

सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र सो को नियमावली नियमावलीको नियम (३) बमोजिम  
सार्वजनिक गरिएको विवरण

(PROACTIVE DISCLOSURE)

गढवा गाउँपालिकाको दोस्रो त्रैमासिक(कार्तिक देखि पौष)

स्वतःप्रकाशन

आ.व. २०८२/०८३



प्रकाशक

गढवा गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

गढवा, दाङ

## स्वतःप्रकाशन (Proactive Disclosure)

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र सो को नियमावलीको नियम (३) बमोजिम सार्वजनिक निकायले सम्पादन गरेको कामको विवरण ३/३ महिनामा प्रकाशित गर्नुपर्ने व्यवस्था रहेको छ। यस निकायबाट आर्थिक वर्ष २०८२/८३ को दोस्रो त्रैमासिक(कार्तिक देखि पौष) मा सम्पादन गरेका प्रमुख कार्यहरू सबैको जानकारीको लागि प्रकाशित गरिएको छ।

गढवा गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

गढवा दाङ

मिति २०८२/१०/०५

## कार्यालयको पृष्ठभूमि र परिचय

विक्रम संवत् २०२२ साल अगाडि यस गाउँपालिकामा रहेको मौजाहरूमा थारु (चौधरी) र अहिर (यादव) जातिको वसोवास रहेको थियो। यहाँ वसोवास गर्ने क्रममा यस ठाउँमा ठूलठूला पानी जम्ने ठाउँ भएकोले पशुपालन गर्ने यादवहरूले आफ्नो भाषामा गहिरो र खाल्डाखुल्डी जम्ने ठाउँलाई “गडाहा” भन्ने गर्थे, यस ठाउँलाई ‘गडाहा’ ‘गडाहा’ भन्दा भन्दै पछि ‘गढवा’ भन्न थालिएको हो भन्ने जनश्रुति पाइन्छ । त्यस्तै एक अर्को भनाई अनुसार पहिला अन्य गाउँमा रहेका ईनार कुवाको पानी बाक्लो हुने गर्थ्यो बाक्लो पानीलाई थारु भाषामा “गाहार पानी” भन्ने गरिन्छ। यहाँको पानीलाई ‘गाहार’ पानी भन्दा भन्दै अप्रभंश हुन गई पछि गएर यस ठाउँको नाम नै “गढवा” रहन गएको हो र पछि यसैबाट गढवा नाम रहन गएको कुरामा स्थानीय बासिन्दाहरूको विश्वास रहेको छ।

वि.सं. २०२१ सालपूर्व यस गढवा गाउँपालिकामा थारु र यादव जातिको मौजा रहेको र उनीहरूले मात्र वसोवास गर्दै आएकोमा वि.सं २०२१ सालमा भूमिसुधार ऐन लागु भएपछि यस ठाउँमा अन्य जातजातिका मानिसहरूको आगमन भएको कुरा स्थानीय बासीन्दाहरूको दावी पाइन्छ । वि.सं २०३६ सालको जनमतसंग्रह पछि दाङ जिल्लाको केही गाउँ पञ्चायतको पुनरावलोकन गरिएको र साविक वडा नं ९ बनाइएको कुरा स्थानीय वुढापाकाहरूले भन्छन् तर यस सम्बन्धमा कुनै लिखित दस्तावेज भने पाईएको छैन ।

वि.सं २००६ साल अगाडि औपचारिक रूपमा स्थानीयस्तरमा लेखपढको व्यवस्था नभएकोले हुनेखाने व्यक्तिहरूले मात्र भारतको बनारस, गोरखपुर, वलरामपुर, तुलसीपुरमा आफ्ना बालबालिकालाई पढ्न पठाउने गर्दथे । वि.सं. २००६ सालमा भरतपुर पद्मोदय पब्लिक हाईस्कूल २०१६ सालमा गोवरडिहा सरस्वती हाईस्कूल र २०१७ साल गढवा जनता उ.मा.वि. स्थापना भएपछि स्थानीयस्तरमा नै पढ्ने लेख्ने व्यवस्था भएको थियो ।

विश्व मानचित्रमा अवस्थिति ८२°२८'०" देखि ८२°४८'५०" पूर्वी देशान्तर र २७°४१'५०" देखि २७°५०'२०" उत्तरी अक्षांशसम्म फैलिएर रहेको गढवा गाउँपालिका लुम्बिनी प्रदेश मा पर्दछ । गढवा गाउँपालिका साविकका गा.वि.स हरू गढवा, कोइलावास, गँगापरस्पुर र गोवरडिहा मिलेर बनेको हो । समुद्री सतहबाट १९५ मिटरदेखि ८८५ मिटरसम्मको उचाइमा रहेको यस गाउँपालिकाको पूर्वमा अर्घाखाँची र कपिलवस्तु जिल्ला, पश्चिममा राजपुर गाउँपालिका, उत्तरमा लमही नगरपालिका र राप्ती गाउँपालिका तथा दक्षिणमा भारतको विहार रहेका छन् भने यस गाउँपालिकाले ३५८.५७ वर्ग कि.मी क्षेत्रफल ओगटेको छ ।

२०७८ को जनगणना अनुसार यस गाउँपालिकाको जनसंख्या ४५,८९८ रहेको छ जसमध्ये महिलाको जनसंख्या २३,५९० (५१.४ प्रतिशत) र पुरुषको जनसंख्या २२,३०८ (४८.६ प्रतिशत) रहेको छ । त्यसैगरी जनगणना अनुसार सबैभन्दा बढी थारु जाति १९,६६९ जना (४१.५%), दोस्रोमा क्षेत्री ४,७१० (१०.२%) र तेस्रोमा मगर ४,१९० (९.१%) चौथोमा कुमाल ४,०९१ (८.९%) पाचौमा यादव ३,५२७ (७.७%) छैठौमा ब्राह्मण २०१५ (४.४%) सातौमा बिश्वकर्मा १,८३१ (४%), आठौमा मुसलमान १,५०२ (३.३%) नवौमा परियार ८१७ (१.८%) र दशौमा सन्ध्यासी/दसनमि ६९२ (१.५%) हरूको बसोबास रहेको छ । औषत पारिवारिक आम्दानीमा कृषि व्यवसायको सबैभन्दा ठूलो हिस्सा रहेको छ र स्थानीय बासिन्दाको आम्दानीको मुख्य श्रोतहरूमा व्यापार, व्यवसाय, नोकरी, साना तथा मझौला उद्योगहरू र विकल्पको रूपमा वैदेशिक रोजगारी पनि एक हो । परम्परागत प्रणालीको कृषि व्यवसायको उत्तम विकल्प खोजिरहेका यहाँका बासिन्दा आधुनिक जीवनशैलीमा रमाउन थालेका छन् । स्थानीय जनशक्ति मजदुरी तथा अध्ययनका लागि विदेशिने क्रम

बढिरहेको छ । यस गाउँपालिकामा आधारभूतदेखि माध्यमिकतहसम्म शिक्षा प्रदान गर्ने शैक्षिक संस्थाहरूरहेका छन् । गुणस्तरीय र प्राविधिक उच्च शिक्षाको लागि यस गाउँपालिकाका शैक्षिक संस्थाहरूमा स्थानीय विद्यार्थीका अलावा अन्य छिमेकी गाउँपालिकाबाट समेत आउने गरेका छन् । विभिन्न समुदाय, जातजातिका मानिसको बसोबास रहेको यस क्षेत्रमा विभिन्न चाडपर्व मनाउने गरिन्छ । दशैं, तिहार, माघी, होली, महाशिवरात्री, रामनवमी, कृष्णजन्माष्टमी, बकरइद, आईतबारी, बुद्धजयन्ती आदि यहाँका प्रमुख चाडपर्वको रूपमा रहेको पाईन्छ

#### गढवा गाउँपालिकाको विस्तृत विवरण

नयाँ वडा	समावेश गाविस	जनसंख्या		घरधुरी	क्षेत्रफल(वर्ग कि.मी.)
		पुरुष	महिला		
१	गोवरडिहा (१,२,३)	३६१९	३९४२	१६८८	५८४१.
२	गोवरडिहा (४-६)	२७५४	२८४२	११६९	६४४८.
३	गोवरडिहा(७),८,९(	२४३९	२६१०	११३५	३७५९.
४	गाँगापरस्पुर(१),२,३,५)	२९७१	३०१२	१२६५	२१
५	गाँगापरस्पुर(४),६,७,८,९(	३३७४	३५२७	१४८२	३५७४.
६	गढवा(१),२,३,४,५)	३८१९	४०२८	१७१४	६४०१.
७	गढवा(६),७,८,९(	२९२५	३१८६	१३२०	२०३३.
८	कोइलाबास(९देखि १)	४०७	४४३	१९१	५७०१.

१, निकायको स्वरूप र प्रकृति:- स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ अनुसार ७५३ वटा स्थानीय तहहरू मध्ये यस गढवा गाउँपालिकाको स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ अनुसार कार्य गर्ने निकायको रूपमा क्रियाशील रहेको छ ।

२, कार्यालय स्थापना भएको वर्ष: २०७३

३, निकायको काम ,कर्तव्य र अधिकार :- गढवा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको काम,कर्तव्य र अधिकार देहाय अनुसार रहेको छ।

- गाउँ प्रहरीको गठन,संचालन,ब्यबस्थापन,नियम,नीति,कानून र मापदण्ड निर्माण तथा कार्यन्वयन।
- सहकारी सस्था संचालन।
- एफ.एम रेडियो संचालन।
- स्थानीय कर,सेवा शुल्क तथा दस्तुर ब्यबस्थापन।
- स्थानीय सेवा ब्यबस्थापन।

- स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन।
- स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना संचालन।
- आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा ब्यबस्थापन।
- आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई सम्बन्धि कार्य।
- स्थानीय बजार ब्यबस्थापन,वातावरण संरक्षण र जैविक बिबिधता।
- स्थानीय सडक,ग्रामिण सडक ,कृषि सडक, र सिचाई प्रणालीहरुको निर्माण संचालन रेखदेख मर्मत स्तरउन्नति,अनुगमन र नियमन गर्ने।
- गाउँ सभा,मेलमिलाप र मध्यस्ताको ब्यबस्थापन गर्ने ।
- कृषि तथा पशुपालन कृषि उत्पादन ब्यबस्थापन पशु स्वास्थ्य सहकारी ब्यबस्थापन गरि संचालन अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- पंजीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- बेरोजगार तथ्यांक संकलन गर्ने ।
- कृषि प्रसारको ब्यबस्थापन संचालन र नियन्त्रण गर्ने ।
- विपद ब्यबस्थापन गर्ने।
- सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।

४, कार्यालयको वेवसाइट: [www.gadhawamun.gov.np](http://www.gadhawamun.gov.np)

५, कार्यालयको इमेल: [ito.gadhawagaupalika@gmail.com](mailto:ito.gadhawagaupalika@gmail.com)

[gadhawagaunpalika@gmail.com](mailto:gadhawagaunpalika@gmail.com)

६, कार्यालयको फोन नं: ०८२-४१०००४

कार्यालय प्रमुखको नाम तथा सम्पर्क नं:श्री कृष्ण प्रसाद पौड्याल ९८५७८४१०११

सूचना अधिकारीको नाम तथा सम्पर्क नं:श्री संजित पौडेल ९८५७८४२०५२

७, कार्यालयसँग सम्बद्ध मूख्य मूख्य कानून तथा नियमहरू:

क) ऐनहरू

- १। प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७४
- २। सहकारी ऐन, २०७४
- ३। न्यायिक समितिको उजुरी सम्बन्धी ऐन २०७४
- ४। कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन, २०७४
- ५। वातावरण तथा प्राकृतिक श्रोतको संरक्षण सम्बन्धी ऐन, २०७७
- ६। कृषि प्रवर्द्धन तथा किसान सशक्तिकरण सम्बन्धी ऐन २०७७
- ७। स्वास्थ्य तथा सरसफाई ऐन, २०७९
- ८। साभेदारीमा कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७९
- ९। नगर प्रहरी ऐन, २०७९
- १०। संस्था दर्ता ऐन, २०७९
- ११। गढवा गाउँपालिकाको शिक्षा ऐन, २०८०

ख) नियमावलीहरू

- १। गाउँकार्यपालिका कार्यसम्पादन नियमावली २०७४
- २। गाउँकार्यपालिका कार्यविभाजन नियमावली २०७४
- ३। गढवा गाउँपालिकाको शिक्षा नियमावली २०७४
- ४। लेखा समिती कार्यसंचालन नियमावली २०७७

ग) कार्यविधिहरू

- १। स्थानीय राजपत्र प्रकाशन कार्यविधि २०७४
- २। गाउँसभा संचालन कार्यविधि २०७४
- ३। गाउँकार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७४
- ४। करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४
- ५। आर्थिक कार्यविधि, २०७४
- ६। एफ एम रेडियो व्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि, २०७४
- ७। सुत्केरी स्याहार प्रोत्साहन पोषण भत्ता कार्यविधि, २०७४
- ८। उपभोक्ता समिति गठन कार्यविधि, २०७४
- ९। घ वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र कार्यविधि, २०७४
- १०। विपद व्यवस्थापन कोष संचालन कार्यविधि, २०७५
- ११। अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५
- १२। टोल विकास संस्था गठन कार्यविधि, २०७५
- १३। तालिम संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५
- १४। फोहोरमैला व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५
- १५। सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाई स्थापना, संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
- १६। गाउँपालिका आपतकालीन कार्यसंचालन विधि, २०७५

- १७। गढवा गाउँपालिकाको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण कार्यविधि २०७७
- १८। दाङ देउखुरी सर्पदंश उपचार केन्द्र संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७
- १९। शिक्षण स्वयमसेवक परिचालन कार्यविधि, २०७७
- २०। आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८
- २१। गढवा गाउँपालिकाको आर्थिक सहायता कार्यविधि, २०७८
- २२। कर्मचारी आन्तरिक पर्यटन काज तथा कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८
- २३। साभेदारीमा कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७९
- २४। कर्मचारी अवकास, उपदान सेवा संचालन कार्यविधि, २०७९
- २५। अस्पताल तथा स्वास्थ्य संस्था स्थापना तथा संचालन व्यवस्थापन कार्यविधि २०७९
- २६। गाउँ खेलकुद विकास समिति गठन तथा संचालन कार्यविधि, २०७९
- २७। संस्था दर्ता तथा नविकरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
- २८। ६० वर्ष पुगेका स्वयमसेविका सम्मानजनक विदाई सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
- २९। गढवा गाउँपालिका करार खेति कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७९
- ३०। डिप बोरिङ्ग सिचाई गर्दा विद्युत महशुलमा अनुदान सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
- ३१। बगर खेति कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७९
- ३२। युवा लक्षित कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७९
- ३३। छात्रवृत्ति वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
- ३४। नमूना विद्यालय विकास कार्यक्रम कार्यविधि, २०७९
- ३५। गढवा गाउँपालिकाको पूर्वाधार आयोजना मर्मत सम्भार सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
- ३६। सुरक्षित आवास गृह (सेफ हाउस) संचालन कार्यविधि, २०७९
- ३७। श्रम सहकारी संचालन कार्यविधि, २०७९
- ३८। स्थानीय राजश्व परामर्श समितिको कार्यसंचालन कार्यविधि, २०७९
- ३९। स्थानीय सेवा पुरस्कार कार्यविधि, २०७९
- ४०। मेलमिलाप केन्द्र संचालन कार्यविधि, २०७९
- ४१। दरबन्दी मिलान तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०८०

#### अन्य कानूनहरू

- १। बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७४
- २। गढवा गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन २०७७
- ३। गढवा गाउँपालिकाको कार्यसंचालन निर्देशिका २०७७
- ४। बालविवाह अन्त्य सम्बन्धी रणनीति तथा कार्ययोजना २०७८-२०८८
- ५। गढवा गाउँपालिकाको स्वास्थ्य नीति २०७८
- ६। लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण मुलप्रवाहीकरण रणनीति, २०७९

८, कार्यालयबाट प्रदान गरिने मुख्य मुख्य सेवाहरु:

सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न उपलब्ध गराउनु पर्ने कागज प्रमाण एवं प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र समय		जिम्मेवार निकाय: सम्पर्क अधिकारी वा शाखा
		दस्तुर	समय	
क) व्यक्तिगत विवरण सिफारिस तथा प्रमाणिकरण				
१. नागरिकता सिफारिस	१. जन्म दर्ताको प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि १ प्रति । २ जन्म मिति खुलेको शैक्षिक योग्यता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि। ३. हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति । ४. निवेदकको पिता/माता/विवाहित महिलाको लागि पतिको ना.प्र.प.को सक्कल र प्रतिलिपि १/१ प्रति वा सनाखत गर्ने घर परिवारको अन्य व्यक्ति भएमा निजको ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि ५. विवाहित महिलाको हकमा, निजको बाबु वा माइती तर्फको एकाघरका व्यक्तिको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि १ प्रति, जन्म दर्ता प्रमाण पत्र, विवाहदर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि १/१ प्रति ६. अन्य गा.वि.स., न.पा.बाट बसाई सरी आएको व्यक्तिको हकमा बसाई सराई दर्ताको प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि १ प्रति र बसोबासको प्रमाणितहुने कागजातहरु । ७. निवेदकको पिता/पतिको मृत्यु भएको अवस्थामा मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र र नाता प्रमाणितको सक्कल र प्रतिलिपि १/१ प्रति ८. कार्यालयले आवश्यकता अनुसार स्थलगत किटानी सर्जिमिन मुचुल्का गर्न सक्ने ।	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन वा सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	सम्बन्धित वडा: अध्यक्ष वा वडा सचिव
२. नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिस	१. अनुसुची बमोजिम निवेदन फाराम । २. हराएको ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपि । ३. ना.प्र.पत्र भुत्रो वा अक्षर,फोटो नबुझ्ने भएमा सक्कल प्रति । ४. हालसालै खिचिएको पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो । ५. नागरिकता अन्यत्र जिल्लाको भएमा बसाईसराई दर्ता र विवाहीतको लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन वा सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	सम्बन्धित वडा:अध्यक्ष वा वडा सचिव



सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न उपलब्ध गराउनु पर्ने कागज प्रमाण एवं प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र समय		जिम्मेवार निकाय: सम्पर्क अधिकारी वा शाखा
		दस्तुर	समय	
३. नाम थर संशोधन/दुवै नामको व्यक्ति एकै भएको सिफारिस	१. व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रित पूर्वकको निवेदन । २. सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको सक्कल र प्रतिलिपि ३. नाम,थर आदि फरक परेको सम्बन्धित कागजातको प्रतिलिपि ४. बसाइसराई गरी आएको भए बसाईसराई प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५. पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ६. आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का गरिने	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन वा सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	सम्बन्धित वडा:अध्यक्ष वा वडा सचिव
४. विवाहित, अविवाहित, जन्म मिति प्रमाणित/ सिफारिस	१. व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपूर्वकको निवेदन २. सम्बन्धित व्यक्तिको नेपाली नागरिकताको सक्कल र प्रतिलिपि ३. विवाह दर्ता/जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ४. अविवाहित प्रमाणित गर्नुपर्नेको हकमा अभिभावकको नागरिकताको प्रतिलिपि र अभिभावकको सनाखत ५. आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन वा सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	सम्बन्धित वडा:अध्यक्ष वा वडा सचिव
५. स्थायी/अस्थायी बसोवास प्रमाणित सिफारिस	१. व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपूर्वकको निवेदन २. सम्बन्धित व्यक्तिको ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गा धनी प्रमाण. पूर्जा र घर निर्माण इजाजत पत्रको प्रतिलिपि ४. घरजग्गा कर तिरेको चुक्ता पत्रको प्रतिलिपि ५. नागरिता अन्यत्र जिल्लाको भएमा बसाई सराई दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन	सम्बन्धित वडा: अध्यक्ष वा वडा सचिव
६. चारित्रिक प्रमाणित सिफारिस	१. व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपूर्वकको निवेदन २. सम्बन्धित व्यक्तिको ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपि ३. पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ४. नागरिकता अन्यत्रको भएमा बसाई-सराई दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन वा सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	६. चारित्रिक प्रमाणित सिफारिस
७. पारिवारिक नाता प्रमाणित तथा नाता कायम प्रमाणित/ सिफारिस	१. व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपूर्वकको निवेदन २. सम्बन्धित व्यक्तिहरुको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि १/१ प्रति, नाता प्रमाण खुल्ने कागजातको सक्कल र प्रतिलिपि ३. गा.पा. बाहिरका ना.प्र. पत्र भएमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ४. नावालकको हकमा जन्म दर्ताको सक्कल र प्रतिलिपि ५. हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो २/२ प्रति ६. अन्य आवश्यकता अनुसारका कागजात ७. आवश्यकता अनुसारको सर्जमिन गर्न सक्ने	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन वा सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	सम्बन्धित वडा:अध्यक्ष वा वडा सचिव

सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न उपलब्ध गराउनु पर्ने कागज प्रमाण एवं प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र समय		जिम्मेवार निकाय: सम्पर्क अधिकारी वा शाखा
		दस्तुर	समय	
८. मृत्यु पश्चात्को नाता प्रमाणित	१. अनुसूची अनुसारको निवेदन फाराम २. मृतकका नातेदारहरु (हकदारहरु) को ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ३. मृतकको मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि, नावालकको हकमा जन्म दर्ताको प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ४. वडाको किटानी सर्जमिन मुचुल्का ५. मृतकका नातेदारहरु (हकदारहरु)को फोटो २/२ प्रति ६. मृतक तथा निवेदकहरुको नागरिकता अन्यत्रको भएमा बसाई-सराई दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ७. मृतकको नातेदारहरु(हकदारहरु) सबै उपस्थित हुनुपर्ने	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन वा सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	सम्बन्धित वडा:अध्यक्ष वा वडा सचिव
९ मोही लगतकट्टा सिफारिस	१. व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रित पूर्वकको निवेदन २. मोहियानी अस्थाइ निस्साको सक्कल र प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४. नागरिकताको प्रतिलिपि	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन	सम्बन्धित वडा: वडा सचिव
१०. घर जग्गा नामसारी - (पैतृक सम्पति)	१. व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपूर्वकको निवेदन २. मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. मृतकसँगको नाता प्रमाणित पत्रको प्रतिलिपि ४. सम्बन्धित हकदारहरुको ना.प्र.को प्रतिलिपि ५. नावालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. मृतकका नामको जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूजाको प्रतिलिपि ७. निवेदकको नागरिकता अन्यत्रको भएमा सम्बन्धित गा.वि.स./न.पा.बाट हालसालै हकदार प्रमाणित गरिएको पत्र ८. हकदारहरुको पासपोर्ट साइजको फोटो २/२ प्रति ९. चालु आ.व.को घरजग्गा कर तिरेको चुक्ता पत्र र मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन	सम्बन्धित वडा: अध्यक्ष वा सचिव
११.चार किल्ला प्रमाणित	१. कार्यालयले उपलब्ध गराएको निवेदन फाराम २. निवेदकको ना.प्र. पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ३. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूजाको प्रतिलिपि ४. सम्बन्धित जग्गाको स्पस्ट नापी नक्सा/ट्रेस ५. चालु आ.व. को मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ६. आवश्यक परेमा सर्जमिन मुचुल्का (सम्बन्धित व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने)	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन वा सर्जमिन पश्चात्	सम्बन्धित वडा: अध्यक्ष वा वडा सचिव

सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न उपलब्ध गराउनु पर्ने कागज प्रमाण एवं प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र समय		जिम्मेवार निकाय: सम्पर्क अधिकारी वा शाखा
		दस्तुर	समय	
१२. घर बाटो प्रमाणित	१. कार्यालयले उपलब्ध गराएको निवेदन फाराम २. ज.ध.प्र.पत्र को प्रतिलिपि र ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ३. जग्गाको स्पस्ट नापी नक्सा/ट्रेस ४. चालु आ.ब. को मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ५. आवश्यक परेमा सर्जमिन मुचुल्का (सम्बन्धित व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने)	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	प्रविधिक निरीक्षण वा सर्जमिन पश्चात्	सम्बन्धित वडा: अध्यक्ष वा वडा सचिव
१३. विद्युत/खानेपानी/टेलिफोन लाइन जडान सिफारिस	१. व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपूर्वकको निवेदन २. घर भएको स्थानको ज.ध.प्र.पत्रको प्रतिलिपि ३. निवेदकको ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि ४. घर नक्सापास इजाजत पत्रको प्रतिलिपि ५. घरजग्गा कर चुक्ता पत्र र मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ६. घर निर्माणको आंशिक वा पूर्ण सम्पन्न पत्रको प्रतिलिपि	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन	सम्बन्धित वडा: वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
१४. सम्पत्ति मूल्यांकन सिफारिस	१. व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपूर्वकको निवेदन २. ना.प्र पत्रको प्रतिलिपि ३. घर नक्सापास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. कित्ता नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट/ट्रेस) ५. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ६. घरजग्गा करचुक्ता पत्र र मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि (सम्बन्धित व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने)	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन वा सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	सम्बन्धित वडा: वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
१५. आयश्रोत प्रमाणित	१. व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपूर्वकको निवेदन २. ना. प्र. प. को प्रतिलिपि ३. आयश्रोतको प्रमाण कागजातहरूको सक्कल र प्रतिलिपि ४. घर भाडा बापत प्राप्त आयमा बहाल कर तिरेको प्रमाण र नगरपालिकालाई बहाल कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि <b>व्यवसायबाट आयश्रोत प्रमाणीत गर्नु परेमा</b> १ स्थानीय निकायमा दर्ता/नवीकरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २ आन्तरीक राजश्व कार्यालयमा दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३ अधिल्लो आ.ब.को कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४ अधिल्लो आ.ब.को लेखा परीक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	३ दिन	सम्बन्धित वडा: वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव

सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न उपलब्ध गराउनु पर्ने कागज प्रमाण एवं प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र समय		जिम्मेवार निकाय: सम्पर्क अधिकारी वा शाखा
		दस्तुर	समय	
१७. घर नक्सा नवीकरण	१. गा.पा. कार्यालयले उपलब्ध गराएको निवेदन २. नक्सा पासको सक्कल र प्रतिलिपि ३. पूर्जाको प्रतिलिपि, नागरिकताको प्रतिलिपि र फोटो २ प्रति ५. घर निर्माण भएको भए निर्माण भएको तला सम्मको घरजग्गा कर तिरेको चुक्ता पत्र र मालपोत रसिद प्रतिलिपि ६. नापीशाखाबाट प्रमाणित कित्ता नापी नक्सा ( ब्लु प्रिन्ट/ट्रेस) ७. सम्बन्धित प्राविधिकको स्थलगत निरीक्षणको प्रतिवेदन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	एक दिन वा प्राविधिकको स्थलगत निरीक्षण पश्चात्	गाउँपालिका: प्राविधिक शाखा (नक्सापास उपशाखा) शाखा र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ख) पञ्चिकरण सम्बन्धी				
१. जन्म दर्ता	१. प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको सूचना फारम भरेको विवरण - हाल राष्ट्रिय परिचय पत्र तथा पञ्चिकरण नियमावली, २०७७ बमोजिमको सूचना फारम) २. नवजात शिशुको बाबु र आमाको ना.प्र.पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ३. नवजात शिशुको बाबु र आमाको विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ४. गाउँपालिका बाहिरबाट आएको व्यक्तिको हकमा बसाइसराई दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. अस्पतालमा जन्म भएको भएमा सो को प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ६. थप प्रमाण जुटाउनु परेमा वडाले स्थानिय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ७. वडा आमाको राष्ट्रिय परिचय पत्र नम्बर खल्ने कागजपत्रको	बच्चा जन्मेको ३५ दिनसम्म गरेमा निशुल्क र विलम्ब भएमा रु.२००	सोही दिन र सर्जमिनको हकमा वढीमा ५ दिन भित्र	सम्बन्धित वडा: अध्यक्ष/ वडा सचिव
२. मृत्युदर्ता	१. प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको सूचना फारम भरेको विवरण - हाल राष्ट्रिय परिचय पत्र तथा पञ्चिकरण नियमावली, २०७७ बमोजिमको सूचना फारम) २. सचकको ना.प्र.प.को सक्कल र प्रतिलिपि ३. मृतकको ना.प्र. पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ४. न.पा. बाहिरबाट आएको हकमा बसाइसराई दर्ता प्रमाणपत्र सक्कल र प्रतिलिपि ५. अस्पतालमा मृत्यु भएको भए मृत्यु प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ६. थप प्रमाण जुटाउनु परेमा वडाले स्थानिय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ७. <a href="https://public.donidcr.gov.np">https://public.donidcr.gov.np</a> मा विवरण भरेको	घटना घटेको ३५ दिनसम्म गरेमा निशुल्क र विलम्ब भएमा रु.२००	सोही दिन र सर्जमिनको हकमा वढीमा ५ दिन भित्र	सम्बन्धित वडा: अध्यक्ष/ वडा सचिव

सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न उपलब्ध गराउनु पर्ने कागज प्रमाण एवं प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र समय		जिम्मेवार निकाय: सम्पर्क अधिकारी वा शाखा
		दस्तुर	समय	
३. विवाह दर्ता	<ol style="list-style-type: none"> <li>प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको सूचना फारम भरेको विवरण - हाल राष्ट्रिय परिचय पत्र तथा पञ्चिकरण नियमावली, २०७७ बमोजिमको सूचना फारम)</li> <li>पति पत्नी स्वयं अनिवार्य उपस्थिति हुनु पर्ने</li> <li>पतिको नागरिकताको सक्कल र प्रतिलिपि अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने</li> <li>पत्नीको विवाह हुनु अगावै नागरिता बनाएको भए अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने</li> <li>पत्नीको नागरिता प्रमाण पत्र नबनाएको भए जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि</li> <li>थप प्रमाण जुटाउनु परेमा वडाले स्थानिय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने</li> <li>पति/पत्नी दुवैको आमा बुवाको नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li><a href="https://public.donidcr.gov.np">https://public.donidcr.gov.np</a> मा विवरण</li> </ol>	घटना घटेको ३५ दिनसम्म गरेमा निशुल्क र विलम्ब भएमा रु. २००	सोही दिन र सर्जमिनको हकमा वढीमा ५ दिन भित्र	सम्बन्धित वडा: अध्यक्ष/ वडा सचिव
४. बसाईसराई दर्ता	<ol style="list-style-type: none"> <li>प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको सूचना फारम भरेको विवरण - हाल राष्ट्रिय परिचय पत्र तथा पञ्चिकरण नियमावली, २०७७ बमोजिमको सूचना फारम)</li> <li>नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>जाने र आउने स्थानको घर, जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी र सो नभएको हकमा बसाइ खुल्ने प्रमाण कागज</li> <li>बसाईसराई जाने परिवारका सदस्यहरुको नाम, थर, घरमुलीसँगको नाता र जन्ममिति सहितको विवरण</li> <li>बसाईसराई गरी आएकाहरुको हकमा बसाईसराई प्रमाणपत्र सहित नागरिताको प्रतिलिपि/जन्म दर्ता प्रमाण पत्र</li> <li>थप प्रमाण जुटाउनु परेमा वडाले स्थानिय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने</li> <li><a href="https://public.donidcr.gov.np">https://public.donidcr.gov.np</a> मा विवरण भरेको भएमा सो विवरणको दर्ता नम्बर</li> </ol>	घटना घटेका ३५ दिनसम्म गरेमा निशुल्क र विलम्ब भएमा रु. २००	सोही दिन र सर्जमिनको हकमा वढीमा ५ दिन भित्र	सम्बन्धित वडा: अध्यक्ष/ वडा सचिव
५. सम्बन्ध विच्छेद	<ol style="list-style-type: none"> <li>प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको सूचना फारम भरेको विवरण - हाल राष्ट्रिय परिचय पत्र तथा पञ्चिकरण नियमावली, २०७७ बमोजिमको सूचना फारम)</li> <li>अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>सुचकको नागरिता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि</li> <li>श्रीमानको स्थायी ठेगाना सम्बन्धीत वडाको हुनुपर्नेछ</li> <li>थप प्रमाण जुटाउनु परेमा वडाले स्थानिय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने</li> <li><a href="https://public.donidcr.gov.np">https://public.donidcr.gov.np</a> मा विवरण भरेको</li> </ol>	घटना घटेका ३५ दिनसम्म गरेमा निशुल्क र विलम्ब भएमा रु. २००	सोही दिन र सर्जमिनको हकमा वढीमा ५ दिन भित्र	सम्बन्धित वडा: अध्यक्ष/ वडा सचिव

सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न उपलब्ध गराउनु पर्ने कागज प्रमाण एवं प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र समय		जिम्मेवार निकाय: सम्पर्क अधिकारी वा शाखा
		दस्तुर	समय	
६. व्यक्तिगत घटना दर्ताको प्रतिलिपि	१. प्रतिलिपि माग गरिएको निवेदन २. निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोहि दिन	
ग) सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी				
१. सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम: ज्येष्ठ नागरिक, दलित, एकल महिला, विधवा महिला, क र ख वर्गका असक्त अपांग र दलित बालबालिका परिचय पत्र	१. सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २. विधवा महिलाको लागि पतिको मृत्युदर्ता, मृतकसँग विवाह दर्ता र मृत्युपछिको नाता प्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. अशक्त अपांगता भएका व्यक्तिहरुको लागि अपांगताको वर्ग खुलेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र नाबालक भएमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. दलित बालबालिकाको लागि जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि बाबु र आमाको विवाह दर्ता प्रमाण पत्र, नागरिकताको प्रतिलिपि ५. सम्बन्धित व्यक्तिको पासपोर्ट साइजको २/२ प्रति फोटो ६. बसाइ-सराई गरी आएकोमा बसाई-सराई प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि (स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने साथै ज्येष्ठ नागरिकको हकमा हरेक वर्षको श्रावण १ गते मंसिर ३० गते भित्र र अन्यको हकमा जुनसुकै बखत आवेदन गर्नसक्ने)	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन	सम्बन्धित वडा: अध्यक्ष / वडा सचिव
२. सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम: परिचय पत्र नवीकरण	१. परिचय पत्रको प्रतिलिपि २. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. अन्यत्रको नागरिकता भए बसाई-सराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. सम्बन्धित व्यक्तिको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति (हरेक वर्ष श्रावण १ गते देखि मंसिर १५ गते भित्र, सम्बन्धित व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने)	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन	सम्बन्धित वडा: अध्यक्ष / वडा सचिव
३. भत्ता रकम बुझ्न	सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट भत्ता रकम बुझ्न सकिनेछ । १. परिचय पत्र २. नागरिकता	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन	सम्बन्धित वडा: अध्यक्ष / वडा सचिव
घ) योजना सम्बन्धमा				

सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न उपलब्ध गराउनु पर्ने कागज प्रमाण एवं प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र समय		जिम्मेवार निकाय: सम्पर्क अधिकारी वा शाखा
		दस्तुर	समय	
१. आयोजना सम्झौता तथा बैंक खाता खोल्न	१. रितपूर्वक भरिएको नगरपालिकाले उपलब्ध गराएको आयोजना तथा संझौता फाराम २. उपभोक्ता समिति/अनुगमन समिति गठन गर्दाको निर्णय प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ४. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीको नागरिताको फोटोकपी ५. प्रविधिक लागत अनुमान (ल.ई.)/ कार्यक्रम ६. बैंक खाता खोल्न ३/३ प्रति फोटो, उपभोक्ता समितिको निर्णय र वडा कार्यालयको सिफारिस	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन	गाउँपालिका: सम्बन्धित वडा कार्यालय योजना शाखा, प्राविधिक शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२. आयोजना किस्ता भुक्तानी र फरफारक	१. किस्ता भुक्तानी वा फरफारक निवेदन २. वडा अध्यक्षता तथा जनप्रतिनिधिको रोहवरमा गरिएको उपभोक्ता समिति गठनको निर्णय प्रतिलिपि ३. उपभोक्ता समिति र गाउँपालिका विच भएको सम्झौता र कार्यादेश ४. निर्माण कार्य थालनी गर्नुपूर्वको फोटो, निर्माणाधिन क्रमको फोटो र निर्माण सम्पन्न पश्चातका फोटोहरु ५. सूचना पाटी र अनुसुची फारम ३, ४ र ६ ६. प्राविधिक लागत अनुमान र कार्यसम्पन्न मुल्याङ्कन प्रतिवेदन ७. सम्पूर्ण खर्चको विलभरपाईहरु ८. वडासचिव/वडा अध्यक्षको रोहवरमा गरिएको सार्वजनिक तथा सामाजिक परीक्षणको निर्णय प्रतिलिपि ९. योजना सम्पन्न भएको उपभोक्ता समितिको कार्यसम्पन्न निर्णय प्रतिलिपि १०. आम भेलाले तयार गरेको अनुगमन समितिको अनुगमन प्रतिवेदन वडा तथा गाउँपालिका स्तरिय अनुगमन समितिले गरेको अनुगमन समितिको प्रतिवेदन ११. वडा कार्यालयको भुक्तानीको सिफारिस	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन	गाउँपालिका: सम्बन्धित वडा कार्यालय योजना शाखा, योजना, प्राविधिक,लेखा शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ड) विविध विषयहरु				
१. सूचनाको हक सम्बन्धी विवरण	१. रितपूर्वक पेश गरिएको निवेदन २. निवेदकको नागरिकता वा नागरिक भएको परिचय खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (दश पृष्ठ भन्दा बढीको विवरण भएमा शुल्क लाग्ने)	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन	वडा कार्यालय: सूचना अधिकारी

सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न उपलब्ध गराउनु पर्ने कागज प्रमाण एवं प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र समय		जिम्मेवार निकाय: सम्पर्क अधिकारी वा शाखा
		दस्तुर	समय	
२. बन्द घर कोठा खोल्ने रोहवर	१. रितपूर्वक विवरण खुलेको निवेदन २. बन्द घर कोठा खोल्नुपर्नाको कारण आधार स्पष्ट हुने कागजात ३. निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन	वडाध्यक्ष वा वडा सचिव
३. गा.वि.स/वडा फरक परेको सम्बन्धी सिफारिश	१. रितपूर्वक पेश गरिएको निवेदन २. निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी (संघीय पुनःसंरचना वा सरकारको निर्णयले फरक परेकोमा मात्र)	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन	वडाध्यक्ष वा वडा सचिव
४. सिफारिसहरु (अंग्रेजीमा)	१. सम्बन्धित क्र.सं. मा उल्लेख गरिए बमोजिमका कागजातहरु पेश गर्नुपर्ने २. अन्य सिफारिशहरु अंग्रेजीमा गर्नुपर्दा नियमानुसार कागजात	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन	सम्बन्धित क्र.सं.मा उल्लेख भएबमोजिम वा
५. मालपोत असुली	१. जग्गाधनी प्रमाणपत्र वा प्रतिलिपी २. पछिल्लो पटक मापलोत तिरेको रसिद	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन	वडा कार्यालय : वडा सचिव
६. एकीकृत सम्पत्ति कर	१. जग्गाधनी प्रमाणपत्र वा प्रतिलिपी २. पछिल्लो पटक कर तिरेको रसिद	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन	वडा कार्यालय : वडा सचिव



सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न उपलब्ध गराउनु पर्ने कागज प्रमाण एवं प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र समय		जिम्मेवार निकाय: सम्पर्क अधिकारी वा शाखा
		दस्तुर	समय	
क) भौतिक पूर्वाधार शाखा तथा नापी उपशाखा (कोठा नं. : २०९)				
१. नक्सा पास	१. गा.पा. कार्यालयले उपलब्ध गराएको फाराम २. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जाका प्रतिलिपि ३. ना.प्र.प. को प्रतिलिपि र फोटो २ प्रति ४. नापी शाखाबाट प्रमाणित कित्ता नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट/ट्रेस) ५. ईन्जिनियरीङ्ग काउन्सीलमा दर्ता भएका ईन्जिनियरहरुले बनाएको राष्ट्रिय भवन निर्माण आचारसंहिता २०७२ अनुसार भवनको नक्सा ६. डिजाइन गर्ने ईन्जिनियरको ईन्जिनियरीङ्ग काउन्सीलमा दर्ता भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७. नियमानुसार कर तथा मालपोत तिरेको रसिद ८. साँध सधियारको मन्जुरी	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	७ दिन देखि १० दिन भित्र	गाउँपालिका: नक्सा पास शाखा र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२. नक्सा नामसारी	१. गा.पा. कार्यालयले उपलब्ध गराएको निवेदन २. घर नक्सा पास भएको प्रमाणपत्र, पास भएको सक्कल नक्सा र नक्साको प्रतिलिपि ३. लालपूर्जाको प्रतिलिपि, नागरिकताको प्रतिलिपि ४. रजिष्ट्रेसन (लिखत) कागजको प्रतिलिपि ५. घरजग्गा कर तिरेको चुक्तापत्र र मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ६. नापी शाखाबाट प्रमाणित नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट/ट्रेस)	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	७ दिन	गाउँपालिका: प्राविधिक शाखा (नक्सापास उपशाखा शाखा र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३. घर निर्माण पूर्ण/आंशिक सम्पन्न प्रमाण पत्र	१. गा.पा. कार्यालयले उपलब्ध गराएको निवेदन २. नक्सा पासको सक्कल र प्रतिलिपि ३. पूर्जाको प्रतिलिपि, ना.प्र.को प्रतिलिपि र फोटो २ प्रति ४. घरजग्गा कर तिरेको चुक्ता पत्र र मालपोत रसिदको प्रतिलिपि ५. चारै दिशा बाट खिचिएको प्रस्ट देखिने फोटो १/१ प्रति ६. सम्बन्धित प्राविधिकको स्थलगत निरीक्षणको प्रतिवेदन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	१ दिन वा प्राविधिक को स्थलगत निरीक्षण पश्चात्	गाउँपालिका: प्राविधिक शाखा (नक्सापास उपशाखा) शाखा र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४. घर नक्सा नवीकरण	१. गा.पा. कार्यालयले उपलब्ध गराएको निवेदन २. नक्सा पासको सक्कल र प्रतिलिपि ३. पूर्जाको प्रतिलिपि, नागरिकताको प्रतिलिपि र फोटो २ प्रति ५. घर निर्माण भएको भए निर्माण भएको तला सम्मको घरजग्गा कर तिरेको चुक्ता पत्र र मालपोत रसिद प्रतिलिपि ६. नापीशाखाबाट प्रमाणित कित्ता नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट/ट्रेस) ७. सम्बन्धित प्राविधिकको स्थलगत निरीक्षणको प्रतिवेदन	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	एक दिन वा प्राविधिक को स्थलगत निरीक्षण पश्चात्	गाउँपालिका: प्राविधिक शाखा (नक्सापास उपशाखा) शाखा र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न उपलब्ध गराउनु पर्ने कागज प्रमाण एवं प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र समय		जिम्मेवार निकाय: सम्पर्क अधिकारी वा शाखा
		दस्तुर	समय	
ख) युवा खेलकुद तथा शिक्षा शाखा (कोठा नं. : ३०२)				
१. आधारभूत विद्यालय, खोल्ल अनुमति वा स्वीकृतिको लागि तथा कक्षा अपग्रेड गर्न गाउँपालिकामा सिफारिस	१. सम्बन्धित विद्यालय वा व्यवस्थापन समितिको अनुरोध पत्र २. विद्यालय संचालन वा कक्षा अपग्रेडका लागि तथा व्यवस्थापन समितिको बैठकको निर्णयको प्रतिलिपि ३. नयाँ संचालन गरिने विद्यालयको शिक्षा नियमावली बमोजिम विद्यालयको विवरण भरिएको फाराम ४. नजिकको समान तहका २ विद्यालयबाट सहमती पत्रको प्रतिलिपि ५. विद्यालयको नामको भवन तथा भाडाको भवन भएमा घरजग्गा कर तिरेको कर चुक्ता पत्रको प्रतिलिपि ७. घर भाडामा लिएको भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ८. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश	सामुदायिक विद्यालय निशुल्क र संस्थागत विद्यालयको हकमा आर्थिक ऐनले तोके बमोजिमको शुल्क		गाउँपालिका: शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत एवं गाउँपालिका अध्यक्ष
ग) संस्था तथा व्यवसाय दर्ता/नविकरण(कोठा नं. : १०३)				
१. संस्था दर्ता/नवीकरण	१. सम्बन्धित व्यक्ति/संस्थाको निवेदन २. वडा कार्यालयको सिफारिस ३. संस्थाको विधान २ प्रति, ४. संस्था अन्यत्र दर्ता भई सकेको भए प्रमाण पत्र प्रतिलिपि ५. संस्था रहेको भवनको घरजग्गा कर र मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि भाडामा लिएको भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ६. साधारण सभाको निर्णयको प्रतिलिपि ७. अघिल्लो आ.ब.को लेखा परीक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	नविकरणको सोही दिन र दर्ताको लागि एक साता भित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएको अधिकृत कर्मचारी
३. व्यवसाय दर्ता	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन पत्र २. पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ३. नागरिकता प्रमाणपत्र र जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४. घर/जमिन बहालमा लिई व्यवसाय गर्ने भए घर/जमिन बहालमा लिएको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ५. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सर्जमिन सहितको सिफारिस ६. सम्बन्धी अन्य कार्यालयमा दर्ता भएको प्रमाण पत्र र आयकर दर्ता, प्यान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, भ्याट सँग सम्बन्धित भए सो को प्रमाण पत्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	नविकरणको सोही दिन र दर्ताको लागि एक साता भित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएको अधिकृत कर्मचारी

सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न उपलब्ध गराउनु पर्ने कागज प्रमाण एवं प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र समय		जिम्मेवार निकाय: सम्पर्क अधिकारी वा शाखा
		दस्तुर	समय	
४. उद्योग दर्ता तथा सिफारिस	१. सम्बन्धित उद्योगीको रितपूर्वकको निवेदन २. उद्योगीको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ३. उद्योग संचालन हुने जग्गाको प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४. जग्गा भाडामा लिएको भए जग्गा भाडाको संभौताको प्रतिलिपि ५. ज.ध.को ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ६. उद्योग अन्यत्र सम्बन्धीत कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रमाण पत्रहरूको प्रतिलिपि, आय कर, प्यान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, भ्याट सँग सम्बन्धित भए सो को प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सर्जमिन सहितको सिफारिस ८. चारकिल्लाका संधियारहरूको लिखित सहमति पत्र ९. कानूनले निषेध गरेको उद्योग, व्यवसाय तथा सडक अवरोध गर्ने गरी र वातावरणीय प्रभावमा प्रतिकूल आउने उद्योग स्थापना गर्न सिफारिस गरिने छैन ।	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	नविकरणको सोही दिन र दर्ताको लागि एक साता भित्र वा सर्जमिन मुचुल्का पश्चात्	गाउँपालिका: गाउँपालिकाअध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५. टोल विकास संस्था तथा अन्य समुह	१. टोल विकास संस्था/समुहको आफ्नो लेटर प्याडमा लेखिएको छाप सहित निवेदन २. टोल विकास संस्था अन्य समुहको बैठक भेलाको निर्णय प्रतिलिपि ३. संस्थाको विधान, २ प्रति ४. कार्य समितिमा रहेका पदाधिकारीहरूको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ५. वडा कार्यालयको सिफारिस	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	१ दिन	गाउँपालिका: गाउँ प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
घ) सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी (कोठा नं. : १०२)				
१. सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम: क) जेष्ठ नागरिक भत्ता ख) असाहय एकल महिला भत्ता ( ६० वर्ष माथी र विधवा) ग)अपाङ्गता भत्ता (पूर्ण र अति अशक्त ) घ) बाल पोषण भत्ता ड) लोपन्मुख	सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ● एकल महिला तथा विधवा महिलाको हकमा पतिको मृत्युदर्ता, मृतकसँग विवाह दर्ता, अर्को विवाह नगरेको सिफारिस र मृत्युपछिको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ● अशक्त अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको लागि अपाङ्गताको वर्ग खुलेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र नबालक भएमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, साथै संरक्षकको नागरिकता प्रतिलिपि ● दलित बालबालिकाको लागि जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि बाबु र आमाको विवाहदर्ता प्रमाणपत्र संरक्षकको नागरिकता प्रतिलिपि ● नयाँ सेवाग्राही अनुसुचि-३ फाराम, वडा अध्यक्ष वाट प्रमाणित भएको ● सम्बन्धित व्यक्तिको गिसपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो	नि : शुल्क	सोही दिन	सम्बन्धित वडा: अध्यक्ष/ वडा सचिव

सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न उपलब्ध गराउनु पर्ने कागज प्रमाण एवं प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र समय		जिम्मेवार निकाय: सम्पर्क अधिकारी वा शाखा
		दस्तुर	समय	
जाती	<ul style="list-style-type: none"> <li>सेवाग्राही अन्य स्थानिय तहवाट वसाइ-सराई गरी आएकोमा वसाइ-सराइ प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, १३ अङ्क आईडी , लगतकट्टा प्रमाणपत्र</li> </ul> (स्वमं:उपस्थित हुनुपर्ने साथै सेवाग्राही हुनका लागि योग्य भएको व्यक्ति सम्पूर्ण प्रक्रिय पुरा गरेमा MIS प्रणालीमा दर्ता भएको अर्को महिना देखि भत्ता पाँउनका लागि सिफारिस हुन्छ ।			
२. सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम: परिचय पत्र नवीकरण	१. परिचय पत्रको प्रतिलिपि २. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. अन्यत्रको नागरिकता भए वसाई-सराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. सम्बन्धित व्यक्तिको पासपोर्ट साइजको फाटो २ प्रति (हरेक वर्ष श्रावण १ गते देखि असोज ३० गते भित्र, सम्बन्धित व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने)	नि : शुल्क	सोही दिन	सम्बन्धित वडा: अध्यक्ष/ वडा सचिव
३. भत्ता रकम बुझ्न	सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट भत्ता रकम बुझ्न सकिनेछ । १. परिचय पत्र २. नागरीकता		१ दिन	सम्बन्धित वडा: अध्यक्ष/ वडा सचिव
ड) योजना सम्बन्धमा(कोठा नं. : २०१)				
१. आयोजना सम्झौता तथा बैंक खाता खोल्न	१. रितपूर्वक भरिएको नगरपालिकाले उपलब्ध गराएको आयोजना तथा संझौता फाराम २. उपभोक्ता समिति/अनुगमन समिति गठन गर्दाको निर्णय प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ४. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीको नागरिकताको फोटोकपी ५. प्रविधिक लागत अनुमान (ल.ई.)/ कार्यक्रम ६. बैंक खाता खोल्न ३/३ प्रति फोटो, उपभोक्ता समितिको निर्णय र वडा कार्यालयको सिफारिश	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन	गाउँपालिका: योजना शाखा, प्राविधिक शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न उपलब्ध गराउनु पर्ने कागज प्रमाण एवं प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र समय		जिम्मेवार निकाय: सम्पर्क अधिकारी वा शाखा
		दस्तुर	समय	
२. आयोजना किस्ता भुक्तानी र फरफारक	१. किस्ता भुक्तानी वा फरफारक निवेदन २. वडा अध्यक्षता तथा जनप्रतिनिधिको रोहवरमा गरिएका उपभोक्ता समिति गठनको निर्णय प्रतिलिपि ३. उपभोक्ता समिति र गाउँपालिका विच भएको सम्झौता र कार्यादेश ४. निर्माण कार्य थालनी गर्नुपूर्वको फोटो, निर्माणाधिन क्रमको फोटो र निर्माण सम्पन्न पश्चातका फोटोहरु ५. सूचना पाटी र अनुसूची फारम ३, ४ र ६ ६. प्राविधिक लागत अनुमान र कार्यसम्पन्न मुल्याङ्कन प्रतिवेदन ७. सम्पूर्ण खर्चको विलभरपाईहरु ८. वडासचिव/वडा अध्यक्षको रोहवरमा गरिएको सार्वजनिक तथा सामाजिक परीक्षणको निर्णय प्रतिलिपि ९. योजना सम्पन्न भएको उपभोक्ता समितिको कार्यसम्पन्न निर्णय प्रतिलिपि १०. आम भेलाले तयार गरेको अनुगमन समितिको अनुगमन प्रतिवेदन वडा तथा गाउँपालिका स्तरिय अनुगमन समितिले गरेको अनुगमन समितिको प्रतिवेदन ११. वडा कार्यालयको भुक्तानीको सिफारिस	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन	गाउँपालिका: योजना, प्राविधिक, लेखा शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
च) न्याय सम्पादन (कोठा नं. : १०३)				
१. न्यायीक समितिमा मुद्दा दर्ता र प्रतिउत्तर पत्र दर्ता	१. हदम्याद तोकिएको विषयमा सोही बमोजिम र नतोकिएकोमा ३५ (पैंतिस) दिनभित्र रितपूर्वक तयार गरेको (तीन पुस्ते विवरण, ठेगाना र सम्पर्क माध्यम खुलेको) निवेदन पत्र । २. आवश्यक सम्बद्ध कागजातहरु	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन	उपाध्यक्ष, उजुरी प्रशासन

सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न उपलब्ध गराउनु पर्ने कागज प्रमाण एवं प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र समय		जिम्मेवार निकाय: सम्पर्क अधिकारी वा शाखा
		दस्तुर	समय	
२. न्यायीक समितिले उजुरी हेर्ने विषय र समाधानको तरिका	<p><u>न्यायीक समितिबाट देहायका विवाद निरुपण हुने विषयहरू:</u></p> <p>क) आलीधुर, बाँध पैनी, कुलो वा पानीघाटको बाँडाफाड तथा उपभोग</p> <p>ख) अर्काको बाली नोक्सानी गरेको</p> <p>ग) चरन, घाँस, दाउरा</p> <p>घ) ज्याला मजुरी नदिएको</p> <p>ङ) घरपालुवा पशुपक्षी हराएको वा पाएको</p> <p>च) जेष्ठ नागरिकको पालनपोषण तथा हेरचाह नगरेको</p> <p>छ) नाबालक छोरा छोरी वा पति पत्नीलाई इज्जत आमद अनुसार खान लाउन वा शिक्षा दिक्षा नदिएको</p> <p>ज) वार्षिक पच्चीस लाख रुपैयासम्मको विगो भएको घरवहाल र घर बहाल सुविधा</p> <p>झ) अन्य व्यक्तिको घर, जग्गा वा सम्पतीलाई असर पर्ने गरी रुख विरुवा लगाएको</p> <p>ञ) आफ्नो घर वा बसेलीबाट अर्काको घर, जग्गा वा सार्वजनिक बाटोमा पानी झारेको</p> <p>ट) सँधियारको जग्गा तर्फ भ्याल राखि घर बनाउनु पर्दा कानून बमोजिम छोड्नु पर्ने परिमाणको जग्गा नछोडी बनाएको</p> <p>ठ) कसैको हक वा स्वामित्वमा भए पनि परापूर्वदेखि सार्वजनिक रूपमा प्रयोग हुँदै आएको बाटो, बस्तुभाउ</p>	<p>मेलमिलापको माध्यमबाट मात्र छिनोफानो हुने विषयहरू:</p> <p>क) सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक बाहेक एकाको हकको जग्गा अर्कोले चापी, मिची वा घुसाई खाएको</p> <p>ख) सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक बाहेक आफ्नो हक नपुग्ने अरुको जग्गामा घर वा कुनै संरचना बनाएको</p> <p>ग) पति पत्नी बीचको सम्बन्ध विच्छेद</p> <p>घ) अङ्गभङ्ग बाहेकको बढीमा एक वर्षसम्म कैद हुनसक्ने कुटपिट,</p> <p>ङ) गाली बोइज्जती</p> <p>च) लुटपिट</p> <p>छ) पशुपक्षी छाडा छाडेको वा पशुपक्षी राख्दा पाल्दा लापरवाही गरी अरुलाई असर पारेको</p> <p>ज) अर्काको हक भोगमा रहेको जग्गा आबाद वा भोग चलन गरेको</p> <p>झ) ध्वनी प्रदूषण गरी फोहरमैला फ्याकी छिमेकीलाई असर पुऱ्याएको</p> <p>ञ) प्रचलित कानून बमोजिम मेलमिलाप हुन सक्ने व्यक्तिवादी भई दायर हुने</p>		
छ) कृषि विकास शाखा (कोठा नं. : २०२)				

सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न उपलब्ध गराउनु पर्ने कागज प्रमाण एवं प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र समय		जिम्मेवार निकाय: सम्पर्क अधिकारी वा शाखा
		दस्तुर	समय	
1 कृषक समुह दर्ता/ नविकरण	<p><b>दर्ता</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>१. समुहको निर्णयको प्रतिलिपी</li> <li>२. समुहको विधान ३ थान (विधान भित्र समुह रहने सदस्यको पासपोर्ट साइजको फोटो र नागरिकताको प्रतिलिपि अनिवार्य)</li> <li>३. समुहको निवेदन</li> <li>४. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र</li> </ol> <p><b>नविकरण</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>५. समुहको निर्णयको प्रतिलिपि</li> <li>६. समुहको प्रमाण पत्र</li> </ol>	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन	कृषि विकास शाखा प्रमुख
	<p><b>सदुर्ता</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>• जग्गाधनि प्रमाण पत्र</li> <li>• भाडाको जग्गा भएमा कम्तिमा ५ वर्षको सम्झौता पत्र</li> <li>• जग्गा आफ्नो नाममा नभएमा मञ्जुरी नामा</li> <li>• वडा कार्यालयले चारकिल्ला प्रमाणित गरेको सिफारिस</li> <li>• वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>• २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो</li> </ul>	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन	कृषि विकास शाखा प्रमुख
3. कृषि सम्बन्धि सिफारिस सेवा	<p><b>नविनवेदन</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>• नागरिकता प्रतिलिपि</li> <li>• जग्गाधनी पूर्जाको प्रतिलिपि</li> </ul>	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन	
4. बाली सरक्षण सम्बन्धि परामर्श सेवा	लिखित निवेदन वा मौखिक अनुरोध	नि : शुल्क	सोही दिन	

सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न उपलब्ध गराउनु पर्ने कागज प्रमाण एवं प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र समय		जिम्मेवार निकाय: सम्पर्क अधिकारी वा शाखा
		दस्तुर	समय	
5. रासायनिक मल विक्रेता अनुमति पत्रको इजाजत तथा नविकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>• दर्ता प्रमाण पत्र प्रतिलिपि</li> <li>• स्थायी लेखा नम्बर</li> <li>• अधिल्लो आ.ब.को कर चुक्ता</li> <li>• समितीको निर्णय</li> <li>• निवेदन</li> </ul>	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन	
6. खेती प्रविधी सम्बन्धि प्राविधिक परामर्श सेवा	लिखित निवेदन वा मौखिक अनुरोध	नि : शुल्क	सोही दिन	
7. कृषि सम्बन्धि कार्यक्रमहरु	कार्यक्रम को प्रकृति अनुसार	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	कार्यक्रमको प्रकृति अनुसार	
ज) पशुपंक्षी तथा मत्स्य विका शाखा(कोठा नं. : १०८)				
१. फर्म दर्ता	१. वडाको सिफारसि २. नगरिकताको प्रमाण पत्र ३. जग्गाको लालपूर्जा प्रतिलिपि	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम		पशुपंक्षी तथा मत्स्य विका शाखा
२. बर्षे र हिउँदे घाँसको विउ वितरण	१. प्रत्येक वडामा माग फारम भर्ने	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम		पशुपंक्षी तथा मत्स्य विका शाखा
३. ५० % अनुदान कार्यक्रम गोठखोर सुधार कार्याक्रम, च्यापकट्टर वितरण कार्यक्रम	१. वडाको सिफारसि २. फर्म दर्ता प्रमाण पत्र ३. फर्म नविकरण पत्र कर चुक्ता ४. व्यक्तिगतनिवेदन ५. समूहको हकमा समूहको माग गरेको वस्तुको विवरण सहितको निणय प्रतिलिपि ६. नागरिकताको प्रमाण पत्र	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम		पशुपंक्षी तथा मत्स्य विका शाखा



सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न उपलब्ध गराउनु पर्ने कागज प्रमाण एवं प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र समय		जिम्मेवार निकाय: सम्पर्क अधिकारी वा शाखा
		दस्तुर	समय	
४. निशुल्क उपचार सेवा	वडा नं.१, ३, ५ र ६को पशु डिस्पेन्सरीमा निशुल्क उपचार सेवा उपलब्ध रहेको छ ।			पशुपंक्षी तथा मत्स्य विका शाखा
५. निशुल्क गोवर परिक्षण	पशु डिस्पेन्सरीमा निशुल्क गोवर परिक्षण सेवा उपलब्ध रहेको छ ।			पशुपंक्षी तथा मत्स्य विका शाखा
६. निशुल्क पशु वन्द्यकरण	वडा नं.१, ३, ५ र ६ को पशु डिस्पेन्सरीमा निशुल्क पशु वन्द्यकरण सेवा उपलब्ध रहेको छ ।			पशुपंक्षी तथा मत्स्य विका शाखा
७. PPR,FMD,HSB Q,Rabbies,Ranikhet, Swine Fever जस्ता महामारी रोगहरुको निशुल्क खोप संचालन	PPR -फाल्गुन मसान्त FMD- फाल्गुन मसान्त र भद्रा मसान्त HSBQ, Swine Fever -वर्षाद शुरु हुनु पूर्व प्रत्येक वडामा समूहीक भेला गराइ संचालन गरिन्छ Rabbies, Ranikhet अवश्यकता अनुसार			पशुपंक्षी तथा मत्स्य विका शाखा
भ) महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा (कोठा नं. : १०३)				
१.अपांगता परिचय-पत्र	१.जन्मदर्ता/नागरिकताको प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि १ प्रति, २. हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति, ३. हालसालै खिचेको पुरै शरिर देखिने एवं अपांगता देखिने फोटो, ४. वडा कार्यालयको सिफारिस, ५. अपांगता परिचय-पत्र तोकिएको ढाँचाको निवेदन,	निशुल्क	अपांगता समन्वय समितिको बैठकबाट गरिएको निर्णय पश्चात	गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा अधिकार प्रत्यायोजन गरिएको पदाधिकारी, महिला, बालबालिका तथा

सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न उपलब्ध गराउनु पर्ने कागज प्रमाण एवं प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र समय		जिम्मेवार निकाय: सम्पर्क अधिकारी वा शाखा
		दस्तुर	समय	
२. ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र	१. नागरिकताको प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि १ प्रति, २. हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति, ३. वडा कार्यालयको सिफारिस, ४. ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र तोकिएको ढाँचाको निवेदन	निशुल्क	सोही दिन	गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा अधिकार प्रत्यायोजन गरिएको पदाधिकारी, महिला,
ब) स्वास्थ्य शाखा (कोठा नं. : ३०४)				
१. क्या आर कोर्ड प्रमाणिकरण	पास पोर्ट , व्याक ग्राउण्ड सेतो भएको फोटो, छाप लागेको खोप कार्ड साइबाइरमा अपलोड गरेपटि रजिष्ट्रेसन नम्बर सहित सम्पर्क गर्नु पर्ने	निशुल्क	सोही दिन	स्वास्थ्य शाखा
२. दिर्घरोगी प्रोत्साहन भत्ता	मृगौला प्रत्यारोपण गरेको/डायलाइसिस गराईरहेको/क्यान्सर रोग निदान भएको/मेरुदण्डको पक्षघात भएको भनि अस्पतालको पुर्जी नागरिकताको प्रतिलिपि अनुसूची १ र अनुसूची २ भरेर NIC ASIA मा खाता खोल्नु पर्ने र वडाको सिफारिस प्रत्येक ३ महिनामा नबिकरण गर्नु पर्ने	निशुल्क	सोही दिन	स्वास्थ्य शाखा
३. दिर्घरोगी सिफारिस	दिर्घरोगी हो भनि अस्पतालको पुर्जी , वडाको सिफारिस र नागरिकताको प्रतिलिपि	निशुल्क	सोही दिन	स्वास्थ्य शाखा
ज) विविध विषयहरु				
१. सूचनाको हक सम्बन्धी विवरण	१. रितपूर्वक पेश गरिएको निवेदन २. निवेदकको नागरिकता वा नागरिक भएको परिचय खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (दश पृष्ठ भन्दा बढीको विवरण भएमा शुल्क लाग्ने)	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन	गाउँपालिका : सूचना अधिकारी
२. व्यवसाय कर	१. उद्योग व्यापार तथा व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र २. पछिल्लो पटक कर तिरेको विवरण खुल्ने कागजात	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	सोही दिन	गाउँपालिका: राजस्व शाखा वडा

९, निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकार :-

- १, टिप्पणी आदेश (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत)
- २, कार्यपालिका बैठक(कार्यपालिका)
- ३, सभा (सभा )

१०, कार्यालयको संगठन संरचना/ दरवन्दी तेरिज:

सि।नं।	शाखा /इकाई	पद	श्रेणी	प्राविधिक	अप्राविधिक	जम्मा	कैफियत
१		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा।प।द्वितीय	-	१	१	
२	<b>प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा</b>	शाखा अधिकृत	रा।प।तृतीय (प्रशासन)		१	१	
		ना।सु।	।रा।प।अन।प्रा।(प्र)	-	१	१	
		कम्प्युटर अप्रेटर	।रा।प।अन।प्रा।(प्र)	१		१	
		कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	-	२	२	
		चौकीदार(पाले)		-	२	२	
	(ख) राजस्व इकाई	ना।सु।	।रा।प।अन।प्रा।(प्र)	-	१	१	
		खरिदार	रा।प।अन।द्वितीय(प्रा।)	-	१	१	
	(ग) योजना तथा अनुगमन इकाई	ना।सु	।रा।प।अन।प्रा।(प्र)	-	१	१	
		खरिदार	रा।प।अन।द्वितीय(प्रा।)	०	६	६	
	(घ) कानुनी मामिला इकाई	नायक सुब्बा	रा।प।अन। प्रथम (न्याय)	-	१	१	
<b>वडा कार्यालय</b>	नायक सुब्बा	।रा।प।अन।प्रा।(प्र)	-	८	८	८ वटा वडा	
	अ।सव-इन्जिनियर	रा।प।अन।द्वितीय (प्रा।)	८	-	८		
	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	-	८	८		
३	<b>पुर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा</b>	इन्जिनियर	रा।प।तृतीय (प्रा।) जनरल	१	-	१	
		इन्जिनियर	अधिकृत छैठौं (जनरल)	१	-	१	
		सव-इन्जिनियर	।रा।प।अन।प्रा।(प्रा) जनरल	१	-	१	
	(ख) भवन तथा बस्ती विकास इकाई	इन्जिनियर	रा।प।अन। प्रथम (प्राविधिक,) अर्किटेक	१	-	१	
		सव-इन्जिनियर	सहायक पाचौं (प्रा) सिभिल	१	-	१	

		अमिन	रा।प।अन।द्वितीय (प्रा।)	१	-	१	
		खरिदार	रा।प।अनं। द्वितीय -विविध)	१	-	१	
	(ग) वातावरण सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन इकाई	रेन्जर	रा।प।अनं। प्रथम -प्रा।) वन	१	-	१	
		खरिदार	रा।प।अन।द्वितीय (प्रा।)	-	१	१	
		भारी सवारी चालक	श्रेणी विहिन	१	-	१	
		हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहिन	१	-	१	
		वारुण यन्त्र चालक	श्रेणी विहिन	१	-	१	
		फायर म्यान	श्रेणी विहिन	४	-	४	
		अपरेटर	श्रेणी विहिन	१	-	१	
		कार्यलय सहयोगी	श्रेणी विहिन	-	१	१	
४	स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा	जनस्वास्थ्य अधिकृत	प्राविधिक सातौं/आठौं	१	-	१	
		सि।अ।हे।व।	रा।प।अनं। प्रथम				
		सि।अ।हे।व।	रा।प।अनं। द्वि।	१	-	१	
	(क) सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण	ना।सु।/सा।क।अ	रा।प।अनं। प्रथम (प्र)	-	१	१	
	(ख) महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाई	म।वि।नि।	रा।प।अनं। प्रथम (विविध)	-	१	१	
		स।म।वि।नि।	रा।प।अनं। द्वि। (विविध)	-	२	२	
		कार्यलय सहयोगी	श्रेणी विहिन	-	१	१	
५	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	शाखा अधिकृत	रा।प।तृ (शिक्षा)	-	१	१	
		प्राविधिक सहायक	रा।प।अनं। प्रथम (शिक्षा)	१	-	१	
		कार्यलय सहयोगी	श्रेणी विहिन	-	१	१	
६	आर्थिक विकास शाखा	शाखा अधिकृत	रा।प।तृ प्रा। (कृषि/पशु)	१	-	१	
		प्राविधिक सहायक	रा।प।अनं। प्रथम (प्रा।) कृषि	१	-	१	
		प्राविधिक सहायक	रा।प।अनं। प्रथम (प्रा।) पशु	१	-	१	
	(क) उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन इकाई	ना।सु।	रा।प।अनं। प्रथम (प्रा।)	-	१	१	
		खरीदार	रा।प।अनं। द्वि। (प्रा।)	-	१	१	
		कार्यलय सहयोगी	श्रेणी विहिन	-	१	१	

७	आर्थिक प्रशासन शाखा	लेखा अधिकृत	रा।पा।तृ (लेखा)	-	१	१	
		लेखापाल	रा।पा।अनं। प्रथम (लेखा।)	-	१	१	
		स।ले।पा।	रा।पा।अनं। द्वि। (लेखा।)	-	१	१	
	(क) आन्तरिक लेखा परिक्षण इकाई	आन्तरिक लेखा परिक्षक	रा।पा।अनं। प्रथम (लेखा)	-	१	१	
८	सूचना तथा प्रविधि शाखा	सूचना अधिकृत	रा।पा।तृ।(प्रा)	१	-	१	

## ११. कर्मचारी विवरण

क्र।सं।	नाम थर	पद	कार्यरत कार्यालय
१	कृष्ण प्रसाद पौड्याल	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	गाउँपालिकाको कार्यालय
२	शम्भुराज आचार्य	लेखा अधिकृत	गाउँपालिकाको कार्यालय
३	पुनाराम शर्मा	अधिकृत छैठौ	गाउँपालिकाको कार्यालय
४	प्रेमप्रकाश दाहाल	अधिकृत छैठौ	गाउँपालिकाको कार्यालय
५	विनय कुमार यादव	ईन्जिनियर, छैठौ	गाउँपालिकाको कार्यालय
६	सन्जित पौडेल	सु।प्र।अधिकृत	गाउँपालिकाको कार्यालय
७	कृष्ण प्र। पौडेल	आ।ले।पा., स।पांचौ	गाउँपालिकाको कार्यालय
८	सरस्वति अर्याल	सहायक चौथो	गाउँपालिकाको कार्यालय
९	पितानन्द यादव	दमकल चालक	गाउँपालिकाको कार्यालय
१०	देव बहादुर चौधरी	सवारी चालक	गाउँपालिकाको कार्यालय
१२	अक्षय कुमार कुमाल	सवारी चालक	गाउँपालिकाको कार्यालय
१३	छुन्नु कुमाल	का।स।	गाउँपालिकाको कार्यालय
१४	कल्लुराम चौधरी	का।स।	गढवा स्वास्थ्य चौकी
१५	लक्ष्मण यादव	का।स।	गाउँपालिकाको कार्यालय
१६	युराज कुमाल	का।स।	गाउँपालिकाको कार्यालय
१७	गणेशराम यादव	चौकीदार	गाउँपालिकाको कार्यालय
१८	देवी चौधरी	माली	गढवा स्वास्थ्य चौकी
१९	शुसिला चौधरी	सरसफाईकर्ता	गाउँपालिकाको कार्यालय
२०	दिनेश चौधरी	सरसफाईकर्ता	गाउँपालिकाको कार्यालय
२१	विनु भुजेल	उ।वि।स।	गाउँपालिकाको कार्यालय
२२	मिना चौधरी	उ।वि।स।	गाउँपालिकाको कार्यालय
२३	बसन्ती चौधरी	फिल्ड सहायक	गाउँपालिकाको कार्यालय
२४	कुलराज कुमाल	सहायक चौथो	गाउँपालिकाको कार्यालय

२५	सुरेश पौडेल	सहायक चौथो	गाउँपालिकाको कार्यालय
२६	दानविर चौधरी	लेखा सहायक	गाउँपालिकाको कार्यालय
२७	कुसुम बुढा मगर	सब ईन्जिनियर	१ नम्बर वडा कार्यालय
२८	यशोवर्द्धन मिश्र	अ।स। ईन्जिनियर	३ नम्बर वडा कार्यालय
२९	पार्वता भण्डारी	अ।स। ईन्जिनियर	२ नम्बर वडा कार्यालय
३०	राम बहादुर मल्ल	अ।स। ईन्जिनियर	४ नम्बर वडा कार्यालय
३१	आशिष चौधरी	प्रा। स। पाचौँ	लापा कार्यक्रम
३२	नारायण प्रा। सुबेदी	अमिन	गा.पा. को कार्यालय
३३	प्रेरणा चन्द	स।म।वि।नि। चौथो	गा।पा।को कार्यालय
३४	ऋषि रामयादव	MIS अपरेटर	गा।पा।को कार्यालय
३५	रविलाल माझि	प्राविधिक सहायक	गा।पा। को कार्यालय
३६	प्रेम सिंह खड्का	ना।प्रा।स।	५ न। वडा कार्यालय
३७	दृपता रेग्मी	सा।प। पशु प्रा।	१ न। वडा कार्यालय
३८	अनिसा कु। चौधरी	कृषि प्राविधिक	२ नम्बर वडा कार्यालय
३९	गिता पण्डित	कृषि प्राविधिक	४ नम्बर वडा कार्यालय
४०	अशोक कुमार यादव	रोजगार संयोजक	रोजगार सेवा केन्द्र
४१	नदिम मनहार	प्राविधिक सहायक	रोजगार सेवा केन्द्र
४२	सत्यपाल यादव	रोजगारसहायक	रोजगार सेवा केन्द्र
४३	निहारिका चौधरी	निहारिका चौधरी	गाउँकार्यपालिका कार्यालय
४४	शुभेच्छा रोकया	जनस्वास्थ्य अधिकृत	गाउँकार्यपालिका कार्यालय
४५	मदन खनाल	सर्वेक्षक	नापी टोली १ नेता
४६	विष्णु पन्थ	सर्वेक्षक	नापी टोली २ नेता
४७	कमल के।सी।	सर्वेक्षक	नापी टोली ३ नेता
४८	देवराज खड्का	अमिन	नापी टोली सदस्य
४९	पवन खड्का	अमिन	नापी टोली सदस्य
५०	विक्रम चौधरी	अमिन	नापी टोली सदस्य
५१	जीवन डि।सी।	अमिन	नापी टोली सदस्य
५२	दिपक ओली	अमिन	नापी टोली सदस्य
५३	उमानाथ यादव	प्रेस संयोजक	गाउँकार्यपालिका कार्यालय
५४	धनोजराय यादव	कविराज, स।पाँचौ	गो। आर्युवेद औषधालय
५५	जगमोहनी चौधरी	का।स।	गो। आर्युवेद औषधालय
५६	मनतुन्नी चौधरी	का।स।	गो। आर्युवेद औषधालय
५७	हेम नारायण चौधरी	सरसफाईकर्ता	सर्पदंश उपचार केन्द्र
५८	इन्द्र कुमार चौधरी	मेडिकल अधिकृत	गढवा स्वास्थ्य चौकी
५९	अर्विन श्रेष्ठ	ल्याब टे। पाँचौ	गढवा स्वास्थ्य चौकी
६०	ललिता यादव	अ।न।मि। चौथो	गढवा स्वास्थ्य चौकी
६१	डिल्लीराज रेग्मी	अ।हे।ब। चौथो	गढवा स्वास्थ्य चौकी

६२	मुकेश यादव	अ।हे।व। चौथो	गढवा स्वास्थ्य चौकी
६३	मन्जु कुमारी चौधरी	अ।न।मी। चौथो	गढवा स्वास्थ्य चौकी
६४	सरस्वती चौधरी	रेडियो ग्राफर चौथो	गढवा स्वास्थ्य चौकी
६५	निशान चौधरी	मनोविमर्शकर्ता चौथो	गढवा स्वास्थ्य चौकी
६६	सुकई यादव	का।स।	गढवा स्वास्थ्य चौकी
६७	रामकल चौधरी	का।स।	गढवा स्वास्थ्य चौकी
६८	माया देवी चौधरी	ल्या।अ। चौथो	गोबरडिहा स्वास्थ्य चौकी
६९	सुनिता चौधरी	अ।हे।व, चौथो	गोबरडिहा स्वास्थ्य चौकी
७०	द्रोणा शर्मा	अ।न।मी।, चौथो	गोबरडिहा स्वास्थ्य चौकी
७१	पार्वति कु। थारू	अ।न।मि।, चौथो	गोबरडिहा स्वास्थ्य चौकी
७२	अन्जुलीथारू कुमाल	का।स।	गोबरडिहा स्वास्थ्य चौकी
७३	सकुन्तला कुमाल	का।स।	गोबरडिहा स्वास्थ्य चौकी
७४	शान्ति यादव	ल्याव असिस्टेन्ट	गंगापरस्पुर स्वा। चौ।
७५	रेखा शर्मा (चौधरी)	अ।न।मी।	गंगापरस्पुर स्वा। चौ।
७६	कवित्री चौधरी	अ।हे।व।	गंगापरस्पुर स्वा। चौ।
७७	धनकुमारी चौधरी	अ।न।मी।	गंगापरस्पुर स्वा। चौ।
७८	रामऔतार चौधरी	का।स।	गंगापरस्पुर स्वा। चौ।
७९	चित्रापुन मगर	का।स।	गंगापरस्पुर स्वा। चौ।
८०	पार्वती चौधरी	अ।न।मी।	कोईलाबास स्वास्थ्य चौकी
८१	मिना यादव	ल्याव असिस्टेन्ट	कोईलाबास स्वास्थ्य चौकी
८२	बुद्धिमति पौडेल	अ।हे।व।	कोईलाबास स्वास्थ्य चौकी
८३	महेश चौधरी	का।स।	कोईलाबास स्वास्थ्य चौकी
८४	अन्जु चौधरी	का।स।	चन्दनपुर आ।स्वा।के।
८५	सर्मिला कु। चौधरी	अ।न।मी।	गोबरडिहा आ।स्वा।केन्द्र
८६	सुरजमणि चौधरी	का।स।	गोबरडिहा आ।स्वा।केन्द्र
८७	सुनिता चौधरी	अ।न।मि।	प्रसेनी आ।स्वा। केन्द्र
८८	सिताकुमारी चौधरी	का।स।	प्रसेनी आ।स्वा। केन्द्र
८९	रबिना चौधरी	का।स।	महदेवा आ।स्वा। केन्द्र
९०	शुशिला चौधरी	अ।न।मी।	कालाकाटे सा।स्वा।ई।
९१	दुर्गा राना	का।स।	कालाकाटे सा।स्वा।ई।
९२	प्रेमा कुमारी चौधरी	अ।न।मि।	चिमचिमे आ।स्वा।ई।प्रमुख
९३	सनिकुमारी खत्री	का।स।	चिमचिमे आ।स्वा।ई।
९४	मधुसुधन पौडेल	सहायक पाँचौ	१ नम्बर वडा सचिब
९५	डोर बहादुर रोका मगर	सा। प।	१ नम्बर
९६	रविदेवी राना मगर	का।स।	१ नम्बर वडा कार्यालय
९७	अनिसा कु। चौधरी	ना।प्रा।स। चौथो	२ नम्बर वडा सचिब
९८	फुलपति चौधरी	का।स।	२ नम्बर वडा कार्यालय

९९	शिवकुमार चौधरी	टेली सेन्टर अपरेटर	३ नम्बर वडा सचिब
१००	टंक बहादुर थापा क्षेत्री	का।स।	३ न।वडा कार्यालय
१०१	गिता पण्डित।	सहायक पांचौ	४ नम्बर वडा सचिब
१०२	दुल्लीचन गुप्ता	का।स।	४ नम्बर वडा कार्यालय
१०३	सावित्रा घर्ति	का।स।	५ नम्बर वडा कार्यालय
१०४	राम नरेश यादव	सा।क।अ।	५ नम्बर वडा सचिब
१०५	विष्णु वि।सी।	फिल्ड सहायक	६ नम्बर वडा सचिब
१०६	ऋषिभगत गुप्ता	का।स।	६ नम्बर वडा कार्यालय
१०७	शिवकुमार चौधरी	वडा सचीव	७ नम्बर वडा सचिब
१०८	नन्दकला आचार्य	का।स।	७ नम्बर वडा कार्यालय
१०९	तुल्सी डङ्गोल	का।सहायक	८ नम्बर वडा सचिब
११०	ऋषिकुमार चौधरी	सा।परिचालक	८ नम्बर वडा कार्यालय
१११	सन्तोष कुमार कहार	का।स।	८ नम्बर वडा कार्यालय
११२	खेमराज खड्का	नगर प्रहरी	गाउँपालिकाको कार्यालय
११३	सृष्टि यादव	नगर प्रहरी	गाउँपालिकाको कार्यालय
११४	फुलराम चौधरी	नगर प्रहरी	गाउँपालिकाको कार्यालय
११५	कान्ता प्रसाद चौधरी	नगर प्रहरी	गाउँपालिकाको कार्यालय
११६	गिता कुमारी चौधरी	नगर प्रहरी	गाउँपालिकाको कार्यालय
११७	हरि बहादुर चन्द ठकुरी	नगर प्रहरी	गाउँपालिकाको कार्यालय
११८	सुदिप यादव	नगर प्रहरी	गाउँपालिकाको कार्यालय
११९	अब्दुल रहिम मनहार	नगर प्रहरी	गाउँपालिकाको कार्यालय
१२०	शिवा कुमाल	नगर प्रहरी	गाउँपालिकाको कार्यालय
१२१	लोकेन्द्र बहादुर थापा	नगर प्रहरी	गाउँपालिकाको कार्यालय
१२२	अनिश के।सी	मेडिकल अधिकृत	गढवा स्वास्थ्य चौकी
१२३	लेनिना न्यौपाने	मेडिकल अधिकृत	गढवा स्वास्थ्य चौकी
१२४	सविना कुमारी चौधरी	फार्मसी सहायक	गढवा स्वास्थ्य चौकी
१२५	सुनिता यादव	अ।न।मी	गढवा स्वास्थ्य चौकी
१२६	प्रेमा कुमारी चौधरी	अ।न।मी	चिमचिमे स्वास्थ्य ईकाई
१२७	अमिशा घर्ति	अ।हे।व	गढवा स्वास्थ्य चौकी
१२८	वर्षा पाण्डे	अ।हे।व	गढवा स्वास्थ्य चौकी
१२९	प्रमेश्वरी चौधरी	अ।हे।व	गढवा स्वास्थ्य चौकी
१३०	राजा राम चौधरी	अ।हे।व	गढवा स्वास्थ्य चौकी
१३१	अनुषा यादव	अ।हे।व	गढवा स्वास्थ्य चौकी
१३२	सिता आचार्य	अ।हे।व	चिमचिमे स्वास्थ्य ईकाई
१३३	अन्जु पुन	ल्याव असिस्टेन्ट	गढवा स्वास्थ्य चौकी
१३४	हेमन्त चौधरी	ल्याव असिस्टेन्ट	गढवा स्वास्थ्य चौकी
१३५	कमला कुमारी चौधरी	ल्याव असिस्टेन्ट	गढवा स्वास्थ्य चौकी
१३६	दुर्गेशी चौधरी	ल्याव असिस्टेन्ट	कोइलाबास स्वास्थ्य चौकी



१३७	मिना यादव	ल्याव असिस्टेन्ट	कोइलाबास स्वास्थ्य चौकी
१३८	दिपक खड्का मगर	सहायक पाचौ	पशु विकास शाखा
१३९	दिपक के।सी	अ।स।ई	पूर्वाधार विकास शाखा
१४०	भिमार्जन थापा	पशु चिकित्सक	पशु विकास शाखा

१२, शाखागत प्रगति

१। प्रशासन इकाई

- सबै करार कर्मचारीहरूको करार सम्झौता सम्पन्न.
- सबै स्थायी कर्मचारीहरूको का।स।मु सम्पन्न.
- कार्यपालिका बैठक,समन्वय सहजिकण बैठक,वार्षिक समिक्षा बैठकहरू भएको.
- लोकसेवामा माग भए बमोजिमका ४ जनाको नियुक्ति ,पदस्थापन गरि कामकाजमा लगाईएको र २ जनाको वैकल्पिक माग गरिएको.

### २। कृषि विकास शाखा

- मागमा आधारित बिषादी प्रयोग तथा बाली रोग नियन्त्रण र जैबिक बिषादी निर्माण सम्बन्धी स्थलगत तालिम अन्तर्गत वीयाँ आलुबाट विउ आलु उत्पादन खेती प्रविधि सम्बन्धी १ दिने स्थलगत तालिम कार्यक्रम सम्पन्न |
- पुष्प खेतिमा ५०अनुदानमा सहयोग कार्यक्रम %, टीपीएस आलूको बिऊ उत्पादन कार्यक्रम, करार खेतिमा अनुदान कार्यक्रमको माग संकलन गरिएको |
- किसान सूचीकरण कार्यक्रम अन्तर्गत वडा नं ६ का थप ४११ कृषकहरूका विवरण दर्ता भएको |
- खाद्यान बालिको उन्नत बिऊ उपयोगमा अनुदान कार्यक्रम अन्तर्गत गहुँको माग संकलन र एन्ट्री गरी बिऊ खरीद प्रक्रियामा रहेको |
- कृषि विकास शाखाका नियमित कार्य अन्तर्गत कृषि फर्म, कृषक समूह, सहकारी नविकरण र विधुत मीटरका लागि सिफारिस कार्य तथा रासायनिक मलको कोटा वितरण गरिएको|

### ३। सूचना तथा प्रविधि शाखा

- सूचना तथा तथ्यांक ब्यबस्थापन|
- इन्टरनेट ब्यबस्थापन|
- कार्यालयको दैनिक सूचना प्रविधि सम्बन्धि कार्यमा शपोर्ट|
- Websita अद्यावधिक|
- कार्यालयको मेल तथा विवरण पठाउने कार्य |
- माग भएका सूचना प्रदान|

- पत्रपत्रिका हरुको सम्झौता गर्ने कार्य ।

#### ४। योजना,पूर्वाधार शाखा

- उपभोक्ता गठन सम्बन्धी सूचना प्रकाशनका लागि वडाहरुमा पत्राचार.
- बार्षिक खरिद योजना, .
- बार्षिक योजना तथा कार्यक्रम,.
- गत आ.व. दायित्त्य शिर्जित योजनाहरुको भुक्तानी सम्बन्धी कामकाज.
- विपद् सम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रमहरुको सम्झौता सम्बन्धी कामकाज.

क्र.स	इस्टिमेट	घर नक्सा अभिलेखिकरण	नक्सा पास
१	१०	१५	१

#### ठेक्का सम्बन्धि

क्र.स	प्रकार	संख्या
१	ठेक्का आहवान(योजना)	३
	ठेक्का आहवान(नदिजन्य पदार्थ )	११
२	नदिजन्य पदार्थ सम्झौता	१
३	निकासी सम्झौता तथा कार्यान्वयन	१

५। राजस्व शाखा

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०७/०१-२०८२/०९/३०				
क्र.सं.	संकेत	राजस्व संकलन गर्ने कार्यालय	जम्मा	कैफियत
१	८०५५६५०१३००	गढवा गाउँपालिका, दाङ	१,५०,७९,२९८.६७	
२	८०५५६५०१३०१	गढवा गाउँपालिका, १ नं. वडा कार्यालय, दाङ	४,६१,७१९.१६	
३	८०५५६५०१३०२	गढवा गाउँपालिका, २ नं. वडा कार्यालय, दाङ	५,९३,६३६.०८	
४	८०५५६५०१३०३	गढवा गाउँपालिका, ३ नं. वडा कार्यालय, दाङ	९,१६,५२२.८०	
५	८०५५६५०१३०४	गढवा गाउँपालिका, ४ नं. वडा कार्यालय, दाङ	४,०४,२६५.०६	
६	८०५५६५०१३०५	गढवा गाउँपालिका, ५ नं. वडा कार्यालय, दाङ	३,१७,६४४.८८	
७	८०५५६५०१३०६	गढवा गाउँपालिका, ६ नं. वडा कार्यालय, दाङ	३,७५,७६०.९९	
८	८०५५६५०१३०७	गढवा गाउँपालिका, ७ नं. वडा कार्यालय, दाङ	१,९९,५८६.०४	
९	८०५५६५०१३०८	गढवा गाउँपालिका, ८ नं. वडा कार्यालय, दाङ	३५,३८६.९७	
जम्मा			१,८३,८३,८२०.६५	

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०७/०१-२०८२/०९/३०				
क्र.सं.	राजस्व संकेत	राजस्व शीर्षक	रकम	कैफियत
१	११३१३	सम्पती कर	४४,४९०.००	
२	११३१४	भुमिकर/मालपोत	५,१२,९२०.४८	
३	११३१७	वहाल कर	३,६७,५२९.०६	
४	१४१५१	सरकारी सम्पतीको वहालबाट प्राप्त आय	१,५२,५४०.००	
५	१४२१९	अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	१,०००.००	
६	१४२२१	न्यायिक दस्तुर	२,९००.००	
७	१४२२३	शिक्षा क्षेत्रको आम्दानी	१३,०००.००	
८	१४२२९	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	९२,६३५.००	
९	१४२४२	नक्सापास दस्तुर	१,९३,८४०.०८	
१०	१४२४३	सिफारिश दस्तुर	८,०३,६०६.०५	
११	१४२४४	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	१,९१,७००.००	
१२	१४२४५	नाता प्रमाणित दस्तुर	३९,१००.००	
१३	१४२४९	अन्य दस्तुर	१,०१,६५०.००	
१४	१४२५३	व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	१,००,८००.००	
१५	१४३१२	प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	२,१०,०००.००	

१६	१४६११	व्यवसाय कर	१,२३,५८०.००	
१७	१५१११	बेरूजू	१,२७५.००	
१८	३३३४३	विज्ञापन कर	५१,७५०.००	
१९	३३३६६	दहतर बहतर शुल्क	१,५३,७९,५०४.९८	
जम्मा			१,८३,८३,८२०.६५	

#### ६। सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण शाखा

- वडागत रुपमा नयाँ सेवाग्राही तथा अन्य सेवाग्राहीहरूको विवरण संकलन गरी नविकरण कार्यमा बायोमेट्रीक र सामान्य विधि वाट वडा कार्यालय मा गरियो ।
- (EFT)विधुतिय प्रणाली सम्बन्धी सामाजिक सुरक्षा भत्ता पहिलो किस्ता (EFT)सिष्टम द्वारा वितरण ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ताको पुरानो सुचना फारमहरूको अभिलेक अनुसार सेवाग्राहीहरू लाई सुचना फाराम फोटोकपि उपलब्ध गरिएको छ ।
- पुरानो सेवाग्राहीहरूको विवरण वडागत रुपमा रुजुगरी विवरणलाई पुर्णताका लागि सेवाग्राहीको फोटो, आमाबाबुको नाम, जन्मदर्ता तथा नागरीकता नं. विवरणहरू प्रविष्ट गरियो ।

आ.व. ०८० | ८१ बाट नविकरण / नयाँ थप भएको संङ्ख्या

#### ७। महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा

- अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण समन्वय समितिको पुर्नगठन ।
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको परिचय पत्र वितरण - जम्मा ९ जना (जसमा ५ पुरुष र ४ महिला) क वर्गको १ जना, ख वर्गको ३ जना, ग वर्गको ३ जना र घ वर्गको २ जना।
- वडा स्तरीय बाल समुह पुर्नगठन तथा वडा नं ८ मा अभिमुखीकरण कार्यक्रम ।
- हिंसा प्रभावित १ जनाको निवेदन,छलफल गराई मिलापत्र गराइएको ।
- बालबालिका स्थिती पत्र निर्माणका लागि तथ्याड संकलन कार्य भइरहेको ।

## ८। न्यायिक समिति

<u>जम्मा उजुरी आएको संख्या :</u>	<u>पुरानो अत्या बाट</u>	२७ वटा
	<u>यस आर्थिक वर्षमा आएका उजुरी संख्या :</u>	२१ वटा
	<u>जम्मा</u>	४८ वटा
	<u>मध्ये फर्योट भएको उजुरी संख्या जम्मा</u>	१७ वटा
	<u>कार्यान्वयनमा भएको</u>	३१ वटा

<u>विवाह सम्बन्धी विवाद</u>	<u>दर्ता भएको जम्मा संख्या :</u>	२	<u>फर्योट भएको संख्या :</u>	१ वटा	१ बाँकी :
<u>जग्गा विवाद</u>	<u>दर्ता भएको संख्या :</u>	१२	<u>फर्योट भएको संख्या :</u>	६ वटा	६ बाँकी :
<u>अश विवाद</u>	<u>दर्ता भएको संख्या :</u>	१९	<u>फर्योट भएको संख्या :</u>	२ वटा	१७ बाँकी :
<u>तेनदेन सम्बन्धी विवाद</u>	<u>दर्ता भएको संख्या :</u>	११	<u>फर्योट भएको संख्या :</u>	५ वटा	६ बाँकी :
<u>विविध</u>	<u>दर्ता भएको संख्या :</u>	४	<u>फर्योट भएको संख्या :</u>	३ वटा	१ बाँकी :
<u>जम्मा :</u>	<u>मुद्दा संख्या :</u>	४८ वटा		१७ वटा	३१ वटा

<u>इलाका प्रहरी कार्यालयमा सिफारिस गरिएको मुद्दा संख्या</u>	वटा
<u>जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा पठाएको</u>	० वटा
<u>अन्य निकायमा सिफारिस संख्या</u>	वटा
<u>मिलापत्र भएको</u>	१४ वटा
<u>आदेश तथा निर्णयबाट भएको (दिसामस र तामेला)</u>	३ वटा

## ९। रोजगार शाखा

- पुन श्रम स्वीकृती ३५ जना
- बेरोजगार न्यक्तिको प्राथमिकरण प्रकाशन तथा वितरण
- आ.व. २०८१/८२ को लागि वडा वाट प्राप्त योजनाको तर्जुमा तथा कार्यपालिकामा पेश
- राष्ट्रिय परिचय पत्रको लागि ८०० जनाको अन्लाईन फारम प्रविष्ट
- वैदेशिक रोजगारमा गई मृत्यु भएको १ न्यक्तिको वैदेशिक रोजगार बोर्डबाट प्राप्त हुने सहयोग रकमको लागि सहजिकरण गरी प्राप्त गर्न सफल भएको।

#### १०। पशु विकास शाखा

- हिउँदे घाँसको विउ खरिद.
- गौशलाको लागि पराल खरिद.
- कृत्रिम गर्भधान कार्यक्रम.
- रेविज नियन्त्रण कार्यक्रम सम्पन्न.

#### ११। जिन्सी शाखा

- औषधि सम्बन्धि खरिद प्रक्रिया.
- PAMS-V2 संचालन प्रक्रिया.
- विविध सामग्रीहरूको माग फाराम संकलन.
- जिन्सी निरिक्षण कार्य सम्पन्न.
- विविध मेसीनेरी सामग्री खरीद.

#### १२। स्वास्थ्य शाखा

- प्रत्येक महिनाको ७ गते भित्र DHIS 2 मा रिपोर्ट इन्ट्री गरेको.
- २०८०/०८१ को बार्षिक समिक्षा.
- डेंगुको लार्भा नष्ट गर्न.
- परिवार नियोजन दिवस.
- सुरक्षित गर्भपतन दिवस.
- क्षयरोगको २०८०/०८१ को बार्षिक समिक्षा.
- प्रत्येक महिनाको ७ गते भित्र DHIS 2 मा रिपोर्ट इन्ट्री गरेको.
- प्रत्येक महिनाको ७ गते भित्र eLMIS मा रिपोर्ट इन्ट्री गरेको.
- ईमरजेन्सी सेवा संचालनका लागि जन शक्तिको व्यवस्थापन.

#### १३। शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

- शिक्षक तलब भत्ता निकास।
- गाउँ शिक्षा योजना अध्यावधिक भइरहेको.
- प्र।अ मिटिङ.
- विधालय अनुगमन.
- शिक्षक तलबि प्रतिवेदन पारित.

#### १४। उधम विकास शाखा

- २०८०/०८१ मा भएका कामको डाटा इन्ट्र.
- प्रगति प्रतिवेदन तयार गरिएको.
- फिल्ड अनुगमन कार्य .
- कार्यक्रमको लागी वडा छनौट गरीएको छनोट भएको वडा नं ट.

#### १५। संघ सस्थ्या इकाई

क्र.स	प्रकार	संख्या
१	नयाँ पसल दर्ता	१४
२	पसल नबिकरण	६८
३	घ वर्ग नबिकरण	२१
४	सस्था दर्ता	नभएको
५	बजार अनुगमन	२

#### १६। वातावरण तथा विपद ब्यबस्थापन शाखा

- वातावरण तथा विपद ब्यवस्थापन समितिका ६ ओटा बैठक बसी १९ ओटा विपद संग सम्बन्धित योजनाहरू छनौट गरि कार्यान्वयन गरियो.
- राप्ती नदि, रनसिङ्ग खोला का विभिन्न १२ ओटा घाटहरू बाट नदिजन्य पदार्थ उत्खनन् तथा संकलनका लागि आवश्यक प्रारम्भिक बातावरणिय प्रशिक्षण तथा प्राविधिक प्रतिवेदन तयार गरि गाउँ कार्यपालिका बाट स्वीकृत भएको.



१७। लेखा शाखा

क्र.सं.	क्षेत्र/उप क्षेत्र	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)
१	आर्थिक विकास	१३,४७,६९,८४७.००	३,२१,८१,३०३.००	२३.८८
१	कृषि	३,१९,४२,६००.००	४२,८४,२४६.००	१३.४१
२	उद्योग	४,६८,९३,४२५.००	६,७७,६२८.००	१.४५
३	पर्यटन	२७,८१,०००.००	०.००	०
४	सहकारी	५,५०,०००.००	०.००	०
५	जलश्रोत तथा सिंचाई	४,८०,३७,८२२.००	२,६५,४९,४२९.००	५५.२७
६	पशुपन्ध्री विकास	४५,६५,०००.००	६,७०,०००.००	१४.६८
२	सामाजिक विकास	३१,४७,००,०४०.००	११,३१,४८,२८६.९४	३५.९५
१	शिक्षा	२१,१३,१०,५१०.००	८,१३,४७,२६१.००	३८.५
२	स्वास्थ्य	६,४९,९८,७९०.००	२,८८,५५,७५१.९४	४४.३९
३	खानेपानी तथा सरसफाई	५८,४९,८४०.००	८,६७,८६०.००	१४.८४
४	भाषा तथा संस्कृति	२७,६०,०००.००	१,८९,०००.००	६.८५
५	लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण	१,८४,५९,९००.००	३,६६,८२२.००	१.९९
६	युवा तथा खेलकुद	४९,०६,०००.००	४३,९८९.००	०.९
७	सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण	६४,१५,०००.००	१४,७७,६०३.००	२३.०३
३	पूर्वाधार विकास	१४,५३,३०,९८३.००	१,५८,६२,५९४.००	१०.९१
१	यातयात पूर्वाधार	८,७५,१४,८०३.००	१,३२,७९,४६०.००	१५.१७
२	भवन, आवास तथा सहरी विकास	४,८२,८७,६८०.००	२३,८३,७७४.००	४.९४
३	उर्जा	३२,४९,५००.००	१,९९,३६०.००	६.१४
४	संचार तथा सूचना प्रबिधि	८,००,०००.००	०.००	०
५	सम्पदा पूर्वाधार	५४,७९,०००.००	०.००	०
४	सुशासन तथा अन्तरसम्बन्धित क्षेत्र	४,६९,७४,०००.००	३४,४३,५५४.००	७.३३
१	वातावरण तथा जलवायु	२,८५,००,०००.००	०.००	०
२	विपद व्यवस्थापन	८२,००,०००.००	२६,४९,०००.००	३२.२९
३	मानव संसाधन विकास	७,४४,०००.००	०.००	०
४	शान्ति तथा सुव्यवस्था	६,५०,०००.००	०.००	०
५	कानून तथा न्याय	७,९०,०००.००	३६,०००.००	४.५५
६	शासन प्रणाली	३,७५,०००.००	०.००	०
७	तथ्यांक प्रणाली	९,००,०००.००	४,७३,४२४.००	५२.६
८	गरिबी निवारण	५१,४०,०००.००	२,३८,३१५.००	४.६३
९	अनुगमन तथा मूल्यांकन	१,००,०००.००	०.००	०

१०	प्रशासकीय सुशासन	१५,७५,०००.००	४६,८१५.००	२.९७
५	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	१४,५८,१९,१३०.००	४,७५,४९,६४३.८९	३२.६१
१	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	१४,५८,१९,१३०.००	४,७५,४९,६४३.८९	३२.६१
कुल जम्मा		७८,७५,९४,०००.००	२१,२१,८५,३८१.८३	२६.९४

संजित पौडेल  
सूचना अधिकारी