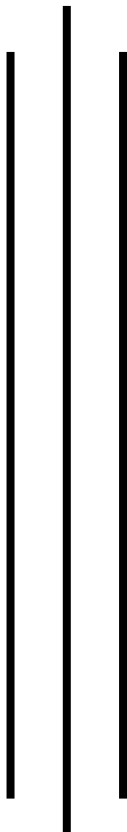


सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५ र नियमावलीको दफा ३ बमोजिम प्रकाशन गरीएको स्वत प्रकाशन

खिजीदेम्बा गाउँपालिका

खिजीफलाटे, ओखलढुंगा



स्वत प्रकाशन २०७९
(अषाढ - असोज सम्म)

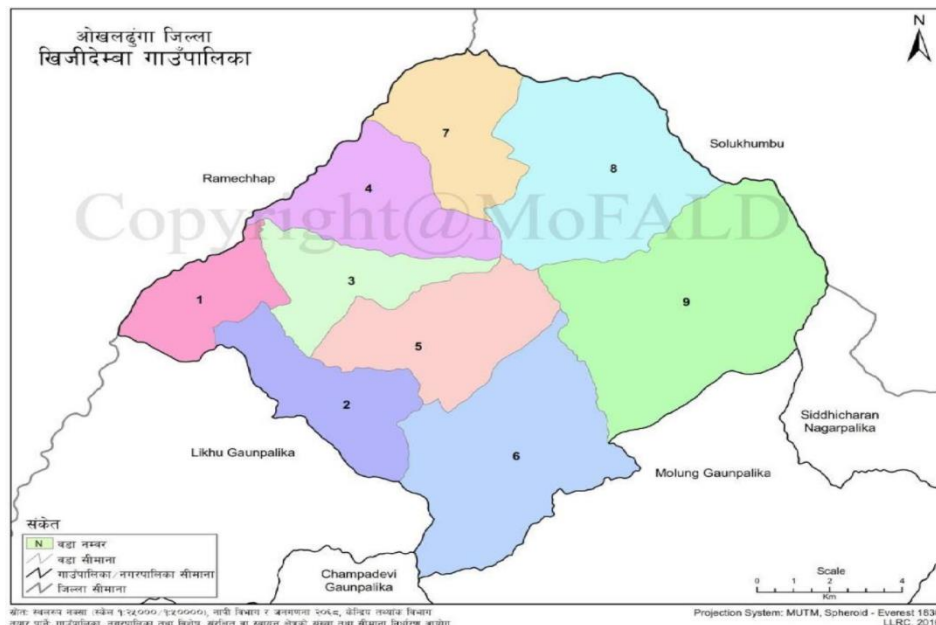


विषयसूची

क्र.सं	पेज नं
१. खिजीदेम्वा गाउँपालिकाको परिचय	१
२. गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार	४
३. खिजीदेम्वा गाउँपालिकाको संरचना	६
४. खिजीदेम्वा गाउँपालिमा रहेका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी	७
५. खिजीदेम्वा गाउँपालिकाका विभिन्न शाखाबाट आ.व २०७९/०८० असोज मसान्त सम्पादित मुख्य मुख्य कार्यहरु	८
६. खिजीदेम्वा गाउँपालिका वडा कार्यालयहरुबाट आ.व २०७९/०८० असोज मसान्त सम्म सम्पादित कार्यहरु	४०
७. खिजीदेम्वा गाउँपालिकाको जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरुको सम्पर्क विवरण	४९
८. संगठन ढाँचा र मौजुदा जिम्मेवार पदाधिकारी एवम् विषयगत शाखा	५५
९. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी	५६
१०. खिजीदेम्वा गाउँपालिकासँग सम्बन्धित ऐन, कानूनहरु	५६
११. खिजीदेम्वा गाउँपालिकाको स्वीकृत दरबन्दी तेरिज	६०
१२. सेवा प्रवाह सम्बन्धी नागरीक वडापत्र	६२
१३. वेब साइट विवरण	९०
१४. गुनासो सुन्ने अधिकारी/सूचना अधिकारी/प्रवक्ता	९०
१५. सन्दर्भ सामाग्री	९१

१.खिजीदेम्वा गाउँपालिकाको परिचय :

खिजीदेम्वा गाउँपालिका



क) पृष्ठभूमी :

खिजीदेम्वा गाउँपालिका” नेपालको १ नं प्रदेश अन्तर्गत ओखलढुंगा जिल्लाको जिल्ला सदरमुकाम देखी उत्तर पश्चिममा अवस्थित एक गाउँपालिका हो । ओखलढुंगा जिल्लाको ८ वटा स्थानिय तह मध्ये अति दुर्गम गाउँपालिकाको रुपमा रहेको यो गाउँपालिकाको कुल क्षेत्रफल १७९.७७ वर्ग कि.मि मा फैलिएको यो गाउँपालिका साविकका ६ वटा गा.वि.स हरु साथै साविकका पात्ले र पोकली गा.वि.स का केहि वडाहरु सामावेश भई निर्माण भएको यो गाउँपालिकामा जम्मा ९ वटा वडाहरु रहेका छन् । भूगोल र जनसंख्याको असमान वितरण रहेको यो गाउँपालिकाको अधिकांश भूभाग पातलो बस्ती रहेको छ । वि.स २०७८ सालको जनगणना अनुसार यहाँको कुल जनसंख्या १५८७८ रहेको छ भने घरधुरी संख्या ३४६१ रहेको छ । जसमध्ये शेर्पा, तामाङ, सुनुवार, क्षेत्री, नेवार, ब्राम्हन जातका मानसहरु यहाँका वासिन्दाहरु हुन् । विभिन्न जातहरुले आ-आफ्नो धर्म संस्कार मान्दै आएको यो गाउँपालिकामा हिन्दु, बौद्ध, किराँत, क्रिष्चियन धर्मको बाहुल्यता रहेको छ

पेशागत रुपमा कृषीलाई प्रमुख पेशाको रुपमा अवलम्बन गर्ने यो गाउँपालिकाका बासिन्दाहरुले स्थानिय होटल, व्यापार व्यवसाय तथा पर्यटन क्षेत्रमा कार्य गरेर आय आर्जन गर्ने गर्दछन् भने विभिन्न जडीबुटी प्रशोधन तथा उत्पादन गर्ने देखी काष्ठजन्य र परम्परागत घरेलु हस्तकलाका सामाग्रीहरु समेत निर्माण गरी परम्परागत सीपको संरक्षण र संवर्धन गर्ने कार्य गर्दै आय आर्जन गर्ने कार्य यहाँका मानिसहरु गर्दछन् । यसरी कृषी प्रणालीलाई परम्परागत रुपमा उत्पादन गर्ने आएका यहाँका कृषकहरु हालका दिनहरुमा आधुनिक व्यावसायिक कृषी प्रणाली बाट कृषी उत्पादन

प्रणलीलाई अवलम्बन गरेर आफ्नो कृषी व्यवसाय गर्ने गर्दछन भने प्रसस्त मात्रामा आलु उत्पादन गरी ठूलो मात्रामा निर्यात गर्ने गरेको पाइन्छ ।

ओखलढुंगा जिल्लाका स्थानीय तहहरूमध्ये यस गाँउपालिका जिल्ला सदरमुकाम देखी निकै टाढा रहेको छ । भौगोलिक रूपले अति विकट मानिने यस गाँउपालिकामा केहि समय अगाडी सम्म कुतिको नुन बोकेर खाने, जिल्ला समदमुकाम पुग्न एक दिन समय खर्च गर्नुपर्ने तथा अन्य सामाग्री लिई आफ्नो दैनिक गुजारा चलाउनको लागी कष्टकर यात्रा गर्नुपर्ने यस क्षेत्रका नागरीकको लागी संधिय संरचना अनुसार स्थानिय तहको निर्माण भएपछि क्रमश विकास निर्माणले फड्को मारेको आभास गर्न सकिन्छ । नेट इन्टरनेको पहुँचमा उल्लेखनीय प्रगती गरिरहेका यस गाँउपालिकामा केहि समय अघि सम्म मात्रै यस स्थानबाट अन्य स्थानमा जानुपर्दा खाजा सामलको जोहो गरेर कठिन यात्रा गर्नुपर्ने भएतापनि हाल प्रत्येक वडामा सडक यात्रा गर्न सकिने अवस्था रहेको छ । इलाका प्रशासन कार्यालयको स्थापना भएको यस गाँउपालिकामा बैकिङ कारोवार, नागरीकता प्राप्ति, भूमि कर, राजस्व, नापी, जग्गा किनबेच जस्ता दैनिक जिवन सँग जोडिएका कार्यहरूका लागी स्थानिय निकायको पहलमा यसै स्थानमा सेवा उपलब्ध भएसँगै विकासको दैनिक जनजिवनमा यस्ता सेवाहरू सहज भएको छ । यस्तै केहि समय अगाडी मात्रै गुणस्तरी शिक्षा स्वास्थ्यका लागी लाखौँ रकम खर्च गरेर जिल्ला सदरमुकाम जानुपर्ने बाध्यतालाई मध्यनजर गरी हाल यसै गाँउपालिकाको हरेक प्रत्येक वडामा स्थास्थ चौकि तथा फलाटे बजारमा ५ सैयाको सुविधा सम्म स्थास्थ संस्था बन्ने क्रममा रहेको छ भने प्राविधिक शिक्षालाई समय सापेक्ष गर्नको लागी फलाटे बजार नजिकै रहेको श्री फूलमती मा.वि मा कक्षा ९ देखी नै इन्जिनियरिङ शिक्षा प्रदान गर्न सुरु गरिएको छ साथै उच्च शिक्षाको लागी एक क्याम्पस (रगनी क्याम्पस) समेत सञ्चालनमा छ भने कक्षा १२ सम्म सञ्चालित सामूदायीक विद्यालयहरू रहेका छन ।

यस गाँउपालिकामा बसोवास गर्ने स्थानीयहरूमा आपसी सद्भाव, सहिष्णुता, मेलमिलाप, सहयोगात्मक भावना, संस्कृतीको आदानप्रदान तथा भातृत्वको सम्बन्ध प्रगाढ छ । परिणास्वरुप गाँउपालिकामा सामाजिक सद्भाव कायम छ । साथै संधिय संरचना अनुसार स्थानिय निकाय घर छेउमै स्थापना भएसँगै यस क्षेत्रका स्थानियहरूको जनचेतना स्तरको बृद्धि भई यहाँका नागरिकहरू क्रमशः आफ्नो हक, अधिकार तथा कर्तव्य पालना गर्न सधैँनै तत्पर देखिन्छन् ।

यस गाँउपालिकाको विकास सम्बृद्धीका लागी विकासका पूर्वाधारमध्य सडक, शिक्षा, स्वास्थ्य, सञ्चार, खानेपानी, विद्युत आदिको विकास हुदै गर्दा यहाँको जल, जमिन, जंगल तथा जडीबुटी र पर्यटन क्षेत्र यसको मुख्य आधारका रूपमा रहेका छन । यस्तै गरी नेपाल सरकारले निर्धारण गरेका सय वटा गन्तव्य मध्ये ३३५० मि. को उचाईमा रहेको थोलेदेम्बा टाकुरो एक रमणीय पर्यटकीय सहित प्राकृतीक, धार्मिक, सांस्कृतीक तथा ऐतिहासिक महत्वका विविध कुराहरूको प्राचुर्यता रहेको यो गाँउपालिका पर्यटन क्षेत्रको विकासको ठुलो सम्भावना बोकेको गाँउपालिका हो । पछिल्लो समयमा दीर्घकालीन सौँचले भएगरेका विभिन्न विकास निर्माण कार्यहरूले यो गाँउपालिकाको विकास, सम्बृद्धी अगाडी बढ्दै जाँदा यो गाँउपालिकाको भविष्य सुन्दर बन्ने कुरामा दुई मत छैन ।

ख) नामाकरण :

हाल यस गाँउपालिकाको नाम “खिजीदेम्बा”, ‘खिजी’ र ‘देम्बा’ दुई शब्द मिलेर बनेको छ। ऐतिहासिक पेष्ठभूमिलाई हेर्दा खिजी शब्द खिन्ची/खिँची बाट अपभ्रंश भएर बनेको देखिन्छ। खिँची शब्द यहाँका सबैभन्दा पुरानो आदिवासी सुनुवार भाषाबाट बनेको हो। आम जनमानसमा प्रचलित मान्यता तथा मिथक अनुसार खिजी + देम्बा = खिजीदेम्बा नामाकरणको बारेमा निम्नानुसारको मान्यताहरु रहेको पाईन्छ।

१. खिजीमा आई बसोवासको विकास गर्ने खिँचीहाड /खिँचीहोपोका सन्तानले आवाद गरेको हुनाले यस ठाँउलाई ‘खिँची’ भन्न थालियो र यहि शब्द कालान्तरमा अपभ्रंश भई खिजी हुन गयो। यद्यपी कौँइच थरका सुनुवारहरु अभैपनि यस ठाँउलाई खिँची नै भन्ने गर्छन।

२. पौराणिक श्रुती अनुसार खिजी शब्द ‘खिँची’ शब्दबाट बनेको हो। जसको अर्थ “घर पछाडी” भन्ने हुन्छ। यहि शब्द पछि खास नेपालिकरणमा अपभ्रंस हुदा खिजी हुन गएको हो भन्ने मान्यता छ।

३. खिजीको सबैभन्दा अग्लो स्थान देम्बा टाकुरा/देम्बाडाँडा हो। देम्बा टाकुरालाई स्थानीयहरु ‘थोलेदेम्बा’ भन्ने गर्दछन्। देम्बा टाकुराको अर्थ स्थानीय कौँइच सुनुवार भाषामा ‘जमेको चौर’ भन्ने हुन्छ। सोहि मान्यता बाट सो स्थानको नाम देम्बाडाँडा / देम्बा टाकुरा रहन गएको मान्यता रहिआएको छ।

यसरी ‘खिजी’ र ‘देम्बा’ दुई शब्दहरुको संयोजनबाट राज्य पुनःसरचना पछि यस गाँउपालिकालाई “खिजीदेम्बा” नामाकरण गरियो।

ग) अवस्थिती :

नेपालको नयाँ संरचना अनुसार ७ वटा प्रदेश मध्येको प्रदेश नं १ अन्तर्गतको ओखलढुंगा जिल्लाको दक्षिणी भेगमा अवस्थित “खिजीदेम्बा गाँउपालिका” एक पर्यटकीय सम्भावना बोकेको गाँउपालिका हो। यस गाँउपालिकाको पूर्वमा मोलुङ्ग गा.पा. र सोलुखुम्बू जिल्ला, पश्चिममा रामेछाप जिल्ला, उत्तरमा सोलुखुम्बु जिल्ला र दक्षिणमा लिखु र मोलुङ्ग गाँउपालिका रहेका छन्। यो गाँउपालिका नयाँ संरचना अनुसार समावेशी तथा जनजातीको बाहुल्य क्षेत्रको सिमाभित्र अवस्थित पर्दछ भने यस गाँउपालिका जिल्ला सदरमूकाम देखी पैदल करिव एक दिन तथा यातायातको दृष्टिले तीन घण्टाको दुरीमा अवस्थित छ। संघिय संरचना अनुसार यस गाँउपालिका साविक गा.वि.सहरु रगनी, खिजीचण्डेश्वरी,

वडा नं.	समावेश भएका साविक गा.वि.स.	साविक वडा नं.
१.	रगनी	१-५
२.	रगनी	६-९
३.	खिजीचण्डेश्वरी	१-९
४.	खिजीकाती	१-९
५.	खिजीफलाटे	१-५
६.	खिजीफलाटे	६-९
	पोकली	९
७.	रावादोलु	१-९
८.	भूसिङ्गा	१-९
९.	पाल्ले	३-६

खिजीकाती, खिजीफलाटे, पोकली (९), रावादोलु, पात्ले (३-६) र भुसिंगा गा.वि.स. समावेश गरी निर्माण गरीएको छ। १७९.७७ वर्ग कि.मि.रहेको यस गाउँपालिकाको मुख्य कार्यालय ५ नं वडाको खिजीफलाटे भन्ने स्थानमा रहेको छ ।

(श्रोत: नेपाल राजपत्र)

घ) भौगोलिक स्वरूप :

ठूलो, फराकिलो तथा फाँटिलो भूभाग रहेको, बेशिका भूभाग कम तथा अधिकांश भूभाग लेकाली र पातलो बस्ती, मिश्रीत हावापानी, घना जंगल, जडिबुटि सहितका विविध वनस्पति, विभिन्न वन्यजन्तु सहित लेकाली फाँटिला स्थानहरुले भरिपूर्ण यस गाउँपालिकामा मनै लोभ्याउने मनोरम दृष्यहरु अवलोकन गर्न सकिने अग्ला डाँडाँहरु समेत अवस्थित छन् भने माथिल्लो भूभाग “थोलेदेम्बा” (३३५० मि. अग्लो) डाँडाँ आसपासका स्थानहरुमा विभिन्न थरीका गुराँसहरु फुलेको दृश्यले सो क्षेत्रको जंगलनै हराभरा भएको देख्न सकिन्छ । साथै सो स्थानबाट यसै गाउँपालिकाका केन्द्र फलाटे बजार लगायत अधिकांश छिमेकी गाउँपालिकाहरुका भूभाग सहित विश्वको सर्वोच्च शिखर सगरमाथा लगायतका दन्त लहरभै सेताम्य हिमशृंखलाहरु अवलोकन गर्न सकिन्छ ।

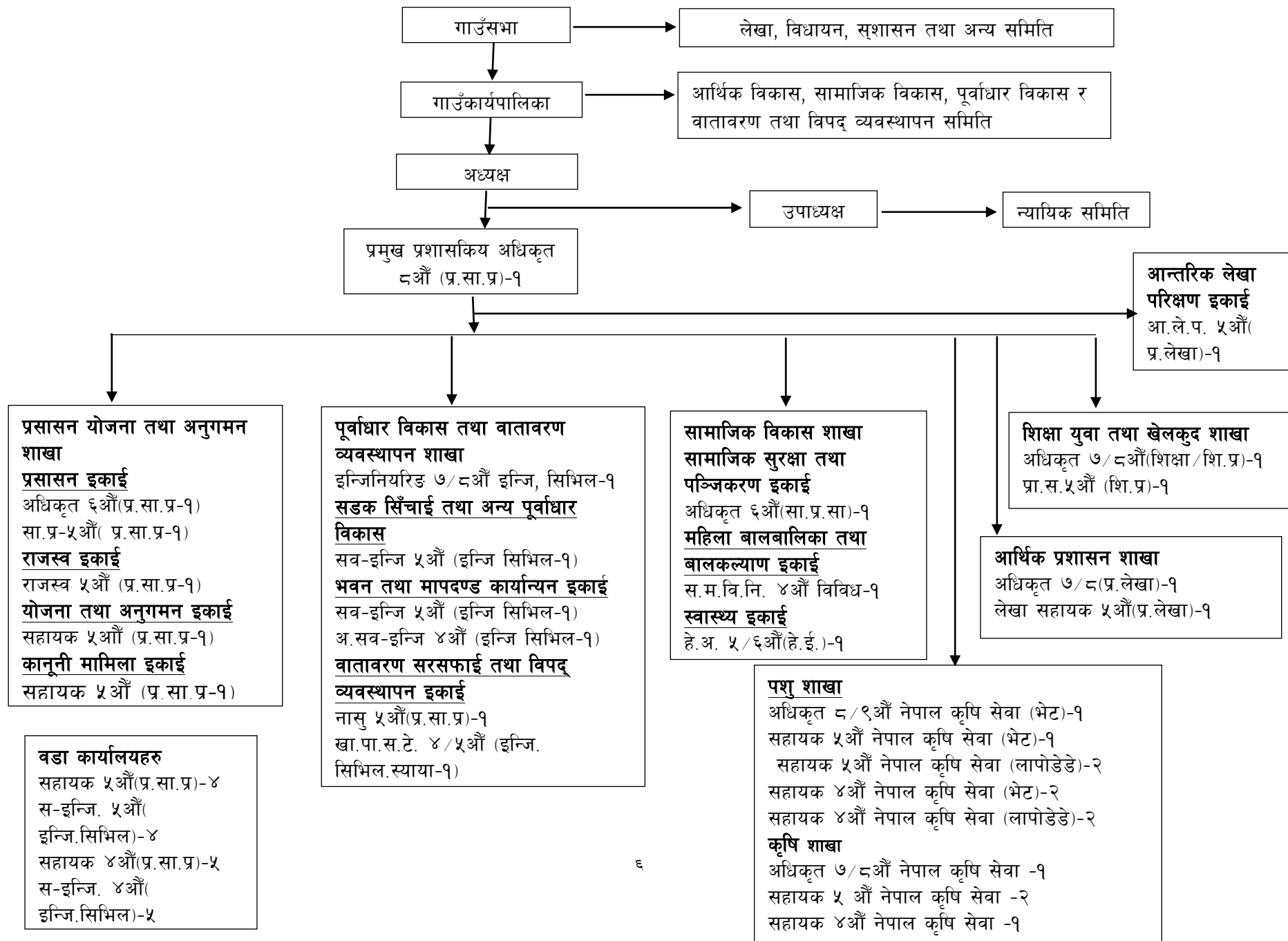
२. गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार :

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद-३, नेपालको वर्तमान संविधानको अनुसूची-८ को मातहतमा रही गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम रहेको छ :

- क) गाउँप्रहरी सम्बन्धी कार्य
- ख) सहकारी संस्था सम्बन्धी कार्य
- ग) एफ. एम. सञ्चालन सम्बन्धी कार्य
- घ) स्थानी कर सम्बन्धी कार्य
- ङ) गाउँसभा, नगरसभा, जिल्लासभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य
- च) स्थानी सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य
- छ) स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख संकलन सम्बन्धी कार्य
- ज) स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरु सम्बन्धी कार्य
- झ) आधारभुत र माध्यमिक शिक्षा सम्बन्धी कार्य
- ञ) आधारभुत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी कार्य
- ट) स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी कार्य
- ठ) स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिंचाई सम्बन्धी कार्य
- ड) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य
- ढ) घर जग्गा धनीपूजा वितरण सम्बन्धी कार्य
- ण) कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी सम्बन्धी कार्य
- त) ज्येष्ठ नागरीक, अपाङ्गता भएको व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य
- थ) बेरोजगारको तथ्याङ्क संकलन सम्बन्धी कार्य
- द) कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य

- ध) खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी कार्य
- न) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य
- त) जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनीज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी कार्य
- थ) भाषा, संस्कृति र ललित कलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी कार्य

३. खिजीदेम्बा गाउँपालिकाको संरचना :



४. खिजीदेम्वा गाउँपालिकामा रहेका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी:

सि.नं.	शाखाको नाम	जिम्मेवार अधिकारी	सम्पर्क नं.
१	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन	बाबुराम घिमिरे	९८६३८७८९०९
२	स्वास्थ्य शाखा	इन्द्र प्रसाद गौतम	९८५२८४०५९३
३	प्राविधिक	निरञ्जन कार्की	९८४९७१४३७८
४	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद	बुद्धिराज मुलिचा	९८४२९३९६७१
५	सुचना प्रविधि	दिनेश हुमागाई	९८४९६७००८९
६	रोजगार	सुर्य प्रकाश सुनुवार	९८५१०१७७२२
७	योजना	बाबुराम घिमिरे	९८६३८७८९०९
८	लेखा	दिपक घिमिरे	९८६२६१०८३५
९	आ.ले.प.	यम कुमार आले मगर	९८६२८१५९६८
१०	राजस्व	यम कुमार आले मगर	९८६२८१५९६८
११	एम.आई.एस.	मणिराज तामाङ	९८४९४४६९३३
१२	महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण	मिना सुनुवार	९८४९५२८७२०
१३	कृषि	विनोद ढकाल	९८४२९४०२३०
१४	पशु	मिना सुनुवार	९८४९५२८७२०
१५	उद्यम विकास शाखा	सन्तोष गौतम	९८४३००५६९१

५. खिजीदेम्वा गाउँपालिकाका विभिन्न शाखाबाट सम्पादित मुख्य मुख्य कार्यहरु :

क) आ.व. ०७९/०८० को असोज महिनासम्मको प्रशासन शाखाबाट सम्पादन भएको कामको प्रगति विवरण

क्र.स.	कामको विवरण	गत महिना सम्मको	यस महिना सम्म	जम्मा	कै.
१	व्यवसाय दर्ता	३	२	५	
२	संस्था दर्ता	१	०	१	
३	संस्था दर्ता नविकरण	०	०	०	
४	विभिन्न सिफरिस	६	१४	२०	
५	कजार अनुगमन	०	१	१	
६	कर्मचारी बैठक	०	१	१	
७	कार्यपालिका बैठक	४	१	५	
जम्मा		१४	१९	३३	

ख) महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरीक शाखाबाट आ.व २०७९/०८० को असोज मसान्त सम्ममा सम्पादित कार्यहरु :

क्र.स.	कामको विवरण	साउन	भाद्र	असोज	जम्मा संख्या	कै.
१	जेष्ठ नागरिक कार्ड		०	०	०	
२	अपाङ्गता		०	०	०	
	क) वर्ग		२	१	३	
	ख) वर्ग		२	४	६	
	ग) वर्ग		४	५	९	
	घ) वर्ग		४	६	१०	
३	योजना कार्यक्रम		०	०	०	
जम्मा			१२	१६	२८	

ग) कृषि शाखाबाट शाखाबाट आ.व २०७९/०८० को असोज मसान्त सम्ममा सम्पादित कार्यहरु :

क्र.स.	कामको विवरण	गत महिना सम्मको लाभान्वित सं.	यो महिनाको थप लाभान्वित सं.	जम्मा	शिर्षक वितरित समग्रीहरु	नतिजा	कै.
१	तरकारी विउ विवरण	११०	१२०	२३०	काउली,मुला,धनि या, गाजर,टमाटर	भर्खर विउ रोपेको	
२	विभिन्न रोग तथा किराहरुको विषादि विवरण	७०	८०	१५०	रोगर,मल्टीप्लेक्स, मालाथियन,विभिर्न प्टन आदि	रोगको निराकरण गरेको	
३	कृषि समुह दर्ता	१	२	३			
४	नविकरण	२	२	४			
५	फिल्ड अनुगमन	२ ठाउँ	१ ठाउँ	३ठाउँ		कृषि सम्बन्धी बालिनाली तथा फर्म अनुगमन	
६	गाउँपालिका कृषि शाखाबाट अनुदानका लागि विभिन्न कार्यलयमा सिफारिस गरिएको	३	४	७	कृषि ज्ञानकेन्द्र,आलुजो न आदिमा	विभिन्न समुह तथा फर्महरुलाई अनुदानको लागी सिफारिस	

घ) शिक्षा शाखा :

शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाबाट आ.व २०७९/०८० को असोज मसान्त सम्ममा सम्पादित कार्यहरु :

सि.नं.	सम्पादन गरेका काम	कामको परिमाण	कैफियत
१	शिक्षक तलब, भत्ता निकास (आधारभुत तथा माध्यमिक तह)	१ पटक	
२	प्रारम्भिक बा.वि.के. तथा विद्यालय कर्मचारी व्यवस्थापन अनुदान	१ पटक	
३	शिक्षण शिकाइमा आइ.सि.टि. को प्रयोग अनुदान	२ वटा	श्री बुद्ध आ.वि श्री फुलमती मा.वि (छनौट भई कार्यान्वयनको क्रममा)
४	शिक्षा समितिको बैठक	३ पटक	
५	प्र.अ बैठक	१ पटक	

ड) सूचना प्रविधि शाखा :

सूचना प्रविधि शाखाबाट सम्पादित कार्यहरु :

सि.नं.	सम्पादन गरेका काम	कामको परिमाण	कैफियत
१	राष्ट्रपति शैक्षिक सुधार कार्यक्रम अन्तर्गत ICT कार्यक्रम संचालन भएका विद्यालयहरुको अनुगमन तथा मुल्याङ्कन गरेको	३ वटा	अनुगमन कार्य सम्पन्न भएको
२	गाउँपालिकाको केन्द्र सम्म फाइबर तार विस्तार	वडा नं १,२ हुदै ५ को बजार क्षेत्र सम्म आएको	
३	योजना व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन		हाल भइरहेको

च) रोजगार सेवा केन्द्र शाखाबाट आ. व. २०७९/०८० को साउन देखि असोज महिना सम्मको प्रगती-प्रतिवेदन:

१. रोजगार सेवा केन्द्र खिजीदेम्बा गाउँपालिकाका वडा नं. १, २, ६ र ९ मा पहिलो चरणको रोजगार आयोजनाहरु सम्पन्न भएको र पारिश्रमिक भुक्तानी को प्रक्रियामा रहेको छ ।

२. वडा नं. ५ मा एक वटा योजना सम्पन्न भएको र पारिश्रमिक भुक्तानीको प्रक्रियामा रहेको छ ।

३. वडा नं. ३, ४, ५, ७ र ८ मा चाँडै रोजगार योजना सञ्चालनको प्रक्रियामा रहेको छ ।

१. न्याय सम्बन्धि आ. व. २०७९/०८० को साउन देखि असोज महिना सम्मको प्रगती-प्रतिवेदन:

क्र.सं.	विवरण	साउन	भाद्र	असोज	जम्मा	कैफियत
१.	उजुरी दर्ता	०	३	२	५	
२.	बैठक	२	२	२	६	
३.	कार्यक्रम	०	०	१	१	
मुद्दा फछ्यौटको स्थिति :						
१.	मेलमिलाप	०	१	०	१	बाँकी मुद्दा प्रक्रियामा रहेको
२.	निर्णय	०	०	०	०	
३.	अदालत पठाईएको	०	०	०	०	

छ) योजना शाखाबाट आ.व. ०७९/०८० को असोज मसान्तसम्म सम्पादन भएको कामको प्रगति विवरण

क्र.स.	कामको विवरण		गत महिना सम्मको	यस महिनाको	जम्मा	कै
१	उपभोक्ता समिति सुचिकरण		०	०	०	
२	बोलपत्र आह्वान		०	०	०	
३	योजना सम्झौता	उपभोक्ता समिति	०	९	९	
		अन्य	०	०	०	
४	अनुगमन		०	०	०	
५	योजना सम्पन्न		०	०	०	
जम्मा			०	९	९	

ज) भौतिक पूर्वाधार शाखाबाट आ.व २०७९/०८० असोज मसान्त सम्म सम्पादित कार्यहरु :

क्र.स.	कामको विवरण	साउन महिना सम्मको संख्या	भाद्र महिना सम्मको संख्या	असोज महिनाको संख्या	जम्मा	कै
१	योजनाको सर्वे	०	१२	०	१२	
२	योजनाको डिजाईन , स्टिमेट	०	९	०	९	
३	योजना सम्झौता	०	१	०	१	
४	निर्माणधिन योजना	०	१	०	१	
५	योजना मुल्याङ्कन	०	०	०	०	
६	योजना अनुगमन	०	०	०	०	
७	निर्माण सम्पन्न योजना	०	०	०	०	

भ) स्वास्थ्य शाखाबाट आ.व २०७९/०८० असोज मसान्त सम्म सम्पादित कार्यहरु :

सि.नं.	सम्पादन गरेका काम	कामको परिमाण	कैफियत
१	राष्ट्रिय भिटामिन ए कार्यक्रम सञ्चालन	गा.पा.का सम्पूर्ण वडाहरु	
२	निशुल्क आखाँ शिविर संचालन	२०७९ असोज २२ गते कात्तिक २ गते सम्म	
४	दरबन्दी अनुसारका स्वास्थ्यकर्मी को नियुक्ती	विभिन्न वडाहरुमा	
१७	नियमित खोप, गाउँघर क्लिनिक, विद्यालय स्वास्थ्य शिक्षा तथा ओ.पि.डि. सेवा जस्ता कार्यक्रम नियमित सञ्चालन ।	सबै स्वास्थ्य सस्थाहरुबाट नियमित रुपमा निरन्तर सञ्चालन ।	
१९	मासिक समिक्षा गोष्ठी सञ्चालन	मासिक समिक्षा नियमित रुपमा	
२२.	अत्यावश्यक औषधी उपकरण	स्वास्थ्य सस्थाको आवश्यकताको आधारमा नियमित रुपमा उपलब्ध गराएको ।	
२३	नियमित कोभिड लगाएत अन्य खोप संचालन	सबै वडामा	

11/9/22, 12:02 PM

स्वास्थ्य व्यवस्थापन सूचना प्रणाली

Data Set Report

[Data criteria](#)
[Download as Excel](#)
[Download as PDF](#)
[Print](#)

10404 Khiji Demba Rural Municipality - Shrawan 2079

Write a comment, question or interpretation of this

Share

१. खोप कार्यक्रम																										
खोपको प्रकार	बि.सी.जी. (BCG)	रोटा (Rota)			पोलियो (OPV)			एफ.आई.पि.वी. (FIPV)		पी.सी.पी. (PCV)			डी.पी.टी-हेप.बि. (DPT, Hep-B, Hib)			दादुरारुवेला (MR)		जे.ई. (JE)	टाईफाइड (TCV)	२३ म. भिन्न पूर्णखोप प्राप्त गरेका बच्चा	एच.पि.भि. (HPV)		टि.डी. (गर्भवती महिला) (TD)			२४-५९ म. मा खोप गुरु गरेका सामान्य
		पहिलो	दोस्रो	तेस्रो	पहिलो	दोस्रो	तेस्रो	पहिलो	दोस्रो	पहिलो	दोस्रो	तेस्रो	पहिलो	दोस्रो	तेस्रो	पहिलो	दोस्रो				पहिलो	दोस्रो	पहिलो	दोस्रो	तेस्रो	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
खोप पाएका बच्चाहरूको संख्या		14	19	17	19	16	20	20	22	19	15	26	19	17	22	26	10	22	14				11	8	4	
खोप (छोप)	यस महिनामा प्राप्त भएको	220	64		100			85		76			100			160	66	55						90		
	खोप दिन खोसेको	220	64		109			85		76			100			160	66	55						90		
	अन्य कारणले बिग्रेको																									
	फिर्ता																									

hmis.gov.np/hmis/dhis-web-reporting/showDataSetReportForm.action

Data Set Report ?

Data criteria

Download as Excel

Download as PDF

Print

10404 Khiji Demba Rural Municipality - Shrawan 2079

Write a comment,
question or
interpretation of this

Share

Share

मासिक प्रगती प्रतिवेदन

उमेर समूह	नयाँ सेवाप्राप्तको संख्या		जम्मा (नयाँ पुराना) सेवाप्राप्त संख्या		रेफर गरिएका जम्मा सेवाप्राप्त संख्या		कार्यक्षेत्र भित्र पर्ने निकाय	संचालन/ प्रतिवेदन हुनुपर्ने	संचालन/ प्रतिवेदन भएको	सेवा पाएका जम्मा सेवाप्राप्तको संख्या	न्यूनतम सेवा मापदण्ड (MSS)
	म.	पु.	म.	पु.	म.	पु.		(संख्या)	(संख्या)	(संख्या)	
०-९ वर्ष	139	171	157	196			गाउँघर क्लिनिक	19	19	142	स्कोर (%)
१०-१४ वर्ष	112	94	125	109			खोप क्लिनिक	25	25	154	
१५-१९ वर्ष	105	69	121	77			खोप सेसन	25	25		
२०-५९ वर्ष	741	395	830	454			सरसफाई सेसन (पटक)	25	25	137	
६०-६९ वर्ष	171	179	197	194			म. स्वा. स्व. से.	75	73	488	
>= ७० वर्ष											

Data Set Report ?

Data criteria

Download as Excel

Download as PDF

Print

10404 Khiji Demba Rural Municipality - Bhadra 2079

Write a comment,
question or
interpretation of this

Share

मासिक प्रगती प्रतिवेदन										
उमेर समूह	नयाँ सेवाग्राहीको संख्या		जम्मा (नयाँ पुराना) सेवाग्राही संख्या		रेफर गरिएका जम्मा सेवाग्राही		कार्यक्षेत्र भित्र पर्ने निकाय	संचालन/ प्रतिवेदन हुनुपर्ने		संचालन/ प्रतिवेदन भएको सेवाग्राहीको संख्या
	म.	प.	म.	प.	म.	प.		(संख्या)	(संख्या)	
०-९ वर्ष	148	148	181	186	0	0	गाउँघर क्लिनिक	19	19	131
१०-१४ वर्ष	106	99	128	132	0	0	खोप क्लिनिक	24	24	158
१५-१९ वर्ष	101	90	127	115	0	0	खोप सेसन	24	24	167
२०-५९ वर्ष	660	326	800	418	0	0	सरसफाई सेसन (पटक)	24	24	716
६०-६९ वर्ष	177	131	216	166	0	0	म. स्वा. स्व. से.	75	74	
≥ ७० वर्ष	12	3	13	4						

न्युनतम सेवा मापदण्ड (MSS)

कार्यन्वयन
१- पहिलो २- दोश्रो

स्कोर (%)

Report ?

Data criteria Download as Excel Download as PDF Print

10404 Khiji Demba Rural Municipality - Bhadra 2079

Write a comment, question or interpretation of this.

Share

Question or interpretation of this.

१. खोप कार्यक्रम																															
खोपको प्रकार	बि.सी.बी. (BCG)	रोटा (Rota)			पोलियो (OPV)			एफ.आई.पि.भी. (FIPV)			पी.सी.भी. (PCV)			डी.पी. टी-डेप वि-हिब (DPT, Hep-B, Hib)			दादुरारुबेला (MR)		जेई (JE)	टाईफाइड (TCV)	२३ म. नित्र प्राप्त गरेका बच्चा	एच.पि.भि. (HPV)		टि.डी. (गर्भवती महिला) (TD)			२४-५९ म. मा खोप शुरु गरेका बच्चा	AEFI Cases (जनामा)			
		पहिलो	दोस्रो	तेस्रो	पहिलो	दोस्रो	तेस्रो	पहिलो	दोस्रो	तेस्रो	पहिलो	दोस्रो	तेस्रो	पहिलो	दोस्रो	पहिलो	दोस्रो	तेस्रो				दोस्रो	पहिलो	दोस्रो	तेस्रो	दोस्रो		सामान्य	गम्भिर		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१	२२	२३	२४	२५	२६	२७					
खोप पाएका बच्चाहरूको संख्या		७	१५	१४	१५	१४	२०	१४	२१	१५	१३	१५	१४	१४	२१	१४	१८	१६	१८	१८						१०	१३	७	१		
खोप (होज)	यस महिनामा प्राप्त भएको	८०	६५					८०		७२				१००		१५०	६०	३६							८०						
	खोप दिन खोलेको	८०	६५					८०		७२				१००		१५०	६०	३५							८०						
	अन्य कारणले बिप्रेको																														
	फिर्ता																		१												

Data Set Report ?

Data criteria

Download as Excel

Download as PDF

Print

10404 Khiji Demba Rural Municipality - Ashwin 2079

Write a comment,
question or
interpretation of this

Share

मासिक प्रगती प्रतिवेदन										
उमेर समूह	नयाँ सेवाग्राहीको संख्या		जम्मा (नयाँ/पुराना) सेवाग्राही संख्या		रेफर गरिएका जम्मा सेवाग्राही		कार्यक्षेत्र/थिन्न पर्ने निकाय	संचालन/प्रतिवेदन		सेवा पाएका जम्मा सेवाग्राहीको संख्या
	म.	पु.	म.	पु.	म.	पु.		डनुपर्ने (संख्या)	भएको (संख्या)	
०-९ वर्ष	115	111	136	155			गाउँघर क्लिनिक	19	19	156
१०-१४ वर्ष	51	53	63	68			खोप क्लिनिक	24	23	109
१५-१९ वर्ष	59	44	90	53			खोप सेसन	24	24	
२०-५९ वर्ष	437	236	685	298			सरसफाई सेसन (पटक)	24	24	116
६०-६९ वर्ष	147	103	221	142			म. स्वा. स्व. से.	75	73	837
>= ७० वर्ष	16	14	28	24						

न्युनतम सेवा मापदण्ड (MSS)

कार्यन्वयन
१ - पहिलो २ - दोश्रो

स्कोर (%)

Data Set Report

Data criteria

Download as Excel

Download as PDF

Print

10404 Khiji Demba Rural Municipality - Ashwin 2079

Write a comment,
question or
interpretation of this

Share

१. खोप कार्यक्रम																										
खोपको प्रकार	बि.सी.जी. (BCG)	रोटा (Rota)			पोलियो (OPV)			एफ.आई.पि.भी. (FIPV)		पी.सी.भी. (PCV)		डी.पी.टी.-हेप वि. हिब. (DPT, Hep-B, Hib)			लाडुरारुवेला (MR)		जे.ई. (JE)	टाईफाइड (TCV)	२३ म. मिब्र प्राप्त गरेका बच्चा	एच.पि.भि. (HPV)		टि.डी. (गर्भवती महिला) (TD)			२४- ५९ म. मा खोप शुरु गरेका बच्चा	AEFI C (जना)
		पहिलो	दोस्रो	पहिलो	दोस्रो	तेस्रो	पहिलो	दोस्रो	पहिलो	दोस्रो	तेस्रो	पहिलो	दोस्रो	तेस्रो	पहिलो	दोस्रो				पहिलो	दोस्रो	पहिलो	दोस्रो	दोस्रो		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
खोप पाएका बच्चाहरूको संख्या	14	0	0	13	12	12	9	15	13	12	11	13	11	12	11	8	13	8				5	5	3	1	
खोप (दोका)	यस महिनामा प्राप्त भएको	200	0		90		80		82		80		130	65	45							70				
	खोप दिन खोलेको	200			90		80		82		80		120	60	45							70				
	अन्य कारणले बिग्रेको																									
	फिर्ता																									

न) राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण सेवा इकाइ बाट आ. व. २०७९/०८० को असोज मसान्त सम्मको प्रगती-प्रतिवेदन:

क्र.स.	विवरण	श्रावण	भाद्र	जम्मा	कै.
	सामाजीक सुरक्षा भत्ता				
१	समाजीक सुरक्षा नयाँ लाभग्राही	१००	६१	१६१	
२	२०७८/०७९ चौथो भत्ता विवरण	०	६९८	६९८	
	व्यक्तिगत घटना दर्ता				
१	जन्म	७	६३	७०	
२	मृत्यु	८	१०	१८	
३	विवाह	४	२१	२५	
४	बसाईसराई	१	०	१	
५	सम्बन्ध विच्छेद	०	१	१११	

ट) पशु स्वास्थ्य सेवा शाखाबाट आ.व २०७९/०८० असोज मसान्त सम्म सम्पादित कार्यहरु :

क.सं.	कामको विवरण	साउन महिना सम्मको संख्या	भाद्र महिना सम्मको संख्या	असोज महिना सम्मको संख्या	जम्मा संख्या	कै
१	औषधि वितरण	८०	३४३	१००	५२३	
२	उपचार पशुपेक्षी	५०	११४५	२०३४	३२२९	
३	गोबर परिक्षण	०	०	२	२	
४	फिल्डमा उपचार	४	६	४	१४	
५	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	०	२	०	२	
६	प्रस्ताव पेश सिफारिस	०	४	०	४	
७	कार्यक्रम	०	०	०	०	
	औषधि खरिद	०	१	०	१	
जम्मा		१३४	१५०१	२१४०	३७७५	

ठ) लेखा शाखाबाट आ.व २०७९/०८० असोज मसान्त सम्म सम्पादित कार्यहरु :

 खिजीदेम्वा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, ओखलढुंगा कार्यालयको कोड : ८०११०५०१३००										AG Form 210	
Expenditure sheet २०७९ साल आस्विन महिना											
										रु. हजारमा	
आ.व. : २०७९/८० महिना : आस्विन											
सि. नं.	खर्च संके त नं.	खर्च शीर्षक	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकासा	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पे शकी	पेशकी कटाई बाँकी खर्च	बजेट बाँकी	
१	२	३	४	५	६	७	८=(६+७)	९	१०=(८-९)	११=(४-८)	
१		नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान : नेपाल सरकार - नगद अनुदान	८,७३,००,०००. ००	८४,१७,८२१. ००	०.००	८४,१७,८२१. ००	८४,१७,८२१. ००	०.००	८४,१७,८२१. ००	७,८८,८२,१७९. ००	
१	२२४ १२	सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	११,५०,०००.० ०	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	११,५०,०००.० ०	
२	२२५ २२	कार्यक्रम खर्च	२१,६७,०००.० ०	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२१,६७,०००.० ०	

३	२२५ २९	विविध कार्यक्रम खर्च	१४,५०,०००.० ०	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१४,५०,०००.० ०	
४	२८२ १९	अन्य फिर्ता	१,६५,००,०००. ००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,६५,००,०००. ००	
५	३११ ११	आवासीय भवन निर्माण/खरिद	३,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३,००,०००.००	
६	३११ १२	गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	१,३६,०७,०००. ००	२१,९२,२६८. ००	०.००	२१,९२,२६८. ००	२१,९२,२६८. ००	०.००	२१,९२,२६८. ००	१,१४,१४,७३२. ००	
७	३११ १३	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	४,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४,५०,०००.००	
८	३११ २१	सवारी साधन	२०,००,०००.० ०	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२०,००,०००.० ०	
९	३११ २३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	२,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,५०,०००.००	
१०	३११ ५१	सडक तथा पूल निर्माण	३,६९,१९,०००. ००	६२,२५,५५३. ००	०.००	६२,२५,५५३. ००	६२,२५,५५३. ००	०.००	६२,२५,५५३. ००	३,०६,९३,४४७. ००	
११	३११ ५३	विद्युत संरचना निर्माण	६,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	६,५०,०००.००	
१२	३११ ५४	तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,००,०००.००	
१३	३११ ५५	सिंचाई संरचना निर्माण	२४,००,०००.० ०	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२४,००,०००.० ०	

१४	३११ ५६	खानेपानी संरचना निर्माण	३०,७०,०००.० ०	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३०,७०,०००.० ०	
१५	३११ ५७	वन तथा वातावरण संरक्षण	१,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००	
१६	३११ ५८	सरसफाई संरचना निर्माण	१,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००	
१७	३११ ५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	४५,७६,०००.० ०	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४५,७६,०००.० ०	
१८	३११ ६१	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	११,११,०००.० ०	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	११,११,०००.० ०	
२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : नेपाल सरकार - नगद अनुदान		१४,६६,००,०० ०.००	२,७६,९३,५२ ४.००	०.००	२,७६,९३,५२ ४.००	२,७६,९३,५२ ४.००	०.००	२,७६,९३,५२ ४.००	११,८९,०६,४७ ६.००	
१	२११ ११	पारिश्रमिक कर्मचारी	११,१७,४२,०० ०.००	२,४६,२०,५६ ४.००	०.००	२,४६,२०,५६ ४.००	२,४६,२०,५६ ४.००	०.००	२,४६,२०,५६ ४.००	८,७१,२१,४३६. ००	
२	२११ २१	पोशाक	१०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०,०००.००	
३	२११ ३१	स्थानीय भत्ता	१,४२,०००.००	७,९२०.००	०.००	७,९२०.००	७,९२०.००	०.००	७,९२०.००	१,३४,०८०.००	
४	२२३ १३	पुस्तक तथा सामग्री खर्च	१४,१४,०००.० ०	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१४,१४,०००.० ०	
५	२२४	सूचना प्रणाली तथा	६५,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	६५,०००.००	

	१२	सफ्टवेयर संचालन खर्च									
६	२२४ १३	करार सेवा शुल्क	४,८०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४,८०,०००.००	
७	२२५ १२	सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	५५,५५,०००.० ०	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५५,५५,०००.० ०	
८	२२५ २२	कार्यक्रम खर्च	२,५३,१९,०००.००	३०,६५,०४०.००	०.००	३०,६५,०४०.००	३०,६५,०४०.००	०.००	३०,६५,०४०.००	२,२२,५३,९६०.००	
९	२२६ ११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	१,४०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,४०,०००.००	
१०	२७२ ११	छात्रवृत्ति	४,७३,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४,७३,०००.००	
११	२७२ १३	औषधीखरिद खर्च	१२,६०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१२,६०,०००.००	
३		नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : आई डि ए - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)	५१,००,०००.०० ०	१,६१,९६०.०० ०	०.००	१,६१,९६०.०० ०	१,६१,९६०.०० ०	०.००	१,६१,९६०.०० ०	४९,३८,०४०.०० ०	
१	२११ ११	पारिश्रमिक कर्मचारी	१४,३६,०००.०० ०	१,०४,१९०.०० ०	०.००	१,०४,१९०.०० ०	१,०४,१९०.०० ०	०.००	१,०४,१९०.०० ०	१३,३१,८१०.०० ०	
२	२११	पोशाक	२०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२०,०००.००	

	२१										
३	२११ ३१	स्थानीय भत्ता	१,८६,०००.००	६,५२०.००	०.००	६,५२०.००	६,५२०.००	०.००	६,५२०.००	१,७९,४८०.००	
४	२२१ १२	संचार महसुल	७,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७,०००.००	
५	२२३ ११	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	५,२९,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,२९,०००.००	
६	२२३ १५	पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	१,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,५०,०००.००	
७	२२५ २२	कार्यक्रम खर्च	२५,८३,०००.० ०	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२५,८३,०००.० ०	
८	२२६ १२	भ्रमण खर्च	१,२०,०००.००	५१,२५०.००	०.००	५१,२५०.००	५१,२५०.००	०.००	५१,२५०.००	६८,७५०.००	
९	२२७ ११	विविध खर्च	६९,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	६९,०००.००	
१०	३११ २३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	३,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३,००,०००.००	
४		नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)	३९,००,०००.० ०	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३९,००,०००.० ०	
१	२११	पारिश्रमिक कर्मचारी	११,६३,०००.०	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	११,६३,०००.०	

	११		०							०	
२	२२३ १३	पुस्तक तथा सामग्री खर्च	२,५२,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,५२,०००.००	
३	२२५ २२	कार्यक्रम खर्च	२३,६२,०००.० ०	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२३,६२,०००.० ०	
४	२७२ ११	छात्रवृत्ति	१,२३,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,२३,०००.००	
५		नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)	७९,००,०००.० ०	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७९,००,०००.० ०	
१	२११ ११	पारिश्रमिक कर्मचारी	२३,६८,०००.० ०	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२३,६८,०००.० ०	
२	२२३ ११	मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	५,९६,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,९६,०००.००	
३	२२३ १३	पुस्तक तथा सामग्री खर्च	५,१३,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,१३,०००.००	
४	२२५ २२	कार्यक्रम खर्च	४२,११,०००.० ०	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४२,११,०००.० ०	
५	२७२ ११	छात्रवृत्ति	२,१२,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,१२,०००.००	
६		नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुँजीगत : नेपाल	२५,००,०००.० ०	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२५,००,०००.० ०	

	सरकार - नगद अनुदान										
१	३११ ५५	सिंचाई संरचना निर्माण	२५,००,०००.० ०	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२५,००,०००.० ०	
७	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुँजीगत : आन्तरिक ऋण - नगद ऋण		४४,००,०००.० ०	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४४,००,०००.० ०	
१	३११ ११	आवासीय भवन निर्माण/खरिद	३,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३,००,०००.००	
२	३११ १२	गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	७०,००,०००.० ०	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७०,००,०००.० ०	
३	३११ २२	मेशिनरी तथा औजार	४,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४,००,०००.००	
४	३११ ५१	सडक तथा पूल निर्माण	२४,००,०००.० ०	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२४,००,०००.० ०	
५	३११ ५३	विद्युत संरचना निर्माण	८,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	८,००,०००.००	
६	३११ ५६	खानेपानी संरचना निर्माण	५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,००,०००.००	
८	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुँजीगत : आई डि ए - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)		३,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३,००,०००.००	

१	२११ ११	पारिश्रमिक कर्मचारी	१४,३६,०००.० ०	१,०४,१९०.० ०	०.००	१,०४,१९०.० ०	१,०४,१९०.० ०	०.००	१,०४,१९०.० ०	१३,३१,८१०.० ०	
२	२११ २१	पोशाक	२०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२०,०००.००	
३	२११ ३१	स्थानीय भत्ता	१,८६,०००.००	६,५२०.००	०.००	६,५२०.००	६,५२०.००	०.००	६,५२०.००	१,७९,४८०.००	
४	२२१ १२	संचार महसुल	७,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७,०००.००	
५	२२३ ११	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	५,२९,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,२९,०००.००	
६	२२३ १५	पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	१,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,५०,०००.००	
७	२२५ २२	कार्यक्रम खर्च	२५,८३,०००.० ०	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२५,८३,०००.० ०	
८	२२६ १२	भ्रमण खर्च	१,२०,०००.००	५१,२५०.००	०.००	५१,२५०.००	५१,२५०.००	०.००	५१,२५०.००	६८,७५०.००	
९	२२७ ११	विविध खर्च	६९,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	६९,०००.००	
१०	३११ २३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	३,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३,००,०००.००	
९		नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुँजीगत :	३८,००,०००.० ०	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३८,००,०००.० ०	

		स्वीट्जरल्याण्ड - एस डी सी - नगद अनुदान (बैदेशिक)									
१	३११ ५५	सिंचाई संरचना निर्माण	३८,००,०००.० ०	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३८,००,०००.० ०	
१०		नेपाल सरकार - विशेष अनुदान पुँजीगत : नेपाल सरकार - नगद अनुदान	१,००,००,०००. ००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,००,००,०००. ००	
१	३११ १२	गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	१,००,००,०००. ००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,००,००,०००. ००	
११		नेपाल सरकार - समपुरक अनुदान पुँजीगत : आन्तरिक ऋण - नगद ऋण	७०,००,०००.० ०	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७०,००,०००.० ०	
१	३११ ११	आवासीय भवन निर्माण/खरिद	३,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३,००,०००.००	
२	३११ १२	गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	७०,००,०००.० ०	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७०,००,०००.० ०	
३	३११ २२	मेशिनरी तथा औजार	४,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४,००,०००.००	
४	३११ ५१	सडक तथा पूल निर्माण	२४,००,०००.० ०	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२४,००,०००.० ०	
५	३११ ५३	विद्युत संरचना निर्माण	८,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	८,००,०००.००	

६	३११ ५६	खानेपानी संरचना निर्माण	५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,००,०००.००	
१२		प्रदेश नंबर १ - समानिकरण अनुदान : प्रदेश नंबर १ - नगद अनुदान	४४,८३,०००.० ०	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४४,८३,०००.० ०	
१	३११ १२	गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	४४,८३,०००.० ०	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४४,८३,०००.० ०	
१३		प्रदेश नंबर १ - शसर्त अनुदान चालु : प्रदेश नंबर १ - नगद अनुदान	१,२३,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,२३,०००.००	
१	२२५ २२	कार्यक्रम खर्च	१,२३,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,२३,०००.००	
१४		प्रदेश नंबर १ - शसर्त अनुदान पुँजीगत : प्रदेश नंबर १ - नगद अनुदान	२१,७५,०००.० ०	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२१,७५,०००.० ०	
१	३११ ५५	सिंचाई संरचना निर्माण	२१,७५,०००.० ०	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२१,७५,०००.० ०	
१५		प्रदेश नंबर १ - समपुरक अनुदान पुँजीगत : प्रदेश नंबर १ - नगद अनुदान	१,००,००,०००. ००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,००,००,०००. ००	
१	३११ ५१	सडक तथा पूल निर्माण	१,००,००,०००. ००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,००,००,०००. ००	
१६		राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश	२७,७६,०००.०	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२७,७६,०००.०	

		सरकार - राजस्व बाँडफाँड : राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नगद	०							०	
१	२११ ३९	अन्य भत्ता	११,५५,०००.० ०	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	११,५५,०००.० ०	
२	२२४ १३	करार सेवा शुल्क	१०,२१,०००.० ०	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०,२१,०००.० ०	
३	२२५ २२	कार्यक्रम खर्च	४,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४,००,०००.००	
४	२२७ २१	सभा सञ्चालन खर्च	२,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००	
१७		राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - राजस्व बाँडफाँड : राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	७,८९,६३,०००. ००	९३,२८,९३७. ००	६,७३,४२२ .००	८६,५५,५१५. ००	९३,२८,९३७. ००	०.००	९३,२८,९३७. ००	६,९६,३४,०६३. ००	
१	२११ ११	पारिश्रमिक कर्मचारी	१,९७,८३,०००. ००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,९७,८३,०००. ००	
२	२११ १२	पारिश्रमिक पदाधिकारी	९३,००,०००.० ०	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	९३,००,०००.० ०	
३	२११ २१	पोशाक	९,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	९,००,०००.००	
४	२११ ३१	स्थानीय भत्ता	९,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	९,००,०००.००	

५	२११ ३२	महंगी भत्ता	५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,००,०००.००	
६	२११ ३४	कर्मचारीको बैठक भत्ता	६,७६,०००.००	३,२५,५००.०	०	३,२५,५००.०	३,२५,५००.०	०	३,२५,५००.०	३,५०,५००.००	
७	२११ ३९	अन्य भत्ता	१४,७३,९१५.०	१२,१८,९१५.००	०.००	१२,१८,९१५.००	१२,१८,९१५.००	०.००	१२,१८,९१५.००	२,५५,०००.००	
८	२११ ४१	पदाधिकारी बैठक भत्ता	३,७२,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३,७२,०००.००	
९	२२१ ११	पानी तथा बिजुली	१,०८,२००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,०८,२००.००	
१०	२२१ १२	संचार महसुल	६,०७,०००.००	३३,०००.००	०.००	३३,०००.००	३३,०००.००	०.००	३३,०००.००	५,७४,०००.००	
११	२२२ ११	इन्धन (पदाधिकारी)	२,०६,०९८.००	१,७६,४४६.०	०	१,७६,४४६.०	१,७६,४४६.०	०.००	१,७६,४४६.०	२९,६५२.००	
१२	२२२ १२	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	१४,९४,४४४.०	१४,८०,८३८.००	६,७३,४२२.००	८,०७,४१६.०	१४,८०,८३८.००	०.००	१४,८०,८३८.००	१३,६०६.००	
१३	२२२ १३	सवारी साधन मर्मत खर्च	२६,६५,६३५.०	१२,२५,०८९.००	०.००	१२,२५,०८९.००	१२,२५,०८९.००	०.००	१२,२५,०८९.००	१४,४०,५४६.०	
१४	२२२ १४	बिमा तथा नवीकरण खर्च	१,६८,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,६८,०००.००	
१५	२२२ २१	मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा	५,८०,५६६.००	२,३२,८१८.०	०.००	२,३२,८१८.०	२,३२,८१८.०	०.००	२,३२,८१८.०	३,४७,७४८.००	

		सञ्चालन खर्च									
१६	२२३ ११	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	२९,५२,२२४.० ०	२,५२,८०५.० ०	०.००	२,५२,८०५.० ०	२,५२,८०५.० ०	०.००	२,५२,८०५.० ०	२६,९९,४१९.० ०	
१७	२२३ १३	पुस्तक तथा सामग्री खर्च	२,३७,०००.०० ०	१,५८,९२५.० ०	०.००	१,५८,९२५.० ०	१,५८,९२५.० ०	०.००	१,५८,९२५.० ०	७८,०७५.००	
१८	२२३ १४	इन्धन - अन्य प्रयोजन	१,५०,०००.०० ०	१,३९,९९६.० ०	०.००	१,३९,९९६.० ०	१,३९,९९६.० ०	०.००	१,३९,९९६.० ०	१०,००४.००	
१९	२२३ १५	पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	११,६०,६५०.० ०	१,१०,०००.० ०	०.००	१,१०,०००.० ०	१,१०,०००.० ०	०.००	१,१०,०००.० ०	१०,५०,६५०.० ०	
२०	२२३ १९	अन्य कार्यालय संचालन खर्च	४०,००,०००.० ०	४,८५,६५०.० ०	०.००	४,८५,६५०.० ०	४,८५,६५०.० ०	०.००	४,८५,६५०.० ०	३५,१४,३५०.० ०	
२१	२२४ ११	सेवा र परामर्श खर्च	३,५३,३४१.०० ०	१,१३,१०९.० ०	०.००	१,१३,१०९.० ०	१,१३,१०९.० ०	०.००	१,१३,१०९.० ०	२,४०,२३२.००	
२२	२२४ १२	सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	१,६६,९४४.०० ०	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,६६,९४४.००	
२३	२२४ १३	करार सेवा शुल्क	४९,७९,०००.० ०	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४९,७९,०००.० ०	
२४	२२४ १९	अन्य सेवा शुल्क	६२,७०,०००.० ०	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	६२,७०,०००.० ०	
२५	२२५ १२	सीप विकास तथा जनचेतना तालिम	६,००,०००.०० ०	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	६,००,०००.००	

		तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च									
२६	२२५ २२	कार्यक्रम खर्च	३८,१८,४५०.० ०	१२,८५,०००. ००	०.००	१२,८५,०००. ००	१२,८५,०००. ००	०.००	१२,८५,०००. ००	२५,३३,४५०.० ०	
२७	२२५ २९	विविध कार्यक्रम खर्च	११,२३,१७०.० ०	४,००,०००.० ०	०.००	४,००,०००.० ०	४,००,०००.० ०	०.००	४,००,०००.० ०	७,२३,१७०.००	
२८	२२६ ११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	१५,१६,५००.० ०	३,५०,३००.० ०	०.००	३,५०,३००.० ०	३,५०,३००.० ०	०.००	३,५०,३००.० ०	११,६६,२००.० ०	
२९	२२७ ११	विविध खर्च	१७,०७,४४१.० ०	९,५७,९९१.० ०	०.००	९,५७,९९१.० ०	९,५७,९९१.० ०	०.००	९,५७,९९१.० ०	७,४९,४५०.००	
३०	२२७ २१	सभा सञ्चालन खर्च	१,२६,५५५.०० ०	१,२६,५५५.० ०	०.००	१,२६,५५५.० ०	१,२६,५५५.० ०	०.००	१,२६,५५५.० ०	०.००	
३१	२५३ १५	अन्य सस्था सहायता	७५,०००.००	१५,०००.००	०.००	१५,०००.००	१५,०००.००	०.००	१५,०००.००	६०,०००.००	
३२	२७२ ११	छात्रवृत्ति	६६,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	६६,०००.००	
३३	२७२ १३	औषधीखरिद खर्च	१५,००,०००.० ०	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१५,००,०००.० ०	
३४	२८१ ४२	घरभाडा	१५,७८,५००.० ०	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१५,७८,५००.० ०	
३५	२८१ ४३	सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	७,२४,८००.०० ०	२,४१,०००.० ०	०.००	२,४१,०००.० ०	२,४१,०००.० ०	०.००	२,४१,०००.० ०	४,८३,८००.००	

३६	३११ १२	गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	१३,०७,५१०.० ०	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१३,०७,५१०.० ०	
३७	३११ २२	मेशिनरी तथा औजार	२,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००	
३८	३११ २३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	२,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००	
३९	३११ ५१	सडक तथा पूल निर्माण	३७,५५,३७२.० ०	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३७,५५,३७२.० ०	
४०	३११ ५५	सिंचाई संरचना निर्माण	६,५९,६८५.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	६,५९,६८५.००	
१८		आन्तरिक श्रोत - आन्तरिक श्रोत : आन्तरिक श्रोत - नगद	९४,००,०००.० ०	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	९४,००,०००.० ०	
१	२११ ३२	महंगा भत्ता	३,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३,००,०००.००	
२	२२४ १३	करार सेवा शुल्क	४०,००,०००.० ०	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४०,००,०००.० ०	
३	२२५ १२	सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	१४,००,०००.० ०	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१४,००,०००.० ०	
४	२२५ २२	कार्यक्रम खर्च	२७,००,०००.० ०	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२७,००,०००.० ०	

५	२२५ २९	विविध कार्यक्रम खर्च	६,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	६,००,०००.००	
६	२७२ १९	अन्य सामाजिक सहायता	४,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४,००,०००.००	
 											
कुल जम्मा			३८,६७,२०,०० ०.००	४,५६,०२,२४ २.००	६,७३,४२२ .००	४,४९,२८,८२ ०.००	४,५६,०२,२४ २.००	०.००	४,५६,०२,२४ २.००	३४,११,१७,७५ ८.००	

ड) आ.ले.प शाखाबाट आ.व २०७९/०८० असोज मसान्त सम्म सम्पादित कार्यहरु :

अद्यावधिक आलेप बेरुजु:

रु एकमा

क्र.सं.	सैद्धान्तिक	असुलउपर	अनियमित	जम्मा बेरुजु
१		१७६२७५	४२३२९५	५९९५७०

अद्यावधिक बेरुजु:

यस पालिकाको २०७७/०७८ सम्मको फछ्योट गर्न बाँकी बेरुजुको स्थिती देहाय अनुसार रहेको छ । (रु हजारमा)

पालिकाको नाम	गत बर्ष सम्मको बाँकी	समायोजन	यो वर्षको फछौट	बाँकी बेरुजु	यो बर्ष समपरिक्षणबाट कायम बेरुजु	यो बर्षको बेरुजु	कुल बेरुजु बाँकी
खिजीदेम्वा गा.पा.	३१७८८	०	२३३	३१५५५	०	२२६१६	५४१७१

६) वडा कार्यालयहरुबाट आ.व २०७९/०८० असोज मसान्त सम्म सम्पादित कार्यहरु :

क) १ नं.वडा कार्यालयबाट आ.व २०७९/०८० असोज मसान्त सम्म सम्पादित कार्यहरु :

वडा नं. १ को २०७९ असोज महिनासम्मको मासिक प्रतिवेदन

क्र.सं.	कामको विवरण		साउन	गत महिना	यस महिना	जम्मा
१.	व्यक्तिगत घटना दर्ता	जन्म	२	३	५	१०
		मृत्यु		१	२	३
		विवाह	१	२	५	८
		बसाइसराई	१	१	१	३
		सम्बन्ध विच्छेद	१			१
		जम्मा				२५
२.	सा.सु.	नयाँ सुचिकृत	२६	३	५	३४
		लगत कट्टा				
		जम्मा				३४
३.	सिफारिस		५०	५४	९६	२००
४.	वडा समितिको बैठक		३	२	३	८
५.	राजश्व	सिफारिस				
		मालपोत				
		जम्मा				१७,४००।-
६.	योजना	उपभोक्ता समिति गठन		२	४	६
		योजना सम्झौता सिफारिस				

सम्पन्न गरेका अन्य कार्यहरु:

१.बैंक खाता सञ्चालन ।

२.आँखा स्वास्थ्य सिविर ।

ख) २ नं.वडा कार्यालयबाट आ.व २०७९/०८० असोज मसान्त सम्म सम्पादित कार्यहरु :

वडा नं. २ को २०७९ असोज महिनासम्मको मासिक प्रतिवेदन

क्र.सं.	कामको विवरण		साउन	गत महिना	यस महिना	जम्मा
१.	व्यक्तिगत घटना दर्ता	जन्म		५	६	११
		मृत्यु				
		विवाह		२	२	४
		बसाइसराई			१	१
		सम्बन्ध विच्छेद				
		जम्मा				१६
२.	सा.सु.	नयाँ सुचिकृत	१७	३	३	२३
		लगत कट्टा		२	२	४
		जम्मा				७
३.	सिफारिस		१०	२०	२४	५४
४.	वडा समितिको बैठक			२	१	३
५.	राजश्व	सिफारिस	१,३९०।-	१,३५०।-	३,२५०।-	३,२५०।-
		मालपोत				
		जम्मा				५,९९०।-
६.	योजना	उपभोक्ता समिति गठन			९	९
		योजना सम्झौता सिफारिस				

ग) ३ नं.वडा कार्यालयबाट आ.व २०७९/०८० असोज मसान्त सम्म सम्पादित कार्यहरु :

वडा नं. ३ को २०७९ असोज महिनासम्मको मासिक प्रतिवेदन

क्र.स.	कामको विवरण	गत महिनासम्म	यस महिना	जम्मा	कै.
१.	व्यक्तिगत घटना दर्ता	जन्म	११	५	१६
		विवाह	३	१	४
		मृत्यु	२	४	६
		बसाईसराई	१	०	१
		सम्बन्ध विच्छेद	०	१	१
		जम्मा	१७	११	२८
२.	सा. सु.	नयाँ सुचिकृत	२७	०	२७
		लगत कटुटा	१	०	१
३.	सिफारिस	७५	२७	१०२	
४.	वडा समिति बैठक	२	१	३	
५.	राजश्व	आम्दानी		७,७००।-	७,७००।-
		मालपोत		२९४।-	२९४।-
		जम्मा		७,९९४।-	
६.	योजना	उपभोक्ता समितिको गठन	०	०	०
		योजना सम्झौता	०	०	०

सम्पादन गरेको अन्य कार्यहरु

- सामाजिक सुरक्षा भत्ता बैकिङ प्रणाली मार्फत वडा कार्यालयबाट मेगा बैंकको सहकार्यमा ४० जना लाभग्राहीलाई वितरण
- सामाजिक सुरक्षा भत्ताका लाभग्राहीको नामावली नविकरण

घ) ४ नं.वडा कार्यालयबाट आ.व २०७९/०८० असोज मसान्त सम्म सम्पादित कार्यहरु :

वडा नं. ४ को २०७९ असोज महिनाको मासिक प्रतिवेदन

क्र.स.	कामको विवरण	गत महिनासम्म	यस महिना	जम्मा	कै.
१.	व्यक्तिगत घटना दर्ता	जन्म	११	३	१४
		विवाह	६	२	०८
		मृत्यु	१	२	३
		बसाईसराई	१	१	२
		सम्बन्ध विच्छेद	०	०	०
		जम्मा	१९	८	२७
२.	सा. सु.	नयाँ सुचिकृत	१६	०	१६
		लगत कटुटा	०	०	०
३.	सिफारिस	१०३	११	११४	
४.	वडा समिति बैठक	५	२	७	
५.	राजश्व	आम्दानी	११,१५०	२०५०	१३२००।
		मालपोत	२२८०।	८०।	२३६०।
		जम्मा			१५,५६०।।
६.	योजना	उपभोक्ता समितिको गठन	७	०	७
		योजना सम्झौता	०	०	०

सम्पादन गरेको अन्य कार्यहरु

- सामाजिक सुरक्षा भत्ता बैकिङ प्रणाली मार्फत ४ नं वडाको महिला बिकाश भवनमा भदौ २३ गते मेगा बैंकको सहकार्यमा १०८ जना लाभग्राहीलाई वितरण
- सामाजिक सुरक्षा भत्ताका लाभग्राहीको नामावली नविकरण

ड) ५ नं.वडा कार्यालयबाट आ.व २०७९/०८० असोज मसान्त सम्म सम्पादित कार्यहरु :

वडा नं. ५ को २०७९ असोज महिनासम्मको मासिक प्रतिवेदन

क्र.स.	कामको विवरण	गत महिना सम्म	यस महिना	जम्मा	कै.
१.	व्यक्तिगत घटना दर्ता	जन्म	७	४	११
		विवाह	३	१	४
		मृत्यु	१	०	१
		बसाईसराई	०	०	०
		सम्बन्ध विच्छेद	०	०	०
		जम्मा	११	५	१६
२.	सा. सु.	नयाँ सुचिकृत	१७	०	१७
		लगत कटुटा	०	०	०
३.	सिफारिस	११५	५६	११५	
४.	वडा समिति बैठक	३	१	४	
५.	राजश्व	आम्दानी	५,९००।-	५,९००।-	११,८००।-
		मालपोत	७,३०६।-	१,९२४।-	९,२३०।-
		जम्मा	१३,२०६।-	७,८२४।-	२१,०३०।-
६.	योजना	उपभोक्ता समितिको गठन	८	०	८
		योजना सम्झौता	२	०	२

च) ६ नं.वडा कार्यालयबाट आ.व २०७९/०८० असोज मसान्त सम्म सम्पादित कार्यहरु :

वडा नं. ६ को २०७९ असोज महिनासम्मको मासिक प्रतिवेदन

क्र.स	कामको विवरण		संख्या	महिना	कैफियत
०१	व्यक्तिगत घटना दर्ता				
	क	जन्म दर्ता	४२	हाल सम्म	
	ख	मृत्यु दर्ता	१०		
	ग	विवाह दर्ता	१४		
	घ	सम्बन्ध विच्छेद	०		
		जम्मा	६६		
०२	सामाजिक सुरक्षा				
	क	नयाँ सुचिकृत	१९		
	ख	लगत कट्टा	३		
		जम्मा	२२		
०३		सिफारिस	६२		
०४		वडा समितिको बैठक	५		
०५	राजश्व				
	क	सिफारिस	२१,०००/-		
	ख	मालपोत	-		
०६		योजना			
	क	उपभोक्ता समिति गठन	७		
	ख	योजना सम्झौता सिफारिस	६		
०७	क	काठे पुल निर्माण सम्पन्न	६		निजी सहयोग बाट

छ) ७ नं.वडा कार्यालयबाट आ.व २०७९/०८० असोज मसान्त सम्म सम्पादित कार्यहरु :

क्र.सं.	कामको विवरण	साउन	भदौ	असोज	कैफियत
१.	व्यक्तिगत घटना दर्ता	जन्म	२	१४	९
		मृत्यु	०	२	१
		विवाह	१	१	०
		बसाईसराई	०	०	०
		सम्बन्ध विच्छेद	०	०	०
		जम्मा	३	१७	१०
२.	सा. सु.	नयाँ सुचिकृत	०	२५	२
		लगत कट्टा	०	०	०
		जम्मा	०	२५	२
३.	सिफरिस	१२	१७	१४	
४.	वडा समितिको बैठक	१	१	१	
५.	राजस्व	सिफरिस	१८००/-	५२००/-	७३००/-
		मालपोत	९४६/-	२७०/-	२५७५/-
		जम्मा	२७४६/-	५४७०/-	९८७५/-
६.		उपभोक्ता समिति गठन	०	०	०
		योजना सम्झौता सिफारिस	०	०	०

ज) ८ नं.वडा कार्यालयबाट आ.व २०७९/०८० असोज मसान्त सम्म सम्पादित कार्यहरु :

क्र.सं.	कामको विवरण	साउन	भदौ	असोज	
१.	व्यक्तिगत घटना दर्ता	जन्म	०	१७	६
		मृत्यु	०	०	१
		विवाह	०	८	१
		बसाईसराई	०	०	०
		सम्बन्ध विच्छेद	०	०	०
		जम्मा	३	२५	८
२.	सा. सु.	नयाँ सुचिकृत	०	१३	०
		लगत कट्टा	४	०	०
		जम्मा	४	१३	०
३.	सिफरिस	१०	५५	१९	
४.	वडा समितिको बैठक	१	१	१	
५.	राजस्व	सिफरिस	३३००/-	७६००/-	२४०६/-
		मालपोत	१९९९०/-	३५०६/-	२५००/-
		जम्मा	२३२९०/-	१११०६/-	४९०६/-
६.		उपभोक्ता समिति गठन	०	१	०
		योजना सम्झौता सिफारिस	०	०	०

भ) ९ नं.वडा कार्यालयबाट आ.व २०७९/०८० असोज मसान्त सम्म सम्पादित कार्यहरु :

क्र.सं.	कामको विवरण	साउन	भदौ	असोज	कैफियत
१.	व्यक्तिगत घटना दर्ता	जन्म	७	१६	११
		मृत्यु	१	५	१
		विवाह		४	४
		बसाईसराई			
		सम्बन्ध विच्छेद			
		जम्मा	८	२५	१५
२.	सा. सु.	नयाँ सुचिकृत			
		लगत कट्टा			
		जम्मा			
३.	सिफरिस	५		४	
४.	वडा समितिको बैठक		१		
५.	राजस्व	सिफरिस	९००		
		मालपोत	२००		
		जम्मा	११००		
६.		उपभोक्ता समिति गठन		६	
		योजना सम्झौता सिफारिस		४	

७. खिजीदेम्वा गाउँपालिकाको जनप्रतिनिधी तथा कर्मचारीहरुको सम्पर्क विवरण:

क) खिजीदेम्वा गाउँपालिकाको जनप्रतिनिधीहरुको विवरण :

खिजीदेम्वा गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधीहरुको विवरण

क्र.सं.	पदाधिकारीहरुको नाम/थर	पद	पालिका/वडा कार्यालय	ठेगाना	सम्पर्क नं.
१	गम्बु शेर्पा	अध्यक्ष	पालिका	खिजीदेम्वा गा.पा.६	९८५११३०८०१
२	सुशिला तामाङ	उपाध्यक्ष	पालिका	खिजीदेम्वा गा.पा.६	९८४१५५०९४४
३	कुमार सुनुवार	वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय	खिजीदेम्वा-१	९८५१२४७५०८
४	सुरेन्द्र शंकर घिमिरे	वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय	खिजीदेम्वा-२	९८६०४५९५९८
५	टंक राज सुनुवार	वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय	खिजीदेम्वा-३	९८५११९५७६०
६	होम बहादुर सुनुवार	वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय	खिजीदेम्वा-४	९८६२८१९५३०
७	राम कुमार सुनुवार	वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय	खिजीदेम्वा-५	९८५२८४०४८१
८	पासाङ निमा शेर्पा	वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय	खिजीदेम्वा-६	९८४३४७८७७०
९	डिल्ली राम बस्नेत	वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय	खिजीदेम्वा-७	९८४०३४५८६२
१०	नगेन्द्र बहादुर बस्नेत	वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय	खिजीदेम्वा-८	९८६३८५४३१५
११	डवाङ फुरी शेर्पा	वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय	खिजीदेम्वा-९	९८४१३१००९४
१२	कल्पना भुजेल	महिला सदस्य	वडा कार्यालय	खिजीदेम्वा-१	९८४०६४७८७२
१३	कविता विश्वकर्मा	दलित महिला सदस्य	वडा कार्यालय	खिजीदेम्वा-१	९८६४०३०८२५
१४	अर्जुन कुमार श्रेष्ठ	सदस्य	वडा कार्यालय	खिजीदेम्वा-१	९८६०७९५८६०
१५	गोरे तामाङ	सदस्य	वडा कार्यालय	खिजीदेम्वा-१	९७४२८५९८०९
१६	खिन माया घिमिरे (पोखरेल)	महिला सदस्य	वडा कार्यालय	खिजीदेम्वा-२	९८४३०५४८०२
१७	इन्दिरा दर्जी	दलित महिला सदस्य	वडा कार्यालय	खिजीदेम्वा-२	९८४०३८३२५६
१८	निमा काले शेर्पा	सदस्य	वडा कार्यालय	खिजीदेम्वा-२	९८४४४१७९९५
१९	वाङछे शेर्पा	सदस्य	वडा कार्यालय	खिजीदेम्वा-२	९८६१७१५३९२

२०	दुर्गा देवी सुनुवार	महिला सदस्य	वडा कार्यालय	खिजीदेम्वा-३	९८४४४३५३६७
२१	ज्योती नेपाली	दलित महिला सदस्य	वडा कार्यालय	खिजीदेम्वा-३	९८६६०१९०५४
२२	पदम बहादुर सुनुवार	सदस्य	वडा कार्यालय	खिजीदेम्वा-३	
२३	रिन्जी शेर्पा	सदस्य	वडा कार्यालय	खिजीदेम्वा-३	९८६३६३०९३१
२४	तेज माया खत्री	महिला सदस्य	वडा कार्यालय	खिजीदेम्वा-४	९८६०६०६६०५
२५	रेशमा परियार	दलित महिला सदस्य	वडा कार्यालय	खिजीदेम्वा-४	९८६२६२८५४७
२६	इन्द्र बहादुर भुजेल	सदस्य	वडा कार्यालय	खिजीदेम्वा-४	९८६१५०९८९२
२७	सुक बहादुर तामाङ	सदस्य	वडा कार्यालय	खिजीदेम्वा-४	९८६३७७६११५
२८	सिर माया सुनुवार	महिला सदस्य	वडा कार्यालय	खिजीदेम्वा-५	९८४३७६७४६८
२९	दुर्गा माया विश्वकर्मा	दलित महिला सदस्य	वडा कार्यालय	खिजीदेम्वा-५	
३०	सिङ्ग बहादुर तामाङ	सदस्य	वडा कार्यालय	खिजीदेम्वा-५	९८४१२२३३०७
३१	जिक्मे शेर्पा	सदस्य	वडा कार्यालय	खिजीदेम्वा-५	९८४८२८१६८३
३२	शर्मिला तामाङ	महिला सदस्य	वडा कार्यालय	खिजीदेम्वा-६	९७४२२९८८८४
३३	मिना माया विश्वकर्मा	दलित महिला सदस्य	वडा कार्यालय	खिजीदेम्वा-६	
३४	टंक बहादुर तामाङ	सदस्य	वडा कार्यालय	खिजीदेम्वा-६	९८६३९२२६४१
३५	तील वीर तामाङ	सदस्य	वडा कार्यालय	खिजीदेम्वा-६	९७४१७६६६७६
३६	राम कुमारी बस्नेत	महिला सदस्य	वडा कार्यालय	खिजीदेम्वा-७	९८६९००१३७२
३७	देव कुमारी वि.क	दलित महिला सदस्य	वडा कार्यालय	खिजीदेम्वा-७	९८१८०९९२५९
३८	काजी शेर्पा	सदस्य	वडा कार्यालय	खिजीदेम्वा-७	
३९	शान्त बहादुर तामाङ	सदस्य	वडा कार्यालय	खिजीदेम्वा-७	
४०	आड ल्वामु शेर्पा	महिला सदस्य	वडा कार्यालय	खिजीदेम्वा-८	९७४२११५६११
४१	अम्बिका माया विश्वकर्मा	दलित महिला सदस्य	वडा कार्यालय	खिजीदेम्वा-८	९८४०७०८३५३

४२	निमसाङ्गे शेर्पा	सदस्य	वडा कार्यालय	खिजीदेम्वा-८	९८४४००९८९५
४३	स्वयम बहादुर बस्नेत	सदस्य	वडा कार्यालय	खिजीदेम्वा-८	९७४५३४१८८२
४४	पसि शेर्पा	महिला सदस्य	वडा कार्यालय	खिजीदेम्वा-९	९८६९८४२१८८
४५	निजु वि.क.	दलित महिला सदस्य	वडा कार्यालय	खिजीदेम्वा-९	९७४६२१९०४४
४६	डाङ्ग चेम्बा शेर्पा	सदस्य	वडा कार्यालय	खिजीदेम्वा-९	९८६५३९३६२१
४७	पेम्बा डावाङ शेर्पा	सदस्य	वडा कार्यालय	खिजीदेम्वा-९	९८६१३३६२८०
४८	दोर्ची शेर्पा	का.पा सदस्य		खिजीदेम्वा-२	
४९	कविता सुनुवार	का.पा सदस्य		खिजीदेम्वा-४	

ख) खिजीदेम्वा गाउँपालिकाको कर्मचारीहरुको विवरण :

क्र. स	नाम थर	पद	शाखा	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	डम्बर बहादुर रजनमगर	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		९८६३०९३०९२	
२	इन्द्र प्रसाद गौतम	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	स्वास्थ्य शाखा	९८५२८४०५९३	
३	निरञ्जन कार्की	इञ्जिनियर	प्राविधिक शाखा	९८४९७९४३७८	
४	दिनेश हुमागाई	सुचना प्रविधि अधिकृत	सुचना प्रविधि शाखा	९८४९६७००८९	
५	सुर्य प्रकाश सुनुवार	रोजगार संयोजक	रोजगार शाखा	९८५१०९७७२२	
६	दिपक घिमिरे	लेखापाल	लेखा शाखा	९८६२६९०८३५	
७	बाबुराम घिमिरे	प्रशासन सहायक	प्रशासन शाखा	९८६३८७८९०९	
८	यम कुमार आलेमगर	आ.ले.प.	आ.ले.प. शाखा	९८६२८९५९६८	
९	मणिराज तामाङ	MIS अपरेटर	MIS शाखा	९८४९४४६९३३	
१०	लोक बहादुर तामाङ	अ.स. इञ्जिनियर	प्राविधिक शाखा	९८४२९३९९४३	
११	फरिस श्रेष्ठ	कम्प्युटर अपरेटर	प्रशासन	९८६२८०८९१८	
१२	लोक बहादुर सुनुवार	अ.स. इञ्जिनियर	प्राविधिक शाखा	९८६४२७५८६६	
१३	बुद्धिराज मुलिचा	स्रोत व्याक्ति	शिक्षा शाखा	९८४२९३९६७९	

१४	डेटराज पहाडी	खा.पा.स.टे.	प्राविधिक	९८४२८९९६८८	
१५	मिलन सुनुवार	अ.स. इञ्जिनियर	प्राविधिक शाखा	९८४२९३६२८८	
१६	प्रेम बहादुर तामाङ	अ.स. इञ्जिनियर	प्राविधिक शाखा	९८६२२८२१५२	
१७	सञ्जय लामा	फिल्ड सहायक	MIS शाखा	९८४१३१९५०२	
१८	देवीध्वज सुनुवार	फिल्ड सहायक	MIS शाखा	९८४२९३१०९७	
१९	बिनोद ढकाल	ना.प्रा.स.	कृषि शाखा	९८४२९४०२३०	
२०	मिना सुनुवार	ना.प्रा.स्वा.प्रा.	पशु शाखा	९८४९५२८७२०	
२१	नबराज घिमिरे	ना.प्रा.स्वा.प्रा.	पशु शाखा	९८४२५४३७४८	
२२	सन्तोष गौतम	ल.उ.स		९८४३००५६९१	
२३	सिमोन वि.क	ल.उ.स	उद्यम विकास शाखा	९७४६८११८१४	
२४	देव नारायण श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी		९८४३३१३४९०	
२५	शेरसाङगे शेर्पा	कार्यालय सहयोगी		९८४९०८२९२१	
२६	गंगाराज सुनुवार	कार्यालय सहयोगी		९८६७८०८५९१	

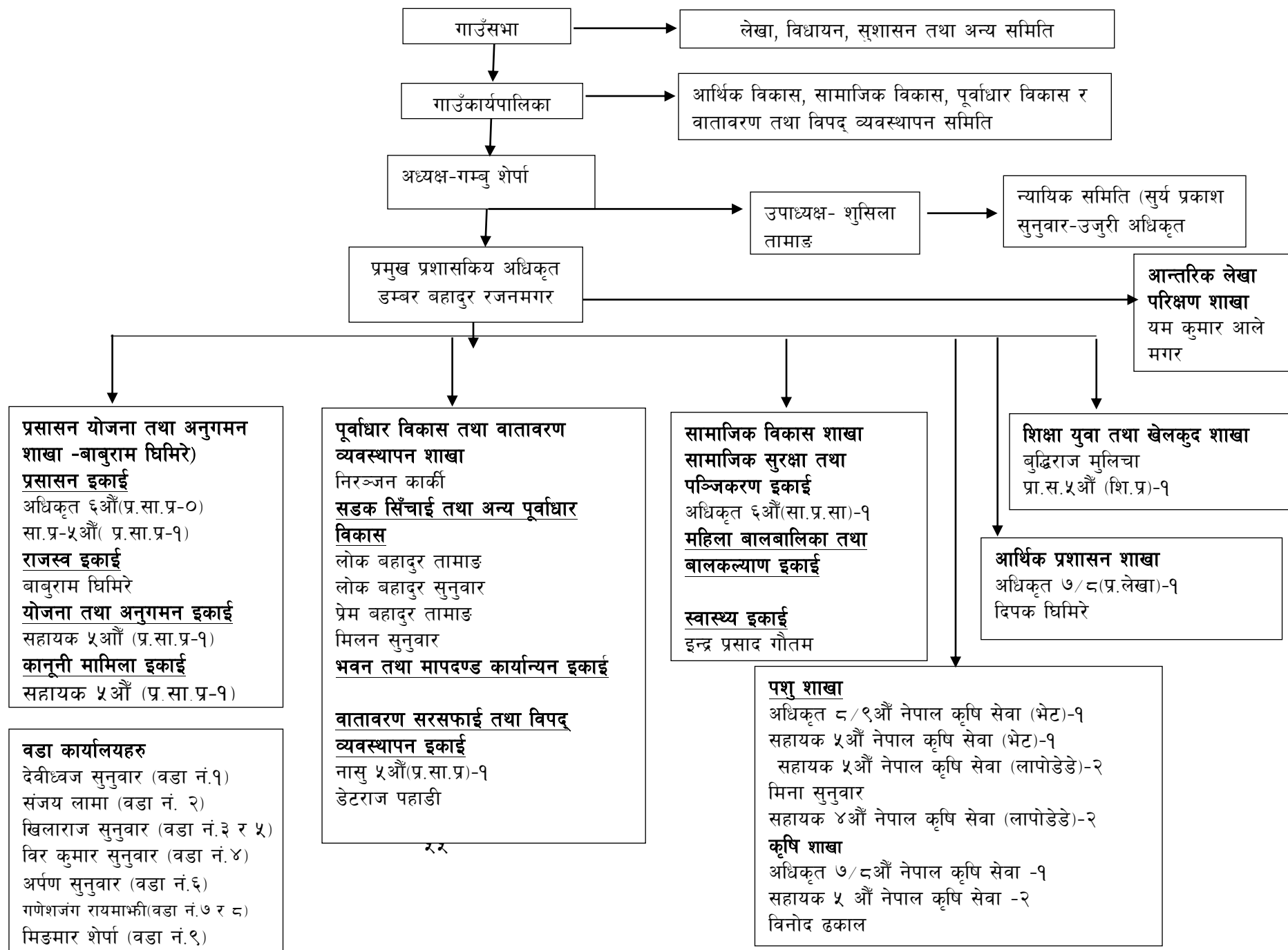
ग) खिजीदेम्बा गाउँपालिकाको वडा सचिवहरुको विवरण :

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम	पद	सम्पर्क नं.	वडा नं.	कैफियत
१	देवीध्वज सुनुवार	फिल्ड सहायक	९८४२९३१०९७	१	
२	सञ्जय लामा	फिल्ड सहायक	९८४१३१९५०२	२	
३	खिलराज सुनुवार	सहायक चौथो	९८४७९०३३१३	३ र ५	
४	विर कुमार सुनुवार	अ.स. इञ्जिनियर	९८४२९२९०९३	४	
५	अर्पण सुनुवार	ना.प्रा.स.	९८४९६४७७६१	६	
६	गणेशजंग रायमाझी	सहायक चौथो	९८६२२४१००१	७ र ८	
७	मिङ्मार शेर्पा	ना.प्रा.स.	९८४२९३९२७४	९	

घ) खिजीदेम्बा गाउँपालिकाको वडागत स्वास्थ्य संयोजकहरुको विवरण :

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम	पद	सम्पर्क नं.	वडा नं.	कैफियत
१	दिपक खत्री	अ.हे.व. चौथो	९८६०१९८८६०	१	
२	याङ्डी शेर्पा	अनमी	९७४४०५२६३०	२	
३	माहलती सुनुवार	अनमी पाँचौ	९८४२९६७०५१	३	
४	नर बहादुर खत्री	अ.हे.व.	९८४३९२५९२९	४	
५	होम कुमारी सुनुवार	अनमी चौथो	९८४४४३५३६८	५	
६	धन कुमारी तामाङ	अनमी	९८६९२७२६९८	६	
७	कौसीला गुरुङ	अनमी चौथो	९८६१७०३७२७	७	
८	गीता कुमारी खड्का	अनमी पाँचौ	९८४५८७१५८१	८	
९	विवेक तामाङ	अ.हे.व.	९८६२६१०४८३	९	

८. संगठन ढाँचा र मौजुदा जिम्मेवार पदाधिकारी एवम् विषयगत शाखा :



९. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी :

- क) गाउँसभा
- ख) गाउँकार्यपालिका
- ग) गाउँपालिका अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष
- घ) विभिन्न समितिको बैठक
- ङ) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

१०. खिजीदेम्बा गाउँपालिकासँग सम्बन्धीत ऐन कानूनहरु :

क्र.सं.	ऐनको नाम	स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित गरिएको छ वा छैन	कैफियत
१.	खिजीदेम्बा गाउँपालिकाको विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५	छ	
२.	खिजीदेम्बा गाउँपालिकाको सहकारी ऐन, २०७५	छ	
३.	खिजीदेम्बा गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५	छ	
४.	खिजीदेम्बा गाउँपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन, २०७५	छ	
५.	खिजीदेम्बा गाउँपालिका शिक्षा ऐन, २०७५	छ	
६.	पूर्वाधार व्यवस्थापन ऐन, २०७७	छ	
७.			
८.			

क्र.सं.	नियमावलीको नाम	स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित गरिएको छ वा छैन	कैफियत
१.	खिजीदेम्बा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकार पत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७४	छ	
२.	गाउँ कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४	छ	
३.	गाउँ कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७५	छ	

क्र.सं.	कार्यविधि तथा निर्देशिकाको नाम	स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित गरिएको छ वा छैन	कैफियत
१.	खिजीदेम्बा गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि कानुन, २०७५	छ	
२.	विद्यालय शिक्षा सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन कार्यविधि, २०७६	छ	
३.	खिजीदेम्बा गाउँपालिकामा सेवा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्न सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४	छ	
४.	स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	छ	
५.	“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत-पत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०७५	छ	
६.	खिजीदेम्बा गाउँपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि-२०७५	छ	
७.	खिजीदेम्बा गाउँपालिकाको विपद् व्यवस्थापन कोष (सञ्चालन) कार्यविधि-२०७५	छ	
८.	एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि-२०७५	छ	
९.	विभिन्न निकायबाट स्थानीय तहलाई हस्तान्तरण भई आएका भवन निर्माण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	छ	
१०.	अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय पत्र वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६	छ	
११.	खिजीदेम्बा गाउँपालिकाको न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप इकाईको न्यायिक कार्य प्रक्रिया सम्बन्धि कार्यविधि-२०७५	छ	
१२.	खिजीदेम्बा गाउँपालिकाको संघ संस्था तथा समुह संचालन कार्यविधि, २०७५	छ	
१३.	व्यावसायिक कृषि कर्जामा प्रदान गरिने व्याज अनुदान सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५	छ	
१४.	सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर वृद्धिका लागि शैक्षिक अनुदान कार्यविधि, २०७५	छ	
१५.	खिजीदेम्बा गाउँपालिकाको दिगो विकास र सुशासन निर्देशिका, २०७७	छ	

१६.	खिजीदेम्वा गाउँपालिकाको व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण सम्बन्धि कार्यविधि, २०७७	छ	
१७.	आर्थिक सहायता वितरण सम्बन्धि कार्यविधि, २०७७	छ	
१८.	जल उपभोक्ता संस्था दर्ता सम्बन्धि कार्यविधि, २०७७	छ	
१९.	खिजीदेम्वा गाउँपालिकाको विपद् व्यवस्थापन कोष संचालन कार्यविधि २०७५ प्रथम संशोधन	छ	
२०.	सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर बृद्धिका लागि शैक्षिक अनुदान कार्यविधि, २०७५ प्रथम संशोधन	छ	
२१.	लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष संचालन कार्यविधि, २०७७	छ	
२२.	खिजीदेम्वा गाउँपालिकाको ग्रामिण आँखा केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७७	छ	
२३.	“खिजीदेम्वा गाउँपालिका अन्तर्गतका सामुदायिक विद्यालयहरुमा कार्यरत कर्मचारी तथा बाल विकास केन्द्रको सहजकर्ताको अतिरिक्त पारिश्रमिक वितरण सम्बन्धि कार्यविधि २०७७”	छ	
२४.	खिजीदेम्वा गाउँपालिकाको सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७	छ	
२५.	खिजीदेम्वा गाउँपालिकाको नविकरणीय उर्जा नीति २०७७	छ	
२६.	खिजीदेम्वा गाउँपालिका उर्जा विकास उप समिति गठन तथा संचालन कार्यविधि २०७७	छ	
२७.	खिजीदेम्वा गाउँपालिकाको स्वास्थ्य संस्था दर्ता, अनुमति तथा नविकरण सम्बन्धि निर्देशिका, २०७७	छ	
२८.	विद्यालय शिक्षा संचालन, व्यवस्थापन तथा नियमन कार्यविधि २०७६ प्रथम संशोधन २०७७	छ	
२९.	अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको परिचय पत्र वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ प्रथम)संशोधन २०७८	छ	
३०.	मातृ तथा शिशु पोषण रकम वितरण कार्यविधि, २०७८	छ	
३१.	सामुदायिक महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरुलाई प्रोत्साहन रकम वितरण कार्यविधि, २०७८	छ	
३२.	१९..खिजीदेम्वा गाउँपालिकाको विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना २०७८	छ	

३३.	खिजीदेम्वा गाउँपालिकाको स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको कार्य संचालन कार्यविधि २०७८	छ	
३४.	खिजीदेम्वा गाउँपालिकाको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको कार्य संचालन कार्यविधि २०७८	छ	
३५.	खिजीदेम्वा गाउँपालिकाको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको कार्य संचालन कार्यविधि २०७८	छ	
३६.	खिजीदेम्वा गाउँपालिकाको संचित कोषको आन्तरीक लेखापरिक्षण सम्बन्धि कार्यविधि २०७८	छ	
३७.	खिजीदेम्वा गाउँपालिका अन्तर्गतका सामुदायीक विद्यालयहरुमा कार्यरत कर्मचारी तथा बाल विकास केन्द्रका सहजकर्ताको थप पारिश्रमिक रकम वितरण कार्यविधि- २०७८	छ	

११. खिजीदेम्वा गाउँपालिकाको स्वीकृत दरबन्दी तेरिज :

क्र.सं.	पद	स्वीकृत दरबन्दी सं.	पदपुर्ति	पदपुर्ति हुन बाँकी	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१	१	०	
२	इन्जिनियर	१	१	०	
३	अधिकृत (शिक्षा)	१	०	०	
४	अधिकृत प्रशासन(लेखा)	१	०	१	
५	अधिकृत प्रशासन (सा.प्र)	२	०	२	
६	आन्तरिक लेखापरीक्षक	१	१	०	
७	सहायक प्रशासन (सा.प्र)	४	१	३	
८	कम्प्यूटर अपरेटर (विविध)	१	०	१	
९	लेखा सहायक	१	१	०	
१०	प्रा.स.	१	१	०	
११	हे.अ. स्वास्थ्य	१	१	०	
१२	सब-इन्जिनियर	१	०	१	
१३	अ.स.ई.	१	०	१	
१४	स.म.वि.नि.	१	०	१	
१५	खा.पा.स.टे.	१	१	०	
कार्यालयतर्फ जम्मा		१९	१०	९	
वडा कार्यालय (९ वटा)					
१	सहायक प्रशासन पाँचौ	४	०	४	
२	सब-इन्जिनियर	४	०	४	
३	सहायक प्रशासन चौथो	५	२	३	
४	अ.स.ई	५	३	२	
वडा कार्यालयतर्फ जमा		१८	५	१३	
कुल जम्मा		३७	१५	२१	



खिजीदेम्बा गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय खिजीफलाटे, ओखलढुंगा नागरिक वडापत्र



➤ वडा कार्यालयहरु मार्फत प्रदान गरीने सेवाहरु						
क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	१. घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन २. निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. मृतक र निवेदकबीचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ५. सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २. निवेदन दर्ता गर्ने ३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ६. कानुनी जटि ७. लता भएको देखिएमा कानुनी राय लिइनेछ	वडा अध्यक्ष/का.ब. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु १५०/-	गाउँपालिका प्रमुख
२	मोहि लगत कट्टा सिफारिस	१. मोहि लगत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन २. निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४. जग्गाको प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ५. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ६. जग्गाको श्रेस्ता र फिल्डबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि ७. जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष / का.ब. वडा अध्यक्ष / वडा सचिव सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७.	वडा अध्यक्ष/का.ब. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु २००/-	गाउँपालिका प्रमुख
३	घर कायम सिफारिस	१. घर कायम सिफारिस पाँउ भन्ने सम्बन्धी निवेदन	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/का.ब. वडा अध्यक्ष/	रु २००/-	

		२. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित जग्गाको लालपुर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. स्थलगत प्रतिवेदन ५. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	२. वडा अध्यक्ष / का.ब. वडा अध्यक्ष / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. प्राविधिक कर्मचारीबाट निरीक्षण गरी प्रतिवेदन दिने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. दर्ता चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र		गाउँपालिका प्रमुख
४	छात्रवृत्ति सिफारिस	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, ब्यवसाय कर तिरेको रसिद ३. शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेस गर्ने २. वडा अध्यक्ष / का.ब. वडा अध्यक्ष / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. दर्ता चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.ब. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	स्वदेशको हकमा रु २००।- विदेशको हकमा रु २५०।-	गाउँपालिका प्रमुख
५	बिपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. बिपन्नता पुष्टी गर्ने कागजात ४. आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिनको मुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष / का.ब. वडा अध्यक्ष / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. दर्ता चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.ब. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नि:शुल्क	गाउँपालिका प्रमुख
६	अपाङ्ग सिफारिस	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्र/जन्मदर्ता प्रतिलिपि २. कुन प्रकारको शारीरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी मेडिकल सुपरीटेन्डेन्टको सिफारिस ३. ब्यक्ति स्वयम् उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेस गर्ने २. वडा अध्यक्ष / का.ब. वडा अध्यक्ष / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. चलानी गरी निवेदक लाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.ब. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नि:शुल्क	गाउँपालिका प्रमुख
७	अस्थायी बसोबास	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल, वा बाटोको नाम २. बाहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेस गर्ने २. वडा अध्यक्ष / का.ब. वडा अध्यक्ष / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. प्राविधिक कर्मचारीबाट निरीक्षण गरी प्रतिवेदन दिने	वडा अध्यक्ष/का.ब. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको	रु १००।-	गाउँपालिका प्रमुख

		३. कर्मचारिको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र ४. घरबहाल कर तिरेको रसिद ५. घरबहालको सम्झौता पत्र	४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. दर्ता चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	हकमा बढीमा ३ दिनभित्र		
८	स्थायी बसोबास	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. बसाइसराइको हकमा बसाइसराइ दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ४. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेस गर्ने २. वडा अध्यक्ष / का.ब. वडा अध्यक्ष / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.ब. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु १००।-	गाउँपालिका प्रमुख
९	नागरिकता र प्रतिलिपि सिफारिस	१. निवेदन पत्र र आमा/बाबुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. विवाहित महिलाको हकमा पति/आमा/बुवाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि(बिद्यार्थीको हकमा) ५. विवाह दर्ताको प्रतिलिपि (विवाहितको हकमा) ६. बसाई सरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७. दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ८. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ९. कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस १०. प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेस गर्ने २. वडा अध्यक्ष / का.ब. वडा अध्यक्ष / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७. तोकिएको ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने।	वडा अध्यक्ष/का.ब. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु १००।-	गाउँपालिका प्रमुख
१०	अङ्गीकृत नागरिकता सिफारिस	१. निवेदन पत्र र अङ्गीकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार २. साबिक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारबाही चलाएको पुष्टि गर्ने कागजातहरु ३. नेपालमा १५ वर्षदेखि कुनै ब्यबसाय वा काम गरी बसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. वैवाहिक अङ्गीकृत नागरिकताका लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशको आधिकारिक	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेस गर्ने २. वडा अध्यक्ष / का.ब. वडा अध्यक्ष / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारिले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, कानुनिय आवश्यक भएमा राय सोध्ने ५. निवेदनले तोकिएको शुल्क बुझाउन	वडा अध्यक्ष/का.ब. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु ५००।-	गाउँपालिका प्रमुख

		प्रमाणपत्र ५. नेपाली भाषा लेख्न बोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरु ६. पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति ७. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ८. सर्जमिन मुचुल्का	६. चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७. अनुसूची ८ को ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने			
११	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नताको प्रमाणित	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा ३. आयश्रोत भए आयस्रोत खुल्ने कागजात ४. अन्य आवश्यक कागजात ५. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर र बाहाल तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ६. सर्जमिन मुचुल्का	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेस गर्ने २. वडा अध्यक्ष / का.ब. वडा अध्यक्ष / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।	वडा अध्यक्ष/का.ब. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐन बमोजिम	गाउँपालिका प्रमुख
१२	आर्थिक अवस्था कमजोर वा बिपन्नता प्रमाणित	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेस गर्ने २. वडा अध्यक्ष / का.ब. वडा अध्यक्ष / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.ब. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नि:शुल्क	गाउँपालिका प्रमुख
१३	विद्युत जडान सिफारिस	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात ४. नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ५. अन्य आवश्यक कागजातहरु ६. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेस गर्ने २. वडा अध्यक्ष / का.ब. वडा अध्यक्ष / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.ब. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	टुफेजको हकमा रु १००।- श्रीफेजको हकमा रु २००।-	गाउँपालिका प्रमुख
१४	धारा जडान सिफारिस	१. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २. नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष / का.ब. वडा अध्यक्ष / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/का.ब. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु १००।-	गाउँपालिका प्रमुख

		४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र		
१५	जीवित रहेको सिफारिस	१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २. स्वयम् व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने ३. दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजपत्र	१. निवेदन सहित तोलिएको कागजातहरु पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष / का.ब. वडा अध्यक्ष / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.ब. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु १००।-	गाउँपालिका प्रमुख
१६	दुबै नाम गरेका व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस फारम जन्म मिति संसोधन सिफारिस	१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २. नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजपत्र ३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजपत्र ४. सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नुपर्ने ५. आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिनका मुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने	१. निवेदन सहित तोलिएको कागजातहरु पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष / का.ब. वडा अध्यक्ष / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.ब. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु १००।-	गाउँपालिका प्रमुख
१७	जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस प्रमाणित	१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३. जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मूल्य प्रक्षेपण ४. हालसालै आसपासको खरिद बिक्री भएको भए सो प्रमाण वा सर्जमिन मुचुल्का ५. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजपत्र	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजपत्र पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष / का.ब. वडा अध्यक्ष / वडा सचिवले प्राविधिक कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी मूल्याङ्कन तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.ब. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐन बमोजिम	गाउँपालिका प्रमुख
१८	ब्यवसाय बन्द सिफारिस	१. आफ्नो ब्यवसायको विस्तृत ब्यहोरा सहितको निवेदन पत्र २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. चालु आ.व. सम्मको ब्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको सक्कल	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष / का.ब. वडा अध्यक्ष / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने	वडा अध्यक्ष/का.ब. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको	रु २००।-	गाउँपालिका प्रमुख

		४. घरबहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ५. स्थलगत प्रतिवेदन ६. विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र ७. आफ्नो घर भएको चालु आ.ब. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्तिको कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	हकमा बढीमा ३ दिनभित्र		
१९	ब्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस	१. ब्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको निवेदन पत्र २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. ब्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र ४. आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारित स्वीकृत भएको कागजात ५. स्थलगत प्रतिवेदन ६. घरबाहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ७. सर्जिमिनका मुचुल्का आवश्यक परे सो समेत	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष / का.ब. वडा अध्यक्ष / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.ब. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु २००।-	गाउँपालिका प्रमुख
२०	ब्यापार ब्यवसाय नभएको सिफारिस	१. कारण सहितको निवेदन पत्र २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. स्थानीय तहबाट ब्यासाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५. सर्जिमिनका मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/ का.ब. वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.ब. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु १००।-	गाउँपालिका प्रमुख
२१	कोर्ट फी मिनाहा सिफारिस	१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २. आफ्नै घर भएमा चालु आ.ब. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ३. अदालतमा मुद्दा परेका प्रमाण कागजातहरू ४. कोर्ट फी मिनाहा हुनु पर्ने स्पष्ट कारण लिखित रुपमा दिनु पर्ने ५. स्थानीय सर्जिमिनका मुचुल्का	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/ का.ब. वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.ब. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नि:शुल्क	गाउँपालिका प्रमुख
२२	नाबालक परिचयपत्र सिफारिस	१. बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २. जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र ३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/ का.ब. वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले	वडा अध्यक्ष/का.ब. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका	रु १००।-	गाउँपालिका प्रमुख

		सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४. नाबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने ५. नाबालक अनिवार्य रुपमा उपस्थित हुनु पर्ने ६. दुबै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो	सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	कर्मचारी लाम्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र		
२३	चौपाया सम्बन्धी सिफारिस	१. कारण सहित निवेदन पेश २. चौपाया लाने ठाउँको स्वीकृत पत्र ३. लिने दिने दुबैको सनाखत गर्नुपर्ने ४. चौपाय पालन गर्नेका हकमा स्थान र छरछिमेक तथा वातावरणमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने ब्यहोरा	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/ का.ब. वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.ब. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाम्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु १००।-	गाउँपालिका प्रमुख
२४	नयाँ ब्यबसाय दर्ता सिफारिस	१. निवेदन पत्र २. नागरिकता प्रमाणित प्रतिलिपि ३. बिदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुताबासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस ४. दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ५. घर बहाल सम्झौता ६. आफ्नै घर टहरा भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद ७. स्थानीय तहबाट दर्ता नगरी प्यान वा अन्य निकायमा दर्ता गरी ब्याबसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता वा अन्य निकायबाट जारी गरेको ब्यबसाय प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष / का.ब. वडा अध्यक्ष / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.ब. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाम्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु ५००।-	गाउँपालिका प्रमुख
२५	उद्योग ठाउँसारी सिफारिस	१. उद्योग ठाउँसारीका लागी निवेदन २. उद्योग दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. स्थानीय तहको नामको नवीकरण सहितको ब्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र ४. आफ्नै घर भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५. वहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ६. (स्थानीय तहको नाम) क्षेत्रभित्र सारी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/ का.ब. वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.ब. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाम्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	तुला उद्योगको हकमा रु १५००।- मझौला उद्योगको हकमा रु१०००।- साना उद्योगको हकमा रु ५००।-	गाउँपालिका प्रमुख

२६	बिद्यालय ठाउँ सारी सिफारिस	- बिद्यालय ठाउँसारीका लागि निवेदन - बिद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - स्थानीय तहको नामको नवीकरण सहितको ब्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र (सरकारी एवं सामुदायिक बिद्यालयबाहेक अन्यमा) चालु आ.व. सम्मको सरी जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुबैको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद - बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बाहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने - स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - निरीक्षण प्रतिवेदन - सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमति पत्र	- निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने - वडा अध्यक्ष/ का.ब. वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदनकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.ब. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	पुर्व प्राथमिकको हकमा रु ५००।- आधारभुतको हकमा रु ७००।- माध्यामिकको हकमा रु १०००।-	गाउँपालिका प्रमुख
२७	बसाइसराइ सिफारिस	- नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र निवेदनको पत्र - सरी जाने ब्यक्तिहरुको नागरिकताको प्रमाणपत्र नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्मदर्ता वा उमेर खुलेको निस्साको प्रमाणित प्रतिलिपि - जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि/घर वा जग्गा नभएको हकमा ब्यवसाय वा बसाई खुल्ने प्रमाण कागजात - घर जग्गा भएको हकमा घर जग्गा भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात - घर जग्गा नभएको हकमा सम्बन्धित घर धनीसँग गरेको घर बहालको सम्झौता	- निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने - वडा अध्यक्ष/ का.ब. वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदनकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.ब. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	स्वदेशको हकमा रु १००।- भारतको हकमा रु २००।- अन्यको हकमा रु ५००।-	गाउँपालिका प्रमुख
२८	निजि विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत/कक्षा वृद्धि सिफारिस	- बिद्यालय कक्षा बृद्धिका लागि निवेदन - बिद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - स्थानीय तहको नाममा चालु आ.व. को नवीकरण सहितको ब्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र - सरकारी बाहेकका बिद्यालयका हकमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद - बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद - निरीक्षण प्रतिवेदन	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने - वडा अध्यक्ष/ का.ब. वडा अध्यक्ष / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरीक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने - निवेदनकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.ब. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	पुर्व प्राथमिकको हकमा रु १५००।- आधारभुतको हकमा रु २०००।- माध्यामिकको हकमा रु २५००।-	गाउँपालिका प्रमुख
२९	ब्यक्तिगत विवरण सिफारिस	- निवेदन पत्र - नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	- निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने - वडा अध्यक्ष/ का.ब. वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले	वडा अध्यक्ष/का.ब. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका	रु १००।-	गाउँपालिका प्रमुख

		३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ४. बिषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु	सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र		
३०	जग्गा दर्ता सिफारिस	१. निवेदन पत्र २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४. साबिक लगत प्रमाणित प्रतिलिपि ५. फिल्डबुक उतार ६. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ७. जग्गाको नापी नक्सा ८. जग्गासँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु ९. स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/ का.ब. वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.ब. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु १५०१-	गाउँपालिका प्रमुख
३१	संरक्षक सिफारिस (ब्यक्तिगत)	१. निवेदन पत्र २. संरक्षक लिने ब्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि ३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ४. आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/ का.ब. वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.ब. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु १००१-	गाउँपालिका प्रमुख
३२	संरक्षक सिफारिस (संस्थागत)	१. निवेदन २. संस्था नविकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं बिधानको प्रतिलिपि वा नियमावलीको प्रतिलिपि ३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गाको कर तिरेको रसिद ४. बहालमा भए सम्झौता पत्र प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु पर्ने ५. आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/ का.ब. वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.ब. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु १००१-	गाउँपालिका प्रमुख

३३	नेपाल सरकारको नाममा बाटो	- निवेदन - जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - नापी नक्सा - चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद - जग्गा धनीले स्वीकृतिको सनाखत गर्नुपर्ने - जग्गा धनीलर सनाखत गरेको कागजातहरु	- निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने - वडा अध्यक्ष/ का.ब. वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.ब. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु १००/-	गाउँपालिका प्रमुख
३४	जीवितसँगको नाता प्रमाणित	- निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि - नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - सर्जमिन गरी बुझनुपर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद - नाता प्रमाणित गर्ने ब्यक्तिहरुको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	- निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने - वडा अध्यक्ष/ का.ब. वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.ब. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु १००/-	गाउँपालिका प्रमुख
३५	मृतकसँगको नाता प्रमाणित	- निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - हकदारहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - हकवाला नाबालक भए जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - बसाई सरी भएको हकमा बसाई सराईको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - निरीक्षण प्रतिवेदन - हकदारहरुको पासपोर्ट साइजको फोटो ४ प्रति - आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का	- निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने - वडा अध्यक्ष/ का.ब. वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का माग गर्ने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.ब. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु १००/-	गाउँपालिका प्रमुख
३६	घर कोठा खोल्ने कार्य/रोहबरमा बस्ने कार्य	- कारण प्रष्ट खुलेको निवेदन - चालु आ.व. सम्मको घर जग्गा कर, बाहाल कर र मालपोत तिरेको रसिद - बहाल सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपि - जिल्ला प्रशासन कार्यालयको पत्र - स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का - आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का	- निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने - वडा अध्यक्ष/ का.ब. वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - रोहबरमा बस्ने कर्मचारी तोकने - वडा कार्यालयबाट प्रेषित ३५ दिने म्याद पत्रको सूचना प्रमाणित प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष/का.ब. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु १००/-	गाउँपालिका प्रमुख

३७	निःशुल्क वा सःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	१. निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात ३. सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/ का.ब. वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.ब. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयःसोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	निःशुल्क	गाउँपालिका प्रमुख
३८	अन्य कार्यालयमा माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य	१. निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि २. कार्यालयको पत्र ३. बिषयसँग अन्य कागजातहरु	१. वडा अध्यक्ष/ का.ब. वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २. पत्र दर्ता गर्ने ३. तोकिएको कर्मचारीले विवरण तयार गर्ने ४. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.ब. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयःसोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु १००/-	गाउँपालिका प्रमुख
३९	संस्था दर्ता सिफारिस	१. विधान वा नियमावली, निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु पर्ने बुझाउनु पर्ने ३. संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/ का.ब. वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.ब. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयःसोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु ५००/-	गाउँपालिका प्रमुख
४०	घर बाटो प्रमाणित	१. निवेदन(बाटोको नाम, टोल समेत खुलाउने) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३. जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कल नापी नक्सा ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५. लिने दिने दुबै ब्यक्ति नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि सहित उपस्थित हुनुपर्ने वा निजहरुले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपि	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/ का.ब. वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.ब. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयःसोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु २००/-	गाउँपालिका प्रमुख

		६. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन				
४१	चार किल्ला प्रमाणित	१. निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३. जग्गा रहेको क्षेत्रमा प्रमाणित प्रतिलिपि नापी नक्सा ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत/घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५. निवेदक स्वयम् वा निजले अन्य ब्यक्तिलाई तोकेको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसनामाको प्रमाणित प्रतिलिपि	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/ का.ब. वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.ब. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाम्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु १५०/-	गाउँपालिका प्रमुख
४२	जन्म मिति प्रमाणित	१. निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. बसाई सरी आएको भए सो को प्रमाण पत्र ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/ का.ब. वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.ब. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाम्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु १००/-	गाउँपालिका प्रमुख
४३	विवाह प्रमाणित	१. दुलाहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. बसाई सरी आएको हकमा बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्र ३. दुलाहा दुलही दुबै उपस्थित भई सनाखत हुनुपर्ने ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५. वि.स. २०३४ पछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/ का.ब. वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.ब. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाम्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु १००/-	गाउँपालिका प्रमुख
४४	घर पाताल प्रमाणित	१. निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. घरको नक्सा, नक्सा पास प्रमाण पत्र ३. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५. आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/ का.ब. वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.ब. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाम्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु २००/-	गाउँपालिका प्रमुख

४५	कागज/मन्जुरीनामा प्रमाणित	- निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात - प्रमाणित गर्नु पर्ने विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरुको प्रतिलिपि - मन्जुरीनामा लिने र दिने दुबै व्यक्ति	- निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने - वडा अध्यक्ष/ का.ब. वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.ब. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लामे समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु १००/-	गाउँपालिका प्रमुख
४६	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	- नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन - नाता प्रमाणित पत्रको प्रतिलिपि - हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जमिन - हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज - चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	- निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने - वडा अध्यक्ष/ का.ब. वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.ब. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लामे समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु १००/-	गाउँपालिका प्रमुख
४७	अविवाहित प्रमाणित	- निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - संरक्षक वा अविभावकले कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र - स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का पत्र - चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - विदेशमा रहेको हकमा विदेशस्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस	- निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने - वडा अध्यक्ष/ का.ब. वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरीको सर्जमिन मुचुल्का माग गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.ब. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लामे समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु २००/-	गाउँपालिका प्रमुख
४८	जग्गा रेखाङ्कनको कार्य/सो कार्यमा रोहबर	- निवेदन पत्र - सम्बन्धित कार्यालयको पत्र - प्राबिधिक प्रतिवेदन - चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति तिरेको रसिद	- निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने - वडा अध्यक्ष/ का.ब. वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.ब. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लामे समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु १५०/-	गाउँपालिका प्रमुख
४९	जग्गा धनीपुर्जा हराएको	निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/का.ब. वडा अध्यक्ष/	रु १५०/-	गाउँपालिका

	सिफारिस	२. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गाको कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ३. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४. निवेदकको स्थायी वतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	२. वडा अध्यक्ष/ का.ब. वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस पत्र तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र		प्रमुख
५०	पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस	१. निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. भवन नक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. निर्माण सम्पन्न पत्रको प्रतिलिपि ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/ का.ब. वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.ब. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु १५०१-	गाउँपालिका प्रमुख
५१	अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित	१. निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. बिषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि ३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गाको कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/ का.ब. वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.ब. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु ५००१-	गाउँपालिका प्रमुख
५२	मिलापत्र कागज/उजुरी दर्ता	१. मिलापत्र गर्ने दुबै पक्षको संयुक्त निवेदन २. सम्बन्धित व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. बिषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/ का.ब. वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.ब. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु ५००१-	गाउँपालिका प्रमुख
५३	एकीकृत सम्पत्ति कर/घर जग्गा कर	१. निवेदन २. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३. भवन नक्सा स्वीकृत प्रमाणपत्र र नक्साको प्रतिलिपि	१. वडा अध्यक्ष/ का.ब. वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत	वडा अध्यक्ष/का.ब. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन बमोजिम	गाउँपालिका प्रमुख

		४. भवन/जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखित प्रतिलिपि ५. (स्थानीय तहको नाम) घोषणा हुनु पूर्व निर्माण भएका भवनका हकमा नापी नक्सा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन ६. मालपोत तिरेको रसिद ७. आ.व. ०५७/५८ पूर्व आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा कर तिरेको भए सो को प्रमाणित प्रतिलिपि ८. नागरिकता र नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि	३. सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ४. तोकिएको कर बुझाउने ४. चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने।	लाम्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र		
५४	बहाल कर	१. निवेदन पत्र २. बहाल सम्झौता ३. नेपाल सरकारमा बहालसँग सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि ५. चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत तिरेको रसिदको वा निर्धारण आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपि	१. वडा अध्यक्ष/ का.ब. वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ३. तोकिएको कर बुझाउने ४. चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.ब. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाम्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	१० प्रतिशत	गाउँपालिका प्रमुख
५५	बिज्ञापन कर निर्धारण पत्र	१. निवेदन र संस्थाको प्रमाणित कागजात २. सम्बन्धित स्थानीय तहमा तिर्नु बुझाउनुपर्ने ब्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपि	५. वडा अध्यक्ष/ का.ब. वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ६. तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारणको बिबरण तयार गरी वडा/ का.ब वडा अध्यक्ष / वडा ७. तोकिएको कर बुझाउने ८. चलानी गरी निवेदकलाई कर निवेदन पत्र उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.ब. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाम्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐन बमोजिम	गाउँपालिका प्रमुख
५६	मालपोत वा भूमिकर रसिद	१. निवेदन पत्र २. प्रथम बर्षका लागि जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा, नविकरणका लागी अघिल्लो आ.व.मा मालपोत तिरेको रसिद वा यस कार्यालयबाट गारी गरिएको मालपोत नविकरण बुक ३. घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण	१. वडा अध्यक्ष/ का.ब. वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ३. तोकिएको कर बुझाउने ४. चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.ब. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाम्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐन बमोजिम	गाउँपालिका प्रमुख
५७	जन्म दर्ता	१. बच्चाको नाम र जन्ममिति २. निवेदन पत्र ३. बालकको बाबु/आमाको नागरिकता	१. घटना घटेको ३५ दिनभित्र परिवारको मुख्य ब्यक्तिले २. निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुषमध्ये सबैभन्दा जेठो ब्यक्तिले सूचना दिने	वडा सचिव वा गाउँपालिकाले तोकिएको कर्मचारी लाम्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको	रु १००/-	गाउँपालिका प्रमुख

		४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५. अस्पतालमा जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि	३. तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने ४.	हकमा बढीमा ३ दिनभित्र		
५८	मृत्यु दर्ता	१. निवेदन पत्र २. मृतकको नागरिकता र सूचना दिन आउनेको नागरिकता ३. मृतकसँग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र ४. अविवाहित मृतकको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र ५. मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र ६. सूचना दिने ब्यक्तिको नागरिकता नभएमा समेत स्थानीय सर्जमिन पत्र	१. घटना ३५ दिनभित्र परिवारको सर्जमिन मुख्य ब्यक्तिले २. निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुषमध्ये सबैभन्दा जेठो ब्यक्तिले सूचना दिने ३. घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ४. तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने ५. तोकिएको कर्मचारीद्वारा सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने	वडा सचिव वा गाउँपालिकाले तोकिएको कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु १००।-	गाउँपालिका प्रमुख
५९	बसाइसराइ जाने/आउने दर्ता	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. बसाइसराइ गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालय बसाइसराइको कागजात ३. जहाँ जाने त्यस ठाउँको लालपुर्जा र जुन ठाउँमा आउनेको पनि पेश गर्नु पर्ने ४. जाने आउने ब्यक्तिको नागरिकता/जन्मदर्ताको प्रतिलिपि ५. चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१. घटना घटेको ३५ दिनभित्र सपरिवारको बसाइसराइ भए परिवारको मुख्य ब्यक्तिले सूचना दिने २. एकजनाको मात्र बसाइसराइ भए निजले सूचना दिने ३. घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ४. तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने	वडा सचिव वा गाउँपालिकाले तोकिएको कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु १००।-	गाउँपालिका प्रमुख
६०	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	१. निवेदन पत्र २. अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. पतिपत्नीको नागरिकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति ४. केटाको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनुपर्ने	१. सम्बन्ध विच्छेद भएको वा पत्नीले सूचना फारम भरी सूचना दिने २. घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ३. तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने	वडा सचिव वा गाउँपालिकाले तोकिएको कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु १००।-	गाउँपालिका प्रमुख
६१	विवाह दर्ता	१. निवेदन पत्र २. दुलाह-दुलहीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. दुलहीको नागरिकता नभएमा बाबु वा दाजुभाईको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत	१. दुलाह दुलही दुबै उपस्थित भई सूचना दिने २. घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ३. तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने	वडा सचिव वा गाउँपालिकाले तोकिएको कर्मचारी लाग्ने समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु १००।-	गाउँपालिका प्रमुख

		सम्पत्ति कर तिरेको रसिद				
६२	ब्यवसाय नवीकरण	१. निवेदन पत्र २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. स्थानीय तहबाट दर्ता भएको ब्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ४. बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि ५. आफ्नै घर टहरा भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको रसिद	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजान पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/ का.ब. वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. निवेदकले तोकेको शुल्क बुझाउने ५. चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.ब. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लामे समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु १००/-	गाउँपालिका प्रमुख
६३	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारिस प्रमाणितहरु	१. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २. बिषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात ३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको कागजात	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजान पेश गर्ने २. वडा अध्यक्ष/ का.ब. वडा अध्यक्ष /वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५. निवेदकले तोकेको शुल्क बुझाउने ६. चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.ब. वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लामे समय:सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐन बमोजिम	गाउँपालिका प्रमुख

➤ सामान्य प्रशासन शाखा

१. प्रशासन

६४	चिठी पत्र दर्ता चलानी	१.चिठी पत्र दर्ता शाखामा पुर्याउने		दर्ता शाखा प्रमुख	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६५	अन्य जानकारी तथा सहयोग	१. कार्यालयमा सम्पर्क राख्ने		सोधपुछ कक्षको कर्मचारी	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६६	अन्य सिफारिसहरु	१. सिफारिसको लागि माग गरिएको निवेदन २. वडाको सिफारिस ३. प्रतिबेदनको प्रकृति अनुसार लागत ईस्टिमेट, उपभोक्ता समिति संघ संस्थाको निर्णय		प्रशासन शाखा प्रमुख	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६७	सेवा प्रवाह सम्बन्धी जानकारी दिने	१. आफै उपस्थित भई वा टेलिफोन मार्फत सोधपुछ गर्ने		प्रशासन फाट वा सोधपुछ कक्षको कर्मचारी	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६८	तथ्याङ्क, सूचना तथा	१. माग गर्ने व्यक्ति / संस्थाको निवेदन	१. सूचना अधिकारी समक्ष तोकिएको ढाँचामा निवेदन दिने,	सूचना अधिकारी		प्रमुख

	श्रोत नक्सा उपलब्ध गराउने	२. आवश्यक दस्तुर / बुझाएको रसिद	२. आवश्यक प्रकृया पूरा भएको खण्डमा सूचना उपलब्ध गराउने ।	लाम्ने समय: सोही दिन वा बढीमा ७ दिनभित्र		प्रशासकीय अधिकृत
२. न्यायीक समिति						
६९	न्यायिक समितिमा मुद्दा दर्ता र प्रतिउत्तर पत्र दर्ता	१. हदम्याद तोकिएको विषयमा सोही बमोजिम र नतोकिएको मा ३५ दिन भित्र रीतपूर्वक तयार गरेको (तिन पुस्ता विवरण) ठेगाना र सम्पर्क माध्यम खुलेको निवेदन पत्र २. नागरिकता प्रतिलिपि	१. न्यायीक समितिका रीत पूर्वक निवेदन दिने । २. न्यायीक समितिले आफ्नो क्षेत्र अधिकार भित्र पर्ने मुद्दाको दर्ता तथा प्रतिउत्तरपत्र दर्ता गर्ने । ३. मुद्दाको प्रकृति हेरी आवश्यक काम कारवाही अगाडी बढाउन निवेदन लाई न्यायीक समितिको सचिवालय मार्फत निस्सा प्रदान गर्ने ।	न्यायीक समितिको सचिवालय लाम्ने समय:- सोही दिन	रु २००।-	न्यायीक समितिको सचिवालय
७०	मेलमिलाप कर्ताको सूचिकृत	१. मेलमिलाप कर्ता (ईच्छुक) को निवेदन २. मेलमिलाप कर्ताको व्यक्तिगत विवरण क. नागरिकताको फोटो कपि ख. न्युनतम योग्यता ग. मेलमिलाप सम्बन्धि तालिमको प्रमाण पत्र भएमा घ. दुई प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो	१. न्यायीक समितिमा २. न्यायीक समितिले आवश्यक कागजातहरूको छानविन गरी सुचिकृत गर्ने ।	न्यायीक समिति लाम्ने समय:- सोही दिन	रु २००।-	न्यायीक समितिको सचिवालय
७१	न्यायीक समितिले उजुरी माथि छलफल / निर्णय	१. निवेदनमा पढी दुवै पक्षलाई सुनुवाई गर्ने । २. वादीप्रतिवादीको कुरा ध्यान दिएर सुन्ने । ३. आवश्यकता अनुसार साक्षी बेलाउने र उनीहरूको कुरा लिने । ४. दुवै पक्ष मिल्दा मेलमिलाप गराउने ।	१. छलफल	न्यायीक समिति लाम्ने समय:- सोही दिन	रु २००।-	न्यायीक समितिको सचिवालय
➤ अनुगमन तथ्यांक शाखा						
१. योजना						
७२	योजना सम्झौता/ खाता संचालन	१. गाउँसभाले बिनियोजित गरेको निर्णयको प्रतिलिपि । २. उपभोक्ता समिति गठनको निर्णयको प्रतिलिपि । ३. उपभोक्ता समितिको खाता खोल्ने निर्णयको प्रतिलिपि । ४. योजना सम्झौता गर्ने सम्बन्धि निर्णयको प्रतिलिपि । ५. प्राविधिक लागत अनुमान । ६. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकताको फोटोकपि ।	१. अधिकार प्राप्त अधिकारीको तोक आदेश । २. आवश्यक सम्पूर्ण कागजात सहित बैंक खाता खोल्न प्रशासन शाखामा दर्ता गर्ने । ३. योजना शाखामा पेश गर्ने ।	योजना शाखा प्रमुख वा सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाम्ने समय:सोही दिन वा प्रकृया पूरा भए लगत्तै ।	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		७. सम्झौता गरी पाउँभन्ने निवेदन । ८. वडाको सिफारिस (वडा स्तरीय योजना भएमा)।				
७३	योजना सम्झौता र पेशकी	१. उपभोक्ता समितिको तर्फबाट सम्झौता गर्ने व्यक्तिको निवेदन २. न्युनतम ३३% महिला सहित मुख्य कम्तिमा १ पदमा महिला रहने गरी समिति गठन ३. उपभोक्ता समिति भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि र उपभोक्ता समितिको निर्णय माईनटको प्रतिलिपि सिफारिस ४. लागत स्टमेट, नक्सा , डिजाईन कार्यक्रम प्रस्ताव, उपभोक्ता समितिको नाम बैंक खाता नं. , खाता खोल्नको लागि समितिका महिला १ सहित ३ जनाको फोटो तथा नागरिकताको प्रतिलिपि गा.पा. मा पेश गरेपछि खाता खोल्ने सिफारिस दिईने ।	१. लागत स्टिमेट, नक्सा डिजाईन / कार्यक्रम प्रस्ताव उपभोक्ता समितिको बैंक खाता नम्बर, उपभोक्ता समितिको सम्पूर्ण सदस्यको नागरिकताको प्रतिलिपि , उपभोक्ता समिति गठन भेलाको न्युनतम ३३% महिला सहित , उपभोक्ता समिति गठन गरेको निर्णय , उपभोक्ता समितिले समझौता गरी योजना संचालन गर्ने निर्णय र उपभोक्ता समितिको तर्फबाट सम्झौता गर्ने व्यक्तिको निवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने २.	योजना शाखा प्रमुख / लेखा शाखा प्रमुख	आर्थिक ऐन बमोजिम	गाउँपालिका प्रमुख
७४	योजना संचालन र पेशकी	१. उपभोक्ता समिति / संघ संस्था बैठकको निर्णय सहित सम्झौता र पेशकी सम्बन्धि निवेदन २. पहिलो पेशकी फछौटको लागि आवश्यक विल भरपाई, समितिको बैठकको निर्णय र निवेदन		योजना शाखा प्रमुख / लेखा शाखा प्रमुख		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
७५	योजना जाँच पास फरफराक र अन्तिम भुक्तानी	१. उपभोक्ता समिति/ संघ संस्था बैठकको निर्णयको प्रतिलिपि सहितको निवेदन २. उपभोक्ता समितिबाट प्रमाणित भएका खर्चका बिल भरपाईहरु ३. कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनका सक्कल प्रति र वडाको सिफारिस ४. सार्वजनिक सुनुवाई/ सामाजिक लेखा परिक्षण/ उपभोक्ता समिति बाट गरिएको सामाजिक परिक्षण प्रतिवेदन ५. लाख भन्दा बढी लागतका योजनाहरुको हकमा उपभोक्ता समितिले सम्बन्धीत निर्णयस्थलमा योजना सूचना पाटी (Hoarding board) राखेको प्रमाणित गर्ने कागजातहरु		योजना प्रमुख तथा लेखा प्रमुख		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

➤ पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा

१. प्राविधिक

७६	घर नक्सा पास/ घर अभिलेखिकरण	१. सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । २. जग्गाधनी पूर्जाको प्रतिलिपि । ३. कित्ता खुलेको नापीको प्रमाणित ब्लुपिण्ट/ट्रेस । ४. तोकेको ढाँचा मापदण्ड अनुसार तयार गरिएको नक्सा (३ प्रति) । ५. चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ति र कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ।	१. गाउँपालिकाको प्रशासन शाखाबाट नक्सा फारम खरिद गर्ने । २. नक्सा फारम भरी आवश्यक कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएको अधिकृत सँग तोक लगाउने । ३. नक्सा पास शाखामा गई आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरि नक्सा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएको अधिकृत लाग्ने समय: १५ दिन वा प्रथम चरण प्रक्रिया बमोजिम	ऐन बमोजिम	भवन तथा बस्ति विकास उपशाखा
----	-----------------------------	--	--	--	-----------	----------------------------

		६. नक्सा फारममा उल्लेखित अन्य विवरण । ७. नक्सा फारम भरेको । ८. चार किल्ला प्रमाणित । ९. जग्गाको नक्सामा मापदण्ड अनुरूप बाटो नभएमा ६ मि.चौडा बाटो भएको वडाको सिफारिस । १०. एकाघरको सगोलमा रहेको व्यक्तिले आफन्तको नाममा रहेको जग्गामा मञ्जुरीनामा लिई नक्सा पास गर्न चाहेमा वडा अध्यक्षको रोहबरमा भएको मञ्जुरीनामाको सक्कल ।	पास गर्ने ।			
७७	नक्सा नामसारी	१. नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । २. रजिष्ट्रेशन पास भएको लिखत फोटो कपी । ३. पहिले पास गरेको नक्सा र प्रमाणपत्रको सक्कल र फोटोकपी । ४. चालु आ.ब. सम्मको सम्पति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि । ५. जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि । ६. घर धनी हालसालै खिचेएको पिपि साईजको फोटो २ प्रति ।	१. गाउँपालिकाको प्रशासन शाखाबाट नक्सा फारम खरिद गर्ने । २. नक्सा फारम भरी आवश्यक कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएको अधिकृत सँग तोक लगाउने । ३. नक्सा पास शाखामा गई आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरि नक्सा नामसारी गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएको अधिकृत लाम्ने समय: सोही दिन	३० प्रतिशत	भवन तथा बस्ति विकास उपशाखा
७८	भवन निर्माण सम्पन्न	१. निवेदन साथ स्वीकृत प्राप्त प्राविधिकको निर्माण सम्पन्न सिफारिस पत्र । २. पहिले पास गरेको नक्सा र प्रमाणपत्रको सक्कल र फोटोकपी । ३. जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि । ४. चालु आ.ब. सम्मको सम्पति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि । ५. नक्सा फारम भरेको । ६. निर्माण भएको भवनको चारै तिर खिचेको फोटो । ७. घर धनी हालसालै खिचेएको पिपि साईजको फोटो २ प्रति ।	१. आवश्यकीय कागजात सहित तोक लगाउने । २. आवश्यक प्रक्रिया परा गरी कामलाई अघि बढाउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएको अधिकृत लाम्ने समय: १५	ऐन बमोजिम	
७९	वस्तुगत सामाग्री / सहयोग उपलब्ध गराउने	१. माग गर्ने व्यक्ति / संस्थाको निवेदन २. वडा पालिकाको सिफारिस ३. सहयोग उपलब्ध गराउने वा तोक आदेश ४. लागत अनुमान (पूर्वाधार सम्बन्धी माग भएको मात्र)		जिन्स शाखा प्रमुख	निःशुल्क	गाउँपालिका प्रमुख

➤ आर्थिक विकास शाखा

१. पशुपन्छी शाखा

८०	पशुपन्थी उपचार र परामर्श	मौखिक तथा लिखित अनुरोध	१. अधिकार प्राप्त व्यक्तिको तोक आदेश	पशुपन्थि शाखा वा सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:- बिरामी पशुको प्रकृति अनुसार	निशुल्क	शाखा प्रमुख
८१	खोप कार्यक्रम पशुपन्थी मात्र	मौखिक तथा लिखित अनुरोध	१. प्रकोपको प्रकृति अनुसार अधिकार प्राप्त व्यक्तिको तोक आदेश	पशुपन्थि शाखा वा सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:-	निशुल्क	शाखा प्रमुख
८२	प्रयोगशाला परीक्षण (गोबर परीक्षण)	गोबर संकलन तथा पेश गर्ने विधि प्राविधिक हिसाबले ठिक हुनपर्ने ।	-	पशुपन्थि शाखा लाग्ने समय:- १ घण्टा	निशुल्क	शाखा प्रमुख
८३	पशुपन्थि सम्बन्धी आवश्यक परामर्श	१. पशुपालन सम्बन्धि आवश्यक परामर्श	१. निवेदन २. अधिकार प्राप्त व्यक्तिको तोक आदेश	पशुपन्थि शाखा लाग्ने समय:- सोही दिन	निशुल्क	शाखा प्रमुख
८४	पशुपालन समूह दर्ता	१. वडाको सिफारिस २. समूहको विधान ३. समूहको निर्णय र माईन्युट	१. समूह दर्ताको लागि निवेदन २. समूहको सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ।	पशुपन्थि शाखा लाग्ने समय:- सोही दिन	निशुल्क	शाखा प्रमुख
८५	महामारी रोग	१. मौखिक तथा लिखित अनुरोध	१. रोगको प्रकृति अनुसार अधाकर प्राप्त व्यक्तिको तोक आदेश ।	पशुपन्थि शाखा लाग्ने समय:- अवस्था हेरेर	निशुल्क	शाखा प्रमुख
८६	पशुपालन व्यवसाय प्रबर्धन	१. मौखिक तथा लिखित अनुरोध	-	पशुपन्थि शाखा लाग्ने समय:- अवस्था हेरेर	निशुल्क	शाखा प्रमुख

८७	पशु आहार तथा प्रजनन व्यवस्थापन	१. मौखिक तथा लिखित अनुरोध	-	पशुपन्छि शाखा लाग्ने समय:- अवस्था हेरेर	निशुल्क	शाखा प्रमुख
८८	पशु सेवा सँग सम्बन्धित ऐन नियम सम्बन्धी जानकारी	१. मौखिक तथा लिखित अनुरोध	-	पशुपन्छि शाखा लाग्ने समय:- सोही दिन	निशुल्क	शाखा प्रमुख
२. कृषि शाखा						
८९	कृषि दर्ता समूह	१. समूहको विधानको (२ प्रति) शिर र पुछार दुवैमा सबै सदस्य सहितको हस्ताक्षर भएको । २. १ र २ नं. फारम बमोजिम समूह विवरण ३. समूहको निर्णय ६. वडाको सिफारिस ७. कार्यसमितिको नागरिकताको प्रतिलिपि ८. समूहको छाप ९. समूह दर्ताका लागि दर्ता निवेदन	१. कृषि शाखामा आई समूह गठन सम्बन्धि जानकारी लिने र १ नं. , २ नं. फारम , र विद्यान लिने ।	कृषि शाखा लाग्ने समय:- सोही दिन	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
९०	समुह नविकरण	१. समूह विद्यानको प्रतिलिपि २. नविकरण गर्न समूहको निर्णय ३. वडाको सिफारिस ४. सक्कल प्रमाण पत्र ५. प्रमाण पत्रको अगाडी पछाडी दुवै तर्फको प्रतिलिपि १/१ प्रति ६. निवेदन		कृषि शाखा लाग्ने समय:- सोही दिन	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
९१	बाली संरक्षण तथा उत्पादन सम्बन्धि बिभिन्न किसिमका जानकारी तथा परामर्श	१. स्वयंम उपस्थित तथा टेलिफन बार्ता	१. मौखिक तथा लिखित अनुरोध ।	कृषि शाखा लाग्ने समय:- आवश्यकता अनुसार	निशुल्क	कृषि सम्बन्धि कार्यालय

९२	माटो जाँच नमुना संकलन तरिका	१. लिखित निवेदन	१. लिखित निवेदन दिनु पर्ने	कृषि शाखा लाग्ने समय:- आवश्यकता अनुसार	निशुल्क	कृषि शाखा
	कृषि सम्बन्धि अन्य जानकारी तथा परामर्श	१. लिखित निवेदन तथा फोन सम्पर्क	१. लिखित तथा मौखिक निवेदन पेश गर्ने	कृषि शाखा लाग्ने समय:- आवश्यकता अनुसार	निशुल्क	कृषि शाखा
३. व्यवसाय दर्ता शाखा						
९३	व्यवसाय दर्ता	१. उद्यमीको नागरिकताको प्रतिलिपि (उद्यमी स्वम उपस्थित हुन पर्ने । २. जग्गा धनी प्रमानपुर्जाको प्रतिलिपि । ३. यदि जग्गाधनी प्रमाणपत्र आफ्नो नाममा नभए कम्तिमा ३ बर्षको भाडा सम्झौता र मञ्जुरानामा । ४. वडा कार्यालयको सिफारिस । ५. चौतर्फी सर्जमिन मुचुल्का संधियारहरुको र वडा सचिवको रोहवरमा चौतर्फी किता नं सहित खुलाएर । ६. रु. १० को हुलाक टिकट । ७. उद्यमिको ३ प्रति फोटो PP size. ८. मेसिन औजार बिल/कोटेसन बिला ९. यदि साझेदारी गर्ने भए साझेदारहरु बीचमा भएको कबुलियतनामा ।	१. निवेदन पालिका प्रमुखबाट तोक आदेश गर्ने । २. दर्ता शाखामा दर्ता गर्ने । ३. व्यवसाय शाखामा जाने ।	व्यवसाय दर्ता शाखा प्रमुख वा सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:- सोही दिन	आर्थिक ऐन बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
९४	व्यवसाय दर्ता नविकरण	१. PAN दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी २. अघिल्लो आर्थिक वर्षको कर तिरेको निस्सा ३. ५० लाख वा सो भन्दा बढी पुजी भएको व्यक्तिगत व्यवसायको हकमा लेखा परिक्षण सम्बन्धी प्रतिवेदन ४. निवेदन	१. निवेदन पालिका प्रमुखबाट तोक आदेश गर्ने । २. दर्ता शाखामा दर्ता गर्ने । ३. व्यवसाय शाखामा जाने ।	व्यवसाय दर्ता शाखा प्रमुख वा सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:- सोही दिन	आर्थिक ऐन बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
९५	संस्था दर्ता	१. संस्थाको विधानको १ प्रति । २. संस्थाको सम्पूर्ण विवरण सहित निवेदन । ३. पदाधिकारीको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपी । ४. वडा सिफारिस ।	१. निवेदनमा पालिका प्रमुखबाट तोक आदेश गर्ने । २. दर्ता शाखामा दर्ता गर्ने । ३. संस्था दर्ता शाखामा जाने ।	व्यवसाय दर्ता शाखा प्रमुख वा सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:- सोही दिन	आर्थिक ऐन बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

९६	गैर सरकारी संस्था दर्ता / नवीकरण	१. संस्था अधिकारीको निवेदन २. २ प्रति बिधान (दर्ताको लागि) ३. संस्थागत संचालक समितिको निर्णय (तदर्थ समिति गठन गरेको) दर्ताको लागि ४. समितिका पदाधिकारीहरु सबैको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि (दर्ताको लागि) ५. वडा पालिकाको सिफारिस (दर्ताको लागि) ६. लेखा परिक्षणको प्रतिवेदनको प्रतिलिपि (नवीकरणको लागि) ७. आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा कर चुक्ता गरेको प्रमाण पत्र (नवीकरणको लागि) ८. संस्था दर्ताको प्रमाणपत्र (नवीकरणको लागि) ९. प्रगति प्रतिवेदन (नवीकरणको लागि)	१. निवेदन पालिका प्रमुखबाट तोकआदेश गर्ने । २. विधान प्रमाणित गर्ने । ३. दर्ता शाखामा निवेदन दर्ता गर्ने । ४. संस्था दर्ता शाखामा जाने ।	सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	आर्थिक ऐन बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४. सहकारी शाखा						
९७	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र र नवीकरण	१. "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०७५ को अनुसूची-५ को कागजात पत्र सहित अनुसूचि १ बमोजिमको ढाँचाको निवेदन ।	१. निवेदन कार्यालय प्रमुखबाट तोक आदेश गर्ने । २. दर्ता शाखामा दर्ता गर्ने । ३. व्यवसाय शाखामा जाने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / राजस्व शाखा प्रमुख	आर्थिक ऐन बमोजिम	गाउँपालिका प्रमुख
९८	सहकारी दर्ता	१. अनुसूची -१ को ढाँचामा सदस्तखत निवेदन । २. सहकारी संस्थाको प्रस्तावित विनियम । ३. सहकारी संस्थाको सञ्चालनको सम्भाव्यता अध्ययन । ४. सदस्यले लिन स्वीकार गरेको शेयर संख्या र शेयर रकमको विवरण ।	१. निवेदनमा पालिका प्रमुखबाट तोक आदेश गर्ने । २. दर्ता शाखामा दर्ता गर्ने । ३. संस्था दर्ता शाखामा जाने ।	सहकारी संस्था शाखा प्रमुख वा सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:- सोही दिन	आर्थिक ऐन बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
➤ सामाजिक विकास शाखा						
१. स्वास्थ्य शाखा						

९९	खोप सेवा:- वि.सि.जी., डि.पी.डि., हे.प.बि., पोलियो जि.ई., पि.सि.भि., टि.डि. दादुरा र स्वेला टि.डी., टाइफाइड	१. शुरु पटक उपलब्ध गराएको खोप कार्ड ।	१.पायक पर्ने खोप केन्द्रमा सम्पर्क गर्ने ।	सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाका अ.हे.व. वा अ.न.मी. लाम्ने समय:- सेवा ग्राहीको चापअनुसार	निशुल्क	स्वास्थ्य संस्था प्रमुख
१००	परिवार नियोजन परामर्श तथा अस्थायी साधनको उपलब्धता ।	१. सेवा कार्ड	१. पाएक पर्ने स्वास्थ्य संस्थामा गई नाम दर्ता गरी सेवा लिन सकिने ।	सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाका अ.हे.व. वा अ.न.मी. लाम्ने समय:- सेवा ग्राहीको चापअनुसार	निशुल्क	स्वास्थ्य संस्था प्रमुख
१०१	पोषण सेवा झाडा पखाला तथा स्वासप्रस्वास नियन्त्रण उपचार सेवा	१. पहिले सेवा लिएको उपचार कार्ड	१. सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थामा गई नाम दर्ता गरी सेवा दिने कोठामा जाने ।	सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाका अ.हे.व. वा अ.न.मी. लाम्ने समय:- सेवा ग्राहीको चापअनुसार	निशुल्क	स्वास्थ्य संस्था प्रमुख
१०२	सुरक्षित मातृत्व सेवा , पूर्व प्रशुति सेवा, उत्तर प्रशुति सेवा, सुत्केरी जाँच सेवा	१. सुरक्षित मातृत्व सेवा कार्ड	१. सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थामा गई नाम दर्ता गरी सेवा दिने कोठामा जाने ।	सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाका नर्सिङ कर्मचारी लाम्ने समय:- सेवा ग्राहीको चापअनुसार , बिरामीको अबस्था हेरे ।	निशुल्क	स्वास्थ्य संस्था प्रमुख
१०३	सुरक्षित मातृत्व सेवा , संस्थागत सुत्केरी सेवा	१. सुरक्षित मातृत्व सेवा कार्ड	१. वर्थिङ सेन्टर संचालित भएका स्वास्थ्य संस्थामा सम्पर्क गर्ने ।	सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाका नर्सिङ कर्मचारी लाम्ने समय:- तुरुन्तै उत सेवा प्रदान गर्न सुरु गर्ने ।	निशुल्क	स्वास्थ्य संस्था प्रमुख
१०४	दैनिक बिरामी उपचार सेवा बिरामी जाँच तथा उपचार निशुल्क औषधी वितरण	१. बिरामी उपचार पुर्जा	१. नाम दर्ता गरी सेवा दिने कोठाहरुमा उपलब्ध सेवा लिन सकिने ।	सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाका अ.हे.व. वा अ.न.मी. लाम्ने समय:- सेवा ग्राहीको चापअनुसार , बिरामीको अबस्था हेरे ।	निशुल्क	स्वास्थ्य संस्था प्रमुख

१०५	गाउँघर क्लिनिक सेवा परिवार नियोजन सुरक्षित मातृत्व पोषण (IMNTC) प्रारम्भिक उपचार	१. सम्बन्धीत सेवा सम्बन्धि पहिले उपलब्ध गराएको र नाम दर्ता गरी उपलब्ध गराईने सेवा कार्ड ।	१. सम्बन्धीत स्वास्थ्य संस्थामा गई ना, दर्ता गरी उपलब्ध सेवा कार्ड सहित सेवा लिने स्थानमा पालोमा रहने ।	केन्द्रमा खटिएका अ.हे.व. वा अ.न.मी. लाम्ने समय:- सेवा ग्राहीको चापअनुसार ।	निशुल्क	स्वास्थ्य संस्था प्रमुख
१०६	क्षयरोग तथा कुष्ठरोग नियन्त्रण सेवा	१. सम्बन्धीत सेवा उपचार कार्ड	१. सम्बन्धीत स्वास्थ्य संस्थामा नाम दर्ता गरी सेवा दिने कोठामा जाने ।	सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाका अ.हे.व. वा अ.न.मी. लाम्ने समय:- तुरुन्तै	निशुल्क	स्वास्थ्य संस्था प्रमुख
१०७	स्वास्थ्य सूचना तथा संचार सेवा:- विद्यालय स्वास्थ्य शिक्षा, आमा समूह बैठक, स्वास्थ्य शिक्षा नियमित सेवा सम्बन्धित स्वास्थ्य शिक्षा, स्वाड सम्बन्धि पोष्टर, पम्पलेट क्रसर आदीको उपलब्धता ।	-	१. वार्षिक कार्ययोजना अनुसार सम्बन्धित, स्वास्थ्य आमा समूह, बिद्यालयमा स्वास्थ्य शिक्षा र ORR/EPI क्लिनिक र स्वास्थ्य संस्थामा नियमित सेवाको क्रममा स्वा.शि. र सन्देश मूलक सामाग्री वितरण ।	हे.अ./ सि.अ.हे.व. वा अ.हे.व. ,अ.न.मी. लाम्ने समय:- कार्य योजना अनुसार	निशुल्क	स्वास्थ्य संस्था प्रमुख
१०८	औलो रोग नियन्त्रण उपचार	-	१. सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थामा गई ना, दर्ता गरी उपलब्ध सेवा कार्ड सहित सेवा लिने स्थानमा पालोमा रहने ।	हे.अ./ सि.अ.हे.व. वा अ.हे.व. ,अ.न.मी. लाम्ने समय:- तुरुन्तै	निशुल्क	स्वास्थ्य संस्था प्रमुख
१०९	औषधी तथा सामाग्री आपूर्ति	१. सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाको माग फारम अनुसार स्वा.फाटबाट निशुल्क विवरण प्रयोजनका लागि ।	१. स्वास्थ्य संस्थाहरूले गाउँपालिका आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई कार्यालयमा माग गरी पठाउने ।	आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई कार्यालय प्रमुख	निशुल्क	आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई कार्यालय प्रमुख
११०	महामारी तथा रोग नियन्त्रण सेवा	-	१. नजिकको स्वास्थ्य संस्था एवं गाउँपालिका आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई कार्यालयमा सूचना सेवा गरी माग गर्ने ।	सम्बन्धित स्वास्थ्य शाखा प्रमुख तथा आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई कार्यालय प्रमुख लाम्ने समय:- तुरुन्तै	निशुल्क	सम्बन्धित स्वास्थ्य शाखा प्रमुख तथा आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई कार्यालय प्रमुख

१११	विपन्न नागरिक उपचार सिफारिस	१. नेपाल सरकारले कडा रोग भनि वर्गिकरण गरेका रोग बाट ग्रसित भएकोको भनि सूचिकृत अस्पतालबाट रोग निदान गरिएको प्रेक्कीप्सन लगायतका कागजातहरु २. सम्बन्धित वडाबाट विपन्नताको सिफारिस ३. नागरिकताको प्रमाणपत्रकोको प्रतिलिपि-१ , नावालकको हकमा जन्म दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि-१ ४. विपन्न नागरीक औषधी उपचार कोष निर्देशिका अनुसूचि -२ वमोजिमको निवेदन ।	१. तोकिएको कागजात सहित आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई कार्यालयमा पेश गर्ने ।	पालिका स्तरीय विपन्न नागरीक औषधी उपचार सहुलियत निशुल्क सिफारिस लाग्ने समय:- प्रक्रिया पूरा भएपछि ।	निशुल्क	आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई कार्यालय प्रमुख औषधि उपचार सहुलियत सिफारिस समिति
११२	सुरक्षित मातृत्व सेवा संस्थागत सुत्केरी यातायात खर्च तथा गर्भजाँच उत्प्रेरणा भत्ता विवरण	१. प्रोटोकल अनुसार नियमित गर्भ जाँच गरेको सेवा वोर्ड । २. वर्थिङ् सेन्टर स्थापना भएको सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थामा सुत्केरी भएको सेवा प्रदायकको सिफारिस । ३. आमा सुरक्षा कार्यक्रम अनुसूचि ३ वमोजिमको निवेदन ।	१. माग भएका कागजात सहित सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्था प्रमुख समक्ष निवेदन पेश गर्ने ।	स्वास्थ्य संस्था प्रमुख र सेवा प्रदायक कर्मचारी लाग्ने समय:- तुरुन्तै	निशुल्क	सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्था प्रमुख .

२.महिला तथा बालबालिका समाज कल्याण शाखा

११४	जेष्ठ नागरिक कार्ड वितरण	१.वडाको सिफारीस २.नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. पासपोर्ट साइज फोटो २ प्रति ४. निवेदन	१. माग भएका कागजात सहित शाखा प्रमुख समक्ष निवेदन पेश गर्ने ।	सोहि दिन	नि:शुल्क	
११५	अपाङ्गता परिचय पत्र	१.वडाको सिफारीस २.मेडिकल रिपोर्ट २.निवेदन	१. माग भएका कागजात सहित शाखा प्रमुख समक्ष निवेदन पेश गर्ने ।	सोहि दिन	नि:शुल्क	

३.पञ्जिकरण शाखा

११३	सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम:- जेष्ठ नागरिक, दलित, एकल महिला, विधवा महिला, क र क वर्गका अशक्त अपांग र दलित बालबालिका परिचय पत्र	१. सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि, २. विधवा महिलाको लागि पतिको मृत्यु दर्ता, मृतक सँग विवाह दर्ता र मृत्यु पछिको नाता प्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, ३. असंख्त अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको लागि अपाङ्गता वर्ग खुलेको प्रमाणपत्रको 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 दर्ताको प्रमाण पत्र, नागरिकताको प्रतिलिपि,	१. आवश्यक पर्ने कागजातको साथमा निवेदन लेखि वडा कार्यालयमा पेश गर्ने । २. वडा कार्यालयले वडाको सिफारिस सहित गाउँपालिकाको पञ्जिकरण शाखामा बुझाउने ।	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी (वडा सचिव) लाग्ने समय:- ३ महिना	निशुल्क	पञ्जिकरण एकाई
-----	--	--	--	--	---------	---------------

		५. सम्बन्धित व्यक्तिको पासपोर्ट साईजको २/२ प्रति फोटो, ६. बसाईसराई गरी आएकोमा बसाई सराई प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।				
११४	सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम:- परिचय पत्र नविकरण	१. नागरिकताको प्रतिलिपि, २. सा.सु. परिचय पत्रको प्रतिलिपि, ३. निवेदनको फारम, ४. परिचय पत्रको प्रतिलिपि, ५. अन्यत्र बसाई सराई भए प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, ६.सम्बन्धित व्यक्तिको पासपोर्ट साईजको २/२ प्रति फोटो ।	१. आवश्यक पर्ने कागजातको साथमा निवेदन लेखि वडा कार्यालयमा पेश गर्ने । २. वडा कार्यालयले वडाको सिफारिस सहित गाउँपालिकाको पञ्जिकरण शाखामा बुझाउने ।	स्थानिय पञ्जिकाधिकारी (वडा सचिव) लाम्ने समय:- ३ महिना	निशुल्क	पञ्जिकरण एकाई
११५	भत्ता रकम भुइन	सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट भत्ता रकम बुझ्न सकिनेछ । १. परिचय पत्र २. नागरिकता	-	वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव लाम्ने समय:- १ दिन	निशुल्क	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
११६	कृषि सम्बन्धि अन्य जानकारी तथा परामर्श	१. लिखित निवेदन तथा फोन सम्पर्क	१. लिखित तथा मौखिक निवेदन पेश गर्ने	कृषि शाखा लाम्ने समय:- आवश्यकता अनुसार	निशुल्क	कृषि शाखा

५. शिक्षा विकास तथा युवा खेलकुद शाखा

१२४	वालविकास केन्द्र संचालनको लागि अनुमति	१. निवेदन २.प्रस्तावना पत्र ३. विधान ४. प्रयास भौतिक अनुगमन निवेदन	१. वडाको सिफारिस २. भेला निर्णय (लाभ ग्राही) ३. पाठ्यक्रमको विवरण	कार्यालय प्रमुख लाम्ने समय:-	गा.पा.को निर्णयानुसार	गा.पा. सँग सम्बन्धित शाखा प्रमुख
१२५	पुर्व प्राथमिक विद्यालय संचालन अनुमति	१. निवेदन २. प्रस्तावना पत्र ३. विधान ४. प्रयास भौतिक अनुगमन निवेदन	१. वडाको सिफारिस २. भेला निर्णय (लाभ ग्राही) ३. पाठ्यक्रमको विवरण	कार्यालय प्रमुख लाम्ने समय:-	गा.पा.को निर्णयानुसार	गा.पा. सँग सम्बन्धित शाखा प्रमुख
१२६	गाउँपालिकाको सम्पूर्ण विद्यालयको अनुगमन, परिक्षण र पृष्ठपोषण	१. निवेदन २.प्रस्तावना पत्र ३. विधान ४. प्रयास भौतिक अनुगमन निवेदन	१. वडाको सिफारिस २. भेला निर्णय (लाभ ग्राही) ३. पाठ्यक्रमको विवरण	कार्यालय प्रमुख लाम्ने समय:-	गा.पा.को निर्णयानुसार	गा.पा. सँग सम्बन्धित शाखा प्रमुख

१३. वेब साइट विवरण :

Website : www.khijidembamun.gov.np

Facebook Page : खिजीदेम्बा गाउँपालिका, ओखलढुंगा

E-mail : info@khijidembamun.gov.np,
khijeedembarm2073@gmail.com

१४. गुनासो सुन्ने अधिकारी:

डम्बर बहादुर रजनमगर

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मो.नः ९८६३०१३०१२

सूचना अधिकारी :

बाबुराम घिमिरे

सहायक पाचौँ

मो.नं.: ९८६३८७८९०९

suchanaadhukari@khijidembamun.gov.np

१५. सन्दर्भ सामाग्रीहरु :

- ओखलढुंगा पर्यटन, महेश कुमार कोर्मोचा
- खिजीदेम्बा गाउँपालिकाको ऐन, नियम संग्रह २०७६
- खिजीदेम्बा गाउँपालिकाको मध्यावधि समिक्षा प्रतिवेदन, २०७६
- खिजीदेम्बा गाउँपालिकाको भिलेज प्रोफाइल
- खिजीदेम्बा गाउँपालिकाको आवधिक योजनाहरु
- खिजीदेम्बा गाउँपालिकाको फेसबुक पेज (खिजीदेम्बा गाउँपालिका, ओखलढुंगा)
- खिजीदेम्बा गाउँपालिकाको वेब साइट, (www.khijidembamun.gov.np)
- खिजीदेम्बा गाउँपालिकाको प्राविधिक शाखा बाट कार्यसम्पन्न प्रतिवेदनका रिपोर्टहरु
- खिजीदेम्बा गाउँपालिकाको विभिन्न शाखाहरुको प्रगति प्रतिवेदन

