

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



२०८२ साल श्रावण महिना देखि असोज मसान्त सम्म सम्पादित
क्रियाकलापहरु
स्वतःप्रकाशन
मिति: २०८२/०७/३०



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

स्वतः प्रकाशन

नेपालको संविधानको धारा २७ मा रहेको नागरिकको सूचनाको हकको भावना बमोजिम सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६४ मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्ना गतिविधिहरूको विवरण ३/३ महिनामा प्रकाशित गर्नु पर्ने कानूनी व्यवस्था छ । यसका लागि ऐन र नियमावली गरी २० वटा शिर्षक तोकिएका छन् । सूचनाको हक सम्बन्धी कानूनको मूलध्येय नै नागरिकले सूचना माग्न नगरे पनि आफ्नो निकायको पारदर्शिता, जवाफदेहिता र विश्वसनीयताको लागि नियमित रूपमा विवरण प्रकाशित गर्ने क्रममा महादेवा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, बथनाहा, सप्तरीको चालु आ.व. २०८२/०८३ को श्रावण महिना देखि असोज मसान्त सम्मको सम्पादित कामको विवरण प्रस्तुत गरिएको छ ।

विषयसूची

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

१. गाउँपालिकाको स्वरूप र प्रकृति

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

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

पुनःश्च धार्मिक आस्थाका केन्द्र विन्दुका रुपमा अवस्थित रहेका अंकुरी महादेव मन्दिरको संरक्षण सम्बर्द्धन तथा विकाससँगै विगतका ५ वटा गा.वि.स. महादेवा, पकरी, बथनाहा, भगवतपुर र डाढा रहेको जस मध्ये बथनाहा गा.वि.स.को साविक वडा नं. १,२,३ लाई हाल महादेवा गा.पा.-३ र साविक वडा नं. ४,५, ६, ७, ८ र ९ लाई हाल महादेवा गा.पा.- ६ निर्माण गरिएको र साविकको गा.वि.स. पकरीलाई हाल वडा नं. १, साविकको गा.वि.स. महादेवा लाई हाल वडा नं. २, साविकको गा.वि.स. डाढालाई हाल वडा नं. ४, साविकको गा.वि.स. भगवतपुरलाई हाल वडा नं. ५ गरी जम्मा साविकका ५ गा.वि.स.द्वारा शुसोभित साथ महादेवा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, बथनाहा, सप्तरी संचालनमा रहेको अवगत गराउँदै यस महादेवा गा.पा. क्षेत्र भित्र पश्चिममा खाडो खोला, बीचमा जिता नदि लगायतका नदिहरू छन् भने ९५% जग्गा कृषि योग्य जमीन रहेकोमा चन्द्रनहरको संजाल फराकिलो रहेको भएता पनि विगत लगभग ३० वर्ष देखि उक्त नहरमा खेतीको समयमा पानी नआएको कारण स्यालो ट्युबवेल तथा आकाशे पानीको भरमा यस क्षेत्रका कृषकहरू धान, गेहु, मकै आदि अन्नपात उब्जाउने पशुपालन गर्ने गरी जीवन यापन गरेको पाइन्छ यस गा.पा.का धार्मिकता कृषि प्रधानता सांस्कृतिकता तथा विभिन्न मौलिकता बोकेका जनताहरू कृषिमा आधारित छन् ।

भौगोलिक अवस्थिति

प्रदेश : मधेश प्रदेश

जिल्ला : सप्तरी

निर्वाचन क्षेत्र नं. : २

क्षेत्रफल : ३४.९७ वर्ग कि.मि.

वडा संख्या : ६

सिमाना

पूर्व : हनुमाननगर कंकालीनी नगरपालिका

पश्चिम : राजविराज नगरपालिका

उत्तर : तिरहुत गाउँपालिका र

अग्नीसाइर कृष्णासवरण गाउँपालिका

दक्षिण : तिलाठी कोइलाडी गाउँपालिका

जनसंख्या

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

कुल परिवारहरू : ६२७९ (४.८३ व्यक्तिहरू प्रति घरपरिवार)

कुल साक्षरता दर : ५९.९% (पुरुष: ७०.३%, महिला : ४९.५%)

मुख्य जाती समुदाय

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

२. गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

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

- नगर प्रहरी
- सहकारी संस्था
- एफ.एम संचालन
- स्थानीय कर (सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, मालपोत संकलन
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
- स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संचालन
- स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरू
- आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा
- आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई
- स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण सरसफाई तथा जैविक विविधता
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिंचाई

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

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

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

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

गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार:

क. नगर प्रहरी

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

ख. सहकारी संस्था

- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- सम्बन्धित गाउँपालिकाको भौगोलिक क्षेत्र भित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन
- सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन

- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय सङ्घ संस्था सँग समन्वय र सहकार्य
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, परिचालन र विकास

ग. एफ.एम. सञ्चालन

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

घ. स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर

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

- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क दस्तुर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन,
- मालपोत सङ्कलन,
- कर तथा सेवा शुल्क सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ड. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

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

च. स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन

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

छ. स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,

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

ज. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा

- प्रारम्भिक बालविकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाई, सामुदायिक सिकाई र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,
- सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन,

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

झ. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन,
- आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन,
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन,

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

ज. स्थानीयबजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविकविविधता

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

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

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

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

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

- गाउँसभा वा नगरसभा सम्बन्धी नीति, कानून र कार्यविधि,
- स्थानीयस्तरका विषय क्षेत्रगत नीति तथा रणनीति, आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति,
- सभाका समितिहरूको गठन र सञ्चालन ,
- स्थानीय तहबीच साझा सरोकार तथा साझेदारीका विषयमा संयुक्त समिति गठन,
- कार्य पालिका तथा न्यायिक समितिबाट सभामा प्रस्तुत प्रतिवेदन माथि छलफल तथा सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन,
- विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासनको लागि कार्य पालिकालाई निर्देशन,
- गाउँपालिकालाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयको नियमन,

- स्थानीय मेलमिलाप र मध्यस्थता,
- गाउँ सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ड. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

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

ढ. जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जा वितरण

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

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

- कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

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

त. जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन

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

थ. बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन

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

द. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण

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

ध. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा

- स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

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

न. विपद् व्यवस्थापन

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

प. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

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

फ. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

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

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

क. खेलकुद र पत्रपत्रिका

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

- स्थानीयतहका पत्रपत्रिकाको दर्ता, अभिलेख तथा नियमन ।

ख. स्वास्थ्य

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

ग. विद्युत, खानेपानी तथा सिंचाइ जस्ता सेवाहरू

- विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन

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

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

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

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

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

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

च. सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण

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

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

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

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

गाउँपालिकाको अतिरिक्त काम, कर्तव्य र अधिकार

क. भूमि व्यवस्थापन

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

ख. सञ्चार सेवा

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

ग. यातायात सेवा

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

३. जनप्रतिनिधि र कर्मचारीहरूको विवरण

जनप्रतिनिधिहरूको विवरण

सि.नं.	नाम, थर	पद	वडा नं.	पार्टी	सम्पर्क नं.
१	सुनिल कुमार मण्डल	गा.पा. अध्यक्ष		लोकतान्त्रिक समाजवादी पार्टी, नेपाल	९८०८६४०९०२
२	अर्चना कुमारी यादव	गा.पा. उपाध्यक्ष		लोकतान्त्रिक समाजवादी पार्टी, नेपाल	९८०३९७०६१६
३	जयश्वर किशोर दास	वडा अध्यक्ष	१	लोकतान्त्रिक समाजवादी पार्टी, नेपाल	९८१९७५२७९५
४	कोरेशा खातुन	महिला सदस्य	१	लोकतान्त्रिक समाजवादी पार्टी, नेपाल	९८१५७८६०४४
५	रेनु देवी सरदार	दलित महिला सदस्य	१	लोकतान्त्रिक समाजवादी पार्टी, नेपाल	९८२२३२२६६९
६	रामदेव सदा	सदस्य	१	लोकतान्त्रिक समाजवादी पार्टी, नेपाल	९८१४७९८८७१
७	कमल प्रसैला	सदस्य	१	लोकतान्त्रिक समाजवादी पार्टी, नेपाल	९८०७७९६४४४
८	जागेश्वर प्रसाद ईसर	वडा अध्यक्ष	२	जनमत पार्टी (जपा)	९८०४७४१८६५
९	स्वमिन्त्रा देवी मंडल	महिला सदस्य	२	जनमत पार्टी (जपा)	९८१४१७९३९०

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

कर्मचारीहरूको विवरण

सि.नं.	शाखा	नाम	पद	श्रेणी/तह	सम्पर्क नं.
१		राज किशोर साह	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	राजपत्राङ्कित तृतीय	९८५२८२११६२
२	प्रशासन	वोपदेव प्रसाद यादव	अधिकृत	अधिकृत छैठौँ	९८०७७४९०९०
३	शाखा	रामलखन यादव	अधिकृत	अधिकृत छैठौँ	९८१५७८७८८७
४		कमल बहादुर खत्री	अधिकृत	अधिकृत छैठौँ	९८६९०००३५७
५		बृहस्पति राम	जनस्वास्थ्य अधिकृत	जनस्वास्थ्य अधिकृत सातौँ	९८४२९५६४८०
६		ललित कुमार यादव	सि.अ.हे.व.	अधिकृत छैठौँ	९८२९७७९३२५
७	स्वास्थ्य	योगेन्द्र सेठ	सि.अ.हे.व.	अधिकृत छैठौँ	९८२९७७९३१८
८	शाखा	अरुण कुमार राय	सि.अ.हे.व.	अधिकृत छैठौँ	९८०४७६९९९८
९		माला कुमारी यादव	बहुक्षेत्रीय पोषण स्वयंसेवक		९८१९९०४८३३
१०	शिक्षा शाख	देव कुमार यादव	मा.वि.द्वितीय		९८१६७५६२८६
१२	कृषि तथा	चन्द्रिका कुमारी यादव	ना.पा.स.	चौथो	९८०५९८२८८८
१३	पशु पंक्षी	प्रियंका यादव	ना.पा.स.	चौथो	९८४२०७०७२३
१४	विकास शाखा	श्रवण कुमार मंडल	ना.प.से.प्रा.	चौथो	९८०७७५००३५
१५		शिव नारायण विराजि	ना.प.से.प्रा.	चौथो	९८१९७६३८२४
१६		इन्द्र देव खंग	का.स.		९८१३९९८४२५
१७		धिरेंद्र कुमार यादव	ईन्जिनियर	अधिकृत सातौँ	९८४२५२४२०४
१८		विनित झा	सब-ईन्जिनियर	अधिकृत छैठौँ	९८६२९३४७५४
१९					
२०		रविन्द्र कुमार मंडल	सब-ईन्जिनियर	सहायक पाचौँ	९८१४२८४५८६
२१	प्राविधिक शाखा				
२२		पवन कुमार राम	अ.सब-ईन्जिनियर	सहायक चौथो	९८४४४२८१२४
२३		कल्पना शर्मा	अ.सब-ईन्जिनियर	सहायक चौथो	९८१९९४४२३७
२४		रविन्द्र चौधरी	अ.सब-ईन्जिनियर	सहायक चौथो	९८१४२८४५८६
२५		नितेश कुमार झा	अ.सब-ईन्जिनियर	सहायक चौथो	९८६२९३४५७१
२६	आर्थिक	रमेश कुमार चौधरी	लेखा अधिकृत	अधिकृत छैठौँ	९८५२८२०५९८
२७	प्रशासन शाखा	हिरालाल यादव	स.लेखापाल	सहायक चौथो	९८१६७५६६४०
२८	खानेपानी तथा	उपेन्द्र प्रसाद यादव	खा.पा.स.टे.	सहायक चौथो	९८१९९८५२७०
२९	सरसफाई	विष्णु देव मंडल	खा.पा.स.टे.	सहायक चौथो	९८१३५९०४५३
३०		जितेन्द्र प्रसाद साह	बरिष्ठ कविराज निरिक्षक	अधिकृत सातौँ	९८४२८२३६८७
३१	आयुर्वेद शाखा	बविता साह	वैद्य निरिक्षक	अधिकृत छैठौँ	९८६८७२५३५९
३२		पुरुषोत्तम यादव	औषधि कुटुवा		९८१७७३६०९१

३३		मंजु कुमारी यादव	का.स.		९८१९९५३०९६
३४	सामाजिक विकास शाखा	मो. जावेद अलि	खरिदार	सहायक चौथो	९८१६७०८२४२
३५	न्यायीक समिति	मुकेश कुमार संत	अधिकृत स्तर छैठौं	अधिकृत छैठौं	९८११७६११९७
३६		श्याम सुन्दर यादव	हलकारा		९८२४७०५२२४
३७	सूचना प्रविधि शाखा	सुरेन्द्र यादव	सूचना प्रविधि अधिकृत	अधिकृत छैठौं	९८५२८२२५५०
३८	आ.ले.प शाखा	रन्जित कुमार दास		अधिकृत छैठौं	९८२५७५९४४०
३९	वन तथा वतावरण शाखा	हिरालाल चौधरी	वन प्राविधिक	अधिकृत छैठौं	९८१०००७६५६
४०	पंजिकरण शाखा	अमरेन्द्र कुमार पाठक	एम.आई.एस. अपरेटर	सहायक पाचौं	९८१६७४१६४९
४१		रुवी कुमारी यादव	फिल्ड सहायक	सहायक चौथो	९८१४७०५६२३
४२	रोजगार शाखा	मिथलेश कुमार मंडल	रोजगार शाखा संयोजक	अधिकृत छैठौं	९८४२८२२३२८
४३		कौशलेन्द्र कुमार मंडल	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	सहायक चौथो	९८०७०३५७७५
४४	उद्यम विकास शाखा	पुस्तिका कुमारी चौधरी	उद्यम विकास सहजकर्ता	सहायक चौथो	९७०२०३५१०६
४५		सन्तुषन कुमार यादव	उद्यम विकास सहयोगी	सहायक चौथो	९८१९७०१०३६
४६	महिला विकास शाखा	चनर कुमारी मंडल	सामाजिक परिचालिका	सहायक चौथो	९८१९९९५४४१

४. गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लागने समय	लागने दस्तुर
१		१. व्यहोरा खुलेको निवेदन । २. नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी । ३. विदेशिको हकमा राहदानीको	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक	दर्ता फाँट आर्थिक, प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय	आर्थित

	व्यवसाय दर्ता	प्रमाणित प्रतिलिपी वा सम्बन्धित दुतावासले लेखेको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस पत्र । ४. दुई प्रति फोटो । ५. घर बाहाल सम्झौता पत्र । ६. आफ्नै घर टहरा भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद । ७. स्थानीय तहको नाममा दर्ता नगरी स्थायी लेखा नम्बर (PAN) नम्बर वा अन्य निकायमा दर्ता गरी व्यवसाय गरेको हकमा स्थायी लेखा नम्बर(PAN) दर्ता वा अन्य निकायबाट जारी गरेको व्यवसाय प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी । ८. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ९. वडा कार्यालयको सिफारिस र दस्तुर तिरेको सक्कलै रसिद ।	आदेश गर्ने । ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी प्रामर्श लिने । ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ६. निवेदनलाई दर्ता गरी प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	अधिकृत लाग्ने समय :सोहि दिन सर्जमिन मुचुलकाको हकमा बढिमा ३ दिन	विधेयक २०८१ बमोजिम
२	व्यवसाय नविकरण	१.व्यहोरा खुलेको निवेदन । २.नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी । ३.दर्ता प्रमाण-पत्रको सक्कल र प्रतिलिपी । ४.चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ५.वडा कार्यालयको सिफारिस र दस्तुत तिरेको सक्कलै रसिद ।	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५. नविकरण गरी प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	दर्ता फाँट आर्थिक, प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाग्ने समय: सोहि दिन	आर्थित विधेयक २०८१ बमोजिम
३	व्यवसाय नामसारि	१.व्यहोरा खुलेको संयुक्त निवेदन । २.नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी ।	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक	दर्ता फाँट आर्थिक, प्रशासन शाखा, प्रमुख	आर्थित

		३.दर्ता प्रमाण-पत्रको सक्कल र प्रतिलिपी । ४.चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ५.व्यवसाय मञ्जुरीनामा सक्कलै । ६.वडा कार्यालयको सिफारिस र दस्तुत तिरेको सक्कलै रसिद ।	आदेश गर्ने । ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५. नामसारी गरी प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	प्रशासकीय अधिकृत लाग्ने समय :सोहि दिन	विधेयक २०८१ बमोजिम
४	व्यवसाय वन्द	१.व्यहोरा खुलेको निवेदन । २.दर्ता प्रमाण-पत्रको सक्कल र प्रतिलिपी । ३.चालु आ.व. सम्म व्यवसाय निविकरण गरी दस्तुर तिरेको रसिद । ४.चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ५.वडा कार्यालयको सिफारिस र दस्तुत तिरेको सक्कलै रसिद ।	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५. नामसारी गरी प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	दर्ता फाँट आर्थिक, प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाग्ने समय :सोहि दिन	आर्थिक विधेयक २०८१ बमोजिम
५	योजना सम्झौता	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन । २. निर्वाचित पदाधिकारीको उपस्थितिमा सरोकारवाला सामुदाय भेला भई उपभोक्ता समिति र अनुगमन समिति गठनको निर्णयको प्रतिलिपी । ३. सम्झौता एवम् खाता संचालन लगायतका अन्य आवश्यक निर्णयको प्रतिलिपी । ४. उपभोक्ता समिति र अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिका पदाधिकारीहरुको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी । ५. स ६. प्राविधिक लागत अनुमान वा विषय खुलेको प्रस्तावना ।	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी प्रामर्श लिने । ५. निवेदकलाई सम्झौता लगायतका कागजातहरु उपलब्ध गराउने र कार्यालय प्रति अभिलेखका लागि सुरक्षित राख्ने ।	योजना शाखा, आर्थिक, प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाग्ने समय	निःशुल्क

		७. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस र दस्तुर तिरेको सकलै रसिद ।		:सोहि दिन	
६	योजनाको रकम भूक्तानी तथा फरफारक	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन २. निर्माण सामग्री खरिद गरेको भए रु. २००००/- सम्म PAN विल र सो भन्दा बढी भए VAT विल । ३. भारी उपकरण प्रयोगको VAT विल । ४. खर्च अनुसार विभिन्न विल भरपाईहरू । ५. योजना स्थलका (काम सुरु हुन भन्दा अगाडीको, काम भई रहेको अवस्थाको र कार्य सम्पन्न भएको) विभिन्न फोटोहरू । ६. भारी उपकरण गाँउपालिकामा सूचीकृत भएको पत्र । ७. उपभोक्ता समितिको कार्य सम्पन्न निर्णयको प्रतिलिपी । ८. सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समितिको निर्णय एवम् सिफारिसको प्रतिलिपी । ९. सार्वजनिक लेखा परिक्षण । १०. तोकिएको ढाँचामा योजना सूचना पाटीको फोटो । ११. प्रविधिकको कार्य सम्पन्न मूल्यांकन एवम् प्रतिवेदन । १२. निर्माण सामग्री ढुवानी भएमा सावारी साधनको विलबुक र सावारी चालकको सावारी चालक अनुमति पत्र (लाइसेन्स)को प्रतिलिपी । १३. प्रमाणित डोर हाजरीको फाराम । १४. पेश भए बमोजिम कार्य सम्पन्न भएको भनी उपभोक्ता समितिको अध्यक्षद्वारा घोषित	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३. निवेदन दर्ता गर्ने । ४. तोकिएको कर्मचारीले कागजात नियमानुसार तयार गर्ने । ५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी प्रामर्श लिने । ६. निवेदकलाई चेक उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराएको चेक कार्यालय प्रति अभिलेखका लागि सुरक्षित राख्ने ।	योजना शाखा, आर्थिक, प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाग्ने समय :सोहि दिन	निःशुल्क

		स्व:घोषणा पत्र । १५. कार्य सम्पन्न भएकोले भूक्तानीको लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस र दस्तुर तिरेको सक्कलै रसिद ।			
७	घर तथा भवनको नक्सा पास	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन । २. दुई प्रति सक्कल नक्सा(स्ट्रक्चरल र आर्किटेक्चरल) । ३. हालसालै खिचेको दुई प्रति फोटो । ४. नक्सा तयार गर्ने प्राविधिकको गाउँपालिकामा आवद्धता भएको पत्रको प्रतिलिपी । ५. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात । ६. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा र नागरिकताको प्रतिलिपी ७. नापी कार्यालयको Blue Print , फाइल प्रमाणित नक्सा र Trace नक्सा । ८. भवन निर्माण हुने कित्ताको साँधसँधियारको जग्गा धनि प्रमाण पुर्जा । ९. घर बाटो सिफारिस । १०. बाटो नभएको जग्गामा निर्माण हुने घर वा भवनको लागि सँधियारले बाटो दिने व्यहोराको मञ्जुरीनमा । ११. चारकिल्ला प्रमाणित । १२. भवन निर्माण हुने कित्ताको साँधसँधियारको जग्गा धनि नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी । १३. गुठीको जग्गा भए सम्बन्धित गुठीको सिफारिस पत्र । १४. नक्सावाला मोहि भएमा जग्गा	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३. निवेदन दर्ता गर्ने । ४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार स्थलगत अध्ययन गरी प्रतिवेदन पेश नक्सा तयार गर्ने । ५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी प्रामर्श लिने । ६. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७. नक्सा प्रमाणित गरी निवेदकलाई एक प्रति उपलब्ध गराई कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	भवन तथा मापडण्ड कायान्वयन ईकाइ, आर्थिक, प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आर्थित विधेयक २०८१ बमोजिम
				लाग्ने समय :१५ दिन	

		सुरक्षित राखिएको भए सम्बन्धित निकायको मञ्जुरीनामा १५. वारेसनामाको हकमा वारेसको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी १६. घर निर्माण गर्ने निर्माण व्यवसायीको हकमा गाउँपालिकामा सूचीकृत भएको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी । १७. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस । १८. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद (नोट : गाउँपालिकाले निर्धारण गरेको दाँया बाँया सडकको अधिकार क्षेत्र(Right of way) को मापडण्ड पालना गर्नुपर्ने छ । साथै सम्बन्धित प्राविधिक फिल्डमा गएर जाँच बुझ गरेर मात्र नक्सा पास गराउनु पर्ने छ ।)			
८	बनिसकेको घर तथा भवनको तला/मोहडा/छाना थप सम्बन्धि	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन । २. पहिले नक्सा पास भएमा एक प्रति सक्कल नक्सा(स्ट्रकचरल र आर्किटेक्चरल) । ३. पहिले नक्सा पास नभएमा तर नापी नक्सामा घर वा निर्माण देखिएको अवस्थामा नयाँ सक्कल नक्सा र प्रतिलिपी(स्ट्रकचरल र आर्किटेक्चरल) ४. हालसालै खिचेको दुई प्रति फोटो । ५. नक्सा तयार गर्ने प्राविधिकको गाउँपालिकामा आवद्धता भएको पत्रको प्रतिलिपी । ६. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात । ७. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा र	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३. निवेदन दर्ता गर्ने । ४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार स्थलगत अध्ययन गरी प्रतिवेदन पेश नक्सा तयार गर्ने । ५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी प्रामर्श लिने । ६. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७. नक्सा प्रमाणित गरी निवेदकलाई एक प्रति उपलब्ध गराई कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित	भवन तथा मापडण्ड कायान्वयन ईकाइ, आर्थिक, प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आर्थित विधेयक २०८१ बमोजिम
			लागने समय		

	नागरिकताको प्रतिलिपी ८. नापी कार्यालयको Blue Print , फाइल प्रमाणित नक्सा र Trace नक्सा । ९. भवन निर्माण हुने कित्ताको साँधसाँधियारको जग्गा धनि प्रमाण पुर्जा । १०. बाटो नभएको जग्गामा निर्माण हुने घर वा भवनको लागि साँधियारले बाटो दिने व्यहोराको मञ्जुरीनमा । ११. चारकिल्ला प्रमाणित । १२. भवन निर्माण हुने कित्ताको साँधसाँधियारको जग्गा धनि नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी । १३. गुठीको जग्गा भए सम्बन्धित गुठीको सिफारिस पत्र । १४. नक्सावाला मोहि भएमा जग्गा सुरक्षित राखिएको भए सम्बन्धित निकायको मञ्जुरीनामा १५. वारेसनामाको हकमा वारेसको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी १६. घर निर्माण गर्ने निर्माण व्यवसायीको हकमा गाउँपालिकामा सूचीकृत भएको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी । १७. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस । १८. बनिसकेको घर तथा भवनको हकमा चारै तर्फ देखिने फोटो १९. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद (नोट : गाउँपालिकाले निर्धारण गरेको दाँया बाँया सडकको अधिकार क्षेत्र(Right of way) को मापडण्ड पालना गर्नुपर्ने छ । साथै सम्बन्धित प्राविधिक फिल्डमा गएर जाँच बुझ गरेर	गरी राख्ने ।	:१५ दिन	
--	--	--------------	---------	--

		मात्र नक्सा पास गराउनु पर्ने छ ।)			
९	घर तथा भवनको सम्पन्न प्रमाण-पत्र	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन । २. एक प्रति सक्कल नक्सा । ३. नक्सा तयार गर्ने प्राविधिकको गाउँपालिकामा आवद्धता भएको पत्रको प्रतिलिपी । ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात । ५. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा र नागरिकताको प्रतिलिपी ६. चारकिल्ला प्रमाणित । ७. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस । ८. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद (नोट : गाउँपालिकाले निर्धारण गरेको दाँया बाँया सडकको अधिकार क्षेत्र(Right of way) को मापडण्ड पालना गर्नुपर्ने छ । साथै सम्बन्धित प्राविधिक फिल्डमा गएर जाँच बुझ गरेर मात्र नक्सा पास गराउनु पर्ने छ ।)	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३. निवेदन दर्ता गर्ने । ४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार स्थलगत अध्ययन गरी प्रतिवेदन पेश नक्सा तयार गर्ने । ५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी प्रामर्श लिने । ६. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७. प्रमाण-पत्र तयार गरी निवेदकलाई एक प्रति उपलब्ध गराई कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	भवन तथा मापडण्ड कायान्वयन ईकाइ, आर्थिक, प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत आर्थित विधेयक २०८१ बमोजिम लागने समय : १५ दिन	
१०	राहत रकम	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन । २. क्षतिको विवरण खुलेको स्थानीय प्रहरी मुचुल्का । ३. नागरिकताको प्रतिलिपी । ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ५. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३. निवेदन दर्ता गर्ने । ४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार राहत रकम उपलब्ध गराई बाँकी कागजात अभिलेखिकरण राख्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा, सम्बन्धित कर्मचारी लागने समय: सोहि दिन	गाउँसभाको निर्णय अनुसार
११	सहकारी संस्था दर्ता	१. अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन ।	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने ।	सम्बन्धित	आर्थित विधेयक

		२. प्रारम्भिक भेलाको प्रतिलिपी । ३. अन्तिम भेलाको प्रतिलिपी । ४. तदर्थ समितिको पदाधिकारीहरूको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी । ५. संस्थाको प्रमाणित विधान सक्कल विधान २ प्रति । ६. पि ७. सहकारी संस्था दर्ता दिग्दर्शन २०७४ ले निर्दिष्ट गरेका कागजातहरू । ८. वडा कार्यालयको सिफारिश ।	२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३. निवेदन दर्ता गर्ने । ४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार कागजात तयार गर्ने । ५. ज ६. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७. दर्ता गरी निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	कर्मचारी, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, लाग्ने समय: १५ दिन	२०८१ बमोजिम
१२	सहकारी संस्थाको विनियम संशोधन	१. व्यहोरा खुलेको संस्थाको पत्र । २. विवरण खुलेको तीन महले फाराम । ३. साधारण सभाको निर्णय प्रतिलिपी । ४. लेखा परिक्षण प्रतिवेदन । ५. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश ।	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३. निवेदन दर्ता गर्ने । ४. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ६. निवेदकलाई आवश्यक कागजात उपलब्ध गराउने र कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	सम्बन्धित कर्मचारी, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, लाग्ने समय: प्रकृया पुगेमा सोही दिन अन्यथा प्रकृया पुगेको दिन	आर्थित विधेयक २०८१ बमोजिम
१३	समूह/ समिति दर्ता	१. अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन । २. प्रारम्भिक भेलाको प्रतिलिपी । ३. अन्तिम भेलाको प्रतिलिपी । ४. तदर्थ समितिको पदाधिकारीहरूको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी । ५. संस्थाको प्रमाणित विधान सक्कल	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३. निवेदन दर्ता गर्ने । ४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार कागजात तयार गर्ने ।	सम्बन्धित कर्मचारी, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,	आर्थित विधेयक २०८१ बमोजिम

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

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

		। ३. भारी उपकरणको सवारी दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी । ४. भ्याटमा दर्ता भएको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी । ५. सवारी साधनको कर चुक्ताका प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी । ६. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३. निवेदन दर्ता गर्ने । ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५. दर्ता गरी निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रमाण-पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाग्ने समय: सोहि दिन	२०८१ बमोजिम
१८	खानेपानी तथा सरसफाई समितिको मूहान दर्ता	१. ब्यहोरा खुलेको निवेदन । २. पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रतिलिपी ३. उपभोक्ता समूह गठन र निर्णयको प्रतिलिपी । ४. प्रमाणित सक्कल विद्यान २ प्रति । ५. वडा कार्यालयबाट सूचना टाँसको सर्जमिन मुचुल्का । ६. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३. निवेदन दर्ता गर्ने । ४. जलश्रोत समितिको बैठक बसि निर्णय गर्ने । ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ६. दर्ता गरी निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रमाण-पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	दर्ता फाँटको कर्मचारी, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाग्ने समय: ४५ दिन	आर्थित विधेयक २०८१ बमोजिम
१९	खानेपानी तथा सरसफाई समितिको मूहान दर्ता नविकरण	१. ब्यहोरा खुलेको निवेदन । २. दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपी । ३. समितिको निर्णयको प्रतिलिपी । ४. सम्बन्धित वडा कार्यालय सिफारिस ।	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३. निवेदन दर्ता गर्ने । ४. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५. नविकरण गरी निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रमाण-पत्र	दर्ता फाँटको कर्मचारी, आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाग्ने समय: सोहि दिन	आर्थित विधेयक २०८१ बमोजिम

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

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

वडा कार्यालयद्वारा प्रवाह हुने सेवाहरू

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१.	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन । २. निवेदकको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ३. मृतक र निवेदक विचको नाता प्रमाणित प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ४. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने । २. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३. निवेदन दर्ता गर्ने । ४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	

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

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

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

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

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

			उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
११ .	मालपोत वा भूमी कर	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन । २. प्रथम वर्षको लागि जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा, नवीकरणको लागि अघिल्लो आ.व.मा मालपोत तिरेको रसिद वा यस कार्यालयबाट जारी गरिएको मालपोत नवीकरण बुक । ३. घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण ।	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने । २. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३. निवेदन दर्ता गर्ने । ४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	आर्थित विधेयक बमोजिम
१२ .	सम्पत्ति कर वा घर जग्गा कर	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन । २. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि । ३. भवन नक्सा स्वीकृति प्रमाण पत्र र नक्साको प्रतिलिपि । ४. भवन/जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपि । ५. (स्थानीय तहको नाम) घोषणा हुनु पूर्व निर्माण भएको भवनको हकमा नापी नक्सा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन । ६. मालपोत तिरेको रसिद । ७. आ.व. २०५७/०५८ पूर्व	१. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने । २. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३. निवेदन दर्ता गर्ने । ४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७. चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन सर्जमिन	आर्थित विधेयक बमोजिम

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

			कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।		
६७	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन । २. नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ३. नाता प्रमाणित प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ४. हकदार प्रमाणितको लागि स्थलगत सर्जमिन । ५. हकदार प्रमाणित गर्न थप प्रमाण कागजात । ६. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ७. नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का ।	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीको तोक आदेश गर्ने । ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६. निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७. चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	आर्थित विधेयक बमोजिम
६८	योजना सम्झौता सिफारिस	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन । २. निर्वाचित पदाधिकारीको उपस्थितिमा सरोकारबाला समुदाय भेला भई उपभोक्ता समिति र अनुगमन समिति गठनको निर्णयको प्रतिलिपि । ३. सम्झौता एवं खाता संचालन लगायतका अन्य आवश्यक निर्णयको प्रतिलिपि । ४. उपभोक्ता समिति र अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिका पदाधिकारीहरूको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ५. विनियोजित बजेट र योजनाको प्रतिलिपि संलग्न । ६. प्राविधिक लागत अनुमान वा विषय खुलेको प्रस्तावना । ८. सम्बन्धित वडा कार्यालयको	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने । २. वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीको तोक आदेश गर्ने । ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । ५. कानूनी जटिलता भए वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६. निवेदन तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७. चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको सिफारिस लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेखको लागि सुरक्षित गरी राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	आर्थित विधेयक बमोजिम

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

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

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

सि.नं.	शाखा	शाखा प्रमुखको नाम	ईमेल	
१	प्रशासन शाखा	वोपदेव प्रसाद यादव	yadbopdev@gmail.com	९८०७७४९०९०
२	जिन्सी शाखा	योगेन्द्र प्रसाद सेठ	Sethyogendra3@gmail.com	९८२९७७९३९८
३	योजना तथा अनुगमन शाखा र विपद व्यवस्थापन शाखा	कमल बहादुर खत्री	Kamalkhatri981677@gmail.com	९८६९०००३५७
४	राजस्व शाखा	विष्णुदेव मंडल	Bishnudev453@gmail.com	९८९३५९०४५३
५	सूचना प्रविधि शाखा	सुरेन्द्र यादव	Ito.mahadevamun@gmail.com	९८५२८२२५५०
६	आर्थिक प्रशासन शाखा	रमेश कुमार चौधरी	Chy.ramesh444@gmail.com	९८५२८२०५९८
७	स्वास्थ्य शाखा	बृहस्पति राम	brihaspati.ram2018@gmail.com	९८२८९५६४८०
८	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	देव कुमार यादव	Ddevkumar1990@gmail.com	९८९६७५६२८६
९	प्राविधिक शाखा	धिरेन्द्र कुमार यादव	dkbdhiru@gmail.com	९८४२५२४२०४
१०	आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा	रन्जित दास	rjd320udaypur@gmail.com	९८२५७५९४४०
११	न्यायीक समिति	मुकेश कुमार संत	Mukeshsant197@gmail.com	९८९९७६९९९७
१२	सामाजिक विकास शाखा	मो.जावेद अलि		९८९६७०८२४२
१३	आयुर्वेद शाखा	जितेन्द्र प्रसाद साह	Sahjp16@gmail.com	९८४२८२३६८७

१४	खानेपानी तथा सरसफाई शाखा	उपेन्द्र प्रसाद यादव	Uppyadav45@gmail.com	९८१९९८५२७०
१५	रोजगार शाखा	मिथिलेश कुमार मंडल	Mithileshmandal897@gmail.com	९८०४८१८५५५
१६	पञ्चिकरण शाखा	अमरेन्द्र कुमार पाठक	Amrendrapathak2018@gmail.com	९८१६७४१६४९
१७.	उद्यम विकास शाखा	पुस्तिका कुमारी चौधरी	Chaudharypuspa85@gmail.com	९७०२०३५१०६
१८.	महिला विकास शाखा	चनर कुमारी मंडल		९८१९९९५४४१
१९	वन तथा वतावरण शाखा	हिरालाल चौधरी	Diamond89181@gmail.com	९८१०००७६५६

६. सेवा प्राप्त गर्दा लाग्ने दस्तुर र अवधि

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

७. निवेदन, उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

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

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

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

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण

➤ बुद्धा नं. १७ मा उल्लेख भए बमोजिम

१०. सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुखको नाम र पद

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

वडा कार्यालयहरूको सूचना अधिकारी

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

विद्यालयहरूको सूचना अधिकारी

विद्यालयको नाम	नाम	पद	सम्पर्क नं.	ईमेल
जनता रा.आ.वि.बल्थी	सावित्री कुमारी यादव	प्रा.वि.	९८२५९८६३३०	
मदरसा इ.अ.आ.वि. बलिया	रुकसाना खातुन	स.शि	९८१७७५५६५६	Roshankhatoon927890@gmail.com
सोनरा रा.आ.वि. सोनार	राज कुमारी यादव	बालविकास	९८१६७६६१५९	
जनता रा. आ. वि. अगाडी	गैमती कुमारी मंडल	सूचना अधिकारी	९८०४७२९७६३	Gomatimandal00@gmail.com
जनकल्याण रा.आ.वि. अकवरपुर	अशोक कुमार मंडल	प्रा.शि.	९८११७७९७१५	Mandalashokkumar499@gmail.com
बजरङ्गी आ.वि.अण्डीपट्टी ढिकुली	हरिनन्दन यादव	शिक्षक	९८१५७३७१२०	Yadavharinandan587@gmail.com
महावीर रा.आ.वि.मझौरा	शिवधर मंडल	प्रा.शि.	९८१९७१९१०५	Mandalshivdhar24@gmail.com
जनता रा.आ.वि. लौगीटोल	सुनिल यादव	प्रा.शि. तृतीय	९८२४७०६२८८	Sunil6288yadav@gmail.com

जनता बट्टी अन्जना साह रा.आ.वि. लक्ष्मिनिया	साधु कुमार साह	कार्यालय सहायक	९८१५७१०६३८	Sadhusah77@gmail.com
द्वारिका श्रीलाल सा.या.मा.वि. बथनाहा	गंगाराम मेहता	सहायक कर्मचारी	९८१२४१३१७३	
राष्ट्रिय आ.वि.बथनाहा	रविना यादव	सूचना अधिकारी	९८१६३६७७४४	Rabinayadav15@gmail.com
जनता रा.आ.वि.महादेवा	पविता कुमारी साह	सूचना अधिकारी		
नर बहादुर था.ज.मा.वि. पकरी गोठ, सोनरा	सावन कुमार मण्डल	कम्प्यूटर शिक्षक	९८१५७९१००७	Sawansaurya09@gmail.com
जनता दे.अ.मा.वि.महादेवा	कुन्दन कुमार साह	लेखापाल	९८४९९१४८४५	officialsahkundan@gmail.com
भगवती रा.वि.आ.वि.दुर्गापुर	शिव ना. यादव	प्रा.शि.		
ग्रामदेवता आ.वि. डाढा	दिपेन्द्र कुमार मंडल	प्रा.शि.	९८२७७३२७७७	Dipendrakumarmandal1777@gmail.com
दारुलऔलुम न.कु.बल्थी	शवनम खातुन	सा.का.	९८२१७२६७५३	

११. ऐन, नियम, विनियम र निर्देशिकाको सूची

- करारमा (प्राविधिक कर्मचारी र श्रेणीविहिन कर्मचारी) व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धि कार्यविधि २०८२
- गाउँ प्रहरी(व्यवस्थापन तथा संचालन) सम्बन्धि कार्यविधि २८२
- महादेवा गाउँपालिकाको विपद् तथा जलवायु उत्थानशील कार्यढाँचा
- महादेवा गाउँपालिका सामुदायिक विपद् व्यवस्थापन तथा जलवायु उत्थानसिल समिति गठन तथा परिचालन कार्यविधि २०८२
- विपद् पोर्टलमा महादेवा गाउँपालिकाबाट तथ्याङ्क तथा सूचना व्यवस्थापन कार्यविधि २०८२
- महादेवा गाउँपालिकाको आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र कार्यसंचालन कार्यविधि २०८२
- महादेवा गाउँपालिकाको आ.व. २०८१/०८२ को वार्षिक निति तथा कार्यक्रम
- शिक्षक दरवन्दी मिलान तथा सरुवापदस्थापना कार्यविधि २०८१
- पोषण समूह गठन, पुनर्गठन , नविकरण र व्यवस्थापन निर्देशिका २०८१
- ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण कार्यविधि
- अनुदान तथा आर्थिक सहायता कार्यविधि २०८०
- महादेवा गाउँपालिकाको स्थानीय स्वास्थ्य तथा सरसफाई कार्यविधि २०७८

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

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण



महादेवा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सप्तरी
कार्यालयको कोड: ८०२१५५०८३००

श्रोतगत बजेट तथा खर्च

आ.ख. : २०८२/८३ अवधि : २०८२/०४-२०८२/०५/२१

क्र.सं.	श्रोत समूह	बजेटको श्रोत	विधि	आय अनुमान			सहित कोष			बजेट			निकास			खर्च		
				आम्दानी	ट्रान्सफर	मौज्जात	चासु	पूँजीगत	सितीय	जम्मा	चासु	पूँजीगत	सितीय	जम्मा	चासु	पूँजीगत	सितीय	जम्मा
१	संघीय सरकार	नेपाल सरकार	समानिकरण अनुदान	१०,१८,०००.००	२,५४,५०,०००.००	२,३३,८०,०००.००	३,२१,००,०००.००	६,१७,००,०००.००	०.००	१०,१८,००,०००.००	३,२१,००,०००.००	१,००,००,०००.००	०.००	२,३३,८०,०००.००	४९,४८,०१२.८०	५,७६,८७६.३०	०.००	५५,२४,८८९.१०
२	संघीय सरकार	नेपाल सरकार	शसर्त अनुदान	१२,७७,०००.००	४,२१,४१,०००.००	४,२१,४१,०००.००	०.००	०.००	०.००	१२,७७,०००.००	४,२१,४१,०००.००	०.००	०.००	४,२१,४१,०००.००	३,६५,१३,७२८.१३	०.००	०.००	३,६५,१३,७२८.१३
३	संघीय सरकार	नेपाल सरकार	शसर्त अनुदान	५०,००,०००.००	०.००	०.००	५०,००,०००.००	०.००	०.००	५०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
४	संघीय सरकार	नेपाल सरकार	शसर्त अनुदान	३९,००,०००.००	१२,८७,०००.००	१२,८७,०००.००	०.००	०.००	०.००	३९,००,०००.००	१२,८७,०००.००	०.००	०.००	१२,८७,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००
५	संघीय सरकार	नेपाल सरकार	शसर्त अनुदान	७८,००,०००.००	२५,७४,०००.००	२५,७४,०००.००	०.००	०.००	०.००	७८,००,०००.००	२५,७४,०००.००	०.००	०.००	२५,७४,०००.००	१६,४२५.००	०.००	०.००	१६,४२५.००
६	संघीय सरकार	नेपाल सरकार	शसर्त अनुदान	१८,००,०००.००	५,४०,०००.००	५,४०,०००.००	०.००	०.००	०.००	१८,००,०००.००	५,४०,०००.००	०.००	०.००	५,४०,०००.००	११,५००.००	०.००	०.००	११,५००.००
७	संघीय सरकार	नेपाल सरकार	शसर्त अनुदान	३८,००,०००.००	१२,५४,०००.००	१२,५४,०००.००	०.००	०.००	०.००	३८,००,०००.००	१२,५४,०००.००	०.००	०.००	१२,५४,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००
८	संघीय सरकार	नेपाल सरकार	शसर्त अनुदान	६,००,०००.००	१,९८,०००.००	१,९८,०००.००	०.००	०.००	०.००	६,००,०००.००	१,९८,०००.००	०.००	०.००	१,९८,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००
९	संघीय सरकार	नेपाल सरकार	शसर्त अनुदान	११,००,०००.००	३,६३,०००.००	३,६३,०००.००	०.००	०.००	०.००	११,००,०००.००	३,६३,०००.००	०.००	०.००	३,६३,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००
१०	संघीय सरकार	नेपाल सरकार	शसर्त अनुदान	६५,००,०००.००	०.००	०.००	६५,००,०००.००	०.००	०.००	६५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
११	संघीय सरकार	नेपाल सरकार	शसर्त अनुदान	८५,००,०००.००	०.००	०.००	८५,००,०००.००	०.००	०.००	८५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००



महादेवा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सप्तरी
कार्यालयको कोड : ८०२१५५०८३००

श्रेष्ठतम प्रवर्त तथा खर्च

आ.व. : २०८०/८१ अवधि : २०८०/०४/०१-२०८०/०४/०१

क्र.सं.	स्रोत समूह	बजेटको स्रोत	विधि	आय अनुमान	आम्दानी	सञ्चित कोष ट्रान्सफर	मौज्दात	बजेट			निकास			खर्च		
								चासु	पूर्वगत	वित्तीय	जम्मा	चासु	पूर्वगत	वित्तीय	जम्मा	जम्मा
१२	प्रदेश सरकार	मधेश प्रदेश	समाविकरण नाद अनुदान	७०,२५,०००.००	१७,५६,२५०.००	१०,००,०००.००	७,५६,२५०.००	५५,२५,०००.००	१५,००,०००.००	०.००	७०,२५,०००.००	१०,००,०००.००	०.००	०.००	१०,००,०००.००	१,६०,५००.००
१३	प्रदेश सरकार	मधेश प्रदेश	विशेष अनुदान चासु	२५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२५,००,०००.००	०.००	२५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
१४	प्रदेश सरकार	मधेश प्रदेश	सामुदायिक अनुदान पूर्वगत	२५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२५,००,०००.००	०.००	२५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
१५	राजस्व बाडफाँड प्रदेश सरकार	राजस्व बाडफाँड - बाडफाँड	नाद	५२,४७,२१०.००	०.००	०.००	०.००	५२,४७,२१०.००	०.००	०.००	५२,४७,२१०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
१६	राजस्व बाडफाँड स्थानीय सरकार	राजस्व बाडफाँड - बाडफाँड	नाद	३०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	३०,००,०००.००	०.००	०.००	३०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
१७	राजस्व बाडफाँड संघीय सरकार	राजस्व बाडफाँड - बाडफाँड	नाद	८,५३,९३३,७५६.००	१,८४,७०२,३२५.४८	१,८४,७०२,३२५.४८	१,७९,९७०.५९	८,५३,९३३,७५६.००	०.००	०.००	८,५३,९३३,७५६.००	१,८४,७०२,३२५.४८	०.००	०.००	१,७९,९७०.५९	१,७९,९७०.५९
१८	अन्तरिक ऋण	अन्तरिक ऋण	अन्तरिक ऋण	१,०३,८३,३०६.६६	५८,९६,०८१.६०	३५,९६,०८१.६०	२३,००,०००.००	८३,८३,३०६.६६	२३,००,०००.००	०.००	१,०३,८३,३०६.६६	३५,९६,०८१.६०	०.००	०.००	३५,९६,०८१.६०	४,९९,५५०.००
जम्मा				३८,४५,४९,०७२.६६	१०,००,३१६,५७०.०८	१,४७,३३३,३३६.४९	५२,९८,२२०.५९	२८,५८,४९,०७२.६६	१,८७,००,०००.००	०.००	३८,४५,४९,०७२.६६	१,८७,३३३,३३६.४९	०.००	०.००	१,८७,३३३,३३६.४९	६,००,३१६,५७०.०८

१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

- सार्वजनिक गर्ने गरिएको

१४. अधिल्लो आ.व.मा संचालित कार्यक्रमहरु

१५. सार्वजनिक निकायको वेवसाइट

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

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

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

१७. सार्वजनिक निकायले संचालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रतिवेदन

- ❖ चालु आ.व. २०८२/०८३ को विभिन्न शाखाहरुबाट सम्पादित कार्यक्रमहरुको विवरण ।

आयुर्वेद शाखा

सि.नं.	विवरण	सेवा लिएका विरामी संख्या		जम्मा	बजेट रकम	खर्च प्रतिशत	कैफियत
		महिला	पुरुष				
१.	असोज मसान्त सम्म सेवा लिएका विरामीहरु	३१८	४११	७३९			
२.	स्नेहन स्वेदन (सेकने सेवा) असोज मसान्त सम्म	८८	७०	१५८			
३.	राष्ट्रिय आरोग दिवस तथा धन्वन्तीरी जयन्ती कार्यक्रम	-	-	-	१२०००/-	१००%	



कृषि शाखा

आ.व. २०८२/०८३ को लागि नविकरण गरीएको सहकारी संस्थाहरुको विवरण

सि.नं.	सहकारी संस्थाको नाम	ठेगाना	प्रोपराइटरको नाम	कैफियत
१	श्री माँ भगवती बहुमुखी सहकारी संस्था लि.	महादेवा गा.पा.-५	सनत कुमार मंडल	
२	श्री बजरंगवली कृषि सहकारी संस्था लि.	महादेवा गा.पा.-२	हरी नारायण यादव	
३	श्री शिव पार्वती जन उपभोक्ता सहकारी संस्था लि.	महादेवा गा.पा.-६	वेद नारायण लोगी	
४	श्री हरीताभा कृषि सहकारी संस्था लि.	महादेवा गा.पा.-६	दिलीप कुमार यादव	
५	श्री ज्वालामुखी उपभोक्ता सहकारी संस्था लि.	महादेवा गा.पा.-३	सुरेन्द्र प्रसाद यादव	
६	श्री राम कृषि सहकारी संस्था लि.	महादेवा गा.पा.-१	अवध नारायण दास	
७	श्री ग्राम देवता साना किसान कृषि सहकारी संस्था लि.	महादेवा गा.पा.-४	राजाराम साह	
८	श्री महादेवा जन सहकारी संस्था लि.	महादेवा गा.पा.-२	ममता देवी माझी	
९	श्री अंकुरी महादेव कृषि सहकारी संस्था लि.	महादेवा गा.पा.-२	प्रदिप कुमार माझी	
१०	श्री माँ भगवती कृषि सहकारी संस्था लि.	महादेवा गा.पा.-४	आसुतोष तिवारी	

आ.व. २०८२/०८३ को लागि नविकरण गरीएको कृषक समूहको विवरण

सि.नं.	सहकारी संस्थाको नाम	ठेगाना	अध्यक्षको नाम	कैफियत
१	श्री रामजानकी मिश्रित कृषक समूह	महादेवा गा.पा.-३,४	विष्णुदेव यादव	
२	श्री माँ भगवती कृषक समूह	महादेवा गा.पा.-४	जय कृष्ण यादव	
३	श्री राष्ट्रिय कृषक समूह	महादेवा गा.पा.-५	गंगा राम साह	
४	श्री भुमिका कृषक समूह	महादेवा गा.पा.-६	दशरथ यादव	
५	श्री हरियाली कृषक समूह	महादेवा गा.पा.-६	जय प्रकाश मंडल	
६	श्री उमापति कृषक समूह	महादेवा गा.पा.-६	भुलन खंग	
७	श्री आकाश कृषक समूह	महादेवा गा.पा.-५	सहर्षराम यादव	
८	श्री राधाकृष्ण कृषक समूह	महादेवा गा.पा.-५	विरेन्द्र प्रसाद यादव	
९	श्री माँ कंकालीनी कृषक समूह	महादेवा गा.पा.-६	पुजा कुमारी मंडल	
१०	श्री महेश्वर कृषक समूह	महादेवा गा.पा.-६	सचेन्द्र कुमार यादव	
११	श्री सिवानसी कृषक समूह	महादेवा गा.पा.-५	उपेन्द्र प्रसाद दास	
१२	श्री लक्ष्मिनिया कृषक समूह	महादेवा गा.पा.-४	कृष्ण कुमार साह	
१३	श्री साधना कृषक समूह	महादेवा गा.पा.-५	औम प्रकाश दास	
१४	श्री गोशाला कृषक समूह	महादेवा गा.पा.-५	सोविन्द्र यादव	
१५	श्री मिथिला कृषक समूह	महादेवा गा.पा.-४	लेखनाथ साह	

१६	श्री बन्द्री कृषक समूह	महादेवा गा.पा.-२	सत्य नारायण रजक	
१७	श्री कृष्ण कृषक समूह	महादेवा गा.पा.-६	रामअवतार यादव	
१८	श्री राजाजी कृषक समूह	महादेवा गा.पा.-६	रुन्ती देवी राम	
१९	श्री डाक्नेश्वरी कृषक समूह	महादेवा गा.पा.-२	चनरदेव मंडल	
२०	श्री अंकुरी कृषक समूह	महादेवा गा.पा.-२	रामु साफी	
२१	श्री चौपाया कृषक समूह	महादेवा गा.पा.-५	राज कुमार रजक	
२२	श्री मंडल कृषक समूह	महादेवा गा.पा.-२	नेपाली मंडल	
२३	श्री मिलन कृषक समूह	महादेवा गा.पा.-४	शान्ति देव दास	
२४	श्री औम शान्ती बहुउद्देशिय मिश्रित कृषक समूह	महादेवा गा.पा.-२	महेन्द्र अधिकारी	
२५	श्री राधा कृष्ण कृषक समूह	महादेवा गा.पा.-२	ललित रंजन भारती	

न्यायीक समितक

२०८२ साल श्रावण महिना देखि असोज मसान्त सम्म न्यायीक समितिले गरेको कार्यहरूको विवरण

मुद्दा दर्ता

सि.नं.	विवरण	मुद्दा दर्ता संख्या
१	गत वर्षको अल्या मुद्दा	१४
२	आ.व. २०८२/०८३ सालको असोज मसान्त सम्ममा जम्मा परेको उजुरी संख्या	७
	जम्मा	२१

मुद्दा फछौट

सि.नं.	विवरण	मुद्दा फछौट संख्या
१.	फैसला माध्यमबाट	१
२	डिसमिस(तामेली) फैसला माध्यमबाट	१
	जम्मा	२

शिक्षा शाखा

महोदय गा.पा.बन्दी, सप्तरी
गाउँपालिकाको कार्यालय
बन्दी, सप्तरी
सधेश प्रदेस, २०७३
त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन (अनुदान तर्फ)

आ.व. -२०८२/०८३

सि. न.	कार्यक्रम	बजेट	खर्च बजेट	प्रगति %	बाँकी बजेट%	कै.
१.	आधारभूत तहका स्वीकृत दरबन्दीका शिक्षक ,राहत अनुदान शिक्षकका लागि तलबभत्ता	४,८५,००,०००।	१५०,०६,००१	३०.९४%	६९.०६%	प्रथम त्रैमासिक (साउन-असोज)
२.	माध्यमिक तहका स्वीकृत दरबन्दीका शिक्षक ,राहत अनुदान शिक्षकका लागि तलबभत्ता	१,१७,००,०००।	४,५६,७९,८१०	२९.५५%	७०.४५%	प्रथम त्रैमासिक (साउन-असोज)
३.	प्रारम्भिक बाल विकास सहजकर्ता पारिश्रमिक तथा विद्यालय कर्मचारी	६८,२४,०००।	१७,६०,०००।	२५.७९%	७४.२०%	प्रथम त्रैमासिक (साउन-असोज)
४.	विद्यालय संचालन तथा व्यवस्थापनअनुदान (मुसलन्द र इन्टरनेट)	१२,७०,०००।	५,७२,०००।	४५%	५५%	प्रथम त्रैमासिक (साउन-असोज)
५.	तोकिएको विद्यार्थीको दिवा खाजाका लागि विद्यालयलाई अनुदान	१,२०,२२,०००।	२५,९३,२००।	२१.५७%	७८.४३%	प्रथम त्रैमासिक (साउन-असोज)
६.	मा.वि.तहका (९-१०) मा अग्रेजी,गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षक सहयोग अनुदान	३४,६८,०००।	७,८६,४०२।	२२.६८%	७७.३२%	प्रथम त्रैमासिक (साउन-असोज)
७.	आधारभूत तहका (६-८) मा अग्रेजी,गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षक सहयोग अनुदान	९,२३,०००।	२,०८,३८०।	२२.५८%	७७.४२%	प्रथम त्रैमासिक (साउन-असोज)

देव कुमार यादव
शिक्षा शाखा प्रमुख

राजस्व शाखा



महादेवा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सप्तरी कार्यालयको कोड : ८०२१५५०८३००

राजस्व शीर्षक अनुसार संकलन



आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/०७/२५

क्र.सं.	राजस्व संकेत	राजस्व शीर्षक	रकम	कैफियत
१	११३१४	भुमिकर/मालपोत	७.७५	
२	११३२१	वहाल कर	५,४००.००	
३	११६३१	कृषितथा पशुजन्य वस्तुको व्यावसायिक कारोवारमा लाग्ने कर	४,०००.००	
४	१४२१९	अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	३,०००.००	
५	१४२२१	न्यायिक दस्तुर	१,९४०.००	
६	१४२२९	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	५१,०००.००	
७	१४२४३	सिफारिश दस्तुर	१,५००.००	
८	१४२४४	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	३,६००.००	
९	१४२४९	अन्य दस्तुर	४३,६२०.००	
१०	१४२५३	व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	१,५००.००	
११	१४५२९	अन्य राजस्व	६,०००.००	
१२	१४६११	व्यवसाय कर	३,०००.००	
कुल जम्मा			१,२४,५६७.७५	

क्षेत्रगत बजेट तथा खर्च

11/7/25, 12:50 PM



SUTRA::

महादेवा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सप्तरी
कार्यालयको कोड : ८०१५५०८३००

क्षेत्रगत बजेट तथा खर्च

क्र.सं.	क्षेत्र/उप क्षेत्र	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
१	आर्थिक विकास	२,०५,५०,०००.००	११,५२,७८७.९०	५.६१	१,९३,९७,२१२.१०
२	कृषि	१,२७,५०,०००.००	३,९४,८२४.००	३.१	१,२३,५५,१७६.००
३	उद्योग	२४,००,०००.००	७,५७,९६३.९०	३१.५८	१६,४२,०३६.१०
४	जलश्रोत तथा सिंचाई	४२,००,०००.००	०.००	०	४२,००,०००.००
५	पशुपन्छी विकास	१२,००,०००.००	०.००	०	१२,००,०००.००
६	सामाजिक विकास	१६,७७,६५,०००.००	४,०८,६०,९२१.६३	२४.३६	१२,६९,०६,०७८.३७
१	शिक्षा	११,१६,६०,०००.००	२,९५,७८,३०१.०३	२६.४९	८,२०,८१,६९८.९७
२	स्वास्थ्य	४,०१,३०,०००.००	९६,०३,४७७.९०	२३.८७	३,०५,२६,५२२.१०
३	खानेपानी तथा सरसफाई	२५,५०,०००.००	३,४८,४३५.५०	१३.६६	२२,०१,५६४.५०
४	लैंगिक समानता तथा सामाजिक समतायेकीकरण	३५,००,०००.००	०.००	०	३५,००,०००.००
५	युवा तथा खेलकुद	१८,००,०००.००	१,९४,६०१.००	५५.२६	८,०५,३९९.००
६	सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण	८०,२५,०००.००	३,३६,१०७.००	४.१९	७६,८८,८९३.००
७	पूर्वाधार विकास	८,२९,५०,०००.००	१०,७९,६८०.७०	१.२९	८,१८,७०,३१९.३०
१	यातयात पूर्वाधार	३,४४,००,०००.००	०.००	०	३,४४,००,०००.००
२	भवन, अवास तथा सहर विकास	२,७३,५०,०००.००	१०,७९,६८०.७०	३.९२	२,६३,७०,३१९.३०
३	उर्जा	७१,००,०००.००	०.००	०	७१,००,०००.००
४	समृद्धा पूर्वाधार	९१,००,०००.००	०.००	०	९१,००,०००.००
५	पुनर्निर्माण	५०,००,०००.००	०.००	०	५०,००,०००.००
६	सुशासन तथा अन्तरसम्बन्धित क्षेत्र	५७,००,०००.००	२,७०,५२८.००	४.७५	५४,२९,४७२.००
१	बन	३८,००,०००.००	०.००	०	३८,००,०००.००
२	यातावरण तथा जलवायु	१९,००,०००.००	०.००	०	१९,००,०००.००
३	तथ्यांक प्रणाली	५,००,०००.००	२,७०,५२८.००	५४.११	२,७०,५२८.००
४	गरिबी निवारण	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
५	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	१०,७५,८४,०७२.६६	१,७६,७५,५०६.५७	१६.४३	९,९९,०८,५६६.०९
१	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	१०,७५,८४,०७२.६६	१,७६,७५,५०६.५७	१६.४३	९,९९,०८,५६६.०९
	कुल जम्मा	३८,४५,४९,०७२.६६	६,१०,३१,४२८.८०	१५.८७	३२,३५,१७,६४३.८६

१८.सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली

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

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

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

२०.सार्वजनिक निकायहरु अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भएको सोको विवरण

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