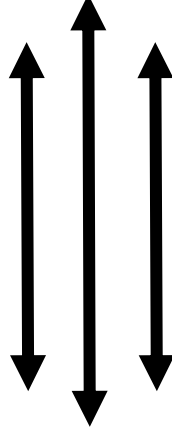


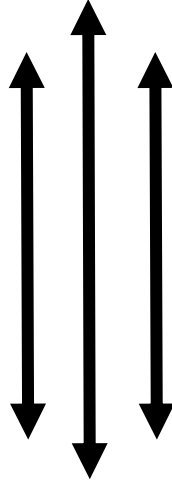
(सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) तथा सूचनाको हक सम्बन्धी
नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको)



आ.ब. २०७९/८०

श्रावण १ गतेदेखि अश्विन मसान्त सम्म

स्वत : प्रकाशन



धवलागिरी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

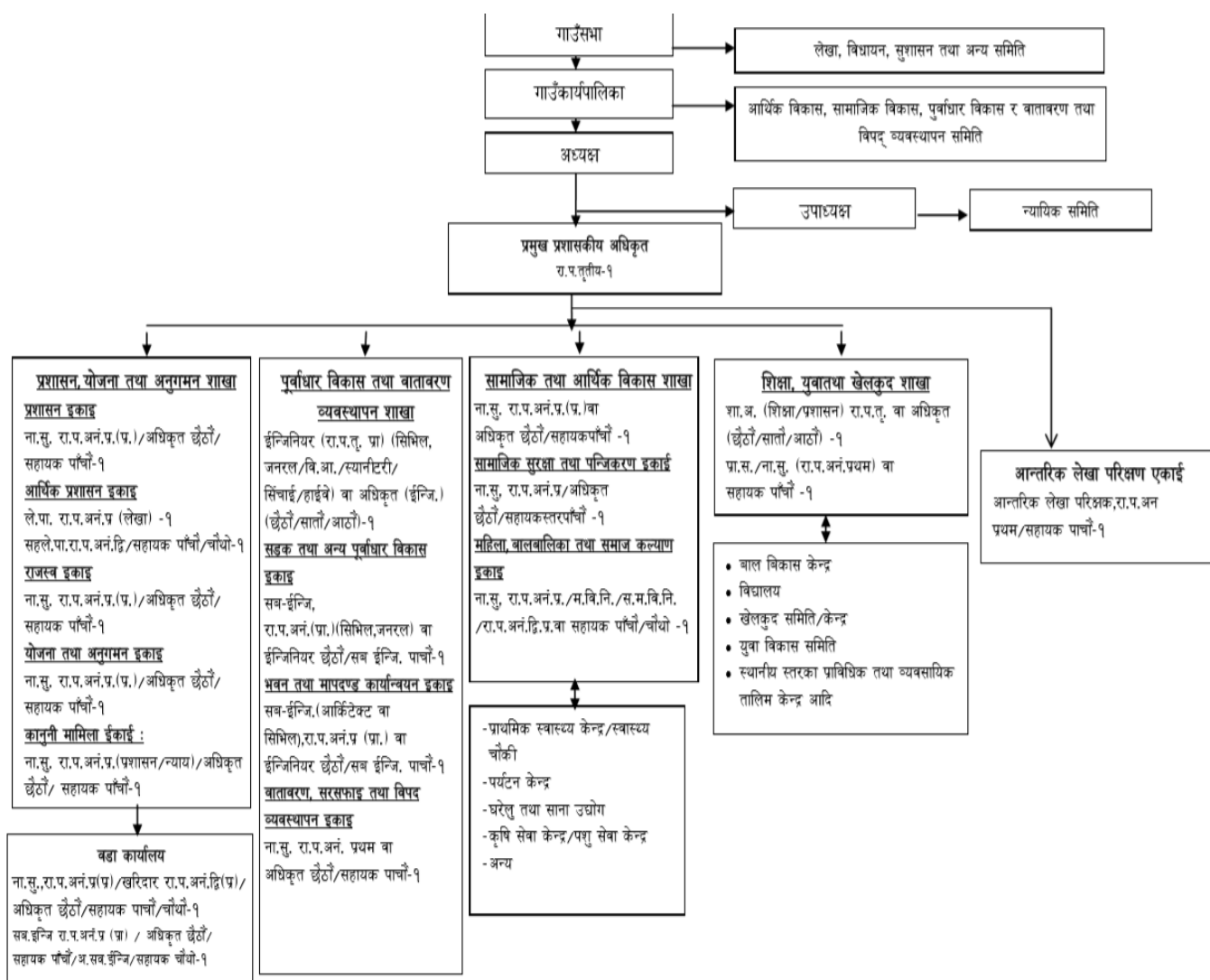
मुना, म्याग्दी

Website : dhawalagirimun.gov.np

Email : dhawalagirigapa@gmail.com

१. गाउँपालिकाको स्वरूप, प्रकृति र संगठन संरचना :

नेपालको संविधान अनुसार सबै स्थानीय तहमा स्थानीय तहमा स्थानीय व्यवस्थापिका, कार्यपालिका तथा न्यायपालिकाको संरचना श्रृजना भएको छ । धवलागिरि गाउँपालिकाको कार्य सञ्चालन तथा कार्य विभाजन नियमावली, २०७९ ले उपरोक्त व्यवस्थालाई थप व्यवस्थित गरेको देखिन्छ । यसका साथै संघिय, प्रदेश तथा स्थानिय तहद्वारा निर्माण भएका कानुनहरु स्थानिय तहको विस्तृत संरचना सुक्ष्म रुपमा निर्धारण गर्न उल्लेखनीय रहेका छन् । धवलागिरि गाउँपालिकाको संरचनागत व्यवस्था देहाय बमोजिम रहेको छ ।



गाउँ कार्यपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार :

नेपालको संविधानको अनुसूचि ८ मा रहेको स्थानिय तहको एकल अधिकार सूचि र अनुसूची ९ को साझा अधिकार सूचिमा स्थानीय तहका काम, कर्तव्य र अधिकारहरु परिभाषित गरिएको छ भने स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा धवलागिरि गाउँपालिका कार्य विभाजन तथा कार्य सञ्चालन नियमावली, २०७४ बमोजिम यसलाई थप व्यवस्थित गरिएको छ । जस अनुसार धवलागिरि गाउँपालिका तथा वडा कार्यालयको देहाय बमोजिमका काम, कर्तव्य र अधिकारका विषयहरु रहेका छ :

- स्थानिय सेवा तथा जनशक्ति विकास
- सार्वजनिक खरिद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन
- स्थानिय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय
- न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन
- बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण
- बैठक तथा विधायन
- आन्तरिक लेखापरीक्षण
- विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधी विभूषण
- राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन
- सडक तथा यातायत व्यवस्था
- भवन तथा भवन संहिता, घरजग्गा धनी पूर्जा, भू-उपयोग तथा वस्ती विकास
- जलविद्युत, उर्जा र सडक वत्ती
- सिंचाइ तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण
- वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधार क्षेत्र संरक्षण तथा फोहोरमैला
- विपद व्यवस्थापन
- एम्बुलेन्स
- सार्वजनिक निजि साझेदारी
- कृषि तथा पशुपन्छी विकास
- सहकारी विभाग
- वन, भू-संरक्षण, वन्यजन्तु, जलाधार, जडिवुटी तथा जैविक विविधता
- उद्योग विकास

- खानी तथा खनिज
- रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिबी न्यूनिकरण
- आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा
- खेलकूद विकास
- खानेपानी व्यवस्थापन
- लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा
- गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन
- सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता
- संस्कृति तथा पर्यटन प्रवर्द्धन
- योजना तर्जुमा, कार्ययोजना तयारी, उपभोक्ता समिति परिचालन
- अनुगमन तथा मूल्याङ्कन, तथ्याङ्क व्यवस्थापन

१. वडाका काम, कर्तव्य र अधिकार:

- वडा स्तरीय तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने,
- वडाका विकास निर्माणका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा आवधिक प्रगति समिक्षा गर्ने,
- वडाका विकास निर्माणका कार्यहरु गर्ने,
- कानून बमोजिमका नियमन कार्य गर्ने,
- अभिलेख व्यवस्थापन, सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,

२. धवलागिरि गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरु :

क्र.स.	नाम थर	पद	ठेगाना	फोन नम्बर	कैफियत
१	प्रेम प्रसाद पुन	अध्यक्ष	ध.गा.पा. ७, म्याग्दी	९८५७६५८६४६	
२	रेशम पुन मगर	उपाध्यक्ष	ध.गा.पा. ३, म्याग्दी	९८५७६२४२३९	
३	झक बहादुर छन्त्याल	वडा अध्यक्ष	ध.गा.पा. १, म्याग्दी	९८४७७७२४५८	
४	सिता कुमारी छन्त्याल	कार्यपालिका सदस्य	ध.गा.पा. १, म्याग्दी	९८६७७६८४९२	
५	सतमाया वि.क	दलित महिला सदस्य	ध.गा.पा. १, म्याग्दी	९८४८४२७८७२	
६	केआई सिंह छन्त्याल	सदस्य	ध.गा.पा. १, म्याग्दी	९८४६८५९०९५	
७	गुनराम छन्त्याल	सदस्य	ध.गा.पा. १, म्याग्दी	९८६९००६९९८	

८	अक प्रसाद वि.क	वडा अध्यक्ष	ध.गा.पा. २, म्याग्दी	९८६४३७११३५	
९	फुल माया बुढाथोकी	कार्यपालिका सदस्य	ध.गा.पा. २, म्याग्दी	९८६३३७५४०२	
१०	दिल माया वि.क	दलित महिला सदस्य	ध.गा.पा. २, म्याग्दी	९८६४२९६३८१	
११	मिम बहादुर पाईजा	सदस्य	ध.गा.पा. २, म्याग्दी	९७४८४०४२४१	
१२	तिल राम दमै	सदस्य	ध.गा.पा. २, म्याग्दी	९८६३६३१८९६	
१३	देबिन्द्र रोका	वडा अध्यक्ष	ध.गा.पा. ३, म्याग्दी	९८५७६३८७७७	
१४	गंगा देवी पुन	महिला सदस्य	ध.गा.पा. ३, म्याग्दी	९७४६३०३४०७	
१५	राज कुमारी कामी	दलित महिला सदस्य	ध.गा.पा. ३, म्याग्दी	९८६३०४२३२७	
१६	शेर बहादुर मल्ल	सदस्य	ध.गा.पा. ३, म्याग्दी	९८६७७३२१७७	
१७	कमल सिं घर्ती	सदस्य	ध.गा.पा. ३, म्याग्दी	९८४०७५२३८३	
१८	याम बहादुर घर्ती	वडा अध्यक्ष	ध.गा.पा. ४, म्याग्दी	९८६६०२७३८७	
१९	सन्ता गर्बुजा	महिला सदस्य	ध.गा.पा. ४, म्याग्दी	९८४६४४७६५४	
२०	सिता देवी कामी	दलित महिला सदस्य	ध.गा.पा. ४, म्याग्दी	९८६०६१२८२२	
२१	हरि प्रसाद तिलिजा	सदस्य	ध.गा.पा. ४, म्याग्दी	९८६०८७०९२६	
२२	रिम रोका मगर	सदस्य	ध.गा.पा. ४, म्याग्दी	९८६४४८७३७७	
२३	अमर बहादुर छन्त्याल	वडा अध्यक्ष	ध.गा.पा. ५, म्याग्दी	९८५७६४४५५२	

२४	बिन्दिया घर्ति मगर छन्त्याल	महिला सदस्य	ध.गा.पा. ५, म्याग्दी	९७४८४१०९६५	
२५	दिपा बि.क	दलित महिला सदस्य	ध.गा.पा. ५, म्याग्दी	९८६५४८४६४१	
२६	भक्त बहादुर छन्त्याल	सदस्य	ध.गा.पा. ५, म्याग्दी	९८४२२८२१७५	
२७	अंड बहादुर पुन	सदस्य	ध.गा.पा. ५, म्याग्दी	९८६७६१८२१६	
२८	राजाराम उपाध्याय	वडा अध्यक्ष	ध.गा.पा. ६, म्याग्दी	९८५७६२४०४९	
२९	गोरी जुगजाली	महिला सदस्य	ध.गा.पा. ६, म्याग्दी	९८४४९०७११८	
३०	मन कुमारी लामगारे	दलित महिला सदस्य	ध.गा.पा. ६, म्याग्दी	९८६३७९५९९२	
३१	गमन जुगजाली	सदस्य	ध.गा.पा. ६, म्याग्दी	९८६७९४८७२०	
३२	श्रीप्रसाद गर्बुजा	सदस्य	ध.गा.पा. ६, म्याग्दी	९८५७६४६१९६	
३३	अशोक खत्री	वडा अध्यक्ष	ध.गा.पा. ७, म्याग्दी	९८४९४३५१०६	
३४	नर कुमारी बुढाथोकी	कार्यपालिका सदस्य	ध.गा.पा. ७, म्याग्दी	९८४३४५५९४३	
३५	डिल कुमारी बि.क	कार्यपालिका सदस्य	ध.गा.पा. ७, म्याग्दी	९८६९८६९६६२	
३६	बिर बहादुर सुनार	सदस्य	ध.गा.पा. ७, म्याग्दी	९८६६०४४८०५	
३७	राम बहादुर खत्री	सदस्य	ध.गा.पा. ७, म्याग्दी	९८४७६८०९७५	
३८	देउ प्रसाद छन्त्याल पुन	कार्यपालिका सदस्य	ध.गा.पा. ५, म्याग्दी	९८५७६२०४०५	
३९	भविन्द्र छन्त्याल	कार्यपालिका सदस्य	ध.गा.पा. १, म्याग्दी	९८६२३९३९९७	

३. कार्यरत कर्मचारी विवरण :

कर्मचारीको विवरण:

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम,थर	तह/श्रेणी	पद	स्थायी/ अस्थायी/ करार	हालको पदमा नियुक्ति मिति	स्थायी ठेगाना	मोबाइल नं.	कैफियत
१	ध्रुव रिजाल	रा.प.तृतीय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	स्थायी	२०७८/१०/१८	कुश्मा न.पा. १ पर्वत	९८५७६७५९८७	
२	देबिन्द्र पुन	छैठौं	रोजगार संयोजक	करार	२०७६/०४/०१	ध.गा.पा. ३ मुना म्याग्दी	९८५१२४३९८६	
३	प्रवेश बहादुर चन्द	छैठौं	सुचना प्रविधि अधिकृत	करार	२०७७/०६/२०	मेलौली न.पा. ९ बैतडी	९७४८४०२१८७	
४	श्री गिरिराज शर्मा	पाँचौं	सहायक	स्थायी	२०७५/०१/२०	गैडाकोट न.पा.१३ नवलपरासी	९८६२९०४२५०	
५	श्री विशाल रोकाया	पाँचौं	सहायक	स्थायी		सनिगाउँ गा.पा.५ जुम्ला	९८५११५९६३	
६	श्री तिलक शंकर पौडेल	पाँचौं	आ.ले.प.	स्थायी	२०७६/०८/२५	जलजला गा.पा.५ पर्वत	९८५७६४८५३१	
७	श्री तेजकुमारी पाध्या	पाँचौं	सहायक	स्थायी		मुसिकोट न.पा.९ गुल्मी	९८६९०३३३१७	
८	श्री तमबहादुर बि.क.	पाँचौं	कम्प्युटर अपरेटर	स्थायी		रघुगंगा गा.पा.६ म्याग्दी	९८४६१६७५३५	
९	ख्यामराज सुवेदी	पाँचौं	प्राविधिक सहायक	स्थायी	२०७६/११/२०	कुश्मा न.पा. १ पर्वत	९८४७६३५३४४	
१०	लोकेन्द्र बहादुर रावल	पाँचौं	सब.ईन्जिनियर	स्थायी	२०७६/११/१५	बेनी न.पा. १ म्याग्दी	९८४७६५०४३७	

११	जनक धानुक	पाँचौं	सब.ईन्जिनियर	करार		बेदकोट न.पा. ४ कन्चनपुर	९८६७८८९१८७	
१२	तेजेन्द्र पुन मगर	पाँचौं	MIS Operator	करार		धवलागिरी गा.पा. वडा नं. २ म्याग्दी	९८६३७६२९७३	
१३	कुशल रसाइली	पाँचौं	रोजगार सहायक	करार		धवलागिरी गा.पा. वडा नं. ७ म्याग्दी	९८४१०२८५८६	
१४	रमेश पौडेल	रा.प.अनं.द्वितीय	खरिदार	स्थायी	२०७३/०८/१२	फलेवास न.पा. ५ पर्वत	९८५७६६९३५२	
१५	श्री बेदनाथ सुवेदी	चौथो	प्राविधिक सहायक	स्थायी		बे.न.पा. ५ म्याग्दी	९८५७६४२३७५	
१६	रोहन रावत	चौथो	ना.प्रा.स. (वडा नं. ४ वडा सचिव)	स्थायी		सिमिकोट ५, हुम्ला	९८६४७२६२७४	
१७	नर बहादुर रोका	चौथो	वद्यै	करार		काठेखोला गाउँपालिका	९८४३४५६२३१	
१८	दिपेन्द्र थापा	पाँचौं	सब.ईन्जिनियर	करार	२०७४/०८/१५	ध.गा.पा. ७ ताकम म्याग्दी	९८४७६४२४६४	
१९	श्री आश्विन खत्री	पाँचौं	प्रा.स.	करार	२०७३/११/०६	ध.गा.पा ७ ताकम म्याग्दी	९८४८८२४९०९	
२०	अर्जुन खत्री	चौथो	अ.सब.ईन्जिनियर	करार		ध.गा.पा. ७ ताकम म्याग्दी	९८४८८२४९४७	
२१	श्री सुविता पुर्जा	चौथो	ना.प्रा.स्वा.प्रा	करार		ध.गा.पा. २ लुलाङ म्याग्दी	९८४६५८२११७	
२२	श्री कविता जुग्जाली	चौथो	स्वयम सेवक	करार		ध.गा.पा ७ ताकम म्याग्दी	९८६९२३६३४०	
२३	श्री अनिसा पौडेल	पाँचौं	पशु सेवा प्राविधिक	करार	२०७८/०६/१७	बाग्लुङ न.पा.	९८४२८५२८३६	
२४	श्री पोपदेवी पुन	चौथो	ना.प्रा.स्वा.	करार	२०७८/०६/१७	ध.गा.पा ७ ताकम, म्याग्दी	९८६६००४३४१	

२५	श्री सिमा गौचन	चौथो	ना.प्रा.स्वा.	करार		ध.गा.पा ७ ताकम, म्याग्दी	९८६९३८३८८७	
२६	दिल कुमारी भण्डारी पुन	चौथो	फिल्ड सहायक	करार	२०७६/०८/०१	ध.गा.पा. ४ मुदी म्याग्दी	९८४६६१०५९४	
२७	श्री भगवती पुन	चौथो	उ.वि.स	करार		रोल्पा न.पा. १० रोल्पा	९८६३७८८८८९	
२८	श्री मनिषा चपाँई आचार्य	चौथो	उ.वि.स	करार		जलजला गा.पा. ७ पर्वत	९८६३०४३०५६	
२९	श्री तम बहादुर पुन		ह.स.चा.	करार		ध.गा.पा. ६ म्याग्दी	९८४४९२०७७१	
३०	श्री कुलबहादुर पुन	श्रेणी विहिन	का.स.	करार		ध.गा.पा ३ मुना म्याग्दी	९८६७६४७३२८	
३१	श्री सतदेवी जुग्जाली घर्ति	श्रेणी विहिन	का.स.	करार		ध.गा.पा ३ मुना म्याग्दी	९८६४२९६३९९	
३२	श्री यामुना घर्ति मगर	श्रेणी विहिन	का.स.	करार		ध.गा.पा. ४ मुदी म्याग्दी	९८६९००६६३६	
३३	श्री बेलमति परियार	श्रेणी विहिन	का.स.	करार		ध.गा.पा. १ गुर्जा म्याग्दी		
३४	श्री सोमबहादुर सिर्पाली	श्रेणी विहिन	का.स.	करार		ध.गा.पा. २ लुलाङ म्याग्दी		
३५	श्री बलमान पुन	श्रेणी विहिन	का.स.	करार		ध.गा.पा. ३ मुना म्याग्दी		
३६	श्री एलिना रोका	श्रेणी विहिन	का.स.	करार		ध.गा.पा. ४ मुदी म्याग्दी	९८६७६६९०१२	
३७	श्री अनिता दमै	श्रेणी विहिन	का.स.	करार		ध.गा.पा. ५ मल्कवाङ म्याग्दी		
३८	श्री खमाया जुग्जाली	श्रेणी विहिन	का.स.	करार		ध.गा.पा. ६ मराङ म्याग्दी		
३९	श्री कविता पुन थापा	श्रेणी विहिन	का.स.	करार		ध.गा.पा. ७ ताकम म्याग्दी		
४०	श्री कुलबहादुर खत्री	चौथो	ना.प्रा.स.	करार		ध.गा.पा ७ ताकम म्याग्दी	९८६७७०८५१३	

४१	श्री मनिषा सुवेदी	चौथो	ना.प्रा.स.	करार		ध.गा.पा ७ ताकम म्याग्दी	९८६९२०९७७९	
४२	श्री रिता पाईजा	चौथो	ना.प्रा.स.	करार		मालिका ७ , म्याग्दी	९८४४३७०९६३	
४३	सम्झना खाती क्षेत्री	स. पाचौं	हे.अ	स्थायी	१०/०२/२०७४	ध.गा.पा. ७	९८४७७२३६५४	
४४	बिबेक रजक	स. चौथो	अ.हे.व.	स्थायी	१९/०१/२०७९	महागढीमाइ -६ बारा	९८६३८११६३०	
४५	अजय यादव	स. चौथो	अ.हे.व.	स्थायी	१९/०१/२०७९	कविलासी ५ सर्लाही	९८६६११८७२८	
४६	चोलमाया छन्त्याल	स. चौथो	अ.न.मी.	अस्थायी	११/०६/२०७९	ध.गा.पा. १	९८६६०२५४३३	
४७	पहलमान छन्त्याल	श्रे बि. पाचौं	का.स.	स्थायी	३२/०३/२०५५	ध.गा.पा. १	९८६७७०३१४०	
४८	नितु पाइजा	स. पाचौं	सि.अ.न.मी	स्थायी	२९/११/२०७५	ध.गा.पा. २	९८६७७००५७१	
४९	रोशनी भण्डारी	स. पाचौं	हे.अ	अस्थायी	१०/०८/२०७७	ध.गा.पा. ७	९८६६००६६३६	
५०	रविक्रिण के.सी.	स. चौथो	अ.हे.व.	स्थायी	१९/०१/२०७९	त्रिबेणी १० रुकुम	९८४४९४९७३१	
५१	इबिन्द्र लामिछाने	स. चौथो	अ.हे.व.	स्थायी	२५/०४/२०७९	पुलिङ्गटार ६ नवलपरासी	९८६४५६८७७४	
५२	रुपा घर्ति मगर	स. चौथो	अ.न.मी.	स्थायी	०८/०१/२०७९	भेरी ११ जाजरकोट	९८४०७६३७२४	
५३	दलबिरा पाइजा	श्रे बि. पाचौं	का.स.	स्थायी		मालिका ग पा ५ म्याग्दी	९८४६७५६५३०	
५४	अनिशा आचार्य	स. पाचौं	हे.अ	स्थायी	२५/०७/२०७५	ध.गा.पा. ७	९७४६३११४२३	
५५	सविन लामगारे	स. चौथो	अ.हे.व.	स्थायी	२९/१२/२०७४	ध.गा.पा. ७	९८६७९७२०८७	
५६	लोकेश भण्डारी	स. चौथो	अ.हे.व.	स्थायी	१९/०१/२०७९	स्वा.का.खा.गा.पा. २	९८६८१२९७४९	

५७	रुपा रिजाल	स. चौथो	अ.न.मी.	स्थायी	०८/०१/२०७९	बिरुवा गा.पा ५	९८४९९४७९१६
५८	हर्क ब रोका	स. चौथो	का.स.	स्थायी		ध.गा.पा. ३	९८६४४३७४७२
५९	ओमकार सुनार	स. चौथो	अ.हे.व.	स्थायी	१९/१०/२०७४	ध.गा.पा. ७	९८६७६४८४५७
६०	जितेन्द्र कुमार शाह	स. चौथो	अ.हे.व.	स्थायी	१९/०१/२०७९	मा.न.पा-६,रौतहट	९७४५८४२९२९
६१	सुनिता गुर्धामी	स. चौथो	अ.न.मी.	स्थायी	०८/०१/२०७९	गौरिगंगा न.पा ४ कैलाली	९८६४७०८६४१
६२	नौमाया घर्ती	श्रेणी बिहिन	का.स.	अस्थायी	२२/०९/२०७५	ध.गा.पा. ४	९८४६९१५६३७
६३	दिक्षा गुरुङ्ग	स. चौथो	अ.न.मी.	अस्थायी	०८/०६/२०७३	ध.गा.पा. ४	९८६४३७१००९
६४	मायादेवी.पुन फगामी	श्रेणी बिहिन	का.स.	अस्थायी	१८/११/२०७३	ध.गा.पा. ४	९८६७८८६६८१
६५	जगदेवी छन्त्याल	स. पाचौं	सि.अ.न.मी	स्थायी	३२/०३/२०५३	ध.गा.पा. ५	९८४६५९३८४७
६६	लेखनाथ गौतम	स. पाचौं	हे.अ	अस्थायी	०८/०८/२०७७	मंगला गा.पा.१,म्याग्दी	९८४४३५०८०६
६७	प्रदिप कुमार कुशवाह	स. चौथो	अ.हे.व.	स्थायी	१९/०१/२०७९	कतरिया २ रौतहट	९८६५२८५००५
६८	नरमाया नेपाली	श्रेणी बिहिन	का.स.	अस्थायी	१७/०१/२०७३	ध.गा.पा. ५	९८४९९५१४५०
६९	मोहन गर्बुजा	स. पाचौं	सि.अ.हे.व	स्थायी		ध.गा.पा. ६	९८४७७८९१४३
७०	तिलकुमारी गर्बुजा	स. पाचौं	सि.अ.न.मी	स्थायी		ध.गा.पा. ६	९८६७६३६८४९
७१	दालकुमारी गर्बुजा	स. चौथो	अ.न.मी.	अस्थायी		ध.गा.पा. ६	
७२	प्रतिभा कुमारी मण्डल	स. चौथो	अ.न.मी.	स्थायी	०८/०१/२०७९	सिराह १४	९७४५९९४४६०

७३	रामकृष्ण महतो	स. चौथो	अ.हे.व.	स्थायी	१९/०१/२०७९	गुरुडा न पा लिका. १	९८४५८९२४५९
७४	खतकुमारी उपाध्याय	श्रे बि. पाचौं	का.स.	स्थायी		ध.गा.पा. ६	
७५	अबिना रिजाल	स. पाचौं	हे.अ	अस्थायी	०८/०२/२०७८	रघुगंगा गा पा २ म्याग्दी	९८६०३३६१०१
७६	लोकनाथ पौडेल	छैठौं	सि.अ.हे.व	स्थायी	०१/१०/२०७०	ध.गा.पा. ७	९८४६८५८२५१
७७	नेम ब थापा	स. पाचौं	सि.अ.हे.व	स्थायी	२०/१०/२०७६	ध.गा.पा. ७	९८४७७८७५६४
७८	रुपा क्षेत्री	स. पाचौं	सि.अ.न.मी	स्थायी	१८/०१/२०७९	ध.गा.पा. ७	९८६७९१९९०२
७९	करिश्मा बुढाथोकी थापा	स. चौथो	अ.हे.व.	स्थायी	१८/०१/२०७९	ध.गा.पा. ७	९८४७६७५८१८
८०	सम्पन्ना मोक्तान	स. चौथो	अ.न.मी.	स्थायी	१९/०१/२०७९	तिमाल गा पा ७ काभ्रे	९८४३२५०५८२
८१	बासुदेब आचार्य	स. चौथो	ल्या.अ.	अस्थायी	२३/०९/२०७५	ध.गा.पा. ७	९८६७८८६१७७
८२	धनकुमारी थापा क्षेत्री	श्रेणी बिहिन	का स	अस्थायी	११/०६/२०७९	ध.गा.पा. ७	
८३	रिमा कुमारी शर्मा	स. चौथो	अ.न.मी.	स्थायी	१९/०१/२०७९	इश्राथ न पा २ रौतहट	९८४२५६८५९४
८४	समी पुन	श्रेणी बिहिन	का.स.	अस्थायी	०७/१४/२०७८	ध.गा.पा. ३	९८६४४३७४४०
८५	चाहाना शाहा	स.चौथो	अ.न.मी.	स्थायी	१८/०४/२०७९		
८६	गिरि प्रसाद छन्त्याल	मा.वि.-III	स्रोतव्यक्ति	स्थायी		धवलागिरि गा पा-७, म्याग्दी	९८६७६०८८४७

धवलागिरी गाउँपालिका मुना, म्याग्दी।

कर्मचारीको विवरण

क्र.स.	कर्मचारीको नाम, थर	पद	श्रेणी वा तह	स्थायी/अस्थायी	कार्यरत कार्यालय	सम्पर्क मोबाइल नं.	कैफियत
--------	--------------------	----	--------------	----------------	------------------	--------------------	--------

				/करार			
1	श्री पूर्णबहादुर खत्री	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.तृतीय	स्थायी	धवलागिरी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय	9857675987	
2	श्री देविन्द्र पुन	रोजगार संयोजक	छैठौं	करार	धवलागिरी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय	९८५९२४३९८६	
3	श्री प्रवेश बहादुर चन्द	सुचना प्रविधि अधिकृत	छैठौं	करार	धवलागिरी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय	९७४८४०२९८७	
4	श्री गिरिराज शर्मा	सहायक	पाँचौं	स्थायी	ध.गा.पा २ नं वडा कार्यालय लुलाड	9862904250	
5	श्री विशाल रोकाया	सहायक	पाँचौं	स्थायी	ध.गा.पा ५ नं वडा कार्यालय मल्कवाड	9851115963	
6	श्री तिलक शंकर पौडेल	आ.ले.प.	पाँचौं	स्थायी	धवलागिरी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय	9857648531	
7	श्री तेजकुमारी पाध्या	सहायक	पाँचौं	स्थायी	ध.गा.पा ७ नं वडा कार्यालय ताकम	9869033317	
8	श्री तमबहादुर बि.क.	कम्प्युटर अपरेटर	पाँचौं	स्थायी	ध.गा.पा ७ नं वडा कार्यालय ताकम	9846167535	
9	श्री ख्यामराज सुवेदी	प्राविधिक सहायक/सूचना अधिकारी	पाँचौं	स्थायी	धवलागिरी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय	९८५७६६४९९९	
10	श्री लोकेन्द्र बहादुर रावल	सब.ईन्जिनियर	पाँचौं	स्थायी	धवलागिरी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय	९८४७६५०४३७	
11	श्री जनक धानुक	सब.ईन्जिनियर	पाँचौं	करार	धवलागिरी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय	9867889187	
12	श्री रमेश पौडेल	खरिदार	रा.प.अनं. द्वितीय	स्थायी	धवलागिरी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय	९८५७६६९३५२	
13	श्री बेदनाथ सुवेदी	प्राविधिक सहायक	चौथो	स्थायी	ध.गा.पा ६ नं वडा कार्यालय मराड	9857642375	
14	श्री रोहन रावत	ना.प्रा.स.	चौथो	स्थायी	धवलागिरी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय	9864726274	

15	श्री निरज सिंह भण्डारी	अ.सब.ईन्जिनियर	चौथो	स्थायी	धवलागिरी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय	9842892798	
16	श्री निता पौडेल	ना.प्रा.स्वा	चौथो	स्थायी	धवलागिरी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय		
17	श्री दिपेन्द्र थापा	अ.सब.ईन्जिनियर	चौथो	करार	धवलागिरी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय	९८४७६४२४६४	
18	श्री सुविता पुर्जा	ना.प्रा.स्वा.प्रा		करार	धवलागिरी गाउँपालिका पशु शाखा	9846582117	
19	श्री अनिसा पौडेल	पशु सेवा प्राविधिक		करार	धवलागिरी गाउँपालिका पशु शाखा	9842852836	
20	श्री मुना थापा	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक		करार	धवलागिरी गाउँपालिका पशु शाखा	9841639423	
21	श्री पोपदेवी पुन	ना.प्रा.स्वा.		करार	धवलागिरी गाउँपालिका पशु शाखा	9866004341	
22	श्री सिमा गौचन	ना.प्रा.स्वा.		करार	धवलागिरी गाउँपालिका पशु शाखा	9869383887	
23	श्री दिल कुमारी भण्डारी पुन	फिल्ड सहायक	चौथो	करार	धवलागिरी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय मुना, म्याग्दी	9846610594	
24	श्री तारानाथ जैसी	का.स.	पाँचौं	स्थायी	धवलागिरी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय	9867686506	
25	श्री भगवती पुन	उ.वि.स.		करार	धवलागिरी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय	9863788889	
26	श्री मनिषा चर्पाई आचार्य	उ.वि.स		करार	धवलागिरी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय	9863043056	
27	श्री कुलबहादुर पुन	का.स.		करार	धवलागिरी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय	9867647328	
28	श्री सतदेवी जुगजाली घर्ति	का.स.		करार	धवलागिरी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय	9864296399	
29	श्री यामुना घर्ति मगर	का.स.		करार	धवलागिरी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय	9869006636	
30	श्री बेलमति परियार	का.स.		करार	ध.गा.पा १ नं वडा कार्यालय गुर्जा		

31	श्री सोमबहादुर सिर्पाली	का.स.		करार	ध.गा.पा २ नं वडा कार्यालय लुलाङ	
32	श्री बलमान पुन	का.स.		करार	ध.गा.पा ३ नं वडा कार्यालय मुना	
33	श्री एलिना रोका	का.स.		करार	ध.गा.पा ४ नं वडा कार्यालय मुदी	9867669012
34	श्री अनिता दमै	का.स.		करार	ध.गा.पा ५ नं वडा कार्यालय मल्कवाङ	
35	श्री खमाया जुगजाली	का.स.		करार	ध.गा.पा ६ नं वडा कार्यालय मराङ	
36	श्री कविता पुन थापा	का.स.		करार	ध.गा.पा ७ नं वडा कार्यालय ताकम	
37	श्री आश्विन खत्री	ना.प्रा.स.		करार	धवलागिरी गाउँपालिका कृषि शाखा	9848824909
38	श्री कुलबहादुर खत्री	ना.प्रा.स.		करार	धवलागिरी गाउँपालिका कृषि शाखा	9867708513
39	श्री रिता पाईजा	ना.प्रा.स.		करार	धवलागिरी गाउँपालिका कृषि शाखा	
40	मनिषा सुबेदी	स्वयम सेवक		करार	धवलागिरी गाउँपालिका कृषि शाखा	
41	श्री रोशनी सुनार	अ.न.मि.	चौथो	स्थायी	गुर्जा स्वास्थ्य चौकी	9864399122
42	श्री विवेक रजक	अ.हे.ब.	चौथो	स्थायी	गुर्जा स्वास्थ्य चौकी	9863811630
43	श्री अजय कुमार यादव	अ.हे.ब.	चौथो	स्थायी	गुर्जा स्वास्थ्य चौकी	9866118728
44	श्री पहलमान छन्त्याल	का स	श्रेणी बिहिन पाचौं	स्थायी	गुर्जा स्वास्थ्य चौकी	९८६७७०३९४०
45	श्री रुपा घर्ति मगर	अ.न.मि.	चौथो	स्थायी	लुलाङ्ग स्वास्थ्य चौकी	
46	श्री रवि किरण के.सि.	अ.हे.ब.	चौथो	स्थायी	लुलाङ्ग स्वास्थ्य चौकी	
47	श्री नितु पाइजा	सि.अ.न.मी	पाचौं	स्थायी	लुलाङ्ग स्वास्थ्य चौकी	९८६७७००५७९
48	श्री रोशनी भण्डारी	हे.अ	पाचौं	अस्थायी	लुलाङ्ग स्वास्थ्य चौकी	९८६६००६६३६

49	श्री सविन लामगाडे	अ.हे.व.	चौथो	स्थायी	लुलाङ्ग स्वास्थ्य चौकी	९८६७९७२०८७	
50	श्री दलबिरा पाइजा	का स	श्रेणी बिहिन पाचौ	स्थायी	लुलाङ्ग स्वास्थ्य चौकी	९८०४११६४९७	
51	श्री अनिशा आचार्य	हे.अ	पाचौ	स्थायी	मुना स्वास्थ्य चौकी	९८४५८१७४३७	
52	श्री अर्चना कुमारी पटेल	अ.न.मि.	चौथो	स्थायी	मुना स्वास्थ्य चौकी		
53	श्री रुपा रिजाल	अ.न.मि.	चौथो	स्थायी	मुना स्वास्थ्य चौकी	९८४९९४७९१६	
54	श्री लोकेश भण्डारी	अ.हे.व.	चौथो	स्थायी	मुना स्वास्थ्य चौकी	९८६८१२९७३९	
55	श्री हर्क ब रोका	का स	श्रेणी बिहिन पाँचौ	स्थायी	मुना स्वास्थ्य चौकी	९८६४४३७४७२	
56	श्री जितेन्द्र कुमार साह	अ.हे.व.	चौथो	स्थायी	बगर गाउँघर क्लिनिक		
57	श्री सुनिता गुर्धामी	अ.न.मि.	चौथो	स्थायी	मुदी स्वास्थ्य चौकी		
58	श्री ओमकार सुनार	अ.हे.व.	चौथो	स्थायी	मुदी स्वास्थ्य चौकी	९८६७६४८४५७	
59	श्री इन्द्रकला घर्ती	सि.अ.न.मी	पाचौ	स्थायी	मुदी स्वास्थ्य चौकी	९८६९०१९३४२	
60	श्री नौमाया घर्ती	का स		करार	मुदी स्वास्थ्य चौकी	९८४६९१५६३७	
61	श्री मायादेवी पुन फगामी	का स		करार	सामुदायिक स्वास्थ्य एकाई खिवाङ्ग	९८६७८८६६८१	
62	श्री प्रदिप कुमार कुशवाहा	अ.हे.व.	चौथो	स्थायी	मल्कवाङ्ग स्वास्थ्य चौकी		
63	श्री जगदेवी छन्त्याल	सि.अ.न.मी	पाचौ	स्थायी	मल्कवाङ्ग स्वास्थ्य चौकी	९८४६५९३८४७	
64	श्री लेखनाथ गौतम	हे.अ	पाचौ	अस्थायी	मल्कवाङ्ग स्वास्थ्य चौकी	९८४४३५०८०६	
65	श्री नरमाया नेपाली	का स		करार	मल्कवाङ्ग स्वास्थ्य चौकी	९८४९९५१४५०	
66	श्री प्रतिभा कुमारी मण्डल	अ.न.मि.	चौथो	स्थायी	अर्बड समुदायिक स्वास्थ्य ईकाई		
67	श्री राम कृष्ण महतो	अ.हे.व.	चौथो	स्थायी	बुल सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई		
68	श्री मोहन गर्बुजा	सि.अ.हे.व	पाचौ	स्थायी	मराङ्ग स्वास्थ्य चौकी	९८५७६८९१४३	
69	श्री तिलकुमारी गर्बुजा	सि.अ.न.मी	पाचौ	स्थायी	मराङ्ग स्वास्थ्य चौकी	९८६७६९७५१०	
70	श्री खतकुमारी उपाध्याय	का स	श्रेणी बिहिन पाचौ	स्थायी	मराङ्ग स्वास्थ्य चौकी	९८६७६९७५१०	

71	श्री अबिना रिजाल	हे.अ	पाचौ	अस्थायी	धारापानी स्वास्थ्य चौकी	९८६०३३६१०१	
72	श्री लोकनाथ पौडेल	सि.अ.हे.व	छटौ	स्थायी	ताकम स्वास्थ्य चौकी	९८४६८५८२५१	
73	श्री सम्झना खाती क्षेत्री	हे.अ	पाचौ	स्थायी	स्वा.शाखा	९८४७७२३६५४	
74	श्री नेम ब थापा	सि.अ.हे.व	पाचौ	स्थायी	ताकम स्वास्थ्य चौकी	९८४७७८७५६४	
75	श्री करिश्मा बुढाथोकि थापा	अ.हे.ब.	चौथो	स्थायी	ताकम स्वास्थ्य चौकी	९८४७६७५८१८	
76	श्री रिमा कुमारी शर्मा	अ.न.मि.	चौथो	स्थायी	मच्छिम गाउँघर क्लिनिक	९८४२५६८५९४	
77	श्री सम्पन्ना मोक्तान	अ.न.मि.	चौथो	स्थायी	ताकम स्वास्थ्य चौकी		
78	श्री रुपा क्षेत्री	अ.न.मी.	चौथो	स्थायी	ताकम स्वास्थ्य चौकी	९८६७९१९९०२	
79	श्री बासुदेव आचार्य	ल्या.अ.	चौथो	करार	ताकम स्वास्थ्य चौकी	९८६७८८६१७७	
80	श्री रविन शर्मा	का स		करार	ताकम स्वास्थ्य चौकी	९८६४४३३५१४	

४. गाउँ कार्यपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा :

प्रदान गरिने सेवाहरु	
क्र.सं.	प्रशासन
१	चिठी पत्र तथा निवेदन दर्ता
२	सेवा सम्बन्धी सामान्य जानकारी
३	सिफारिसहरु
४	तथ्याङ्क, सूचना तथा श्रोत नक्सा उपलब्ध गराउने
५	न्यायिक समितिमा मुद्दा दर्ता र प्रतिउत्तर पत्र दर्ता
६	मेलमिलाप कर्ताको सूचिकृत
योजना अनुगमन तथा तथ्यांक	
७	योजना सम्झौता, खाता संचालन तथा पेशकी
८	योजना जाँच पास फरफारक र अन्तिम भुक्तानी
कृषि तथा पशुपन्छी विभाग	
९	कृषि तथा पशुपन्छी उपचार
१०	पशुपालन तथा कृषि समूह दर्ता
११	समूह नवीकरण
१२	महामारी रोग नियन्त्रण
१३	माटो नमूना संकलन र जाँच
व्यवसाय, संस्था दर्ता तथा सहकारी	
१४	व्यवसाय दर्ता
१५	व्यवसाय नवीकरण
१६	संस्था दर्ता
१७	संस्था नवीकरण
१८	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र दर्ता
१९	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र नवीकरण

२०	सहकारी दर्ता
	आधारभूत स्वास्थ्य
२१	अत्यावश्यक स्वास्थ्य सेवा
२२	खोप
२३	परिवार नियोजना
२४	पोषण
२५	बाल रोगको एकीकृत व्यवस्थापन
२६	सुरक्षित मातृत्व
२७	बिरामी उपचार
२८	क्षयरोग, कुष्ठ रोग, औँलो रोग उपचार
२९	स्वास्थ्य परामर्श तथा सूचना
३०	अत्यावश्यक औषधी वितरण
३१	महामारी तथा रोग नियन्त्रण सेवा
३२	विपन्न नागरिक उपचार सिफारिस
३३	सुरक्षित मातृत्व सेवा संस्थागत सुत्केरी यातायात खर्च तथा गर्भ जाँच उत्प्रेरणा भत्ता
३४	लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा
३५	सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम : जेष्ठ नागरिक, दलित, एकल महिला, विधवा महिला, अशक्त अपांग र दलित बालबालिका परिचय पत्र
३६	सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम : परिचय पत्र नवीकरण
३७	सामाजिक सुरक्षा भत्ता रकम वितरण
३८	जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण
३९	अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण
	आयुर्वेद
४०	अत्यावश्यक आयुर्वेद सेवा
४१	विरामी परीक्षण तथा परामर्श
४२	अत्यावश्यक औषधी वितरण
४३	पंचकर्म सेवा
	आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा
४४	बालविकास केन्द्र संचालनको लागि अनुमति

४५	आधारभूत तहको कक्षा सञ्चालन र कक्षा थपको अनुमति
४६	शिक्षक सरुवा
४७	विद्यालयलाई स्वीकृत कार्यक्रम अनुसारको रकम निकास
	वडा कार्यालय
४८	घर जग्गा नामसारी सिफारिस
४९	मोहि लगत कट्टा सिफारिस
५०	घर कायम सिफारिस
५१	छात्रवृत्ति सिफारिस/विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ती सिफारिस
५२	अपाङ्गता सिफारिस
५३	बसोबास प्रमाणित (स्थायी/अस्थायी)
५४	नेपाली नागरिकता र प्रतिलिपी सिफारिस
५५	आर्थिक अवस्था प्रमाणित (सम्पन्न/विपन्न)
५६	विद्युत/धारा जडान सिफारिस
५७	जीवीत रहेको सिफारिस
५८	दुबै नाम गरेका ब्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस वा अन्य विवरण संशोधन सिफारिस
५९	जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस प्रमाणित
६०	नयाँ ब्याबसाय दर्ता सिफारिस
६१	ब्यावशाय बन्द वा सञ्चालन नभएको सिफारिस
६२	कोर्ट फी मिनाहा सिफारिस
६३	नाबालक परिचयपत्र सिफारिस
६४	चौपाया सम्बन्धी सिफारिस
६५	उद्योग ठाउँसारी सिफारिस
६६	विद्यालय ठाउँ सारी सिफारिस
६७	विद्यालय संचालन स्वीकृत / कक्षा वृद्धि सिफारिस
६८	आन्तरिक बसाईसराइ सिफारिस
६९	व्यक्तिगत विवरण सिफारिस
७०	जग्गा दर्ता सिफारिस
७१	संरक्षक सिफारिस (व्यक्तिगत/संस्थागत)
७२	नेपाल सरकारको नाममा बाटो सिफारिस

७३	जीवितसँगको नाता प्रमाणित
७४	मृतकसँगको नाता प्रमाणित
७५	स्वास्थ्य उपचार सिफारिस
७६	अन्य कार्यालयको माग अनुसार विवरण खुलाइ पठाउने कार्य
७७	संस्था दर्ता सिफारिस
७८	घर बाटो प्रमाणित
७९	चार किल्ला प्रमाणित
८०	जन्ममिति प्रमाणित
८१	विवाह प्रमाणित
८२	हकवाला वा हकदार प्रमाणित
८३	अविवाहित प्रमाणित
८४	जग्गा धनीपूर्जा हराएको सिफारिस
८५	पूर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस
८६	एकिकृत सम्पत्ति कर/घर जग्गा कर
८७	घर बहाल कर
८८	बिज्ञापन कर निर्धारण पत्र
८९	मालपोत वा भूमिकर रसिद
९०	जन्म दर्ता
९१	मृत्यु दर्ता
९२	बसाइँसराइ जाने / आउने दर्ता
९३	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता
९४	विवाह दर्ता
९५	व्यवसाय नवीकरण सिफारिस
९६	उल्लेखित बाहेक अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने कार्य

५. सम्पादन गरेका मुख्य कामको विवरण :

आर्थिक वर्ष २०७८/७९ को बैशाख महिना देखि असार मसान्तसम्म शाखागत रुपमा सम्पादित मुख्य क्रियाकलापहरु देहाय बमोजिम रहेको छ :

(क) सामान्य प्रशासन शाखाबाट सम्पादित मुख्य कामको विवरण :

- आ.ब. २०७९/८० को श्रावण १ गते देखि अशोज मसान्त सम्म ६९४ वटा पत्रहरु दर्ता र ४१० वटा पत्रहरु चलानी भएको,
- गाउँ सभाको बैठक जम्मा १ पटक बसेको,
- कार्यपालिकाको बैठक जम्मा ३ पटक बसेको,
- कर्मचारी बैठक जम्मा ४ पटक बसेको,
- ५ जना कर्मचारीहरुलाई रमाना दिइएको,
- ४५ जना कर्मचारीहरुलाई करारमा नियुक्ति र करार म्याद थप गरिएको,
- सरुवा भई आएका कर्मचारी संख्या : १
- ० जना कर्मचारीहरुको राजिनामा स्विकृत गरिएको,
- २२ वटा टिप्पणी सदर गरिएको,

(ख) योजना तथा अनुगमन शाखाबाट सम्पादित मुख्य कामको विवरण :

- सुरक्षित आवास कार्यक्रम अन्तर्गत घरधुरी संख्या : ०
- मौसमजन्य विपदबाट क्षति भएका घरहरुको डाटा अनलाइन इन्ट्री गरि जिल्ला विपद व्यवस्थापन समितिमा सिफारिस संख्या : १६ ओटा
- उपभोक्ता समिति मार्फत योजना समझौता संख्या : ७
- योजना नापजाँच तथा फर्छौँयौट : १
- ठेक्का मार्फत योजना समझौता संख्या : ०
- ठेक्का मार्फत योजना नापजाँच तथा फर्छौँयौट संख्या : २
- अन्य सम्पन्न योजना संख्या : झोलुङ्गे पुल ५ ओटा

(ग) शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखाबाट सम्पादित मुख्य कामको विवरण :

- प्रधानाध्यापक बैठक संख्या : १
- विद्यालयहरुको IEMIS अद्यावधिक कार्य गरिएको,
- संघ र पदेशबाट माग गरिएका कार्यक्रमका प्रस्तावनाहरु संकलन गरी सिफारिस गरि समबन्धित कार्यालयमा पठाइएको,
- पहिलो त्रैमासिक निकासा गरिएको,
- संविधान दिवसको अवसरमा विद्यालय स्तरीय हाजिरी जवाफ र चित्रकला प्रतियोगिता संचालन गरिएको,

(घ) स्वास्थ्य शाखाबाट सम्पादित मुख्य कामको विवरण :

- स्वास्थ्य परीक्षण संख्या : ४८४०
- नियमित खोप : ४०३
- स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम संचालन संख्या : १४६ जना
- आमा समूहको बैठक संख्या : १६५ पटक
- गर्भवती भेट : १९८ पटक
- गाउँघर क्लिनिकबाट लाभान्वित संख्या : ९४६ जना
- खोप क्लिनिकबाट लाभान्वित संख्या : ३९९
- स्वयंसेविकाबाट सेवा प्रदान भएका संख्या : १९१८
- गर्वजाँच : १२४ जना
- बृद्धि अनुगमन : ५६८
- संस्थागत सुत्केरी : ४२
- सुरक्षित गर्भपतन : २५ जना
- परिवार नियोजन : १५६
- क्षयरोग निदान तथा उपचार : १ जना
- नियमित स्वास्थ्य चौकी प्रमुखहरूको बैठक संख्या : २ पटक
- बार्षिक समिक्षा : १ पटक
- पोषण समिक्षा : १ पटक
- स्तनपान सप्ताह मनाइएको,
- राष्ट्रिय भिटामिन ए कार्यक्रमको पहिलो चरण संचालन गरिएको,
- किशोरीहरूको आइरन फोलिक एसिड वितरण कार्यक्रम पहिलो चरण सम्पन्न भएको,
- कोभिड – १९ को खोप कार्यक्रम संचालन गरिएको,

(ड) सूचना प्रविधि शाखा :

- सूचना तथा समाचार नियमित रूपमा Website तथा सामाजिक सञ्जालमा अद्यावधिक गरिएको,
- गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालयमा अवरुद्ध भएको इन्टरनेट मर्मत गरि सुचारु गरिएको,
- नियमित रूपमा सूचना प्रविधि उपकरणहरूको जाँच र रेखदेख गरिएको,
- सूचना आदान प्रदान सम्बन्धी आवश्यक कार्य गरिएको,

- कार्यालयमा आइपर्ने विभिन्न नियमित कार्यहरू गरिएको,

(च) कृषि शाखा :

- बाली संरक्षणका लागि १५ जना कृषकहरूलाई विषादी वितरण गरिएको,
- कृषि समूह दर्ता : १
- कृषि समूह नविकरण : १

(छ) पशुपन्छी विकास शाखा :

- पशुहरूको मेडिकल उपचार संख्या : ५१२३
- पशु माइनल सर्जिकल संख्या : २२९
- गार्डनोलोजिकल उपचार संख्या : १३
- गोबर परीक्षण संख्या : २२
- पशु पंक्षी बन्ध्याकरण संख्या : १८

(ज) सार्वजनिक खरिद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन शाखा :

- सार्वजनिक खरिद ऐन र नियमावलीको अधिनमा रहि प्रतिपर्धात्मक तरिकाले खरिद कार्य गरिएको,
- गाउँपालिका कार्यालय, वडा कार्यालय, स्वास्थ्य संस्थाहरूमा समयमै सामान आपूर्ति गरि सो अभिलेख राखिएको,
- खरिद समितिबाट निर्णय गरे पश्चात मात्र खरिद प्रक्रिया सुरु गरिएको,
- सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरुवाती मौज्जात र दाखिला गरिएको,
- मालसामान हस्तारण गर्दा हस्तारण फारम भरेर मात्र हस्तान्तरण गर्ने गरिएको,
- खप्ने र खर्च भएर जाने सामग्रीलाई छुट्टै दाखिला गरिएको,
- तोक आदेश र माग फारम बमोजिम जिन्सी सामग्री खरिद गरिएको,
- जिन्सी निरीक्षण गरि अभिलेख तयार गरिएको,
- मर्मत गर्नुपर्ने सामग्रीको मर्मत आदेश भरि मर्मत कार्य गरिएको,
- जिन्सी स्वेस्ता प्रणालीलाई कम्प्युटराइज्ड गरिएको,

(झ) प्रधानमन्त्री रोजगार सेवा केन्द्रबाट सम्पादित मुख्य काम :

- प्रधानमन्त्री रोजगारका लागि विनियोजित बजेटका लागि समिति गठन प्रक्रिया अघि बढेको,
- समिति गठन भई सकेका आयोजनाहरूको नापजाँच भएको,

(ञ) सहकारी, संस्था तथा व्यवसाय दर्ता :

- व्यवसाय नयाँ दर्ता संख्या : ०
- व्यवसाय खारेजी संख्या : ०
- व्यवसाय नविकरण संख्या : ०
- उपभोक्ता समिति दर्ता संख्या : ०
- उपभोक्ता समिति नविकरण संख्या : ०

(ट) लघु उद्यम विकास शाखाबाट सम्पादित मुख्य काम :

- उद्दीका लागि थप परामर्श सेवा प्रदान गरिएको,
- गठन भएका समूहहरूको नियमित मासिक बैठक बस्न सहजीकरण गरिएको,

(ठ) लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक विकास शाखाबाट सम्पादित मुख्य काम :

- जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण संख्या : ०
- अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण संख्या : ११

(ड) सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता शाखाबाट सम्पादित मुख्य :

- VPN जडान गरि सामाजिक सुरक्षा भत्ता तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रणाली सञ्चालन गरिएको,
- सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रणाली सुदृढिकरण आयोजना सम्बन्धी जनप्रतिनिधि सँग ३ दिने समिक्षा तथा छलफल कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता पहिलो त्रैमासिक पेशकी माग र निकास गरिएको,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहिको विवरण MIS प्रणालीमा चुस्त दुरुस्तको लागि सक्कल कागजातसँग दोहोरो मिलाउन गरि सच्याइएको,
- १३३ जना जेष्ठ नागरिक थप गरिएको,
- ७ जना दलित जेष्ठ नागरिक थप गरिएको,
- २ जना जेष्ठ नागरिक एकल महिला थप गरिएको,
- ७ जना विधवा महिला थप गरिएको,
- १ जना पूर्ण अपाङ्गता थप गरिएको,
- १ जना अति अशक्त अपाङ्ग थप गरिएको,
- ३९ जना दलित बालबालिका थप गरिएको,
- जन्मदर्ता संख्या : १६२ जना
- मृत्यु दर्ता संख्या : ४५ जना

- सम्बन्ध विच्छेद संख्या : ७
- विवाह दर्ता संख्या : ४३
- बसाइ सरी आएको : ०
- बसाइ सरी गएको : ३१ जना

६. नागरिक वडापत्र :

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय तर्फ :

क्र. सं.	सेवा सुविधाको प्रकार	सेवाग्राहीले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया र कागजातहरू	सेवा शुल्क/दस्तुर	लाग्ने समय	सेवा दिने शाखा/उपशाखा	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१.	योजना/कार्यक्रम संचालन सम्झौता	-उपभोक्ता समिति गठन निर्णयको प्रतिलिपि । -सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस । -लागत इष्टिमेट, नक्शा डिजाइन । -उ.स.बाट सम्झौता, पेस्की माग र निर्णय प्रतिलिपि र पत्र । -उ.स. पदाधिकारी सबैको ना.प्र. को प्रतिलिपि । -कार्यक्रमको हकमा समितिको प्रस्ताव पत्र ।	निशुल्क	प्रक्रिया पुगि आएमा सोहि दिन	योजना	-प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-गाउँपालिका अध्यक्ष
२.	योजनाको अन्तिम मुल्याङ्कन	-प्राविधिक मुल्याङ्कन प्रतिवेदन । -कार्य सम्पन्न भएको वडाको सिफारिस । -अनुगमन समितिको प्रतिवेदन । -उ.स. को खर्च सार्वजनिक गरेको भेला सहितको निर्णय । -योजना फरफारकको निवेदन ।	निशुल्क	प्राविधिक प्रक्रिया पुगेको २ देखि ५ दिन भित्र	योजना	-अनुगमन समिति	-गाउँपालिका अध्यक्ष
३.	योजनाको जाँचपास फरफारक र अन्तिम भुक्तानी	-प्राविधिक मुल्याङ्कन र प्रतिवेदन । -सम्बन्धित वडाको सिफारिस । -उ.स. बाट काम सम्पन्न भएको निर्णय । -प्रमाणित विल भर्पाई र कागजातहरू । -योजना पुर्व र पछिको तस्वीर । -सार्वजनिक परिक्षण (Public Audit)को विवरण । -अनुगमन समितिको प्रतिवेदन । -योजना फरफारकको निर्णय । -खर्च सार्वजनिक गरेको भेलाको निर्णय । -सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको निवेदन ।	निशुल्क (गाउँपालिकाबाट संचालित आयोजना बाहेकको हकमा आर्थिक ऐन बमोजिम)	प्रक्रिया पुगेमा सोहि दिन	योजना	-प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-गाउँपालिका अध्यक्ष

४.	आर्थिक सहायता, प्राकृतिक प्रकोप राहत, संस्थागत अनुदान सहयोग	-माग गरेको व्यहोरा सहितको निवेदन । -औचित्य पुष्टि हुने आधार प्रमाणहरु । -प्राकृतिक प्रकोप सहायताको लागि वडाको सिफारिस र प्रहरी मुचुल्का ।	निशुल्क	कार्यपालिका निर्णय आदेश भएपछि तुरुन्त	प्रशासन/लेखा	-गाउँपालिका अध्यक्ष	-गाउँकार्यपालिका
५.	विभिन्न सिफारिस तथा प्रमाणपत्र (गाउँपालिका)	-सिफारिस माग गरेको निवेदन । -सिफारिसलाई पुष्ट्याई गर्ने कागजातहरु । -आवेदकको परिचय वा सो खुल्ने कागजपत्रहरु वा संस्थाको निर्णय । -आवश्यकता अनुसार वडाको सिफारिस ।	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया पुगेमा सोहि दिन	प्रशासन	-अध्यक्ष /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-गाउँकार्यपालिका
६.	गैर सरकारी संस्था दर्ता र नविकरण	-दर्ताको लागि । क. संस्थाको विधान । ख. वडाको सिफारिस । ग. ना.प्र प्रतिलिपि । घ. बार्षिक प्रगति विवरण । ङ. लेखा परिक्षण प्रतिवेदन । च. कर चुक्ता प्रमाणपत्र ।	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया पुगेमा सोहि दिन	प्रशासन	-प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-गाउँपालिका अध्यक्ष
७.	विद्यालय खोल्ने, कक्षा थप, नाम र स्थान परिवर्तन	-शिक्षा नियमावलीको अनुसूची-1 बमोजिमको निवेदन । -शैक्षिक संस्था/गुठीको विधान वा प्रमाणपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि । -वडाको सिफारिस । -जग्गा वा भवन भाडामा लिने भएमा कम्तिमा 5 बर्षको लागि घर वा जग्गा कबुलियतको नामको प्रतिलिपि । -प्रस्तावित विद्यालयको शैक्षिक नक्शा । -सबैभन्दा नजिकको कम्तिमा दुईवटा विद्यालयको सहमति । -वि.व्य.स को निर्णय । -शिक्षा ऐन र नियमावली अनुसारका आवश्यक कागजातहरु ।	आर्थिक ऐन अनुसार	शिक्षा शाखाबाट प्रतिवेदन प्राप्त भई प्रक्रिया एवं कागजात प्राप्त भएपछि	शिक्षा	-गाउँपालिका अध्यक्ष	-गाउँकार्यपालिका
८.	घर नक्शा तथा दर्ता स्वीकृति	-ना.प्र. को प्रतिलिपि । -जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि । -मालपोत कर तिरेको रसिद ।	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया तथा कागजात पुगेको दिन	प्राविधिक	-प्रमुख प्रशासकीय	-गाउँपालिका अध्यक्ष

		-सक्कल नापी नक्शा । -पेश गरिएको घर नक्शाको ब्लुप्रिन्ट एक थान ।				अधिकृत	
९.	सहकारी दर्ता/नविकरण	-सहकारी संस्थाको प्रस्तावित विनियम । -सहकारी संस्थाको संचालकको सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन । -सदस्य लिन स्वीकार गरेको शेयर संख्या र रकमको विवरण । -सम्बन्धीत संस्थाको निवेदन र निर्णय प्रतिलिपि । -वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र । -नविकरणको हकमा विधान, करचुक्ता प्रमाणपत्र र लेखा परिक्षण प्रतिवेदन ।	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	प्रशासन	-प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-गाउँपालिका अध्यक्ष
१०.	पशु तथा कृषि समुह दर्ता/नविकरण	- <u>दर्ता</u> क. कृषक/पशु समुहको विधान ३ प्रति । ख. कृषक हक समुहको विवरण फारम ३ प्रति । ग. समुहको सदस्यको ना.प्र.को प्रतिलिपि । घ. सम्बन्धित समुहको निवेदन । ङ. वडा कार्यालयको सिफारिस । - <u>नविकरण</u> क. समुहको बार्षिक कार्ययोजना । ख. लेखापरिक्षण प्रतिवेदन । ग. करचुक्ता प्रमाणपत्र ।	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	कृषि तथा पशु	-प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-गाउँपालिका अध्यक्ष
११.	न्यायिक कार्यसम्बन्धी व्यवस्था	-स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद-८ अनुसार विवादको प्रकृति हेरी आवश्यक कागजातहरूको प्रतिलिपि ।	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	प्रशासन	-उपाध्यक्ष	-
१२.	सामाजिक सुरक्षा भत्ता ठाँउ सारी सिफारिस	-सम्बन्धीत व्यक्तिको निवेदन । -लगत कट्टा सहितको वडा सिफारिस । -बसाइँसराईको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । -नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।	निशुल्क	कागजात पुगेमा सोही दिन	पन्जिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा	-प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-गाउँपालिका अध्यक्ष
१३.	निर्माण सेवा कम्पनी दर्ता/नविकरण (घ वर्ग)	-दर्ता क. निर्माण व्यवसायी इजाजत सम्बन्धी कार्यविधि २०७४ ले तोके बमोजिमका कागजातहरू ।	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया तथा कागजात पुगेको दिन	प्रशासन/प्राविधिक	-प्रमुख प्रशासकीय	-गाउँपालिका अध्यक्ष

		ख. निवेदन ।				अधिकृत	
१४.	डिस्ट्रिलरी उद्योग दर्ता/नविकरण	-निवेदन । -सम्बन्धित वडाको सिफारिस । -कानून बमोजिम आवश्यक सम्पूर्ण कागजातहरु ।	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया तथा कागजात पुगेको दिन	प्रशासन	-प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-गाउँपालिका अध्यक्ष
१५.	पानी उद्योग दर्ता/नविकरण	-निवेदन । -वडा सिफारिस । -कानून बमोजिम आवश्यक सम्पूर्ण कागजातहरु ।	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया तथा कागजात पुगेको दिन	प्रशासन	-प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-गाउँपालिका अध्यक्ष
१६.	ब्लक उद्योग/दर्ता नविकरण	-निवेदन । -कानून बमोजिम आवश्यक सम्पूर्ण कागजातहरु ।	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया तथा कागजात पुगेको दिन	प्रशासन	-प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-गाउँपालिका अध्यक्ष
१७.	उपभोक्ता समिति दर्ता/नविकरण	-निवेदन । -विधान । -भेलाको निर्णय -वडा सिफारिस । -समितिका सदस्यहरुको ना.प्र. प्रतिलिपि । -नविकरणको हकमा निर्णय, करचुक्ता तथा लेखापरिक्षण प्रतिवेदन ।	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया तथा कागजात पुगेको दिन	प्रशासन	-प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-गाउँपालिका अध्यक्ष
१८.	सुकुटी मासु निर्यात सिफारिस	-निवेदन । -तौल खुल्ने प्रमाण ।	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया तथा कागजात पुगेको दिन	प्रशासन	-प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-गाउँपालिका अध्यक्ष
१९.	जिम्बु पाङ्गो आदि निर्यात सिफारिस	-निवेदन । -तौल खुल्ने प्रमाण ।	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया तथा कागजात पुगेको दिन	प्रशासन	-प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-गाउँपालिका अध्यक्ष

		-स्थानीय संरक्षण समितिको सिफारिस ।				कीय अधिकृत	
२०.	यासांगुम्बा संकलन तथा निर्यात सिफारिस	-निवेदन । -तौल खुल्ने प्रमाण । -स्थानीय संरक्षण समितिको सिफारिस ।	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया तथा कागजात पुगेको दिन	प्रशासन	-प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-गाउँपालिका अध्यक्ष
२१.	स्वदेशी छायाङ्कन (डकुमेण्ट्री म्युजिक भिडियो) सिफारिस	-निवेदन । -कानुनले तोके बमोजिमका अन्य कागजातहरु ।	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया तथा कागजात पुगेको दिन	प्रशासन	-प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-गाउँपालिका अध्यक्ष
२२.	स्वदेशी चलचित्र निर्माण सिफारिस	-निवेदन । -कानुनले तोके बमोजिमका अन्य कागजातहरु ।	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया तथा कागजात पुगेको दिन	प्रशासन	-प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-गाउँपालिका अध्यक्ष
२३.	विदेशी छायाङ्कन (डकुमेण्ट्री म्युजिक भिडियो) सिफारिस	-निवेदन । -कानुनले तोके बमोजिमका अन्य कागजातहरु ।	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया तथा कागजात पुगेको दिन	प्रशासन	-प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-गाउँपालिका अध्यक्ष
२४.	विदेशी चलचित्र सिफारिस	-निवेदन । -कानुनले तोके बमोजिमका अन्य कागजातहरु ।	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया तथा कागजात पुगेको दिन	प्रशासन	-प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-गाउँपालिका अध्यक्ष
२५.	कुटानि/पिसानी मिल दर्ता/नविकरण	-व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । -सम्बन्धित वडाको किटानी वडा मुचुल्का सहितको वडा सिफारिस । -उद्योग राख्ने जग्गाको चौतर्फी सँधियारको मञ्जुरी पत्र ।	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया तथा कागजात पुगेको दिन	प्रशासन	-प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-गाउँपालिका अध्यक्ष

		<p>निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>-जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि ।</p> <p>-अरुको जग्गामा उद्योग राख्ने भए जग्गावालाको मञ्जुरीनामा ।</p> <p>-चालु आ.व.मा गापालाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर तथा राजश्व बुझाएको विवरण ।</p>				त	
२६.	मोटरसाईकल ग्यारेज दर्ता/नविकरण	<p>-व्यहोरा खुलेको सम्बन्धीत व्यक्तिको निवेदन ।</p> <p>-सम्बन्धित वडाको किटानी वडा मुचुल्का सहितको वडा सिफारिस ।</p> <p>-उद्योग राख्ने जग्गाको चौतर्फी सँधियारको मञ्जुरी पत्र ।</p> <p>-निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>-जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि ।</p> <p>-अरुको जग्गामा उद्योग राख्ने भए जग्गावालाको मञ्जुरीनामा ।</p> <p>-चालु आ.व.मा गापालाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर तथा राजश्व बुझाएको विवरण ।</p>	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया तथा कागजात पुगेको दिन	प्रशासन	-प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-गाउँपालिका अध्यक्ष
२७.	बस, जिप, ट्रक आदि ग्यारेज दर्ता/नविकरण	<p>-व्यहोरा खुलेको सम्बन्धीत व्यक्तिको निवेदन ।</p> <p>-सम्बन्धित वडाको किटानी वडा मुचुल्का सहितको वडा सिफारिस ।</p> <p>-उद्योग राख्ने जग्गाको चौतर्फी सँधियारको मञ्जुरी पत्र ।</p> <p>-निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>-जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि ।</p> <p>-अरुको जग्गामा उद्योग राख्ने भए जग्गावालाको मञ्जुरीनामा ।</p> <p>-चालु आ.व.मा गापालाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर तथा राजश्व बुझाएको विवरण ।</p>	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया तथा कागजात पुगेको दिन	प्रशासन	-प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-गाउँपालिका अध्यक्ष
२८.	सोरुम/सर्भिस सेन्टर दर्ता/नविकरण	<p>-व्यहोरा खुलेको सम्बन्धीत व्यक्तिको निवेदन ।</p> <p>-सम्बन्धित वडाको किटानी वडा मुचुल्का सहितको वडा सिफारिस ।</p> <p>-उद्योग राख्ने जग्गाको चौतर्फी सँधियारको मञ्जुरी पत्र ।</p>	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया तथा कागजात पुगेको दिन	प्रशासन	-प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-गाउँपालिका अध्यक्ष

		<ul style="list-style-type: none"> -निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । -जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि । -अरुको जग्गामा उद्योग राख्ने भए जग्गावालाको मञ्जुरीनामा । -चालु आ.व.मा गापालाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर तथा राजश्व बुझाएको विवरण । 					
२९.	फर्निचर उद्योग/सोरुम दर्ता/नविकरण	<ul style="list-style-type: none"> -व्यहोरा खुलेको सम्बन्धीत व्यक्तिको निवेदन । -सम्बन्धीत वडाको किटानी वडा मुचुल्का सहितको वडा सिफारिस । -उद्योग राख्ने जग्गाको चौतर्फि सँधियारको मञ्जुरी पत्र । -निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । -जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि । -अरुको जग्गामा उद्योग राख्ने भए जग्गावालाको मञ्जुरीनामा । -चालु आ.व.मा गापालाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर तथा राजश्व बुझाएको विवरण । 	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया तथा कागजात पुगेको दिन	प्रशासन	-प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-गाउँपालिका अध्यक्ष
३०.	उपभोक्ता समितिलाई विभिन्न प्रयोजनका लागि दिइने सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> -निवेदन । -उपभोक्ता समितिको निर्णय प्रतिलिपि । 	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया तथा कागजात पुगेको दिन	प्रशासन	-प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-गाउँपालिका अध्यक्ष
३१.	अशक्त, अनाथ र असहायहरुको पालनपोषण सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> -निवेदन । -वडा सिफारिस । -नागरिकता वा जन्मदर्ता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि । -नाता प्रमाणपत्र । -कानूनले तोके बमोजिमको अन्य कागजातहरु । 	निशुल्क	प्रक्रिया तथा कागजात पुगेको दिन	प्रशासन	-प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-गाउँपालिका अध्यक्ष
३२.	घर निर्माण सम्पन्न सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> -व्यहोरा खुलेको सम्बन्धीत व्यक्तिको निवेदन । -स्वीकृत नक्सा र ईजाजत पत्रको प्रतिलिपि । -सम्बन्धीत वडाको सिफारिस । -सम्बन्धीत व्यक्तिको नागरिकता र जग्गाधनीको प्रमाणपुर्जाको 	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया तथा कागजात पुगेको ३ दिन भित्र	प्राविधिक	-प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-गाउँपालिका अध्यक्ष

		प्रतिलिपि । -चालु आ.व. सम्म गा.पालाई बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाणपत्र ।				त	
३३.	घरजग्गा फुकुवा सिफारिस	-सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । -सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता र जग्गाधनीको प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि । -सम्बन्धित वडाको सिफारिस । -चालु आ.व. सम्म गा.पालाई बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण ।	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया तथा कागजात पुगेको ३ दिन भित्र	प्राविधिक	-प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	- गाउँपालिका अध्यक्ष
३४.	विद्युत जडानको सिफारिस	-व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । -सम्बन्धित वडाको वडा सिफारिस । -निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । -जग्गाधनि प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि । -२०७१ सालपछि निर्माण भएका घर भए निर्माण इजाजत पत्रको प्रतिलिपि । -चालु आ.व.सम्म गा.पा.लाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाणपत्र ।	आर्थिक ऐन अनुसार	आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि सोही दिन वा भोली पल्ट	प्रशासन	-प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	- गाउँपालिका अध्यक्ष
३५.	उद्योग दर्ताको सिफारिस	-व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । -सम्बन्धित वडाको किटानी वडा मुचुल्का सहितको वडा सिफारिस । -उद्योग राख्ने जग्गाको चौतर्फी सँधियारको मञ्जुरीपत्र । -निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । -जग्गाधनि प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि । -अरुको जग्गामा उद्योग राख्ने भए जग्गावालाको मञ्जुरीनामा । -चालु आ.व.सम्म गा.पा.लाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण ❖ साना उद्योग सिफारिस । ❖ मझौला उद्योग सिफारिस । ❖ ठूला उद्योग सिफारिस	आर्थिक ऐन अनुसार	आवश्यक प्रक्रिया तथा कागजात प्राप्त भएपछि सोही दिन वा भोलिपल्ट	प्रशासन	-प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	- गाउँपालिका अध्यक्ष

३६.	आयस्रोत प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> -व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । -सम्बन्धित वडाको किटानी वडा मुचुल्का सहितको वडा सिफारिस । -निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । -आय स्रोत खुलेका कागजपत्रहरूको प्रतिलिपि । -चालु आ.व.सम्म गा.पा.लाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाणपत्र । 	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	प्रशासन	-प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	- गाउँपालिका अध्यक्ष
३७.	स्थायी वा अस्थायी बसोबास प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> -व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । -सम्बन्धित वडाको किटानी वडा मुचुल्का सहितको वडा सिफारिस । -निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । -यस पूर्व बसोबास गर्दै आएको स्थान पुष्टी हुने प्रमाण कागज । -कुनै कार्यालय वा संघ संस्था वा अन्य निकायमा कार्यरत भए सोही कार्यालय वा संस्थाको सिफारिस पत्र । -निवेदकको पेशा व्यवसाय पुष्टि हुने प्रमाण कागज । -त्यस्तो व्यक्ति गा.पा.क्षेत्र भित्र व्यापार व्यवसाय गरी बसेको भए सो व्यापार व्यवसाय गा.पा.मा दर्ता भई चालु आ.व.सम्म गा.पा.लाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर बुझाएको प्रमाण । 	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	प्रशासन	-प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	- गाउँपालिका अध्यक्ष
३८.	अंग्रेजी भाषाका सबै प्रकारका सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> -नेपाली सिफारिसका लागि आवश्यक पर्ने सबै प्रकारका प्रमाण कागजातहरू । 	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	प्रशासन	-प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	- गाउँपालिका अध्यक्ष
३९.	जाती तथा थर प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> -व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । -सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता । -सम्बन्धित वडाको किटानी वडा मुचुल्का सहितका वडा सिफारिस । -चालु आ.व.सम्म गा.पा.लाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाणपत्र । 	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	प्रशासन	-प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	- गाउँपालिका अध्यक्ष

४०.	खानेपानी जडान सिफारिस	-व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । -सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता -धारा जडान गर्ने ठाउँको लालपुर्जा । -सम्बन्धित वडाको किटानी वडा मुचूल्का सहितको वडा सिफारिस । -चालु आ.व.सम्म गा.पा.लाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाणपत्र ।	आर्थिक ऐन अनुसार	आवश्यक प्रक्रिया तथा कागजात पुगेमा सोही दिन	प्राविधिक	-प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	- गाउँपालिका अध्यक्ष
४१.	परिवारिक विवरण	-व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । -सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता । -सम्बन्धित वडाको किटानी वडा मुचूल्का सहितका वडा सिफारिस -कामको प्रकृति अनुसार आवश्यक अन्य कागज प्रमाण हरु -चालु आ.व.सम्म गा.पा.लाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण प्रमाण	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	प्रशासन	-प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	- गाउँपालिका अध्यक्ष
४२.	नाबालक सिफारिस	-व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । -नाबालकको जन्म दर्तानिवेदकको नागरिकता -सम्बन्धित वडाको किटानी वडा मुचूल्का सहितको वडा सिफारिस । -चालु आ.व.सम्म गा.पा.लाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण ।	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	प्रशासन	-प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	- गाउँपालिका अध्यक्ष
४३.	कर क्लियरेन्सी सिफारिस	-सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता । -सम्बन्धित वडाको किटानी वडा मुचूल्का सहितका वडा सिफारिस । -चालु आ.व.सम्म गा.पा.लाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाणपत्र ।	आर्थिक ऐन अनुसार	आवश्यक कागजात प्राप्त भएमा	प्रशासन/लेखा	-प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	- गाउँपालिका अध्यक्ष
४४.	नीजि क्षेत्रका रुख कटान सिफारिस	-व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । -वडा मुचुल्का सहित वडाको सिफारिस । -सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता र जग्गाधनीको प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि ।	आर्थिक ऐन अनुसार	आवश्यक प्रक्रिया पुगेपछि	प्रशासन	-प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	- गाउँपालिका अध्यक्ष

		-चालु आ.व. सम्म गा.पालाई बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण					
४५.	घरनक्सा नामसारी	-व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । -सम्बन्धित वडा सिफारिस । -गा.पा.बाट स्वीकृत नक्सा र इजाजत प्रतिलिपि । -राजिनामा पत्र वा लिने दिनको संयुक्त निवेदन ।लिनेको नागरिकता र जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि । -चालु आ.व. सम्म गा.पा.लाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर राजश्व वा सेवा शुल्कबुझाएको प्रमाणपत्र ।	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	प्रशासन/ प्राविधि क	-प्रमुख प्रशास किय अधिकृ त	- गाउँपालिका अध्यक्ष
४६.	सम्पत्ती मूल्यांकन	-व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । -जग्गाधनि प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि १ प्रति । -वडा मुचुल्का सहितको सम्बन्धित वडाको सिफारिस । -नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	प्रशासन/ प्राविधि क	-प्रमुख प्रशास किय अधिकृ त	- गाउँपालिका अध्यक्ष
४७.	व्यवसाय दर्ता सिफारिश	-निवेदन । -वडा सिफारिस । -ना.प्र.प.को प्रतिलिपि । -संघियारको मुचुल्का । -मन्जुरीनामा । -घर जग्गा भाडामा लिएको भए सम्झौता पत्र ।	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	प्रशासन	-प्रमुख प्रशास किय अधिकृ त	- गाउँपालिका अध्यक्ष
४८.	व्यवसाय दर्ता लगत कट्टा	-व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । -वडा सिफारिस । -सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । -चालु आ.व.सम्ममा गाउँपालिकालाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण राजश्व वासेवा शुल्क तथा व्यवसाय कर बुझाएको प्रमाणपत्र ।	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	प्रशासन	-प्रमुख प्रशास किय अधिकृ त	- गाउँपालिका अध्यक्ष
४९.	नक्सापास सिफारिस	-सम्बन्धित वडाको सिफारिस । -नागरिकताको फोटोकपी १ प्रति । -जग्गाधनि प्रमाणपूर्जाको फोटोकपी १ प्रति । -नापीको नक्सा १ प्रति ।	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	प्रशासन/ प्राविधि क	-प्रमुख प्रशास किय अधिकृ त	- गाउँपालिका अध्यक्ष

		-मालपोत तिरेको रसिद १ प्रति । -निर्माण हुने घरको नक्सा सक्कलै १ प्रति । -निर्माण गर्ने घरको नक्सा प्रतिलिपि २ प्रति ।					
५०.	दलित,जनजाति, आदिवासि सिफारिस	-निवेदन । -नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र । -वडाको सिफारिस । -अन्य प्रमाण खुल्ने कागजात ।	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	प्रशासन	-प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	- गाउँपालिका अध्यक्ष
५१.	उल्लेख भए वाहेकका अन्य सबै सिफारिस	-व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाको निवेदन । -सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता । -सम्बन्धित वडाको किटानी वडा मुचूलका सहितका वडा सिफारिस । -चालु आ.व.सम्म गा.पा.लाइं बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाणपत्र ।	आर्थिक ऐन अनुसार	आवश्यक कागजात पुगेपछि सोही दिन	प्रशासन	-प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	- गाउँपालिका अध्यक्ष
५२.	सबै प्रकारका प्रमाणपत्रहरुका प्रतिलिपि	-निवेदन । -वडा सिफारिस । -अन्य आवश्यक कागजात ।	आर्थिक ऐन बमोजिम	आवश्यक कागजात पुगेपछि सोही दिन	प्रशासन	-प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	- गाउँपालिका अध्यक्ष

वडा कार्यालय तर्फ :

क्र. सं.	सेवा सुविधाको प्रकार	सेवाग्राहीले पुर्याउनु पर्ने प्रक्रिया र कागजातहरू	सेवा शुल्क/दस्तुर	लाग्ने समय	सेवा दिने शाखा/उपशाखा	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१.	वंशजको नागरिकता सिफारिस	<p>-व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन ।</p> <p>-मुचुल्का ।</p> <p>-उमेर खुलेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि र सो नभए उमेर खुलेको वडा मुचुल्का ।</p> <p>-निवेदकको पिता,आमा वा पतिको नागरिकताको प्रतिलिपि ।</p> <p>-विवाहित महिलाको हकमा ०४७ साल पछि विवाह भएको भए विवाह दर्ताको प्रतिलिपि र ०४७ साल भन्दा अगाडि विवाह गरेको भए सम्बन्धित वडा मुचुल्का।</p> <p>-बसाई सरी आएको भए बसाई सराईको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि</p> <p>-चालु आ.व.सम्म गा.पा.लाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण ।</p> <p>-नोट: सिफारिस लिने वखत सनाखत प्रयोजनका लागि निवेदकले एकाघरको पिता, पति, बाबु-आमा वा परिवारका अन्य सदस्यको उपस्थिति गराउनुपर्नेछ।</p>	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
२.	अंगिकृत सिफारिस नागरिकता	<p>-व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन ।</p> <p>-नेपाली नागरिक संग वैवाहिक सम्बन्ध खुलेको वडा मुचुल्का।</p> <p>-निवेदकको पतिको नागरिकताको प्रतिलिपि ।</p> <p>-०४७ साल पछि विवाह भएको भए विवाह दर्ताको प्रतिलिपि र ०४७ साल भन्दा अगाडि विवाह गरेको भए वडा मुचुल्का ।</p> <p>-विदेशी नागरिकता त्यागेको वा त्याग्ने कारवाही चलाएको प्रमाण पत्र ।</p> <p>-विदेशी नागरिक संग विवाह गरेकी नेपाली नागरिक महिलाबाट जन्मेका व्यक्तिको हकमा नेपालमा जन्म भएको भन्ने आधार खुलेको प्रमाण, आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि र बाबुको नाताले विदेशी नागरिकता नलिएको प्रमाण पत्र ।</p>	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

		<p>-चालु आ.व.सम्म गा.पा.लाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण ।</p> <p>-नोट: सिफारिस लिने वखत सनाखत प्रयोजनका लागि निवेदकले एकाघरको पिता, पति, बाबु-आमा वा परिवारका अन्य सदस्यको उपस्थिति गराउनुपर्नेछ</p>					
३.	जन्मको आधारमा नागरिकता सिफारिस	<p>-व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन ।</p> <p>-२०४६ साल चैत्र मसान्त सम्ममा नेपाल सरहद भित्र जन्मेको र बसोबास गर्दै आएको भन्ने व्यहोरा खुलेको वडा मुचुल्का ।</p> <p>-सम्भव भए बाबु/आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि ।</p> <p>-उमेर खुलेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि र सो नभए उमेर खुलेको वडा मुचुल्का ।</p> <p>-निवेदकको पिता वा पतिको नागरिकताको प्रतिलिपि ।</p> <p>-चालु आ.व.सम्म गा.पा.लाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण ।</p> <p>-नोट: सिफारिस लिने वखत सनाखत प्रयोजनका लागि निवेदकले एकाघरको पिता, पति, बाबु-आमा वा परिवारका अन्य सदस्यको उपस्थिति गराउनुपर्नेछ ।</p>	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
४.	नागरिकता संसोधन सिफारिस	<p>-व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन ।</p> <p>-वडाको मुचुल्का ।</p> <p>-निवेदकको पिता र पतिको नागरिकताको प्रतिलिपि ।</p> <p>-विवाह दर्ताको प्रतिलिपि ।</p> <p>-यस भन्दा पुर्व लिएको नागरिकताको प्रतिलिपि ।</p> <p>-बसाई सरी आएको भए बसाई सराईको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि ।</p> <p>-चालु आ.व.सम्म गा.पा.लाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण ।</p> <p>-नोट: सिफारिस लिने वखत सनाखत प्रयोजनका लागि निवेदकले एकाघरको पिता, पति, बाबु-आमा वा परिवारका अन्य सदस्यको उपस्थिति गराउनुपर्नेछ</p>	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
५.	नागरिकता प्रतिलिपि	<p>-हराएको वा नष्ट भएको नागरिकताको नागरिकता नम्बर जारी</p>	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष	प्रमुख प्रशासकिय

	सिफारिस	मिति सहित प्रतिलिपि प्राप्तिको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन फाराम । -सम्भव भए हराएको वा नष्ट भएको नागरिकताको प्रतिलिपि । -वडा मुचुल्का । -चालु आ.व. सम्म गा.पालाई बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण ।					अधिकृत
६.	नाम, थर, जन्म मिति संसोधन	-व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । -नामथर फरक परेको प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि । -वडा मुचुल्का । -सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता वा शैक्षिक योग्यताको प्रतिलिपि । -चालु आ.व. सम्म गा.पालाई बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण ।	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
७.	पेन्सन नामसारी सिफारिस	-व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । -वडामुचुल्का । -पेन्सन/डिस्चार्ज कार्डको प्रतिलिपि । -सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि । -पेन्सन वालाको मृत्युदताको प्रतिलिपि । -नाता प्रमाणित पत्रको प्रतिलिपि । -जन्मदता प्रतिलिपी नावालको हकमा । -चालु आ.व. सम्म गा.पालाई बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण ।	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
८.	हकवाला संरक्षण सिफारिस	-व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । -वडा मुचुल्का । -सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि । -हक खुल्ने प्रमाण कागजात । -चालु आ.व. सम्म गा.पालाई बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाणपत्र ।	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
९.	घर निर्माण सम्पन्न	-व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष	प्रमुख प्रशासकिय

	सिफारिस	-स्वीकृत नक्सा र ईजाजत पत्रको प्रतिलिपि । -सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता र जग्गाधनीको प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि । -चालु आ.व. सम्म गा.पालाई बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण					अधिकृत
१०.	घरजग्गा सिफारिस फुकुवा	-सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । -सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता र जग्गाधनीको प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि । -चालु आ.व. सम्म गा.पालाई बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण ।	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
११.	घरजग्गा नामसारीको सिफारिस	-व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । -वडा मुचुल्का । -निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । -हकदार कायम भएको भए सो को प्रतिलिपि । -जग्गाधनि प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि । -मृतकको मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र (सम्भव भए मृतकको नागरिकताको प्रतिलिपि) ना.प्र. प प्रतिलिपी नभए वडा मुचुल्का । -मृतकसँग निवेदकको नाता प्रमाणित । -चालु आ.व.सम्म गा.पा.लाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
१२.	नाम छुट संसोधन तथा दुईनाम सिफारिस	-व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । -वडा मुचुल्का । -निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । -नाम थर फरक परेको प्रमाण कागजपत्रको प्रतिलिपि । -कामको प्रकृति हेरी कार्यालयले आवश्यक ठानेका अन्य कागज प्रमाणहरु -चालु आ.व.सम्म गा.पा.लाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

१३.	नाता प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> -व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । -वडा मुचुल्का । -नाता खुल्ने वा भिड्ने लिखत प्रमाणको प्रतिलिपि ।जस्तै: जन्म दर्ता, विवाह दर्ता मृत्यु दर्ता आदि । -नाता कायम हुने व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । -उमेर नपुगेको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्र वा विद्यालयको सर्टिफिकेट। -बसाई सरी आएको भए, बसाई सराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि -हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति -चालु आ.व.सम्म गा.पा.लाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाणपत्र । 	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
१४.	व्यक्तिगत घटना दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> -व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । -वडा मुचुल्का । -निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । -नागरिकता प्राप्त नगरेको भए उमेर खुलेको वडा मुचुल्का, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र वा अन्य प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । -जन्म प्रमाणितको हकमा हालसालै खिचेको फोटो २ प्रति । -विवाह प्रमाणितको हकमा पति पत्नि दुवैको नागरिकताको प्रतिलिपि वा नाता खुलेको अन्य प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । -आमा ,बाबुको ना. प्र.प को प्रतिलिपी । -चालु आ.व.सम्म गा.पा.लाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाणपत्र । 	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
१५.	आयस्रोत प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> -व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । -वडा मुचुल्का । -निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । -आय स्रोत खुलेका कागजपत्रहरुको प्रतिलिपि । -चालु आ.व.सम्म गा.पा.लाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाणपत्र । 	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

१६.	स्थायी वा अस्थायी बसोबास प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> -व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । -वडा मुचुल्का । -निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । -यस पूर्व बसोबास गर्दै आएको स्थान पुष्टी हुने प्रमाण कागज । -कुनै कार्यालय वा संघ संस्था वा अन्य निकायमा कार्यरत भए सोही कार्यालय वा संस्थाको सिफारिस पत्र । -निवेदकको पेशा व्यवसाय पुष्टि हुने प्रमाण कागज । -त्यस्तो व्यक्ति गा.पा.क्षेत्र भित्र व्यापार व्यवसाय गरी बसेको भए सो व्यापार व्यवसाय गा.पा.मा दर्ता भई चालु आ.व.सम्म गा.पा.लाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर बुझाएको प्रमाण । 	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
१७.	अंग्रेजी भाषाका सबै प्रकारका सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> -नेपाली सिफारिसका लागि आवश्यक पर्ने सबै प्रकारका प्रमाण कागजातहरु । 	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
१८.	जाती तथा थर प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> -व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । -सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता । -सम्बन्धित वडाको किटानी वडा मुचुल्का सहितका वडा सिफारिस । -चालु आ.व.सम्म गा.पा.लाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाणपत्र । 	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
१९.	खानेपानी जडान सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> -व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । -सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता । -धारा जडान गर्ने ठाउँको लालपूर्जा । -वडा मुचुल्का । -चालु आ.व.सम्म गा.पा.लाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाणपत्र । 	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
२०.	परिवारिक विवरण	<ul style="list-style-type: none"> -व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । -सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता । -वडा मुचुल्का । -कामको प्रकृति अनुसार आवश्यक अन्य कागज प्रमाणहरु । -चालु आ.व.सम्म गा.पा.लाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर राजश्व वा 	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

		सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाणपत्र ।					
२१.	नाबालक सिफारिस	-व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । -नाबालकको जन्म दर्तानिवेदकको नागरिकता । -वडा मुचुल्का । -चालु आ.व.सम्म गा.पा.लाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाण ।	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
२२.	कर क्लियरेन्सी सिफारिस	-सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता । -वडा मुचुल्का । -चालु आ.व.सम्म गा.पा.लाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाणपत्र ।	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
२३.	नक्कल प्रमाणित दस्तुर	-सरोकार राख्ने सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । -चालु आ.व.सम्म गा.पा.लाई बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण कर राजस्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाणपत्र ।	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
२४.	संस्था दर्ता सिफारिस	-संस्थाको विधान १ प्रति (कार्यकारी समितिद्वारा पारित भएको) । -पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि । -संस्थाको कार्यालय राख्न चाहेको सम्बन्धित वार्डको वडा सिफारिस सहितको सम्बन्धित संस्थाको माग निवेदन ।	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
२५.	चारकिल्ला सिफारिस	-व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । -वडा मुचुल्का । -निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । -जग्गाधनि प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि । -चालु आ.व.सम्म गा.पा.लाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाणपत्र ।	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
२६.	नीजि क्षेत्रका रुख कटान सिफारिस	-व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । -वडा मुचुल्का । -सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता र जग्गाधनीको प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि । -चालु आ.व.सम्म गा.पालाई बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण राजश्व वा सेवा	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

		शुल्क बुझाएको प्रमाणपत्र ।					
२७.	घरनक्सा तथा जग्गा नामसारी सिफारिस	-व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । -गा.पा.बाट स्वीकृत नक्सा र इजाजत प्रतिलिपि । -राजिनामा पत्र वा लिने दिनको संयुक्त निवेदन । -लिनेको नागरिकता र जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि । -चालु आ.व. सम्म गा.पा.लाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर राजश्व वा सेवा शुल्क । -बुझाएको प्रमाणपत्र ।	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
२८.	सम्पत्ती मूल्यांकन	-व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । -जग्गाधनि प्रमाणपूजाको प्रतिलिपि १ प्रति । -वडा मुचुल्का । -नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
२९.	व्यवसाय दर्ता सिफारिश	-निवेदन । -ना.प्र.प.को प्रतिलिपि । -संघियारको मुचुल्का । -मन्जुरीनामा । -भाडामा भए संज्ञोता पत्र ।	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
३०.	व्यवसाय दर्ता लगत कट्टा सिफारिस	-व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । -सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । -चालु आ.व.सम्ममा गाउँपालिकालाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण राजश्व वासेवा शुल्क तथा व्यवसाय कर बुझाएको प्रमाणपत्र ।	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
३१.	अविवाहित/विवाहितसि फारिस	-तोकिएको ढाँचामा निवेदन । -ना.प्र.प ,जन्म दर्ता को प्रतिलिपी । -वडा मुचुल्का ।	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
३२.	घरबाटो सिफारिस	-जग्गाधनि दर्ता प्रमाणपूजा,नागरिकताको प्रमाणपत्र, वडाको नक्सा , मालपोत तिरेको रसिद ।	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
३३.	नक्सापास सिफारिस	-नागरिकताको फोटोकपि १ प्रति । -जग्गाधनि प्रमाणपूजाको फोटोकपी १ प्रति ।	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

		-नापिको नक्सा १ प्रति । -मालपोत तिरेको रसिद १ प्रति । -निर्माण हुने घरको नक्सा सक्कलै १ प्रति । -निर्माण गर्ने घरको नक्सा प्रतिलिपि २ प्रति ।					
३४.	जन्म मिति प्रमाणित	-निवेदन । -नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र । -अन्य आवश्यक कागजात ।	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
३५.	कित्ता काट सिफारिस	-निवेदन । -नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र । -जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा । -अन्य आवश्यक कागजातहरु ।	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
३६.	मोहिलगत कट्टा सिफारिस	- निवेदन - नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र । - जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा । - अन्य आवश्यक कागजातहरु ।	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
३७.	आर्थिक अवस्था कमजोर भएको सिफारिस	- निवेदन । - नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र । - अन्य आवश्यक कागजातहरु ।	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
३८.	जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जामा घरकायम सिफारिस	- निवेदन । - नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र । - जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा । - अन्य आवश्यक कागजातहरु ।	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
३९.	घरको मुल्याङ्कन सिफारिस	- निवेदन । - नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र । - जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा । - अन्य आवश्यक कागजातहरु	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
४०.	फुकुवा सिफारिस	- निवेदन । - नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र ।	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

		<ul style="list-style-type: none"> - जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा । - अन्य आवश्यक कागजातहरु । 					
४१.	हकवाला संरक्षक सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> - निवेदन । - नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र । - जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा । - अन्य आवश्यक कागजातहरु । 	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
४२.	व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि	<ul style="list-style-type: none"> - निवेदन । - वडा मुचुल्का । - नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र । - अन्य आवश्यक कागजातहरु । 	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
४३.	नेपाली नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> - निवेदन । - वडा मुचुल्का । - अन्य आवश्यक कागजातहरु । 	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
४४.	अन्य प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	<ul style="list-style-type: none"> - निवेदन । - वडा मुचुल्का । - नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र । - अन्य आवश्यक कागजातहरु । 	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
४५.	उल्लेख भए वाहेकका अन्य सबै सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> -व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाको निवेदन । -सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता । -वडा मुचूलका । -चालु आ.व.सम्म गा.पा.लाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर राजश्व वा सेवा शुल्क बुझाएको प्रमाणपत्र । 	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

७. आय व्यय सम्बन्धी विवरण :

आर्थिक वर्ष २०७९/८० को श्रावण १ गतेदेखि अश्विन मसान्त सम्म यस गाउँपालिकाको आय र खर्च विवरण (SUTRA अनुसार) यस प्रकार रहेको छ :



गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, म्याग्दी
कार्यालयको कोड : ८०४४४५०२३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०७९/८० अवधी : २०७९/०४/०१-२०७९/०६/३१

आय					व्यय				
शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौज्दात	शीर्षक	बार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	२७,६७,००,०००.००	८,५७,३०,०००.००	३०.९८	१९,०९,७०,०००.००	चालु	२९,८१,५९,०००.००	५,०९,१६,१३४.६१	१७.०७	२४,७२,४२,८६५.३९
१३३११ समानिकरण अनुदान	८,३६,००,०००.००	२,०९,००,०००.००	२५	६,२७,००,०००.००	२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	७,१६,४६,०००.००	१,७०,३९,१७२.९९	२३.७८	५,४६,०६,८२७.०१
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	१६,९३,००,०००.००	५,६७,२९,९९८.००	३३.५१	११,२५,७०,००२.००	२११२१ पोशाक	५,८०,०००.००	०	०	५,८०,०००.००

१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	१,३८,००,०००.००	८१,००,००२.००	५८.७	५६,९९,९९ ८.००	२११३१ स्थानीय भत्ता	२३,२६,०००.००	१,५५,३९१.००	६.६८	२१,७०,६०९.००
१३३१५ विषेश अनुदान पुँजीगत	५०,००,०००.००	०	०	५०,००,०० ०.००	२११३२ महंगी भत्ता	१२,००,०००.००	८०,०००.००	६.६७	११,२०,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	५०,००,०००.००	०	०	५०,००,०० ०.००	२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	५,००,०००.००	०	०	५,००,०००.००
प्रदेश सरकार	१,८६,३१,०००.००	०	०	१,८६,३१,० ००.००	२११३९ अन्य भत्ता	१२,५०,०००.००	०	०	१२,५०,०००.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	८६,३१,०००.००	०	०	८६,३१,०० ०.००	२११४२ पदाधिकारीअन्य सुबिधा	९०,००,०००.००	२५,९३,०००.००	२८.८१	६४,०७,०००.००
१३३१५ विषेश अनुदान पुँजीगत	५०,००,०००.००	०	०	५०,००,०० ०.००	२१२१२ कर्मचारीको योगदानमा आधारित निवृत्तभरण तथा उपदान कोष खर्च	५,००,०००.००	०	०	५,००,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	५०,००,०००.००	०	०	५०,००,०० ०.००	२१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष	१०,००,०००.००	०	०	१०,००,०००.००
राजस्व बाडफाड	१०,६३,१८,०००.००	९४,६३,२४६.२२	८.९	९,६८,५४,७ ५३.७८	२२१११ पानी तथा बिजुली	८,००,०००.००	२४,९११.६३	३.११	७,७५,०८८.३७
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने	१०,०२,३२,०००.००	९०,९२,९२९.२२	९.०७	९,११,३९,० ७०.७८	२२११२ संचार महसुल	६,००,०००.००	१९,२३८.२५	३.२१	५,८०,७६१.७५

मूल्य अभिवृद्धि कर									
११४५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	५३,८६,०००.००	३,७०,३१७.००	६.८८	५०,१५,६८ ३.००	२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	१५,००,०००.००	९१,०८२.००	६.०७	१४,०८,९१८.००
१४१५७ बाँडफाँड भई प्राप्त दहतर बहतरको विक्रिबाट प्राप्त हुने आय	७,००,०००.००	०	०	७,००,०००. ००	२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	२०,००,०००.००	११,६५०.००	०.५७	१९,८८,३५०.००
अन्तरिक श्रोत	२,२७,८१,१९९.००	५,७६,५२,४१७.१ ७	२५३.०७	(३,४८,७१, २१८.१७)	२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	३,००,०००.००	०	०	३,००,०००.००
११३१४ भुमिकर/मा लपोत	४,५०,०००.००	०	०	४,५०,०००. ००	२२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	१०,८४,०००.००	०	०	१०,८४,०००.००
११३२१ घरवहाल कर	५०,०००.००	०	०	५०,०००.० ०	२२२३१ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	८,००,०००.००	०	०	८,००,०००.००
११६११ व्यवसायले भुक्तानी गर्ने	१,५०,०००.००	०	०	१,५०,०००. ००	२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	३९,८०,०००.००	१०,१७०.००	०.२६	३९,६९,८३०.००
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	२,००,०००.००	०	०	२,००,०००. ००	२२३१३ पुस्तक तथा सामग्री खर्च	५०,०००.००	०	०	५०,०००.००

१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	२,००,०००.००	०	०	२,००,०००. ००	२२३१४ इन्धन - अन्य प्रयोजन	३,००,०००.००	५,५५०.००	१.८५	२,९४,४५०.००
१४२४५ नाता प्रमाणित दस्तुर	१,५०,०००.००	०	०	१,५०,०००. ००	२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	१२,००,०००.००	०	०	१२,००,०००.००
१४२४९ अन्य दस्तुर	११,००,०००.००	०	०	११,००,०० ०.००	२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	५०,००,०००.००	०	०	५०,००,०००.००
३२१२२ बैंक मौज्दात	२,०४,८१,१९९.००	५,७६,५२,४१७.१ ७	२८१.४९	(३,७१,७१, २१८.१७)	२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	११,००,०००.००	०	०	११,००,०००.००
जम्मा	४२,४४,३०,१९९.००	१५,२८,४५,६६३. ३९	३६.०१	२७,१५,८४, ५३५.६१	२२४१३ करार सेवा शुल्क	३४,००,३३०.००	१७,३६,८७४.००	५१.०८	१६,६३,४५६.००
					२२४१९ अन्य सेवा शुल्क	७०,००,०००.००	०	०	७०,००,०००.००
					२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	३,००,०००.००	०	०	३,००,०००.००
					२२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	८,००,०००.००	०	०	८,००,०००.००
					२२५२२ कार्यक्रम खर्च	१५,९६,०२,६७०.००	२,७०,०५,९९२.४९	१६.९२	१३,२५,९६,६७७.५१

२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	१२,००,०००.००	४,७२,९१४.००	३९.४	७,२७,०८६.००
२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	२०,००,०००.००	१,७२,७००.००	८.६४	१८,२७,३००.००
२२६१२ भ्रमण खर्च	२४,००,०००.००	४,५५,३५०.००	१८.९७	१९,४४,६५०.००
२२७११ विविध खर्च	७३,७०,०००.००	३७,२३८.२५	०.५१	७३,३२,७६१.७५
२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	५,००,०००.००	१,१७,२००.००	२३.४४	३,८२,८००.००
२५३१४ धार्मिक तथा सांस्कृतिक संस्था सहायता	२,००,०००.००	०	०	२,००,०००.००
२५३१५ अन्य संस्था सहायता	५,००,०००.००	०	०	५,००,०००.००
२७२११ छात्रवृत्ति	८,२०,०००.००	०	०	८,२०,०००.००
२७२१२ उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	३०,००,०००.००	६,४८,२००.००	२१.६१	२३,५१,८००.००
२७२१३ औषधीखरिद खर्च	२,५०,०००.००	०	०	२,५०,०००.००
२८१४२ घरभाडा	१०,००,०००.००	९९,०००.००	९.९	९,०१,०००.००
२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर	१०,००,०००.००	१,४०,५००.००	१४.०५	८,५९,५००.००

औजार भाडा				
२८९११ भैपरी आउने चालु खर्च	१,००,०००.००	०	०	१,००,०००.००
पूँजीगत	१२,५७,७१,१९९.००	१,५७,९२,५४८.६०	१२.५६	१०,९९,७८,६५०.४०
३११११ आवासीय भवन निर्माण/खरिद	१०,००,०००.००	०	०	१०,००,०००.००
३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	३,००,४२,६३८.००	४८,५१,६५४.६०	१६.१४	२,५१,९०,९८३.४०
३१११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	२६,००,०००.००	०	०	२६,००,०००.००
३११२२ मेशिनरी तथा औजार	४९,२०,०००.००	०	०	४९,२०,०००.००
३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	१९,२०,०००.००	०	०	१९,२०,०००.००
३११३१ पशुधन तथा बागवानी विकास खर्च	१२,९२,०००.००	०	०	१२,९२,०००.००
३११३४ कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा खरीद खर्च	६,५०,०००.००	०	०	६,५०,०००.००
३११५१ सडक तथा पूल निर्माण	२,९७,०९,९३६.००	९८,९४,९४४.००	३३.३१	१,९८,१४,९९२.००

३११५३ विद्युत संरचना निर्माण	१,००,०००.००	०	०	१,००,०००.००
३११५४ तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	२५,२५,०००.००	०	०	२५,२५,०००.००
३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण	२,००,०००.००	०	०	२,००,०००.००
३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	१,३९,९७,६२५.००	०	०	१,३९,९७,६२५.००
३११५७ वन तथा वातावरण संरक्षण	१,००,०००.००	०	०	१,००,०००.००
३११५८ सरसफाई संरचना निर्माण	२१,५५,०००.००	०	०	२१,५५,०००.००
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	३,१५,५९,०००.००	१०,४५,९५०.००	३.३१	३,०५,१३,०५०.००
३११६१ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	३०,००,०००.००	०	०	३०,००,०००.००
वित्तीय	५,००,०००.००	०	०	५,००,०००.००
३२१५ ९ अन्य संस्थामा शेयर लगानी बिक्री	५,००,०००.००	०	०	५,००,०००.००
जम्मा	४२,४४,३०,९९९.००	६,६७,०८,६८३.२१	१५.७१	३५,७७,२१,५१५.७९

८. गाउँ कार्यपालिकामा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन :

➤ निवेदन नपरेको

९. गाउँपालिका सम्पर्क :

➤ वेभसाइट : www.dhawalagirimun.gov.np

➤ इमेल : dhawalagirigapa@gmail.com

➤ कार्यालय प्रमुख : ९८५७६७५९८७

➤ सूचना अधिकारी : ९८५७६६४१११