

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

२०८२ माघ, फाल्गुन र चैत्र महिनासम्मको

## सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरूको विवरण



जोशीपुर गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

# जोशीपुर, कैलाली स्वत प्रकाशन

नेपालको संविधानको धारा २७ मा रहेको नागरिकको सूचनाको हकको भावना बमोजिम सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावलि, २०६५ को नियम ३ बमोजिम प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्ना गतिविधिहरूको विवरण ३/३ महिनामा प्रकाशित गर्नु पर्ने कानूनी व्यवस्था छ। यसका लागि ऐन र नियमावलीमा गरी ५२ शिर्षकहरू उल्लेख गरिएका छन् । सूचनाको हकको संरक्षण, सम्बर्द्धन र प्रचलन गराउन प्रतिवद्ध यस जोशीपुर गाउँपालिकाले २०८२ माघ देखि चैत्रसम्मको अवधिमा सम्पादित प्रमुख कार्यहरूको संक्षिप्त विवरण प्रकाशित गरेका छौं ।

यसरी २०८२ माघ देखि चैत्रसम्मको अवधिको सूचनाको हकको प्रचलनको सन्दर्भमा उल्लेखनीय रहेको छ । यसै क्रममा यस गाउँपालिकाको आफ्नो विवरण आ.व. २०८२।८३ सालको माघ, फाल्गुन र चैत्र महिनासम्ममा सम्पादित कामको विवरण तोकिए बमोजिम सम्पन्न भएको एक हप्ताभित्र प्रकाशन गरेको छ ।

इति सम्वत २०८३ साल बैशाख १५ गते रोज ३ शुभम् ।

## विषय सूची

१. जोशीपुर गाउँपालिकाको स्वरूप र प्रकृति
२. जोशीपुर 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 जिम्मवार अधिकारी
६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि
७. निवेदन, उजुरी 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. हालसम्म पास भएका ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची
१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण
१३. तोकिएका बमोजिमका अन्य विवरण
१४. अधिल्लो आ.व. मा सञ्चालित कार्यक्रमहरू
१५. स्थानीय तहको वेभसाइट
१६. सूचना परियोजनामा प्राप्त भएको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं सम्झौता सम्बन्धी विवरण
१७. सार्वजनिक निकायले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रतिवेदन
१८. सावजनिक निकायले वार्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली
१९. सार्वजनिक निकायमा परेकोसूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विषय
२०. सार्वजनिक निकायका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भए सो को विवरण

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५(३) र नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम प्रकाशित विवरण आ.व. २०८२/०८३ (२०८२ माघ देखि २०८२ चैत्रसम्म)

## १. जोशीपुर गाउँपालिकाको स्वरूप र प्रकृति

जोशीपुर गाउँपालिका सुदूरपश्चिमाञ्चल प्रदेशको कैलाली जिल्ला अन्तर्गत पर्दछ । यो गाउँपालिका साविकका जोशीपुर र बौनिया गा. वि. स. मिलाएर पुर्नगठन गरिएको हो र हाल यो गाउँपालिका अन्तर्गत जम्मा ७ वटा वडा रहेका छन् । कैलाली जिल्लाको दक्षिण भागमा अवस्थित यो गाउँपालिकाको पूर्वमा लम्कीचुहा नगरपालिका र जानकी गाउँपालिका रहेका छन् भने पश्चिममा घोडाघोडी नगरपालिका र भजनी नगरपालिका रहेका छन् । यसै गरि उत्तरमा बर्दगोरिया गाउँपालिका र दक्षिणमा भजनी नगरपालिका रहेका छन् । यो गाउँपालिकाको कुल क्षेत्रफल ६५.५७ वर्ग कि.मी. रहेको छ । राष्ट्रिय जनगणना २०७८ अनुसार यस गाउँपालिकाको कुल जनसंख्या ३७१६७ रहेको छ । जसमध्ये १९,३७९ महिला रहेका छन् भने १७७८८ पुरुष रहेका छन् ।

## २. जोशीपुर गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

क. प्रशासनिक कार्य: दैनिक गतिविधि, शान्ति सुरक्षा

ख. आन्तरिक राजस्व संकलन तथा आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि कार्य

ग. भौतिक पूर्वाधार विकास तथा वातावरणीय, पर्यावरणीय संरक्षण, प्रवर्द्धन तथा व्यवस्थापन

घ. आर्थिक विकास: कृषि, पर्यटन, उद्योग तथा वाणिज्य, सहकारी वित्तिय क्षेत्र

ङ. सामाजिक विकास: शिक्षा, स्वास्थ्य, खेलकुद, खानेपानी, सामाजिक सुरक्षा, संस्कृति र पर्यटनको विकास

च. विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन र मूल्यांकन

छ. सूचना प्रविधिको विकास तथा सुशासन प्रवर्द्धन, जवाफदेहिता, पारदर्शिता कायम गर्ने ।

### ३. गाउँपालिकामा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

#### २.२. विद्यमान दरबन्दीको अवस्था

#### जोशीपुर गाउँपालिकाको मौजुदा दरबन्दी तेरिज

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	स्वीकृत दरबन्दी	अन्य सेवाबाट समायोजन हुने दरबन्दी	बाँकी दरबन्दी	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	८ औं	प्रशासन	सा.प्र.	१			संघीय
२	इन्जिनियर	७/८ औं	इन्जि.	सिभिल	१		१	
३	अधिकृत	७/८ औं	शिक्षा	शि.प्र.	१		१	
४	अधिकृत	७/८ औं	प्रशासन	लेखा	१		१	
५	अधिकृत	६ औं	प्रशासन	सा.प्र.	२		२	
६	आन्तरिक लेखापरीक्षक	५ औं	प्रशासन	लेखा	१		१	
७	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.	४		४	
८	कम्प्युटर अपरेटर	५ औं	विविध		१		१	
९	लेखा सहायक	५ औं	प्रशासन	लेखा	१		१	
१०	प्रा. स.	५ औं	शिक्षा	शि. प्र.	१		१	
११	हे. अ.	५/६ औं	स्वास्थ्य	हे. ई.	१		१	स्टाफ नर्स-१ समेत थप भएको
१२	सब-इन्जिनियर	५ औं	इन्जि.	सिभिल	१		१	
१३	अ.सब-इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिभिल	१		१	
१४	स. महिला विकास निरिक्षक	चौथो	विविध		१		१	
१५	खा.पा.स.टे.	चौथो/पाचौं	इन्जि.	सिभिल	१		१	
बडा कार्यालयतर्फ								
१	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.	३		३	
२	सब-इन्जिनियर	५ औं	इन्जि.	सिभिल	३		२	
३	सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.	४		४	
४	अ. सब-इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिभिल	४		४	
बडा तर्फको दरबन्दी					१४		१३	
कूल दरबन्दी					३३		३३	

नोट

- गाउँपालिकामा रहने स्थायी कर्मचारी २४ संख्या जना
- गाउँपालिकामा रहने करार कर्मचारी ५० संख्या जना

४. गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा



**जोशीपुर गाउँपालिका**  
**JOSHIPUR RURAL MUNICIPALITY**  
**गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय**  
**Office of the Rural Municipal Executive**  
जोशीपुर, कैलाली  
Joshipur, Kailali  
सुदूरपश्चिमप्रदेश, नेपाल  
SudurpashchimProvince, Nepal  
**नागरिक वडा पत्र**

क्र.सं.	सेवा सुविधाको विवरण	सेवाबाहीले पुर्याउनु पर्ने प्रक्रिया, प्रमाणपत्र तथा कागजात	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	सेवा शुल्क तथा दस्तुर	जिम्मेवार कर्मचारी तथा शाखा/इकाई	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	चिठीपत्र, निवेदन दर्ता	निवेदन, उजुरी, चिठीपत्र माथि अध्यक्ष/उपाध्य र कार्यालय प्रमुख वा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट टोक आदेश भएपछि ।	सोही दिन	निःशुल्क	दर्ता चलानी इकाई	प्र.प्र.अ./उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
२	चिठीपत्र चलानी	गाउँपालिकामा तिर्ने बुझाउनु पर्ने कर, दस्तुर, शुल्क बुझाई अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट दस्तखत भएपछि ।	सोही दिन	निःशुल्क	दर्ता चलानी इकाई	प्र.प्र.अ./उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
३	सुची दर्ता	अनुसूची २क अनुसारको निवेदन व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,स्थायी लेखा नं. को प्रतिलिपि,कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	सोही दिन	गाउँपालिका को आर्थिक ऐनमा उल्लेखित दर	जिन्सी शाखा	प्र.प्र.अ./उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
४	गै.स.सं. कार्यक्रम स्वीकृति	निवेदन र स्वीकृति माग गरेको कार्यक्रमको विवरण, संस्था दर्ता र नविकरण, करचुक्ता र लेखापरीक्षण प्रतिवेदन	प्रकृया पुरा भएपछि	निःशुल्क	प्रशासन शाखा	प्र.प्र.अ./उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
५	व्यवसाय दर्ता	सम्बन्धित वडाको सिफारिस, चार किल्ला प्रमाणित, सर्जमिन मुचुल्का,तालपुर्जा प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, प्रो प्राइटरको नागरिकताको प्रति लिपि,घर जग्गाको सम्पति कर तिरेको रसिद, बहालमा भए जग्गा धनि संग बहाल दर रेट खुलेको सम्झौता पत्र,सम्बन्धित व्यक्तिको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति	सोही दिन	गाउँपालिका को आर्थिक ऐनमा उल्लेखित दर	राजश्व शाखा	प्र.प्र.अ./उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
६	व्यवसाय थप तथा पुँजी थप	सम्बन्धित वडाको सिफारिस, प्रो प्राइटरको नागरिकताको प्रति लिपि, घर जग्गाको सम्पति कर तिरेको रसिद, बहालमा भए जग्गा धनि संग बहाल दर रेट खुलेको सम्झौता पत्र,व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, सम्बन्धित व्यक्तिको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति	सोही दिन	गाउँपालिका को आर्थिक ऐनमा उल्लेखित दर	राजश्व शाखा	प्र.प्र.अ./उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
७	बहाल कर	बहाल कर लिने दिने सम्बन्धी सम्झौता पत्र	सोही दिन	गाउँपालिका को आर्थिक ऐनमा उल्लेखित दर	राजश्व शाखा	प्र.प्र.अ./उपाध्यक्ष/अध्यक्ष

८	घर नक्सा पास	सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, जग्गा धनिको लालपुर्जा प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, जग्गा धनिको किता नं. स्पष्ट देखिने नापी ट्रेस नक्साको प्रतिलिपि, चार किल्ला प्रमाणित प्रतिलिपि, एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, गुठीको जग्गा भए सम्बन्धित गुठीको सिफारिस पत्र, कुनै निकायमा धितो राखेको भए धितो सम्बन्धी सिफारिस पत्र, वारेश राखी नक्सा पास गर्ने भएमा वारसनामाको साथमा नेपाली नागरिकता वा निजको परिचय खुल्ने प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, स्ट्रक्चर डिजाइन नक्सा A3 (२ प्रति) वडा कार्यालयको सिफारिस क) तल्ला थप हालको मापदण्ड पुरा गर्ने गरि पहिले पास गरेको नक्साको प्रतिलिपि, घर जग्गाको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, नक्सा पासका लागि आवश्यक सबै कागजातहरू	निवेदन प्राप्त भएको कम्तिमा एक महिना	गाउँपालिका को आर्थिक ऐनमा उल्लेखित दर	भौतिक पुर्वधार विकास शाखा	प्र.प्र.अ./उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
९	भवन नक्सा नामसारी	निवेदन, नागरिकता प्रमाणपत्र, रजिष्ट्रेसन पास भएको लिखत, पहिले पास गरेको नक्सा र प्रमाणपत्रको सङ्कलन र फोटोकपि, चालु आ.ब.सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि, घरधनीको हालसालै खिचिएको पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ।	सोही दिन	गाउँपालिका को आर्थिक ऐनमा उल्लेखित दर	भौतिक पुर्वधार विकास शाखा	प्र.प्र.अ./उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
१०	भवन निर्माण सम्पन्न	निवेदनका साथै स्वीकृति प्राप्त प्राविधिकको निर्माण सम्पन्न सिफारिस पत्र, पहिले पास गरेको नक्सा र प्रमाणपत्रको सङ्कलन र फोटोकपि, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि, चालु आ.ब. सम्पत्तिको सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, निर्माण भएको भवनको चारैतिरबाट खिचेको फोटो, घरधनीको हालसालै खिचिएको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति	सोही दिन	गाउँपालिका को आर्थिक ऐनमा उल्लेखित दर	भौतिक पुर्वधार विकास शाखा	प्र.प्र.अ./उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
११	जग्गा रेखाङ्कन	निवेदन, जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा, राजस्व तिरेको रसिद, किता खुलेको नापीको प्रमाणित ब्लुप्रिन्ट वा ट्रेस नक्सा ।	५ दिन	गाउँपालिका को आर्थिक ऐनमा उल्लेखित दर	अग्नि/भौतिक पुर्वधार विकास शाखा	प्र.प्र.अ./उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
१२	योजना सम्झौता	<b>उपभोक्ता समितिको हकमा</b> स्वीकृत योजना, उपभोक्ता समिति गठनको निर्णय प्रतिलिपि, प्रमाणित नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, सम्बन्धित वडाको सिफारिस, लागत स्टिमेट, योजना संचालन हुने स्थलको फोटो, उपभोक्ता समितिको, निर्णय, छाप, निवेदन, समितिका पदाधिकारीहरूको पुरा विवरण भरेको योजना सम्झौता फाराम । <b>ढेकापत्रको हकमा</b> ढेका सदर भई सम्झौता गर्न आउनु भनी लेखिएको पत्र, जमानत, निवेदन आदि ।	सोही दिन	निशुल्क	योजना/ भौतिक पुर्वधार विकास शाखा	प्र.प्र.अ./उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
१३	रनिङ्ग बिल भुक्तानी	<b>उपभोक्ता समितिको हकमा</b> निवेदन, वडाको प्रगति सहितको सिफारिस, काम भई रहेको अवस्थाको फोटो, खर्च उल्लेख भएको उपभोक्ता समितिको निर्णय, सार्वजनिक परीक्षण फाराम, बिल भर्पाई, प्रमाणित मूल्याङ्कन, नापी किताब र बैङ्क खाता नं. अनुगमन प्रतिवेदन । <b>ढेकापत्रको हकमा</b> निवेदन, काम भईसकेको अवस्थाको फोटो, प्रमाणित मूल्याङ्कन, नापी किताब, गाउँपालिकास्तरीय अनुगमन समितिको प्रतिवेदन ।	सोही दिन	निशुल्क	योजना/ भौतिक पुर्वधार/ आर्थिक प्रशासन शाखा	प्र.प्र.अ./उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
१४	अन्तिम बिल भुक्तानी	<b>उपभोक्ता समितिको हकमा</b> निवेदन, वडाको लागत रकम खोलिएको भुक्तानी सिफारिस, काम सम्पन्न भएको योजनाको सबै कोण (Angle) बाट देखिने प्रष्ट तस्बिर, आम्दानी खर्च उल्लेख भएको उपभोक्ता समितिको निर्णय, सार्वजनिक परीक्षण, बिल भर्पाई, प्राविधिक मूल्याङ्कन प्रतिवेदन, नापी किताब, गाउँपालिकास्तरीय अनुगमन समितिको भुक्तानी दिन सिफारिस भएको अनुगमन प्रतिवेदन, बैङ्क खाता विवरण । सुचनापाटीको फोटो	सोही दिन	निशुल्क	योजना/ भौतिक पुर्वधार/ आर्थिक प्रशासन शाखा	प्र.प्र.अ./उपाध्यक्ष/अध्यक्ष

		<b>ठेक्कापत्रको हकमा</b> निवेदन, काम सम्पन्न भएको अवस्थाको फोटो, प्राविधिकको प्रमाणित मूल्याङ्कन, नापी किताब, गाउँपालिकास्तरीय अनुगमन समितिको प्रतिवेदन ।				
१५	बैङ्क खाता खोल्ने सिफारिस	सम्बन्धित संस्था/समितिको निर्णय प्रतिलिपि, बैङ्क दस्तखत नमुना कार्ड (फोटो सहित) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, संस्था वा समितिको छाप ।	सोही दिन	निशुल्क	योजना/प्रशासन शाखा	प्र.प्र.अ./उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
१६	अन्य भुक्तानी	मालसामान/सेवा/परामर्श सेवा खरिद भए खरिद आदेश वा सम्झौता पत्र, दाखिला प्रतिवेदन, सम्बन्धित शाखाको सिफारिस लगायतका कागजातहरू	सोही दिन	निशुल्क	जिन्सी/विषयगत शाखा/प्रशासन शाखा/आर्थिक प्रशासन शाखा	प्र.प्र.अ./उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
१७	“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत र नविकरण	<b>ईजाजत</b> “घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६ को अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन, घटीमा पाँच लाख रुपैयाँको चालु पुँजी राखी कम्पनी रजिष्टारको कार्यालयको दर्ता प्रमाणपत्र, उद्योग विभाग वा घरेलु कार्यालयको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, करचुक्ता प्रमाणपत्र, सवारी साधन र मेशिनरी चालु हालतमा रहेको मेकानिकल इन्जिनियरको प्रमाणित पत्र, उपकरणहरूको स्वामित्वको प्रमाणपत्र र विमा गरेको कागजात जनशक्तिको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, नियुक्ति पत्रको प्रतिलिपि । <b>नविकरणका लागि</b> इजाजत पत्रको प्रतिलिपि, करचुक्ता प्रमाणपत्र, अधिल्ला आर्थिक वर्षको विवरण, स्वघोषणा पत्र, नियमावली बमोजिम भरेको निवेदन फाराम ।	सोही दिन वा प्रक्रिया पुरा भए पश्चात	गाउँपालिका को आर्थिक ऐनमा उल्लेखित दर	भौतिक पुर्वधार शाखा	प्र.प्र.अ./उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
१८	न्यायिक समितिमा उजुरी दर्ता	न्यायिक समिति कार्यविधि ऐन, २०७५ को अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन, बादीको नाम थर, वतन, बाबु आमाको नाम थर वतन, प्रतिवादीको नाम थर, वतन, बाबु आमाको नाम थर वतन उजुरी गर्नुपरेको व्यहोरा र सम्पूर्ण विवरण, उजुरीसँग सम्बन्धित प्रमाण, सम्पत्तिसँग सम्बन्धी विवरण, र सम्पूर्ण कागजात रेकर्ड फायलमा राखी पेश गर्नुपर्ने ।	सोही दिन	गाउँपालिका को आर्थिक ऐनमा उल्लेखित दर	न्यायिक समिति	प्र.प्र.अ./उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
१९	मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्ने	कम्तिमा स्नातक उत्तीर्ण, कुनै राजनीतिक दलमा सक्रिय नरहेको, स्थानीय स्तरमा समाजसेवीको पहिचान बनाएको, मेलमिलाकर्ताको ४८ घण्टा तालिम लिई मेलमिलापकर्ता कार्य गर्दै आएको, २५ वर्ष उमेर पुरा भएको ।	सुचना बमोजिम	निशुल्क	न्यायिक समिति	प्र.प्र.अ./उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
२०	राहत तथा विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य	निवेदन, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, सम्बन्धित वडाको सिफारिस, विपदको प्रकृति देखिने फोटो, प्रहरी मुचुल्का र विपद व्यवस्थापन समितिको निर्णय	प्रक्रिया पुरा भए पछि	निःशुल्क	विपद व्यवस्थापन शाखा	प्र.प्र.अ./उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
२१	गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने अन्य सिफारिसहरू	निवेदन, वडाको सिफारिस, सम्बन्धित कागजातहरू	सोही दिन	गाउँपालिका को आर्थिक ऐनमा उल्लेखित दर	प्रशासन शाखा/सम्बन्धित शाखा	प्र.प्र.अ./उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
२२	समाजिक सुरक्षा भत्ता	<b>जेष्ठ नागरिकको हकमा</b> ७० वर्ष उमेर पुरा भएको महिनामा तोकिएको ढाँचाको निवेदन, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, राष्ट्रिय परिचयपत्रको प्रतिलिपि वडाको सिफारिस, फोटो २ प्रति । <b>असहाय विधुवा महिलाको हकमा</b> पतिको मृत्युदर्ता प्रमाण पत्र, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, राष्ट्रिय परिचयपत्रको प्रतिलिपि सहित तोकिएको ढाँचाको निवेदन, वडाको नामावली सिफारिस, २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो । <b>एकल महिलाको हकमा</b>	सोही दिन	निःशुल्क		प्र.प्र.अ./उपाध्यक्ष/अध्यक्ष

		<p>विवाह नभई ६० वर्ष उमेर पुरा भएको वा पति पत्नीबीच सम्बन्ध विच्छेद भएको महिला वा न्यायिक पृथकीकरण गरी बसेको महिला, नागरिकताको प्रतिलिपि, राष्ट्रिय परिचयपत्रको प्रतिलिपि सहित तोकिएको ढाँचाको निवेदन, सम्बन्धित वडाको सिफारिस, सम्बन्ध विच्छेद र न्यायिक पृथकीकरणको हकमा अदालतको फैसला, २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो</p> <p><b>दलित जेष्ठ नागरिकको हकमा</b> ६० वर्ष उमेर पुरा भएको, तोकिएको ढाँचाको निवेदन, नागरिकताको प्रमाणपत्र, राष्ट्रिय परिचयपत्रको प्रतिलिपि फोटो २ प्रति ।</p> <p><b>पूर्ण अपाङ्गताको हकमा</b> रातो कार्ड भएको परिचयपत्र, तोकिएको ढाँचाको निवेदन, वडाको सिफारिस, २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो</p> <p><b>आंशिक अपाङ्गताको हकमा</b> निलो कार्ड भएको परिचय पत्र, तोकिएको ढाँचाको निवेदन, वडाको सिफारिस, २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो</p> <p><b>दलित बालबालिकाको हकमा</b> जन्म दर्ता प्रमाणपत्र, तोकिएको ढाँचाको निवेदन, वडाको सिफारिस, २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो</p> <p>अन्य पालिकाको नागरिकता भएको हकमा बसाइसराइ प्रमाणपत्र ।</p>				
२३	सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्ति नविकरण	सबै सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरूले स्वयम् उपस्थित भई श्रावन देखि भाद्र मसान्त भित्र नविकरणको लागि अनिवार्य रुपमा निवेदन दिनुपर्ने।	१ दिन	निःशुल्क	वडा कार्यालय/ पञ्जीकरण इकाई	प्र.प्र.अ./उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
२४	कक्षा ८ को गाउँपालिका स्तरीय परीक्षा सम्बन्धी कार्य	निवेदन, जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, कक्षा ७ उत्तीर्ण लब्धाङ्कपत्र/ग्रेडसिट, EMIS नम्बर, विद्यालयको सिफारिस पत्र।	सोही दिन	सामुदायिक विद्यालयलाई निःशुल्क र संस्थागतको हकमा तोकिए बमोजिम	आधारभूत परीक्षा समिति/शिक्षा	प्र.प्र.अ./उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
२५	कक्षा ८ को गाउँपालिका स्तरीय परीक्षाको ग्रेडसिट र प्रमाणपत्रमा नाम थर र जन्ममिति सच्याउने	निवेदन, जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, विद्यालयको सिफारिस, सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस र शैक्षिक योग्यताको सङ्कलै प्रमाणपत्र सहित ६ महिना भित्र	सोही दिन	गाउँपालिका को आर्थिक ऐनमा उल्लेखित दर	शिक्षा, यूवा तथा खेलकुद शाखा	प्र.प्र.अ./उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
२६	शिक्षक सरुवा सहमति	प्रचलित ऐन नियमावली र अन्य कानुन बमोजिम सार्वजनिक सुचना बमोजिम पदाधिकार रहेको र सरुवा भई जाने विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सहमति सहित अनुसूची १७ को ढाँचामा निवेदन	प्रकृया पुरा भए पछी	निःशुल्क	शिक्षा, यूवा तथा खेलकुद शाखा	प्र.प्र.अ./उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
२७	शिक्षकहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन	तोकिएको रङ्गका फाराम भरी शिक्षा शाखाममा पेश गर्नुपर्ने ।	तोकिएको म्याद भित्र	निःशुल्क	शिक्षा, यूवा तथा खेलकुद शाखा	प्र.प्र.अ./उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
२८	विद्यालय अनुगमन निरीक्षण	तोकिए अनुसारका दिन विद्यालयहरू पटनपाटन संचालन भएको हुनुपर्ने ।	निरन्तर	निःशुल्क	शिक्षा, यूवा तथा खेलकुद शाखा	प्र.प्र.अ./उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
२९	शिक्षकको बिदा प्रमाणित	हाजिरी रजिष्टर चैत्र मसान्त पछि	तोकिएको म्याद भित्र	निःशुल्क	शिक्षा, यूवा तथा खेलकुद शाखा	प्र.प्र.अ./उपाध्यक्ष/अध्यक्ष

३०	शिक्षक/कर्मचारी तलब भत्ता निकास	दरबन्दी खुलेको EMIS बाट माग फाराम, क.स. कोष, ना.ल. कोष र सा.सु. कर जम्मा गरेको बैङ्क भौचर प्रमाणित हाजिरी प्रतिलिपि, तलबी भर्पाई, प्रत्येक त्रैमासिक	तोकिएको म्याद भित्र	निःशुल्क	शिवा, यूवा तथा खेलकुद शाखा/ आर्थिक प्रशासन शाखा	प्र.प्र.अ./उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
३१	बैङ्क खाता खोल्ने तथा बन्द गर्ने/ नविकरण	व्यवस्थापन समितिको निर्णय, सम्बन्धित बैङ्कको दस्तखत नमुना कार्ड र आवेदन फाराम	सोही दिन	निःशुल्क	शिवा, यूवा तथा खेलकुद शाखा/ आर्थिक प्रशासन शाखा	प्र.प्र.अ./उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
३२	विद्यालयको लेखापरीक्षणको सूचीकरण	सुचना बमोजिमको कागजात सहित निवेदन	सुचना बमोजिम	निःशुल्क	शिवा, यूवा तथा खेलकुद शाखा	प्र.प्र.अ./उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
३३	निजी अस्पताल, पोली क्लिनिक दर्ता र नविकरण	कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्र, तोकिएको मापदण्ड पुरा भएको अनुसार जनशक्ति, पूर्वाधार सहित विवरण भरेको फाराम, कर चुक्ता र दर्ता प्रमाणपत्र, गाउँपालिकाद्वारा गटित अनुगमन समितिको सिफारिस	प्रक्रिया पुरा गरे पश्चात	निःशुल्क	स्वास्थ्य सेवा शाखा	प्र.प्र.अ./उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
३४	विपन्न नागरिक उपचार सिफारिस	अस्पतालको सिफारिस, चिकित्सकको जाँचपुर्जी, नागरिकताको प्रतिलिपि, बालबालिकाको हकमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वडाको सिफारिस	सोही दिन	निःशुल्क	स्वास्थ्य सेवा शाखा	प्र.प्र.अ./उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
३५	निःशुल्क औषधी स्वास्थ्य संस्थाहरुलाई	स्वास्थ्य संस्थाको माग फाराम	सोही दिन	निःशुल्क	स्वास्थ्य सेवा शाखा	प्र.प्र.अ./उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
३६	पशु उपचार सेवा	पशुपंक्षी नाम दर्ता	सोही दिन	गाउँपालिका को आर्थिक ऐनमा उल्लेखित दर	पशु सेवा शाखा	प्र.प्र.अ./उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
३७	पशु बन्ध्याकरण	पशुपंक्षी नाम दर्ता	सोही दिन	गाउँपालिका को आर्थिक ऐनमा उल्लेखित दर	पशु सेवा शाखा	प्र.प्र.अ./उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
३८	पशु खोप सेवा	पशुपंक्षी नाम दर्ता	सोही दिन	गाउँपालिका को आर्थिक ऐनमा उल्लेखित दर	पशु सेवा शाखा	प्र.प्र.अ./उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
३९	परजिवी नियन्त्रण सेवा	पशुपंक्षी नाम दर्ता	सोही दिन	गाउँपालिका को आर्थिक ऐनमा उल्लेखित दर	पशु सेवा शाखा	प्र.प्र.अ./उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
४०	कृत्रिम गर्भाधान सेवा	पशुपंक्षी नाम दर्ता	सोही दिन	गाउँपालिका को आर्थिक ऐनमा उल्लेखित दर	पशु सेवा शाखा	प्र.प्र.अ./उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
४१	पशुपालन फर्म दर्ता	निवेदन, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालयमा दर्ता भएको प्रमाणपत्र र स्थायी लेखा नं. को प्रतिलिपि, सम्बन्धीत वडाको सिफारिस, दुई २ प्रति फोटो।	सोही दिन	गाउँपालिका को आर्थिक ऐनमा उल्लेखित	पशु सेवा शाखा	प्र.प्र.अ./उपाध्यक्ष/अध्यक्ष

				दर		
४२	पशु बीमा दावीको लागि सिफारिस	निवेदन बीमालेख नं. पत्रको प्रतिलिपि, संकेत पटा नं. देखिने गरी खिचिएको ३ प्रति फोटो (मेरेको अवस्थाको, गाइनको लागि निकाल्दै गरेको, पुनको लागि खाडलमा राखिएको) उपचारको लागि गरिएको प्रेस्क्रिप्सन र सोही अनुसारको औषधी बिल सर्जिमिन मुचुल्का (सानो पशुको हकमा ३ जना साक्षी र ठूलो पशुको हकमा कमिमा ५ जना साक्षी नागरिकताको प्रतिलिपि सहित)	सोही दिन	गाउँपालिका को आर्थिक ऐनमा उल्लेखित दर	पशु सेवा शाखा	प्र.प्र.अ./उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
४३	कृषक समूह तथा कृषि फर्म दर्ता	निवेदन, कृषक समूहको विधान २ प्रति, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, फोटो, लालपुर्जाको फोटोकपि, समूह गठन सम्बन्धि निर्णयको प्रतिलिपि, सम्बन्धित वडाको सिफारिस	सोही दिन	गाउँपालिका को आर्थिक ऐनमा उल्लेखित दर	कृषि विकास शाखा	प्र.प्र.अ./उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
४४	रासायनिक मल विक्रेता ईजाजत पत्र	निवेदन, घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालयमा दर्ता भएको प्रमाणपत्र र स्थायी लेखा नं. को प्रतिलिपि, वडाको सिफारिस, व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	तोकिएको म्याद भित्र	गाउँपालिका को आर्थिक ऐनमा उल्लेखित दर	कृषि विकास शाखा	प्र.प्र.अ./उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
४५	आकस्मिक बाली संरक्षण सेवा	निवेदन तथा जानकारी	सोही दिन	निःशुल्क	कृषि विकास शाखा	प्र.प्र.अ./उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
४६	बाल क्लब दर्ता	निवेदन, समूहका कार्य समिति पदाधिकारीहरुको जन्मदर्ताको प्रतिलिपि, बाल क्लबको विधान ३ प्रति, फोटो सम्बन्धीत वडाको सिफारिस	सोही दिन	निःशुल्क	महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा	प्र.प्र.अ./उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
४७	अपाङ्गता परिचयपत्र	निवेदन, सम्बन्धित वडाको सिफारिस, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, पासपोर्ट साइजको फोटो-२, अपाङ्गता देखिने फोटो-१, बालबालिकाको हकमा- जन्मदर्ता प्रतिलिपि, संरक्षकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र नाता सम्बन्ध खुल्ने कागजात ।	समितिको बैठकबाट निर्णय भएको २ दिन भित्र	निःशुल्क	महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा	प्र.प्र.अ./उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
४८	सहकारी दर्ता	निवेदन (सहकारी ऐनको अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा), सहकारी दर्ता सम्बन्धी सदस्यहरुको निर्णय, सहकारी संस्थाको प्रस्ताविक विनियम प्रति, शेयर सदस्यहरुको नागरिकताको फोटोकपी र फोटो, प्रारम्भिक साधारण सभाको निर्णय, सहकारी संस्था सञ्चालनको अध्ययन प्रतिवेदन, सदस्यले लिन स्वीकार गरेको शेयर सङ्ख्या र शेयर रकमको विवरण ।	प्रकृया पुरा भएपछि	गाउँपालिका को आर्थिक ऐनमा उल्लेखित दर	सहकारी/कृषि विकास शाखा	प्र.प्र.अ./उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
४९	बेरोजगार व्यक्तिको निवेदन दर्ता	निवेदन, पारिवारिक सदस्यहरुको विवरण, परिवारको वार्षिक आय, नागरिकताको प्रतिलिपि, वडाको सिफारिस	सूचना प्रकाशन भए पछि	निःशुल्क	रोजगार सेवा केन्द्र	प्र.प्र.अ./उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
५०	बेरोजगार व्यक्तिको छनौट	रोजगार व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (EMIS) अनुसार	कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार	निः शुल्क	रोजगार सेवा केन्द्र	प्र.प्र.अ./उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
५१	स्वरोजगार कार्यक्रममा सिफारिस	निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपि, वडाको सिफारिस	नियमानुसार	निः शुल्क	रोजगार सेवा केन्द्र	प्र.प्र.अ./उपाध्यक्ष/अध्यक्ष

५२	वैदेशिक रोजगारबाट फर्केका व्यक्तिको पुनः श्रम स्वीकृत	राहदानी र पुरानो श्रम स्वीकृतिको प्रतिलिपि, अधिल्लो पटक र हाल प्राप्त गरेको प्रवेशाज्ञाको प्रतिलिपि, प्रवेशाज्ञाको अवधि बाँकी छँदै सम्बन्धित मुलुकको प्रचलित कानून बमोजिम रोजगारदाता परिवर्तन भएमा नयाँ रोजगारदातासँग गरेको करारनामाको प्रतिलिपि, बैंक चेकको प्रतिलिपि र पासपोर्ट साइजको फोटो ।	नियमानुसार	निः शुल्क	रोजगार सेवा केन्द्र	प्र.प्र.अ./उपाध्यक्ष/अध्यक्ष
५३	वैदेशिक रोजगारिमा गएका कामदार र कामदारको परिवारका सदस्यहरुलाई प्रदान गरिने आर्थिक सहायता	निवेदन, कामदारको पासपोर्ट, पासपोर्टमा प्रस्थान /आगमनको छाप, नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त अस्पतालमा जाँचगरेको पछिल्लो मेडिकल रिपोर्ट, क वर्गको वाणिज्य बैंकको खाता नं., कामदार र बिरामी परिवारको सदस्य बीच नाता प्रमाणपत्र , बिरामी परिवारको सदस्यको नागरिकता प्रतिलिपि, स्थानीय तहबाट सिफारिस पत्र	नियमानुसार	निः शुल्क	रोजगार सेवा केन्द्र	प्र.प्र.अ./उपाध्यक्ष/अध्यक्ष

## वडा कार्यालयको नागरिक वडा पत्र

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया तथा कागजातहरू	लाग्ने समय	लाग्ने सेवा शुल्क तथा दस्तुर	सेवा प्रदान गर्ने पदाधिकारी/कर्मचारी
१.	नागरिकता र प्रतिलिपि सिफारिस	१)निवेदन पत्र र आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २)जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) विद्यार्थीको हकमा चारित्रिक प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) विवाहितको हकमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५)बसाई सरि आएको हकमा बसाई सराइको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ६)विवाहित महिलाको हकमा पति साथै आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७)दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो ६ प्रति ८)प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि / सक्कल नागरिकता प्रमाणपत्र	सोहि दिन/ सर्जिमनको हकमा बढिमा ७ दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेखित दर	वडा अध्यक्ष/का.वा.अध्य/वडा सचिव
२.	नाबालक परिचयपत्र सिफारिस	१)बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २)जन्म दर्ताको प्रमाणित प्रतिलिपि ३)नाबालक खुले थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने ४)नाबालक अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने ५)दुबै कान देखिने पासपोर्ट साइजको ६ प्रति फोटो	सोहि दिन/ सर्जिमनको हकमा बढिमा ७ दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेखित दर	वडा अध्यक्ष/का.वा.अध्य/वडा सचिव
३.	अंगिकृत नागरिकता सिफारिस	१)निवेदन सहित वैवाहिक नागरिकताको लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशको आधिकारिक नागरिकता त्यागेको प्रमाणपत्र २)दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो ६ प्रतिलिपि ३) सर्जिमन मुचुल्का ४) श्रीमानको नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल / प्रतिलिपि ५)नाता प्रमाणित प्रमाणपत्र	सोहि दिन/ सर्जिमनको हकमा बढिमा ७ दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेखित दर	वडा अध्यक्ष/का.वा.अध्य/वडा सचिव
४.	दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस /फरक मिति संशोधन सिफारिस	१)नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल / प्रतिलिपि र निवेदन पत्र। २)नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजातहरू ३)सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्नुपर्ने	सोहि दिन/ सर्जिमनको हकमा बढिमा ७ दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेखित दर	वडा अध्यक्ष/का.वा.अध्य/वडा सचिव
५.	अपाङ्गता सिफारिस	१)निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि/ जन्मदर्ताको प्रतिलिपि २)कुन प्रकारको अपाङ्ग हो सो को मेडिकल सुपरिटेन्डेन्टको सिफारिस ३)व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने । ४)प्रष्ट अपाङ्गता देखिने फुल साइजको फोटो ३ प्रति र पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति	सोहि दिन/ सर्जिमनको हकमा बढिमा ७ दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेखित दर	वडा अध्यक्ष/का.वा.अध्य/वडा सचिव
६.	छात्रवृत्ति सिफारिस	१)निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि/ जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २)शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३)अध्ययन गर्दै गरेको शैक्षिक संस्थाको कागजात	सोहि दिन/ सर्जिमनको हकमा बढिमा ७ दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेखित दर	वडा अध्यक्ष/का.वा.अध्य/वडा सचिव
७.	विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस	१)निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २)शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३)अध्ययन गर्दै गरेको शैक्षिक संस्थाको कागजात ४)आर्थिक अवस्था खुल्ने प्रमाण पत्र	सोहि दिन/ सर्जिमनको हकमा बढिमा ७ दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेखित दर	वडा अध्यक्ष/का.वा.अध्य/वडा सचिव
८.	सर्जिमन प्रमाणित	१)निवेदन २)सम्बन्धित व्यक्तिहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि	बढिमा ७ दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेखित दर	वडा अध्यक्ष/का.वा.अध्य/वडा सचिव
९.	मालपोत/भूमि मर	१)लालपूजाको प्रतिलिपि २)पछिल्लो पटक मालपोत तिरेको रसिद	सोही दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेखित दर	वडा सचिव
१०.	जन्म दर्ता	१)अनुसूची फारम २)बातबालिकाको बाबु आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि ३)अस्पतालमा जन्म भएको हकमा जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्र वा खोप लगाएको	सोहि दिन/ सर्जिमनको हकमा	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेखित दर	वडा सचिव

		खोप कार्डको प्रतिलिपि ४)सूचकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (सूचक उमेर पुगेको एकाघर परिवार भित्रको व्यक्ति हुनुपर्नेछ ।) ५)बुवा आमाको विवाह दर्ताको प्रतिलिपि	बढिमा ७ दिन		
११.	मृत्यु दर्ता	१)अनुसुची फाराम २)मृतकको नागरिकता र सूचकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (सूचक उमेर पुगेको एकाघर परिवार भित्रको व्यक्ति हुनुपर्नेछ ।) ३)मृतकसँगको नाता प्रमाणित वा प्रमाणपत्र ४)मृतकको नागरिकता नभएको खण्डमा स्थानिय सर्जिमिन पत्र	सोहि दिन/ सर्जिमिनको हकमा बढिमा ७ दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेखित दर	वडा सचिव
१२.	बसाई सराई जाने/ आउने दर्ता	१)सूचना फाराम र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २)बसाई सराई गरि जानेको हकमा परिवारको आधिकारिक विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालयको बसाईसराईको कागजात ३) बसाई सराई गरि आउनेको हकमा बसाई सराई गरि ल्याएको प्रमाणपत्र ४)बसाई सराई जाने/ आउने सबै व्यक्तिहरूको नागरिकता, जन्मदर्ता र विवाहदर्ताको प्रतिलिपिहरू	सोहि दिन/ सर्जिमिनको हकमा बढिमा ७ दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेखित दर	वडा सचिव
१३.	सम्बन्ध बिच्छेद दर्ता	१)सूचना फाराम, सूचकको नागरिकताको प्रतिलिपि २)सम्बन्धित जिल्ला अदालतबाट सम्बन्ध बिच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि	सोहि दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेखित दर	वडा सचिव
१४.	विवाह दर्ता	१)सूचना फाराम २) दुलाहा र दुलहिको (बेहुली/बेहुला) जन्म दर्ता र नागरिकताको प्रतिलिपि ३)सूचकमा दुलाहा र दुलहि दुवै आफै उपस्थित हुनुपर्ने । ४)दुवैजनाको पासपोर्ट साइजको २/२ प्रति फोटो । ५)सम्बन्धित जिल्ला अदालतबाट नाता कायम भएको पत्र ।	सोहि दिन/ सर्जिमिनको हकमा बढिमा ७ दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेखित दर	वडा सचिव
१५.	अस्थाई बसोबास प्रमाणित	१)निबेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको सक्कल/प्रतिलिपि र स्थाई बसोबास गर्ने घर नम्बर , टोल , मार्ग वा बाटोको नाम । २)बहालमा बसेको भए घरधनिको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३)कर्मचारिको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र ४)घरबाहल कर तिरेको रसिद ५)घरबाहलको सम्झौता पत्र	सोहि दिन/ सर्जिमिनको हकमा बढिमा ७ दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेखित दर	वडा अध्यक्ष/का.वा.अध्य/वडा सचिव
१६.	स्थायी बसोबास सिफारिस	१)निबेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २)बसाई सराईको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३)जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा स्थाई बसोबास खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।	सोहि दिन/ सर्जिमिनको हकमा बढिमा ७ दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेखित दर	वडा अध्यक्ष/का.वा.अध्य/वडा सचिव
१७.	आर्थिक अवस्था कमजोर वा बिपन्नता प्रमाणित	१)निबेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	सोहि दिन/ सर्जिमिनको हकमा बढिमा ७ दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेखित दर	वडा अध्यक्ष/का.वा.अध्य/वडा सचिव
१८.	जग्गा दर्ता सिफारिस	१)निबेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २) चालु आ.व. सम्म कर तिरेको रसिद र साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपि ३) फिल्डबुक उतार र स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ४)जग्गाको नापि नक्सा र स्थानिय सर्जिमिन मुचुल्का ५)जग्गासंग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू	सोहि दिन/ सर्जिमिनको हकमा बढिमा ७ दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेखित दर	वडा अध्यक्ष/का.वा.अध्य/वडा सचिव
१९.	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	१)घर जग्गा नामसारी सम्बन्धि विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन २)निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३)मृतक र निबेदक बिचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४)जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ५)सर्जिमिन मुचुल्का गरि बुझ्नु पर्ने भए सर्जिमिनमा साक्षि बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६)चालु आ.व. सम्मको कर वा मालपोत कर तिरेको रसिद ७)सम्पूर्ण हकदारहरू अनिवार्य उपस्थित हुनुपर्ने ।	सोहि दिन/ सर्जिमिनको हकमा बढिमा ७ दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेखित दर	वडा अध्यक्ष/का.वा.अध्य/वडा सचिव

२०.	अचल सम्पत्ति मूल्याङ्कन सिफारिस /प्रमाणित	१)निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि २)जग्गाको आसपासको चलन चल्तिको मूल्य प्रक्षेपण । ३)हालसालै आसपासको खरिद बिक्रि भएको भए सो प्रमाण वा सर्जिमिन मुचुल्का ४) चालु आ.व. सम्मको सम्पति कर तिरेको रसिद	सोहि दिन/ सर्जिमिनको हकमा बढिमा ७ दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेखित दर	वडा अध्यक्ष/का.वा.अध्य/वडा सचिव
२१.	आय स्रोत/वार्षिक आय सिफारिस/प्रमाणित	१)निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । २)आय स्रोत खुल्ने प्रमाण । ३) चालु आ.व.को कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद	सोहि दिन/ सर्जिमिनको हकमा बढिमा ७ दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेखित दर	वडा अध्यक्ष/का.वा.अध्य/वडा सचिव
२२.	घर कायम सिफारिस	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २)सम्बन्धित जग्गाको लालपुर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व. को कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद	सोहि दिन/ सर्जिमिनको हकमा बढिमा ७ दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेखित दर	वडा अध्यक्ष/का.वा.अध्य/वडा सचिव
२३.	घर जग्गा प्रमाणित	१)निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २)घरको नक्सा, नक्सा पास प्रमाण पत्र ३) चालु आ.व. को कर वा मालपोत कर तिरेको रसिद ४)आवश्यक अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का	सोहि दिन/ सर्जिमिनको हकमा बढिमा ७ दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेखित दर	वडा अध्यक्ष/का.वा.अध्य/वडा सचिव
२४.	घर बाटो प्रमाणित	१)निवेदन (घर,बाटो समेत खुलाउने) पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २)जग्गाधनि प्रमाण पुर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कल नक्सा । ४) चालु आ.व. को कर वा मालपोत कर तिरेको रसिद	सोहि दिन/ सर्जिमिनको हकमा बढिमा ७ दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेखित दर	वडा अध्यक्ष/का.वा.अध्य/वडा सचिव
२५.	चार किल्ला प्रमाणित	१)निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २)जग्गाधनि प्रमाण पुर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कल नक्सा । ३) चालु आ.व. को कर वा मालपोत कर तिरेको रसिद	सोहि दिन/ सर्जिमिनको हकमा बढिमा ७ दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेखित दर	वडा अध्यक्ष/का.वा.अध्य/वडा सचिव
२६.	जग्गा रेखांकन कार्य/ सो कार्यमा रोहबर (जग्गा छुट्याउने)	१)निवेदन पत्र र सम्बन्धित कार्यालयको पत्र २)प्राबिधिक प्रतिवेदन ३) चालु आ.व. को कर वा मालपोत कर तिरेको रसिद	सोहि दिन/ सर्जिमिनको हकमा बढिमा ७ दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेखित दर	वडा अध्यक्ष/का.वा.अध्य/वडा सचिव
२७.	जग्गा धनीपुर्जा हराएको सिफारिस	१)निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) चालु आ.व. को कर वा मालपोत कर तिरेको रसिद ३) निवेदकको स्याई वतन स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का ४)निवेदकले २ थान पासपोर्ट साइजको फोटो	सोहि दिन/ सर्जिमिनको हकमा बढिमा ७ दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेखित दर	वडा अध्यक्ष/का.वा.अध्य/वडा सचिव
२८.	लालपुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस	१)निवेदन, नागरिकता र जग्गाधनि प्रमाण पुर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) चालु आ.व. को कर वा मालपोत कर तिरेको रसिद ३)निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४)भवन नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।	सोहि दिन/ सर्जिमिनको हकमा बढिमा ७ दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेखित दर	वडा अध्यक्ष/का.वा.अध्य/वडा सचिव
२९.	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस	१)निवेदन पत्र, नागरिकता र जग्गाधनि प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २)नापी नक्सा ३) जग्गा धनीको स्वीकृतको सनाखत गर्नुपर्ने ४) जग्गा धनिले सनाखत गरेको कागजात ५) चालु आ.व. को कर वा मालपोत कर तिरेको रसिद	सोहि दिन/ सर्जिमिनको हकमा बढिमा ७ दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेखित दर	वडा अध्यक्ष/का.वा.अध्य/वडा सचिव
३०.	मोही नामसारी/मोही बाँडफाँड/मोही हि लगत कट्टा सिफारिस	१)मोही सम्बन्धी पुर्ण विवरण सहितको निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि र जग्गा प्रमाणित नाप नक्सा ३) चालु आ.व. को मालपोत कर तिरेको रसिद ४)जग्गाको सेस्ता र फिल्ड बुकको प्रमाणित प्रतिलिपि ५)सम्बन्धित दुवै पक्षको उपस्थिति ६)कृत तिरेको रसिद सर्जिमिन मुचुल्का	सोहि दिन/ सर्जिमिनको हकमा बढिमा ७ दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेखित दर	वडा अध्यक्ष/का.वा.अध्य/वडा सचिव

३१.	व्यवसाय दर्ता	१)निवेदन पत्र र सम्बन्धित व्यवसायीको नागरिकता प्रतिलिपी २) आफ्नै घर भए चालु आ.व. को मालपोत कर तिरेको रसिद ३)बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तरेको रसिद । ४) २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	सोहि दिन/ सर्जिमनको हकमा बढिमा ७ दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेखित दर	वडा अध्यक्ष/का.वा.अध्य/वडा सचिव
३२.	व्यवसाय बन्द सिफारिस	१)आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र २)नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३)चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय नविकरण गरेको प्रमाणपत्रको सवकल ५) आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत कर तिरेको रसिद ६) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी र बहाल करतिरेको रसिद	सोहि दिन/ सर्जिमनको हकमा बढिमा ७ दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेखित दर	वडा अध्यक्ष/का.वा.अध्य/वडा सचिव
३३.	व्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिस	१)निवेदन पत्र र निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २)स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाण पत्र ३) २ प्रति फोटो ४) आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी र चालु आ.व.को बहाल कर तिरेको रसिद	सोहि दिन/ सर्जिमनको हकमा बढिमा ७ दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेखित दर	वडा अध्यक्ष/का.वा.अध्य/वडा सचिव
३४.	संस्था दर्ता सिफारिस	१)संस्थाकको विधान सहित निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी २) संस्थाको आफ्नै घर भए सो को जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा र नक्शा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी र चालु आ.व. को मालपोत कर तिरेको रसिद ३)संस्था बहालमा बस्ने भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद ४)संस्था सार्वजनिक जग्गामा भए टोल सुधार समितिको सिफारिस	सोहि दिन/ सर्जिमनको हकमा बढिमा ७ दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेखित दर	डा अध्यक्ष/का.वा.अध्य/वडा सचिव
३५.	जिवितसँगको नाता प्रमाणित	१)निवेदन तथा नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी २)नाता खुल्ने प्रमाणको प्रतिलिपी ३)सर्जिमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ४)नाता प्रमाणित गराउनेको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ५)आवश्यकता भएमा स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का	सोहि दिन/ सर्जिमनको हकमा बढिमा ७ दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेखित दर	डा अध्यक्ष/का.वा.अध्य/वडा सचिव
३६.	मृतकसँगको नाता प्रमाणित	१)निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी २)हकदारहरुको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३)मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी र मृतकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ४) हकवाला नावालक भए जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ५) बसाई सराई भई आएको हकमा बसाइसराई प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ६) हकदारको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ७) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी मुचुल्का	सोहि दिन/ सर्जिमनको हकमा बढिमा ७ दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेखित दर	डा अध्यक्ष/का.वा.अध्य/वडा सचिव
३७.	जिवित रहेको सिफारिस	१)नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी र निवेदन पत्र २)स्वयम व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने ३)२ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	सोहि दिन/ सर्जिमनको हकमा बढिमा ७ दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेखित दर	वडा अध्यक्ष/का.वा.अध्यक्ष/वडा सचिव
३८.	विद्युत जडान सिफारिस	१) निवेदन तथा नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी २) विद्युत जडान गर्ने जग्गाको लालपुर्जाको प्रतिलिपी वा हकभोग खुल्ने कागजात ३) चालु आ.व. को मालपोत कर तिरेको रसिद र भूमीहीनको हकमा स्थानीय सर्जिमिन ४)सार्वजनिक जग्गा भए टोल विकास समितिको सिफारिस	सोहि दिन/ सर्जिमनको हकमा बढिमा ७ दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेखित दर	वडा अध्यक्ष/का.वा.अध्यक्ष/वडा सचिव
३९.	धारा जडानको सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी २) विद्युत जडान गर्ने जग्गाको लालपुर्जाको प्रतिलिपी वा हकभोग खुल्ने कागजात ३) चालु आ.व. को मालपोत कर तिरेको रसिद र भूमीहीनको हकमा स्थानीय सर्जिमिन ४)सार्वजनिक जग्गा भए टोल विकास समितिको सिफारिस	सोहि दिन/ सर्जिमनको हकमा बढिमा ७ दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेखित दर	डा अध्यक्ष/का.वा.अध्यक्ष/वडा सचिव

४१.	उद्योग दर्ता, नामसारी, ठाउँसारी, क्षमता वा उद्देश्य घटबढ सिफारिस	१)व्यहोरा खुल्ने निवेदन र उद्योग दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २)स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ३)आफ्नै घर भएमा चालु आ व सम्मको मालपोत कर तिरेको रसिद ४)बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी र चालु आ.व. को बहाल कर तिरेको रसिद ५)जोशीपुर गा.पा.क्षेत्र भित्र सरी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र	सोहि दिन/ सर्जिमनको हकमा बढिमा ७ दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेखित दर	डा अध्यक्ष/का.वा.अध्य/वडा सचिव
४२.	विद्यालय दर्ता नामसारी, ठाउँसारी, कक्षा थप सिफारिस	१)विद्यालय ठाउँ सारीको लागि निवेदन र दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २) स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ३)(सरकारी वा समुदायिक विद्यालय बाहेक) चालु आ.व.सम्मको सरिजाने र हाल रहेको ठाउँ दुवैको मालपोत कर तिरेको रसिद ४)स्थानीय लेखा नम्बर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ५)सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको सिफारिस ६)बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी र चालु आ.व. को बहाल कर तिरेको रसिद	सोहि दिन/ सर्जिमनको हकमा बढिमा ७ दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेखित दर	डा अध्यक्ष/का.वा.अध्य/वडा सचिव
४३.	विद्यालय संचालन स्वीकृती कक्षा थप सिफारिस	१) विद्यालय कक्षा थपको लागि निवेदन र दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २) स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ३) (सरकारी वा समुदायिक विद्यालय बाहेक) चालु आ.व.सम्मको सरिजाने र हाल रहेको ठाउँ दुवैको मालपोत कर तिरेको रसिद ४) स्थानीय लेखा नम्बर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी र चालु आ.व. को बहाल कर तिरेको रसिद	सोहि दिन/ सर्जिमनको हकमा बढिमा ७ दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेखित दर	डा अध्यक्ष/का.वा.अध्य/वडा सचिव
४४.	संरक्षक सिफारिस (व्यक्तिगत)	१)निवेदन पत्र २)संरक्षक दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३)आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का	सोहि दिन/ सर्जिमनको हकमा बढिमा ७ दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेखित दर	डा अध्यक्ष/का.वा.अध्य/वडा सचिव
४५.	संरक्षक सिफारिस (संस्थागत)	१)निवेदन पत्र २)संस्था नविकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी एवं विधान, नियमावली, विनिमयको प्रतिलिपी ३) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी र चालु आ.व. को बहाल कर तिरेको रसिद ४)आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का	सोहि दिन/ सर्जिमनको हकमा बढिमा ७ दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेखित दर	डा अध्यक्ष/का.वा.अध्य/वडा सचिव
४६.	निःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	१)निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २)विपन्न भए विपन्नताको प्रमाणपत्र वा टोल विकास समितिको सिफारिस	सोहि दिन/ सर्जिमनको हकमा बढिमा ७ दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेखित दर	डा अध्यक्ष/का.वा.अध्य/वडा सचिव
४७.	व्यक्तिगत/चा रित्रिक/जनजा ति सिफारिस	१)निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २)चालु आ.व. सम्मको बाहल कर तिरेको रसिद ३)विषयसंग सम्बन्धित अन्य प्रमाणपत्र, कागजातहरु	सोहि दिन/ सर्जिमनको हकमा बढिमा ७ दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेखित दर	डा अध्यक्ष/का.वा.अध्य/वडा सचिव
४८.	जन्ममिति प्रमाणित	१)निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि नाबालकको हकमा जन्म दर्ताको प्रतिलिपी २)बसाई सरी आएको भए सो को प्रमाणपत्र ३) चालु आ.व. सम्मको बाहल कर तिरेको रसिद	सोहि दिन/ सर्जिमनको हकमा बढिमा ७ दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेखित दर	डा अध्यक्ष/का.वा.अध्य/वडा सचिव
४९.	विवाह प्रमाणित	१)निवेदन र दुलाहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि साथै दुबै उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने २)बसाई सरी आएको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्र ३) चालु आ.व. सम्मको बाहल कर तिरेको रसिद ४) वि.सं. २०३६ पछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	सोहि दिन/ सर्जिमनको हकमा बढिमा ७ दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेखित दर	डा अध्यक्ष/का.वा.अध्य/वडा सचिव
५०.	कागज / मञ्जुरिनामा प्रमाणित	१)निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) चालु आ.व. सम्मको बाहल कर तिरेको रसिद ३)प्रमाणित गर्नु पर्ने विषयसंग सम्बन्धित प्रमाण कागजातहरुको प्रतिलिपि ४)मञ्जुरिनामा लिने र दिने दुवै व्यक्ति	सोहि दिन/ सर्जिमनको हकमा बढिमा ७ दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेखित दर	डा अध्यक्ष/का.वा.अध्य/वडा सचिव

५१.	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) नाता प्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) हकदार प्रमाणित गर्ने थप कागज ४) चालु आ.व. सम्मको बाहल कर तिरेको रसिद ५) आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का	सोहि दिन/ सर्जिमिनको हकमा बढिमा ७ दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेखित दर	डा अध्यक्ष/का.वा.अध्य/वडा सचिव
५२.	अविवाहित प्रमाणित	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहवरमा गरेको सनाखत पत्र ३) विदेशमा रहेको हकमा विदेशस्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस	सोहि दिन/ सर्जिमिनको हकमा बढिमा ७ दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेखित दर	डा अध्यक्ष/का.वा.अध्य/वडा सचिव
५३.	बहाल कर	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) बहाल सम्झौता पत्र ३) चालु आ.व. सम्मको बाहल कर तिरेको रसिद	सोहि दिन/ सर्जिमिनको हकमा बढिमा ७ दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेखित दर	डा अध्यक्ष/का.वा.अध्य/वडा सचिव
५४.	अन्य सिफारिस	वडा अध्यक्ष र सचिवले मागे अनुसार	सोहि दिन/ सर्जिमिनको हकमा बढिमा ७ दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेखित दर	डा अध्यक्ष/का.वा.अध्य/वडा सचिव

## ५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

सि.नं.	शाखा/इकाइ	कर्मचारीको नाम	पद	कैफियत
१	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा	मिन राज कठरिया	अधिकृत सातौं (प्रशासन)	
२	आर्थिक प्रशासन शाखा	टिपेश तिमिल्सिना	अधिकृत सातौं (लेखा)	
३	राजस्व इकाइ	रमेश राज जोशी	सहायक चौथो	
४	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	हरिषा पन्त	अधिकृत छैठौं (इन्जिनियर)	
५	जिन्सी शाखा	थम राज जोशी	लेखापाल	
६	कृषि सेवा शाखा	संजय चौधरी	कृषि अधिकृत	
७	पशु सेवा शाखा	नारायण चौधरी	अधिकृत छैठौं (भेटेरिनरी)	
८	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	ललिता ठकुल्ला	अधिकृत छैठौं (शिक्षा)	
९	पञ्जीकरण इकाइ	सुशील कुमार चौधरी	एम.आइ.एस. अपरेटर	
१०	महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाइ	कल्पना मिश्र	म. वि. नि.	
११	स्वास्थ्य शाखा	निर्ण राज डंगौरा	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	
१२	सूचना प्रविधि शाखा	कल्पना चौधरी	सूचना प्रविधि अधिकृत	
१३	उद्योग विकास शाखा	अञ्जु चौधरी	उद्यम विकास सहजकर्ता	
१४	रोजगार सेवा केन्द्र	आशा चौधरी	रोजगार संयोजक	
१५	विपद व्यवस्थापन शाखा	सीता कुमारी सिंह	अधिकृत छैठौं	
१६	कानूनी मामिला इकाइ	अमृता सिंह चौधरी	सहायक पाँचौं	
१७	खानेपानी क्षेत्रगत सुशासन तथा पूर्वाधार आयोजना कार्यान्वयन इकाई	अमिज चौधरी	इन्जिनियर	

## ६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

यस गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवाहरूमा गाउँपालिकाको वडापत्रमा उल्लेख भए बमोजिमको सेवा दस्तुर तथा सेवाको अवधि रहनेछ । वडापत्रमा उल्लेख नभएका सेवाहरूमा यस गाउँपालिकाले पास गरेको आर्थिक ऐन तथा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

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

### ७.१ सूचना माग गरिएका निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया:

- यस गाउँपालिकाको कार्यालयमा सूचना माग गरिएको सम्बन्धमा प्राप्त हुने निवेदन र उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ तथा ऐ.ऐ. नियमावली, २०६५ बमोजिम हुनेछ ।

### ७.२ माग गरिएका सूचना उपलब्ध नगराइएमा:

- नागरिकले माग गरेको सूचना १५ दिन भित्र पनि सूचना अधिकारीले उपलब्ध नगराए नागरिक सूचना अधिकारी विरुद्ध उजुरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष जानुपर्नेछ ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष उजुरी परेको ७ दिनभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सूचना अधिकारीमार्फत वा आफैँ नागरिकलाई सूचना उपलब्ध गराउनुपर्छ ।
- ७ दिनभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पनि नागरिकलाई सूचना उपलब्ध नगराए नागरिकले त्यसको ३५ दिनभित्र सूचना अधिकारी र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत विरुद्ध राष्ट्रिय सूचना आयोगमा पुनरावेदन गर्न सक्नेछन् ।

### ७.३ निर्णय गर्ने अधिकार

गाउँपालिका अध्यक्ष तोकिए बमोजिम र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

## ८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री अमित कुमार साह ।

## ९. सम्पादन गरेको कामको विवरण (२०८२ बैशाख देखि चैत्रसम्म)

यस गाउँपालिकाले यस अवधिमा विभिन्न नियमित सार्वजनिक प्रवाहका गातिविधिहरूका साथसाथै निम्न प्रमुख कार्यहरू सम्पन्न गरेको छ ।

- नियमित राजस्व संकलन
- विविध प्रकारका सिफारिस गरिएको
- दैनिक प्रशासनिक कार्य गरिएको

## १०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री धर्मराज खत्री
२. सूचना अधिकारी श्री मिन राज कठरिया

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



सि.न.	ऐन	राजपत्र प्रकाशित मिति
१.	जोशीपुर गा.पा.को अर्थ सम्बन्धि प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्न बनेको ऐन , २०७४	२०७४/०६/०३
२.	जोशीपुर गा.पा.को विनियोजन ऐन २०७४	२०७४/०६/०३
३.	जोशीपुर गाउँपालिकाकाको आर्थिक ऐन , २०७५	२०७५/०३/३२
४ .	आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन , २०७५	२०७५/०३/३२
५.	जोशीपुर गाउँपालिकाकाको विनियोजन ऐन , २०७५	२०७५/०३/३२
६.	जोशीपुर गाउँपालिकाकाको सहकारी ऐन २०७५	२०७५/०३/३२
७.	जोशीपुर गाउँपालिकाकाको आर्थिक ऐन , २०७६	२०७६/०३/१६
८.	जोशीपुर गाउँपालिकाकाको विनियोजन ऐन , २०७६	२०७६/३/१६
९.	जोशीपुर गाउँपालिकाकाको न्यायिक समितिको ऐन , २०७६	२०७६/०३/१६
१०	जोशीपुर गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन , २०७७	२०७७/०३/१९
११.	जोशीपुर गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन , २०७७	२०७७/०३/१९
१२.	जोशीपुर गाउँपालिकाको न्यायिक समिति कार्यविधि सम्बन्धि ऐन, २०७७	२०७७/०३/१९
१३.	भल्मन्सा (बरघर) प्रणलीको संरक्षण प्रबर्द्धन र विकास गर्न बनेको ऐन, २०७८	२०७८/०३/१९
१४.	जोशीपुर गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूको सेवा व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन , २०७८	२०७८/०४/१८
१५.	जोशीपुर गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन , २०७८	२०७८/०३/२८
१६.	स्थानीय तहको आर्थिक ऐन, २०७९	२०७८/०३/१०
१७.	जोशीपुर गाउँपालिकाको प्रशासनिक कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७९	२०७९/१०/०५
१८.	जोशीपुर गाउँपालिकाको कृषि विकास तथा व्यवसाय प्रबर्द्धन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन , २०७९	२०७९/१०/०५
१९.	जोशीपुर गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८०	२०८०/०३/१०
२०.	जोशीपुर गाउँपालिकाको शिक्षा सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०८०	२०८०/०३/२८
२१.	खानेपानी क्षेत्रगत सुशासन तथा पूर्वाधार सहयोग आयोजना कार्यान्वयन ऐन , २०८०	२०८०/०३/२८
२२.	जोशीपुर गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८०	२०८०/०३/१०
२३.	जोशीपुर गाउँपालिकाको शिक्षा सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०८०	२०८०/०३/२८
२४.	खानेपानी क्षेत्रगत सुशासन तथा पूर्वाधार सहयोग आयोजना कार्यान्वयन ऐन, २०८०	२०८०/०३/२८

००१

*(Handwritten signature)*  
२०७९/१०/०५



२५.	कुट्टनी बुहीया धार्मिक तथा सांस्कृतिक पर्यटन क्षेत्र विकास ऐन २०८१	२०८१/०३/११
२६.	जोशीपुर वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण ऐन, २०८१	२०८१/११/११
२७.	जोशीपुर गाउँपालिकाको दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापन ऐन, २०८१	२०८१/११/०४
२८.	खानेपानी सरसफाइ तथा स्वच्छता सम्बन्धमा वेयवस्ता गर्न कनेको ऐन, २०८१	२०८१/११/०४
२९.	स्थानीय बजार व्यवस्थापन तथा अनुगमन ऐन, २०८२	२०८२/०३/१२
३०.	जोशीपुर गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०८२	२०८२/०३/१२
३१.	जोशीपुर गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८२	२०८२/०३/१२

सि.न.	निर्देशिका, निमावलीहरु, आचारसंहिता र मापदण्ड	राजपत्र प्रकाशित मिति
१.	जोशीपुर गाउँपालिका कार्य संचालन निर्देशिका, २०७९	२०७९/०३/१०
२.	जोशीपुर कार्यपालिका कार्य विभाजन निमावली, २०७४	२०७४/०४/२७
३.	जोशीपुर कार्यपालिका कार्य सम्पादन निमावली, २०७४	२०७४/०४/२७
४.	जोशीपुर गाउँपालिकाको पदाधिकारीहरुको आचारसंहिता, २०७४	२०७४/०४/२७
५.	स्थानीय तहको वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७४ संशोधन तथा परिमार्जन	२०७५/०३/१०
६.	गाउँ कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४ संशोधन	२०७५/०३/२२
७.	गाउँ कार्यपालिका (कार्य सम्पादन) नियमावली, २०७४ संशोधन	२०७५/०३/२२
८.	जोशीपुर गाउँपालिकाको नगर प्रहरी नियमावली, २०७६	२०७६/१०/२८
९.	जोशीपुर गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरुको आचारसंहिता, २०७४ संशोधन	२०७५/०३/२२
१०.	जोशीपुर गाउँपालिकाका निर्णय वा आदेश र अधिकार पत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि), नियमावली, २०७५ संशोधन	२०७५/०३/२२
११.	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्ने सम्बन्धि मापदण्ड, २०७६	२०७६/१०/२८
१२.	जोशीपुर गाउँपालिकाको राहत सामग्री वितरण सम्बन्धि मापदण्ड, २०७७	२०७७/०१/१२
१३.	कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधिको यातायात खर्च सम्बन्धि मापदण्ड, २०७७	२०७७/०३/०८
१४.	जोशीपुर गाउँपालिका कार्य संचालन निर्देशिका, २०७८ (दोस्रो संशोधन २०८०)	२०८०/०३/०८
१५.	जोशीपुर गाउँपालिकाले आम संचारलाई सूचना प्रसारण मापदण्ड, २०८०	२०८०/०४/३०
१६.	जोशीपुर गाउँपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका, २०८०	२०८०/०६/१०
१७.	जोशीपुर गाउँपालिका कार्यस्थलमा हुने यौन जन्य दुर्व्यवहार (निवारण) आचार संहिता, २०८०	२०८०/०७/१३
१८.	जोशीपुर गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका, २०८२	२०८२/०७/१७

३२०१

*(Handwritten signature)*



१९.	नदीजन्य पदार्थ उत्खनन नियमन तथा जलभर संरक्षण आचार संहिता, २०८२	२०८२/११/२७
-----	--	------------

सि.न.	कार्यविधि	राजपत्र प्रकाशित मिति
१.	गाउँ सभा संचालन कार्यविधि, २०७४	२०७४/०४/२७
२.	एफ.एम.रेडियो व्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि, २०७४	२०७४/०६/०३
३.	आर्थिक कार्यविधि तथा व्यवस्थित गर्न बनेको कानून, २०७४	२०७४/०६/०३
४.	विद्यालय खोल्ने अनुमति वा स्वीकृति सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५	२०७५/०१/०८
५.	गाउँ सभा संचालन र गाउँ कार्यपालिकाको बैठक संचालन कार्यविधि, २०७५	२०७५/०२/२३
६.	एकिकृत सम्पति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५	२०७५/०३/०२
७.	गाउँ सभा संचालन कार्यविधि, २०७४ संशोधन	२०७५/०३/०९
८.	गाउँ कार्यपालिकाको बैठक संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि नियमावली, २०७४ संशोधन	२०७५/०३/२१
९.	जोशीपुर गाउँपालिकाका स्थानीय तथा सरसफाई कार्यविधि, २०७५	२०७५/०३/२२
१०.	व्यवसाय दर्ता तथा नवीकरण कार्यविधि, २०७६	२०७६/१०/२८
११.	उपभोक्ता समिति गठन परिचालन तथा व्यवस्थापन समन्धी कार्यविधि, २०७६	२०७६/१०/२८
१२.	घर बहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६	२०७६/१०/२८
१३.	"घ" वर्ग सम्बन्धी इजाजत सम्बन्धि कार्यविधि, २०७६	२०७६/१०/२८
१४.	करारमा कर्मचारी छनौट गर्ने सम्बन्धि कार्यविधि, २०७६	२०७६/१२/४
१५.	स्थानीय तह प्रकोप व्यवस्थापन कोष संचालन कार्यविधि, २०७६	२०७६/१२/२१
१६.	सामुदायिक विद्यालयलाई निजि स्रोत शिक्षक व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७	२०७७/०२/१९
१७.	सामुदायिक क्याम्पस शिक्षण अनुदान वितरण कार्यविधि, २०७७	२०७७/०२/१९
१८.	जोशीपुर गाउँपालिकामा ट्युसन तथा कोचिंग कक्षा संचालन अनुमति कार्यविधि, २०७७	२०७७/०२/२९
१९.	जोशीपुर गाउँपालिका स्तरिय मानव बेचबिखन तथा ओसार पसार नियन्त्रण समिति (गठन) तथा परिचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७	२०७७/०७/०३
२०.	जोशीपुर गाउँपालिकाको विपद् राहत वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९	२०७९/०९/१९
२१.	जोशीपुर गाउँपालिका संघ संस्था विद्यालय, समिति, संस्कृतिक सम्बर्द्धन जस्तालाई आर्थिक सहायता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९	२०७९/०९/१९
२२.	जोशीपुर गाउँपालिकाको झुल वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०	२०८०/०२/३१
२३.	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०	२०८०/०६/२४

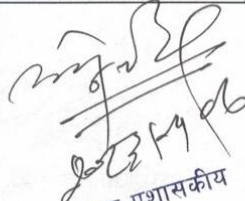
(३००)

*(Handwritten signature)*



२४.	लैङ्गिक समानता तथा समाजिक समावेशीकरण नीति, २०७९	२०७९/०५/३१
२५.	बाल अधिकार संरक्षण तथा संबर्द्धन कार्यविधि, २०७९	२०७९/१२/३०
२५.	जोशीपुर गाउँपालिकाको रोजगार सम्वाद मन्च तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०	२०८०/०२/३०
२६.	जोशीपुर गाउँपालिका एकीकृत छात्रवृत्ति वितरण तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०	२०८०/०३/०४
२७.	जोशीपुर गाउँपालिकाको विपद् राहत वितरण सम्बन्धी कार्यविधि २०७९ संशोधन, २०८१	२०८१/०१/१०
२८.	लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष (संचालन) कार्यविधि, २०८१	२०८१/०३/१३
२९.	विपद् पोर्टलमा जोशीपुर गाउँपालिकाबाट तथ्याङ्क तथा सूचना व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१	२०८१/१०/११
३०.	खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता समिति व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१	२०८१/११/२७
३१.	जोशीपुर गाउँपालिका विद्यालय खानेपानी सरसफाइ तथा स्वच्छता सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२	२०८२/०९/०३
३२.	जोशीपुर गाउँपालिकाको खानेपानी संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८२	२०८२/१२/२३

३२

  
निमित्त प्रमुख प्रशासकीय  
अधिकृत

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

चालु आर्थिक वर्षको चैत्र महिनासम्मको खर्चको फाँटवारी यसप्रकार छ ।



जोसिपुर गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, कैलाली  
कार्यालयको कोड : ८०७७५०४३००  
स्वर्चको फाटवारी  
२०८२ साल वैशाख महिना

म.ने.प.क

आ.व. : २०८२/८३ महिना : वैशाख

क्र.सं.	स्वर्च संकेत नं.	स्वर्च शीर्षक	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निःशेषता	गत महिना सम्मको स्वर्च	यस महिनाको स्वर्च	यस महिना सम्मको स्वर्च (L=(A+B))	पेसकी	पेसकी फाटवारी स्वर्च	वन्डर
१	२	नेपाल सरकार - सामाजिकरण अनुदान : नेपाल सरकार - नागद अनुदान	८,२६,९०,०००.००	३,९०,२९,३२५.२९	२,८६,७९,७२३.२९	२३,४९,६०२.००	३,९०,२९,३२५.२९	९९,०३,५५०.००	९०=८९	९९=१
१	२११३५	कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	१३,२९,२००.००	१३,०२,००४.००	१३,०२,००४.००	०.००	१३,०२,००४.००	०.००	१३,०२,००४.००	५,९६,६८.७०
२	२११३९	अन्य भत्ता	६,९२,४००.००	९,७०,८००.००	९,७०,८००.००	०.००	९,७०,८००.००	०.००	९,७०,८००.००	५,३९
३	२११४१	पानी तथा बिजुली	६,००,०००.००	६,५३,२५८.००	६,५३,२५८.००	०.००	६,५३,२५८.००	६,५५,०००.००	८,२५८.००	४,४६
४	२११४२	संचार महसुल	६,७२,०००.००	९,०३,०००.००	९,०३,०००.००	०.००	९,०३,०००.००	०.००	९,०३,०००.००	६९
५	२१२३१	निर्दिष्ट सांस्कृतिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार स्वर्च	५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५०
६	२१२३३	पुरतक तथा सामग्री स्वर्च	५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५०
७	२१५११	कर्मचारी तालिम स्वर्च	९,००,०००.००	५८,३९०.००	५८,३९०.००	०.००	५८,३९०.००	०.००	५८,३९०.००	९
८	२१५१२	सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सान्त्वनी स्वर्च	९,००,०००.००	९५,५००.००	९५,५००.००	०.००	९५,५००.००	०.००	९५,५००.००	९
९	२१५१२	कार्यक्रम स्वर्च	१,१९,०६,९८५.००	३६,९९,५५३.२९	३२,४०,९६६.२९	४,५८,५८७.००	३६,९९,५५३.२९	९,०२,०००.००	३५,९७,५८३.२९	७४,०७
१०	२१५२१	विशेष कार्यक्रम स्वर्च	९,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	९,००
११	२१७२१	उदार, साहज तथा पुरस्कारना स्वर्च	३०,००,०००.००	२५,४०,२९९.००	२५,४०,२९९.००	०.००	२५,४०,२९९.००	०.००	२५,४०,२९९.००	९,५९
१२	२१७२३	ओषधीखरिद स्वर्च	३०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३०,००
१३	३१११२	गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	२५,००,०००.००	९,०००.००	०.००	०.००	२५,४०,२९९.००	०.००	२५,४०,२९९.००	४,५९
१४	३१११३	निर्दिष्ट भवनको संरचनात्मक सुधार स्वर्च	१,५०,०००.००	९,०००.००	०.००	०.००	९,०००.००	०.००	९,०००.००	९,४९
१५	३१११२	मोडिर्नरी तथा ओपनर	१६,८०,०००.००	९४,००,०००.००	९४,००,०००.००	०.००	९४,००,०००.००	०.००	९४,००,०००.००	२,८०
१६	३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	२,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,००
१७	३११५९	सडक तथा पूर निर्माण	५,०९,८४,७८०.००	१,७०,८४,९३३.००	१,५४,८९,२३६.००	१५,९४,६९७.००	१,७०,८४,९३३.००	८,५६,५५०.००	१,६२,२७७,५८३.००	३,३९,००
१८	३११५३	विद्युत संरचना निर्माण	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
१९	३११५८	ससपण्डई संरचना निर्माण	२,००,०००.००	९,९७,९३९.००	९,९२,९३९.००	५,०००.००	९,९७,९३९.००	०.००	९,९७,९३९.००	२,
२०	३११५९	अन्य सांस्कृतिक निर्माण	९४,९४,६३५.००	४९,७५,५३७.००	३८,९३,४९९.००	२,८२,१९८.००	४९,७५,५३७.००	०.००	४९,७५,५३७.००	५३,९९
२१	३११६९	निर्दिष्ट भवनको संरचनात्मक सुधार स्वर्च	९,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	९,००
२	३११६९	नेपाल सरकार - थपवर्त अनुदान चाडु : नेपाल सरकार - नागद अनुदान	१५,७८,००,०००.००	९,८३,३०,९०४.२२	७,२९,३७,८५९.५३	२,६६,९२,२५२.६९	९,८३,३०,९०४.२२	४,०३,४९०.००	९,७९,२६,६८४.२२	९,४५,६९८
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	९,७०,५३,०००.००	७,३९,७३,५८२.९९	५,३०,९०,८८०.०९	२,०९,६२,७४२.९०	९,७०,७३,५८२.९९	०.००	७,३९,७३,५८२.९९	२,३०,७९
२	२११२१	प्याखाक	३०,०००.००	९०,०००.००	०.००	९०,०००.००	९०,०००.००	०.००	९०,०००.००	२०,
३	२११३१	अन्य भत्ता	२०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२०,
४	२११४३	कारर सेवा शुल्क	२४,४४,०००.००	२१,७३,६२७.७६	१९,७२,०९३.९२	२,०९,५६३.८४	२१,७३,६२७.७६	०.००	२१,७३,६२७.७६	२,७७२
५	२१५२२	कार्यक्रम स्वर्च	६,६९,२९,०००.००	६५,५८,६०७.३२	५९,३०,२६९.३२	९०,२८,३४६.००	६५,५८,६०७.३२	४,०३,४९०.००	५७,५५,६०७.३२	९९,७७३
६	२१६११	धुमण स्वर्च	९०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	९०,
७	२५३११	शैक्षिक संसाधन/सुधार स्वर्च	३,०९,४७,०००.००	६,६०,९४,२८६.९५	६,२०,२७६,६८६.३०	३९,६६,६००.७५	६,६०,९४,२८६.९५	०.००	६,६०,९४,२८६.९५	९,४९,३२९
८	२७०१३	ओषधीखरिद स्वर्च	९०,८७,०००.००	३९,७४,९०८.३०	२७,९९,९०८.३०	०.००	३९,७४,९०८.३०	०.००	३९,७४,९०८.३०	९०,८७
९	२९१११	पारिश्रमिक कर्मचारी	१०,७५,०००.००	१०,७५,०००.००	१,५०,०००.००	९,२५,०००.००	१०,७५,०००.००	०.००	१०,७५,०००.००	९६,२५८

### १३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

आ.व. २०८२/८३ (चैत्रसम्म) मा दर्ता पत्र संख्या ३७६३ वटा तथा चलानीको विवरण १६४८ वटा रहेको छ ।

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

आ.व. २०८२/०८३ मा यस जोशीपुर गाउँपालिकाबाट संचालित कार्यक्रमबाट प्राप्त उपलब्धीको विवरण:

### आ.व. २०८२/०८३ मा जोशीपुर गाउँपालिकाबाट सम्पन्न योजना/कार्यक्रम

#### स्वास्थ्य शाखा

१. सिकलसेल एनेमिया, थालोसिमिया लगायत रक्तजन्य रोगहरुको सचेतना कार्यक्रम ।
२. एच.पि.भी. खोप अभियान
३. प्रजनन रुग्णताको एकीकृत स्क्रिनिङ तथा व्यवस्थापन अन्तर्गत एच.पि.भी. डि.एन.ए. विधिबाट पाठेघरको मुखको क्यान्सर स्क्रिनिङ शिविर
४. समुदायमा आधारित नवजात शिशु तथा बाल रोगको एकीकृत व्यवस्थापन स्थलगत अनुशिक्षण कार्यक्रम
५. पूर्ण खोप सुनिश्चितता र दिगोपना
६. क्षयरोग मुक्त अभियान निरन्तरताका लागि AIX-ray सहितको क्षयरोग screening शिविर
७. (Non communicable disease) नसर्ने रोगहरुको स्क्रिनिङ शिविर

#### न्यायिक समिति इकाई

१. गाउँपालिकास्तरीय बडघर भल्मन्सालाई ३ दिने कानुनी सचेतना तालिम
२. विवाद दर्ता भई फछ्यौट भएको संख्या ४ वटा
३. न्यायिक समिति र सुचीकृत मेलमिलापकर्ताहरुलाई अन्तरपालिका भ्रमण कार्यक्रम

## शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

१. विभिन्न किसिमका निकासाहरु
२. विद्यालय सामाजिक परीक्षण
३. विद्यालय अनुगमन
४. विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन
५. राष्ट्रपति रनिङ्ग शिल्ड छनौट प्रतियोगिता
६. नेपाल सरकार शिक्षा मन्त्रालय, शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्र, शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइबाट प्राप्त निर्देशनहरुलाई प्र.अ.बैठकमा जानकारी गराइ आगाकी शैक्षिक सत्रको लागि योजना निर्माण
७. आधारभुत तह अन्तिम परीक्षा (कक्षा ८) २०८२ ( आवेदन संकलन, सञ्चालन परीक्षाफल प्रकाशन, नतिजा विश्लेषण, ग्रेड लेजर, ग्रेड सिट प्रिन्ट र वितरण समेत )
८. विद्यालय IEMIS व्यवस्थापन (विद्यालयबाट IEMIS फोकल शिक्षक कर्मचारी बोलाई ग्रुप विभाजन गरी शाखामा नै कार्यशाला)

## महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा

१. स्थानीय बालअधिकार समिति, वडा स्तरीय समिति र अन्य सरोकारवाला सँग बालमैत्री स्थानीय शासन प्रबर्द्धन सम्बन्धी अभिमुखिकरण कार्यक्रम
२. स्थानीय बालअधिकार समितिको बैठक
३. अपाङ्ग परिचय पत्र वितरण
४. अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुलाई सिप विकास अन्तर्गत अचार बनाउने तालिम

## पशु सेवा शाखा

१. कुकुरमा रेबिज नियन्त्रण कार्यक्रम
२. कृत्रिम गर्भाधान मिसन कार्यक्रम
३. आन्तरिक तथा बाह्य परजीवी नियन्त्रण
४. औषधी खरिद

## उद्यम विकास शाखा

१. उद्यम विकास समितिको बैठक
२. सम्भावित उद्यमीहरुको घरधुरी सर्वेक्षण फारम A र B भरेको

३. सम्भावित उद्यमीहरूको समूह गठन
४. उद्यमशीलता विकास तालिम

## **रोजगार सेवा केन्द्र**

१. आन्तरिक रोजगारी प्रवर्द्धनका लागि वैदेशिक रोजगारीबाट फर्किएका व्यक्तिहरूलाई ७ दिने उद्यमशीलता विकास तालिम ।
२. श्रमको सम्मान, राष्ट्रको अभियान सञ्चार अभियान कार्यक्रम ।
३. श्रमिकहरूलाई रोजगारीमा खटिनु पूर्वको अभिमुखिकरण ।
४. रोजगार सेवा केन्द्रद्वारा समुदायस्तरमा सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी सम्बन्धी अभिमुखिकरण कार्यक्रम
५. वैदेशिक रोजगारीबाट फर्किएर आएका व्यक्तिहरूसँग वैदेशिक रोजगारी सम्बन्धी अभिमुखिकरण कार्यक्रम

## **१५. जोशीपुर गाउँपालिकाको वेवसाइट**

यस जोशीपुर गाउँपालिकाको वेवसाइट <https://joshipurmun.gov.np/> रहेको छ ।

## **१६. सूचना परियोजनाले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं सम्झौता सम्बन्धि विवरण**

यस जोशीपुर गाउँपालिकाले हालसम्म कुनै वैदेशिक सहायता प्राप्त नगरेको ।

## **१७. जोशीपुर गाउँपालिकाले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रतिवेदन**

यस जोशीपुर गाउँपालिकाको चालु आ.व. २०८२/०८३ मा सञ्चालन गर्ने कार्यक्रमहरू कार्यान्वयनको क्रममा रहेका तथा केही आयोजना तथा चालु प्रकृतिका कार्यहरू नियमित भईरहेका छन् ।

## १८. जोशीपुर गाउँपालिकाले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली

यस गाउँपालिकाले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली प्रकाशन गर्ने क्रममा रहेको छ । सबै सूचना खुल्ला रहेको ।

## १९. जोशीपुर गाउँपालिकामा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विषय

आ.व.२०८२/०८३ चैत्र मसान्त सम्म सूचनाको लागि लिखित निवेदन नपरेको र मौखिक सूचनाहरू नियमित रूपमा दिने गरिएको ।

## २०. जोशीपुर गाउँपालिकाका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भए सोको विवरण

यस जोशीपुर गाउँपालिकाले आफ्ना नियमित सूचनाहरू गाउँपालिकाको वेवसाइट <https://joshipurmun.gov.np> र फेसबुक पेजबाट प्रकाशन गर्ने गरेको साथै विभिन्न राष्ट्रिय/स्थानीय दैनिक पत्रपत्रिकामा प्रकाशन गर्ने गरिएको ।