

सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन २०६४ को दफा ५ को उपदफा ३ अनुसारको प्रयोजनको लागि यस कार्यालयसँग सम्बन्धित प्रथम त्रैमासिक २०७४ साउन, भदौ, असोज र कार्तिक महिना सम्मका सूचनाहरु उक्त दफा ५ को उपदफा ४ बमोजिम अद्यावधिक गरी प्रकाशन गरिएको छ ।

१ कार्यालयको परिचय

|

२ कार्यालय र अर्न्तगत रहेका कर्मचारी संख्या र विवरण

क) सामान्य प्रशासन शाखा

सि.नं.	नाम थर	पद	शाखा	मोवाइल नं.
१	ताराकिरण के.सी.	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत		९८५७८३६००५
२	निम प्रसाद भण्डारी	ना.सु	सामान्य प्रशासन शाखा, योजना अनुगमन तथा तथ्याङ्क शाखा	९८४९९७०३२२
३	दिनेश एम.सी	सुचना प्रविधि अधिकृत	सामान्य प्रशासन शाखा	९८६७३०५३८५
४	दामोदर उपाध्या	प्रशासन सहायक	सामान्य प्रशासन शाखा	९८४७८५६९९६
५	मुक्त बहादुर के.सी.	का.स.	सामान्य प्रशासन शाखा	९८०९७९९०४३
६	त्रिभुवन घिमिरे	का.स.	सामान्य प्रशासन शाखा	९८६२२६५३३९

ख) राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

सि.नं.	नाम थर	पद	शाखा	मोवाइल नं.
१	मान बहादुर बुढा	लेखापाल	राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	९८४८३५७४८८

ग) पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा

१	नगेन्द्र आचार्य	सव इन्जिनियर (सिभिल)	पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा	९८५७३०६००८
२	आदेश जि.सी.	सव इन्जिनियर (सिभिल)	पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा	९८४७२५८९८७

घ) आर्थिक विकास शाखा

सि.नं.	नाम थर	पद	शाखा	मोवाइल नं.
१	बावुराम न्यौपाने	पशु चिकित्सक	आर्थिक विकास शाखा	९८४७८२००००
२	टेक बहादुर वि.क.	प्रा.स	आर्थिक विकास शाखा	९८५७८३३९८५
३	मिनराज भट्ट	कार्यालय सहयोगि	आर्थिक विकास शाखा	९८६६५०९७५९
४	राम प्रसाद पोखेल	कार्यालय सहयोगि	आर्थिक विकास शाखा	९८४७९०९०९२

ङ) सामाजिक विकास शाखा

सि.नं.	नाम थर	पद	शाखा	मोवाइल नं.
१	पुतला शर्मा	स्रोत व्यक्ति	सामाजिक विकास शाखा	९८५७८३३९७२ ९८४४९२७३९०

२	विजुला जि.सी.	सि.अ.न.मि. निरिक्षक	सामाजिक विकास शाखा	९८४७९२९६५८, ९८५७८३३१०८
३	विकास के.सी.	सि.अ.हे.ब	सामाजिक विकास शाखा	९८४७८२०६४९, ९८०९५१०३०
४	टेक बहादुर वि.क.	प्रा.स	आर्थिक विकास शाखा	९८५७८३३१८५
५	विद्या अर्याल	स.म.नि	सामाजिक विकास शाखा	९८४१११००८२

फिमरुक गाउँकार्यपालिका अर्न्तगत कार्यरत WASH का कर्मचारीहरुको नामावली र फोन नं.

क्र.स.	नाम	पद	मोवाइल नं.	कैफियत
१	राधेश्याम नेपाली	संयोजक	९८४७८२१०७३	
२	दुजमान जि.सी.	खा.पा.स.टे. प्राविधिक	९८४७८३९६४१	
३	लक्ष्मी पान्डे	सहजकर्ता	९८४७२३५५७१	

च) योजना अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा

सि.नं	नाम थर	पद	शाखा	मोवाइल नं.
१	निम प्रसाद भण्डारी	ना.सु	योजना अनुगमन तथा तथ्याङ्क शाखा	९८४१९७०३२२
२	दामोदर उपाध्या	प्रशासन सहायक	योजना अनुगमन तथा तथ्याङ्क शाखा	९८४७८५६९१६

३ वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरु

१ फिमरुक गाउँपालिकामा १ नं. वडा मा कार्यरत कर्मचारीहरु

सि.नं	नाम थर	पद	मोवाइल नं.	कैफियत
१	प्रकाश जि.सी.	वडा सचिव	९८४७९०१३९५	
२	प्रकाश विक्रम सिंह	का.स.करार	९८६८२८३२२६	

२ फिमरुक गाउँपालिकामा २ नं. वडा मा कार्यरत कर्मचारीहरु

सि.नं	नाम थर	पद	मोवाइल नं.	कैफियत
१	लिलाधर पोखेल	वडा सचिव	९८५७०३२५७५	
२	कृष्ण बहादुर खत्री	का.स. करार	९८४७९०१३६६	

३ फिमरुक गाउँपालिकामा ३ नं. वडा मा कार्यरत कर्मचारीहरु

सि.नं	नाम थर	पद	मोवाइल नं.	कैफियत
१	निम प्रसाद भण्डारी	ना.सु / वडा सचिव	९८४१९७०३२२	
२	राधा खड्का	का.स.करार	९८६३६४९५७६	

४ भिमरुक गाउँपालिकामा ४ नं. वडा मा कार्यरत कर्मचारीहरु

सि.नं.	नाम थर	पद	मोवाइल नं.	कैफियत
१	अर्जुन विक्रम जि.सी	वडा सचिव	९८४७८७७४९५	
२	प्रेम जि.सी	ना.प्रा.स.	९८४७८६५९०३	
३	उदय वहादुर जि.सी.	का.स. करार	९८६८६४५५४४	

५ भिमरुक गाउँपालिकामा ५ नं. वडा मा कार्यरत कर्मचारीहरु

सि.नं.	नाम थर	पद	मोवाइल नं.	कैफियत
१	सुकदेव रिजाल	वडा सचिव	९८५७८३९५०५	५ नं. वडा र ६ नं. वडा का वडा सचिव
२	कमला पोखेल	का.स. करार	९८४७९२८०७७	

६ भिमरुक गाउँपालिकामा ६ नं. वडा मा कार्यरत कर्मचारीहरु

सि.नं.	नाम थर	पद	मोवाइल नं.	कैफियत
१	सुकदेव रिजाल	वडा सचिव	९८५७८३९५०५	५ नं. वडा र ६ नं. वडा का वडा सचिव
२	वासुदेव गिरी	प्रा.स. करार	९८४७८३८०५६	
३	जयन्ता गिरी	ना.प्रा.स.	९८६७८७५०६८	
४	विष्णु खनाल	का.स.	९८४४९७०४९९	

७ भिमरुक गाउँपालिकामा ७ नं. वडा र ८ नं. वडा संयुक्त कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरु

सि.नं.	नाम थर	पद	कार्यालयको नाम	मोवाइल नं.	कैफियत
१	विकास थापा मगर	वडा सचिव	वडा नं. ७ र ८	९८५७८३६०९९	
२	शिव पोखेल	प्रा.स. करार	वडा नं. ७	९८४७८३९४३७	
३	हरि गिरी	का.स. करार	वडा नं. ७	९८४७९२८९८४	
४	कृष्ण वहादुर वस्नेत	ना.प्रा.स्वा.प्रा.	वडा नं. ७	९८४७८५९८९९	
५	गिरीराज पोखेल	ना.प्रा.स.	वडा नं. ७	९८४७९२८९८४	

४ स्थानिय तहमा प्रशासनिक संड्गठन तथा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी आदेश २०७४ वमोजिम कर्मचारी संख्या र विवरण

क्र.स.	विवरण	दरवन्दि संख्या	पद पुर्ति संख्या	रिक्त संख्या	कैफियत
गाउँपालिकाको कार्यालयमा					

१	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत (शाखा अधिकृत)	१	१	०	
२	इन्जिनियर (सिभिल जनरल)	१	०	१	
३	प्रशासन सहायक (नायव सुव्वा/खरिदार)	१	१	०	
४	लेखापाल/ सहलेखापाल	१	१	०	
५	सब इन्जिनियर (सिभिल)	२	२	०	करार
६	कम्प्युटर अपरेटर	१	०	१	
७	कार्यालय सहयोगी	२	२	०	करार
वडा कार्यालयमा (८ वडा)					
१	वडा सचिव (नायव सुव्वा/खरिदार)	८	२	६	
२	प्रशासन सहायक	८	१	७	करार
३	कार्यालय सहयोगी	८	७	१	करार

५ सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

क्र.स	शाखा	पद	जिम्मेवार अधिकारी	मोवाइल नं.	
१	कार्यालय प्रमुख	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	ताराकिरण के.सी.	९८५७८३६००५	
२	सामान्य प्रशासन शाखा / योजना अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा	नायव सुव्वा/ सुचना अधिकारी	निम प्रसाद भण्डारी	९८४९९७०३२२	
३	राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	लेखापाल	मान वहादुर वुढा	९८४८३५७४८८	
४	पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा	सब इन्जिनियर (सिभिल)	आदेश जि.सी.	९८४७२५८१८७	
५	आर्थिक विकास शाखा	पशु चिकित्सक	वावुराम न्यौपाने	९८४७८२००००	
६	सामाजिक विकास शाखा	सि.अ.न.मि. निरिक्षक	विजुला जि.सी	९८४७९२९६५८	

६ भिमरुक गाउँपालिका गाउँसभाका सदस्यको नामावली

क्र.स.	नाम	पद	मोवाइल नं.	कैफियत
१	तिलक वहादुर जि.सी.	गाउँपालिका अध्यक्ष	९८४७८२९९४६	
२	पवित्रा जि.सी.	गाउँपालिका उपाध्यक्ष	९८६७६९७३४९	
वडा नं. १				
३	धुर्वराज खनाल	अध्यक्ष	९८४७५३९९९५	
४	विष्णु घर्ति मगर	महिला सदस्य	९८४४९७०२८२	
५	पार्वति वि.क.	दलित महिला सदस्य	९८९७६९४०९५	
६	शंकर पोखेल	खुला सदस्य	९८५७०३३५३८	
७	श्रवण के.सी.	खुला सदस्य	९८४७९०९५४९	
वडा नं. २				

८	बल बहादुर एम.सी.	अध्यक्ष	९८५७८३३९९४	
९	गिता महतरा	महिला सदस्य	९८४७९०२०८०	
१०	आरति परियार	दलित महिला सदस्य	९८६०५९४५३४	
११	बाबुराम वि.क.	खुला सदस्य	९८४७९२८९४६	
१२	रुमलाल गिरी	खुला सदस्य	९८४७९२९६८०	
वडा नं. ३				
१३	मिन बहादुर खत्री	अध्यक्ष	९८४७८९७६२७	
१४	बसन्ता खत्री क्षेत्री	महिला सदस्य	९८४७९२९८६१	
१५	कृष्णा वि.क.	दलित महिला सदस्य	९८०७९०१३३९	
१६	नवराज के.सी.	खुला सदस्य	९८६१५७१९३८	
१७	रण बहादुर खड्का	खुला सदस्य	९८४७८२१८२१	
वडा नं. ४				
१८	सिताराम पोखेल	अध्यक्ष	९८४७८७७७४१	
१९	तुलसा के.सी.	महिला सदस्य	९८४४९८५६८७	
२०	गोमा वि.क.	दलित महिला सदस्य	९८६७००९५५०	
२१	इन्द्र बहादुर पुन मगर	खुला सदस्य	९८६६८६३९६८	
२२	नोज बहादुर घर्ति पुन	खुला सदस्य	९८४३९१८१५४	
वडा नं. ५				
२३	टिका बहादुर जि.सी.	अध्यक्ष	९८४७८६६४९४	
२४	बसन्ता जि.सी.	महिला सदस्य	९८४७९१७२९४	
२५	सिमा वि.क.	दलित महिला सदस्य	९८०९८४४२४३	
२६	राम बहादुर वि.क.	खुला सदस्य	९८४७८३९२३५	
२७	हरि बहादुर जि.सी.	खुला सदस्य	९८६६९३५१५९	
वडा नं. ६				
२८	निमान सिंह घर्ति क्षेत्री	अध्यक्ष	९८५७८३२५९८	
२९	खिम कुमारी श्रेष्ठ	महिला सदस्य	९८६६९९०४९९	
३०	भूपिदेवि नेपालि वि.क.	दलित महिला सदस्य	९८६८२८३९४७	
३१	दिलिप कुमार वि.क.	खुला सदस्य	९८४७८३८३५०	
३२	हेमराज भट्टराई	खुला सदस्य	९८४७८३८३६१	
वडा नं. ७				
३३	गणेश गिरी	अध्यक्ष	९८४७९३०१५६	
३४	दुर्गा गिरी	महिला सदस्य	९८४७८७५७४२	
३५	पुतला सुनार	दलित महिला सदस्य	९८६८२८१७०९	
३६	कृष्णा बहादुर जि.सी.	खुला सदस्य	९८५७८३३९०७	
३७	बाबुराम पोखेल	खुला सदस्य	९८४७८५४०५४	
वडा नं. ८				
३८	तुलस बहादुर बस्नेत	अध्यक्ष	९८५७८३६६८१	
३९	सिवा गिरी	महिला सदस्य	९८६६८९४१६५	
४०	मुना सुनार	दलित महिला सदस्य	९८६८६९२०१७	
४१	टोप बहादुर बस्नेत	खुला सदस्य	९८४७९२२०७७	
४२	भागिरथ गिरी	खुला सदस्य	९८४३८५५९४५	

७ राजस्व परामर्श समिति सदस्यहरुको नामावली र फोन नं.

क्र.स.	नाम	पद	मोवाइल नं.	कैफियत
१	पवित्रा जि.सी.	गाउँपालिका उपाध्यक्ष	९८६७६१७३४१	

		/संयोजक		
२	ताराकिरण के.सी.	कार्यकारी अधिकृत / सदस्य	९८५७८३६००५	
३	विष्णु कुमारी वि.क	दलित वा अल्पसंख्यक / सदस्य	९८६७००६८३६	
४	सोभाराम न्यौपाने	उद्योग वाणिज्य संघ /सदस्य	९८५७८३३३४५	
५	मान वहादुर बुढा	लेखापाल /सदस्य सचिव	९८४८३५७४८८	

८ स्रोत अनुमान तथा वजेट निर्धारण समिति सदस्यहरुको नामावली र फोन नं.

क्र.स.	नाम	पद	मोवाइल नं.	कैफियत
१	तिलक वहादुर जि.सी.	गाउँपालिका अध्यक्ष /संयोजक	९८४७८२१९४६	
२	पवित्रा जि.सी.	गाउँपालिका उपाध्यक्ष /सदस्य	९८६७६१७३४१	
३	ताराकिरण के.सी.	कार्यकारी अधिकृत / सदस्य	९८५७८३६००५	
४	टिका वहादुर जि.सी.	गाउँकार्यपालिका सदस्य /सदस्य	९८४७८६६४९४	
५	कृष्ण वहादुर सुनार	गाउँकार्यपालिका सदस्य /सदस्य	९८०६२६९५३८	
६	वसन्ता जि.सी.	गाउँकार्यपालिका सदस्य /सदस्य	९८४७९१७२९४	
७	निम प्रसाद भण्डारी	ना.सु योजना शाखा	९८४१९७०३२२	

९ भिमरुक गाउँकार्यपालिका सदस्यहरुको नामावली र फोन नं.

क्र.स.	नाम	पद	मोवाइल नं.	कैफियत
१	तिलक वहादुर जि.सी.	गाउँपालिका अध्यक्ष	९८४७८२१९४६	
२	पवित्रा जि.सी.	गाउँपालिका उपाध्यक्ष	९८४४९५८३९६	
३	धुर्वराज खनाल	वडा अध्यक्ष वडा नं.१	९८४७५३१११५	
४	वल वहादुर एम.सी.	वडा अध्यक्ष वडा नं.२	९८५७८३३९९४	
५	मिन वहादुर खत्री	वडा अध्यक्ष वडा नं.३	९८४७८९७६२७	
६	सिताराम पोखेल	वडा अध्यक्ष वडा नं.४	९८४७८७७७४१	
७	टिका वहादुर जि.सी.	वडा अध्यक्ष वडा नं.५	९८४७८६६४९४	
८	निमान सिंह घर्ति क्षेत्री	वडा अध्यक्ष वडा नं.६	९८५७८३२५९८	
९	गणेश गिरी	वडा अध्यक्ष वडा नं.७	९८४७९३०१५६	
१०	तुलस वहादुर वस्नेत	वडा अध्यक्ष वडा नं.८	९८५७८३६६८१	
११	आरति परियार	महिला सदस्य	९८६०५९४५३४	
१२	कृष्णा वि.क.	महिला सदस्य	९८६६५२९९०४	
१३	तुलसा के.सी.	महिला सदस्य	९८४४९८५६८७	
१४	वसन्ता जि.सी.	महिला सदस्य	९८४७९१७२९४	
१५	विष्णु कुमारी वि.क	दलित वा अल्पसंख्यक	९८६७००६८३६	

१६	कृष्ण बहादुर सुनार	दलित वा अल्पसंख्यक	१८०६२६९५३८	
१७	ताराकिरण के.सी.	कार्यकारी अधिकृत सचिव	१८५७८३६००५	

१० भिमरुक गाउँकार्यपालिका का बैठक र निर्णयहरु

२०७४ साउन २ गते पहिलो बैठकका प्रस्ताव तथा निर्णयहरु ।

प्रस्ताव न. १ वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम को तर्जुमा सम्बन्धि ।

भिमरुक गाउँपालिका को आ.ब. २०७४/०७५को वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयारी तथा तर्जुमा को लागि वडा समितिले वस्ति टोल स्तरबाट आयोजना/कार्यक्रम छनोट गरि प्राथमिकता निर्धारण गरि मिति २०७४।४।१५सम्म गाउँकार्यपालिका मा पेश गर्ने निर्णय गरियो तथा निम्न पदाधिकारी रहने गरि राजश्व परामर्श समिति तथा श्रोत अनुमान तथा बजेट निर्धारण समिति गठन गरियो ।

१.१ राजश्व परामर्श समिति

क)पवित्रा जि.सी. उपाध्यक्ष (संयोजक)

ख)ताराकिरण के.सी.कार्यकारी अधिकृत सदस्य

ग)सीताराम पोखरेल सदस्य

घ)विष्णु कुमारी वि.क. सदस्य

ङ)शोभाराम न्यौपाने उद्योग वाणिज्य संघ प्रतिनिधि सदस्य

च)मान बहादुर बुढा लेखापाल सदस्य सचिव

१.२ श्रोत अनुमान तथा बजेट निर्धारण समिति

क) तिलक बहादुर जि.सी. अध्यक्ष संयोजक

ख)पवित्रा जि.सी. उपाध्यक्ष सदस्य

ग) ताराकिरण के.सी.कार्यकारी अधिकृत सदस्य

घ)टिका बहादुर जि.सी. सदस्य

ङ) कृष्ण बहादुर सुनार सदस्य

च)वसन्ता जि.सी. सदस्य

छ)निम प्रसाद भण्डारी सदस्य सचिव

प्रस्ताव नं२ एकल बोर्डको निर्णय समर्थन सम्बन्धमा ।

भिमरुक गाउँपालिकाको गठन भएको मिति २०७३।१।२७ देखि हाल सम्म एकल बोर्डले गरेका निर्णय तथा काम कारबाहि हरु समर्थन तथा अनुमोदन गर्ने निर्णय गरियो ।

प्रस्ताव नं ३ गाउँकार्यपालिका को भवन रहेको घरभाडा सम्भौता सम्बन्धि ।

हाल भिमरुक गाउँपालिकामो कार्यालय रहेको घरधनि सँग मिति २०७४।४।१देखि लागु हुनेगरि कार्यकारी अधिकृतले निम्न अनुसारको मासिक भाडा भुक्तानी गर्ने गरि सम्भौता गरियो ।

विवरण	मासिक भाडा	रु कर सहित
प्रतिकोठा भाडा	”	रु २०००।
हलभाडा	”	रु३०००।

प्रस्ताव नं ४ कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धमा ।

हाल भिमरुक गाउँपालिका तथा गाउँपालिका का विभिन्न वडा मा कार्यरत निम्न अनुसारका कर्मचारीहरुले निम्न अनुसार सेवा सुविधा पाउने गरि मिति २०७४।४।१देखि लागु हुने गरि कार्यकारी अधिकृतले करार सम्झौता गर्ने निर्णय गरियो ।

सि.न.	नामथर	पद	मासिक तलब	खर्चशिर्षक	कैफियत
१.	दामोदर	उपाध्या	कार्यालय सहायक रु२२१७०।	परामर्श	चाडपर्व खर्च र पोषक खर्च नपाउने
२.	वासुदेव	गिरी प्राविधिक	सहायक रु२२१७०।	परामर्श	चाडपर्व खर्च र पोषक खर्च नपाउने
३.	शिव	प्रसाद पोखेल	प्राविधिक सहायक रु२२१७०।	परामर्श	चाडपर्व खर्च र पोषक खर्च नपाउने
४.	प्रकाश	बिक्रम सिंह	कार्यालय सहयोगी रु१४०००।	तलब	चाडपर्व खर्च र पोषक खर्च पाउने
५.	कृष्ण	बहादुर खत्री	कार्यालय सहयोगी रु१६२३०।	तलब	चाडपर्व खर्च र पोषक खर्च पाउने
६.	राधा	खड्का	कार्यालय सहयोगी रु१४०००।	तलब	चाडपर्व खर्च र पोषक खर्च पाउने
७.	उदय	बहादुर जि.सी.	कार्यालय सहयोगी रु १४०००।	तलब	चाडपर्व खर्च र पोषक खर्च पाउने
८.	कमला	पोखेल	कार्यालय सहयोगी रु १४०००।	तलब	चाडपर्व खर्च र पोषक खर्च पाउने
९.	बिष्णु	खनाल	कार्यालय सहयोगी रु १६२३०।	तलब	चाडपर्व खर्च र पोषक खर्च पाउने
१०.	हरि	गिरी	कार्यालय सहयोगी रु १६२३०।	तलब	चाडपर्व खर्च र पोषक खर्च पाउने
११.	मुक्त	बहादुर खत्री	कार्यालय सहयोगी रु १६२३०।	तलब	चाडपर्व खर्च र पोषक खर्च पाउने
१२.	त्रिभुवन	घिमिरे	कार्यालय सहयोगी रु १४०००।	तलब	चाडपर्व खर्च र पोषक खर्च पाउने

वडा न. ८को वडा कार्यालय स्थापना भई सके पछि नियम अनुसार कार्यालय सहयोगीको व्यवस्थापन गर्ने ।
प्रस्ताव नं ५ अर्थमन्त्रालको व.क.शि.न. ६०२११०३को खर्च शिर्षक २६३२२वाट पुजिगत अनुदान को रकम सम्बन्धमा ।

अख्तियार मा उल्लेखित कार्यगर्न कार्यकारी अधिकृतले कार्याक्रम बनाई अध्यक्ष बाट कार्यक्रम स्वीकृत गराई खरिद प्रकृया अघि बढाउने निर्णय गरियो ।

प्रस्ताव न.६ टेलिफोन तथा इन्टरनेट सम्बन्धमा ।

यस भिमरुक गाउँपालिका का ल्याण्ड लाईन टेलिफोन सेवा जडान को लागि नेपाल टेलिकम समक्ष माग गर्ने तथा हरेक वडामा इन्टरनेट सेवा बिस्तारको लागि इन्टरनेट सेवा प्रदायक सगँ माग निर्णय गरियो ।

प्रस्ताव नं.७ गाउँ कार्यापालिकाको भवन निर्माणको लागि जग्गा व्यवस्थापन सम्बन्धमा ।

यस गाउँपालिका को भवन लागि जग्गा व्यवस्थापन को निम्नानुसारको समिति गठन गरियो ।

तिलक बहादुर जि.सी.अध्यक्ष संयोजक

पवित्रा जि.सी.उपाध्यक्ष सदस्य

बल बहादुर एम.सी. सदस्य

सीताराम पोखेल सदस्य

टिका बहादुर जि.सी. सदस्य

शुकदेव रिजाल सदस्य

मिति २०७४ साउन १४ गतेको दोश्रो बैठकका प्रस्ताव र निर्णयहरु

१)नमुना नियम तथा कार्यविधि पारित गर्ने सम्बन्धमा ।

निर्णय नं १ प्रस्ताव न. १माथि आवश्यक छलफलगर्दा सर्वसहमत बाट निम्न नियमावली तथा कार्यविधि

१)गाउँ कार्यापालिका को निर्णय वा आदेश र अधिकार पत्रको प्रमाणिकरण (कार्यविधी) नियमावली २०७४

२)गाउँ कार्यापालिका (कार्यविभाजन)नियमावली २०७४

३)गाउँ कार्यापालिका (कार्यसम्पादन)नियमावली २०७४

४)गाउँसभा सञ्चालन कार्यविधि २०७४

५)गाउँकार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन सम्बन्धि कार्यविधि २०७४

प्रस्ताव न. २ वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धमा।

निर्णय नं २ प्रस्ताव २ माथि आवश्यक छलफल गर्दा निम्न अनुसारको निर्णय गरियो ।

क)राजश्व परामर्श समितिको प्रतिवेदन सम्बन्धमा सर्वसम्मत पास गरियो ।

ख)बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति गठन सम्बन्धमा ।

निम्न अनुसारको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति गठन गरियो ।

क)गाउँ कार्यपालिकाको उपाध्यक्ष पवित्रा जि.सी. संयोजक

ख) गाउँ कार्यपालिकाको वडा अध्यक्ष टिका बहादुर जि.सी. सदस्य

ग) गाउँ कार्यपालिकाको वडा अध्यक्ष निमान सिंह घर्तिक्षेत्री सदस्य

घ) गाउँ कार्यपालिकाको वडा अध्यक्ष सीताराम पोखेल सदस्य

ङ) गाउँ कार्यपालिकाको वडा अध्यक्ष मिन बहादुर खत्री सदस्य

च) गाउँ कार्यपालिकाको वडा अध्यक्ष बल बहादुर एम.सी. सदस्य

छ) गाउँ कार्यपालिकाको वडा अध्यक्ष तुलस बहादुर बस्नेत सदस्य

ज) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यकारी अधिकृत तारा किरण के.सी.सदस्य सचिव

ग) बजेट तथा कार्यक्रम सम्बन्धमा ।

यस सम्बन्धमा मिति २०७४।४।२३गते गाउँकार्यपालिका बाट बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत गरि मिति २०७४।४।२४मा प्रथम गाउँसभा को बैठकमा पेश गर्ने ।

प्रस्ताव नं ३ न्यायिक समिति गठन सम्बन्धमा ।

निम्न अनुसारको न्यायिक समिति गठन गरियो

क) पवित्रा जि.सी. गाउँकार्यपालिका उपाध्यक्ष (संयोजक)

ख) टिका बहादुर जि.सी. गाउँकार्यपालिका सदस्य

ग) सीताराम पोखेल गाउँकार्यपालिका सदस्य

प्रस्ताव नं ४ विविध सम्बन्धमा ।

क) प्रबक्ता नियुक्ति सम्बन्धमा ।

गाउँकार्यपालिकाको प्रबक्ताको रूपमा गाउँकार्यपालिकाको सदस्य तथा वडा न. ५ का वडा अध्यक्ष टिका बहादुर जि.सी.लाई तोक्ने निर्णय गरियो ।

ख) करारका प्राविधिक सहायक तथा कार्यालय सहायक को पोशाक तथा चाडपर्व खर्च सम्बन्धमा ।

निम्न कर्मचारी लाई आन्तरिक आम्दानी बाट भुक्तानी गर्नेगरि वर्षको एकपटक चैतमहिनामा नियम अनुसार रु७५००।पोशाक भत्ता र एक महिनाको तलब बराबर रकम चाडपर्व रकम वापत भुक्तानी दिने निर्णय गरियो ।

१)बासुदेव गिरी प्राविधिक सहायक

२) शिव प्रसाद पोखेल प्राविधिक सहायक

३)दामोदर उपाध्या कार्यालय सहायक

मिति २०७४ साल साउन २४ गतेको तेस्रो ३ औं बैठकका प्रस्ताव र निर्णयहरु

प्रस्ताव नं १ वार्षिक निति तथा कार्यक्रम सहितको बजेट तथा आर्थिक विधेयक र विनियोजन विधेक सम्बन्धमा ।

प्रस्ताव नं १ माथि छलफल बाट आ.ब. २०७४/७५को वार्षिक निति तथा कार्यक्रम सहितको आय व्ययको विवरण /बजेट ,आर्थिक विधेक २०७४ र विनियोजन ऐन २०७४स्वीकृत गरि गाउँ सभामा पेश गर्ने निर्णय गरियो

मिति २०७४ साल भाद्र २ गतेको चौथो बैठकका प्रस्ताव र निर्णयहरु

निर्णय नं १ वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम कार्यन्वयन सम्बन्धमा निम्न अनुसार निर्णय गरियो ।

१) प्राथमिकताको आधारमा तत्कालै बाट कार्यक्रम तथा योजनाहरु कार्यन्वयन गर्न सुरु गर्ने ।

२) २०७२भद्र मसान्त सम्म उपभोक्ता समिति गठन गरि सक्ने।

३) उपभोक्ता समिति मार्फत संञ्चालन गर्ने योजनामा न्यूनतम १० प्रतिशत नगद योगदान वा श्रमदान हुनुपर्ने ।

४) उपभोक्ता बाट संञ्चालन गर्ने आयोजनामा लागत अनुमान रु ५ लाख सम्म भएको योजनाको हकमा ५ प्रतिशत भन्दा बढी र ५ लाख भन्दा बढी लागत अनुमान भएको योजनामा २ प्रतिशत भन्दा बढी मसलन्द खर्च गर्न नपाइने ।

५) गाउँपालिका तथा वडा स्तर बाट घरा व्यवसाय ,सवारीसाधन लगायतको अभिलेख तत्कालै संकलन गर्ने ।

निर्णय नं. २ कार्यकारी अधिकृतले तयार पारेका कार्यसम्पादनमा आधारित सुचक हरु मिति २०७४।४।१ देखी लागुहुने गरि पारित गरियो ।

निर्णय नं ३ आ.ब. २०७४/०७५को बजेट विनियोजन भए अनुसार गाउँकार्यपालिका र गाउँसभाको बैठक तथा समितिका पदाधिकारी तथा कर्मचारी हरूले प्रति बैठक र १०००।(एक हजार)र यातायात खर्च बापत रु ५००। (पाँच सय) , वडा समितिको बैठक बापत नियमको अधिनमा रहि प्रति बैठक रु १०००।(एक हजार)र कर्मचारीको बैठकबापत प्रतिबैठक रु १०००।(एक हजार)प्रदान गर्ने निर्णय गरियो । साथै अध्यक्ष र उपाध्यक्षले भ्रमण खर्चबापत भ्रमणखर्च नियमावली २०६४को द्वितिय तह सरहको सुबिधा पाउने र गाउँ कार्यपालिका र गाउँसभाका अन्य सदस्यहरुले भ्रमण खर्च नियमावलि २०६४को तितृय तह सरहको सुबिधा पाउने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं. ४ शिक्षाको गुणस्तरियता अध्ययन गरि कार्यपत्र पेश गर्न निम्न अनुसारको समिति गठन गरियो

क) पुतला पोखेल श्रोतव्यक्ति संयोजक

ख) टिका बहादुर जि.सी. वडा अध्यक्ष सदस्य

ग) शिद्धिमान जि.सी. भू.पु शिक्षक सदस्य

घ) शेर बहादुर थापा शिक्षक सदस्य

ङ) संकर बस्नेत शिक्षक सदस्य

च) शेर बहादुर जि.सी. प्राचार्य गौमुखि क्याम्पस

मिति २०७४ साल असोज २ गतेको पाँचौँ बैठकका प्रस्ताव र निर्णयहरु

निर्णय न.१ अख्तियारी सम्बन्धमा ।

भिमरुक गाउँ सभा बाट पारीतबजेट अनुसार खर्च गर्ने अख्तियारी यस गाउँ कार्यपालिका का कार्यकारी अधिकृतको सचिवालयलाई दिने निर्णय गरियो ।

निर्णय न.२ गाउँपालिकाको दररेट सम्बन्धमा ।

आ.ब २०७४/०७५को लागि यस भिमरुक गाउँपालिका भित्र मिति २०७४ श्रावण २७ गते जिल्ला दररेट समितिले निर्धारण गरेको जिल्ला दररेट लाई गाउँपालिका को दररेट कायम राख्ने निर्णय गरियो ।

निर्णय न.३ जग्गा हस्तान्तरण सम्बन्धमा ।

यस भिमरुक गाउँपालिका ५ नं वडा स्थित तत्कालिन जिल्ला बिकास समिति हाल जिल्ला समन्वय समिति, प्युठानको नाममा रहेको सेवा केन्द्रको जग्गा भिमरुक गाउँपालिकाको नाममा हस्तान्तरण गरिदिनको लागि जिल्ला समन्वय समिति ,प्युठानसगँ माग गर्ने निर्णय गरियो ।

निर्णय न.४ कार्यपालिका समितिहरु गठन सम्बन्धमा ।

भिमरुक गाउँपालिका ,गाउँकार्यपालिका (कार्य सम्पादन)नियमावली,२०७४को नियम १५(१)बमोजिम निम्न अनुसारको समितिहरु गठन गर्ने निर्णय गरियो ।

क) सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समिति

ध्रुवराज खनाल संयोजक

विष्णु कुमारी बि.क सदस्य

ख) आर्थिक विकास समिति

सिताराम पोखरेल संयोजक

तुलसा के.सी. सदस्य

ग) सामाजिक विकास समिति

टिका बहादुर जि.सी. संयोजक

वसन्ता जि.सी. सदस्य

घ) पूर्वाधार विकास समिति

निमान सिंह घर्तिक्षेत्री संयोजक

तुलस बस्नेत सदस्य

ङ) वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति

मिन बहादुर खत्री संयोजक

आरती परीयार सदस्य

च) विधेयक समिति

गणेश गिरी संयोजक

कृष्ण बहादुर सुनार सदस्य

निर्णय न.५ बजार अनुगमन गर्ने सम्बन्धमा ।

दशै तिहार लगायत चाडपर्व तथा अन्य समयमा पनि बजारमा कालोबजारी हुने तथा गुणस्तरहिन बस्तु बेचबिखन हुने सम्भावना रहेकोले बजार अनुगमन गरी आवश्यक कारबाही गर्न तथा गुणस्तरहिन बस्तु नष्ट गर्न यस कार्यालयका कार्यकारी अधिकृत तारकिरण के.सी. को संयोजकत्वमा गाउँकार्यपालिका सदस्य ,उद्योग वाणिज्य संघका प्रतिनिधि ,प्रहरी प्रतिनिधि समेतको संलग्नतामा नियमित रुपमा बजार अनुगमन र प्रतिवेदन गर्ने निर्णय गरियो ।

निर्णय न.६ अनुगमन समिति गठन सम्बन्धमा ।

गाउँपालिका भित्र सञ्चालित आयोजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्नको लागि निम्न अनुसारको गाउँपालिका स्तरिय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति गठन गर्ने निर्णय गरियो ।

गाउँपालिकाको अध्यक्ष संयोजक

गाउँपालिकाको कार्यकारी अधिकृत सदस्य

सम्बन्धित आयोजनास्थलको वडा अध्यक्ष सदस्य

सम्बन्धित आयोजनास्थल हेर्ने प्रविधिक कर्मचारी सदस्य

गाउँपालिकाको राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख सदस्य

गाउँपालिकाको योजना ,अनुगमन तथा तथ्याङ्क शाखा प्रमुख सदस्य सचिव

निर्णय न. ७ गाउँपालिकाको गुरुयोजना बनाउने सम्बन्धमा ।

आ.ब २०७४/०७५मा व्यवस्था भए बमोजिम गाउँपालिको विस्तृत गरुयोजना तयार पार्नको लागि कार्यकारी अधिकृतको सचिवालयलाई प्रकृया अगाडि बढाउन लगाउने निर्णय गरियो । साथै गरुयोजना तयार पार्नको लागि आवश्यक सल्लाह,सुभाब दिनको लागि गाउँकार्यपालिकाका अध्यक्ष श्री तिलक बहादुर जि.सी.को संयोजकत्वमा ,कार्यकारी र आठै वडाका वडा अध्यक्ष सदस्य रहने गरी साधन श्रोत र आवश्यकतको पहिचान गरी सुभाब दिन एक सुभाब समिति गठन गर्ने निर्णय गरियो ।

निर्णय न. ८ आर्थिक सहायता सम्बन्धि ।

राजनैतिक संगठनको जिल्लास्तरीय कार्यक्रमलाई रु ५०००।र केन्द्रीयस्तरको कार्यक्रमलाई रु १००००। आन्तरीक श्रोतबाट व्यहोर्ने गरि दिने निर्णय गरियो । त्यसैगरी स्थानीय तथा जिल्लास्तरका संचार माध्यमलाई विज्ञापनको अबस्थाको आधारमा भुक्तानी दिने र मृगौला,मुटु र क्यान्सर जस्ता असाध्य रोगबाट पिडित व्यक्तिलाई प्रति रोगी रु १५०००। दिने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं. ९ वडा नं.८ को केन्द्र तोक्ने सम्बन्धमा ।

भिमरुक गाउँपालिका न. वडा कार्यालयको केन्द्र तोक्ने प्रक्रिया शुरु गर्नको लागि नं वडाको वडा समितिले सर्वदलिय तथा सर्वपक्षिय भेला गरि २०७४कार्तिक मसान्तसम्म प्रतिवेदन पेश गर्ने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं १० शुभकामना सम्बन्धमा ।

संविधान सभा दिवस २०७४तथा विजया दशमि २०७४को उपलक्ष्यमा भिमरुक गाउँसभाका सदस्य ,कर्मचारी वर्ग संघसंस्था,नागरिक समाज लगायत देशविदेशमा रहने सम्पूर्ण भिमरुक गाउँबासीमा सुख,शान्ति र समृद्धिको कामना गर्ने निर्णय गरियो ।

मिति २०७४ साल असोज २० गतेको छैठौँ बैठकका प्रस्ताव र निर्णयहरु

निर्णय नं १ विस्तृत गुरुयोजना सम्बन्धमा ।

भिमरुक गाउँ सभाको आ.ब.०७४/०७५को लागि गुरुयोजना निर्माण गर्न विस्तृत सर्वेक्षण शिषकमा रु १०,०००००(दशलाख) विनियोजित रकम लाई ५।५ लाखमा विभाजन गरि GIS नक्साङ्कनको लागि रु ५ लाख र समुदायमा आधारित एकिकृत योजना तर्जुमा गर्नका लागि रु ५ लाख छुट्याई उपयुक्त परामर्शदाता बाट प्रस्ताव आक्नान गरि कार्य गर्न हुन कार्यकारी अधिकृतको सचिवालयलाई जिम्मा दिने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं २ प्राविधिक कर्मचारी सम्बन्धमा ।

गाउँपालिका अन्तरगत सञ्चालित योजनाको लागत अनुमान तथा कार्य सम्पन्न समेतका समग्र काम गर्न तपशिल बमोजिमका २ जना ३ वर्षे सिभिल सब -इन्जिनियर कर्मचारी दैनिक ज्यालादारीका रुपमा काम गर्न र काममा लगाउनको लागि कार्यकारी अधिकृतलाई जिम्मा दिने अनुरोध गरियो साथै भिमरुक गाउँपालिकाको दररेट अनुसार दैनिक ज्याला रु ८५२। हुने निर्णय गरियो ।

तपशिल

क्र.स	नाम थर	ठेगाना
१	नगेन्द्र आचार्य	प्युठान नगरपालिका वडा नं. ९
२	आदेश जि.सी.	भिमरुक गाउँपालिका वडा नं. ५

मिति २०७४ कार्तिक २२ गतेको सातौँ बैठकका प्रस्ताव र निर्णयहरु

१)समिक्षा सम्बन्धमा ।

निर्णय नं १ यस भिमरुक गाउँपालिका अन्तरगत सम्पूर्ण वडामा भए गरेका योजना तथा कार्यक्रमहरुको समिक्षा गरियो । साथै गाउँपालिकाको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम बमोजिम द्रुत गतिमा कामहरु गर्ने निर्णय गरियो ।

२) सवारी साधन भाडामा लिने सम्बन्धमा ।

निर्णय नं २ यस भिमरुक गाउँपालिकाको दैनिक कार्य सञ्चालनको लागि आवश्यक भएको Double Cap Pick Up चारपाङ्गे जीप चैत मसान्त सम्मको लागि आवश्यक प्रकृया मिलाएर भाडामा लिनको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत को सचिवालय लाई जिम्मा दिने निर्णय गरियो ।

३) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा ।

निर्णय नं ३ यस भिमरुक गाउँपालिका अन्तरगत ५ नं.वडाका देव बहादुर घर्ति लाई रु ५,०००)अक्षरुपी पाँच हजार रुपैया मात्र) भुक्तानि दिएको समर्थन गरियो । साथै सो प्रकारका निवेदन आएमा आवश्यक प्रमाणको अध्यायन गरि रु ५,०००। (अक्षरुपी पाँच हजार रुपैया मात्र)दिने निर्णय गरियो ।

४) कन्टिन्जेन्सी रकमको बाँडफाँड सम्बन्धमा ।

निर्णय नं ४ कन्टिन्जेन्सी शीर्षकमा आ.व. ०७४/०७५ मा विनियोजन रकम रु ५९,३९,५४०। अक्षरुपी उन्साठी लाख एक्सिस हजार पाँचसय चालिस रुपैयाँ लाई निम्न अनुसार बाडफाँड गर्ने निर्णय गरियो ।

क्र.स	शीर्षक	रकम
१	अनुगमन तथा मुल्याङ्कन	५ लाख
२	भ्रमण खर्च	१५ लाख
३	उपभोक्ता अनुशिक्षण	३ लाख
४	प्राविधिक सामाग्री	२ लाख
५	कर्मचारी / पदाधिकारी भोला,टिसर्ट,छाता,	३ लाख ५० हजार
६	कर्मचारीको ज्याला	१२ लाख
७	ईन्धन	२ लाख ५० हजार
८	विज्ञापन खर्च	१ लाख
९	सामाजिक परिक्षण/सार्वजनिक सुनुवाई	३ लाख
१०	विविध खर्च	१२ लाख ३९ हजार ५४० रुपैया मात्र

५) सामाजिक परिचालकको व्यवस्थापन सम्बन्धमा ।

निर्णय नं ५ सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समिति सँग परमर्श लिई अर्को कार्यपालिकाको बैठकमा सामाजिक परिचालकको व्यवस्थापन सम्बन्धमा छलफल गरि निर्णय गर्ने भनि निर्णय गरियो ।

६) शिक्षाको गुण स्तर सम्बन्धि कार्यपत्र सम्बन्धमा ।

निर्णय नं ६ शिक्षा सम्बन्धि अध्यान गरि कार्यपत्र पेशगर्न बनेको गाउँ शिक्षा योजना कार्यदल बाट प्राप्त भएको कार्यपत्र (प्रतिवेदन) माथि पुन : अर्को गाउँ कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल गर्ने निर्णय गरियो ।

७) बजार अनुगमन प्रतिवेदन सम्बन्धमा ।

निर्णय नं ७ यस भिमरुक गाउँपालिका बाट मिति २०७४/६/५ र मिति २०७४/६/२८ मा वडा नं.१,२,३,४,५,६मा गरिएको बजार अनुगमन प्रतिवेदन माथि छलफल गरि उक्त प्रतिवेदन लाई अनुमोदन गरियो ।

८) निवेदन उपर छलफल सम्बन्धमा ।

निर्णय नं ८ यस भिमरुक गाउँपालिका बाट आ.व. २०७४/०७५मा विनियोजित भैपरी आउने पूजिगत रकम बाट निम्न अनुसार योजना लाई निम्न रकम विनियोजन गर्ने निर्णय गरियो ।

क) लक्ष्मी मा.बि.वडा नं ४ फर्निचर व्यवस्थापन तर्फ रु २ लाख

ख) चिप्लेफाँट च्याउखोला सिंचाई कुलो वडा नं १ तर्फ २ लाख

ग) उपल्लो गोल्खाडा भुल्के सिंचाई कुलो वडा नं ४ लाई थप १लाख

९) संस्कृति सम्बद्धनको रकम बाडफाँड सम्बन्धमा ।

निर्णय नं ९ आ.व. २०७४/०७५ को वार्षिक कार्यक्रममा संस्कृति संरक्षणको लागि विनियोजित रकम रु ३ लाख रकम लाई निम्न अनुसारको बाँडफाँड (विभाजन) गर्ने निर्णय गरियो

क) चौके कम्दले मारुनी नाँच संरक्षण रु ५० हजार

ख) द्वादशी मेला दियाल्ना वडा नं. ८ रु १० हजार

ग) आरुपाटा मेला भिमरुक वडा नं. ३ रु १० हजार

घ) द्वादशी मेला भि्रमरुक वडा नं. ५ मच्छी रु ३० हजार

ड) तरवार तथा सराय संग सम्बन्धित सामाग्री खरिद रु २ लाख

११ नागरिक वडापत्र

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार अधिकारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
१	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	१) घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृतक र निवेदक विचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ५) सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र		वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्षको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कर्मचारीको हकमा वडा अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
२	विपन्न विद्यार्थी/छात्रवृत्ति सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, व्यवसाय भएमा व्यवसाय कर तिरेको रसिद ३) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र		वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्षको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कर्मचारीको हकमा वडा अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
३	अपाङ्ग सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्र/जन्मदर्ताको प्रतिलिपि २) कुन प्रकारको शारीरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी मेडिकल सुपरीटेन्डेन्टको	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र		वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्षको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कर्मचारीको हकमा वडा अध्यक्ष/प्रमुख	

		सिफारिस ३) व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन	सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				प्रशासकीय अधिकृत	
४	नागरिकता र प्रतिलिपि सिफारिस	१) निवेदन पत्र र आमा/बुवाको को नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) विवाहित महिलाको हकमा पति/आमा/बुवाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विद्यार्थीको हकमा) ५) विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विवाहिताको हकमा) ६) बसाईसरी आएको हकमा बसाई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ८) चालुआ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ९) कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस १०) प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) तोकिएको ढाँचामा नागरिकतासिफारिसको अभिलेख राख्ने ।	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र		वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्षको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कर्मचारीको हकमा वडा अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
५	अंगिकृत नागरिकता सिफारिस	१) निवेदन पत्र र अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार २) साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारवाही चलाएको पुष्टि गर्ने कागजातहरु ३) नेपालमा १५ वर्षदेखि कुनै व्यवसाय वा काम गरी वसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताका लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र		वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्षको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कर्मचारीको हकमा वडा अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

		सम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र ५) नेपाली भाषा लेख्न र बोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरू ६) पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति ७) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति करतिरेको रसिद ८) सर्जिमिन मुचुल्का	गरी सिफारिस तयार गर्ने, काननी राय आवश्यक भएमा राय सोध्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) अनुसूची ८ को ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने ।					
६	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा ३) आयश्रोत भए आयश्रोत खुल्ने कागजात ४) अन्य आवश्यक कागजात ५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति करर बहाल कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ६) सर्जिमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्षको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कर्मचारीको हकमा वडा अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		
७	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउन ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्षको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कर्मचारीको हकमा वडा अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		

५	विद्युत जडान सिफारिस	<p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</p> <p>२) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>३) हक भोगको श्रोत खुले कागजात</p> <p>४) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि</p> <p>५) अन्य आवश्यक कागजातहरू</p> <p>६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र		वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्षको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कर्मचारीको हकमा वडा अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
९	जिवित रहेको सिफारिस	<p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</p> <p>२) स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने</p> <p>३) दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो</p> <p>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र		वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्षको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कर्मचारीको हकमा वडा अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
१०	दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस/फरक जन्म मिति संशोधन सिफारिस	<p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</p> <p>२) नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजातहरू</p> <p>३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>४) सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने</p> <p>५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिनकामुचुल्काको प्रतिवेदन</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p>	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र		वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्षको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कर्मचारीको हकमा वडा अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

		माग गर्न सक्ने	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
११	जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस/प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मूल्य प्रक्षेपण ४) हालसालै आसपासको खरिद विक्री भएको भए सो प्रमाण वा सर्जमिन मुचुल्का ६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले प्राविधिक कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी मूल्याङ्कन तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र		वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्षको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कर्मचारीको हकमा वडा अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१२	नवालक परिचयपत्र सिफारिस	१) बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपी ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) नवालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने ५) नवालक अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने । ६) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र		वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्षको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कर्मचारीको हकमा वडा अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१३	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	१) निवेदन पत्र २) व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४) बहालमा भए सम्मौता पत्रको प्रतिलिपि ५) दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र		वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्षको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कर्मचारीको हकमा वडा अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१४	आन्तरिक बसाई सराई सिफारिस	<p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</p> <p>२) सरी जाने व्यक्तिहरु नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र नागरिकता प्रमाणपत्र नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्म दर्ता वा उमेर खुलेको निस्साको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि / घर वा जग्गा नभएकाको हकमा व्यवसाय वा बसाई खुल्ने प्रमाणकागजात</p> <p>४) घर जग्गा भएकाको हकमा घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>५) घर जग्गा नभएकाको हकमा सम्बन्धित घर धनीसँग गरेको घर बहालको सम्झौता</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र		वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्षको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कर्मचारीको हकमा वडा अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
१५	विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत/कक्षा बृद्धिसिफारिस	<p>१) विद्यालय कक्षा बृद्धिका लागि निवेदन</p> <p>२) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) स्थानीय तहको नाममा चालु आ. व.को नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र</p> <p>४) सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद</p> <p>६) निरीक्षण प्रतिवेदन</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरीक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र		वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्षको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कर्मचारीको हकमा वडा अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
१६	व्यक्तिगत विवरण सिफारिस	<p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>४) विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार</p>	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र		वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्षको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कर्मचारीको हकमा वडा अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

			सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
१७	जग्गा दर्ता सिफारिस	१) निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४) साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपि ५) फिल्डबुक उतार ६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ७) जग्गाको नापी नक्सा ८) जग्गासँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू ९)स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र		वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्षको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कर्मचारीको हकमा वडा अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१८	जिवित सँगको नाता प्रमाणित	१) निवेदनतथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) सर्जमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५)नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरूको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र		वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्षको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कर्मचारीको हकमा वडा अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१९	मृतक सँगको नाता प्रमाणित	१)निवेदनतथानाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) हकदारहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र		वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्षको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कर्मचारीको हकमा वडा अध्यक्ष/प्रमुख

		प्रतिलिपि ४) मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) हकवाला नाबालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) बसाईसराई आएको हकमा बसाईसराईको प्रतिलिपि ७) हकदारहरुको पासपोर्ट साईजको फोटो ४ प्रति ८)स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ९)आवश्यकताअनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिनमुचुल्का	सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का माग गर्ने ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				प्रशासकीय अधिकृत	
२०	निःशुल्क वा सःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	१) निवेदनतथानागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात ३) सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र		वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्षको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कर्मचारीको हकमा वडा अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
२१	अन्य कार्यालयको माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य	१) निवेदनतथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) कार्यालयको पत्र ३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु	१) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) पत्र दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले विवरण तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र		वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्षको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कर्मचारीको हकमा वडा अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
२२	संस्था दर्ता सिफारिस	१) विधान वा नियमावली, निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल कर	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३		वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका	वडा अध्यक्षको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कर्मचारीको हकमा	

		तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ३) सस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई वडा सचिव, तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	दिनभित्र		कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
२३	घर बाटो प्रमाणित	१) निवेदन (बाटोको नाम, टोल समेत खुलाउने नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कलनापी नक्सा ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) लिने दिने दुवै व्यक्ति नागरिकताका प्रमाणपत्रको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपि सहित उपस्थित हुनु पर्ने वा निजहरुले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपि ६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र		वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्षको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कर्मचारीको हकमा वडा अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
२४	चार किल्ला प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि नापी नक्सा ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत /घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकेको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसनामा को प्रमाणित प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र		वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्षको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कर्मचारीको हकमा वडा अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

			निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने					
२५	जन्म मिति प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २) नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) बसाई सरी आएको भए सो को प्रमाण पत्र ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र		वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्षको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कर्मचारीको हकमा वडा अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
२६	विवाह प्रमाणित	१) दुलहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) बसाई सरी आएकाको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्र ३) दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने । ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) वि.स.२०३४ पछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र		वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्षको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कर्मचारीको हकमा वडा अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
२७	घर पाताल प्रमाणित	१) निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) घरको नक्सा, नक्सा पास प्रमाण पत्र ३) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ४) चालु आ. व. सम्मको घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर र चालु आ.व. सम्मको मालपोत कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र		वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्षको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कर्मचारीको हकमा वडा अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

		कागजात ५) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
२८	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) नाताप्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जमिन ४) हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज ५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ६) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र		वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्षको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कर्मचारीको हकमा वडा अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२९	अविवाहित प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र ३) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्काको पत्र ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) विदेशमा रहेकाको हकमा विदेशस्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरीको सर्जमिन मुचुल्का माग गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र		वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्षको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कर्मचारीको हकमा वडा अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३०	जग्गा धनीपूजा हराएको सिफारिस	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा वढीमा ३		वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका	वडा अध्यक्षको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कर्मचारीको हकमा

		तिरेको रसिद ३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४) निवेदकको स्थायी बतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा स्थानीयसर्जमिन मुचुल्का	सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस पत्र तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	दिनभित्र		कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
३१	पुर्जामा घरकायम गर्ने सिफारिस	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) भवन नक्शा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र		वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्षको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कर्मचारीको हकमा वडा अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
३२	अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) विषय सँग सम्बन्धि प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र		वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्षको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कर्मचारीको हकमा वडा अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

३३	मिलापत्र कागज / उजुरी दर्ता	<p>१) मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन २) सम्बन्धित व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा / वडा सदस्य / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र		वडा अध्यक्ष / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्षको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कर्मचारीको हकमा वडा अध्यक्ष / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
३४	एकिकृत सम्पत्ति कर / घर जग्गा कर	<p>१) निवेदन २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) भवन नक्शा स्वीकृति प्रमाण पत्र र नक्शाको प्रतिलिपि ४) भवन / जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपि ५) (स्थानीय तहको नाम) घोषणा हुनु पूर्व निर्माण भएका भवनका हकमा नापी नक्शा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन ६) मालपोत तिरेको रसिद ७) आ.व ०५७५८ पूर्व आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा कर तिरेको भए सो को प्रमाणित प्रतिलिपि ८) नागरिकता र नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि</p>	<p>१) वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने । ५) तोकिएको कर बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने ।</p>	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र		वडा अध्यक्ष / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्षको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कर्मचारीको हकमा वडा अध्यक्ष / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
३५	बहाल कर	<p>१) निवेदन पत्र २) बहाल सम्झौता ३) नेपाल सरकारमा बहाल सँग सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि ५) चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत तिरेको रसिदको वा निर्धारण आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपि ।</p>	<p>१) वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने । ३) तोकिएको कर बुझाउने</p>	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र		वडा अध्यक्ष / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्षको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कर्मचारीको हकमा वडा अध्यक्ष / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

			४) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने					
३६	विज्ञापन कर	१) निवेदन र संस्थाको प्रमाणित कागजात २) सम्बन्धित स्थानीय तहमा तिर्न बुझाउन पर्ने व्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपी		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र		वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्षको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कर्मचारीको हकमा वडा अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
३७	मालपोत वा भूमीकर	१) निवेदन पत्र २) प्रथम वर्षका लागि जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा, नवीकरणका लागि अधिल्लो आ.व.मा मालपोत तिरेको रसिद वा यस कार्यालयबाट जारी गरिएको मालपोत नवीकरण बुक ३) घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण	१) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी सचिव समक्ष पेश गर्ने । ५) तोकिएको कर बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई कर रसिद उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र		वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्षको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कर्मचारीको हकमा वडा अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
३८	जन्म दर्ता	१.निवेदन पत्र २. बालकको बाबु/आमाको नागरीकता ३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४. अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मुख्य व्यक्तिले २) निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुष मध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र		वडा सचिव / सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
३९	मृत्यु दर्ता	१)निवेदन पत्र २) मृतकको नागरिकता र सूचना दिन आउनेको नागरिकता ३) मृतक सँग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र ४) अविवाहित मृतकको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र ५) मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र ६) सूचना दिने व्यक्तिको नागरिकता नभएमा समेत स्थानीय सर्जमिन पत्र	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मुख्य व्यक्तिले २) निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुष मध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने ३) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले तोकिएको कर्मचारीद्वारा सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र		वडा सचिव / सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
४०	बसाई-सराईजाने/आउने	१)निवेदन पत्र र नागरीकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) बसाई सराई गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र सपरिवारको बसाई सराई भए परिवारको मुख्य	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा		वडा सचिव / सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

	दर्ता	सहित सम्बन्धित वडा कार्यालयबसाईसराईको कागजात ३) जहाँ जानेहो त्यस ठाउँको लालपूर्जा र जुन ठाउँमा आउनेको पनि पेश गर्नुपर्ने । ४) बसाई सराई गरी आउनेको हकमा बसाई सराई गरी ल्याएको प्रमाणपत्र ५)जाने-आउने सबै व्यक्तिको नागरिकता / जन्मदर्ताको प्रतिलिपि ६) चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत करवा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिदा	व्यक्तिले सूचना दिने । २) एकजनाको मात्र बसाई सराई भए निजले सूचना दिने ।	बढीमा ३ दिनभित्र				
४१	सम्बन्धविच्छेद दर्ता	१. निवेदन पत्र २.अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. पतिपत्नीको नागरीकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति ४) केटाको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनु पर्ने।	१) सम्बन्ध विच्छेद भएको पति वा पत्नीले सूचना फाराम भरी सूचना दिने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र		वडा सचिव / सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
४२	विवाह दर्ता	१) निवेदन पत्र २) दुलाहा-दुलहीको नागरीकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) दुलहीको नागरिकता नभएमा बाबु वा दाजुभाईको नागरीकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सूचना दिने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र		वडा सचिव / सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
४३	नयाँ व्यवसाय दर्ता	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ३) विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस ४) २ प्रतिफोटो ५)घर बहाल सम्भौता ६) आफ्नै घर टहरा भए चा.लु. आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको ७) स्थानीय तहको नाममा दर्ता नगरी प्यान वा अन्य निकायमा दर्ता गरी व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता वा अन्य निकायबाट	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र		वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्षको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कर्मचारीको हकमा वडा अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

		जारी गरेको व्यवसाय प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी					
४ ४	व्यवसाय नवीकरण	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ३) स्थानीय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ४) बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी ५) आफ्नै घर टहरा भए चा.लु. आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको	१) निवेदन सहितको तोकिएको काराजात पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकेको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र		वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्षको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कर्मचारीको हकमा वडा अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४५	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारिस/प्र माणितहरु	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण काराजात ६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको काराजात	१) निवेदन सहित तोकिएको काराजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र		वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्षको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कर्मचारीको हकमा वडा अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

url: jhimrukmun.gov.np

e-mail: jhimrukmun@gmail.com

१२ जिमरुक गाउँपालिकामा प्रथम चौमासिकमा भएको आन्तरिक आम्दानी कुल

विवरण	कार्तिक सम्मको आम्दानी	कैफियत
वडा नं. १	६६२५७	
वडा नं. २	१०९६४०	
वडा नं. ३	७५७५६	
वडा नं. ४	११६२७८	
वडा नं. ५	१५७६९६	
वडा नं. ६	८९३९६	
वडा नं. ७	११३०४६	
वडा नं. ८	४८५२८	

गा.पा.	३३५३०
जम्मा	८१०१२७

१३ भिमरुक गाउँपालिकाबाट सम्पादन गरिएका कामहरु

यस गाउँपालिकाबाट प्रथम किस्तामा वितरण गरिएका सामाजिक सुरक्षा लाभग्राहीको संख्या

क्र.स.	विवरण□वडा	१	२	३	४	५	६	७	८	जम्मा
१	जेष्ठ नागरिक अन्य	१०४	१००	९९	१०४	७७	२१८	१५२	८३	९३७
२	जेष्ठ नागरिक दलित	८२	५२	६१	६४	६०	४२	९८	३२	४९१
३	एकल महिला	१७	०	०	१६	०	०	०	०	३३
४	विधवा	६९	११२	९९	९५	८४	९८	१३६	५८	७५१
५	पूर्ण अपाग	४	९	७	३	३	२	७	४	३९
६	अति अशक्त अपाग	२१	७	१४	१२	७	७	२	१०	८०
७	दलित बालबालिका	९४	६९	७९	६२	७३	७५	८३	८२	६१७
	जम्मा	३९१	३४९	३५९	३५६	३०४	४४२	४७८	२६९	२९४८

स्वास्थ्य शाखा बाट आ.व ०७४/७५ को पर्थम चौमासिक सम्ममा सम्पादित कार्यबिबरण :-

क्र.श	सम्पादन कार्य विवरण	सहयोग गर्ने सस्था	प्रभावित		खर्च रकम	कैफियत
			सस्था सं.	जनसंख्या		
१	करार कर्मचारी अ. हे ब, अ.न.मी म्याद थप	-	४	४	-	
२	करार कास म्याद थप	-	२	२	-	
३	पालिका स्थरिय बार्षिक समिक्षा ०७३/७४ गोष्ठी ०७३/७४	जी. ज . स्वा . का	५	१५	-	
४	जिल्ला स्थरिय बार्षिक समिक्षा ०७३/७४	"	६	१	-	
५	माषिक समिक्षा गोष्ठी पालिका स्थर	"	५	प्रति महिना ८ जना	-	
६	पालिका स्थरिय स्वस्थ्य कार्यक्रम ओरिन्टेशन	H4L	८	३०	-	
७	वडा स्थरिय तथ्यमा आधारित स्वास्थ्य परक योजना तर्जुमा गोष्ठी	H4L	८	५६	-	
८	कर्मचारी त्भ लगातार	झिमरुक गा. पा	५			

९	वर्धिग अ.ग.मी त.भ	"	२			
१०	का.स करार त.भ	"	२			
११	पर्व भत्ता	"	सबै स्वा. सस्था	२८		
१२	चौथो परिवार नियोजन/सुरक्षित मातृत्व दिवस	"	१		५०००	
१३	भिटाभिन 'ए' आम वितरण कार्यक्रम पर्थम चरण	"	८ वटै वडा का	५ बर्षका बालबालिका	३८५००	
१५	औषधी खरिद तथा वितरण	"	५ वटै हे. पो		३८६७२५	
१५	म.स्वा. से पोशाक भत्ता वितरण	"	८ वटा वडा	५५	३५५०००	३ जना बाचित
१६	M.Health service ओरिन्टेशन	"	१	५	-	-
१७	मेरो पहिलो बच्चा कार्यक्रम ओरिन्टेशन	मेडिकल	१	५०	-	-
	जम्मा					

पशु स्वास्थ्य शाखामा आ.व. २०७४।०७५ को प्रथम चौमासिक प्रगति

सि.न	कार्यक्रम विवरण	इकाई	प्रथम चौमासिक		कार्यक्रमको नाम पशुसेवा प्रसार						जम्मा सहभागिता	कैफियत
					दलित		जनजाति		अन्य			
			लक्ष्य	प्रगति	म.	पु.	म.	पु.	म.	पु.		
१	रोग निदान कार्यक्रम	संख्या		६८	२	२	७	२	२६	२४	६३	
	गाई/गोरु	“		१७								
	राँगा/भैसी	“		४२								
	बोका/बाखा	“		९								
२	उपचार सेवा कार्यक्रम											
	क. मेडिकल उपचार सेवा			२०८	७	९	१३	२७	३४	४२		
	गाई/गोरु			१७								
	राँगा/भैसी			७६								
	बोका/बाखा			११५								
	ख.भाइरल सिजिकल उपचार सेवा			३३	१	२	४	१०	१५	३२		
	गाई/गोरु			१४								
	राँगा/भैसी			७								
				१२								

बोका/बाखा												
ग. गाइनोकोलो जीकल उपचार सेवा संख्या			१०	१	१	१	१	४	२	१०		
गाई/गोरु			१४									
राँगा/भैसी			७									
बोका/बाखा			१२									

वास इकाईको आ.व. २०७४।०७५ को प्रथम चौमासिक प्रगति प्रतिवेदन

१. जिल्ला समन्वय समिति प्यूठानवाट २०७४।४।१५ गते भिमरुक गा.पा.कार्यालयमा वासका ३ जना कर्मचारीले सम्पर्क गरिएको ।

२.मिति २०७४।४।१५ मा जिम्मेवारी पत्र पाए पछि मिति २०७४।४।१९ गतेको समझदारी पत्रमा हस्ताक्षर गर्ने कार्यक्रमकोलागि तयारी गरि सो कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको ।

३.मिति २०७४।४।१९गते नै वास इकाई व्यवस्थापन समितिको गठन भई वास व्यवस्थापन समितिको पहिलो बैठक वसेको र कर्मचारीहरुको यस गाँउपालिकामा करार सम्भौता गरिएको ।

४.वासको वार्षिक कार्यक्रम तयार गरि भिमरुक गाँउपालिकाको गाँउ सभावाट स्वीकृत गराइएको ।

५.रातामाटा खा.पा.योजनाको आमभेला गराई निर्माण उपभोक्ता समिति गठन गरि डिटेल सर्वे गर्ने कार्य सम्पन्न गराई डिजाइन, स्टीमेट प्राविधिकवाट तयार गराई गाँउपालिकावाट स्वीकृत गराइएको ।

६.रातामाटा खा.पा.योजनाको आमभेलावाट मूहान दर्ताकालागि विधान तयार गराई जिल्ला जलश्रोत समितिको कार्यालयमा पेश गरिएको ।

७.पाडेमेला खा.पा. योजनाको निर्माण कार्यको समय समयमा रेखदेख तथा अनुगमन गरिरहेको सो योजनाको करिव ५० प्रतिशत निर्माण कार्य भएको । तर सप्लायर्सले समयमा निर्माण सामाग्री दिन नसकेकोले लक्ष्य अनुसारको भौतिक प्रगति हुन नसकेको ।

८.योजना स्थलमा स्वास्थ्य सरसफाई सम्बन्धिका आमभेला र करिव १४५ घर धुरीमा घर दैलो कार्यक्रम भएको ।

९.गाँउपालिका कार्यालय मार्फत नेपाल सरकार र फिनल्याण्ड सरकारमा प्रथम किस्ता रकम माग गरिएको ।

१०.रातामाटा खा.पा.योजनाको तालिम प्रस्तावना स्वीकृत गराई तयारी चरणकालागि लैगिक समानता तथा सामाजिक समावेशिकरण, योजना मर्मत तथा पानी सुरक्षा,आर्थिक तथा लेखा व्यवस्थापन र योजनाको सामुदायिक कार्य योजना तयारी तालिम गरि ७ दिनको तालिम योजना स्थलमा सञ्चालन गरिएको ।

११. विश्व हात धुने दिवस र चर्पी दिवस मनाइएको ।

१२. रातामाटा खा.पा.योजनाको पहिलो अनुगमन तथा सार्वजिक कार्यक्रमको तयारी गरिएको ।

१३. जिल्ला र गाँउपालिकामा पेश गर्ने मासिक तथा चौमासिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरिराखिएको ।

१४.वास इकाईका कर्मचारीहरुको मासिक कार्य विवरण , कार्ययोजना तयार गरि गाँउ पालिका र जिल्ला प्राविधिक सहयोग इकाईमा पेश गरिरहेको ।

१५. On line Rrporte र MIS Data समय समयमा अध्यावधिक गरिरहेको ।

१६. गाँउ पालिका भित्र रहेका विषयगत कार्यालयहरु सगं समन्वय गरि नियमित कार्य गरिरहेको ।

१४ वडा कार्यालयहरुवाट दिइएको सेवाको संख्या

१ नं. वडा कार्यालयवाट दिइएको सेवा संख्या

क्र.स.	विवरण	साउन	भदौ	असोज	कार्तिक	
१	पंजिकरण					०

क	जम्म दर्ता	१८	१३	१३	२०	६४
ख	मृत्यु दर्ता	१	१	२	२	६
ग	विवाह दर्ता	६	२	२	७	१७
घ	वसाई सराई	२१	४	४	४	३३
ङ	सम्बन्ध विच्छेद					०
२	मालपोत तिरेका जग्गा धनि	४४	८	५	१२	६९
३	संस्था-उद्योग व्यवसाय दर्ता				१	१
४	घर जग्गा व्यवसायी सिफारिस			१	२	३
५	नागरिकता सिफारिस	५८	५	२४	१६	१०३
६	नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिस	२	२	३	२	९
७	जग्गा दर्ता सिफारिस					०
८	चार किल्ला प्रमाणित				१	१
९	अन्य सिफारिस	१३	१६	१२	१७	५८
१०	घर कर	२८	३	३	४	३८
	जम्मा	१९१	५४	६९	८८	

२ नं. वडा कार्यालयबाट दिइएको सेवा संख्या

वडा नं.२ पंजिकरण दर्ता आ.व.०७४-७५

	विवरण-महिना	जन्म		मृत्यु			विवाह		वसाईसराई		सम्बन्ध विच्छेद
		महिला	पुरुष	जम्मा	महिला	पुरुष	जम्मा	आएको	गएको	जम्मा	
साउन	३५दिन भित्र	०	२	२	१	०	१			०	
	१वर्ष भित्र	२	०	२			०	१		०	
	१ वर्ष पछि	१	२	३			०	२		१	१
भदौ	३५दिन भित्र			०	१		१			०	
	१वर्ष भित्र			०			०			०	
	१ वर्ष पछि	७	५	१२			०	२		१	१

असोज	३५दिन भित्र		१	१	१		१			०
	१वर्ष भित्र	२	१	३			०	१		०
	१ वर्ष पछि		२	२			०			०
कार्तिक	३५दिन भित्र			०	१		१			०
	१वर्ष भित्र			०	१		१	१		०
	१ वर्ष पछि	८	४	१२			०			०

३ नं. वडा कार्यालयबाट दिइएको सेवा संख्या

क्र.स.	विवरण	साउन	भदौ	असोज	कार्तिक	जम्मा
१	पंजिकरण					
क	जम्म दर्ता	१८	७	१७	११	५३
ख	मृत्यु दर्ता	२	२	३	०	७
ग	विवाह दर्ता	१८	०	३	०	२१
घ	वसाई सराई	४	०	०	०	४
ङ	सम्बन्ध विच्छेद	०	०	१	०	१
२	मालपोत तिरेका जग्गा धनि	३४	१८	१४	१०	७६
३	संस्था/उद्योग व्यवसाय दर्ता	०	१	०	०	१
४	घर जग्गा व्यवसायी सिफारिस	०	०	०	०	०
५	नागरिकता सिफारिस	१००	४	१६	९	१२९
६	नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिस	१	१	०	०	२
७	जग्गा दर्ता सिफारिस	२	०	२	०	४
८	चार किल्ला प्रमाणित	१	१	०	०	२
९	अन्य सिफारिस	२३	४१	०	१०	७४
१०	घरकर	१६	६	९	४	३५
	जम्मा	२१९	८१	६५	४४	४०९

४ नं. वडा कार्यालयबाट दिइएको सेवा संख्या

क्र.स.	विवरण	साउन	भदौ	असोज	कार्तिक	जम्मा
१	पंजिकरण	०				०
क	जम्म दर्ता	२०	५	१०	१५	५०
ख	मृत्यु दर्ता	५		१	२	८
ग	विवाह दर्ता	१३	२	८	६	२९
घ	वसाई सराई	१	६	३	१	११
ङ	सम्बन्ध विच्छेद	०	०	०	०	०
२	मालपोत तिरेका जग्गा धनि	१६२	१२	२०	१२	२०६
३	संस्था/उद्योग व्यवसाय दर्ता	०	०	१	२	३
४	घर जग्गा व्यवसायी सिफारिस	०	०	०	०	०
५	नागरिकता सिफारिस	६३	७	२१	१९	११०
६	नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिस	५	१	२	१	९
७	जग्गा दर्ता सिफारिस	१	०	०	०	१
८	चार किल्ला प्रमाणित	१	४	१	०	६
९	अन्य सिफारिस	२१	१३	१२	१०	५६
१०	घर कर	८०	७	८	३	९८
	जम्मा	३७२	५७	८७	७१	

५ नं. वडा कार्यालयबाट दिइएको सेवा संख्या

क्र.स.	विवरण	साउन	भदौ	असोज	कार्तिक	जम्मा
१	पंजिकरण	०				०
क	जम्म दर्ता	१९	५	११	२	३७

ख	मृत्यु दर्ता	४	०	२	३	९
ग	विवाह दर्ता	१३	४	३	३	२३
घ	वसाई सराई	८	०	०	०	८
ङ	सम्बन्ध विच्छेद	०	०	०	०	०
२	मालपोत तिरेका जग्गा धनि	१४०	२४	२०	९	१९३
३	संस्था□उद्योग व्यवसाय दर्ता	०	०	०	०	०
४	घर जग्गा व्यवसायी सिफारिस	०	०	२	०	२
५	नागरिकता सिफारिस	७७	६	८	१२	१०३
६	नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिस	४	४	२	१	११
७	जग्गा दर्ता सिफारिस	०	०	०	०	०
८	चार किल्ला प्रमाणित	३	८	७	२	२०
९	अन्य सिफारिस	१२	२४	२३	१९	७८
	जम्मा	२८०	७५	७८	५१	४८४

६ नं. वडा कार्यालयबाट दिइएको सेवा संख्या

क्र.स.	विवरण	साउन	भदौ	असोज	कार्तिक	जम्मा
१	पंजिकरण	०		०		०
क	जम्म दर्ता	३६	१६	७	१८	७७
ख	मृत्यु दर्ता	१	२	१	४	८
ग	विवाह दर्ता	१४	७	३	७	३१
घ	वसाई सराई	३	१	१	१	६
ङ	सम्बन्ध विच्छेद	०				०
२	मालपोत तिरेका जग्गा धनि	१४०	५२	२४	४६	२६२
३	संस्था□उद्योग व्यवसाय दर्ता	०				०

४	घर जग्गा व्यवसायी सिफारिस	०				०
५	नागरिकता सिफारिस	७५	८	८	१७	१०८
६	नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिस	१		२	४	७
७	जग्गा दर्ता सिफारिस	०				०
८	चार किल्ला प्रमाणित	१	१	१	०	३
९	अन्य सिफारिस	६	४	३	१८	३१
	जम्मा	२७७	१९	५०	११५	५३३

७ नं. वडा कार्यालयबाट दिइएको सेवा संख्या

क्र.स.	विवरण	साउन	भदौ	असोज	कार्तिक	जम्मा
१	पंजिकरण	०				०
क	जम्म दर्ता	४५	२०	१६	२०	१०१
ख	मृत्यु दर्ता	५	२	२	५	१४
ग	विवाह दर्ता	१६	२	६	६	३०
घ	वसाई सराई	१	२	२	२	७
ङ	सम्बन्ध विच्छेद	०				०
२	मालपोत तिरेका जग्गा धनि	११२	४५	२२	२०	१९९
३	संस्था/उद्योग व्यवसाय दर्ता	०				०
४	घर जग्गा व्यवसायी सिफारिस	०			३	३
५	नागरिकता सिफारिस	०			५	५
६	नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिस	०			४	४
७	जग्गा दर्ता सिफारिस	०				०
८	चार किल्ला प्रमाणित	०			२	२

९	अन्य सिफारिस	५९	३०	३१	७	१२७
	जम्मा	२३८	१०१	७९	७४	४९२

८ नं. वडा कार्यालयबाट दिइएको सेवा संख्या

क्र.स.	विवरण	साउन	भदौ	असोज	कार्तिक	जम्मा
१	पंजिकरण	०				०
क	जम्म दर्ता	२४	४४		५	७३
ख	मृत्यु दर्ता		३		२	५
ग	विवाह दर्ता	१४	३		२	१९
घ	वसाई सराई		१		१	२
ङ	सम्बन्ध विच्छेद	०				०
२	मालपोत तिरेका जग्गा धनि	३३	२३		३	५९
३	संस्था-उद्योग व्यवसाय दर्ता	०				०
४	घर जग्गा व्यवसायी सिफारिस	०			२	२
५	नागरिकता सिफारिस	०			१	१
६	नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिस	०				०
७	जग्गा दर्ता सिफारिस	०				०
८	चार किल्ला प्रमाणित	०				०
९	अन्य सिफारिस	४४	२९			७३
	जम्मा	११५	१०३		१६	२३४

१५ निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

गाउँपालिकाको निर्णय गर्ने अधिकारी गाउँपालिकाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र गाउँकार्यपालिका, विभिन्न समिति, गाउँसभा गरि सहभागितामुलक निर्णय प्रक्रिया रहेको छ।

१६ निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

गाउँपालिकाका अध्यक्ष तिलक वहादुर जि.सी. उपाध्यक्ष पवित्रा जि.सी. प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत ताराकिरण के.सी.

१७ ऐन, नियम, विनियम र निर्देशिकाहरुको सूची

भिमरुक गाउँ कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४

भिमरुक गाउँ कार्यपालिका (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७४

भिमरुक गाउँ कार्यपालिका को निर्णय वा आदेश र अधिकार पत्रको प्रमाणीकरण (कार्याविधि) नियमावली, २०७४

भिमरुक गाउँ कार्यपालिका गाउँ सभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४

भिमरुक गाउँ कार्यपालिका बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४

१८ कार्यालयमा परेको सूचना माग र सूचना दिईएको विषय

हाल सम्म कुनै पनि सूचना माग नगरिएको तर पनि गाउँपालिकावाट कार्यसम्पादन गरिएका सम्पूर्ण कामको सार्वजनिक गर्ने गरिएको ।