



हरिनास गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

चित्रेभञ्ज्याङ्ग, स्याङ्जा

स्थापित २०७३

हरिनास गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
चित्रेभञ्ज्याङ्ग, स्याङ्जा
गण्डकी प्रदेश, नेपाल



गण्डकी प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या: २०८२/८३

चलानी नं: ६६

मिति: २०८२/४/१४

श्री संङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरबार, काठमाण्डौ, नेपाल ।

श्री राष्ट्रिय सूचना आयोग, उद्योग परिसर, त्रिपुरेश्वर, काठमाण्डौ नेपाल ।

श्री जिल्ला प्रशासन कार्यालय, स्याङ्जा ।

विषय: स्वत प्रकाशन (Proactive Disclosure) गरिएको सम्बन्धमा ।

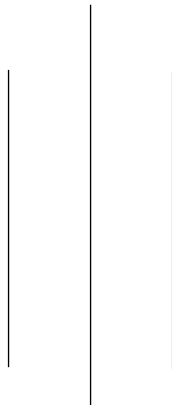
प्रस्तुत विषयमा सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ (३) र सो को नियमावलीको नियम (३) बमोजिमको विवरण तीन/तीन महिनामा अध्यावधिक गरी स्वत प्रकाशन गर्नुपर्ने व्यवस्था बमोजिमको २०८२ बैशाख १ गते देखि २०८२ असार मसान्तसम्म यस कार्यालयबाट सम्पादित कामको विवरण अध्यावधिक गरी यस कार्यालयको वेबसाइट www.harinasmun.gov.np मार्फत सार्वजनिक गरिएको साथै प्रकाशित सूचनाको विवरण समेत यसै साथ संलग्न गरिएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

विदुर सिग्देल
सूचना अधिकारी

राजिव सुवर्णकार
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

हरिनास गाउँपालिका, स्याङ्जा — स्वत प्रकाशन २०८२ बैशाख - आषाढ

सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन २०६४ को दफा ५(३) र नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम
सार्वजनिक गरीएको विवरण



२०८२ साल बैशाख, जेष्ठ र आषाढ महिनामा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु
(स्वत प्रकाशन)



हरिनास गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
हरिनास गाउँपालिका वडा ४, चुलीडाँडा स्याङ्जा, नेपाल
फोन: ९८५६००७५९५,

E-mail: harainasruralmunicipality@gmail.com

Website: www.harainsmun.gov.np

१. निकायको स्वरूप र प्रकृति

नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषद् मिति २०७३/११/२७ को निर्णय अनुसार स्याङ्जा जिल्लामा गठित ११ स्थानीय तह मध्ये जिल्लाको दक्षिण पूर्वी भेगमा अवस्थित, जनसंख्या १३१९१ तथा ८७.४८ वर्ग कि.मि. क्षेत्रफलमा फैलिएको यस गाउँपालिका साविक किचनास गा.वि.सको ६, ८ र ९ वडा, चिसापानी गा.वि.सको १-९ वडा, चिन्ने गा.वि.सको १-९ वडा, क्याक्मी गा.वि.सको १-९ वडा तथा चिन्नेवास गा.वि.सको ७, ८ र ९ वडालाई मिलाई स्याङ्जा जिल्लाकै ठुलो एवम् प्रख्यात हरिनासको वनबाट यस गाउँपालिकाको नामकरण भएको हो। यस गाउँपालिकामा ७ वटा वडाहरू रहेका छन् भने यसको केन्द्र साविक चिन्नेभन्ज्याङ गा.वि.स कार्यालयमा रहेको छ। यस गाउँपालिकाको पूर्वमा तनहुँको भिमाद नगरपालिका, उत्तरमा तनहुँको शुक्लागण्डकी नगरपालिका, पश्चिममा बिरुवा गाउँपालिका र चापकोट नगरपालिका तथा दक्षिणमा चापाकोट नगरपालिका र तनहुँको भिमाद नगरपालिका रहेका छन्। हरिनास गाउँपालिकाको वास प्लान बनाउने क्रममा सबै घरधुरीमा पुगी गरेको सर्वेक्षण अनुसार यस गाउँपालिकामा जम्मा ३५८२ घरधुरीहरूले बसोबास गर्दछन्। गाउँपालिकाको कुल जनसंख्या १३१९१ रहेको छ र जस मध्ये महिलाको संख्या ७१७३ (५४.३७%) र पुरुषको संख्या ६०१८ (४५.६२%) रहेको छ।

(श्रोत राष्ट्रिय जना गणना २०७८)

२. गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

२.१. गाउँसभाको निर्णय र निर्देशनहरू कार्यान्वयन गर्नु, गराउनुको अतिरिक्त गाउँपालिकाले गाउँपालिका क्षेत्रमा अनिवार्य रूपमा गर्नु पर्ने काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछः

क. अर्थ सम्बन्धि:

- ✓ गाउँपालिकाको वार्षिक बजेट, योजना कार्यक्रमहरू तयार गरी गाउँसभामा पेश गर्ने।
- ✓ आय र व्ययको लेखा र तत् सम्बन्धि अन्य कागजातहरू अद्यावधिक रूपमा राख्ने।
- ✓ स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही गाउँपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्न रकम खर्च गर्ने।
- ✓ गाउँसभाले स्वीकृत गरेको कर, दस्तुर, शुल्क आदि उठाउने।

ख. भौतिक विकास सम्बन्धि:

- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रको भू-उपयोग नक्सा बनाई औद्योगिक, आवासीय, कृषि, मनोरञ्जन स्थल आदि क्षेत्र तोक्ने र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रमा आवास योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रमा खानेपानी र ढल निकास सम्बन्धि योजना कार्यान्वयन गर्ने तथा त्यसको सञ्चालन र मर्मत संभार गर्ने, गराउने।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका विभिन्न ठाउँहरूमा हरियो क्षेत्र, उद्यान र मनोरञ्जन स्थलहरूको विकास गर्ने, गराउने।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रका विभिन्न ठाउँहरूमा सार्वजनिक शौचालयको व्यवस्था गर्ने, गराउने।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रमा निर्माण गरीने घर, भवन आदिको नक्सा पास गर्ने, गराउने।

✓ सामुदायिक भवन तथा विश्राम गृह बनाउने।

ग. जलश्रोत, वातावरण र सरसफाई सम्बन्धि:

- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रमा रहेका खोलानाला, कुवा, इनार, पोखरी, तलाउ, ढुंगेधारा आदीको संरक्षण गर्ने, गराउने।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रमा सिंचाई योजना लागू गर्नु पर्ने भएमा त्यसको योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रमा संभावित नदी, कटान, बाढी तथा भू-क्षय आदिको नियन्त्रण र रोकथाम गर्ने, गराउने।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रमा हुने जल, वायु तथा ध्वनी प्रदूषण नियन्त्रण गरी वातावरण संरक्षण गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने, गराउने।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका वन, वनस्पति तथा अन्य प्राकृतिक सम्पदाको संरक्षण गर्ने, गराउने।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रमा सरसफाईको कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने।
- ✓ फोहर मैला संकलन, ढुवानी तथा तह लगाउने सम्बन्धि कामको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रमा विद्युत उत्पादन तथा वितरण गर्ने, गराउने।

घ. शिक्षा तथा खेलकुद विकास सम्बन्धि:

- ✓ आफ्नो स्रोतबाट गाउँपालिका क्षेत्रमा प्राथमिक पूर्व विद्यालयहरू स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने तथा स्थापना गर्न अनुमति दिने।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन भएका विद्यालयहरूको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सहयोग पुऱ्याउने र त्यस्ता विद्यालयहरूको स्थापना र खारेजीको सिफारिस गर्ने।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र मातृभाषामा प्राथमिक तहको शिक्षा उपलब्ध गराउन सहयोग गर्ने।
- ✓ आर्थिक दृष्टिले अत्यन्त पिछडिएका उत्पीडित जनजातिहरूका छात्राहरूलाई छात्रवृत्ति दिने व्यवस्था मिलाउने।
- ✓ गाउँपालिका स्तरीय प्रौढ शिक्षा तथा अनौपचारिक शिक्षा सम्बन्धि कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रमा पुस्तकालय तथा वाचनालयको स्थापना, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने।
- ✓ खेलकुद विकास कार्यक्रमहरू बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने।
- ✓ गाउँपालिका स्तरीय खेलकुद विकास समिति गठन गरी खेलकुदको विकास गर्ने, गराउने।

ड. संस्कृति सम्बन्धि:

- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका स्थानहरूको लगत तयार गरी तिनीहरूको मर्मत संभार गरी संरक्षण र संवर्द्धन गर्ने, गराउने।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका पुरातात्विक वस्तु, भाषा, धर्म, कला र संस्कृतिको संरक्षण, संवर्द्धन एवं प्रयोग गर्ने, गराउने।

च. निर्माण तथा यातायात सम्बन्धि:

- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र नेपाल सरकारको जिम्मामा रहेका सडक बाहेक आवश्यक पर्ने कच्ची, पक्की सडक, पुल, कलभर्टहरूको योजना बनाई निर्माण तथा मर्मत संभार गर्ने, गराउने।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र बसपार्क, रिक्सा, ट्रक आदिको पार्किङ्ग व्यवस्था गर्ने, गराउने।
- ✓ गाउँपालिकाको यातायात आवश्यकतालाई विचार गरी ठेला, रिक्सा, आदिको अधिकतम हद तोक्ने तिनीहरूलाई दर्ता गरी नम्बर दिने।

छ. स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धि:

- ✓ नगरस्तरीय अस्पताल, आयुर्वेदिक औषधालय र स्वास्थ्य केन्द्रहरूको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र स्वास्थ्य चौकी तथा उपस्वास्थ्य चौकीहरू खोल्ने, सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने, गराउने।
- ✓ परिवारनियोजन, मातृशिशु कल्याण, विस्तारित खोप, पोषण, जनसंख्या शिक्षा, जनस्वास्थ्य, सम्बन्धि कार्यक्रमहरूको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने।
- ✓ महामारी तथा संक्रामक रोगको रोकथामको व्यवस्था गर्ने, गराउने।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रमा जनस्वास्थ्यको लागि हानिकारक चीजवस्तुको सार्वजनिक प्रयोगमा रोक लगाउने, हटाउने।
- ✓ जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको बेचबिखन र उपभोगमा रोक लगाउने।

ज. समाज कल्याण सम्बन्धि:

- ✓ बेवारिसे मृतक व्यक्तिको दाह संस्कारको व्यवस्था गर्ने, टुहुरा, असहाय तथा अनाथहरूको लागि अनाथालयको व्यवस्था गर्ने, गराउने।
- ✓ महिला तथा बालबालिकाको हित र कल्याणसम्बन्धि कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने तथा अनैतिक पेशा व्यापार नियन्त्रण सम्बन्धि कार्य गर्ने, गराउने।

झ. उद्योग तथा पर्यटन सम्बन्धि:

- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रमा घरेलु, साना तथा मझौला उद्योगका प्रवर्द्धन उत्प्रेरकको काम गर्ने, गराउने।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको प्राकृतिक, सांस्कृतिक तथा पर्यटकीय सम्पदाको संरक्षण, संवर्द्धन, विस्तार र सदुपयोग गर्ने, गराउने।

ञ. विविध:

- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रको सडकको दायाँ बायाँ र अन्य आवश्यक ठाउँमा वृक्षारोपण गर्ने।
- ✓ कान्जी हाउस, पुशवधशाला राख्ने स्थानको निर्धारण र व्यवस्थापन गर्ने।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रका ऐलानी तथा सरकारी पर्ति जग्गाहरूको संरक्षण गर्ने।
- ✓ मसान घाटको निर्धारण र व्यवस्थापन गर्ने।
- ✓ व्यापार तथा वाणिज्यको विकासको लागि काम गर्ने।

- ✓ गाउँपालिकाको विनियम तर्जुमा गरी गाउँसभामा पेश गर्ने।
- ✓ दैवी प्रकोप नियन्त्रण गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक काम गर्ने।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको जनसंख्या तथा घर जग्गाको लगत राख्ने।
- ✓ प्रचलित कानून बमोजिम जन्म, मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्ने।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका असहाय, अनाथ र अपांग बालबालिकाहरूको लगत राख्ने र तिनीहरूलाई उपयुक्त ठाउँमा राख्ने व्यवस्था गर्ने।
- ✓ बहुला तथा छाडा कुकुरको व्यवस्थापन गरी सार्वजनिक हितको सुरक्षा गर्ने र मरेका पशुपक्षी गाड्ने।
- ✓ खतरा उत्पन्न गर्ने रुख काट्न लगाउने, घर पर्खाल आदि भत्काउन लगाउने।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रको घरको ब्लक नम्बर अद्यावधिक राख्ने।
- ✓ पशु बधशालाको प्रबन्ध गर्ने।
- ✓ छाडा पशु पक्राउ गरी लिलाम गर्ने।
- ✓ गल्ली तथा सडकमा बत्तीको व्यवस्था गर्ने।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रमा सिनेमा हल खोल्न स्वीकृति दिने।
- ✓ हाट, बजार मेला आदिको प्रबन्ध गर्ने, गराउने।
- ✓ बारुण यन्त्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने।
- ✓ कुनै विशिष्ट व्यक्तिलाई गाउँको सम्मानार्थ विशिष्ट व्यक्तिको रूपमा सम्मान प्रदान गर्ने।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रको विकास सम्बन्धि अन्य कामहरू गर्ने, गराउने।
- ✓ सहकारिताको विकासको लागि सहयोग पुऱ्याउने।
- ✓ सचिवको कार्यको मूल्यांकन गरी सिफारिस सहित अख्तियारवाला समक्ष पठाउने।
- ✓ गाउँपालिकालाई आय आर्जन हुने सहकारी, औद्योगिक तथा व्यवसायिक कार्यक्रम निजी क्षेत्रको समेत लगानीमा सञ्चालन गर्न प्रोत्साहित गर्ने, गराउने।
- ✓ सहकारितामा आधारित विविध कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी सञ्चालन गर्ने, गराउने।
- ✓ प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएका अन्य कामहरू गर्ने।

२.२. गाउँपालिकाले उपदफा (१) बमोजिमका काम, कर्तव्यको अतिरिक्त गाउँपालिका क्षेत्रमा देहाय बमोजिमका ऐच्छिक कामहरू समेत गर्न सक्नेछः

- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र स्तरयुक्त विद्यालय शिक्षा उपलब्ध गराउन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रबाट निरक्षरता निर्मूल पार्न साक्षरता कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रका विभिन्न ठाउँहरूमा पुस्तकालय तथा वाचनालयहरू स्थापना गरी सञ्चालन गर्ने।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र अव्यवस्थित बसोबास नियन्त्रण गर्ने।
- ✓ निर्देशित जग्गा विकास, भू-उपयोग जस्ता कार्यहरूको माध्यमबाट गाउँको बनावट तथा विकासलाई व्यवस्थित तुल्याउने।
- ✓ बृद्ध तथा अनाथ आश्रमहरूको व्यवस्था गर्ने।

- ✓ विद्युत आपूर्ति र संचार सुविधाको व्यवस्था मिलाउने।
- ✓ गाउँपालिकामा मनोरञ्जन स्थल, कृडास्थल, सङ्ग्रहालय, चिडियाखाना, पार्क आदिको व्यवस्था मिलाउने।
- ✓ बेरोजगारी कम गर्न बेरोजगारहरूको तथ्यांक संकलन गरी रोजगारमूलक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने।
- ✓ नदी प्रदूषण नियन्त्रण गर्न कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रमा एम्बुलेन्स सेवा उपलब्ध गराउने।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रमा शववाहनको व्यवस्था मिलाउने।
- ✓ दैवी प्रकोपबाट हुने धनजनको क्षती कम गर्न निरोधात्मक तथा उद्धारका कार्यहरू गर्ने।
- ✓ गाउँपालिका क्षेत्रमा गर्नु पर्ने विकास निर्माण कार्यको लागि उपभोक्ता समूह तथा अन्य गैरसरकारी संस्थाहरूलाई प्रोत्साहन यथासंभव त्यस्ता समूह वा संस्थाहरू मार्फत गर्नु गराउने।

३. गाउँपालिकामा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण :

३.१. संघिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट जारी गरेको हरिनास गाउँपालिका, स्याङ्जा, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको दरबन्दी तेरिज तपसिल अनुसार रहेका छन्:

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समुह	उप समूह	स्वीकृत दरबन्दी	कैफियत
१.	प्र.प्र. अधिकृत	८ औ	प्रशासन	सा.प्र.		१	
२.	इन्जिनियर	७/८ औ	इन्जिनियर	सिभिल		१	
३.	अधिकृत	७/८ औ	शिक्षा	शि.प्र.		१	
४.	अधिकृत	७/८ औ	प्रशासन	लेखा		१	
५.	अधिकृत	६ औ	प्रशासन	सा.प्र.		२	
६.	आन्तरिक लेखापरिक्षण	५ औ	प्रशासन	लेखा		१	
७.	सहायक	५ औ	प्रशासन	सा.प्र.		४	
८.	कम्प्यूटर अपरेटर	५ औ	विविध			१	
९.	लेखा सहायक	५ औ	प्रशासन	लेखा		१	
१०.	प्रा.स.	५ औ	शिक्षा	शि.प्र.		१	
११.	हे.अ.	५/६ औ	स्वास्थ्य	हे.इ.		१	
१२.	सवइन्जिनियर-	५ औ	इन्जि.	सिभिल		१	
१३.	प.हे.न.	५ औ	स्वास्थ्य				
१४.	अइन्जिनियर.स.	चौथो	इन्जि.			१	
१५.	स.नि.वि.म.	चौथो	विभिन्न			१	
१६.	खा.टे.स.पा.	४५ औ/	इन्जि.			१	
	गाउँपालिका गाउँकार्यपालिका तर्फ जम्मा					२०	
	वडा कार्यालय तर्फ						
१.	सहायक	५ ओ	प्रशासन	सा.प्र.		३	
२.	सवइन्जिनियर-	५ ओ	इन्जि.	सिभिल		३	
३.	सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.		४	
४.	अइन्जिनियर.सव.	चौथो	इन्जि.	सिभिल		४	
	जम्मा					१४	
	कुल जम्मा					३४	

३.२. कृषि तथा पशुपन्छि विकास मन्त्रालयबाट स्वीकृत हरिनास गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयको दरबन्दी तेरिजः

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समुह	उप समुह	स्वीकृत दरबन्दी	कैफियत
१.	कृषि अधिकृत	७/८ औ	कृषि	कृषि		१	
२.	पशु चिकित्सक	७/८ औ	कृषि	भेटरिनरी		१	
३.	प्रा.स.	५ औ	कृषि	कृषि		२	
४.	प.स्वा.प्रा.	५ औ	कृषि	भेटरिनरी		१	
५.	प.से.प्रा.	५ औ	कृषि	ला.पो.डे.डे.		१	
६.	ना.प्रा.स.	चौथो	कृषि	कृषि		१	
७.	ना.प.स्वा.प्रा.	चौथो	कृषि	भेटरिनरी		१	
८.	ना.प.से.प्रा.	चौथो	कृषि	ला.पो.डे.डे.		१	
	जम्मा					९	

३.३. हरिनास गाउँपालिकामा हाल दरबन्दी अनुसार कार्यरत कर्मचारी विवरणः

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम, थर	पद /तह	कार्यरत शाखा	फोन नं.	कैफियत
१.	शिव कुमार पौडेल	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	९८५६००७५१५	स्थायी
२.	राजिव सुवर्णकार	शिक्षा अधिकृत /अधिकृत सातौ	शिक्षा शाखा प्रमुख	९८४६०५९५७२	स्थायी
३.	हरि प्रसाद गैहे	कृषि अधिकृत/ अधिकृत सातौ	कृषि विकास शाखा प्रमुख	९८६५२१८७९३	स्थायी
४.	भरत खड्का	प्रशासकीय अधिकृत /अधिकृत सातौ	योजना तथा प्रशासन शाखा प्रमुख	९७६९४८२५४५	स्थायी
५.	विदुर सिग्देल	अधिकृत छैटौ	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	९८५६०५२९२३	स्थायी

६.	नोल बहादुर थापा	अधिकृत छैटौ	प्रशासन शाखा	९८४६८८१६०५	स्थायी
७.	कृष्ण प्रसाद पौडेल	सहायक लेखा अधिकृत	आर्थिक प्रशासन शाखा	९८५६०३५४८१	स्थायी
८.	मिलन तिमिल्सीना	ईन्जिनियर/अधिकृत छैटौ	भौतिक पूर्वाधार शाखा प्रमुख	९७४८२१९५८९	करार
९.	शिवानी पोखेल	पोषण संयोजक/अधिकृत छैटौ	स्वास्थ्य शाखा	९८२४१३३१०७	करार
१०.	सगुन राना	रोजगार संयोजक	प्रधानमन्त्री रोजगार केन्द्र	९८५६०२६४३५	करार
११.	लक्ष्मी कार्की	सहायक शिक्षा अधिकृत/अधिकृत छैटौ	शिक्षा शाखा	९८४६१४३७०२	स्थायी
१२.	विनिता पौडेल	वरिष्ठ सव इन्जिनियर / अधिकृत छैटौ	पूर्वाधार विकास शाखा	९८४६७१२३०५	स्थायी
१३.	मिलन अधिकारी	सुचना प्रविधि अधिकृत/अधिकृत छैटौ	सुचना प्रविधि शाखा	९८४६१२०२८२	करार
१४.	विस्नु अधिकारी	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	पशु सेवा शाखा प्रमुख	९८६९६५२८५९	स्थायी
१५.	राजेश कुमार यादव	सव इन्जिनियर	पूर्वाधार विकास शाखा	९७६५६५३७७३	स्थायी
१६.	मिलन चौलागाई	प्रा.स./पाँचौ	कृषि विकास शाखा	९७६१६१२१७५	स्थायी
१७.	सुमित्रा चन्द	सव इन्जिनियर	पूर्वाधार विकास शाखा	९८४२६७७६६२	स्थायी
१८.	विवेक मुलिचा सुनुवार	ना सहायक/.स.प्रा. चौथो	कृषि विकास शाखा	९८६१६९५७४४	स्थायी
१९.	एलान मानन्धर	वित्तीय साक्षरता सहजकर्ता	सामी	९८१३७६५३८१	करार
२०.	संगम शाही	रोजगार सहायक	प्रधानमन्त्री रोजगार केन्द्र	९८०४४२१४६६	करार

२१.	रमेश लम्साल	सब-इन्जिनियर/पाँचौ	प्रधानमन्त्री रोजगार केन्द्र	९८६७४३३३६२	करार
२२.	चेत माया राना	मानोसामाजिक परामर्शकर्ता	सामी	९८२४११६०५१	करार
२३.	गिरिराज थापा मगर	ना सहायक/.स.प्रा. चौथो	पशुपन्छी विकास शाखा	९८४५६०३८०२	स्थायी
२४.	केदार गैह्रे	खा.पा.स.टे. सहायक सहायक चौथो	पूर्वाधार विकास शाखा	९७४५३०६८७२	करार
२५.	अरुणा थापा	सहायक चौथो उद्यम विकास सहजकर्ता	उद्यम विकास कार्यक्रम	९८१३९६६७५२	करार
२६.	एकेन्द्र राना मगर	अमिन सहायक चौथो	पूर्वाधार विकास शाखा	९८४३७६३७५७	करार
२७.	कुलमान थापा	अ.स.ई	गाउँ प्रहरी	९७०२८६३८८३	करार
२८.	उर्मिला थापा	प्रहरी जवान	गाउँ प्रहरी	९८०२८४२५९७	करार
२९.	जौ माया राना	कास	प्रशासन	९७६५६२२३८०	करार
३०.	फणिन्द्र अर्याल	कास	प्रशासन	९८५६०२६४३५	करार

३.४. हरिनास गाउँपालिका वडा कार्यालय तर्फ दरबन्दी अनुसार कार्यरत कर्मचारी विवरणः

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम, थर	पद/तह	कार्यरत शाखा	फोन नं.	कैफियत
१.	घनश्याम भण्डारी	सहायक पाँचौ	१ नं वडा सचिव	९८४९९५६३४१	स्थायी
२.	जाम बहादुर थापा	सहायक पाँचौ	२ नं वडा सचिव	९८४७७४३०७२	स्थायी
३.	डिल बहादुर राना	सहायक पाँचौ	३ नं वडा सचिव	९८४९९५६३४३	स्थायी
४.	लाल बहादुर थापा	सहायक पाँचौ सि.अहेव	४ नं वडा सचिव	९८१५१३७१४०	स्थायी
५.	सुनिल विक	सहायक पाँचौ हे.अ.	५ नं वडा सचिव	९८६३२४२५५३	स्थायी
६.	गृष्म राई	सहायक पाँचौ	६ नं वडा सचिव	९८४३७३९०२१	स्थायी

७.	बुद्धिसरा भुजेल	फिल्ड सर्वेयर/	७ नं वडा सचिव	९८१९१८८२४०	करार
८.	नितेश कुमार ठाकुर	अ.स.ई सहायक चौथो	१,२,३,४ नं वडा प्राविधिक	९८४८८५१४५०	करार
९.	सरोज भक्त शर्मा	ना.प्रा.स्वा.प.	पशुपन्थी शाखा/वडा २ को कार्यालय	९८५६०२९०८९	OVOT
१०.	झलक सुवेदी	ना.प्रा.स्वा.प.	पशुपन्थी शाखा/वडा ६ को कार्यालय	९८१६१५५७२७	OVOT
११.	पुष्पा कुमारी राना	कस	१ नं वडा कार्यालय		
१२.	संगीता राना	कस	२ नं वडा सचिव		
१३.	वविता राना	कस	३ नं वडा सचिव		
१४.	विष्णु कुमारी थापा	कस	४ नं वडा सचिव		
१५.	जुना देवी मानन्धर	कस	५ नं वडा सचिव		
१६.	पुष्पा देवी मानन्धर	कस	६ नं वडा सचिव		
१७.	मनिषा खातुन मिया	कास	७ नं वडा सचिव		

४. कार्यालयबाट प्रदान गरीने सेवा

क्र.सं.	सेवाको विवरण	सेवाग्राहीले पुन्याउनु पर्ने प्रकृया पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्ने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	सम्बन्धित पदाधिकारी वा शाखा
१.	नाता प्रमाणित (जिवीतसँगको, र मृतकसँगको)	निवेदन, स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का, निवेदक तथा नाता प्रमाणित गर्नु पर्ने व्यक्तिहरूको नागरीकता-जन्म दर्ता-मृत्यु दर्ता-बसाइसराई प्रमाणपत्रको फोटोकपी र नाताप्रमाणित गरीने व्यक्तिहरूको ३-३ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो। कर तिरेको रसिद — यदि मृतक सँग नाता प्रमाणित गर्नु पर्ने भए स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का, आवश्यकता अनुसार प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का, बसाई सरी आएको हकमा बसाई सराईको प्रतिलिपी, हकवाला नावालक भए जन्मदर्ताको प्रतिलिपी, मृतकको मृत्यु दर्ताको प्रतिलिपी, हकदारहरूको नागरीकताको प्रतिलिपी तथा नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने (फोटो प्रमाणित गर्नु पर्ने व्यक्ति स्वयं सकल कागजात सहित उपस्थित हुनु पर्ने)	५ ५	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष
२.	सामान्य सिफारिस	हुलाक टिकट सहितको निवेदन, नागरीकताको प्रतिलिपी कर तिरेको रसिद	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	५ ५	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव

३.	बसोवास वा ठेगाना प्रमाणित सिफारिस	नेपाली नागरीकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, निवेदन, जग्गा धनि प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी कर तिरेको रसिद, बसोई सराईको हकमा बसोई सराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी यदि अस्थायी बसोवास प्रमाणित गर्नु पर्ने भएमा निवेदन, ना.प्र.प., बसोवास गरीरहेको टोल सडकको नाम, वहालमा वसेको भए घरधनिको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरीकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र, घर वहाल रहेको रसिद, घर वहालको सम्झौता पत्र।	कागजात सहित निवेदन दर्ता गरी वडाध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने र तोकिएको शुल्क बुझाउने	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
----	-----------------------------------	--	---	------------------------

४.	मोही लगत कट्टा सिफारिस	मोही लगत कट्टा हुनु पर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन, निवेदकको नागरीकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, जग्गा धनि प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी, जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा, चालु आ.व सम्मको मालपोत र घर जग्गा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, जग्गा श्रेस्ता र फिल्ड बुक्कको प्रमाणित प्रतिलिपी	निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने, वडा अध्यक्ष, वडा सदस्य, वडा सचिवले आदेश जारी गर्ने, निवेदन दर्ता गर्ने, तोकिएका कर्मचारीहरूले आवश्यकताका आधारमा सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, तयार भएको सिफारीसलाई शुल्क लिई उपलब्ध गराउने	सोहि दिन, सर्जिमिन को हकमा बढिमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
----	------------------------	---	--	--	------------------------

५.	घर कायम सिफारिस	घर कायम गरी पाउँ भन्ने सम्बन्धी निवेदन, नागरीकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, सम्बन्धित जग्गाको जग्गा धनि पुर्जाको प्रतिलिपी, स्थलगत प्रतिवेदन, चालु आ.व सम्मको मालपोत र घरजग्गा वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने, वडा अध्यक्ष, वडा सदस्य, वडा सचिवले आदेश जारी गर्ने, निवेदन दर्ता गर्ने, तोकिएका कर्मचारीहरूलाई आवश्यकताका आधारमा सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गने, तयार भएको सिफारीसलाई शुल्क लिई उपलब्ध गराउने	३ दिन भित्र सोहि दिनसर्जिमिनको हकमा वढीमा	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
६.	वडा सिफारिस	नेपाली नागरीकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, निवेदन, जग्गा धनि प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी कर तिरेको र प्रतिलिपी	कागजात सहित वडाध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	३ दिन सोहि दिन	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव

७.	जग्गा धनिपुर्जा हराएको सिफारिस	निवेदन, ना.प्र.प, प्रतिलिपी, चालु आव सम्मको मालपोत, घरजग्गा, सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, जग्गा धनि प्रमाण पुर्जा, निवेदकको स्थायी वतन भएको वडाको स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का	निवेदन सहित आवश्यक कागजात वडाअध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने, तोक आदेश गराइ निवेदन दर्ता गर्ने, तोकिएको शुल्क लिई सिफारिस उपलब्ध गराउने	दिन सहित	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
८.	पुर्जामा घर कायम गर्न सिफारिस	निवेदन ना.प्र.प प्रतिलिपी, भवन नक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, चालु आ.व सम्मको एकिकृत सम्पत्ति कर, जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी	निवेदन सहित आवश्यक कागजात वडाअध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने, तोक आदेश गराइ निवेदन दर्ता गर्ने, तोकिएको शुल्क लिई सिफारिस उपलब्ध गराउन]	दिन सहित	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव

९.	अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित	निवेदन, ना.प्र.प प्रतिलिपी, विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातको प्रतिलिपी, चालु आ.व सम्मको लागि मालपोत, वा सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण	निवेदन सहित आवश्यक कागजात वडाअध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने, तोक आदेश गराई निवेदन दर्ता गर्ने, तोकिएको शुल्क लिई सिफारिस उपलब्ध गराउने	दिन सहित	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
१०	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	निवेदन, ना.प्र.प, नाता प्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी, हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जमिन, हकदार प्रमाणित गर्नको लागि थप प्रमाण कागजात, चालु आ.व सम्मको लागि मालपोत, घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण, आवश्यकता अनुसारको सर्जमिन मुचुल्का	निवेदन सहित आवश्यक कागजात वडाअध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने, तोक आदेश गराई निवेदन दर्ता गर्ने, तोकिएको शुल्क लिई सिफारिस उपलब्ध गराउने	दिन सहित	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव

११	अविवाहित प्रमाणित	निवेदन, ना.प्र.प, संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहवरमा गरेको सनाखत पत्र, स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का, चालु आ.व सम्मको मालपोत, घर जग्गा, सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, विदेशमा रहेको भए विदेश स्थित नेपाली नियोगवाट आएको सिफारिस	निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने, वडा अध्यक्षले तोक आदेश जारी गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने, आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरीको सर्जमिन मुचुल्का माग गर्ने, निवेदकबाट तोकिएको शुल्क लिई सिफारिस उपलब्ध गराउने	३२ दिन भित्र सोहि दिन सर्जमिनको हकमा	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
----	----------------------	--	--	--	---------------------------

१२	संरक्षक सिफारिस	निवेदन, संरक्षक दिने र लिने व्यक्तिको नागरीकताको प्रतिलिपी चालु आवमा मालपोत घरजग्गा वा सम्पत्ति कर बुझाएको रसिद, आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का, स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	विस्तृत विवरण रहेको निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने, वडा अध्यक्ष, वडा सचिवको तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गरी तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गरी तोकिएको शुल्क लिई सिफारिस उपलब्ध गराउने	३२ दिन भित्र सर्जमिनको हकमा सोहि दिन	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
----	--------------------	--	--	--	------------------------

१३	संरक्षक सिफारिस संस्थागत	निवेदन, संस्थाको नविकरण सहितका प्रमाणपत्रका प्रतिलिपी एवं विधानको प्रतिलिपी वा नियमावलीको प्रतिलिपी चालु आ.व सम्मको मालपोत, घर जग्गा कर र सम्पत्ति कर तिरको प्रमाण आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	विस्तृत विवरण रहेको निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने, वडा अध्यक्ष, वडा सचिवको तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गरी तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गरी तोकिएको शुल्क लिई सिफारिस उपलब्ध गराउने	३२ दिन भित्र हकमा सर्जमिनको सोहि दिन	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
----	--------------------------------	---	--	---	---------------------------

१४	नेपाल सरकारको नामामा बाटो कायम सिफारिस	निवेदन, जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, नापी नक्सा चालु आ.व. सम्मको मालपोत, घर जग्गा कर र सम्पत्ति कर तिर्नेको प्रमाण जग्गा धनिको स्वीकृतिको सनाखत गरेको	विस्तृत विवरण रहेको निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने, वडा अध्यक्ष, वडा सचिवको तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गरी तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गरी तोकिएको शुल्क लिई सिफारिस उपलब्ध गराउने	३२ दिन भित्र हकमा सर्जिमिनको सोहि दिन	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
----	--	--	---	---------------------------------------	------------------------

१५	जग्गा मुल्यांकन सिफारिस प्रमाणित	निवेदन नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, जग्गा धनि प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी, जग्गाको आसपासको चल्ती मुल्यको प्रक्षेपण, हालसालमा नजिकको जग्गाको खरिद विक्रि भएको प्रमाण वा सर्जमिन मुचुल्का, चालु आ.व सम्मको लागि मालपोत घरजग्गा वा सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण	निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु वडा अध्यक्ष, वडा सदस्य, वडा सचिवले प्राविधिक कर्मचारीलाई तोक आदेश जारी गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने, तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयारी गरी मूल्याङ्कन गर्ने तोकिएको शुल्क लिई सिफारिस वुझाउने	३२ दिन भित्र सर्जमिनको हकमा सोहि दिन	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
----	--	---	--	--	---------------------------

१६	नाबालक परिचय पत्र सिफारिस	बाबु आमाको नागरीकताको प्रतिलिपी र निवेदन पत्र जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी चालु आ.व सम्मको मालपोत, घर जग्गाकर र सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी, नाबालक खुल्ने कुनै कागज भए सो, नाबालक अनिवार्य रुपमा उपस्थित हुनु पर्ने, दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो	विस्तृत विवरण रहेको निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने, वडा अध्यक्ष, वडा सचिवको तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गरी तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गरी तोकिएको शुल्क लिई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
----	---------------------------	---	---	------------------------

१७	जग्गा दर्ता सिफारिस	निवेदन, नेपाली नागरीकताको प्रतिलिपी, साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपी फिल्ड बुक उतार, स्थलगत निरिक्षण प्रतिवेदन, जग्गा नापी नक्सा, जग्गा सँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का कर तिरेको रसिद	निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने वडा अध्यक्षले तोक आदेश गर्ने, निवेदन दर्ता गर्ने, तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी निर्धारित शुल्क लिई सिफारिस उपलब्ध गराउने।	दि दि	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
१८	मिलापत्र	नेपाली नागरीकताको प्रतिलिपी निवेदन स्थानीय मेलमिलाप समितिको मिलापत्र निर्णय वा स्थानीय न्यायिक समितिको निर्णयको प्रतिलिपी कर तिरेको रसिद	कागजात सहित वडा सचिव वा गाउँपालिकाको राजस्व शाखामा पेश गर्ने	दि दि	राजस्व शाखा
१९	सार्क मुलुक र अन्य मुलुकमा जानको लागि सिफारिस	नेपाली नागरीकताको प्रतिलिपी, फोटो दुई प्रति, निवेदन कर तिरेको रसिद	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	दि दि	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
२०	पेन्सन पट्टा सिफारिस	नेपाली नागरीकताको सिफारिस , कर्मचारी परिचय पत्रको फोटोकपी, कर तिरेको रसिद	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	दि दि	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव

२१	सर्जमिन सिफारिस	निवेदन, नागरीकताको प्रतिलिपी, उद्योगको सर्जमिन माग गर्नु पर्ने भए चार किल्ला प्रमाणित, कर तिरेको रसिद	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन पेश गर्ने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	दिन सोहि	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
२२	जग्गा खरिद विक्री फाराम	निवेदन जग्गा खरिद विक्री गर्ने दुवै पक्षको नागरीकताको प्रतिलिपी, फोटो दुई प्रति, गाउँपालिकामा कर तिरेको प्रमाणपत्र	कागजात सहित वडा अध्यक्ष समक्ष निवेदन पेश गर्ने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	दिन सोहि	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
२३	कृषि फर्म दर्ता सिफारिस	निवेदन, नेपाली नागरीकताको प्रतिलिपी, वडा कार्यालयको सिफारिस, चौतर्फी सधियार मुचुल्का प्रमाणित, जग्गा धनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी, पासपोट साइजको फोटो २ प्रति, कर तिरेको रसिद	कागजात सहित वडा कार्यालयको सिफारिस लिई गाउँपालिकाको कृषि विकास शाखामा जानु कृषि विकास शाखाले दर्ता गर्ने	पल्ट भाँलिएको दिन वा भोलि सोहि दिन वा भोलि पल्ट	कृषि विकास शाखा प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२४	गैर सरकारी संघ संस्था क्लव संस्थाको गाडी सिफारिस	निवेदन, गैर सरकारी संघ संस्थाको विधान, गाडीको व्लु बुक संस्था दर्ता भएको प्रमाणपत्र, नविकरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र कर तिरेको रसिद	कागजात सहित वडा कार्यालयमा वडा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने, वडा सचिवले सेवा प्रवाह गर्ने	पल्ट भाँलिएको दिन वा भोलि सोहि दिन वा भोलि पल्ट	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव

२५	पशु चौपाय निकाशी सिफारिस	निवेदन, पशु चौपाय निकाशी गर्ने व्यक्ति भए नेपाली नागरीकताको प्रतिलिपी संस्था भए पत्र र कर तिरेको प्रतिलिपी	कागजात सहित गाउँपालिकाको पशु सेवा शाखामा वा वडा कार्यालयमा जान]	पशु सेवा शाखा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२६	जग्गा नामसारी सिफारिस	निवेदन, निवेदकको नागरीकता, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा र मृत्यु दर्ता, नाता प्रमाणितको प्रतिलिपि, कर तिरेको रसिद	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
२७	नाम, थर संशोधन,सिफारिस	निवेदन, नागरीकता-जन्मदर्ता, नाम संशोधन गर्नु पर्ने कागजात र विषय अनुसारको अन्य कागजातको प्रतिलिपि कर तिरेको रसिद	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
२८	छुट जग्गा दर्ता सिफारिस	निवेदन, निवेदकको नागरीकताको प्रतिलिपी, जग्गा नाप नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपीसाविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपी फिल्ड बुक उतार , स्थलगत निरिक्षण प्रतिवेदन, जग्गा नापी नक्सा, जग्गा सँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का कर तिरेको रसिद सहित अन्य प्रमाण, कर रसिद	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
२९	नेपाली नागरीकता सिफारिस (वंशजको आधारमा)	१ प्रति नागरीकताको सिफारिस फाराम, २ प्रति फोटो, सनाखत गर्ने व्यक्तिको नागरीकता, नागरीकता लिनेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र, जन्म दर्ता, विवाह दर्ता, बसोई सराई ,कर तिरेको रसिद	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव

३०	अंगिकृत नागरीकता सिफारिस	निवेदन र अंगिकृत नागरीकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार, साविक मुलुकको नागरीकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारवाही चलाएको पुष्टि हुने कागजातहरू, नेपालमा १५ वर्ष देखि कुनै व्यवसाय वा काम गरी वसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, वैवाहिक अंगिकृत नागरीकताका लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र सम्बन्धित देशको आधिकारीक प्रमाणपत्र, नेपाली भाषा बोल्न र लेख्न जान्ने प्रमाण कागजातहरू, पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति, चालु आ.व सम्म कर तिरेको प्रमाणपत्र, सर्जमिन मुचुल्का	निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने, वडा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने, तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस गर्ने कानुनी राय आवश्यक भएमा राय सोध्ने अनुसूची ८ बमोजिमको ढाँचामा नागरीकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने।	दिन महिना	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
३१	उद्योग सञ्चालनका लागि घरेलुमा सिफारिस	निवेदन, निवेदकको नागरीकता, उद्योग सञ्चालन स्थलको स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का, उद्योग वाणिज्य संघको सिफारिस, कर तिरेको रसिद	कागजात सहित अध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र राजस्व शाखा मार्फत सेवा प्रदान गर्ने	दिन महिना	राजस्व शाखा र प्र.प्र.अ.
३२	उद्योग कल कारखानाको सर्जमिन सिफारिस	निवेदन, निवेदकको नागरीकता, उद्योग सञ्चालन स्थलको स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का, उद्योग वाणिज्य संघको सिफारिस, कर तिरेको रसिद	कागजात सहित प्र प्र अ समक्ष निवेदन दिने र राजस्व शाखा मार्फत सेवा प्रदान गर्ने	दिन महिना	राजस्व शाखा र प्र.प्र.अ.

३३	उद्योग कल कारखानाको अन्य सिफारिस	निवेदन, निवेदकको नागरीकता, उद्योग सञ्चालन स्थलको स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का, उद्योग वाणिज्य संघको सिफारिस, कर तिरेको रसिद	कागजात सहित प्र.प्र.अ समक्ष निवेदन दिने र राजस्व शाखा मार्फत सेवा प्रदान गर्ने	५६	राजस्व शाखा र प्र.प्र.अ.
३४	साना उद्योग सञ्चालनका लागि सिफारिस	निवेदन, निवेदकको नागरीकता, उद्योग सञ्चालन स्थलको स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का, उद्योग वाणिज्य संघको सिफारिस, कर तिरेको रसिद	कागजात सहित प्र.प्र.अ समक्ष निवेदन दिने र राजस्व शाखा मार्फत सेवा प्रदान गर्ने	५६	राजस्व शाखा र प्र.प्र.अ.
३५	मझौला उद्योग सञ्चालनका लागि सिफारिस	निवेदन, निवेदकको नागरीकता, उद्योग सञ्चालन स्थलको स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का, उद्योग वाणिज्य संघको सिफारिस, कर तिरेको रसिद	कागजात सहित प्र.प्र.अ समक्ष निवेदन दिने र राजस्व शाखा मार्फत सेवा प्रदान गर्ने	५६	राजस्व शाखा र प्र.प्र.अ.
३६	ठूला उद्योग सञ्चालनका लागि सिफारिस	निवेदन, निवेदकको नागरीकता, उद्योग सञ्चालन स्थलको स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का, उद्योग वाणिज्य संघको सिफारिस, कर तिरेको रसिद	कागजात सहित प्र.प्र.अ समक्ष निवेदन दिने र राजस्व शाखा मार्फत सेवा प्रदान गर्ने	५६	राजस्व शाखा र प्र.प्र.अ.

३७	उद्योग व्यवसाय लगत कट्टा र नामसारी	कारण सहितको निवेदन, निवेदकको नागरीकता, व्यवसाय दर्ता प्र.प, कर तिरेको रसिद, सर्जमिन मुचुल्का	कागजात सहित वडा अध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने निवेदन दर्ता गर्ने राजस्व शाखा मा शुल्क बुझाइ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने सेवा प्रदान गर्ने	सोहि दिन	राजस्व शाखा र प्र.प्र.अ
३८	उद्योग स्थापना सिफारिस	उद्योग स्थापनाको लागि नेपाली नागरीकताको प्रतिलिपी, जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा, कर तिरेको रसिद, जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी, आफ्नो नाममा जग्गा नभए जग्गा धनिको मञ्जुरीनामा, वडा सर्जमिन मुचुल्का चार किल्लाका संधियार सहितको दस्तखत भएको पत्र ।	कागजात सहित वडा कार्यालयमा वा गाउँ पालिका कार्यालयमा पेश गर्ने उद्योग शाखामा पेश गर्ने वडा सचिव वा उद्योग शाखाका कर्मचारीले सेवा प्रवाह गर्ने ।	सोहि दिन वा भोलि पल्ट	उद्योग शाखा र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३९	निजी विद्यालय अपग्रेड सिफारिस	सम्बन्धित विद्यालयको पत्र सहित विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय शिक्षा ऐन नियमावली र कार्यविधिमा उल्लेखित अनुसूची फाराम, कर तिरेको रसिद	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने शिक्षा शाखाले सेवा प्रदान गर्ने	पेश भएको ७ दिन भित्र	शिक्षा शाखा र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		सम्बन्धित वडा भित्र भए वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र	सोहि
४९	अन्य कार्यालयका माग अनुसार विवरण खुलाइ पठाउने कार्य	निवेदन, नागरीकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, कार्यालयको पत्र, विषय सँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु	वडा अध्यक्ष, वडा सदस्य, वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, पत्र दर्ता गर्ने, तोकिएका कर्मचारीले विवरण तयार गर्ने, चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने

४२	संस्था दर्ता सिफारिस	कार्यालयलाई सम्बोधन गरेको कम्तिमा ७ जना सदस्य रहेको तदर्थ समितिका पदाधिकारीहरू र सदस्यको हस्ताक्षर भएको निवेदन तदर्थ समितिका सबै पदाधिकारीको प्रमाणित नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र वडा कार्यालयको सिफारिस नेपाली कागजमा एकापट्टी मात्र टाइप गरेको प्रत्येक पानामा तल र माथि तदर्थ समितिका सबै पदाधिकारी र सदस्यको हस्ताक्षर गरेको विधान २ प्रति र विधानको हार्ड कपीमा स्क्यान गरेको सफ्ट कपी समेत पेश गर्ने संस्थाका तदर्थ समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको नाम ठेगाना सम्पर्क नंबर र फोटो सहितको नामावली संस्थाका पदाधिकारीहरूको चालचलन बुझ्नेको प्रहरी प्रतिवेदन तदर्थ समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको सक्कल नागरीकता सहित सनाखतका बखत उपस्थित हुनुपर्ने संस्थाको कार्यालय रहेको घरको वहालमा भए घरघनि सँग गरीएको करारपत्र संस्था दर्ता गर्ने सम्बन्धमा वसेको संस्थाको प्रबन्ध समितिका सदस्यहरूको माइन्सूट संस्थाको नाम र उद्देश्यको विषयमा सम्बन्धित मन्त्रालय विभाग र निकायमा राय प्रतिक्रिया लिनु पर्ने भएमा सो को सिफारिस	कागजात सहित वडा अध्यक्ष समक्ष निवेदन दिन तोक आदेश पछि निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएका कर्मचारीहरूलाई आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	७ दिन भित्र पुनः गर्नु पर्ने भए ७ दिन भित्र मुचुल्का तयार गर्नु पर्ने भए ७ दिन भित्र सोही दिन/	वडा सचिव, वडा अध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४३	विवाह दर्ता	दुलही दुलहाको नागरीकताको प्रतिलिपि, दुलहीको नागरीकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि नभएमा आमा बुवा दाजु भाइको नागरीकता र सूचना फाराम, कर तिरेको रसिद	कागजात सहित दुवै जना उपस्थित हुने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	सोही दिन	वडा सचिव

४४	आन्तरिक बसाँई सराई सिफारिस बसाँई सराई सिफारिस	नेपाली नागरीकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन, सरी जाने व्यक्तिहरु नागरीकताको प्रतिलिपी नागरीकता नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्म दर्ता वा उमेर खुलेको निस्सा वा प्रमाणित प्रतिलिपी, जग्गा धनी प्रमाणपुर्जा पुर्जा नभएको हकमा व्यवसाय वा व्यवसाय खुल्ने प्रमाण चालु आ.व सम्म कर तिरेको प्रमाण, घर जग्गा नभएको हकमा सम्बन्धित घर धनीसँग गरेका सम्झौता	निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने, वडा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने, वडा अध्यक्षको तोक आदेश पछि सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी आवश्यक शुल्क लिई सिफारिस उपलब्ध गराउन ।	दिन सोहि	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
४५	जन्म दर्ता	सूचना फाराम, सूचकको नागरीकता, बालबालिकाको बुवा आमाको नागरीकता, विवाह दर्ताको प्रतिलिपि, कर तिरेको रसिद, अस्पतालमा जन्मेको भएमा सम्बन्धित अस्पताले जन्म प्रमाणित गरेको परिचय पत्र	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	दिन सोहि	वडा सचिव
४६	मृत्यु दर्ता	सूचना फाराम, सूचक को नागरीकता, मृतकको नागरीकताको प्रतिलिपि, कर तिरेको रसिद	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	दिन सोहि	वडा सचिव
४७	सम्बन्ध विच्छेद	सूचना फाराम, अदालतको फैसला सहितको निवेदन, पति-पत्नी को नागरीकता, कर तिरेको रसिद	सूचना फाराम भरी कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	दिन सोहि	वडा सचिव

४८	पञ्जिकरण प्रतिलिपी	प्रतिलिपी लिनुपर्ने पञ्जिकाको प्रतिलिपी, प्रतिलिपी सूचक फाराम सुचकको नागरीकताको प्रतिलिपी, कर तिरेको रसिद	कागजात सहित वडाध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	सोही दिन	वडा सचिव
४९	विवाह प्रमाणित	दुलहा दुलहीका ना.प्र.प, बसाँई सरी आएकाको हकमा बसाँई सराई दर्ता प्रमाण पत्र, दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भइ सनाखत गर्नु पर्ने, चालु आव सम्मको सम्पत्ति कर, घर जग्गा कर, मालपोत कर तिरेको प्रमाण वि.सं २०३४ साल पछिकाको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने, वडा अध्यक्षले तोक आदेश गरी सकेपछि दर्ता गरी सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी आवश्यक शुल्क लिई सिफारिस उपलब्ध गराउने	३ वर्षमा पने भए वर्षमा दिन मुचुल्का तयार गर्नु पर्ने सोही दिन, सर्जिमिन	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव

५०	घर जग्गा पाताल प्रमाणित	निवेदन, नागरीकताको प्रतिलिपी, घरको नक्सा, नक्सापास प्रमाणपत्र, स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन, चालु आव सम्म मालपोत, घर जग्गा, सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण, आवश्यकताका आधारमा सर्जमिन मुचुल्का	निवेदन सहित तोकिएको काजजात पेश गर्ने वडा अध्यक्षले तोक आदेश गरी सकेपछि निवेदन दर्ता गर्ने, आवश्यकता अनुसार स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने, तोकिएको शुल्क लिने, चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।	३ दिन पने भए वहीमा गर्नु तयार मुचुल्का सर्जमिन सोही दिन,	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
----	----------------------------	--	---	---	---------------------------

५१	दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस । फरक जन्म मिति संशोधन सिफारिस	नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन पत्र, नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजातहरू, चालु आव सम्म मालपोत, घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद र कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात, सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भइ सनाखत गर्नु पर्ने, आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का का प्रतिवेदन माग गर्ने	निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने वडा अध्यक्षले तोक आदेश गरी सकेपछि निवेदन दर्ता गर्ने, आवश्यकता अनुसार स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का तयार गर्ने, तोकिएको शुल्क लिने, चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	३ दिन भए वहीमा ३ दिन गर्नु पर्ने भए मुचुल्का तयार गर्नु पर्ने भए सर्जिमिन मुचुल्का तयार गर्नु पर्ने सोही दिन,	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
----	--	---	---	--	-----------------------------------

५२	कागजात मञ्जुरीनामा प्रमाणित	निवेदन, ना.प्र.प, चालु आव सम्मको मालपोत, घर जग्गा, सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण, प्रमाणित गर्नु पर्ने विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरुको प्रतिलिपी, मञ्जुरीनामा लिने र दिने दुवै व्यक्ति	निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने, अध्यक्ष र सचिवको तोक आदेश पछि निवेदन दर्ता गर्ने, आवश्यकताका आधारमा सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी, आवश्यक शुल्क लिई चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।		
५३	घरजग्गा मुल्याङ्कन, आय स्रोत प्रमाणित	निवेदन, प्राविधिकको सिफारिस, नागरीकताको प्रतिलिपी, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी, नक्सापास, आय श्रोत खुल्ने कागजात, कर तिरेको रसिद	कागजात सहित वडा अध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव	
५४	विद्युत मिटर सिफारिश र टेलिफोन जडान सिफारिस आवासिय	निवेदन, नागरीकताको प्रतिलिपी, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी, नक्सापास, हक भोक खुल्ने कागजात, नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएका प्रमाणका प्रतिलिपी, नागरीकताको प्रतिलिपी कर तिरेको रसिद	कागजात सहित वडा अध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव	

५५	ट्रेस नक्सा निर्माण तथा प्रमाणित	निवेदन जग्गा धनि प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी, हक भोक खुल्ने कागजात, नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएका प्रमाणका प्रतिलिपी, नागरीकताको प्रतिलिपी, कर तिरेको रसिद	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने।	३ दिन सोही	नापी शाखा। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५६	जग्गा रेखांकनको कार्य। सो कार्यमा रोहवर	निवेदन पत्र, सम्बन्धित कार्यालयको पत्र, प्राविधिक प्रतिवेदन, चालु आ.व सम्मको मालपोत, घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	निवेदन सहित तोकिएको कागजात पेश गर्ने वडा अध्यक्षले तोक आदेश गरी सकेपछि निवेदन दर्ता गर्ने, आवश्यकता अनुसार स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का तयार गर्ने, तोकिएको शुल्क लिने, चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।	३ दिन भएमा वढीमा ३ दिन पर्ने भएमा तयार गर्न मूचुल्का तयार गर्ने, सर्जिमिन सोही दिन,	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

५७	घर नक्सापास	निवेदन, वडा कार्यालयको सिफारिस, नागरीकताको प्रतिलिपी, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी, चारकिल्ला खुलेको कागजात, मालपोत वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको निस्सा, जग्गाको ब्लु प्रिन्ट नक्सा र ट्रेस नक्सा, घरको प्रस्तावित नक्सा, घरको प्राविधिक सुपरिवेक्षकको शै. यो. र इ. का दर्ता प्रमाण पत्र, कर तिरेको रसिद	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र प्राविधिक जाँचपास पछि सेवा प्रदान गरीने	१२ दिन	प्राविधिक शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५८	घर-कम्पाउण्ड टहरा निर्माण सम्पन्न	स्वीकृत नक्सा अनुसार घर निर्माण भई सकेको व्यहोरा खुलाएको निवेदन, स्थायी नक्सा पास इजाजत पत्र तथा पास नक्सा नागरीकता र जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी, कर तिरेको रसिद	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र प्राविधिक जाँचपास पछि सेवा प्रदान गरीने	१० दिन	प्राविधिक शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५९	घर जग्गा नामसारी नक्सा नामसारी	निवेदन, नागरीकताको प्रतिलिपी, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाका प्रतिलिपी, घर निर्माण अनुमती, स्वीकृत नक्सा, वडाको सिफारिस, कर तिरेको रसिद	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र प्राविधिक जाँचपास पछि सेवा प्रदान गरीने	१० दिन	राजश्व, प्राविधिक शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६०	चारकिल्ला प्रमाणित	निवेदन, नागरीकताको प्रतिलिपी, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाका प्रतिलिपी र सर्जमिन मुचुल्का, कर तिरेको रसिद निवेदक स्वयम् वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकेको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसनामाको प्रमाणित प्रतिलिपी, जग्गा रहेको क्षेत्रको नापी नक्सा	कागजात सहित वडा अध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	१० दिन	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव

६१	धारा जडान सिफारिस	निवेदन, नागरीकताको प्रतिलिपी, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाका प्रतिलिपी, र सर्जमिन मुचुल्का, नक्सापास	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	१५ दिन सम्म	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
६२	घर बाटो प्रमाणित	निवेदन, नागरीकताको प्रतिलिपी, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाका प्रतिलिपी र सर्जमिन मुचुल्का	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	१५ दिन सम्म	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
६३	जन्म मिति प्रमाणित	निवेदन , ना.प्र.प नाबालककोहकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, बसोई सराई सरी आएको भए सो को प्रमाण, चालु आ.व सम्मको मालपोत, घर जग्गा कर र सम्मति कर तिरेको रसिद	निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु अध्यक्ष, सचिव सँग पेश गर्ने, निजहरुबाट तोक आदेश भइ सकेपछि आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी तोकिएको शुल्क लिई चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	३ दिन भित्र वर्तमान हकमा सोही दिन/ सर्जमिनको	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव

६४	निःशुल्क वा शशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	निवेदन, ना.प्र.प, विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात, सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कुनै कारण	निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू अध्यक्ष, सचिवसँग पेश गर्ने, निजहरूबाट तोक आदेश भइ सकेपछि आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी तोकिएको शुल्क लिई चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
६५	सडक, बाटो प्रमाणित	निवेदन, नागरीकताको प्रतिलिपी, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी, र सर्जिमिन मुचुल्का, कर तिरेको रसिद	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	३ दिन	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
६६	योजना सम्झौता	उपभोक्ता समितिको निर्णय, वडा कार्यालयको सिफारिस, टोल विकास संस्था र अन्य संघसंस्थाको हकमा सम्बन्धित संस्थाको निर्णय, नगरपालिकाको निर्णय, लागत ईष्टिमन्ट, कर तिरेको रसिद	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र प्राविधिक जाँचपास पछि सेवा प्रदान गरीने	३ दिन	प्राविधिक शाखायोजना शाखा, अनुगमन शाखा, लेखा शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

६७	योजना जाँचपास तथा फरफारक र भुक्तानी	उपभोक्ता समितिको निर्णय, सार्वजनिक लेखा परिक्षण, लगतस्टेटमेन्ट अनुसारको विल भर्पाइ, सम्झौता पत्र सहितको योजना खाता किताब, उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुको नेपाली नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा अध्यक्ष सचिव र कोषाध्यक्षको जग्गाधनि प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, वडा कार्यालयको सिफारिस, अनुगमन समितिको सिफारिस, प्राविधिकको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, योजना फरफारक समितिको निर्णय र उपभोक्ता समितिका सबै पदाधिकारीहरुले गाउँपालिका कार्यालयमा कर तिरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा रसीद	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र प्राविधिक जाँचपास पछि सेवा प्रदान गरीने	३० दिन भित्र	प्राविधिक शाखा, योजना शाखा, अनुगमन शाखा, लेखा शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६८	असहाय, विधवा, जेष्ठ नागरीक तथा लक्षित बालसंरक्षण अशक्त अपाङ्गहरुको भत्ता सम्बन्धि परिचयपत्र बनाउने	असहाय, विधवा, जेष्ठ नागरीक तथा लक्षित बालसंरक्षण अशक्त अपाङ्गहरुको भत्ता सम्बन्धि परिचयपत्र बनाउनेसम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन, नागरीकता, पतिको मृत्यु दर्ता, पतिसँगको नाता प्रमाणित, सम्बन्ध विच्छेदको प्रतिलिपि, जन्म दर्ता प्रमाण पत्र, बसाइ सराई, ३ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो, एकल महिलाको हकमा अबिवाहित प्रमाणितको सर्जिमिन मुचुल्का, अपाङ्ग परिचय पत्र, गाउँपालिकामा कर तिरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र जाँचबुझ पछि सेवा प्रदान गरीने]	अनुसार प्रचलित कानून	पंजिकरण शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६९	सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको रकम निकाशा	परिचय पत्र, बैंक खाता नं	केन्द्रीय पंजिकरण विभागको अभिलेख अनुसार भरपाइ तयार गरी नगदै वा बैंक खाता मार्फत भुक्तानी दिइने	त्रैमासिक	लेखा शाखा, पंजिकरण शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

७०	बैंक खाता खोल्न सिफारिस	उपभोक्ता समितिको निवेदन, निर्णय, नागरीकताको प्रतिलिपि, वडाको सिफारिस र २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो, उपभोक्ता समितिका सबै पदाधिकारीहरूले गाउँपालिमा कर तिरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र लेखा शाखा मार्फत सेवा प्रदान गरीने	दिन सहि	लेखा शाखा
७१	बैंक खाता बन्द गर्ने सिफारिस	उपभोक्ता समितिको निवेदन, निर्णय प्रतिलिपि, वडाको सिफारिस	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र लेखा शाखा मार्फत सेवा प्रदान गरीने	दिन सहि	लेखा शाखा
७२	बैदेशिक रोजगारीका लागि गरीने सिफारिस र नाता प्रमाणित	निवेदन, नागरीकता, सम्बन्धित अन्य कागजात, गाउँपालिमा कर तिरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	कागजात सहित वडा अध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	दिन सहि	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
७३	बैदेशिक रोजगारीका लागि गरीने प्रतिलिपि प्रमाणित	निवेदन, नागरीकता, आवश्यक अन्य कागजात, कर तिरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	कागजात सहित वडा अध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	दिन सहि	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
७४	संगोल प्रमाणित	निवेदन, नागरीकता, संगोल देखाउने अन्य कागजात, कर तिरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	कागजात सहित वडा अध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	दिन सहि	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव

७५	अंशियार प्रमाणित	निवेदन, नागरीकता, अंशियार देखाउने अन्य कागजात, कर तिरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	कागजात सहित वडा अध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	दिन सहि	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
७६	व्यवसाय दर्ता	निवेदन, नागरीकता, चौतर्फी सधियार मुचुल्का व्यवसायीको जग्गा धनीप्रमाण पुर्जा वा घर भाडा सम्झौता, वडा कार्यालयको सिफारिस दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो कर तिरेको प्रमाण।	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र लेखा शाखा मार्फत सेवा प्रदान गरीने	दिन सहि	राजस्व शाखा र प्र.प्र.अ
७७	व्यवसाय नविकरण	निवेदन पत्र नेपाली नागरीकताको निवेदन सहित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, स्थानीय निकायमा दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, वहाल सम्झौताको प्रतिलिपी, आफ्नो घर, टहरा, भए चालु आ.व सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद	निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने, वडा अध्यक्षले तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने, आवश्यक शुल्क बुझाउने	दिन सहि	राजस्व शाखा र प्र.प्र.अ
७८	व्यवसाय ठाउँसारी, नामसारी, पूँजीवृद्धि, नाम परिवर्तन, उद्देश्य थप	निवेदन, नागरीकता, अन्य आवश्यक कागजात, र कर तिरेको प्रमाणपत्र	निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने, वडा अध्यक्षले तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने, आवश्यक शुल्क बुझाउने	दिन सहि	उद्योग शाखा

७९	खानेपानी उपभोक्ता समिति दर्ता	उपभोक्ता भेला निर्णय, समितिको विधान २ प्रति, वडा कार्यालयको सिफारिस, पदाधिकारीको नागरीकताको प्रतिलिपी	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र संघ संस्था शाखा मार्फत सेवा प्रदान गरीने	स्वतः प्रकाशन	संघ संस्था शाखा, प्र.प्र.अ
८०	क्रसर उद्योग बालुवा प्रशोधन उद्योग नविकरण, उत्खनन अनुमति	निवेदन पत्र नेपाली नागरीकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, स्थानीय निकायमा दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, कर चुक्ता प्रमाणपत्र, प्रयोग हुने मेसिनको इजाजत, दर्ता, नविकरण बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी, आफ्नो घर, टहरा, भए चालु आ.व सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद सम्बन्धित वडाको सिफारिस	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र राजस्व तथा उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन शाखा मार्फत सेवा प्रदान गरीने	स्वतः प्रकाशन	राजस्व शाखा र प्र.प्र.अ
८१	विविध सिफारिस	निवेदन, नागरीकता, अन्य आवश्यक कागजात, र कर तिरेको प्रमाणपत्र	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र लेखा शाखा मार्फत सेवा प्रदान गरीने	स्वतः प्रकाशन	वडा सचिव वा वडा अध्यक्ष वा गाउँपालिका अध्यक्ष

८२	न्याय सम्पादन	निवेदन, नागरीकता, अन्य आवश्यक कागजात कर तिरेको प्रमाण पत्र	कागजात सहित उपप्रमुख समक्ष निवेदन दिने र तोकिएको कार्यविधि अनुसरण गरी सेवा प्रदान गरीने	मन्त्रालयको प्रकृति अनुसार	उपाध्यक्ष
८३	मिलापत्र कागज वा उजुरी दर्ता	मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन, सम्बन्धित व्यक्तिहरूको नागरीकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू	निवेदन सहित तोकिएका वमोजिमका कागजातहरू पेश गर्ने, अध्यक्षले तोक आदेश गर्ने, निवेदन दर्ता गर्ने, तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकताका आधारमा सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी निर्धारित शुल्क लिने, चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	मन्त्रालयको प्रकृति अनुसार	उपाध्यक्ष

८४	मालपोत वा भूमी कर	निवेदन पत्र, प्रथम वर्षको लागि जग्गा धनि प्रमाण पुर्जा, नविकरणको लागि अघिल्लो आवमा मालपोत तिरेको रसिद वा कार्यालयबाट जारी गरीएको मालपोत नविकरण शुल्क, घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण	वडा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने, अध्यक्षको तोक आदेश गरी वडा सचिव वा सम्बन्धित कर्मचारीले कर निर्धारण गरी प्रमाणित गरी दिने	८४	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
८५	सम्पत्ति कर वा घर जग्गा कर	निवेदन, जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी, भवन नक्सा स्वीकृत प्रमाणपत्र र नक्साको प्रतिलिपी, भवन जग्गा खरिद गरेको भए मालपोत कार्यालयबाट रजिष्ट्रेशन पारित गरेको लिखतको प्रतिलिपी, स्थानीय तह घोषणा हुनु पूर्व निर्माण भएका भवनका हकमा नापी नक्सा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन, मालपोत तिरेको रसिद, नागरीकता र नापी नक्साका प्रमाणित प्रतिलिपी	वडा अध्यक्षले तोक आदेश गर्ने, तोकिए वमोजिम कर बुझाउने, चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने,	८५	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
८६	विज्ञापन कर	निवेदन, संस्थाको प्रमाणित कागजात, गाउँपालिकामा बुझाउनु पर्ने व्यवसाय करको प्रमाणित प्रतिलिपी	गाउँपालिकाको कार्यालयमा भए गाउँपालिका अध्यक्ष, वडा कार्यालयमा भए वडा अध्यक्षले तोक आदेश गरी सकेपछि कर निर्धारण गरी उपलब्ध गराउने	८६	गाउँपालिका प्रमुख, वडा अध्यक्ष, राजस्व शाखा, वडा सचिव

८७	बहालकर	निवेदन पत्र, बहाल सम्झौता, नेपाल सरकारमा बहालसँग सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेका प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, चालु आव सम्म घर र मालपोत तिरेको रसिद वा आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपी	गाउँपालिकाको कार्यालयमा भए गाउँपालिका अध्यक्ष, वडा कार्यालयमा भए वडा अध्यक्षले तोक आदेश गरी सकेपछि कर निर्धारण गरी उपलब्ध गराउने	पृष्ठ ८७	गाउँ पालिका अध्यक्ष शाखा र वडा सचिव
----	--------	--	--	----------	-------------------------------------

सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि : हरिनास गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन २०८१ / ८२ ले तोके बमोजिम

५. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सुची:

५.१. ऐन

क्र.सं.	ऐन	स्वीकृत मिति	प्रमाणिकरण मिति
१.	सहकारी ऐन, २०७५	२०७५/०३/२६	२०७५/०३/२६
२.	प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५	२०७५/०३/१५	२०७५/०३/२८
३.	स्वास्थ्य तथा सरसफाइ ऐन २०७६	२०७६/०३/१५	२०७६/०३/२८
४.	न्यायिक समिति कार्यविधि ऐन, २०७६	२०७६/१०/२९	२०७६/११/२८
५.	स्थानीय शिक्षा ऐन, २०७७	२०७७/०३/१५	२०७७/०३/२८
६.	कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन, २०७७	२०७७/१०/३०	२०७७/११/१३
७.	विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन, २०७७	२०७७/१०/३०	२०७७/११/१३
८.	स्वास्थ्य बिमा सम्बन्धि ऐन, २०७९	२०७९/०३/२६	२०७९/०३/२६
९.	जलश्रोतको उपयोग तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि ऐन, २०८०	२०८०/११/०६	२०८०/११/०६
१०.	खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड ऐन, २०८०	२०८०/११/०६	२०८०/११/०८
११.	पूर्वाधार विकास व्यवस्थापन सम्बन्धि ऐन, २०८०	२०८०/११/०६	२०८०/११/०८

५.२. नियमावली

क्र.सं.	नियमावली	स्वीकृत मिति	प्रमाणिकरण मिति
१.	गाउँ कार्यपालिका कार्य विभाजन नियमावली, २०७५	२०७५/०३/१५	२०७५/०३/२८
२.	गाउँ कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७५	२०७५/०३/१५	२०७५/०३/२८

३.	सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०८०	२०८०/११/०६	२०८०/११/०८
----	-------------------------------	------------	------------

५.३. हरिनास गाउँपालिकामा हाल सम्म पारित भएका कार्यविधिहरू

क्र.सं.	कार्यविधि	स्वीकृत मिति	प्रमाणिकरण मिति
१.	राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५	२०७५/०९/२७	२०७५/०९/२७
२.	आर्थिक सहायता वितरण तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५	२०७५/१०/२७	२०७५/१०/२७
३.	आधारभूत तह कक्षा ८ उत्तीर्ण परीक्षा सञ्चालन कार्यविधि, २०७५	२०७५/१०/२७	२०७५/१०/२७
४.	गाउँ सभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७५	२०७५/१०/२७	२०७५/१०/२७
५.	करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५	२०७५/१०/२७	२०७५/१०/२७
६.	गाउँ कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन कार्यविधि, २०७५	२०७५/१०/२७	२०७५/१०/२७
७.	आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र कार्यसञ्चालन विधि, २०७५	२०७५/१०/२७	२०७५/१०/२७
८.	गाउँ प्रहरी व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५	२०७५/१०/२७	२०७५/१०/२७
९.	व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण कार्यविधि, २०७५	२०७५/१०/२७	२०७५/१०/२७
१०.	अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५	२०७५/१०/२८	२०७५/१०/२८
११.	"घ" वर्ग निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र कार्यविधि, २०७५	२०७५/१०/२७	२०७५/१०/२९
१२.	जनतासँग अध्यक्ष कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७५	२०७५/१०/२७	२०७५/११/०२
१३.	लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७७	२०७७/०३/१५	२०७७/०३/१५
१४.	कृषि समूह दर्ता तथा नविकरण कार्यविधि, २०७७	२०७७/०३/१५	२०७७/०३/२१

१५.	कन्टिन्जेन्सी रकम व्यवस्थापन र खर्च सम्बन्धि कार्यविधि, २०७७	२०७७/१०/३०	२०७७/११/०३
१६.	कृषि अनुदान वितरण कार्यविधि, २०७७	२०७७/१०/३०	२०७७/११/१३
१७.	टोल विकास संस्था (गठन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७७	२०७७/१०/३०	२०७७/१०/३०
१८.	म स्वास्थ्य मेरो गाउँपालिका स्वास्थ्य कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७७	२०७७/१०/३०	२०७७/१०/३०
१९.	सुत्केरीसँग उपाध्यक्ष पोषण कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७७	२०७७/१०/३०	२०७७/१०/३०
२०.	जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरुको सामूहिक अध्ययन अवलोकन भ्रमण सम्बन्धि कार्यविधि, २०७८	२०७८/०४/१५	२०७८/०४/१५
२१.	स्थानीय निजामती सेवा पुरस्कार सम्बन्धि कार्यविधि, २०७८	२०७८/०४/१५	२०७८/०४/१५
२२.	आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धि कार्यविधि, २०७९	२०७९/०४/२५	२०७९/०४/२५
२३.	खरको छााना विस्थापन तथा जस्तापाता खरिदको लागि अनुदान वितरण सम्बन्धि कार्यविधि २०७९	२०७९/०९/२९	२०७९/१०/०३
२४.	कर्मचारी कल्याण कोष स्थापना र सञ्चालन सम्बन्धि कार्यविधि, २०८०	२०८०/०३/०५	२०८०/०३/०५
२५.	मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धि कार्यविधि, २०८०	२०८०/०९/२४	२०८०/०९/२४
२६.	बाल अधिकार संरक्षण तथा संस्वद्धन कार्यविधि २०८०	२०८०/०९/२४	२०८०/०९/२४
२७.	आन्तरिक नियन्त्रण कार्यविधि, २०८०	२०८०/११/०६	२०८०/११/०६
२८.	कर्मचारी प्रोत्साहन भत्ता तथा फिल्ड भत्ता सम्बन्धि कार्यविधि-२०८०	२०८०/११/०६	२०८०/११/०६
२९.	खेलकुद विकास कार्यविधि, २०८०	२०८०/११/०६	२०८०/११/०६
३०.	संघ संस्था दर्ता तथा नविकरण कार्यविधि २०८०	२०८०/११/०६	२०८०/११/०६

३१.	कर्मचारी आचारसंहिता, २०८१	२०८१/०१/१६	२०८१/०१/१६
३२.	पदाधिकारीहरूको आचारसंहिता, २०८१	२०८१/०१/१६	२०८१/०१/१६
३३.	भवन निर्माण मापदण्ड, २०८१	२०८१/०१/१६	२०८१/०१/१६
३४.	सार्वजनिक सेवा प्रवाहको मापदण्ड, २०८१	२०८१/०१/१६	२०८१/०१/१६
३५.	मनोसामाजिक तथा मानसिक स्वास्थ्य नीति, २०८१	२०८१/०१/१६	२०८१/०१/१६
३६.	आवधिक रोजगार रणनीति आ.व. २०८१/०८२-२०८५/०८६ सम्म	२०८१/०२/०६	२०८१/०२/०६
३७.	रोजगार संवाद मञ्च सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१	२०८१/०२/०६	२०८१/०२/०६
३८.	सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१	२०८१/०३/१०	२०८१/०३/१३

६. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकार:

गाउँकार्यपालिकाको बैठक र गाउँ सभाको बैठक र अन्य विषयगत समितिको बैठक अनुसार

७. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:

गुनासो अथवा निवेदन मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू।

८. गाउँपालिकाले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति विवरण

८.१. शिक्षा शाखाबाट सम्पादित कार्य विवरण:

- ✓ पन्ध्र वटा प्रा.वि. तहका विद्यालयहरूका लागि ल्यापटप वितरण
- ✓ प्रधानाध्यापकहरूका लागि प्रोत्साहन भत्ता
- ✓ राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड प्रतियोगिता सञ्चालन
- ✓ पालिका स्तरीय परिक्षा सम्पन्न
- ✓ शिक्षक डायरी छपाई तथा वितरण
- ✓ शिक्षकहरूलाई IEMIS तालिम सम्पन्न
- ✓ ५ दिवसीय आधारभूत तथा माध्यमिक तहका शिक्षकहरूलाई तालिम
- ✓ ReAL कार्यक्रम कार्यान्वयन
- ✓ विद्यार्थीहरूका लागि सेनेटरी प्याड,भेन्डीङ मेसिन तथा दलित लक्षित सामग्री वितरण
- ✓ विभिन्न विद्यालयमा कम्प्युटर मर्मत

- ✓ कक्षा ९-१२ मा अङ्ग्रेजी गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सिकाइ अनुदान
- ✓ शिक्षकहरूलाई तालिममा सिफारिस
- ✓ शिक्षक पदस्थापना
- ✓ तालिममा सहभागी
- ✓ विद्यालय अनुगमन तथा निरीक्षण
- ✓ ECD का शिक्षकहरूलाई २ दिने शैक्षिक सामग्री निर्माणसँग सम्बन्धित तालिम
- ✓ ४ वटा शिशु कक्षा व्यवस्थापनका लागि सामग्री खरिद
- ✓ ३१ वटा शिशु कक्षाका लागि खेल तथा शैक्षिक सामग्री खरिद
- ✓ विद्यालयको अनुगमन तथा निरीक्षण (प्रदेश तथा संघ सरकारका योजनाहरूको समेत)
- ✓ श्री महिमा मा.वि. मा पुस्तकालय व्यवस्थापन।

८.२. कृषि शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यहरू :-

- ✓ पालिकामा एक माटो परिक्षण प्रयोगशाला बाट माटोको नमूना परिक्षण हुदै आएको,
- ✓ वडा नं ०६ र वडा नं ०७ का कृषकहरूलाई किसान सूचीकरण व्यवस्थापन प्रणाली मार्फत सूचीकरण भएको,
- ✓ वडा नं ०४ स्थित अर्गानिक कृषक समूहमा यस आ.व.मा नयाँ अदुवा/वेसार पकेट सञ्चालन भएको,
- ✓ अनुदानको रासायनिक मल वितरणका लागि मल बितरकलाई मल उपलब्ध गराइदिन कृषि सामग्री कम्पनी समक्ष सिफारिस गरीएको,
- ✓ कृषि, पशुपन्छी तथा मत्स्य सम्बन्धि तथ्याङ्क अध्यावधिक भएको।
- ✓ च्याउ खेति प्रोत्साहन कार्यक्रम अन्तरगत ३ जना कृषकलाई ५०% अनुदानमा कार्यक्रम सम्पन्न भइको।
- ✓ कृषक क्षमता विकास वडा नं. २,५,७ मा सञ्चालन भएको,
- ✓ बालि संरक्षण तथा बाली बर्धक सामग्रीहरू खरिद गरी आवश्यकता अनुसार कृषकलाई सामग्री वितरण।
- ✓ ५० % अनुदानमा आधुनिक कृषि मेशनरी औजार वितरण कार्यक्रम अन्तरगत १०२ वटा हाते ट्र्याक्टर ७ वटै वडामा वितरण र थप ६० वटा हाते ट्र्याक्टर वडा नं. ६ मा वितरण,
- ✓ घुम्टि सिविर (माटो र बाली संरक्षण) कार्यक्रम अन्तरगत वडा नं. २,३ को महिमा मा.वि र वडा नं. १ को सालडाडा र वडा नं. ५ को आग्रीडाडामा घुम्टि सिविर सञ्चालन।
- ✓ ५०% अनुदानमा फलफूल बगैँचा स्थापना तथा व्यवस्थापन कार्यक्रम कार्यान्वयन सञ्चाल भएको।

८.३. गाउँपालिकामा दर्ता भएका कृषक समूह र कृषि व्यवसायहरूको संख्या

क्र.सं.	वडा नं	कृषि फर्मको संख्या	कृषक समूहको संख्या	कैफियत
१	वडा नं १	३९	२	दर्ता भएका कृषक समूह र कृषि व्यवसायहरू मध्ये केहि मात्रै नविकरण गरी सक्रिय रहेको (नविकरणको तथ्याङ्क उपलब्ध नभएको)
२	वडा नं २	३४	३	
३	वडा नं ३	५८	६	
४	वडा नं ४	१८८	७	
५	वडा नं ५	५२	८	
६	वडा नं ६	३१	६	
७	वडा नं ७	६६	१	
	जम्मा	४६८	३३	

८.४. पशु सेवा शाखा प्रगती विवरणः

सिनं.	कार्यक्रमको नाम	विनियोजित बजेट (हजारमा)	वडा नं.	कार्यान्वयनको अवस्था	कैफियत
१	औषधि खरिद वितरण	५००	१-७	सम्पन्न	
२	महामारी रोग नियन्त्रण	८०		खर्च नभएको	
३	हिउँदे तथा बर्षे घाँस खरिद कार्यक्रम	२००	१-७	सम्पन्न	
४	पशु स्वास्थ्य शिविर	१००	१-७	सम्पन्न	
५	कृत्रिम गर्भाधारण कार्यक्रम	१३०	१-७	सम्पन्न	
६	इपिडेमियोलोजी रिपोर्टिङ	१२		सम्पन्न	
७	भ्याक्सिन व्यवस्थापनको लागि फ्रिज खरिद	८६		सम्पन्न	
	जम्मा	११०८		९०.९७ % कार्य सम्पन्न	

८.५. पूर्वाधार शाखाको प्रगति विवरण

क्र. स.	विषय/ क्षेत्र	उपक्षेत्र	आ.व २०७८-७९ (इकाई)	आ.व २०७९-८० (इकाई)	आ.व २०८०-८१ (इकाई)	आ.व २०८१-८२ (इकाई)	हालसम्म जम्मा	एकाइ	प्रमुख उपलब्धी
१	सडक (कि.मी)	कालोपत्रे / ढलान	५	७.४४	०	४.०५	१६.४९	कि. मि	कालोपत्रे सडक निर्माण
		ग्रावेल	१७.०६	१०.९६	८.६५	३.८२९	४०.४९९	कि. मि	
		ट्रयाक खोल्ने	५.२५	११.९२	१४.३३	२६.३७	५७.८७४	कि. मि	
		बाटो फराकिलो बनाउने		१३.९	२०.०२	२०.९२	५४.८४	कि. मि	स्तरउन्नति
२	पुल निर्माण	मोटरेवल पुल	०	०	०	१	१	वटा	ठेक्का प्रक्रिया द्वारा कार्य भईरहेको
		झोलुगे पुल	०	०	०	०	०	वटा	
		आकाशे पुल	०	०	०	०	०	वटा	
३	पार्क निर्माण		१	२	०	०	३	वटा	पर्यटन प्रवर्धन
४	खानेपानी तथा ढल निर्माण								

	खानेपानी तर्फ	खानेपानी सुविधा थप उपलब्ध गराएका परिवार	१००	६०	३०	कुवा मर्मत तथा सम्भार / योजनाहरू निर्माणधि न अवस्थामा	१९०	संख्या	एक घर एक धारा कार्यक्र म सञ्चालन
		खानेपानी सेवाबाट लाभान्वित घर परिवार	२२८ ०	२३४ ०	२३७०		६९९०	संख्या	एक घर एक धारा कार्यक्र म सञ्चालन
	ढल निर्माण	पक्की नाली	०	०.२२	२.८७	०.६१	३.७०	कि. मी.	ह्युम पाइप र नाला निर्माण
		कच्ची नाली	०		९.३९	१७.२६	२६.६९	कि. मी.	
		ह्युम पाइप	०		१४८.७ ५	३२.५	१८१.२ ५	मी.	
५	बृक्षारोपण		१००	१००	०	०	२००	संख्या	
६	नदि नियन्त्रण		१००	५०	०	२०	१७०	मिटर	सम्पन्न
७	सामाजिक सिचाई		०.५	०.६	०	०.४८	२.०५	हेक्टर	सम्पन्न
८	जलविद्युतत था	उत्पादन	०	०	०	०	०	कि. वा.	

	बैकल्पिक उर्जा	प्रशासन लाइन विस्तार	०	०	०	०	०	कि. वा.	
९	पोखरी ताल तलैया		१	०	०	०	१	संख्या	
१०	फोहोरमैला व्यवस्थापन	डम्पिंग साइट	०	०	०	०	०	संख्या	
		स्यानिटरी ल्याण्डफि ल्ड साइट	०	०	०	०	०	संख्या	
		नयाँ मेशिन उपकरण जडान	०	०	०	०	०	संख्या	
११	नयाँ बिध्यालय भवन निर्माण सम्पन्न		३	३	१	०	७	संख्या	
१२	स्वास्थ्य चौकी निर्माण		०	१	०	१	२	संख्या	स्वास्थ्य इकाई को कार्य भईरहे को
१३	जग्गा संरक्षण	रोपनी - आना - पैसा दाम -							
		सरकारी	“						
		सार्वजनिक	“						
		पति	“						
१४	यात्रु प्रतिक्षालय		१	१	४	१.००	७	संख्या	

१५	सामुदायिक भवन निर्माण		१२	४	१३	१.००	३०	संख्या	
१६	सामुदायिक मन्दिर निर्माण					३.००	३	संख्या	

८.६. मेडपा कार्यक्रमको आ.व २०८१/०८२ स्वीकृत भएको वार्षिक कार्यक्रमः

क्र.स	कार्यक्रमको शिर्षक	वडा नं	कार्यान्वयनको अवस्था
१.	सामाजिक परिचालन	०२	सम्पन्न भएको
२.	अभिमुखीकरण कार्यक्रम तथा पि.आर.ए	०२	सम्पन्न भएको
३.	घरधुरी सर्वेक्षण फारम ए र बि	०२	सम्पन्न भएको
४.	समुह गठन र उद्यमशिलता विकास तालिम	०२	सम्पन्न भएको
५.	सिप विकास तालिम	०२	सम्पन्न भएको

८.७. रोजगार शाखाबाट सम्पादित कार्यक्रमको प्रगती विवरण

क्र.स.	योजनाको नाम	वडा नं	विनियोजित बजेट (रु.)	योजनाको भुक्तानी रकम (रु.)
१	गुर्जा गाउँ भित्रि गल्ली ,वडा कार्यालय परिसर ,झ्यापुङ्डाँडा माथिल्लो थर ढलान गोरेटो बाटो ।	२	६८९०००	६८९६८०
२	बडहरे चुइकुना_गोरेटो बाटो । धुपडाडा गोरेटो बाटो चौतारी निर्माण ।	३	६८९०००	६८९६८०
३	राम्चे धरमपानी गोरेटो बाटो चित्र सिरौले झिरुबास गोरेटो बाटो	४	६८९०००	६८९६८०

	गृहकोट खुम्बारी करडश्वरा बाङ्गेस्वरा छिपुड गोरेटो बाटो			
४	किटिया बडडाँडा बिर्तावर डडेलीगाउँ क्यावा पुतलिगौरा गोरेटो बाटो	५	६८९०००	६९३०००
५	जगन्थान आँपस्वरा हुलेसी कुसुण्डे धाराखोला वाहुन्दी मौलाथर सुनवार गाउँ गोरेटो बाटो	६	६८९०००	६४७३२०
६	बैदीछाप स्थित सानडाँडा चण्डीकालि गोरेटो बाटो देविडाँडा स्थित कुलुङखोला देविडाँडा गोरेटो बाटो	७	६८९०००	६५७५२०

८.८. सुरक्षित आप्रवासन कार्यक्रमको प्रगति विवरण

क्र.स.	कार्यक्रमको नाम	वडा नं	कार्य सम्पन्न भएको/नभएको
१	मनोसामाजिक परामर्श कार्यक्रम	१-७	भएको
२	वित्तीय साक्षरता कार्यक्रम (2 events)	१-७	भएको
३	वैदेशिक रोजगारीमा जान चाहने व्यक्तिहरूसँग गहन अभिमुखिकरण कार्यक्रम (48 events)	१-७	भएको
४	वित्तीय साक्षरता सचेतिकरण कार्यक्रम (90 minutes session for students) 5 events	१-७	भएको
५	१ दिने वित्तीय साक्षरता सचेतना कक्षा (5 events)	१-७	नभएको
६	३ दिने वित्तीय साक्षरता कार्यक्रम (३ events)	१-७	नभएको

८.९. न्यायिक निरूपण सम्बन्धि न्यायिक शाखाबाट सम्पादित कार्यहरू

- ✓ न्यायिक समितिको छैटौँ जिल्ला स्तरीय भेला तथा अन्तरक्रियात्मक कार्यक्रम सम्पन्न गरीएको:
- ✓ स्याङ्जा जिल्लाका ११ वटै स्थानीय तहका उपमेयर/उपाध्यक्ष, न्यायिक समितिका पदाधिकारी र न्यायिक समितिमा काम गर्ने सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको उत्साहाजनक उपस्थितिमा मिति २०८१ माघ १० गते जिल्ला न्यायधिसको प्रशिक्षणमा कार्यक्रम सम्पन्न गरीएको ।

- ✓ जम्मा दर्ता: ४
- ✓ सहमति भएको -३
- ✓ छलफल हुन बाकी: १

८.१०. ठेक्काको प्रगती विवरण :-

क्र.स.	ठेक्काको नाम	Contract ID	सम्झौता मिति	हाल सम्म म्याद भएको	प्रगति	कैफियत
१.	The Construction and Upgrading Of Dagdi-Kulungkhola -Dovan -Badaharbhanjyang -Kihun Rural Road	HRNS-W-NCB-RR-001-077-78	10th March,2021	2081-08-30	75.00%	
२.	The Construction and Upgrading Of Dagdi-Kulungkhola -Dovan -Badaharbhanjyang -Kihun Rural Road (Part-2)	HRNS-W-NCB-RR-01-078-79	23th May, 2022	2081-05-15	80.00%	
३.	The Construction and Upgrading Of Dagdi-Kulungkhola -Dovan -Badaharbhanjyang -Kihun Rural Road (Part-3)	HRNS-W-NCB-RR-002-2079-080	27th June, 2023	2081-08-16	96.00%	
४.	The Construction Of 15 Bed Hospital At Magyam Chisapani -3 Harinas Rural Municipality,syangja	HRNS-W-NCB-B-02-077-78	14th November, 2021	2081-07-30	25.00%	
५.	The Construction Of Water Supply Project ,Ward -04	HRNS-W-NCB-WSP-02-078-079	23th June, 2022	2081-07-15	97.00%	
६.	Construction Of Ward Level Health Center,Type - 02	HRM/NCB/W/B/01/2081/082	1st Dec 2024	30th Jun 2025	35.00%	
७.	Construction of Single Cell Rec Box Slab Culvert	HRM/NCB/W/R/O2/081/082	1st Dec 2024	30th Jun 2025	5%	

८.	The Construction and Upgrading Of Dagdi-Kulungkhola -Dovan - Badaharbhanjyang -Kihun Rural Road (Part-4)	HRM/NCB/W/ R/O1/081/082	1st Dec 2024	30th Jun 2025	10%	
----	---	----------------------------	-----------------	------------------	-----	--

८.११. स्वास्थ्य शाखाबाट साउन १,२०८१ देखि २०८२ आषाढ ३२ सम्म सम्पादित कार्य विवरण

- ✓ नियमित तथ्यांक समिक्षा बैठक
- ✓ HPV खोप अभियान सम्पन्न ४८५ जनालाई प्रदान
- ✓ पूर्ण खोप सुनिश्चितता लागि घरधुरी (वडा घोषणा कार्यक्रम सम्पन्न)गरी पूर्ण खोप सुनिश्चितता पालिका घोषणा कार्य सम्पन्न
- ✓ पूर्ण पोषण युक्त स्वास्थ्य संस्था घोषणा सम्बन्धि चेकलिस्ट भर्ने कार्य सम्पन्न (३ वटा)
- ✓ Ehims सम्बन्धि पूर्णताजगी तालिम सम्पन्न
- ✓ क्षयरोग दिवस मनाउने कार्य सम्पन्न
- ✓ सबै संस्थामा NCD screening, via screen सम्पन्न
- ✓ वडा ७ र ६ को सहकार्यमा स्वास्थ्य शिविर सम्पन्न
- ✓ औषधि खरिद कार्य सम्पन्न
- ✓ पोषण कार्यक्रम अन्तर्गत समुदाय स्तरमा गरीने बृद्धी अनुगमन, पोषिलो खाना प्रदर्शनी, स्वास्थ्य बच्चा प्रतिस्पर्धा कार्य सम्पन्न, उत्कृष्ट सासु ससुरा बुहारी श्रीमान सम्मान कार्यक्रम सम्पन्न
- ✓ किशोर किशोरी मैत्री स्वास्थ्य संस्था सम्बन्धि अभिमुखीकरण कार्य सम्पन्न ।
- ✓ स्तनपान कक्ष सवलिकरण कार्य सम्पन्न ।

८.१२. पोषण विशेष कार्यक्रमको खर्च प्रगति

शिर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	मौज्दात	बार्षिक बजेट	खर्च	खर्च प्रतिशत
विशेष अनुदान चालु	११५०००००	२१११४८२	९३८८५१८	११५०००००	५०,२१,८६१	४३.६७



हरिनास गाउँपालिका
गाउँ विकास समिति का कार्यालय
स्याङ्जा, गण्डकी प्रदेश, नेपाल
२०७३ : २०७३



पत्र संख्या: २०८१/०८२
चलानी नं.: सूचना नं. ८४/०८१/०८२ मिति: २०८२/०३/२६

विषय: आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को वित्तीय प्रगति सार्वजनिक गरिएको सम्बन्धमा।

आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७ को नियम ३० बमोजिम यस कार्यालयको आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को सम्पूर्ण खर्च तथा भुक्तानी सम्बन्धी लेखाङ्कन कार्य मिति २०८२/३/२५ देखि बन्द गरि चालु आर्थिक वर्षमा यस कार्यालयमा वित्तीय प्रगति तपसिल बमोजिम रहेको हुँदा सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि सूचित गरिन्छ।

तपसिल

क.स.	खर्च शीर्षक	कुल बजेट रु	खर्च रकम रु	खर्च प्रतिशत	कैफियत
१.	चालु	२९,१४,०८,५००	२४,२७,२९,१९४	८३.३	
२.	पुँजीगत	१८,५५,४६,०००	१२,५५,०४,२८८	६७.६४	
३.	कुल	४७,६९,५४,०००	३६,८२,३३,४८२	७७.२	

(Signature)
२०८२/३/२६
शिव कुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
शिव कुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

"कृषि, पर्यटन, शिक्षा, स्वास्थ्य र पूर्वाधार भाषा, संस्कृति, पहिचान सहितको समृद्ध गाउँपालिकाको आधार"
Website: <https://harinasmun.gov.np> | E-mail: harinasruralmunicipality@gmail.com

८.१३. सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धि निवेदन र सो उपर सूचना दिएको

विवरण:

- ✓ चालु आवमा लिखित रुपमा सूचना माग नभएको,
- ✓ कार्यालय प्रमुखको नाम, थर र पद:- श्री शिव कुमार पौडेल प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,
- ✓ सूचना अधिकारी :-बिदुर सिग्देल अधिकृत छैटौं,
- ✓ हरिनास गाउँपालिकाको Website को विवरण: <https://harinasmun.gov.np/>