



हरिनास गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
चित्रेभञ्ज्याङ्ग, स्याङ्जा



पत्र संख्या: २०८२/०८३

स्थापित: २०७३

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

चलानी नं: ४५२



मिति: २०८२/७/१४

श्री संघीय 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 ।

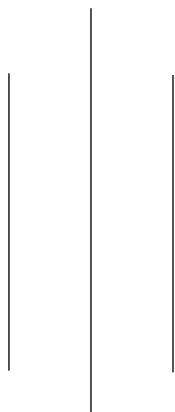
प्रस्तुत विषयमा सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ (३) र सो को नियमावलीको नियम (३) बमोजिमको विवरण तीन/तीन महिनामा अध्यावधिक गरी स्वत प्रकाशन गर्नुपर्ने व्यवस्था बमोजिमको २०८२ साउन १ गते देखि २०८२ असोज मसान्तसम्म यस कार्यालयबाट सम्पादित कामको विवरण अध्यावधिक गरी यस कार्यालयको वेबसाइट www.harinasmun.gov.np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

विदुर सिग्देल
सूचना अधिकारी

२०८२/७/१४
शिवकुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

शिव कुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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



२०८२ साल साउन, भाद्र र आश्विन महिनामा सम्पादित प्रमुख
क्रियाकलापहरू
(स्वतः प्रकाशन)



हरिनास गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
हरिनास गाउँपालिका वडा ४, चुलीडाँडा स्याङ्जा, नेपाल
फोन: ९८५६००७५१५,

E-mail: harainasruralminicipality@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 ठूलो एवम् प्रख्यात हरिनासको वनबाट यस गाउँपालिकाको नामकरण भएको हो। यस गाउँपालिकामा ७ वटा वडाहरू रहेका छन् भने यसको केन्द्र साविक चिन्नेभञ्ज्याङ 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 संचालन 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 गरिने 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 संचालन गर्ने, गराउने।
- फोहर मैला संकलन, ढुवानी तथा तह लगाउने सम्बन्धि कामको संचालन र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा विद्युत उत्पादन तथा वितरण गर्ने, गराउने।

घ. शिक्षा तथा खेलकुद विकास सम्बन्धी:

- आफ्नो स्रोतबाट गाउँपालिका क्षेत्रमा प्राथमिक पूर्व विद्यालयहरू स्थापना, संचालन र व्यवस्थापन गर्ने तथा स्थापना गर्न अनुमति दिने।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र संचालन भएका विद्यालयहरूको संचालन र व्यवस्थापनमा सहयोग पुर्याउने 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, संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने।
- खेलकुद विकास कार्यक्रमहरू बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने।
- गाउँपालिका स्तरीय खेलकुद विकास समिति गठन गरी खेलकुदको विकास गर्ने, गराउने।

ङ. 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 पार्किङ 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 संचालन र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र स्वास्थ्य चौकी तथा उपस्वास्थ्य चौकीहरू खोल्ने, संचालन 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 संचालन 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 नगर परिषदमा 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 कुकुर मारी 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 संचालन र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
- कुनै विशिष्ट व्यक्तिलाई नगरको सम्मानार्थ विशिष्ट व्यक्तिको रूपमा सम्मान प्रदान गर्ने
- गाउँपालिका क्षेत्रको विकास सम्बन्धि अन्य कामहरू गर्ने, गराउने ।
- सहकारिताको विकासको लागि सहयोग पुर्याउने ।
- सचिवको कार्यको मूल्यांकन गरी सिफारिस सहित अख्तियारवाला समक्ष पठाउने ।
- गाउँपालिकालाई आय आर्जन हुने सहकारी, औद्योगिक तथा व्यवसायिक कार्यक्रम निजी क्षेत्रको समेत लगानीमा संचालन गर्न प्रोत्साहित गर्ने, गराउने ।
- सहकारितामा आधारित विविध कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी संचालन 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 संचालन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रका विभिन्न ठाउँहरूमा पुस्तकालय तथा वाचनालयहरू स्थापना गरी संचालन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र अव्यवस्थित बसोबास नियन्त्रण गर्ने ।
- निर्देशित जग्गा कास, वि भूउपयोग जस्ता कार्यहरूको माध्यमबाट गाउँको बनावट — तथा विकासलाई व्यवस्थित तुल्याउने ।
- वृद्ध तथा अनाथ आश्रमहरूको व्यवस्था गर्ने ।
- विद्युत आपूर्ति र संचार सुविधाको व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिकामा मनोरन्जन मनोरञ्जन स्थल, कृडास्थल, संग्रहालय संग्रहालय, चिडियाखाना, पार्क आदिको व्यवस्था मिलाउने ।
- बेरोजगारी कम गर्न बेरोजगारहरूको तथ्यांक संकलन गरी रोजगारमूलक कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।
- नदी प्रदूषण नियन्त्रण गर्न कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा एम्बुलेन्स सेवा उपलब्ध गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा शववाहनको व्यवस्था मिलाउने ।
- दैवी प्रकोपबाट हुने धनजनको क्षती कम गर्न निरोधात्मक तथा उद्धारका कार्यहरू गर्ने ।

२ ३. गाउँपालिका क्षेत्रमा गर्नु पर्ने विकास निर्माण कार्यको लागि उपभोक्ता समूह तथा अन्य गैरसरकारी संस्थाहरूलाई प्रोत्साहन यथासंभव त्यस्ता समूह वा संस्थाहरू मार्फत गर्नु गराउने

२ ४. गाउँपालिकाले यो ऐन तथा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम तथा विनियम बमोजिम आफुलाई प्राप्त भएको अधिकारको प्रयोग गर्नेछ ।

३. निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण :

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

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उप समूह	स्वीकृत दरबन्दी	कैफियत
१.	प्र.प्र. अधिकृत	८ औ	प्रशासन	सा.प्र.		१	
२.	इन्जिनियर	७८ औ/	इन्जिनियर	सिभिल		१	
३.	अधिकृत	७८ औ/	शिक्षा	शि.प्र.		१	
४.	अधिकृत	७८ 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.	५६ औ/	स्वास्थ्य	हे.इ.		१	
१२.	सवइन्जिनियर-	५ औ	इन्जि.	सिभिल		१	
१३.	अइन्जिनियर.स.	चौथो	इन्जि.			१	
१४.	स.नि.वि.म.	चौथो	विभिन्न			१	
१५.	खा.टे.स.पा.	४५ औ/	इन्जि.			१	
	गाउँपालिका गाउँकार्यपालिका तर्फ जम्मा					१९	
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					३३	

स्रोत

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

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समुह	उप समुह	स्वीकृत दरबन्दी	नियुक्त
१.	कृषि अधिकृत	७८ औं	कृषि	कृषि		१	
२.	पशु चिकित्सक	७८ औं	कृषि	भेटेरीनरी		१	
३.	प्रा.स.	५ औं	कृषि	कृषि		२	
४.	प.स्वा.प्रा.	५ औं	कृषि	भेटेरीनरी		१	
५.	प.से.प्रा.	५ औं	कृषि	ला.डे.डे.पो.		१	
६.	ना.स.प्रा.	चौथो	कृषि	कृषि		१	
७.	ना.प्रा.स्वा.प.	चौथो	कृषि	भेटेरीनरी		१	
८.	ना.प्रा.से.प.	चौथो	कृषि	ला.डे.डे.पो.		१	
	जम्मा					९	

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 गैह्रे	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.	विष्णु अधिकारी	प्रासहायक पाँचौ/स.	पशु सेवा शाखा प्रमुख	९८६९६५२८५९	स्थायी
१५.	राजेश कुमार यादव	सव इन्जिनियर	पूर्वाधार विकास शाखा	९७६५६५३७७३	स्थायी
१६.	मिलन चौलागाई	प्रापाँचौ.सा.	कृषि विकास शाखा	९७६१६१२१७५	स्थायी

हरिनास गाउँपालिका, स्याङ्जा — स्वतः प्रकाशन २०८२ साउन — असोज

१७.	सुमित्रा चन्द	सब इन्जिनियर सहायक पाचौ	पूर्वाधार विकास शाखा	९८४२६७७६६२	स्थायी
१८.	सुरक्षा वानिया	प.हे.न. सहायक पाचौ	स्वास्थ्य शाखा	९७०९११४४६५	स्थायी
१९.	विवेक मुलिचा सुनुवार	ना सहायक/.स.प्रा. चौथो	कृषि विकास शाखा	९८६१६९५७४४	स्थायी
२०.	समिता श्रेष्ठ	सहायक पाचौ	प्रशासन शाखा	९८४१०७७३७१	स्थायी
२१.	चेत माया राना	मानोसामाजिक परामर्श कर्ता	सामी	९८२४११६०५१	करार
२२.	एलान मानन्धर	वित्तीय साक्षरता सहजकर्ता	सामी	९८१३७६५३८१	करार
२३.	संगम शाही	रोजगार सहायक	प्रधानमन्त्री रोजगार केन्द्र	९८०४४२१४६६	करार
२४.	गिरिराज थापा मगर	ना सहायक/.स.प्रा. चौथो	पशुपन्छी विकास शाखा	९८४५६०३८०२	स्थायी
२५.	केदार गैह्रे	खा.पा.स.टे. सहायक सहायक चौथो	पूर्वाधार विकास शाखा	९७४५३०६८७२	करार
२६.	अरुणा थापा	सहायक चौथो उद्यम विकास सहजकर्ता	उद्यम विकास कार्यक्रम	९८१३९६६७५२	करार
२७.	एकेन्द्र राना मगर	अमिन सहायक चौथो	पूर्वाधार विकास शाखा	९८४३७६३७५७	करार
२८.	कुलमान थापा	अ.स.ई	गाउँ प्रहरी	९७०२८६३८८३	करार
२९.	उर्मिला थापा	प्रहरी जवान	गाउँ प्रहरी	९८०२८४२५९७	करार
३०.	जौ माया राना	कास	प्रशासन	९७६५६२२३८०	करार
३१.	फणिन्द्र अर्याल	कास	प्रशासन	९८५६०२६४३५	करार
३२.	अमर गैरे	ट्याक्टर चालक	प्रशासन	-	करार
३३.	सुमन मानन्धर	ट्याक्टर चालक	प्रशासन	-	करार

हरिनास गाउँपालिका वडा कार्यालय तर्फ दरबन्दी अनुसार कार्यरत कर्मचारी विवरणः

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम, थर	पदतह/	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 पाचौ सि.अहेव	४ नं.वडा सचिव	९८१५१३७१४०	स्थायी
५.	सुनिल विक	सहायक पाचौ हे.अ.	४ नं.वडा सचिव	९८६३२४२५५३	स्थायी
६.	गृष्म राई	सहायक पाचौ	६ नं . वडा सचिव	९८४३७३९०२१	स्थायी
७.	बुद्धिसरा भुजेल	फिल्ड सर्वेयर/	वडा ७ को कार्यालय	९८१९१८८२४०	
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.वडा कार्यालय		
१२.	संगीता राना	कस	२ .वडा कार्यालय		
१३.	वविता राना	कस	३ .वडा कार्यालय		
१४.	विष्णु कुमारी थापा	कस	४ .वडा कार्यालय		
१५.	जुना देवी मानन्धर	कस	५ .वडा कार्यालय		
१६.	पुष्पा देवी मानन्धर	कस	६ .वडा कार्यालय		
१७.	मनिषा खातुन मिया	कास	७.वडा कार्यालय		

४. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा

क्र.स.	सेवाको विवरण	सेवाग्राहीले पुर्याउनु पर्ने प्रकृया पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्ने पक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	सम्बन्धित पदाधिकारी वा शाखा
१.	नाता प्रमाणित (जिवीत संगको, र मृतक सँगको)	निवेदन, स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का, निवेदक तथा नाता प्रमाणित गर्नु पर्ने व्यक्तिहरूको नागरिकता-जन्म दर्ता-मृत्यु दर्ता-वसाइसराइ प्रमाणपत्रको फोटोकपी र नाताप्रमाणित गरिने व्यक्तिहरूको ३-३ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो। कर तिरेको रसिद — यदी मृतक सँग नाता प्रमाणित गर्नु पर्ने भए स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का, आवश्यकता अनुसार प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का, वसाइ सरी आएको हकमा वसाइ सराइको प्रतिलिपी, हकवाला नावालक भए जम्मदर्ताको प्रतिलिपी, मृतकको मृत्यु दताको प्रतिलिपी, हकदारहरूको नागरिकताको प्रतिलिपी, निवेदन 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 दिन	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष
२.	सामान्य सिफारिस	हुलाक टिकट सहितको निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपी कर तिरेको रसिद	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	५ दिन	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
३.	वसोवास वा ठेगाना प्रमाणित सिफारिस	नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, निवेदन, जग्गा धनि प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी कर तिरेको रसिद, वसाइ सराइको हकमा वसाइ सराइ दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी यदी अस्थायी वसोवास प्रमाणित गर्नु पर्ने भएमा निवेदन, नाप्रप, वसोवास गरिरहेको टोल सडकको नाम, वहालमा वसेको भए घरधनिको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालय पत्र, घर वहाल रहेको रसिद, घर वहालको सम्झौता पत्र।	कागजात सहित निवेदन दर्ता गरि वडाअध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने र तोकिएको शुल्क बुझाउने	५ दिन	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव

४.	मोही लागत कट्टा सिफारिस	मोही लागत कटा हुनु पर्ने पुर्ण विवरणको निवेदन, निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, जग्गा धनि प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी, जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा, चालु आ.व सम्मको मालपोत र घर जग्गाव सम्पति कर तिरेको रसिद, जग्गा श्रेस्ता र फिल्ड बुक्कको प्रमाणित प्रतिलिपी	निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने, वडा अध्यक्ष, वडा सदस्य, वडा सचिवले आदेश जारी गर्ने, निवेदन दर्ता गर्ने, तोकिएका कर्मचारीहरुलाई आवश्यकताका आधारमा सर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने, तयार भएको सिफारीसलाई सुल्क लिई उपलब्ध गराउने	३ दिन विधामा को हकमा सराजिवन को हकमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
----	----------------------------	---	--	---	---------------------------

५.	घर कायम सिफारिस	घर कायम गरि पाउँ भन्ने सम्बन्धी निवेदन, नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, सम्बन्धीत जग्गाको जग्गा धनि पुर्जाको प्रतिलिपी, स्थलगत प्रतिवेदन, चालु आ.व सम्मको मालपोत र घरजग्गा वा सम्पति 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 गरि सिफारिस तयार गर्ने, तयार भएको सिफारीसलाई सुल्क लिइ उपलब्ध गराउने	सोहि दिन भित्र	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
६.	वडा सिफारिस	नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, निवेदन, जग्गा धनि प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी कर तिरेको र प्रतिलिपी	कागजात सहित वडाध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	सोहि दिन	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
७.	जग्गा धनिपुर्जा हराएको सिफारिस	निवेदन, ना.प्र.प, प्रतिलिपी, चालु आव सम्मको मालपोत, घरजग्गा, सम्पति 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 लिइ सिफारिस उपलब्ध गराउन]	सोहि दिन	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव

तयार गर्ने

पेश गर्ने

सदर गर्ने

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 सम्पति कर, जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी	निवेदन सहित आवश्यक कागजात वडाअध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने, तोक आदेश गराइ निवेदन दर्ता गर्ने, तोकिएको शुल्क लिइ सिफारिस उपलब्ध गराउने]	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
९.	अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित	निवेदन, ना.प्र.प प्रतिलिपी, विषय सँग सम्बन्धीत प्रमाण कागजातको प्रतिलिपी, चालु आ.व सम्मको लागी मालपोत, वा सम्पति कर तिरेको प्रमाण	निवेदन सहित आवश्यक कागजात वडाअध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने, तोक आदेश गराइ निवेदन दर्ता गर्ने, तोकिएको शुल्क लिइ सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
१०.	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	निवेदन, ना.प्र.प, नाता प्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी, हकदार प्रमाणितका लागी स्थलगत सर्जिमिन, हकदार प्रमाणित गर्नको लागी थप प्रमाण कागजात, चालु आ.व सम्मको लागी मालपोत, घरजग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको प्रमाण, आवश्यकता अनुसारको सर्जिमिन मुचुल्का	निवेदन सहित आवश्यक कागजात वडाअध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने, तोक आदेश गराइ निवेदन दर्ता गर्ने, तोकिएको शुल्क लिइ सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव

११.	अविवाहित प्रमाणित	निवेदन, ना.प्र.प, संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहवरमा गरेको सनाखत पत्र, स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का, चालु आ.व सम्मको मालपोत, घर जग्गा, सम्पति कर तिरेको रसिद, विदेशमा रहेको भए विदेश स्थित नेपाली नियोगवाट आएको सिफारिस	निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने, वडा अध्यक्षले तोक आदेश जारी गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने, आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरीको सर्जिमिन मुचुल्का माग गर्ने, निवेदकवाट तोकिएको शुल्क लिइ सिफारिस उपलब्ध गराउन]	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
१२.	संरक्षक सिफारिस	निवेदन, संरक्षक दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपी चालु आवमा मालपोत घरजग्गा वा सम्पति कर बुझाएको रसिद, आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का, स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का	विस्तृत विवरण रहेको निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने, वडा अध्यक्ष, वडा सचिवको तोक आदेश गरि निवेदन दर्ता गरि तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गरि तोकिएको सुल्क लिइ सिफारिस उपलब्ध गराउने	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 सम्पति कर तिर्नेको प्रमाण आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुलका	विस्तृत विवरण रहेको निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने, वडा अध्यक्ष, वडा सचिवको तोक आदेश गरि निवेदन दर्ता गरि तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुलका तयार गरि सिफारिस तयार गरि तोकिएको सुल्क लिइ सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
१४.	नेपाल सरकारको नामामा वाटो कायम सिफारिस	निवेदन, जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, नापी नक्सा चालु आ.व सम्मको मालपोत, घर जग्गा कर र सम्पति कर तिर्नेको प्रमाण जग्गा धनिको स्वीकृति को सनाखत गरेको	विस्तृत विवरण रहेको निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने, वडा अध्यक्ष, वडा सचिवको तोक आदेश गरि निवेदन दर्ता गरि तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुलका तयार गरि सिफारिस तयार गरि तोकिएको सुल्क लिइ सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव

१५.	जग्गा मुल्यांकन सिफारिस प्रमाणित	निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, जग्गा धनि प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी, जग्गाको आसपासको चल्ती मुल्यको प्रक्षेपण, हालसालमा नजिकको जग्गाको खरिद विक्रि भएको प्रमाण वा सर्जिमिन मुचुल्का, चालु आ.व सम्मको लागी मालपोत घरजग्गा वा सम्पति कर तिरेको प्रमाण	निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु वडा अध्यक्ष, वडा सदस्य, वडा सचिवले प्राविधिक कर्मचारीका तोक आदेश जारी गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने, तोकिएका प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयारी गरि मुल्यांकन गर्ने तोकिएको सुल्क लिइ सिफारिस वुझाउने	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
-----	--	---	---	---------------------------

१६.	नाबालक परिचय पत्र सिफारिस	वावु आमाको नागरिकताको 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 देखिन् पासपोर्ट साइजको फोटो	विस्तृत विवरण रहेको निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने, वडा अध्यक्ष, वडा सचिवको तोक आदेश गरि निवेदन दर्ता गरि तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गरि तोकिएको सुल्क लिइ सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
१७.	जग्गा दर्ता सिफारिस	निवेदन, नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी, साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपी फिल्ड वुक उतार, स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन, जग्गा नापी नक्सा, जग्गा सँग सम्बन्धीत अन्य प्रमाण कागजातहरू स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का कर तिरेको रसिद	निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने वडा अध्यक्षले तोक आदेश गर्ने, निवेदन दर्ता गर्ने, तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरि निर्धारित शुल्क लिइ सिफारिस उपलब्ध गराउने।	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव

१८.	मिला पत्र	निपाली नागरिकताको 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	सोहि दिन	राजस्व शाखा
१९.	सार्क मुलुक र अन्य मुलुकमा जानको लागी सिफारिस	नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी, फोटो दूइ प्रति निवेदन कर तिरेको रसिद	कागजात सहित वडा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	सोहि दिन	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
२०.	पेन्सन पट्टा सिफारिस	नेपाली नागरिकताको सिफारिस , कर्मचारी परिचय पत्रको फोटोकपी, कर तिरेको रसिद	कागजात सहित वडा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	सोहि दिन	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
२१.	सर्जिमिन सिफारिस	निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपी, उद्योगको सर्जिमिन माग गर्नु पर्ने भए चार किल्ला प्रमाणित, कर तिरेको रसिद	कागजात सहित वडा अध्यक्ष समक्ष निवेदन पेश गर्ने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	सोहि दिन	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
२२.	जग्गा खरिद विक्री ग फाराम	निवेदन जग्गा खरिद विक्री गर्ने दुवै पक्षको नागरिकताको प्रतिलिपी, फोटो दुइ प्रति, गाउँपालिकामा कर तिरेको प्रमाणपत्र	कागजात सहित वडा अध्यक्ष निवेदन पेश गर्ने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	सोहि दिन	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
२३.	कृषि फर्म दर्ता सिफारिस	निवेदन, नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी, वडा कार्यालयको सिफारिस, चौतर्फी सधियार मुचुल्का प्रमाणित, जग्गा धनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी, पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति, कर तिरेको रसिद	कागजात सहित वडा कार्यालयको सिफारिस लिइ गाउँपालिकाको कृषि विकास शाखामा जानु कृषि विकास शाखाले दर्ता गर्ने	पल्ट भोलि वा सोहि दिन	कृषि विकास शाखा प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

हरिनास गाउँपालिका, स्याङ्जा — स्वतः प्रकाशन २०८२ साउन — असोज

२४.	गैर सरकारी संघ संस्था क्लव संस्थाको गाडी सिफारिस	निवेदन, गैर सरकारी संघ संस्थाको विधान, गाडीको ब्लु 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	सोहि दिन वा भोलि पल्ट	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
२५.	पशु चौपाय निकाशी सिफारिस	निवेदन, पशु चौपाय निकाशी गर्ने व्यक्ति भए नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी संस्था भए पत्र र कर तिरेको प्रतिलिपी	कागजात सहित गाउँपालिकाको पशु विकास शाखामा वा वडा कार्यालयमा जान]	सोहि दिन वा भोलि पल्ट	पशु विकास शाखा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२६.	जग्गा नामसारी सिफारिस	निवेदन, निवेदकको नागरिकता, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा र मृत्यु दर्ता, नाता प्रमाणितको प्रतिलिपि, कर तिरेको रसिद	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	सोहि दिन	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
२७.	नाम, थर संशोधन, सिफारिस	निवेदन, निवेदकको नागरिकता-जन्मदर्ता, नाम संशोधन गर्नु पर्ने कागजात र विषय अनुसारको अन्य कागजातको प्रतिलिपि कपी कर तिरेको रसिद	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	सोहि दिन	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
२८.	छुट जग्गा दर्ता सिफारिस	निवेदन, निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपी, जग्गा नाप नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपीसाविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपी फिल्ड बुक उतार, स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन, जग्गा नापी नक्सा, जग्गा सँग सम्बन्धीत 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	सोहि दिन	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
२९.	नेपाली नागरिकता सिफारिस (वंशजको आधारमा)	१ प्रति नागरिकताको सिफारिस फाराम, २ प्रति फोटो, सनाखत गर्ने व्यक्तिको नागरिकता, नागरिकता लिनेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र, जन्म दर्ता, विवाह दर्ता, वसाई सराई, कर तिरेको रसिद	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	सोहि दिन	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव

तयार गर्ने

पेश गर्ने

सदर गर्ने

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

३३.	उद्योग कल कारखानाको अन्य सिफारिस	निवेदन, निवेदकको नागरिकता, उद्योग संचालन 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	दिन सोहि	राजश्व शाखा र प्र.प्र.अ.
३४.	साना उद्योग संचालनका लागि सिफारिस	निवेदन, निवेदकको नागरिकता, उद्योग संचालन 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	दिन सोहि	राजश्व शाखा र प्र.प्र.अ.
३५.	मझौला उद्योग संचालनका लागि सिफारिस	निवेदन, निवेदकको नागरिकता, उद्योग संचालन स्थलको स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का, उद्योग वाणिज्य संघको सिफारिस	कागजात सहित प्र.प्र.अ समक्ष निवेदन दिने र राजस्व शाखा मार्फत सेवा प्रदान गर्ने	दिन सोहि	राजश्व शाखा र प्र.प्र.अ.
३६.	ठूला उद्योग संचालनका लागि सिफारिस	निवेदन, निवेदकको नागरिकता, उद्योग संचालन 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	दिन सोहि	राजश्व शाखा र प्र.प्र.अ.
३७.	उद्योग व्यवसाय लगत कट्टा र नामसारी	कारण सहितको निवेदन, निवेदकको नागरिकता, व्यवसाय दर्ता प्र.प, कर तिरेको रसिद, सर्जिमिन मुचुल्का	कागजात सहित वडा अध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने निवेदन दर्ता गर्ने राजस्व शाखा मा सुल्क बुझाई चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने सेवा प्रदान गर्ने	दिन सोहि	राजश्व शाखा र प्र.प्र.अ.

३८.	उद्योग स्थापना सिफारिस	उद्योग स्थापनाको लागी नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी, जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा, कर तिरेको रसिद, जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी, आफ्नो नाममा जग्गा नभए जग्गा धनिको मन्जुरनामा, वडा सर्जिमिन मुचुल्का चार किल्लाका संधियार सहितको दस्तखत भएको पत्र ।	कागजात सहित वडा कार्यालयमा वा गाउ 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	सम्बन्धीत विद्यालयको पत्र सहित विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय शिक्षा ऐन नियमावली र कार्यविधीमा 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
४०.	उद्योग नामसारी तथा ठाउसारी सिफारिस	उद्योग स्थापनाको लागी चाहिने सम्पूर्ण प्रकृयाका अलावा नामसारी हुने व्यक्तिको निवेदन, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, उद्योग दर्ताको प्रमाणपत्र उद्योग नामसारी गरिदिने व्यक्तिको मन्जुरनामा । कर तिरेको रसिद, घर भाडामा भएको भए वहाल तिरेको प्रमाण । सम्बन्धीत वडा भित्र भए वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र	कागजात सहित उद्योग शाखामा पेश गर्ने	सोहि दिन वा भोलि पल्ट	उद्योग शाखा र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४१.	अन्य कार्यालयका माग अनुसार विवरण खुलाइ पठाउने कार्य	निवेदन, नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, कार्यालयको पत्र, विषय सँग सम्बन्धीत अन्य कागजातहरु	वडा अध्यक्ष, वडा सदस्य, वडा सचिवले सम्बन्धीत कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, पत्र दर्ता गर्ने, तोकिएका कर्मचारीले विवरण तयार गर्ने, चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलव्ध गराउने	३ दिन भित्र पेश गर्ने भए वढीमा ३ दिन भित्र मुचुल्का तयार गर्नु पर्ने भए वढीमा ३ दिन भित्र	

तयार गर्ने

पेश गर्ने

सदर गर्ने

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 नागरिकता 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 कपी मा मास्न गएको सप्ट कपी समेत पेश गर्ने संस्थाका तदर्थ समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको नाम ठेगाना सम्पर्क नम्बर र फोटो सहितको नामावली संस्थाका पदाधिकारीहरूको चालचलन बुझ्नेको प्रहरी प्रतिवेदन तदर्थ समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको सकल नागरिकता सहित सनाखतका बखत उपस्थित हुनु पर्ने संस्थाको कार्यालय रहेको घरको बहालमा भए घरघनि सँग गरिएको करारपत्र संस्था दर्ता गर्ने सम्बन्धमा वसेको संस्थाको प्रवन्ध 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 अनुर्जमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको सुल्क बुझाउने, चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	सात दिन मुचुल्का तयार गर्नु ७ दिन	वडा सचिव, वडा अध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४३.	विवाह दर्ता	दुलही दुलहाको नागरिकताको प्रतिलिपि, दुलहीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी नभएमा आमा बुवा दाजु भाइको नागरिकता र सूचना फाराम, कर तिरेको रसिद	कागजात सहित दुवै जना उपस्थित हुने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	सात दिन	वडा सचिव

४४.	आन्तरिक वसाइ सराइ सिफारिस	नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन, सरी जाने व्यक्तिहरू नगरिकताको प्रतिलिपी नागरिकता नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जम्म दर्ता वा उमेर खुलेको नित्सा वा प्रमाणित प्रतिलिपी, जग्गा धनी प्रमाणपुर्जा पुर्जा नभएको हकमा व्यवशाय वा व्यवशाय खुल्ने प्रमाण चालु आ.व सम्म कर तिरेको प्रमाण, घर जग्गा नभएको हकमा सम्बन्धीत घर धनी सँग गरेका सम्झौता	निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने, वडा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने, वडा अध्यक्षको तोक आदेश पछि सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरि आवश्यक शुल्क लिइ सिफारिस उपलब्ध गराउन।	सोहि दिन	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
४५.	जन्म दर्ता	सूचना फाराम, सूचकको नागरिकता, बालबालिकाको बुवा आमाको नागरिकता, विवाह दर्ताको प्रतिलिपि, कर तिरेको रसिद, अस्पतालमा जन्मेको भएमा सम्बन्धीत अस्पताले जन्म प्रमाणित गरेको परिचय पत्र	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	सोहि दिन	वडा सचिव
४६.	मृत्यु दर्ता	सूचना फाराम, सूचक को नागरिकता, मृतकको नागरिकताको प्रतिलिपि, कर तिरेको रसिद	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	सोहि दिन	वडा सचिव
४७.	सम्बन्ध विच्छेद	सूचना फाराम, अदालतको फैसला सहितको निवेदन, पति-पत्नी को नागरिकता, कर तिरेको रसिद	सूचना फाराम भरी कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	सोहि दिन	वडा सचिव

४८.	पंन्जिकरण प्रतिलिपी	प्रतिलिपी लिनुपर्ने पंन्जिकाको प्रतिलिपी, प्रतिलिपी सुचक फाराम सुचकको नागरिकताको प्रतिलिपी, कर तिरेको रसिद	कागजात सहित वडाध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने		
४९.	विवाह प्रमाणित	दुलहा दुलहीका ना.प.प, वसाइ सरी आएकाको हकमा वसाइ सराइ दर्ता प्रमाण पत्र, दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भइ सनाखत गर्नु पर्ने, चालु आव सम्मको सम्पति 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 गरि सकेपछि दर्ता गरि सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरि आवश्यक शुल्क लिइ सिफारिस उपलब्ध गराउने	बढीमा ३ दिन पैने भए वढीमा ३ दिन मुचुल्का तयार गर्नु पर्ने सर्जिमिन मुचुल्का तयार गर्नु पर्ने सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्का तयार गर्नु पर्ने	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
५०.	घर जग्गा पाताल प्रमाणित	निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपी, घरको नक्सा, नक्सापास प्रमाणपत्र, स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन, चालु आव सम्म मालपोत, घर जग्गा, सम्पति कर तिरेको प्रमाण, आवश्यकताका आधारमा सर्जिमिन मुचुल्का	निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने वडा अध्यक्षले तोक आदेश गरि सकेपछि निवेदन दर्ता गर्ने, आवश्यकता अनुसार स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का तयार गर्ने, तोकिएको शुल्क लिने, चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।	बढीमा ३ दिन पैने भए वढीमा ३ दिन मुचुल्का तयार गर्नु पर्ने सर्जिमिन मुचुल्का तयार गर्नु पर्ने सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्का तयार गर्नु पर्ने	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव

५१.	दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस मिति संसोधन सिफारिस	नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन पत्र, नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजातहरू, चालु आव सम्म मालपोत, घर जग्गा कर वा सम्पति 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 गरि सकेपछि निवेदन दर्ता गर्ने, आवश्यकता अनुसार स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का तयार गर्ने, तोकिएको शुल्क लिने, चलानी गरि निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।	३ दिन भए वढीमा	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
५२.	कागज मन्जुरनामा प्रमाणित	निवेदन, ना.प्र.प, चालु आव सम्मको मालपोत, घर जग्गा, सम्पति कर तिरेको प्रमाण, प्रमाणित गर्नु पर्ने विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरूको प्रतिलिपी, मन्जुरनामा लिने र दिने दुवै व्यक्ति	निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने, अध्यक्ष र सचिवको तोक आदेश पछि निवेदन दर्ता गर्ने, आवश्यकताका आधारमा सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरि, आवश्यक शुल्क लिइ चलानी गरि निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।		

५३.	घरजग्गा मुल्याङ्कन, आय स्रोत प्रमाणित	निवेदन, प्राविधिकको सिफारिश, नागरिकताको 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	५३	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
५४.	विद्युत मिटर सिफारिश र टेलिफोन जडान सिफारिस आवाशिय	निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपी, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी, नक्सापास, हक भोक खुल्ने कागजात, नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएका प्रमाणका प्रतिलिपी, नागरिकताको प्रतिलिपी कर तिरेको रसिद	कागजात सहित वडा अध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	५४	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, नागरिकताको प्रतिलिपी, कर तिरेको रसिद	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने।	५५	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 गरि सकेपछि निवेदन दर्ता गर्ने, आवश्यकता अनुसार स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का तयार गर्ने, तोकिएको शुल्क लिने, चलानी गरि निवेदनकलाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने।	३ दिन भएमा वढीमा पर्ने भएमा मुचुल्का तयार गर्नु पर्ने सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्का तयार गर्नु पर्ने	सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी
५७.	घर नक्सापास	निवेदन, वडा कार्यालयको सिफारिश, नागरिकताको प्रतिलिपी, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी, चारकिल्ला खुलेको कागजात, मालपोत वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको निस्सा, जग्गाको ब्लु प्रिन्ट नक्सा र टेस 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 गरिने	१५ दिन भित्र	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 नागरिकता र जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि, कर तिरेको रसिद	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र प्राविधिक जाँचपास पछि सेवा प्रदान गरिने	३ दिन	प्राविधिक शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

५९.	घर जग्गा नामसारी नक्शा नामसारी	निवेदन, नागरिकताको 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 गरिने	वृद्ध प्राविधिक	राजस्व, प्राविधिक शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६०.	चारकिल्ला प्रमाणित	निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपी, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाका प्रतिलिपी, र सर्जमिन मुचुल्का, कर तिरेको रसिद निवेदक स्याम वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकेको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसनामाको प्रमाणित प्रतिलिपी, जग्गा रहेको क्षेत्रको नापी नक्सा	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	वृद्ध प्राविधिक	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
६१.	धारा जडान सिफारिस	निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपी, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाका प्रतिलिपी, र सर्जमिन मुचुल्का, नक्सापास	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	वृद्ध प्राविधिक	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
६२.	घर बाटो प्रमाणित	निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपी, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाका प्रतिलिपी र सर्जमिन मुचुल्का	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	वृद्ध प्राविधिक	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव

६३.	जन्म मिति प्रमाणित	निवेदन , ना.प्र.प नाबालककोहकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, वसाइ सराइ 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 सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरि तोकिएको शुल्क लिइ चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
६४.	निशुल्क वा शसुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	निवेदन, ना.प्र.प, विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात, सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कुनै कारण	निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु अध्यक्ष, सचिव सँग पेश गर्ने, निजहरुबाट तोक आदेश भइ सकेपछि आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरि तोकिएको शुल्क लिइ चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव

६५.	सडक, बाटो प्रमाणित	निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपी, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी, र सर्जमिन मुचुल्का, कर तिरेको रसिद	कागजात सहित वडा अध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	१५ दिन	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
६६.	योजना सम्झौता	उपभोक्ता समितिको निर्णय, वडा कार्यालयको सिफारिश, टोल विकास संस्था र अन्य संघसंस्थाको हकमा सम्बन्धित संस्थाको निर्णय, नगरपालिकाको निर्णय, लगत ईष्टेमन्ट, कर तिरेको रसिद	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र प्राविधिक जाँचपास पछि सेवा प्रदान गरिने	१५ दिन	प्राविधिक शाखायोजना शाखा, अनुगमन शाखा, लेखा शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६७.	योजना जाँचपास तथा फरफारक र भुक्तानी	उपभोक्ता समितिको निर्णय, सार्वजनिक लेखा परिक्षण, लगत स्टेटमेन्ट अनुसारको विल भर्पाइ, सम्झौता पत्र सहितको योजना खाता किताब, उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा अध्यक्ष सचिव र कोषाध्यक्षको जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, वडा कार्यालयको सिफारिस, अनुगमन समितिको सिफारिस, प्राविधिकको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, योजना फरफारक समितिको निर्णय र नौमूले गाउँपालिकाको अनुगमन मूल्यांकन तथा योजना फरफारक एवं भुक्तानी कार्यविधि, २०७४ बमोजिम माग हुने कागजातहरू। र उपभोक्ता समितिका सबै पदाधिकारीहरूले गाउँपालिका कार्यालयमा कर तिरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा रसीद	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र प्राविधिक जाँचपास पछि सेवा प्रदान गरिने	३० दिन भित्र	प्राविधिक शाखायोजना शाखा, अनुगमन शाखा, लेखा शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

६८.	असहाय, विधवा, जेष्ठ नागरिक तथा लक्षित बालसंरक्षण असक्त अपाङ्गहरुको भत्ता सम्बन्धि परिचयपत्र वनाउने	असहाय, विधवा, जेष्ठ नागरिक तथा लक्षित बालसंरक्षण असक्त अपाङ्गहरुको भत्ता सम्बन्धि परिचयपत्र वनाउनेसम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन, नागरिकता, पतिको मृत्यु दर्ता, पति संगको नाता प्रमाणित, सम्बन्ध विच्छेदको प्रतिलिपि, जन्म दर्ता प्रमाण पत्र, बसाइ सराइ, ३ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो, एकल महिलाको हकमा अविवाहित प्रमाणितको सर्जमिन मुचुल्का, अपाङ्ग परिचय पत्र, गाउँपालिकामा कर तिरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र जाँचबुझ पछि सेवा प्रदान गरिने]	प्रचलित कानून अनुसार	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, नागरिकताको प्रतिलिपि, वडाको सिफारिस र २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो, उपभोक्ता समितिका सबै पदाधिकारीहरुले गाउँपालिकामा कर तिरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र लेखा शाखा मार्फत सेवा प्रदान गरिने]	साप्ताहिक	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 गरिने	साप्ताहिक	लेखा शाखा

७२.	बैदेशिक रोजगारीका लागि गरिने सिफारिस र नाता प्रमाणित	निवेदन, नागरिकता, सम्बन्धित अन्य कागजात, गाउँपालिका कर तिरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	कागजात सहित वडा अध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	दिने र सचिव	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
७३.	बैदेशिक रोजगारीका लागि गरिने प्रतिलिपी प्रमाणित	निवेदन, नागरिकता, आवश्यक अन्य कागजात, कर तिरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	कागजात सहित वडा अध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	दिने र सचिव	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
७४.	संगोल प्रमाणित	निवेदन, नागरिकता, संगोल देखाउने अन्य कागजात, कर तिरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	कागजात सहित वडा अध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	दिने र सचिव	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
७५.	अंशियार प्रमाणित	निवेदन, नागरिकता, अंशियार देखाउने अन्य कागजात, कर तिरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	कागजात सहित वडा अध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	दिने र सचिव	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
७६.	व्यवसाय दर्ता	निवेदन, नागरिकता, चौतर्फी सधियार मुचुल्का व्यवसायीको जग्गा धनीप्रमाण पुर्जा वा घर भाडा सम्झौता, वडा कार्यालयको सिफारिस दुइ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो कर तिरेको प्रमाण ।	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र लेखा शाखा मार्फत सेवा प्रदान गरिने	दिने र सचिव	राजस्व शाखा र प्र.प्र.अ

७७.	व्यवसाय नविकरण	निवेदन पत्र नेपाली नागरिकताको 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 साँझ	राजस्व शाखा र प्र.प्र.अ
७८.	व्यवसाय ठाउसारी, नामसारी, पुजिवृद्धि, नाम परिवर्तन, उद्देश्य थप	निवेदन, नागरिकता, 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 साँझ	उद्योग शाखा
७९.	खानेपानी उपभोक्ता समिति दर्ता	उपभोक्ता भेला निर्णय, समितीको विधान र प्रति, वडा कार्यालयको सिफारिस, पदाधिकारीको नागरिकताको प्रतिलिपी	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र संघ संस्था शाखा मार्फत सेवा प्रदान गरिने	दिन अ	संघ संस्था शाखा, प्र.प्र.अ
८०.	क्रसर उद्योग बालुवा प्रशोधन उद्योग नविकरण, उत्खनन् अनुमति	निवेदन पत्र नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, स्थानीय निकायमा दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, कर चुक्ता प्रमाणपत्र, प्रयोग हुने मेसिनको इजाजत, दर्ता, नविकरण वहाल 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 गरिने	दिन साँझ	राजस्व शाखा र प्र.प्र.अ

८१.	विविध सिफारिस	निवेदन, नागरिकता, अन्य आवश्यक कागजात, र कर तिरेको प्रमाणपत्र	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र लेखा शाखा मार्फत सेवा प्रदान गरिने	दिन सिंह	वडा सचिव वा वडा अध्यक्ष वा गाउँपालिका अध्यक्ष
८२.	न्याय सम्पादन	निवेदन, नागरिकता, अन्य आवश्यक कागजात कर तिरेको प्रमाण पत्र	कागजात सहित उपप्रमुख समक्ष निवेदन दिने र तोकिएको कार्यविधि अनुशरण गरी सेवा प्रदान गरिने	अनुसार प्रकृति मन्त्रालय	उपाध्यक्ष
८३.	मिलापत्र कागज वा उजुरी दर्ता	मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन, सम्बन्धीत व्यक्तिहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, विषय संग सम्बन्धीत अन्य कागजातहरू	निवेदन सहित तोकिएका वमोजिमका कागजातहरू पेश गर्ने, अध्यक्षले तोक आदेश गर्ने, निवेदन दर्ता गर्ने, तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकताका आधारमा सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरि निर्धारित शूलक लिने, चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।		

८४.	मालपोत वा भुमी कर	निवेदन पत्र, प्रथम वर्षको लागी जग्गा धनि प्रमाण पुर्जा, नविकरणको लागी अधिल्लो आवमा मालपोत तिरेको रसिद वा कार्यालयबाट जारी गरिएको मालपोत नविकरण शुल्क, घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पति कर तिरेको प्रमाण	वडा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने, अध्यक्षको तोक आदेश गरि वडा सचिव वा सम्बन्धीत कर्मचारीले कर निर्धारण गरि प्रमाणित गरि दिने	पु.सि.	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
८५.	सम्पति 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, नागरिकता र नापी नक्साका प्रमाणित प्रतिलिपी	वडा अध्यक्षले तोक आदेश गर्ने, तोकिएवमोजिम कर बुझाउने, चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने,	पु.सि.	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
८६.	विज्ञापन कर	निवेदन, संस्थाको प्रमाणित कागजात, गाउँपालिकामा बुझाउनु पर्ने व्यवशाय गरेको प्रमाणित प्रतिलिपी	गाउँपालिका कार्यालयमा भए गाउँपालिका अध्यक्ष, वडा कार्यालयमा भए वडा अध्यक्षले तोक आदेश गरि सकेपछि कर निर्धारण गरि उपलब्ध गराउने	पु.सि.	गाउँपालिका प्रमुख, वडा अध्यक्ष, राजस्व शाखा, वडा सचिव

हरिनास गाउँपालिका, स्याङ्जा — स्वतः प्रकाशन २०८२ साउन — असोज

८७.	बहलकर	निवेदन पत्र, बहाल सम्झौता, नेपाल सरकारमा बहाल सँग सम्बन्धीत निकायमा दर्ता गरेका प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, चालु आव सम्म घर र मालपोत तिरेको रसिद वा आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपी	गाउँपालिका कार्यालयमा भए गाउँपालिका अध्यक्ष, वडा कार्यालयमा भए वडा अध्यक्षले तोक आदेश गरि सकेपछि कर निर्धारण गरि उपलब्ध गराउने	पु.सि.	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:

६.१. 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

६.२. 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

६.३ हरिनास गाउँपालिकामा हाल सम्म (२०८१/०९/२६) 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 संचालन 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 कर्मचारीहरूको 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 छाना 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 संम्वद्धन 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

निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकार: गाउँकार्यपालिकाको बैठक र गाउँ सभाको बैठक र अन्य विषयगत समितिको बैठक अनुसार

निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी: गुनासो अथवा निवेदन मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू।

६. गाउँपालिकाले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति विवरण

शिक्षा शाखाबाट सम्पादित कार्य विवरण:

- पालिका स्तरीय परिक्षा सम्पन्न
- शिक्षकहरुलाई तालिममा सिफारीस
- शिक्षक पदस्थापना
- तालिममा सहभागी
- विद्यालय अनुगमन तथा निरीक्षण
- विद्यालयको अनुगमन तथा निरीक्षण (प्रदेश तथा संघ सरकारका योजनाहरुको समेत)
- प्रथम चौमासिक निकास सम्पन्न
- रिक्त दरवन्दीमा करार शिक्षक नियुक्त

कृषि शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यहरु :

चालु आवको प्रथम त्रैमासिकमा यस शाखाबाट सम्पादित कार्यहरु निम्न रहेका छन् ।

- संघीय तथा प्रदेश स्तरीय कृषि कार्यालयहरुबाट संचालन हुने कार्यक्रमहरुको बारेमा समन्वय गरिएको ।
- कृषकहरुको बालीमा देखिएका समस्याहरुको अनुगमन गरी प्राविधिक सल्लाह प्रदान गरिएको ।
- बालीपात्रो छपाईको लागि आवश्यकता तयारी गरिएको
- व्यावसायिक कृषकहरुलाई संघीय तथा प्रदेश स्तरीय कार्यक्रम संचालनको लागि सिफारिस गरिएको ।
- गाउँपालिका भित्रका कृषकहरुलाई आवश्यक पर्ने रसायनिक मल आपूर्तिको लागि मल वितरकहरुलाई सिफारिस प्रदान गरिएको ।
- चालु आव २०८२/८३ को लागि कृषि विकास शाखाबाट संचालन हुने योजना तथा कार्यक्रमको वार्षिक खरिद योजना, वार्षिक कार्ययोजना र कार्य तालिका निर्माण कार्य सम्पन्न ।

*हरिनास गाउँपालिका कृषि विकास शाकाको आ.व. २०८१/८२ मा सञ्चालन भएको कार्यक्रम शत प्रतिशत सम्पन्न भएको छ।

कृषक समूह तथा कृषि व्यवसाय

तालिका १ हरिनास गाउँपालिकामा दर्ता भएका कृषक समूह तथा कृषि सहकारीहरूको विवरण

तालिका २ 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 गरि 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	९	
६	वडा नं ६	३१	६	
७	वडा नं ७	६६	१	
	जम्मा	४६८	३४	

सामाजिक सुरक्षा

- ☞ सामाजिक सुरक्षा भत्ता देशैभरिका विभिन्न वर्गका लाभग्राही समूहहरूलाई धनी—गरीब, विशेष क्षेत्र आदिमा लक्षित नगरी समान रूपमा लागू गरिएको छ ।
- ☞ नेपाल सरकारले देशभर मुख्य सातवटा लक्षित समूहहरूलाई विभिन्न दरमा भत्ता वितरण गरिरहेको छ ।
- ☞ वृद्ध, दलित, अपाङ्ग, लोपोन्मुख, विधवा, एकल महिला र दलित बालबालिका
- ☞ यस हरिनास गाउँपालिकाले सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गर्दै आईरहेको छ ।
- ☞ सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणलाई २०७७ सालबाट बैङ्कीड प्रणालीमा लिएको र अहिले बैङ्कीड प्रणालीमा लिएपछि सहज भइरहेको लाभग्राहीहरूले बताएका छन्।

हरिनास गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय पञ्चिकरण शाखाबाट भएका कार्य विवरण तपशिल अनुसार उल्लेख गरिएको छ ।

तपशिल

१ हरिनास गाउँपालिका सातै वडाका सामाजिक सुरक्षा भत्ता नविकरण २०८२ श्रावण १ देखि असविन मसान्त सम्म ।

२ हरिनास गाउँपालिका सातै वडाका सेवाग्राहिहरुलाई प्रथम किस्ता सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण ।

पशु सेवा शाखा प्रगती विवरणः

औषधी उपचार गरिएका रोगहरु

क्र.स	रोग	गाई/भैसि संख्या	बाख्रा संख्या	कुकुर/बिरालो संख्या	बंगुर संख्या	कुखुरा
१	आन्तरिक परिजिवी	१०५	३०३	१२	७६	९८
२	बाह्य परिजिवी		२०५	१०	५५	२०
३	खोकि	१५	२४	५	४	१००
४	छेरैटी	१५	१०८		३५	१०८
५	साल अड्किने	७	९			
६	बच्चा अड्किने	५	३			
७	थुनेलो	२	२			
८	पेट फुल्ने	१२	२२		२३	
९	खसि बनाउने	१०	१५०		३०	
१०	सेतो छेर्ने					११३
११	कृत्रिम गर्भाधान	गाई ८ भैसि १५				
जम्मा		१७१	८२६	२७	२२३	४३९

शाखाको लक्ष्यः

तयार गर्ने

पेश गर्ने

सदर गर्ने

- पशुपंक्षि सम्बन्धि रोगहरुको पहिचान गरि रोगथाम र उपचार गर्नु ।
- पशुपालन क्षेत्रको आहारा व्यवस्थापनका लागि हिउदे तथा बर्खे घास खरिदमा जोड दिनु ।
- पशुपंक्षिको स्वास्थ्य कल्याणको लागि घुम्टि पशु स्वास्थ्य शिविर संचालन गर्नु ।
- कमसल नश्व भएका पशुहरुलाई कृत्रिम गर्भाधानको माध्यम बाट नश्व सुधार गरि उत्पादन त उत्पादकत्व बढाउनु ।
- पशुपंक्षिमा लाग्ने महामारी रोग नियन्त्रणका लागि खोप सेवा संचालन गर्नु ।

शाखाको उपलब्धि

- पशुपंक्षीका समस्या पहिचान गरि औषधी उपचार भएको ।
- घाँसमा आधारित पशुपालन गरी उत्पादन लागत घटाउन कृषकहरुलाई प्राविधिक सल्लाह दिइएको जस्तै: हिउदेघाँस/वर्षे तथा बहुवर्षिय र डालेघाँस आदि ।
- पशुपंक्षि सम्बन्धि प्रयोगशाला स्थापना भई संचालनमा रहेको ।
- गाई भौसिमा कृत्रिम गर्भाधान गरि उत्पादन र उत्पादकत्व बृद्धि गरिएकोव ।

शाखाको सबल पक्षहरु:

- दूध, मासु, अण्डाजस्ता पशुजन्य पदार्थहरुको उत्पादन वृद्धि गर्दै पोषण सुरक्षामा योगदान ।
- आधुनिक प्रजनन प्रविधि (जस्तै तरल नाइट्रोजन, बीज रहित संचित विर्य), उच्च गुणस्तरको उत्पादन बढाउन सहयोग ।
- सहकारी, समूह, महिला र युवा उद्यमीहरुलाई प्रोत्साहन गर्ने कार्यक्रमहरु संचालन ।
- स्थानीय तहमा पशुहरुमा खोप सेवा, उपचार, रोग नियन्त्रण, प्रजनन र परामर्श सेवा दिन्छ ।

निष्कर्ष:

पशु सेवा शाखाको आ.व २०८२/०८३ वार्षिक कार्यक्रमा पशुलाई स्वस्थ राखि मासुमा आत्मनिर्भरमा टेवा पुर्याएको र कृषकको जिविकोपार्जनमा महत्वपूर्ण योगदान पुर्याएको र यस्ता कार्यक्रमहरु हरिनास गाउँपालिकाले यस्ता कार्यक्रमलाई निरन्तरता दिएमा यस पालिका भित्रका कृषकहरुलाई आर्थिक स्तरमा माथि उकास्न मद्दत गर्ने छ ।

मेडपा कार्यक्रमको आ.व २०८२/०८३को प्रथम त्रैमासिकमा सम्पादन भएका कार्यहरु

- पुराना उद्यमीहरु ३५ जनाको मेडपा पोर्टलमा तथ्यांक प्रविष्ट गरिएको ।
- चालु आवको लागि मेडपा शाखाबाट संचालन हुने कार्यक्रमको वार्षिक कार्ययोजना, वार्षिक खरिद योजना र कार्यतालिका तयार गरिएको ।
- गत आवमा संचालित कार्यक्रमको समिक्षा सम्पन्न ।
- चालु आव मा कार्यक्रम विस्तार हुने वडा छनौटको तयारि गरिएको ।

रोजगार शाखाबाट सम्पादित प्रगती विवरण

- वेरोजगारको तथ्यांक संकलन कार्य सम्पन्न
- रोजगार आयोजना संचालनको लागि जनप्रतिनिधि तथा अन्य सरोकारवाला संग अनौपचारिक अन्तरक्रिया सम्पन्न ।
- आर्थिक वर्ष २०१/८२ को जिल्ला स्तरीय समिक्षा कार्यक्रममा सहभागी भई पालिकाको प्रस्तुतीकरणको कार्य सम्पन्न ।
- सामी कार्यक्रमको क्षमता विकास कार्यक्रम मा सहभागी ।
- चालु आवको लागि शाखाबाट संचालन हुने कार्यक्रमको वार्षिक कार्ययोजना, वार्षिक खरिद योजना र कार्यतालिका तयार गरिएको ।

सुरक्षित आप्रवासन स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम

यस शाखाबाट बैदेशिक रोजगारसंग सम्बन्धित कार्यक्रमका अलावा मनोसामाजिक परामर्शको कार्य तथा रोजगारीको शिलसिलामा विदेशमा मृत्यु, अंग भंग भएकाहरुको हकमा क्षतिपूर्ति दिलाउने कार्यको अनुगमन गर्ने कार्य समेत निरन्तर रुपमा संचालन गरिएको छ । साथै बैदेशिक रोजगारमा संलग्न रहेकाहरुको घर परिवार तथा अन्य सदस्यलाई वित्तीय साक्षरता तथा मनोसामाजिक परामर्श कक्षा संचालनको तयारीमा रहेको छ साथै मनोसामाजिक परामर्श एवम वित्तीय साक्षरता सम्बन्धी विद्यालय स्तरीय कक्षा संचालनको लागि विद्यालय छनौटको कार्य भइरहेको छ ।

क्र.स.	कार्यक्रमको नाम	वडा नं	कार्य सम्पन्न भएको/नभएको
१	मनोसामाजिक परामर्श कार्यक्रम	१,२,३,४,५,६,७,	भएको (३ जना)
२	घर भेट कार्यक्रम	१,२,३,४,५,६,७	भएको (३५ घर)
३	विद्यालय को प्रअसंग समन्वय	४	भएको (२ वटा)

न्यायिक निरूपण सम्बन्धि न्यायिक शाखाबाट सम्पादित कार्यहरु

जम्मा दर्ता: नभएको

सहमति भएको -०

छलफल हुन बाकी: नभएको

महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखाबाट सम्पादित कार्यहरु:

- अपाङ्गता परिचय पत्रका लागि परेका निवेदनहरुको दर्ता गरिएको ।
- कार्यालयमा अपाङ्गता परिचय पत्रका लागि प्राप्त आवेदन फरफारक गरिएको ।
- शाखाका दैनिक प्रशासनिक कार्यहरु गरिएको ।

पूर्वाधार शाखा ठेक्काको प्रगती विवरण :-

- आव २०८२/८३ को दररेट तयार गरिएको ।
- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत वडा सरसफाई को नियमित र निरन्तर रूपमा अनुगमन गरिएको
- २०७६/०७७ सालको विपदबाट प्रभावित १३ जना लाभग्राहीको दोश्रो किस्ताको निकास सम्पन्न ।
- विभिन्न योजनाहरूको लागत अनुमानको लागि अनुगमन ।
- ठेकामा रहेका योजनाहरूको निरन्तर अनुगमन सम्पन्न गरिएको ।
- भुक्तानी बाँकी रहेका योजनाहरूको अनुगमन गरी भुक्तानीको लागि सिफारिस ।

स्वास्थ्य शाखाबाट साउन १, २०८२ देखि २०८२ असोज ३० सम्म सम्पादित कार्य विवरण

- नियमित तथ्यांक समिक्षा बैठक
- भाद्र २३, २०८२ गते स्वास्थ्य कार्यक्रमको वार्षिक समिक्षा कार्यक्रम सम्पन्न
- साउन महिनामा चित्रे भन्ज्यांग, मग्याम चिसापानी र बरातु सामुदायिक स्वास्थ्य इकाइमा सघन अनुगमन सम्पन्न
- सबै स्वास्थ्य संस्थाको जिन्सी निरीक्षण सम्पन्न ।
- सबै स्वास्थ्य संस्थाबाट वार्षिक कार्ययोजना तयार
- साउन पहिलो हप्ता विविध कार्यक्रम गरी स्तनपान सप्ताह सम्पन्न
- चालु आव २०८२/८३ को वार्षिक खरिद कार्ययोजना, कार्यतालिका र वार्षिक खरिद योजना कार्य सम्पन्न

७. आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धि विवरण

८. सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धि निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विवरण:

चालु आवमा लिखित रूपमा सूचना माग नभएको ।

कार्यालय प्रमुखको नाम, थर र पद:- श्री शिव कुमार पौडेल प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सूचना अधिकारी :-बिदुर सिग्देल अधिकृत छैटौ

हरिनास गाउँपालिकाको वेबसाइट विवरण: harinasmun.gov.np