



सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम

(३) बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण



२०८२ श्रावण १ गते देखि २०८३ जेठ १८ गते सम्म

सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरूको विवरण



प्रकाशक :

बटेश्वर गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय बटेश्वर, धनुषा, नेपाल

फोन नं : , ९८५४०६०४१२, ९८५४०५०९०४

वेबसाइट : bateshwormun.gov.np

ईमेल: bateshwormun@gmail.com

तयार गर्ने:

प्रमोद कुमार सिंह

सूचना अधिकारी



बटेश्वर गाउँपालिका

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय बटेश्वर, धनुषा, मधेश प्रदेश

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को परिच्छेद २ अनुसार जानकारी गराउनुपर्ने विवरण

१. निकायको स्वरूप र प्रकृति

परिचय

- प्रदेश: मधेश प्रदेश
- जिल्ला: धनुषा
- स्थापना मिति: २०७३ साल
- क्षेत्रफल: ३१.६६ (वर्ग कि.मी.)
- वडा संख्या: ५
- दीर्घकालीन सोच: शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पूर्वधार र रोजगार सुन्दर बटेश्वर गाउँपालिकाको समृद्धिको आधार।
- घरधुरी: ४६४७ जनसंख्या: २१,७४२९ संख्या, जम्मा पुरुष संख्या १०७०८ र जम्मा महिला संख्या ११०४३ रहेको छ। राष्ट्रिय जनगणना २०७८)
- कार्यरत कर्मचारी संख्या: गाउँपालिका / वड तर्फ स्थायी १८ करार दैज्या ३० जना । स्वास्थ्य तर्फ (२९ स्थायी, करार २ जना)
- जलवायु: उष्ण
- विधालय: मा.वि ४ आधारभुत १२
- स्वास्थ्य संस्था: प्रा.स्वा केन्द्र १ स्वा.चौकी ४

२. निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- गाउँ प्रहरी व्यवस्थापन
- सहकारी व्यवस्थापन
- एफ. एम संचालन
- स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
- स्थानीय स्तरका विकास अयोजना तथा परियोजना



- स्थानीय तथ्याडक र अभिलेख संकलन
- आधारभूत तथा माध्यमिक विद्यालय
- स्थानीय सडक, ग्रामिण सडक, कृषि सडक र सिंचाइ
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई
- स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधता
- गाउँ सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
- जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जा वितरण
- कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी
- ज्येष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन
- वेरोजगारको तथ्यांक संकलन
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण
- खानेपानी, साना जलविद्युत अयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा
- विपद व्यवस्थापन .
- जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

३. निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण:

बटेध्वर गाउँपालिकामा हाल ८० जना कर्मचारी कार्यरत रहेका छन्।

४. निकायबाट प्रदान गरिने सेवा, सम्बन्धित शाखा, जिम्मेवार अधिकारी, लाग्ने दस्तुर र समय:

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	निवेदकले पेश गर्नुपर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१	घरजग्गा नामसारी सिफारिस	- घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन, - निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - मृतक र निवेदक बिचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि, - सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरको रसिद	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने - कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।	- वडा अध्यक्ष - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय: सोही दिन, - सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम

२	मोही लगत कट्टा सिफारिस	<p>- मोही लगत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन - निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि - जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा - चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - जग्गाको श्रेस्ता र फिल्डबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि</p>	<p>- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>- वडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय: सोही दिन, - सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
३	घर कायम सिफारिस	<p>- घरकायम सिफारिस पाउः भन्ने सम्बन्धी निवेदन - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - सम्बन्धित जग्गाको लालपुर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - स्थलगत प्रतिवेदन - चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p>	<p>- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडा अध्यक्षले - सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - प्राविधिक कर्मचारीबाट निरीक्षण गरी प्रतिवेदन दिने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - दर्ता चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>- वडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र</p>	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
४	छात्रवृत्ती सिफारिस	<p>- निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, - व्यवसाय भएमा व्यवसाय कर तिरेको रसिद - शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>- वडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र</p>	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
५	विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ती सिफारिस	<p>- निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - चलानी</p>	<p>- वडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र</p>	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम

			गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने		
६	अपाङ्ग सिफारिस	- निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्र/जन्मदर्ताको प्रतिलिपि - कुन प्रकारको शारीरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी मेडिकल सुपरीटेन्डेन्टको सिफारिस - व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले - आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	- वडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जिमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
७	अस्थायी बसोबास सिफारिस	- निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल, माग वा बाटोको नाम - बहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र - घरबहाल कर तिरेका रसिद - घरबहालको सम्झौता पत्र	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	- वडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जिमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
८	स्थायी बसोबास सिफारिस	- निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - बसाई सराईको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	- वडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जिमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
९	नागरिकता र प्रतिलिपि सिफारिस	- निवेदन पत्र र आमारबुबाको को नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - विवाहित महिलाको हकमा पति र आमा रबुबाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - चारित्रीक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विद्यार्थीको हकमा) - विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार	- वडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन,	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम

		<p>प्रतिलिपि (बिवाहिताको हकमा) - बसाई सरी आएको हकमा बसाई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति - चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात - कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस - प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि</p>	<p>- सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने - तोकिएको ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राखे ।</p>	<p>- सर्जिमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र</p>	
१०	अंगिकृत नागरिकता सिफारिस	<p>- निवेदन पत्र र अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार - साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारवाही चलाएको पुष्टि गर्ने कागजातहरू - नेपालमा १५ वर्षदेखि कुनै व्यवसाय वा काम गरी वसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - बैवाहिक अंगिकृत नागरिकताका लागि विवाह दर्ता - प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र - नेपाली भाषा लेख र बोल्ले जाने प्रमाण कागजातहरू - पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति - चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा - एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद र - सर्जिमिन मुचुल्का</p>	<p>- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, काननी राय आवश्यक भएमा राय सोध्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने - अनुसूची ८ को ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राखे</p>	<p>- वडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जिमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र</p>	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
११	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	<p>- निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा - आयश्रोत भए आयश्रोत खुल्ने कागजात - अन्य आवश्यक कागजात - चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा - एकीकृत सम्पत्ति करर बहाल कर तिरेको रसिद वा - कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात - सर्जिमिन मुचुल्का</p>	<p>- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>- वडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जिमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र</p>	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम

१२	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	- नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र - आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	- वडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जिमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
१३	विद्युत जडान सिफारिस	- नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र - जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि - हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात - नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि - अन्य आवश्यक कागजातहरू - चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडा अध्यक्षले - सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार - सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	- वडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जिमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
१४	धारा जडान सिफारिस	- नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र - नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको - प्रतिलिपि - जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि - चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडा अध्यक्षले - सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार - सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	- वडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जिमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
१५	जिवित रहेको सिफारिस	- नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र - स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने - दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो - चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडा अध्यक्षले - सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार - सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस	- वडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जिमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम

			तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध		
१६	दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस/फरक जन्म मिति संशोधन सिफारिस	- नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र - नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजातहरू - चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात - सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थितभई सनाखत गर्नु पर्ने - आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडा अध्यक्षले - सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार - सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	- वडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
१७	जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस/प्रमाणित	- नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र - जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि - जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मूल्य प्रक्षेपण - हालसालै आसपासको खरिद बिक्री भएको भए सो - प्रमाण वा सर्जमिन मुचुल्का - चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा - एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण - स्वीकृत भएको कागजात	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडा अध्यक्षले - सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार - सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	- वडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
१८	व्यवसाय बन्द सिफारिस	- आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको सकल - घर बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि - बहालकर तिरेको रसिद - स्थलगत प्रतिवेदन - विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र - आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको - रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडा अध्यक्षले - सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	- वडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
१९	व्यवसाय संचालन नभएको सिफारिस	- व्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको निवेदन पत्र - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडा अध्यक्षले - सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने -	- वडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम

		<p>प्रमाणपत्र - आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात - स्थलगत प्रतिवेदन</p> <p>- घर बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत</p>	<p>निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस</p> <p>तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध</p>	<p>- लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र</p>	
२०	व्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिस	<p>- कारण सहितको निवेदन पत्र - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको</p> <p>प्रमाणपत्र - चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात - सर्जमिनकामुचुल्का आवश्यक परेमासोसमेत</p>	<p>- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - बडा अध्यक्षले - सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस</p> <p>तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध</p>	<p>- बडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र</p>	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
२१	कोर्ट फि मिनाहा सिफारिस	<p>- नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</p> <p>- आफ्नै घर भएमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>- अदालतमा मुद्दा परेका प्रमाण कागजातहरू</p> <p>- कोर्ट फी मिनाहा हुनु पर्ने स्पष्ट कारण लिखित रूपमा दिनु पर्ने</p> <p>- स्थानीय सर्जमिनकामुचुल्का</p>	<p>- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - बडा अध्यक्षले - सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस</p> <p>तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध</p>	<p>- बडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र</p>	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
२२	नाबालक परिचयपत्र सिफारिस	<p>- बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</p> <p>- जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>- चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - नाबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने</p> <p>- नाबालक अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने ।</p> <p>- दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो</p>	<p>- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - बडा अध्यक्षले - सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस</p> <p>तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध</p>	<p>- बडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र</p>	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम

२३	चौपाया सम्बन्धी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> - कारण सहितको निवेदन - चौपाया लाने ठाउँको स्वीकृत पत्र - लिने दिने दुवैले सनाखत गर्नु पर्ने - चौपाय पालन गर्नेका हकमा स्थान र छरछिमेक तथा वातावरणमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने व्यहोरा 	<ul style="list-style-type: none"> - निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडा अध्यक्षले - सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध 	<ul style="list-style-type: none"> - वडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र 	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
२४	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> - निवेदन पत्र - व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात - बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि - दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो 	<ul style="list-style-type: none"> - निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडा अध्यक्षले - सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध 	<ul style="list-style-type: none"> - वडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र 	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
२५	उद्योग ठाउँसारी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> - उद्योग ठाउँसारीका लागि निवेदन - उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र - आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने - (स्थानीय तहको नाम) क्षेत्र भित्र सारी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र 	<ul style="list-style-type: none"> - निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडा अध्यक्षले - सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध 	<ul style="list-style-type: none"> - वडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र 	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
२६	विद्यालय ठाउँसारी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> - विद्यालय ठाउँसारीका लागि निवेदन - विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र - (सरकारी एवंसामुदायिक विद्यालयबाहेकअन्य मा) चालु आ. व. सम्मको सरी जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको 	<ul style="list-style-type: none"> - निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडा अध्यक्षले - सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस 	<ul style="list-style-type: none"> - वडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र 	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम

		भए अनिवार्य रूपमा तिर्नु बुझाउनु पर्ने - स्थायी लेखा नम्बर प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - निरीक्षण प्रतिवेदन - सरी जाने ठाउँको बडा कार्यालयको अनुमति पत्र	तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध		
२७	आन्तरिक बसाईसराई सिफारिस	- नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र - सरी जाने व्यक्तिहरू नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र नागरिकता प्रमाणपत्र नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्म दर्ता वा उमेर खुलेको निस्साको प्रमाणित प्रतिलिपि - जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि /घर वा जग्गा नभएकाको हकमा व्यवसाय वा बसाई खुल्ने प्रमाणकागजात - घर जग्गा भएकाको हकमा घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात - घर जग्गा नभएकाको हकमा सम्बन्धित घर धनीसँग गरेको घर बहालको सम्झौता	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - बडा अध्यक्षले - सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	- बडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जिमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
२८	विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत/ कक्षा वृद्धि सिफारिस	- विद्यालय कक्षा वृद्धिका लागि निवेदन - विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - स्थानीय तहको नाममा चालु आ. व.को नबिकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र - सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद - निरीक्षण प्रतिवेदन	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - बडा अध्यक्षले - सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	- बडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जिमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
२९	व्यक्तिगत विवरण सिफारिस	- निवेदन पत्र - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - बडा अध्यक्षले - सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	- बडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जिमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
३०	जग्गा दर्ता सिफारिस	- निवेदन - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर भए घर	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - बडा	- बडा अध्यक्ष,	आर्थिक ऐनमा

		जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात - साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपि - फिल्डबुक उतार - स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन - जग्गाको नापी नक्सा - जग्गासँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू - स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	अध्यक्षले - सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	- सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	तोकिए बमोजिम
३१	संरक्षक सिफारिस व्यक्तिगत	- निवेदन - संरक्षक दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकता र जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा - एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का - स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - बडा अध्यक्षले - सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	- बडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
३२	संरक्षक सिफारिस संस्थागत	- निवेदन - संस्थाकोनवीकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं विधानको प्रतिलिपि वा नियमावलीको प्रतिलिपि - चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, - बहालमा भए सम्झौता पत्र प्रतिलिपि र बहाल कर - तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने - आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - बडा अध्यक्षले - सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	- बडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
३३	नेपाल सरकारको नाउमा बाटो कायम सिफारिस	- निवेदन - जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - नापी नक्सा - चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा - कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - जग्गाधनीको स्वीकृतिको सनाखत गर्नुपर्ने -जग्गा धनीले सनाखत गरेको कागजात	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - बडा अध्यक्षले - सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने -	- बडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम

			चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध		
३४	जिवित संगको नाता प्रमाणित	- निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - सर्जमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरूको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडा अध्यक्षले - सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	- वडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
३५	मृतकसंगको नाता प्रमाणित	- निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - हकदारहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - हकवाला नाबालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - वसाईसरी आएको हकमा वसाईसराईको प्रतिलिपि - हकदारहरूको पासपोर्ट साइजको फोटो ४ प्रति - स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का - आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडा अध्यक्षले - सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	- वडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
३६	कोठा खोलन कार्य/ रोहबरमा बस्ने कार्य	- कारण प्रष्ट खुलेको निवेदन - चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा कर , बहाल कर र मालपोत तिरेको रसिद - बहाल सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपि - जिल्ला प्रशासन कार्यालयको पत्र - स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का - आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिनमुचुल्का	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडा अध्यक्षले - सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	- वडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	
३७	निःशुल्क वा सःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	- निवेदनतथानागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात - सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण - स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का (आवश्यक भएमा)	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडा अध्यक्षले - सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार	- वडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन,	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम

			सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	- सर्जमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	
३८	अन्य कार्यालयको माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य	- निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - कार्यालयको पत्र - विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू	बडा अध्यक्षले - सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - पत्र दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले विवरण तयार गर्ने - तोकिएको समयभित्र कार्यालयमा पठाउने	- बडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
३९	संस्था दर्ता सिफारिस	- विधान वा नियमावली, निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने - संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाण - पुर्जा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा - एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण - स्वीकृत भएको कागजात	- बडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - पत्र दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले विवरण तयार गर्ने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	- बडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
४०	घरबाटो प्रमाणित	- निवेदन (बाटोको नाम, टोल समेत खुलाउने नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि - जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कलनापी नक्सा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात - लिने दिने दुवै व्यक्ति नागरिकताका प्रमाणपत्रको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपि सहित उपस्थित हुनु - पर्ने वा निजहरूले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपि - स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - बडा अध्यक्षले - सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	- बडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
४१	चारकिल्ला प्रमाणित	- निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि - जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि नापी नक्सा - चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकिएको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसनामा को प्रमाणित प्रतिलिपि	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - बडा अध्यक्षले - सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस	- बडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम

			तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध		
४२	जन्ममिति प्रमाणित	- निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - बर्साई सरी आएको भए सो को प्रमाण पत्र - चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडा अध्यक्षले - सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	- वडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
४३	विवाह प्रमाणित	- दुलहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - बर्साई सरी आएकाको हकमा बर्साई सरी दर्ता प्रमाण पत्र - दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने - चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात - वि.स.२०३४ पछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडा अध्यक्षले - सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	- वडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
४४	घरपाताल प्रमाणित	- निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन - घरको नक्सा, नक्सा पास प्रमाण पत्र - स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन - चालु आ. व. सम्मको घर जग्गा कर वा एकीकृत - सम्पत्ति कर र चालु आ.व. सम्मको मालपोत कर - तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात - आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडा अध्यक्षले - सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	- वडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
४५	कागज मन्जुरीनामा प्रमाणित	- निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडा अध्यक्षले - सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने -	- वडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम

		कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात - प्रमाणित गर्नु पर्ने विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरुको प्रतिलिपि - मन्जुरीनामा लिने र दिने दुवै व्यक्ति	निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	- लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जिमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	
४६	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	- नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन - नाताप्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जिमिन - हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज - चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा - एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - आवश्यकता अनुसारसर्जिमिन मुचुल्का	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने - बडा अध्यक्षले - सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	- बडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जिमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
४७	अविवाहित प्रमाणित	- निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र - स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्काको पत्र - चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - विदेशमा रहेकाको हकमा विदेशस्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने - बडा अध्यक्षले - सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	- बडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जिमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
४८	जग्गा रेखांकनको कार्य र सो कार्यमा रोहवर	- निवेदन पत्र - सम्बन्धित कार्यालयको पत्र प्राविधिक प्रतिवेदन - चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने - बडा अध्यक्षले - सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	- बडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जिमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम

४९	जग्गा धनिपुर्जा हराएको सिफारिस	- निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा - कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरको रसिद - जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि - निवेदकको स्थायी बतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडा अध्यक्षले - सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	- वडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
५०	पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस	- निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - भवन नक्शा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरको रसिद वा कर निर्धारण -स्वीकृत भएको कागजात - जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडा अध्यक्षले - सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	- वडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
५१	अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित	- निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - विषय सँग सम्बन्धि प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि - चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरको रसिद	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडा अध्यक्षले - सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	- वडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
५२	मिलापत्र कागज/ उजुरी दर्ता	- मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन - सम्बन्धित व्यक्तिहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडा अध्यक्षले - सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस	- वडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम

			तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध		
५३	एकीकृत सम्पत्ति कर / घरजग्गा कर	- निवेदन - जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि - भवन नक्शा स्वीकृति प्रमाण पत्र र नक्शाको प्रतिलिपि - भवन/जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट - रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपि - (स्थानीय तहको नाम) घोषणा हुनु पूर्व निर्माण भएका भवनका हकमा नापी नक्शा वा स्थलगत - प्राविधिक प्रतिवेदन - मालपोत तिरको रसिद - आ.व ०५७।५८ पूर्व आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा - कर तिरको भए सो को प्रमाणित प्रतिलिपि - नागरिकता र नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि	- वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने । - तोकिएको कर बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने ।	- वडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जिमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
५४	बहाल कर	- निवेदन पत्र र बहाल सम्मझौता - नेपाल सरकारमा बहाल सँग सम्बन्धित निकायमा - दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि - चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत तिरको - रसिदको वा निर्धारण आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपि ।	- वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने - तोकिएको कर बुझिलिने - चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने ।	- वडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जिमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
५५	विज्ञापन कर	- निवेदन र संस्थाको प्रमाणित कागजात - सम्बन्धित स्थानीय तहमा तिर्नु बुझाउन पर्ने व्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपि		- वडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जिमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
५६	मालपोत वा भूमी कर	- निवेदन पत्र - प्रथम वर्षका लागि जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा, नवीकरणका लागि अधिल्लो आ.व.मा मालपोत तिरको रसिद वा यस कार्यालयबाट जारी गरिएको मालपोत नवीकरण बुक - घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरको प्रमाण	- वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी सचिव समक्ष पेश गर्ने । - तोकिएको कर बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई कर रसिद उपलब्ध गराउने ।	- वडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जिमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
५७	जन्म दर्ता	- निवेदन पत्र - बालकको बाबु/आमाको नागरिकता - चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा - एकीकृत सम्पत्ति कर तिरको रसिद - अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित	- घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मुख्य व्यक्तिले - निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुष	- वडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन,	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम

		अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी	मध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने	- सर्जिमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	
५८	मृत्यु दर्ता	- निवेदन पत्र - मृतकको नागरिकता र सूचना दिन आउनेको नागरीकता - मृतक सँग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र - अविवाहित मृतकको हकमा स्थानीय सर्जिमिन पत्र - मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जिमिन पत्र - सूचना दिने व्यक्तिको नागरिकता नभएमा समेत स्थानीय सर्जिमिन पत्र	- घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मुख्य व्यक्तिले - निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुष मध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने - बडा अध्यक्षले तोकिएको कर्मचारीद्वारा सर्जिमिन मुचुल्का तयार गर्ने	- बडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जिमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
५९	बसाई सराई जाने/आउने सिफारिस	- निवेदन पत्र र नागरीकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - बसाई सराई गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित बडा कार्यालयबसाईसराईको कागजात - जहाँ जानेहो त्यस ठाउँको लालपुर्जा र जुन ठाउँमा आउनेको पनि पेश गर्नुपर्ने । - बसाई सराई गरी आउनेको हकमा बसाई सराई गरी ल्याएको प्रमाणपत्र - जाने-आउने सबै व्यक्तिको नागरिकता / जन्मदर्ताको प्रतिलिपी - चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	- घटना घटेको ३५ दिन भित्र सपरिवारको बसाई सराई भए परिवारको मुख्य व्यक्तिले सूचना दिने । - एकजनाको मात्र बसाई सराई भए निजले सूचना दिने ।	- बडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जिमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
६०	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	- निवेदन पत्र -अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपी - पतिपत्नीको नागरीकताको प्रतिलिपी १/१ प्रति - केटाको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित बडाको हुनु पर्ने ।	- सम्बन्ध विच्छेद भएको पति वा पत्नीले सूचना फाराम भरी सूचना दिने ।	- बडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जिमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
६१	विवाह दर्ता	- निवेदन पत्र - दुलाहा-दुलहीको नागरीकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - दुलहीको नागरिकता नभएमा बाबु, आमा दाजुभाईको नागरीकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, दुलहिको नागरिकता नभए जन्मदर्ता, शैक्षिक प्रमाणको प्रतिलिपी	- दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सूचना दिने	- बडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जिमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
६२	नयाँ व्यवसाय दर्ता	- निवेदन पत्र - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी - विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपी वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस	- निवेदन सहितको तोकिएको कागजात पेश गर्ने - बडा अध्यक्षले सम्बन्धित फाँटमा टोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - निवेदकले तोकेको शुलक	- बडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन,	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम

		<p>- २ प्रतिफोटो -घर बहाल सम्झौता -आफ्नै घर टहरा भए चा.लु. आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको</p> <p>- स्थानीय तहको नाममा दर्ता नगरी प्यान वा अन्य निकायमा दर्ता गरी व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता वा अन्य निकायबाट जारी गरेको व्यवसाय प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी</p>	<p>बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने</p>	<p>- सर्जमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र</p>	
६३	व्यवसाय नविकरण	<p>- निवेदन पत्र - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी</p> <p>- स्थानीय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी - बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी - बहाल कर तिरेको रसिद, - आफ्नै घर टहरा भए चा.लु. आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको</p>	<p>- निवेदन सहितको तोकिएको कागजात पेश गर्ने - वडा अध्यक्षले सम्बन्धित फाँटमा टोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने -निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>- चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने</p>	<p>- वडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम</p>
६४	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारिस/प्रमाणितहरू	<p>- नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन - विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात - घर बहाल कर तिर्नु पर्ने भए बहाल कर तिरेको रसिद, चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p>	<p>- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोक आदेशगर्ने</p> <p>- निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>- वडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम</p>
६५	सामाजिक सुरक्षा भत्ताको आवेदन	<p>- नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र तोकिएको ढाँचांमा निवेदन -एकल महिलाको हकमा पतिको मृत्यु दर्ताको प्रतिलिपी , - साठि वर्ष पुरा नभएका एकल महिलाको हकमा अर्को विवाह नगरी वसेको खुल्ने कागजात, - सम्बन्ध बिच्छेद भएको महिलाको हकमा अदालतको फैसलाको प्रतिलिपी, - पुर्ण अपाङ्गताको हकमा महिला विकास शाखाले दिएको रातो रंगको कार्ड र संरक्षकको नागरिकता तथा आशिक अशक्त अपाङ्गताकोहकमा निलोकार्डको प्रतिलिपी , - पाचौँ वर्ष मुनिका दलित बालबालिकाको हकमा संरक्षकको नागरिकता तथा बालबालिकाको जन्मदर्ताको प्रतिलिपी तथा वसाईसराई गरि आउनेले वसाईसराईदर्ताको प्रतिलिपी - घर बहाल कर तिर्नु पर्ने भए बहाल संझौता तथा कर तिरेको रसिद, चालु आ। व। सम्मको मालपोत र- घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति</p>	<p>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - , वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोकआदेश गर्ने- स्थलगत सर्जमिन गर्नुपर्ने भए गर्ने -कार्यालयले तोकिएको समयमा निवेदन संकलन गर्ने र तोकिएको कर्मचारीले समयमा न.पा.मा पेश गर्ने</p>	<p>- वडा अध्यक्ष - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी प्रत्येक वर्षको साउन १ गतेबाट असोज मसान्त सम्म नविकरण गर्ने - लाग्ने समय: सोही दिन -प्रत्येक महिनामा निवेदन सङ्कलन गर्ने ,संकलन भएका निवेदन महिनाको अन्तिम दिन सम्म mis प्रणालीमा प्रविष्ट गर्ने - सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम</p>

		कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात तथा अन्य स्थानबाट भत्ता लिदै आएकोमा कार्डको प्रतिलिपी तथा उक्त कार्यालयको सिफारिस पत्र			
६६	घरनक्सा अभिलेख तथा घरनक्सा प्रमाणिकरण सिफारिस	निवेदन, जग्गाधनि प्रमाणपत्र, नागरिकताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपी, चा.लु आ.व.मा तिरेको मालपोत र घरकर वा एकीकृत सम्पतिकर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात, जग्गाको ब्लु प्रिन्ट, निर्माण भएको घरको नक्सा घर बहालमा भएको भए बहाल कर तिरेको रसिद	निवेदनमा तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने, वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने, दर्ता गर्ने, आवश्यकता अनुसार फिल्ड निरीक्षण गर्ने, प्राविधिकको प्रतिवेदनका आधारमा सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, पत्र चलानी गरि निवेदकलाई उपलब्ध गराउने	- वडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय: सोही दिन, - सर्जमिनको हकमा बढीमा २० दिन	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम

योजना तथा अनुगमन शाखा

क्र.सं.	सेवा/सुविधाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने कागजात	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी शाखा/उपशाखा
			शुल्क	समय	
१	बैंक खाता खोल्ने सिफारिस	सम्बन्धित समितिको निर्णय प्रतिलिपि, वडाको सिफारिस, समिति पदाधिकारीको नागरीकताको प्रतिलिपि, निवेदन	निःशुल्क	कागजात प्राप्त भएको दिन	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र योजना शाखा
२	बैंक खाता बन्द गर्ने सिफारिस	सम्बन्धित समितिको निर्णय प्रतिलिपि, निवेदन	निःशुल्क	कागजात प्राप्त भएको दिन	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र योजना शाखा
३	उपभोक्ता समिति गठन	सम्बन्धित वडाको वडा सचिव वा न.पा. प्रतिनिधिको उपस्थितिमा वडा अध्यक्ष वा वडा सदस्य को संयोजकत्वमा उपभोक्ताको भेलाले कमिमा ३३% महिला रहने गरि शिर्ष पदाधिकारी मध्ये कुनै १ पदमा महिला अनिवार्य रहनुपर्ने	निःशुल्क	आवश्यकता अनुसार समय मिलायर	योजना शाखा
४	योजना सम्झौता	वडा कार्यालयको सिफारिस, प्राविधिकबाट लागत अनुमान, उपभोक्ता समितिको निर्णयको प्रतिलिपि, उ.स.को छाप, उ.स. पदाधिकारिहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि, योजना सम्झौता फाराम, लागत सहभागिता तर्फको योजनाको सन्दर्भमा बैंकमा रकम जम्मा गरेको भौचर	निःशुल्क	आवश्यक प्रक्रिया पुरा भएपछि (बढिमा ३ दिन)	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र योजना शाखा
५	उ.स.बाट संचालन हुने योजनाहरूको पहिलो किस्ता (पेशकी) निकास	निवेदन, वडाको सिफारिस पत्र, लागत अनुमान, सम्झौता पत्र, समितिको निर्णय	निःशुल्क	कागजात प्राप्त भएको ३ दिन भित्र	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत ,



					योजना शाखा र लेखा शाखा
६	दोस्रो किस्ता निकासो	उपभोक्ता समितिले खर्च अनुमोदन गरेको निर्णय, वडाको सिफारिस, प्राविधिक मुल्यांकन, हाल सम्मको खर्च भएको बिल भरपाई, उ.स.को निवेदन	निःशुल्क	कागजात प्राप्त भएको ३ दिन भित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, योजना शाखा र लेखा शाखा
७	योजना फरफारक तथा अन्तिम किस्ता भुक्तानी	निवेदन, वडाको सिफारिस, प्राविधिक मुल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, उ.स. अनुगमन समितिको सिफारिस, वार्ड अनुगमन समितिको सिफारिस, गाउँ अनुगमन समितिको प्रतिवेदन, आमभेलामा खर्च सार्वजनिककरण गरेको निर्णय, बिल भरपाई, डोरहाजिरी फाराम, अनुसूची ३ बमोजिम सार्वजनिक परीक्षण फाराम, अनुसूची ४ बमोजिम सार्वजनिक सूचना फाराम, अनुसूची ६ बमोजिम भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन, ३ लाख भन्दा माथिका योजनाको लागी अनुसूची ५ बमोजिम आयोजना सूचना पाटी, योजना स्थलको फोटो	निःशुल्क	कागजात प्राप्त भएको ७ दिन भित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, योजना शाखा र लेखा शाखा

५. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी:

सामान्य तथा प्रशासकीय निर्णयहरू टिपणीका आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट अन्य निर्णयका विषयवस्तुहेरी गाउँ प्रमुख, गाउँ उपप्रमुख, गाउँ कार्यपालिका र गाउँसभाबाट गर्ने व्यवस्था रहेको ।

६. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:

यस गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिएको सेवामा चित्त नबुझेमा वा समयमा सेवा प्राप्त नभएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री रेवती प्रसाद पौडेल र प्रमोद कुमार सिंह(सूचना अधिकारी) समक्ष गुनासो गर्न सकिने व्यवस्था रहेको छ ।

८. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद:

कार्यालय प्रमुख: रेवती प्रसाद पौडेल-प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सूचना अधिकारी: प्रमोद कुमार सिंह - सूचना प्रविधि अधिकृत

९. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिका सूची:

यस अवधिभर देहाय बमोजिमको ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची पारित गरिएको ।

वर्ष २०६१।०६२ र २०६२।०६३ मा निर्मित तथा पारित भएका कानूनहरू:

क्र स	कानूनको नाम	पारित मिति	प्रमाणीकरण मिति
-------	-------------	------------	-----------------



१	करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१	२०८१/०६/०६	२०८१/०६/०७
२	गाँउ प्रहरी बल व्यवस्थापन तथा परिचालन कार्यविधि, २०८१	२०८१/०६/१४	२०८१/०६/१५
३	आन्तरिक कार्यप्रणाली नियन्त्रण ऐन, २०८१	२०८१/०६/१५	२०८१/०६/२०
४	जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र बितरण निर्देशिका २०८१	२०८१/०८/०३	२०८१/०८/०४
५	अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र बितरण कार्यविधि २०८१	२०८१/०८/०३	२०८१/०८/०४
६	पोषण समूह गठन, पुनर्गठन, नवीकरण र व्यवस्थापन निर्देशिका, २०८१	२०८१/०८/०३	२०८१/०८/०४
७	कर्मचारी तहबृद्धि/ स्तरबृद्धि सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१	२०८१/१०/०३	२०८१/१०/०४
८	खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति गठन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१	२०८१/११/१२	२०८१/११/१५
९	सहकारी संस्था दर्ता तथा एकीकरण निर्देशिका, २०८१	२०८१/११/१२	२०८१/११/१५
१०	सहकारी संस्था अनुगमन, नियमन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्ड, २०८१	२०८१/११/१२	२०८१/११/१५
११	स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१	२०८१/११/१२	२०८१/११/१२
१२	बटेश्वर गाउँपालिकाको सामाजिक संस्था दर्ता ऐन, २०८२	२०८२/०६/०६	२०८२/०६/१०
१३	प्लस टु उत्रिण किशोरी प्रोत्साहन कार्यविधि २०८२	२०८२/०९/२९	२०८२/०९/३०
१४	कृषि बिधुत मिटरमा अनुदान दिने सम्बन्धि कार्यविधि २०८२	२०८२/११/२९	२०८२/१०/३०
१५	प्रधानध्यापक छनौट तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०८२	२०८२/१०/२६	२०८२/१०/२७
१६	बटेश्वर गाउँपालिका शिक्षक सरुवा कार्यविधि २०८२	२०८२/१०/२६	२०८२/१०/२७
१७	व्यवसाय दर्ता कार्यविधि २०८२	२०८२/०९/२९	२०८२/०९/३०
१८	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२	२०८२/१०/२६	२०८२/१०/२७

११. वार्षिक निति तथा कार्यक्रमको प्रतिवद्धता र हाल सम्मको अपेक्षित उपलब्धिहरु



निति तथा कार्यक्रम को प्रतिवद्धता	कार्यान्वयनको अबस्था/प्रगति
कृषि विद्युतीकरणलाई प्राथमिकता दिइनेछ।	पोल तार तथा ट्रान्सफर्मरको जडानको कामहरु भईरहेको
पालिका स्तरिय माटो परिक्षण प्रयोगशाला संचालन गरिनेछ	बजेट विनियोजन भएको
कृषकहरुलाई प्रविधिहस्तान्तरण कार्यक्रम संचालन गर्ने	विभिन्न कृषि सामग्रीहरु हस्तान्तरण भएको
कृषककोलागि आवश्यक विउ बिजन निशुल्क रूपमा बितरण गर्ने व्यवस्था मिलाईने छ	बजेट ब्यवस्थापन भई खरिद प्रकृत्यामा रहेको
कृषि विधुत मिटरको महसुल साझेदारीमा आधारीत भई गाउँपालिकाले भुक्तानी गर्ने व्यवस्था मिलाईनेछ	सुचना प्रकाशन भई फाराम संकलन भएको
आर्थिक रूपमा पछि परेका दलित तथा विपन्न समुदायका युवा-युवती, सबै जातजातीका महिलाहरुलाई लउघमशिलता सम्बन्धि तालिम प्रदान गरि स्वरोजगारीमा टेवा पुर्‍याइनेछ	लघूउधम बिकास तालिम संचालनमा रहेको
पशु भेटेरीनरी सेवा घर दैलौमा उपलब्ध गराउने	पशु शिविर संचालन तथा पशुकर्मिहरु निरन्तर किसानको घर दैलोमा सेवारत रहेको
कृषि क्षेत्रको प्रवर्धन र बिकासको लागि कृषि सडक निर्माण तथा स्तरउन्नतिको कार्य लाई उच्च प्राथमिकता दिईनेछ।	विभिन्न वडा मा कृषि सडक निर्माण र बिस्तारको काम भएको
गाउँपालिकाका प्रत्येक वडा तथा टोलमा सडक बत्ती तथा हाई मास टावरलाईट जडान गर्ने तथा विग्रीयका सोलार बत्ती मर्मत सम्भार ग"उज्यालो बटेश्वर अभियान" संचालन गरिने छ	बटेश्वर उज्यालो अभियान अन्तरगत विभिन्न सार्वजनिक स्थानहरुमा सडक बत्ती जडान भएको टावरलाईट जडान भएको तथा विग्रीएको सोलार मर्मत को काम भएको
विद्यालयको शैक्षिक सुदृढीकरणमा सहयोग गर्ने एक जना प्रधानाध्यापक तथा एक जनशिक्षकलाई प्रोत्साहन स्वरुप पुरस्कारको व्यवस्था मिलाईनेछ	बजेट ब्यवस्थापन भएको सो को छनौट प्रकृत्यामा रहेको
पालिका भित्रका सामुदायिक विद्यालयहरुलाई थप व्यवस्थित गर्नका लागि प्रतिस्प्रधात्मक परिक्षाबाट योग्य प्रधानाध्यापक छनौट गर्न प्र.अ.ब्यवस्थापन कार्यविधि निर्माण गरी प्रकृत्या अगाडी बढाईने छ। साथै थप प्र.अ भत्ताको लागि व्यवस्था मिलाईनेछ।	प्र अ ब्यवस्थापन को लागि सूचना आह्वान भएको तथा प्रअ भत्ताको लागि बजेट ब्यवस्था भएको
निजामति सेवा,शिक्षकसेवा तथा अन्य सरकारी सेवामा प्रवेश गर्न चाहाने युवाहरुको लागि निशुल्क लोकसेवा तयारी कक्षा संचालन गरिनेछ।	बजेट ब्यवस्थापन भएको
सामुदायिक विद्यालयका प्र.अ.तथा शिक्षकहरुलाई विभिन्न भुगोल तथा क्षेत्रको सिकाई आदान प्रदान गर्न अबलोकन भ्रमणको लागि आवश्यक व्यवस्था गरिनेछ।	बजेट ब्यवस्थापन भएको
गाउँपालिका भित्र सवारी दुर्घटना भई सख्त घाइते व्यक्तिको लागि प्रादेशिक अस्पताल सम्म एम्बुलेन्स सेवा निशुल्क प्रदान गरिनेछ।	निर्णय कार्यान्वयन मा रहेको



गर्भवती महिलाहरूको चेक जाँच गर्न निशुल्क ग्रामिण अल्ट्रासाउण्ड कार्यक्रम संचालन गरिनेछ।	ग्रामिण अल्ट्रा साउण्ड मेसिन मार्फत वडा नं ५ को बर्थिङ सेन्टरमा सेवा सुरु भएको
खानेपानि विस्तारको कार्यक्रम संचालन गर्ने	वडा नं २ मा खानेपानी ब्यवस्थापनको लागि काम भई रहेको अन्य वडा मा ईनार तथा चापा कल को कार्य भएको
दलितहरूको मृत्यू पश्चात पालिकाबाट दिईने ५०००।- क्रिया खर्च कार्यक्रमलाई निरनतर्ता दिईनेछ।	निरन्तर रूपमा उपलब्ध गराउदै आएको
बटेश्वर गाउँपालिका भित्रका कम्तिमा +२ वा प्रविणता प्रमाणपत्र तह उत्तिर्ण गरि २० बर्ष उमेर पुरा भई विवाह गर्ने छोरीलाई प्रोत्साहन रकम प्रदान गरिनेछ। साथै उक्त कार्य प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न यथासिघ्र कार्यविधि निर्माण गरिनेछ।	कार्यविधि निर्माण भई उम्द्वार बाट निवेदन संकलन भएको तथा छनौटको प्रकृत्यामा रहेको
गा.पा.कार्यालय र अन्तर्गतकाक निकायहरूमा सुरक्षा दृष्टीकोणले CCTV सुशासन कायम गर्न Digital हाजिरीको व्यवस्था क्रमशः प्रत्येक विद्यालय गरिनेछ।	प्रहरी कार्यालयको सिसिटिभि मर्मत गरिएको तथा देवकी आ वि र रा आ वि रमौली टोलमा सिसिटिभि जडान भएको तथा हरेक विद्यालयमा ई हाजिरीको ब्यवस्था अनिवार्य भएको
सूचना प्रविधिको पहुच आमनागरिकमा विस्तार गर्न विभिन्न टोल तथा सार्वजनिक स्थलहरूमा निशुल्क वाईफाई तथा ईन्टरनेट जडान गर्ने कार्य संचालन गरिनेछ।	विभिन्न सार्वजनिक स्थानमा वाईफाई जडान गर्न बजेट ब्यवस्था भई जडान को प्रकृत्या अगाडी बढेको
डिजिटल भुक्तानि लागुगर्ने	श्रावण देखि ई पेमेन्ट सिस्टमा लागु भएको
PAMS,EMIS लागु गर्ने	जिन्सी तथा सार्वजनिक खरिद लाई व्यवस्थित गरी अभिलेख व्यवस्थापन गर्न प्रविधिमा आधारित प्रणाली लागु गरिएको
स्वास्थ्य संस्थाको गुणस्तर सुधार गर्ने	गुणस्तर सुधार गर्न तथा कर्मचारीहरूको नियमितताको लागि ई हाजिरी मेसिन जडान भएको
संस्थागत सुशासन कायम गर्ने	उल्लेखित कार्यको लागि गाउँ सभा वाट २ वटा ऐन र केही कार्यविधिहरू निर्माण तथा पारित भई कार्यान्वयनको चरणमा रहेका
विधालयहरूको नियमित अनुगमन गर्ने	उल्लेखित कार्यको लागि सामाजिक विकास समिति र शिक्षा शाखा लाई जिम्मेवार बनाईएको

अन्य प्रगतिहरू:

- १० शैया अस्पतालको निर्माण अन्तिम चरणमा पुगेको
- वडा नं २ मा आखा अस्पतालको भवन निर्माणको चरणमा रहेको
- विभिन्न योजना तथा कार्यक्रमहरू नियमितरूपमा संचालन भएका
- कृषि ,सिचाई र खानेपानिका संरचनाहरू निर्माण भएका
- शिक्षाको गुणस्तर सुधार गर्न शिक्षक सरुवा कार्यविधि पारित भई कार्यान्वयनको चरणमा रहेको



- जनशक्ति मावि तथा अन्य विभिन्न विद्यालयको भवन निर्माण, सामुदायिक भवन निर्माण, सडक निर्माण कार्यको लागि ठेक्का आह्वान भई निर्माण कार्य अगाडी बढेको
- गाउँ भित्रका विभिन्न योजना सम्पन्न भई ४० प्रतिशत भन्दा बढी भुक्तानि समेत भएको
- वडा नं ४ को कृषि बजार व्यवस्थापनको लागि टेन्डर प्रकृया अगाडि बढेको
- शैक्षिक गुणस्तर सुदृढीकरणको लागि १० बटा विद्यालयमा स्मार्ट बोर्ड जडान भएको
- गर्भवती महिलाहरुको लागि निशुल्क ग्रामिण अल्ट्रा साउण्ड सेवा को सुरुवात गरिएको
- समुहमा आबद्ध किसानहरुको लागि निशुल्क जिङ्ग र जाईम वितरण भएको
- स्वास्थ्य संस्थाहरुमा EHMIS सेवा सुरु भएको
- गाउँपालिका कार्यालय सौन्दर्यकरण तथा व्यवस्थापन
- कृषि विधुतिकरणको काम अगाडी बढेको
- विभिन्न सिपमुलक कार्यक्रमहरु संचालनमा रहेका