

स्थानीय सेवाप्रवाह वडापत्र-२०८१



शुद्धोदन गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

मानपकडी, रुपन्देही, लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल



shuddhodhanrum@gmail.com



<https://shuddhodhanmunrupandehi.gov.np/>

तडा कार्यालयहरू



स्वास्थ्य संस्थाहरु



मौतिपु प्रथमिक स्वास्थ्य केन्द्र तथा १५ शैया अस्पताल, फराईका



खड्वानगराई स्वास्थ्य चौकी, बडा नं. २



मानपकडी स्वास्थ्य चौकी, बडा नं. ५



मानमटेरिया स्वास्थ्य चौकी, बडा नं. ३

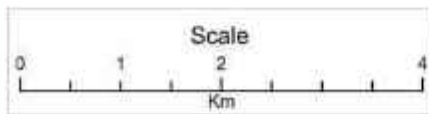


शिशु आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र, बडा नं. १



कुण्डी आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र, बडा नं. ३

शुद्धोदन गाउँपालिकाको मानचित्र



संकेत	
N	वडा नम्बर
▬	वडा सीमाना
~	गाउँपालिका / नगरपालिका सीमाना
~	विस्वा सीमाना

स्रोत: स्थानीय नक्सा (स्केल 1:10000/25000), गाउँ विभाग र जससको १:५०, केन्द्रिय तथ्यांक विभाग

स्थानीय सेवाप्रवाह वडापत्र-२०८१



शुद्धोधन गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
मानपकडी, रुपन्देही, लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

प्रकाशकीय

सार्वजनिक सेवा प्रदायकलाई आफ्ना सेवाग्राहीप्रति थप उत्तरदायी र जवाफदेही बनाएर सार्वजनिक सेवामा सुधार गर्ने नविन साधन हो सार्वजनिक सेवाप्रवाह बडापत्र । शासन सञ्चालनको क्षेत्रमा सुशासन कायम गर्ने उद्देश्यले नागरिक बडापत्र राख्ने परम्पराको विकास भएको मानिन्छ । हामी नयाँ नेपाल निर्माणको आधार निर्माण गर्ने चरणमा नै भएकोले स्थानीय तहसम्म नै यसलाई संस्थागत गरी प्रभावकारी बनाउन सक्थौं भने नयाँ शासन प्रणालीप्रति आम जनताको अपनत्व बढ्न जाने मात्र होइन जनताले परिवर्तनको प्रत्यक्ष अनुभूति गर्नेछन् र यसबाट नयाँ शासन प्रणालीको सफलतापूर्वक अभ्यास भई समृद्ध शुद्धोदनको निर्माण गर्ने दिशामा सफलता हात लाग्ने देखिन्छ । यस कार्यमा सार्वजनिक सेवालाई सरल, सहज, पारदर्शी र जिम्मेवार बनाउने, सार्वजनिक सेवाप्रवाहमा संलग्न जनशक्तिलाई आफ्नो जिम्मेवारीप्रति सजग बनाउने सेवालगायतका विषयहरू पनि समेटिएका छन् ।

सेवाको विस्तृत विवरणसहित कुनै कार्यालयमा पनि नागरिकको सहज पहुँचयोग्य ठाउँमा राखिएको सूचनापत्र नै सेवा बडापत्र हो । यसमा सेवा-प्रदायकले सेवाग्राहीलाई प्रदान गर्ने सेवाको पूर्ण विवरण र सोको प्रतिबद्धता राखिएको हुन्छ । सार्वजनिक सेवा बडापत्रको उद्देश्य भनेको नागरिकलाई सेवाबारे सुसूचित गराउनु, सेवाप्रदायक निकायको जिम्मेवारी र दायित्व सिर्जना गर्नु, तथा सेवाप्रवाहमा शीघ्रता र सरलता कायम गर्नु हो । सार्वजनिक सेवा बडापत्रको व्यावहारिक कार्यान्वयन गरी यसको प्रभावकारितामा वृद्धि गर्दै लैजानु आजको आवश्यकता हो । सार्वजनिक सेवाप्रवाह बडापत्र सरकार र नागरिकबीचको सम्बन्धलाई प्रभावकारी सेवाको माध्यमबाट सुमधुर बनाउने एउटा उत्तम संयन्त्रका रूपमा साबित भएको छ । यस सार्वजनिक सेवाप्रवाह बडापत्रबाट जनसन्तुष्टि कायम गर्न बल पुग्ने उद्देश्य राखेर यो कदम चालिएको हो । यस खालको स्थानीय सेवा प्रवाह सम्बन्धी एकीकृत नागरिक बडापत्रको संयोजन गर्ने व्यवस्था मिलाई यहाँहरूसम्म ल्याउन अनवरत रूपमा लागिपर्ने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसहितका सम्बद्ध कर्मचारीहरूलाई हार्दिक धन्यवाद ज्ञापन गर्दछौं ।

विषय सूची

सार्वजनिक सेवाप्रवाह बढाउनको अवधारणा	१
शुद्धोदन गाउँपालिकाको संक्षिप्त चिनारी	३
शुद्धोदन गाउँपालिकाको संगठन संरचना	६
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट प्रवाह गरिने मुख्य सेवाहरू	७
विषयगत शाखाहरूबाट प्रदान गरिने सेवाहरू	९
वडा कार्यालयहरूबाट प्रदान गरिने सेवाहरू	२६
स्वास्थ्य संस्थाहरूबाट प्रदान गरिने सेवाहरू	३३
विभिन्न सम्पर्क नम्बरहरू	३५
स्थानीय सरकारको काम, कर्तव्य र अधिकार	४९
वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारहरू	५६
दैनिक कार्यसम्पादनमा प्रयोग भएका प्रणालीहरू	६२
कार्यपालिकाको कार्यालयमा रहेका सेवाप्रवाहका कार्यकक्षहरू	६३

सार्वजनिक सेवाप्रवाह वडापत्रको अवधारणा

पृष्ठभूमि :

सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा सार्वभौमसत्ताको नियम अनुसार, राज्यको मालिक भनेका सार्वभौमसत्ता सम्पन्न जनता नै हुन् । तसर्थ राज्य र यसका निकायहरूले जनतालाई मालिक र आफूलाई सेवक मानी जनतालाई छिटो छरितो तथा गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्नको लागि सधैं क्रियाशील हुनुपर्छ । सार्वजनिक सेवा प्रदायकलाई आफ्ना सेवाग्राहीप्रति थप उत्तरदायी र जवाफदेही बनाएर सार्वजनिक सेवामा सुधार गर्ने नविन साधन हो, सार्वजनिक सेवा वडापत्र । नागरिक वडापत्र भनेको सेवा प्रदायक सार्वजनिक निकायहरूले आफूले प्रवाह गर्ने सेवा र सेवा प्राप्ति प्रक्रियाको सम्बन्धमा नागरिकप्रति गरेको लिखित प्रतिबद्धता हो । सार्वजनिक निकायबाट सेवा प्राप्तको रूपमा सम्बन्धित राज्यका नागरिक मात्र नभएर अन्य देशका नागरिक तथा संस्थाहरू समेत रहने भएकोले आजभोलि नागरिक वडापत्रको सट्टा सार्वजनिक सेवा वडापत्र भन्ने प्रचलन बढ्दै गएको छ । प्रशासनलाई जनउत्तरदायी तथा नागरिकमैत्री बनाउने, कानूनको शासनलाई प्रत्याभूति गर्ने, सार्वजनिक निकायहरूमा पारदर्शिताको प्रवर्द्धन गर्ने, सरकारी काम कारवाहीमा अनियमितता, ढीलासुस्ती र भ्रष्टाचार हटाउने, सेवा वितरण प्रणालीमा सुधारको लागि पृष्ठपोषण प्राप्त गर्ने, दण्ड पुरस्कार प्रणालीको विकास गर्ने तथा समग्रमा भन्दा मुलुकमा सुशासन कायम गर्ने उद्देश्यले नागरिक वडापत्र राख्ने परम्पराको विकास भएको पाइन्छ ।

शुरुवात :

यसको शुरुवात बेलायतका तत्कालीन प्रधानमन्त्री जोन मेजरले बेलायती निजामती सेवामा सन् १९९१ मा गरेका थिए । सन् १९९२ मा फ्रान्सले सर्भिस चार्टरको रूपमा लागू गर्यो । त्यसपछि न्यूजिल्याण्ड, सिंगापुर हुँदै विश्वका विभिन्न देशहरूले यसको अनुकरण गर्न थाले । यसै क्रममा हाम्रो छिमेकी मुलुक भारतमा सन् १९९७ देखि यसलाई लागू गरियो । नेपालमा वि.सं. २०६१ सालदेखि यसलाई लागू गरियो भने सुशासन (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) ऐन, २०६४ ले सबै सरकारी निकायहरूमा सबैले देखे ठाउँमा नागरिक

वडापत्र राखुपर्ने बाध्यकारी कानूनी व्यवस्था गर्यो र यसको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि त्यसको पछिल्लो वर्ष सुशासन (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) नियमावली, २०६५ समेत ल्याइयो । यही नागरिक वडापत्रलाई थप प्रभावकारी र चुस्त बनाई सेवाप्रदायक प्रशासकीय निकायहरूलाई उत्तरदायी एवं नागरिकमैत्री तुल्याउन वडापत्रमा उल्लेखित समयावधिभित्र सेवा प्राप्त गर्न नसके सेवाग्राहीले क्षतिपूर्तिको दावी गर्न सक्ने गरी वि.सं. २०७० सालमा पहिलो चरणमा बढी जनसम्पर्क हुने ५ वटा विभागहरू (अध्यागमन विभाग, वैदेशिक रोजगार विभाग, यातायात व्यवस्था विभाग, भूमिसुधार तथा व्यवस्था विभाग, नापी विभाग) मा क्षतिपूर्ति सहितको नागरिक वडापत्र समेत लागू गरिएकोमा हालसम्म आइपुग्दा यी विभाग मातहतका कार्यालयका साथै खाद्य प्रविधि तथा गुण नियन्त्रण विभाग, बाणिज्य विभाग, कृषि विभाग तथा मातहतका कार्यालय लगायत धेरै सरकारी निकायमा क्षतिपूर्तिसहितको नागरिक वडापत्र कार्यान्वयनमा रहेको छ । नागरिक वडापत्र सम्बन्धी सुशासन ऐन तथा नियममा भएको व्यवस्था अनुसार नेपालमा प्रत्येक सरकारी कार्यालयले कार्यालय परिसरमा सबैले देख्न सकिने ठाउँमा नागरिक वडापत्र राख्नुपर्दछ ।

समेटिने विषयहरू :

यसरी नागरिक वडापत्र राख्नुपर्ने कार्य स्वेच्छिक नभई बाध्यात्मक हुने कुरा उल्लेख गर्दै यसमा देहाय बमोजिमका कुराहरू हुनुपर्ने व्यवस्था गरिएको छ :

- सम्बन्धित कार्यालयले दिने सेवा र त्यसको प्रकृति,
- सेवाग्राहीले सेवा प्राप्त गर्न पुरा गर्नुपर्ने कार्यविधि,
- सेवा प्रदान गर्न लाग्ने समयावधि,
- सेवा प्रदान गर्ने पदाधिकारी र निजको कार्यक्षेत्रको विवरण,
- सेवा प्राप्त गर्न कुनै दस्तुर तथा अन्य रकम समेत लाग्ने भए सो को विवरण
- सेवा प्राप्त गर्न सेवाग्राहीले पेस गर्नुपर्ने कागजात,
- सेवाग्राहीले सेवा सम्बन्धमा गरेका गुनासो सुन्ने अधिकारीको पद र नाम,
- सेवा प्रदायक निकायको तालुक कार्यालय र टेलिफोन नं. र सेवा प्रवाहको प्राथमिकता ।

शुद्धोदन गाउँपालिकाको संक्षिप्त चिनारी

- ❖ विश्व विख्यात शान्तिका प्रतिक गौतम बुद्धका पिता शुद्धोदनको नामबाट यस गाउँपालिकाको नामकरण गरिएको हो । लामो इतिहास बोकेको दरवाहा मेला, मौलिक चाडपर्व, पराम्परा, संस्कृति र भाषा गाउँपालिकाका महत्वपूर्ण र ऐतिहासिक पक्ष हुन् ।
- ❖ उत्तर पश्चिमबाट बग्ने दानव नदी र पूर्वबाट बग्ने तिनाउ नदीसँगै प्राकृतिक, भौगोलिक र सांस्कृतिक मनोरम स्थलले यो गाउँपालिका सिंगारिएको छ ।
- ❖ नेपालको संबिधान, २०७२ बमोजिम नेपाल सरकारको मिति २०७३ फाल्गुण २७ गतेको निर्णय अनुसार यस शुद्धोदन गाउँपालिकाको स्थापना भएको हो ।
- ❖ लुम्बिनी प्रदेश अन्तर्गत रुपन्देही जिल्लाका १६ वटा स्थानीय तहहरू (१० वटा गाउँपालिका) मध्ये एक सदरमुकाम भैरहवादेखि २३ किलोमिटर पश्चिम मानपकडीमा गाउँपालिकाको केन्द्र अवस्थित छ ।
- ❖ पूर्वपश्चिम लोकमार्ग अन्तर्गत तामनगरदेखि ५ किलोमिटर दक्षिण, ८३.४१६० पूर्वी देशान्तर र २७.६२३५ उत्तर अक्षांशसम्म अवस्थित यो गाउँपालिका समुन्द्र सतहदेखि करिब ९२.१ मिटरको उचाइमा छ ।
- ❖ ५७.६६ वर्ग किलोमिटर क्षेत्रफल भएको यो गाउँपालिका रुपन्देही जिल्लाको निर्वाचन क्षेत्र नं. ३ मा पर्दछ भने यहाँको मतदाता संख्या (२०७९) २७,५७८ जना रहेको छ ।
- ❖ पूर्वमा तिलोत्तमा नगरपालिका, पश्चिममा गैडहवा गाउँपालिका, उत्तरमा बुटवल उपमहानगरपालिका र सैनामैना नगरपालिका तथा दक्षिणमा सियारी, मायादेवी र गैडहवा गाउँपालिका पर्दछन् ।
- ❖ यसको भू-बनोट समथर र उर्वर मलिलो माटोका कारण प्रशस्त मात्रामा कृषि उत्पादन हुने गर्दछ भने मौसम अनुसारका खेती बाह्रै महिना गर्न सकिन्छ । मुख्य वाली धान, गहुँ, मकै, मास, मसुरो, रहर, आलस, तोरी, बदाम, आलु आदि हुन् ।
- ❖ सामुदायिक विद्यालय १७ वटा (माध्यमिक ७ र आधारभूत १०), मदरसा १ वटा,

संस्थागत विद्यालय १० वटा, क्याम्पस १ वटा, सामुदायिक सिकाई केन्द्र ३ वटा, बाल विकास केन्द्र ७ वटा, स्वास्थ्य संस्था ६ वटा (प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र १, स्वास्थ्य चौकी ३ र आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र २) रहेका छन् ।

- ❖ मुख्य सडकहरूमा लुम्बिनी परिभ्रमण सडक (दोगनादेखि सिसवासम्म), तामनगर सिसवा सडक (बनगाईदेखि सिसवासम्म), बेलवास बेथरी सडक (बेतहानीदेखि अमुवासम्म), फर्साटिकर अमुवा सडक (फर्साटिकरदेखि अमुवासम्म), बकुली भैरहवा सडक (बकुलीदेखि छुपियासम्म), केदली कोटैया सडक (केदलीदेखि कोटैयासम्म) रहेका छन् ।
- ❖ पर्यटकीय तथा साँस्कृतिक क्षेत्रमा दरबहवा क्षेत्र मानपकडी, सियाभार मन्दिर क्षेत्र वेताहानी, नागेश्वर धाम नैडिहवा, राम मन्दिर फर्साटिकर, शिवालय मन्दिर बेतही, राधाकृष्ण मन्दिर गोपालपुर, समैदेवी धान कोलुवा, गुरैलिया मस्जित, डिउहार मन्दिर पुरैनी, कृष्ण प्रणामी मन्दिर बेलवा तथा शहरोन्मुख क्षेत्र फर्साटिकर बजार र मानपकडी बजार आदि रहेका छन् ।
- ❖ हालको वडामा समावेश भएका साविकका गा.वि.स. तथा वडाहरू:
 - > वार्ड नं. १ शिशै (साविकको ख. बनगाई गा.वि.स.को वडा नं. ३, ४ र ९ तथा मानपकडी गा.वि.स.को वडा नं. २ र ७)
 - > वार्ड नं. २ ख. बनगाई (साविकको ख. बनगाई गा.वि.स.को वडा नं. १, २, ५, ६, ७ र ८)
 - > वार्ड नं. ३ दोगना/सियाभार (साविकको सौ. फर्साटिकर, गा.वि.स.को वडा नं. २, ३, ६ र ७)
 - > वार्ड नं. ४ फर्साटिकर (साविकको सौ. फर्साटिकर, गा.वि.स.को वडा नं. १, ४, ५, ८ र ९)
 - > वार्ड नं. ५, मानपकडी (साविकको मानपकडी गा.वि.स.को वडा नं. १, ३, ४, ५, ६, ८ र ९)
 - > वार्ड नं. ६ गुरैलीया/सेमरीडाँडा (साविकको मानमटेरिया गा.वि.स. को वडा नं. २, ६, ८ र ९)

➤ वार्ड नं. ७ मानमटेरिया

(साविकको मानमटेरिया गा.वि.स. को वडा नं. १, ३, ४, ५ र ७)

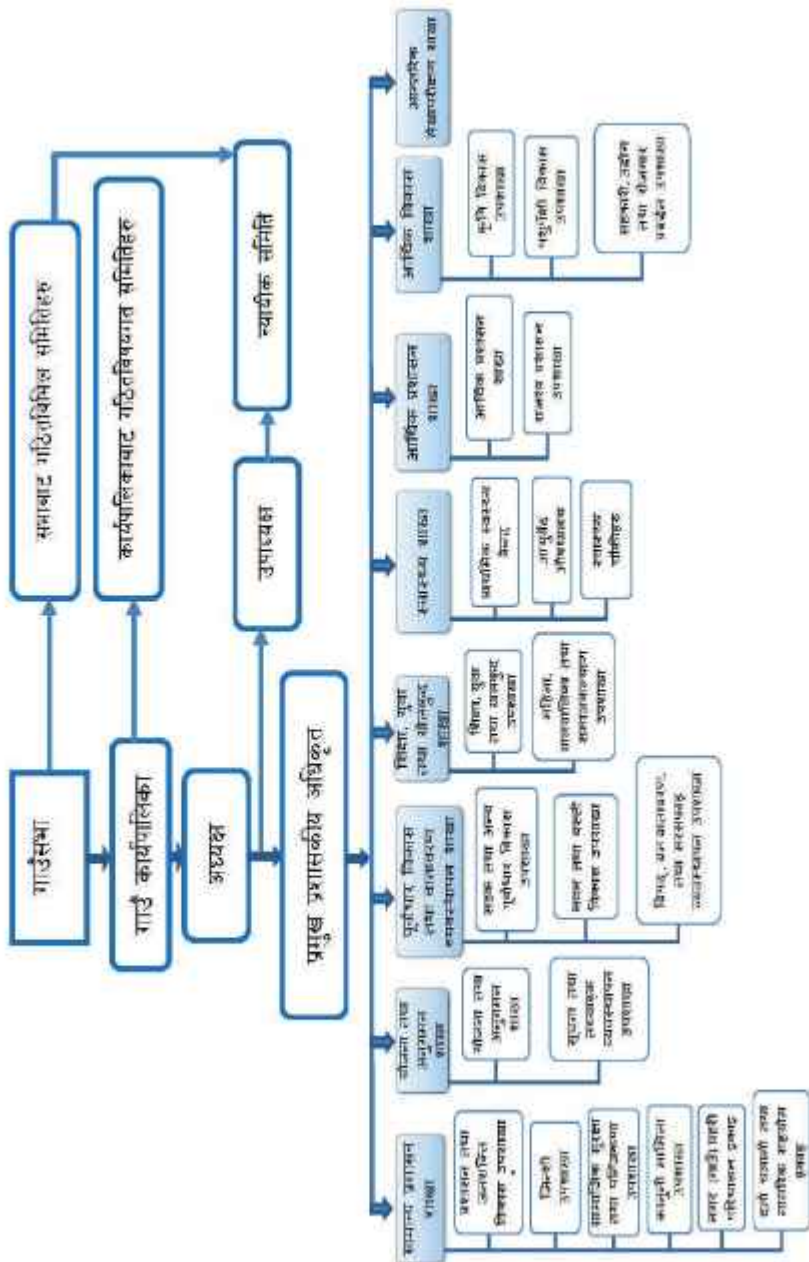
❖ जनसंख्यात्मक विवरण (२०७८)

वडाहरू	महिला	पुरुष	जम्मा
वडा नं. १ शिशौ	३,१३०	३,२७१	६,४०१
वडा नं. २ ख. बनगाई	३,०९६	२,८६७	५,९६३
वडा नं. ३ दोगना/सियाभार	३,३०५	२,९८७	६,२९२
वडा नं. ४ फसाँटिकर	३,३६४	३,१३१	६,४९५
वडा नं. ५ मानपकडी	३,१०६	२,९१४	६,०२०
वडा नं. ६ गुरौलीया/सेमरीडाँडा	२,४८१	२,४५५	४,९३६
वडा नं. ७ मानमटेरिया	२,८५५	२,९४५	५,८००
गाउँपालिकाको कूल जम्मा	२१,३३७	२०,५७०	४१,९०७

- वार्षिक जनसंख्या वृद्धिदर १.९७ प्रतिशत, घरपरिवार संख्या ८,६७६, प्रति परिवार औषत व्यक्ति ४.८३, जनघनत्व (प्रति वर्ग कि.मी.) ७२७ रहेको छ ।
- प्रमुख जातजातिमा ब्राम्हण र क्षेत्री २२ प्रतिशत, मधेशी ३६ प्रतिशत, जनजाति ३३ प्रतिशत (थारु समेत), मुसलमान २ प्रतिशत, दलित ६ प्रतिशत र अन्य १ प्रतिशत रहेको छ ।

- सहज सेवा पाउनु आम नागरिकहरूको अधिकार हो ।
- समयानुकूल सेवा प्रवाह गर्नु कर्मचारीको परम कर्तव्य हो ।

शुद्धोदन गाउँपालिकाको संगठन संरचना



गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट प्रवाह गरिने मुख्य सेवाहरू

- १) गाउँसभाबाट स्वीकृत तथा प्रदेश र संघीय सरकारबाट तोकिएका योजनाका उपभोक्ता समितिहरूसँग सम्झौता ।
- २) सम्पन्न विभिन्न योजना तथा कार्यक्रमहरूको अन्तिम तथा बहुवर्षीय योजनाहरूको क्रमागत भुक्तानी ।
- ३) कृषि सेवा सम्बन्धी नविनतम प्रविधि तथा उन्नत विउविजन वितरण, व्यक्तिगत फर्म-समूह दर्ता, परामर्श एवम् सिफारिस ।
- ४) पशु, पंक्षी स्वास्थ्य सेवा तथा विकाससँग सम्बन्धी प्रविधि हस्तान्तरण, फर्म-समूह दर्ता, आवश्यक परामर्श तथा सिफारिस ।
- ५) जेष्ठ नागरिक तथा अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण एवम् महिला तथा बालबालिका सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको समन्वय ।
- ६) आदिवासी, जनजाति, दलित वर्ग, अल्पसंख्यक, पिछडा वर्ग, व्यक्तिगत घटना दर्ता (कन्सुलर) आदि प्रमाणित ।
- ७) उद्योग, व्यवसाय, निजी शिक्षण संस्था आदि दर्ता तथा 'घ' वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत र नविकरण ।
- ८) न्यायिक सेवा सम्बन्धी विभिन्न क्षेत्रका जाहेरी-निवेदन दर्ता, प्रतिउत्तर, मेलमिलाप तथा निरूपण र प्रतिवेदन ।
- ९) सत्रै तहका सरकारबाट स्वीकृत भई तोकिएका योजनाहरूको लागत अनुमान, मूल्याङ्कन, अनुगमन तथा प्रतिवेदन ।
- १०) सूचिकृत गम्भिर प्रकृतिका रोगहरूको उपचारमा सहूलियतका लागि विपन्न प्रमाणित तथा सिफारिस ।
- ११) विभिन्न स्थानमा फरक फरक सेवा, सुविधाका लागि माग गरिएका निकायगत सिफारिसहरू ।
- १२) विद्यालयगत खर्चको माग सङ्कलन र निकास तथा शैक्षिक कार्यक्रमहरूको समन्वय र आवश्यक सिफारिस ।

- १३) सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने व्यक्तिहरूको अभिलेख अढावधिक तथा आवश्यक रकम निकासल सिफारिस ।
- १ॡ) खानेपानी तथा सरसफाई सम्बन्धी विवरण सङ्कलन, अढावधिक तथा आवश्यक परामर्श र सिफारिस ।
- १ॡ) जलश्रोत उपयोग सम्बन्धी खानेपानी उपभोक्ता संस्था-समिति र गैरसरकारी संस्था दर्ता तथा नविकरण ।
- १ॢ) बेरोजगार व्यक्तिहरूको अभिलेख अढावधिक तथा तोकिएका योजना-कार्यक्रमहरूको समन्वय र सहजिकरण ।
- १ॣ) सहकारी संस्था दर्ता, विनियम संसोधन, अनुगमन, प्रतिवेदन, एकीकरण, खारेजी र समन्वय तथा तालिम प्रदान ।
- १।) प्राकृतिक तथा अन्य विपद-प्रकोपको राहत, विपन्न आर्थिक सहायता र संस्थागत अनुदान सहयोग ।
- १॥) बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यक्रमको समन्वय, सहजिकरण तथा अनुगमन प्रतिवेदन ।
- २०) घर नक्सा अभिलेखीकरण-पास, जग्गा नाप नक्सा सम्बन्धी अनुगमन, सिफारिस तथा आवश्यक परामर्श ।
- २१) कोभिड परीक्षणका लागि सिफारिस, खोप सञ्चालन सम्बन्धी समन्वय र आवश्यक सामग्रीको व्यवस्थापन ।
- २२) अनलाइनका सबै सेवाहरूमा सहजिकरण, उद्यम विकास सम्बन्धी समन्वय तथा सूचना अधिकारी सम्बन्धी कार्य ।

» सेवा प्रवाहमा प्रविधिको प्रयोग बढाऔँ ।

» सेवा प्राप्तिलमा संयमता अपनाऔँ ।

विषयगत शाखाहरूबाट प्रदान गरिने सेवाहरू

सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजात र प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने बस्तुर	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	लिम्बेबाट अधिकारी वा शाखा
शिक्षा शाखाबाट प्रदान गरिने सेवाहरू				
१. विद्यालय खोल्नको लागि अनुमति	१) तोकिए अनुसारको निवेदन पत्र २) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ३) विद्यालय व्यवस्थापन समितिका निर्णय प्रतिलिपी ४) नजिकका ३ वटा विद्यालयहरूको सहमति पत्र ५) स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन ६) शिक्षकहरूको शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रहरू संस्थागत विद्यालयको हकमा: १) शैक्षिक गुठीमा दर्ता भएको प्रमाणपत्र/गुठीको विज्ञान २) संस्थापक, व्यवस्थापन समिति र प्र.अ.को ना.प्र.प.को प्रतिलिपि र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) कक्षागत शुल्क तथा पाठ्यपुस्तक सम्बन्धी निर्णय प्रतिलिपि ४) बहालमा भए घरधुरीसँग कर्मतामा ५ वर्षका लागि गरिएको घर भाडा सम्झौताको प्रतिलिपि ५) कर चुक्ता प्रमाणपत्र र खर्च व्यहोर्ने करारनामा पत्र	संस्थागत विद्यालयको लागि रु. ५०००।- सामुदायिक विद्यालयको निःशुल्क	पौष मसान्त भित्र निवेदन चैत्र मसान्त भित्र अनुमति प्रदान	शिक्षा समितिको सिफारिसमा शिक्षा शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजात र प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दरतुर	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	विम्मेवार अधिकारी वा शाखा
२. विद्यालयको तह यप अनुमति	१) विद्यालयको तह थप निवेदन पत्र २) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ३) व्यवस्थापन समितिको निर्णय प्रतिलिपि ४) तल्लो तहको अनुमति पत्रको प्रतिलिपि ५) चातु आ.व.सम्मको कर चुक्ता गरेको रसिद (संस्थागत विद्यालयको लागि) ६) कम्पनी वा शैक्षिक गुठीको दर्ता प्रमाणपत्र (संस्थागत विद्यालयको लागि) ७) प्रबन्ध पत्र, नियमावली/शैक्षिक गुठीको विधान ८) स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन	संस्थागत विद्यालयको लागि रु. ३०००।- सामुदायिक विद्यालयको निःशुल्क	पौष मसान्त भित्र निवेदन चैत्र मसान्त भित्र अनुमति प्रदान	शिक्षा समितिको सिफारिसमा शिक्षा शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३. विद्यालयको कक्षा थपको अनुमति	१) विद्यालयको कक्षा थप अनुमति निवेदन पत्र २) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ३) व्यवस्थापन समितिको निर्णय प्रतिलिपि ४) तल्लो कक्षाको अनुमति पत्रको प्रतिलिपि ५) चातु आ.व.सम्मको कर चुक्ता गरेको रसिद (संस्थागत विद्यालयको लागि) ६) स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन	संस्थागत विद्यालयको लागि रु. २०००।- सामुदायिक विद्यालयको निःशुल्क	माघ मसान्त भित्र निवेदन चैत्र मसान्त भित्र अनुमति दिन	शिक्षा समितिको सिफारिसमा शिक्षा शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४. सरुवा सहमति सिफारिस	१) सम्बन्धित शिक्षकको अनुसूची बमोजिमको निवेदन २) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय प्रतिलिपि ३) तोकिएको ढाँचामा सरुवा भई जाने र कार्यरत विद्यालयको सहमति पत्र ४) तोकिए अनुसारका अन्य कागजातहरू	निःशुल्क	कागजात पुग भापेछि सोही दिन र नभए सोको भोलिपल्ट	शिक्षा शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजात र प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	विन्नेवार अधिकारी वा शाखा
५. कक्षा ८ को ग्रेडसिट र सर्टिफिकेट प्रतिलिपी	१. प्रतिलिपी आवश्यक पर्नाको कारण खुलेको निवेदन २. ग्रेडसिट र सर्टिफिकेटको सकल प्रतिलिपी (नाम, पत्र, ३. जन्ममिति वा अन्य विवरण सच्याउने भएमा) ४. विद्यालयको सिफारिस पत्र (IEMIS मा विवरण सच्याएको व्यहोरा खुलाएर) ५. जन्मदर्ता वा नागरिकताको प्रतिलिपी	निःशुल्क	कागजात पुरा भएपछि सोही दिन र नभए सोको भोलिपल्ट	शिक्षा शाखा प्रमुख
६. खेलकुद सम्बन्धी संस्था/ क्लब दर्ता तथा नविकरण	१. तदर्थ समितिको तर्फबाट निवेदन पत्र २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र ३. कार्यविधि २०८० को दफा ११ र १२ बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू ४. तोकिए बमोजिमको रकम तिरेको रसिद	दर्ताका लागि रु. १०००/- नविकरणका लागि रु. ५००/-	शाखाबाट दर्ता हुनेमा ३५ दिन भित्र र प्र.प्र.इ.बाट पूर्व स्वीकृति लिनु परेमा सोको लागि लाग्ने समय अनुसार	सामाजिक विकास समिति संयोजक, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शिक्षा शाखा प्रमुख र गाउँपालिका स्तरीय खेलकुद विकास समिति संयोजक
७. विभिन्न सिफारिस	१. कारण खुलेको निवेदन पत्र २. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	निःशुल्क	कागजात पुरा भएपछि सोही दिन र नभए सोको भोलिपल्ट	शिक्षा शाखा प्रमुख
८. अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण	१. विद्यालय प्रशासन, शिक्षक पेशागत सहयोग तथा अन्य कार्यक्रम कार्यान्वयन	निःशुल्क	सहिनाको वृत्तिमा २ पटक	सामाजिक विकास समिति संयोजक, शिक्षा शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजात र प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	विम्मेवार अधिकारी वा शाखा
<p>घातावरण तथा खानेपानी शाखाबाट प्रदान गरिने सेवाहरू</p> <p>१. -घ- बर्ग निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र जारी</p>	<p>१) व्यक्ति वा संस्थाको तोकिएको निवेदन पत्र</p> <p>२) पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो</p> <p>३) जीवबुश समितिले अनुमति गरि तोकिएका यन्त्र उपकरण (इक्वीपमेन्ट) हरू भएको भनि सिफारिस पत्र</p> <p>४) स्थानी लेखा नम्बर तथा धेरैलुमा दर्ता भएको प्रमाण पत्र</p> <p>५) कम्तीमा प्रमाण पत्र तह वा यो सरह उत्तिर्ण गरेका प्रशासन र लेखा हेर्ने दुई जना कर्मचारी र सिभिल इन्जिनियर विषयमा कम्तिमा प्रमाणपत्र तह उत्तिर्ण प्राविधिक कर्मचारी १ जना नियुक्ति दिई काममा लगाएको पत्र</p> <p>६) इक्वीपमेन्ट (उपकरण) को बीमा गरेको सक्नु कागजान</p>	रु. १००००।-	प्रक्रिया पुर्याई आफ्ना कार्यपालिका बैठकबाट निर्णय भएपछि	का.प. बैठक, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्राविधिक शाखा र राजस्व शाखा
<p>२. -घ- बर्ग इजाजत पत्र नबिकरण र खारेजी</p>	<p>१) तोकिएको दौचाको निवेदन पत्र</p> <p>२) -घ- बर्ग इजाजत पत्रको सक्नु</p> <p>३) कर चुक्ता गरेको प्रमाणको प्रतिलिपी</p>	रु. १००००।- (श्रावणदेखि आश्विनसम्म) र दोस्रो रकम (कार्तिकदेखि चैतसम्म)	सोही दिन	राजस्व शाखा र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजात र प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	विन्मेवार अधिकारी वा शाखा
३. निजी जग्गाको खेत सम्प्राप्ति र माटो विक्री गर्ने	१) नागरिकताको प्रतिलिपी २) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी ३) बडा कार्यालयको सिफारिस र सर्जमिन ४) जग्गाको नक्साको प्रतिलिपी ५) प्राविधिक प्रतिवेदन	निजी प्रयोजनमा निःशुल्क र विक्री वितरण गर्दा आर्थिक एवले तोकेको रोयल्टी	सम्पूर्ण प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन (अघाढ १ गतेदेखि भाद्र मसान्तसम्म उत्खनन् गर्न नपाइने)	वानावरण शाखा प्राविधिक शाखा वस्ति विकास शाखा राजस्व शाखा र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४. निजी जग्गाको खेतमा माछा खेचरी निर्माण र माटो/मिस्कट विक्री गर्ने	१) नागरिकताको प्रतिलिपी २) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी ३) बडा कार्यालयको सिफारिस र सर्जमिन ४) जग्गाको नक्साको प्रतिलिपी ५) प्राविधिक प्रतिवेदन ६) पशु सेवा शाखाको सफारिस	निजी प्रयोजनमा निःशुल्क र विक्री वितरण गर्दा आर्थिक एवले तोकेको रोयल्टी	सम्पूर्ण कागजात र प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन (अघाढ १ गतेदेखि भाद्र मसान्तसम्म उत्खनन् गर्न नपाइने)	वानावरण शाखा प्राविधिक शाखा वस्ति विकास शाखा राजस्व शाखा र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५. विपन्न वर्गका लागि खानेपानी ट्याबल जडानमा प्राविधिक सहयोग	१) नागरिकताको प्रतिलिपी २) बडा कार्यालयको सिफारिस	निःशुल्क	सम्पूर्ण कागजात र प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	खानेपानी तथा सरसफाई शाखा भौतिक पूर्वाधार शाखा र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६. खानेपानी वितरण गर्ने संस्थाहरूको नियमन र अनुगमन	कार्यालखले तयार पारेको चेकलिष्ट	निःशुल्क	आवश्यकता अनुसार	खानेपानी तथा सरसफाई शाखा भौतिक पूर्वाधार शाखा र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
नदीजन्य पदार्थ उत्खनन र निकासी				

सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजात र प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	विम्मेवार अधिकारी वा शाखा
घर नक्सा पास	१. कार्यालयले उपलब्ध गराएको फाराम २. जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जाका प्रतिलिपी ३. ना. प्र. प. को प्रतिलिपी र फोटो २ प्रति ४. नापी कार्यालयबाट प्रमाणित खु प्रिन्ट र ट्रेस नक्सा भवन निर्माण मापदण्ड तथा आचारसंहिता अनुसारको नक्सा (structural analysis रिपोर्ट) ५. इन्जिनियरको काउन्सिल दर्ता प्रमाण पत्र ६. नियमानुसार कर तिर्को रसिद ७. सँघियरको मन्जुरिनामा पत्र	रु. ५०००।	नक्सा पासको कार्य प्रारम्भ भएपछि १६ दिनदेखि ३० दिनभित्र	घरनक्सा शाखा पूर्वाधार शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२. जग्गा रेखाहन	१. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा, नागरिकता र भूमिकर रसिदको प्रतिलिपी २. खु प्रिन्ट/नापी नक्साको प्रतिलिपी ३. लिखित निवेदन	गाउँपालिकाको सालभरमाती आर्थिक ऐन अनुसार तोक्ने	५ देखि ७ दिनभित्र	अमिन र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
संघसंस्था तथा सहकारी शाखाबाट प्रदान गरिने सेवाहरू				
१. टोल विकास संस्था तथा अन्य संस्था समुह दर्ता	१. सम्बन्धित समूह/संस्थाको तोकिएको निवेदन पत्र २. टोल विकास/अन्य संस्थाको उद्देश्य गहिनको विधान ३. टोल विकास/अन्य संस्था, समूहको भेलाको निर्णय ४. कार्य समितिका पदाधिकारीहरूको ना.प्र.प.को प्रतिलिपी ५. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र	रु. १०००।- र नबिकरण रु. ५००।-	प्रक्रिया पूरा भै आएमा सोही दिन	शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजात र प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	विन्मेवार अधिकारी वा शाखा
२. संस्था नवीकरण तथा सिफारिस	१. सम्बन्धित व्यक्ति र संस्थाको निवेदन २. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ३. संस्था अन्यत्र दर्ता भइसकेको भए प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. संस्था रहेको बवनको सम्पती कर तिर्को रसिदको प्रतिलिपि, भाडामा लिएको भए सम्झौता पत्र ५. साधारण सभाको निर्णयको प्रतिलिपि ७. अधिल्लो आ.व.को लेखा परीक्षण प्रतिवेदन	रु. ३०००।-	सोही दिन	राजस्व शाखा र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३. सहकारी संस्थाहरूको दर्ता, सुविधित तथा लघुबित्तिय ष. संस्था, लेखापरीक्षण अनुमति, खारेजी र विघटन	दर्ताको लागि : १. सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन र निवेदन पत्र २. सदस्यहरूको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपी ३. सदस्य र तदर्थ सञ्चालक समितिको विवरण ४. सदस्यहरूको शेयर सम्बन्धी विवरण ५. प्रथम र दोस्रो प्रारम्भिक भेलाको निर्णय प्रतिलिपी ६. कार्य योजना, विनियम २, प्रति र नमूना भरपाई	रु. ५०००।-	प्रक्रिया पुरा भई आएमा ३० दिन भित्र	सहकारी शाखा प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५. बजार तथा सहकारी अन्वयन	१. कार्यविधि अनुसारको समितिको निर्णय २. अनामन सम्बन्धी चेक लिए अनुसार	निःशुल्क	आवश्यकता अनुसार	कार्यविधि अनुसारको समिति
१४. विविध सिफारिसहरू तथा प्रमाणित गर्ने कर र शुल्क	१. तोकिएको निवेदन पत्र २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र ३. सम्बन्धित व्यक्तिको ना.प्र.प.	निःशुल्क रु. ५००।-	प्रक्रिया पुरा भै आएमा सोही दिन	प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, उत्पादन तथा अध्ययन

सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजात र प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	विन्मोवार अधिकारी वा शाखा
१. सम्पत्ति कर (जग्गा तथा संरचना)	१. जग्गाधनी प्रमाणपत्र वा प्रतिनितिपि २. रङ्गिल्लो पटक कर तिर्नेको रसिद ३. जग्गा वा घरधनी रबन्धले गर्ने तोकिएको फारम	गा.पा.को आर्थिक ऐन तमोजिम	३ दिन भित्र	राजस्व शाखा र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२. घर बहाल कर	१. व्यक्ति वा संस्थाले घरधनीसँग गरेको सम्झौता पत्र	सम्झौता रकमको १०%	सोही दिन	राजस्व शाखा
योजना तथा अनुगमन शाखाबाट प्रदान गरिने सेवाहरू				
१. गाउँपालिका स्तरीय आयोजना सम्झौता तथा बैंक खाता खोल्ने (रोजगार सेवकिन्दबाट संचालन हुने आयोजनाको हकमा समेत)	१. आयोजना तथा सम्झौता गरी पाउँ भन्ने निवेदन पत्र २. आम भेलको निर्णय, उपभोक्ता वा निर्माण समिति गठन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि र स्व-घोषणा पत्र ३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ४. खाता खोल्नको लागि उपभोक्ता र निर्माण समितिका पदाधिकारीहरू सबैको नागरिकताको प्रतिलिपि ५. स्वीकृत प्राञ्चिक लागत अनुमान (ला.इ.) ६. बैंक खाता संचालनका लागि समितिको निर्णय र संचालकको ३/३ प्रति फोटो ७. पैकी लिपको लागि समितिको निर्णय र निवेदन ८. उपभोक्ता समितिको छाप	नि:शुल्क	सबै प्रक्रिया पूरा भएकोमा सोही दिन.	प्राञ्चिक शाखा, योजना तथा अनुगमन शाखा र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजात र प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	विम्मेवार अधिकारी वा शाखा
२. आयोजनाको किस्ता मुक्तानी र फरफारक	<ol style="list-style-type: none"> १. किस्ता मुक्तानी र फरफारक निवेदन, वील भरपाई र स्व:शोषणापत्र २. सम्बन्धित बडाको कार्य सम्पन्न भएको सिफारिस पत्र ३. योजना सम्पन्न भएको उपभोक्ता वा निर्माण समितिको निर्णय प्रतिलिपि तथा योजना र कार्यक्रमका फोटोहरू ४. प्राविधिक मूल्यांकन ५. अनुगमन समितिको निर्णय र निरीक्षण प्रसिेदन ६. बडा सचिव, बडा अध्यक्ष र गा.पा.को प्रतिनिधिको रोहवरमा सार्वजनिक परीक्षणको फारम र निर्णय प्रतिलिपि ७. खर्च सार्वजनिक र सार्वजनिक परीक्षण फारम ८. औतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन 	नि:शुल्क	३ दिन भित्र	योजना शाखा, प्राविधिक शाखा, लेखा शाखा र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३. योजना अनुगमन	योजना सञ्चालन तथा सम्पन्न सम्बन्धी मौखिक तथा लिखित जानकारी	नि:शुल्क	३ दिनभित्र	उपाध्यक्षलागायतको अनुगमन समिति
कृषि विकास शाखाबाट प्रदान गरिने सेवाहरू				
१. कृषि व्यवसायिक फर्म दर्ता र नविकरण	<ol style="list-style-type: none"> १. सम्बन्धित व्यक्ति/संस्थाको निवेदन पत्र २. सम्बन्धित बडा कार्यलयको सिफारिस पत्र ३. जग्गाउनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि वा जग्गा भाडामा भाए संदीता (कम्तिमा ५ वर्षको) पत्रको प्रतिलिपि ४. पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ५. नागरिकताको प्रतिलिपि ६. अन्यत्र दर्ता भएको भए प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि 	गाउँपालिकाको आवधिक ऐन तथा सम्बन्धित कार्यविधि अनुसार	कृषि सेवा प्राविधिकबाट स्थलगत अनुगमन गरी ७ दिन भित्र	कृषि विकास शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजात र प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	विम्मेवार अधिकारी वा शाखा
२. १००% अनुदान नयाँ प्रविधि विस्तार आकस्मिक जालि सरक्षण सेवा उन्नत विडिओ मिनिस्ट्रि विस्तार	१. व्यक्तिको हकमा नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी २. संचालन गरिने जग्गाको लालपुर्जाको प्रतिलिपी ३. माग गर्ने संस्था वा व्यक्तिको निवेदन ४. समूह, सहकारी तथा फर्मको स्थायी लेखा नं. प्रतिलिपी	निःशुल्क	सम्बन्धित सूचना प्रकाशित भए पछि र छनौट समितिबाट निर्णय भएपछि	कृषि विकास शाखा प्रमुख, लेखा शाखा र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३. ५०% अनुदान प्राङ्गारिक मल, साना सिचाई, मौरीजन्य सामग्री, साना फर्म, मेथिलरी तथा कृषि यन्त्र उपकरण, प्लाष्टिक घर, जाली, उन्नत बीउ उत्पादन र फलफूल विरुवा	१. कृषक समूह र सहकारी तथा कृषि फर्मको प्रस्तावना २. निर्णय प्रतिलिपी ३. संस्था दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ४. व्यक्तिको हकमा नेपाली ना. प्र. प. को प्रतिलिपी ५. संचालन गरिने जग्गाको लालपुर्जाको प्रतिलिपी ६. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ७. माग गर्ने संस्था वा व्यक्तिको निवेदन पत्र	५०% अनुदान	छनौट समितिबाट निर्णय भएपछि	कृषि विकास शाखा प्रमुख, लेखा शाखा र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४. कृषक समूह दर्ता	१. कृषक, कृषक समूह र कृषि सहकारी तथा कृषि फर्मको प्रस्तावना, निर्णय प्रतिलिपी र विधान र प्रति २. समितिका पदाधिकारीहरूको ना.प्र.प.को प्रतिलिपी ३. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ४. संस्थाको वार्षिक कार्ययोजना र निवेदन	निःशुल्क	सर्वै प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	कृषि विकास शाखा र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजात र प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	विन्मेवार अधिकारी वा शाखा
५. विभिन्न सिफारिसहरू	१. निवेदन २. नागरिकताको प्रतिलिपी ३. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ४. निवेदनमा माग गरिए अनुसारको कागजातहरू	निःशुल्क	सर्वे प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	कृषि विकास शाखा र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६. विभिन्न प्राविधिक सेवाहरू	१. लिखित निवेदन वा मौखिक जानकारी	निःशुल्क	जानकारी पाएपछि	कृषि विकास शाखा
७. पशुपंजी व्यवसाय नयाँ फर्म दर्ता र नविकरण	१. सम्बन्धित व्यक्ति/संस्थाको निवेदन पत्र २. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ३. जग्गाधनी प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि वा जग्गा भाडामा भए संज्ञीता (कन्तिमा ५ वर्षको) पत्रको प्रतिलिपी ४. बैँगर र कुसुंग पालन भए सँघियारहरूको सहमती पत्र/मुचुका ५. पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ६. नागरिकताको प्रतिलिपी ७. अन्यत्र दर्ता भएको भए प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ८. वडा कार्यालयमा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	गाउँपालिकाको अधिकारिन तथा सम्बन्धित कार्यविधि अनुसार	पशु सेवा प्रविधिकबाट स्थलगत अनुगमन गरेपछि	पशुपंजी विकास शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२. समूह, समिति दर्ता तथा नविकरण	१) तोकिएको ढाँचा अनुसारको निवेदन पत्र २) समूह, समितिको बैठक निर्णयको प्रतिलिपी ३) समूह, समितिको विधान १ प्रति र फोटो २ प्रति ४) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र नविकरणको लागि: १) निवेदन पत्र र समूह दर्ता प्रमाण पत्र	निःशुल्क	सर्वे प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	पशु सेवा शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजात र प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी वा शाखा
३. पशु सेवा सम्बन्धी विभिन्न सिफारिस	१) व्यक्ति वा समूहको निवेदन पत्र २) वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ३) सर्जिमिन सुल्का र फोटो २ प्रति	निःशुल्क	सर्वै प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	पशु सेवा शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४. पशुपक्षी स्वास्थ्य मेडिकल उपचार सेवा	१) लिखित वा मौखिक जानकारी	निःशुल्क	सोही दिन	पशु सेवा स्वास्थ्य प्राविधिक
५. पशु प्रयोगशाळा सेवा (गोबर, धुनेलो र रिसाव परीक्षण)	१) परीक्षण गर्ने नमूना पशु सेवा शाखामा ल्याउनु पर्ने	निःशुल्क	सोही दिन	पशु सेवा स्वास्थ्य प्राविधिक
६. सर्जिकल तथा खण्ड्यकरण सेवा (गोरु, रोगा, बोक, चणुर आदि)	१) सम्बन्धित पशुधन पशु सेवा शाखामा ल्याउनु पर्ने	निःशुल्क	सोही दिन	पशु सेवा स्वास्थ्य प्राविधिक
७. गाई, बैसीको गर्भ परीक्षण	१) पशु सेवा शाखामा दर्ता गराउनु पर्ने	निःशुल्क	सोही दिन	पशु सेवा स्वास्थ्य प्राविधिक
८. रेविज रोग बिरुडको छोपसेवा	१) कुकुर, बिरालो, पशुधन पशु सेवा शाखामा ल्याउनु पर्ने	निःशुल्क	सोही दिन	पशु सेवा प्राविधिक, पशु स्वास्थ्य प्राविधिक
९. काउन्सिलर सेवा	१) उपचार गर्ने प्राविधिकको सिफारिसमा सम्बन्धित पशुधनीको जिम्मेवारीमा उपलब्ध गराईने २) तैयारी र ल्याउने स्वयम पशुधनीले गर्नु पर्ने	निःशुल्क	सोही दिन कार्यालय समयमा सम्पर्क गर्नु पर्ने	पशु सेवा प्राविधिक, पशु स्वास्थ्य प्राविधिक

सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजात र प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	विन्मेवार अधिकारी वा शाखा
१०. व्यवसायिक फर्म नबिकरण	१) निवेदन २) साकलौ प्रमाणपत्र नागरिकताको प्रतिलिपि (साउन र भाद्र महिना भित्र)	निःशुल्क	सोही दिन (स्वलगत अनुगमन गर्नुपर्ने भएमा ३ दिन भित्र)	पशु सेवा शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
११. प्राविधिक परामर्श सेवा	१) कार्यालय समयमा सम्पर्क गर्नुपर्ने	निःशुल्क	सोही दिन	पशु सेवा शाखाका प्राविधिकहरू
विपत व्यवस्थापन सहयोग				
बाढी, पहिरो, अगलागी लगायतमा परी जनघनको क्षती भएमा	१) व्यक्ति स्वयंको निवेदन २) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) बडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ४) आवश्यकतानुसार सर्जिमिन तथा प्रहरी मुचुल्का	निःशुल्क	विपत व्यवस्थापन समितिको निर्णय भएपछि	विपद हेर्ने शाखा, लेखा शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र गा.पा. अध्यक्ष
न्यायिक मामिला शाखाबाट प्रदान गरिने सेवाहरू				
१. न्यायिक समितिमा उजुरी र निवेदन	१) रितापूर्वकको (तीन पुर्ले विवरण, टेगाना र सम्पर्क माध्यम खुलेको) विस्तृत विवरणसहितको निवेदन २) प्रतिवादीको नाम, घर र बाहा भएसम्म निजको बाबु र आमाको नाम, घर र टेगाना खुलाउने ३) नागरिकताको छाँयाप्रति वा परिचय खुल्ने कागजपत्र ४) विवाद वा उजुरी सम्बन्धी आवश्यक अन्य कागजपत्र वा प्रमाण	रु. ५००।-	सहमति भएमा सोही दिन र सहमति हुन नसकेमा पुनः अर्को म्याद दिइने	न्यायिक मामिला हेर्ने शाखा वा कर्मचारी र न्यायिक समितिको संयोजक
२. निर्णयको प्रतिलिपि	१) यथार्थ मिति किटान गरी निर्णयको प्रतिलिपि पाउँ भनी निवेदन पत्र	रु. १५०।-	सोही दिन	न्यायिक मामिला हेर्ने शाखा वा कर्मचारी र न्यायिक समितिको संयोजक

सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजात र प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	विम्मेवार अधिकारी वा शाखा
महिला तथा बालबालिका शाखाबाट प्रदान गरिने सेवाहरू १. जेष्ठ नागरिक परिचय-पत्र	१) तोकिए अनुसारको निवेदन पत्र २) सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको छापीप्रति ३) सम्बन्धित व्यक्तिको फोटो (अटो साइज) ३ प्रति ४) परिचयपत्र लिन व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुन नसके एकाघरको व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि	निःशुल्क	सोही दिन	महिला बालबालिका शाखा तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२. अपाङ्गता परिचय-पत्र	१) तोकिए अनुसारको निवेदन पत्र २) सम्बन्धित वडा कार्यलयको सिफारिस पत्र ३) सम्बन्धित व्यक्तिको फोटो (अटो साइज) ३ प्रति ४) सरकारी अस्पतालले प्रमाणित गरेको रिपोर्ट वा अन्य अस्पतालमा बैकजीव गरेको भए सो को रिपोर्ट ५) सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता वा जन्मदर्ताको छापीप्रति ६) हालसालै बसाई गरी आएको भए सो को छापीप्रति ७) नाबालकको हकमा जन्मदर्ता र बाबु वा आमाको नागरिकताको छापीप्रति	निःशुल्क (आवश्यक कागजपत्र एकाघरका व्यक्तिले बुझाउन सकिने तर अपाङ्गता परिचय-पत्र निवर्ण गरिने दिन व्यक्ति स्वयं नै उपस्थित हुनुपर्ने)	सिफारिस समितिले निर्णय गरेपछि सोही दिन	महिला तथा बालबालिका शाखा र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३. विभिन्न वर्गका तथित कार्यकमहरू	१) कार्यकमको खाका सहितको प्रस्तावना २) खर्च सार्वजनिक विवरण र बिल भरपाई ३) प्रगति प्रतिवेदन र वडाको सिफारिस पत्र ४) तोकिएका निवेदन पत्र	निःशुल्क	सोही दिन	सामाजिक विकास, योजना, लेखा शाखा र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४. मनोसामाजिक परामर्श सम्बन्धी सहयोग	१) व्यक्ति स्वयम् वा सम्बन्धित व्यक्तिले सहयोगका लागि कारणसहितको दिएका निवेदन	निःशुल्क	निर्धारित मिति र स्थान	शाखा प्रमुख

सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजात र प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	विम्मेवार अधिकारी वा शाखा
स्वास्थ्य शाखाबाट प्रदान गरिने सेवाहरू				
१. विपन्न नागरिकको औषधी उपचार सिफारिस	१) सम्बन्धित व्यक्ति वा संरक्षकको निवेदन पत्र २) अस्पतालको पत्र र चैकअप गरेको ०१० पुर्जा ३) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ४) नागरिकताको छयाँप्रति	निःशुल्क	सोही दिन	स्वास्थ्य शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सिफारिस समिति
२. कोरोना काई प्रमाणित	१) www.vaccine.mohp.gov.np मा गई खोप लगाएको काई नागरिकता र फोटो अपलोड गरी सम्पूर्ण विवरण भरि स्वास्थ्य शाखामा आउनुपर्ने	निःशुल्क	सोही दिन	स्वास्थ्य शाखा
लघु उद्यम विकास शाखाबाट प्रदान गरिने सेवाहरू				
१. सीपमूलक तालिम	१) तोकिए अनुसारको दरखान्त फाराम २) नागरिकताको प्रतिलिपी ३) पासपोर्ट साइजको फोटो १ वान	निःशुल्क	सोही दिन	शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२. प्रशिक्षक सूचिकृत	१) तोकिए अनुसारको दरखान्त फाराम २) नागरिकताको प्रतिलिपी ३) पासपोर्ट साइजको फोटो १ वान ४) शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्र (एस.एल.सी. वा +२) ५) प्राविधिक तथा व्यवसायिक तालिम परिषद् (सिटिईभटी) बाट मान्यता प्राप्त न्यूनतम तह-२ उतिर्ण गरेको वा सम्बन्धित विषयमा तालिम प्राप्त ६) क्रमिमा १ वर्षको कार्य अनुभव	निःशुल्क	सोही दिन	शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजात र प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दर/रु	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	विशेषाचार अधिकारी वा शाखा
३. प्रविधि वितरण/ हस्तान्तरण	१) उद्यम व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र २) सिपमूलक तालिम प्राप्त प्रमाण पत्र ३) नागरिकताको प्रतिलिपी ४) पासपोर्ट साइजको फोटो १ थान	८०% गाउँपालिकाको लागानी र २०% उद्यमीको लागानी	निर्धारित मिति र स्थानमा	शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
रोजगार सेवा केन्द्रबाट प्रदान गरिने सेवाहरू				
१. थम स्वीकृतिको सहजीकरण	१) राहदानी २) भिजा कार्ड ३) कम्पनिसेगको सम्झौता पत्र ४) नयाँको हकमा फोटो १ थान, बैकको चेक एक प्रति ५) देश अनुसार आवश्यक हुने अन्य थप कागजात	निःशुल्क	कागजात पूर्ण भएमा FEMIS प्रणालीमा प्रविष्ट गरेको ३ दिनमा	शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२. वैदेशिक रोजगार बोर्डको सचिवालयले प्रदान गर्ने आर्थिक सहायताको लागि सहजीकरण	१) निवेदन २) निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपी ३) कामदारको पासपोर्टको प्रतिलिपी ४) क. ब.को लागिजब बैकको खाता नं. प्रमाणित हुने कागजात ५) शीर्षक अनुसार आवश्यक हुने अन्य थप कागजात	निःशुल्क	FEWIMS प्रणालीमार्फत वैदेशिक रोजगार बोर्डको सचिवालयमा सोही दिन पठाइने	शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३. बेरोजगार व्यक्तिको सूचिकरण	१) अनुसूची अनुसारको आवेदन फारम २) निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपी ३) निवेदकको पारिवारिक विवरण ४) फोटो १ प्रति ५) स्थानी टागाना शुद्धीयन नभएमा बसाईसराई तथा विवाह दर्ताको कागजात	निःशुल्क	फागुन महिनाभर	शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजात र प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	बिम्बेवार अधिकारी वा राखा
आयुर्वेद शाखाबाट प्रदान गरिने सेवाहरू:				
१. बहिरंग सेवा ओ.पी.डी.	१) विरामी पूर्जा र विरामी	निःशुल्क	सोही दिन १० देखि ३ वजेसम्म	कविराज, वैद्य
२. स्वनपायी सेवा (मातृपिण्ड सुरक्षार्थ दुग्ध वर्धक औषधी वितरण तथा परामर्श)	१) जन्म दर्ता प्रतिलिपि र विरामी पूर्जा	निःशुल्क	सोही दिन १० देखि ३ वजेसम्म	कविराज, वैद्य
३. जेष्ठ नागरिक सेवा	१) उमेर खुल्ने कागजात र विरामी पूर्जा	निःशुल्क	सोही दिन १० देखि ३ वजेसम्म	कविराज, वैद्य
४. आयुर्वेद गाउँघर क्लिनिक सेवा (बडा नं. १ पिथौमा ५ गते र २० गते तथा बडा नं. २ भुजौलीमा प्रत्येक शुक्रबार)	१) संचालित स्थानमा गई विरामी पूर्जा लिनपुग्ने	निःशुल्क	सोही दिन १० देखि ३ वजेसम्म	कविराज, वैद्य
५. आयुर्वेद तथा योग सन्बन्धी परामर्श सेवा	१) विरामी पूर्जा	निःशुल्क	सोही दिन १० देखि ३ वजेसम्म	कविराज, वैद्य
६. पूर्वकर्म स्नान/स्वेदन सेवा	१) विरामी पूर्जा	निःशुल्क	सोही दिन १० देखि ३ वजेसम्म	कविराज, वैद्य अग्रदुक्तौ

नोट :

- यहाँ उल्लेख नभएका सेवा र शुल्कको हकमा प्रचलित ऐन कानून तथा गाउँपालिकाको अधिक ऐन बमोजिम हुनेछ ।
- सेवा सन्बन्धी थप जानकारी सूचना अधिकारी वा सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारीबाट लिन सकिनेछ ।
- कर्मचारीको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा गा.पा.अध्यक्ष समक्ष शुनासो राख्न सकिनेछ ।

वडा कार्यालयहरूबाट प्रदान गरिने सेवाहरू

क्र. सं.	सेवाको विवरण	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजात र प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दर/सुर	जिम्मेवार अधिकारी
१	बंशजको आधारमा नेपाली नागरिकताको सिफारिस	१. रित पुगेको निवेदन २. हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको ४ प्रति फोटो ३. बाबु आमाको ना.प्र.प., विवाहित महिलाको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण-पत्र र पतिको ना.प्र.प. ४. जन्म मिति खुलेको शैक्षिक प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ५. जन्म दर्ता प्रमाण-पत्र	सोही दिन, सरजमिन गर्नुपर्ने भएमा ३ दिन	नि:शुल्क	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
२	बंशजको आधारमा नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि सिफारिस	१. रित पुगेको निवेदन २. हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको ४ प्रति फोटो ३. बाबु आमाको ना.प्र.प., विवाहित महिलाको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण-पत्र र पतिको ना.प्र.प., को प्रतिलिपि ४. पुरानो नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि	सोही दिन	रु. १००।	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
३	नाता प्रमाणित	१. रित पुगेको निवेदन २. नाता कायम गर्ने व्यक्तिहरूको २/२ प्रति फोटो ३. नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण-पत्र (ना.प्र. नभएको हकमा जन्मदर्ता प्रमाण-पत्र) ४. नाता कायम गर्ने व्यक्ति मृत्यु भएमा मृत्युदर्ता प्रमाण-पत्र	सोही दिन	नेपाली भाषामा बनाउन रु. १००। अंग्रेजी भाषामा बनाउँदा रु. ५००।	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष

क्र. सं.	सेवाको विवरण	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजात र प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दर/रु.	जिम्मेवार अधिकारी
४	श्रेस्ता कायम सिफारिस	१. रित पुगेको निवेदन २. जग्गाधनी दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ३. नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ४. चालु आ.व.को तिरो तिरेको रसिद ५. वडा सर्जमीन मुचुल्का	सोही दिन	रु. ३००।	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष
५	जग्गा नामसारी सिफारिस	१. रित पुगेको हकदार र अशियारहरूले दिएको संयुक्त निवेदन २. मृतकको मृत्यु दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ३. हकदार एवम अशियारहरूको र मृतकको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ४. हकदारको ना.प्र.प. नभएमा जन्मदर्ताको प्रतिलिपि ५. वडा सर्जमीन मुचुल्का	सोही दिन मुचुल्का गर्नु पर्ने भएमा त्रिदिमा ३ दिन	प्रति लाख रु. ५००। मुल्याङ्कन गर्नुपर्ने भएमा प्रति लाख रु. ३००।	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष
६	घितो मूल्याङ्कन	१. रित पुगेको निवेदन २. जग्गादर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ३. नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ४. स्थलगत सर्जमीन मुचुल्का	सोही दिन	प्रति लाख रु. १००।	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष
७	चार किल्ला प्रमाणित	१. रित पुगेको निवेदन २. जग्गादर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ३. नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ४. नापी कार्यालयबाट जारी भएको प्रिन्ट नक्सा ५. चालु आ.व.को मालपोत कर तिरेको रसिद	सोही दिन	मोटर बाटोमा पर्ने रु. ५००। बाटोमा नपर्ने रु. ३००।	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष

क्र. सं.	सेवाको विवरण	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजात र प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दर	जिम्मेवार अधिकारी
८	विभिन्न सिफारिस (दाउरा संकलन माटो) उत्खनन रुख कटान आदि)	१. रित पुगेको निवेदन २. ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ३. सिफारिसको विषयसँग सम्बन्धित कागजातहरू	सोही दिन	रु. १००।	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष
९	मालपोत कर संकलन	१. गत आ.व.मा मालपोत कर तिरेको रसिद २. जग्गाधनि दर्ता प्रमाण-पत्र ३. ना.प्र.प.को प्रतिलिपि	सोही दिन	गाउँसभाले तोके बमोजिम	वडा सचिव
१०	जन्म दर्ता	१. बाबु आमाको नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि २. सूचकको नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ३. बाबु आमाको विवाह दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ४. शिशु जन्मेको स्वास्थ्य संस्थाको प्रमाण पत्र वा खोप कार्ड ५. घटना दर्ता सूचना फाराम	सर्जिमिन गर्नु पर्ने भएमा बढिमा ३ दिन	३५ दिन भित्र निःशुल्क र ३५ दिन कटेमा रु. २००।	स्थानीय पत्रिकाधिकारी (वडा सचिव)
११	विवाह दर्ता	१. पति र पत्नी दुवै अनिवार्य उपस्थित हुनुपर्ने २. पति र पत्नी दुवैको ना. प्र. प. को प्रतिलिपि ३. पति र पत्नी दुवैको बुवा र आमाको ना. प्र. प. को प्रतिलिपि ४. पत्नीको नागरिकता नवनेको भए जन्म दर्ताको प्रतिलिपि ५. हालसालैको पति र पत्नी दुवैको ३/३ प्रति फोटो ६. घटना दर्ता सूचना फाराम	सोही दिन	३५ दिन भित्र निःशुल्क र ३५ दिन कटेमा रु. २००।	स्थानीय पत्रिकाधिकारी (वडा सचिव)

क. सं.	सेवाको विवरण	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजात र प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दर	जिम्मेवार अधिकारी
१२	मृत्यु दर्ता	१. मृतकको नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि २. मृतकको नाममा जग्गा जमिन भए जग्गा धनि प्रमाण-पत्र ३. मृतकको पति वा पत्नीको ना.प्र.प. को प्रतिलिपि ४. सूचकको ना. प्र. प. को प्रतिलिपि ५. घटना दर्ता सूचना फाराम	सोही दिन	३५ दिन भित्र निःशुल्क र ३५ दिन कटेमा रु. २००।	स्थानीय पञ्चिकाधिकारी (ढडा सचिव)
१३	वसाई सराई दर्ता	१. वसाई सरी जाने घरमूलिको ना. प्र. प. २. वसाईसरी जाने ठाउँको जग्गा धनि प्रमाण-पत्र ३. नाम, धर र जन्म मिति खुलेको पारिवारिक विवरण ४. वसाई सराई जाने अन्य सदस्यहरूको ना.प्र. वा जन्म दर्ता	सोही दिन	३५ दिन भित्र निःशुल्क र ३५ दिन कटेमा रु. २००।	स्थानीय पञ्चिकाधिकारी (ढडा सचिव)
१४	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	१. सम्बन्ध विच्छेद भएको अदालतको निर्णय पत्र २. सूचकमा पति वा पत्नी हुनु पर्ने ३. पति पत्नीको नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ४. घटना दर्ता सूचना फाराम	सोही दिन	३५ दिन भित्र निःशुल्क र ३५ दिन कटेमा रु. २००।	स्थानीय पञ्चिकाधिकारी (ढडा सचिव)
१५	व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१. प्रमाण-पत्रको नकल (प्रतिलिपि) २. निवेदन पत्र	सोही दिन	रु ५००।	स्थानीय पञ्चिकाधिकारी (ढडा सचिव)

क्र. सं.	सेवाको विवरण	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजात र प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार अधिकारी
१६	सामाजिक सुरक्षा परिचय पत्र प्रदान	<ol style="list-style-type: none"> १. रित पुगेको निवेदन २. जेष्ठ नागरिकको लागि ६८ वर्ष, दलित जेष्ठ नागरिक र एकल महिलाको लागि ६० वर्ष पुग गरेको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ३. विधवा महिलाको हकमा पतिको मृत्युदर्ता प्रमाण-पत्र र निवेदकको नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ४. दुई/दुई प्रति अटो साईजको फोटो ५. "क" र "ख" वर्गको अपाइता परिचय पत्र, ना.प्र.प., जन्म दर्ता, संरक्षकको ना.प्र.प. ६. दलित बालबालिकाको जन्म दर्ता र संरक्षकको ना.प्र.प. ७. एकल महिलाको हकमा अविवाहित प्रमाणित 	सोही दिन	निःशुल्क	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष
१७	योजना समझौताको लागि सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> १. नियम अनुसार उपभोक्ता समिति गठन भएको उपभोक्ताहरूको सझौता गर्न पठाउने निर्णय प्रतिलिपि २. प्राविधिक लागत अनुमान ३. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि, उपभोक्ता समितिको छाप 	सोही दिन	निःशुल्क	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष
१८	योजना सञ्चालन पेशकी सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> १. पेशकी माग गरेको निर्णय प्रतिलिपि २. उ. स. को अध्यक्षबाट पेशकी मागको निवेदन 	सोही दिन	निःशुल्क	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष
१९	योजना फरफारक गरी अन्तिम विस्ता मुक्तानीको लागि सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> १. प्राविधिको अन्तिम मूल्याङ्कन, कार्यसमन्त प्रतिवेदन र नापी किताब २. काम सम्पन्न भएको उपभोक्ता समितिको निर्णय प्रतिलिपि ३. प्रमाणित बिल, भरपाई र खर्च सावबानिक फारम ४. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिले गरेको सिफारिस ५. फरफारक गरी पाउँ भनि उ. स. को निवेदन 	सोही दिन	निःशुल्क	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष

क्र. सं.	सेवाको विवरण	सेवा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने कागजात र प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दर/शुल्क	जिम्मेवार अधिकारी
२०	लडित वर्गका कार्यक्रमहरूको प्रस्ताव पेश र स्वीकृतिको सिफारिस	१. कार्यक्रम सञ्चालनको लागि आर्थिक प्रस्तावसहितको परियोजना प्रस्ताव (प्रपोजल) २. लडित वर्गको समितिले कार्यक्रम प्रस्ताव सम्बन्धी गरेको निर्णय प्रतिलिपि ३. रिक्त पुरोको निवेदन	सोही दिन	शुल्क नलाग्ने	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष
२१	लडित वर्गका कार्यक्रमको सम्झौता र सञ्चालन पेशकी सिफारिस	१. लडित वर्गको आम भेलाद्वारा कार्यक्रम सञ्चालन समिति गठन भएको निर्णयको प्रतिलिपि २. समितिको अध्यक्ष र गाउँपालिका बीच सम्झौता ३. रिक्त पुरोको पेशकी माग गरेको निवेदन	सोही दिन	शुल्क नलाग्ने	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष
२२	लडित वर्गका कार्यक्रमको अन्तिम किस्ता भुक्तानीको लागि सिफारिस	१. कार्यक्रम सम्पन्न भएको भनि सम्बन्धित लडित वर्गको समितिको बैठकले गरेको निर्णयको प्रतिलिपि २. खर्च भएको प्रमाणित बिल भरपाई ३. कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन ४. खर्च सार्वजनिक फारम	सोही दिन	शुल्क नलाग्ने	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष
२३	समूह, संस्था, दर्ता र नविकरण सिफारिस	१. रिक्त पुरोको निवेदन २. समूह, संस्था, व्यवसायको विधान ३. समूह, संस्था, व्यवसाय सञ्चालकहरूको ना.प्र.को प्रतिलिपि ४. समूह, संस्था, व्यवसाय दर्ता सम्बन्धी गरेको भेला र बैठकको निर्णय प्रतिलिपि	सोही दिन	कृषि र पशु सेवा सम्बन्धी शुल्क नलाग्ने र अन्यको लागि रु. १००।	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष

क्र. सं.	सेवाको विवरण	सेवा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने कागजात र प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्ने लाग्ने समय	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दर/रु.	जिम्मेवार अधिकारी
२४	व्यवसाय दर्ता र नविकरण सिफारिस	१. रित पुगेको निवेदन २. व्यवसायको विवरण ३. व्यवसाय सञ्चालकको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ४. व्यवसाय गर्ने स्थानको जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पत्र ५. वडा सर्जमीन मुचुल्का	सोही दिन सर्जमिन बुझुपने भएमा बढिमा ३ दिन	रु. ५००।	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष
२५	वडा सर्जमीन मुचुल्का	१. रित पुगेको निवेदन २. करिमा पाँच जना साठी, सम्पर्क नं. र ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ३. मुचुल्काको विपयसँग सम्बन्धित कागजातहरू	बढिमा ३ दिन	रु. ५००। घरेलुमा दर्ता प्रयोजनका लागि रु. १०००।	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष
२६	पेन्सन सम्बन्धी सिफारिस	१. रित पुगेको निवेदन २. आवेदकको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ३. पेन्सन पढाको सबल ४. पारिवारिक विवरण भएमा परिवारका सदस्यहरूको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि तथा सर्वेको हालसालैको फोटो	सोही दिन	बृटिस पेन्सनको रु. १,०००। भारतीय पेन्सनको रु. ५००। र नेपाली पेन्सनको रु. ३००।	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष
२७	आय प्रमाणित	१. रित पुगेको निवेदन २. आवेदकको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ३. व्यवसाय गरेको भएमा नविकरण गरेको दर्ता प्रमाण पत्र ४. अन्य श्रोत भएमा आम्दानी खुल्ने प्रमाणहरू	सोही दिन	प्रति लाख रु. १००।	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष

स्वास्थ्य संस्थाहरूबाट प्रदान गरिने सेवाहरू

सि. नं.	सेवाको विवरण	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक कार्रवाय/प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर	सेवा दिन लाग्ने समय	विशेषार शाखा/ कर्मचारी
१	परिवार नियोजन सेवा, अस्थायी साधन वितरण, (डिपे, फिल, कन्डम, परामर्श सेवा, सायना प्रेस तथा implant, iucd)	सेवाग्राही आफै सम्पर्कमा आउनु पर्ने	निःशुल्क	यथाशीघ्र (प्रत्येक दिन)	हे.अ. /सि.अ.हे.व. र अ.हे.व./ सि.अ.न.मी. र अ.न.मी.
२	सुरक्षित मातृत्व सेवा क। गर्भवती शारीरिक जीव, स्वास्थ्य शिक्षा, टि.डि. खोप, आइएन चक्री र अल्बेण्डोजोल वितरण ख। सुत्करी/प्रभुलि सेवा आमा र शिशुको जीव, आईएन चक्री र भिटामिन ए वितरण, परिवार नियोजन र स्तनपान सम्बन्धी जानकारी लगायत स्वास्थ्य शिक्षा	सेवाग्राही महिलाले सम्पर्क गर्नुपर्ने	निःशुल्क	यथाशीघ्र (प्रत्येक दिन)	हे.अ. /सि.अ.हे.व. र अ.हे.व./ सि.अ.न.मी. र अ.न.मी.
३	खोप सेवा	खोप केन्द्रमा बच्चाहरू ल्याउनुपर्ने तथा खोप काई लिई आउनुपर्ने	निःशुल्क	प्रत्येक महिना तोकिएको दिन र तोकिएको खोप केन्द्रमा	हे.अ. /सि.अ.हे.व. र अ.हे.व./ सि.अ.न.मी. र अ.न.मी.
४	क्षयरोग सेवा (खकार नमुना संकलन, विरामी जीव तथा उपचार र स्वास्थ्य शिक्षा)	शंकास्पद विरामी आफै आउनुपर्ने	निःशुल्क	यथाशीघ्र (प्रत्येक दिन)	हे.अ. /सि.अ.हे.व. र अ.हे.व./ सि.अ.न.मी. र अ.न.मी.
५	कुष्ठरोग सेवा (विरामी जीव तथा उपचार, स्वास्थ्य शिक्षा)	शंकास्पद विरामी आफै आउनुपर्ने	निःशुल्क	यथाशीघ्र (प्रत्येक दिन)	हे.अ. /सि.अ.हे.व. र अ.हे.व./ सि.अ.न.मी. र अ.न.मी.
६	औषधीय नियन्त्रण सेवा (विरामी जीव तथा फिन्डमा विरामीको रक्त नमुना संकलन, स्वास्थ्य शिक्षा)	ज्वरो आएको व्यक्तिहरूले स्वयं सम्पर्क राख्नु पर्ने	निःशुल्क	यथाशीघ्र (प्रत्येक दिन)	हे.अ. /सि.अ.हे.व. र अ.हे.व./ सि.अ.न.मी. र अ.न.मी.

सि. नं.	सेवाको विवरण	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक कागजात/प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न सार्ने बस्तुर	सेवा दिन सार्ने समय	विम्बेवार शाखा/ कर्मचारी
७	एकीकृत बालरोग व्यवस्थापन सेवा, नवजात शिशु सेवा (विरामी जीव, उपचार र स्वास्थ्य शिक्षा)	५ वर्ष मुनिका बच्चाहरू	नि:शुल्क	यथाशीघ्र (प्रत्येक दिन)	हे.अ. /सि.अ.हे.व. र अ.हे.व./ सि.अ.न.मी. र अ.न.मी.
८	पोषण सेवा (बुद्धि अनुगमन, भिटाभिन ए, आइरन चक्री, अल्फाडायोल वितरण र पोषण शिक्षा)	५ वर्ष मुनिका बच्चाहरू	नि:शुल्क	यथाशीघ्र (प्रत्येक दिन)	हे.अ. /सि.अ.हे.व. र अ.हे.व./ सि.अ.न.मी. र अ.न.मी.
९	महामारी निगरण (सूचना प्राप्त हुनासाथ रेसपोन्स गरिने)	जुनसुकै उमेरका	नि:शुल्क	सूचना प्राप्त हुने विनिकै	हे.अ. /सि.अ.हे.व. र अ.हे.व./ सि.अ.न.मी. र अ.न.मी.
१०	प्राथमिक उपचार एवम् सेवा (विरामी जीव, उपचार र स्वास्थ्य शिक्षा (रोग अनुसार ३७ किसिमका औषधीहरू नि:शुल्क वितरण)	विरामी दर्ता टिकट र विरामी स्वयं आउनुपर्ने	नि:शुल्क	प्रत्येक दिन	हे.अ. /सि.अ.हे.व. र अ.हे.व./ सि.अ.न.मी. र अ.न.मी.
११	गाउँघर क्लिनिक सेवा	सेवाप्राणी आफै सम्पर्कमा आउनुपर्ने	नि:शुल्क	प्रत्येक महिनाको तोकिएको विना तोकिएको केन्द्रमा	हे.अ. /सि.अ.हे.व. र अ.हे.व./ सि.अ.न.मी. र अ.न.मी.
१२	म.स्वा.स्वयं.से. कार्यक्रम (सबै वार्डमा म.स्वा.स्वयं.से.बाट पुनर्जलीय सोल, जिङ्ग चक्री, भिटाभिन ए, आइरन चक्री, कण्डम, पिल्स पुन: वितरण स्वास्थ्य शिक्षा, नवजात शिशु स्याहार लगायतका आधारभूत स्वास्थ्य सेवा पदान गरिने)	सेवाप्राणी आफै सम्पर्कमा आउने	नि:शुल्क	प्रत्येक दिन सम्बन्धित वार्डमा	हे.अ. /सि.अ.हे.व. र अ.हे.व./ सि.अ.न.मी. र अ.न.मी.

नोट:

- > माथी उल्लिखित सेवा प्राप्तमा कुनै किसिमको अवरोध वा ढिला भएमा सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाको प्रमुख, वडा अध्यक्ष, स्वास्थ्य शाखा प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष गुसनासो राख्न सकिनेछ ।

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयका कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरू

क्र. सं.	कर्मचारीको नाम, थर	पद	शाखा	सम्पर्क
१	श्री विष्णु नारायण घर्ती	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	गा.पा.	९८५७०८४५७८
२	श्री चन्द्रकान्त शर्मा	शिक्षा अधिकृत आर्टो	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद	९८४७०२३३१२
३	श्री लक्ष्मण पाण्डे	लेखा अधिकृत सानो	आर्थिक प्रशासन	९८५७०७५१९६
४	श्री गुन्जेश्वरी प्रसाद चौधरी	अधिकृत छैटौं	योजना तथा अनुगमन	९८५७०७२५२६
५	श्री डिल्लीराज अर्याल	अधिकृत छैटौं	प्रशासन	९८५९०४७०८०
६	श्री गौरव लामिछाने	इन्जिनियर	भौतिक पूर्वाधार	९८४७५३३६३३
७	केदारराज भट्टराई	खानेपानी प्राविधिक	खानेपानी/नातावरण	९८४७४५०५७१
८	श्री गंगा गौरी	सहायक पाँचौं	न्यायिक	९८४७९६६६२६
९	श्री तुलसा अर्याल	सहायक पाँचौं	प्रशासन	९८४६०९७२९०
१०	श्री कृष्ण प्रसाद खिमेरे	लेखापाल	आर्थिक प्रशासन	९८५७०३१९६४
११	श्री मोहन पुरी	सहायक पाँचौं	जिन्सी	९८५७०६९०५२
१२	श्री चन्द्रकला तिवारी	प्रा.स.पाँचौं	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद	९८४७२५७९९०
१३	श्री प्रेम कुँवर	कम्प्युटर अपरेटर	राजस्व	९८४७०९२७७८
१४	श्री उमेश अर्याल	सब.इन्जिनियर	भौतिक पूर्वाधार	९८४४७३२७४३
१५	श्री लक्ष्मण खत्री	सब.इन्जिनियर	भौतिक पूर्वाधार	९८५७०१०२१३
१६	श्री लक्ष्मी खत्री	स.म.वि.नि.	महिला वालवलिमा	९८४१७६५४७७
१७	श्री राजदेव चौधरी	अ.सब.इन्जिनियर	भौतिक पूर्वाधार	९८६८१८५४८४
१८	श्री रेशम एम.सी.	अ.सब.इन्जिनियर	भौतिक पूर्वाधार	९८६७१८७२०४
१९	श्री निशा न्यौपाने	अ.सब.इन्जिनियर	भौतिक पूर्वाधार	९८६७३३३०३२
२०	श्री कौमल प्रसाद अधिकारी	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन शाखा	९८४७२४४४८०

संघीय करार स्थानीय करार तथा दैनिक ज्यालादारी कर्मचारीहरू

क्र.स.	कर्मचारीको नाम वर	पद	शाखा	सम्पर्क नं.
१	श्री मान बहादुर भण्डारी	उ.वि.स.अधिकृत छैटौँ	स्था. विकास कोष/सहकारी	९८५७०२१६१२
२	श्री इधरी न्यौपाने	सूचना प्रविधि अधिकृत	सूचना प्रविधि शाखा	९८५७०८८३३३
३	श्री कविता गौडेल	रोजगार संयोजक	रोजगार सेवा केन्द्र	९८१२९०३७९०
४	श्री आशिष भण्डारी	इन्जिनियर	भवन तथा बस्ति विकास	९८४७४८६३०४
५	श्री विजय भट्टराई	प्राविधिक सहायक	रोजगार सेवा केन्द्र	९८४९६६४४१८
६	श्री विष्णु प्रसाद चौधरी	सब.इन्जिनियर	भवन तथा बस्ति विकास	९८६७१९२४८४
७	श्री सरोज डकाल	एम.आई.एस.अपरेटर	सामाजिक सुरक्षा	९८१७५८८४५०
८	श्री रेनु चौधरी	फिल्ड सहायक	दर्ता चलानी	९८१४४२८५२२
९	श्री राम बचन केवट	अमिन	भवन तथा बस्ति विकास	९८६६४१३६६८
१०	श्री उषा लामाङ	उद्यम विकास सहजकर्ता	उद्यम विकास शाखा	९८४४७९६०३५
११	श्री राधिका चौधरी	उद्यम विकास सहजकर्ता	उद्यम विकास शाखा	९८६७९०५०४३
१२	श्री विजय विश्वकर्मा	हलुका सवारी चालक	प्रशासन शाखा	९८२६४९५७२३
१३	श्री नरहरी सापकोटा	हलुका सवारी चालक	प्रशासन शाखा	९८१६४५२८५९
१४	श्री रत्नना चौधरी थारु	नगर प्रहरी नि.	प्रशासन शाखा	९७४२९९४००२
१५	श्री ज्ञानेन्द्र चौधरी	नगर प्रहरी	प्रशासन शाखा	९८६७४२५०८४
१६	श्री सुजन रेग्मी	नगर प्रहरी	प्रशासन शाखा	९८६७४२५०८५
१७	श्री नुर बहादुर थापा	नगर प्रहरी	प्रशासन शाखा	९८६७४२५०८१
१८	श्री सुमन पौडेल	नगर प्रहरी	प्रशासन शाखा	९८६७४२५०८०
१९	श्री राधा भुसाल	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन शाखा	९८०४४९४२३१
२०	श्री गंगा बज्राडे	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन शाखा	९८२३०४०२६९
२१	श्री पार्वती चौधरी	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन शाखा	९८२६४६३५७७
२२	श्री सुरज गैरे	सुरक्षा गार्ड	प्रशासन शाखा	९८६७४४२१५२
२३	श्री डामु चौधरी	सुरक्षा गार्ड	प्रशासन शाखा	९८१७५७७९३२

पशु विकासतर्फ कार्यरत कर्मचारीहरू

क्र. सं.	कर्मचारीहरूको विवरण	पद	कार्यरत कार्यालय	सम्पर्क नं.
१	श्री भुमिधर खनाल	पशु विकास अधिकृत आर्टी	पशु विकास शाखा	९८५७०५८६११
२	श्री बोधराज खनाल	अधिकृत छैटी	पशु सेवा शाखा	९८४६९२८३३३
३	श्री दामोदर घिमिरे	ना.प.स्व.प्रा.	पशु सेवा शाखा	९८४९६३१९१७
४	श्री तिसना थापा	ना.प.से.प्रा.	पशु सेवा शाखा	९८४७३२८४८२
५	श्री किरण सिंह धामी	ना.प.से.प्रा(प्रदेशा करार)	पशु सेवा शाखा	९८६६१०२४४०

आयुर्वेद सेवातर्फ कार्यरत कर्मचारीहरू

क्र. सं.	कर्मचारीहरूको विवरण	पद	कार्यरत कार्यालय	सम्पर्क नं.
१	श्री प्रीशु ढकाल	व.कविराज नि.(अधिकृत सातौं)	आयुर्वेद शाखा	९८६७१२६९१५
२	श्री प्रज्ञा सुवेदी	वरिष्ठ वैद्य पाँचौं	आयुर्वेद शाखा	९८४४५४४४०२९
३	श्री सुमित्रा घिमिरे	औषधी कुटुवा/वैद्य	आयुर्वेद शाखा	९८४६१८११२१
४	श्री दिल कुमारी धारु	कार्यालय सहयोगी	आयुर्वेद शाखा	९८६७५१३७५७

कृषि विकासतर्फ कार्यरत कर्मचारीहरू

क्र. सं.	कर्मचारीहरूको विवरण	पद	शाखा	सम्पर्क नं.
१	श्री सुशिल खरेल	प्राविधिक स.पाँचौं	कृषि विकास शाखा	९८५७०३९३३६
२	श्री रमेश रेग्मी	प्राविधिक स.पाँचौं	कृषि विकास शाखा	९८४७१७२४५३
३	श्री रमा चौधरी	ना.प्र.स	कृषि विकास शाखा	९७६६२६९६५९
४	श्री भुमा रावल	ना.प्रा.स (प्रदेश करार)	कृषि विकास शाखा	९८४३९७८८१३
५	श्री रेखा नेपाली	कार्यालय सहयोगी	कृषि विकास शाखा	९८१२९७८६२४

वडा कार्यालय अन्तर्गतका कर्मचारीहरू

क्र. सं.	कर्मचारीको नाम, थर	पद	वडा नं.	सम्पर्क
१	श्री होम बहादुर चौधरी	वडा सचिव	वडा नं. १	९८४७०४४९०३
२	श्री हरि नारायण थारु	कार्यालय सहायक		९८०५४४७४४३
३	श्री अन्जु कुमारी पाल गंडेरिया	कार्यालय सहायक		९७०६१५५३३३
४	श्री पृथ्वी नारायण हरिजन	कार्यालय सहयोगी		९८४२९२१४९६
५	श्री हरि प्रसाद पोखरेल	वडा सचिव	वडा नं. २	९८४७०७२९२३
६	श्री रन्जु ज्ञवाली	कार्यालय सहायक		९८४९१५६५८९
७	श्री सुनिता चौधरी वारु	कार्यालय सहयोगी		९८१५४८२८१३
८	श्री नेत्रमाया राना	सि.एल.सि./ का.स.		९८१७५७७९६४
९	श्री शारदा खनाल	वडा सचिव	वडा नं. ३	९८४७०२९६६३
१०	श्री सिता खरेल	कार्यालय सहायक		९८०५४१७०७४
११	श्री विरेन्द्र चौधरी	हलुका सवारी चालक		९८०७४२५४२१
१२	श्री गिता पन्थ	कार्यालय सहयोगी		९८४७५५८३७५
१३	श्री छोटेलाल थारु	सरसाफाई सहयोगी	वडा नं. ४	९८२१५३४९४८
१४	श्री हरिलाल उपाध्याय	वडा सचिव		९८५७०२४९३२
१५	श्री श्रीकान्त प्रसाद चौधरी	कार्यालय सहयोगी		९८०७४०२९७८
१६	श्री माया थापा	कार्यालय सहायक		९८६७११८४५७
१७	श्री लेखनाथ थारु	हलुका सवारी चालक	वडा नं. ५	९८२१४७६०४९
१८	श्री सिमा थारु	कार्यालय सहयोगी		९८०७५७०५२५
१९	श्री हिरालाल भुसाल	वडा सचिव		९८६७४७४२७०
२०	श्री अमृता चौधरी	कार्यालय सहायक		९८१९४३२७९८
२१	श्री कविता चौधरी	कार्यालय सहयोगी	वडा नं. ६	९८१९४३२७९८
२२	श्री हरिहर घोषी	वडा सचिव		९८६७०११३८७
२३	श्री शालिकराम खनाल	ना.प.स्वा.प्रा.		९८४७०५६१५०
२४	श्री अनिता क्षेत्री	कार्यालय सहायक		९८४७३०१७२४
२५	श्री माधव चौधरी	वडा सचिव	वडा नं. ७	९८४७५८९०४६
२६	श्री अनिल चौधरी	कार्यालय सहायक		९८०७५०८७६३
२७	श्री बिन्दु चौधरी	कार्यालय सहयोगी		९८२५४०७८७८

स्वास्थ्य सेवा अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरू

क्र. स	कर्मचारीको नाम	पद	श्रेणी / तह	शाखा	मोबाइल नं.
१	समिर भण्डारी	जन स्वास्थ्य निरीक्षक	छैटौँ	स्वास्थ्य शाखा	९८४७०२६२९१
२	बविता न्यौपाने	सि. अ.न.मी. निरीक्षक	छैटौँ		९८४७१४७६००
३	सीर्जना पौडेल	सि.अ.न.मी. निरीक्षक	छैटौँ		९८६७२०५३२७
४	दीपक यादव	क्षयरोग कार्यक्रम संयोजक			९८१४४८२५११
५	डा. पाताल गिरी	मेडिकल अधिकृत	आठौँ	मोतिपुर प्रा. स्वा. के.	९८४७५४०८०९
६	डा. अर्जुन सुवेदी	मेडिकल अधिकृत	आठौँ		९८६७१५४०७४
७	सिता पन्थी	नर्सिङ निरीक्षक	सातौँ		९८४७२६४०३५
८	अर्जुन भण्डारी	ज.स्वा.नि.	छैटौँ		९८५७०५९००९
९	मधु खत्री	ज.स्वा.नि.	छैटौँ		९८६७१८२८१६
१०	धुर्ब प्रसाद भण्डारी	सि अ.हे.ब अधिकृत	छैटौँ		९८४७१४०८७३
११	राजन जि.सी	ल्याब टेक्निसीयन नि	छैटौँ		९८४७०२८१०४
१२	मन्जु के. सी	सि.अ.न.मी.	छैटौँ		९८५७०७२९४९
१३	प्रकास योगी	सि.अ.हे.ब.	पाँचौँ		९८५७०३४६५८
१४	अस्मिता भुसाल	सि अ.हे.ब.	पाँचौँ		९८६७०५८९९८
१५	बिमला पोख्रेल	सि.अ.न.मी.	पाँचौँ		९८४७१०८३९९
१६	हिरादेवी कँडेल	सि.अ.हे.ब.	पाँचौँ		९८४७१४२७२१
१७	ज्ञानु चुदाली	सि .अ.न.मी.	पाँचौँ		९८५७६३३९५०
१८	माया खडका	अ.हे.ब.	चौथो		९९४८६१२९४७
१९	आषिस के.सी	अ.हे.ब.	चौथो		९८४७३२८२४३
२०	धनमाया राना	अ.न.मी.	चौथो		९८४७२६७८१०
२१	प्रतिमा नेपाल	अ.न.मी.	चौथो		९८४७१९५७०४
२२	अस्मिता खडका	कार्यालय सहायक			९८०४४३८७३३
२३	तुल्सी तिमलसिना	रेडियोग्राफर	चौथो		९८४३५०४५६६
२४	अन्जना चौधरी	ल्याब अ.	चौथो		९८२७४३७९७६
२५	ओमनाथ यादव	का.स.	पाँचौँ	९८४७२७३०२२	
२६	भारत यादव	का.स.		९८१२९७७५५२	
२७	धनकुमारी थारु	का.स.		९८६०३८५१०५	

क्र. स	कर्मचारीको नाम	पद	श्रेणी / तह	शाखा	मोबाइल नं.
३०	मदन पोखेल	ज.स्वा.नि.	छैटौं	खड्वा बन्गाइ स्वा. चौकी	९८४७२११२७८
३१	रेखा रिजाल	सि.अ.न.मी.	छैटौं		९८४७५४१६८२
३२	शान्ता भट्टराई	सि.अ.न.मी.	पाँचौं		९८४८३५२७१६
३३	देवकला अर्याल	सि.अ.हे.व.	पाँचौं		९८४७१२१२३९
३४	शिशिर क्षेत्री	ल्याब अ.	चौथो		९८०५४६०८१८
३५	बेलि खड्का	का.स.			९८६६६९८९५९
३६	रमेश रिजाल	सि.अ.हे.व. अ	छैटौं	मानपकडी स्वा. चौकी	९८६५५४९९८७
३७	लक्ष्मी पौडेल	ज.स्वा.नि.	छैटौं		९८६७७७८२४०
३८	कल्पना टन्डन	जन स्वास्थ्य निरीक्षक	छैटौं		९८४९०९५९३६
३९	सुनिता आधिकारी	सि.अ.न.मी निरीक्षक	छैटौं		९८४७०५२६४७
४०	केविन श्रेष्ठ	सि.अ.हे.व.	पाँचौं		९८४७०४९४७१
४१	नगिना कुमाल	सि.अ.न.मी.	पाँचौं		९८६१२३८२५८
४२	मायादेवी थारु	ल्याब अ.	चौथो		९८०५४२७१४३
४३	ओम प्रकास चौधरी	का.स.	पाँचौं		९८०४४४५५०४
४४	सुमेन्द्र राज जोशी घिमिरे	सि.अ.हे.व. अधिकृत	छैटौं	मानमटेरीया स्वा. चौकी	९८५७०२९४४६
४५	रमेश चौधरी	ज.स्वा.नि.	छैटौं		९८६७१८७६२९
४६	सोभनाथ यादव	ज.स्वा.नि.	छैटौं		९८४७२५८१४७
४७	पार्वती चौधरी	सि.अ.न.मी.	छैटौं		९८४६९३१३२०
४८	बरम देव पासवान	सि.अ.हे.व.	पाँचौं		९८६७१९६६८२
४९	सविना वि.के	सि.अ.न.मी.	पाँचौं		९८६४६९३१०७
५०	शर्मिला न्यौपाने	सि.अ.हे.व.	पाँचौं		९८४७४७७६६५
५१	लक्ष्मी यादव	ल्याब अ.	चौथो		९७०६६२७४४८
५२	धनीसरा राना	का.स.			९८२१५५६०१५
५३	गुमादेवी ढुङ्गाना	सि.अ.हे.व.	छैटौं		शिशी आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र
५४	सीता पाण्डेय	सि.अ.न.मी	छैटौं	९८५७०१२७७४	
५५	सरस्वती हरिजन	का. स.		९८६७१११६२९	
५६	रिम बहादुर सुनार	ज.स्वा.नि.	छैटौं	कुण्डी आ. स्वास्थ्य केन्द्र	९८६७७८३६२५
५७	निलम शर्मा	अ.हे.व.	चौथो		९८४७०२७४१७

सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरू

क्र.सं.	विद्यालयको नाम	ठेगाना	प्र.ब.को नाम	प्र.ब.को फोन नंबर
सामुदायिक विद्यालय				
१	फर्साटिकर मा.वि.	शुद्धोदन ४ फर्साटिकर	देवराज पौडेल	९८४७०३१८८१
२	शंकर मा.वि.	शुद्धोदन ३ चेतहि	टंक प्रसाद पौडेल	९८५७०२४८९६
३	जानज्योति आ.वि.	शुद्धोदन ४ मैनहिया	मीता पाण्डे	९८४७०३७०८०
४	केवलपुर आ.वि.	शुद्धोदन ४ केवलपुर	आनन्दमणी गौतम	९८४९८१३६७५
५	बुद्धज्योती आ.वि.	शुद्धोदन ३ सखुवानी	नारायणदत्त उपाध्याय	९८४७३०१६१६
६	भगलापुर मा.वि.	शुद्धोदन ५ मानपकडी	कृष्ण प्रसाद भुसाल	९८५७०५९५२८
७	पुरैनी आ.वि.	शुद्धोदन ५ पुरैनी	काजी प्रसाद थारू	९८४०९६०३५५
८	बेलवा आ.वि.	शुद्धोदन १ बेलवा	खिमानन्द भुसाल	९८४७०५०४८३
९	खजुरिया आ.वि.	शुद्धोदन ५ खजुरिया	सुजाता घिमिरे	९८४७१६७०४३
१०	जनचेतना आ.वि.	शुद्धोदन ५ राजाड	दुरपति थारू	९८११४४५७२६
११	गुरौलिया मा.वि.	शुद्धोदन ६ गुरौलिया	कृष्ण प्रसाद झवाली	९८५७०२४६६९
१२	राधाकृष्ण बाल आ.वि.	शुद्धोदन ७ मधुबनी	जितेन्द्र कवर थारू	९८४७०५१३०३
१३	जन्ता मा.वि.	शुद्धोदन ७ मटेरीया	सरस्वती मल्लाह	९८५७०४८५१०
१४	बनगाई मा.वि.	शुद्धोदन २ बनगाई	गोकुल प्रसाद घिमिरे	९८५७०२५११६
१५	शिर्षो मा.वि.	शुद्धोदन १ शिर्षो	गुणनिधी घिमिरे	९८५७०३५९६३
१६	समैदेवी आ.वि.	शुद्धोदन २ कोलुवा	प्रेम प्रकाश चौधरी	९८६७५१३०४२

क्र.सं.	विद्यालयको नाम	ठेगाना	प्र.अ.को नाम	प्र.अ.को फोन नंबर
१७	फूलबारी आ.वि.	शुद्धोदन १ किसुली	कमला अवाली	९८५७०७२२१९
१८	मदरसा दारुसलाम	शुद्धोदन १ शिंगी	लाल मोहम्मद/अब्दुल कलिम	९८१७५०९४७८ ९८०४४८७०६६
संस्थागत विद्यालय				
१	लिटलफ्लावर इ. स्कुल	शुद्धोदन ४ फर्साटिकर	दिलकुमारी फौदार	९८५७०३०८६७
२	तिलोत्तमा इ.स्कुल	शुद्धोदन ४ फर्साटिकर	विष्णु प्रसाद न्यौपाने	९८५७०७२६९३
३	फर्साटिकर सिद्धार्थ इ.स्कुल	शुद्धोदन ४ फर्साटिकर	डिल्ली राम पौडेल	९८५७०३४०००
४	ड्रिम मिजन इ. स्कुल	शुद्धोदन ४ फर्साटिकर	रुपा पराजुली	९८५७०२८९८७
५	ज्ञानपुत्र विद्या मन्दिर	शुद्धोदन ५ मानपकडी	भुमिराज घर्ती	९८४७२१०९९६
६	भुजौली इ. स्कुल	शुद्धोदन २ भुजौली	झलक थापा	९८५७०३९७७४
७	शुद्धोदन इ. स्कुल	शुद्धोदन २ हिरापुर	विशाल चौधरी	९८४७४०५५५३
८	सिताकिङ्गस इ. स्कुल	शुद्धोदन ६ बकुली	रोशन फन्धी	९८०७४६७९१९
९	विपज्योति इ. स्कुल	शुद्धोदन ६ कोटिया	जितेन्द्र लोध	९८०६९८७७४५
१०	सनफ्लावर इ. स्कुल	शुद्धोदन १ शिंगी	राजेश चौहान	९८०२६५९३१८
क्याम्पस				
१	यज्ञोदय दुधनाव थारु	शुद्धोदन ३ रमवापुर	टंक पौड्याल	९८५७०२६८३३
सामुदायिक सिकाइ केन्द्र				
१	सौ. फर्साटिकर सा. सि. के.	शुद्धोदन-४ फर्साटिकर	अञ्जना रेग्मी	९८०४४८१७६१
२	जनता सा. सि. के.	शुद्धोदन-७ मटेरीया	घनसरी लोध	९८२१०२१७४६

क्र.सं.	विद्यालयको नाम	ठेगाना	प्र.अ.को नाम	प्र.अ.को फोन नंबर
३	खड्का बनगाई सा. सि. के.	शुद्धोदन-२, बनगाई	अमरा चौधरी	९८१७४१७५९५
समुदायमा आधारित बालविकास केन्द्र				
१	श्री शान्ति दीप बाल विकास केन्द्र	शुद्धोदन-२, बनगाई	कमला खनाल	९८४७३५२०३७
२	श्री दिशानिर्देश बाल विकास केन्द्र	शुद्धोदन-२, गोपालपुर	रमा के सी	९८४७४५१४०२
३	श्री दुर्गा माता बाल विकास केन्द्र	शुद्धोदन-२, तल्लो खैरनी	पवित्रा सुनार	९८६७१३६२६३
४	श्री बालदुलार बाल विकास केन्द्र	शुद्धोदन-२, मौवारी	सम्झना कु चौधरी	९८०३७३५५९८
५	श्री झुर्रा बाल विकास केन्द्र	शुद्धोदन-७, भगलापुर	देवी कुमारी चौधरी	९८१७४५८१९३
६	श्री नवजागृति बाल विकास केन्द्र	शुद्धोदन-१, परौता	विमला घिमिरे	९८४७४७३६०५
७	श्री विन्दवसीनी बाल विकास केन्द्र	शुद्धोदन-७, खुनागाँवा	माया कु चौधरी	९८०४४०८७६९

टोल विकास संस्थाहरू

क्र.सं.	संस्थाको नाम	टोल/वस्ती	अध्यक्षको नाम	मोबाइल नं.	सचिवको नाम
१	वेलहिया भगलापुर टोल विकास संस्था	भगलापुर	राम कुमार केवट	९८१९४४०५७२	कलावती लोनिया
२	भर्थापुर टोल विकास संस्था	भर्थापुर	राजेश चौहान	९८०२६५९३१८	मिहं राज लोनिया
३	वोगदीयां सेमहनी टोल विकास संस्था	सेमहनी	गणेश पासो	९८१५४०४१४४	राम नयन वि.क.
४	चानापारा टोल विकास संस्था	चानापारा	श्रवण मल्लाह	९८१५४३२०९९	सुरेश लोच
५	किशुली टोल विकास संस्था	किशुली	अबुसई मुसलमान	९८००७१६३१४	सिताराम धवल

क्र. सं.	संस्थाको नाम	टोल/वस्ती	अध्यक्षको नाम	मोबाइल नं.	सचिवको नाम
६	सिकरा टोल विकास संस्था	सिकरा	जंग बहादुर थापव	९८०५४८२९०४	केदार प्रसाद थारु
७	परोता भाटा टोल विकास संस्था	परोता	चिनु प्रसाद थापव	९८०७५९३३३६	चित्र प्रसाद रेग्मी
८	चम्कीपुर टोल विकास संस्था	चम्कीपुर	गणेश मल्लाह	९८१७४२१०८७	सिकन्दर मल्लाह
९	शिशौ टोल विकास संस्था	शिशौ	शहाबुद्दिन सिद्दिकी	९८१९४६९६८८	अजय मल्लाह
वार्ड नं. २					
१	दुर्गा भवानी टोल विकास संस्था	हिरापुर	बुद्धि ब. खत्री	९८६७२४८६८७	जंग ब. थारु
२	नमुना टोल विकास संस्था	हिरापुर	ख्याम ब. गोदार	९८४७२४८२०६	पदम काफ्ले
३	नव दुर्गा टोल विकास संस्था	गोपालपुर	तमेश्वर थारु	९८६७१०१५४९	राजकुमार चौधरी थारु
४	राधा कृष्ण टोल विकास संस्था	गोपालपुर	यमकली राना	९८६७१९६८०५	होम ब. कुवार
५	वन्गाई टोल विकास संस्था	वन्गाई	शिवराज राना	९८४७१३१४५८	हेमलाल सारु
६	वन्गाई डाँडा टोल विकास संस्था	वन्गाई	मोहन पुराउ	९८१४४७७०५४	कमला खरेल
७	महुवारी टोल विकास संस्था	महुवारी	जगदिश्वर थारु	९८०६९९४५१०	बलिराम सारु
८	देवी स्थान टोल विकास संस्था	महुवारी	शिव बहादुर सुनार	९८१७५२४०८५	भिम पगजुली
९	भुजौली बजार टोल विकास संस्था	भुजौली	रेखा चौधरी	९८१४४५७२५७	चित्रादेवी देवकोटा
१०	भुजौली गाउँ टोल संस्था	भुजौली	इशावर प्रसाद थारु	९८०३८१३६११	फागु प्रसाद थारु
११	समैदेवी टोल विकास संस्था	कलुवा	रमा खडका क्षेत्री	९८४७००८४४३	राम बहादुर सुनार
वार्ड नं. ३					
१	रमबापुर चौक टोल विकास संस्था	रमबापुर चौक	लेख बहादुर खत्री	९८४७०४८४०३	गोविन्द ब. क्षेत्री
२	जनकपुर टोल विकास संस्था	जनकपुर	शेर बहादुर क्षेत्री	९८४७२८२५२८	दिपक सुवेदी

क्र. सं.	संस्थाको नाम	टोल / बस्ती	अध्यक्षको नाम	मोबाइल नं.	सचिवको नाम
३	रमवापुर गाउँ टोल विकास संस्था	रमवापुर	उमादेवी चौधरी	९८०४४३४११२	भेषनाथ गौतम
४	दोगाना सियाभार टोल विकास संस्था	दोगाना	कृष्ण प्र. काफ्ले	९८६७२५९७९२	राजु भण्डारी
५	संगम टोल विकास संस्था	दोगाना	नन्द लाल पौडेल	९८६७०२५४००	गंगा पौडेल
६	बेतहानी टोल विकास संस्था	बेतहानी	सुवास भण्डारी	९८६७२९५१२४	मिता खनाल
७	बेतही टोल विकास संस्था	बेतही	कापिल कुर्मी	९८४६८७५९९०	मनजीत यादव
८	चारपाटा बाँसघारी टोल विकास संस्था	चारपाटा बाँसघारी	वासुदेव थादव	९८१७५०००८१	टेकनाथ पौनी
९	बुद्ध ज्योती टोल विकास संस्था	सखुवानी	हुमनाथ खनाल	९८४५८६४५९०	लाल ब. जि.सी
वाई नं. ४					
१	फर्सटीकर बजार टोल विकास संस्था	फर्सटीकर	कृष्ण प्र. अर्याल	९८६७११८०५९	क्राशिराम भण्डारी
२	साभा टोल विकास संस्था	साभा टोल	नन्दु नन्द व क्षेत्री	९८०४४८४९४२	सुनिता थापा
३	फर्सटीकर भित्र गाउँ टोल विकास संस्था	फर्सटीकर	रोमाकान्त अधिकारी	९८६७७१२१०५	लाल शहादुर क्षेत्री
४	हाट बजार टोल विकास संस्था	फर्सटीकर	बालकृष्ण गैरे	९८६०३८५८९७	विष्णु भण्डारी
५	जुगडिहवा टोल विकास संस्था	जुगडिहवा	जिव लाल खनाल	९८४६००५०३७	परशुराम थारु
६	केवलपुर टोल विकास संस्था	केवलपुर	भरत प्रसाद तिवारी	९८४७०७१८०३	रिखी राम बश्याल
७	पत्थरकोट टोल विकास संस्था	पत्थरकोट	महेश मल्ल	९८५७०४४४८८	राजिव लामिछाने
८	दरवाहा भाटा टोल विकास संस्था	दरवाहा	डिल्लीराज भण्डारी	९८६७२८५४६४	धुब सुवेदी
९	पश्चिम मैहिनैया टोल विकास संस्था	पश्चिम मैहिनैया	मातृका प्रसाद थारु	९८४५५१५८६८	चेत बहादुर चौधरी
१०	पूर्व मैहिनैया टोल विकास संस्था	पूर्व मैहिनैया	खर्क बहादुर थादव	९८१७४५५२५६	देविलाल खराल

क्र. सं.	संस्थाको नाम	टोल/वस्ती	अध्यक्षको नाम	मोबाइल नं.	सचिवको नाम
वाई नं. ५					
१	मानपकडी टोल विकास संस्था	मानपकडी	राम प्रसाद थापू	९८६९४२७४९६	अशोक मिश्र
२	दरवाह टोल विकास संस्था	दरवाह	रेशम सिंह ठकुरी	९८१४४३१४५५	राम लाल भुसाल
३	कुवारी टोल विकास संस्था	कुवारी	छेदी थारू	९८०७४०६४७८	बुढु चाई
४	इस्मिती टोल विकास संस्था	इस्मिती टोल	लक्ष्मण अर्याल	९८४७०५४२९०	गौतम कंडेल
५	खजुरिया टोल विकास संस्था	खजुरिया	बोह्रदार थारू	९८२७५२५८१७	गणेश राना
६	कोटहीमाई टोल विकास संस्था	सित्तल पाटी भाटा	प्रमानन्द कुर्मी	९८०७४४७९३२	बद्री शर्मा
७	सित्तलपाटी टोल विकास संस्था	सित्तलपाटी	रामनयन यादव	९८४७२५४६४०	राम कुमार थारू
८	रेहरा टोल विकास संस्था	रेहरा	बुढीराम थारू	९८०७५४५५२९	गिता थारू
९	शान्तीनगर टोल विकास संस्था	शान्तीनगर	सुवरन यादव	९८०४४३७८७१	संजय चौधरी
१०	रजाड गाउँ टोल विकास संस्था	रजाड	विजय चौधरी	९८१५४१२४७३	गनपत थारू
११	पूनी टोल विकास संस्था	पूनी	हुसेनी थारू	९८११५१९३०८	राम किशुन थारू
वाई नं. ६					
१	भैरवा वैरीडाँडा टोल विकास संस्था	वैरी डाँडा	श्री राम कुमार केवट	९८११६४७९५४	श्री मोहना मल्लाह
२	श्री नगेश्वर टोल विकास संस्था	नौडिहवा	श्री तुलसीराम कंडेल	९८११४१८९०४	श्री विक्रम खरेल
३	गुरौलीया टोल विकास संस्था	गुरौली	श्रीरुवाअलि मुसलमान	९८१५४०८५७९	श्री शेर ब. थापा
४	पिपराहिया टोल विकास संस्था	पिपराहिया	श्री महेन्द्र लोच	९८०७४२२६२१	श्री प्रदिप लोच
५	समयमाई टोल विकास संस्था	सेमरा डाँडा	श्री राजु प्रसाद लोच	९८११४४००४४	श्री मेनुका सुन्दौली
६	वकुली टोल विकास संस्था	वकुली टोल	श्री जयपाल चाई	९८०७५६४३१६	श्री लिला मल्लाह

क्र. सं.	संस्थाको नाम	टोल / वस्ती	अध्यक्षको नाम	मोबाइल नं.	सचिवको नाम
७	मेहनावल केरावारी र भवानीपथ टोल विकास संस्था	मेहनावल	श्री कैलासपति यादव	९८१३७५५५४१९	श्रीखुमाकान्तअधिकारी
८	हलवादी सेमरी टोल विकास संस्था	हलवादी सेमरी	श्री छोटेलाल लोध	९८०७४०७५३८	सन्तराम कुर्मी
९	धनौरा टोल विकास संस्था	धनौरा	श्री भुमिप्राज लोध	९८११९४६३१४	गंगाराम पाल
वार्ड नं. ७					
१	सिसवा बसन्तपुर टोल विकास संस्था	सिसवा	श्री राम मिलन पाल	९८०६९०११५३	मंगरे प्रसाद अहिर
२	बोहरवा टोल विकास संस्था	बोहरवा	श्री कोले पासी	९८०६९६७६०७	रामनरेश पासी
३	गोगौली टोल विकास संस्था	गोगौली	श्री लल्लन पाल	९८१५४५१६१३	श्री रमेश पाल
४	खुनागाँवा टोल विकास संस्था	खुनागाँवा	श्री रामनरेश चौधरी	९८१४४५३४८०	ओम प्रकाश यादव
५	पूर्व मधुवनी टोल विकास संस्था	पूर्वमधुवनी	श्री भुलाई अहिर	९८०६९२४०००	श्रीकृष्णप्रसाद चौधरी
६	उत्तर मधुवनी टोल विकास संस्था	उत्तर र दक्षिण मधुवनी	श्री सदिप भर	९८६३२९२५६६	राममुरत भर
७	मटोरिया टोल विकास संस्था	मटोरिया	श्री सन्तोष चौधरी	९८०७५०३३२१	विनोद भर
८	भगलापुर टोल विकास संस्था	भगलापुर	श्री जोखन अहिर	९८११४७७०२६	दुर्गा थारु
९	तुनीडीहवा	तुनीडीहवा	रामसुर्यमन लोध	९८१५४००१८२	गोविन्द पासी
१०	दक्षिण मधुवनि	दक्षिण मधुवनि	दुर्गेश कुमार यादव	९८५७०५७१७८	पन्नालाल यादव

जिल्ला समन्वय तथा सुरक्षा निकायहरूको सम्पर्क नं.हरू

क्र. सं.	कार्यालयको नाम	कार्यक्षेत्र	ठेगाना	सम्पर्क नं.
१	जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय		भैरहवा, रुपन्देही	०७१-५२१४२३
२	इलाका प्रशासन कार्यालय		मानपकडी, रुपन्देही	९८५७०७९९२

क्र.सं.	कार्यालयको नाम	कार्यक्षेत्र	ठेगाना	सम्पर्क नं.
३	इलाका प्रहरी कार्यालय	शुद्धोदन वडा नं. ५, ६ र ७	छपिया, रुपन्देही	९८५७०१२३६०
४	इलाका प्रहरी कार्यालय	शुद्धोदन वडा नं. १ र २	रन्यौरा, मुर्गिया, रुपन्देही	९८५७०९०७७७
५	सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल		अमुवा, रुपन्देही	९८६४४७५२७२
६	प्रहरी चौकी	शुद्धोदन वडा नं. ३ र ४	फर्माटिकर, शुद्धोदन, रुपन्देही	९८५७०७२२७१

एम्बुलेन्स सेवाको सम्पर्क नम्बरहरू

क्र.सं.	संचालन गर्ने संस्थाको नाम	एम्बुलेन्स नं.	चालकको नाम	सम्पर्क नं.
१	मानमटेरिया स्वास्थ्य चौकी	लु १ फ ३५९	सन्तराम मौर्य	९८६०७०६७५२
२	भारतिय भू.पु.सैनिक कल्याणकारी	लु २ च ६८५५	लालमोहन थारु	९८०४४०८३२०

दमकल सेवाको सम्पर्क नम्बरहरू

क्र.सं.	संचालन गर्ने संस्थाको नाम	दमकल नं.	चालकको नाम	सम्पर्क नं.
१	अन्तर स्थानीय विपद व्यवस्थापन समिति	लु १ ग ३९२	दिपक खत्री	९८४७२५२१२४

कानुन तथा प्रेस विज्ञहरू

क्र.सं.	नाम, थर	पद	सम्पर्क नं.
१	कैलाश शवाली	कानुन विज्ञ	९८५७०३९९०९
२	नगेन्द्र बहादुर खत्री	प्रेस विज्ञ	९८६७४४१३३०

स्थानीय सरकारको काम, कर्तव्य र अधिकार

संविधान सभाबाट नेपालको संविधान २०७२ पारित गरी जारी गरिएको छ । सोहि संविधानको मर्म र सिद्धान्तलाई कार्यान्वयन गर्न नेपाल राज्यको मूल संरचना संघ प्रदेश र स्थानीय गरी तीन तहको व्यवस्था गरेको छ । राज्य शक्तिको प्रयोग उक्त तीनवटै तहबाट एकल तथा सहकार्यात्मक ढंगले हुने गरी संविधानको अनुसूची ५, ६, ७, ८ र ९ मा विभिन्न तहका अधिकारहरू बाँडफाँड गरिएको छ । संविधानप्रदत्त अधिकारहरूको अभ्यासका लागि सक्षम तथा सुदृढ स्थानीय तहको संरचना तयार पार्ने उद्देश्य राखिएको छ ।

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ११ अनुसारका काम, कर्तव्य र अधिकारहरू:

१. नगर प्रहरी

स्थानीय तहमा शान्ति सुव्यवस्था र सुरक्षा कायम गरी जनताको जिउधन र स्वतन्त्रताको संरक्षण गर्ने कार्य अब स्थानीय तहको मुख्य जिम्मेवारीको रूपमा संविधानले सुम्पेको छ । स्थानीय प्रशासनलाई सबल र सक्षम बनाई जनतामा सुरक्षाको अनुभूति दिलाउन र सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाई सुशासन कायम गर्न सरकारले लागु गरेका नीति, कानून मापदण्ड र निर्णय कार्यान्वयन र स्थानीय तहको सम्पति संरक्षण गर्ने, सभा, समारोह, जात्रा, चौडपर्व, बजार व्यवस्थापन, स्थानीय न्यायिक समितिले गरेको आदेश फैसला कार्यान्वयन, व्यवस्थापन र अपराध रोकथाम लगायतमा सहयोग गर्न स्थानीय तहले नगर अथवा गाउँ प्रहरी परिचालन गर्न सक्ने व्यवस्था संविधानले गरेको छ ।

२. सहकारी संस्था

कृषक, कालिगढ, कम पूँजिवाल र निम्न आय भएका श्रमिक, भूमिहीन तथा बेरोजगार वा सामाजिक कार्यकर्ताले सर्वसाधारण उपभोक्ताको आर्थिक तथा सामाजिक विकासको लागि पारस्परिक सहयोग र सहकारीताको लागि संचालन गरिने सहकारी संस्था दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन पनि अब स्थानीय तहबाटै हुने व्यवस्था संविधानले गरेको छ । यस भन्दा अगाडि रजिस्ट्रारको अधीनमा हुने सम्पूर्ण कार्य अब स्थानीय तहको जिम्मेवारीमा आएको छ ।

३. एफ.एम. संचालन

स्थानीय तहमा एफ एम रेडियो संचालन अनुमति नवीकरण र नियमन स्थानीय तहबाटै गरिने व्यवस्था गरिएको छ । एफ. एम. रेडियो यन्त्र राख्ने र प्रयोग गर्ने काम कार्यहरूलाई नियन्त्रण र नियमित गरी शान्ति र व्यवस्था एवं सर्वसाधारण जनताको सदाचार कायम राख्ने जिम्मेवारी पनि स्थानीय तहको हुनेछ । रेडियो ऐन २०१४ मा उल्लेखित दफा ५ अनुसार लाइसेन्स प्राप्त गर्न यसअघि नेपाल सरकारबाट तोकिएको अधिकारी पनि अब स्थानीय तहबाटै तोकिएको छ ।

४. स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर

स्थानीय तहको खर्च व्यवस्थापन, वित्तीय व्यवस्थापन, राजस्व संकलन, समस्तिगत आर्थिक स्थायित्व र आर्थिक विकास तथा स्थानीय सरकारको अल्पकालीन र दीर्घकालिन खर्च व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यभार पनि स्थानीय तहमा आएको छ । सो व्यवस्थापनको लागि स्थानीय निकायले अब आफ्नो क्षेत्र भित्रको सम्पति र घरबहाल कर, घर जग्गा रजिस्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर व्यवसाय कर, भूमिकर दण्ड जरिवाना लगायतका राजस्व संकलनको अधिकार संविधानले नै तोकेको छ । त्यस्तै स्थानीय पूर्वाधार तथा सेवामा निर्धारण र संकलन तथा व्यवस्थापन, ट्रेकिंग, क्रायाकिंग, क्यानोनिंग र राफिटिङ्ग शुल्क, स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन, राजस्व सूचना तथा तथ्यांकको आदानप्रदान, राजस्व नियन्त्रण सम्बन्धि नीति, कानून मापदण्ड निर्धारण र नियन्त्रणका कामहरू पनि स्थानीय तहबाटै हुनेछ ।

५. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन स्थानीय तहको महत्वपूर्ण संयन्त्र हो । यसले नीति कार्यान्वयनको साथै नीति निर्माता तथा नागरिकहरूबीच सेतुको भूमिका समेत निर्वाह गर्दछ । तसर्थ स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धमा नीति मापदण्ड र सेवाशर्त निर्धारण, योजना निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन स्थानीय सरकारलाई नै दिएको छ । स्थानीय प्रशासनका काम कारवाहीमा पारदर्शिता र जवाफदेहिता प्रशासनिक सुशासनका लागि महत्वपूर्ण नीति नियम स्थानीय तहमै बनाउने अधिकार संविधानले दिएको छ

। संविधानको धारा ३०२ लाई समेत आधार मानेर कर्मचारी समायोजनपछि वित्तीय स्रोतको अधीनमा रही आवश्यकताअनुसार स्थानीय सेवाको गठन, संचालन र व्यवस्थापन स्थानीय तहको संगठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र कृषि विकास लगायतका काम पनि स्थानीय तहको संवैधानिक काम कर्तव्यमा पर्दछ ।

६. स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन

स्थानीय तथ्यांक सम्बन्धि नीति कानून र मापदण्ड निर्धारण गर्ने कार्यभार स्थानीय तहको मातहतमा परेको छ । योजना तर्जुमा कार्यान्वयन तथा अनुगमन, तथ्यांक अद्यावधिक तथा संरक्षण, पंजीकरण व्यवस्थापन, स्थानीय तहको तथ्यांकिय अभिलेख, सूचना तथा संचार प्रविधियुक्त अभिलेख राख्ने कार्य पनि संविधानले स्थानीय तहलाई सुम्पेको छ ।

७. स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

जवसम्म स्थानीय विकासका कदमलाई स्थानीयकरण गर्दै तीव्र बनाइदैन तबसम्म समग्र देश विकासमा प्रभावकारी नतिजा प्राप्त हुन नसक्ने तथ्यलाई ध्यानमा राखेर संविधानले सहभागितात्मक विकासशैली अबलम्बन गर्ने नीति ल्याएको छ । संविधानले समता र सामाजिक न्यायमा आधारित सन्तुलित दिगो विकास सुनिश्चित गर्न स्थानीय तहमा सामाजिक समावेशीकरण, सामाजिक परिचालन, आदिवासी जनजाति दलित सीमान्तकृत, उत्पीडित वर्ग एवं समुदायको क्षमता विकास र सशक्तिकरण गर्नका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजना बनाउन स्थानीय तहलाई अधिकार सम्पन्न बनाएको छ ।

८. आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा

स्थानीय क्षेत्रको शैक्षिक क्षेत्रमा दुरत गतिमा विकास एवं विस्तारको लागि आवश्यक नीति, योजना र कार्यक्रमलाई प्रभावकारी ढंगबाट कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने निकायका रूपमा स्थानीय तहलाई जिम्मेवारी सुम्पेको छ । प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय, अनौपचारिक शिक्षा, खुल्ला तथा बैकल्पिक एवं निरन्तर सिकाई तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्माण, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्नेदेखिका कार्यभार स्थानीय तहलाई दिइएको छ ।

९. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई

आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धि नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने जिम्मेवार निकाय संविधानले स्थानीय तहलाई बनाएको छ । स्वास्थ्यसेवा संचालन र प्रवर्द्धन, अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा संचालन, रक्तसंचार सेवा, स्थानीय तथा सहरी स्वास्थ्यसेवा संचालन, तथा व्यवस्थापनको काम पनि स्थानीय तहलाई संविधानले जिम्मा दिएको छ ।

१०. स्थानीय बजार व्यवस्थापन वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

स्थानीय वातावरणीय नीतिनियम सम्बन्धि संयन्त्रको सबलिकरण र संस्थागत क्षमता विकास गर्ने जनस्तरमा वातावरणीय सचेतना जगाउने, प्रदुषण रोकथाम, प्राकृतिक सम्पत्ति तथा जैविक विविधताको संरक्षण गर्ने जिम्मेवारी अब स्थानीय तहलाई दिइएको छ । त्यसै गरी स्थानीय व्यापार, बजार व्यवस्थापन तथा अनुगमन र उपभोक्ता अधिकार एवं हितसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड कार्यान्वयन र नियमन गर्ने कार्यहरू पनि यसै अन्तर्गत पर्दछ । स्थानीय स्तरको व्यापारिक फर्म दर्ता, अनुमति, नवीकरण र खारेजी तथा नियमन पनि स्थानीय तहबाट हुनेछ ।

११. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, र सिँचाई

स्थानीय, ग्रामीण र कृषि सडक निर्माण तथा विस्तार गर्ने, सिँचाइसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्माण, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने । सडक, कृषि, सिँचाइ, तटबन्ध, झोलुंगे पुल, पुलेसालगायतको निर्माण र प्रवर्द्धनबारे गुरुयोजना तर्जुमा, स्तरोन्नतिका आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मतसम्भार र नियमन गर्ने । स्थानीय तहमा टूलीवस सञ्चालन, राष्ट्रिय रेल पूर्वाधार उपयोग गरी महानगरिय मेट्रोसिटी क्षेत्रभित्र सहरी रेलसेवा सञ्चालन, व्यवस्थापन, मर्मत सम्भार, समन्वय र सहकार्यका काम पनि स्थानीय तहबाट हुनेछन् ।

१२. गाउँसभा, नगरसभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन

गाउँसभा वा नगरसभा सम्बन्धी नीति, कानून र कार्यविधि, स्थानीयस्तरका विषय क्षेत्रगत नीति तथा रणनीति, आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृत गर्दै

गाउँपालिकालाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयको नियमन तथा स्थानीय मेलमिलाप र मध्यस्थताको अधिकार प्राप्त छ ।

१३. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

जनसाङ्खिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल गार्हस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैंगिक सशक्तीकरण सूचकाङ्क, राजस्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखन आदि कार्य गर्ने व्यवस्था रहेको छ ।

१४. जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण

आधुनिक सूचना प्रविधिको उपयोग गरी भूमिसंग सम्बन्धित सेस्ता, नक्सा लगायतका सम्पूर्ण सूचनाहरू कम्प्युटर प्रणालीमा प्रविष्ट गराई जनतालाई भरपर्दो सरल र सहज सेवा प्रवाह गर्ने, प्रादेशिक मापदण्ड बमोजिम स्थानीय घर जग्गा धनी पुर्जा वितरण, लगत व्यवस्थापन, भुमिको वर्गिकरण अनुसारको लगत, जग्गाको विवादको समाधानको काम पनि स्थानीय तहबाटै हुनेछ ।

१५. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी

कृषि वस्तुको बृद्धो माग परिपूर्ति गर्न उत्पादन र उत्पादकत्वमा वृद्धि गर्ने, साना र सीमान्त वर्गका किसानका लागि आवश्यक कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धि मापदण्ड निर्माण गर्ने । कृषि विकास र वातावरण संरक्षण विच सन्तुलन कायम राखी दिगो कृषि विकास कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने । कृषि सम्बन्धि नीति, योजना तथा कार्यक्रमको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन गर्ने संबैधानिक अधिकार स्थानीय तहको हुनेछ ।

१६. जेष्ठ नागरीक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन

संविधानको धारा ४३ ले सामाजिक सुरक्षाको हक सुनिश्चत गरेको छ । जसले आर्थिक रुपले विपन्न, अशक्त र असहाय अवस्थामा रहेका, असहाय एकल महिला, अपांगता

भएका बालबालिका, आफ्नो हेरचाह गर्न नसक्ने लोपोन्मुख जातिका नागरिकलाई कानुन बमोजिम समाजिक सुरक्षाको हकको व्यवस्था गरेको छ । सो नागरिक अधिकारलाई संघ, प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम जेष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन लगाएतका सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी काम गर्ने जिम्मेवारी स्थानीय तहको हो ।

१७. बेरोजगारको तथ्यांक संकलन

संविधानको धारा ३३ ले नागरिकलाई रोजगारीको हकअन्तर्गत प्रत्येक नागरिकलाई रोजगारीको हक हुनेछ भनी व्यवस्था गरेको छ । रोजगारीको शर्त, अवस्था र बेरोजगार सहायता संघीय कानूनबमोजिम हुनेछ भनी व्यवस्था गरीएकोले अब रोजगार र बेरोजगारको तथ्यांक संकलन, विदेशी श्रमिकको सूचना व्यवस्थापन गर्ने कार्यभार स्थानीय तहको हो ।

१८. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण

स्थानीय खानेपानीसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्माण, योजना कार्यान्वयन र नियमन, साना जलविद्युत् आयोजना र स्थानीय विद्युत् वितरण प्रणाली तथा सेवाको व्यवस्थापन र सञ्चालन, नियमन, खानेपानी महसुल निर्धारण र सेवा व्यवस्थापनलगायतका कामहरू पनि स्थानीय तहबाटै हुनेछन् ।

१९. खानेपानी तथा साना जलविद्युत् आयोजना, बैकल्पिक उर्जा

खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन, एक मेगावाटसम्मका जलविद्युत् आयोजना सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्दै स्थानीय तहमा बैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन नियमनलगायतका अधिकारको व्यवस्था गरिएको छ ।

२०. विपद् व्यवस्थापन

विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड निर्माण, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्दै स्थानीय स्तरमा विपद् पूर्वतयारी खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्ण भण्डारण र वितरणमा समन्वय गर्ने जिम्मा रहेको छ । त्यसैगरी विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्सांकन, बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरणलगायतका कामहरू गर्ने कामहरू पनि स्थानीय तहबाटै हुनेछन् ।

२१. जलाधार, बन्यजन्तु, खानी तथा खनीज पदार्थको संरक्षण

जलाधार तथा बन्यजन्तुसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्माण, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने रहेको छ भने पानीका मुहान संरक्षण, भूसंरक्षण, अनुकूलन खानी तथा खनिजको संरक्षणसम्बन्धी कामहरू गर्ने कामहरू पनि स्थानीय तहबाटै हुनेछन् ।

२२. भाषा संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकाससम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड निर्माण र योजना कार्यान्वयन र नियमन, पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालयको संरक्षण तथा विकास गर्ने कार्य स्थानीय तहबाटै हुनेछन् ।

यसर्थ संघ प्रदेश र स्थानीय सरकारको काम कर्तव्य र अधिकार संबिधानको व्यवस्था अनुसार कार्य विश्लेषण गरी तीनवटै तहमा कार्य जिम्मेवारी हस्तान्तरण भएमा मात्र कार्यसम्पादन शुरुवात तथा दिगो रूपमा सुचारु हुन सक्छ । सरकारका तहहरूबीच कार्य विभाजन, तीनवटै तहको निर्वाचन, तीनवटै तहको सरकारको संगठन तथा जनशक्ति व्यवस्थापन, सम्पति र दायित्वको बाँडफाँडलाई राजनैतिक दलहरू र जनताले बुझ्न अत्यावश्यक छ ।

वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारहरू

स्थानीय तहलाई स्थानीय सरकारको अवधारणा अनुसार अगाडि सारिएको छ । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १२ अनुसारका वडा कार्यालयबाट तोकिएका सेवाप्रवाह हुँदा जनतालाई प्रत्यक्ष राहत पुग्ने अपेक्षा स्थानीय सरकारको रहेको छ ।

क) योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्य

१. सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको लागत संकलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने ।

२. टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने ।

३. वडाभित्रका योजनाहरूको कार्यान्वयन, अनुगमन गर्ने । वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

ख) तथ्यांक अद्यावधिक तथा संरक्षण सम्बन्धी कार्य

१. निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने,

२. ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा तथा प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,

३. खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ति जग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, हुँगेधारा, गुठीघर, ऋटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्टा, मिलआदिको तथ्यांक संकलन तथा अद्यावधिक गरी लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डकृत तथ्यांक र सूचनासहितको वडाको पाश्चिचित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने ।

ग) विकास कार्य

१. शिक्षा: बालउद्यानको व्यवस्था र व्यवस्थापन, अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बाल क्लब तथा बाल सञ्जालको संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

२. स्वास्थ्य: बडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र-उपकेन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने, बालबालिकाहरूलाई वि.सि.जि, पोलियो, भिटामिन 'ए' को व्यवस्था गर्ने, पोषण कार्यक्रम संचालन गर्ने, बडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास, स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रम संचालन गर्ने, शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिक संचालन गर्ने गराउने, सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।

३. खानेपानी, सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन: बडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार, पोखरीको निर्माण, संरक्षण, गुणस्तर नियमन गरी गाउँपालिका वा नगरपालिकालाई जानकारी गराइ सहयोग गर्ने गराउने, घरबाट निकास हुने फोहोरमैलाको संकलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मेरेका जनवार व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास गर्ने, पानीको स्रोत अर्थात मूलको संरक्षण (वृक्षारोपण, तटबन्ध, नदी नियन्त्रण) गर्ने गराउने, फोहोरमैला गर्नेलाई सम्बन्धित ऐन अनुसार जरिवाना गर्ने ।

४. कृषि विकास: कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना तथा समन्वय र प्रवर्द्धन गर्ने, बडास्तरीय अगुवा कृषक तालिम अभिमुखीकरण गर्ने, कृषि मलको माग संकलन गर्ने, कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण तयार गरी गाउँपालिका र नगरपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।

५. पशुपंछी विकास तथा व्यवस्थापन: पशुपंछी विकास, छाडा चौपायाँ व्यवस्थापन, बडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

६. **सांस्कृतिक प्रवर्धन:** स्थानीय समुदायक चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रमहरूको आयोजना गर्ने गराउने, स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्धन गर्ने ।

७. **खेलकुद:** वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने, अन्तर विद्यालय तथा बाल क्लबहरू मार्फत खेलकुद कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने ।

८. **यातायात:** वडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने, वडाभित्रका सडक अधिकार क्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने, बसपार्कको सरसफाई गर्ने, बाटोघाटोको बाढी, पहिरो पन्छाउने ।

९. **उद्योग:** धरेलु उद्योगको लगत संकलन, सम्भाव्यता पहिचान गर्ने, वडाभित्र धरेलु उद्योगको प्रवर्धन गर्ने ।

१०. **व्यक्तिगत घटना दर्ता:** प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने र गाउँपालिका वा नगरपालिकामा प्रतिवेदन गर्ने, जनचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने ।

११. **सामाजिक सुरक्षा:** सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गर्ने, अभिलेख अद्यावधिक गर्ने, बालपोषण तथा बाल संरक्षण सम्बन्धी काम गर्ने ।

१२. **सामाजिक तथा आर्थिक सशक्तीकरण:** बडालाई बालमैत्री बनाउने, वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पखर्चक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक तथा आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने, विभिन्न समुदायका बीचमा सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने, बालविवाह, महिला विरुद्धको हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचबिखन, निरक्षरता आदि जस्ता सामाजिक कुरिती र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने गराउने ।

१३. **कर सम्बन्धी कार्यहरू:** गाउँपालिका वा नगरपालिकाका वडाले प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, बहाल कर, विज्ञापन कर, सशुल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र संकलन गर्ने तथा सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकामा प्रतिवेदन गर्ने, बुझाउने ।

१४. **असहाय, असक्त, बेवारिश व्यक्तिको सहायता र संरक्षण:** वडाभित्रका असक्त विरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुर्याइ औषधोपचार गराउने, वडामा कुनै असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने, सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनरुत्थापना गर्ने गराउने ।

१५. **वन तथा वातावरण:** वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने । वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गर्ने गराउने, वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने ।

१६. **प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रम गर्ने गराउने:** प्राङ्गरिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुल्ला दिशामुक्त-पूर्ण सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने गराउने ।

घ) नियमन कार्य

१. वडाभित्र संचालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको नियमन गर्ने ।
२. घर निर्माण तथा गुणस्तर कार्य भवन संहिता तथा मापदण्ड अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने, सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने ।
३. खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने ।

४. ढडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्धन गरी लगत राख्ने ।
५. हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
६. विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने ।

ड) सिफारिस वा प्रमाणित सम्बन्धी कार्य

१. नाता प्रमाणित
२. नागरिकताको सिफारिस र नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने ।
३. बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने ।
४. बन्द घर तथा कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने ।
५. मोही लगत कट्टा सिफारिस गर्ने ।
६. घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने ।
७. जन्म मिति प्रमाणित गर्ने ।
८. व्यापार व्यवसाय बन्द भएको वा संचालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने ।
९. मिलापत्र कागज गराउने निवेदन दर्ता सिफारिस गर्ने ।
१०. विवाह प्रमाणित, अविवाहित प्रमाणित गर्ने ।
११. निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस गर्ने ।
१२. आफ्नो अधिकारक्षेत्रका विषयमा अंग्रेजी भाषामा सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।
१३. घर पाताल प्रमाणित गर्ने ।
१४. व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने ।
१५. पुर्जामा घरकायम गर्ने सिफारिस गर्ने ।
१६. फरक, फरक नाम, धर, जन्म मिति सिफारिस र प्रमाणित-दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस गर्ने ।
१७. नाम, धर, जन्म मिति संसोधनको सिफारिस गर्ने ।
१८. जग्गा धनीपुर्जा हराएको सिफारिस गर्ने ।
१९. कागज र मन्जुरीनमा प्रमाणित गर्ने ।

२०. कित्ताकाट सिफारिस गर्ने ।
२१. संरक्षक प्रमाणित तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने ।
२२. जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने ।
२३. हकबाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने ।
२४. नामसारी सिफारिस गर्ने ।
२५. जग्गाको हक सम्बन्धी सिफारिस (सार्वजनिक, ऐलानी तथा पति जग्गा बाहेक) गर्ने ।
२६. मृतकसँगको नाता प्रमाणित, सर्जमिन, सिफारिस गर्ने ।
२७. उद्योग ठाउँसारी सिफारिस गर्ने ।
२८. जीवित रहेको सिफारिस गर्ने ।
२९. पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्ने सिफारिस गर्ने ।
३०. जग्गा मूल्यांकन सिफारिस प्रमाणित गर्ने ।
३१. विद्यालयको कक्षा वृद्धि सिफारिस गर्ने ।
३२. पालन पोषण सिफारिस गर्ने ।
३३. वैवाहिक अंगिकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने ।
३४. आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित-आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित गर्ने ।
३५. विद्यालय ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने ।
३६. धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने ।
३७. प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने ।

दैनिक कार्यसम्पादनमा प्रयोग भएका प्रणालीहरू

सि. नं.	प्रणालीको नाम	प्रयोग गर्ने शाखा
१.	स्थानीय संचित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (SUTRA)	आर्थिक प्रशासन शाखा तथा राजस्व उपशाखा
२.	सार्वजनिक सम्पति व्यवस्थापन प्रणाली २ (PAMS2)	जिन्सी शाखा
३.	सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रणाली (SSSPCR)	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा
४.	प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम (PMEP)	रोजगार सेवा केन्द्र
५.	एकीकृत शिक्षा व्यवस्थापन प्रणाली (IEMIS)	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा
६.	इलेक्ट्रोनिक लजिस्टिक व्यवस्थापन प्रणाली (ELMIS)	स्वास्थ्य शाखा
७.	जिल्ला स्वास्थ्य सूचना प्रणाली (HMIS)	स्वास्थ्य शाखा
८.	स्वास्थ्य व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (DHIS2)	स्वास्थ्य शाखा
९.	इलेक्ट्रोनिक क्षयरोग व्यवस्थापन प्रणाली (ETB)	स्वास्थ्य शाखा
१०.	भ्याक्सिन प्रमाणिकरण प्रणाली (IMIS)	स्वास्थ्य शाखा
११.	योजना व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (PMIS)	योजना तथा अनुगमन उप शाखा
१२.	इ-सिफारिस (E-Siparis)	सूचना प्रविधि शाखा
१३.	न्यायिक मामिला व्यवस्थापन प्रणाली (JAMS)	न्यायिक मामिला शाखा
१३.	लैङ्गिक समानता र सामाजिक समावेशीकरण व्यवस्थापन प्रणाली (GESIMIS)	महिला तथा बालबालिका शाखा

कार्यपालिकाको कार्यालयमा रहेका सेवाप्रवाहका कार्यकक्षहरू

कोठा नं	कार्य कक्षहरू
भुई तला	
१	दर्ता/चलानी तथा नागरिक सहायता इकाई
२	शिक्षा, युवा तथा खेलकूद विकास शाखा
३	रोजगार सेवा केन्द्र र सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखा
४	नगर प्रहरी तथा स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन केन्द्र
५	गाउँपालिका अध्यक्षज्यूको सचिवालय
६	गाउँपालिका अध्यक्षज्यूको कार्यकक्ष
७	औषधी भण्डार
८	स्तनपान कक्ष
९	स्वास्थ्य शाखा
१०	महिला बालबालिका तथा समाजकल्याण उपशाखा र उद्यम विकास शाखा
पहिलो तला	
११	जिन्सी उपशाखा
१२	राजस्व उपशाखा
१३	सूचना प्रविधि, प्रशासन शाखा र सहकारी तथा संघ/संस्था शाखा
१४	पूर्वाधार विकास तथा बातावरण व्यवस्थापन शाखा

कोठा नं	कार्य कक्षहरू
१५	योजना तथा अनुगमन शाखा
१६	गाउँ सभा सचिवालय
१७	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यूको कार्यकक्ष
१८	खानेपानी, वातावरण तथा सरसफाई उपशाखा
१९	सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास उपशाखा
२०	जिन्सी सामग्री भण्डार
२१	कृषि विकास र पशु सेवा सम्पर्क शाखा
दोस्रो तला	
२२	सभा, समारोह, बैठक, कार्यक्रम हल
२३	भवन तथा वस्ति विकास उपशाखा
२४	गाउँपालिका उपाध्यक्षज्यूको कार्यकक्ष
२५	कानुनी मामिला उपशाखा
२६	आर्थिक प्रशासन भण्डार
२७	आर्थिक प्रशासन शाखा
तेस्रो तला	
२८	बैठक, कार्यक्रम कक्ष
२९	फर्निचर भण्डार

"शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार : सुशासन र समृद्धि शुद्धोधन गाउँपालिकाको मूल आधार"



शुद्धोधन गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

मानपकडी, रुपन्देही
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल



वर्तमान कार्यपालिकाका पदाधिकारीहरू



गा.पा. अध्यक्ष
विष्णु प्रसाद बस्न्याल
१८५००८४५८०



गा.पा. उपाध्यक्ष
सान्ता देवी ज्वालनी
१८५००८४५०१



सदस्य रुचिप
पञ्ज प्रशासकीय अधिकृत
१८५००८४५०८



प्रवक्ता/वडा अध्यक्ष
कोश्वर प्रसाद अधिकारी
वडा नं. ४ (१८५००८४५०४)



वडा अध्यक्ष
उदयरज जडैरिया
वडा नं. १ (१८५००८४५०१)



वडा अध्यक्ष
कमल लक्ष्मी बस्न्याल
वडा नं. २ (१८५००८४५०२)



वडा अध्यक्ष
हेम बहादुर लक्ष्मी (शिव)
वडा नं. ३ (१८५००८४५०३)



वडा अध्यक्ष
चन्दनान चौधरी
वडा नं. ५ (१८५००८४५०५)



वडा अध्यक्ष
उपेन्द्र साहानी
वडा नं. ६ (१८५००८४५०६)



का. वा. वडा अध्यक्ष
मिन नारायण चौधरी
वडा नं. ७ (१८००६५३०११०)

कार्यपालिका सदस्यहरू



समानिता सुन्दर
१८०४४८०१०४



प्रदिप शर्मा
१८२४४२४४२०



मिना चौधरी
१८२४४३०१०८



रुजिनी शर्मा
१८२४४३०२००



राजानिलाल चौधरी
१८०४४४०२५५



सुरेश बहादुर साहनी
१८११४१०१४५

"शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार : सुशासन र समृद्धि सुदोहन गाउँपालिकाको मूल आधार"



शुद्धोधन गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

मानपकडी, रुपन्देही
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल



वर्तमान गाउँसभा सदस्यहरू



उज्ज्वल कान्त चौधरी
जि. स. स. प्रमूख
सदस्य नं. १



महेन्द्र प्रसाद मल्ल
सदस्य नं. १



गुरुदीधर लोभिया
सदस्य नं. १



मन कुमारी श्रेष्ठ
सदस्य नं. १



कमला गुरिबर
सदस्य नं. १



तारक बहादुर कोइराला
सदस्य नं. २



चित्ररेखा चौधरी
सदस्य नं. २



मिनि कुमारी सुनार
सदस्य नं. २



गणेश्वर शारी
सदस्य नं. ३



राज कुमार कर्की
सदस्य नं. ३



पाना कुमारी पौड्याल
सदस्य नं. ३



सुरमा दङ्गी
सदस्य नं. ३



बालकृष्ण पराजुली
सदस्य नं. ४



धनु प्रसाद राना
सदस्य नं. ४



रुपा बिक
सदस्य नं. ४



मिनि बहादुर शारी
सदस्य नं. ५



जंगदिश अधिकारी
सदस्य नं. ५



गणेश्वरी श्रेष्ठ
सदस्य नं. ५



अनिल कुमार जोशी
सदस्य नं. ६



दिप बाराचण यादव
सदस्य नं. ६



गुलाबी लोथ
सदस्य नं. ६



नेपाल कर्की
सदस्य नं. ७



रुशनी पौड्याल
सदस्य नं. ७



सन्दीप सपुट
प्रमूख प्रशासकीय अधिकृत
सदस्य नं. ७

सेवा प्रवाह सम्वन्धी विभिन्न क्रियाकलापहरु



