

समृद्धि, सुरक्षित, सामाजिक न्याय र सुशासन युक्त परिवर्तन गाउँपालिका

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

२०८१ साल माघ १ देखि चैत्र मसान्तसम्म

स्वतः प्रकाशन



परिवर्तन गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
पुतलाचौर रोल्पा  
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

Website: [paribartanrmun.gov.np](http://paribartanrmun.gov.np), E-mail: [paribartanrmun@gmail.com](mailto:paribartanrmun@gmail.com)

फोन नं : ९८५७८४९००२

२०८१ चैत्र २८

## परिवर्तन गाउँपालिकाको परिचय :

परिवर्तन गाउँपालिका नेपालको संविधान २०७२ को धारा २९५ को उपधारा (३) बमोजिम गठीत गाउँपालिका,नगरपालिका,स्वायत्त,संरक्षित वा विशेष क्षेत्रको नाम, संख्या तथा सिमाना निर्धारण आयोगको सिफारिसमा बनेको ७५३ वटा स्थानीय तह मध्येको लुम्बिनी प्रदेश अन्तर्गतको रोल्पा जिल्लामा पर्ने एक स्थानीय तह हो । यस स्थानीय तह साविकका राडकोट,राडसी, कुरेली,इरिवाड र पाछावाड गा.वि.स.हरु समायोजन भई निर्माण भएको हो । यस गाउँपालिकाको कुल क्षेत्रफल १६३.०१ वर्ग किलो मिटर रहेको छ । राष्ट्रिय जनगणना २०७८ अनुसार परिवार संख्या ४७६५, कुल जनसंख्या २२००१ रहेको छ । पुरुष १०२५२ र महिला ११७४९ रहेको छ ।

यस गाउँपालिकामा ६ वटा वडा रहेका छन् ।

वडा कार्यलय	वडा कार्यलयको नाम र केन्द्र	समावेश भएको साविकको गा.वि.स.	साविकका वडाहरु
१ नं. वडा	करेली	करेली	१-९
२ नं. वडा	राडसी	राडसी	१-९
३ नं. वडा	थुनिकोट	इरिवाड	५-९
४ नं. वडा	पाछावाड	पाछावाड	१-९
५ नं. वडा	राडकोट	राडकोट	१-९
६ नं. वडा	नाफे	इरिवाड	१-४

### गाउँपालिकाको काम,कर्तव्य र अधिकार

- १) नगर प्रहरी सम्बन्धी ।
- २) सहकारी संस्था सम्बन्धी ।
- ३) एफ.एफ.एम. सञ्चालन सम्बन्धी ।
- ४) स्थानीय कर,सेवा शुल्क तथा दस्तुर सम्बन्धी ।
- ५) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी ।
- ६) स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन सम्बन्धी ।
- ७) स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी ।
- ८) आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा सम्बन्धी ।
- ९) आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी ।
- १०) स्थानीय बजार व्यवस्थापन,वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी ।
- ११) स्थानीय सडक,ग्रामीण सडक,कृषि सडक र सिँचाई ।
- १२) गाउँ सभा, नगर सभा,मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्धी ।
- १३) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी ।
- १४) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण सम्बन्धी ।
- १५) कृषि तथा पशुपालन,कृषि उत्पादन व्यवस्थापन,पशु स्वास्थ्य,सहकारी सम्बन्धी ।
- १६) जेष्ठ नागरिक, अपाङ्कता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन सम्बन्धी ।

- १७) बेरोजगारहरको तथ्याङ्क सङ्कलन सम्बन्धी ।  
 १८) कृषि प्रसारको व्यवस्थापन,सञ्चालन र नियन्त्रण सम्बन्धी ।  
 १९) खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना,वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी ।  
 २०) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी ।  
 २१) जलाधार,वन्यजन्तु,खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी ।  
 २२) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी ।  
 २३) खेलकुद र पत्रपत्रिका सम्बन्धी ।  
 २४) स्वास्थ्य सम्बन्धी ।  
 २५) विद्युत,खानेपानी तथा सिँचाई जस्ता सेवा सम्बन्धी ।  
 २६) सेवा शुल्क, दस्तुर दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी,पर्यटन शुल्क सम्बन्धी ।  
 २७) वन,जङ्गल,वन्यजन्तु,चराचुरुङ्गी,जल उपयोग,वातावरण,पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी ।  
 २८) सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण सम्बन्धी ।  
 २९) व्यक्तिगत घटना,जन्म,मृत्यु,विवाह र तथ्याङ्क सम्बन्धी ।  
 ३०) स्थानीय स्तरमा पुरातत्व,प्राचीन स्मारक र सङ्ग्रहालय संरक्षण,सम्बर्द्धन र पुन निर्माण सम्बन्धी ।  
 ३१) सुकुम्बासी व्यवस्थापन सम्बन्धी ।  
 ३२) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी सम्बन्धी ।  
 ३३) अन्य (स्थानीय सरकार सञ्चाल ऐन २०७४ अनुसार) ।

## कर्मचारी विवरण

### परिवर्तन गाँउपालिका

क्र. सं	कर्मचारीको नामथर	स्थायी ठेगाना	पद	तह/श्रेणी	स्थायी/करार	सम्पर्क नं	इमेल
१	प्रेम जि.एम.	दाङ्ग	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सातौं	स्थायी	9857849002	
२	दिपक घर्ति	परिवर्तन २ रोल्पा	जनस्वास्थ्य अधिकृत	छैठौं	स्थायी	9868626627	dipakghartimagar96@gmail.com
३	जानेन्द्र बहादुर कवर	सल्यान	सूचना प्रविधि अधिकृत	सातौं	करार	9857841789	ito.paribartanrmun@gmail.com
४	अनिता भुषाल	दाङ	रोजगार संयोजक	छैठौं	करार	9860106512	bhusalanita76@gmail.com
५	ललित कुमार बुढा मगर	परिवर्तन ४ रोल्पा	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	छैठौं	स्थायी	9847850562	lalitbudha9964@gmail.com
६	हरिष चन्द्र डाँगी	तुलसीपुर १२ दाङ	स.लेखा अधिकृत	छैठौं	स्थायी	9857880050	harishdangi110@gmail.com
७	शिवराम खड्का	त्रिवेणी ५ रुकुम पश्चिम	स.लेखा अधिकृत	छैठौं	स्थायी	9843661186	shibakhadka66@gmail.com
८	खगेन्द्र बुढा मगर	परिवर्तन-१ रोल्पा	प्राविधिक अधिकृत	छैठौं	स्थायी	9857838510	magarkhagendra999@gmail.com
९	बालाराम बली	परिवर्तन-२ रोल्पा	स.शिक्षा अधिकृत	छैठौं	स्थायी	9848153949	balaramoli626@gmail.com
१०	निराजन शर्मा	जाजरकोट	नायब पशु सेवा प्राविधिक	चाथौं	स्थायी	९८४१८१५७४०	
११	अनुज बली	परिवर्तन २ रोल्पा	MIS अपरेटर	पाँचौं	करार	9844725290	anjuoli2049@gmail.com
१२	कविन्द्र सुनार	परिवर्तन ४ रोल्पा	प्राविधिक सहायक	पाँचौं	करार	९८६५२८५०८७	se.kabin@gmail.com
१३	प्रावति के.सी.	परिवर्तन ३ रोल्पा	रोजगार सहायक	पाँचौं	करार	९७४५९२७३८६	

१४	भीमकुमारी बुढामगर	परिवर्तन २ रोल्पा	कृषि प्राविधिक	पाँचौ	स्थायी	9840925702	bhimkbudha.magar@gmail.com
१५	निर्मल बुढा	परिवर्तन ४ रोल्पा	अ.हे.व.	पाँचौ	स्थायी	९८६००३५४०४	
१६	विकास विक्रम आलेमगर	परिवर्तन २ रोल्पा	खा प स टे	पाँचौ	स्थायी	9849142701	magarbikram65@gmail.com
१७	नन्दा बुढा	परिवर्तन ४ रोल्पा	सि.अनमी	पाचौ	स्थायी	9869991988	
१८	अनिशा घर्ति	परिवर्तन १ रोल्पा	ब पो यो सहजकर्ता	चौथो	करार	9848379832	
१९	देव कुमारी	परिवर्तन	सहजकर्ता	चौथो	करार		
२०	खगेन्द्र सुनार	परिवर्तन ३ रोल्पा	फिल्ड सहायक	चौथो	करार	9860537687	
२१	झकृ डौंगी	रोल्पा नगरपालिका	उद्यम विकास सहजकर्ता	चौथो	करार	९८४४९८१८२७	
२२	मनिसा घर्ति	परिवर्तन २ रोल्पा	उद्यम विकास सहजकर्ता	चौथो	करार		
२३	धन कुमारी पुन	परिवर्तन ५ रोल्पा	कार्यालय सहयोगी		करार	9866184810	
२४	हर्कलाल बली	परिवर्तन ४ रोल्पा	कार्यालय सहयोगी		करार	9868603460	
२५	नोखीराम डौंगी	परिवर्तन २ रोल्पा	कार्यालय सहयोगी		करार	9863134027	
२६	राम प्रसाद घर्ति	परिवर्तन २ रोल्पा	सवारी चालक		करार	9866825234	
२७	दिपक बुढा	परिवर्तन ३ रोल्पा	बित्तिय साक्षरता सहजकर्ता		पाँचौ	९८६६८४७२२२	
२८	नबिना बुढा मगर	परिवर्तन ४ रोल्पा	मनोसामाजि परामर्शकर्ता		पाँचौ	९८६८७३१८९४	
२९	योगेन्द्र बुढा मगर	परिवर्तन ५ रोल्पा	स्वयंम सेवक रिटर्नी		श्रेणी विहिन	९८६६५०४३२४	
३०	मन बहादुर वि.क.	परिवर्तन ५ रोल्पा	स्वयंम सेवक रिटर्नी		श्रेणी विहिन	९८६८९९१९६७	
३१	चमेली बली	परिवर्तन २ रोल्पा	सामाजिक परिचालक	KIDS	चौथो	९८६२५२१०८१	

वडा नं १							
१	ज्वाला बुढामगर	परिवर्तन	ज.स्वौ. नी.	(अधिकृत छैठौं)	स्थायी	९८६६९६६३८६	
२	मोहन घर्तिमगर	परिवर्तन २ रोल्पा	सब इन्जिनियर	पाँचौ	स्थायी	9851275455	
३	तारा आरएम	परिवर्तन १ रोल्पा	का.स.	चौथो	करार	9746496794	
४	खम बहादुर बली	परिवर्तन ५ रोल्पा	एक गाउँ एक प्राविधिक भेटनरी	चौथो	करार	9866186660	
५	सावित्री रोकामगर	परिवर्तन १ रोल्पा	कार्यालय सहयोगी		करार	9866993112	

वडा नं २							
१	रेया बहादुर डौंगी	परिवर्तन २ रोल्पा	सहायक प्रशासन	छैटौं	स्थायी	9844732245	regdangi04@gmail.com
२	धनसिंह बली	परिवर्तन २ रोल्पा	का.स.	चौथो	करार	9847937619	
३	पवित्रा रोकामगर	परिवर्तन २ रोल्पा	कृषि प्राविधिक	चौथो	करार		

	प्रशन्न घर्ती	परिवर्तन २ रोल्पा	पशु प्राविधिक	चौथो	करार		
४	हस्तकला विक	परिवर्तन २ रोल्पा	कार्यालय सहयोगी		करार		

### वडा नं ३

१	नविन वली	परिवर्तन ४ रोल्पा	सहायक प्रशासन	चौथो	स्थायी	9868641614	
२	नवीन सुनार	परिवर्तन ३ रोल्पा	कार्यालय सहयोगी		करार	9866814877	
३	शेर बहादुर वली	गंगादेव ५ रोल्पा	पशु प्राविधिक	चौथो	करार	९८६४८४३७२२	

### वडा नं ४

१	नवराज वली	परिवर्तन ४ रोल्पा	वडा सचिव	पाचौ	स्थायी	९७४५५३२७०७	
२	हरि वि .क.	वर्दिया	असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर	चौथो	स्थायी	९८६६२०९८९५	
२	मन बहादुर वली	परिवर्तन ४ रोल्पा	कार्यालय सहयोगी		करार		

### वडा नं ५

१	बल बहादुर बाँठा मगर	परिवर्तन ४ रोल्पा	वडा सचिव	पाचौ	स्थायी	9857849999	
२	नमुना बुढामगर	परिवर्तन ५ रोल्पा	सब इन्जिनियर	पाँचौ	स्थायी	9845773759	
३	भीम बहादुर वली	परिवर्तन ५ रोल्पा	का.स.		करार	9857837771	
४	भीम कुमारी वली		कार्यालय सहयोगी		करार		

### वडा नं ६

१	हिरामनी रोका	परिवर्तन २ रोल्पा	वडा सचिव	छैटौ	स्थायी	9843753638	
२	रोसन सिं कुवर	दार्चुला	असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर	चौथो	स्थायी	९८६६२०९८९५	
३	विपना घर्ती	परिवर्तन २ रोल्पा	कृषि प्राविधिक	चौथो	करार		
३	लक्ष्मी बुढाथोकी	परिवर्तन ६ रोल्पा	कार्यालय सहयोगी				

क्र.स	शाखाको नाम	सम्पादन हुने मुख्य कार्य	जिम्मेवार अधिकारी	सम्पर्क नं.	कैफियत
१.	अध्यक्ष	व्यवस्थापकीय नियन्त्रण, रेखदेख, निर्देशन, नागरिक गुनासो व्यवस्थापन	सुक बहादुर बुढामगर	९८५७८३४९९३	
२.	उपाध्यक्ष	न्याय सम्पादन, अनुगमन सुपेरीवेक्षण एवं नागरिक गुनासो सुनुवाई	कलादेवि खत्रेनी	९८४०६६४८५२	
३.	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	शाखाहरुको आन्तरिक प्रभावकारीता नियन्त्रण, समन्वय, गुनासो सुनुवाई तथा आर्थिक प्रशासनिक नियन्त्रण	निम बहादुर के.सी	९८५७८४९००२	
४.	शिक्षा युवा तथा	शिक्षा, खेलकुद सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन,	बालाराम वली	९८५७८४९००५	

	खेलकुद शाखा	विद्यालय नियमन, समन्वय र सम्पर्क			
५.	स्वास्थ्य शाखा	स्वास्थ्य सम्बन्धी बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन, स्वास्थ्य संस्थाहरुको नियमन, व्यवस्थापन, समन्वय र सम्पर्क	दिपक घर्तिमगर, निर्मल बुढा र नन्दा बुढा	९८५७८४९००४	
६.	महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखा	अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण, महिला बालबालिका सँग सम्बन्धीत कार्यक्रम कार्यान्वयन	विनिता खड्का	९८६६८५७०६४	
७.	वतावरण सरसफाइ तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा	विपद प्रभावित राहत, विपद तथा बातावरण सँग सम्बन्धीत कार्यक्रमहरु	विकास विक्रम आलेमगर	९८४९१४२७०१	
८.	जिन्सी शाखा	सार्वजनिक जिन्सी सम्पत्तिको संरक्षण, अभिलेखिकरण तथा व्यवस्थापन	ललित कुमार बुढामगर	९८५७८५०५६२	
९.	पशु सेवा शाखा	पशु स्वास्थ्य सेवा प्रवाह, कार्यक्रम कार्यान्वयन, व्यावसाय दर्ता नविकरण	झरना रोकामगर। निराजन शर्मा	९८४१८१५७४०	
१०.	कृषि शाखा	कृषि कार्यक्रम कार्यान्वयन, व्यावसाय दर्ता नविकरण	भिम कुमारी बुढामगर	९८४०९२५७०२	
११.	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा	व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ता सम्बन्धी काम	अन्जु वली/खगेन्द्र सुनार	९८४४७२५२९०	
१२.	रोजगार सेवा केन्द्र	बेरोजगार तथ्यांक संकलन, रिपोर्टिङ, रोजगार सम्बन्धी योजना संचालन	कविन्द्र सुनार / प्रावती के.सी.	९८६५२८०८७	
१३.	सूचना तथा प्रविधि शाखा	सूचना प्रसारण, संरक्षण तथा प्रविधिमा सहयोग	जानेन्द्र बहादुर कवर	९८५७८४१७८९	
१४.	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा	कर्मचारी प्रशासन, योजना संचालन, अनुगमन नियन्त्रण	शिवराम खड्का/	९८४३६६११८६/ ९८५७८३७५२०	
१५.	आर्थिक प्रशासन शाखा	आर्थिक कारोबार संचालन, नियन्त्रण तथा खर्च व्यवस्थापन	हरिषचन्द्र डाँगी	९८४७८९१००७ ९८५७८८००५०	
१६.	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	भौतिक निर्माण सम्बन्धी योजना संचालन, भवन तथा नक्सा पास	खगेन्द्र कुमार बुढामगर	९८५१०७९०३०	
१७.	आन्तरिक लेखा परिक्षक शाखा	आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा नियन्त्रण, पृष्ठपोषण	शिवराम खड्का	९८४३६६११८६	
१८.	उद्यम विकास शाखा	लघु उद्यम कार्यक्रम संचालन, साना उद्योग तथा सिप विकास सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन	मनिषा घर्ति/भक्कु डाँगी	९८४४९८१८२७	
१९.	बहुक्षेत्रिय पोषण कार्यक्रम शाखा	पोषण स्थितीमा सुधार सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन	अनिशा घर्ति	९८४८३७९७३२	
२०.	प्रशासन, शाखा	कर्मचारी प्रशासन,	बल बहादुर बाँठामगर	९८५७८४९९९९	



## परिवर्तन गाउँपालिका

कार्यपालिकाको कार्यालय पुतलाचौर, रोल्पा

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

## नागरिक वडापत्र (CITIZEN CHARTER)

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू र प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	शाखा
१.	नाता प्रमाणित	१) विवरण खुलेको निवेदन २) निवेदक र नाता प्रमाणित गरिनुपर्ने व्यक्तिबीच नाता देखिने कागजातको प्रतिलिपी ३) नाता प्रमाणित गर्नुपर्ने सम्बन्धित व्यक्तिहरूको पासपोर्ट साइजको २/२ प्रति फोटो	१) वडा अध्यक्ष, वडा सचिव २) सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	रु २००/- (नेपालीमा) रु ५००/- (अग्रेजीमा)	

२ .	नगरिकता र प्रतिलिपि सिफारिस	<p>१) निवेदन पत्र र आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) विवाहित महिलाको हकमा पति र आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र विवाह दर्ताको प्रतिलिपि</p> <p>४) चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विद्यार्थीको हकमा)</p> <p>५) बसाई सरी आएको हकमा बसाई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>६) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति</p>	<p>१) वडा अध्यक्ष, वडा सचिव</p> <p>२) सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र</p>	<p>रु २००/- (नागरिकता )</p> <p>रु ५००/- (प्रतिलिपि)</p>	
३ .	बहाल कर	<p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) बहाल सम्झौता</p> <p>३) नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>५) चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत तिरेको रसिदको वा निर्धारण आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपि</p>	<p>१) वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>२) सोही दिन</p>	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	
४ .	नाबालक परिचयपत्र सिफारिस	<p>१) बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</p> <p>२) जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>३) नाबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने</p> <p>४) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो</p> <p>५) नाबालक अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने</p>	<p>१) वडा अध्यक्ष , वडा सचिव</p> <p>२) सोही दिन</p>	रु २००/-	

५	दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस/फरक जन्म मिति संशोधन सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र तिनपुस्ते सहित निवेदन पत्र २) नाम, मिति फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजतहरू ३) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिनका मुचुल्का	१) वडा अध्यक्ष, वडा सचिव २) सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	रु २००।-	
६	अपाङ्ग सिफारिस	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्र/जन्मदर्ताको प्रतिलिपि	१) वडा अध्यक्ष, वडा सचिव २) सोही दिन	रु २००।-	
७	छात्रवृत्ति सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति हकमा विपन्नता पुष्टि गर्ने कागजात	१) वडा अध्यक्ष, वडा सचिव २) सोही दिन	रु २००।-	
८	अन्य कार्यालयको माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) कार्यालयको पत्र ३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू	१) वडा अध्यक्ष, वडा सचिव २) सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	रु २००।-	
९	जन्म दर्ता	१) निवेदन पत्र २) बालकको बाबु/आमाको नागरिकता ३) अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी वा खोप कार्ड ४) विदेशमा जन्मेको वच्चाको हकमा दुतावासको जन्म प्रमाणित गर्ने सिफारिस पत्र	१) वडा सचिव २) सोही दिन	३५ दिन भित्र निशुल्क त्यसपश्चात रु २००।-	

१०	मृत्यु दर्ता	१) निवेदन पत्र २) मृतकको नागरिकता र सूचना दिन आउनेको नागरिकता ३) मृतकसँग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र	१) वडा सचिव २) सोही दिन	३५ दिन भित्र निशुल्क त्यसपश्चात रु २००१-	
११	विवाह दर्ता	१) निवेदन पत्र २) दुलाहा/दुलहीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) दर्ता विवाह भएको भए सोको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) वडा सचिव २) सोही दिन	३५ दिन भित्र निशुल्क त्यसपश्चात रु २००१-	
१२	बसाई सराई जाने/आउने दर्ता	१) निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) बसाई सराई गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालय बसाईसराईको कागजात ३) बसाई सराई गरी आउनेको हकमा बसाई सराई गरी ल्याएको प्रमाणपत्र	१) वडा सचिव २) सोही दिन	३५ दिन भित्र निशुल्क त्यसपश्चात रु २००१-	
१३	सम्बन्ध बिच्छेद दर्ता	१) निवेदन पत्र २) अदालतबाट सम्बन्ध बिच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) पतिपत्नीको नागरिकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति	१) वडा सचिव २) सोही दिन	३५ दिन भित्र निशुल्क त्यसपश्चात रु २००१-	
१४	सम्पूर्ण व्यक्तिगत घटना दर्ताको प्रतिलिपि	१) निवेदन पत्र २) अन्य आवश्यक कागजात	१) वडा सचिव २) सोही दिन	रु ५००१-	
१५	घटना घटेको दर्ता अभिलेख हेरेको	१) निवेदन पत्र २) अन्य आवश्यक कागजात	१) वडा सचिव २) सोही दिन	रु २००१-	
१६	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात	१) वडा अध्यक्ष, वडा सचिव २) सोही दिन	रु २००१-	

१ ७	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्न भएको प्रमाण । जस्तै: जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा वा घर भएको विवरण वा व्यवसायको विवरण	१) वडा अध्यक्ष, वडा सचिव २) सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	रु १०००।-	
१ ८	जग्गा नामसारी सिफारिस	१) जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ४) सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) वडा अध्यक्ष, वडा सचिव २) सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	रु २००।-	
१ ९	जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस/प्रमाणित (अमिन सेवा)	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मुल्य प्रक्षेपण ४) हालसालै आसपासको खरिद बिक्री भएको भए सो प्रमाण वा सर्जमिन मुचुल्का	१) वडा अध्यक्ष, वडा सचिव २) सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	
२ ०	जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जामा घर कायम सिफारिस	१) घरकायम सिफारिस पाउँ भन्ने सम्बन्धी निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) सम्बन्धित जग्गाको लालपूर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) भवन निर्माण कार्य सम्पन्न प्रमाणपत्र ५) जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा	१) वडा अध्यक्ष, वडा सचिव २) सोही दिन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	

२ १	घर बाटो प्रमाणित	१) निवेदन (बाटोको नाम, टोल समेत खुलाउने) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सकल नापी नक्सा	१) वडा अध्यक्ष, वडा सचिव २) सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु ३००।-	
२ २	चार किल्ला प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि नापी नक्सा ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकेको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसनामा को प्रमाणित प्रतिलिपी	१) वडा अध्यक्ष , वडा सचिव २) सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु २००।-	
२ ३	जग्गा धनीपूर्जा हराएको सिफारिस	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ३) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ४) निवेदकको स्थायी वतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	१) वडा अध्यक्ष, वडा सचिव २) सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालि काको आर्थिक ऐन अनुसार	

२ ४	नयाँ व्यवसाय दर्ता सिफारिस	१) निवेदन पत्र, २ प्रति फोटो २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ३) घर बहाल सम्झौता , आफ्नै घर टहरा भए चा.लु. आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको रसिद	१) वडा अध्यक्ष, वडा सचिव २) सोही दिन	रु ५००।-	
२ ५	व्यवसाय नवीकरण	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ३) स्थानीय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ४) बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी , आफ्नै घर टहरा भए चा.लु. आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको	१) वडा अध्यक्ष, वडा सचिव २) सोही दिन	गाउँपालि काको आर्थिक ऐन अनुसार	
२ ६	जिवित रहेको सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने ३) दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ४) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का	१) वडा अध्यक्ष, वडा सचिव २) सोही दिन	गाउँपालि काको आर्थिक ऐन अनुसार	
२ ७	विद्युत जडान सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी	१) वडा अध्यक्ष, वडा सचिव २) सोही दिन	लघु २०० थ्रिफेज ५००	
२ ८	खानेपानी सम्बन्धी सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी	१) वडा अध्यक्ष, वडा सचिव २) सोही दिन	रु २००।-	

२ ९	घर कोठा खोल्न कार्य/ रोहबरमा बस्ने कार्य	१) कारण प्रष्ट खुलेको निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) बहाल सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपी ४) जिल्ला प्रशासन कार्यालयको पत्र ५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का	१) वडा अध्यक्ष, वडा सचिव २) सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र	गाउँपालि काको आर्थिक ऐन अनुसार	
३ ०	स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात ३) सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण	१) वडा अध्यक्ष, वडा सचिव २) सोही दिन	निशुल्क	
३ १	व्यक्तिगत विवरण सिफारिस	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू	१) वडा अध्यक्ष, वडा सचिव २) सोही दिन	गाउँपालि काको आर्थिक ऐन अनुसार	
३ २	जन्म मिति प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) बसाई सरी आएको भए सो को प्रमाण पत्र	१) वडा अध्यक्ष, वडा सचिव २) सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालि काको आर्थिक ऐन अनुसार रु २००।-	
३ ३	कागज/मञ्जुरीना मा प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) प्रमाणित गर्नु पर्ने विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरूको प्रतिलिपि ३) मन्जुरीनामा लिने र दिने दुवै व्यक्ति	१) वडा अध्यक्ष, वडा सचिव २) सोही दिन	रु २००।-	

३ ४	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) नाताप्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जिमिन ४) हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज	१) वडा अध्यक्ष, वडा सचिव २) सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु २००/-	
३ ५	अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि	१) वडा अध्यक्ष, वडा सचिव २) सोही दिन	रु ५००/-	
३ ६	मालपोत वा भूमि कर	१) निवेदन पत्र २) प्रथम वर्षका लागि जग्गा धनी प्रमाण पूर्जा, नवीकरणका लागि अघिल्लो आ.व.मा मालपोत तिरेको रसिद वा कार्यालयबाट जारी गरिएको मालपोत नवीकरण बुक ३) घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण	१) वडा अध्यक्ष, वडा सचिव २) सोही दिन	गाउँपालि काको आर्थिक ऐन अनुसार	
३ ७	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारिस/प्रमाणि तहरू	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात ६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी २) सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	गाउँपालि काको आर्थिक ऐन अनुसार	

३ ८	योजना तथा कार्यक्रम सम्झौता	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. योजना तथा कार्यक्रम सम्झौताको लागि निवेदन , स्वीकृत लागत अनुमान</li> <li>२. वडा कार्यालयको योजना सम्झौता गरिदिने सिफारिस</li> <li>३. सरोकारवाला उपभोक्ताहरुको भेलाबाट निर्वाचित पदाधिकारीको रोहवरमा भएको उपभोक्ता समिति /अनुगमन समिति गठनको निर्णयको प्रतिलिपि</li> <li>४. संघसंस्था, समूह, क्लब, समिति आदी जस्ता आधिकारिक संस्थाद्वारा कार्यान्वयन गरिने योजना भए सोही समितिको आधिकारिक निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>५. भौतिक पूर्वाधार वाहेक अन्य कार्यक्रमको लागि कार्यक्रम प्रस्ताव</li> </ol>	सोही दिन	शुल्क नलाग्ने	योजना शाखा , प्रशासन शाखा
--------	-----------------------------------	--	----------	------------------	------------------------------------

३ ९	योजनाको रकम भुक्तानी तथा फरफारक	<p>१. व्यहोरा खुलेको निवेदन</p> <p>२. निर्माण सामग्री खरिद गरेको भए रु सम्म २०००० .PAN विल र सोभन्दा बढी भएमा VAT विल</p> <p>३. योजना स्थलका फोटोहरुकाम ) काम ,सुरु हुनुभन्दा अगाडीको काम समापन ,हुदै गर्दाको (भएपछिको</p> <p>४. उपभोक्ता समितिको कार्य सम्पन्न निर्णयको प्रतिलिपि</p> <p>५. सूपरिवेक्षण तथा अनुगमन समितिको निर्णय एवं सिफारिसको प्रतिलिपि</p> <p>६. सार्वजनिक लेखा परिक्षण , ना तोकिएको ढाँचामा योजना सूच प्रमाणित डोर ,पाटीको फोटो हाजिरी फाराम</p> <p>७. पेश भए बमोजिम कार्य सम्पन्न भएको भनि उपभोक्ता समितिको अध्यक्षद्वारा घोषित स्व:घोषणा पत्र</p> <p>८. कार्य सम्पन्न भएकोले भुक्तानीको लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश र दस्तुर तिरेको सक्रलै रसिद</p>	सोही दिन	शुल्क नलाग्ने	योजना शाखा , आर्थिक प्रशासन शाखा
--------	---------------------------------------	--	----------	------------------	--

४ ०	व्यवसाय दर्ता	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. सम्बन्धित वडाको सिफारिस , व्यहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>२. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>३. व्यवसायीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>४. गाउँ क्षेत्र भित्र भएको घर जग्गाको सम्पत्तिकर तिरेको रसिद</li> <li>५. बहालमा बसेको भए घरधनीसंगको बहाल दर समेत खुलेको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र गाउँपालिकामा बहाल कर तिरेको प्रतिलिपि</li> <li>६. सम्बन्धित व्यक्तिको पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो</li> </ol>	सोही दिन	आर्थिक ऐन बमोजिम	दर्ता फाँट / प्रशासन शाखा
४ १	व्यवसाय नविकरण	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. व्यहोरा खुलेको निवेदन , सम्बन्धित वडाको सिफारिस</li> <li>२. व्यवसायीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>३. दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि</li> <li>४. बहालमा बसेको भए घरधनीसंगको बहाल दर समेत खुलेको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र गाउँपालिकामा बहाल कर तिरेको प्रतिलिपि</li> </ol>	सोही दिन	आर्थिक ऐन बमोजिम	दर्ता फाँट / राजस्व शाखा
४ २	व्यवसाय नामसारी	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. व्यहोरा खुलेको संयुक्त निवेदन , सम्बन्धित वडाको सिफारिस</li> <li>२. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>३. दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि</li> <li>४. चालु आव सम्मको मालपोत र . घरजग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद</li> <li>५. व्यवसाय मञ्जुरीनामा सक्कलै</li> </ol>	सोही दिन	आर्थिक ऐन बमोजिम	दर्ता फाँट / प्रशासन शाखा

४ ३	सम्पति कर	<p>१. यस गाउँपालिका भित्र आफ्नो नाममा रहेका सम्पूर्ण घर जग्गाको जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपूर्जा वा प्रतिलिपी सहित सक्कलै पूर्जा</p> <p>२. दोस्रो पटक देखि गत वर्षको सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको सक्कल,</p> <p>३. नयाँ विवरण दाखिला गर्नुपर्ने भए सम्बन्धित विवरण फाराम भरी करदाताले सहीछाप गरेको</p> <p>४. साथै हालसालै नयाँ घर बनाएको वा तला थप गरिएको भए सो को नक्शा पास र निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p>	सोही दिन	आर्थिक ऐन बमोजिम	राजस्व शाखा
४ ४	बहाल कर	१. बहाल लिने दिने सम्बन्धी सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि	सोही दिन	आर्थिक ऐन बमोजिम	राजस्व शाखा
४ ५	विज्ञापन कर	<p>१. व्यहोरा खुलेको निवेदन</p> <p>२. संस्थाको प्रमाणित कागजात</p> <p>३. सम्बन्धित स्थानिय तहमा तिर्नु पर्ने व्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपि</p>	सोही दिन	आर्थिक ऐन बमोजिम	दर्ता फाँट / राजस्व शाखा

४ ६	नक्सा पास दस्तुर प्लिन्थ ) १०००एरिया (बर्ग फिट सम्म	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>२. जग्गाधनी पूर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>३. कित्ता नम्बर स्पष्ट भएको नापी र ट्रेस नक्साको प्रतिलिपि</li> <li>४. एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि</li> <li>५. गुठीको जग्गा भए सम्बन्धित गुठीको सिफारीस पत्र</li> <li>६. कुनै निकायमा धितो राखेको भए धितो सम्बन्धी पत्र</li> <li>७. वारेश राखी नक्सा पास गर्ने भएमा वारेसनामाको साथमा वारेसको नेपाली नागरिकता वा निजको पहिचान खुल्ने प्रमाणपत्रको १ प्रति</li> <li>८. चार किल्ला प्रमाणित</li> </ol>	निवेदन प्राप्त भए पश्चात कम्तीमा १ महिना	आर्थिक ऐन बमोजिम	पुर्वाधार विकास शाखा
४ ७	नक्सा पास दस्तुर प्लिन्थ ) एरिया१००० बर्ग फिट भन्दा माथि(	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>२. जग्गाधनी पूर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>३. कित्ता नम्बर स्पष्ट भएको नापी र ट्रेस नक्साको प्रतिलिपि</li> <li>४. एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि</li> <li>५. गुठीको जग्गा भए सम्बन्धित गुठीको सिफारीस पत्र</li> <li>६. कुनै निकायमा धितो राखेको भए धितो सम्बन्धी पत्र</li> <li>७. वारेश राखी नक्सा पास गर्ने भएमा वारेसनामाको साथमा वारेसको नेपाली नागरिकता वा निजको पहिचान खुल्ने प्रमाणपत्रको १ प्रति</li> <li>८. चार किल्ला प्रमाणित</li> </ol>	निवेदन प्राप्त भए पश्चात कम्तीमा १ महिना	आर्थिक ऐन बमोजिम	पुर्वाधार विकास शाखा

४ ८	नक्सा पास दस्तुर )RCC फ्रेम स्टक्चर व्यापारीक प्रयोजन(	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>२. जग्गाधनी पूर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>३. कित्ता नम्बर स्पष्ट भएको नापी र ट्रेस नक्साको प्रतिलिपि</li> <li>४. एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि</li> <li>५. गुठीको जग्गा भए सम्बन्धित गुठीको सिफारीस पत्र</li> <li>६. कुनै निकायमा धितो राखेको भए धितो सम्बन्धी पत्र</li> <li>७. वारेश राखी नक्सा पास गर्ने भएमा वारेसनामाको साथमा वारेसको नेपाली नागरिकता वा निजको पहिचान खुल्ने प्रमाणपत्रको १ प्रति</li> <li>८. चार किल्ला प्रमाणित</li> </ol>	निवेदन प्राप्त भए पश्चात कम्तीमा १ महिना	आर्थिक ऐन बमोजिम	पुर्वाधार विकास शाखा
४ ९	नक्सा पास दस्तुर प्लिन्थ ) १०००एरिया बर्ग फिट भन्दा माथि व्यापारिक प्रयोजन(	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>२. जग्गाधनी पूर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>३. कित्ता नम्बर स्पष्ट भएको नापी र ट्रेस नक्साको प्रतिलिपि</li> <li>४. एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि</li> <li>५. गुठीको जग्गा भए सम्बन्धित गुठीको सिफारीस पत्र</li> <li>६. कुनै निकायमा धितो राखेको भए धितो सम्बन्धी पत्र</li> <li>७. वारेश राखी नक्सा पास गर्ने भएमा वारेसनामाको साथमा वारेसको नेपाली नागरिकता वा निजको पहिचान खुल्ने प्रमाणपत्रको १ प्रति</li> <li>८. चार किल्ला प्रमाणित</li> </ol>	निवेदन प्राप्त भए पश्चात कम्तीमा १ महिना	आर्थिक ऐन बमोजिम	पुर्वाधार विकास शाखा

५ ०	भवन निर्माण सम्पन्न	<ol style="list-style-type: none"> <li>निवेदनका साथ स्वीकृति प्राप्त प्राविधिकको निर्माण सम्पन्न सिफारिस पत्र</li> <li>पहिले पास गरेको नक्शा र प्रमाणपत्रको सक्कल र फोटोकपि</li> <li>जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>निर्माण भएको भवनको चारैतिरबाट खिचेको फोटो</li> <li>घर धनीको हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति</li> </ol>	१५ दिन	आर्थिक ऐन बमोजिम	पुर्वाधार विकास शाखा
५ १	जग्गा रेखांकन/नापजाँ चअमिन ) उपलब्ध (गराएको	<ol style="list-style-type: none"> <li>निवेदन</li> <li>जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा ,राजश्व तिरेको रसिद</li> <li>कित्ता खुलेको नापीको प्रमाणित ब्लुप्रिण्ट र ट्रेस नक्सा</li> </ol>	३ दिन	आर्थिक ऐन बमोजिम	पुर्वाधार विकास शाखा
५ २	“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी दर्ता	<ol style="list-style-type: none"> <li>निवेदन ,सम्बन्धित वडाको सिफारिस ,निर्माण व्यवसायी संघको सिफारिस</li> <li>उद्योग विभाग वा घरेलु कार्यालयको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>करचुक्ता प्रमाणपत्र</li> <li>सवारी साधन र मेशिनरी चालु हालतमा रहेको मेकानिकल इन्जिनियरको प्रमाणित पत्र</li> <li>उपकरणहरुको स्वामित्वको प्रमाणपत्र र विमा गरेको कागजात</li> </ol>	प्रक्रिया पुरा भए पश्चात	आर्थिक ऐन बमोजिम	दर्ता फाँट / प्रशासन शाखा
५ ३	“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी नविकरण	<ol style="list-style-type: none"> <li>इजाजत पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>करचुक्ता प्रमाण पत्र</li> <li>अघिल्लो आर्थिक वर्षको विवरण</li> <li>नियमावली बमोजिम भरेको निवेदन फाराम</li> </ol>	प्रक्रिया पुरा भए पश्चात	आर्थिक ऐन बमोजिम	दर्ता फाँट / प्रशासन शाखा

५ ४	कृषि तथा पशुपन्थी फर्म दर्ता	१. फर्म नामाकरण सहितको निवेदन २. नागरिकताको प्रतिलिपि ३. फोटो, लालपुर्जाको फोटोकपि ४. फर्म संचालन कार्ययोजना ५. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ६. गाउँपालिकाले तोकेबमोजिम दस्तुर बुझाएको नगद रसिद	सोही दिन	आर्थिक ऐन बमोजिम	कृषि तथा पशु सेवा शाखा
५ ५	कृषि फर्म नवीकरण	१. निवेदन २. फर्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. गाउँपालिकाले तोकेबमोजिम दस्तुर बुझाएको नगद रसिद ४. अघिल्लो आव सम्मको लेखा . परिक्षण प्रतिवेदन	सोही दिन	आर्थिक ऐन बमोजिम	कृषि तथा पशु सेवा शाखा
५ ६	कृषक समुह दर्ता	१ समूह दर्ता गरि पाउँ भन्ने निवेदन . २ प्रति २ -समूहको विधान . ३ समूहका सदस्यको नागरिकताको . प्रतिलिपि ४ कृषक .समुह गठन भएको निर्णयको प्रतिलिपि ५ वडा कार्यालयको सिफारिस .	सोही दिन	आर्थिक ऐन बमोजिम	कृषि तथा पशु सेवा शाखा
५ ७	कृषक समुह नवीकरण	१ कृषक समुहको निवेदन . २ कृषक समुह दर्ता प्रमाण पत्रको . प्रतिलिपि ३ वडा कार्यालयको सिफारिस . ४ कृषक समुह नवीकरण गर्ने . निर्णयको प्रतिलिपि ५ व को .अघिल्लो आ . लेखापरिक्षण प्रतिवेदन	सोही दिन	आर्थिक ऐन बमोजिम	कृषि तथा पशु सेवा शाखा

५ ८	टोल विकास संस्था दर्ता	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. सम्बन्धित टोलका स्थायी बासिन्दाहरुको भेला</li> <li>२. टोल विकास संस्थाको भेलाले गरेको निर्णयको प्रतिलिपि</li> <li>३. संस्थाका पदाधिकारीहरुको नाम र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>४. टोल विकास संस्था दर्ता गरी पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन</li> <li>५. सम्बन्धित वडाको सिफारिस</li> </ol>	सोही दिन	आर्थिक ऐन बमोजिम	प्रशासन शाखा
५ ९	सहकारी दर्ता	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन सहकारी ऐनको ) (बजिमको ढाँचामा १-अनुसूची</li> <li>२. सहकारी दर्ता सम्बन्धी सदस्यहरुको निर्णय</li> <li>३. सहकारी संस्थाको प्रस्तावित विनियम प्रति</li> <li>४. सेयर सदस्यहरुको नागरिकताको फोटोकपी र फोटो</li> <li>५. प्रारम्भिक साधारण सभाको निर्णय</li> <li>६. सहकारी संस्था सञ्चालनको अध्ययन प्रतिवेदन</li> <li>७. सदस्यले लिन स्वीकार गरेको शेयर संख्या र शेयर रकमको विवरण</li> </ol>	३० दिन भित्र	आर्थिक ऐन बमोजिम	दर्ता फाँट / प्रशासन शाखा
६ ०	सहकारी नविकरण	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. सहकारओ संस्थाको नविकरण गरिपाउँ भन्ने निवेदन</li> <li>२. सहकारी संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>३. गाउँपालिकाले तोके बमोजिम दस्तुर बुझाएको रसिद</li> </ol>	सोही दिन	आर्थिक ऐन बमोजिम	प्रशासन शाखा

६ १	न्यायिक समितिमा उजुरी दर्ता	४. न्यायिक समिति कार्यविधी ऐन २०७५ अनुसूचीढाँचामा १- निवेदन ५. वादीको नाम थर वतन बाबु आमाको नाम थर वतन ६. प्रतिवादीको नाम थर वतन - बाबु आमाको नाम थर वतन ७. उजुरी गर्नुपरेको व्यहोरा र सम्पूर्ण विवरण ८. रुको टिकट-१० . ९. सम्पूर्ण कागजात रेकर्ड फायलमा राखी पेश गर्न पर्ने	सोही दिन	आर्थिक ऐन बमोजिम	न्यायिक समिति सचिवालय
६ २	औषधी पसल र क्लिनिक दर्ता	१ कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्र . १. तोकिएको मापदण्ड पुरा भएको अनुसार जनशक्ति २. पूर्वाधार सहित विवरण भरेको फाराम ३. कर दर्ता र चुक्ता प्रमाणपत्र ४. गाउँपालिकाद्वारा गठित अनुगमन समितिको सिफारिस	प्रक्रिया पुरा गरेको १५ दिन भित्र	आर्थिक ऐन बमोजिम	प्रशासन शाखा/ स्वास्थ्य शाखा
६ ३	खानेपानी तथा सरसफाई समितिको मूहान दर्ता	१ ,निवेदन. वडाको सिफारिस २समितिको पदाधिकारीको . नागरिकता प्रतिलिपि ३ समितिको .गठनभेला र , निर्णयको प्रतिलिपि ४वडा कार्यालयबाट सूचना टाँसको . सर्जिमिन मुचुल्का	सोही दिन	आर्थिक ऐन बमोजिम	दर्ता फाँट / प्रशासन शाखा
६ ४	ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र	१ .निवेदन २ .नागरिकताको प्रतिलिपि ३ .हालसालै खिचिएको ३ प्रति फोटो	सोही दिन	निशुल्क	महिला , बालबालि का तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा

६ ५	अपाङ्गता परिचयपत्र	१. निवेदन २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. नागरिकता वा मतदाता परिचय पत्रको प्रतिलिपि ४. पासपोर्ट साइजको फोटो ३- ५. अपाङ्गता देखिने फोटो १- ६. बालबालिकाको हकमा - जन्मदर्ता प्रतिलिपि ७. संरक्षकको नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि र नाता सम्बन्ध भएको खुल्ने कागजात	समितिको बैठकबाट निर्णय भएको २ दिनभित्र	निशुल्क	महिला , बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा
६ ६	विद्यालय दर्ता	१. निवेदन २. चालु आव सम्म मालपोत र . घरजग्गा कर तिरेको रसिद ३. बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि	सम्पूर्ण कागजात पुगेपश्चात	आर्थिक ऐन बमोजिम	शिक्षा , युवा तथा खेलकुद शाखा
६ ७	संस्था सुचिकृत	१. निवेदन पत्र २. अधिल्लो आव मा आन्तरिक . राजस्व कर तिरेको रसिद	सोही दिन	आर्थिक ऐन बमोजिम	प्रशासन शाखा
६ ८	विपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन र वडाको सिफारिस २. विपन्नता खुल्ने कागज , नागरिकताको प्रतिलिपि ३. मुटुस्पाइनल ,क्यान्सर ,मृगौला , इन्जुरी जस्ता घातक रोगमा चिकित्सकको कागजात	कागजात पुरा भए पश्चात	निशुल्क	स्वास्थ्य शाखा
६ ९	आर्थिक सहायता , प्राकृतिक प्रकोप विभिन्न , राहत संघ संस्था अनुदान	१ सहायता .गर्नुपर्ने व्यहोराको निवेदन २ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि . ३ प्राकृतिक )प्रहरीको मुचुल्का . (विपद ४ घटनासँग सम्बन्धित फोटो .	सोही दिन मुचुल्का) गर्नुपर्ने भएमा (दिन ७	निशुल्क	प्रशासन शाखा

७ ०	रनिङ विल	<u>ठेक्कापट्टाको हकमा</u> १ .निवेदन २ .वडाको प्रगति सहितको सिफारिस ३ .काम भई रहेको अवस्थाको फोटो ४ .प्रमाणित मूल्यांकन ५.नापी किताब . ६गाउँस्तरीय अनुगमन समितिको . प्रतिवेदन	सोही दिन	शुल्क नलाग्ने	पुर्वाधार विकास शाखा ,
७ १	भुक्तानी	<u>उपभोक्ताको हकमा</u> १. निवेदन २. वडाको प्रगति सहितको सिफारिस ३. काम भई रहेको अवस्थाको फोटो ४. खर्च उल्लेख भएको उपभोक्ता समितिको निर्णय ५. सार्वजनिक परीक्षण फाराम ६. विल भर्पाइ ७. प्रमाणित मूल्यांकन ८. नापी किताब र वैक खाता नं .	सोही दिन	शुल्क नलाग्ने	आर्थिक प्रशासन शाखा

७ २	अन्तिम विल भुक्तानी	<u>उपभोक्ताको हकमा</u> १. निवेदन २. वडाको लागत रकम खोलिएको भुक्तानी सिफारिस ३. काम सम्पन्न भएको योजनाको सबै एंगलबाट देखिने प्रष्ट तस्विर ४. आम्दानी खर्च उल्लेख भएको उपभोक्ता समितिको निर्णय ५. सार्वजनिक परीक्षण ६. विल भर्पाइ ७. प्राविधिक मूल्यांकन प्रतिवेदन ८. नापी किताव ९. गाउँपालिकास्तरीय अनुगमन समितिको भुक्तानी दिन सिफारिस भएको अनुगमन प्रतिवेदन १०. बैंक खाता विवरण	सोही दिन	शुल्क नलाग्ने	पुर्वाधार विकास शाखा , आर्थिक प्रशासन शाखा
७ ३		<u>ठेक्कापट्टाको हकमा</u> १. गाउँपालिकास्तरीय अनुगमन समितिको प्रतिवेदन २. निवेदन ३. वडाको सिफारिस ४. काम सम्पन्न भएको अवस्थाको फोटो ५. प्राविधिकको प्रमाणित मूल्यांकन ६. नापी किताव	सोही दिन	शुल्क नलाग्ने	
७ ४	गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने अन्य सिफारिसहरु	१ निवेदन . २ वडाको सिफारिस . ३ सम्बन्धित कागजात .	सोही दिन	आर्थिक ऐन बमोजिम	सम्बन्धि त शाखा

- सेवा लिनु अघि सेवाग्राहीले गाँउपालिकालाई बझाउनुपर्ने सबै शुल्क, कर र दस्तुर बुझाएको हुनु पर्ने छ ।
- सेवा प्रदान गर्दा ज्येष्ठ नागरिक तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई पहिलो प्रथामिकता दिईनेछ ।

- माथि उल्लेखित बाहेकका अन्य शुल्क, कर र दस्तुर परिवर्तन गाउँपालिका रोल्पाको आर्थिक ऐन अनुसार हुनेछ ।

- अध्यक्ष : श्री सुक बहादुर बुढा मगर ९८५७८३४११३
- उपाध्यक्ष : श्री कलादेवि खत्रेनी ९८४०६६४८५२
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ९८५७८४९००२
- सूचना अधिकारी : श्री जानेन्द्र बहादुर कवर, ९८५७८४१७८९
- गुनासो सुन्ने अधिकारी खगेन्द्र सुनार , ९८५७८४९००१, १८१०५०००००२
- ईमेल : paribartanmun@gmail.com
- वेवसाईट : paribartanmun.gov.np
- सम्पर्क नम्बर : ९८५७९४९००१

नोट : उपरोक्त वडापत्रमा उल्लेख नभएका सेवा/शुल्कको हकमा गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिम हुनेछ र सेवा प्रवाह प्रक्रिया गाउँपालिकाको प्रचलित नियमानुसार हुनेछ। सेवासम्बद्ध थप जानकारी सूचना अधिकारी वा सम्बन्धि पदाधिकारी / कर्मचारीबाट लिन सकिनेछ। साथै सेवाप्रवाह सम्बन्धी कुनै विषयमा वडास्तरका कर्मचारीको हकमा वडाध्यक्ष समक्ष, गाउँपालिकाका कर्मचारीको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष समक्ष गुनासो व्यक्त गर्न सकिनेछ।

गुनासो सुन्ने अधिकारी :

गुनासो सुन्ने अधिकारी खगेन्द्र सुनार

९८५७८४९००१,

१८१०५०००००२

अध्यक्ष :

नाम : सुक बहादुर बुढा मगर:

मो.नं. : 9857834113

उपाध्यक्ष :

कलादेवी खत्रेनी

मो.नं. : 9840664852

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत :

नाम : निम बहादुर के.सी

मो.नं.: ९८५७८४९००२

## सूचना अधिकारी विवरण :

नाम : जानेन्द्र बहादुर कवर

पद : सूचना प्रविधि अधिकृत

मो.नं. : ९८५७०७७३१४

इमेल : ito.paribartanrmun@gmail.com

## ऐन,नियम,निर्देशिकाहरुको सूचि :

- १) शिक्षा नियमावली,२०७४
- २) स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि,२०७४
- ३) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र वितरण कार्यविधि,२०७५
- ४) परिवर्तन गाउँपालिकाको अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यन्वयन गर्न बनेको विधेयक
- ५) स्थानीय तहको विनियोजन ऐन
- ६) विपद व्यवस्थापन कोष संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५
- ७) व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण सम्बन्धी कार्यविधि
- ८) गाउँ शिक्षा समिति सञ्चालन कार्यविधि २०७५
- ९) ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण निर्देशिका २०७४
- १०) खानेपानी,सरसफाई तथा स्वच्छता कार्यविधि,२०७५
- ११) मदिरा नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यविधि,२०७६
- १२) परिवर्तन गाउँपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली,२०७५
- १३) परिवर्तन गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरुको आचारसंहिता,२०७४
- १४) परिवर्तन गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको नियम
- १५) परिवर्तन गाउँ कार्यपालिकाको कार्यसम्पादन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको नियम
- १६) परिवर्तन गाउँ कार्यपालिकाको कार्य विभाजन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको नियम
- १७) परिवर्तन गाउँपालिकाको अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यन्वयन गर्न बनेको विधेयक
- १८) परिवर्तन गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन,२०७४
- १९) परिवर्तन गाउँपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका,२०७४
- २०) गाउँपालिकाको विनियोजन सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यन्वयन गर्न बनेको विधेयक
- २१) एफ.एम. रेडियो (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि,२०७४

- २२) परिवर्तन गाउँपालिकाको बैठक सञ्चालन तथा व्यवस्थापन -कार्यविधि ) सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको नियमावली
- २३) गाउँपालिकाको स्थानीय कृषि व्यवसाय प्रवृद्धन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक
- २४) लक्षित वर्ग कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७४
- २५) परिवर्तन गाउँपालिकाको सहकारी ऐन, २०७४
- २६) परिवर्तन गाउँ सभाको सभा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन (कार्यविधि सम्बन्धमा व्यवस्थापन गर्न बनेको नियमावली
- २७) टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन)कार्यविधि २०७७
- २८) शिक्षक तथा कर्मचारी अनुदान व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७
- २९) सहकारी संस्था दर्ता निर्देशिका २०७७
- ३०) आर्थिक सहायता कोष संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७
- ३१) लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७८
- ३२) परिवर्तन गाउँपालिकाको सामाजिक समावेशीकरण नीति २०७९
- ३३) गाउँपालिकाको पदक सम्मान तथा पुरस्कार व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८
- ३४) विषयगत समिती कार्य संचालन कार्यविधि २०७९
- ३५) लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समोवेशीकरण परिक्षण तथा मूल प्रवाहिकरण रणनीति २०७८
- ३६) परिवर्तन गाउँपालिका स्वास्थ्य सरसफाई तथा पोषण नीति २०७९
- ३७) मदिरा नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यविधि २०७५ प्रथम संशोधन २०७९
- ३८) यूवा स्वरोजगार कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०७९
- ३९) निःशुल्क शिक्षा कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०७९
- ४०) द्वन्द्व प्रभावित उत्थान कार्यक्रम सम्बन्धी कार्यविधि २०७९
- ४१) परिवर्तन गाउँपालिकाको क्षमता विकास योजना २०७९
- ४२) परिवर्तन गाउँपालिकाको राजस्व सुधार कार्ययोजना २०७९
- ४३) आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण कार्य प्रणाली २०७९
- ४४) महिला समूह सञ्चालन कार्यविधि, २०८०
- ४५) परिवर्तन गाउँपालिकाको जेसीबी डोजर सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि २०८०
- ४६) सूचना प्रविधि अधिकृत (इ-डाटा प्रोटेक्शन) को छनौट परीक्षाको कार्यविधि, २०८०
- ४७) स्थानीय पूर्वाधार आयोजना संचालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका २०८१
- ४८) परिवर्तन गाउँपालिका नगर प्रहरी सेवा सञ्चालन सम्बन्धि कार्यविधि २०८१
- ४९) गुनासो सम्वोधन तथा सुझाव व्यवस्थापन कार्यविधि २०८१
- ५०) अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण कार्यविधि २०८१
- ५१) संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि, २०८१
- ५२) स्थानीय पूर्वाधार मर्मत सम्भार कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०८१