सूचनाको हक सम्वन्धी ऐन,२०६४ को दफा ५(३) तथा सूचनाको हक सम्वन्धी नियमावली,२०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको आ.व.२०८२/०८३ को चौथोत्रैमासिक सम्म सम्पादित मुख्य क्रियाकलापहरुको विवरण

स्वतः प्रकाशन

(Pro-Active Disclosure)

चन्द्रकोट गाउँपालिका

गाउँकार्यापालिकाको कार्यालय,

शान्तिपुर, गुल्मी।

आव २०८२/०८३ को चैथो त्रैमासिक स्वत:प्रकाशन

१.गाउँपालिकाको स्वरुप र प्रकृतिः

नेपालको संविधानको धारा२९५ को उपधारा ३ बमोजिम गठन भई मितिः२०७३/११/२७ देखि लागु भएको ४६० गाउँपालिका मध्येको एक गाउँपालिका हो चन्द्रकोट गाउँपालिका यस अन्तर्गत ८ वटा वडा कार्यालयहरु, १ आधारभुत अस्पताल,८ वटा स्वास्थ्य चौकी र ३ वटा सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाइ, ६ वटा अस्थाई सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई ३९ वटा सामुदायिक विद्यालय, २ वटा बहुमुखी क्याम्पस, १ वटा बहु प्राविधिक शिक्षालय र ३ वटा संस्थागत विद्यालयहरु रहेका छन् । गाउँपालिका अन्तर्गतका वडा कार्यलय लगायत अन्य संघ संस्थाहरुसँग समन्वय गर्दै विकास निर्माण,अनुगमन र सेवा प्रवाहका साथै अन्य थुप्रै प्रकृतिका सेवा प्रवाह गर्दै पालिकाका करिव १८६६२ जनतामा स्थानीय सरकारको रुपमा रही कार्यहरु गर्दछ ।

२. गाउँपालिकाको काम,कर्तव्य र अधिकारः

संविधानको भाग ५ धारा ५७ अनुसूचि ८ को एकल अधिकार र अनुसूचि ९ को साझा अधिकारमा उल्लिखित अधिकार अनुसार स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ ले तोकेका काम, कर्तव्य र अधिकारहरु देहाय बमोजिमरहेका छन।

- ❖ नगर प्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन,
- ❖ सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन, सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन, तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान, क्षमता अभिवृद्धि, प्रवद्र्धन, परिचालन र विकास,
- ❖ एक सय बाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण, नियमन र खारेजी,
- ❖ संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), मनोरञ्जन कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- ❖ ढुगां, गिट्टी, बालुवा, माटो, काठ दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरीढुगां आदि प्राकृतिक एवं खानीजन्य बस्तुको बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर संकलन,
- ❖ सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नविकरण आदिको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र संकलन,

चन्द्रकोट गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय शान्तिपुर गुल्मी लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

- संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय तहमा राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन,
- स्थानीय तथ्याकं र अभिलेख सकंलन,
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धि नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याकंन रनियमन,
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको निर्माण र मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- सार्वजनिक निर्माण कार्यको लागि प्रचलित कानून बमोजिमको "घ"वर्गकोइजाजतपत्रकोजारी, नवीकरण तथा खारेजी,
- प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाइ, सामुदायिक सिकाइ र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याकंन र नियमन,
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन, मूल्याकंन र नियमन,
- गाउँतथानगरशिक्षासमितिगठनतथाव्यवस्थापन, विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यबस्थापन, विद्यालयको नामाकरण, सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान, सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन, आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन लगायत शिक्षा संग सम्बन्धित अन्य कार्य,
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन, स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,
- औषधि पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन,
- स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता,
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिचाइ,
- गाउँसभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन,
- जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था,

बन्दकोट गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सान्तिपुर ... लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैगिंक सशक्तीकरण सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याकं सकंलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पाश्र्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखन,

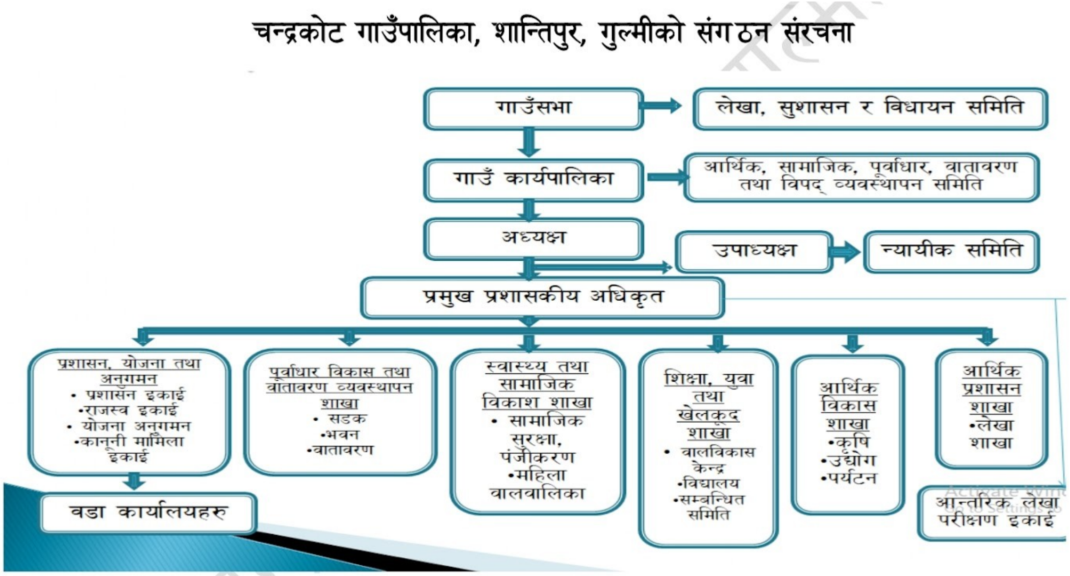
- ❖ जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण,
- ❖ कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य,
- ❖ जेष्ठ नागरिक, अपागंता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन,
- ❖ बेरोजगारको तथ्याकं सकंलन,
- ❖ कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण,
- ❖ खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा,
- ❖ विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- ❖ जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण,
- ❖ स्थानीयस्तरका खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास,
- ❖ बिद्युत, खानेपानी तथा सिँचाइ जस्ता सेवाहरू,
- ❖ सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण,
- ❖ व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याकं,
- ❖ स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्वद्धन र पुनः निर्माण,
- ❖ सुकुम्बासी व्यवस्थापन,
- ❖ प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन,
- ❖ यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- ❖ भूमि व्यवस्थापन,
- ❖ सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन,
- ❖ स्थानीय बस, ट्रली बस, ट्राम जस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्राञ्जिट प्रणालीको नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- ❖ संघ, संस्था दर्ता तथा नवीकरण,

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
मालपुर बल्ली
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

❖ वडाभित्रका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन,

❖ सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,

३. गाउँपालिकाको संगठन संरचना



४. पालिकाको संक्षिप्त विवरणः-

क्र.सं.	विषय	अवस्था
१	पालिकाको नाम	चन्द्रकोट गाउँपालिका
२	क्षेत्रफल (वर्ग कि.मि.)	१०५.७ बर्ग किमि
३	वडा संख्या	८ वटा
४	घर धुरी संख्या	५०२९
५	जनसंख्या	१८६६२
६	जनसंख्या बृद्धिदर (प्रतिशत)	-१.८८ (ऋणात्मक रहेको)

७	साक्षरता दर (प्रतिशत)	७१.६३

५. पालिकाको संस्थागत संरचना

गाउँपालिका भवन	वडा कार्यालयहरु	स्वास्थ्य संस्थाहरु	विद्यालयहरु
१ वटा	८ वटा	८ वटा स्वास्थ्य चौकी ३ वटा सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई ६ वटा अस्थायी सामुदायिक स्वास्थ्य	आधारभुत १-५ - २५ वटा आधारभुत १-८ - ५ वटा माध्यमिक १-१०- ३ वटा माध्यमिक १-१२ - ६ वटा क्याम्पस-२ संस्थागत- ३ प्रा. शिक्षालय- १ सिकाईकेन्द्र -२ गरी जम्मा - ४७

आव २०८२/०८३ को चैथो त्रैमासिक स्वतःप्रकाशन

६. दरबन्दी अवस्था

क्र.सं.	स्वीकृत पद	तह	संख्या
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	८ औं	१
२	इन्जिनियर	७/८	१
३	शिक्षा अधिकृत	७/८	१
४	लेखा अधिकृत	७/८	१
५	प्रशासन अधिकृत	६ औं	२
६	आन्तरिक लेखापरिक्षक	५ औं	१
७	सहायक पाँचौं (प्रशासन)	५ औं	४
८	कम्प्यूटर अपरेटर	५ औं	१
९	लेखा सहायक	५ औं	१
१०	प्रा.स. शिक्षा	५ औं	१
११	हे.अ.	५/६ औं	१
१२	सव-इन्जिनियर	५ औं	१
१३	अ.सव-इन्जिनियर	चौथो	१
१४	स.महिला विकास निरिक्षक	चौथो	१
१५	खा.पा.स.टे.	चौथो/पाँचौ	१
कार्यालय तर्फ जम्मा			१९

वडा कार्यालय तर्फ- वडाहरु जम्मा ८ वटा

क्र.सं.	स्वीकृत पद	तह	संख्या
१	सहायक पाँचौं (प्रशासन)	५ औं	३
२	सव-इन्जिनियर	५ औं	३
३	सहायक चौथो (प्रशासन)	चौथो	५
४	अ.सव-इन्जिनियर	चौथो	५
वडा कार्यालय तर्फ जम्मा			१६
कुल जम्मा(वडा तथा पालिका)			३५

कृषि विकास तथा पशुसेवा केन्द्र तर्फ

कृषि विकास

क्र.सं.	स्वीकृत पद	तह	संख्या
१	अधिकृत	७/८ औं	१
२	सहायक पाँचौं	५ औं	२
३	सहायक चौथो	४ औं	१
जम्मा			४

पशुसेवा केन्द्र

क्र.सं.	स्वीकृत पद	तह	संख्या
१	अधिकृत	७/८ औं	१
२	सहायक पाँचौं भेट	५ औं	१
३	सहायक पाँचौं लापोडेडे	५ औं	१
४	सहायक चौथो भेट	४ औं	१

आव २०८१/०८२ को चौथो त्रैमासिक स्वतःप्रकाशन

५	सहायक चौथो लापोडेडे	४ औं	१
जम्मा			५

७. पालिकामा हाल कार्यरत कर्मचारीहरु

क.सं.	प्रकृती	जम्मा	कैफियत
१	स्थायी	३१	
२	करार कार्यक्रम तर्फ	१४	
३	करार	३६	
जम्मा		८१	

आव २०८२/०८३ को चैथो त्रैमासिक स्वत:प्रकाशन

८.सेवाको प्रकृति, लाग्ने समय र जिम्मेवार अधिकारी सम्वन्धमा:

१. न्यायिक समिति

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकार/शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
१	कसै उपर विवाद दर्ता वा उजुरी	१. कानून बमोजिम हकदैया पुगेको व्यक्तिको रीतपूर्वकको उजुरी निवेदन २. नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. वडाको सिपारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्वन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस ४. वडा स्तरबाट विवाद सामाधान तथा मेलमिलापका लागि भएका प्रयास भएको भए सो सम्वन्धी निर्णय तथा कागजातहरु ५. उजुरी प्रकृतिको आधारमा अन्य आवश्यक प्रमाण एवं कागजात	१. विवाद दर्ता गरी वादीलाई तारेख तोकी निस्सा दिने २. तारेख दिनु पर्ने अवस्थामा दुबै पक्षको दस्तखत गराई मिसिल खडा गरी तारेख पर्चा दिने ३. मेलमिलाप,मिलापत्र,विवाद सामाधान गर्ने	उजुरी प्रशासन/न्यायिक समितिको सचिवालय	निशुल्क	सोही दिन भई म्याद तालेम र छलफलको ७ दिनभित्र विवाद समाधान हुने
२.	दरपिठ आदेश विरुद्ध निवेदन	१. दरपिठ आदेश भएको तीन दिनभित्र न्यायिक समितिमा निवेदन २. निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. विवाद दर्ता सम्वन्धी आवश्यक प्रमाण एवं कागजातहरु	१. निवेदन दर्ता गर्न २. निवेदनको बेहोरा मनासिव देखिएमा समितिले दरपिठ वदर गर्न ३. विवाद दर्ता गर्ने	न्यायिक समिति		५ दिन भित्र
३.	मिसिलको	१. तोकिएको ढाँचामा निवेदन	१. निवेदन दर्ता गरि	न्यायिक		सम्भव भए

	कागजात वा निर्णय नक्कल माग	२. प्रयोजन खुलेको कागज र व्यक्तिगत पहिचान खुल्ने प्रमाणपत्रहरु	नियमानुसार दिन मिल्ने कागजातको नक्कल उपलब्ध गराउने	समितिको सचिवालय/ अभिलेख प्रशासक		सम्म सोही दिन नभए भोलिपल्ट
४.	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन,२०७४ को दफा (१) र (२) बमोजिम न्यायिक समिति सम्वन्धी सुविधाहरु	१. कानून बमोजिम हकदैया पुगेको व्यक्तिको रीतपुर्वकको उजुरी निवेदन २. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्वन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको कागजातहरु ४. वडास्तरबाट विवाद सामाधान तथा मेलमिलापका लागि प्रयास भएकव भए सो सम्वन्धी निर्णय तथा कागजातहरु ५. उजुरी प्रकृतिको आधारमा अन्य आवश्यक प्रमाण एवं कागजात ६. प्रतिवादी संख्या बराबरको उजुरी प्रतिलिपि ७. अन्य आवश्यक कागजातहरु	१. निवेदन दर्ता २. उपाध्यक्ष / न्यायिक समितिबाट निर्णय	गाउँपालिका उपाध्यक्ष / न्यायिक समिति		दर्ता कागजपत्र पूरा भइ समितिको निर्णय भए सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सोको भोलिपल्ट

आव २०८२/०८३ का चैथो त्रैमासिक स्वतःप्रकाशन

२. <u>योजनातथा अनुगमन शाखा</u>

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकार/शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
१	उपभोक्ता समिति मार्फत आयोजना सम्झौता तथा पेश्की रकम	१. योजना सम्झौताका लागि उपभोक्ता समितिको तर्फबाट निवेदन २. योजना स्विकृत प्राविधिक लागत अनुमान ३. निर्वाचित वडा जनप्रतिनिधिको रोहबरमा सरोकारवाला पक्षहरु सहितको भेलाबाट उपभोक्ता समिति तथा अनुगमन समिति गठन गरर्को निर्णय प्रतिलिपि ४. उपभोक्ता समिति गठनमा निर्णयक अधिकारसहित कम्तिमा ३३ प्रतिशत महिला सहभागित सुनिश्चितता भएको माइन्युट ५. संगठित संघ / संस्था / समुह/ क्लब/ समिति आदि जस्ता आधिकारिक संस्थाद्धारा कार्यान्वयन गरिने योजना भएमा समितिको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि ६. निर्माणको विवरणलागत सहभागिता सम्झौताअनुगमन समिति गठन जस्ता विषय खुलेको उपभोक्ता समितिको निर्णय र आधिकारिक छाप ७. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१. निवेदन दर्ता गर्न २. प्र.प्र. अ. बाट तोक लगाउने ३. सम्वन्धित शाखा/ इकाइले दर्ता र आवश्यक प्रकृया पूरा गरि सेवा उपलब्ध गराउने	योजना तथा अनुगमन शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखा	निशुल्क	कागजात पुरा भएको हकमा सोहि दिन वा भोलिपल्ट

२	बैंक खाता सञ्चालन सिफारिस	१. बैंक खाता सञ्चालन सिफारिसका लागि उपभोक्ता समितिको नामा बैंक खाता खोल्नको निम्ति बढिमा तीन जना (एक जना महिला सहित) पदाधिकारीहरुको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन गर्ने गरी बैंकको नाम समेत उल्लेख भएको निर्णय २. खाता सञ्चालकको २/२ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटा र ना.प्र.प. प्रतिलिपि	१. निवेदन दर्ता गरि बैंक खाता सञ्चालनका लागि सिफारिस गर्ने	योजना तथा अनुगमन शाखा		सोही दिन
३	ठेक्का मार्फत आयोजना सम्झौता	१. ठेक्का स्विकृति र सम्झौता गर्न आउने सम्वन्धी कार्यालयको पत्र, निर्माण वेयवसायीको तर्फबाट सम्झौता निवेदन र तोकिए बमोजिमको कार्य सम्पादन जमानत २. मोबिलाइजेशन पेश्कीको हकमा पेश्की रकम बराबरको बैंक जमानत ३. बोलपत्र सम्वन्धी कागजात तथा अन्य आवश्यक कागजातहरु	१. निवेदन दर्ता तोक आदेशपछि सम्वन्धी शाखा/ ईकाइले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरि सेवा उपलब्ध गराउने	योजना तथा अनुगमन शाखा		सोही दिन
४.	रनिङ्ग बिल तथा अन्तिम बिल भुक्तानी	१. योजनाको रनिङ बिल भुक्तानी वा अन्तिम बिल भुक्तानीका लागि उपभोक्ता समितिको तर्फबाट समितिको निर्णय सहितको निवेदन २. सम्वन्धित योजना हेर्ने प्राविधिकबाट रनिङ बिल वा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ३. वडा कार्यालय र अनुगमन समितिको रनिङ बिल /भुक्तानी सिफारिस ४. आयोजनाको सार्वजनिक सुनुवाई,लेखापरिक्षण र खर्चका प्रमाणित बिल भरपाईहरु ५. उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको बैठकबाट	१. निवेदन दर्ता गर्न २. प्र.प्र.अ. बाट तोक लगाउने ३. सम्वन्धित शाखा/ इकाइले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरि कार्यक्रम	योजना तथा अनुगमन शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखा		कागजात पुरा भएको हकमा सोही दिन वा भोलिपल्ट

		कार्य सम्पन्न भएको बेहोराको निर्णय प्रतिलिपि ६. आयोजना सूचना पाटी र काम सुरु हुनुपुर्वको काम हुदृ गरेको र काम सम्पन्न पछिको झलक देखिने फोटाहरु ७. रु २०००० (बीस हजार) सम्म पान विल र सो भन्दा माथिको हकमा अनिवार्य भ्याट विल सहितको विल भरपाईहरु ८. कामदारको ज्यालाको लागि प्रमाणित डोर हाजिरी फारम ९. सामान ढुवानी गरेको गाडीको ब्लुबुक र चालक अनुमति पत्र,निर्माण व्यवसायी, फर्म,संस्था र कम्पन्नीको हकमा रु २००००/-भन्दा माथिको हकमा कर बिजक बिल १०. ठेक्काबाट हुने कामको हकमा रनिङ्ग बिल,प्राविधिक प्रतिवेदन र गाउँपालिकास्तरिय अनुगमन समितिको सिफारिस ११. योजनाको म्याद थप गर्नु पर्ने भएमा म्याद सकिनु भन्दा ७ दिन अगावै कारण र आधार सहितको निर्माण व्यवावसायीको निवेदन तथा उपभोक्ता समितिको हकमा समितिको निर्णय तथा वडा कार्यालयको सिफारिस साथ म्याद थपका लागि पेश भई म्याद थप गर्ने निर्णयको प्रतिलिपि र आवश्यक कागजातहरु	सम्झौता गर्ने			
५	धरौटी फिर्ता	१. धरौटी फिर्ता सम्वन्धी निवेदन पत्र २. उपभोक्ता समितिको हकमा वडा कार्यालयबाट	१. निवेदन दर्ता गर्ने २. प्र.प्र.अ.बाट	योजना तथा अनुगमन		कागजात पुरा भएको

आ.व. २०८२/०८३ को चौथो त्रैमासिक स्वतःप्रकाशन

		काम सम्पन्न भएको सिफारिस ३. ठेक्काबाट निर्माण कार्य भएको भए सम्झौतामा उल्लेख भए सोही बमोजिम र नभएको हकमा सार्वजनिक खरिद ऐन/ नियमानुसार कागजात ४. सम्पन्न भएको काम र मर्मत सम्भार अवधिसम्म दुरुस्त भएको प्राविधिक प्रतिवेदन ५. कर चुक्ता प्रमाणपत्र र मु.अ.क. समायोजन पत्रका प्रतिलिपि ६. अन्य आवश्यक कागजातहरु	तोक लगाउने ३. सम्वन्धित शाखा/इकाइले दर्ता र आवश्यक प्रकृया पूरा गरी धरौटी फिर्ता गर्ने	शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखा		हकमा सोही दिन वा भोलिपल्ट
६	**पूर्वाधार बाहेकका प्रवर्द्धन योजना तथा कार्यक्रमहरुको सम्झौता**	१. कार्यक्रम सम्झौताका लागि सम्वन्धित संस्था/ समितिको निर्णय सहितको निवेदन २. कार्यक्रम स्वीकृत भएको भन्ने बेहारको आधिकारिक निर्णयको प्रतिलिपि ३. गाउँपालिकाको स्वीकृत मापदण्ड बमोजिमको कार्यक्रमको प्रस्तावना ४. संस्थाको विधान र पछिल्लो आ.व.को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ५. कार्यक्रम सञ्चालनका लागि गरिने लागत सहभागिता सम्वन्धी विवरण ६. अन्य आवश्यक कागजातहरु	१. निवेदन दर्ता गर्ने २. प्र.प्र.अ.बाट तोक लगाउने र सम्वन्धित शाखाले आवश्यक प्रकृया पुरा गरि कार्यक्रम सम्झौता गर्ने	योजना तथा अनुगमन शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखा		कागजात पुरा भएको हकमा सोही दिन वा भोलिपल्ट
७	**पुर्वाधार बाहेकका प्रर्वद्धनात्मक योजना तथा कार्यक्रमहरुको पेश्की तथा**	१. सम्झौता / प्रगतिका आधारमा भुक्तानीका लागि संस्थाको निर्णय सहितको निवेदन २. सम्झौता बमोजिमको लागत सहभागिता र प्रगति प्रतिवेदन ३. पेश्की लिनु पर्ने भएमा पेश्की पाउँ भन्ने	१. निवेदन दर्ता गर्ने २. प्र.प्र.अ.बाट तोक लगाउने ३. र सम्वन्धित			

	अन्तिम भुक्तानी सिफारिस	बेहोराको निवेदन र अन्तिम भुक्तानी भए अन्तिम भुक्तानी माग पत्र, कार्यक्रम सञ्चालन भएको र सम्पन्न भएको झलक देखिने फोटाहरु र पालिका स्तरिय अनुगमन समितिको सिफारिस र खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित बिल भर्पाई र सम्पन्न प्रतिवेदन सहित आवश्यक कागजातहरु	शाखाले आवश्यक प्रकृया पुरा गरि पेश्की/अन्तिम भुक्तानी दिने			
८	विभिन्न प्रकारका सिफारिस	१. कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो,सो बेहोरा खुलेको निवेदन २. नेपाली नगारिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्वन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ४. सम्वन्धित सिफारिसको लागि आवश्क अन्य कागजातहरु	१. निवेदन दर्ता गर्ने २. प्र.प्र.अ.बाट तोक लगाउने ३. सम्वन्धित शाखा /इकाइले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरि सिफारिस उपलब्ध गराउने	प्रशासन तथा सम्वन्धित शाखा		कागजात पुरा भएमा सोही दिन वा भोलिपल्ट र सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढिमा ३ दिन
९	सूचनाको हक सम्वन्धी सूचना	१. तोकिएको ढाँचामा सूचना मागको निवेदन २. सूचना मागको प्रयोजन, उद्येश्य खुलेको कागजात	१. निवेदन दर्ता र तोक आदेशपछि नियमानसार सूचना दिन मिल्ने भए सूचना उपल्बध गराउने	सूचना अधिकारी	१० पृष्ठसम्म निःशुल्क त्यसपछि प्रति पृष्ठ रु ५	१५ दिन भित्र
१०	सहकारी संस्था दर्ता	१. तदर्थ समितिको तर्फबाट निवेदन २. कम्तिमा ३० जना (बचत तथा ऋण सहकारीका हकमा १००जना) नेपाली नागरिकहरुले पहिलो र	१. निवेदन दर्ता गरी प्र.प्र.अ.बाट तोक आदेश	सहकारी इकाई		प्रक्रिया पुगी आवेदन पेश गरेको १५

१

		दोस्रो गरी दुईवटा प्रारम्भिक भेला गरि सोको उपस्थिति सहितको निर्णय प्रतिलिपि ३. प्रस्तावित सहकारी संस्थाको सक्कल विनियम ४. शेयर सदस्यको फोटो सहितको विवरण, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, बसोबास तथा आवद्धता खुल्ने आवश्यक कागजातहरु,कार्य योजना, पूरव सहकारी सम्वन्धी तालिम लिएको प्रमाणपत्र,सम्भाव्यता अध्ययान ५. तोकिए बमोजिमको रकम तिरेको रसिद ६. अन्य आवश्यक कागजातहरु	पछि सम्वन्धित शाखाले आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी सेवा उपलब्ध गराउने			दिन भित्र
१२.	सहकारी / संघ संस्थाको विनियम संशोधनको स्वीकृति	१. संस्थाको तर्फबाट बेहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. पछिल्लो साधारण सभामा कुल सदस्य संख्याको बहुमतले ऐन,नियमा र सिद्धान्त एवं मापदण्ड अनुकुल विनियम संशोधन को निर्णय गरि प्रतिलिपि र तीन महले फारामको ढाँचामा नेपाली कागजमा संशोधित विनियम २ प्रति	१. निवेदन दर्ता गरि प्र.प्र.अ.बाट तोक आदेश पछि सम्वन्धित शाखाले आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरि सेवा उपलब्ध गराउने	सहकारी/ संघ सस्था हेर्ने शाखा		प्रक्रिया पुरा गरि आवेदन पेश गरेमा ७ दिन भित्र
१३.	सहकारी संघ/संस्थाले नियमानुसार पाउने छुट सुविधाहरुको सिफारिस गर्ने	१. संस्थाको तर्फबाट बेहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. सम्वन्धित संघ संस्थाको पत्र सहित आवश्यकता अनुसार साधरण सभा तथा सञ्चालक समितिको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. संस्थाको पछिल्लो आ.व.को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन	१. निवेदन दर्ता गर्न २. प्र.प्र.अ. बाट तोक लगाउने ३. सम्वन्धित शाखा/ईकाइले दर्ता र			प्रक्रिया पुरा गरि आवेदन पेश गरेमा ३ दिन भित्र

		४. घर जग्गा खरिदमा रजिष्ट्रेशन दस्तुर छुटको सिफारिस माग गर्दा मापदण्ड अनुसार खरिदका लागि लेखा परीक्षकले प्रमाणित गरेको आवश्यक स्रोत विश्लेषण गरिएको कागजात ५. अन्य आवश्यक कागजातहरु	आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरि सेवा उपलब्ध गराउने			
१४.	**सहकारी/संघ संस्थाबाट भएको सोधपुछ तथा माग भए बमोजिमको राय प्रदान**	१. संस्थाको तर्फबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. संरचनागत वा नीतिगत विषयमा संघ/संस्थाका कुल सदस्यमध्ये कम्तीमा ५ प्रतिशत सदस्यको स्पष्ट कारण सहितको निवेदन र खास काम, कारवाही वा कारोबारका विषयमा सम्बन्धित संस्था, व्यक्ति वा निजका अख्तियार प्राप्त व्यक्तिको निवेदन, निवेदकको व्यहोरा पुष्टि गर्ने प्रमाण र अन्य आवश्यक कागजात	निवेदन दर्ता गरी सम्बन्धित शाखा/इकाईले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी सेवा उपलब्ध गराउने	प्रशासन शाखा	निःशुल्क	सम्पूर्ण प्रक्रिया पुगी आवेदन पेश भएको ३ दिनभित्र
१५.	**सहकारी संस्थाको दर्ता खारेजी**	१. संघ-संस्थाको साधरण सभाको कुल सदस्य संख्याको दुई तिहाई बहुमतले गरेको निर्णयको प्रतिलिपि समेतको पत्र २. अन्य आवश्यक कागजात	निवेदन दर्ता गरी सम्बन्धित शाखा/इकाईले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी सेवा उपलब्ध गराउने		रू....	अवस्था हेरी बढीमा ३५ दिनभित्र
१६.	**सहकारी संघ संस्था एकीकरण र विभाज**	१. दुई वा दुईभन्दा ढी संस्थाहरू आपसमा एकीकरण गर्न वा एक संस्थालाई दुई वा दुईभन्दा बढी संस्थामा विभाजन गर्न साधरण सभाको दुई तिहाई बहुमतबाट पारित भएको निर्णयसहितको पत्र २. अन्य आवश्यक कागजात	निवेदन दर्ता गरी सम्बन्धित शाखा/इकाईले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी सेवा उपलब्ध गराउने		रू...	अवस्था हेरी बढीमा ३५ दिनभित्र

१७.	सहकारी संघ संस्थाहरूसँग सम्बन्धित गुनासो/उजुरी	१. गुनासो सुनुवाई एवं समस्या समाधान गर्न आवश्यक प्रमाण सहितको निवेदन/उजुरी	निवेदन दर्ता गरी सम्बन्धित शाखा/इकाईले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी सेवा उपलब्ध गराउने		निःशुल्क	अवस्था हेरी बढीमा १५ दिनभित्र
१८.	सहकारी संघ संस्थाको लेखापरीक्षक नियुक्ति गरेकोमा समर्थन गर्ने स्वीकृति प्रदान	१. सम्बन्धित संघ/संस्थाको पत्र २. लेखापरीक्षकको इजाजत र सोको नविकरण ३. लेखापरीक्षक शुल्क तोकिएको निर्णय सहित लेखापरीक्षक नियुक्ति गरेको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि ४. संस्था तथा लेखापरीक्षकको कर चुक्ताको प्रमाणपत्र, निजको कार्यक्षेत्र लेखापरीक्षक नियुक्त हुन अयोग्य नरहेको स्वघोषणा ५. विगत तीन वर्षमा नियुक्त लेखापरीक्षकहरूको नाम र ठेगाना ६. अन्यक आवश्यक कागजात	निवेदन दर्त गरी प्र.प.अ.बाट तोक आदेशपछि सम्बन्धित शाखाले आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी सेवा उपलब्ध गराउने		असार मसान्तसम्म निःशुल्क म्याद नाघेमा रू५००	सोही दिन
१९.	संस्था/सहकारीको मासिक प्रगति प्रतिवेदन, लेखापरीक्षक प्रतिवेदन सहित साधरण सभाको निर्णय लगायत आर्थिक विवरण	१. संस्थाको आधिकारिक पत्र सहितको प्रमाणित विवरणहरू २. अन्य आवश्यक कागजातहरू	१. पत्र दर्ता र तोक २. विवरण प्राप्त गरी विवरण अद्यावधिक		मासिक विवरण सात दिनभित्र र वार्षिक विवरण सभाको १५ दिन	पेश गर्ने समय तोकिए बमोजिम र अद्यावधिक गर्ने कार्य निरन्तर

	प्राप्त गरी विवरण अध्यावधिक				पश्चात रू.३००० जरिवाना	

३. <u>अन्य सामाजिक संघ संस्था दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धी</u>

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकार/शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
१	नयाँ संस्था दर्ताका लागि सिफारिस	१. प्रस्तावित संस्थाको तदर्थ समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहितको निवेदन पत्र २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस र प्रस्तावित संस्थाको विधान ३. समितिका सबै पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ४. संस्थाको कार्यालय बसेको घर भाडामा भए उक्त घरधनीसँगको सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद ५. अन्य आवश्यक कागजातहरू	१. निवेदन दर्ता र तोक २. सिफारिस गर्ने निर्णय स्वीकृत ३. सिफारिस दने	प्रशासन शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया पुरा भएपछि ३ दिनभित्र
२	संस्था नवीकरणका	१. वडाको सिफारिस सहित निवेदन पत्र	१. निवेदन दर्ता र तोक	प्रशासन शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया पुरा भएपछि सोही

	लागि सिफारिस	२. संस्थाको कार्यालय बसेको घर भाडामा भए उक्त घरधनीसँगको सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद ३. करचुक्ता प्रमाणपत्र, स्थायी लेखा नम्बर दर्ता प्रमाणपत्र, संस्था दर्ता र समाज कल्याण परिषद्मा आवद्धता भएको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ४. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ५. अन्य आवश्यक कागजातहरू	२. सिफारिस गर्ने निर्णय स्वीकृत ३. सिफारिस दने			दिन नभए ३ दिनभित्र
३	गैर सरकारी संस्थालाई कार्यक्रम सञ्चालनको पूर्व स्वीकृति/स्वीकृति	१. विद्यान, सम्बन्धित वडाको सिफारिस र निर्णय प्रतिलिपि सहितको निवेदन पत्र २. संस्थाको कार्यालय बसेको घर भाडामा भए उक्त घरधनीसँगको सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद ३. करचुक्ता प्रमाणपत्र, स्थायी लेखा नम्बर दर्ता प्रमाणपत्र,	१. निवेदन दर्ता र तोक २. कार्यक्रम सञ्चालन अनुमति गर्ने निर्णय स्वीकृत १. कार्यक्रम सञ्चालन स्वीकृति पत्र	प्रशासन शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया पुरा भएपछि सोही दिन नभए ३ दिनभित्र

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

		संस्था दर्ता र समाज कल्याण परिषद्मा आवद्धता भएको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ४. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ५. अन्य आवश्यक कागजातहरू	दिने			
४	टोल विकास संस्था/आमा/महिला/नागरिक समाज दर्ता	१. प्रस्तावित संस्थाको तदर्थ समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहितको निवेदन पत्र २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. प्रस्तावित संस्थाको विधान ४. समितिका सबै पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. संस्थाको कार्यालय बसेको घर भाडामा भए उक्त घरधनीसँगको सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद ६. अन्य आवश्यक कागजातहरू	१. निवेदन दर्ता र तोक २. कार्यक्रम सञ्चालन अनुमति गर्ने निर्णय स्वीकृत ३. कार्यक्रम सञ्चालन स्वीकृति पत्र दिने	प्रशासन शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	

आव २०८२/०८३ को सेवा त्रैमासिक स्वतःप्रकाशन

४. <u>पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा</u>

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकार/शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
१	नयाँ घर नक्सा दर्ता नक्सा पास(प्लिन्थ लेभल सम्मको)	१. नक्सा पास दरखास्त फारम र दस्तुर बुझाएको रसिद २. नागरिकता र जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३. चालु आ.व.को सम्पत्ति कर/मालपोत तिरेको रसिद ४. कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति ५. लिखत रजिष्ट्रेशन पासको प्रतिलिपि र बाटो स्पष्ट नभएमा प्लट रजिष्टर उतार ६. जग्गा कुनै निकायमा धितोको रूपमा राखेको भए सम्बन्धित निकायको स्वीकृति पत्र ७. वारेस राखी नक्सा पास गर्नुपर्ने भएमा वारेसनामा र वारेसको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. गा.पा.को सूचिकृत डिजाइनरद्वारा आफ्नो नेपाल इन्जिनियरिङ काउन्सिलमा दर्ता सहित गाउँपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार नक्सा ९. नक्सामा बाटो स्पष्ट नभएमा सम्बन्धित वडाबाट	१. निवेदन दर्ता गर्ने २. प्र.प.अ.बाट तोक आदेश लगाउने ३. सम्बन्धित शाखा इकाईले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	भौतिक पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	४५ दिनभित्र

		चलनचल्तीको बाटोको सिफारिस पत्र १०. सूचनाको म्यादभित्र दावी विरोध नआएमा, तोकिएको म्याद पुरा भएपछि सम्बन्धित जग्गामा सम्बन्धित वडा सचिव वा निजले तोकेको प्रतिनिधिले सम्बन्धित जग्गा धनी र वडा प्रतिनिधिको रोहबरमा साँध संधियारको रोहवरमा सर्जमिन मुचुल्का ११. प्राविधिक दृष्टिले उक्त घर नक्सा पास गर्न उपयुक्त रहेको नरहेको बारे स्थलगत प्रतिवेदन १२. अन्य आवश्यक कागजातहरू				
२	प्लिन्थ लेवलभन्दा माथिको घर निर्माणको स्थायी इजाजत	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. प्लिन्थ लेवलसम्मको इजाजतको प्रतिलिपि ३. तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीबाट अनुमति लिए अनुसारको घर निर्माण भएको खुल्ने सिफारिस गरेको स्थलगत प्रतिवेदन ४. प्लिन्थ लेवलसम्म भएको कामको प्रगति देखिने कम्तीमा चारैतर्फको रङ्गिन फोटो ५. जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि ६. नागरिकताको प्रतिलिपि ७. चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर/मालपोत कर चुक्ता प्रमाणपत्र र रसिदको प्रतिलिपि ८. अन्य आवश्यक कागजातहरू	१. निवेदन दर्ता गर्ने २. प्र.प.अ.बाट तोक आदेश लगाउने ३. सम्बन्धित शाखा इकाईले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	भौतिक पूर्वधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	१५ दिनभित्र
३	तल्ला थप अनुमति	१. सम्बन्धित वडाको सिफारिस सहित व्यक्तिगत निवेदन २. नागरिकता र जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३. चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर/मालपोत तिरेको	१. निवेदन दर्ता गर्ने २. प्र.प.अ.बाट तोक आदेश लगाउने ३. सम्बन्धित शाखा	भौतिक पूर्वधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन	आर्थिक ऐन अनुसार	४५ दिनभित्र

		रसिद ४. स्वीकृत घर नक्साको सक्कल प्रति ५. स्थायी इजाजत प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ६. गा.पा.मा सूचीकृत डिजाइनरद्वारा आफ्नो नेपाल इन्जिनियरिङ्ग काउन्सिल दर्ता सहित गाउँपालिबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार नक्सा ७. कित्ता नं स्पष्ट भएको नापी नक्सा(ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति ८. तल्ला थप गर्न सकिने प्राविधिक प्रतिवेदन ९. घरधनीको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	इकाईले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	शाखा		
४	घर निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन	१. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि र निवेदन २. चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर/मालपोत तिरेको रसिद ३. स्वीकृत घर नक्साको सक्कल प्रति ४. स्थायी इजाजत प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ५. गा.पा.मा सूचीकृत डिजाइनरद्वारा आफ्नो नेपाल इन्जिनियरिङ्ग काउन्सिल दर्ता सहित गाउँपालिबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार नक्सा ६. कित्ता नं स्पष्ट भएको नापी नक्सा(ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति	१. निवेदन दर्ता गर्ने २. प्र.प.अ.बाट तोक आदेश लगाउने ३. सम्बन्धित शाखा इकाईले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	भौतिक पूर्वधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	१५ दिनभित्र
५	घर नक्सा नामसारी	१. सम्बन्धित वडाको सिफारिस सहित व्यक्तिगत निवेदन २. नागरिकता र जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३. चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर/मालपोत तिरेको रसिद	१. निवेदन दर्ता गर्ने २. प्र.प.अ.बाट तोक आदेश लगाउने ३. सम्बन्धित शाखा	भौतिक पूर्वधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएको ३ दिनभित्र

		४. स्वीकृत घर नक्साको सक्कल प्रति ५. स्थायी इजाजत प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ६. गा.पा.मा सूचीकृत डिजाइनरद्वारा आफ्नो नेपाल इन्जिनियरिङ्ग काउन्सिल दर्ता सहित गाउँपालिबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार नक्सा ७. कित्ता नं स्पष्ट भएको नापी नक्सा(ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति ८. अन्य आवश्यक कागजातहरू	इकाईले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने			
६	नक्सा संशोधन	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन र संशोधन गर्नुपर्ने नक्साको सक्कल ४ प्रति २. पास भएको पुरानो नक्साको प्रतिलिपि र निर्माण इजाजत पत्रको प्रतिलिपि ३. चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर/मालपोत तिरेको रसिद ४. गा.पा.मा सूचीकृत डिजाइनरद्वारा आफ्नो नेपाल इन्जिनियरिङ्ग काउन्सिल दर्ता सहित गाउँपालिबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार नक्सा ५. नागरिकता र जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको सक्कल प्रमाणपत्र ६. अन्य आवश्यक कागजातहरू	१. निवेदन दर्ता गर्ने २. प्र.प.अ.बाट तोक आदेश लगाउने ३. सम्बन्धित शाखा इकाईले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	भौतिक पूर्वधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएको ७ दिनभित्र
७	घर नक्सा प्रतिलिपि प्रमाणित	१. नागरिकता प्रतिलिपि सहित व्यक्तिगत निवेदन २. जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा र नक्सापास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर बुझाएको रसिदको	१. सम्बन्धित शाखा इकाईले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी	भौतिक पूर्वधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएको ३ दिनभित्र

		प्रतिलिपि ४. अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	शाखा		
८	घर नक्सा नवीकरण	१. नागरिकता प्रतिलिपि सहित व्यक्तिगत निवेदन २. जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा र नक्सापास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि ४. अन्य आवश्यक कागजातहरू	१. सम्बन्धित शाखा इकाईले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	भौतिक पूर्वधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	
९	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र दर्ता र इजाजत पत्र प्रदान	१. कञ्चन गाउँपालिकाको "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि,२०७५ ले तोकेको योग्यता र प्रक्रिया पुरा पछि तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. PAN/VAT दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१. निवेदन दर्ता गर्ने २. प्र.प.अ.बाट तोक आदेश लगाउने ३. सम्बन्धित शाखा इकाईले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	भौतिक पूर्वधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा/प्रशासन शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजात पुरा भएको ३ दिनभित्र
१०	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्रको प्रतिलिपि	१. इजाजतपत्र हराए वा नासिएकोमा प्रतिलिपि पाउन निवेदन २. तोकिए बमोजिम शुल्क तिरेको रसिद ३. अन्य आवश्यक कागजातहरू	सम्बन्धित शाखा इकाईले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	भौतिक पूर्वधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा/प्रशासन शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया पुरा भए सोही दिन नभए ३ दिनभित्र

११	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्रको नवीकरण	१. नवीकरण गरी पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन २. कर चुक्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. निर्माण व्यवसायीबाट भएका सार्वजनिक निर्माण कार्यको अभिलेख विवरण खुलेको पास बुक ४. अन्य आवश्यक कागजातहरू	सम्बन्धित शाखा इकाईले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	भौतिक पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा/प्रशासन शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया पुरा भए सोही दिन नभए ५ दिनभित्र

५. <u>सामाजिक विकास शाखा</u>

क. स्वास्थ्य इकाई

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकार/शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
१	विपन्न नागरिक सहुलियत उपचार सिफारिस	१. व्यहोरा खुलेको तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. विपन्नता खोल्ने प्रमाण/कागजात र वडाको सिफारिस ४. अस्पतालको रोग निदान पत्र	१. निवेदन दर्ता गरी तोक लगाउने २. समितिको बैठकमा पेश गर्ने ३. निर्णय गरी तोकिएको अस्पतालमा सिफारिस गर्ने	स्वास्थ्य शाखा	निशुल्क	निर्णय भएको सोही दिन
२	स्वास्थ्य संस्थाको लागि औषधि तथा	१. माग सिफारिस	१. प्र.प.अ.बाट माग फाराम स्वीकृत गराउने २. स्वीकृत माग	स्वास्थ्य शाखा	निशुल्क	स्टोरमा उपलब्ध भए माग फाराम स्वीकृत भएकै

	आवश्यक सामग्रीको माग		फाराम बमोजिम औषधि तथा सामग्री उपलब्ध गराउने			दिन

ख. महिला, बालवालिका शाखा

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकार/शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
१	ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र प्रदान	१. सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन २. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ५. स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण	१. निवेदन दर्ता गर्ने २. प्र.प.अ.बाट तोक आदेश लगाउने ३. सम्बन्धित शाखा इकाईले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	महिला, बालवालिका /प्रशासन शाखा	निशुल्क	कागजात पुगेको हकमा सोही दिन र सर्जमित गर्नुपर्ने भएमा ३ दिनभित्र
२	अपाङ्गता परिचय पत्र प्रदान	१. सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन २. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि/जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा वा जन्मदर्ताको प्रतिलिपि ३. अपाङ्गता देखिने फोटो १ र पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	१. निवेदन दर्ता गर्ने २. प्र.प.अ.बाट तोक आदेश लगाउने ३. सम्बन्धित शाखा इकाईले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी	महिला, बालवालिका शाखा/प्रशासन शाखा	निशुल्क	पालिकास्तरीय समन्वय समितिबाट निर्णय भएकै दिन वा भोलीपल्ट

		५. स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण ६. सम्बन्धित चिकित्सको सिफारिस ७. बालबालिकाको हकमा निजको जन्मदर्ता तथा अभिभावक वा संरक्षकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. पालिकास्तरीय अपाङ्गता समन्वय समितिको निर्णय	प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने			

६. <u>कृषि विकास शाखा</u>

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकार/शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
१	कृषक समूह दर्ता	१. सम्बन्धित समूहको निवेदन र वडाको सिफारिस २. कार्यसमितिका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ३. समूहका सदस्यहरूको दर्ता गर्नको लागि गरेको निर्णयको प्रतिलिपि र प्रस्तावित विधान ४. अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवको २/२ प्रति फोटो ५. अन्य आवश्यक कागजातहरू	१. निवेदन दर्ता गर्ने २. प्र.प.अ.बाट तोक लगाउने ३. सम्बन्धित शाखा/इकाइले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी दर्ता प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने	कृषि विकास शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन वा भोलिपल्ट
२	कृषक समूह नविकरण	१. सम्बन्धित समूह नविकरणका लागि समूह सदस्यहरूको निर्णय २. साविकमा दर्ता भएको सक्कलै प्रमाणपत्र ३. अन्य आवश्यक कागजातहरू	१. निवेदन दर्ता गरी तोक लगाउने २. आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी	कृषि विकास शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन वा भोलिपल्ट

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

आव २०८२/०८३ को वैधो नैमासिक स्वतःप्रकाशन

			नविकरण गर्ने			
३	कृषि फर्म दर्ता	१. सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवदन र वडाको सिफारिस २. प्रस्तावित फर्मको प्रबन्ध पत्र वा परियोजनाको प्रस्ताव ३. फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ४. विक्रेताको प्रमाण पत्र ५. सञ्चालकहरूको २/२ प्रति फोटो ६. अन्य आवश्यक काजगात	१. निवेदन दर्ता गर्ने २. प्र.प.अ.बाट तोक लगाउने ३. सम्बन्धित शाखा/इकाइले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी दर्ता प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने	कृषि विकास शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन वा भोलिपल्ट
४	कृषि फर्म/अनुदानको रासायतिक मल विक्रेताको सूचीमा दर्ता/नविकरण	१. वडाको सिफारिस र समूह/व्यक्तिको निवेदन २. व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण पत्र ४. वहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र वहाल कर तिरेको प्रमाण ५. अन्य आवश्यक कागजातहरू	१. सम्बन्धित शाखा/इकाइले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी दर्ता प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने	कृषि विकास शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन वा भोलिपल्ट
५	कृषि ऋण तथा अनुदान सिफारिस	१. सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन र वडाको सिफारिस २. प्रस्तावित फर्मको प्रवन्ध पत्र वा प्रस्ताव ३. फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि र फोटो ४. विक्रेताको प्रमाण पत्र, दर्ता प्रमाप पत्र तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ५. वहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको	१. सम्बन्धित शाखा/इकाइले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी दर्ता प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने	कृषि विकास शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन वा भोलिपल्ट

		प्रतिलिपि र वहाल कर तिरेको प्रमाण ६. अन्य आवश्यक कागजातहरू				
६	कृषि विमा सिफारिस	१. सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन र वडाको सिफारिस २. विक्रेताको प्रमाण पत्र, दर्ता प्रमाप पत्र तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ३. क्षति भएको विवरण देखिन प्रमाण फोटो वा प्राविधिकको निरीक्षण प्रतिवेदन ४. अन्य आवश्यक कागजातहरू	१. निवेदन दर्ता गर्ने २. प्र.प.अ.बाट तोक लगाउने ३. सम्बन्धित शाखा/इकाइले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी दर्ता प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने	कृषि विकास शाखा	निःशुल्क	सोही दिन वा भोलिपल्ट
७	कृषि सम्बन्धी प्राविधिक सेवा	१. सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन पत्र वा टेलिफोन वा मौखिक जानकारी	१. जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	कृषि विकास शाखा	निःशुल्क	यथाशीघ्र
८	कृषि सेवा सम्बन्धी अन्य सिफारिस	१. कुनै प्रकारको सिफारिस आवश्य पर्ने हो, सो व्यहोरा खुलेको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र वडाको सिफारिस ३. सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ४. आवश्यक अन्य कागजातहरू	१. निवेदन दर्ता गर्ने २. प्र.प.अ.बाट तोक लगाउने ३. सम्बन्धित शाखा/इकाइले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी दर्ता प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने	कृषि विकास शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन नभए सो को भोलीपल्ट
९	रोग किरा निदान तथा	१. क्षती भएको बाली विरूवा अवशेष २. वाली सम्बन्धी जानकारी	१. वाली विरूवा अवशेष लिएर	कृषि विकास शाखा	निःशुल्की	सोही दिन नभए सो को

	वाली संरक्षण सेवा	३. क्षति सम्बन्धी प्राविधिकलाई जानकारी दिने	आउनुपर्ने २. क्षति भएको बारे प्राविधिकलाई फोन बाट जानकारी गराउने			भोलीपल्ट

७. <u>पशु सेवा शाखा</u>

क्र.सं.	**सेवा सुविधाको नाम**	**आवश्यक पर्ने कागजातहरू**	**सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया**	**सेवा प्रदान गर्ने अधिकार/शाखा**	**लाग्ने दस्तुर**	**लाग्ने समय**
१	पशुपंक्षी समूह दर्ता	१. सम्बन्धित समूहको निवेदन र वडाको सिफारिस २. कार्यसमितिका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ३. समूहका सदस्यहरूको दर्ता गर्नको लागि गरेको निर्णयको प्रतिलिपि र प्रस्तावित विधान ४. अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवको २/२ प्रति फोटो ५. अन्य आवश्यक कागजातहरू	१. निवेदन दर्ता गर्ने २. प्र.प.अ.बाट तोक लगाउने ३. सम्बन्धित शाखा/इकाइले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी दर्ता प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने	पशु सेवा शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन वा भोलिपल्ट

आव ... को चौथो त्रैमासिक स्वतःप्रकाशन

२	पशुपंक्षी समूह दर्ता तथा नविकरण	१. सम्बन्धित समूहको निवेदन र वडाको सिफारिस २. दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. अन्य आवश्यक कागजातहरू	१. निवेदन दर्ता गरी तोक लगाउने २. आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी नविकरण गर्ने	पशु सेवा शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन
३	पशुपंक्षी पालन फर्म तथा पशु सेवा सामग्री विक्रेता दर्ता	१. सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवदन र वडाको सिफारिस २. प्रस्तावित फर्मको प्रबन्ध पत्र वा प्रस्ताव ३. फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ४. विक्रेताको प्रमाण पत्र ५. सञ्चालकहरूको २/२ प्रति फोटो ६. अन्य आवश्यक काजगात	१. निवेदन दर्ता गर्ने २. प्र.प.अ.बाट तोक लगाउने ३. सम्बन्धित शाखा/इकाइले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी दर्ता प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने	पशु सेवा शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन वा भोलिपल्ट
४	पशुपंक्षी पालन फर्म तथा पशु सेवा सामग्री विक्रेता नविकरण	१. वडाको सिफारिस र निवेदन २. विक्रेताको प्रमाण पत्र ३. दर्ता प्रमाण पत्र र व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण पत्र ४. वहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र वहाल कर तिरेको प्रमाण ५. अन्य आवश्यक कागजातहरू	१. सम्बन्धित शाखा/इकाइले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी दर्ता प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने	पशु सेवा शाखा		
५	पशुपंक्षी सम्बन्धी ऋण तथा अनुदान	१. सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन र वडाको सिफारिस २. प्रस्तावित फर्मको प्रवन्ध पत्र वा प्रस्ताव ३. फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि र	१. निवेदन दर्ता गर्ने २. प्र.प.अ.बाट तोक लगाउने ३. सम्बन्धित	पशु सेवा शाखा		

		फोटो ४. विक्रेताको प्रमाण पत्र, दर्ता प्रमाप पत्र तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ५. वहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र वहाल कर तिरेको प्रमाण ६. अन्य आवश्यक कागजातहरू	शाखा/इकाइले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी दर्ता प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने			
६	पशुपंक्षी विमा सिफारिस	१. सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन र वडाको सिफारिस २. प्रस्तावित फर्मको प्रवन्ध पत्र वा प्रस्ताव ३. फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि र फोटो ४. विक्रेताको प्रमाण पत्र, दर्ता प्रमाप पत्र तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ५. वहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र वहाल कर तिरेको प्रमाण ६. क्षति भएको विवरण देखिन प्रमाण पत्र वा प्राविधिकको निरीक्षण प्रतिवेदन ७. अन्य आवश्यक कागजातहरू	१. निवेदन दर्ता गर्ने २. प्र.प.अ.बाट तोक लगाउने ३. सम्बन्धित शाखा/इकाइले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी दर्ता प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने	पशु सेवा शाखा		
७	पशुपंक्षी सम्बन्धी प्राविधिक सेवा	१. सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन पत्र वा टेलिफोन वा मौखिक जानकारी		पशु सेवा शाखा		जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै
८	पशुपंक्षी उपचार सेवा	१. बिरामी पशुपंक्षीलाई पशु सेवा शाखामा ल्याउनु पर्ने वा शाखामा ल्याउन सम्भव नभएमा उपचारका	१. तत्काल रोग निदान गरी	पशु सेवा शाखा		जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै

		लागि अनुरोध गर्नु पर्ने	उपचार सेवा दिने			
९	माईनर सर्जरी	२. सानातिना घाउ खटिराको माईनर सर्जी सेवा शाखाबाट उपलब्ध हुन सक्ने	२. निदान गरी उपचार गर्ने	पशु सेवा शाखा		यथाशीघ्र
१०	पशुपंक्षी सेवा सम्बन्धी अन्य सिफारिस	५. कुनै प्रकारको सिफारिस आवश्य पर्ने हो, सो व्यहोरा खुलेको निवेदन ६. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र वडाको सिफारिस ७. सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ८. आवश्यक अन्य कागजातहरू	३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. प्र.प.अ.बाट तोक लगाउने ५. सम्बन्धित शाखा/इकाइले दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी दर्ता प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने	पशु सेवा शाखा		कागजात पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलीपल्ट
११	मृत वेवारिसे पशु व्यवस्थापन	१. आवश्यक सूचना २. मृत बेवारिसे पशु फेला परेको जानकारी	१. नियमानुसार व्यवस्थापन गर्ने	पशु सेवा शाखा	निशुल्क	जानकारी प्राप्त भए तुरून्तै

८. <u>आर्थिक प्रशासन शाखा</u>

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकार/शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
१	अन्य भुक्तानी	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन सहित कार्यक्रम स्वीकृत भएको आधिकारिक निर्णय प्रति २. खर्चको बिल भर्पाईहरू रू.१००० देखि रू.२००००	१. भुक्तानी माग निवेदनमा तोक लगाउने	आर्थिक प्रशासन शाखा	निःशुल्क	कागजपत्र पुरा भएपछि ७ दिनभित्र

२०८२/०८३ को वैधानिक स्वतःप्रकाशन

		सम्म प्यान बिल र सो भन्दा माथिकोहकमा VAT बिल ३. सामानहरूको हकमा प्रचलित खरिद विधि अनुसार खरिद भई दाखिला प्रतिवेदन ४. खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित बिल भर्पाईहरू ५. सहभागीहरूको उपस्थिति हाजिरी र भुक्तानी सम्बन्धी निर्णय वा आदेश ६. भुक्तानीलाई पुष्टयाई गर्ने अन्य आवश्यक कागजातहरू ७. कामकाजको प्रकृति अनुसार तोकिए बमोजिमका अन्य कागजातहरू	२. सामानको हकमा प्रचलित खरिद विधि बमोजिम दाखिला गर्ने ३. भुक्तानीका लागि निर्णयार्थ पेश गर्ने ४. भुक्तानी दिने			
२	आम्दानी प्रमाणित पत्र	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन २. नियुक्ति पत्र, तलबी प्रतिवेदन प्रतिलिपि	१. तोक लगाई दर्ता गर्ने २. नियमानुसार आम्दानी प्रमाणित पत्र दिने	आर्थिक प्रशासन शाखा	निःशुल्क	सोही दिन
३	अग्रिम आय कर/VAT भुक्तानी पत्र	१. निवेदन २. आयोजना कार्यक्रमको नाम र बिलको प्रतिलिपि	१. तोक लगाई दर्ता गर्ने २. भुक्तानी र कर जम्माको पत्र दिने	आर्थिक प्रशासन शाखा	निःशुल्क	सोही दिन

आव २०८२/०८३ को चैथो त्रैमासिक स्वतःप्रकाशन

९. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकार/शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
१	विद्यालय खोल्न तथा कक्षा थप	१. प्रबन्ध पत्र तथा विनियमावलीको प्रतिलिपि २. शैक्षिक शत्र सुरू हुनुभन्दा कम्तीमा ३ महिना अगाडीको अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन ३. जग्गा वा भवन भाडामा लिने भए कम्तीमा ५ वर्षसम्मको लागि घर वा जग्गा धनीले वहालमा दिने सम्बन्धमा भएको कबुलियतनामा पत्र ४. प्रस्तावित विद्यालय क्षेत्रको शैक्षिक नक्शा र विद्यलाय व्यवस्थापन समितिको निर्णय प्रति ५. पालिकाभित्रका सबैभन्दा नजिकको कम्तीमा २ वटा छिमेकी विद्यालयको सहमती ६. सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस र तल्लो कक्षाको अनुमति पत्र ७. कर चुक्ता प्रमाणपत्र, आर्थिक तथा सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन ८. प्रचलित कानून बमोजिम अन्य आवश्यक कागजातहरू	१. निवेदन दर्ता गरी तोक लगाउने २. सम्बन्धित शाखाद्वारा गाउँ शिक्षा समितिमा पेश ३. गाउँ शिक्षा समितिले गाउँ कार्यपालिकामा सिफारिस	शिक्षा, युवा तथा खेलुकद शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	कार्यपालिकाको निर्णय पश्चात सोही दिन वा भोली पल्ट
२	सामुदायिक सिकाइ	१. सञ्चालक समितिको निर्णय सहितको निवेदन २. सामुदायिक सिकाइ शाखाको अघिल्लो आ.व.को	. सामुदायिक सिकाइ शाखा सञ्चालन एवं	शिक्षा, युवा तथा खेलुकद	निःशुल्क	सोही दिन

	शाखाको नविकरण	लेखा तथा सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन ३. स्थलगत प्रतिवेदन	व्यवस्थापन निर्देशिका, २०६२ बमोजिम	शाखा		
३	नाम थर जन्म मिति सच्चाई प्रतिलिपि	१. जन्मदर्ताको प्रतिलिपि सहित विद्यालयको सिफारिस पत्र २. आधारभूत तह परीक्षामा प्राप्त गरेको सक्कल ग्रेडसिट	१. निवेदन दिने २. तोक आदेश ३. विवरण रूजु गरी प्रतिलिपि दिने	शाखा प्रमुख/ शिक्षा, युवा तथा खेलुकद शाखा	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन
४	शिक्षकको का.स.मू. सम्बन्धी कार्य	१. तोकिएको ढाँचामा फाराम भरी पेश गर्ने	१. प्रत्येक शैक्षिक सत्रको जेष्ठ १५ संकलन गरी थप कार्यार्थ शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइमा पेश	शाखा प्रमुख/ शिक्षा, युवा तथा खेलुकद शाखा	निःशुल्क	तोकिएको समयभित्र
५	शिक्षक सरूवा सिफारस	१. निवेदन २. राजस्व दस्तुर रसिद ३. सरूवा भई जाने र आउने वि.व्य.स. सहमतिको निर्णय प्रतिलिपि	१. निवेदन दर्ता र तोक आदेश २. गाउँपालिकाको निर्णय ३. सिफारिस दिने	शाखा प्रमुख/ शिक्षा, युवा तथा खेलुकद शाखा	आर्थिक ऐन बमोजिम	गाउँपालिकाको निर्णयपश्चात सोही दिन वा भोलीपल्ट

१०. सूचना प्रविधि शाखा

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकार/शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
१	कम्प्युटरमा रहेको सामग्री	१. प्रयोजन खुलेको निवेदन २. आवश्यक अन्य कागजात	१. निवेदन दर्ता २. तोकिएको दस्तुर लिई उपलब्ध गराउने	सूचना प्रविधि अधिकृत	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन वा भोलीपल्ट
२	वेभसाइटमा राखिएको सामग्रीको विद्युतीय प्रति PDF Format	१. प्रयोजन खुलेको निवेदन २. आवश्यक अन्य कागजात	१. निवेदन दर्ता २. तोकिएको दस्तुर लिई उपलब्ध गराउने	सूचना प्रविधि अधिकृत	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन वा भोलीपल्ट

११. रोजगार सेवा शाखा

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकार/शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
१	बेरोजगार निवेदन दर्ता	१. पासपोर्ट साइजको फोटो सहित अनुसूचि-१ बमोजिम निवेदन २. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१. वडा कार्यालयले फारम संकलन र प्रारम्भिक छानबिन गरी निवेदनको सूची सहित रोजगार सेवा शाखामा पठाउने २. रोजगार सेवा शाखाद्वारा स्थानीय निर्देशक	रोजगार संयोजक/रोजगार सेवा शाखा	निःशुल्क	प्रक्रिया पुरा भएको ७ दिनभित्र

			समितिमा पेश गर्ने ३. स्थानीय समितिद्वारा कार्यपालिकामा पेश गर्ने			
२	रोजगार उपभोक्ता समितिद्वारा आयोजना सम्झौता	१. योजना सम्झौताका लागि रोजगार उपभोक्ता समितिको तर्फबाट निवेदन २. योजनाको स्वीकृत प्राविधिक लागत अनुमान ३. निर्वाचित वडा जनप्रतिनिधिको रोहबरमा सरोकारवाला पक्षहरू सहितको भेलाबाट रोजगार उपभोक्ता समिति तथा अनुगमन समिति गठन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ४. रोजगार उपभोक्ता समिति गठनमा निर्णायक अधिकार सहित कम्तीमा ३३ प्रतिशत महिला सहभागिता सुनिश्चित भएको माइन्युट ५. अनुगमन समिति गठन, उपभोक्ता समितिको निर्णय र आधिकारिक छाप ६. रोजगार उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ७. सम्झौताक लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ८. रोजगार उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको पासपोर्ट साइजको फोटो	१. निवेदन दर्ता गर्ने २. प्र.प.अ.बाट तोक लगाउने ३. निवेदन दर्ता र आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी आयोजना सम्झौता गर्ने	रोजगार संयोजक/रोजगार सेवा शाखा	निःशुल्क	सोही दिन

४

३	रोजगारदाताका लागि श्रमिक माग	१. कम्पनी वा रोजगारदाताबाट श्रमिक मागको पत्र २. आयोजना/कामको विवरण र काम गर्नुपर्ने ठाउँको विवरण	१. पत्रमा तोक तथा दर्ता २. रोजगारदाता र श्रमिक बिच समन्वय छलफल	रोजगार संयोजक/रोजगार सेवा शाखा	निःशुल्क	द्विपक्षीय सहमति बमोजिम
४	सीप विकास तथा तालिम	१. आफुले लिन चाहेको तालिम खुलेको निवेदन २. नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र प्रतिलिपि ३. बेरोजगार सूचीकृत परिचय पत्र	१. निवेदन दर्ता र तोक २. निवेदन संकलन गरी तालिमका लागि समन्वय	रोजगार सेवा शाखा	निःशुल्क	पछि सम्पर्क गर्ने

आव २०८२/०८३ को चौथो त्रैमासिक स्वतःप्रकाशन

९. गाउँपालिकामा रहने कर्मचारी संख्या, शाखा

चन्द्रकोट गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण:-

क्र.सं	नामथर	पद	शाखा/जिम्मेवारी
१	लक्ष्मणप्रसाद चालिसे	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कार्यालय प्रमुख
२	प्रकाश चन्द्र शर्मा	स्वास्थ्य अधिकृत	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख
३	बशन्त रिजाल	लेखा अधिकृत	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख
४	प्रकाश पन्थी	प्रशासकीय अधिकृत	योजना शाखा प्रमुख/सहकारी/न्यायिक
५	नयन सिंह ठकुरी	शिक्षा अधिकृत	शिक्षा शाखा प्रमुख
६	शिवप्रसाद ज्ञवाली	प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासन शाखा प्रमुख/सूचना अधिकारी
७	शिव वस्नेत	ईन्जिनियर	पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख
८	कृष्ण प्रसाद गौतम	सूचना प्रविधि अधिकृत	सूचना प्रविधि शाखा प्रमुख
९	मनिषा बस्नेत	जनस्वास्थ्य अधिकृत	स्वास्थ्य शाखा
१०	सन्तोष पुन	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	स्वास्थ्य शाखा
११	यज्ञमूर्ति न्यौपाने	रोजगार संयोजक	रोजगार शाखा प्रमुख
१२	दिपक गौतम	सहायक प्र. अधिकृत	जिन्सी शाखा प्रमुख
१३	शुक्रराज पौडेल	सहायक लेखा अधिकृत	राजश्व शाखा प्रमुख
१४	सुमित्रा भण्डारी	सहायक कम्प्यूटर अधिकृत	योजना शाखा
१५	दिपेन्द्र जिसि	सहायक शिक्षा अधिकृत	शिक्षा शाखा
१६	युवराज पुरी	पशु सेवा प्राविधिक	पशुसेवा शाखा
१७	पवन पोखेल	MIS अपरेटर	पञ्जिकरण शाखा
१८	विवेक भण्डारी	सव ईन्जिनियर	पूर्वाधार शाखा
१९	लिल बहादुर काला	सव ईन्जिनियर	पूर्वाधार शाखा/विपद् शाखा प्रमुख
२०	सुरेश न्यौपाने	सव ईन्जिनियर	पूर्वाधार शाखा
२१	हिरा गौतम	कृषि प्राविधिक	कृषि विकाश शाखा
२२	प्रिन्स कुमार दुबे	मनोसामाजिक परामर्श कर्ता	रोजगार सेवा केन्द्र
२३	विमला राई	अ.न.मी	स्वास्थ्य शाखा
२४	यम बहादुर के.सी	फिल्ड सहायक	पञ्जिकरण शाखा
२५	मनिषा कंडेल	उद्यम विकास सहजकर्ता	उद्यम शाखा/प्रशासन
२६	लक्ष्मण गुरुङ्ग	नायव पशु सेवा प्राविधिक	पशुसेवा शाखा प्रमुख
२७	टोप बहादुर राना	नायव पशु सेवा प्राविधिक	पशुसेवा शाखा

चन्द्रकोट गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय शान्तिपुर बुटवल लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

२८	संगीता शर्मा थापा	रिटर्नी स्वयंसेवक	रोजगार शाखा
२९	अर्जुन विक	कार्यालय सहायक	सहायता कक्ष
३०	विष्णु भण्डारी	कार्यालय सहयोगी	कार्यालय सहयोगी
३१	सन्तोष थापा	हलुका सवारी चालक	हलुका सवारी चालक
३२	अशोक कार्की	हलुका सवारी चालक	हलुका सवारी चालक
३३	विष्णु खरेल	कार्यालय सहयोगी	कार्यालय सहयोगी
३४	हिरा श्रीस	कार्यालय सहयोगी	कार्यालय सहयोगी
३५	सुनिल कुमाल	ट्याक्टर चालक	ट्याक्टर चालक
३६	बाल बहादुर वि.क	सह चालक	ट्याक्टर सहचालक
३७	रोसन गौतम	नगर प्रहरी जवान	नगर प्रहरी प्रमुख
३८	पुकार पुन	नगर प्रहरी सहायक	नगर प्रहरी
३९	सुवास सार्की	नगर प्रहरी सहायक	नगर प्रहरी
४०	इश्वरी शर्मा	नगर प्रहरी सहायक	नगर प्रहरी
४१	सपना थापा	नगर प्रहरी सहायक	नगर प्रहरी

१०. गाउँपालिकाको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

सि.नं.	शाखा	जिम्मेवार अधिकारी	कैफियत
१	कार्यालय प्रमुख	लक्ष्मणप्रसाद चालिसे	
२	स्वास्थ्य शाखा	प्रकाश चन्द्र शर्मा	
३	आर्थिक प्रशासन शाखा	बशन्त रिजाल	
४	योजना शाखा/न्यायिक समिति/सहकारी	प्रकाश पन्थी	
५	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	नयन सिंह ठकुरी	
६	प्रशासन शाखा/उद्यम शाखा/लैससास शाखा/सूचना अधिकारी	शिवप्रसाद ज्ञवाली	
७	पुर्वाधार विकाश शाखा	शिव वस्नेत	
८	राजश्व शाखा	शुक्रराज पौडेल	
९	सूचना प्रविधि शाखा	कृष्ण प्रसाद गौतम	
१०	जिन्सी शाखा	दिपक गौतम	
११	रोजगार शाखा	यज्ञमुर्ति न्यौपाने	
१२	विपद् शाखा	लिल बहादुर काला	
१३	कृषि विकास शाखा	हिरा गौतम	
१४	पञ्जीकरण शाखा	पवन पोखेल	
१५	पशु सेवा शाखा	लक्ष्मण गुरुङ	
१६	नगर प्रहरी	रोसन गौतम	

११. वडा कार्यालयका वडा सचिवहरुको विवरण:-

क.सं.	कर्मचारीको नामथर	पद	कार्यरत वडा
१	जिवन पुन मगर	अ.हे.व	१ नं. वडा कार्यालय,
२	दुर्गा प्रसाद शर्मा	सहायक चौथो	२ र ३ नं. वडा कार्यालय
३	शुशिला भट्टराई	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	४ नं. वडा कार्यालय,
४	महेन्द्र श्रेष्ठ	सहायक चौथो	५ नं. वडा कार्यालय,
५	कल्पना के.सी.	सि.अ.न.मि.निरीक्षक	६ नं. वडा कार्यालय,
६	मधुसुधन साह	अ. सव ईन्जिनियर	७ नं. वडा कार्यालय,
७	लक्ष्मी अर्याल	बरिष्ठ प्रशासन सहायक	८ नं. वडा कार्यालय,

१२.वडा कार्यालयमा कार्यरत प्राविधिकहरुको विवरण विवरण:-

क.सं.	कर्मचारीको नामथर	पद	कार्यरत वडा
१	विवेक भण्डारी	सव ईन्जिनियर	वडा नं. १
२	लिल बहादुर काला	सव ईन्जिनियर	वडा नं. २
३	सुरेश न्यौपाने	सव ईन्जिनियर	वडा नं. ३ र ५
४	राधा खत्री क्षेत्री	सव-इन्जिनियर	वडा नं. ४
५	बिपना चौधरी	सव-इन्जिनियर	वडा नं. ६
६	मधुसुधन साह	अ-सव ईन्जिनियर	वडा नं. ७
७	नितेश कुमार यादव	अ-सव ईन्जिनियर	वडा नं. ८

१३.वडा कार्यालयमा कार्यरत कार्यालय सहायक/स.कम्प्यूटर अपरेटरहरुको विवरण:-

क.सं.	कर्मचारीको नामथर	पद	कार्यरत वडा
१	मनुसन पुन मगर	स.कम्प्युटर अपरेटर	१ नं. वडा कार्यालय,
२	सुनिता श्रीस	कार्यालय सहायक	२ नं. वडा कार्यालय,
३	अस्मिता थापा खत्री	कार्यालय सहायक	३ नं. वडा कार्यालय
४	विनिता गुरुङ्ग	स.कम्प्युटर अपरेटर	४ नं. वडा कार्यालय,
५	खेममाया गौचन	कार्यालय सहायक	५ नं. वडा कार्यालय,
६	जयराम शर्मा	कार्यालय सहायक	६ नं. वडा कार्यालय,
७	विमल गैरे	कार्यालय सहायक	७ नं. वडा कार्यालय,

८	मधु अर्याल	कार्यालय सहायक	८ नं. वडा कार्यालय,
९	नवराज पोखेल	स.कम्प्युटर अपरेटर	८ नं. वडा कार्यालय,

१४.वडा कार्यालयमा कार्यरत कृषि तथा पशु सेवा तर्फका कर्मचारीहरुको विवरण:-

क्र.सं.	नामथर	पद	कार्यरत वडा
१	बेद प्रसाद गोतामे	पशु सेवा प्राविधिक	पशु सेवा का, तुराङ्ग
२.	अमर राज रेग्मी	नायव प्राविधिक सहायक (कृषि)	३ नं. वडा कार्यालय
३.	भिम बहादुर केसी	नायव पशु सेवा प्राविधिक	५ नं. वडा कार्यालय
२	सागर खनाल	ना. पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	१ नं. वडा कार्यालय
३	गणेश वली	नायव पशु सेवा प्राविधिक	२ नं. वडा कार्यालय
४	पुनम दमाई	ना.प्राविधिक सहायक (कृषि)	६ नं. वडा कार्यालय
५	राधिका वि.क.	ना.प्राविधिक सहायक (कृषि)	८ नं. वडा कार्यालय

१५. स्वास्थ्य चौकी प्रमुखहरुको विवरण

क्र.स.	नाम/थर	पद	कैफियत
१	सिताअर्याल शर्मा	अ.न.मी.	दिब्रुङ्ग स्वास्थ्य चौकी
२	राज आर्यनसाह	हे.अ.	बिशुखर्क स्वास्थ्य चौकी
३	दिपेशकुर्मी	अ.हे.ब.	हर्राचौर स्वास्थ्य चौकी
४	ललितमानथापा	सि.अ.हे.ब.	शान्तिपुर स्वास्थ्य चौकी
५	दिपक गुरुङ्ग	हे.अ.	ग्वाघा स्वास्थ्य चौकी
६	कल्पनाके.सी.	सि.अ.न.मी.	हरेवा स्वास्थ्य चौकी
७	लिलावतीपाण्डे(भण्डारी)	सि.अ.न.मी.	रुपाकोट स्वास्थ्य चौकी
८	गणेश खत्री	हे.अ.	तुराङ्ग स्वास्थ्य चौकी

१६. <u>गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवाहरु:</u>

क. स्थानीय प्रशासन सम्बन्धी सेवा :

- व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइसराइ, सम्बन्ध विच्छेद को दर्ता,
- व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन,
- पारिवारिक विवरण प्रमाणित,
- नाता प्रमाणित,

- नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने,
- नाता प्रमाणित गर्ने,
- निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,
- बडाबाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजलाई अंग्रेजि भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
- व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,
- आर्थिक अवस्था कमजोर वा सम्पन्न रहेको सम्बन्धी सिफारिस गर्ने,
- प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने,

ख. व्यवसाय, संस्था दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धी सेवा :

- स्थानीय स्तरका संघ, संस्थाको दर्ता तथा नवीकरण,
- स्थानीय स्तरका व्यवसायको दर्ता तथा नवीकरण,

ग. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी सेवाः

- पालिकास्तरीय विपद व्यवस्थापन समितिको बैठक व्यवस्थापन,
- विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन,
- विपद् न्यूनीकरणका लागि तयारी,
- विपद् पीडित भएकाहरुलाई क्षतिपूर्ति एवं राहत वितरण,
- विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनस्थापना र पुनर्निर्माण,
- विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- विपद् भएको क्षति विवरण संकलन,
- विपद् सम्बन्धी कार्ययोजना निर्माण,
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्ग, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्ग संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य,
- स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली,
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य,

घ.सामाजिक सुरक्षा अन्तर्गतको सेवाः

- जेष्ठ नागरिक, अपागंता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन,

ङ. अन्य विविध सेवाहरुः

- सहकारी सम्बन्धी सेवा,

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय बाणगंगा(?) गाउँपालिका कपिलवस्तु(?) लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

- स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर सम्बन्धी सेवा,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन,
- स्थानीय तथ्याकं र अभिलेख सकंलन,
- स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी सेवा,
- आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा सम्बन्धी सेवा,
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी सेवा,
- स्थानीय बजार व्यवस्थापन र वातावरण सम्बन्धी सेवा,
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिचाइ सम्बन्धी सेवा,
- गरिबी निवारण,

१७.निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारीः

❖ निर्णय प्रकृयाः गाउँसभा, कार्यापालिका बैठक, विषयगत समितिका बैठक, टिप्पणी र आदेश, परिपत्र र सूचनाहरु आदि,

❖ अधिकारीः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,

❖ निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारीः प्रचलित कानून बमोजिम ।

१८. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नामथरः

क. कार्यालय प्रमुखः

नामथरः लक्ष्मणप्रसाद चालिसे

पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सम्पर्कः ९८५७०६७९२०

ख. सूचना अधिकारीः

नामथरः शिवप्रसाद ज्ञवाली

पदः प्रशासकीय अधिकृत

सम्पर्क नं.९८५७०६०९६३

आव २०७९/०८० को चैथो त्रैमासिक स्वतः

१९. आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्वन्धी अद्यावधिक विवरणः

क. कार्यालयको आन्तरिक राजस्व विवरणः

आ.व. : २०८२/८३अवधी :२०८३/०१/०१-२०८३/०३/३२ अन्तिम त्रैमासिक			
क.सं.	कार्यालय	जम्मासंकलन	कैफियत
१	चन्द्रकोट गाउँपालिका, गुल्मी	४१६०९०.६४	
२	१ नं. वडा कार्यालय	१०६१९१.४१	
३	२ नं. वडा कार्यालय	१८१४२९.२९	
४	३ नं. वडा कार्यालय	३५३६८२.४९	
५	४ नं. वडा कार्यालय	१००११५४.८१	
६	५ नं. वडा कार्यालय	१५२९५१.६५	
७	६ नं. वडा कार्यालय	१६५७९१.८८	
८	७ नं. वडा कार्यालय	२७५०९९.५५	
९	८ नं. वडा कार्यालय	८८९५०६.३८	
जम्मा		३५४१८९८.१०	

२०. आर्थिक अवस्थासमग्र वित्तिय प्रगति विवरणः

आ.व. :२०८२/८३अवधी :२०८३/०१/०१-२०८३/०३/३०चौथो त्रैमासिक									
क.सं.	शीर्षक	चालु		पूंजीगत		जम्मा			
		बजेट	खर्च	बजेट	खर्च	बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
१	चन्द्रकोट गाउँपालिका, गुल्मी	४०,३४,१९,४६३.००	१५,६५,१५,११७.५३	१६,९६,१०,००0.00	८,२५,१९,७२२.००	५७,३०,२९,४६३.००	२३,९०,३४,८३९.५३	४१.७१	३३,३९,९४,६२३.४७
जम्मा		४०,३४,१९,४६३.००	१५,६५,१५,११७.५३	१६,९६,१०,००0.00	८,२५,१९,७२२.००	५७,३०,२९,४६३.००	२३,९०,३४,८३९.५३	४१.७१	३३,३९,९४,६२३.४७

२१.गाउँपालिकाले गरेका कार्यहरूको विवरणः

- ✓ तेश्रो अध्यक्षकप भलिवल प्रतियोगिता संचालन

- ✓ आव २०८३/०८४ का लागि निति तथा कार्यक्रम एवम् बजेट निर्माण प्रकृया सुरुवात
- ✓ मेड्पा अन्तरगत तालिम संचालन तथा प्रविधि हस्तान्तरण
- ✓ पालिकालाई पूर्ण संस्थागत प्रसुती सेवा युक्त दिगोपना पालिका घोषणा र पूर्ण खोप दिगोपना घोषणा कार्यक्रम संचालन
- ✓ विद्यालय आँखाजाँच कार्यक्रम संचालन
- ✓ शिक्षक सरुवाका लागि सूचना प्रकाशन
- ✓ संक्रामक तथा नसर्ने रोगहरुको निशुल्क स्क्रिनिङ्ग शिविर संचालन
- ✓ निशुल्क पशुस्वास्थ्य शिविर संचालन
- ✓ निशुल्क बृहत् रक्तदान शिविर संचालन
- ✓ आधारभुत तथा मावि शिक्षकहरुका लागि ICT तालिम संचालन
- ✓ पालिका स्तरीय महिला संजाल गठन तथा क्षमता विकास तालिम संचालन
- ✓ शैक्षिक शत्र २०८२ को नतिजा विश्लेषण कार्यक्रम संचालन
- ✓ पोषण कार्यक्रमको समिक्षा तथा योजना तर्जुमा गोष्ठी
- ✓ पालिकाका पर्यटकीय गन्तव्यहरुको परिचयात्मक एवम् प्रबर्धनात्मक कार्यक्रम संचालन
- ✓ राज्यसुविधा परिचयपत्र वितरण
- ✓ एकीकृत पाठ्यक्रम सम्बन्धि कष्टमाइज्ड तालिम संचालन
- ✓ डेगु रोग नियन्त्रणका लागि सरसफाई कार्यक्रम संचालन
- ✓ कृषकको उत्पादन गाउँपालिकाको अनुदान कार्यक्रम संचालनका लागि प्रस्ताव आह्वान र अनुदान वितरण
- ✓ पाठेघरको मूखको क्यान्सर तथा आङ्ग खस्ने सम्बन्धि स्क्रिनिङ्ग कार्यक्रम
- ✓ गाउँसभा आह्वानको सूचना
- ✓ स्काउट कार्यक्रम संचालन
- ✓ गाउँसभाको बैठक सम्पन्न
- ✓ धान दिवस मनाउने कार्यक्रम संचालन
- ✓ तेश्रो चौमासिक सार्वजनीक सुनुवाई कार्यक्रम संचालन
- ✓ विभिन्न सचेतना एवम् जानकारी मूलक लगायत नागरिक चासो र सेवाप्रवाह व्यवस्थापनका लागि सुचना प्रकाशन

आव २०८२/०८३ को चौमासिक स्वत:प्रकाशन

- ✓ शिक्षक सरुवा सम्बन्धी सुचना जारी
- ✓ यसअघि प्रकाशित विभिन्न सूचना अनुसार लाभग्राही छनौट र अनुदान वितरण कार्यक्रम
- ✓ पदपूर्तिका लागि सुचना प्रकाशन, परिक्षा कार्यक्रम संचालन र सिफारिस
- ✓ घटनादर्ताका लागि घटनादर्ता सप्ताह संचालन
- ✓ विभिन्न दिवसको अवसरमा शुभकामना वक्तव्य जारी
- ✓ विभिन्न निकायसगको सहकार्यमा बजार अनुगमन
- ✓ विभिन्न आयोजनाको ठेक्का प्रकृया सुरु साथै उपभोक्ता समितिसग गरिने योजना संझौता
- ✓ अपाङ्गगता परिचयपत्र वितरण
- ✓ पालिकालाई आवश्यक पर्ने विभिन्न कानुनहरु निर्माण गरीएको
- ✓ पालिका संचालनका लागि हुने विविध बैठकमा निर्णयहरु गरिएको
- ✓ विभिन्न सरोकारवालाहरुसँगको नियमित बैठकलाई निरन्तरता दिईएको
- ✓ जेष्ठ नागरीक परिचयपत्र वितरण
- ✓ पालिकाबाट हुने संघसंस्था/ व्यवसाय/फर्म दर्ता नविकरण नियमित भैरहेको
- ✓ स्थायी शिक्षकको आ.व. २०८२/०८३ को तलवी प्रतिवेदन शिक्षक कर्मचारी चौथोत्रैमासिक तलवभत्ता माग फाराम रुजु तथा निकासा गरिएका। दिवा खाजा अनुदान रुजु
- ✓ प्रअ बैठक मार्फत विद्यालय शिक्षाका गतिविधिको छलफल एवम समिक्षा।
- ✓ विभिन्न योजना, स्वास्थ्यसंस्थाहरु, वडा कार्यालयहरु तथा विद्यालयहरुको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गरिएको।
- ✓ न्यायिक समितिको बैठकबाट विभिन्न उजुरीका किनारा लगाइएको
- ✓ बैदेशिक रोजगारीमा जानेहरुको पुन श्रम स्वीकृति
- ✓ २४००बढि गाई भैंसी र भेडा बाख्रालाई खोरेत बिरुद्दको खोप
- ✓ ९१ वटा कुकर हरुलाई रेविज विरुद्दको खोप प्रदान
- ✓ २८ कुकुरको बन्ध्याकरण
- ✓ नियमित कृषि संग सम्बन्धित विषादी वितरण तथा पशुसेवा सँग सम्बन्धित औषधिहरु वितरण
- ✓ पालिका, वडा, स्वास्थ्यसंस्थाहरुको नियमित तथा प्रशासनिक कार्य गरिएको।

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

२२. पञ्जिकरण ईकाई तर्फ सम्पादित विवरण

जिल्ला : गुल्मी गा.पा/न.पा. : चन्द्रकोट दर्ता मितिदेखि: २०८३/०१/०१ दर्ता मिति सम्म: २०८३-०३-३२

वडा नं.	जन्म			मृत्यु			सम्बन्ध बिच्छेद	विवाह	बसाई सरी आएको		बसाई सरी जाने		जम्मा
	पुरूष	महिला	जम्मा	पुरूष	महिला	जम्मा	जम्मा	जम्मा	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	
१	७	४	११	२	२	४	२	५			६	२६	२८
२	१३	९	२२	१	७	८	१	७					३८
३	५	५	१०	२		२	२	४			३	११	२१
४	६	७	१३	८	४	१२	१	७	१	२	२	७	३६
५	८	९	१७	१	२	३		६	१	१	८	२७	३५
६	१७	७	२४	४	४	८	२	७			३	११	४४
७	७	११	१८	५	४	९	२	७			६	१८	४२
८	२०	११	३१	८	५	१३	३	११			४	१७	६२
जम्मा	८३	६३	१४६	३१	२८	५९	१३	५४	२	३	३२	११७	३०६

२३.सामाजिक सुरक्षा भत्ता विवरण

जिल्ला: गुल्मी गा.पा/न.पा. : चन्द्रकोट **आर्थिकवर्ष: २०८२/०८३ २०८३बैशाख १देखिअसार मसान्त सम्म**

	चौथो त्रैमासिक	
	वितरण गरेको संङ्ख्या	वितरण गरेको रकम
अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता	१६६७	१९९५९४५२
जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)	३०९	२४३१२४०
जेष्ठ नागरिक एकल महिला	२५५	२०१८६८३
विधवा	३६४	२८७०५६९
पूर्ण अपाङ्गता भत्ता	६८	७८७८३२
अति अशक्त अपाङ्गता भत्ता	१५७	९९८०३२
दलित बालबालिका	४३०	६५५४९९
जम्मा	३२५०	२९७२१३०७

२४. सूचनाको हक प्रयोग गरी वा टेलिफोन मार्फत माग भएका सूचनाको विवरण:

सूचना माग गरेको संख्याः ३

सूचना उपलब्ध गराइएको संख्याः २

२५. गुनासो दर्ता फछ्यौट सम्वन्धी व्यवस्था:

गुनासो दर्ता संख्याः४

गुनासो फछ्यौट संख्याः४

२६.कार्यालयको वेभसाईट, सामाजिक सञ्जाल र सम्पर्क विवरणः

क.कार्यालयको वेभसाईट/ इमेल

इमेलः- chandrakotrmun@gmail.com

वेबसाइटः- www.chandrakotmun.gov.np

ख. सामाजिक सञ्जालः

१.फेसबुक पेजः**http://www.facebook.com/chandrakotgaupalika**

ग. सम्पर्क विवरणः

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत :- ९८५७०६७९२०

सूचना अधिकारी :- ९८५७०६०९६३

....

शिवप्रसाद ज्ञवाली

सूचना अधिकारी

आव २०८२/०८३ को चौथो त्रैमासिक स्वतःप्रकाशन