परिवर्तन गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
पुनलाचौर, रोल्पा
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
२०७३

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 साबिकका राङकोट,राङसी, कुरेली,इरिवाङ र पाछावाङ गा.वि.स.हरु समायोजन भई निमार्ण भएको हो । यस गाउँपालिकाको कुल क्षेत्रफल १६३.०१ वर्ग किलो मिटर रहेको छ । यहाँको कुल जनसंख्या राष्ट्रिय जनगणना २०६८ अनुसार २०७७८ रहेको छ ।

यस गाउँपालिकामा ६ वटा वडा रहेका छन् ।

वडा कार्यलय	वडा कार्यलयको नाम र केन्द्र	समावेश भएको साबिकको गा.वि.स.	साबिकका वडाहरु
१ नं. वडा	करेली	करेली	१-९
२ नं. वडा	राङसी	राङसी	१-९
३ नं. वडा	थुनिकोट	इरिवाङ	५-९
४ नं. वडा	पाछावाङ	पाछावाङ	१-९
५ नं. वडा	राङकोट	राङकोट	१-९
६ नं. वडा	नाफे	इरिवाङ	१-४

डिल्ली खड्का
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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 अभलिख सङ्कलन सम्बन्धी ।
७) स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी ।
८) आधरभूत र माध्यामिक 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 जैवक 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,सम्वर्द्धन र पुन निर्माण सम्बन्धी ।
३१) सुकुम्बासी व्यवस्थापन सम्बन्धी ।
३२) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी सम्बन्धी ।
३३) सवारी साधन अनुमति सम्बन्धी ।

डिल्ली खड़का
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कर्मचारी विवरण

गाउँ कार्यापालिकाको
कार्यालय

क्र.सं	कर्मचारीको नामथर	स्थायी ठेगाना	पद	तह/श्रेणी	स्थायी/करार	सम्पर्क नं	इमेल
१	डिल्ली खड्का	चौरजहारी १०,रुकुम पश्चिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.तृ	स्थायी	9857849002	paribartanrmun@gmail.com
२	ध्रुव राज न्यौपाने	तुलसीपुर ७ दाङ	लेखा अधिकृत	छैठौं	स्थायी	9847891007	raazdhruva@gmail.com
३	राजेश बोहरा	कुमाख ७ सल्यान	अधिकृत	छैठौं	स्थायी	9843182852	rajeshbohara201@gmail.com
४	मुक्तिराम कुँवर	सत्यवती-२, गुल्मी	सिभिल इन्जिनियर	छैठौं	स्थायी	9851079030	mukesh.kunwar07@gmail.com
५	चित्रा बस्नेत	बिजौरी ४ दाङ	शिक्षा अधिकृत	छैठौं	स्थायी	9847943489	chitrabasnet489@gmail.com
६	बिनोद विक	भुमे गाउँपालिका ३ रुकुम पूर्व	रोजगार संयोजक	छैठौं	करार	9851211442	rzbinod@gmail.com
७	जगदीश नगाल	तुलसीपुर ५ दाङ	सूचना प्रविधि अधिकृत	छैठौं	करार	9857077314	ito.paribartanrmun@gmail.com
८	ललित कुमार बुढा मगर	परिवर्तन ४ रोल्पा	सहायक प्रशासन	पाँचौ	स्थायी	9847850562	-
९	दिपक घर्ति	परिवर्तन २ रोल्पा	हे अ (स्वास्थ्य शाखा)	पाँचौ	स्थायी	9868626627	-
१०	भीमकुमारी बुढामगर	परिवर्तन २ रोल्पा	ना प से प्रा (कृषि)	चौथो	स्थायी	9840925702	-
११	हरिष चन्द्र डाँगी	तुलसीपुर १२ दाङ	लेखापाल	पाँचौ	स्थायी	9857880050	harishdangi110@gmail.com
१२	शिबराम खड्का	त्रिवेणी ५ रुकुम पश्चिम	आलेप	पाँचौ	स्थायी	9843661186	shibakhadka66@gmail.com
१३	बिष्णु बुढा	रूकुमकोट ३ रुकुम	ना प से प्रा (पशु)	पाँचौ	स्थायी	9842591264	-
१४	विकास विक्रम आलेमगर	परिवर्तन २ रोल्पा	खा प स टे	चौथो	स्थायी	9849142701	-
१५	नन्द बुढा	परिवर्तन ४ रोल्पा	अनमी	चौथो	स्थायी	9869991988	-
१६	कृष्ण प्रसाद थारु	बारबर्दिया नपा-४, बर्दिया	कम्प्युटर अपरेटर	पाँचौ	स्थायी	9848092753	krstharu@gmail.com
१७	बालाराम वली	परिवर्तन-२ रोल्पा	प्रशासन शिक्षा	पाँचौ	स्थायी	9848153949	
१८	खगेन्द्र बुढा मगर	परिवर्तन-१ रोल्पा	सब-इन्जिनियर	पाँचौ	स्थायी	9857838510	
१९	भरत घर्तिमगर	परिवर्तन २ रोल्पा	टेलिसेन्टर अपरेटर	चौथो	करार	9861566912	

२०	पुजना बुढा	परिवर्तन ४ रोल्पा	ना प्र सा कृषि	चौथो	करार	9868188846	
२१	अनिशा घर्ति	परिवर्तन १ रोल्पा	ब पो यो सहजकर्ता	चौथो	करार	9848379832	
२२	अन्जु वली	परिवर्तन २ रोल्पा	MIS अपरेटर	पाँचौ	करार	9844725290	
२३	रबिन्द्र खडका	परिवर्तन १ रोल्पा	फिल्ड सहायक	चौथो	करार	9844917520	
२४	खगेन्द्र सुनार	परिवर्तन ३ रोल्पा	फिल्ड सहायक	चौथो	करार	9860537687	
२५	आकाश बुढा मगर	परिवर्तन ४ रोल्पा	प्राविधिक सहायक (प्र.रो.का)	पाँचौ	करार	9848966294	
२६	धन कुमारी पुन	परिवर्तन ५ रोल्पा	कार्यालय सहयोगी		करार	9866184810	
२७	हर्कलाल वली	परिवर्तन ४ रोल्पा	कार्यालय सहयोगी		करार	9868603460	
२८	नोखीराम डाँगी	परिवर्तन २ रोल्पा	कार्यालय सहयोगी		करार	9863134027	
२९	राम प्रसाद घर्ति	परिवर्तन २ रोल्पा	सवारी चालक		करार	9866825234	

			वडा नं १				
१	प्रमिला ओली	सानीभेरी ३ रुकुम पश्चिम	सहायक प्रशासन	चौथो	स्थायी	9847872312	pramilaoli95@gmail.com
२	मोहन घर्तिमगर	परिवर्तन २ रोल्पा	असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर	चौथो	स्थायी	9851275455	
३	तारा आरएम	परिवर्तन १ रोल्पा	सहायक प्रशासन	चौथो	करार		
४	टोप बहादुर रोका	परिवर्तन १ रोल्पा	सामाजिक परिचालक		करार		
५	खम बहादुर वली	परिवर्तन ५ रोल्पा	एक गाउँ एक प्राविधिक भेटनरी		करार	9869982853	
६	साबित्री रोकामगर	परिवर्तन १ रोल्पा	कार्यालय सहयोगी		करार		

			वडा नं २				
१	रेग बहादुर डाँगी	परिवर्तन २ रोल्पा	सहायक प्रशासन	पाँचौ	स्थायी	9844732245	Regdangi04@gmail.com
२	धनसिंह वली	परिवर्तन २ रोल्पा	सहायक प्रशासन	चौथो	करार	9847937619	
३	प्रसन्न घर्ति		पशु प्राविधिक		करार		
४	विपना घर्तिमगर		सामाजिक परिचालक		करार		
५	विकास विक्रम आलेमगर	परिवर्तन २ रोल्पा	खा प स टे	चौथो	स्थायी	9849142701	-
६	हस्तकला विक		कार्यालय सहयोगी		करार		

वडा नं ३							
१	नविन वली	परिवर्तन ४ रोल्पा	सहायक प्रशासन	चौथो	स्थायी	9868641614	-
२	राज चौधरी	गेरुवा गाउँपालिका बर्दिया	असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर	चौथो	स्थायी	9841093347	
३	दिलासा बुढा मगर		सामाजिक परिचालक		करार		
४	नबीन सुनार	परिवर्तन ३ रोल्पा	कार्यालय सहयोगी		करार		

वडा नं ४							
१	बल बहादुर बाँठा मगर	परिवर्तन ४ रोल्पा	सहायक प्रशासन	चौथो	स्थायी	9857849999	
2	पुजना बुढा मगर		कृषि प्राविधिक		करार		
3	अमृता बुढा मगर		सामाजिक परिचालक		करार		
4	मन बहादुर वली	परिवर्तन ४ रोल्पा	कार्यालय सहयोगी		करार		

वडा नं ५							
१	भिम कुमारी तिमिल्सिना	खजुरा ३ बाँके	सहायक प्रशासन	पाँचौ	स्थायी	9848370329	bhimkumaritimilsina1990@gmail.com
२	भीम बहादुर वली	परिवर्तन ५ रोल्पा			करार	9857837771	-
३	नमुना बुढामगर	परिवर्तन ५ रोल्पा	असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर	चौथो	स्थायी	9845773759	
४	पवित्रा रोका मगर		कृषि प्राविधिक		करार		
५	धनकुमारी रोकामगर		सामाजिक परिचालक		करार		
६	भीम कुमारी वली		कार्यालय सहयोगी		करार		

वडा नं ६							
१	दिपक गौतम	गुलरिया नपा ४ बर्दिया	सहायक प्रशासन	चौथो	स्थायी	9848073228	
२	मोहन घर्तिमगर	परिवर्तन २ रोल्पा	असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर	चौथो	स्थायी	9851275455	
३	उमेश पुन मगर		सामाजिक परिचालक				
४	लक्ष्मी बुढाथोकी		कार्यालय सहयोगी				

डिल्ली बहादुर
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.स	शाखाको नाम	सम्पादन हुने मुख्य कार्य	जिम्मेवार अधिकारी	सम्पर्क नं.	कैफियत
१.	अध्यक्ष	व्यवस्थापकीय नियन्त्रण, रेखदेख, निर्देशन, नागरिक गुनासो व्यवस्थापन	निमकान्त डाँगी	९८५७८२२२६२	
२.	उपाध्यक्ष	न्याय सम्पादन, अनुगमन सुपेरीवेक्षण एवं नागरिक गुनासो सुनुवाई	हितकुमारी बुढामगर	९८५७८२५६७०	
३.	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	शाखाहरुको आन्तरिक प्रभावकारीता नियन्त्रण, समन्वय, गुनासो सुनुवाई तथा आर्थिक प्रशासनिक नियन्त्रण	डिल्ली खड्का	९८५७८४९००२	
४.	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	शिक्षा, खेलकुद सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन, विद्यालय नियमन, समन्वय र सम्पर्क	चित्रा बस्नेत /बालाराम वली	९८५७८४९००५	
५.	स्वास्थ्य शाखा	स्वास्थ्य सम्बन्धी बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन, स्वास्थ्य संस्थाहरुको नियमन, व्यवस्थापन, समन्वय र सम्पर्क	दिपक घर्तिमगर/नन्दा बुढा	९८५७८४९००४	
६.	महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखा	अपाङगता परिचय पत्र वितरण, महिला बालबालिका सँग सम्बन्धीत कार्यक्रम कार्यान्वयन	अन्जु वली	९८४४७२५२९०	
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 सम्पतिको संरक्षण, अभिलेखिकरण तथा व्यवस्थापन	ललित कुमार बुढामगर	९८५७८५०५६२	
९	पशु सेवा शाखा	पशु स्वास्थ्य सेवा प्रवाह, कार्यक्रम कार्यान्वयन, व्यावसाय दर्ता नविकरण	विष्णु बुढा	९८४२५९१२६४	
१०.	कृषि शाखा	कृषि कार्यक्रम कार्यान्वयन,ब्यावसाय दर्ता नविकारण	भिम कुमारी बुढामगर/सूर्य प्रकाश डाँगी	९८४०९२५७०२	
११	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा	व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ता सम्बन्धी काम	अन्जु वली/रबिन्द्र खड्का/खगेन्द्र सुनार	९८४४७२५२९०	
१२	रोजगार सेवा केन्द्र	बेरोजगार तथ्यांक संकलन, रिर्पोटिङ, रोजागार सम्बन्धी योजना संचालन	विनोद वि क /आकाश बुढामगर	९८५१२११४४२	
१३.	सूचना तथा प्रविधि शाखा	सुचना प्रसारण, संरक्षण तथा प्रविधीमा सहयोग	जगदिश नगाल	९८५७०७७३१४	
१४.	प्रशासन,योजना तथा अनुगमन शाखा	कर्मचारी प्रशासन, योजना संचालन, अनुगमन नियन्त्रण	राजेश बोहरा/कृष्ण प्रसाद थारु	९८५७८४९००३	
१५.	आर्थिक प्रशाासन शाखा	आर्थिक कारोबार संचालन, नियन्त्रण तथा खर्च व्यवस्थापन	ध्रुवराज न्यौपाने/हरिषचन्द्र डाँगी	९८४७८९१००७	
१६.	पूर्वाधार विकास तथा वातारण	भौतिक निर्माण सम्बन्धी योजना संचालन, भवन तथा नक्सा पास	मुक्तिराम कुँवर/खगेन्द्र कुमार बुढामगर	९८५१०७९०३०	

	व्यवस्थापन शाखा				
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	ललित कुमार बुढामगर/मनिषा घर्ति/झक्कु के सी	९८५७८५०५६२	
१९.	बहुक्षेत्रिय पोषण कार्यक्रम शाखा	पोषण स्थितीमा सुधार सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन	अनिशा घर्ति	९८४८३७९७३२	

परिवर्तन गाउँपालिका
गाउँ कार्यापालिकाको कार्यालय
पुतलाचौर,रोल्पा

नागरिक वडापत्र

(क) दर्ता,नविकरण,स्वीकृति

सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न उपलब्ध गराउनु पर्ने कागज प्रमाण एवं प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र समय		जिम्मेवार निकाय सम्पर्क अधिकारी वा शाखा
		दस्तुर	समय	
१. आधारभुत विद्यालय खोल्ने स्वीकृतिको लागि तथा कक्षा थप गर्न गाउँपालिकामा सिफारिस	१.सम्बन्धित विद्यालय वा व्यवस्थापन समितिको अनुरोध । विद्यालय संचालन वा कक्षा अपग्रेडका लागि तथा व्यवस्थापन २.समितिको वैठकको निर्णय प्रतिलिपि । ३.विद्यालयको विवरण भरिएको फाराम । ४.नजिकको समान तहका २ विद्यलयबाट सहमति पत्रको प्रतिलिपि । विद्यालयको नामको भवन तथा भाडामा भवन भएमा घर जग्गा कर तिरेको ५. तिरोको कर चुक्ता पत्रको प्रतिलिपि । ६. घर भाडामा लिएको भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि । ६.सम्बन्धीत वडा कार्यालयको सिफारिस ।	रु.१,५००।-	गाउँ कार्यापालिकाको बैठकबाट	गाउँपालिका शिक्षा शाखा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत एवं गा.पा.अध्यक्ष

२. संस्था दर्ता/नविकरण	१. सम्बन्धित व्यक्ति/संस्थाको निवेदन पत्र । २.वडा कार्यालयको सिफारिस । ३.संस्थाको विधान २ प्रति । ४.संस्था अन्यत्र दर्ता भई सकेको भए प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । (संस्था रहेको भवनको घर जग्गा कर र मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि, भाडामा भए संम्झौता पत्रको प्रतिलिपि) ५.साधारण सभाको निर्णयको प्रतिलिपि । ६.अघिल्लो आ.व.को लेखा परिक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि ।	रु.५००।-	सोही दिन	गाउँपालिका अध्यक्ष एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३.व्यावसाय दर्ता	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन पत्र । २.पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो । ३. नागरिकता प्रमाणपत्र र जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि । ४. घर/जमिन वहालमा लिई व्यावसाय गर्ने भए घर जमिन बहालमा लिएको संम्झौता पत्रको प्रतिलिपि । ५.अन्य कार्यालयमा दार्त भएको प्रमाणपत्र र आयकर दर्ता, प्यान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि भ्याट संग संम्बन्धित भए सो को प्रमाण पत्र ।	रु.२००।-	सोही दिन	गाउँपालिका राजश्व शाखा प्रमुख,प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४. उद्योग दर्ता तथा सिफारिस	१.सम्बन्धित उद्योगीको रित पुर्वकको निवेदन । २.उद्योगीको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि । ३.उद्योग संचालन हुने जग्गाको प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि । ४.जग्गा भाडामा लिएको भए जग्गा भाडाको सम्झौताको प्रतिलिपि । ५.ज.ध.को ना.प्र.प.को प्रतिलिपि । ६.उद्योग अन्यत्र सम्बधीत कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रमाण पत्रहरुको प्रतिलिपि,आय कर,प्यान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,भ्याट सँग सम्बन्धित भए सो को प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ७.समबन्धित वडा कार्यालयको सर्जमिन सहितको सिफारिस	रु. ५००।-	२ दिन वा सर्जमिन मुचुल्का पश्चात्	गाउँपालिका : गा.पा.अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

५.टोल विकास संस्था तथा अन्य समुह	१.टोल विकास संस्था/समुहको आफ्नो लेटर प्याडमा लेखिएको छाप सहित निवेदन । २.टोल विकास संस्था अन्य समुहको बैठक भेलाले गरेको निर्णय प्रतिलिपि। ३.संस्थाको विधान,२ प्रति ४.कार्य समितिमा रहेका पदाधिकारीहरुको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ५.वडा कार्यालयको सिफारिस	आर्थिक ऐन बमोजिम	१ दिन	गाउँपालिका : गा.पा.अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६. घ वर्गको निर्माण व्यवसाय इजाजत जारी	१.नागरिकता प्रतिलिपि । २. उद्योग विभागमा प्राइभेट र पब्लिक कम्पनी वा साझेदारी फर्मको रुपमा घटिमा १ लाख चालु पूजी देखाई उद्योग विभागमा दर्ता प्रमाण पत्र प्रतिलिपि । ३. आयकर दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ४. मुख्य जनशक्ति विवरण मन्जुरी नामा साथै नागरिकता र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणित प्रतिलिपि । ५. खरिद मेसिनको भ्याट विल,लेभल मेसिनको भाइवेटर र वाटर पम्प विभागको कागजात । ६.मेकानिकल इन्जिनीयरद्धारा मेसिनको प्राविधिक मूल्याङ्कन ।	कार्यविधिले तोके अनुसार	कम्तीमा ३ दिन	गा.पा. अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/प्राविधिक
७. घ वर्गको निर्माण व्यवसायी नविकरण	१. फर्मको लेटरप्याडमा निवेदन । २. निर्माण व्यवसायी संघ रोल्पाका सिफारिस । ३. करचुक्ता प्रमाणपत्र । ४. स्थायी लेखा प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ५. इजाजत पत्रको प्रतिलिपि ।	कार्यविधिले तोके अनुसार	१ दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /प्रशासन फाँट/प्राविधिक
(ख) पञ्जीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा				
१.जन्म दर्ता,२.मृत्यु दर्ता,३.विवाह दर्ता,४.बसाईसराई दर्ता,५ सम्बन्धविच्छेद दर्ता	१. वडागत कार्यविधि अनुसार	रु १००	सोही दिन	वडा सचिव

(ग) सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धि				
१. सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम : जेष्ठ नागरिक,दलित,एकल महिला,विधवा महिला,क र ख वर्गका असक्त अपांग र दलित बालबालिका परिचय पत्र	१.सम्बन्धीत व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । २.विधुवा महिलाको लागि पतिको मृत्यु दर्ता,मृतकसँग विवाह दर्ता र मृत्यु पछिको नाता प्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि। ३.अशक्त अपांगता भएका व्यक्तिहरुको लागि अपांगताको वर्ग खुलेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र नावालक भएमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ४.दलित वालबालिकाको लागि जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि बाबु र आमाको विवाह दर्ता प्रमाण पत्र,नागरिकताको प्रतिलिपि । ५.सम्बन्धीत व्यक्तिको पासपोर्ट साइजको २/२ प्रति फोटो । ६.सम्बन्धित व्यक्तिको बाबु आमा र बाजेको नाम र मोवाईल नं. ७.बसाईसराई गरी आएकोमा वसाईसराई प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि। (स्वयम उपस्थित हुनु पर्ने साथै जेष्ठ नागरिकको हकमा हरेक वर्षको श्रावन १ गते मंशिर १५ गते भित्र र अन्यको हकमा जुनसुकै वखत आवेदन गर्न सक्ने)	निःशुल्क	सोही दिन	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
२. सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम : परिचय पत्र नवीकरण	१.परिचय पत्रको प्रतिलिपि । २.नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ३.अन्यत्रको नागरिकता भए बसाई सराई प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ४.सम्बन्धीत व्यक्तिको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति । **(हरेक वर्ष श्रावण १ गते देखि मंशिर १५ गते भित्र, सम्बन्धित व्यक्ति स्वयम उपस्थित हुनुपर्ने)**	निःशुल्क	१ दिन	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
३. भत्ता रकम	१.बैंकबाट भत्ता वितरणको व्यवस्था भएको वडाको	निःशुल्क	१ दिन	गाउँपालिका राजश्व

बुझन	हकमा वडा कार्यालय तथा गाउँपालिका कार्यालयबाट सिफारिस लिइ सम्बन्धित बैंकमा खाता खोली खाता मार्फत भत्ता रकम बुझ्न सकिने छ । बैंकबाट वितरणको व्यवस्था नभएका वडाको हकमा वडा कार्यालयबाट भत्ता रकम बुझ्न सकिने छ ।			शाखा
(घ) कर शुल्क				
१.मालपोत असुली	१.जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा वा प्रतिलिपि २.पछिल्लो पटक मालपोत तिरेको रसिद	आर्थिक ऐन बमोजिम	१ दिन	गाउँपालिका राजश्व शाखा
२. एकीकृत सम्पत्ती कर	१.जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा वा प्रतिलिपि २.पछिल्लो पटक मालपोत तिरेको रसिद	आर्थिक ऐन बमोजिम	१ दिन	गाउँपालिका राजश्व शाखा
३. व्यवसाय कर	१.उद्योग व्यापार तथा व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र २.पछिल्लो पटक कर तिरेको विवरण खुल्ने कागजात	आर्थिक ऐन बमोजिम	१ दिन	गाउँपालिका राजश्व शाखा
(ङ) योजना सम्झौता तथा भुक्तानी				
१. आयोजना सम्झौता तथा बैंक खाता खोल्न	१.रितपूर्वक भरिएको गाउँपालिकाले उपलब्ध गराएका आयोजना तथा सम्झौता फाराम २.उपभोक्ता समिति/अनुगमन समिति गठन गर्दाको निर्णय प्रतिलिपि ३.सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ४उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीको नागरिकता फोटोकपी ५.प्राविधिक लागत अनुमान(ल.ड.)/कार्यक्रम ६.बैंक खाता खोल्न ३/३ प्रति फोटौ,उपभोक्ता समितिको निर्णय र गाउँपालिका कार्यालयको सिफारिस	निःशुल्क	१ दिन	गाउँपालिका योजना शाखा, प्राविधिक शाखा,प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२. आयोजना किस्ता भुक्तानी र फरफार	१.किस्ता भुक्तानी वा फरफारक निवेदन। २.विल भर्पाई। ३. वडा कार्यालयको सिफारिस । ४.योजना सम्बन्धि भएमा प्राविधिक प्रतिवेदन । ५.योजना सम्पन्न भएको उपभोक्ता समितिको निर्णय प्रतिलिपि	निःशुल्क	१ दिन	गाउँपालिका : योजना, प्राविधिक ,लेखा शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	६.अनुगमन समितिको निर्णय प्रतिलिपि ७.वडा सचिव/वडा अध्यक्षको रोहवुरमा गरिएको सार्वजनिक परिक्षणको निर्णय प्रतिलिपि ।			
(च) न्याय संम्पादन				
१. न्यायीक समिति उजुरी/निवेदन	१.हदम्याद तोकिएको विषयमा सोही बमोजिम र नतोकिएकोमा ३५(पैतिस) दिनभित्र रितपूर्वक तयार गरेको (तीन पुस्ते विवरण,ठेगाना र सम्पर्क माध्यम खुलेको) निवेदन। २.आवश्यक सम्बद्ध कागजातहरु ।	निःशुल्क	मेलमिलाप : तीन महिना भित्र	न्यायीक समिति वा समितिले तोकेको मेलमिलाप कर्ता/केन्द्र
२. न्यीाक समितिले उजुरी हेर्ने विषय र समाधानको तरिका	**<u>न्यायीक समितिबाट निरुपण,फैसला हुने विषयहरु :</u>** क) आलीधुर,बाँध,पैनी,कुलो वा पानीघाटको बाँडफाँड तथा उपयोग, ख) अर्काको वाली नोक्सानी ग) चरन,घाँस,दाउरा घ) ज्याला मजदुरी नदिएको ङ) घरपालुवा पशुपंक्षी हराएको वा पाएको च) जेष्ठ नागरिक पालनपोषण तथा हेरचाह नगरेको (छ) नावालक छोरा छोरी वा पति पत्नीलाई आमद अनुसार खान लाउन वा शिक्षा दीक्षा नदिएका (ज) वार्षिक २५ लाख रुपैयासम्मको घर बहाल (झ) अन्य व्यक्तिको घर,जग्गा वा सम्पत्तीलाई असर पर्नृ गरि रुख विरुवा लगाएको (ञ) आफ्नो घर वा वलेसीबाट अर्काको घर,जग्गा वा सार्वजनिक बाटोमा पानी झारेका (ट) सँधियारको जग्गा तर्फ झ्याल राखी घर बनाउँदा छोडनुपर्ने जग्गा नछोडेको (ठ) कुनै सार्वजनिक स्थलको उपयोग गर्न नदिएको (ड) अन्य कानून बमोजिमका विषयहरु	**<u>मेलमिलापको माध्यमबाट मात्र छिनोफानो हुने विषयहः</u>** **<u>:</u>** (क) सरकारी,सार्वजनिक वा सामुदायिक बाहेक अर्काको हकको जग्गा अर्कोले चापी मिची वा घुसाइ खाएका । (ख) सरकारी,सार्वजनिक वा सामुदायिक बाहेक आफ्नो हक नपुग्ने जग्गामा घर वा कुनै संरचना बनाएको । (ग) पति–पत्नीबीचको सम्बन्ध विच्छेद । (घं) अंगभंग बाहेकको बढीमा १ वर्षसम्म कैद हुने । जस्तै :कुटपिट,गाली वेइज्जती लुटपिट । (ङ) पशुपंक्षी छाडा छाडेको वा राख्दा वा पाल्दा लापरवाही गरी अरुलाई असर पारेको । (च) अरुको आवासमा अनाधिकृत प्रवेश गरेको । (छ) अर्काको हक/भोगमा रहेको जग्गा आवाद/भोग चलन । (ज) ध्वनी प्रदुषण गरी वा फोहोरमैला फ्याकी छिमेकीलाई असर पुऱ्याएको । (झ) प्रचलित कानून बमोजिम मेलमिलाप हुन सक्ने व्यक्ति वादी भई दायर हुने अन्य देवानी र १ वर्षसम्म कैद ।		
(छ) विविध विषयहरु				

१. सूचनाको हक सम्बँन्धी विवरण	१.रितपूर्वक पेश गरिएको निवेदन । २.निवेदकको नागरिकता वा नागरिक भएकृो परिचय खुल्ने प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । (दश पृष्ठ भन्दा बढीको विवरण भएमा शुल्क लाग्ने)	A4साइज रु.५प्रति पृष्ठ र A4+ रु.१० प्रति पृष्ठ	१ दिन	गाउँपालिका वा वडा कार्यालयः सूचना अधिकारी
२. बन्द घर कोठा खोल्ने रोहवर	१.रितपूर्वक विवरण खुलेको निवेदन । २.वन्द घर कोठा खोल्नुपर्नाको कारण आधार स्पष्ट हुने कागजात । ३.निवेदकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।	रु.१००।-	सोही दिन	वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
३. गा.पा./वडा फरक परेको सम्बन्धी सिफारिस	१.रितपूर्वक विवरण खुलेको निवेदन । २.निवेदकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । (संघीय पुन : संरचना वा सरकारको निर्णयले फरक परेकोमा मात्र)	नेपालीमा : निःशल्क अंग्रेजीमा : रु.१००	सोही दिन	वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
४. सिफारिसहरु (अंग्रेजीमा)	१.सम्बन्धित क्र.सं.मा उल्लेख गरिए बमोजिमका कागजातहरु पश गर्नुपन । २.अन्य सिफारिसहरु अंग्रेजीमा गर्नुपर्दा नियमानुसार कागजात ।	रु १०००		सम्बन्धित क्र.सं.मा उल्लेख भए बमोजिम वा नियमानुसार
(ज) कृषि विकास शाखा				
१.समुह दर्ता	१.रितपुर्वकको निवेदन । २.समुह गठनको बैठकको निणर्य प्रतिलिपि । ३.समुहको विधानको प्रतिलिपि । ४.वडा कार्यालयको सिफारिस	निःशुल्क	सोही दिन	कृषि शाखा प्रमुख
(झ) महिला तथा वालवालिका				
१.जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण	१.रितपुर्वकको निवेदन । २.नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ३.वडा कार्यालयको सिफारिस ।	निःशुल्क	सोही दिन	स.म.वि.नि./प्र.प.अ.
२.हिंसा पिडित महिलाहरुको लागि परामर्श सेवा	१.रित पुर्वकको निवेदन ।	निःशुल्क	सोही दिन	स.म.वि.नि./प्र.प.अ.
३.जोखिम यूक्त	१.रित पुर्वकको निवेदन ।	निःशुल्क	सोही दिन	स.म.वि.नि./प्र.प.अ.

वालवालिकाको उद्धार कार्याक्रम	२.मौखिक अनुरोध ।			
(त्र) पशु सेवा शाखा				
१.पशुपालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी परामम	१.रितपुर्वकको निवेदन । २.मौखिक अनुरोध ।	निःशुल्क	सोही दिन	शाखा प्रमुख तथा सम्बन्धित कर्मचारी
२. पशु स्वास्थ्ये जाँच तथा उपचार	१.रितपुर्वकको निवेदन । २.मौखिक अनुरोध ।	निःशुल्क	सोही दिन	शाखा प्रमुख तथा सम्बन्धित कर्मचारी
३. पशु पालन फर्म दर्ता	१.रित पुर्वकको निवेदन । २.नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ३.वडा कार्यालयको सिफारिस । ४.चार किल्ला प्रमाणित मुचुल्का ।	निःशुल्क	सोही दिन	शाखा प्रमुख तथा सम्बन्धित कर्मचारी
४.पशु पालन समुह दर्ता	१.रित पुर्वकको निवेदन । २.समुहको वैठकको निणर्य प्रतिलिपि । ३.समुहको विधानको प्रतिलिपि । ४.वडा कार्यालयको सिफारिस ।	निःशुल्क	सोही दिन	शाखा प्रमुख तथा सम्बन्धित कर्मचारी
५.पशु पालन विमा सम्बन्धि समन्वय तथा सहकार्य	रित पुर्वकको निवेदन	निःशुल्क	सोही दिन	शाखा प्रमुख तथा सम्बन्धित कर्मचारी
६. पशु वन्ध्याकरण सेवा	१.मौखिक अनुरोध ।	निःशुल्क	सोही दिन	शाखा प्रमुख तथा सम्बन्धित कर्मचारी

नोट : उपरोक्त वडापत्रमा उल्लेख नभएका सेवा/शुल्कको हकमा गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिम हुनेछ र सेवा प्रवाह प्रक्रिया गाउँपालिकाको प्रचलित नियमानुसार हुनेछ । सेवासम्वद्ध थप जानकारी सूचना अधिकारी वा सम्वन्धि 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 :

अध्यक्ष :
नाम : निमकान्त डाँगी नाम :
मो.नं. : ९८५७८२२२६२
इमेल : paribartanrmun@gmail.com

उपाध्यक्ष :
हित कुमारी वुढामगर
मो.नं. : ९८५७८२५६७०

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत :
नाम : डिल्ली खड्का
मो.नं.: ९८५७८४९००२

सुचना अधिकारी विवरण :

नाम : राजेश वोहरा
पद : अधिकृत छैठौं
मो.नं. : ९८५७८४९००३/९८४३१८२८५२
इमेल : rajeshbohara201@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 गाँउपालिकाको अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यन्वयन गर्न बनेको बिधेयक
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 बिधेयक
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 बिधेयक
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 प्रवद्धन 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 (कार्यविधी सम्बन्धमा व्यवस्थापन गर्न बनेको नियमावली
२७) टोल विकास संस्था कार्यविधि २०७७
२८) सामुदायीक शिक्षक अनुदान कार्यविधि २०७७
२९) सहकारी संस्था दर्ता निर्देशिका २०७७
३०) आर्थिक सहायता कोष संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७

आ.व.२०७७/०७८ मा गाउँपालिकाको जम्मा वजेट :रु.४२६३७५७६०.६३

- पूंजीगत : रु.१६८५१२०००
- चालु : रु.२५७८६३७६०.६३

मिति २०७७/१२/३० गते सम्म भएको खर्च र प्रगति :

- ✓ पूजीगत खर्च : रु.५२५६७२५७.१३
- ✓ चालु खर्च : रु.११७६७९९७४.७३
  - वित्तिय प्रगति : ४०%
  - भौतिक प्रगति : ७०%

डिल्ली खड्का
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत