



सहिदभूमि गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

धनकुटा, २०७३

कोशी प्रदेश, नेपाल

नागरिक वडापत्र (CITIZEN CHARTER)

क्र. स	प्रदान गरिने सेवा र कार्य विवरण	आवश्यक कागजात र प्रक्रिया	लाग्ने शुल्क / दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार शाखा / व्यक्ति	अनुगमन गर्ने अधिकारी वा समिति	कैफियत
न्यायिक समिति सँग सम्बन्धित कार्यहरू: कोठा नं २ पहिलो तला							
१	उजुरी तथा निवेदन दर्ता	१. स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १ र २ अनुसारको रित पुरा भएको निवेदन (तिन पुस्ते विवरण) २. प्रतिवादी जति जना छन त्यति प्रति निवेदकको प्रतिलिपी ३. निवेदन दस्तुर र तिरेको रसिद वा निस्सा ४. नागरिकताको प्रतिलिपी ५. अन्य पेश गरेको प्रमाणको प्रतिलिपि	१००/-	कागजात र प्रक्रिया पुरा भएकोमा १ घण्टा भित्र	कानुन शाखा/ कोठा नं २ पहिलो तला	न्यायिक समिति तथा उपाध्यक्ष	
२	प्रतिवाद दर्ता	१. म्याद वा सूचनामा तोकिएको समयावधि भित्र लिखित प्रतिवाद दर्ता गर्ने २. राजश्व तिरेको रसिद ३. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. पेश गरेको प्रमाणको प्रतिलिपि	१००/-	कागजात र प्रक्रिया पुरा भएकोमा १ घण्टा भित्र	कानुन शाखा/ कोठा नं २ पहिलो तला	न्यायिक समिति तथा उपाध्यक्ष	
सूचना प्रविधि शाखा - कोठा नं ७ पहिलो तला							
१	सूचनाको माग र प्राप्त गर्ने (सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ बमोजिम)	१. नागरिकताको प्रमाणपत्र वा परिचय खुल्ने अन्य कुनै कागजात र निवेदन	सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली बमोजिम	सूचनाको प्रकृति अनुसार	सूचना अधिकारी/ सूचना प्रविधि अधिकृत	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
प्रशासन शाखा - कोठा नं १५ दोस्रो तला							
१	सम्पुर्ण प्रशासनिक क्रियाकलापहरू (विभिन्न सिफारिस तथा अन्य कार्यहरू)	१. प्रचलित कानून बमोजिम (कामको प्रकृति अनुसार वडा कार्यालयको सिफारिस आवश्यक) र निवेदन	प्रचलित कानून बमोजिम	कामको प्रकृति अनुसार	प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

१	भवन निर्माण नक्शा पास	<p>१. व्यहोरा खुलेको निवेदन</p> <p>२. निर्माण हुने भवनको नक्शा ४ प्रति</p> <p>३. जग्गाधनी प्रमाणपूर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपी १ प्रति</p> <p>४. चालु आव सम्मको भूमिकर/ सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १ प्रति</p> <p>५. घरधनीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति</p> <p>६. कित्ता नं स्पष्ट भएको ट्रेस नक्शाको प्रमाणित प्रतिलिपि १ प्रति</p> <p>७. नक्शा बनाउने इन्जिनियरको सूचिकृत प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p> <p>८. घरधनीको पासपोर्ट साइजको फोटो ४ प्रति</p> <p>९. नक्शामा सेफटी टयाक र सोकपिट समेत स्पष्ट देखिएको कागजात</p> <p>१०. चार किल्ला र घरबाटो प्रमाणित कागजात</p>	प्रचलित आर्थिक ऐन बमोजिम	प्रकृत्या पुरा भए पश्चात	प्राविधिक शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
२	“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र जारी	<p>१. अनुसूची बमोजिमको निवेदन</p> <p>२. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p> <p>३. रु ५ लाख भन्दा माथि पूँजी भएको उद्योग दर्ताको प्रमाणपत्र</p> <p>३. अनुसूची बमोजिमका कर्माचारीहरू पुरा समय फर्ममा कामगर्ने प्रतिबद्धता र निजहरूको नियुक्ति सम्बन्धि कागजातहरू</p> <p>४. अनुसूची बमोजिमका मेसिन तथा उपकरणहरूको स्वामित्व खुल्ने प्रमाण बिल र विमा सम्बन्धि कागजात</p> <p>५. यान्त्रिक उपकरणहरू ठीक अवस्थामा रहेको भनी मेकानिकल इन्जिनियरबाट प्रमाणित कागजात</p> <p>६. उपकरण राख्ने घरको नक्शा वा घरभाडामा लिएको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी</p>	प्रचलित आर्थिक ऐन बमोजिम	कार्यपालिका बाट निर्णय भएको भोलिपल्ट	प्राविधिक शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
३	आयोजनाको लागत अनुमान (प्राविधिक स्टिमेट)/ कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन	१. निवेदन/ सिधा सम्पर्क	निःशुल्क	कामको प्रकृति अनुसार	प्राविधिक शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

१	<p>योजना सम्झौता /पहिलो किस्ता रकम भुक्तानी/ रनिङ बिल/ पेशकी</p>	<p>१. उपभोक्ता समिति गठनको आम भेलाको निर्णय प्रतिलिपी</p> <p>२. उपभोक्ता समितिको बैंक खाता खोल्ने र सम्झौता गर्ने सम्बन्धी निर्णयको प्रतिलिपी</p> <p>३. नगद श्रमदान वापतको बैंक भौचर</p> <p>४. उपभोक्ता समितिको सदस्यहरुको नगारिकताको प्रतिलिपी</p> <p>५. वडा स्तरिय योजनाहरुको लागी वडाको सिफारिस</p> <p>६. आयोजनाको लागत अनुमान (प्राविधिक स्टिमेट)</p> <p>७. निर्मित संरचनाको हालको फोटो</p> <p>८. आयोजना कार्यान्वयनको कार्यतालिका</p> <p>९. योजनाको बैंक खाता नम्बर/एक प्रति चेक फोटोकपी</p> <p>९. उपभोक्ता समिमिको छाप</p> <p>१०. योजना सम्झौता गरी प्रथम किस्ता/ रनिङ बिल/ पेशकी उपलब्ध गराउने निवेदन</p>	नि:शुल्क	सोहि दिन (आवश्यक कागजात पुरा भएमा)	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
२	<p>दोस्रो तथा अन्तिम किस्ता</p>	<p>१. उपभोक्ता समितिको कार्य सम्पन्न गरेको निर्णय</p> <p>२. उपभोक्ता समितिले अन्तिम किस्ता माग गरेको निर्णय</p> <p>३. सार्वजनिक सुनुवाई</p> <p>४. प्राविधिक मुल्याङ्कन /भुक्तानी बिल कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन</p> <p>५. नापी किताव</p> <p>६. कार्य सम्पन्न भए पछिको योजनाको फोटो</p> <p>७. काम सम्पन्न भएको सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</p> <p>८. रुजु बिल भर्पाइ (प्रमाणित डोरहाजिरी)</p> <p>९. अनुगमन समितिको प्रतिवेदन</p> <p>१०. होडिड-बोर्डको फोटो</p>	नि:शुल्क	सोहि दिन (आवश्यक कागजात पुरा भएमा)	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

राजश्व शाखा - कोठा नं ४ पहिलो तला

१	व्यवसाय दर्ता / नवीकरण	व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण कार्यविधि बमोजिम,	प्रचलित आर्थिक ऐन बमोजिम	सम्पुर्ण प्रक्रिया पुगेपछि	राजश्व शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		१. सम्बन्धित वडाको सिफारिस				
		२. निवेदन				
		३. नागरिकताको प्रतिलिपी				
		४. २ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो वा छाप				
		५. मालपोत तिरेको रसिद /साथमा धनिपूर्जाको फोटोकपी				
		६. व्यवसायी र जग्गाधनि फरक भएमा जग्गाधनिको मञ्जुरीनामा				
		७. सर्जमिन मुचुल्का (सुर्तिजन्य, मदिराजन्य एवं उद्योग, फर्मजन्य व्यवसायको हकमा)				
		८. घर भाडामा लिई सञ्चालित व्यवसायको हकमा घरभाडा सम्झौता				
९. तोकिएको निकायबाट अनुमति लिनुपर्ने अवस्थामा सम्बन्धित निकायबाट प्राप्त अनुमती/ लाईसेन्स						
२	“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र नवीकरण	१. सहिदभूमि गाउँपालिकाको “घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धी कार्यविधि बमोजिम	प्रचलित आर्थिक ऐन बमोजिम	सम्पुर्ण प्रक्रिया पुगेपछि	राजश्व शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३	व्याकहो लोडर तथा ट्र्याक्टर वहाल	१. व्याकहो लोडर तथा ट्र्याक्टर संचालन कार्यविधि बमोजिम	प्रचलित आर्थिक ऐन बमोजिम	सम्पुर्ण प्रक्रिया पुगेपछि	राजश्व शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

आर्थिक प्रशासन शाखा - कोठा नं ९ दोस्रो तला

१	धरौटी फिर्ता	१. सक्कल नगदी रसिद	निःशुल्क	प्रक्रिया पुगेपछि सोहि दिन	आर्थिक प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		२. धरौटी फिर्ताको निर्णय				
		३. आयकर विवरण				
		४. मूल्य अभिवृद्धि गरेको हिसाव समायोजन गरेको पत्र				
२	आर्थिक सहायता/प्राकृतिक प्रकोप /राहत भुक्तानी	१. प्राकृतिक प्रकोप सहायताको लागी वडाको सिफारिस र प्रहरी मुचुल्का	निःशुल्क	प्रक्रिया पुगेपछि सोहि दिन	आर्थिक प्रशासन शाखा	१. अध्यक्ष
		२. औचित्य पुष्टी हुने आधार/प्रमाण (फोटो)				२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		३. निवेदकले माग गरेको निवेदन				
		४. गा.पा अध्यक्षबाट स्विकृत रकम				

३	योजना सम्झौता /पहिलो किस्ता रकम भुक्तानी	<ol style="list-style-type: none"> १. उपभोक्ता समिति गठनको आम भेलाको निर्णय प्रतिलिपी २. उपभोक्ता समितिको बैंक खाता खोल्ने र सम्झौता गर्ने सम्बन्धी निर्णय ३. उपभोक्ता समितिको सदस्यहरूको नगरिकताको प्रतिलिपी ४. वडा स्तरिय योजनाहरूको लागि वडाको सिफारिस ५. आयोजनाको लागत अनुमान (प्राविधिक स्टिमेट) ६. निर्मित संरचनाको हालको फोटो ७. आयोजना कार्यान्वयनको कार्यतालिका ८. योजनाको बैंक खाता नम्बर/एक प्रति चेक फोटोकपी ९. उपभोक्ता समितिको छाप १०. होडिड-बोर्डको फोटो ११. योजना सम्झौता गरी प्रथम किस्ता उपलब्ध गराउने निवेदन 	निःशुल्क	सम्पूर्ण प्रक्रिया पुगेमा सोहि दिन	आर्थिक प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
४	दोस्रो तथा अन्तिम किस्ता रकम भुक्तानी	<ol style="list-style-type: none"> १. उपभोक्ता समितिको कार्य सम्पन्न गरेको निर्णय २. उपभोक्ता समितिले अन्तिम किस्ता माग गरेको निर्णय ३. सार्वजनिक सुनुवाई ४. प्राविधिक मूल्याङ्कन /भुक्तानी बिल कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ५. नापी किताव ६. योजनाको फोटो ७. काम सम्पन्न भएको सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ८. रुजु बिल भर्पाइ (प्रमाणित डोरहाजिरी) ९. अनुगमन समितिको प्रतिवेदन १०. होडिड-बोर्ड 	निःशुल्क	सोहि दिन (आवश्यक कागजात पुरा भएमा)	आर्थिक प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
महिला,बालबालिका,अपांग तथा जेष्ठ नागरिक शाखा - कोठा नं १५ दोस्रो तला							
१	जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र	<ol style="list-style-type: none"> १. नागरिकताको प्रतिलिपी २. पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ३. अन्य स्थानिय तहको भएमा बसाईसराईको प्रतिलिपी १. नागरिकता वा मतदाता परिचय पत्र वा बालबालिका भएमा जन्मदर्ता २. पासपोर्ट साइजको फोटो ४ प्रति ३. मान्यता प्राप्त चिकित्सकद्वारा स्वास्थ्य परीक्षण गरिएको सिफारिस सक्कल १ थान ४. अन्य स्थानीय तहको भएमा बसाईसराईको प्रतिलिपी ५. अपाङ्गता देखिने पुरा फोटो 	निःशुल्क	सोहि दिन	महिला बिकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

३	लक्षित कार्यक्रमहरू सञ्चालन	१. सम्बन्धित कार्यक्रमको प्रस्तावना	निःशुल्क	सोहि दिन	महिला बिकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
		२. वडाको सिफारिस					
		३. संघ संस्था भए संस्थाको विनिमय					
रोजगार सेवा केन्द्र - कोठा नं १३ दोस्रो तला							
१	बेरोजगार व्यक्तीको आवेदन संकलन, दर्ता र प्रकाशन	१. सुचना प्रकाशन	निःशुल्क	प्रत्येक आ.व.को फाल्गुन १ गते देखि मसान्त सम्म	रोजगार सेवा केन्द्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
		२. अनुसूचि-१ बमोजिमको आवेदन					
		३. नागरिताको फोटोकपी					
		४. पासपोर्ट साइजको फोटो					
		५. सूचिकृत बेरोजगार व्यक्तीको प्राथमिकिकरण सुची सार्वजनिक					
२	कार्यक्रमको संयोजन	१. सूचीकृत बेरोजगार व्यक्ती	प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम सम्बन्धिको ऐन, नियमावली, निर्देशिका र कार्यविधि बमोजिम	आवश्यक प्रक्रिया अनुसार	रोजगार सेवा केन्द्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
		२. लक्षित वर्ग छनोट					
		३. विपन्न लक्षित पूर्वाधार निर्माण आयोजना / आर्थिकसहायता कार्यक्रम (साझेदारीमा)					
		४. रोजगारदाताहरु संग समन्वय र सहकार्य					
३	बैदेशिक रोजगारमा गएका मृतक कामदारका हकवालालाई आर्थिक सहायताका लागि सिफारिस	१. राहदानीमा गन्तव्य मुलुकमा पुगेको प्रमाणित हुने छाप भएको पृष्ठ र राहदानी बाहेकको राहदानी नं. नाम र फोटो भएको पृष्ठको प्रतिलिपी	निःशुल्क	सोहि दिन (आवश्यक कागजात पुरा भएमा)	रोजगार सेवा केन्द्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
		२. विदेश स्थित रोजगारदाता कम्पनी, नियोग, अस्पतालको मृत्युको प्रमाण र शव ल्याउदाको प्रज्ञापन पत्रको प्रतिलिपी (विदेशमा मृत्यु भएको हकमा)					
		३. नेपालमा मृत्यु भएको हकमा निज बैदेशिक रोजगारबाट फर्कीएको आगमनको छाप लागेको पृष्ठको प्रतिलिपी					
		४. स्थानीय तहले प्रदान गरेको मृत्युदर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी					
		५. हकवालाको नागरिकता/नाता प्रमाणित र अविवाहित भए स्थानीय तहबाट अविवाहितको सिफारिस पत्र					
		६. स्थानीय तहबाट हकवाला खुलेको फोटो र बैंकको नाम/शाखा र बैंक खाता नं. रुजु सहितको बैंकको पत्र					
		७. नजिकको हकवालाको पासपोर्ट साइजको फोटो १ प्रति					
		८. बैदेशिक रोजगारमा गएका कामदारको करार अवधि भित्र वा करार अवधि समाप्त भएको १ वर्ष भित्र					
		९. मृत्यु भएको मितिले १ वर्ष भित्र आर्थिक सहायताको लागि आवेदन दिनु पर्नेछ					

सहकारी शाखा - कोठा नं १३ दोस्रो तला

१	सहकारी संस्था दर्ता	१. अनुसूची बमोजिमको ढाँचामा दरखास्त	स्थानिय सहकारी ऐन अनुसार	बढीमा ३० दिन	सहकारी शाखा/रोजगार सेवा केन्द्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		२. पहिलो तथा दोस्रो पारम्भिक भेलाको निर्णय				
		३. सहकारी संस्थाको प्रस्तावित विनियम				
		४.सहकारी संस्थाको संचालनको सम्भावयता अध्ययन प्रतिवेदन				
		५. सेयर संख्या र सेयर रकमको विवरण				
		६. आवेदक सदस्यहरुको तीनपुस्ते विवरण सहितको व्यक्तिगत विवरण				
		७. दरखास्त परेको मितिले (३०) तिस दिन भित्र दर्ता अधिकारीले जाचंबुझ जरी सहकारी संस्था दर्ता गरी अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा दर्ता प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराइने				
२	संस्था नवीकरण	१. निवेदन	स्थानिय सहकारी ऐन अनुसार	सोहि दिन (आवश्यक कागजात पुरा भएमा)	सहकारी शाखा/रोजगार सेवा केन्द्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		२. साधारण सभाको बैठकको निर्णयको प्रति				
		३. दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी				
		४. वडा कार्यालयको सिफारिस				
		५. करचुक्ताको प्रतिलिपी				
		६. लेखा परिक्षणको प्रतिलिपी				

शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा - कोठा नं १४ दोस्रो तला

१	शिक्षकको तलब, भत्ता निकास	१. विद्यालयको माग फारम	निःशुल्क	तुरुन्तै	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		२. हाजिरी विवरण				
		३. ना.ल. कोष तथा सञ्चयकोष कट्टी भौचर र फाटवारी				
		४. शिक्षक तलब भत्ता बैंक ट्रान्सफर प्रमाणित प्रति				
२	परीक्षा प्रमाणपत्र प्रतिलिपि	१. व्यक्तिको निवेदन	निःशुल्क	निवेदन पेश भएकै दिन	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		२. विद्यालयको सिफारिस पत्र				
		३. पुरानो मार्कसिट तथा लेजरको प्रतिलिपि				
३	विद्यालयको नाम परिवर्तन	१. बि ब्य सको निर्णय प्रतिलिपी	निःशुल्क	पालिकाको शिक्षा समिति निर्णय भए पछी तुरुन्तै	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		२. सम्बन्धित वडाको सिफारिस				
		३. सहयोग वा योगदानको पत्र वा भौचर				
		४. विद्यालयको अनुमती तथा स्वीकृत पत्र				
		५. अनुगमन प्रतिवेदन				
४	विद्यालयमा विषय थप	१. वि ब्य सको निर्णय प्रतिलिपी	निःशुल्क	पालिकाको शिक्षा समिति निर्णय भए पछी तुरुन्तै	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		२. सम्बन्धित वडाको सिफारिस				
		३. विद्यालयको पत्र				
		४. ऐच्छिक विषयमा विद्यार्थी संख्या तथा शिक्षकको विवरण				
		५. विद्यालयको अनुमती तथा स्वीकृत पत्र				
		६. भौतिक,शैक्षिकको अनुगमन प्रतिवेदन				

स्वास्थ्य शाखा - कोठा नं १२ दोस्रो तला

१	बिपन्न नागरिक उपचार सेवा सिफारिस	१. निवेदन	निःशुल्क	सोही दिन	स्वास्थ्य शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		२. निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपी				
		३. अनुसूची २ को दफा ४ को उपदफा १ बमोजिमकोको फारम				
		४. सूचिकृत अस्पतालको सिफारिस				
		५. वडाको सिफारिस				
		६. बिरामीको नागरिकताको प्रतिलिपी				
		७. रोग निदानको प्रेसकृप्सन र ल्याव रिपोर्ट				
२	उपाध्यक्ष सगँ पोषण कार्यक्रम	१. निवेदन	निःशुल्क	अवश्यक कागजात पुरा भए पछि	स्वास्थ्य शाखा/ स्वास्थ्य चौकी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		२. प्रोटोकल अनुसार गर्भवति जाँच गराएको गर्भवति कार्ड				
		३. ब्रथिड सेन्टरमा प्रसुति गराएको प्रमाण/ कागजात				
३	जेष्ठ नागरिक र सुत्केरी महिलालाई एम्बुलेन्स सेवा	१. निवेदन	निःशुल्क	अवश्यक कागजात पुरा भए पछि	स्वास्थ्य शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		२. बिरामी पुर्जा				
		३. सुत्केरी भए सुरक्षित मातृत्व सेवा कार्ड, प्रेषण पुर्जा				
		४. एम्बुलेन्सको बिल भरपाई				
		५. बैंक खाता नं. उल्लेखित कागजात				
४	विद्यालय पोषण कार्यक्रम	१. विद्यालयको औषधी माग फारम	निःशुल्क	आवश्यकता बमोजिम	स्वास्थ्य शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५	स्वास्थ्य चौकीको लागि औषधी वितरण	१. स्वास्थ्य चौकीबाट प्राप्त प्रमाणित माग फारम	निःशुल्क	आवश्यकता बमोजिम	स्वास्थ्य शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		२. eLMIS मा Monthly Report प्रविष्ट भएको				
६	नेपाल सरकारले तोके बमोजिमको राष्ट्रिय कार्यक्रमहरु	१. प्रचलित कानुन बमोजिम	निःशुल्क	-	स्वास्थ्य शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

पशु सेवा शाखा - कोठा नं ५ पहिलो तला

१	पशुपंक्षी उपचार सेवा	१. बिरामी पशुपंक्षीको लागी नाम दर्ता गराउने	निःशुल्क	सोही दिन	पशु विकास शाखा/ पशु सेवा केन्द्र थलथले	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२	पशुपंक्षी/ मत्स्य पालन सम्बन्धि अनुदान	१. निवेदन	निर्धारित प्रतिशत अनुदानमा	वितरण गर्ने निर्णय भएपछी	पशु विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		२. वडाको सिफारिस				
		३. नागरिकताको प्रतिलिपि				
		४. फर्म/समूह/सहकारी दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि				
		५. समूह/सहकारीको निर्णय				
		६. पान दर्ता प्रमाणपत्र				
		७. लेखापरिक्षण र करचुक्ताको प्रतिलिपि				
८. मालपोत तिरेको रसिद						
३	पशुपंक्षी पालन तथा अन्य प्राविधिक परामर्श	१. सिधा सम्पर्क गर्ने	निःशुल्क	कामको प्रकृति अनुसार	पशु विकास शाखा/ पशु सेवा केन्द्र थलथले	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कृषि विकास शाखा - कोठा नं ५ पहिलो तला

१	रासायनिक मल बिक्रेता सूचीकरण	१. वडाको सिफारिस	आर्थिक ऐन अनुसार	एक हप्ता	कृषि विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		२. निवेदन				
		३. सहकारीको विद्यान				
		४. सहकारीको निर्णयको प्रतिलिपि				
		५. सहकारी दर्ता प्रमाण-पत्र				
		६. पान दर्ता प्रमाणपत्र				
		७. लेखापरिक्षण र करचुक्ताको प्रमाणपत्र				
२	कृषक समूह दर्ता	१. वडाको सिफारिस	आर्थिक ऐन अनुसार	बढीमा एक हप्ता	कृषि विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		२. निवेदन				
		२.समूहको निर्णय प्रतिलिपि				
		३.नागरिकताको प्रतिलिपि (कार्यसमिति)				
३	कृषक समूह नविकरण	१. निवेदन	आर्थिक ऐन अनुसार	सोहि दिन	कृषि विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		२. समूह दर्ता प्रमाणपत्र				
		३. समूहको निर्णय				
		४. लेखापरिक्षण र करचुक्ताको प्रतिलिपि				

४	कृषिचून / हिउदे तथा बर्षे फलफुलका विरुवा/ बीउबिजन/ कृषि औजार अनुदान	१. निवेदन	निर्धारित प्रतिशत अनुदानमा	वितरण गर्ने निर्णय भएपछी	कृषि विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		२. वडाको सिफारिस				
		३. नागरिकताको प्रतिलिपि				
		४. फर्म/समूह/सहकारी दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि				
		५. समूह/सहकारीको निर्णय				
		६. पान दर्ता प्रमाणपत्र				
		७. लेखापरिक्षण र करचुक्ताको प्रतिलिपि				
		८. मालपोत तिरेको रसिद				
५	प्राविधिक परामर्श	१. जानकारी प्राप्त हुनासाथ तुरुन्तै	निःशुल्क	तुरुन्तै	कृषि विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

पञ्जीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा शाखा - कोठा नं ४ पहिलो तला

१	पञ्जीका प्रमाण-पत्र संसोधन अनुमति पत्र	१. सक्कल प्रमाण-पत्रहरु	निःशुल्क	सोहि दिन (आवश्यक कागजात पुरा भएमा)	पञ्जीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		२. सर्जमिन मुचुल्का, वडा कार्यालयको अनुमति मागको पत्र				
२	सामाजिक सुरक्षा भत्ता लाभग्राहीहरुको अभिलेखीकरण	१. वडाबाट सुचिकृत भएका निवेदन	निःशुल्क	आवश्यक प्रक्रिया प्रश्नात	पञ्जीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३	सामाजिक सुरक्षा भत्ता सम्बन्धि सोधपुछ	१. जानकारी प्राप्त हुनासाथ तुरुन्तै	निःशुल्क	तुरुन्तै	पञ्जीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

लघु उद्यम विकास शाखा - कोठा नं २ पहिलो तला

१	प्रविधि हस्तान्तरण	१. PRA कार्यक्रम	गरिवी निवारणको लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका बमोजिम	आवश्यक प्रक्रिया प्रश्नात	लघु उद्यम विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		२. समूह गठन तथा उद्यमशिलता विकास तालिम				
		३. आवश्यकता बमोजिमको सिप तालिम तथा स्तरउन्नती तालिम				
		४. गाउँपालिकाबाट सञ्चालित सिप विकास तालिम वा स्तरउन्नती तालिम लिएको उद्यमी				
		५. अनुसूची बमोजिमको शर्तनामा				
२	लघु उद्यम परामर्श	१. जानकारी प्राप्त हुनासाथ तुरुन्तै	निःशुल्क	तुरुन्तै	लघु उद्यम विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सहायता कक्ष - कोठा नं २ पहिलो तला

१	सोधपुछ/ नागरिक सहायता	१. जानकारी प्राप्त हुनासाथ तुरुन्तै	निःशुल्क	तुरुन्तै	सहायता कक्ष	१. अध्यक्ष
						२. उपाध्यक्ष
						३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दर्ता चलानी कक्ष - कोठा नं १० दोस्रो तला

१	निवेदन तथा पत्र, परिपत्रको दर्ता एवं चलानी	१. निवेदन तथा पत्र, परिपत्र	निःशुल्क	तुरुन्तै	दर्ता चलानी कक्ष	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
---	--	-----------------------------	----------	----------	------------------	-------------------------

द्रष्टव्य : यस गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने कुनै पनि किसिमको सेवा प्रवाहको क्रममा सेवाग्राहीले भोग्नु परेका समस्या वा गुनासोको समाधानका लागि यस सहिदभूमि गाउँपालिकाका अध्यक्ष सँग सम्पर्क गर्नुहुन अनुरोध छ ।

पुनश्च : गुनासो सुन्ने अधिकारी : गा.पा प्रमुख, न्यायीक समितिका संयोजक (उप-प्रमुख) र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१. निवेदन दिदा आवश्यक सबै व्यहोरा खुलेको हुनु पर्नेछ ।
२. प्रमाणको लागि पेश गर्ने कागजातको सक्कलै चाहिनेमा बाहेक फोटोकपीको रूपमा पेश गर्नु पर्ने । कार्यालयले आवश्यक ठानेमा रुजुको लागी सक्कल समेत उपलब्ध गराउनु पर्ने ।
३. गाउँपालिकाबाट कुनै पनि सेवा सुविधा प्राप्त गर्न सेवाग्राहीले गाउँपालिकामा कर,दस्तुर बुझाएको रसिद हुनुपर्नेछ ।
४. कुनै पनि अनियमित कार्य गरी गाउँपालिकामा रोक्का रहेका व्यक्तिले गाउँपालिकाबाट प्राप्त गर्ने सेवा सुविधा प्राप्त गर्न सक्ने छैन ।
५. यस गाउँपालिकासँग सम्बन्धित कुनै पनि विषयमा जानकारी लिन आवश्यक भएमा यस गाउँपालिकाका सूचना अधिकारी सँग ९८५२०७०४५५ मा सम्पर्क गर्न सकिनेछ ।
६. यस गाउँपालिकासँग सम्बन्धित कुनैपनि डकुमेन्टहरू (विभिन्न निर्देशिका एंवम कार्यविधिहरू,आवधिक रूपमा प्रकाशित हुने बुलेटिन,ब्रोशियर तथा सूचनाको स्वत स्फुर्त प्रकाशन (Proactive disclosure of information) यस गाउँपालिकाको वेवसाइट <https://www.shahidbhumimun.gov.np> बाट डाउनलोड गरी हेर्न सक्नुहुनेछ ।
७. यस गाउँपालिकासँग सम्बन्धित विविध सूचना तथा जानकारी तथा गतिविधिहरूका बारेमा जानकारी लिनका लागि यस गाउँपालिकाको अफिसियल फेसबुक पेज [Sahidbhumi Rural Municipality सहिदभूमि गाउँपालिका कार्यालय पिप्ले, धनकुटामा](#) हेर्न सक्नुहुनेछ ।
८. यस गाउँपालिकासँग कुनै गुनासो भएमा वा गाउँपालिकालाई कुनै सुझाव दिन/ लिन चाहनु हुन्छ भने यस गाउँपालिकाको इमेल sahidbhumirural@gmail.com मा मेल पठाउन सक्नुहुनेछ ।