

गल्छी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
गल्छी-६, बैरेनी, धादिङ्ग ।

सूचना प्रकाशन

१. कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति
यस कार्यालय नेपालको संविधान, २०७२ को भाग ५, धारा ५६ को उपधारा १ र ४ मा परिभाषित राज्यको संरचना अन्तर्गत पर्ने तथा संविधानको अनुसूची ८ अन्तर्गतका क्षेत्राधिकारभित्र रही स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिमका कार्यहरू गर्ने गरी गठित अधिकार सम्पन्न गाउँपालिकाको कार्यालय हो ।
२. काम, कर्तव्य र अधिकार
यस कार्यालयबाट स्वशासनको सिद्धान्त अनुरूप संविधानको अनुसूची ८ मा उल्लिखित एकल अधिकार अन्तर्गतका कार्यहरू तथा सहशासनको सिद्धान्त अनुरूप संघ र प्रदेश सरकारसँग समन्वय, सहअस्तित्व र सहकार्यको सिद्धान्तमा आधारित भई साझा अधिकारक्षेत्र अन्तर्गतका कार्यहरू सम्पादन हुने गर्दछ । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा उल्लेख भएबमोजिम यस गाउँपालिकाबाट सम्पादन हुने मुख्य कार्यहरू देहायबमोजिम रहेका छन् ।
२.१ एकल अधिकार अन्तर्गतका कार्यहरू:
 - क. नगर प्रहरी
 - ख. सहकारी संस्था
 - ग. एफ.एम सञ्चालन
 - घ. स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर
 - ङ. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
 - च. स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन
 - छ. स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना
 - ज. आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा
 - झ. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ
 - ञ. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
 - ट. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिंचाइ
 - ठ. गाउँ सभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थता व्यवस्थापन
 - ड. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
 - ढ. जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण
 - ण. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी
 - त. ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन
 - थ. बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन
 - द. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण
 - ध. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा
 - न. विपद् व्यवस्थापन
 - प. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
 - फ. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकासउपरोक्त एकल अधिकार अन्तर्गतका क्षेत्राधिकारका अलावा यस गाउँपालिकाले संघ र प्रदेश सरकारसँगको समन्वय र सहकार्यमा संविधानको अनुसूची ९ बमोजिमका क्षेत्राधिकार अन्तर्गतका कार्यहरू समेत सम्पादन गरिनेछ ।
३. सेवा प्रवाह

क्र. सं.	कामको विवरण	काम सम्पादन हुने निकाय	सम्बन्धित पदाधिकारी/ कर्मचारी	काम र पम्पादन गर्न लाग्ने समय	आवश्यक कागजात	लाग्ने दस्तुर	
१	जन्म दर्ता सिफारिश	सम्बन्धित वडा कार्यालय	वडा सचिव	सोहिदिन	१) बाबु आमाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) अस्पतालमा जन्मिएको भए जन्म प्रमाणितको प्रतिलिपि		
				२ दिन	३) उमेर बढी भएको हकमा वडा सर्जमिन मुचुल्का		
२	विवाह दर्ता	सम्बन्धित वडा कार्यालय	वडा सचिव	सोहिदिन	१) निवेदन पत्र, दुलहा-दुलही दुबै उपस्थित हुनुपर्ने २) दुलहा-दुलहीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) दुलहीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको नभएमा जन्मदर्ता र बाबु आमाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि		
३	बसाइसराई गएको/आएको	सम्बन्धित वडा कार्यालय	वडा सचिव	सोहिदिन	१) निवेदन पत्र, नागरिकताकोका प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र नाबालकको हकमा जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि/सूचकसँग नाता खुलेको प्रमाण २) बसाई सराई गरि जानेको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालयको बसाई सरी गएको कागजात ३) बसाई सराई आउनेको हकमा बसाई सरि आएको प्रमाणपत्र ४) जाहाँ जाने हो त्यस ठाउँको लाजपुर्जा र जुन ठाउँमा आउने हो सो को पनि पेश गर्नुपर्ने ५) जाने आउने सबै व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणपत्रको र जन्मदर्ताका प्रतिलिपि		
४	सम्बन्ध विच्छेदको प्रमाणपत्र	सम्बन्धित वडा कार्यालय	वडा सचिव	सोहिदिन	१) निवेदन पत्र २) अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) सम्बन्धितको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १/१ प्रति ४) केटाको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनुपर्ने		
५	मृत्यु दर्ता	सम्बन्धित वडा कार्यालय	वडा सचिव	सोहिदिन	१) निवेदन पत्र २) मृतकको र सूचकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (नाता खुलेको हुनुपर्ने)		
				२ दिन	३) अविवाहित मृतकको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र ४) मृतकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको नभएको हकमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का		
६	जन्म मिति	सम्बन्धित	वडा	सोहिदिन	१) निवेदन र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि		

	प्रमाणित	वडा कार्यालय	अध्यक्ष		२) नावालकको हकमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) बसाईसरी आएको भए सो को प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	
७	विवाह प्रमाणित	सम्बन्धित वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष	सोहिदिन	१) निवेदन पत्र २) दुलहा-दुलहीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) दुलहा दुलही दुवै उपस्थित भई सनाखत गर्नुपर्ने ४) वि.सं. २०३४ सालपछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	
८	मृत्यु प्रमाणित	सम्बन्धित वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष	सोहिदिन	१) निवेदन पत्र २) नाता खुल्ने प्रमाणका कागजातहरु ३) सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	
९	आन्तरिक बसाई सराई सिफारिश	सम्बन्धित वडा कार्यालय	वडा सचिव	सोहिदिन	१) नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) सरी जाने व्यक्तिहरुको जन्मदर्ता र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) सरी जाने ठाउँको जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि	
१०	बाह्य बसाई सराई सिफारिश	सम्बन्धित वडा कार्यालय	वडा सचिव	सोहिदिन	१) नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) सरी जाने व्यक्तिहरुको जन्मदर्ता र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) सरी जाने ठाउँको जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४) अनुसूची फाराम नं. ००००००	
११	नागरिकताको सिफारिश	सम्बन्धित वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष	सोहिदिन	१) रितपूर्वक भरेको अनुसूची-१ फाराम २) जन्म दर्ता र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) सनाखत गर्ने माथवर व्यक्तिको नागरिकताकोको प्रतिलिपि ४) विवाहित महिलाको हकमा माईती पट्टिको बाबु आमा वा नाता खुल्ने नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) दुबै कान देखिने फोटो ४ (चार) प्रति (पासपोर्ट २ र अटो २ साईज)	
१२	घरबाटो प्रमाणित	सम्बन्धित वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष	सोहिदिन	१) निवेदन (बाटोको नाम, टोल समेत खुलाउने) नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गा रहेका क्षेत्रका प्रमाणित सक्कल नापी नक्सा	

					४) चालु आ. व. सम्मको एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि					
				२ दिन	५) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन					
१३	चालकिल्ला प्रमाणित	सम्बन्धित वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष	सोहि दिन	१) निवेदन (बाटोको नाम, टोल समेत खुलाउने) नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि					
					२) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि					
					३) जग्गा रहेका क्षेत्रका प्रमाणित प्रतिलिपि नापी नक्सा					
					४) निवेदक स्वयं वा अन्य व्यक्तिलाई तोकेका हकमा निज निवेदकले दिएका अधिकृत वारिसनामाको प्रमाणित प्रतिलिपि					
					५) चालु आ. व. सम्मको एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि					
				२ दिन	६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन					
१४	नागरिकता र प्रतिलिपि सिफारिश	सम्बन्धित वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष	सोहि दिन	१) निवेदन पत्र र आमा र बाबुको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि					
					२) जन्म दर्ता /शैक्षिक योग्यता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि					
					३) विवाहित महिलाको हकमा पति र आमा र बाबुको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि					
					४) विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विवाहितको हकमा)					
					५) बसाई सरी आएको हकमा बसाई सराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि					
					६) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो २ (दुई) प्रति र अटो साइजको २ प्रति					
					७) सम्बन्धित कर्मचारीका परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिश					
					८) नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपिको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि					
१५	अंगिकृत नागरिकता सिफारिश	सम्बन्धित वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष	सोहि दिन	१) निवेदन पत्र र अंगिकृत नागरिकताको प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार					
					२) साविक मुलको नागरिकताको परित्याग गरेको वा परित्याग गर्ने कारबाही चलाएको पुष्टि गर्ने कागजातहरु					
					३) नेपालमा १५ वर्ष देखि कुनै व्यवसाय वा काम गरी बसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि					
					४) बैबाहिक अंगिकृत नागरिकताकोका लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र					
					५) नेपाली भाषा लेख्न र बोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरु					
					६) पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति र अटो साइजको १ प्रति					
									२ दिन	७) सर्जिमिन मुचुल्का

१६	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिश	गा.पा. कार्यालय	सम्बन्धित कर्मचारी	सोहि दिन	१) निवेदन पत्र	
					२) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	
					३) नापी नक्सा	
					५) जग्गा धनीले सनाखत गरेको कागजात	
					४) चालु आ. व. सम्मको एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	
				२ दिन	५) जग्गाधनीको स्वीकृतिको सनाखत गर्नुपर्ने	
१७	जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिश	सम्बन्धित वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष	सोहि दिन	१) निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	
					२) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि	
					३) चालु आ. व. सम्मको एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	
१८	कोट फी मिनाहा सिफारिश	गा.पा. कार्यालय	सम्बन्धित कर्मचारी	सोहि दिन	१) निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	
					२) चालु आ. व. सम्मको एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	
					३) अदालतमा मुद्दा परेको प्रमाणको कागजातहरु	
					४) कोर्ट फी मिनाहा हुनु पर्ने स्पष्ट कारण लिखित रुपमा दिनु पर्ने	
				२ दिन	५) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	
१९	नावालक परिचयपत्र सिफारिश	सम्बन्धित वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष	सोहि दिन	१) निवेदन पत्र र बाबु आमाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	
					२) जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	
					३) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति	
२०	चौपाया सम्बन्धी सिफारिश	सम्बन्धित वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष	सोहि दिन	१) कारण सहितको निवेदन	
					२) चौपाया पालन गर्नेको हकमा स्थान र छरछिमेक तथा वातावरणमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने व्यहोरा	
					३) चौपाया लाने ठाउँको स्वीकृत पत्र	
				२ दिन	४) लिने दिने दुवैले सनाखत गर्नु पर्ने	
२१	अस्थायी बसोबास सिफारिश	सम्बन्धित वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष	सोहि दिन	१) निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल, मार्ग वा बाटोको नाम	
					२) बहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	
					३) सम्बन्धित कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यलयको पत्र	
					४) घरबहाल कर तिरेको रसिद	

					५) घरबहालको सम्झौता पत्र
२२	स्थायी बसोबास सिफारिश	सम्बन्धित वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष	सोहि दिन	१) निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
					२) बसाई सराईको हकमा बसाई सराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
					३) चालु आ. व. सम्मको एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि
					४) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि
२३	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	सम्बन्धित वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष	सोहि दिन	१) निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
					२) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि
					३) आयस्रोत भए आयस्रोत खुल्ने कागजात
					४) अन्य आवश्यक कागजातहरु
				५) चालु आ. व. सम्मको एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि	
				२ दिन	६) सर्जिमिन मुचुल्का सम्बन्धित वडा
२४	आर्थिक अवस्था कमजोर वा बिपन्नता प्रमाणित	सम्बन्धित वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष	सोहि दिन	१) निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
					२) आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात
२५	विद्युत जडान सिफारिश	सम्बन्धित वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष	सोहि दिन	१) निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
					२) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि/खानेपानीको कार्डको प्रतिलिपि
					३) हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात
					४) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि
					५) चालु आ. व. सम्मको एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि
					६) अन्य आवश्यक कागजातहरु
२६	धारा जडान सिफारिश	सम्बन्धित वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष	सोहि दिन	१) निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
					२) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि
					३) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि
					४) चालु आ. व. सम्मको एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि
२७	जिवित रहेको सिफारिश	सम्बन्धित वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष	सोहि दिन	१) निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
					२) स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने

					३) पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति	
					४) चालु आ. व. सम्मको एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि	
२८	दुवै नाम गरेको व्यक्ति एक हो भन्ने सिफारिश/फरक जन्म मिति संशोधन सिफारिश	सम्बन्धित वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष	सोहि दिन	१) निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	
					२) नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजातहरु	
					३) सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने	
				२ दिन	४) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने	
२९	संरक्षक सिफारिश (व्यक्तिगत)	सम्बन्धित वडा कार्यालय	वडा सचिव	सोहि दिन	१) निवेदन पत्र	
					२) संरक्षक, दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकताको र जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	
				२ दिन	३) आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का	
				३ दिन	४) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का	
३०	संरक्षक सिफारिश (संस्थागत)	गा.पा. कार्यालय	सम्बन्धित कर्मचारी	सोहि दिन	१) निवेदन पत्र	
					२) संस्थाको नवीकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं विधानको प्रतिलिपि वा नियमावलीको प्रतिलिपि	
					३) बहालमा भए सम्झौता पत्र प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि	
				२ दिन	४) आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का	
३१	जिवितसँगको नाता प्रमाणित	सम्बन्धित वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष	सोहि दिन	१) निवेदन पत्र तथा नागरिकताकोको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	
					२) नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	
					३) नाता प्रमाणित गर्नु पर्ने व्यक्तिहरुको २/२ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	
				२ दिन	४) सर्जिमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	
३२	मृतकसँगको नाता प्रमाणित	सम्बन्धित वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष	सोहि दिन	१) निवेदन पत्र तथा नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	
					२) हकदारहरुको नागरिकताकोको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	
					३) मृत्युदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	
					४) मृतकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	
					५) हकवाला नावालक भए जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	
					६) बसाई सरी आएको हकमा बसाइ सराईको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	

					७) हकदारको पासपोर्ट साईजको फोटो २/२ प्रति
				२ दिन	८) आवश्यकता अनुसार वडा सर्जिमिन मुचुल्का
३३	कोठा खोल्न कार्य रोहबरमा बस्ने कार्य	सम्बन्धित वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष	सोहि दिन	१) कारण प्रष्ट खुलेको निवेदन २) चालु आ. व. सम्मको घरजग्गा कर बहाल कर र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ३) बहाल सम्झौताका प्रमाणित प्रतिलिपि ४) जिल्ला प्रशासन कार्यालयको पत्र
				२ दिन	५) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का
				३ दिन	६) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का
३४	निःशुल्क वा सःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिश	सम्बन्धित वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष	सोहि दिन	१) निवेदन तथा नागरिकताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि २) विपन्नता खुल्ने प्रमाण वा कागजात ३) सिफारिश माग गर्ने आवश्यक भएका अन्य कारण
३५	अन्य कार्यालयका माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य	सम्बन्धित वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष	सोहि दिन	१) निवेदन तथा नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) कार्यालयको पत्र ३) विषयसंग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु
३६	व्यवसाय दर्ता सिफारिश	गा.पा. कार्यालय	सम्बन्धित कर्मचारी	सोहि दिन	१) व्यवसाय सञ्चालनको निवेदन पत्र २) नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) सञ्चालकको हालसालै खिचिएको २ प्रति फोटो ४) अन्यत्र दर्ता भै सकेको व्यवसायीको हकमा घरेलुमा दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, भ्याट र प्यान दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र कर चुक्ताको प्रतिलिपि लगायतका कागजातहरु ५) अन्यत्र कतै दर्ता नभएको व्यवसायहरुको अकमा चारै तर्फका सधियारहरुको मुचुल्का आवश्यक पर्ने ६) आफ्नै घर वा जग्गामा व्यवसाय सञ्चालन गर्ने भए लालपुर्जाको प्रतिलिपि साथै चालु आ.व. सम्म एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको प्रतिलिपि ७) भाडामा बसेको भए घर धनीको वा जग्गाको लालपुर्जाको प्रतिलिपि, नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, चालु आ. व. सम्मको एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको प्रतिलिपि र भाडामा लिने सम्बन्धि सम्झौताको प्रतिलिपि ८) मदिरा बेचबिखन गर्ने होटल व्यवसायिको हकमा अन्त शुल्क दर्ता प्रमाणपत्र (चालु आ. सम्म नवीकरण गरिएको)

					९) निर्माण व्यवसायी, फिरफिरे, वालुवा खानीको हकमा माथि उल्लेखित बाहेक थप स्थानीय कानून बमोजिम कागजातहरु	
					१०) सम्बन्धित वडाको सिफारिश	
37	व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिश	गा.पा. कार्यालय	सम्बन्धित कर्मचारी	सोहि दिन	१) व्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको निवेदन पत्र	
					२) नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	
					३) स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र	
					४) चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाण पत्रको सक्कल	
					५) घर बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि	
				२ दिन	६) स्थलगत प्रतिवेदन	
				२ दिन	७) सर्जिमिन मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत र साक्षीका नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	
३८	उद्योग ठाउँसारी सिफारिश	गा.पा. कार्यालय	सम्बन्धित कर्मचारी	सोहि दिन	१) उद्योग ठाउँसारीको निवेदन	
					२) उद्योग दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	
					३) स्थानीय तहका नाममा नवीकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र	
					४) आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि	
					५) घर बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र वहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु/बुझाउनु पर्ने	
					६) (स्थानीय तहको नाम) क्षेत्रभित्र सारी जाने भए सम्बन्धित सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिश पत्र	
३९	व्यवसाय बन्द सिफारिश	गा.पा. कार्यालय	सम्बन्धित कर्मचारी	सोहि दिन	१) आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र	
					२) नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	
					३) चालु आ.व.सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाण पत्रको सक्कल	
					४) विदेशीको हकमा परिचयपत्र खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र	
					५) चालु आ. व. सम्मको एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि	
					६) घर बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि	
				२ दिन	७) स्थलगत प्रतिवेदन	
४०	विद्यालय	गा.पा.	सम्बन्धित	सोहि दिन	१) विद्यालय ठाउँसारीको निवेदन	

	ठाउँसारी	कार्यालय	कर्मचारी		<p>२) विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) स्थानीय तहका नाममा नवीकरण सहितको विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्र</p> <p>४) सरकारी एवं सामुदायिक विद्यालय बाहेक अन्यमा चालु आ. व. सम्मको सरी जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैको एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि</p> <p>५) घर बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु/बुझाउनु पर्ने</p> <p>६) स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>७) सरी जाने ठाउँको सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमति पत्र</p>	
				२ दिन	८) निरीक्षण प्रतिवेदन	
४१	संस्था दर्ता सिफारिश	गा.पा. कार्यालय	सम्बन्धित कर्मचारी	सोहि दिन	<p>१) विधान वा नियमावली निवेदन र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेका भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने</p> <p>३) संस्था आफ्नो घरमा बस्ने भए सो को जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा र नक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्तिकर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएका कागजातहरु</p>	
४२	घर पाताल प्रमाणित	सम्बन्धित वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष	सोहि दिन	<p>१) नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन</p> <p>२) घरको नक्सा पासको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि</p> <p>३) चालु आ. व. सम्मको एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि</p>	
				२ दिन	४) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन	
				२ दिन	५) आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का	
४३	कागज/मञ्जुरी नामा प्रमाणित	सम्बन्धित वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष	सोहि दिन	<p>१) नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन</p> <p>२) चालु आ. व. सम्मको एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि</p> <p>३) प्रमाणित गर्नु पर्ने विषय संग सम्बन्धित प्रमाणका कागजातहरुको प्रतिलिपि</p> <p>४) मञ्जुरीनामा लिने र दिने दुबै व्यक्ति</p>	
४४	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	सम्बन्धित वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष	सोहि दिन	<p>१) नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन</p> <p>२) नाता प्रमाणितको प्रतिलिपि</p> <p>३) हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज</p>	

				२ दिन	४) हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जमिन	
				२ दिन	५) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	
४५	अविवाहित प्रमाणित	सम्बन्धित वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष	सोहि दिन	१) नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) संरक्षक वा अविभावकले कार्यालयको रोहवरमा गरेका सनाखत पत्र ३) चालु आ. व. सम्मको एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ४) विदेशमा रहेकाको हकमा विदेशस्थित नेपाली नियोगबाट आएका सिफारिश	
				२ दिन	५) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्काको पत्र	
४६	जग्गा रेखाङ्कनको कार्य/सो कार्यमा रोहबर	सम्बन्धित वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष	सोहि दिन	१) निवेदन पत्र २) सम्बन्धित कार्यालयको पत्र ३) चालु आ. व. सम्मको एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि	
				२ दिन	४) प्राविधिक प्रतिवेदन	
४७	जग्गा धनीपुर्जा हराएको सिफारिश	सम्बन्धित वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष	सोहि दिन	१) नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि	
				२ दिन	४) निवेदकको स्थायी वतन जग्गा रहेका वडाको नभएमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	
४८	पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिश	सम्बन्धित वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष	सोहि दिन	१) नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) भवन नक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएका कागजात ५) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाका प्रतिलिपि	
४९	अंग्रेजी सिफारिश तथा प्रमाणित	सम्बन्धित वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष	सोहि दिन	१) नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) विषयसंग सम्बन्धित प्रमाण कागजातका प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिदवा कर निर्धारण स्वीकृत भएका कागजात	
५०	मिलापत्र कागज/उजुरी दर्ता	गा.पा. कार्यालय	सम्बन्धित कर्मचारी	सोहि दिन	१) मिलापत्र गर्न दुबै पक्षका संयुक्त निवेदन २) सम्बन्धित व्यक्तिहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि	

					३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजात	
५१	एकीकृत सम्पत्ति कर/घर कर	गा.पा. कार्यालय	सम्बन्धित कर्मचारी	सोहि दिन	१) निवेदन २) जग्गा धनीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) भवन नक्सा स्वीकृत प्रमाणपत्र र नक्साको प्रतिलिपि ४) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ५) मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ६) जग्गा धनी स्वयं उपस्थित नभएमा एकाघरका परिवारको नाता खुल्ने प्रमाणित प्रतिलिपि	
५२	बहाल कर	गा.पा. कार्यालय	सम्बन्धित कर्मचारी	सोहि दिन	१) निवेदन २) बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ३) नेपाल सरकारको बहालसँग सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि ५) चालु आ. व. सम्मको एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएका कागजात	
५३	विज्ञापन कर	गा.पा. कार्यालय	सम्बन्धित कर्मचारी	सोहि दिन	१) निवेदन र संस्थाका प्रमाणित कागजात २) सम्बन्धित स्थानीय तहमा तिर्नु बुझाउनु पर्ने व्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपि	
54	नयाँ व्यवसाय दर्ता	गा.पा. कार्यालय	सम्बन्धित कर्मचारी	सोहि दिन	१) व्यवसाय सञ्चालनको निवेदन पत्र २) नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिश ४) चालु आ. व. सम्मको एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिदवा कर निर्धारण स्वीकृत भएका कागजात ५) घर बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि/बहाल कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ६) लालपुर्जाको प्रतिलिपि ७) पासपोर्ट साईजको २ प्रति फोटो ८) स्थानीय तहको नाममा दर्ता नगरी प्यान वा अन्य निकायमा दर्ता गरी व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता वा अन्य निकायबाट जारी गरेको व्यवसाय प्रमाणको प्रमाणित प्रतिलिपि	

				२ दिन	१) सर्जिमिन मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत	
५५	व्यवसाय नवीकरण	गा.पा. कार्यालय	सम्बन्धित कर्मचारी	सोहि दिन	१) व्यवसाय सञ्चालनको निवेदन पत्र	
					२) नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	
					३) सञ्चालकको हालसालै खिचिएको २ प्रति फोटो	
					४) अन्यत्र दर्ता भै सकेको व्यवसायीको हकमा घरेलुमा दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, भ्याट र प्यान दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र कर चुक्ताको प्रतिलिपि लगायतका कागजातहरु	
					५) अन्यत्र कतै दर्ता नभएको व्यवसायहरुको अकमा चारै तर्फका सधियारहरुको मुचुल्का आवश्यक पर्ने	
					६) आफ्नै घर वा जग्गामा व्यवसाय सञ्चालन गर्ने भए लालपुर्जाको प्रतिलिपि साथै चालु आ.व. सम्म एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको प्रतिलिपि	
					७) भाडामा बसेको भए घर धनीको वा जग्गाको लालपुर्जाको प्रतिलिपि, नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, चालु आ. व. सम्मको एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको प्रतिलिपि र भाडामा लिने सम्बन्धि सम्झौताको प्रतिलिपि	
					८) मदिरा बेचबिखन गर्ने होटल व्यवसायिको हकमा अन्त शुल्क दर्ता प्रमाणपत्र (चालु आ. सम्म नवीकरण गरिएको)	
					९) निर्माण व्यवसायी, फिरफिरे, वालुवा खानीको हकमा माथि उल्लेखित बाहेक थप स्थानीय कानून बमोजिम कागजातहरु	
					१०) सम्बन्धित वडाको सिफारिश	
५६	योजना सम्झौता	गा.पा. कार्यालय	सम्बन्धित कर्मचारी	सोहि दिन	१) रितपूर्वको निवेदन पत्र	
					२) उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुमा ३३% महिला पुग्ने गरी ७ देखि ९ सम्मको हुनु पर्ने	
					३) उपभोक्ता समिति, अनुगमन समिति, एवं सञ्चालन गर्ने निर्णयको प्रतिलिपि	
					४) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश	
					५) उपभोक्ता समितिका सदस्यहरुको नागरिकताकोको प्रतिलिपि	
					६) विनियोजित बजेट र योजनाको प्रतिलिपि संलग्न	
५७	योजनाको रकम भुक्तानी	गा.पा. कार्यालय	सम्बन्धित कर्मचारी	सोहि दिन	१) रितपूर्व निवेदन पत्र	
					२) नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	
					३) सम्बन्धित सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश	
					४) निर्माण सामग्री खरिद गरेको भ्याट बिल	

					५) भारी उपकरण प्रयोगको भ्याट बिल	
					६) विभिन्न बिल भर्पाईहरु	
					७) योजना स्थलको फोटो	
					८) सार्वजनिक लेखा परिक्षण भएको प्रतिलिपि	
					९) ३०००००/ देखिका आयोजनाको होडिङ्ग बोर्ड (खाँवामा) को प्रतिलिपि	
					१०) भारी उपकरण प्रयोग भएमा गाउँपालिकामा सुचिकृत भएको पत्र	
					११) उपभोक्ता समितिको निर्णय	
				२ दिन	१२) सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समितिको सिफारिश	
				२ दिन	१३) प्राविधिकको कार्य सपन्न मूल्याङ्कन प्रतिवेदन	
५८	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारिश/प्रमाणितहरु	सम्बन्धित वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष	सोहि दिन	१) निवेदन पत्र	
					२) नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	
					३) विषयसँग सम्बन्धित प्रमाणका कागजातहरु	
५९	विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत/कक्षा बृद्धि सिफारिश	गा.पा. कार्यालय	सम्बन्धित कर्मचारी	सोहि दिन	१) विद्यालय कक्षा बृद्धिका लागि निवेदन	
					२) विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	
					३) स्थानीय तहको नाममा चालु आ.व. को नवीकरण सहित व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र	
					४) सरकारी एवं सामुदायिक विद्यालय बाहेक अन्य मा चालु आ. व. सम्मको एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	
					५) बहाल भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि	
				२ दिन	६) निरीक्षण प्रतिवेदन	
६०	व्यक्तिगत विवरण सिफारिश	सम्बन्धित वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष	सोहि दिन	१) निवेदन पत्र	
					२) नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	
					३) चालु आ. व. सम्मको एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि	
					४) विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु	
६१	जग्गा नामसारी सिफारिश	सम्बन्धित वडा कार्यालय	पदाधिकारी	सोहि दिन	१) जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन	
					२) निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	
					३) मृतक र निवेदक वीचको नाता प्रमाणितको	

					प्रतिलिपि	
					४) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि	
					५) चालु आ. व. सम्मको एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि	
				२ दिन	६) सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	
६२	मोही लगत कट्टा सिफारिश	सम्बन्धित वडा कार्यालय	पदाधिकारी	सोहि दिन	१) मोही लगत कट्टा गर्नु पर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन	
					२) निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	
					३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि	
					४) जग्गाका प्रमाणित नापी नक्सा	
					५) चालु आ. व. सम्मको एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि	
					६) जग्गाको स्रोत र फिल्डबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि	
६३	घर कायम सिफारिश	सम्बन्धित वडा कार्यालय	पदाधिकारी	सोहि दिन	१) घर कायम सिफारिश गरी पाऊ भन्ने सम्बन्धी निवेदन	
					२) निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	
					३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	
					४) चालु आ. व. सम्मको एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	
				२ दिन	५) स्थलगत प्रतिवेदन	
६४	छात्रवृत्ति सिफारिश	सम्बन्धित वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष	सोहि दिन	१) निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	
					२) शैक्षिक योग्यता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	
					३) चालु आ. व. सम्मको एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि	
६५	विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिश	सम्बन्धित वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष	सोहि दिन	१) निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	
					२) शैक्षिक योग्यता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	
६६	अपाङ्ग सिफारिश	सम्बन्धित वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष	सोहि दिन	१) निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्र/जन्मदर्ताको प्रतिलिपि	
				२ दिन	२) कुन प्रकारको शारीरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी मेडिकल सुपरीटेन्डेन्टको सिफारिश	
				३ दिन	३) व्यक्ति स्वयम उपस्थित हुनु पर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन	
६७	भुकम्प आवास पुनर्निर्माण	सम्बन्धित वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष	सोहि दिन	१) एन.आर.ए. लाभग्राहीमा नाम भएको हुनुपर्ने	
					२) सर्वेक्षण निस्सा कार्डको प्रतिलिपि	
					३) लाभग्राहीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	
					४) लाभग्राहीको लालपुर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	
					४) लालपुर्जा लाभग्राहीको एकाघर परिवारको नाममा भए नाता खुल्ने कागजात, लालपुर्जा र नागरिकाता	

					प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र जग्गा मञ्जुरी फाराम पत्र	
					५) लाभग्राही स्वयं उपस्थित नभएमा सो कारण र आधिकारी प्रतिनिधि तोक्ने मञ्जुरी फाराम पत्र	
					६) लाभग्राहीको मृत्यु भएमा मृत्यु दर्ता प्रतिलिपि र नजिकको हकदार प्रमाणित पत्र	
					७) लाभग्राही बैदेशीक रोजगारीमा भएमा आधिकारीक प्रतिनिधि तोक्ने फाराम, नाता प्रमाण र वडाको सिफारिस पत्र	
				२ दिन	८) आवश्यकता अनुसार वडा सर्जिमिन मुचुल्का	
१	कृषक समुह दर्ता तथा नवीकरण	गल्छी गाउँपालिका	कृषि संयोजक	सोही दिन	विधान, माइन्ड, कार्यसमिति पदाधिकारिको नागरिकताको प्रतिलिपि र सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	५००
					नविकरण: निवेदन, दर्ता प्रमाण पत्र, प्रगती प्रतिवेदन र माइन्डको प्रतिलिपि	२००
२	सिफारिसहरु					
२.१	कृषि फार्म दर्ता	गल्छी गाउँपालिका	कृषि संयोजक	सोही दिन	रु.१० को टिकट टाँसेको निवेदन, नागरिकता, कम्तिमा ५ रो. क्षे. बराबरको जग्गा धनि पुर्जाको प्रतिलिपि, चारकिल्ला प्रमाणित र सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	१००
२.२	कृषि सहकारी दर्ता	गल्छी गाउँपालिका	कृषि संयोजक	सोही दिन	विनियम, रु.१० को टिकट टाँसेको निवेदन र सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	१००
२.३	कृषि ऋण सिफारिस	गल्छी गाउँपालिका	कृषि संयोजक	सोही दिन	परियोजनाको फर्मेट, रु.१० को टिकट टाँसेको निवेदन र सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	१००
२.४	विमा सिफारिस	गल्छी गाउँपालिका	कृषि संयोजक	सोही दिन तर स्थलगत भ्रमण गर्नुपरेमा ६दिन	निर्दिष्ट फर्मेट, रु.१० को टिकट टाँसेको निवेदन र सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	१००
२.५	कृषि विधुत मिटर सिफारिस	गल्छी गाउँपालिका	कृषि संयोजक	सोही दिन तर स्थलगत भ्रमण गर्नुपरेमा ६दिन	निर्दिष्ट फर्मेट, रु.१० को टिकट टाँसेको निवेदन र सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	१००
२.५	बिषादी खुद्रा विक्रेता, दर्ता नविकरण सिफारिस	गल्छी गाउँपालिका	कृषि संयोजक	६ कार्य दिन	प्रगती प्रतिवेदन, कर चुक्ताको प्रमाण पत्र, रु.१० को टिकट टाँसेको निवेदन र सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	१०००

२.६	रासायनिक मल अनुदानमा सहकारिलाइ उपलब्ध गराउने सिफारिस	गल्छी गाउँपालिका	कृषि संयोजक	३ दिन कार्य दिन	रु.१० को टिकट टाँसेको निवेदन, कार्यसमिति निर्णय प्रतिलिपि, लेखा परिक्षण प्रतिवेदन, र सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	१०००
३	प्राविधिक सेवाटेवा	गल्छी गाउँपालिका	कृषि संयोजक	तत्काल	टेलिफोन, पत्राचार तथा मौखिक सम्पर्क	निःशुल्क

२०७९/०४/०१ देखि २०७९/१०/१६ सम्मको आय विवरण				
शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	३७२,९९०,१०४.००	१६७,५६५,०२६.००	४४.९२	२०५,४२५,०७८.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	१५५,६००,०००.००	७७,८००,०००.००	५०	७७,८००,०००.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	१६६,९००,०००.००	७९,५१७,५००.००	४७.६४	८७,३८२,५००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	२७,४९०,१०४.००	१०,२४७,५२६.००	३७.२८	१७,२४२,५७८.००
१३३१४ विशेष अनुदान चालु	१५,०००,०००.००	०	०	१५,०००,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	८,०००,०००.००	०	०	८,०००,०००.००
प्रदेश सरकार	७९,९४४,०००.००	३९,९७२,०००.००	५०	३९,९७२,०००.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	१५,३८६,०००.००	७,६९३,०००.००	५०	७,६९३,०००.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	१९,५५८,०००.००	९,७७९,०००.००	५०	९,७७९,०००.००
१३३१४ विशेष अनुदान चालु	१५,०००,०००.००	७,५००,०००.००	५०	७,५००,०००.००

१३३१६ समपुरक अनुदान चालु	३०,०००,०००.००	१५,०००,०००.००	५०	१५,०००,०००.००
राजस्व बाडफाड	११५,५२७,०००.००	२७,६२०,२४४.७२	२३.९१	८७,९०६,७५५.२८
११३१५ घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर	४,०००,०००.००	०	०	४,०००,०००.००
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	९१,८५१,०००.००	२४,६२०,२४४.७२	२६.८	६७,२३०,७५५.२८
११४५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	१९,६७६,०००.००	३,०००,०००.००	१५.२५	१६,६७६,०००.००
अन्तरिक श्रोत	३५०,४६४,१२६.५३	२४०,८०८,१२६.५३	६८.७	१०९,६५६,०००.००
३२१२१ नगद	१०९,६५६,०००.००	०	०	१०९,६५६,०००.००
३२१२२ बैंक मौज्जात	२४०,८०८,१२६.५३	२४०,८०८,१२६.५३	१००	०
जम्मा	९१८,९२५,२३०.५३	४७५,९६५,३९७.२५	५१.७९	४४२,९५९,८३३.२८

२०७९/०४/०१ देखि २०७९/१०/१६ सम्मको व्यय विवरण				
शीर्षक	बार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्जात
चालु	५१९,७३१,४०६.४२	२१०,३७१,२१८.३७	४०.४७	३०९,३६०,१८८.०५

२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	१५९,२८०,०००.००	८३,३२९,२८३.१३	५२.३२	७५,९५०,७१६.८७
२१११२ पारिश्रमिक पदाधिकारी	८,५००,०००.००	३,१३२,०००.००	३६.८५	५,३६८,०००.००
२११२१ पोशाक	७३०,०००.००	०	०	७३०,०००.००
२११२२ खाद्यान्न	४,५००,०००.००	१,७९७,७६२.५१	३९.९५	२,७०२,२३७.४९
२११२३ औषधीउपचार खर्च	५००,०००.००	०	०	५००,०००.००
२११३१ स्थानीय भत्ता	७२६,०००.००	१६१,४६०.००	२२.२४	५६४,५४०.००
२११३२ महंगी भत्ता	१,३००,०००.००	३४४,०००.००	२६.४६	९५६,०००.००
२११३३ फिल्ड भत्ता	३,७००,०००.००	०	०	३,७००,०००.००
२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	२,०७५,०००.००	२३२,०००.००	११.१८	१,८४३,०००.००
२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	५,५७८,०००.००	३,१६६,०७७.२५	५६.७६	२,४११,९२२.७५
२११३९ अन्य भत्ता	१,४००,०००.००	०	०	१,४००,०००.००
२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	१,०००,०००.००	३४,०००.००	३.४	९६६,०००.००
२११४२ पदाधिकारीअन्य सुबिधा	१,०००,०००.००	४३२,०००.००	४३.२	५६८,०००.००
२१२११ कर्मचारीको सामाजिक सुरक्षा कोष खर्च	१००,०००.००	०	०	१००,०००.००
२१२१२ कर्मचारीको योगदानमा आधारित निवृत्तभरण तथा उपदान कोष खर्च	१,५००,०००.००	०	०	१,५००,०००.००
२१२१३ कर्मचारीको योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च	५००,०००.००	०	०	५००,०००.००
२१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष	१,०००,०००.००	०	०	१,०००,०००.००
२१२१९ अन्य सामाजिक सुरक्षा खर्च	१००,०००.००	०	०	१००,०००.००
२१२२१ पदाधिकारी सामाजिक सुरक्षा कोष खर्च	१००,०००.००	०	०	१००,०००.००
२२१११ पानी तथा बिजुली	३,५५०,०००.००	३८८,३६८.००	१०.९४	३,१६१,६३२.००

२२११२ संचार महसुल	२,५०५,०००.००	२०१,१९६.८६	८.०२	२,३०३,८०३.१४
२२२११ इन्धन (पदाधिकारी)	६००,०००.००	१७३,६५७.००	२८.९४	४२६,३४३.००
२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	३,०००,०००.००	१,१९५,६४५.००	३९.८५	१,८०४,३५५.००
२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	३,०००,०००.००	१,५११,०८५.००	५०.३७	१,४८८,९१५.००
२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	६००,०००.००	१३७,४५०.००	२२.९१	४६२,५५०.००
२२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	५,६००,०००.००	६९७,२१०.००	१२.४५	४,९०२,७९०.००
२२२९१ अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार खर्च	५००,०००.००	०	०	५००,०००.००
२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	९,६७०,०००.००	१,४६२,९४७.००	१५.१३	८,२०७,०५३.००
२२३१३ पुस्तक तथा सामग्री खर्च	१,८५५,०००.००	०	०	१,८५५,०००.००
२२३१४ इन्धन - अन्य प्रयोजन	५००,०००.००	०	०	५००,०००.००
२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	४,१५०,०००.००	४७९,९७८.००	११.५७	३,६७०,०२२.००
२२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	४,२६८,०००.००	९८२,४०४.६०	२३.०२	३,२८५,५९५.४०
२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	१,०००,०००.००	३०,०००.००	३	९७०,०००.००
२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	२,०००,०००.००	०	०	२,०००,०००.००
२२४१३ करार सेवा शुल्क	१०,०००,०००.००	५,९२४,८६९.००	५९.२५	४,०७५,१३१.००
२२४१४ सरसफाईसेवा शुल्क	२००,०००.००	०	०	२००,०००.००
२२४१९ अन्य सेवा शुल्क	७००,०००.००	०	०	७००,०००.००
२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	१,८०२,०००.००	०	०	१,८०२,०००.००
२२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	१३,८६०,०००.००	१,९८३,२९३.००	१४.३१	११,८७६,७०७.००
२२५२२ कार्यक्रम खर्च	६७,६९८,०००.००	९,२०७,२८४.००	१३.६	५८,४९०,७१६.००
२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	३८,७०४,०००.००	१८,१८८,९३३.६०	४६.९९	२०,५१५,०६६.४०

२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	१,४२५,०००.००	०	०	१,४२५,०००.००
२२६१२ भ्रमण खर्च	१३०,०००.००	०	०	१३०,०००.००
२२६१९ अन्य भ्रमण खर्च	२,२००,०००.००	६३६,३४०.००	२८.९२	१,५६३,६६०.००
२२७११ विविध खर्च	१२,००५,०००.००	४,७२६,८२९.००	३९.३६	७,२७८,१७१.००
२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	१,०००,०००.००	०	०	१,०००,०००.००
२५३११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	१०,८५९,०००.००	१,३४७,६००.००	१२.४१	९,५११,४००.००
२५३१२ स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई सहायता	२,५५०,०००.००	३८०,१९४.००	१४.९१	२,१६९,८०६.००
२५३१५ अन्य सस्था सहायता	२००,०००.००	०	०	२००,०००.००
२७१११ सामाजिक सुरक्षा	३,०००,०००.००	९०४,०००.००	३०.१३	२,०९६,०००.००
२७२११ छात्रवृत्ति	९६२,०००.००	०	०	९६२,०००.००
२७२१२ उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	२,०००,०००.००	०	०	२,०००,०००.००
२७२१३ औषधीखरिद खर्च	९,४५५,०००.००	३,७६३,४४३.००	३९.७९	५,६९१,५५७.००
२७२१९ अन्य सामाजिक सहायता	६००,०००.००	०	०	६००,०००.००
२८१४२ घरभाडा	३,३७२,०००.००	१,३५६,८००.००	४०.२४	२,०१५,२००.००
२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	५५०,०००.००	०	०	५५०,०००.००
२८१४९ अन्य भाडा	५००,०००.००	०	०	५००,०००.००
२८२११ राजस्व फिर्ता	४२,९०७,५२०.००	६,४०८,९७२.००	१४.९४	३६,४९८,५४८.००
२८२१९ अन्य फिर्ता	५६,१५४,८८६.४२	५५,६५४,१३६.४२	९९.११	५००,७५०.००
२८९११ भैपरी आउने चालु खर्च	५१०,०००.००	०	०	५१०,०००.००
पूँजीगत	३९९,१९३,८२४.११	५३,०८९,९८२.०२	१३.३	३४६,१०३,८४२.०९
३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	२१,७५०,०००.००	१२,०३८,३०८.००	५५.३५	९,७११,६९२.००
३१११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	२०,८४०,४८०.००	०	०	२०,८४०,४८०.००
३११२१ सवारी साधन	४००,०००.००	३६३,५००.००	९०.८८	३६,५००.००
३११२२ मेशिनरी तथा औजार	१३,६९०,०००.००	१,०९६,२७७.००	८.०१	१२,५९३,७२३.००
३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	२,८००,०००.००	८०८,४२९.००	२८.८७	१,९९१,५७१.००

३११३२ अनुसन्धान तथा विकास सम्बन्धी खर्च	१,०००,०००.००	०	०	१,०००,०००.००
३११३५ पूँजीगत परामर्श खर्च	२,०००,०००.००	६६४,१५०.००	३३.२१	१,३३५,८५०.००
३११५१ सडक तथा पूल निर्माण	१६६,३५०,०००.००	१९,९७३,५४५.००	१२.०१	१४६,३७६,४५५.००
३११५३ विद्युत संरचना निर्माण	१०,७००,०००.००	०	०	१०,७००,०००.००
३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण	१४,४५०,०००.००	१,२६८,०००.००	८.७७	१३,१८२,०००.००
३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	४,२००,०००.००	०	०	४,२००,०००.००
३११५७ वन तथा वातावरण संरक्षण	१,०००,०००.००	०	०	१,०००,०००.००
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	१३९,०१३,३४४.११	१६,८७७,७७३.०२	१२.१४	१२२,१३५,५७१.०९
३११६१ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	१,०००,०००.००	०	०	१,०००,०००.००
जम्मा	९१८,९२५,२३०.५३	२६३,४६१,२००.३९	२८.६७	६५५,४६४,०३०.१४