

परिवर्तन गाउँपालिकाको परिचय :

परिवर्तन गाउँपालिका नेपालको संविधान २०७२ को धारा २९५ को उपधारा (३) बमोजिम गठीत गाउँपालिका,नगरपालिका,स्वायत्त,संरक्षित वा विशेष क्षेत्रको नाम, संख्या तथा सिमाना निर्धारण आयोगको सिफारिसमा बनेको ७५३ वटा स्थानीय तह मध्येको लुम्बिनी प्रदेश अन्तर्गतको रोल्पा जिल्लामा पर्ने एक स्थानीय तह हो । यस स्थानीय तह साविकका राङकोट,राङसी, कुरेली,इरिवाङ र पाछावाङ गा.वि.स.हरु समायोजन भई निर्माण 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 साविकको गा.वि.स.	साविकका 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

गाउँपालिकाको काम,कर्तव्य र अधिकार

- १) नगर प्रहरी सम्बन्धी ।
- २) सहकारी संस्था सम्बन्धी ।
- ३) एफ.एफ.एम. सञ्चालन सम्बन्धी ।
- ४) स्थानीय कर,सेवा शुल्क तथा दस्तुर सम्बन्धी ।
- ५) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी ।
- ६) स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन सम्बन्धी ।
- ७) स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी ।
- ८) आधारभूत र 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) बेरोजगारहरुको तथ्याङ्क सङ्कलन सम्बन्धी ।
- १८) कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण सम्बन्धी ।
- १९) खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी ।
- २०) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी ।
- २१) जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी ।
- २२) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी ।
- २३) खेलकुद र पत्रपत्रिका सम्बन्धी ।
- २४) स्वास्थ्य सम्बन्धी ।
- २५) विद्युत, खानेपानी तथा सिँचाई जस्ता सेवा सम्बन्धी ।
- २६) सेवा शुल्क, दस्तुर दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क सम्बन्धी ।
- २७) वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी ।
- २८) सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण सम्बन्धी ।
- २९) व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याङ्क सम्बन्धी ।
- ३०) स्थानीय स्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र सङ्ग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुन निर्माण सम्बन्धी ।
- ३१) सुकुम्बासी व्यवस्थापन सम्बन्धी ।
- ३२) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी सम्बन्धी ।
- ३३) सवारी साधन अनुमति सम्बन्धी ।

कर्मचारी विवरण

गाउँ कार्यापालिकाको
कार्यालय

क्र. सं	कर्मचारीको नामथर	स्थायी ठेगाना	पद	तह/श्रेणी	स्थायी/करार	सम्पर्क नं	इमेल
1	ध्रुव राज न्यौपाने	तुलसीपुर ७ दाङ	नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	छैठौं	स्थायी	9847891007	raazdhruva@gmail.com
2	चित्रा बस्नेत	बिजौरी ४ दाङ	शिक्षा अधिकृत	छैठौं	स्थायी	9847943489	chitrabasnet489@gmail.com
3	बिनोद विक	भुमे गाउँपालिका ३ रुकुम पूर्व	रोजगार संयोजक	छैठौं	करार	9851211442	rzbinod@gmail.com
4	जगदीश नगाल	तुलसीपुर ५ दाङ	सूचना प्रविधि अधिकृत	छैठौं	करार	9857077314	ito.paribartanmun@gmail.com
5	ललित कुमार बुढा मगर	परिवर्तन ४ रोल्पा	सहायक प्रशासन	पाँचौं	स्थायी	9847850562	-
6	दिपक घर्ति	परिवर्तन २ रोल्पा	हे अ (स्वास्थ्य शाखा)	पाँचौं	स्थायी	9868626627	-

7	भीमकुमारी बुढामगर	परिवर्तन २ रोल्पा	ना प से प्रा (कृषि)	चौथो	स्थायी	9840925702	-
8	हरिष चन्द्र डाँगी	तुलसीपुर १२ दाङ	लेखापाल	पाँचौ	स्थायी	9857880050	harishdangi110@gmail.com
9	शिवराम खड्का	त्रिवेणी ५ रुकुम पश्चिम	आलेप	पाँचौ	स्थायी	9843661186	shibakhadka66@gmail.com
१०	बिष्णु बुढा	रुकुमकोट ३ रुकुम	ना प से प्रा (पशु)	पाँचौ	स्थायी	9842591264	-
11	विकास विक्रम आलेमगर	परिवर्तन २ रोल्पा	खा प स टे	चौथो	स्थायी	9849142701	-
१२	नन्दा बुढा	परिवर्तन ४ रोल्पा	अनमी	चौथो	स्थायी	9869991988	-
१३	निर्मल बुढा	परिवर्तन ४ रोल्पा	अ.हे.व.	चौथो	स्थायी		
१४	बालाराम वली	परिवर्तन-२ रोल्पा	प्रशासन शिक्षा	पाँचौ	स्थायी	9848153949	
१५	खगेन्द्र बुढा मगर	परिवर्तन-१ रोल्पा	सब-इन्जिनियर	पाँचौ	स्थायी	9857838510	
१६	अनिशा घर्ति	परिवर्तन १ रोल्पा	ब पो यो सहजकर्ता	चौथो	करार	9848379832	
१७	अन्जु वली	परिवर्तन २ रोल्पा	MIS अपरेटर	पाँचौ	करार	9844725290	
१८	रविन्द्र खड्का	परिवर्तन १ रोल्पा	फिल्ड सहायक	चौथो	करार	9844917520	
१९	खगेन्द्र सुनार	परिवर्तन ३ रोल्पा	फिल्ड सहायक	चौथो	करार	9860537687	
२०	धन कुमारी पुन	परिवर्तन ५ रोल्पा	कार्यालय सहयोगी		करार	9866184810	
२१	हर्कलाल वली	परिवर्तन ४ रोल्पा	कार्यालय सहयोगी		करार	9868603460	
२२	नोखीराम डाँगी	परिवर्तन २ रोल्पा	कार्यालय सहयोगी		करार	9863134027	
२३	राम प्रसाद घर्ति	परिवर्तन २ रोल्पा	सवारी चालक		करार	9866825234	

बडा नं १							
१	बल बहादुर बाँठा	परिवर्तन ४ रोल्पा	बडा सचिव	चौथो	स्थायी	९८५७८४९९९९	
१	तारा आरएम	परिवर्तन १ रोल्पा	सहायक प्रशासन	चौथो	करार		
२	खम बहादुर वली	परिवर्तन ५ रोल्पा	एक गाउँ एक प्राविधिक भेटनरी	चौथो	करार	9869982853	
३	सावित्री रोकामगर	परिवर्तन १ रोल्पा	कार्यालय सहयोगी		करार		

बडा नं २							
----------	--	--	--	--	--	--	--

१	रेग बहादुर डौंगी	परिवर्तन २ रोल्पा	सहायक प्रशासन	पाँचौ	स्थायी	9844732245	Regdangi04@gmail.com
२	धनसिंह बली	परिवर्तन २ रोल्पा	का.स.	चौथो	करार	9847937619	
४	पवित्रा रोका मगर		कृषि प्राविधिक	चौथो	करार		
६	हस्तकला विक		कार्यालय सहयोगी		करार		

वडा नं ३

१	नवीन बली	परिवर्तन ४ रोल्पा	सहायक प्रशासन	चौथो	स्थायी	9868641614	
४	नवीन सुनार	परिवर्तन ३ रोल्पा	कार्यालय सहयोगी		करार		

वडा नं ४

१	बल बहादुर बाँठा मगर	परिवर्तन ४ रोल्पा	सहायक प्रशासन	चौथो	स्थायी	9857849999	
२	पुजना बुढा मगर		कृषि प्राविधिक		करार		
४	मन बहादुर बली	परिवर्तन ४ रोल्पा	कार्यालय सहयोगी		करार		

वडा नं ५

२	भीम बहादुर बली	परिवर्तन ५ रोल्पा			करार	9857837771	
३	नमुना बुढामगर	परिवर्तन ५ रोल्पा	असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर	चौथो	स्थायी	9845773759	
३	प्रसन्न घर्ति		पशु प्राविधिक		करार		
६	भीम कुमारी बली		कार्यालय सहयोगी		करार		

वडा नं ६

१	हिरामनी रोका	परिवर्तन २ रोल्पा	वडा सचिव	पाँचौ	स्थायी	9843753638	
२	मोहन घर्तिमगर	परिवर्तन २ रोल्पा	असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर	चौथो	स्थायी	9851275455	
४	लक्ष्मी बुढाथोकी		कार्यालय सहयोगी				

क्र.स	शाखाको नाम	सम्पादन हुने मुख्य कार्य	जिम्मेवार अधिकारी	सम्पर्क नं.	कैफियत
१.	अध्यक्ष	व्यवस्थापकीय नियन्त्रण, रेखदेख, निर्देशन, नागरिक गुनासो व्यवस्थापन	सुक बहादुर बुढामगर	९८५७८३४९९३	
२.	उपाध्यक्ष	न्याय सम्पादन, अनुगमन सुपेरीवेक्षण एवं नागरिक गुनासो सुनुवाई	कलादेवि खत्रेनी	९८४०६६४८५२	
३.	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	शाखाहरुको आन्तरिक प्रभावकारीता नियन्त्रण, समन्वय, गुनासो सुनुवाई तथा आर्थिक प्रशासनिक नियन्त्रण	ध्रुव राज न्यौपाने	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, निर्मल बुढा र नन्दा बुढा	९८५७८४९००४	
६.	महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखा	अपाङ्गता 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	९८४९९४२७०९	
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	९८४२५९९२६४	
१०.	कृषि शाखा	कृषि कार्यक्रम कार्यान्वयन, व्यावसाय दर्ता नविकरण	भिम कुमारी बुढामगर	९८४०९२५७०२	
११.	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा	व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ता सम्बन्धी काम	अन्जु वली / खगेन्द्र सुनार	९८४४७२५२९०	
१२.	रोजगार सेवा केन्द्र	बेरोजगार तथ्यांक संकलन, रिपोर्टिङ, रोजागार सम्बन्धी योजना संचालन	विनोद वि क / कविन्द्र सुनार	९८५९२९९४४२	
१३.	सूचना तथा प्रविधि शाखा	सूचना प्रसारण, संरक्षण तथा प्रविधीमा सहयोग	जगदिश नगाल	९८५७०७७३९४	
१४.	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा	कर्मचारी प्रशासन, योजना संचालन, अनुगमन नियन्त्रण	शिवराम खड्का / रविन्द्र खड्का	९८४३६६९९८६ / ९८५७८३७५२०	
१५.	आर्थिक प्रशासन शाखा	आर्थिक कारोबार संचालन, नियन्त्रण तथा खर्च व्यवस्थापन	हरिषचन्द्र डाँगी	९८४७८९९००७	
१६.	पूर्वाधार विकास तथा वातारण व्यवस्थापन शाखा	भौतिक निर्माण सम्बन्धी योजना संचालन, भवन तथा नक्सा पास	खगेन्द्र कुमार बुढामगर	९८५९०७९०३०	
१७.	आन्तरिक लेखा परिक्षक शाखा	आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा नियन्त्रण, पृष्ठपोषण	शिवराम खड्का	९८४३६६९९८६	
१८.	उद्यम विकास शाखा	लघु उद्यम कार्यक्रम संचालन, साना उद्योग तथा सिप विकास सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन	मनिषा घर्ति / भक्कु डाँगी	9844981827	

१९.	बहुक्षेत्रिय पोषण कार्यक्रम शाखा	पोषण स्थितीमा सुधार सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन	अनिशा घर्ति	१८४८३७९७३२	
-----	----------------------------------	---	-------------	------------	--

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 बैठकको निर्णय प्रतिलिपि । ३. विद्यालयको विवरण भरिएको फाराम । ४. नजिकको समान तहका २ विद्यालयबाट 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 ।	रु.५००/-	सोही दिन	गाउँपालिका अध्यक्ष एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	(संस्था रहेको भवनको घर जग्गा कर र मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि, भाडामा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि) ५.साधारण सभाको निर्णयको प्रतिलिपि । ६.अघिल्लो आ.व.को लेखा परिक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि ।			
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 बहालमा लिई व्यावसाय गर्ने भए घर जमिन बहालमा लिएको सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि । ५.अन्य कार्यालयमा दर्ता भएको प्रमाणपत्र र आयकर दर्ता, प्यान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि भ्याट संग सम्बन्धित भए सो को प्रमाण पत्र ।	रु.२००१-	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 सम्भौताको प्रतिलिपि । ५.ज.ध.को ना.प्र.प.को प्रतिलिपि । ६.उद्योग अन्यत्र सम्बन्धित 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.सम्बन्धित वडा कार्यालयको सर्जमिन सहितको सिफारिस	रु. ५००१-	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।	आर्थिक ऐन बमोजिम	१ दिन	गाउँपालिका : गा.पा. अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	३.संस्थाको विधान,२ प्रति ४.कार्य समितिमा रहेका पदाधिकारीहरुको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ५.वडा कार्यालयको सिफारिस			
६. घ वर्गको निर्माण व्यवसाय इजाजत जारी	१.नागरिकता प्रतिलिपि । २. उद्योग विभागमा प्राइभेट र पब्लिक कम्पनी वा साभेदारी 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 इन्जिनियरद्वारा 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 रोल्याका 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	१.सम्बन्धीत व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।	निःशुल्क	सोही दिन	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव

<p>महिला,विधवा महिला,क र ख वर्गका असक्त अपांग र दलित बालबालिका परिचय पत्र</p>	<p>२.विधुवा महिलाको लागि पतिको मृत्यु दर्ता,मृतकसँग विवाह दर्ता र मृत्यु पछिको नाता प्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि।</p> <p>३.अशक्त अपांगता भएका व्यक्तिहरुको लागि अपांगताको वर्ग खुलेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र नावालक भएमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>४.दलित बालबालिकाको लागि जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि बाबु र आमाको विवाह दर्ता प्रमाण पत्र,नागरिकताको प्रतिलिपि ।</p> <p>५.सम्बन्धीत व्यक्तिको पासपोर्ट साइजको २/२ प्रति फोटो ।</p> <p>६.सम्बन्धित व्यक्तिको बाबु आमा र बाजेको नाम र मोवाईल नं.</p> <p>७.वसाईसराई गरी आएकोमा वसाईसराई प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि।</p> <p>(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)</p>			
<p>२. सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम : परिचय पत्र नवीकरण</p>	<p>१.परिचय पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>२.नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>३.अन्यत्रको नागरिकता भए वसाई सराई प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>४.सम्बन्धीत व्यक्तिको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ।</p> <p>(हरेक वर्ष श्रावण १ गते देखि मंशिर १५ गते भित्र, सम्बन्धित व्यक्ति स्वयम उपस्थित हुनुपर्ने)</p>	<p>नि:शुल्क</p>	<p>१ दिन</p>	<p>सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव</p>
<p>३. भत्ता रकम बुझ्न</p>	<p>१.बैंकबाट भत्ता वितरणको व्यवस्था भएको वडाको हकमा वडा कार्यालय तथा गाउँपालिका कार्यालयबाट सिफारिस लिइ सम्बन्धित बैंकमा खाता खोली खाता मार्फत भत्ता रकम बुझ्न सकिने छ । बैंकबाट</p>	<p>नि:शुल्क</p>	<p>१ दिन</p>	<p>गाउँपालिका राजश्व शाखा</p>

	वितरणको व्यवस्था नभएका वडाको हकमा वडा कार्यालयबाट भत्ता रकम बुझ्न सकिने छ ।			
(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 खोल	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 ४.उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीको नागरिकता फोटोकपी ५.प्राविधिक लागत अनुमान(ल.ड.)/कार्यक्रम ६.बैंक खाता खोल ३/३ प्रति फोटो,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 ६.अनुगमन समितिको निर्णय प्रतिलिपि ७.वडा सचिव/वडा अध्यक्षको रोहवुरमा गरिएको सार्वजनिक परिक्षणको निर्णय प्रतिलिपि ।	निःशुल्क	१ दिन	गाउँपालिका : योजना, प्राविधिक ,लेखा शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
(च) न्याय संपादन				

<p>१. न्यायीक समिति उजुरी/निवेदन</p>	<p>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 ।</p>	<p>निःशुल्क</p>	<p>मेलमिलाप : तीन महिना भित्र</p>	<p>न्यायीक समिति वा समितिले तोकेको मेलमिलाप कर्ता/केन्द्र</p>
<p>२. न्यायीक समितिले उजुरी हेर्ने विषय र समाधानको तरिका</p>	<p>न्यायीक समितिबाट निरुपण,फैसला हुने विषयहरु : 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) नाबालक 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 पर्ने गरि रुख विरुवा लगाएको ञ) आफ्नो घर वा वलेसीबाट अर्काको घर,जग्गा वा सार्वजनिक बाटोमा पानी झारेका ट) साँधियारको जग्गा तर्फ भ्याल राखी घर बनाउँदा छोडनुपर्ने जग्गा नछोडेको ठ) कुनै सार्वजनिक स्थलको उपयोग गर्न नदिएको ड) अन्य कानून बमोजिमका विषयहरु</p>	<p>मेलमिलापको माध्यमबाट मात्र छिनोफानो हुने विषयहरु: : (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 । (घ) 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 ।</p>		
<p>(छ) विविध विषयहरु</p>				
<p>१. सूचनाको हक सम्बन्धी विवरण</p>	<p>१.रितपूर्वक पेश गरिएको निवेदन । २.निवेदकको नागरिकता वा नागरिक भएको परिचय खुल्ने प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । (दश पृष्ठ भन्दा बढीको विवरण भएमा शुल्क लाग्ने)</p>	<p>A4साइज रु.५प्रति पृष्ठ र A4+ रु.१० प्रति पृष्ठ</p>	<p>१ दिन</p>	<p>गाउँपालिका वा वडा कार्यालयः सूचना अधिकारी</p>

२. बन्द घर कोठा खोल्ने रोहवर	१.रितपूर्वक विवरण खुलेको निवेदन । २.बन्द 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 पुनः संरचना वा सरकारको निर्णयले फरक परेकोमा मात्र)	नेपालीमा : निःशुल्क 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.रितपूर्वकको निवेदन । २.समुह गठनको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि । ३.समुहको विधानको प्रतिलिपि । ४.वडा कार्यालयको सिफारिस	निःशुल्क	सोही दिन	कृषि शाखा प्रमुख
--------------	--	----------	----------	------------------

(झ) महिला तथा बालबालिका

१.जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण	१.रितपूर्वकको 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 पूर्वकको निवेदन ।	निःशुल्क	सोही दिन	स.म.वि.नि./प्र.प.अ.
३.जोखिम युक्त बालबालिकाको उद्धार कार्यक्रम	१.रित पूर्वकको निवेदन । २.मौखिक अनुरोध ।	निःशुल्क	सोही दिन	स.म.वि.नि./प्र.प.अ.

(ञ) पशु सेवा शाखा

१. पशुपालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी परामम	१.रितपूर्वकको निवेदन । २.मौखिक अनुरोध ।	निःशुल्क	सोही दिन	शाखा प्रमुख तथा सम्बन्धित कर्मचारी
२. पशु स्वास्थ्य जाँच तथा उपचार	१.रितपूर्वकको निवेदन । २.मौखिक अनुरोध ।	निःशुल्क	सोही दिन	शाखा प्रमुख तथा सम्बन्धित कर्मचारी
३. पशु पालन फर्म दर्ता	१.रित पूर्वकको 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 पूर्वकको निवेदन । २.समुहको बैठकको निणय 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 पूर्वकको निवेदन	निःशुल्क	सोही दिन	शाखा प्रमुख तथा सम्बन्धित कर्मचारी
६. पशु वन्द्याकरण 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 । सेवासम्बद्ध थप जानकारी सूचना अधिकारी वा सम्बन्धि पदाधिकारी / कर्मचारीबाट लिन सकिनेछ । साथै सेवाप्रवाह सम्बन्धी कुनै विषयमा वडास्तरका कर्मचारीको हकमा वडाध्यक्ष समक्ष,गाउँपालिकाका कर्मचारीको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष समक्ष गुनासो व्यक्त गर्न सकिनेछ ।

गुनासो सुन्ने अधिकारी :

अध्यक्ष :

नाम : सुक बहादुर बुढा मगर:

मो.नं. : 9857834113

इमेल : paribartanmun@gmail.com

उपाध्यक्ष :

हित कुमारी बुढामगर

मो.नं. : 9840664852

इमेल: kaladebikhatreni@gmail.com

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नाम : ध्रुव राज न्यौपाने

मो.नं.: ९८५७८४९००२

इमेल: raazdhruva@gmail.com

सूचना अधिकारी विवरण :

नाम : जगदिस नगाल

पद : सूचना प्रविधि अधिकृत

मो.नं. : ९८५७०७३९४

इमेल : ito.paribartanmun@gmail.com

ऐन,नियम,निर्देशिकाहरुको सूचि :

- १) शिक्षा नियमावली,२०७४
- २) स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि,२०७४
- ३) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र वितरण कार्यविधि,२०७५
- ४) परिवर्तन गाउँपालिकाको अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यन्वयन गर्न बनेको विधेयक
- ५) स्थानीय तहको विनियोजन ऐन
- ६) विपद व्यवस्थापन कोष संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५
- ७) व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण सम्बन्धी कार्यविधि
- ८) गाउँ शिक्षा समिति सञ्चालन कार्यविधि २०७५
- ९) ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण निर्देशिका २०७४
- १०) खानेपानी,सरसफाई तथा स्वच्छता कार्यविधि,२०७५
- ११) मदिरा नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यविधि,२०७६
- १२) परिवर्तन गाउँपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली,२०७५
- १३) परिवर्तन गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरुको आचारसंहिता,२०७४
- १४) परिवर्तन गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको नियम
- १५) परिवर्तन गाउँ कार्यपालिकाको कार्यसम्पादन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको नियम
- १६) परिवर्तन गाउँ कार्यपालिकाको कार्य विभाजन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको नियम
- १७) परिवर्तन गाउँपालिकाको अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यन्वयन गर्न बनेको विधेयक
- १८) परिवर्तन गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन,२०७४
- १९) परिवर्तन गाउँपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका,२०७४
- २०) गाउँपालिकाको विनियोजन सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यन्वयन गर्न बनेको विधेयक
- २१) एफ.एम. रेडियो (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि,२०७४
- २२) परिवर्तन गाउँपालिकाको बैठक सञ्चालन तथा व्यवस्थापन -कार्यविधि) सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको नियमावली
- २३) गाउँपालिकाको स्थानीय कृषि व्यवसाय प्रवृद्धन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक
- २४) लक्षित वर्ग कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि,२०७४
- २५) परिवर्तन गाउँपालिकाको सहकारी ऐन,२०७४
- २६) परिवर्तन गाउँ सभाको सभा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन (कार्यविधि) सम्बन्धमा व्यवस्थापन गर्न बनेको नियमावली
- २७) टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन)कार्यविधि २०७७
- २८) शिक्षक तथा कर्मचारी अनुदान व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७
- २९) सहकारी संस्था दर्ता निर्देशिका २०७७
- ३०) आर्थिक सहायता कोष संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७
- ३१) लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७८

आ.व. २०७८/०७९ मा गाउँपालिकाको जम्मा बजेट : रु.५०६२०६८८३.०४

- पूँजीगत : २०७६७४०००
- चालु : रु.२९८५३२८८३.०४

मिति २०७९/०३/३१ गते सम्म भएको खर्च र प्रगति :

- ✓ पूँजीगत खर्च : रु.१९६७७९०३७.८९ (९४.७५%)
- ✓ चालु खर्च : रु.२३५८८५८२७.१४(७९.०१%)
 - वित्तीय प्रगति : ८६.८८%
 - भौतिक प्रगति : ९५%