☎ ०८४-५५००६३
९८४८७१२०

ito.chharkatangsong.gov.np@gmail.com
info@chharkatangsongmun.gov.np

छार्का ताङसोङ गाउँपालिका

ཚྭ་དཀར་སྟེང་ཤོད་གྲོང་སྡེ་ལྷན་ཁང་།

Chharka Tangsong Rural Municipality

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कागकोट, डोल्पा

नागरिक वडा पत्र

गाउँ कार्यगाउँपालिको कार्यालय बाट प्रदान हुने सेवाहरु:

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक कागजात	प्रक्रिया	जिम्मेवार पक्ष तथा फाँट	लाग्ने	
					समय	शुल्क
१	व्यवसाय दर्ता	१. व्यवसायले प्रयुक्ति सूचकहरुको विवरण / फारम २. अस्थाय दर्ता भएको भए सोको प्रतिलिपि ३. संचालकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. ४ प्रति कसपोर्ट साइजको फोटो ५. घर भाडा सम्झौता तथा घर धनीको सिफारिस ६. आफ्नो घर भए मालपोत वा स्थिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ७. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	१. कार्यालयमा सम्पूर्ण कागजात सहित निवेदन पेश गर्नुपर्ने छ । २. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकादेश गर्ने र आवश्यक जोड्नुन गरिने छ । ३. आवश्यकता अनुसार वडा सचिव वा सदिपको कर्मचारीले स्थलमा मूल्यांकन गर्ने छ । ४. अनिवेदन ऐन अनुसार शुल्क तिरेको रसिद र ३ प्रति फोटो लिई आएमा सम्बन्धित शाखाबाट प्रमाण पत्र दिइनेछ ।	सम्बन्धित शाखाको कर्मचारी	सोही दिन/ स्थलमा मूल्यांकन गर्नुपर्ने भए बढीमा ३ दिन	व्यवसायको प्रयुक्ति अनुसार आर्थिक ऐन बमोजिम
२	कृषि तथा पशुपालन सम्बन्धि फर्म दर्ता र नविकरण	१. फर्मको प्रयुक्ति सूचकहरुको विवरण / फारम २. ४ प्रति कसपोर्ट साइजको फोटो ३. संचालकको नागरिकताको प्रतिलिपि ४. वडा स्थलमा मूल्यांकन ५. अस्थाय दर्ता भएको भए सोको प्रतिलिपि ६. जग्गा वा घर भाडा सम्झौता ७. मालपोत र घर जग्गा कर वा स्वीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१. सम्पूर्ण कागजात सहित कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ । २. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकादेश गर्ने र आवश्यक जोड्नुन गरिनेछ । ३. वडा कार्यालयबाट स्थलमा मूल्यांकन गरिने छ । ४. कार्यालयले आवश्यक देखेमा सम्बन्धित कृषि तथा पशु सेवा शाखाको मूल्यांकन सहित सिफारिस र फर्मको लागि आवश्यता खुलाउ भएको अनुमति लिन सकिनेछ । ५. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र, आर्थिक ऐन बमोजिम तिरेको रसिद सहित ३ प्रति फोटो लिई सम्बन्धित शाखा बट दर्ता प्रमाण पत्र उपलब्ध गराईनेछ ।	सम्बन्धित शाखाको कर्मचारी	सोही दिन/ स्थलमा मूल्यांकन गर्नुपर्ने भए बढीमा ३ दिन	फर्मको प्रयुक्ति अनुसार आर्थिक ऐनमा तोकी बमोजिम
३	घर बस्ता पास सम्बन्धि अनुमति पत्र	१. कार्यपालिका द्वारा तोकिएको बस्ता पास तथा निर्माण इजाजत दरखास्त फारम २. जग्गा रिफुण प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी प्रमाणको प्रतिलिपि ४. तिरी तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ५. नापी नक्सा ६. व्यक्ति स्वयं उपस्थित भएमा धरैसक्कम ७. ३ प्रति कसपोर्ट साइजको फोटो ८. पहिले निर्माण भएको भए घरको फोटो	१. विधि पूर्वकको निवेदन पेश गर्ने कार्यालय प्रमुख बाट तोकादेश गरिने २. राजस्वशाखा बट शुल्क तिरी बस्ताफास तथा निर्माण इजाजत निमाम लिई केन्द्रल सरकारको इजाजत प्राप्त निर्माण संस्थाबट पास भएको इन्जिनियर मार्फत उक्त आर्थिकलाभ सुविधा भएमा इन्जिनियरहरुबट घरको नक्सा बनाउने ३. नक्सा दर्ता पछी जग्गामा बट स्थलमा मूल्यांकन र ७५ दिने दाखिलेरोध सुचना जारी गरिने ४. कन्टेक्ट मूल्य बारे निर्माण/ DPC इजाजत प्रमाण पत्र जारी गर्नुपर्ने ५. घर निर्माण पछी निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र पाउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ घर नक्सा शाखा/ इन्जिनियर	१. दिनमा सेवाको इजाजत को लागि १५-३० दिन । २. सम्पन्न प्रमाणपत्र कार्ड सम्मका पछि ।	१. नक्सा फारम दस्तुर रु ५०००। २. नापदण्ड लागु भएपछि बनेका एकाधी घर जग्गा वि.सी.र अर सि.सि छामा भएको प्रति वर्ग फिट घरको प्रतिवर्ग फिट १. आवासीय रु ४। २. व्यावसायीक रु ७।-
४	घर नक्सा नामसारी	१. निवेदन । २. घर नक्सा पास प्रमाण पत्र ३. जग्गा धनी पुर्जाको प्रतिलिपि ४. अंशबण्डा भए बाटा प्रमाणित ५. नापी नक्सा ६. बाटा प्रमाणित ७. तिरी तिरेको रसिद ८. आवश्यकता अनुसार स्थलमा मूल्यांकन ९. ३ प्रति फोटो १०. मालपोत र घर जग्गा कर वा स्वीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१. पेश भएको निवेदन उपर प्र.प्र.अधिकृत द्वारा सम्बन्धित कर्मचारी तोकादेश दिइने । २. आवश्यकता अनुसार जग्गा भण्डि वडा स्थलमा मूल्यांकन गरिने । ३. धनी मृत्यु भए अंशबण्डा भई भए मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र पेश गर्ने र बाटा खुल्ने कागजात पेश गर्नुपर्नेछ । ४. घर धनी स्वयं उपस्थित भई वा वरेसबाट मार्फत भर्ने भए सो पेश गर्ने र सो उपर जोड्नुन गरिनेछ । ५. सारा प्रमुखले अगाडिका प्रमुख दुवाई तयार पारी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गरी नामसारी हुनेछ ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ घर नक्सा शाखा/ इन्जिनियर	सोही दिन/ स्थलमा मूल्यांकन गर्नुपर्ने भए बढीमा ३ दिन	आर्थिक ऐनमा तोकी बमोजिम
५	संस्था दर्ता/ नविकरण सिफारिस	१. वर्ग संस्था भए विधान । २. संचालक समितिका पदाधिकारीको नाम ठेगाना प्रतिलिपि ३. लेखापरिक्षण प्रतिवेदन ४. वडा सिफारिस ५. घर भाडा सम्झौता ६. मालपोत र घर जग्गा कर वा स्वीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१. संस्थाको प्रयुक्ति सूचकहरु निवेदन पेश गर्नु पर्ने छ । २. कार्यालय प्रमुखले तोकादेश गरि सम्बन्धित कर्मचारीले जिम्मेवारी बमोजिम । ३. वर्ग संस्था दर्ता भएपछि भए वडा कार्यालयबाट स्थलमा मूल्यांकन गरिनेछ । ४. प्रक्रिया पूर्तीपश्चात सम्बन्धित शाखाको कर्मचारीले पत्र तयार गर्नेछ । ५. अभिलेख राजस्व बुझाइ पछाडी मात्र पत्र उपलब्ध गराइनेछ ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ सम्बन्धित शाखाको कर्मचारी	सोही दिन/ स्थलमा मूल्यांकन गर्नुपर्ने भए बढीमा ३ दिन	आर्थिक ऐनमा तोकी बमोजिम
६	उत्पेलित बाहिक अन्य राजस्व आवश्यकता अनुसारका सिफारिस/ प्रमाणितहरु	१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २. विषय क्षेत्र सम्बन्धित प्रमाण कागजात ३. घर जग्गा सम्बन्धी मालपोत र घर जग्गा कर वा स्वीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४. आवश्यकता अनुसार स्थलमा मूल्यांकन	१. विधिपूर्वक	आफ्नो/प्र.प्र.अधिकृत/ सम्बन्धित शाखाको कर्मचारी	कामको प्रकृति हेरी	आर्थिक ऐन अनुसार
७	सहकारी दर्ता	१. अनुसूची १ बमोजिमको दरखास्त २. सहकारी संस्थाको प्रारंभिक विवरण ३. सहकारी संस्था संचालकको सम्बन्धता आजन्मा प्रतिवेदन ४. सदस्यले लिन सकिनेर भरेको फेहर संख्या र तेहर सम्मको वितरण ५. सम्पूर्ण शेयर सदस्यहरुको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१. व्यक्तिगत सहकारी संस्था मलका लागी कम्तीमा ३० जना बीचली बाजरिक २. ३० वा सीमा अग्रसरिन भए व्यवसाय भर्ने सहकारी संस्थाको हकमा ५४ जना बीचली नागरिक – ३. पेशागत संगठनका प्रयोजना कम्तीमा ५०० जना । ४. संस्था मलब भएपछि एक परिवार एक सदस्यता हुनु पर्ने । ५. कार्यालयबाट छानबिन भई दर्ता अभिलेखबाट अनुमति र बमोजिमको प्रमाण पत्र उपलब्ध हुने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ सम्बन्धित शाखा	३० दिन	आर्थिक ऐन अनुसार
८	विज्ञापन तथा प्रचार सम्बन्धी शुल्क	१. विज्ञापनको प्रयुक्ति सूचनाको विवरण २. विज्ञापन राख्नेको नाम थर दर्ता भरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. वडा कार्यालयको सिफारिस ४. अन्य कार्यालय वा विभाग बट अनुमति लिनुपर्ने भए सोको प्रतिलिपि	१. शुल्क सोधिएको वडा कार्यालयमा सिफारिस साथ लागि निवेदन दिनु पर्नेछ । २. प्र.प्र.अधिकृत बट सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकादेश गर्ने र कर्मचारीले आवश्यक जोड्नुन गर्नेछ । ३. अन्य विभाग वेश अनुमति लिनुपर्ने भए अनुमति लिई आउनु पर्नेछ ४. शुल्कको सिफारिस पत्र सहित कार्यालय प्रमुखलाई निवेदन दिनुपर्ने छ । ५. कार्यालय प्रमुखले तोकादेश भएपछी प्रशासन शाखा बाट अनुमति को पत्र तयार भ्रि पछाडि दराज उपलब्ध गराइनेछ ।	सम्बन्धित शाखा	सोही दिन/ स्थलमा मूल्यांकन गर्नुपर्ने भए बढीमा ३ दिन	आर्थिक ऐन अनुसार

पशुपालन, जडिबुटी, पर्यटन र जलश्रोत छार्का ताङसोङको आधार: सुशासन, समृद्धि, गौलिकता र आधुनिक पूर्वाधार

Website: www.chharkatangsongmun.gov.np Mobile : 9858028477 (अध्यक्ष) 9864341094 (उपाध्यक्ष) 9858366063 (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत)

CamScanner

☎ ०८४-५५००६३
९४४८४०१२०

ilo.chharkatangsong.gov.np@gmail.com
info@chharkatangsongmun.gov.np

छार्का ताङसोङ गाउँपालिका

ཆུ་དཀར་སྟོང་ཚོང་གཞོང་ལྷ་ཁྱམ་ཁང་།

Chharka Tangsong Rural Municipality

४ नं. वडा कार्यालय

कागकोट, डोल्पा

नागरिक वडा पत्र

वडा कार्यालय छार्का , डोल्पा बाट प्रदान हुने सेवाहरू:

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी वा पदा	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने	
				समय	दस्तुर
३१	विधवा रुजुको बाटा प्रमाणित	१. निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. बाटा खुलेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. राजिनामा गरी बुझुम् पर्ने मानिस साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. जालु आ.व.तम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा स्वीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५. बाटा प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरूको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिव	सोही दिन राजिनामाको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	१. रु 300
३२	मृतक संबंधी बाटा प्रमाणित	१. निवेदन तथा बाटा खुलेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. हकदारहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. हकवाला बालकको भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. बर्षाइती आमाको हकमा भनाई सरर्जाम प्रतिलिपि ७. हकदारहरूको पासपोर्ट साइजको फोटो ४ प्रति ८. स्थानीय राजिनाम मृपूल्पा ९. आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी राजिनाम मृपूल्पा	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिव	सोही दिन राजिनामाको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	१. रु 300
३३	[illegible] कार्ड/रोजगारमा बसे [illegible]	१. वारण प्रस्ट खुलेको निवेदन २. जालु आ.व.तम्मको घरजग्गा कर [illegible] तिरेको रसिद ३. बाहाल सम्मतीको प्रमाणित प्रतिलिपि ४. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको पत्र ५. स्थानीय राजिनाम मृपूल्पा ६. आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी राजिनाम मृपूल्पा ७. वडा कार्यालयबाट प्रेषित ३४ दिने म्याद पछको [illegible] प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष/ वडा समिति/ वडा सचिव	सोही दिन राजिनामाको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	[illegible] मृपूल्पाको रु 100
३४	बि खुल्ने वा [illegible] सम्बन्ध उपजर सिफारिस	१. निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. विवाहको खुलो प्रमाण कागजात ३. सिफारिस आवश्यक भएको आधार कारण	वडा अध्यक्ष/वडा समिति/ वडा सचिव	सोही दिन राजिनामाको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	[illegible] 100
३५	आय कार्यालय[illegible] जानुसार विवरण खुलाई [illegible] कार्ड	१. निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. [illegible]को पत्र ३. [illegible]सम्बन्धित आय कागजातहरू	वडा अध्यक्ष/वडा समिति/ वडा सचिव	सोही दिन राजिनामाको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	१. [illegible] ऐन बमोजिम
३६	संस्था दर्ता सिफारिस	१. निवेदन वा विज्ञप्तिपत्री, निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. संस्था महाजन बस्ने भए सम्मतिको पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद/बहिरेको भए निर्बु बुझाउनु पर्ने ३. संस्था अ[illegible] धरना बस्ने भए सोको जग्गा धनी प्रमाणपुर्जा र भत्ता पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. जालु आ.व.[illegible] भएमा मालपोत र घर जग्गा कर वा स्वीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको [illegible]	वडा अध्यक्ष/वडा समिति/ वडा सचिव सम्बन्धित विषय समिति	सोही दिन राजिनामाको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	१. संस्थाको प्रगति अनुसार आर्थिक ऐन बमोजिम
३७	घर बाटी प्रमाणित	१. निवेदन बाटोको भाग टोलवासीले खुलाएको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. जग्गा रहेको ठाउँको प्रमाणित नक्सापास बापी बस्ता ४. जालु आ.व. [illegible]को मालपोत र घर जग्गा कर वा स्वीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५. भिन्ने भिन्ने दुवै व्यक्तिका नागरिकताका प्रमाणपत्रको प्रमाणपत्र र प्रमाणित प्रतिलिपि सहित उपस्थित हुनु पर्ने वा निजहरूले दिएको अधिकृत गरेको प्रमाणित प्रतिलिपि ६. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन	वडा अध्यक्ष/वडा समिति/ वडा सचिव	सोही दिन राजिनामाको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	१. आर्थिक ऐन बमोजिम
३८	घर निर्माण प्रमाणित	१. निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ३. जग्गा रहेको ठाउँको प्रमाणित प्रतिलिपि बापी बस्ता ४. जालु आ.व.तम्मको मालपोत/घर जग्गा कर वा स्वीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५. निवेदन रुजु वा निजले जग्गा व्यक्तिलाई तोकेको हकमा बिज निवेदकले दिएको अधिकृत गरेकामा को प्रमाणित प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष/वडा समिति/ वडा सचिव	सोही दिन राजिनामाको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	१. रु 100
३९	जग्गा मिति प्रमाणित	१. निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. वडाध्यक्षको हकमा जग्गा दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. बर्षाई सरी आएको भए सो को प्रमाणपत्र ४. जालु आ.व.तम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा स्वीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५. आवश्यकता परेको खण्डमा राजिनाम मृपूल्पा	वडा अध्यक्ष/वडा समिति/ वडा सचिव	सोही दिन राजिनामाको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	१. रु 100
४०	विवाह प्रमाणित	१. दुल्हा दुल्हीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. बर्षाई सरी आएकाको हकमा बर्षाई सराई दर्ता प्रमाणपत्र ३. दुल्हा दुल्ही दुवै उपस्थित भई राजीखुशी भनी पर्ने ४. जालु आ.व. तम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा स्वीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५. वि.स. २०३४ पश्चिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष/वडा समिति/ वडा सचिव	सोही दिन राजिनामाको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	१. रु 100
४१	घर बहाल प्रमाणित	१. निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. घर भत्ता भत्ता पास प्रमाण पत्र ३. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ४. जालु आ.व.तम्मको घर जग्गा कर वा स्वीकृत सम्पत्ति कर र जालु आ.व.तम्मको मालपोत कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५. आवश्यकता अनुसार राजिनाम मृपूल्पा	वडा अध्यक्ष/वडा समिति/ वडा सचिव, घर भत्ता शाखा	सोही दिन राजिनामाको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	१. रु 100 २. राजिनाम मृपूल्पा को लागि रु 500
४२	कागज/ मजुरीनामा प्रमाणित	१. निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. जालु आ.व.तम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा स्वीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ३. प्रमाणित गर्नु पर्ने विषय र्तज सम्बन्धित प्रमाण कागजातहरूको प्रतिलिपि ४. मजुरी बाम भिन्ने र दिने दुवै व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य समिति/ वडा सचिव	सोही दिन राजिनामाको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	१. रु 100
४३	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २. बाटा प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. हकदार एकभिन्दा धेरैमा स्थलगत राजिनाम ४. हकदार प्रमाणित गर्ने वापी प्रमाण कागजात ५. जालु आ.व.तम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा स्वीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ६. आवश्यकता अनुसार राजिनाम मृपूल्पा	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य समिति/ वडा सचिव	सोही दिन राजिनामाको हकमा बढिमा तिन दिनभित्र	१. रु 100 २. राजिनाम मृपूल्पा को लागि रु 500

CamScanner

☎ ECUC36623H

छार्का ताङसोङ गा.पा./नगरपालिका

मुकोट स्वास्थ्य चौकी

फोन नं. [illegible]

mukothp@gmail.com

नागरिक बडा पत्र

स्वास्थ्य [illegible] सम्बन्धी नागरिक बडा पत्र

क्र.सं.	संचालन गरिने सेवा/कार्यक्रम	स्थान	दिन/बार/समय	सेवा शुल्क	सेवाग्राही (लक्षित समूह)	जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	खोप कार्यक्रम : १. बि.सि.जि. २. हेपाटाइटिस बी/ HIB/PCV ३. IPV ४. रुबेला ५. [illegible]	खोप केन्द्रहरु : १. २. ३. ४. ५.	१. विहान ..... देखी अपराह्न ..... बजे सम्म २. [illegible] ..... मा [illegible]	निः शुल्क	जन्मे देखि ९३ महिना उमेरका बालबालिका तथा गर्भवती महिलाहरु	हे.ज./सि.ज.हे.व./ज.हे.व/ज.न.मि	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
२	पोषण कार्यक्रम : १. ४ वर्ष सम्मका बच्चाको तौल अनुगमन २. भिटामिन ए वितरण र उपचार ३. [illegible] को रोकथाम तथा उपचार ४. रक्त अल्पताको रोकथाम तथा उपचार, पोषण शिक्षा ५. कुपोषित बालबालिका तथा गर्भवती आमाहरुको पोषण स्थिति निदान तथा उपचार	१. स्वास्थ्य संस्था, नाउर विलनिक र खोप क्लिनिक	१. स्वास्थ्य संस्थामा बिहानको दिन बाहेक प्रत्येक दिन २. नाउर र खोप क्लिनिक सञ्चालन भएको दिन	निः शुल्क	जन्मे देखि ५ वर्ष उमेरका बालबालिका र गर्भवती, सुत्केरी महिलाहरु	हे.ज./सि.ज.हे.व./ज.हे.व/ज.न.मि	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
३	श्वास, प्रश्वास रोग (एकीकृत बालरोग व्यवस्थापन) : १. श्वास, प्रश्वास रोगको निदान/उपचार २. स्वास्थ्य शिक्षा / प्रेषण सेवा	१. स्वास्थ्य संस्था	१. प्रत्येक दिनको बिहान १० बजे देखी अपराह्न ४ बजेसम्म (बिहानको दिन बाहेक)	निः शुल्क	जन्मे देखि ५ वर्ष सम्मका बालबालिकाहरु	हे.ज./सि.ज.हे.व./ज.हे.व/ज.न.मि	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
४	झाडा प्रकाश रोग (एकीकृत बालरोग व्यवस्थापन) : १. झाडा प्रकाश रोगको निदान/उपचार २. पुनर्जलीय झोल र जिंक चक्ती वितरण ३. स्वास्थ्य शिक्षा/ प्रेषण सेवा	१. स्वास्थ्य संस्था	१. प्रत्येक दिनको बिहान १० बजे देखी अपराह्न ४ बजेसम्म (बिहानको दिन बाहेक)	निः शुल्क	जन्मे देखि ५ वर्ष सम्मका बालबालिकाहरु	हे.ज./सि.ज.हे.व./ज.हे.व/ज.न.मि	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
५	परिवार नियोजन कार्यक्रम : १. अस्थायी साधन (कण्डम पिल्स, डिपो इन्जेक्ट, आई.यु.डि.डि. २. स्थायी बन्ध्याकरणका लागि प्रेषण ३. आवश्यकताका आधारमा शिविर तथा स्वास्थ्य क्लिनिक सञ्चालन	१. स्वास्थ्य संस्था	१. प्रत्येक दिनको बिहान १० बजे देखी अपराह्न ४ बजेसम्म (बिहानको दिन बाहेक)	निः शुल्क	प्रजनन उमेरका महिला १४ देखी ४८ वर्ष तथा पुरुष	हे.ज./सि.ज.हे.व./ज.हे.व/ज.न.मि	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
६	सुरक्षित मातृत्व कार्यक्रम : (मातृ तथा नवजात शिशु स्याहार) १. पूर्व प्रसूति (गर्भवती) सेवा २. प्रसूति (डेलिभरी) सेवा ३. उत्तर प्रसूति (सुत्केरी) सेवा ४. परामर्श तथा प्रेषण सेवा ५. आमाहाई मातृ सुरक्षा भत्ता वितरण ६. सुत्केरीलाई निःशुल्क "४" गर्भजाँच सुविधा ७. नवजात शिशुलाई १ घण्टाभित्र स्तनपान गराउने परामर्श तथा प्रेषण	१. स्वास्थ्य संस्था	१. प्रत्येक दिनको बिहान १० बजे देखी अपराह्न ४ बजेसम्म (बिहानको दिन बाहेक)	निः शुल्क	गर्भवती, सुत्केरी महिला तथा नवजात शिशु	हे.ज./सि.ज.हे.व./ज.हे.व/ज.न.मि	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
७	रोग नियन्त्रण कार्यक्रम : १. क्षयरोग नियन्त्रण कार्यक्रम २. खकार संकलन, परिक्षण तथा औषधि वितरण ३. मुख रोगको नियन्त्रण कार्यक्रम र औषधि वितरण ४. औले रोगको नियन्त्रण कार्यक्रम ५. रक्त संकलन, परीक्षण ६. उपचार, स्वास्थ्य शिक्षा परामर्श तथा प्रेषण	१. स्वास्थ्य संस्था	१. प्रत्येक दिनको बिहान १० बजे देखी अपराह्न ४ बजेसम्म (बिहानको दिन बाहेक)	निः शुल्क	रोगी व्यक्ति	हे.ज./सि.ज.हे.व./ज.हे.व/ज.न.मि	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
८	स्वास्थ्य शिक्षा (सुचना तथा सञ्चार) कार्यक्रम : १. स्वास्थ्य शिक्षा सम्बन्धी उत्पादन तथा वितरण २. विद्यालयमा स्वास्थ्य शिक्षा सम्बन्धि कक्षा सञ्चालन ३. आमा समुहमा बैठकमा स्वास्थ्य सम्बन्धि छलफल ४. विभिन्न समुहमा जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन ५. छापा सञ्चार माध्यमबाट स्वास्थ्य सम्बन्धि सन्देशहरु प्रसारण	१. स्वास्थ्य संस्था/ भेला घर/ विद्यालय	१. प्रत्येक दिनको बिहान १० बजे देखी अपराह्न ४ बजेसम्म (बिहानको दिन बाहेक) २. आवश्यकताको आधारमा	निः शुल्क	सेवा लिन आउने व्यक्तिहरु र विद्यालयका विद्यार्थीहरु, आमा, किशोर किशोरी समुह तथा सर्वसाधारण	हे.ज./सि.ज.हे.व./ज.हे.व/ज.न.मि	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
९	उपचार सेवा : १. बिरामीको स्वास्थ्य जाँच, उपचार, औषधि वितरण, प्रेषण र आकस्मिक उपचार सेवा	१. स्वास्थ्य संस्था	१. प्रत्येक दिनको बिहान १० बजे देखी अपराह्न ४ बजेसम्म (बिहानको दिन बाहेक)	निः शुल्क	बिरामी व्यक्ति	हे.ज./सि.ज.हे.व./ज.हे.व/ज.न.मि	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
१०	महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका कार्यक्रम : १. सुरक्षित मातृत्व, परिवार नियोजन सम्बन्धि परामर्श २. एकीकृत बालरोग व्यवस्थापन ३. मातृ तथा नव शिशु स्वास्थ्य शिक्षा र सेवा ४. आमा समुहको मासिक बैठक सञ्चालन ५. राष्ट्रिय कार्यक्रम सञ्चालन र सहयोग	१. प्रत्येक वडामा	१. समुदायको आवश्यकताको आधारमा परामर्श तथा सेवा र आमा समुहले तोकेको दिन बैठक सञ्चालन	निः शुल्क	जन्मेदेखि ५ वर्ष उमेरका बालबालिकाका अभिभावक	प्रत्येक वडामा महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरु	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
११	यौनरोग तथा एच आई भि /एडस कार्यक्रम : १. रक्त जाँच, यौन रोगको निदान, उपचार, परामर्श तथा प्रेषण २. एच आई भि/एडस सम्बन्धि स्वास्थ्य शिक्षा	१. स्वास्थ्य संस्था	१. प्रत्येक दिनको बिहान १० बजे देखी अपराह्न ४ बजेसम्म (बिहानको दिन बाहेक)	निः शुल्क	रोगी व्यक्ति तथा समुदाय	हे.ज./सि.ज.हे.व./ज.हे.व/ज.न.मि	
१२	महामारी नियन्त्रण कार्यक्रम : १. महामारी सम्बन्धि सूचना संकलन, निदान २. उपचार, परामर्श प्रेषण तथा स्वास्थ्य शिक्षा ३. स्थानीय प्रयास बाट समाधान हुन नसकेका समस्याहरु समाधानका लागि माथिल्लो निकायलाई जानकारी दिने ।	१. स्वास्थ्य संस्था तथा समुदाय	१. महामारी फैलिएको समयमा	निः शुल्क	महामारी फैलिएका क्षेत्रका बासिन्दा तथा बिरामीहरु	डाक्टर तथा सम्बन्धित क्षेत्रमा खटिएका स्वास्थ्यकर्मीहरु	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
१३	नाउँघर विलनिक सेवा : १. बर्थिङ्ग सेवा, सुत्केरी सेवा, परिवार नियोजनमा अस्थायी साधन वितरण, परामर्श सेवा र स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन, २. ५ वर्ष मुनीका बालबालिकामा वृद्धि अनुगमन, श्वास प्रश्वास र झाडा प्रकाशको उपचार ३. महामारी सम्बन्धि सूचना संकलन, निदान १. उपचार, परामर्श प्रेषण तथा स्वास्थ्य शिक्षा ३. स्थानीय प्रयास बाट समाधान हुन नसकेका समस्याहरु समाधानका लागि माथिल्लो निकायलाई जानकारी दिने ।	नाउँघर विलनिकहरु : १. २. ३. ४. ५. ६.	१. बिहान ..... देखी अपराह्न ..... बजे सम्म प्रत्येक महिनाका ..... गते सम्म	निः शुल्क	परिवार नियोजन सम्बन्धि सल्लाह तथा सेवा लिन आउने गर्भवती, सुत्केरी महिला तथा ५ वर्ष मुनीका बालबालिकाहरु	ज.न.मि/ज.हे.व	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

✓ खोप केन्द्र र नाउँघर विलनिकमा सञ्चालन हुने स्थान र मिति सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाले तोके बमोजिम हुने ।
✓ सेवाग्राही सम्बन्धित सूचना, उन्नती वा सुझाव राख्नु भएमा सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाका प्रमुख समक्ष राख्न सकिनेछ ।

पशुपालन, जडिबुटी, पर्यटन र जलस्रोत छार्का ताङसोङको आधार: सुशासन, समृद्धि, मौलिकता र आधुनिक पूर्वाधार
फोन नं. 9864340569 (बडा अध्यक्ष) 9858391062 (स्वा.चौ.प्रमुख) 9858366063 (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत)

CamScanner