

कविलासी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
कविलासी, सर्लाही

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम

(३) अनुसार प्रकाशित



२०८१ बैशाख ०१ गते देखि २०८१ असार ३० गतेसम्मको विवरण प्रकाशन गरिएको
जानकारीमूलक पुस्तिका



प्रकाशक :

कविलासी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
कविलासी, सर्लाही

फोन नं. : ९८५४०७५१७५, ९८४११२३८७०

वेबसाइट : www.kawilasimun.gov.np

ईमेल: info@kawilasimun.gov.np, ito.kabilasimun@gmail.com



सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को परिच्छेद २१ अनुसार जानकारी गराउनुपर्ने विवरणः

१. निकायको स्वरूप र प्रकृति

परिचय

- प्रदेश: मधेश प्रदेश
- जिल्ला: सर्लाही
- स्थापना मिति: २०७४ साल
- क्षेत्रफल: ४८.११ वर्ग कि.मि
- वडा संख्या: १०
- दीर्घकालीन सोच: "कृषि, शिक्षा, स्वास्थ्य, भौतिक पूर्वाधार, वातावरण तथा संचार कविलासी नगरपालिकाको समृद्धिको मूल आधार" ।
- घरधुरी: ८,१३० जनसंख्या: ४४,२०४ महिला: २१,७४९ पुरुष: २२,४५५ साक्षरता: ५३.२% (राष्ट्रिय जनगणना २०७८)
- कार्यरत कर्मचारी संख्या: नगरपालिका/वडा तर्फ स्थायी ३४, करार १४ जना । स्वास्थ्य तर्फ (४३ स्थायी, करार ० जना)
- जलवायु: उष्ण
- विधालय: मा.वि ०७, नि.मा.वि ०३, प्रा.वि. २१
- स्वास्थ्य संस्था: प्रा.स्वा. केन्द्र ०१, स्वा.चौकी ०४, आ.स्वा.सेवा केन्द्र ०३

२. निकायको काम, कर्तव्य र अधिकारः

- नगर प्रहरी व्यवस्थापन
- सहकारी व्यवस्थापन
- एफ. एम संचालन
- स्थानीय कर. सेवा शुल्क तथा दस्तुर
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
- स्थानीय स्तरका विकास अयोजना तथा परियोजना
- स्थानिय तथ्याडक र अभिलेख संकलन
- आधारभूत तथा माध्यमिक विधालय
- स्थानीय सडक, ग्रामिण सडक, कृषि सडक र सिंचाइ
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई
- स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधता
- नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
- जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जा वितरण
- कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी

विष्णु यादव
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- ज्येष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन
- वेरोजगारको तथ्यांक संकलन
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण
- खानेपानी, साना जलविद्युत अयोजना, बैकल्पिक ऊर्जाको संयोजन
- विपद व्यवस्थापन .
- जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

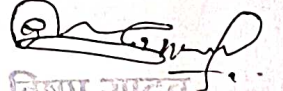


३. निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण:

कविलासी नगरपालिकामा हाल ५० जना कर्मचारी कार्यरत रहेका छन्।


४. निकायबाट प्रदान गरिने सेवा, सम्बन्धित शाखा, जिम्मेवार अधिकारी, लाग्ने दस्तुर र समय:

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	निवेदकले पेश गर्नुपर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१	घरजग्गा नामसारी सिफारिस	. घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन. . निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि. . मृतक र निवेदक विचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि. . जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि. . सर्जिमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जिमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि. . चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - बडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने - कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।	. बडा अध्यक्ष . सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी . लाग्ने समय: सोही दिन. . सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए वमोजिम
२	घरनक्सा अभिलेख तथा घरनक्सा प्रमाणिकरण सिफारिस	निवेदन. जग्गाधनि प्रमाणपत्र. नागरिकताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि. चालु आ. व. मा तिरेको मालपोत र घरकर वा एकीकृत सम्पत्तिकर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात, जग्गाको ब्लु प्रिन्ट, निर्माण भएको घरको नक्सा घर बहालमा भएको भए बहाल कर तिरेको रसिद	निवेदनमा तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने, बडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, दर्ता गर्ने, आवश्यकता अनुसार फिल्ड निरीक्षण गर्ने, प्राविधिकको प्रतिवेदनका आधारमा सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, पत्र चलानी गरि निवेदकलाई उपलब्ध गराउने	. बडा अध्यक्ष, . सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी . लाग्ने समय: सोही दिन. . सर्जिमिनको हकमा वढीमा २० दिन	आर्थिक ऐनमा तोकिए वमोजिम
३	विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ती सिफारिस	. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि . शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - बडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	. बडा अध्यक्ष, . सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी . लाग्ने समय:- सोही दिन. . सर्जिमिनको हकमा:- वढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए वमोजिम
४	अपाङ्ग सिफारिस	. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्र/जन्मदर्ताको प्रतिलिपि - कुन प्रकारको शारीरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी मेडिकल सुपरीटेन्डेन्टको सिफारिस - व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको	. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - बडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको	. बडा अध्यक्ष, . सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी . लाग्ने समय:- सोही दिन.	आर्थिक ऐनमा तोकिए वमोजिम

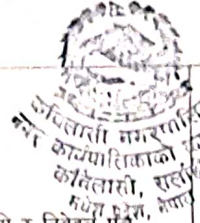

 विष्णु यादव
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



		प्रतिवेदन	कर्मचारीले - आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सर्जिमिनको हकमा:- वढीमा ३ दिनभित्र	
५	अस्थायी बसोबास सिफारिस	निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल, भाग वा वाटोको नाम - बहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र - घरबहाल कर तिरेका रसिद - घरबहालको सम्झौता पत्र	निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - बडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	बडा अध्यक्ष, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:- सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा:- वढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
६	स्थायी बसोबास सिफारिस	निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - वसाई सराईको हकमा वसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - बडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	बडा अध्यक्ष, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:- सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा:- वढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
७	नागरिकता र प्रतिलिपि सिफारिस	निवेदन पत्र र आमारबुवाको को नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - विवाहित महिलाको हकमा पति र आमा रबुवाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - चारित्रीक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विद्यार्थीको हकमा) - विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विवाहितको हकमा) - वसाई सरी आएको हकमा वसाई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति - चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात - कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस - प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि	निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - बडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने - तोकिएको ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने ।	बडा अध्यक्ष, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:- सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा:- वढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
८	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा - आयश्रोत भए आयश्रोत खुल्ने कागजात - अन्य आवश्यक कागजात - चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा - एकीकृत सम्पत्ति करर बहाल कर तिरेको रसिद वा - कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात - सर्जिमिन मुचुल्का	निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - बडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	बडा अध्यक्ष, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:- सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा:- वढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम



विष्णु थापा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

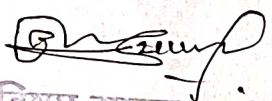


९	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	- नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र - आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	- वडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जिमिनको हकमा:- वढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए वमोजिम
१०	विद्युत जडान सिफारिस	- नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र - जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि - हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात - नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि - अन्य आवश्यक कागजातहरू - चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडा अध्यक्षले - सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार - सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	- वडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जिमिनको हकमा:- वढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए वमोजिम
११	जिवित रहेको सिफारिस	- नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र - स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने - दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो - चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडा अध्यक्षले - सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार - सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	- वडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जिमिनको हकमा:- वढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए वमोजिम
१२	दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस/फरक जन्म मिति संशोधन सिफारिस	- नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र - नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजातहरू - चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात - सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थितभई सनाखत गर्नु पर्ने - आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडा अध्यक्षले - सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार - सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	- वडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जिमिनको हकमा:- वढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए वमोजिम
१३	जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस/प्रमाणित	- नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र - जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि - जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मुल्य प्रक्षेपण - हालसालै आसपासको खरिद बिक्री भएको भए सो - प्रमाण वा सर्जिमिन मुचुल्का - चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा - एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण - स्वीकृत भएको कागजात	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडा अध्यक्षले - सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार - सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	- वडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जिमिनको हकमा:- वढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए वमोजिम
१४	उद्योग टाउँसारी सिफारिस	- उद्योग टाउँसारीका लागि निवेदन - उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र - आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडा अध्यक्षले - सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको	- वडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन,	आर्थिक ऐनमा तोकिए वमोजिम

विष्णु यादव
एनएस प्रशासकीय अधिकृत



		कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद/वहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि/याहालमा भए तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने, स्थानीय तहको नाम) क्षेत्र भित्र सारी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र	कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	. सर्जिमिनको हकमा:- वढीमा ३ दिनभित्र	
१५	विद्यालय टाउँसारी सिफारिस	. विद्यालय टाउँसारीका लागि निवेदन - विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र - (सरकारी एवंसामुदायिक विद्यालयवाहेक अन्य मा) चालु आ. व. सम्मको सरी जाने टाउँ र हालको टाउँ दुवैको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - वहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र वहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए अनिवार्य रुपमा तिर्नु बुझाउनु पर्ने - स्थायी लेखा नम्बर प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - निरीक्षण प्रतिवेदन - सरी जाने टाउँको वडा कार्यालयको अनुमति पत्र	. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने - वडा अध्यक्षले - सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	. वडा अध्यक्ष. . सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी . लाग्ने समय:- सोही दिन. . सर्जिमिनको हकमा:- वढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए वमोजिम
१६	आन्तरिक वसाईसराई सिफारिस	. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र - सरी जाने व्यक्तिहरु नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र नागरिकता प्रमाणपत्र नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्म दर्ता वा उमेर खुलेको निस्साको प्रमाणित प्रतिलिपि - जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि /घर वा जग्गा नभएकाको हकमा व्यवसाय वा वसाई खुल्ने प्रमाणकागजात - घर जग्गा भएकाको हकमा घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात - घर जग्गा नभएकाको हकमा सम्बन्धित घर धनीसँग गरेको घर वहालको सम्झौता	. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने - वडा अध्यक्षले - सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	. वडा अध्यक्ष. . सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी . लाग्ने समय:- सोही दिन. . सर्जिमिनको हकमा:- वढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए वमोजिम
१७	विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत/ कक्षा वृद्धि सिफारिस	. विद्यालय कक्षा वृद्धिका लागि निवेदन - विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - स्थानीय तहको नाममा चालु आ. व.को नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र - सरकारी वाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - वहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र वहाल कर तिरेको रसिद - निरीक्षण प्रतिवेदन	. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने - वडा अध्यक्षले - सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	. वडा अध्यक्ष, . सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी . लाग्ने समय:- सोही दिन. . सर्जिमिनको हकमा:- वढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए वमोजिम
१८	व्यक्तिगत विवरण सिफारिस	. निवेदन पत्र . नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि . चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद . विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु	. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने - वडा अध्यक्षले - सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	. वडा अध्यक्ष, . सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी . लाग्ने समय:- सोही दिन. . सर्जिमिनको हकमा:- वढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए वमोजिम
१९	जग्गा दर्ता सिफारिस	. निवेदन - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर	. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने - वडा अध्यक्षले - सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने -	. वडा अध्यक्ष, . सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐनमा तोकिए


विष्णु यादव
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



		निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात - सिफारिस तयार गर्ने - तोकिएको प्रमाणित प्रतिलिपि - फिल्डबुक उतार - स्थानीय निकायको निरीक्षण प्रतिवेदन - जग्गाको नापी नक्सा सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू - स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का	सिफारिस तयार गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	. लाग्ने समय:- सोही दिन, . सर्जिमिनको हकमा:- वढीमा ३ दिनभित्र	वमोजिम
२०	नेपाल सरकारको नाउमा वाटो कायम सिफारिस	. निवेदन - जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - नापी नक्सा . चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा - कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरको रसिद - जग्गाधनीको स्वीकृतिको सनाखत गर्नुपर्ने -जग्गा धनीले सनाखत गरेको कागजात	. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने . वडा अध्यक्षले - सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	. वडा अध्यक्ष, . सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी . लाग्ने समय:- सोही दिन, . सर्जिमिनको हकमा:- वढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए वमोजिम
२१	जिवित संगको नाता प्रमाणित	. निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - सर्जिमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरको रसिद - नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरूको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने . वडा अध्यक्षले - सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	. वडा अध्यक्ष, . सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी . लाग्ने समय:- सोही दिन, . सर्जिमिनको हकमा:- वढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए वमोजिम
२२	मृतकसंगको नाता प्रमाणित	. निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - हकदारहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - हकबाला नावालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - वसाईसरी आएको हकमा वसाईसराईको प्रतिलिपि - हकदारहरूको पासपोर्ट साइजको फोटो ४ प्रति - स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का - आवश्यकताअनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का	. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने . वडा अध्यक्षले - सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	. वडा अध्यक्ष, . सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी . लाग्ने समय:- सोही दिन, . सर्जिमिनको हकमा:- वढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए वमोजिम
२३	निःशुल्क वा सःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	. निवेदनतथानागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात - सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण - स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का (आवश्यक भएमा)	. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने . वडा अध्यक्षले - सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	. वडा अध्यक्ष, . सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी . लाग्ने समय:- सोही दिन, . सर्जिमिनको हकमा:- वढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए वमोजिम
२४	अन्य कार्यालयको माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य	. निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि . कार्यालयको पत्र . विषयसंग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू	वडा अध्यक्षले . सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने . पत्र दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले विवरण तयार गर्ने . तोकिएकै समयभित्र कार्यालयमा पठाउने	. वडा अध्यक्ष, . सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी . लाग्ने समय:- सोही दिन, . सर्जिमिनको हकमा:- वढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए वमोजिम
२५	संस्था दर्ता	. विधान वा नियमावली, निवेदन र नागरिकता	. वडा अध्यक्षले सम्बन्धित	. वडा अध्यक्ष,	आर्थिक

विष्णु यादव

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत




	सिफारिस	प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल घर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिनू बुझाउनु पर्ने आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाण र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा - एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण - स्वीकृत भएको कागजात	जग्गाधनीलाई तोक आदेश गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले तयार गर्ने - चलानी गरी तिरेकालाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन. - सर्जिमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	ऐनमा तोकिए वमोजिम
२६	घरवाटो प्रमाणित	. निवेदन (वाटोको नाम, टोल समेत खुलाउने नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि - जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कलनापी नक्सा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात - लिने दिने दुवै व्यक्ति नागरिकताका प्रमाणपत्रको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपि सहित उपस्थित हुनु - पर्ने वा निजहरुले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपि - स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन	. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने . वडा अध्यक्षले - सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	. वडा अध्यक्ष. - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन. - सर्जिमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए वमोजिम
२७	चारकिल्ला प्रमाणित	. निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि - जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि नापी नक्सा - चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकिएको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसनामा को प्रमाणित प्रतिलिपि	. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने . वडा अध्यक्षले - सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	. वडा अध्यक्ष. - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन. - सर्जिमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए वमोजिम
२८	जन्ममिति प्रमाणित	. निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - नावालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - वसाई सरी आएको भए सो को प्रमाण पत्र - चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने . वडा अध्यक्षले - सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	. वडा अध्यक्ष. - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन. - सर्जिमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए वमोजिम
२९	विवाह प्रमाणित	. दुलहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - वसाई सरी आएकाको हकमा वसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्र - दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने - चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात - वि.स.२०३४ पछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने . वडा अध्यक्षले - सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	. वडा अध्यक्ष. - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन. - सर्जिमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए वमोजिम
३०	घरपाताल प्रमाणित	. निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन - घरको नक्सा, नक्सा पास प्रमाण पत्र - स्थलगत	. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने . वडा अध्यक्षले - सम्बन्धित	. वडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका	आर्थिक ऐनमा

विष्णु यादव

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

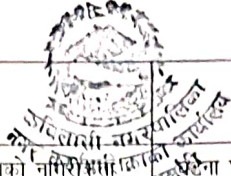
		निरीक्षण प्रतिवेदन - चालु आ. व. सम्मको घर जग्गा कर वा एकीकृत - सम्पत्ति कर र चालु आ. व. सम्मको मालपोत कर - तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात - आवश्यकता अनुसार सज्जिम मुचुल्का	कार्यालयमा तोक आदेश गर्ने - निवेदन पेश गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सज्जिम मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन. - सज्जिमको हकमा:- वढीमा ३ दिनभित्र	तोकिए वमोजिम
३१	कागज मन्जुरीनामा प्रमाणित	. निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि . चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात - प्रमाणित गर्नु पर्ने विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरूको प्रतिलिपि - मन्जुरीनामा लिने र दिने दुवै व्यक्ति	. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडा अध्यक्षले - सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सज्जिम मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	. वडा अध्यक्ष. . सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी . लाग्ने समय:- सोही दिन. . सज्जिमको हकमा:- वढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए वमोजिम
३२	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन - नाताप्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सज्जिम - हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज - चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा - एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - आवश्यकता अनुसार सज्जिम मुचुल्का	. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडा अध्यक्षले - सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सज्जिम मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	. वडा अध्यक्ष. . सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी . लाग्ने समय:- सोही दिन. . सज्जिमको हकमा:- वढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए वमोजिम
३३	अविवाहित प्रमाणित	. निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहवरमा गरेको सनाखत पत्र . स्थानीय सज्जिम मुचुल्काको पत्र - चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद . विदेशमा रहेकाको हकमा विदेशस्थित नेपाली नियोगवाट आएको सिफारिस	. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडा अध्यक्षले - सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सज्जिम मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	. वडा अध्यक्ष. . सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी . लाग्ने समय:- सोही दिन. . सज्जिमको हकमा:- वढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए वमोजिम
३४	जग्गा रेखांकनको कार्य र सो कार्यमा रोहवर	. निवेदन पत्र - सम्बन्धित कार्यालयको पत्र प्राविधिक प्रतिवेदन - चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडा अध्यक्षले - सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सज्जिम मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	. वडा अध्यक्ष. . सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी . लाग्ने समय:- सोही दिन. . सज्जिमको हकमा:- वढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए वमोजिम
३५	जग्गा धनिपुर्जा हराएको सिफारिस	. निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि - निवेदकको स्थायी बतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा स्थानीय सज्जिम मुचुल्का	. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडा अध्यक्षले - सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सज्जिम मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	. वडा अध्यक्ष. . सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी . लाग्ने समय:- सोही दिन. . सज्जिमको हकमा:- वढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए वमोजिम


 विष्णु यादव
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

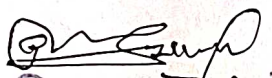


३६	पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस	<p>निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - भवन नक्शा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण - स्वीकृत भएको कागजात - जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</p>	<p>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडा अध्यक्षले - सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध</p>	<p>वडा अध्यक्ष, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी, लाग्ने समय:- सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा:- वढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>आर्थिक ऐनमा तोकिए वमोजिम</p>
३७	अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित	<p>निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - विपय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि - चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p>	<p>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडा अध्यक्षले - सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध</p>	<p>वडा अध्यक्ष, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी, लाग्ने समय:- सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा:- वढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>आर्थिक ऐनमा तोकिए वमोजिम</p>
३८	मिलापत्र कागज/ उजुरी दर्ता	<p>मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन - सम्बन्धित व्यक्तिहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - विपयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू</p>	<p>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडा अध्यक्षले - सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध</p>	<p>वडा अध्यक्ष, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी, लाग्ने समय:- सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा:- वढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>आर्थिक ऐनमा तोकिए वमोजिम</p>
३९	एकीकृत सम्पत्ति कर /घरजग्गा कर	<p>निवेदन - जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि - भवन नक्शा स्वीकृति प्रमाण पत्र र नक्शाको प्रतिलिपि - भवन/जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट - रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपि - (स्थानीय तहको नाम) घोषणा हुनु पूर्व निर्माण भएका भवनका हकमा नापी नक्शा वा स्थलगत - प्राविधिक प्रतिवेदन - मालपोत तिरेको रसिद - आ.व ०५७।५८ पूर्व आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा - कर तिरेको भए सो को प्रमाणित प्रतिलिपि - नागरिकता र नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि</p>	<p>वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने । - तोकिएको कर बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी, लाग्ने समय:- सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा:- वढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>आर्थिक ऐनमा तोकिए वमोजिम</p>
४०	वहाल कर	<p>निवेदन पत्र र बहाल सम्मझौता - नेपाल सरकारमा बहाल सँग सम्बन्धित निकायमा - दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि - चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत तिरेको - रसिदको वा निर्धारण आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपि ।</p>	<p>वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने - तोकिएको कर बुझिलिने - चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी, लाग्ने समय:- सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा:- वढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>आर्थिक ऐनमा तोकिए वमोजिम</p>
४१	विज्ञापन कर	<p>निवेदन र संस्थाको प्रमाणित कागजात - सम्बन्धित स्थानीय तहमा तिर्नु बुझाउन पर्ने व्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपि</p>	<p>वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने - तोकिएको कर बुझिलिने - चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी, लाग्ने समय:- सोही दिन,</p>	<p>आर्थिक ऐनमा तोकिए वमोजिम</p>

(Handwritten signature)



				सर्जिमिनको हकमा:- वढीमा ३ दिनभित्र	
४२	जन्म दर्ता	निवेदन पत्र - चालकको चाबु/आगाको निगमबाट प्राप्त गर्नुपर्ने। चाबु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कार्यालयमा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी	घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मुख्य व्यक्तिले - निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुष मध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने	वडा अध्यक्ष, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:- सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा:- वढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए वमोजिम
४३	मृत्यु दर्ता	निवेदन पत्र - मृतकको नागरिकता र सूचना दिन आउनेको नागरीकता - मृतक सँग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र - अविवाहित मृतकको हकमा स्थानीय सर्जिमिन पत्र - मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जिमिन पत्र - सूचना दिने व्यक्तिको नागरिकता नभएमा समेत स्थानीय सर्जिमिन पत्र	घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मुख्य व्यक्तिले निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुष मध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने - वडा अध्यक्षले तोकिएको कर्मचारीद्वारा सर्जिमिन मुचुल्का तयार गर्ने	वडा अध्यक्ष, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:- सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा:- वढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए वमोजिम
४४	वसाई सराई जाने/आउने सिफारिस	निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - वसाई सराई गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालयवसाईसराईको कागजात - जहाँ जानेहो त्यस ठाउँको लालपूर्जा र जुन ठाउँमा आउनेको पनि पेश गर्नुपर्ने । - वसाई सराई गरी आउनेको हकमा वसाई सराई गरी ल्याएको प्रमाणपत्र - जाने-आउने सबै व्यक्तिको नागरिकता / जन्मदर्ताको प्रतिलिपी - चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	घटना घटेको ३५ दिन भित्र सपरिवारको वसाई सराई भए परिवारको मुख्य व्यक्तिले सूचना दिने । - एकजनाको मात्र वसाई सराई भए निजले सूचना दिने ।	वडा अध्यक्ष, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:- सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा:- वढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए वमोजिम
४५	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	निवेदन पत्र - अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपी - पतिपत्नीको नागरिकताको प्रतिलिपी १/१ प्रति - केटाको स्थायी टेगना सम्बन्धित वडाको हुनु पर्ने ।	सम्बन्ध विच्छेद भएको पति वा पत्नीले सूचना फाराम भरी सूचना दिने ।	वडा अध्यक्ष, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:- सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा:- वढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए वमोजिम
४६	विवाह दर्ता	निवेदन पत्र - दुलाहा-दुलहीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - दुलहीको नागरिकता नभएमा चाबु आमा दाजुभाईको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, दुलहीको नागरिकता नभए जन्मदर्ता, भौतिक प्रमाणको प्रतिलिपी	दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सूचना दिने	वडा अध्यक्ष, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:- सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा:- वढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए वमोजिम
४७	नयाँ व्यवसाय दर्ता	निवेदन पत्र - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी - विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपी वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस - २ प्रतिफोटो - घर बहाल सम्झौता - आफ्नै घर टहरा भए चा.लु. आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको स्थानीय तहको नाममा दर्ता नगरी प्यान वा अन्य निकायमा दर्ता गरी व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता वा अन्य निकायबाट जारी गरेको व्यवसाय	निवेदन सहितको तोकिएको कागजात पेश गर्ने - वडा अध्यक्षले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:- सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा:- वढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए वमोजिम


 विष्णु यादव
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



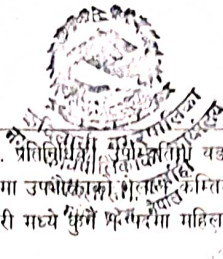
४८	व्यवसाय नविकरण	प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी - निवेदन पत्र - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी सहितको तोकिएको कागजात - स्थानीय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी - बहाल समझौताको प्रतिलिपी - बहाल कर तिरेको रसिद, आफ्नै घर टहरा भए चा.लु. आ.च. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेशगर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	- वडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन. - सर्जिमिनको हकमा:- वढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए वमोजिम
४९	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारिस/ प्रमाणितहरू	- नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन - विपय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात - घर बहाल कर तिर्नु पर्ने भए बहाल कर तिरेको रसिद, चालु आ. च. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेशगर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	- वडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन. - सर्जिमिनको हकमा:- वढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए वमोजिम
५०	सामाजिक सुरक्षा भत्ताको आवेदन	- नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र तोकिएको ढाचाँमा निवेदन - एकल महिलाको हकमा पतिको मृत्यु दर्ताको प्रतिलिपी, - साटि वर्ष पुरा नभएका एकल महिलाको हकमा अर्को विवाह नगरी वसेको खुल्ने कागजात, - सम्बन्ध विच्छेद भएको महिलाको हकमा अदालतको फैसलाको प्रतिलिपी, - पुर्ण अपाङगताको हकमा महिला विकास शाखाले दिएको रातो रंगको कार्ड र संरक्षकको नागरिकता तथा आशिक अशक्त अपाङगताको हकमा निलोकार्डको प्रतिलिपी, - पाचै वर्ष मुनिका दलित बालबालिकाको हकमा संरक्षकको नागरिकता तथा बालबालिकाको जन्मदर्ताको प्रतिलिपी तथा वसाईसराई गरि आउनेले वसाईसराईदर्ताको प्रतिलिपी - घर बहाल कर तिर्नु पर्ने भए बहाल समझौता तथा कर तिरेको रसिद, चालु आ। ब। सम्मको मालपोत र- घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात तथा अन्य स्थानबाट भत्ता लिदै आएकोमा कार्डको प्रतिलिपी तथा उक्त कार्यालयको सिफारिस पत्र	निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - स्थलगत सर्जिमिन गर्नुपर्ने भए गर्ने - कार्यालयले तोकको समयमा निवेदन संकलन गर्ने र तोकिएको कर्मचारीले समयमा न.पा.मा पेश गर्ने	- वडा अध्यक्ष - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी प्रत्येक वर्षको साउन १ गतेबाट असोज मसान्त सम्म नविकरण गर्ने - लाग्ने समय: सोही दिन - प्रत्येक महिनामा निवेदन सङ्कलन गर्ने, संकलन भएका निवेदन महिनाको अन्तिम दिन सम्म mis प्रणालीमा प्रविष्ट गर्ने - सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए वमोजिम

योजना तथा अनुगमन शाखा

क्र.सं.	सेवा/सुविधाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने कागजात	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी शाखा/उपशाखा
			शुल्क	समय	
१	बैंक खाता खोल्ने सिफारिस	सम्बन्धित समितिको निर्णय प्रतिलिपि, वडाको सिफारिस, समिति पदाधिकारीको नागरिकताको प्रतिलिपि, निवेदन	नि:शुल्क	कागजात प्राप्त भएको दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र योजना शाखा
२	बैंक खाता बन्द गर्ने सिफारिस	सम्बन्धित समितिको निर्णय प्रतिलिपि, निवेदन	नि:शुल्क	कागजात प्राप्त भएको दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र योजना शाखा

विष्णु यादव

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



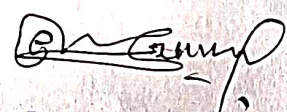
३	उपभोक्ता समिति गठन	सम्बन्धित वडाको वडा सचिव वा न.पा. प्रमुखको अध्यक्षतामा वडा अध्यक्ष वा वडा सदस्य को संयोजकत्वमा उपभोक्ता समिति गठन गर्दा ३३% महिला रहने गरि शिर्ष पदाधिकारी मध्ये दुई जना महिला अनिवार्य रहनुपर्ने	निःशुल्क	आवश्यकता अनुसार समय मिलायर	योजना शाखा
४	योजना सम्झौता	वडा कार्यालयको सिफारिस, प्राविधिकबाट लागत अनुमान, उपभोक्ता समितिको निर्णयको प्रतिलिपि, उ.स.को छाप, उ.स. पदाधिकारिहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि, योजना सम्झौता फाराम, लागत सहभागिता तर्फको योजनाको सन्दर्भमा बैकमा रकम जम्मा गरेको भौचर	निःशुल्क	आवश्यक प्रक्रिया पुरा भएपछि (बटिमा ३ दिन)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र योजना शाखा
५	उ.स.बाट संचालन हुने योजनाहरूको पहिलो किस्ता (पेशकी) निकास	निवेदन, वडाको सिफारिस पत्र, लागत अनुमान, सम्झौता पत्र, समितिको निर्णय	निःशुल्क	कागजात प्राप्त भएको ३ दिन भित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, योजना शाखा र लेखा शाखा
६	दोस्रो किस्ता निकास	उपभोक्ता समितिले खर्च अनुमोदन गरेको निर्णय, वडाको सिफारिस, प्राविधिक मुल्यांकन, हाल सम्मको खर्च भएको विल भरपाई, उ.स.को निवेदन	निःशुल्क	कागजात प्राप्त भएको ३ दिन भित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, योजना शाखा र लेखा शाखा
७	योजना फरफारक तथा अन्तिम किस्ता भुक्तानी	निवेदन, वडाको सिफारिस, प्राविधिक मुल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, उ.स. अनुगमन समितिको सिफारिस, वार्ड अनुगमन समितिको सिफारिस, नगर अनुगमन समितिको प्रतिवेदन, आमभेलामा खर्च सार्वजनिककरण गरेको निर्णय, विल भरपाई, डोरहाजिरी फाराम, अनुसुची ३ बमोजिम सार्वजनिक परीक्षण फाराम, अनुसुची ४ बमोजिम सार्वजनिक सुचना फाराम, अनुसुची ६ बमोजिम भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन, ३ लाख भन्दा माथीका योजनाको लागी अनुसुची ५ बमोजिम आयोजना सूचना पाटी, योजना स्थलको फोटो	निःशुल्क	कागजात प्राप्त भएको ७ दिन भित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, योजना शाखा र लेखा शाखा

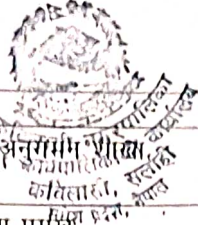
५. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी:
सामान्य तथा प्रशासकीय निर्णयहरू टिपणीका आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट अन्य निर्णयका विषय वस्तु हेरी नगर प्रमुख, नगर उप-प्रमुख, नगर कार्यपालिका र नगरसभाबाट गर्ने व्यवस्था रहेको ।

६. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:
यस नगरपालिकाबाट प्रदान गरिएको सेवामा चित्त नबुझेमा वा समयमा सेवा प्राप्त नभएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री विष्णु यादव समक्ष गुनासो गर्न सकिने व्यवस्था रहेको छ ।

७. शाखा प्रमुखहरूको नाम, कार्यरत शाखा र सम्पर्क नम्बर:

क. स	प्रमुखको नाम, थर	शाखा	सम्पर्क नम्बर
१	श्री ब्रह्मदेव राय	नगर प्रमुख	९८४४०३३८५४
२	श्री पूनम कर्ण	नगर उप प्रमुख	९८४४१५००३५
३	श्री विष्णु यादव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	९८५४०७५१७५
४	श्री रामनन्दन पण्डित	आर्थिक प्रशासन शाखा, राजध शाखा	९८६३६९३४९९


विष्णु यादव
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



५	श्री मुकेश कुमार यादव	योजना तथा अनुसंधान शाखा	१८१९८७३०३४
६	श्री रविन्द्र कुमार राय	प्रशासन शाखा प्रमुख	१८६१०१०७४५
७	श्री अनुज देव	पूर्वाधार विकास शाखा	१८४०७८७९८४
८	श्री सुरेन्द्र महतो	पशु विकास शाखा	१८४४४३८६५८
९	श्री राजेश कुमार महतो	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	१८६२३४६९६९
१०	श्री संदिप यादव	सामाजिक विकास शाखा	१८०८२८५७५७
११	श्री जयविर यादव	सूचना तथा प्रविधि शाखा	१८४११२३८७०
१२	श्री दिनेश साह	कृषि विकास शाखा	१८४४५८५३१०
१३	श्री सुरेन्द्र राय	फोहोर मैला तथा विपद व्यवस्थापन शाखा	१८५७८३३०८७
१४	श्री पवन कुमार महतो	कम्प्युटर अपरेटर	१८६४००९०२४
१५	श्री ममता राय यादव	महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा	१८६२०२४१५९
१६	श्री दिपेश कुमार कुशवाहा	जिन्सी शाखा	१८४४३८६२८७
१७	श्री मुकेश कुमार यादव	सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता सेवा ईकाई	१८४०८८६८००
१८	श्री राकेश कुमार यादव	सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता सेवा ईकाई	१८०९६५१३५७
१९	श्री रितेश कुमार यादव	लघु उद्यम विकास कार्यक्रम	१८४४४१०४०१
२०	श्री जगरनाथ राय	प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम, सहकारी	१८५४०३६६६२

८. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद:

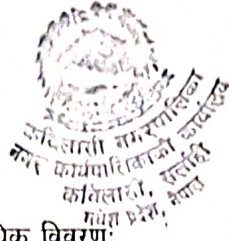
कार्यालय प्रमुख: श्री विष्णु यादव -प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सूचना अधिकारी: श्री जयविर यादव - सूचना प्रविधि अधिकृत

९. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिका सूची:

यस अवधिभर देहाय बमोजिमको ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची पारित गरिएको

विष्णु यादव
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



१०. अम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अघावधिक विवरणः

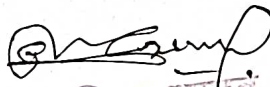
२०८१ बैशाख देखि २०८१ असार मसान्तसम्मको आय व्यय विवरणः

सि.नं.	महिना	वास्तविक आय	व्यय	कैफियत
१	२०८१ बैशाख देखि २०८१ असार मसान्तसम्म	६६७०७०४४८.७८(कुल) २१,१०,६०,७३७.८० (३ महिना)	२८,०१,३३,३५०.६४	खर्च प्रतिशत

१२. यस कार्यालयमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन :

क्र स	सूचना माग गर्नेको नाम	ठेगाना	सूचना माग गरेको मिति	कैफियत
१	शंकर पहाडी	बागमती सर्लाही	२०८१/०३/३०	ईमेलबाट

धन्यवाद


विष्णु यादव
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत