

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक
सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको

विवरण

२०८२ साउन महिना देखि असोज महिना सम्म सम्पादित प्रमुख
क्रियाकलापहरूको विवरण



विषय सूची

१. निकायको स्वरूप र प्रकृति
२. निकायको काम कर्तव्य र अधिकार
३. कार्यरत कर्मचारी संख्या, कार्य विवरण, शाखा
४. निकायबाट प्रदान गरिने सेवा र सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि
५. निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी
६. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम/पद
७. उजुरी सुन्ने अधिकार
८. सम्पादित काम
९. ऐन, नियम, विनियन वा निर्देशिकाको सूची
१०. आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण
११. मनहरी गाउँपालिकाको वेबसाईट
१२. सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता ऋण अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण
१३. योजना/कार्यक्रम र सोको प्रगति विवरण
१४. सार्वजनिक निकायले वर्गिकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली:
१५. सार्वजनिक निकायमा सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भए सोको विवरण



१) निकायको स्वरूप र प्रकृति

साविक मनहरी गा.वि.स. र हाँडीखोला गा.वि.स. समावेश गरी ९ वडाहरू कायम गरी मिति २०७३/११/२७ मा मनहरी गाउँपालिका गठन गरिएको हो । पुर्वमा हेटौँडा उपमहानगरपालिका, पश्चिममा राप्ती नगरपालिका, उत्तरमा राक्सिराङ गाउँपालिका र दक्षिणमा पर्सा जिल्ला/पर्सा राष्ट्रिय निकुन्ज रहेको यस गाउँपालिकाको कुल क्षेत्रफल १९९.५२ वर्ग कि.मि. र जनसंख्या ४७,३५३ जना रहेको छ । क्षेत्रफलको हिसाबले सानो भएतापनि अधिक जनसंख्या भएको यस मनहरी गाउँपालिकाको विकास गर्न भौगोलिक दृष्टिकोणले कठिनाई छ तर पनि गाउँपालिकालाई समृद्ध बनाउनका लागि सम्भावित श्रोत र आधारहरू प्रशस्त मात्रामा रहेका छन् । स्थानीय तह निर्वाचन २०७९ को माध्यमबाट नयाँ पदाधिकारी निर्वाचित भई नयाँ स्थानीय सरकारबाट सार्वजनिक जवाफदेहितालाई थप महत्व राख्दै मनहरी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको साथै ९ वटै वडाबाट चुस्त रुपमा सेवा प्रभाव भईरहेको छ ।

सार्वजनिक सेवा प्रवाहको दृष्टिले संघीय राज्य प्रणालीमा गाउँपालिका स्थानीय स्तरमा क्रियाशिल स्वायत्त सरकार हो । नेपालको संविधानको अनुसूची ८ तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले स्थानीय सरकारलाई निश्चित एकल अधिकार सुम्पेको छ । ती अधिकार क्षेत्र भित्र रहेर निर्वाचित स्थानीय वासीहरूको घरदैलोमा शासन, विकास तथा सेवा प्रवाह लगायतका समग्र सेवाहरू प्रदान गरिरहेको छ । स्थानीय स्तरमा उपलब्ध स्रोत र साधनको अधिकतम परिचालन गरी जनताका आवश्यकता तथा चाहनाहरूलाई विभिन्न क्षेत्र, समूह तथा वर्गका नागरिकहरूको सहभागितामा पारदर्शी रुपमा विकास निर्माणका कार्यहरूको संचालन तथा व्यवस्थापन र आवश्यक सेवाहरू प्रदान गर्न गाउँपालिका अग्रसर र प्रतिबद्ध छ ।

२) निकायको काम कर्तव्य र अधिकार

नेपालको संविधान २०७२ को धारा ५७ अनुसार सघ प्रदेश र स्थानीय गरी तीन तहमा राज्यशक्तिको बाँडफाँड गरेको छ । नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ मा भएका प्रावधानहरूले स्थानीय तह अधिकार सम्पन्न सरकारको रुपमा रहेको छ । सङ्घीय सरकार प्रदेश तथा स्थानीय तहको राजस्वको बाँडफाँड अनुदान बजेट व्यवस्थापन सार्वजनिक खर्च तथा वित्तीय सुशासन सम्बन्धि आवश्यक व्यवस्थापनका लागि अन्तरसरकारी वित्तीय व्यवस्थापन ऐन २०७४ जारी भै कार्यान्वयनमा समेत आएको छ । स्थानीय स्वायत्त शासनको मुल मर्मलाई आत्मसाथ गर्दै आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्रको विषयमा आवश्यक पर्ने कानून निर्माण योजना तथा बजेट तर्जुमा र कार्यान्वयन वित्तीय व्यवस्थापन न्यायिक अधिकार



क्षेत्रको प्रयोग तथा आधारभुत भौतिक पुर्वाधारको निर्माण सस्थागत सुधार र सुशासनको क्षेत्रमा स्थानीय तहको प्रमुख काम कर्तव्य र अधिकार रहेको छ ।

३) कर्मचारी संख्या, कार्य विवरण, शाखा

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम, थर	तह/श्रेणी र पद	कार्यविवरण	कैफियत
१.	श्री रमेश सुवेदी	प्रशासन/सा.प्र./रा.प.तृतीय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
२.	श्री राजेन्द्र भट्टरई	वरिष्ठ लेखा अधिकृत	आर्थिक प्रशासन शाखा	
३.	श्री अन्नना सुवेदी	प्रशासन/सा.प्र./अधिकृतस्तर आठौं	प्रशासन शाखा	
४.	श्री प्रदिप पराजुली	प्रशासन/सा.प्र./अधिकृतस्तर सातौं	शिक्षा शाखा	
५.	श्री सृष्टि न्यौपाने	इञ्जिनियरिङ्ग/सिभिल/सातौं	प्राविधिक शाखा	
६.	श्री ज्ञानेन्द्र ढकाल	अधिकृतस्तर छैठौं	सामाजिक विकास शाखा	
७.	श्री राजेन्द्र प्रसाद चौलागाई	प्रशासन/सा.प्र./अधिकृतस्तर छैठौं	योजना शाखा	
८.	श्री शैलेश बाँसकोटा	प्रशासन/सा.प्र./अधिकृतस्तर छैठौं	सामाजिक विकास शाखा	
९.	श्री रामचन्द्र दाहाल	स्वास्थ्य निरीक्षक	स्वास्थ्य संयोजक	
१०.	श्री डिल्लीराम रेग्मी	अधिकृतस्तर छैठौं	जिन्सी शाखा	
११.	श्री देवेन्द्र बहादुर प्रधान	अधिकृतस्तर छैठौं	आर्थिक प्रशासन शाखा	
१२.	श्री प्रदिप बर्तौला	कृषि/भेटेरिनरी	पशुपंक्षी विकास शाखा	
१३.	श्री सिर्जना बर्तौला	प्रशासन/सा.प्र./अधिकृतस्तर छैठौं	प्रशासन शाखा	
१४.	श्री संगिता सापकोटा	प्रशासन/लेखा/ अधिकृतस्तर छैठौं	आ ले प	
१५.	श्री राजिव बहादुर बानियाँ	विविध/सा.प्र./ अधिकृतस्तर छैठौं	जिन्सी/राजस्व शाखा	
१६.	श्री टुकुराज चौधरी	इञ्जिनियरिङ्ग/सिभिल/पाँचौं	भौतिक पुर्वाधार विकास शाखा	
१७.	श्री उत्तम उप्रेती	इञ्जिनियरिङ्ग/सिभिल/पाँचौं	भौतिक पुर्वाधार विकास शाखा	
१८.	श्री लक्ष्मण अधिकारी	अधिकृतस्तर छैठौं	शिक्षा शाखा	
१९.	श्री लिलादेवी मग्नान्ति	प्रशासन/सा.प्र./सहायक पाचौं	योजना शाखा	
२०.	श्री ज्वाला कुमारी तामाङ्ग	प्रशासन/सा.प्र./सहायक पाचौं	१ नं. वडा सचिव	
२१.	श्री अमिर दाहाल	प्रशासन/सा.प्र./सहायक पाचौं	४ नं. वडा सचिव	

२२.	श्री साजन लामा	प्रशासन/सा.प्र./सहायक पाचौं	२ नं. वडा सचिव	
२३.	श्री विदुर पाठक	प्रशासन/सा.प्र./सहायक पाचौं	५ नं. वडा सचिव	
२४.	श्री भरतकुमार भण्डारी	रा.प.अनं.प्रथम	३ नं. वडा सचिव	
२५.	श्री दिलिप कुमार कुशुवाहा	प्रशासन/सा.प्र./सहायक पाचौं	६ नं. वडा सचिव	
२६.	श्री श्यामहरि दाहाल	प्रशासन/सा.प्र./सहायक पाचौं	७ नं. वडा सचिव	
२७.	श्री शुसिल भण्डारी	प्रशासन/सा.प्र./सहायक पाचौं	सामाजिक विकास शाखा	
२८.	श्री शिला अधिकारी	विविध/स.म.वि.नि	महिला बालबालिका शाखा	
२९.	श्री शान्ति अधिकारी	विविध/स.म.वि.नि	महिला बालबालिका शाखा	
३०.	श्री ठाकुरकुमार बर्तौला	प्रशासन/लेखा/सहायक पाँचौं	९ नं. वडा सचिव	
३१.	श्री भोगिलाल यादव	इञ्जिनियरिङ्ग/सिभिल/पाँचौं	भौतिक पुर्वाधार विकास शाखा	
३२.	श्री सुजित गुरुङ्ग	इञ्जिनियरिङ्ग/सिभिल/पाँचौं	भौतिक पुर्वाधार विकास शाखा	
३३.	श्री प्रियांका अधिकारी	इञ्जिनियरिङ्ग/सिभिल/पाँचौं	भौतिक पुर्वाधार विकास शाखा	
३४.	श्री ईश्वर सिग्देल	इञ्जिनियरिङ्ग/सिभिल/पाँचौं	भौतिक पुर्वाधार विकास शाखा	
३५.	श्री सुमिक्षा आचार्य	खा.पा. स.टे	भौतिक पुर्वाधार विकास शाखा	
३६.	श्री दिलकुमारी आलेमगर	इञ्जिनियरिङ्ग/सिभिल/चौथो	भौतिक पुर्वाधार विकास शाखा	
३७.	श्री सरिता कालाखेती	इञ्जिनियरिङ्ग/सिभिल/चौथो	भौतिक पुर्वाधार विकास शाखा	
३८.	श्री परमेश्वर साह	इञ्जिनियरिङ्ग/सिभिल/चौथो	भौतिक पुर्वाधार विकास शाखा	
३९.	श्री श्याम थापा	ह.स.चा.	सवारी चालक	
४०.	श्री राजेन्द्र कुमार क्षेत्री	पाँचौं/विहिन	कार्यालय सहयोगी	
४१.	श्री कृष्ण प्रसाद सापकोटा	चौथो/विहिन	कार्यालय सहयोगी	

मनहरी गाउँपालिकामा कार्यरत करार/ज्यालादारी कर्मचारीहरुको विवरण

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम, थर	तह/श्रेणी र पद	कार्यविवरण	कैफियत
१.	श्री आशिष मल्ल	सूचना प्रविधि अधिकृत	सूचना प्रविधि शाखा	
२.	श्री सुनिता लुईटेल	रोजगार संयोजक	रोजगार शाखा	
३.	श्री रेखा सापकोटा	कानुनी सहजकर्ता	न्यायिक शाखा	
४.	श्री प्रमोद अधिकारी	रोजगार सहायक	रोजगार शाखा	
५.	श्री सम्झना दंगाल	उद्गम विकास सहयोगी	उद्गम विकास कार्यक्रम	
६.	श्री प्रमोद कुमार ढोडारी	अमिन	भौतिक पूर्वाधार शाखा	
७.	श्री नमिता अधिकारी	ना.प्रा.स. चौथो कृषी	कृषि शाखा	
८.	श्री अशोक बर्तौला	MIS operator	सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण शाखा	
९.	श्री सुनकेशरी थिङ्ग	फिल्ड सहायक	फिल्ड सहायक	
१०.	श्री ललितकुमार साह	अमिन	भौतिक पूर्वाधार शाखा	
११.	श्री जितेन्द्र चौधरी	अमिन	भौतिक पूर्वाधार शाखा	
१२.	श्री लिला कुमारी आचार्य	वित्तिय साक्षरता सहजकर्ता	सामी परियोजना	
१३.	श्री सिर्जन पौडेल	सब- ईन्जिनियर	भौतिक पूर्वाधार शाखा	
१४.	श्री लक्ष्मी माया गोले	मनोसामाजिक परामर्शकर्ता	सामी परियोजना	
१५.	श्री सागर राई	असिष्ट सब-ईन्जिनियर	भौतिक पूर्वाधार शाखा	
१६.	श्री राजकुमार वरही ठाकुर	प्राविधिक सहायक	रोजगार शाखा	
१७.	चुडामणी अधिकारी	ना.प.स्वा.प्रा./चौथो	पशु पंक्षि विकास शाखा	
१८.	श्री सन्ध्या सापकोटा	सामाजिक परिचालक	भुमि व्यवस्थापन शाखा	
१९.	श्री ज्ञानीमाया प्रजा चेपाङ	पोषण सहजकर्ता	पोषण सहजकर्ता	
२०.	श्री सानोमाया थिङ	रिटर्नी स्वयम् सेवक	सामी परियोजना	
२१.	श्री बसन्त कुमार लामा	रिटर्नी स्वयम् सेवक	सामी परियोजना	
२२.	श्री विजय खत्री	रिटर्नी स्वयम् सेवक	सामी परियोजना	
२३.	श्री सरोज मुक्तान	कर संकलक इन्चार्ज	राजस्व शाखा	
२४.	श्री विर बहादुर पाठक	चौकीदार	चौकीदार	
२५.	श्री टोपबहादुर मल्ल	कार्यालय सहयोगी	कार्यालय सहयोगी	



२६.	श्री प्रविन कुमार ब्लोन	ब्याक हो लोडर चालक	ब्याक हो लोडर चालक	
२७.	श्री विजय जिम्बा	ट्रयाक्टर चालक(ह.स.चा.)	ट्रयाक्टर चालक(ह.स.चा.)	
२८.	श्री मंगल बहादुर जिम्बा	हेल्पर	हेल्पर	
२९.	रविन सुवेदी	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	वडा नं. १ सहायक कम्प्युटर अपरेटर	
३०.	श्री मञ्जु घलान	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	वडा नं. २ सहायक कम्प्युटर अपरेटर	
३१.	श्री रोजिना थिङ	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	वडा नं. ३ सहायक कम्प्युटर अपरेटर	
३२.	श्री सरोज विष्ट	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	वडा नं. ४ सहायक कम्प्युटर अपरेटर	
३३.	श्री पिपलवहादुर मुक्तान	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	वडा नं. ५ सहायक कम्प्युटर अपरेटर	
३४.	श्री पन्नुस प्रजा	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	वडा नं. ६ सहायक कम्प्युटर अपरेटर	
३५.	श्री झरना पुडासैनी	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	वडा नं. ७ सहायक कम्प्युटर अपरेटर	
३६.	श्री शशि कुमारी दुङ्गाना	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	वडा नं. ८ सहायक कम्प्युटर अपरेटर	
३७.	श्री उषा पाण्डे	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	वडा नं. ९ सहायक कम्प्युटर अपरेटर	
३८.	श्री प्रकाशमान थिङ	ह.स.चा.	सवारी चालक	
३९.	श्री संजिव कुमार थिङ	ह.स.चा.	सवारी चालक	
४०.	श्री ठाकुराम थिङ	कार्यालय सहयोगी	कार्यालय सहयोगी	
४१.	श्री सविना गोपाली	कार्यालय सहयोगी	कार्यालय सहयोगी	
४२.	श्री रीतामाया मुक्तान	कार्यालय सहयोगी	कार्यालय सहयोगी	
४३.	श्री सरस्वती राई	कार्यालय सहयोगी	कार्यालय सहयोगी	
४४.	श्री सरिता सापकोटा	कार्यालय सहयोगी	कार्यालय सहयोगी	
४५.	श्री मुना मुक्तान	कार्यालय सहयोगी	कार्यालय सहयोगी	
४६.	श्री बिष्णुमाया घलान	कार्यालय सहयोगी	कार्यालय सहयोगी	
४७.	श्री उर्मिला न्यौपाने	कार्यालय सहयोगी	कार्यालय सहयोगी	
४८.	श्री सिर्जना दर्जी	कार्यालय सहयोगी	कार्यालय सहयोगी	
४९.	श्री सन्ध्या छत्कुली	कार्यालय सहयोगी	कार्यालय सहयोगी	
५०.	श्री तुलसी थिङ	कार्यालय सहयोगी	कार्यालय सहयोगी	



४) निकायबाट प्रदान गरिने सेवा र सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	१) घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृतक र निवेदक विचका नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ५) सर्जिमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जिमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	चालु आ. व. को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम
२	मोही लगत कट्टा सिफारिस	१) मोही लगत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) जग्गाका प्रमाणित नापी नक्सा ५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ६) जग्गाका श्रेस्ता र फिल्ड बुकको प्रमाणित प्रतिलिपि ७) मोहीको विवरण खुल्ने कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु. ३००/-
३	घर कायम सिफारिस*	१) घर कायम सिफारिस पाउँ भन्ने सम्बन्धी निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	चालु आ. व. को आर्थिक

३) सम्बन्धित जग्गाका लालपुर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) स्थलगत प्रतिवेदन ५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद		सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) प्राविधिक कर्मचारीबाट निरीक्षण गरी प्रतिवेदन दिने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) दर्ता चलायी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	ऐनले तोक बमोजिम
४	छात्रवृत्ति सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) घर भएमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, व्यवसाय भएमा व्यवसाय कर तिरेको रसिद ३) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलायी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	निःशुल्क
५	विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) चलायी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	निःशुल्क
६	अपाङ्ग सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्र/जन्मदर्ताका प्रतिलिपि २) कुन प्रकारको शारीरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी मेडिकल सुपरीटेन्डेन्टका सिफारिस ३) व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	निःशुल्क

	अस्थायी बसोबास सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल, माग वा बाटोको नाम २) वहालमा बसेका भए घरधनीका सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र ४) घरबहाल कर तिरेको रसिद ५) घरबहालको सम्झौता पत्र	५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु. २००।००
८	स्थायी बसोबास सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २) बसाइ सराईको हकमा बसाइ सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु. २००।-
९	नागरिकता र प्रतिलिपि सिफारिस	१) निवेदन पत्र र आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) विवाहित महिलाको हकमा पति र आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चारिबीक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विद्यार्थीका हकमा) ५) विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विवाहिताका हकमा) ६) बसाइ सरी आएको हकमा बसाइ सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७) दुवै कान देखिने पासपोट साइजका फोटो २ प्रति ८) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) तोकिएको ढाँचामा नागरिकतासिफारिसको अभिलेख राख्ने !	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नागरिकता सिफारि- निशुल्क, नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिस- २००।-

		एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ९) कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयका सिफारिस १०) प्रतिलिपि नागरिकताका हकमा पुराना नागरिकताका प्रतिलिपि		रु. १०००/-
१०	अंगिकृत नागरिकता सिफारिस	१) निवेदन पत्र र अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्ने खोजेका स्पष्ट आधार २) साविक मुलुकका नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्ने कारवाही चलाएका पुष्टिगर्ने कागजातहरू ३) नेपालमा १५ वर्षदेखि कुनै व्यवसाय वा काम गरी वसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताको लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र ५) नेपाली भाषा लेख्न र बोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरू ६) पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति ७) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति करतिरेको रसिद ८) सर्जिमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, कानुनी राय आवश्यक भएमा राय सोध्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) अनुसूची ८ को ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
११	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा ३) आयश्रोत भए आयश्रोत खुल्ने कागजात ४) अन्य आवश्यक कागजात ५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर र बहाल कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ६) सर्जिमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	रु. १०००/- वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

१२	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	निशुल्क
१३	विद्युत जडान सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात ४) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ५) अन्य आवश्यक कागजातहरू ६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	चालु आ. व. को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम
१४	धारा जडान सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	निशुल्क
१५	जिवित रहेको सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने ३) दुई प्रति पासपोर्ट साइजका फोटो ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु. ३००/-

१६	दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस/फरक जन्म मिति संशोधन सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) नाम फरक परेका पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजातहरू ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४) सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने ५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिनको मुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्ने सक्ने	६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु. २००/-
१७	जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस/प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मूल्य प्रक्षेपण ४) हालसाल आसपासको खरिद विक्री भएको भए सो प्रमाण वा सर्जिमिन मुचुल्का ५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले प्राविधिक कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी मूल्याङ्कन तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	मूल्यांकन अंक अनुसार
१८	व्यवसाय बन्द सिफारिस	१) आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको सकल ४) घरबहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ५) स्थलगत प्रतिवेदन ६) विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दर्तावासको पत्र ७) आफ्नो घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु. ५००/-
१९	व्यवसाय सञ्चालन	१) व्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु. २००/-



नभएको सिफारिस	३) स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र ४) आफ्नो घर भएमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) स्थलगत प्रतिवेदन ६) घरबहाल सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि ७) सर्जिमिनको मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत	कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	निशुल्क
कोट फि मिनाहा सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) आफ्नै घर भएमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ३) अदालतमा मुद्दा परेका प्रमाण कागजातहरू ४) कोर्ट फी मिनाहा हुनु पर्ने स्पष्ट कारण लिखित रुपमा दिन पर्ने ५) स्थानीय सर्जिमिनका मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवलेसम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु. २००/-
नावालक परिचयपत्र सिफारिस	१) बाबु आमाका नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जन्म दर्ताका प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) नावालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने ५) नावालक अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने । ६) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजका फोटो	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
व्यवसाय दर्ता सिफारिस	१) निवेदन पत्र २) व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४) बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि ५) दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	चालु आ. व. को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम

२४	उद्योग ठाउँसारी सिफारिस	१) उद्योग ठाउँसारीका लागि निवेदन २) उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नामको नबिकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४) आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउन पर्ने ६) (स्थानीय तहको नाम) क्षेत्र भित्र सारी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयका अनुमतिा सिफारिस पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	चालु आ. व. को आर्थिक ऐनले तोकें बमोजिम
२५	विद्यालय ठाउँसारी सिफारिस	१) विद्यालय ठाउँसारीका लागि निवेदन २) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नामको नबिकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४) (सरकारी र सामुदायिक विद्यालय बाहेक अन्य) चालु आ. व. सम्मको सरी जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैका मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउन पर्ने ६) स्थायी लेखा नम्बरप्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७) निरीक्षण प्रतिवेदन ८) सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयका अनुमति पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु. ५००/-
२७	विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत/ कक्षा बृद्धि सिफारिस	१) विद्यालय कक्षा बृद्धिको लागि निवेदन २) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नाममा चालु आ. व. का नबिकरणसहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४) सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद ६) निरीक्षण प्रतिवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरीक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु. १०००/-
२८	व्यक्तिगत	१) निवेदन पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु. २००/-



२९	विवरण सिफारिस	२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू	२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु. २००।-
३०	संरक्षक सिफारिस (व्यक्तिगत)	१) निवेदन २) संरक्षक दिने र लिने व्यक्तिका नागरिकता र जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का ५) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का	१) विस्तृत विवरण रहेको निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु. २००।-
३१	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस	१) निवेदन २) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) नापी नक्सा ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) जग्गाधनीका स्वीकृतिका सनाखत गर्नुपर्ने ६) जग्गा धनीले सनाखत गरेको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	निशुल्क

३२	जिवित संगको नाता प्रमाणित	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) सर्जमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाका नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरूको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलाणी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	बढीमा ३ दिनभित्र वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नेपाली २००१-अंग्रेजी ५००१-
३३	मृतक संगको नाता प्रमाणित	१) निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) हकदारहरूका नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) मृतकका नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) हकवाला नावालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) वसाई सरी आएको हकमा बसाई सराईको प्रतिलिपि ७) हकदारहरूका पासपोर्ट साइजका फोटो ४ प्रति ८) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ९) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का माग गर्ने ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ७) चलाणी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नेपाली २००१-अंग्रेजी ५००१-
३४	कोठा खोल्ने कार्य/ रोहबरमा बस्ने कार्य	१) कारण प्रष्ट खुलेको निवेदन २) चालु आ. व. सम्मको घरजग्गा कर, बहाल कर र मालपोत तिरका रसिद ३) बहाल सम्मौताका प्रमाणित प्रतिलिपि ४) जिल्ला प्रशासन कार्यालयका पत्र ५) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ६) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) रोहबरमा बस्ने कर्मचारी तोकने ६) वडा कार्यालयबाट प्रेषित ३५ दिने म्याद पत्रको सूचना प्रमाणित प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	निशुल्क
३५	निःशुल्क वा सःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात ३) सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	निशुल्क



३६	अन्य सरकारी कार्यालयका माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) कार्यालयको पत्र ३) विषयसंग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू	मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	निशुल्क
३७	संस्था दर्ता सिफारिस	१) विधान वा नियमावली, निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) संस्था भाडामा बस्न भए सम्मौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिन बफाउन पर्ने ३) संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोका जग्गाधनी प्रमाण पुजा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई वडा सचिव, तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	चालु आ. व. को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम
३८	चार किल्ला प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गा धनी प्रमाण पुजाको प्रतिलिपि ३) जग्गा रहेका क्षेत्रका प्रमाणित प्रतिलिपि नापी नक्सा ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकैका हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसनामा को प्रमाणित प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	चालु आ. व. को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम
३९	जन्म मिति प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २) नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	चालु आ. व. को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम

४०	विवाह प्रमाणित	३) बसाँड सरी आएको भए सो को प्रमाण पत्र ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	ऐनले तोके बमोजिम
४१	घर पाताल प्रमाणित	१) दुलहा दुलहीका नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) बसाँड सरी आएकाका हकमा बसाँड सराई दर्ता प्रमाण पत्र ३) दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) वि.सं. २०३४ पछिका हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	चालु आ. व. को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम
४२	कागज/मञ्जुरीनामा प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ३) प्रमाणित गर्ने पर्ने विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरूको प्रतिलिपि ४) मञ्जुरीनामा लिने र दिने दुवै व्यक्ति ५) वैज्ञ कारोबार पुष्टी गर्ने कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु. २००/-

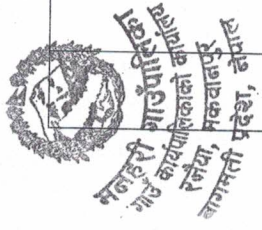
४३	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) नाता प्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) हकदार प्रमाणितको लागि स्थलगत सर्जिमिन ४) हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज ५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ६) आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु. २००/-
४४	अविवाहित प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) संरक्षक वा अभिभावकल कार्यालयका रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र ३) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्काको पत्र ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) विदेशमा रहेकाको हकमा विदेशस्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरीका सर्जिमिन मुचुल्का माग गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नेपाली २००/- अंग्रेजी ५००/-
४५	जग्गा रेखांकनको कार्य/सो कार्यमा रोहबर	१) निवेदन पत्र २) सम्बन्धित कार्यालयको पत्र ३) प्राविधिक प्रतिवेदन ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु. २००/-
४६	जग्गा धनीपूजा हराएको सिफारिस	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाका प्रतिलिपि ४) निवेदकका स्थायी वतन जग्गा रहेका वडाको नभएमा स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस पत्र तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन,	रु. २००/-



४८	अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) विषय संग सम्बन्धि प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु. ५००/-
४९	मिलापत्र कागज/ उजुरी दर्ता	१) मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षका संयुक्त निवेदन २) सम्बन्धित व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा /वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु. १००/-
५०	एकिकृत सम्पत्ति कर/घर जग्गा कर	१) निवेदन २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) भवन नक्शा स्वीकृति प्रमाण पत्र र नक्शाको प्रतिलिपि ४) भवन/जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपि ५) (स्थानीय तहको नाम) घोषणा हुनु पूर्व निर्माण भएको भवनको हकमा नापी नक्शा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन ६) मालपोत तिरेको रसिद ७) नागरिकता र नापी नक्साका प्रमाणित प्रतिलिपी ८) कच्ची घरको हकदारको स्व-घोषणा	१) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने । ५) तोकिएको कर बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	चालु आ. व. को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम
५१	बहाल कर	१) निवेदन पत्र २) बहाल सम्मौता ३) नेपाल सरकारमा बहालसँग सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	चालु आ. व. को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम



५२	४) नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपी ५) चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत त्रिको रसिदको वा निर्धारण आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपी ।	गर्ने । ३) तोकिएको कर बुझाउने ४) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने ।	कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	चालु आ.व. को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम
५३	१) निवेदन र संस्थाको प्रमाणित कागजात २) सम्बन्धित स्थानीय तहमा तिर्न बुझाउन पर्ने व्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपी	१) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने । ३) तोकिएको कर बुझाउने ४) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	चालु आ.व. को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम
५४	१) निवेदन पत्र २) प्रथम वर्षको लागि जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा, नवीकरणको लागि अधिल्लो आ.व.मा मालपोत त्रिको रसिद वा यस कार्यालयबाट जारी गरिएको मालपोत नवीकरण बुक ३) घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर त्रिको प्रमाण	१) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी सचिव समक्ष पेश गर्ने । ५) तोकिएको कर बुझाउने । ६) चलानी गरी निवेदकलाई कर रसिद उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	चालु आ.व. को आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम
५५	१. निवेदन पत्र २. बाल वालिकाको बाबु/आमाको नागरिकता ३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर त्रिको रसिद ४. अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ५. सर्जिमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जिमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मुख्य व्यक्तिले निजका अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुष मध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	निशुल्क । (३५ दिनपछि २००१-प्रतिलिपी ५००१-)
५५	१) निवेदन पत्र २) मृतकका नागरिकता र सूचना दिन आउनेका	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मुख्य व्यक्तिले	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	निशुल्क । (३५ दिनपछि)



नागरिकता ३) मृतक संग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र ४) अविवाहित मृतकको हकमा स्थानीय सर्जिमिन पत्र ५) मृतकका नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जिमिन पत्र ६) सूचना दिन व्यक्तिका नागरिकता नभएमा समेत स्थानीय सर्जिमिन पत्र ७) सर्जिमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जिमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	३) निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुष मध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने ३) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले तोकिएको कर्मचारीद्वारा सर्जिमिन मुचुल्का तयार गर्ने	सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	२००१-प्रतिलिपि ५००१-)
५६ बसाई सराई जानै/आउने दर्ता	१) निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) बसाई सराई गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालय बसाई सराईको कागजात ३) जहाँ जाने हो त्यस ठाउँको लालपूजा र जुन ठाउँमा आउनेको पनि पेश गर्नुपर्ने । ४) बसाई सराई गरी आउनेको हकमा बसाई सराई गरी ल्याएको प्रमाणपत्र ५) जाने आउने सबै व्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ताको प्रतिलिपि ६) चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ७) सर्जिमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जिमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र सपरिवारको बसाई सराई भए परिवारको मुख्य व्यक्तिले सूचना दिने । २) एकजनाको मात्र बसाई सराई भए निजले सूचना दिने ।	निशुल्क । (३५ दिनपछि २००१-प्रतिलिपि ५००१-)
५७ सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	१. निवेदन पत्र २. अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. पतिपत्नीको नागरिकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति ४. केटाको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनु पर्ने । ५. सर्जिमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जिमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) सम्बन्ध विच्छेद भएको पति वा पत्नीले सूचना फाराम भरी सूचना दिने ।	निशुल्क । (३५ दिनपछि २००१-प्रतिलिपि ५००१-)
५८ विवाह दर्ता	१) निवेदन पत्र २) दुलाहा/दुलहीका नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) दुलहीको नागरिकता नभएमा बाबु वा दाजुभाईको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सूचना दिने	निशुल्क । (३५ दिनपछि २००१-प्रतिलिपि ५००१-)

४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) सर्जिमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जिमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) दुलाहा/दुलहीको वुवा र आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि ७) दुलहीको अविवाहित प्रमाणित पत्र	४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) सर्जिमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जिमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) दुलाहा/दुलहीको वुवा र आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि ७) दुलहीको अविवाहित प्रमाणित पत्र	कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	५००१-
१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) विदेशीका हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय बुल्ने सिफारिस ४) २ प्रति फोटो ५) घर बहाल सम्झौता ६) आफ्नै घर टहरा भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको रसिद ७) स्थानीय तहको नाममा दर्ता नगरी प्यान वा अन्य निकायमा दर्ता गरी व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता वा अन्य निकायबाट जारी गरेको व्यवसाय प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि	१) निवेदन सहितका तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	चालु आ.व. को आर्थिक ऐनले तोक बमोजिम
१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि ५) आफ्नै घर टहरा भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको रसिद ।	१) निवेदन सहितका तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	चालु आ.व. को आर्थिक ऐनले तोक बमोजिम
१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कटु तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	र. २००१-

	सिफारिस/ प्रमाणितहरू		मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
--	-------------------------	--	--	---	--



गौरी गाउँपालिका
कार्यपालिकाको कार्यालय
नेपा, मकवानपुर
ती प्रदेश, नेपाल



५) निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी

- नीतिगत निर्णय :- गाउँ कार्यपालिका
- प्रशासनिक निर्णय :- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

६) कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम/पद

नाम: रमेश सुवेदी

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नाम: राजेन्द्र भट्टराई

पद: सूचना अधिकारी

७) उजुरी सुन्ने अधिकारी

नाम: अन्जना सुवेदी

पद: वरिष्ठ शाखा अधिकृत

८) सम्पादित काम

१. गाउँपालिकाले प्रशासनीक भवनको निर्माण कार्य हाल सम्म ५० प्रतिशत सम्पन्न भएको ।
२. मनहरी अस्पताल भवन निर्माणको ५० प्रतिशत कार्य सम्पन्न भएको ।
३. गर्भवती तथा सुत्केरी महिलाहरुको पोषण सुधारको लागि पोषण प्याकेट उपलब्ध गराईएको
४. गर्भवती महिलाहरुको लागि वडास्तरमा निशुल्क भिडियो एक्स्त्रे सेवा उपलब्ध गराईएको
५. कडा रोग लागेको व्यक्तिहरुलाई मासिक रु ५०००/- को दरले ३२ जनालाई थप उपचार खर्च उपलब्ध गराईएको ।
६. सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणका लागि जम्मा लाभग्राही ३९६४ जनाको बैंक मार्फत भुक्तानी दिन सिफारिस गरिएको ।
७. महामारीजन्य रोग नियन्त्रणको लागि निशुल्क खोप, औषधी तथा उपचारको व्यवस्थापन कार्यक्रम अन्तर्गत २५९ पशु लाई उपाचार गरी रोग मुक्त गरिएको
८. प्रति लिटर रु ३ का दरले उत्पादनमा आधारित दुधमा प्रोत्साहन अनुदान अन्तर्गत पालिकाको १६०० कृषकहरुलाई प्रोत्साहन अनुदान उपलब्ध गराईएको ।
९. हालसम्म (तिनभङ्गालो बाल भञ्ज्याङ राजाराङ्ग रोड, लामिटार भवन, राजश्व संकलन र ट्वाङ्ग्र बनकरिया रोड) गरी ४ वटा योजनाहरु बोलपत्र आह्वान गरिएको ।
१०. कृषि बाली विमा अन्तर्गत धानबाली विमा गरिएको मध्य धान बाली क्षति भएका १८ जना कृषक क्षति मुल्याङ्कन गरी क्षतिपूर्ति दाबीको कार्य गरिएको ।
११. माटो परिक्षण ल्याब मार्फत माटो परिक्षण सर्वा निरन्तर रुपमा प्रदान गरिएको ।

१२. गरिवी निवारणका लागि लघुउद्यम विकास कार्यक्रम मेडपा अन्तरगत ८५ जना महिलाहरूले सिपमुलक तालिम (मुडा वनाउने, दुनाटपरी, कृषिपालन लगायत अन्य) प्रदान गरिएको।

९) ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

क्र.सं.	ऐन, नियम, विनियम र निर्देशिकाको विवरण	कैफियत
१.	सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१	
२.	मनहरी गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधि आचारसंहिता, २०८१	
३.	कृषि समुह गठन तथा संचालन निर्देशिका, २०८१	
४.	सूचना तथा अधिलेख केन्द्रको स्थापना तथा संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१	
५.	विषयगत समिति (कार्यसंचालन) कार्यविधि, २०८१	
६.	मनहरी गाउँपालिका कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ को दोस्रो संशोधन	
७.	स्थानीय रोजगार रणनीति २०८१ र कार्ययोजना	
८.	मनहरी गाउँपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली २०७४ को दोस्रो संशोधन २०८१	



१०) आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

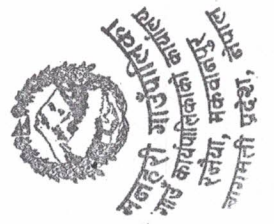
आय



शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	३६,३९,००,०००.००	१०,४८,१६,०००.००	२८.८	२५,९०,८४,०००.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	१२,५३,००,०००.००	३,१३,२५,०००.००	२५	९,३९,७५,०००.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	२१,६४,००,०००.००	७,०८,५१,०००.००	३२.७४	१४,५५,४९,०००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	८०,००,०००.००	२६,४०,०००.००	३३	५३,६०,०००.००
१३३१५ विशेष अनुदान पुँजीगत	९०,००,०००.००	०	०	९०,००,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	५२,००,०००.००	०	०	५२,००,०००.००
प्रदेश सरकार	६,६८,७४,०००.००	१,५०,९३,५००.००	२२.५७	५,१७,८०,५००.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	१,२५,३०,०००.००	३१,३२,५००.००	२५	९३,९७,५००.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	१,६७,४४,०००.००	४१,८६,०००.००	२५	१,२५,५८,०००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	९५,००,०००.००	२३,७५,०००.००	२५	७१,२५,०००.००
१३३१५ विशेष अनुदान पुँजीगत	६५,००,०००.००	०	०	६५,००,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	२,१६,००,०००.००	५४,००,०००.००	२५	१,६२,००,०००.००
राजस्व बाँडफाँड	३६,४५,५१,०००.००	२,३२,४३,७७७.२७	६.३८	३४,१३,०७,२२२.७३
११३१५ घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर	१,२०,००,०००.००	०	०	१,२०,००,०००.००
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	१०,३१,६५,९०२.००	१,३७,७६,६१६.३९	१३.३५	८,९३,८९,२८५.६१
११४२१ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने अन्तःशुल्क	३,४३,८८,६३४.००	५०,२४,९०४.६३	१४.६१	२,९३,६३,७२९.३७
११४५६ बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	२,३०,००,०००.००	३६,८४,८२२.२५	१६.०२	१,९३,१५,१७७.७५
११४७२ बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने विज्ञापन कर	७०,०००.००	०	०	७०,०००.००
१४१५३ बाँडफाँड भई प्राप्त वन रोयल्टी	१,२०,००,०००.००	७,५७,४३४.००	६.३१	१,१२,४२,५६६.००
१४१५७ बाँडफाँड भई प्राप्त दहतर बहतरको विक्रीबाट प्राप्त हुने आय	१७,९९,२६,४६४.००	०	०	१७,९९,२६,४६४.००
अन्तरिक श्रोत	७,९३,३९,०००.००	५,७४,६१,१०३.०७	७२.४२	२,१८,७७,८९६.९३
११३१३ सम्पत्ती कर	१५,००,०००.००	०	०	१५,००,०००.००
११३१४ भूमिकर/मालपोत	३०,००,०००.००	०	०	३०,००,०००.००

रद

११३१७ वहाल कर	१०,१४,०००.००	०	०	१०,१४,०००.००
११३१८ वहाल विटोरी कर	२,४२,०००.००	०	०	२,४२,०००.००
११६११ अन्य कर	१०,१०,०००.००	०	०	१०,१०,०००.००
१४१५१ सरकारी सम्पत्तीको वहालबाट प्राप्त आय	२,५०,०००.००	०	०	२,५०,०००.००
१४२१३ अन्य बिक्रीबाट प्राप्त रकम	५०,०००.००	०	०	५०,०००.००
१४२२१ न्यायिक दस्तुर	१०,०००.००	०	०	१०,०००.००
१४२२४ परीक्षा शुल्क	१,१०,०००.००	०	०	१,१०,०००.००
१४२४२ नक्सापास दस्तुर	२,५०,०००.००	०	०	२,५०,०००.००
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	२७,००,०००.००	०	०	२७,००,०००.००
१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	३,००,०००.००	०	०	३,००,०००.००
१४२४५ नाता प्रमाणित दस्तुर	२,४२,०००.००	०	०	२,४२,०००.००
१४२४९ अन्य दस्तुर	५,००,०००.००	०	०	५,००,०००.००
१४२५३ व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	५,४७,०००.००	०	०	५,४७,०००.००
१४३११ न्यायिक दण्ड, जरिवाना र जफत	५०,०००.००	०	०	५०,०००.००
१४३१२ प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	४,८४,०००.००	०	०	४,८४,०००.००
१४३१३ धरौटी सदस्याहा	१०,००,०००.००	०	०	१०,००,०००.००
१४५२१ प्रदुषण नियन्त्रण शुल्क	३५,००,०००.००	०	०	३५,००,०००.००
१४५२९ अन्य राजस्व	१०,००,०००.००	०	०	१०,००,०००.००
१५१११ बेरुजू	१५,००,०००.००	०	०	१५,००,०००.००
३२१२२ बैंक मौज्जात	६,००,००,०००.००	५,७४,६१,१०३.०७	९५,७७	२५,३८,८९६.९३
जनसहभागिता	२५,७५,०००.००	०	०	२५,७५,०००.००
१३४११ अन्य संस्थागत आन्तरिक अनुदान	२५,७५,०००.००	०	०	२५,७५,०००.००
जम्मा	८७,७२,३९,०००.००	२०,०६,१४,३८०.३४	२२.८६	६७,६६,२४,६१९.६६



व्याय

शीर्षक	वार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौजदात
चालु	५४,५४,२०,५१६.००	१०,११,०१,०११.०१	१८.६८	४४,३५,११,५०४.९९
२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	६,६०,७१,०००.००	२,३३,६८,७७७.८७	३५.३६	४,२७,०२,२२२.१३
२१११२ पारिश्रमिक पदाधिकारी	७०,००,०००.००	३१,०३,०००.००	४४.३३	३८,९७,०००.००
२११२१ पोशाक	७,३०,०००.००	४३,७४०.००	५.९९	६,८६,२६०.००
२११३२ महंगी भत्ता	३५,००,०००.००	७,४०,०००.००	२१.१४	२७,६०,०००.००
२११३३ फिल्ड भत्ता	१५,००,०००.००	२,२१,०००.००	१४.७३	१२,७९,०००.००
२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	१,००,०००.००	९६,०००.००	१०.६७	८,०४,०००.००
२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	६०,५७,०८५.००	१३,५७,९०१.४६	२२.४२	४६,९९,१८३.५४
२११३९ अन्य भत्ता	४,५०,५००.००	१,०३,९५०.००	२३.०७	३,४६,५५०.००
२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	२,५०,०००.००	०	०	२,५०,०००.००
२१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष	२०,००,०००.००	०	०	२०,००,०००.००
२२१११ पानी तथा बिजुली	५,००,०००.००	०	०	५,००,०००.००
२२११२ संचार महसुल	६,९०,०००.००	२७,५००.००	३.९९	६,६२,५००.००
२२२११ इन्धन (पदाधिकारी)	८,००,०००.००	२,२६,३४२.००	२८.२९	५,७३,६५८.००
२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	१८,००,०००.००	३,४२,६६०.००	१९.०४	१४,५७,३४०.००
२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	३७,६०,०००.००	४,९३,६९२.००	१३.१३	३२,६६,३०८.००
२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	१३,८४,०००.००	५०,०००.००	३.६१	१३,३४,०००.००
२२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	१७,४३,५७३.००	४,५९,७५३.००	२६.३७	१२,८३,८२०.००
२२२३१ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	२०,००,०००.००	४,०१,०७८.००	२०.०५	१५,९८,९२२.००
२२२९१ अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार खर्च	२४,३३,०००.००	६,९००.००	०.२८	२४,२६,१००.००
२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	८०,९०,४००.००	२९,४६,८२३.००	३६.४२	५१,४३,५७७.००
२२३१२ पशुपक्षीहरूको आहार	४,००,०००.००	२,५५,०००.००	६३.७५	१,४५,०००.००
२२३१३ पुस्तक तथा सामग्री खर्च	६२,०००.००	६२,०००.००	१००	०

२२३१४ इन्धन - अन्य प्रयोजन	३,९०,०००.००	०	०	३,९०,०००.००
२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	२०,१५,०००.००	५,७५,०४७.५०	२८.५४	१४,३९,९५२.५०
२२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	४,४२,०००.००	१,६४,९८०.००	३७.३३	२,७७,०२०.००
२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	३,००,०००.००	१,६५,०००.००	५.५	२,८३,५००.००
२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	१२,००,०००.००	२,३२,३४७.००	१९.३६	९,६७,६५३.००
२२४१३ करार सेवा शुल्क	१६,१५,२४,७००.००	४,४९,५२,६९३.००	२७.८३	११,६५,७२,००७.००
२२४१४ सरसफाईसेवा शुल्क	१,५०,०००.००	०	०	१,५०,०००.००
२२५२२ कार्यक्रम खर्च	१४,९७,२३,०३२.००	१,२४,५६,६४०.००	८.३२	१३,७२,६६,३९२.००
२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	१,५०,०००.००	०	०	१,५०,०००.००
२२६१२ भ्रमण खर्च	१६,४०,०००.००	०	०	१६,४०,०००.००
२२६१९ अन्य भ्रमण खर्च	१,६०,०००.००	१,२९,८००.००	८१.१३	३०,२००.००
२२७११ विविध खर्च	१९,००,०००.००	६,०२,३६१.००	३१.७	१२,९७,६३९.००
२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	५,००,०००.००	०	०	५,००,०००.००
२५३११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	४,१५,२०,२७२.००	३७,०६,१४९.००	८.९३	३,७८,१४,१२३.००
२५३१२ स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई सहायता	३,००,०००.००	०	०	३,००,०००.००
२५३१४ धार्मिक तथा सांस्कृतिक संस्था सहायता	४,००,०००.००	०	०	४,००,०००.००
२६३३२ सशर्त अनुदान (चालु)	३५,९४,०००.००	०	०	३५,९४,०००.००
२७२११ छात्रवृत्ति	४१,५९,०००.००	१,००,०००.००	२.४	४०,५९,०००.००
२७२१२ उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	५५,४८,९१४.००	१८,०२,३०१.१८	३२.४७	३७,४६,६१२.८२
२७२१३ औषधीखरिद खर्च	५९,३६,४१३.००	७५,०००.००	१.२६	५८,६१,४१३.००
२७२१९ अन्य सामाजिक सहायता	६०,३५,६२७.००	१९,७०,०००.००	३२.६४	४०,६५,६२७.००
२८१४२ घरभाडा	१६,००,०००.००	१,९४,०७५.००	१२.१३	१४,०५,९२५.००
२८१४९ अन्य भाडा	६,००,०००.००	०	०	६,००,०००.००
२८२११ राजस्व फिर्ता	१,२४,००,०००.००	०	०	१,२४,००,०००.००
२८२१९ अन्य फिर्ता	२,९८,१०,०००.००	६,२५,०००.००	२.१	२,९१,८५,०००.००

२८९११ भैपरी आउने चालु खर्च	१३,००,०००.००	०	०	१३,००,०००.००
पूँजीगत	३३,१८,१८,४८४.००	३,९३,५६,५८७.०५	११.८६	२९,२४,६१,८९६.९५
३११११ आवासीय भवन निर्माण/खरिद	४२,५०,०००.००	४,३२,९६६.०५	१०.१९	३८,१७,०३३.९५
३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	१०,३५,४५,०००.००	२,३३,०४,४८२.००	२२.५१	८,०२,४०,५१८.००
३१११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	५०,८९,०००.००	४,९४,६२६.००	९.७२	४५,९४,३७४.००
३११२१ सवारी साधन	८९,००,०००.००	०	०	८९,००,०००.००
३११२२ मेशिनरी तथा औजार	६८,४१,५६७.००	९,८८,५२४.००	१४.४५	५८,५३,०४३.००
३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	२०,००,०००.००	२,६००.००	०.१३	१९,९७,४००.००
३११३२ अनुसन्धान तथा विकास सम्बन्धी खर्च	३४,६४,३२१.००	२२,३०,५२०.००	६४.३९	१२,३३,८०१.००
३११३४ कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा खरीद खर्च	५०,००,०००.००	०	०	५०,००,०००.००
३११३५ पूँजीगत परामर्श खर्च	३२,६६,७६४.००	२,००,०००.००	६.१२	३०,६६,७६४.००
३११५१ सडक तथा पुल निर्माण	१२,२३,७६,०००.००	९४,५४,३८०.००	७.७३	११,२९,२१,६२०.००
३११५३ विद्युत संरचना निर्माण	९,३५,४००.००	८५,४००.००	९.१३	८,५०,०००.००
३११५४ तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	७८,६०,०००.००	०	०	७८,६०,०००.००
३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण	१,१०,५०,०००.००	०	०	१,१०,५०,०००.००
३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	२,२९,३८,८३६.००	०	०	२,२९,३८,८३६.००
३११५८ सरसफाई संरचना निर्माण	२,०६,५९६.००	१,९४,२५३.००	९४.०३	१२,३४३.००
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	२,२८,५०,०००.००	१९,६८,८३६.००	८.६१	२,०८,८१,१६४.००
३११६१ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	१२,४५,०००.००	०	०	१२,४५,०००.००
जम्मा	८७,७२,३९,०००.००	१४,१२,६५,५९८.०६	१६.१	७३,५९,७३,४०१.९४



११) मनहरी गाउँपालिकाको वेबसाईट

www.manaharimun.gov.np

१२) सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता ऋण अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण

- मनहरी गाउँपालिकाबाट आ .व.. २०८१/८२मा कुनै पनि वैदेशिक सहायता ऋण एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता नलिएको ।
- १३) योजना/ कार्यक्रम र सोको प्रगति प्रतिवेदन

आ.व. २०८२/०८३ प्रथम त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन

- गत बर्ष भुक्तानी बाकी योजन फरफारक भुक्तानी योजना संख्या ७ भुक्तानी रकम रु २६३९५००

उपभोक्ता समिति सम्झौता

- योजना संख्या १ सम्झौता रकम ३०४८०८
- सम्पन्न योजन अनुगमन ३ :
- उपभोक्ता समिति गठन ५० :

१४) सार्वजनिक निकायले वर्गिकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली:

- सूचनाको वर्गिकरण गरी जानकारी दिनका लागि यस कार्यालयमा विवरण दिन निर्देशन दिइएको ।

१५) सार्वजनिक निकायमा सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भए सोको विवरण

- आ-आफ्नै कार्यालयबाट प्रकाशन हुने वार्षिक तथा त्रैमासिक विवरण मार्फत सूचना प्रकाशन गर्ने गरेको



मनहरी गाउँपालिका



सम्पर्क नं: ९८४४०८८८३६६, ९८४४०८८८९९०

ईमेल: manaharimun@gmail.com

वेबसाईट: manaharimun.gov.np

