

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

२०८१ 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. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकार
८. सम्पादित काम
९. ऐन, नियम, विनियन वा निर्देशिकाको सूची
१०. मनहरी गाउँपालिकाको वेभसाईट
११. सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता ऋण अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण
१२. योजना/कार्यक्रम र सोको प्रगति विवरण
१३. सार्वजनिक निकायले वर्गिकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली:
१४. 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 रूपमा 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 रूपमा 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 रूपमा रहेको छ । सङ्घीय सरकार प्रदेश तथा स्थानीय तहको राजश्वको 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 मर्मलाइ आत्मसाथ गर्दै आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्रको विषयमा आवश्यक पर्ने कानुन निर्माण योजना तथा बजेट तर्जुमा र कार्यान्वयन वित्तीय व्यवस्थापन न्यायिक अधिकार



क्षेत्रको प्रयोग तथा आधारभुत भौतिक पुर्वाधारको परिष्कार, 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 भट्टराई	वरिष्ठ लेखा अधिकृत	आर्थिक प्रशासन शाखा	
३.	श्री अन्जना सुवेदी	प्रशासन/सा.प्र./अधिकृतस्तर सातौं	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 देबेन्द्र बहादुर प्रधान	अधिकृतस्तर छैठौं	आर्थिक प्रशासन शाखा	
१२.	श्री प्रदिप बर्तौला	कृषि/भेटेरिनरी	पशुपंक्षी विकास शाखा	
१३.	श्री सिर्जना बर्तौला	प्रशासन/सा.प्र./सहायक पाँचौं	प्रशासन शाखा	
१४.	श्री सनसरिता कुशहवा	प्रशासन/सा.प्र./सहायक पाँचौं	सामाजिक विकास शाखा	
१५.	श्री संगिता सापकोटा	प्रशासन/लेखा/सहायक पाँचौं	आ ले प	
१६.	श्री राजिव बहादुर बानियाँ	विविध/सा.प्र./सहायक पाँचौं	जिन्सी/राजस्व शाखा	
१७.	श्री टुकुराज चौधरी	इञ्जिनियरिङ्ग/सिभिल/पाँचौं	भौतिक पुर्वाधार विकास शाखा	



१८.	श्री उत्तम उप्रेती	इञ्जिनियरिङ्ग/सिभिल/पाँचौं	भौतिक पुर्वाधार विकास शाखा
१९.	श्री लक्ष्मण अधिकारी	सहायक पाँचौं प्रा स	शिक्षा शाखा
२०.	श्री लिलादेवी मग्नान्ति	प्रशासन/सा.प्र./सहायक चौथो	योजना शाखा
२१.	श्री अमिर दाहाल	प्रशासन/सा.प्र./सहायक चौथो	४ नं. वडा सचिव
२२.	श्री साजन लामा	प्रशासन/सा.प्र./सहायक चौथो	२ नं. वडा सचिव
२३.	श्री विदुर पाठक	प्रशासन/सा.प्र./सहायक चौथो	५ नं. वडा सचिव
२४.	श्री भरतकुमार भण्डारी	रा.प.अनं.प्रथम	६ नं. वडा सचिव
२५.	श्री श्यामहरि दाहाल	प्रशासन/सा.प्र./सहायक चौथो	७ नं. वडा सचिव
२६.	श्री पुजन न्यौपाने	प्रशासन/सा.प्र./सहायक चौथो	१ नं. वडा सचिव
२७.	श्री शुसिल भण्डारी	प्रशासन/सा.प्र./सहायक चौथो	८ नं. वडा सचिव
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 ठाकुर कुमार बर्तौला	प्रशासन/लेखा/सहायक पाँचौं	९ नं. वडा सचिव
३१.	श्री भोगिलाल यादव	इञ्जिनियरिङ्ग/सिभिल/पाँचौं	भौतिक पुर्वाधार विकास शाखा
३२.	श्री सुजन नेपाल	इञ्जिनियरिङ्ग/सिभिल/चौथो	भौतिक पुर्वाधार विकास शाखा
३३.	श्री सुमिक्षा आचार्य	खा.पा. स.टे	भौतिक पुर्वाधार विकास शाखा
३४.	श्री दिलकुमारी आलेमगर	इञ्जिनियरिङ्ग/सिभिल/चौथो	भौतिक पुर्वाधार विकास शाखा
३५.	श्री सरिता कालाखेती	इञ्जिनियरिङ्ग/सिभिल/चौथो	भौतिक पुर्वाधार विकास शाखा



३६.	श्री परमेश्वर साह	इञ्जिनियरिङ्ग/सिभिल/चौथो	भौतिक पुर्वाधार विकास शाखा
३७.	श्री श्याम थापा	ह.स.चा.	सवारी चालक
३८.	श्री राजेन्द्र कुमार क्षेत्री	पाँचौं/विहिन	कार्यालय सहयोगी
३९.	श्री कृष्ण प्रसाद सापकोटा	चौथो/विहिन	कार्यालय सहयोगी

मनहरी गाउँपालिकामा कार्यरत करार/ज्यालादारी कर्मचारीहरूको विवरण

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम, थर	तह/श्रेणी र पद	कार्यविवरण	कैफियत
१	श्री आशिष मल्ल	सूचना प्रविधि अधिकृत	सूचना प्रविधि शाखा	
२	श्री रेखा सापकोटा	कानुनी सहजकर्ता	न्यायिक शाखा	
३	श्री दिपक अधिकारी	एम.आई.एस. अपरेटर	एम.आई.एस. अपरेटर	
४	श्री प्रमोद अधिकारी	रोजगार सहायक	रोजगार शाखा	
७	श्री सम्झना दंगाल	उद्यम विकास सहयोगी	उद्यम विकास कार्यक्रम	
८	श्री प्रमोद कुमार ढोडारी	अमिन	भौतिक पुर्वाधार शाखा	
९	श्री नमिता अधिकारी	ना.प्रा.स. चौथो कृषी	कृषि शाखा	
१०	श्री-अशोक बर्तौला	फिल्ड सहायक	फिल्ड सहायक	
११	श्री सुनकेशरी थिङ्ग	फिल्ड सहायक	फिल्ड सहायक	
१३	श्री ललितकुमार साह	अमिन	भौतिक पुर्वाधार शाखा	
१४	श्री जितेन्द्र चौधरी	अमिन	भौतिक पुर्वाधार शाखा	
१५	श्री लिला कुमारी आचार्य	वित्तीय साक्षरता सहजकर्ता	सामी परियोजना	
१६	श्री सिर्जन पौडेल	सब- ईन्जिनियर	भौतिक पुर्वाधार शाखा	
१७	श्री लक्ष्मी माया गोले	मनोसामाजिक परामर्शकर्ता	सामी परियोजना	
१९	श्री सागर राई	असिष्ट सब-ईन्जिनियर	भौतिक पुर्वाधार शाखा	
२०	श्री विनोद प्रजा	असिष्ट सब-ईन्जिनियर	भौतिक पुर्वाधार शाखा	
२१	श्री राजुकुमार वरही ठाकुर	प्राविधिक सहायक	रोजगार शाखा	
२२	चुडामणी अधिकारी	ना.प.स्वा.प्रा./चौथो	पशु पंक्षि विकास शाखा	



२३	श्री सन्ध्या सापकोटा	सामाजिक परिचालक	भूमि व्यवस्थापन शाखा
२४	श्री ज्ञानीमाया प्रजा चेपाङ	पोषण सहजकर्ता	पोषण सहजकर्ता
२५	श्री सानोमाया थिङ	रिटर्नी स्वयम् सेवक	सामी परियोजना
२६	श्री बसन्त कुमार लामा	रिटर्नी स्वयम् सेवक	सामी परियोजना
२७	श्री विजय खत्री	रिटर्नी स्वयम् सेवक	सामी परियोजना
२८	श्री सरोज मुक्तान	कर संकलक इन्चार्ज	राजश्व शाखा
२९	श्री विर बहादुर पाठक	चौकीदार	चौकीदार
३०	श्री टोपबहादुर मल्ल	चौकीदार	चौकीदार
३१	श्री प्रविन कुमार ब्लोन	ब्याक हो लोडर चालक	ब्याक हो लोडर चालक
३२	श्री विजय जिम्बा	ट्रयाक्टर चालक(ह.स.चा.)	ट्रयाक्टर चालक(ह.स.चा.)
३३	श्री मंगल बहादुर जिम्बा	हेल्पर	हेल्पर
३४	रविन सुवेदी	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	वडा नं. १ सहायक कम्प्युटर अपरेटर
३५	श्री मञ्जु घलान	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	वडा नं. २ सहायक कम्प्युटर अपरेटर
३६	श्री रोजिना थिङ	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	वडा नं. ३ सहायक कम्प्युटर अपरेटर
३७	श्री सरोज विष्ट	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	वडा नं. ४ सहायक कम्प्युटर अपरेटर
३८	श्री पिपलबहादुर मुक्तान	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	वडा नं. ५ सहायक कम्प्युटर अपरेटर
३९	श्री पवन वाइबा	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	वडा नं. ६ सहायक कम्प्युटर अपरेटर
४०	श्री झरना पुडासैनी	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	वडा नं. ७ सहायक कम्प्युटर अपरेटर
४१	श्री शशि कुमारी दुङ्गाना	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	वडा नं. ८ सहायक कम्प्युटर अपरेटर
४२	श्री उषा पाण्डे	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	वडा नं. ९ सहायक कम्प्युटर अपरेटर
४३	श्री प्रकाशमान थिङ	ह.स.चा.	सवारी चालक
४४	श्री संजिव कुमार थिङ	ह.स.चा.	सवारी चालक




४५	श्री ठाकुराम थिङ	कार्यालय सहयोगी	कार्यालय सहयोगी
४६	श्री सविना गोपाली	कार्यालय सहयोगी	कार्यालय सहयोगी
४७	श्री रीतामाया मुक्तान	कार्यालय सहयोगी	कार्यालय सहयोगी
४८	श्री सरस्वती राई	कार्यालय सहयोगी	कार्यालय सहयोगी
४९	श्री सरिता सापकोटा	कार्यालय सहयोगी	कार्यालय सहयोगी
५०	श्री मुना मुक्तान	कार्यालय सहयोगी	कार्यालय सहयोगी
५१	श्री बिष्णुमाया घलान	कार्यालय सहयोगी	कार्यालय सहयोगी
५२	श्री उर्मिला न्यौपाने	कार्यालय सहयोगी	कार्यालय सहयोगी
५३	श्री सिर्जना दर्जी	कार्यालय सहयोगी	कार्यालय सहयोगी
५४	श्री सन्ध्या छत्कुली	कार्यालय सहयोगी	कार्यालय सहयोगी
५५	श्री तुलसी थिङ	कार्यालय सहयोगी	कार्यालय सहयोगी

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



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 टोक 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	रु. २००/- देखि १,०००/- सम्म
२	मोही लागत कट्टा सिफारिस	१) मोही लागत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:	रु. ३००/-

	<p>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</p>	<p>१) जग्गाको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने २) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ३) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>रु. १००१- देखि २००१- सम्म</p>
<p>३ घर कायम सिफारिस</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले 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 चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>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) दर्ता चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>रु. १००१- देखि २००१- सम्म</p>
<p>४ छात्रवृत्ति सिफारिस</p>	<p>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</p>	<p>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</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>निःशुल्क</p>

५	विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस	 <p>चौमाली गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	नि:शुल्क
६	अपाङ्ग सिफारिस	<p>१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>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) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	नि:शुल्क
७	अस्थायी बसोबास सिफारिस	<p>१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल, माग वा बाटोको नाम २) वहालमा बसेका भए घरधनीका सुनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p>	रु. १००१-

	<p>प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) घरबहाल कर तिरेको रसिद</p> <p>५) घरबहालको सम्भौता पत्र</p>	<p>निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>
<p>८</p> <p>स्थायी बसोबास सिफारिस</p>	<p>१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) बसाई सराईको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>४) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>
<p>९</p> <p>नागरिकता र प्रतिलिपि सिफारिस</p>	<p>१) निवेदन पत्र र आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) विवाहित महिलाको हकमा पति र आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) चारित्रीक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विद्यार्थीका हकमा)</p> <p>५) विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विवाहिताका हकमा)</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>



<p>१०</p>	<p>अंगिकृत नागरिकता सिफारिस</p>	<p>६) बसाई सरी आएको हकमा बसाई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजका फोटो २ प्रति ८) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा 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</p>	<p>६) चालानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) तोकिएको ढाँचामा, नागरिकतासिफारिसको अभिलेख राख्ने ।</p>	<p>रु. ५००१-</p>
<p>१) निवेदन पत्र र अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्ने खोजेका स्पष्ट आधार २) साविक मुलुकका नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्ने कारवाही चलाएका पुष्टि गर्ने कागजातहरू ३) नेपालमा १५ वर्षदेखि कुनै व्यवसाय वा काम गरी वसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) बैवाहिक अंगिकृत नागरिकताको लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र ५) नेपाली भाषा लेख्न र वोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरू ६) पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति ७) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति करतिरेको रसिद</p>	<p>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, 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 ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>रु. ५००१-</p>	

११	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	<p>८) सर्जिमिन मुचुल्का</p> <p>१) निवेदन पत्र, जसमा जग्गाधनीको नाममात्रको प्रमाणपत्रको प्रतििलिपि र जग्गाधनीको नाममात्रको प्रमाणपत्रको प्रतििलिपि</p> <p>२) जग्गाधनीको नाममात्रको प्रमाणपत्रको प्रतििलिपि</p> <p>३) आयश्रोत भए आयश्रोत खुल्ने कागजात</p> <p>४) अन्य आवश्यक कागजात</p> <p>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</p> <p>६) सर्जिमिन मुचुल्का</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु. ५००१-
१२	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	<p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतििलिपि र निवेदन पत्र</p> <p>२) आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	निशुल्क
१३	विद्युत जडान सिफारिस	<p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतििलिपि र निवेदन पत्र</p> <p>२) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतििलिपि</p> <p>३) हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात</p> <p>४) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतििलिपि</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	घरायसी मिटर २००१- उद्योगमा ३०००१-



	<p>५) अन्य आवश्यक कागजातहरू</p> <p>६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p>	<p>अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चालानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>रु. २००/-</p>
<p>१४ धारा जडान सिफारिस</p>	<p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</p> <p>२) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि</p> <p>३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</p> <p>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चालानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>रु. ३००/-</p>
<p>१५ जिवित रहेको सिफारिस</p>	<p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</p> <p>२) स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने</p> <p>३) दुई प्रति पासपोर्ट साइजका फोटो</p> <p>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात.</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चालानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>रु. १००/-</p>
<p>१६ दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस/ फरक जन्म मिति संशोधन सिफारिस</p>	<p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</p> <p>२) नाम फरक परेका पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजातहरू</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव,</p>	<p>रु. १००/-</p>

<p>३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरैको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>४) सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने</p> <p>५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिनको मुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने</p>	<p>आफ्नो नाममा भएको सम्पत्ति दर्ता गर्ने गरी शान्तिपथको कर्मचारीले आवश्यकता तयार गरी सचिव, सचिवको कार्यालयमा प्रसिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>
<p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</p> <p>२) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</p> <p>३) जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मूल्य प्रक्षेपण</p> <p>४) हालसाल आसपासको खरिद बिक्री भएको भए सो प्रमाण वा सर्जिमिन मुचुल्का</p> <p>६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरैको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले प्राविधिक कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी मूल्याङ्कन तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>मूल्यांकन अंक अनुसार</p>
<p>जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस/प्रमाणित</p> <p>१७</p>	<p>व्यवसाय बन्द सिफारिस</p> <p>१८</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>रु. २०००/-</p>



<p>१९</p>	<p>व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस</p>	<p>कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <ol style="list-style-type: none"> व्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको निवेदन पत्र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र आफ्नो घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात स्थलगत प्रतिवेदन घरबहाल सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि सर्जिमिनको मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत 	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>अन्य सिफारिस सरह</p>
<p>२०</p>	<p>ब्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिस</p>	<ol style="list-style-type: none"> कारण सहितको निवेदन पत्र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात सर्जिमिनका मुचुल्को आवश्यक परेमा सो समेत 	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>अन्य सिफारिस सरह</p>
<p>२१</p>	<p>कोर्ट फि मिनाहा सिफारिस</p>	<ol style="list-style-type: none"> नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र आफ्नै घर भएमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद अदालतमा मुद्दा परेका प्रमाण कागजातहरू कोर्ट फी मिनाहा हुनु पर्ने स्पष्ट 	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन,</p>	<p>निशुल्क</p>



<p>कारण लिखित रुपमा दिन पर्ने ५) स्थानीय सर्जमिनका मुचुल्का</p>	<p>सिफारिस तयार गर्ने शुल्क बुझाउने सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>रु. १००।-</p>
<p>२२ नावालक परिचयपत्र सिफारिस</p>	<p>१) बाबु आमाका नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जन्म दर्ताका प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपी 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 अनिवाय उपस्थित हुनु पर्ने । ६) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजका फोटो</p>	<p>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</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लान्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>
<p>२३ ब्यवसाय दर्ता सिफारिस</p>	<p>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 सम्मौता पत्रको प्रतिलिपि ५) दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो</p>	<p>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</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लान्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>
<p>२४ उद्योग ठाउँसारी सिफारिस</p>	<p>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 सम्मौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको</p>	<p>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</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लान्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा</p>

२५	विद्यालय ठाउँसारी सिफारिस	<p>रसिद/नतिरेको भए तिनु बुम्फाउन पर्ने (स्थानीय तहको नाम) क्षेत्र भित्र सारी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयका अनुमतिको सिफारिस पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>१) विद्यालय ठाउँसारीका लागि निवेदन २) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको नबिकरण 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 तिनु बुम्फाउन पर्ने स्थायी लेखा नम्बरप्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>७) निरीक्षण प्रतिवेदन ८) सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयका अनुमति पत्र</p>	<p>रसिद/नतिरेको भए तिनु बुम्फाउन पर्ने (स्थानीय तहको नाम) क्षेत्र भित्र सारी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयका अनुमतिको सिफारिस पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>१) विद्यालय ठाउँसारीका लागि 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 बुम्फाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>बढीमा ३ दिनभित्र</p> <p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>अन्य सिफारिस सरह</p>
२६	आन्तरिक बसाइ सराई सिफारिस	<p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) सरी जान व्यक्तिहरू नागरीकताका प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र नागरिकता प्रमाणपत्र नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्म दर्ता वा उमेर खुलेको निस्साका प्रमाणित प्रतिलिपि ३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाका प्रतिलिपि /घर वा जग्गा नभएकोका हकमा व्यवसाय वा बसाइ खुल्ने प्रमाण कागजात ४) घर जग्गा भएकोको हकमा घर भए चालु आ. व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर</p>	<p>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 बुम्फाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>रु. २००/-</p>



२७	विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत/ कक्षा बृद्धि सिफारिस	तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) घर जग्गा नभएकोका हकमा सम्बन्धित क्षेत्र/गाउँपालिकाको घर धनीसँग गरेको घर बहालको प्रमाण पत्र १) विद्यालय कक्षा बृद्धिको लागि निवेदन २) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नाममा चालु आ. व.का निबन्धनसहितको 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 सम्मौता 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. ३,०००।- देखी ५,०००।-
२८	व्यक्तिगत विवरण सिफारिस	१) निवेदन पत्र 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	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	१००।-
२९	संरक्षक सिफारिस (व्यक्तिगत)	१) निवेदन २) संरक्षक दिने र लिने व्यक्तिका नागरिकता र जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर	१) विस्तृत विवरण रहेको निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	१००।-

	<p>जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>४) आवश्यकता अनुसार स्थलगत सजायको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>५) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का</p>	<p>कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	
३०	<p>संरक्षक सिफारिस (संस्थागत)</p> <p>१) निवेदन</p> <p>२) संस्थाको नवीकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं विधानको प्रतिलिपि वा नियमावलीको प्रतिलिपि</p> <p>३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद,</p> <p>४) बहालमा भए सम्भौता पत्र प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिनू बुझाउन पर्ने</p> <p>५) आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	१००१-
३१	<p>नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस</p> <p>१) निवेदन</p> <p>२) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) नापी नक्सा</p> <p>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद।</p> <p>५) जग्गाधनीका स्वीकृतिका सनाखत गर्नुपर्ने</p> <p>६) जग्गा धनील सनाखत गरेको कागजात</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	निशुल्क
३२	<p>जिवित सँगको नाता प्रमाणित</p> <p>१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p>	नेपाली २००१-अग्रेजी ५००१-

	<p>२) नाता खुले प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) सर्जिमिन गरी बुझ्नु पर्ने 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 व्यक्तिहरुको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो</p>	<p>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</p>	<p>सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	नेपाली २००१-अंग्रेजी ५००१-
३३	<p>मृतक संगको नाता प्रमाणित</p> <p>१) निवेदन तथा नाता खुले प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) हकदारहरुका नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) मृतकका नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) हकवाला नावालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) बसाँई सरी आएको हकमा बसाँई सराईको प्रतिलिपि ७) हकदारहरुका पासपोर्ट साइजका फोटो ४ प्रति ८) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का ९) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का</p>	<p>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) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का माग गर्ने ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा: ३ दिनभित्र</p>	नेपाली २००१-अंग्रेजी ५००१-
३४	<p>कोठा: खोले कार्य/ रोहबरमा बस्ने कार्य</p> <p>१) कारण प्रष्ट खुलेको निवेदन २) चालु आ. व. सम्मको घरजग्गा कर, बहाल कर र मालपोत तिरका रसिद ३) बहाल सम्भौताका प्रमाणित प्रतिलिपि ४) जिल्ला प्रशासन कार्यालयका पत्र ५) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का ६) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) रोहबरमा बस्ने कर्मचारी तोक्ने</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन,</p>	१००१-



<p>३५</p> <p>निःशुल्क वा सःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस</p>	<p>१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) विपन्नता खुले प्रमाण कागजात</p> <p>३) सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण</p>	<p>१) निवेदन सहित नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) टोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले टोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p> <p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>निशुल्क</p>
<p>३६</p> <p>अन्य कार्यालयका माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य</p>	<p>१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) कार्यालयको पत्र</p> <p>३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू</p>	<p>१) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने</p> <p>२) पत्र दर्ता गर्ने</p> <p>३) टोकिएको कर्मचारीले विवरण तयार गर्ने</p> <p>४) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>निशुल्क</p>
<p>३७</p> <p>संस्था दर्ता सिफारिस</p>	<p>१) विधान वा नियमावली, निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) संस्था भाडामा बस्न-भए सम्मौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिन बफाउन पर्ने</p> <p>३) संस्था आफ्नो घरमा बस्ने भए सोका जग्गाधनी प्रमाण पुजा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत</p>	<p>१) निवेदन सहित टोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई वडा सचिव, टोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) टोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले टोकिएको शुल्क बुझाउने</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>२००१-</p>



३८	चार किल्ला प्रमाणित	<p>भएको कागजात</p> <ol style="list-style-type: none"> निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि जग्गा रहेका क्षेत्रका 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 तोकैका हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसनामा को प्रमाणित प्रतिलिपि 	<p>भारतीय गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <ol style="list-style-type: none"> वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र 	रु २००/- देखी रु १,०००/-
३९	जन्म मिति प्रमाणित	<p>भएको कागजात</p> <ol style="list-style-type: none"> निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि बसाँड सरी आएको भए सो को प्रमाण पत्र चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद 	<p>भारतीय गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <ol style="list-style-type: none"> वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र 	नेपाली १०००/- अंग्रेजी ५०००/-
४०	विवाह प्रमाणित	<p>भएको कागजात</p> <ol style="list-style-type: none"> दुलाहा दुलहीका नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि बसाँड सरी आएकाका हकमा बसाँड सराई दर्ता प्रमाण पत्र दुलाहा दुलही दुबै उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर 	<p>भारतीय गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <ol style="list-style-type: none"> वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र 	नेपाली १०००/- अंग्रेजी ५०००/-

४१	घर पाताल प्रमाणित	<p>तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>वि.सं. २०३४ पछिका हकमा विवाह दस्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>१) निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) घरको नक्सा, नक्सा पास प्रमाण पत्र</p> <p>३) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>४) 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</p> <p>५) आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का</p>	<p>सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>निवेदनले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>शाब्दिक/आलेखी गरी निवेदकलाई सिफारिस गराउने</p> <p>उपलब्ध गराउने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	अन्य सिफारिस सरह
४२	कागज/मञ्जुरीनामा प्रमाणित	<p>१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन</p> <p>२) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>३) प्रमाणित गर्ने पर्ने विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरूको प्रतिलिपि</p> <p>४) मन्जुरीनामा लिने र दिने दुवै व्यक्ति</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	रु २००१-
४३	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	<p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन</p> <p>२) नाता प्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) हकदार प्रमाणितको लागि स्थलगत सर्जिमिन</p> <p>४) हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	१००१-



	<p>५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>६) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्काको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p>	<p>५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>६) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्काको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p>	<p>लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>नेपाली २००१- अंग्रेजी ५००१-</p>
<p>४४</p> <p>अविवाहित प्रमाणित</p>	<p>१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) संरक्षक वा अभिभावकल कार्यालयका रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र</p> <p>३) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्काको पत्र</p> <p>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>५) विदेशमा रहेकाको हकमा विदेशस्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरीका सर्जमिन मुचुल्का माग गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>नेपाली २००१- अंग्रेजी ५००१-</p>
<p>४५</p> <p>जग्गा रेखांकनको कार्य/सो कार्यमा रोहबर</p>	<p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) सम्बन्धित कार्यालयको पत्र</p> <p>३) प्राविधिक प्रतिवेदन</p> <p>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>१००१-</p>
<p>४६</p> <p>जग्गा धनीपूजा हराएको सिफारिस</p>	<p>१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>१००१-</p>

	<p>भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाका प्रतिलिपि</p> <p>४) निवेदकका स्थायी बतन रहेका वडाको नभएमा स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का</p>	<p>सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस पत्र तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	१००१-	
४७	<p>पूर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस</p>	<p>१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) भवन नक्शा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>५) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाका प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	रु ५००१-
४८	<p>अग्रोजी सिफारिस तथा प्रमाणित</p>	<p>१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) विषय संग सम्बन्धि प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि</p> <p>३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	रु ५००१-
४९	<p>मिलापत्र कागज/ उजुरी दर्ता</p>	<p>१) मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षका संयुक्त निवेदन</p> <p>२) सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव/वडा</p>	१००/१०० दुवै पक्षबाट



		<p>प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) विषयसंग सम्बन्धित अन्य कागजहरू</p>	<p>वडा / वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश निवेदन गर्नु पर्ने।</p> <p>५) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>चालु आ.ब.मा लागू नहुने</p>
५०	<p>एकिकृत सम्पत्ति कर/घर जग्गा कर</p>	<p>१) निवेदन</p> <p>२) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</p> <p>३) भवन नक्शा स्वीकृत प्रमाण पत्र र नक्शाको प्रतिलिपि</p> <p>४) भवन/जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतवाटरजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपि</p> <p>५) (स्थानीय तहको नाम) घोषणा हुनु पूर्व निर्माण भएको भवनको हकमा नापी नक्शा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन</p> <p>६) मालपोत तिरेको रसिद</p> <p>७) आ.व ०५/७५८ पूर्व आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा कर तिरेको भए सा का प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>८) नागरिकता र नापी नक्साका प्रमाणित प्रतिलिपि</p>	<p>१) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने ।</p> <p>५) तोकिएको कर बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>चालु आ.ब.मा लागू नहुने</p>
५१	<p>बहाल कर</p>	<p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) बहाल सम्मौता</p> <p>३) नेपाल सरकारमा बहालसंग सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>५) चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र</p>	<p>१) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>२) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने ।</p> <p>३) तोकिएको कर</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:</p>	<p>बहाल रकमको १० प्रतिशत</p>

५२	विज्ञापन कर	<p>मालपोत तिरेको रसिदको वा निर्धारण आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपी ।</p> <p>१) निवेदन र संस्थाको प्रमाणित कागजात</p> <p>२) सम्बन्धित स्थानीय तहमा तिर्ने बुझाउन पर्ने व्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपी</p>	<p>बुझाउने</p> <p>सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p> <p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	विज्ञापन अनुसार
५३	मालपोत वा भूमीकर	<p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) प्रथम वर्षको लागि जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा, नवीकरणको लागि अधिल्लो आ.व.मा मालपोत तिरेको रसिद वा यस कार्यालयबाट जारी गरिएको मालपोत नवीकरण बुक</p> <p>३) घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने</p> <p>२) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने ।</p> <p>३) तोकिएको कर बुझाउने</p> <p>४) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने ।</p>	<p>प्रतिकटठा</p> <p>२०१- देखि ६०१- सम्म</p>
५४	जन्म दर्ता	<p>१. निवेदन पत्र</p> <p>२. बाल बालिकाको बाबु/आमाको नागरीकता</p> <p>३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>४. अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी</p>	<p>१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मुख्य व्यक्तिले</p> <p>२) निजका अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुष मध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने</p>	<p>निशुल्क ।</p> <p>(३५ दिनपछि/ २००१- प्रतिलिपी ५००१-)</p> <p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>

५५	मृत्यू दर्ता	<p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) मृतकका नागरिकता र सूचना आउनेका नागरिकता</p> <p>३) मृतक संग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र</p> <p>४) अविवाहित मृतकको हकमा स्थानीयको सज्जिमन पत्र</p> <p>५) मृतकका नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सज्जिमन पत्र</p> <p>६) सूचना दिन व्यक्तिका नागरिकता नभएमा समेत स्थानीय सज्जिमन पत्र</p>	<p>१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मुख्या व्यक्तिले</p> <p>२) घटना घटेको ३५ दिन भित्र सपरिवारको</p> <p>बसाई सराई भए परिवारको मुख्य व्यक्तिले सूचना दिने ।</p> <p>३) एकजनाको मात्र बसाई सराई भए निजले सूचना दिने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>निशुल्क ।</p> <p>(३५ दिनपछि २००१-प्रतिलिपी ५००१-)</p>
५६	बसाई सराई जाने/आउने दर्ता	<p>१) निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p> <p>२) बसाई सराई गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालय बसाई सराईको कागजात</p> <p>३) जहाँ जाने हो त्यस ठाउँको लालपुर्जा र जुन ठाउँमा आउनेको पनि पेश गर्नुपर्ने ।</p> <p>४) बसाई सराई गरी आउनेको हकमा बसाई सराई गरी ल्याएको प्रमाणपत्र.</p> <p>५) जाने आउने सबै व्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ताको प्रतिलिपि</p> <p>६) चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p>	<p>१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र सपरिवारको</p> <p>बसाई सराई भए परिवारको मुख्य व्यक्तिले सूचना दिने ।</p> <p>२) एकजनाको मात्र बसाई सराई भए निजले सूचना दिने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>निशुल्क ।</p> <p>(३५ दिनपछि २००१-प्रतिलिपी ५००१-)</p>
५७	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	<p>१. निवेदन पत्र</p> <p>२. अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>३. पतिपत्नीको नागरिकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति</p> <p>४) केटाको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनु पर्ने ।</p>	<p>१) सम्बन्ध विच्छेद भएको पति वा पत्नीले सूचना फाराम भरी सूचना दिने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा</p>	<p>निशुल्क ।</p> <p>(३५ दिनपछि २००१-प्रतिलिपी ५००१-)</p>

५८	विवाह दर्ता	<p>१) निवेदन पत्र २) दुलाहा(दुलहीका नागरीकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) दुलहीको नागरिकता नभएमा दाजुभाईको नागरीकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p>	<p>दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सूचना दिने</p> <p>मनाहरी गाउँपालिकाको कार्यालय, कैलाली जिल्ला, सुकवानपुर बाजार, बौद्ध प्रदेश, नेपाल</p>	<p>बढीमा ३ दिनभित्र वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>निशुल्क । (३५ दिनपछि २००१- प्रतिलिपी ५००१-)</p>
५९	नयाँ व्यवसाय दर्ता	<p>१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ३) विदेशीका हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने 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 प्रतिलिपी</p>	<p>१) निवेदन सहितका तोकिएको काराजत पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउन ५) चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>१००१- देखि १,५०,०००१- सम्म</p>
६०	व्यवसाय नवीकरण	<p>१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ३) स्थानीय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ४) बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी</p>	<p>१) निवेदन सहितका तोकिएको काराजत पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:</p>	<p>रु २०० देखि रु ४०,०००१- सम्म</p>

६१	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारको सिफारिस/प्रमाणितहरु	५) आफ्नै घर टहरा भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको रसिद । १) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) विषयसंग सम्बन्धित प्रमाण कागजात ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	५) चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने 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	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	१००।-
----	---	---	--	--	-------





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) निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

नाम: अन्जना सुवेदी पद: अधिकृतस्तर सातौँ

८) सम्पादित काम

१. आ.व २०८०/८१ को बार्षिक समिक्षा कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको
२. गाउँपालिकाको प्रशासकीय भवनको ठेक्काको सम्झौता गरिएको
३. कृषि उत्पादनलाई जोड दिनको लागि मनहरी गाउँपालिकाको वडा नं. ३ मा कोल्ड स्टोर निर्माणको प्रकृया अघि बढाइएको ।
४. सबै वडामा आधाभुत स्वास्थ्य केन्द्र स्थापना भई स्वास्थ्य सेवा विस्तार गरिएको ।
५. नेपालकै पहिलो बालमैत्री गाउँपालिका घोषणा पश्चात् खोपको सख्या दर बढेको ।
६. गाउँपालिकाको गौरवको आयोजनाको रुपमा रहेको ५ वटा पक्की पुल र मनहरी अस्पताल भवन निर्माणलाई प्राथमिकता दिईएको ।
७. आजको प्रविधिमैत्री युगमा सूचना प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउन विभिन्न किसिमका सूचनाहरु गाउँपालिकाको वेब साईट र फेसबुक पेजमा सार्वजनिक गर्ने गरिएको छ ।
८. लक्षित बर्गलाई छुट्टयाइएको योजना कार्यक्रमका साथै आयआर्जन कार्यक्रम गरिएको ।
९. बैंक वित्तिय सस्थाहरुसँग समन्वय गरी हिड्न नसक्ने जेष्ठ नागरिक बृद्ध अपाङ्कहरुको घर घरमा गइ सामाजिक भत्ता सुरक्षा प्रदान गरिएको ।
१०. सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणका लागि जम्मा लाभग्राही ३८०० जनाको बैंक मार्फत भुक्तानी दिन सिफारिश गरिएको ।



९) ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सची

क्र.सं.	ऐन, नियम, विनियम र निर्देशिकाको विवरण	कैफियत
१.	मनहरी गाउँपालिका संस्था दर्ता नियमावली, २०८१	
२.	उर्जा प्रभावकारी भवन निर्माण स्वीकृत सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१	
३.	मनहरी गाउँपालिका संक्षिप्त वातावरणिय अध्ययन कार्यविधि २०७७ को पहिलो संशोधन	
४.	मनहरी गाउँपालिकाको ढुङ्गा गिट्टी बालुवा आदि उत्खनन विक्री तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८० को पहिलो संशोधन	
५.	दुध बिक्री अनुदान कार्यक्रम कार्यविधि २०७६ पहिलो संशोधन	
६.	कृषि संकलन तथा बीक्री केन्द्र स्थापना एवं संचालन कार्यविधि, २०८१	
७.	कृषि उत्पादनमा आधारित अनुदान कार्यक्रमक संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१	
८.	कृषि विमा प्रिमियम अनुदान कार्यविधि, २०८१	
९.	निशुल्क कृतिम गर्भाधान सेवा संचालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७७ को पहिलो संशोधन	



१०) आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

आय

आय				
शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	३५,३६,५५,०००.००	९,७२,७३,१५०.००	२७.५१	२५,६३,८१,८५०.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	१२,३७,००,०००.००	३,०९,२५,०००.००	२५	९,२७,७५,०००.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	२०,८९,५५,०००.००	६,२७,१८,१५०.००	३०.०२	१४,६२,३६,८५०.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	१,१०,००,०००.००	३६,३०,०००.००	३३	७३,७०,०००.००
१३३१७ सम्पूरक अनुदान पुँजीगत	१,००,००,०००.००	०	०	१,००,००,०००.००
प्रदेश सरकार	६,१५,२५,०००.००	१,५३,६१,२५०.००	२५	४,६१,५३,७५०.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	१,२४,०३,०००.००	३७,२५,७५०.००	३०.०४	८६,७७,२५०.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	१,१६,०२,०००.००	२९,००,५००.००	२५	८७,०१,५००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	१,२८,२०,०००.००	२५,८०,०००.००	२०.१२	१,०२,४०,०००.००
१३३१४ विशेष अनुदान चालु	६५,००,०००.००	१६,२५,०००.००	२५	४८,७५,०००.००
१३३१७ सम्पूरक अनुदान पुँजीगत	१,८२,००,०००.००	४५,५०,०००.००	२५	१,३६,५०,०००.००
राजस्व बाँडफाँड	३७,२१,०४,९००.००	२,८७,२०,११९.०५	७.७२	३४,३३,८४,७८०.९५
११३१५ घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर	१,५४,००,०००.००	०	०	१,५४,००,०००.००
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	८,९७,५७,१२९.००	१,१८,८०,५२८.९७	१३.२४	७,७८,७६,६००.०३
११४२१ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने अन्तःशुल्क	३,२६,४२,८७१.००	३९,६८,६०४.३४	१२.१६	२,८६,७४,२६६.६६
११४५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	३,२९,९७,८००.००	०	०	३,२९,९७,८००.००
११४७२ बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने विज्ञापन कर	५५,०००.००	०	०	५५,०००.००
१४१५३ बाँडफाँड भई प्राप्त वन रोयल्टी	८६,३२,५९३.००	३,९४,१४५.००	४.५७	८२,३८,४४८.००
१४१५७ बाँडफाँड भई प्राप्त बहतरको विक्रिबाट प्राप्त हुने आय	१९,२६,१९,५०७.००	१,२४,७६,८४०.७४	६.४८	१८,०१,४२,६६६.२६

अन्तरिक श्रोत	१७,५५,४३,७००.००	१४,३६,५५,८१९.२८	८१.८३	३,१८,८७,८८०.७२
११३१३ सम्पत्ती कर	६,६०,०००.००	१,१६,३६७.००	१७.६३	५,४३,६३३.००
११३१४ भुमिकर/मालपोत	४४,००,०००.००	५,८५,९४४.४०	१३.३२	३८,१४,०५५.६०
११३१७ वहाल कर	१५,४०,०००.००	९,१४,२३.४०	५.९४	१४,४८,५७६.६०
११३१८ वहाल विटौरी कर	२,२०,०००.००	१,०००.००	०.४५	२,१९,०००.००
११६९१ अन्य कर	१,००,०००.००	१००.	०.१	९९,९००.००
१३४११ अन्य संस्थागत आन्तरिक अनुदान	२७,५०,०००.००	०	०	२७,५०,०००.००
१४१५१ सरकारी सम्पत्तीको वहालबाट प्राप्त आय	७,५०,०००.००	०	०	७,५०,०००.००
१४२१३ अन्य विक्रीबाट प्राप्त रकम	३५,०००.००	०	०	३५,०००.००
१४२१९ अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	२,२०,०००.००	०	०	२,२०,०००.००
१४२२१ न्यायिक दस्तुर	४,७००.००	०	०	४,७००.००
१४२२४ परीक्षा शुल्क	९९,०००.००	०	०	९९,०००.००
१४२४२ नक्सापास दस्तुर	१३,२०,०००.००	०	०	१३,२०,०००.००
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	३५,२०,०००.००	३,४९,२७२.००	९.९२	३१,७०,७२८.००
१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	२,७५,०००.००	६१,८००.००	२२.४७	२,१३,२००.००
१४२४५ नाता प्रमाणित दस्तुर	२,२०,०००.००	२२,४००.००	१०.१८	१,९७,६००.००
१४२४९ अन्य दस्तुर	१,१०,०००.००	४७,४२४.५३	४३.११	६२,५७५.४७
१४२५३ व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	७,७०,०००.००	५,०००.००	०.६५	७,६५,०००.००
१४३११ न्यायिक दण्ड, जरिवाना र जफत	२५,००,०००.००	०	०	२५,००,०००.००
१४३१२ प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	२,२०,०००.००	०	०	२,२०,०००.००
१४३१३ धरोटी सदरस्थाहा	२,२०,०००.००	०	०	२,२०,०००.००
१४५२१ प्रदुषण नियन्त्रण शुल्क	५५,००,०००.००	०	०	५५,००,०००.००
१५१११ बेरुजू	१,१०,०००.००	१,२३,२९६.००	११२.०९	-१३,२९६.००
३२१२२ बैंक मौज्दात	१५,००,००,०००.००	१४,२२,५१,७९१.९५	९४.८३	७७,४८,२०८.०५
जनसहभागिता	९९,००,०००.००	०	०	९९,००,०००.००
१३४११ अन्य संस्थागत आन्तरिक अनुदान	९९,००,०००.००	०	०	९९,००,०००.००
रुम्मा	९७,२७,२८,६००.००	२५,५०,३०,३३८.३३	२९.३	६८,७६,९८,२६१.६७



व्याय

व्याय				
शीर्षक	वार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
चालु	५४,२७,५७,०८३.००	८,७३,७२,४५०.८२	१६.१	४५,५३,८४,६३२.१८
२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	१७,२५,०५,०००.००	४,८९,१९,३६९.६९	२८.३६	१२,३५,६५,६३०.३१
२१११२ पारिश्रमिक पदाधिकारी	७३,००,०००.००	४४,३७,५००.००	६०.७९	२८,६२,५००.००
२११२१ पोशाक	८,५०,०००.००	०	०	८,५०,०००.००
२११२२ खाद्यान्न	४,८८,०००.००	०	०	४,८८,०००.००
२११३२ महंगी भत्ता	१०,००,०००.००	३,१०,०००.००	३१	६,९०,०००.००
२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	६,५०,०००.००	१,०८,०००.००	१६.६२	५,४२,०००.००
२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	५६,२५,०००.००	११,४३,४२५.९५	२०.३२	४४,८१,५७४.०५
२११३९ अन्य भत्ता	५,५०,०००.००	२९,६१०.००	५.३८	५,२०,३९०.००
२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	४,००,०००.००	०	०	४,००,०००.००
२१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष	४०,००,०००.००	१५,७७,८१६.९८	३९.४५	२४,२२,१८३.०२
२१२१९ अन्य सामाजिक सुरक्षा खर्च	१,३८,०००.००	०	०	१,३८,०००.००
२२१११ पानी तथा बिजुली	६,००,०००.००	०	०	६,००,०००.००
२२११२ संचार महसुल	३,००,०००.००	०	०	३,००,०००.००
२२२११ इन्धन (पदाधिकारी)	१२,००,०००.००	२,३५,६८३.७३	१९.६४	९,६४,३१६.२७
२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	२५,००,०००.००	८,६६,६०६.६२	३४.६५	१६,३३,३९३.३८
२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	३८,५०,०००.००	३,५९,२९४.००	९.३३	३४,९०,७०६.००
२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	१०,५९,८६८.००	१,७२,०६५.५०	१६.२३	८,८७,८०२.५०
२२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	२१,००,०००.००	२,२८,५९५.००	१०.८९	१८,७१,४०५.००
२२२२९ अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार खर्च	११,५०,०००.००	८,९८,९९.००	७.९१	१०,६१,०११.००



२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	१,१२,२०,०००.००	१५,५४,९२२.००	१३.८६	९६,६५,०७८.००
२२३१४	इन्धन - अन्य प्रयोजन	२,००,०००.००	०	०	२,००,०००.००
२२३१५	पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	४१,३९,७००.००	१०,०३,१०९.००	२४.२३	३१,३६,५९१.००
२२४११	सेवा र परामर्श खर्च	२९,६०,०००.००	१,००,०००.००	३.३८	२८,६०,०००.००
२२४१२	सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	१९,००,०००.००	१,०५,५१५.००	५.५५	१७,९४,४८५.००
२२४१३	करार सेवा शुल्क	६,१९,२१,०००.००	१,४५,९२,२२८.५२	२३.५७	४,७३,२८,७७१.४८
२२४१४	सरसफाईसेवा शुल्क	३,००,०००.००	०	०	३,००,०००.००
२२४१९	अन्य सेवा शुल्क	५०,०००.००	०	०	५०,०००.००
२२५१२	सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	३९,००,०००.००	४,९६,०७०.००	१२.७२	३४,०३,९३०.००
२२५२२	कार्यक्रम खर्च	१०,३९,९५,५००.००	५०,७६,३२८.००	४.८८	९,८९,१९,१७२.००
२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	८८,५०,०९९.००	३,२२,८७५.००	३.६५	८५,२७,२२४.००
२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	२२,८०,०००.००	५,१४,९२०.००	२२.५८	१७,६५,०८०.००
२२६१२	भ्रमण खर्च	१८,३९,०००.००	३,३४,७००.००	१८.२	१५,०४,३००.००
२२६१९	अन्य भ्रमण खर्च	२,००,०००.००	७५,०५०.००	३७.५३	१,२४,९५०.००
२२७११	विविध खर्च	२५,२४,०००.००	५,०७,९६५.००	२०.१३	२०,१६,०३५.००
२२७२१	सभा सञ्चालन खर्च	५,००,०००.००	०	०	५,००,०००.००
२४२१३	अन्य वित्तीय संस्थाको ऋणको सेवा शुल्क, कमिशन तथा सेवा शुल्क भुक्तानी	७,००,०००.००	०	०	७,००,०००.००
२५३११	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	२,६७,३०,०००.००	१५,९५,९७५.००	५.९७	२,५१,३४,०२५.००
२५३१२	स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई सहायता	४०,००,०००.००	५,३२,८८७.०२	१३.३२	३४,६७,११२.९८
२७११२	अन्य सामाजिक सुरक्षा	५,००,०००.००	०	०	५,००,०००.००
२७२११	छात्रवृत्ति	३३,८८,०००.००	०	०	३३,८८,०००.००
२७२१२	उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	३८,००,०००.००	१,५०,०००.००	३.९५	३६,५०,०००.००
२७२१३	औषधीखरिद खर्च	८५,३८,०००.००	९	०	८५,३८,०००.००



२७२१९	अन्य सामाजिक सहायता	२९,००,०००.००	७,८९,०००.००	२७.२१	२१,११,०००.००
२८१४२	घरभाडा	१९,००,०००.००	२,२१,४३४.८१	११.६५	१६,७८,५६५.१९
२८१४३	सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	५,००,०००.००	०	०	५,००,०००.००
२८१४९	अन्य भाडा	१४,००,०००.००	५६,४७९.००	४.०३	१३,४३,५२१.००
२८२११	राजस्व फिर्ता	७,३८,२१,०००.००	३,००,०००.००	०.४१	७,३५,२१,०००.००
२८२१९	अन्य फिर्ता	१५,३४,९१६.००	५,७३,२०६.००	३७.३४	९,६१,७१०.००
पूँजीगत		४२,९९,७१,५१७.००	२,५७,९३,७९३.८८	६	४०,४१,७७,७२३.१२
३११११	आवासीय भवन निर्माण/खरिद	७,७४,०००.००	०	०	७,७४,०००.००
३१११२	गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	११,८५,९४,००३.००	६४,८४,०६५.५०	५.४७	११,२१,०९,९३७.५०
३१११३	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	२७,००,०००.००	३,९०,५२२.००	१४.४६	२३,०९,४७८.००
३११२१	सवारी साधन	१८,००,०००.००	०	०	१८,००,०००.००
३११२२	मेशिनरी तथा औजार	८४,२५,०००.००	०	०	८४,२५,०००.००
३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	३०,००,०००.००	०	०	३०,००,०००.००
३११३५	पूँजीगत परामर्श खर्च	९०,००,०००.००	०	०	९०,००,०००.००
३११४१	सुरक्षा प्रणाली तथा उपकरण प्राप्ति खर्च.	२२,००,१४०.००	१७,११,२२६.००	७७.७८	४,८८,९१४.००
३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	१८,९२,८०,३७४.००	१,४७,४१,४८६.३८	७.७९	१७,४५,३८,८८७.६२
३११५३	विद्युत संरचना निर्माण	३४,५०,०००.००	०	०	३४,५०,०००.००
३११५४	तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	४६,५३,०००.००	२,७१,८८२.००	५.८४	४३,८१,११८.००
३११५५	सिंचाई संरचना निर्माण	३१,००,०००.००	०	०	३१,००,०००.००
३११५६	खानेपानी संरचना निर्माण	२,५१,७०,०००.००	४,७१,०८३.००	१.८७	२,४६,९८,९१७.००
३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	५,७८,२५,०००.००	१७,२३,५२९.००	२.९८	५,६१,०१,४७१.००
जम्मा		९७,२७,२८,६००.००	११,३१,६६,२४४.७०	११.६३	८५,९५,६२,३५५.३०



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 गाउँपालिकाले आ व २०८१/८२ मा कुनै पनि वैदेशिक सहायता ऋण अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता नलिएको

१३) योजना/ कार्यक्रम र सोको प्रगति प्रतिवेदन हाल सम्मको

सि.नं.	कार्यक्रम/क्रियाकलाप	विनियोजित संख्या र रकम	भौतिक प्रगति(वटा)	वित्तिय प्रगती	हाल सम्मको वित्तिय प्रगती प्रतिशत
१	उपभोक्ता समिति मार्फत संचालन हुने सार्वजनिक भौतिक निर्माण	२३५-८९५१६०००	सम्झौता-४	सम्झौता २७३००००	सम्झौता-३.०४
२	गत बर्ष भूक्तानी बाँकी	१५-५८५७०००	सम्पन्न-०	भूक्तानी-०	फरफारक-०
३	अध्यक्ष/उपाध्यक्ष जनता विकास कोष	२-२४००००००	सम्झौता-०	भूक्तानी-७८००००	फरफारक-१३.३१
४	... उपभोक्ता पदाधिकारीहरु	५-९०००००	सम्पन्न-०	सम्झौता-०	०
	बडा सचिव तथा बडा प्राविधिक र अनुगमन समिति तालिम तथा अन्य		सम्झौता-१	सम्झौता-३०००००	सम्झौता-३३.३३
	जनलागत सहभागीता ६०*४० योजना	१-९९०००००	सम्पन्न-१	भूक्तानी-२५००००	फरफारक-२७.७७
५	२५८ वटा क्रियाकलाप	रु.१३०१७३०००	सम्झौता-०	सम्झौता-०	०
जम्मा			सम्पन्न-५	सम्झौता-५ ३०३००००	सम्झौता-२.३२
			सम्पन्न-५	सम्पन्न-१ १०३००००	फरफारक-०.७९

