सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ को उपदफा (३) र नियमावलीको नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको दोस्रो त्रैमासिक विवरण

बाणगङ्गा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

बाणगंगा, कपिलवस्तु

सूचना सार्वजनिक गरिएको अवधि:

२०७८, माघ सम्म

विषय सूची

१. निकायको स्वरुप र प्रकृति ३

२. बाणगङ्गा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार ४

३. बाणगङ्गा नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण ५

४. बाणगङ्गा नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवाहरु, लाग्ने दस्तुर र अवधि सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि ६

५. सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी २७

६. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकार २९

७. निर्णयउपर उजुरी सुन्ने अधिकारी २९

८. सम्पादन गरेको कामको विवरण २९

९. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद २९

१०. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची २९

११. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण ३१

१२. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण ३२

१३. अघिल्लो आर्थिक वर्षमा सार्वजनिक निकायले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गरेको भए सोको विवरण ३२

१४. सार्वजनिक निकायको वेबसाईट भए सोको विवरण ३३

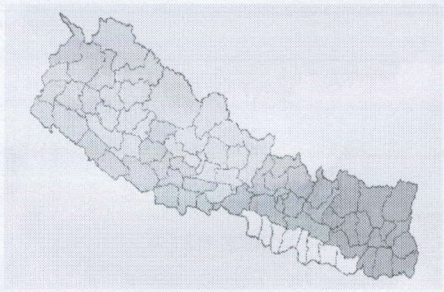
१५. सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम् प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण ३३

१६. सार्वजनिक निकायले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगति प्रतिवेदन ३३

१७. सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि ४०

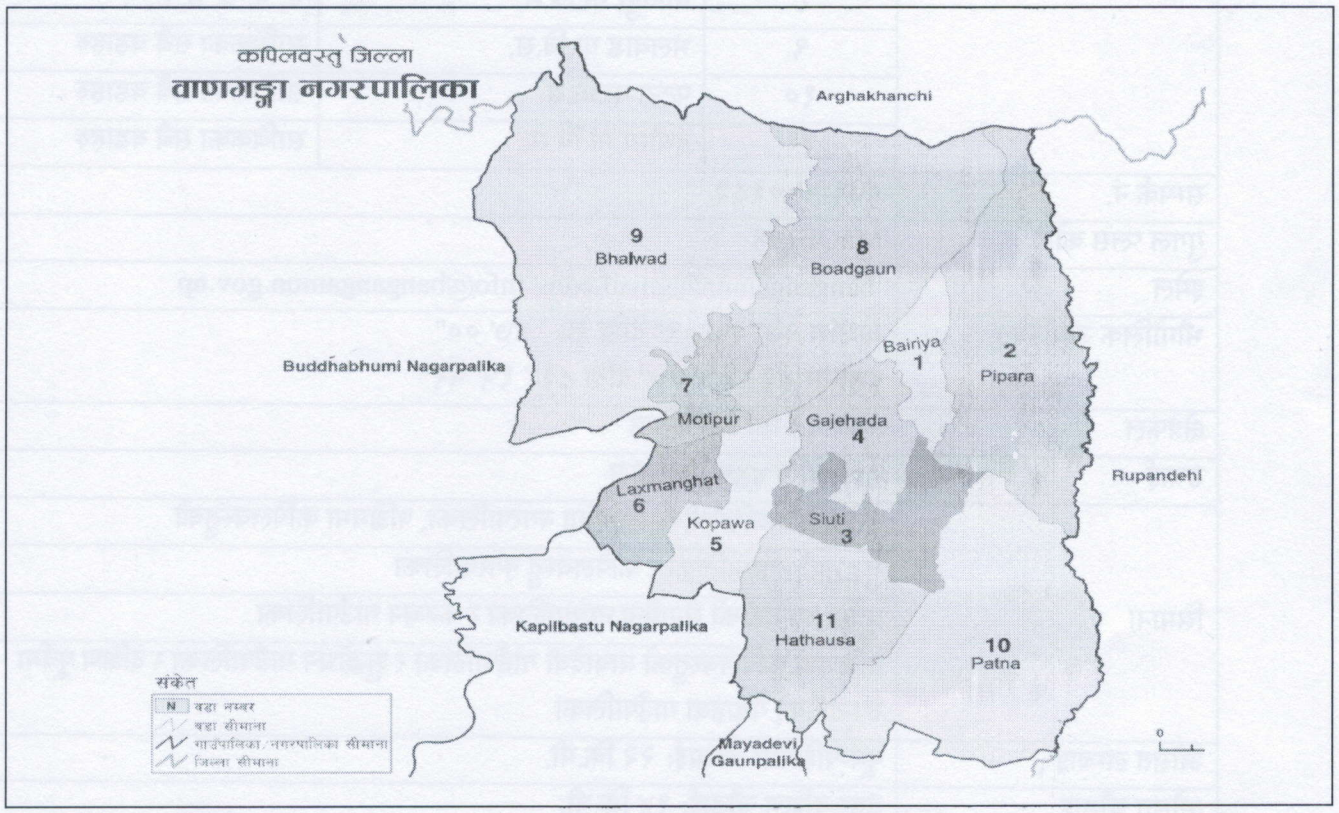
१८. सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवदेन र सोउपर सूचना दिएको विवरण ४०

१९. सार्वजनिक निकायका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सोको विवरण ४०









१.२ परिचय

विषय	विवरण
परिचय	बाणगङ्गा नगरपालिका नेपालको लुम्बिनी प्रदेश अन्तर्गत कपिलवस्तु जिल्लामा पूर्वपश्चिम महेन्द्र राजमार्गसँग जोडिएको एक नगरपालिका हो ।

नेपालको मानचित्रमा बाणगङ्गा नगरपालिकाको भौगोलिक अवस्थिति निम्नानुसार रहेको छ।			
प्रदेश	लुम्बिनी		
जिल्ला	कपिलवस्तु		
नगरपालिका	बाणगङ्गा नगरपालिका		
वडा संङ्ख्या	११		
संघियता पश्चात वडा विभाजन	हालको वडा नं.	समावेश भएका साबिकका गा.वि.स.	साबिक वडा नं.
	१	बाणगङ्गा गा.वि.स.	७, ८, ९
	२	बाणगङ्गा गा.वि.स.	१, २, ३, ४, ५, ६
	३	गजेहडा गा.वि.स.	३, ४, ५, ६, ८, ९
	४	गजेहडा गा.वि.स.	७, २, १
	५	कोपवा गा.वि.स.	१, २, ३, ५, ७
	६	कोपवा गा.वि.स.	४, ६, ८, ९
	७	मोतिपुर गा.वि.स.	१, २, ३
	८	मोतिपुर गा.वि.स.	४, ५, ६, ७, ८, ९
	९	भलवाड गा.वि.स.	साबिकका सबै वडाहरु
	१०	पटना गा.वि.स.	साबिकका सबै वडाहरु
	११	हथौसा गा.वि.स.	साबिकका सबै वडाहरु
सम्पर्क नं.	०७६-५५०३८३		
गुगल प्लस कोड	M5QF+48		
इमेल	bangangamun@gmail.com/ info@bangangamun.gov.np		
भौगोलिक अवस्थित	अक्षांश २७° ३५' ०९" देखि २७ ° ४७' ००" देशान्तर ८३ ° ०४' ००" देखि ८३ ° १५' ५१"		
क्षेत्रफल	२३३.६३ वर्ग किलोमिटर		
उचाई	१०५ देखि ४९५ मिटरसम्म		
सिमाना	उत्तरतर्फ अर्घाखाँचीको सितगंगा नगरपालिका, पश्चिममा कपिलवस्तुको		
	बुद्धभुमी नगरपालिका र कपिलवस्तु नगरपालिका		
	पूर्वमा रुपन्देहीको सैनामैना नगरपालिका र कञ्चन गाउँपालिका		
	दक्षिणमा कपिलवस्तुको मायादेवी गाउँपालिका र शुद्धोधन गाउँपालिका र दक्षिण पूर्वमा रुपन्देहीको गैंडाहवा गाउँपालिका		
औसत लम्बाइ	पूर्व-पश्चिममा लम्बाईः २२ कि.मी.		
औसत चौडाइ	उत्तर-दक्षिण चौडाईः १४ कि.मी.		
जलवायु	उष्ण		

२. बाणगङ्गा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन-२०७४ को परिच्छेद-३ बमोजिमका काम, कर्तव्य र अधिकारहरु

३. बाणगङ्गा नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

कार्यालय / पदकोड	नगरपालिकाको कार्यालय				वडा कार्यालय				स्वास्थ्य संस्था				कूल जम्मा
	स्था.	करा.	ज्या.	जम्मा	स्था.	करा.	ज्या.	जम्मा	स्था.	करा.	ज्या.	जम्मा	
कार्यालय प्रमुख	१			१									१
अधिकृत दशौं	१			१									१
अधिकृत आठौं	३			३						२		२	५
अधिकृत सातौं	२			२					२			२	४
अधिकृत छैठौं	१०			१०	१			१	१४			१४	२५
सहायक पाँचौं	१२	४		१६	५			५	२९	३		३२	५३
सहायक चौथौ	८	१२	३	२३	१३			१३	८	८	६	२२	६०
ठू.स.चा.प्रथम		४		४									४
ह.स.चा.चौथो	१			१									१
ह.स.चा.प्रथम		१		१									१
सुरक्षा गार्ड		२		२									२
का.स.पाँचौ	३			३					२			२	५
का.स.चतुर्थ					२			२	२			२	४
का.स.द्वितिय	१			१									१
का.स.प्रथम		३	२	५	१	११	१	१३		१३	६	१९	३७
कूल जम्मा	४२	२६	५	७३	२२	११	१	३४	५७	२६	१२	९५	२०४
महिला	९५												
पुरुष	१०९												

शाखा अधिकृत

बाणगङ्गा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

नागरिक वडापत्र

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	निवेदकले पेश गर्नुपर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१.	घरनक्सा	☐ नक्सा दरखास्त फाराम ☐ बसाई सराई प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ☐ जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको फोटोकपी ☐ निवेदकको नागरिकता/सूचीकृत ईन्जिनियरबाट तयार गरिएको नक्सा ३ प्रति घरधनीको पासपोर्टसाईजको फोटो ६ प्रति ☐ निवेदकको बाहेक एकाघरको सदस्यको नाममा जग्गा भएमा वडा कार्यालयको रोहवरमा मन्जुरीनामा ☐ वडा कार्यालयबाट चार किल्ला खुलाई सिफारिस ☐ चालु आ.व.को सम्पत्ति कर भूमि कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि	☐ निवेदन दर्ता	भवन तथा शहरी विकास शाखा प्रमुख	आर्थिक ऐन, अनुसार
२.	निवेदन, बिल, खरिद/दाखिला आदेश वा प्रकृया पूरा भएको	बिल, खरिद/दाखिला आदेश वा प्रकृया पूरा भएको	आर्थिक प्रशासन	निशुल्क	भुक्तानी, धरौटी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

३.	नयाँ व्यवसाय दर्ता	निवेदन पत्र नागरिकता प्रमाणिपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस २ प्रतिफोटो घर बहाल सम्झौता आफ्नै घर टहरा भए चा.लु. आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको स्थानीय तहको नाममा दर्ता नगरी प्यान वा अन्य निकायमा दर्ता गरी व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता वा अन्य निकायबाट जारी गरेको व्यवसाय प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी	निवेदन सहितको तोकिएको कागाजत पेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने निवेदकले तोकेको शुलक बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	घरेलु तथा साना उद्योग शाखा सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐन अनुसार
४.	व्यवसाय नविकरण	निवेदन पत्र नागरिकता प्रमाणिपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी स्थानीय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी बहाल कर तिरेको रसिद, आफ्नै घर टहरा भए चा.लु. आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको	निवेदन सहितको तोकिएको कागाजत पेश गर्ने वडा अध्यक्षले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने निवेदकले तोकेको शुन्क वुझाउने चलानी गरी चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनले तोकेको दस्तुर
५.	भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र	निवेदन पत्र नागरिकता प्रमाणिपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी घरनक्साको ड्राईङ डिजाईन	स्वीकृत नक्सा अनुसार घर निर्माण भई सकेको व्यहोरा खुलाएको निवेदन स्थायी नक्सा पास चालु आर्थिक वर्ष सम्म यसनगरपालिकालाई बुझाउनु पर्ने सम्पत्ति कर लगायत सम्पूर्ण कर शुल्क बुझाएको प्रमाण	शहरी विकास शाखा - सम्पूर्ण कागजात पूरा भै आएको अवस्था सात दिन भित्र	आर्थिक ऐनले तोकेको दस्तुर
६.	कृषिसेवा विद्युत मिटर सिफारिस	समुह / सहकारी भए निर्णयको प्रतिलिपि निवेदन वार्डको सिफारिस	समुह / सहकारी भए निर्णयको प्रतिलिपि निवेदन वार्डको सिफारिस	कृषि विकास शाखा- सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोकेको दस्तुर

शाखा अधिकृत

टेकराज पन्थी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

७.	सहकारी दर्ता	३० जना नेपाली नागरिकको उपस्थिति नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि सहकारी संस्थाको विधान २ प्रति सहकारी सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन बैठकको निर्णय	आर्थिक ऐन अनुसार तोकिएको राजस्व दस्तुर संस्थाबाट पेश भएका कागजात टिप्पणी प्रमाण पत्र	आर्थिक विकास शाखा- सहकारी उपशाखा बढीमा ३० दिन	आर्थिक ऐनले तोकेको दस्तुर
८.	अपाङ्ग परिचयपत्र वितरण	आवेदन फारम हुलाक टिकट वडा कार्यालयको सिफारिस सरकारी अस्पतालको चिकित्सकद्वारा स्वास्थ्य परिक्षण पुर्जी ३ प्रति फोटो (पासपोर्ट साइज) नागरिकताको फोटोकपि बच्चाको हकमा जन्मदर्ता र संरक्षक मध्ये एक जनाको नागरिकताको फोटोकपी	अभिलेखमा दर्ता परिचय पत्र	सामाजिक विकास शाखा सामाजिक विकास अधिकृत सोही दिन	निशुल्क
९.	जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र	निवेदन नागरिकताको प्रतिलिपि २ प्रति फोटो	अभिलेखमा दर्ता परिचयपत्र	सामाजिक विकास शाखा सामाजिक विकास अधिकृत सोही दिन	निशुल्क
१०.	योजनाको सम्झौता	वडा भेलाबाट उपभोक्ता समिति गठन गरेको बैठकको निर्णय प्रतिलिपी निवेदन प्राविधिक लागत ईस्टिमेट	वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र पेश गर्न तोकिएका आवश्यक कागजात टिप्पणी सम्झौता पत्र	सोही दिन	निशुल्क
११.	योजनाको भुक्तानी	योजना सम्झौता स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन (मूल्यांकन) वडाका योजनाहरुको लागि सम्बन्धीत वडाको सिफारिस सामाजिक परिक्षण प्रतिवेदन नापी किताव	कार्यालय प्रमुखको तोकआदेश निवेदन दर्ता भुक्तानी	आर्थिक प्रशासन शाखा	निशुल्क

शाखा अधिकृत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१२.	धरौटी फिर्ता	फर्म वा व्यक्तिको निवेदन दाखिला भएको भौचर वा नगरपालिकामा कट्टी भएको रिकर्ड प्राविधिक तथा योजना शाखाको सिफारिस उपभोक्ताको भए उपभोक्ता समितिको निर्णय र सम्बन्धीत वडाको सिफारिस पत्र	कार्यालय प्रमुखको तोकआदेश निवेदन दर्ता धरौटी भुक्तानी	योजना प्रमुख/ आर्थिक प्रशासन प्रमुख - सोही दिन	निशुल्क
१३.	भुक्तानी विवरण माग	सम्बन्धीत फर्म वा संस्थाको निवेदन पत्र	निवेदन दर्ता भुक्तानी विवरण पत्र चलानी	आर्थिक प्रशासन शाखा- सोही दिन	निशुल्क
१४.	सूचना माग	औचित्य खुलेको निवेदन सूचना माग गर्ने व्यक्तिको परिचय खुल्ने कागज		सूचना अधिकारी	१० पाना सम्म निशुल्क र थप १०।-
१५.	विद्यालय सञ्चालन अनुमती	विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय वडा कार्यालयको सिफारिस		शिक्षा, युवा तथा खेलकुंद शाखा प्रमुख	आर्थिक ऐनले तोकेको दस्तुर
१६.	कक्षा थप अनुमती	विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय वडा कार्यालयको सिफारिस		शिक्षा, युवा तथा खेलकुंद शाखा प्रमुख	आर्थिक ऐनले तोकेको दस्तुर

बाणगंगा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत वडा कार्यालयहरुको नागरिक वडापत्र

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	निवेदकले पेश गर्नुपर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१.	घरजग्गा नामसारी सिफारिस	घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन, निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, मृतक र निवेदक विचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि, सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ।	वडा अध्यक्ष सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनले तोकेको दस्तुर

शाखा अधिकृत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

.	सेवा सुविधाको नाम	निवेदकले पेश गर्नुपर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
	मोही लगत कट्टा सिफारिस	मोही लगत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद जग्गाको श्रेस्ता र फिल्डबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि	निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनले तोकेको दस्तुर
	घर कायम सिफारिस	घरकायम सिफारिस पाउः भन्ने सम्बन्धी निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सम्बन्धित जग्गाको लालपुर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि स्थलगत प्रतिवेदन चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने प्राविधिक कर्मचारीबाट निरीक्षण गरी प्रतिवेदन दिने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने दर्ता चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः- सोही दिन, सर्जमिनको हकमाः- बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनले तोकेको दस्तुर
	छात्रवृती सिफारिस	निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, व्यवसाय भएमा व्यवसाय कर तिरेको रसिद शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनले तोकेको दस्तुर
	विपन्न विद्यार्थी छात्रवृती सिफारिस	निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	निशुल्क
	अपाङ्ग सिफारिस	निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्र/जन्मदर्ताको प्रतिलिपि	निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष	निसुल्क

शाखा अधिकृत

टेकराज पन्था
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	निवेदकले पेश गर्नुपर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
		कुन प्रकारको शारीरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी मेडिकल सुपरीटेन्डेन्टको सिफारिस व्यक्ति स्वंय उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन	वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसारप्रतिवेदन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
७.	अस्थायी बसोवास सिफारिस	निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल, माग वा बाटोको नाम वहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र घरबहाल कर तिरेका रसिद घरबहालको सम्झौता पत्र	निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनले तोकेको दस्तुर
८.	स्थायी बसोवास सिफारिस	निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि बसाँई सराईको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा ढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनले तोकेको दस्तुर
९.	नागरिकता र प्रतिलिपि सिफारिस	निवेदन पत्र र आमारबुबाको को नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि विवाहित महिलाको हकमा पति र आमा रबुबाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि चारित्रीक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विद्यार्थीको हकमा) विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (बिबाहिताको हकमा) बसाँई सरी आएको हकमा बसाँई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति	निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने तोकिएको ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने।	वडा अध्यक्ष सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	१००

शाखा अधि

टेकराज पन्थी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

न.	सेवा सुविधाको नाम	निवेदकले पेश गर्नुपर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
		चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि			
	अंगिकृत नागरिकता सिफारिस	निवेदन पत्र र अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारवाही चलाएको पुष्टिगर्ने कागजातहरु नेपालमा १५ वर्षदेखि कुनै व्यवसाय वा काम गरी वसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि बैबाहिक अंगिकृत नागरिकताका लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र नेपाली भाषा लेख्न र वोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरु पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद र सर्जमिन मुचुल्का	निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, काननी राय आवश्यक भएमा राय सोध्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने अनुसूची ८ को ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने	वडा अध्यक्ष सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	२००
	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा आयश्रोत भए आयश्रोत खुल्ने कागजात अन्य आवश्यक कागजात चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर बहाल कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात सर्जमिन मुचुल्का	निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	अंग्रेजी ५०० नेपाली २००
	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात	निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने	वडा अध्यक्ष सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन,	निशुल्क

शाखा अधिकृत

टेकराज पन्थी
प्रशासकीय अधिकृत

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	निवेदकले पेश गर्नुपर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
			तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
१३.	विद्युत जडान सिफारिस	नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि अन्य आवश्यक कागजातहरु चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	वडा अध्यक्ष सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नम्बरी ३००।- ऐलानी पक्की ५०० कच्ची ३००
१४.	धारा जडान सिफारिस	नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतितिपि चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	वडा अध्यक्ष सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	१००।-
१५.	जिवित रहेको सिफारिस	नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	वडा अध्यक्ष सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	२००।-
१६.	दुवै नाम गरेको ब्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस/फरक	नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजतहरु चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा	निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने	वडा अध्यक्ष सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन,	नेपाली २००।-

शाखा अधिकृत

टेकराज [illegible]
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

स.	सेवा सुविधाको नाम	निवेदकले पेश गर्नुपर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
	जन्म मिति संशोधन सिफारिस	सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने	तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	अंग्रेजी ५००।-
	जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस/प्रमाणित	नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मुल्य प्रक्षेपण हालसालै आसपासको खरिद बिक्री भएको भए सो प्रमाण वा सर्जमिन मुचुल्का चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	वडा अध्यक्ष सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	५लख सम्म ५००।- सो भन्दा माथी ०.०८%
	व्यवसाय बन्द सिफारिस	आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको सक्कल घर बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि बहालकर तिरेको रसिद स्थलगत प्रतिवेदन विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र आफनै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	वडा अध्यक्ष सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	२००।-
	व्यवसाय संचालन नभएको सिफारिस	व्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको निवेदन पत्र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र	निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने	वडा अध्यक्ष सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन,	२००।-

शाखा अधिकृत

टेकराज पन्थी
स्थानीय अधिकृत

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	निवेदकले पेश गर्नुपर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
		आफनै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात स्थलगत प्रतिवेदन घर बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत	तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
२०.	व्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिस	कारण सहितको निवेदन पत्र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात सर्जमिनका मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत	निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	वडा अध्यक्ष सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	२००।-
२१.	कोर्ट फि मिनाहा सिफारिस	नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र आफनै घर भएमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद अदालतमा मुद्दा परेका प्रमाण कागजातहरु कोर्ट फी मिनाहा हुनु पर्ने स्पष्ट कारण लिखित रुपमा दिनु पर्ने स्थानीय सर्जमिनकामुचुल्का	निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	वडा अध्यक्ष सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनले तोकेको दस्तुर
२२.	नावालक परिचयपत्र सिफारिस	बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपी चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद नाबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने नावालक अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने। दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो	निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	वडा अध्यक्ष सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	२००।-
२३.	चौपाया सम्बन्धी सिफारिस	कारण सहितको निवेदन चौपाया लाने ठाउँको स्वीकृत पत्र	निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	वडा अध्यक्ष सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐनले

शाखा अधिकृत

टेकराज पन्थी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

.	सेवा सुविधाको नाम	निवेदकले पेश गर्नुपर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
		लिने दिने दुवैले सनाखत गर्नु पर्ने चौपाय पालन गर्नेका हकमा स्थान र छरछिमेक तथा वातावरणमा प्रतिकुल प्रभाव नपर्ने व्यहोरा	निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	तोकेको दस्तुर
	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	निवेदन पत्र व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	वडा अध्यक्ष सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	५००।- सर्जिमिन थप ५००।-
	उद्योग ठाउँसारी सिफारिस	उद्योग ठाउंसारीका लागि निवेदन उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि स्थानीय तहको नामको नबिकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने (स्थानीय तहको नाम) क्षेत्र भित्र सारी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र	निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	वडा अध्यक्ष सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनले तोकेको दस्तुर
	विद्यालय ठाउँसारी सिफारिस	विद्यालय ठाउंसारीका लागि निवेदन विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि स्थानीय तहको नामको नबिकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र (सरकारी एवंसामुदायिक विद्यालयबाहेकअन्य मा) चालु आ. व. सम्मको सरी जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	वडा अध्यक्ष सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनले तोकेको दस्तुर

शाखा अधिकृत

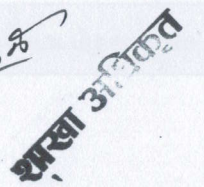
टेकराज पन्थी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

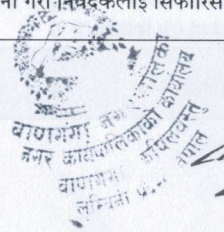
क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	निवेदकले पेश गर्नुपर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
		बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए अनिवार्य रुपमा तिर्नु बुझाउनु पर्ने स्थायी लेखा नम्बर प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि निरीक्षण प्रतिवेदन सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमति पत्र	चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध		
२७.	आन्तरिक बसाईसराई सिफारिस	नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र सरी जाने व्यक्तिहरु नागरीकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र नागरिकता प्रमाणपत्र नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्म दर्ता वा उमेर खुलेको निस्साको प्रमाणित प्रतिलिपि जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि /घर वा जग्गा नभएकाको हकमा व्यवसाय वा बसाई खुल्ने प्रमाण कागजात घर जग्गा भएकाको हकमा घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात घर जग्गा नभएकाको हकमा सम्बन्धित घर धनीसँग गरेको घर बहालको सम्झौता	निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	वडा अध्यक्ष सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनले तोकेको दस्तुर
२८.	विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत/ कक्षा बृद्धि सिफारिस	विद्यालय कक्षा बृद्धिका लागि निवेदन विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि स्थानीय तहको नाममा चालु आ. व.को नबिकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद निरीक्षण प्रतिवेदन	निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	वडा अध्यक्ष सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनले तोकेको दस्तुर
२९.	व्यक्तिगत विवरण सिफारिस	निवेदन पत्र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु	निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	वडा अध्यक्ष सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नेपाली २००।- अंग्रेजी ५००।-

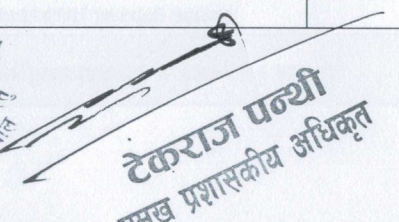
शाखा अधिकृत

टंकराज पाण्डेय
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

स.	सेवा सुविधाको नाम	निवेदकले पेश गर्नुपर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
			निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध		
	जग्गा दर्ता सिफारिस	निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात सावित लगत प्रमाणित प्रतिलिपि फिल्डबुक उतार स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन जग्गाको नापी नक्सा जग्गासँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	वडा अध्यक्ष सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	५००।-
	संरक्षक सिफारिस व्यक्तिगत	निवेदन संरक्षक दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकता र जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	वडा अध्यक्ष सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	२००।-
	संरक्षक सिफारिस संस्थागत	निवेदन संस्थाकोनवीकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं विधानको प्रतिलिपि वा नियमावलीको प्रतिलिपि चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर व सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, बहालमा भए सम्झौता पत्र प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	वडा अध्यक्ष सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनले तोकेको दस्तुर







क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	निवेदकले पेश गर्नुपर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
३३.	नेपाल सरकारको नाउमा बाटो कायम सिफारिस	निवेदन जग्गाधनी प्रमाणत्रको प्रतिलिपि नापी नक्सा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद जग्गाधनीको स्वीकृतिको सनाखत गर्नुपर्ने जग्गा धनीले सनाखत गरेको कागजात	निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	वडा अध्यक्ष सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनले तोकेको दस्तुर
३४.	जिवितसंगको नाता प्रमाणित	निवेदनतथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सर्जमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरुको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	वडा अध्यक्ष सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नेपाली २००।- अंग्रेजी ५००।-
३५.	मृतकसंगको नाता प्रमाणित	निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि हकदारहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि हकवाला नावालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वसाँईसरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रतिलिपि हकदारहरुको पासपोर्ट साईजको फोटो ४ प्रति स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का आवश्यकताअनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का	निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	वडा अध्यक्ष सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नेपाली २००।- अंग्रेजी ५००।
३६.	कोठा खोल्न कार्य/ रोहबरमा बस्ने कार्य	कारण प्रष्ट खुलेको निवेदन चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा कर , बहाल कर र मालपोत तिरको रसिद बहाल सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपी जिल्ला प्रशासन कार्यालयको पत्र	निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	वडा अध्यक्ष सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनले तोकेको दस्तुर

शाखा अधिकृत

टेकराज पन्थी
अधिकृत

स.	सेवा सुविधाको नाम	निवेदकले पेश गर्नुपर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
		स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का	निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध		
	निःशुल्क वा सःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतितिपि विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का (आवश्यक भएमा)	निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	वडा अध्यक्ष सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	निशुल्क
	अन्य कार्यालयको माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य	निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि कार्यालयको पत्र विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु	वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने पत्र दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले विवरण तयार गर्ने तोकिएकै समयभित्र कार्यालयमा पठाउने	वडा अध्यक्ष सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	२००।-
	संस्था दर्ता सिफारिस	विधान वा नियमावली, निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने पत्र दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले विवरण तयार गर्ने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनले तोकेको दस्तुर
	घरबाटो प्रमाणित	निवेदन (बाटोको नाम, टोल समेत खुलाउने नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कलनापी नक्सा	निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	वडा अध्यक्ष सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनले तोकेको दस्तुर

शाखा अधिकृत

टेकराज पन्थी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	निवेदकले पेश गर्नुपर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
		चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात लिने दिने दुवै व्यक्ति नागरिकताका प्रमाणपत्रको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपी सहित उपस्थित हुनु पर्ने वा निजहरुले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपी स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन	निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध		
४१.	चारकिल्ला प्रमाणित	निबेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि नापी नक्सा चालु आ. व. सम्मको मालपोत रघर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकेको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसनामा को प्रमाणित प्रतिलिपी	निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	वडा अध्यक्ष सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनले तोकेको दस्तुर
४२.	जन्ममिति प्रमाणित	निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि बसाँई सरी आएको भए सो को प्रमाण पत्र चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	वडा अध्यक्ष सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनले तोकेको दस्तुर
४३.	विवाह प्रमाणित	दुलहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि बसाँई सरी आएकाको हकमा बसाँई सराई दर्ता प्रमाण पत्र दुलाहा दुलही दुबै उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात वि.स.२०३४ पछिको हकमा बिबाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	वडा अध्यक्ष सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनले तोकेको दस्तुर

शाखा अधिकृत

टेकराज पन्थी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

स.	सेवा सुविधाको नाम	निवेदकले पेश गर्नुपर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
	घरपाताल प्रमाणित	निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन घरको नक्सा, नक्सा पास प्रमाण पत्र स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन चालु आ. व. सम्मको घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर र चालु आ.ब. सम्मको मालपोत कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	वडा अध्यक्ष सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनले तोकेको दस्तुर
	कागज मन्जुरीनामा प्रमाणित	निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात प्रमाणित गर्नु पर्ने विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरुको प्रतिलिपि मन्जुरीनामा लिने र दिने दुवै व्यक्ति	निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	वडा अध्यक्ष सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	५००।-
	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन नाताप्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जमिन हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद आवश्यकता अनुसारसर्जमिन मुचुल्का	निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	वडा अध्यक्ष सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनले तोकेको दस्तुर
	अविवाहित प्रमाणित	निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र स्थानीय सर्जमिन मुचुल्काको पत्र चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	वडा अध्यक्ष सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नेपाली २००।- अंग्रेजी ५००।-

शाखा अधिकृत

टेकराज पन्थी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	निवेदकले पेश गर्नुपर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
		बिदेशमा रहेकाको हकमा विदेशस्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस			
४८.	जग्गा रेखांकनको कार्य र सो कार्यमा रोहवर	निवेदन पत्र सम्बन्धित कार्यालयको पत्र प्राबिधिक प्रतिवेदन चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	वडा अध्यक्ष सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनले तोकेको दस्तुर
४९.	जग्गा धनिपुर्जा हराएको सिफारिस	निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि निवेदकको स्थायी वतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	वडा अध्यक्ष सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	२००।-
५०.	पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस	निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि भवन नक्शा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि	निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	वडा अध्यक्ष सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनले तोकेको दस्तुर
५१.	अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित	निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि विषय सँग सम्बन्धि प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	वडा अध्यक्ष सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	५००।- न्यूनतम

शाखा अधिकृत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

न.	सेवा सुविधाको नाम	निवेदकले पेश गर्नुपर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
			निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध		
	मिलापत्र कागज/ उजुरी दर्ता	मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन सम्बन्धित व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु	निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	वडा अध्यक्ष सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनले तोकेको दस्तुर
	एकिकृत सम्पति कर /घरजग्गा कर	निवेदन जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि भवन नक्शा स्वीकृति प्रमाण पत्र र नक्शाको प्रतिलिपि भवन/जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपि (स्थानीय तहको नाम) घोषणा हुनु पूर्व निर्माण भएका भवनका हकमा नापी नक्शा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन मालपोत तिरेको रसिद आ.व ०५७।५८ पूर्व आन्तिरिक राजश्व कार्यालयमा कर तिरेको भए सो को प्रमाणित प्रतिलिपी नागरिकता र नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपी	वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने। तोकिएको कर बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने।	वडा अध्यक्ष सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनले तोकेको दस्तुर
	बहाल कर	निवेदन पत्र र बहाल सम्मझौता नेपाल सरकारमा बहाल सँग सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपी चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत तिरेको रसिदको वा निर्धारण आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपी।	वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने तोकिएको कर बुझिलिने चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने।	वडा अध्यक्ष सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	सम्झौताको १०%

शाखा अधिकृत

टेकराज पन्थी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	निवेदकले पेश गर्नुपर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
५५.	विज्ञापन कर	निवेदन र संस्थाको प्रमाणित कागजात सम्बन्धित स्थानीय तहमा तिर्न बुझाउन पर्ने व्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपी		वडा अध्यक्ष सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनले तोकेको दस्तुर
५६.	मालपोत वा भूमि कर	निवेदन पत्र प्रथम वर्षका लागि जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा, नवीकरणका लागि अघिल्लो आ.व.मा मालपोत तिरेको रसिद वा यस कायार्यालयबाट जारी गरिएको मालपोत नवीकरण बुक घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण	वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी सचिव समक्ष पेश गर्ने। तोकिएको कर बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई कर रसिद उपलब्ध गराउने।	वडा अध्यक्ष सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनले तोकेको दस्तुर
५७.	जन्म दर्ता	निवेदन पत्र बालकको बाबु/आमाको नागरीकता चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी	घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मूख्य व्यक्तिले निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुष मध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने	वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	३५ दिनसम्म निशुल्क त्यसपछी २००।-
५८.	मृत्यु दर्ता	निवेदन पत्र मृतकको नागरिकता र सूचना दिन आउनेको नागरीकता मृतक सँग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र अविवाहित मृतकको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र सूचना दिने व्यक्तिको नागरिकता नभएमा समेत स्थानीय सर्जमिन पत्र	घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मूख्य व्यक्तिले निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुष मध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने वडा अध्यक्षले तोकिएको कर्मचारीद्धारा सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने	वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	३५ दिनसम्म निशुल्क त्यसपछी २००।
५९.	बसाई सराई जाने/आउने सिफारिस	निवेदन पत्र र नागरीकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी बसाई सराई गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालयबसाईसराईको कागजात	घटना घटेको ३५ दिन भित्र सपरिवारको बसाई सराई भए परिवारको मूख्य व्यक्तिले सूचना दिने। एकजनाको मात्र बसाई सराई भए निजले सूचना दिने।	वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	२००।-

शाखा अधिकृत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

न.	सेवा सुविधाको नाम	निवेदकले पेश गर्नुपर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
		☐ जहाँ जानेहो त्यस ठाउँको लालपूर्जा र जुन ठाउँमा आउनेको पनि पेश गर्नुपर्ने। ☐ बसाई सराई गरी आउनेको हकमा बसाई सराई गरी ल्याएको प्रमाणपत्र ☐ जाने-आउने सबै व्यक्तिको नागरिकता / जन्मदर्ताको प्रतिलिपि ☐ चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद।			
	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	☐ निवेदन पत्र ☐ अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि ☐ पतिपत्नीको नागरीकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति ☐ केटाको स्थायी ठेगना सम्बन्धित वडाको हुनु पर्ने।	☐ सम्बन्ध विच्छेद भएको पति वा पत्नीले सूचना फाराम भरी सूचना दिने।	☐ वडा सचिव ☐ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी ☐ लाग्ने समयः सोही दिन, ☐ सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	३५ दिनसम्म निशुल्क त्यसपछी २००।
	विवाह दर्ता	☐ निवेदन पत्र ☐ दुलाहा-दुलहीको नागरीकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ☐ दुलहीको नागरिकता नभएमा बाबु वा दाजुभाईको नागरीकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ☐ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	☐ दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सूचना दिने	☐ वडा सचिव, ☐ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी ☐ लाग्ने समयः सोही दिन, ☐ सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	३५ दिनसम्म निशुल्क त्यसपछी २००।
	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारिस/ प्रमाणितहरु	☐ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन ☐ विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात ☐ घर बहाल कर तिर्नु पर्ने भए बहाल कर तिरेको रसिद, चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	☐ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने ☐ वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ☐ निवेदन दर्ता गर्ने ☐ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ☐ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ☐ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	☐ वडा अध्यक्ष ☐ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी ☐ लाग्ने समयः सोही दिन, ☐ सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नेपालीमा २००।- अंग्रेजीमा ५००।-

शाखा अधि

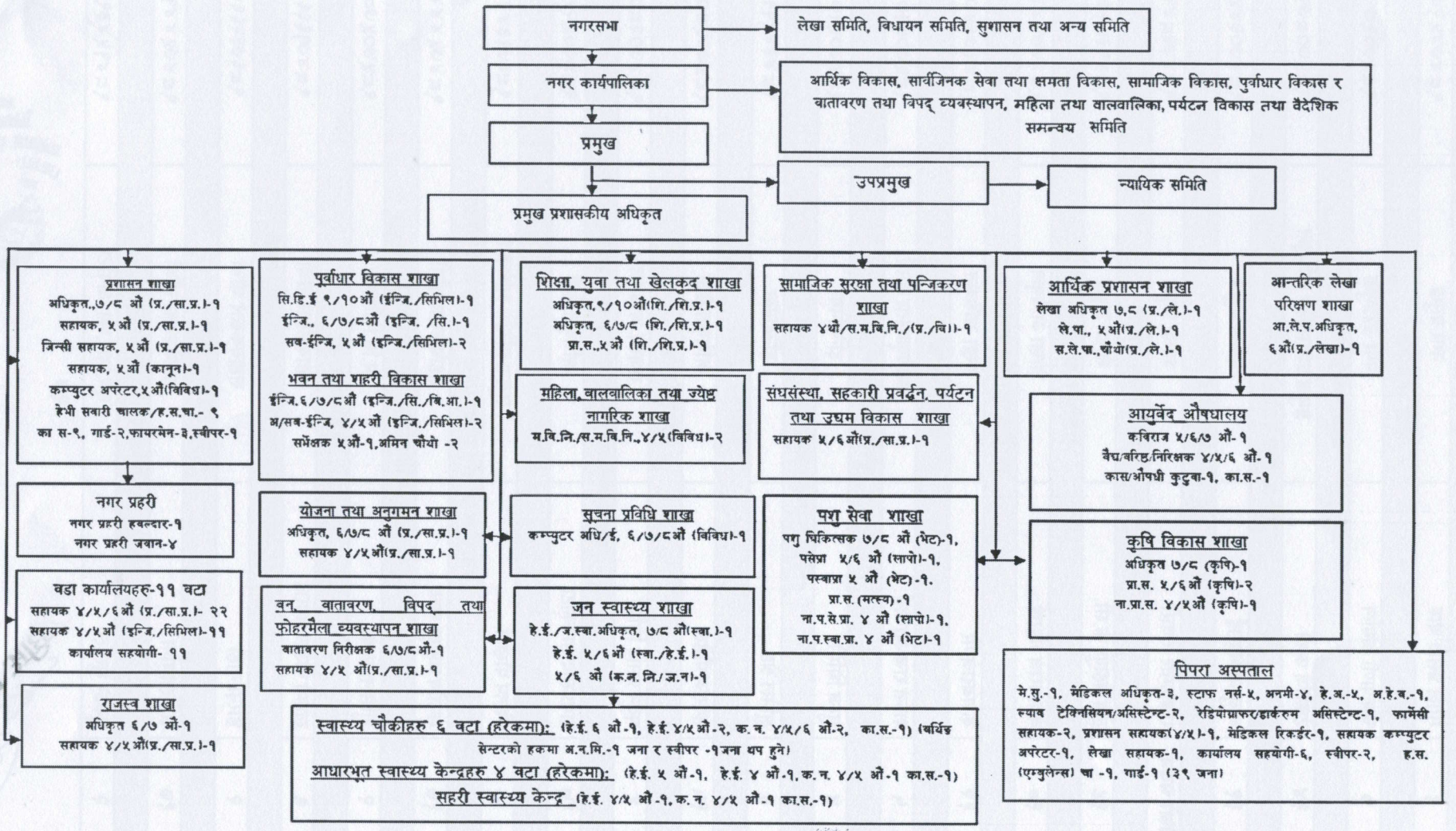
टेकराज पन्थी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

५. सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

कोठा नं.	नामथर	शाखा तथा पद	सम्पर्क नं.
नगरप्रमुख			
९	मंगल प्रसाद थारु	नगर प्रमुख	९८४७४५२७२७
नगर उपप्रमुख			
७	चक्रपाणी अर्याल	नगर उपप्रमुख	९८५७०५०९३१
कार्यालय प्रमुख			
१४	टेकराज पन्थी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	९८५७०८७१११
शिक्षा, युवा तथा खेलकुद वि. शाखा			
११	बाबुराम भट्टराई	शाखा प्रमुख	९८४७०३४५७२
पशु सेवा शाखा			
दोस्रो भवन	राजकुमार तिवारी	शाखा प्रमुख	९८४७३८४११३
कृषि विकास शाखा			
१८	लेष बहादुर के.सी.	शाखा प्रमुख	९८४१३५२७४७
प्रशासन शाखा			
१०	केशबराज भट्टराई	शाखा अधिकृत	९८४७०५४३३०
आर्थिक प्रशासन शाखा			
१२	केशबराज गैरे	लेखा अधिकृत	९८४९७७४०४८
योजना शाखा			
५	शान्त राज आचार्य	अधिकृतस्तर सार्तौ	९८५७०५१०९४
पूर्वाधार विकास शाखा			
४	सुरज घिमिरे	इन्जिनियर	९८५७०५१०९४
भवन तथा शहरी विकास शाखा			
३	सुनिल श्रेष्ठ	इन्जिनियर	९८४३४५११८१
स्वास्थ्य शाखा			
१५	ठगराज पौडेल	अधिकृत छैठौं	९८५७०५००८५
राजस्व शाखा			
१	मदन प्रसाद घिमिरे	राजस्व अधिकृत	९८४७०२८०९२
प्रधानमन्त्री रोजगार तथा लघु उद्यम शाखा			
१७	रामप्रसाद सापकोटा	अधिकृत छैठौं	९८५७०५२५७६
सूचना प्रविधि शाखा			
५	मिलन पोखेल	सूचना प्रविधि अधिकृत	९८६७१३४२२८
न्यायीक समिति सचिवालय तथा सहकारी शाखा			
१७	सन्तोष बहादुर थापा	सहायकस्तर पाँचौ	९८४७५४४४७१
महिला तथा बालबालिका			
२	शुसिला पन्थ	म.वि.निरिक्षक	९८५७०५७८६१
जिन्सि शाखा			
६	लक्ष्मी पौडेल भट्टराई	सहायकस्तर पाँचौ	९८४७१६६६७२
सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण शाखा			
२	हरिना गाहा	सहायकस्तर चौथो	९८६७३२६६७०
बहुक्षेत्रीय पोषण			
१७	सर्मिला राना	सहायकस्तर चौथो	९८४७५४४१६८
पंजिकरण विशेष कार्यक्रम			
२	पुस्कर भुसाल	एम.आई.एस. अपरेटर	९८४१५४३९८५

वाणगंगा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय कपिलवस्तुको प्रस्तावित संगठन संरचना

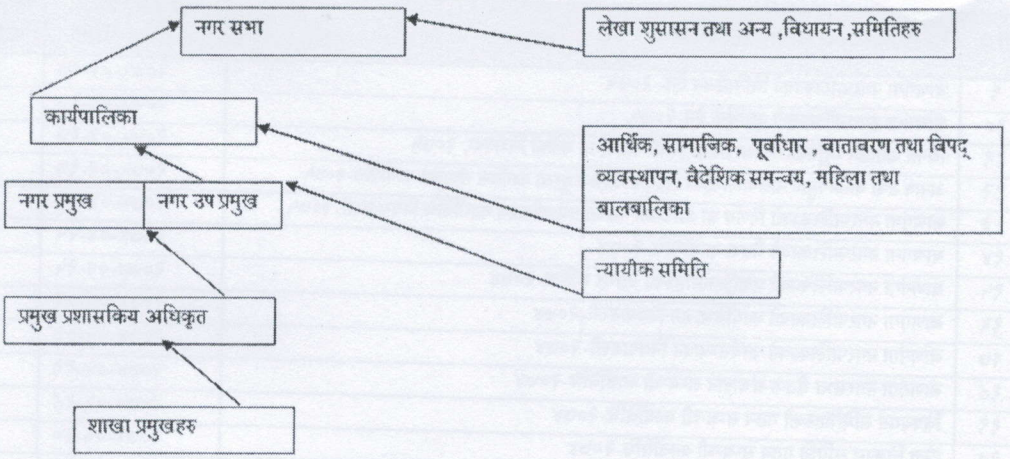
अनुसूची –१



शाखा अधिकृत

टेकराज पन्थी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

६. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकार



७. निर्णयउपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

८. सम्पादन गरेको कामको विवरण

क्र.सं.	कार्य विवरण
१.	प्रथम आवधिक योजना प्रतिवेदन निर्माण भई नगरसभाबाट स्वीकृत भएको
२.	स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कन (LISA) कार्यपालिकाबाट अनुमोदन भई सार्वजनिक गरिएको
३.	ल्याण्डफिल्ड साईटको डि.पि.आर. स्वीकृत भएको
४.	मोतिपुर आयुर्वेद अस्पतालको डि.पि.आर. स्वीकृत भएको

९. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

नामः केशबराज भट्टराई

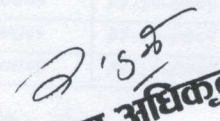
पदः शाखा अधिकृत (सातौं)

सम्पर्क नं.: ९८५७०५४३३०

१०. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

सि.नं.	ऐन, नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका	कार्यपालिका/ सभाबाट पारित	स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित मिति	कै.
१	बाणगंगा नगरपालिकाको आर्थिक ऐन-२०७४	२०७४-०५-१९	२०७४-०५-२०	
२	बाणगंगा नगरपालिकाको विनियोजन ऐन-२०७४	२०७४-०५-१९	२०७४-०५-२०	
३	न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन-२०७४	२०७४-१२-०९	२०७४-१२-२८	
४	प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्न बनेको विधेयक-२०७४	२०७४-१२-०९	२०७४-१२-२८	
५	आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन-२०७४	२०७४-१२-०९	२०७४-१२-२८	
६	बाणगंगा नगरपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन-२०७४	२०७४-१२-०९	२०७४-१२-२८	
७	बाणगंगा नगरपालिकाको सहकारी ऐन- २०७४	२०७४-१२-०९	२०७४-१२-२८	
८	बाणगंगा नगरपालिकाको शिक्षा ऐन- २०७४	२०७४-१२-०९	२०७४-१२-२८	





सि.नं.	ऐन, नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका	कार्यपालिका/ सभाबाट पारित	स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित मिति	कै.
९	बाणगंगा नगरपालिकाको विनियोजन ऐन- २०७५	२०७५-०३-१७	२०७५-०३-२५	
१०	बाणगंगा नगरपालिकाको आर्थिक ऐन-२०७५	२०७५-०३-१७	२०७५-०३-२५	
११	विपत जोखिम न्यूनिकरण तथा विपत व्यवस्थापन गर्न बनेको विधेयक, २०७५	२०७५-०३-१७	२०७५-०३-२५	
१२	अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालबालिकाका लागि सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम संचालन कार्यविधि-२०७५	२०७५-०३-१७	२०७५-०३-२५	
१३	बाणगंगा नगरपालिकाको निर्णय वा अधिकार पत्रको प्रमाणीकरण कार्यविधि नियमावली-२०७५	२०७४-०४-२५	२०७४-१२-२८	
१४	बाणगंगा नगरपालिकाको बैठक कार्यविधि-२०७४	२०७४-०४-२५	२०७४-१२-२८	
१५	बाणगंगा नगरपालिकाको पदाधिकारीहरुको आचर संहिता-२०७४	२०७४-०४-२५	२०७४-१२-२८	
१६	बाणगंगा नगरपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली-२०७४	२०७४-०५-०३	२०७४-१२-२८	
१७	बाणगंगा नगरपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावली-२०७४	२०७४-०५-०३	२०७४-१२-२८	
१८	बाणगंगा नगरसभा बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि-२०७४	२०७४-०५-१९	२०७४-१२-२८	
१९	विषयगत समितिहरुको गठन सम्बन्धी कार्यविधि-२०७४	२०७४-०५-१८	२०७४-१२-२८	
२०	टोल विकास समिति गठन सम्बन्धी कार्यविधि-२०७४	२०७४-०६-३०	२०७४-१२-२८	
२१	बाणगंगा नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन कोष संचालन कार्यविधि-२०७४	२०७४-११-२८	२०७४-१२-२८	
२२	बाणगंगा नगरपालिकाको मर्मत संभार कोष संचालन कार्यविधि-२०७४	२०७४-११-२८	२०७४-१२-२८	
२३	बाणगंगा नगरपालिकाको उपभोक्ता समिति संचालन सम्बन्धी कार्यविधि-२०७४	२०७४-११-२८	२०७४-१२-२८	
२४	पचास/ पचास लागत सहभागितामा सडक कालोपत्रे योजना संचालन सम्बन्धी कार्यविधि-२०७४	२०७४-११-२८	२०७४-१२-२८	
२५	बाणगंगा राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि-२०७४	२०७४-१२-०५	२०७४-१२-२८	
२६	बाणगंगा नगरपालिकाको शिक्षा नियामवली-२०७४	२०७४-१२-०९	२०७४-१२-२८	
२७	बाणगंगा नगरपालिकाको बजार अनुगमन निर्देशिका- २०७५	२०७५-०३-०१	२०७५-०३-२५	
२८	घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धी कार्यविधि- २०७५	२०७५-०३-०१	२०७५-०३-२५	
२९	सम्पत्तिकर व्यवस्थापन कार्यविधि- २०७५	२०७५-०३-०१	२०७५-०३-२५	
३०	बाणगंगा नगरपालिकाको कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउने कार्यविधि- २०७५	२०७५-०८-२४	२०७५-०८-३०	
३१	स्वास्थ्य तथा सरसफाई कार्यविधि- २०७६	२०७६-०२-०५	२०७६-०२-०७	
३२	प्राईभेट फर्म दर्ता सम्बन्धी ऐन- २०७६	२०७६-११-०७	२०७६-११-१०	
३३	स्थानीय वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण ऐन - २०७६	२०७६-११-०७	२०७६-११-१०	
३४	स्थानीय तहको कर तथा गैरकर राजस्व सम्बन्धी ऐन- २०७६	२०७६-११-०७	२०७६-११-१०	
३५	न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन- २०७४ (संशोधन २०७६)	२०७६-११-०७	२०७६-११-१०	
३६	सामुदायिक विद्यालयमा करारमा शिक्षक छनौट सम्बन्धी कार्यविधि- २०७६	२०७६-०१-३१	२०७६-०२-०१	
३७	यान्त्रिक उपकरण संचालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका- २०७६	२०७६-११-०७	२०७६-११-१०	
३८	एम्बुलेन्स सञ्चालन निर्देशिका- २०७६	२०७६-११-०७	२०७६-११-१०	
३९	अटोरिक्सा, ईरिक्सा संचालन सम्बन्धी कार्यविधि- २०७६	२०७६-११-०७	२०७६-११-१०	
४०	अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको लागि परिचय–पत्र वितरण कार्यविधि- २०७६	२०७६-११-०७	२०७६-११-१०	
४१	ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण निर्देशिका- २०७६	२०७६-११-०७	२०७६-११-१०	
४२	संघसंस्था दर्ता तथा नवीकरण कार्यविधि, २०७६	२०७६-११-०७	२०७६-११-१०	
४३	स्थानीय समुह गठन तथा परीचालन सम्वन्धी कार्यविधी- २०७६	२०७६-११-०७	२०७६-११-१०	
४४	ब्यवसाय दर्ता सम्बन्धी कार्यविधि- २०७६	२०७६-११-०७	२०७६-११-१०	
४५	असङ्गठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग तथा असहायहरुलाई उपलब्ध गराउने राहत सम्बन्धी मापदण्ड-२०७६	२०७६-१२-२०	२०७६-१२-२१	
४६	पूर्ण संस्थागत प्रसुति सेवा (No Home Delivery) प्रोत्साहनका लागि नि:शुल्क एम्बुलेन्स सेवा संचालन कार्यबिधि २०७७	२०७७-०४-३२	२०७७-०५-०२	
४७	बाणगंङ्गा न.पा. संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधी, २०७७	२०७७-०४-३२	२०७७-०५-०२	
४८	बाणगङ्गा न.पा.को मेलमिलाप कार्यसंचालन कार्यविधी, २०७६	२०७७-०६-२८	२०७७-०६-२८	
४९	नगर प्रहरी संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधी, २०७७	२०७७-०६-२८	२०७७-०६-२८	
५०	सहकारी संस्था एकीकरण सम्बन्धी कार्यविधी, २०७६	२०७७-०६-२८	२०७७-०६-२८	
५१	बाणगंङ्गा न.पा. लैंगिक हिंसा निवारण कोष सञ्चालन कार्यविधी, २०७७	२०७७-०६-२८	२०७७-०६-२८	
५२	पशुपन्छी विकास कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधी, २०७७	२०७७-०८-२६	२०७७-०८-२६	
५३	पशुपन्छी विकास कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका, २०७७	२०७७-०८-२६	२०७७-०८-२६	
५४	घर बहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७	२०७७-०८-२६	२०७७-०८-२६	
५५	नदी तथा अन्य सार्वजनिक क्षेत्रको सरसफाई सम्बन्धी कार्यविधी, २०७७	२०७७-०८-२६	२०७७-०८-२६	
५६	बाणगंङ्गा न.पा.को स्वास्थ्य संस्था स्थापना, सञ्चालन स्तरोन्नति तथा सरसफाई मापदण्ड सम्बन्धी कार्यविधी, २०७७	२०७७-०८-२६	२०७७-०८-२६	
५७	बाणगंगा नगरपालिकाको बाल उद्धार संचालन कोष कार्यविधी, २०७७	२०७७-०८-२६	२०७७-०८-२६	
५८	बाल समूह गठन तथा सहजीकरण निर्देशिका, २०७७	२०७७-०८-२६	२०७७-०८-२६	

सि.नं.	ऐन, नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका	कार्यपालिका/ सभाबाट पारित	स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित मिति	कै.
५९	सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा संचालन कार्यविधि, २०७७	२०७७-०८-२६	२०७७-०८-२६	
६०	सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७	२०७७-०८-२६	२०७७-०८-२६	
६१	टोल विकास संस्था(गठन तथा परिचालन) कार्यविधि, २०७७	२०७७-०८-२६	२०७७-०८-२६	
६२	विद्यालय समायोजन तथा दरबन्दी मिलान कार्यान्वयन कार्यविधि,२०७७	२०७७-०८-२६	२०७७-०८-२६	
६३	बाणगङ्गा नगरपालिकामा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७	२०७७-१०-०६	२०७७-१०-०६	
६४	सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७६	२०७७-११-०७	२०७७-११-०९	
६५	बाणगङ्गा नगरपालिकामा प्राविधिक तथा अन्य सहयोगी स्तरका कर्मचारी करारमा व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७	२०७७-११-०७	२०७७-११-०९	
६६	जेष्ठ नागरिक सेवा, मिलन केन्द्र संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधी-२०७७	२०७७-१०-१८	२०७७-१०-२०	
६७	बाणगंगा न.पा.को राहत तथा विपद् व्यवस्थापन कोष संचालन (प्रथम संशोधन) कार्यविधि-२०७७	२०७७-१०-१८	२०७७-१०-२०	
६८	भवन निर्माण मापदण्ड-२०७२(संशोधन २०७७)	२०७७-१०-१८	२०७७-१०-२०	
६९	आर्थिक ऐन, २०७८	२०७८-०३-०९	२०७८-०३-२४	
७०	विनियोजन ऐन, २०७८	२०७८-०३-०९	२०७८-०३-२४	
७१	बाणगङ्गा नगरपालिकाको कर्मचारी समायोजन व्यवस्थापन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७८	२०७८-०३-२१	२०७८-०३-२४	
७२	कृषक समूह गठन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७८	२०७८-०६-१७		
७३	कृषि विकास तथा कृषि प्रसार कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७८	२०७८-०६-१७		
७४	बाणगङ्गा नगरपालिकाको खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७८	२०७८-१०-०३		
७५	बाणगङ्गा नगरपालिकाको वन व्यवस्थापन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७८	२०७८-१०-०३		

११. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

क्षेत्रगत विनियोजित बजेट र खर्च

आ.व. : २०७८/७९ महिना : सबै अवधी : २०७८/०४/०१ देखि हालसम्म रु. हजारमा

सि.नं.	क्षेत्र/उप क्षेत्र	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
१	**आर्थिक विकास**	६,१०,९८,०००	७३,१२,३३६	११.९७	५,३७,८५,६६४
१	कृषि	३,१९,१०,०००	४१,४४,२२२	१२.९९	२,७७,६५,७७८
२	उद्योग	३३,००,०००	४,०७,५९७	१२.३५	२८,९२,४०३
३	पर्यटन	४३,४०,०००	६,६९,१०७	१५.४२	३६,७०,८९३
४	सहकारी	१३,८०,०००	२,२९,९१०	१६.६६	११,५०,०९०
५	वित्तीय क्षेत्र	३,९९,०००	०	०	३,९९,०००
६	जलश्रोत तथा सिंचाई	४९,७५,०००	७,५१,७५०	१५.११	४२,२३,२५०
७	पशुपन्छी विकास	१,१९,१९,०००	११,०९,७५०	९.३१	१,०८,०९,२५०
८	भूमि व्यवस्था	२०,००,०००	०	०	२०,००,०००
९	वाणिज्य	७,७५,०००	०	०	७,७५,०००
१०	आपूर्ति	१,००,०००	०	०	१,००,०००
२	**सामाजिक विकास**	४८,१९,२६,०००	१६,८५,५१,५९६.६२	३४.९७	३१,३३,७४,४०३.३८
१	शिक्षा	३५,४१,९६,०००	१३,४१,३३,५५७.१२	३७.८६	२२,००,६२,४४२.८८
२	स्वास्थ्य	८,२७,५४,०००	२,७६,८२,३७६.५०	३३.४५	५,५०,७१,६२३.५०
३	खानेपानी तथा सरसफाई	८७,५५,०००	१३,६९,९७०	१५.६५	७३,८५,०३०
४	भाषा तथा संस्कृति	६४,३०,०००	१२,५४,१७७	१९.५१	५१,७५,८२३
५	लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण	९९,६०,०००	९,१४,५९४	९.१८	९०,४५,४०६
६	युवा तथा खेलकुद	९१,०८,०००	१८,७६,९३२	२०.६१	७२,३१,०६८
७	सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण	१,०७,२३,०००	१३,१९,९९०	१२.३१	९४,०३,०१०
३	**पूर्वाधार विकास**	३६,४०,९१,६२१	४,३०,७८,१२१	११.८३	३२,१०,१३,५००
१	यातयात पूर्वाधार	२४,१९,९८,१५६	२,३२,४५,६९८	९.६१	२१,८७,५२,४५८
२	भवन, आवास तथा सहरी विकास	१०,५३,३२,२२५	१,६०,५२,४८३	१५.२४	८,९२,७९,७४२

सि.नं.	क्षेत्र/उप क्षेत्र	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
३	उर्जा	१४,००,०००	०	०	१४,००,०००
४	संचार तथा सूचना प्रबिधि	५,००,०००	०	०	५,००,०००
५	सम्पदा पूर्वाधार	९५,९५,०००	७,३९,७००	७.७१	८८,५५,३००
६	बिज्ञान तथा प्रबिधि	४९,१६,२४०	२७,६६,२४०	५६.२७	२१,५०,०००
७	पुनर्निर्माण	३,५०,०००	२,७४,०००	७८.२९	७६,०००
४	**सुशासन तथा अन्तरसम्बन्धित क्षेत्र**	१,१८,३५,०९३	१३,८०,७९६	११.६७	१,०४,५४,२९७
१	विपद व्यवस्थापन	१०,००,०००	०	०	१०,००,०००
२	कानुन तथा न्याय	४,००,०००	०	०	४,००,०००
३	शासन प्रणाली	३,२५,०००	०	०	३,२५,०००
४	तथ्यांक प्रणाली	६,५६,०००	०	०	६,५६,०००
५	गरिबी निवारण	५०,००,०००	०	०	५०,००,०००
६	योजना तर्जुमा र कार्यन्वयन	२३,००,०००	६,९७,७७५	३०.३४	१६,०२,२२५
७	अनुगमन तथा मूल्यांकन	२,९४,०००	७३,८००	२५.१	२,२०,२००
८	प्रशासकीय सुशासन	११,००,०००	०	०	११,००,०००
९	वित्तीय सुशासन	७,६०,०९३	६,०९,२२१	८०.१५	१,५०,८७२
५	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	१५,९४,९४,४२६	४,७९,५१,५९५.२४	३०.०६	११,१५,४२,८३०.७६
१	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	१५,९४,९४,४२६	४,७९,५१,५९५.२४	३०.०६	११,१५,४२,८३०.७६
	कुल जम्मा	१,०७,८४,४५,१४०	२६,८२,७४,४४४.८६	२४.८७	८१,०१,७०,६९५.१४

१२. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

कार्यालय प्रमुखहरुको हालसम्मको अभिलेख

क्र.सं.	नाम/थर	श्रेणी/तह	कार्यरत अवधी	
			देखि	सम्म
१	श्री रामचन्द्र ढकाल	रा.प.तृतीय	२०७१।०८।१६	२०७१।१०।१८
२	श्री भेषराज खनाल	रा.प.तृतीय	२०७१।१०।१९	२०७३।१०।२०
३	श्री रविन्द्र प्रसाद चौधरी	रा.प.तृतीय	२०७३।१०।२०	२०७३।१२।०८
४	श्री तुल्सीराम मरासिनी	रा.प.द्वितीय	२०७३।१२।०९	२०७६।०६।२६
५	श्री कृष्ण प्रसाद सापकोटा	रा.प.द्वितीय	२०७६।०६।२६	२०७६।०९।२३
६	श्री चुरामणि पन्थी	रा.प.द्वितीय	२०७६।१०।०६	२०७७।०७।३०
७	श्री गेहेन्द्र बहादुर डाँगी	रा.प.द्वितीय	२०७७।०८।०१	२०७७।१२।१७
८	श्री बासुदेव खनाल	रा.प.द्वितीय	२०७८।१२।१८	२०७८।०९।३०
९	श्री टेकराज पन्थी	रा.प.द्वितीय	२०७८।१०।०३	-

१३. अघिल्लो आर्थिक वर्षमा सार्वजनिक निकायले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गरेको भए सोको विवरण

आ.व.०७७।७८ मा भएका कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गरेको विवरणका लागि तलको Qr कोड स्कयान गरी हेर्नसक्नुहुनेछ ।

शाखा अधिकृत

१४. सार्वजनिक निकायको वेबसाईट भए सोको विवरण

Website: https//:bangangamun.gov.np

१५. सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम् प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण

- *प्रत्यक्ष नभएको तर संघीय शसर्त बमोजिम वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान लगाएतकोको बजेटहरु प्राप्त भएको।*

१६. सार्वजनिक निकायले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगति प्रतिवेदन

(क) शिक्षा

(१) २०७८ कार्तिक देखि पौष मसान्त सम्म विद्यालय, शिक्षक तथा विद्यार्थी विवरण

क्र सं	विद्यालयको नाम	सञ्चालित कक्षा	उ.द.	मा.द.	नि.मा.द.	प्रा.वि.द.	शिक्षक दरबन्दी			विद्यार्थी संख्या			छात्रा छात्रको अलक शौचालय	अपाङमैत्री भए नभएको	हात धुने व्यवस्था भए नभएको
							महिला	पुरुष	जम्मा	छात्रा	छात्र	जम्मा			
१	सिद्धार्थ मा.वि.बूंची	१-१०		१	३	५	६	३	९	२६९	२४१	५१०	✓	✓	✓
२	बाल मा.वि.वैरिया	१-१२	०	४	४	८	९	७	१६	६५६	६१९	१२७५	✓	✓	✓
३	मनकामना संस्कृत विद्यापिठ मा.वि.नन्दनगर	१-१०		०	०	०	०	०	०	६	२३३	२३९	✓	✓	✓
४	पञ्च आधारभूत विद्यालय वैजलपूर	१-८		०	१	६	४	३	७	२३७	२५४	४९१	✓	✓	✓
५	जनता मा.वि. पिपरा	१-१२	३	६	५	१२	९	१७	२६	१६७२	१९९९	३६७१	✓	✓	✓
६	कपिलवस्तू आधारभुत विद्यालय राजपूर	१-५		०	०	६	३	३	६	१२९	१५१	२८०	✓	✓	✓
७	वालज्योति आधारभुत विद्यालय कप्टैया	१-५		०	०	६	४	२	६	१३३	१२५	२५८	✓	✓	✓
८	गौरी भवानी मा.वि.भक्तौली	१-१०		१	३	५	४	५	९	२२२	१७२	३९४	✓	✓	✓
९	दुर्गाभवानी आधारभूत विद्यालय कर्महना	१-८		०	०	३	१	२	३	१०६	७७	१८३	✓	✓	✓
१०	कोटिया आधारभूत विद्यालय गंगौलिया	१-५		०	०	४	१	३	४	५०	४९	९९	✓	✓	✓
११	शान्ती आधारभूत विद्यालय डुंगहवा	१-८		०	०	६	१	५	६	१०३	१०९	२१२	✓	✓	✓
१२	सिद्धार्थ आधारभूत विद्यालय गजेहडा	१-८		०	२	५	५	२	७	१९६	२०२	३९८	✓	✓	✓
१३	बाणगंगा मा.वि.गजेहडा	१-१२	२	७	४	९	९	१३	२२	१०७४	१०३७	२१११	✓	✓	✓
१४	सरस्वती आधारभूत विद्यालय ठांटी	१-३		०	०	१	१	०	१	५९	४७	१०६	✓	✓	✓
१५	महेन्द्र मा.वि.कोपवा	१-१२	२	७	६	८	७	१६	२३	८९५	९१७	१८१२	✓	✓	✓
१६	अरायूबर्ष आधारभूत विद्यालय सेमरखोर	१-५		०	०	३	१	२	३	४७	४७	९४	✓	✓	✓
१७	श्यामा आधारभूत विद्यालय मटेरिया	१-५		०	०	३	२	१	३	७८	७३	१५१	✓	✓	✓
१८	मा.वि.झण्डा	१-१२	२	३	४	८	७	१०	१७	५४६	४९१	१०३७	✓	✓	✓

अधिकृत

अधिकृत

क्र सं	विद्यालयको नाम	सञ्चालित कक्षा	उ.द.	मा.द.	नि.मा द.	प्रा.वि द.	शिक्षक दरवन्दी			विद्यार्थी संख्या			छात्रा छात्रको अलक शौचालय	अपाङमैत्री भए नभएको	हात धुने व्यवस्था भए नभएको
							महिला	पुरुष	जम्मा	छात्रा	छात्र	जम्मा			
१९	लक्ष्मणघाट मा.वि. लक्ष्मणघाट	१-१०		२	३	५	२	८	१०	३९६	३६४	७६०	✓	✓	✓
२०	ज्ञानोदय आधारभूत विद्यालय सूठौली	१-८		०	०	४	२	२	४	१३८	१२४	२६२	✓	✓	✓
२१	नवदुर्गा आधारभूत विद्यालय मोतिपूरडांडा	१-८		०	३	६	५	४	९	३००	२३१	५३१	✓	✓	✓
२२	जनचेतना आधारभूत विद्यालय वनगाई	१-८		०	०	३	१	२	३	२९८	२७९	५७७	✓	✓	✓
२३	जनज्योति मा.वि.मोतिपूर	१-१२	२	७	४	७	७	१३	२०	७०४	६१९	१३२३	✓	✓	✓
२४	जनसेवा आधारभूत विद्यालय मोर्मी	१-८		०	२	७	२	७	९	२१८	२१२	४३०	✓	✓	✓
२५	बाणगंगा मा.वि.लौगाई	१-१२	२	४	३	६	५	१०	१५	१५१५	१५२१	३०३६	✓	✓	✓
२६	जननी आधारभूत विद्यालय मधुवन	१-८		०	१	५	४	२	६	३४०	३०८	६४८	✓	✓	✓
२७	सुर्योदय आधारभूत विद्यालय चप्परगाउ	१-५		०	०	३	१	२	३	१६४	१२६	२९०	✓	✓	✓
२८	वरकतिया आधारभूत विद्यालय वालापूर	१-३		०	०	०	०	०	०	३७	३८	७५	✓	✓	✓
२९	शूद्धोधन जनजीवन मा.वि.भलवाड	१-१२	२	५	३	६	४	१२	१६	५४४	५२३	१०६७	✓	✓	✓
३०	वालकल्याण आधारभूत विद्यालय वर्दहवा	१-८		०	०	५	३	२	५	१९४	१६४	३५८	✓	✓	✓
३१	राम आधारभूत विद्यालय पडरिया	१-८		०	०	५	३	२	५	१९०	१८५	३७५	✓	✓	✓
३२	भरतापूर आधारभूत विद्यालय	१-७		०	०	५	२	३	५	२३९	२१०	४४९	✓	✓	✓
३३	गौतमबूद्ध आधारभूत विद्यालय कूसमडांडा	१-५		०	०	३	१	२	३	६२	८८	१५०	✓	✓	✓
३४	कामता मा.वि.करेलिया	१-१०		२	४	५	२	९	११	४४०	४५२	८९२	✓	✓	✓
३५	जनकल्याण आधारभूत विद्यालय वालापूर	१-३		०	०	३	१	२	३	५३	५०	१०३	✓	✓	✓
३६	कोठीनदी आधारभूत विद्यालय गोगापूर	१-५		०	०	३	२	१	३	४०	७७	११७	✓	✓	✓
३७	सरस्वती आधारभूत विद्यालय लखनपारा	१-५		०	०	३	२	१	३	११९	९६	२१५	✓	✓	✓
३८	शारदा आधारभूत विद्यालय मझौवा	१-५		०	०	३	२	१	३	४४	६७	१११	✓	✓	✓
३९	बाल आधारभूत विद्यालय वनकट्टा	१-५		०	०	३	१	२	३	३५	३०	६५	✓	✓	✓
४०	ने.रा.आधारभूत विद्यालय अहिरौली	१-५		०	०	३	३	०	३	२४९	१६५	४१४	✓	✓	✓
४१	मदरसा अलइस्लाह कोरयिाचोक	१-३		०	०	०	०	०	०	१२२	९५	२१७	✓	✓	✓
४२	ओदारी मा.वि.ओदारी	१-१२	२	३	४	९	६	१२	१८	६०७	६०६	१२१३	✓	✓	✓
४३	हेमराज म.वि. हथौसा	१-१२	२	८	४	९	९	१४	२३	८३५	८६८	१७०३	✓	✓	✓
४४	सुर्योदय मा.वि.वरवा	१-१२	२	५	४	१२	६	१७	२३	७२७	६३३	१३६०	✓	✓	✓
४५	आदर्श आधारभूत विद्यालय भड्डीहवा	१-७		०	०	४	२	२	४	२२९	२१७	४४६	✓	✓	✓
४६	आधारभूत विद्यालय घरवूधिया	१-५		०	०	६	२	४	६	११२	१५५	२६७	✓	✓	✓

क्र सं	विद्यालयको नाम	सञ्चालित कक्षा	उ.द.	मा.द.	नि.मा द.	प्रा.वि द.	शिक्षक दरवन्दी			विद्यार्थी संख्या			छात्रा छात्रको अलक शौचालय	अपाङ्गमैत्री भए नभएको	हात धुने व्यवस्था भए नभएको
							महिला	पुरुष	जम्मा	छात्रा	छात्र	जम्मा			
४७	जनसहयोग आधारभूत विद्यालय मैनहरा	१-५		०	०	३	२	१	३	४८	५८	१०६	✓	✓	✓
जम्मा			२१	६५	६७	२३४	१५६	२३१	३८७	१५४७७	१५४०४	३०८८१			

(२) २०७८ कार्तिक देखि पौष मसान्त सम्म शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखाबाट सम्पादन भएका योजना कार्यक्रम र खर्च

रकम रु. हजारमा

सि.नं.	दोस्रो त्रैमासिक प्रगति				कैफियत
	कार्यक्रम संख्या	बजेट रकम	खर्च रकम	प्रतिशत	
	१९	३२७५७६	६३२०१.५७		संघ, प्रदेश र नगरस्तरीय समेत

(ख) स्वास्थ्य

१. २०७८ कार्तिक देखि पौष मसान्त सम्म स्वास्थ्य संस्था र सेवाको विवरण

सि.नं.	स्वास्थ्य संस्था	वडा	नयाँ सेवा लिन विरामी	जम्मा विरामी संख्या	स्वास्थ्य संस्थाबाट सुत्केरी गराईएको संख्या	पूर्ण खोप पाएको
१	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	१	४५२	२२२	०	
२	पिपरा अस्पताल	२	८२२३	३२६२	१२६	८९
३	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	३	५३१	२६८	०	८२
४	गजेहडा स्वास्थ्य चौकी	४	१५३७	६३६	०	
५	कोपवा स्वास्थ्य चौकी	५	१२७५	५१५	१७	७६
६	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	६	८०७	३६२	०	
७	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	७	१४९७	६७१	०	९०
८	मोतिपुर स्वास्थ्य चौकी	८	१७२६	७०५	०	
९	भलवाड स्वास्थ्य चौकी	९	६४७	४३१	०	५२
१०	पटना स्वास्थ्य चौकी	१०	११३०	५०१	०	४१
११	हथौसा स्वास्थ्य चौकी	११	८९४	३६५	१०	६२
१२	बरवा शहरी स्वास्थ्य क्लिनिक	११	१००३	४१६	०	
		जम्मा	१९७२२	२३८८२	१५३	४९२

२. २०७८ कार्तिक देखि पौष मसान्त सम्म चौथो गर्भवती जाँच प्रोटोकल अनुसार

सि.नं.	स्वास्थ्य संस्था	वडा	सुरक्षित मातृत्व कार्यक्रम प्रोटोकोल अनुसार
१	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	१	१४

शाखा अधिकृत

ठकुराज पन्थी

सि.नं.	स्वास्थ्य संस्था	वडा	सुरक्षित मातृत्व कार्यक्रम प्रोटोकोल अनुसार
२	पिपरा अस्पताल	२	६४
३	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	३	७
४	गजेहडा स्वास्थ्य चौकी	४	२३
५	कोपवा स्वास्थ्य चौकी	५	४१
६	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	६	१६
७	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	७	१६
८	मोतिपुर स्वास्थ्य चौकी	८	४८
९	भलवाड स्वास्थ्य चौकी	९	२४
१०	पटना स्वास्थ्य चौकी	१०	३७
११	हथौसा स्वास्थ्य चौकी	११	२७
१२	बरवा शहरी स्वास्थ्य क्लिनिक	११	१
		जम्मा	३१८

३. *२०७८ कार्तिक देखि पौष मसान्त सम्म को COVID-१९ सम्बन्धी विवरण*

क्र.सं.	विवरण	संख्या	कैफियत
१.	पोजेटिभ देखिएको	५९	
२.	सक्रिय संक्रमित	-	
३.	निको भएको	५९	
४.	सिद्धार्थ क्याम्पस बुङ्ची आइशोलेसनमा भर्ना	०	
५.	सिद्धार्थ क्याम्पस बुङ्ची उपचारार्थ संख्या	०	
६.	सिद्धार्थ क्याम्पस बुङ्ची अन्यन्त्र रिफर	०	
७.	मृत्यु (कोभिड संक्रमणबाट)	०	
८.	सिद्धार्थ क्याम्पस बुङ्ची आइशोलेसनमा डिस्चार्ज	०	
९.	सिद्धार्थ क्याम्पस बुङ्ची आइशोलेसनमा मृत्यु	०	

४. *२०७८ कार्तिक देखि पौष मसान्त सम्म कोभिड-१९ विरुद्धको खोप लागाएको विवरण*

क्र.सं.	भ्याक्सिनको नाम	पहिलो डोज	दोस्रो डोज	कैफियत
१	Verocell	२७७३०	५८९७	
२	Janssen		२९८३	
३	Moderna	१२३८६		
जम्मा		४०११६	८८८०	

(ग) कृषि (२०७८ कार्तिक देखि पौष मसान्त सम्म)

सि.नं.	दोस्रो त्रैमासिक लक्ष्य				दोस्रो त्रैमासिक प्रगति (रु. हजारमा)				कैफियत
	संख्या	वार्षिक बजेट रकम	खर्च रकम	प्रतिशत	संख्या	वार्षिक बजेट रकम	खर्च रकम	प्रतिशत	
१		२०७९९			१०	२०७९९	२७४१ हालसम्म	१३.१९%	संघ, प्रदेश सशर्त समेत

(घ) पशु (२०७८ कार्तिक देखि पौष मसान्त सम्म) रकम रु. हजारमा

सि.नं.	दोस्रो त्रैमासिक लक्ष्य				दोस्रो त्रैमासिक प्रगति(रु. हजारमा)				कैफियत
	संख्या	बजेट रकम	खर्च रकम	प्रतिशत	संख्या	बजेट रकम	खर्च रकम	प्रतिशत	
	-	-	-	-	३	२१००	७८१		संघ, प्रदेश सशर्त समेत

(ङ) आयुर्वेद (२०७८ कार्तिक देखि पौष मसान्त सम्म) रकम रु. हजारमा

सि.नं.	दोस्रो त्रैमासिक लक्ष्य				दोस्रो त्रैमासिक प्रगति(रु. हजारमा)				कैफियत
	संख्या	बजेट रकम	खर्च रकम	प्रतिशत	संख्या	बजेट रकम	खर्च रकम	प्रतिशत	
	-	-	-	-	१२	५२००	१९४६.६१		

(च) योजना

१. २०७८ कार्तिक देखि पौष मसान्त सम्म योजनाहरुको प्रगति विवरण (ठेक्का)

कुल योजना	ठेक्का प्रकृयामा रहेका	ठेक्का सम्झौता भई कार्यान्वयनमा रहेका	सम्पन्न भएका योजनाहरु	कैफियत
४८	३५	१८	४	

२. २०७८ कार्तिक देखि पौष मसान्त सम्म योजनाहरुको प्रगति विवरण (उपभोक्ता)

कुल योजना	सम्झौता भई कार्यान्वयनमा रहेका	सम्पन्न भएका योजनाहरु	कैफियत
३०८	१७८	४८	

(छ) भवन तथा शहरी विकास (२०७८ कार्तिक देखि पौष मसान्त सम्म घरनक्सा दर्ता)

नयाँ घर (हाल सम्मको)		आ.व. ०७८।७९
१	नयाँ घरः	४८
२	नयाँ घर Plinth level (पहिलो चरणसम्म दिएको)	३९
३	नयाँ घर Super (दोस्रो चरणसम्म दिएको) :	५८
४	नयाँ घर Final (पास दिएको) प्रमाण पत्र दिएको :	६७
५	नयाँ घर रोक्काः	-
६	नयाँ घर नामसारीः	५
७	आंशिक निर्माण सम्पन्न	६
पुरानो घर (हाल सम्मको)		
१	पुरानो घर दर्ता जम्माः	२१४
२	पुरानो घर नक्सा नियमित प्रमाणपत्र दिएकोः	१३८
३	पुरानो घर नामसारी	१०
ऐलानी घर दर्ताः		
१	ऐलानी जग्गामा बनेको घर दर्ताः	-
२	पुरानो घर नामसारीः	-

(ज) घरेलु उद्योग तथा राजस्व

१. २०७८ कार्तिक देखि पौष मसान्त सम्म शिर्षकगत आम्दानी

वडा तथा नगर	नगरपालिका	वडा नं.											जम्मा
		१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	
सम्पत्ति कर	१६५७१	१५५०८७	१५३७७३	१८९१२	२६६९११	८८६८५	७९७३५	१०८४३६	२४३४३३	१०४७०८	९५२६१	१६४२०३	१४९५७१५
भुमिकर/ मालपोत	३९०	८४५	११६३८	४१४	६०२९	२४१२७		२४३५	१११३७		१६३५८	२२४४	७५६१७
घर बहाल कर	४४७२९३	७१८००	२२७७६	८९००	६७६५०	४५६०	३७८८	२८४८९	६७८००	९०००	३९००	४४४१८	७८०३७४
बहाल बिटौरी कर	३११२	१५५९०	१८३६०	४१३०	६५६०	७३३५	११५८	६०६०	४४८५०	२८६०	१३६५०	१११४०	१३४८०५

शाखा अधिकृत
कृष्णराज पन्थी

वडा तथा नगर	नगरपालिका	वडा नं.											जम्मा
		१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	
व्यवसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	६७७५००	२३५००		११०००	२५००	११४००	२२००	११०००		१८००	२२००	१२४००	७५५५००
सरकारी सम्पत्ति बहालबाट प्राप्त आय	२५१०००												२५१०००
विद्युत सेवा शुल्क	५००	१४२००		५६००	१५६००	८५००	७७००	१३०००			२३००	५००	६७९००
अन्य सेवा शुल्क	२०००												२०००
शिक्षा क्षेत्र आम्दानी	२८०००												२८०००
नक्सा पास दस्तुर	२२२३५०८				२०००								२२२५५०८
सिफारिस दस्तुर	१७०००	२३६८१२	३६००५५	१९६१०४	२६९३४८	१४१३७८	१३१८००	२२५२८०	४३४५९७	२००४१२	९३५००	३०५३७६	२६११६६२
नाता प्रमाणित दस्तुर		६००	११७००	३४००	१२२००	४४००	४९००	१२८००	२४९००	९३००	४८००	१७८००	१०६८००
अन्य दस्तुर	१४१०००	४४२४		५७६०	७००	२०८७०	७९९५	२५१०४	८२६८९	६५००	५४२७०	२५८७९	३७५१९१
प्रशासनिक दण्ड जरिवाना दस्तुर	३१६२६०	५००		३००	२६००							९२०	३२०५८०
व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर		११००	३५९००	२००	२०४००	४००	३६००	७५००	१२०००		१९००	१४४००	९७४००
जम्मा	४१२४१३४	५२४४५८	६१४२०२	२५४७२०	६७२४९८	३११६५५	२४२८७६	४४०१०४	९२१४०६	३३४५८०	२८८१३९	५९९२८०	**९३२८०५२**

२. २०७८ कार्तिक देखि पौष मसान्त सम्म उद्दोग व्यवसायको संख्या

आ.व.	प्राईभेट फर्म दर्ता संख्या	व्यवसाय दर्ता संख्या
२०७८।७९	६२	९४

३. २०७८ कार्तिक देखि पौष मसान्त सम्म राजस्व सम्बन्धी अन्य

१. **नदीजन्य पदार्थबाट आयः** बाणगङ्गा नदी बनकसिया भगलापुर नाकाबाट उठेको राजश्व रु. १०,१०६,७७८/-

(झ) पंजिकरण शाखा

१. २०७८ कार्तिक देखि पौष मसान्त सम्म घट्नादर्ता सम्बन्धी विवरण

वडा नं.		१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	जम्मा
जन्म	पुरूष	१९	४२	३६	३५	३०	१८	२५	३६	२३	४४	२८	३३६
	महिला	१८	४३	३३	३४	२८	२५	२१	३४	२४	५१	४१	३५२
	जम्मा	३७	८५	६९	६९	५८	४३	४६	७०	४७	९५	६९	६८८
मृत्यु	पुरूष	९	१५	६	९	५	८	५	१९	७	१६	११	११०
	महिला	२	१०	१०	९	७	६	५	१२	६	६	९	८२
	जम्मा	११	२५	१६	१८	१२	१४	१०	३१	१३	२२	२०	१९२
सम्बन्ध बिच्छेद	जम्मा		४		२		१	४	३		१	२	१७
विवाह	जम्मा	१७	४३	२७	४५	२३	१३	३३	३५	२५	३७	५१	३४९
बसाई सरी आएको	दर्ता संख्या	३१	२७	१३	२३	७	३	१९	४३	७	५	२७	२०५
	सदस्यको संख्या	१५८	१०८	४९	१०३	२५	९	८२	१७७	२९	१३	१२३	८७६
बसाई सरी जाने	दर्ता संख्या	७	७	५	६	५	५	२	९	३	९	८	६६
	सदस्यको संख्या	२३	४१	२३	२८	२२	२१	६	३४	१२	३९	३८	२८७
बेवारिसे	जम्मा												०
जम्मा		१०३	१९१	१३०	१६३	१०५	७९	११४	१९१	९५	१६९	१७७	१५१७

ख) २०७८ दोस्रो त्रैमासिकको सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणको लागि संख्यात्मक विवरण र बजेट विवरण

वडा नं.		१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	जम्मा
जेष्ठ नागरिक भत्ता(७०वर्षमाथि)	संख्या	२६४	३५९	२१३	३२२	२५९	२२७	२६५	४५६	३१७	४२८	३४५	३४५५
	रकम	३१३३३४६	४२६०२०७	२५३३३३३	३७७४३४५	३०६३५९९	२७०९३७९	३१५७३१३	५३४६७८१	३७६४८००	५११०६६०	४१०६७९५	४०९६०५५८
जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)	संख्या	३०	१८	३१	२८	३२	३२	४४	३०	४६	४२	२६	३५९
	रकम	२३९४००	१३५६६०	२३९४००	२१८१२०	२५२७००	२३९४००	३४८४६०	२३९४००	३६७०८०	३३५१६०	१९६८४०	२८११६२०
जेष्ठ नागरिक एकल महिला	संख्या	९१	१२८	८३	१२८	७८	६३	७१	१०७	७४	९७	९८	१०१८
	रकम	७२०८६०	१०२१४४०	६६१६३१	९९८५६४	६२२४४०	४९२१००	५६१२६०	८३७७२३	५८५२००	७५८१००	७७९३८०	८०३८६९८
विधवा (आर्थिक सहायता)	संख्या	१००	१४४	९९	१५२	११६	९६	१५५	१७१	१०१	१३२	१५५	१४२१
	रकम	७९००२०	११२७८४०	७८४७००	१२०४९८०	९१३००१	७६०७६०	१२२०९४०	१३३७९८०	७९५३४०	१०३२०८०	१२१०३००	१११७७९४१
क वर्ग	संख्या	१४	१९	८	१५	१०	८	९	१७	१५	१०	९	१३४
	रकम	१६७५८०	२२७४३०	९५७६०	१७१५५०	१११७००	९५७६०	१०७७३०	१९९५००	१७५५६०	१११७००	१०७७३०	१५९६०००
ख वर्ग (आर्थिक सहायता)	संख्या	३९	४९	३२	३९	३१	२६	२२	५६	२७	२०	३४	३७५
	रकम	२४४७२०	३१२८१६	२०४२८८	२४४७२०	१९५७७६	१६३८५६	१४०४४८	३५७५०४	१७२३६८	१२७६८०	२१४९२८	२३७९१०४
क्षेत्र तोकिएका बालबालिका	संख्या	३१४	५९३	४९६	५३५	४६८	३७७	४२९	५९३	४६६	७३३	६३४	५६३८
	रकम	४६६९५६	८९९७२२	७४४८८२	८१४३०६	७०६१५८	५६९८४७	६६३०९४	८७७७२३	७१३९७४	१११११६६७	९६६१८१	८५३४५१०
दलित बालबालिका	संख्या	०	०	०	०	०	०	०	०	०	३	०	३
	रकम	०	०	०	०	०	०	०	०	०	२३९४०	०	२३९४०
लोपन्मुख जाति	संख्या	३८	२६	३०	४२	३२	५३	७०	४१	५२	६७	३०	४८१
	रकम	५६९५९	४०४५२	४६३०२	६६१८८	४८६०७	८०२०८	१०७०६०	६४९०४	७८१५४	१००६१६	४३०९२	७३२५४२
जम्मा	संख्या	०	०	०	५	०	२	०	०	०	२०	०	२७
	रकम	०	०	०	५९८५०	०	२३९४०	०	०	०	२३९४००	०	३२३१९०

(ञ) २०७८ कार्तिक देखि पौष मसान्त सम्म महिला बालबालिका एवं लक्षित वर्ग तर्फको विवरण

सि.नं.	दोस्रो त्रैमासिक लक्ष्य				दोस्रो त्रैमासिक प्रगति				कै.
	कार्यक्रम संख्या	बजेट रकम	खर्च रकम	प्रतिशत	संख्या	बजेट रकम	भौतिक प्रतिशत	वित्तिय प्रतिशत	
१	१३	२९,१६,५००	२७,९७,५००।-	९	११,८६,५००।-	१०,५०,३५०।-	४०.६१	३६.०१	

(ट) न्यायिक, सहकारी तथा संघसंस्था

१. **न्यायीक विवरण (आ.व.०७७।७८)**

अघिल्लो आवबाट जिम्मेवारी सारिएको उजुरी संख्या:-१५

आ.व. २०७८-७९ दर्ता उजुरी संख्या:-१०

मेलमिलापबाट फछर्यौट उजुरी संख्या:-१

निर्णयबाट किनारा उजुरी संख्या:-१

प्रकृयामा रहेका उजुरी संख्या:-०८

२. **२०७८ कार्तिक देखि पौष मसान्त सम्म सहकारीहरुको वित्तिय अवस्था**

क्र.स.	विवरण शिर्षक	रकम
१	शेयर रकम	५०,५५,०५,२०४/-
२	बचत रकम	२,०१,२१,१९,१००/-
३	ऋण लगानी	२,७२,४४,३८,२१०/-
४	संस्थाको सम्पत्ति	२४,३१,५९,८८२/-
५	कोष रकम	११,०९,३०,२२१/-

शाखा अधिकृत

केराज पन्था
कार्यालय प्रमुख/प्रशासकीय अधिकृत

(ठ) लघु उद्यम कार्यक्रम २०७८ कार्तिक देखि पौष मसान्तसम्मको प्रगति विवरण:

क्र.सं.	कार्यक्रमहरु	स्थान/वडा	तालिममा सहभागि/ लाभांवित	उपलब्धी
१	ढाका कपडाको ब्याग तथा फेन्सी चप्पल बनाउने सीप विकास तालिम	बा.न.पा.-५, मधौलिया	११ जना महिला	सीप सिकेर सामुहिक रुपमा विभिन्न ब्याग तथा चप्पल उत्पादन गर्न लघु उद्यममा प्रवेश गर्न टेवा पुगेको छ।
२	सिलाई मेशिन वितरण- ११ थान			
३	व्यवसायिक तरकारी खेती तथा पशुपालन सम्बन्धी तालिम	बा.न.पा.-७, कोईली बनगाई	३४ जना म: ३१ पु: ३	
४	सामाग्री वितरण:			
	१. हजारी - १/१ प्रति जना			
	२. स्प्रे टंकी - २ थान सामुहमा			
	३. क्यारेट - २/२ प्रति जना			
	४. तरकारी बिउ तथा पोली ब्याग- ३४ थान			
५	सिलाईकटाई सीप विकास तालिम (संचालनमा रहेको)	बा.न.पा.-५, मधौलिया	१६ जना महिला	

१७. सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि

क) सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा २७ बमोजिम आवश्यकता अनुसार ।

१८. सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवदेन र सोउपर सूचना दिएको विवरण

क) २०७८ कार्तिक देखि पौष मसान्त सम्म सूचनाको हक बमोजिम माग भएका सूचना मागका निवेदनहरु र उपलब्धताको अवस्था

क्र.सं.	हुलाक द्वारा माग भई आएको	प्रत्यक्ष निवेदन	ईमेलबाट	अन्य	कैफियत
१.	१	१	१	-	

ख) २०७८ कार्तिक देखि पौष मसान्त सम्म विभिन्न माध्यमबाट यस कार्यालय वा अर्न्तगत दर्ता उजुरी विवरण

क्र.सं.	हेलो सरकार	अख्तियार	उजुरी पेटिका	अन्य	कैफियत
१.	१	४	-	-	

१९. सार्वजनिक निकायका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सोको विवरण

यस कार्यालयबाट प्रकाशन हुने प्रत्येक सूचनाहरु कार्यालयको वेभसाइट र सामाजिक सञ्जाल फेसबुक मार्फत सार्वजनिक गरिएको।

Website: https//:bangangamun.gov.np

Facebook page: facebook.com/HBMBanganga

सि.नं.	ऐन, नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका	कार्यपालिका/ सभाबाट पारित	स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित मिति	कै.
९	बाणगंगा नगरपालिकाको विनियोजन ऐन- २०७५	२०७५-०३-१७	२०७५-०३-२५	
१०	बाणगंगा नगरपालिकाको आर्थिक ऐन-२०७५	२०७५-०३-१७	२०७५-०३-२५	
११	विपत जोखिम न्यूनिकरण तथा विपत व्यवस्थापन गर्न बनेको विधेयक, २०७५	२०७५-०३-१७	२०७५-०३-२५	
१२	अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालबालिकाका लागि सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम संचालन कार्यविधि-२०७५	२०७५-०३-१७	२०७५-०३-२५	
१३	बाणगंगा नगरपालिकाको निर्णय वा अधिकार पत्रको प्रमाणीकरण कार्यविधि नियमावली-२०७५	२०७४-०४-२५	२०७४-१२-२८	
१४	बाणगंगा नगरपालिकाको बैठक कार्यविधि-२०७४	२०७४-०४-२५	२०७४-१२-२८	
१५	बाणगंगा नगरपालिकाको पदाधिकारीहरुको आचर संहिता-२०७४	२०७४-०४-२५	२०७४-१२-२८	
१६	बाणगंगा नगरपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली-२०७४	२०७४-०५-०३	२०७४-१२-२८	
१७	बाणगंगा नगरपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावली-२०७४	२०७४-०५-०३	२०७४-१२-२८	
१८	बाणगंगा नगरसभा बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि-२०७४	२०७४-०५-१९	२०७४-१२-२८	
१९	विषयगत समितिहरुको गठन सम्बन्धी कार्यविधि-२०७४	२०७४-०५-१८	२०७४-१२-२८	
२०	टोल विकास समिति गठन सम्बन्धी कार्यविधि-२०७४	२०७४-०६-३०	२०७४-१२-२८	
२१	बाणगंगा नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन कोष संचालन कार्यविधि-२०७४	२०७४-११-२८	२०७४-१२-२८	
२२	बाणगंगा नगरपालिकाको मर्मत संभार कोष संचालन कार्यविधि-२०७४	२०७४-११-२८	२०७४-१२-२८	
२३	बाणगंगा नगरपालिकाको उपभोक्ता समिति संचालन सम्बन्धी कार्यविधि-२०७४	२०७४-११-२८	२०७४-१२-२८	
२४	पचास/ पचास लागत सहभागितामा सडक कालोपत्रे योजना संचालन सम्बन्धी कार्यविधि-२०७४	२०७४-११-२८	२०७४-१२-२८	
२५	बाणगंगा राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि-२०७४	२०७४-१२-०५	२०७४-१२-२८	
२६	बाणगंगा नगरपालिकाको शिक्षा नियामवली-२०७४	२०७४-१२-०९	२०७४-१२-२८	
२७	बाणगंगा नगरपालिकाको बजार अनुगमन निर्देशिका- २०७५	२०७५-०३-०१	२०७५-०३-२५	
२८	घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धी कार्यविधि- २०७५	२०७५-०३-०१	२०७५-०३-२५	
२९	सम्पत्तिकर व्यवस्थापन कार्यविधि- २०७५	२०७५-०३-०१	२०७५-०३-२५	
३०	बाणगंगा नगरपालिकाको कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउने कार्यविधि- २०७५	२०७५-०८-२४	२०७५-०८-३०	
३१	स्वास्थ्य तथा सरसफाई कार्यविधि- २०७६	२०७६-०२-०५	२०७६-०२-०७	
३२	प्राईभेट फर्म दर्ता सम्बन्धी ऐन- २०७६	२०७६-११-०७	२०७६-११-१०	
३३	स्थानीय वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण ऐन - २०७६	२०७६-११-०७	२०७६-११-१०	
३४	स्थानीय तहको कर तथा गैरकर राजस्व सम्बन्धी ऐन- २०७६	२०७६-११-०७	२०७६-११-१०	
३५	न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन- २०७४ (संशोधन २०७६)	२०७६-११-०७	२०७६-११-१०	
३६	सामुदायिक विद्यालयमा करारमा शिक्षक छनौट सम्बन्धी कार्यविधि- २०७६	२०७६-०१-३१	२०७६-०२-०१	
३७	यान्त्रिक उपकरण संचालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका- २०७६	२०७६-११-०७	२०७६-११-१०	
३८	एम्बुलेन्स सञ्चालन निर्देशिका- २०७६	२०७६-११-०७	२०७६-११-१०	
३९	अटोरिक्सा, ईरिक्सा संचालन सम्बन्धी कार्यविधि- २०७६	२०७६-११-०७	२०७६-११-१०	
४०	अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको लागि परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि- २०७६	२०७६-११-०७	२०७६-११-१०	
४१	ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण निर्देशिका- २०७६	२०७६-११-०७	२०७६-११-१०	
४२	संघसंस्था दर्ता तथा नवीकरण कार्यविधि, २०७६	२०७६-११-०७	२०७६-११-१०	
४३	स्थानीय समुह गठन तथा परीचालन सम्वन्धी कार्यविधी- २०७६	२०७६-११-०७	२०७६-११-१०	
४४	ब्यवसाय दर्ता सम्बन्धी कार्यविधि- २०७६	२०७६-११-०७	२०७६-११-१०	
४५	असङ्गठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग तथा असहायहरुलाई उपलब्ध गराउने राहत सम्बन्धी मापदण्ड-२०७६	२०७६-१२-२०	२०७६-१२-२१	
४६	पूर्ण संस्थागत प्रसुति सेवा (No Home Delivery) प्रोत्साहनका लागि नि:शुल्क एम्बुलेन्स सेवा संचालन कार्यबिधि २०७७	२०७७-०४-३२	२०७७-०५-०२	
४७	बाणगंङ्गा न.पा. संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधी, २०७७	२०७७-०४-३२	२०७७-०५-०२	
४८	बाणगङ्गा न.पा.को मेलमिलाप कार्यसंचालन कार्यविधी, २०७६	२०७७-०६-२८	२०७७-०६-२८	
४९	नगर प्रहरी संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधी, २०७७	२०७७-०६-२८	२०७७-०६-२८	
५०	सहकारी संस्था एकीकरण सम्बन्धी कार्यविधी, २०७६	२०७७-०६-२८	२०७७-०६-२८	
५१	बाणगंङ्गा न.पा. लैंगिक हिंसा निवारण कोष सञ्चालन कार्यविधी, २०७७	२०७७-०८-२६	२०७७-०८-२६	
५२	पशुपन्छी विकास कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधी, २०७७	२०७७-०८-२६	२०७७-०८-२६	
५३	पशुपन्छी विकास कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका, २०७७	२०७७-०८-२६	२०७७-०८-२६	
५४	घर बहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७	२०७७-०८-२६	२०७७-०८-२६	
५५	नदी तथा अन्य सार्वजनिक क्षेत्रको सरसफाई सम्बन्धी कार्यविधी, २०७७	२०७७-०८-२६	२०७७-०८-२६	
५६	बाणगंङ्गा न.पा.को स्वास्थ्य संस्था स्थापना, सञ्चालन स्तरोन्नति तथा सरसफाई मापदण्ड सम्बन्धी कार्यविधी, २०७७	२०७७-०८-२६	२०७७-०८-२६	
५७	बाणगंगा नगरपालिकाको बाल उद्धार संचालन कोष कार्यविधी, २०७७	२०७७-०८-२६	२०७७-०८-२६	
५८	बाल समूह गठन तथा सहजीकरण निर्देशिका, २०७७	२०७७-०८-२६	२०७७-०८-२६	