

कालिका, २०७८

संयुक्त राष्ट्रसंघीय विकास कार्यक्रमको अवधि:

बाणगंगा, कपिलवस्तु

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

बाणगंगा नगरपालिका



प्रथम वैधानिक विवरण

(३) र नियमावलीको नियम ३ बमोजिम संवैधानिक गरिएको

संयुक्त राष्ट्रसंघीय ऐन, २०३४ को दफा ५ को उपदफा

बाणगंगा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
बाणगंगा, कपिलवस्तु, नेपाल

विवादात्मक मुद्दा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

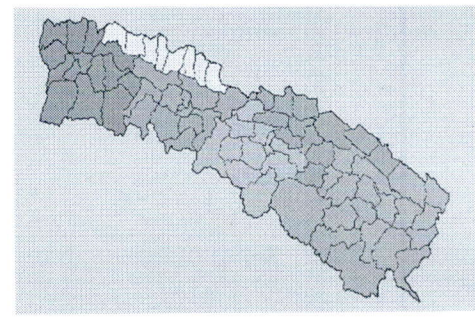
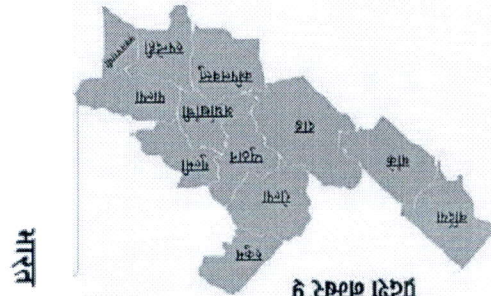
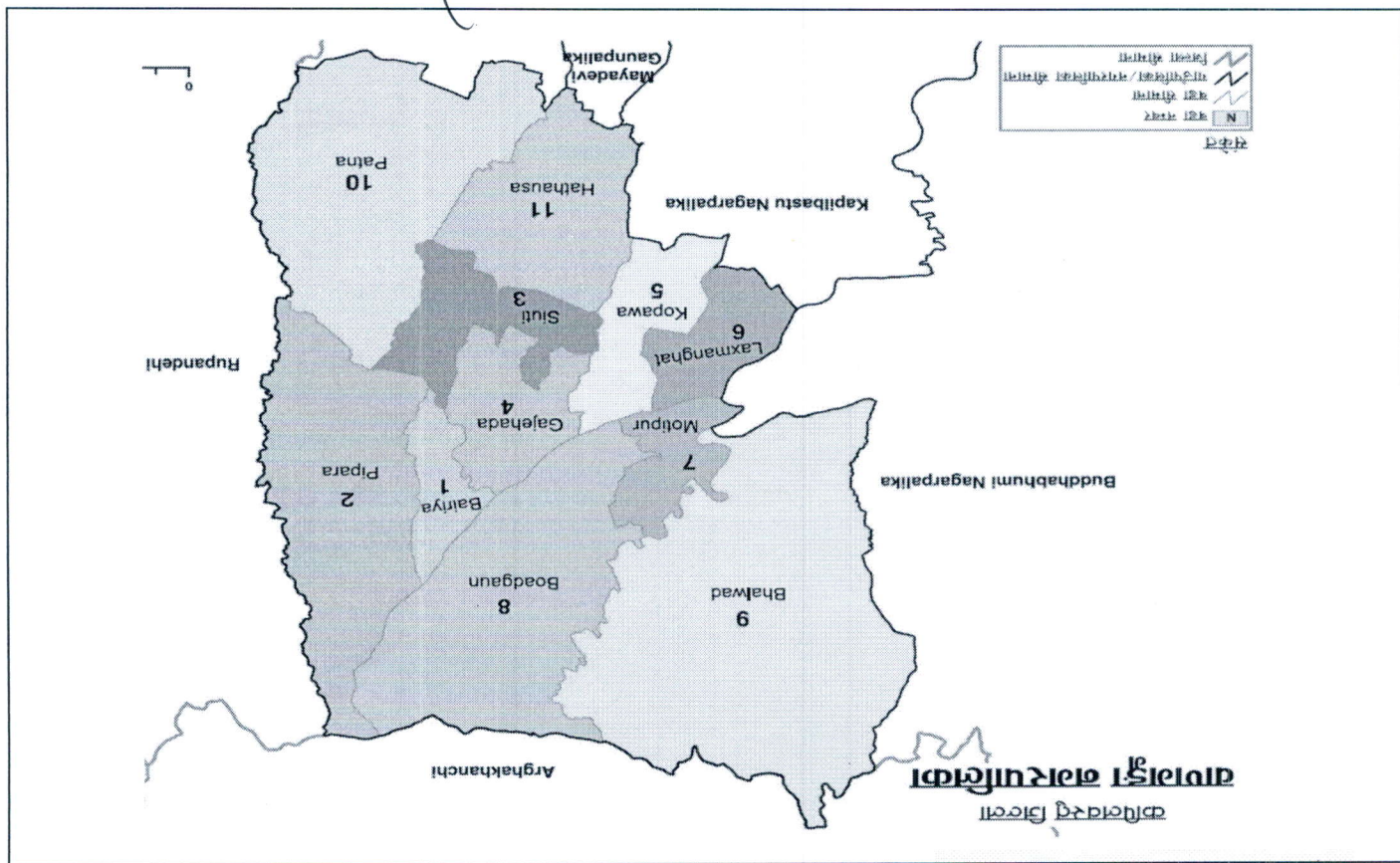
१५/११

१. निकायको स्वरूप र प्रकृति..... ३
२. बाणगाउँगा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार..... ५
३. बाणगाउँगा नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण..... ५
४. बाणगाउँगा नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवाहरू, लाने दरभर र अवधि सेवा प्रदान गर्ने लाने दरभर र अवधि..... ३
५. क) सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी..... २७
६. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकार..... २९
७. निर्णयउपर उर्जरी 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..... ३२
१२. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण..... ३३
१३. अघिल्लो आर्थिक वर्षमा सार्वजनिक निकायले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गरेको भए सोको विवरण..... ३३
१४. सार्वजनिक निकायको वेबसाईट भए सोको विवरण..... ३३
१५. सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अर्जुन एवम् प्राविधिक सहयोग र सहायता सम्बन्धी विवरण..... ३३
१६. सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यसो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयवाधि..... ४९
१७. सार्वजनिक निकायमा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सोउपर सूचना दिएको विवरण..... ४९
१८. सार्वजनिक निकायको सूचनाहरू अन्य प्रकाशन भएको वा हुने भएको भए सोको विवरण..... ४९

विवादात्मक मुद्दा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

सिवाजी महाराज जिल्हा
महाराष्ट्र शासनाच्या अधीन

2015



सिवाजी महाराज जिल्हा
महाराष्ट्र शासनाच्या अधीन

विषय	विवरण	परिचय	नेपालको मानचित्रमा बाणगङ्गा नगरपालिकाको भौगोलिक अवस्थिति निम्नसँग रहेको छ । पूर्वपश्चिम महेन्द्र राजमार्गसँग जोडिएको एक नगरपालिका हो । बाणगङ्गा नगरपालिका नेपालको ग्लिबनी प्रदेश अन्तर्गत कपिलवस्तु जिल्लामा
प्रदेश	ग्लिबनी		
जिल्ला	कपिलवस्तु		
नगरपालिका	बाणगङ्गा नगरपालिका		
वडा संख्या	११		
संविधान पश्चात वडा विभाजन	हालको वडा नं.	समावेश भएका साविकका	साविक वडा नं.
	१	बाणगङ्गा गा.वि.स.	७, ८, ९
	२	बाणगङ्गा गा.वि.स.	१, २, ३, ४, ५, ६
	३	गजहडा गा.वि.स.	३, ४, ५, ६, ७, ८, ९
	४	गजहडा गा.वि.स.	७, ८, ९
	५	कोपवा गा.वि.स.	१, २, ३, ४, ५, ७
	६	कोपवा गा.वि.स.	४, ६, ७, 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.	साविकका सबै वडाहरू
	१०	पटना गा.वि.स.	साविकका सबै वडाहरू
	११	हथौसा गा.वि.स.	साविकका सबै वडाहरू
सम्पर्क नं.	०७६-५५०३८३		
गौल प्लस कोड	M5QF+48		
ईमेल	bangangamun@gmail.com/ info@bangangamun.gov.np		
भौगोलिक अवस्थिति	अक्षांश २७° ३५' ०९" देखि २७° ४७' ००" देशान्तर ८३° ०४' ००" देखि ८३° ४५' ५९"		
क्षेत्रफल	२३३.६३ वर्ग किलोमिटर		
उचाई	१०५ देखि ४९५ मिटरसम्म		
सिमाना	उत्तर पूर्व अर्धचन्द्राको सिमाना नगरपालिका, पश्चिममा कपिलवस्तुको		
	बुद्धभूमि नगरपालिका र कपिलवस्तु नगरपालिका		
	पूर्वमा कपलदेहीको सैनामैना नगरपालिका र कञ्चन गाउँपालिका		
	दक्षिणमा कपिलवस्तुको मायादेवी गाउँपालिका र श्रद्धोधन गाउँपालिका र दक्षिण पूर्वमा		
	कपलदेहीको गजहडा गाउँपालिका		
	पूर्व-पश्चिममा लम्बाई: २२ कि.मी.		
	उत्तर-दक्षिण चौडाई: १४ कि.मी.		
जलवायु	उष्ण		

प्रमुख परामर्शक अधिकारी
विभागाध्यक्ष, अर्थशास्त्र

21/6/20

पदकोड	कार्यालय	नगरपालिकाको कार्यालय												वडा कार्यालय				स्वास्थ्य संस्था				कुल जम्मा
		स्था.	कम.	ज्या.	जम्मा	स्था.	कम.	ज्या.	जम्मा	स्था.	कम.	ज्या.	जम्मा	स्था.	कम.	ज्या.	जम्मा	स्था.	कम.	ज्या.	जम्मा	
१	कार्यालय प्रमुख	१				१																१
३	अधिकृत आठौँ	३				३																३
४	अधिकृत सातौँ	४				४																४
११	अधिकृत छैटौँ	११				११																११
१३	सहायक पाँचौँ	१३				१३																१३
३	सहायक चौथौँ	३				३																३
	टै.सं.वा.प्रथम	४				४																४
	टै.सं.वा.चौथो	१				१																१
	टै.सं.वा.प्रथम	१				१																१
	ह.सं.वा.प्रथम	१				१																१
	सुरक्षा गाडी					२																२
	का.सं.पाँचौँ					२																२
	का.सं.चतुर्थ					१																१
	का.सं.द्वितीय	१				१																१
	का.सं.प्रथम	३				३																३
	कुल जम्मा					३																३

३. बाणगाउँमा नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

२. बाणगाउँमा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन-२०७४ को परिच्छेद-३ बमोजिमका काम, कर्तव्य र अधिकारहरू



४. बाणगङ्गा नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवाहरू, लाग्ने दस्तुर र अवधि सेवा प्रदान गर्ने लाग्ने दस्तुर र अवधि

बाणगङ्गा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
नागरिक वडापत्र



क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	निवेदकले पेश गर्नुपर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१.	घरनक्सा	▣ नक्सा दरखास्त फारम ▣ बसाई सराई प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ▣ जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको फोटोकपी ▣ निवेदकको नागरिकता/सूचीकृत इन्जिनियरबाट तयार गरिएको नक्सा ३ प्रति घरधनीको पासपोर्टसाईजको फोटो ६ प्रति ▣ निवेदकको बाहेक एकाधको 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 ऐ. अनुसार
२.	निवेदन, बिल, खरिद/दाखिला आदेश वा प्रकृया पूरा भएको	बिल, खरिद/दाखिला आदेश वा प्रकृया पूरा भएको	आर्थिक प्रशासन	निशुल्क	भुक्तानी, धरं

Handwritten signature

स्विमानन्द गुरुवाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	निवेदकले पेश गर्नुपर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्त
३.	नयाँ व्यवसाय दर्ता	- निवेदन पत्र - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि - 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 प्रतिलिपि	- निवेदन सहितको तोकिएको कागजात पेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	- घोलु तथा साना उद्योग शाखा - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनेभित्र	आर्थिक ऐन अनुसार
४.	व्यवसाय नविकरण	- निवेदन पत्र - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि - स्थानीय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि - बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि - बहाल कर तिरेको रसिद, - आफ्नै घर टहरा भए चा.लु. आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको	- निवेदन सहितको तोकिएको कागजात पेश गर्ने - वडा अध्यक्षले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	- सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनेभित्र	आर्थिक ऐन अनुसार
५.	भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र	- निवेदन पत्र - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि - घरनक्साको डाईङ 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 ऐन अनुसार

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	निवेदनले पेश गर्नुपर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
६.	कृषिसेवा विदुत मिटर सिफारिस	समुह / सहकारी भए निर्णयको प्रतिलिपि निवेदन वार्डको सिफारिस	समुह / सहकारी भए निर्णयको प्रतिलिपि निवेदन वार्डको सिफारिस	कृषि विकास शाखा- सोही दिन	आर्थिक ऐन तोकेको दस्तुर
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 ऐन तोकेको दस्तुर
८.	अपाङ्ग परिचयपत्र वितरण	आवेदन फारम हुलाक टिकट वडा कार्यालयको सिफारिस सरकारी अस्पतालको चिकित्सकद्वारा स्वास्थ्य परिक्षण पुर्जा 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	नियुक्त
९.	जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र	निवेदन नागरिकताको प्रतिलिपि २ प्रति फोटो	अभिलेखमा दर्ता परिचयपत्र	सामाजिक विकास शाखा सामाजिक विकास अधिकृत सोही दिन	नियुक्त
१०.	योजनाको समझौता	वडा भेलाबाट उपभोक्ता समिति गठन गरेको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि निवेदन प्राविधिक लागत ईस्टिमेट	वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र पेश गर्न तोकिएका आवश्यक कागजात टिप्पणी समझौता पत्र	सोही दिन	नियुक्त
११.	योजनाको भुक्तानी	योजना समझौता स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन (मूल्यांकन)	कार्यालय प्रमुखको तोकआदेश निवेदन दर्ता भुक्तानी	आर्थिक प्रशासन शाखा	नियुक्त

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	निवेदकले पेश गर्नुपर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लगाने समय	लगाने दस्तु
		☒ वडाका योजनाहरूको लागि सम्बन्धीत वडाको सिफारिस ☒ सामाजिक परिषद प्रतियोगिता ☒ नापी कित्ताव			
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 ☒ औचित्य खुलेको निवेदन ☒ सूचना माग गर्ने व्यक्तिको परिचय खुल्ने कागज	☒ निवेदन दर्ता ☒ भुक्तानी विवरण पत्र चलानी	आर्थिक प्रशासन शाखा- सोही दिन	निशुल्क
१४.	सूचना माग	☒ विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय ☒ वडा कार्यालयको सिफारिस		सूचना अधिकारी	१० पाना सम्म निशुल्क र १०-१०१-
१५.	विद्यालय सञ्चालन अनुमती	☒ विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय ☒ वडा कार्यालयको सिफारिस		शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	आर्थिक ऐन तोकको दस्तु
१६.	कक्षा थप अनुमती	☒ विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय ☒ वडा कार्यालयको सिफारिस		शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	आर्थिक ऐन तोकको दस्तु

बाणगंगा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत वडा कार्यालयहरूको
नागरिक वडापत्र

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	निवेदकले पेश गर्नुपर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लगाने समय	लगाने दस्तु
१.	घरजग्गा नामसारी सिफारिस	☒ घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन, ☒ निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,	☒ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ☒ वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	☒ वडा अध्यक्ष ☒ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी ☒ लगाने समय: सोही दिन,	आर्थिक ऐनले



क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	निवेदकले पेश गर्नुपर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लागू दस्तुर
--------	-------------------	--	---	--------------------------------	-------------

		- 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 दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चालानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने - कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।	सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	तोकिएको दस्तुर
२.	मोही लगात कट्टा सिफारिस	- मोही लगात 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 फिर्छबुको प्रमाणित प्रतिलिपि	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू 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 - चालानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	- वडा अध्यक्ष - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय: सोही दिन, - सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनले तोकिएको दस्तुर
३.	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 कागजातहरू 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 - दर्ता चालानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	- वडा अध्यक्ष - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनले तोकिएको दस्तुर
४.	छात्रवृत्ती 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 कागजातहरू 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 - चालानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	- वडा अध्यक्ष - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय: सोही दिन, - सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनले तोकिएको दस्तुर



क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	निवेदकले पेश गर्नुपर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लागू दस्तुर
५.	विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस	- निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	- वडा अध्यक्ष - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय: सोही दिन, - सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	निशुल्क
६.	अपाङ्ग सिफारिस	- निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्र/जन्मदर्ताको प्रतिलिपि - कुन प्रकारको शारीरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी मेडिकल सुपरीटेन्डेन्टको सिफारिस - व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - 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	- वडा अध्यक्ष - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय: सोही दिन, - सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	निशुल्क
७.	अस्थायी बसोबास 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 तिरका रसिद - घरबहालको सम्झौता पत्र	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	- वडा अध्यक्ष - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय: सोही दिन, - सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनले तोकिएको दस्तुर
८.	स्थायी बसोबास सिफारिस	- निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - बसोबास गर्ने ठाउँको हकमा बसोबास गर्ने ठाउँको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - चासु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरको रसिद - जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	- वडा अध्यक्ष - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय: सोही दिन, - सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनले तोकिएको दस्तुर
९.	नागरिकता र प्रतिलिपि सिफारिस	- निवेदन पत्र र आभारबुबाको को नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	- वडा अध्यक्ष - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	१००

२०७५



क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	निवेदकले पेश गर्नुपर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लागू दस्त
		- विवाहित महिलाको हकमा पति र आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - चारीक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (बिद्यार्थीको हकमा) - विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (बिवाहिताको हकमा) - बसाईं सरी आएको हकमा बसाईं सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति - 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	- निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार - सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चालानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने - तोकिएको ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने ।	- लाग्ने समय: सोही दिन, - सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
१०.	अंगिकृत नागरिकता सिफारिस	- निवेदन पत्र र अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार - साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारवाही चलाएको पुष्टि गर्ने कागजातहरू - नेपालमा १५ वर्षेदिखि कुनै व्यवसाय वा काम गरी चसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - बैबाहिक अंगिकृत नागरिकताका लागि विवाह दर्ता - प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र - नेपाली भाषा लेख्न र बोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरू - पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति - चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद र - सर्जिमिन मुचुल्का	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चालानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने - अनुसूची ८ को ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने	- वडा अध्यक्ष - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय: सोही दिन, - सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	२००
११.	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	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	- वडा अध्यक्ष - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय: सोही दिन, - सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	अंग्रेजी ५०० नेपाली २००

१५/५/२०



क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	निवेदकले पेश गर्नुपर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लागू दस्त
		- कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात - सर्जिमिन मुचुल्का	चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने		
१२.	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	- नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र - आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	- वडा अध्यक्ष - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय: सोही दिन, - सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनेभित्र	निशुल्क
१३.	विद्युत जडान सिफारिस	- नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र - जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि - हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात - नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि - अन्य आवश्यक कागजातहरू - चातु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	- वडा अध्यक्ष - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय: सोही दिन, - सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनेभित्र	नम्बरी ३००१-१९००-१९०० कच्ची ३००
१४.	धारा जडान सिफारिस	- नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र - नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि - जग्गा धनी प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - चातु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	- वडा अध्यक्ष - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय: सोही दिन, - सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनेभित्र	१००१-
१५.	जिवित रहेको सिफारिस	- नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र - स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने - दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो - चातु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	- वडा अध्यक्ष - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय: सोही दिन, - सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनेभित्र	२००१-

१३

स्विता १५
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

०१.०५.२०७९



क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	निवेदकले पेश गर्नुपर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तु
			- निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध		
१६.	दुवै नाम गरेको ब्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस/फरक जन्म मिति संशोधन सिफारिस	- नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र - नाम फरक पएको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजातहरू - चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात - सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई समग्राह्यता गर्नु पर्ने - आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	- वडा अध्यक्ष - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नेपाली २००१- अंग्रेजी ५००१-
१७.	जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस/प्रमाणित	- नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र - जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि - जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मुख्य प्रक्षेपण - हालसालै आसपासको खरिद बिक्री भएको भए सो प्रमाण वा सर्जिमिन मुचुल्का - चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण - स्वीकृत भएको कागजात	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	- वडा अध्यक्ष - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	५.लख सम्म ५००१- भन्दा मा ०.०८%
१८.	व्यवसाय बन्द सिफारिस	- आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - चालु आ. व. सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको सम्कल - घर बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि - बहालकर तिरेको रसिद - स्थलगत प्रतिवेदन - विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	- वडा अध्यक्ष - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	२००१-

215th



संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपाल
स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
काठमाडौं

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	निवेदकले पेश गर्नुपर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लागू दस्तुर
१९.	व्यवसाय संचालन नभएको सिफारिस	- आफ्नै घर भएमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको - रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात - व्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको निवेदन पत्र - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र - आफ्नै घर भएमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात - स्थलगत प्रतिवेदन - घर बहाल समझौता पत्रको प्रतिलिपि र सर्जिमिन मुचुल्का आवश्यक फरेमा सो समेत	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	- वडा अध्यक्ष - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय: सोही दिन, - सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	२००१-
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 - सर्जिमिनका मुचुल्का आवश्यक फरेमा सो समेत	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	- वडा अध्यक्ष - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय: सोही दिन, - सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	२००१-
२१.	कोर्ट फि मिनाहा सिफारिस	- नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र - आफ्नै घर भएमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - अदालतमा मुद्दा परेका प्रमाण कागजातहरू - कोर्ट फी मिनाहा हुनु पर्ने स्पष्ट कारण लिखित रूपमा दिनु पर्ने - स्थानीय सर्जिमिनका मुचुल्का	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	- वडा अध्यक्ष - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय: सोही दिन, - सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनले तोकेको दस्तुर
२२.	नाबालक परिवचपत्र सिफारिस	- बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र - जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपि	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने	- वडा अध्यक्ष - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय: सोही दिन,	२००१-

०१५



क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	निवेदकले पेश गर्नुपर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सर्वो सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लागू दस्तुर
		- चारु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - नाबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने - नाबालक अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने । - दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो	- तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
२३.	चौपाया सम्बन्धी सिफारिस	- कारण सहितको निवेदन - चौपाया लाग्ने ठाउँको स्वीकृत पत्र - लिने दिने दुवैले समाखत गर्नु पर्ने - चौपाया पालन गर्नेका हकमा स्थान र छरछिमेक तथा वातावरणमा प्रतिकुल प्रभाव नपर्ने व्यहोरा	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	- वडा अध्यक्ष - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय: सोही दिन, - सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनले तोकिएको दस्तुर
२४.	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 कागजातहरू पेश गर्ने - वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	- वडा अध्यक्ष - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय: सोही दिन, - सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	५००/- सर्जिमिन थप ५००/-
२५.	उद्योग ठाउँसारी सिफारिस	- उद्योग ठाउँसारीका 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	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	- वडा अध्यक्ष - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय: सोही दिन, - सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनले तोकिएको दस्तुर

०१.५.२०



क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	निवेदकले पेश गर्नुपर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लागू हुने दस्तुर
		- स्थानीय तहको नाम) क्षेत्र भित्र सारी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र - विद्यालय ठाउँसारीका 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 - 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	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	- वडा अध्यक्ष - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय: सोही दिन, - सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनले तोकिएको दस्तुर
२६.	विद्यालय ठाउँसारी सिफारिस	- नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र - सरी जाने व्यक्तिहरू नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र नागरिकता प्रमाणपत्र नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्म दर्ता वा उमेर खुलेको निस्साको प्रमाणित प्रतिलिपि - जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि /घर वा जग्गा नभएकोको हकमा व्यवसाय वा बसाई खुल्ने प्रमाण कागजात - घर जग्गा भएकोको हकमा घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात - घर जग्गा नभएकोको हकमा सम्बन्धित घर धनीसँग गरेको घर बहालको सम्झौता	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	- वडा अध्यक्ष - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय: सोही दिन, - सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनले तोकिएको दस्तुर
२७.	आन्तरिक बसाईसराई सिफारिस	- नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र - सरी जाने व्यक्तिहरू नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र नागरिकता प्रमाणपत्र नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्म दर्ता वा उमेर खुलेको निस्साको प्रमाणित प्रतिलिपि - जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि /घर वा जग्गा नभएकोको हकमा व्यवसाय वा बसाई खुल्ने प्रमाण कागजात - घर जग्गा भएकोको हकमा घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात - घर जग्गा नभएकोको हकमा सम्बन्धित घर धनीसँग गरेको घर बहालको सम्झौता	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	- वडा अध्यक्ष - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय: सोही दिन, - सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनले तोकिएको दस्तुर
२८.	विद्यालय सञ्चालन स्वीकृति/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	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने	- वडा अध्यक्ष - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय: सोही दिन,	आर्थिक ऐनले तोकिएको दस्तुर

2058



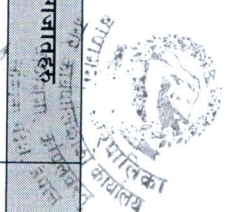
क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	निवेदकले पेश गर्नुपर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लागू दस्तु
		- सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद - निरीक्षण प्रतिवेदन	- तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
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 कागजातहरू	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	- वडा अध्यक्ष - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय: सोही दिन, - सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नेपाली २००१- अंग्रेजी ५००१-
३०.	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 - साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपि - फिल्डबुक उतार - स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन - जग्गाको नापी नक्सा - जग्गासँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू - स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	- वडा अध्यक्ष - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय: सोही दिन, - सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	५००१-
३१.	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 सर्जिमिन मुचुल्का - स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	- वडा अध्यक्ष - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय: सोही दिन, - सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	२००१-

२१.५.२१



क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	निवेदकले पेश गर्नुपर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लागू दस्तुर
३२.	संरक्षक सिफारिस संस्थागत	- निवेदन - संस्थाको नवीकरण 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 सर्जिमिन मुचुल्का	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	- वडा अध्यक्ष - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय: सोही दिन, - सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनले तोकिएको दस्तुर
३३.	नेपाल सरकारको नाउमा बाटो कायम सिफारिस	- निवेदन - जग्गाधनी प्रमाणपत्रको 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 कागजातहरू पेश गर्ने - वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	- वडा अध्यक्ष - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय: सोही दिन, - सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनले तोकिएको दस्तुर
३४.	जिवितसंगको नाता प्रमाणित	- निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - सर्जिमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरूको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	- वडा अध्यक्ष - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय: सोही दिन, - सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नेपाली २००१-०२ अंग्रेजी ५००१-
३५.	मृतकसंगको नाता प्रमाणित	- निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - हकदारहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - हकबाला नावालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - वसाईसरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रतिलिपि	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	- वडा अध्यक्ष - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय: सोही दिन, - सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नेपाली २००१-०२ अंग्रेजी ५००१-

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	निवेदकले पेश गर्नुपर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	निम्मेवार अधिकारी र लाने समय	लागू दस्त
		☐ हकदारहरुको पासपोर्ट साईजको फोटो ४ प्रति ☐ स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का ☐ आवश्यकताअनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का	☐ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध		
३६.	कोठा खोल्न कार्य/रोहवरमा बस्ने कार्य	☐ कारण पत्र खुलेको निवेदन ☐ चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा कर, बहाल कर र मालपोत तिरको रसिद ☐ बहाल सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपि ☐ जिल्ला प्रशासन कार्यालयको पत्र ☐ स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का ☐ आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का	☐ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ☐ वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ☐ निवेदन दर्ता गर्ने ☐ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ☐ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ☐ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	☒ वडा अध्यक्ष ☒ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी ☒ लाने समय: सोही दिन, ☒ सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनले तोकिएको दस्तुर
३७.	निःशुल्क वा सःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	☐ निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ☐ विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात ☐ सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण ☐ स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का (आवश्यक भएमा)	☐ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ☐ वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ☐ निवेदन दर्ता गर्ने ☐ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ☐ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ☐ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	☒ वडा अध्यक्ष ☒ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी ☒ लाने समय: सोही दिन, ☒ सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	निःशुल्क
३८.	अन्य कार्यालयको माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य	☐ निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ☐ कार्यालयको पत्र ☐ विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू	☐ वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ☐ पत्र दर्ता गर्ने ☐ तोकिएको कर्मचारीले विवरण तयार गर्ने ☐ तोकिएको समयभित्र कार्यालयमा पठाउने	☒ वडा अध्यक्ष ☒ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी ☒ लाने समय: सोही दिन, ☒ सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	२००१-
३९.	संस्था दर्ता सिफारिस	☐ विधान वा नियमावली, निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ☐ संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरको रसिद,नतिरको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ☐ संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाण ☐ पुर्जा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	☐ 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 ☒ लाने समय: सोही दिन, ☒ सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनले तोकिएको दस्तुर



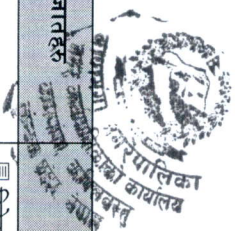
२०१६

१६



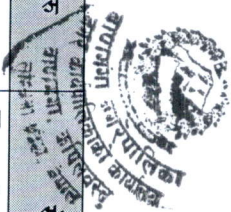
क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	निवेदकले पेश गर्नुपर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरू	संस्था सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लागू दस्तुर
		- चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा - सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण - स्वीकृत भएको कागजात			
४०.	घरबाटो प्रमाणित	- निवेदन (बाटोको नाम, टोल समेत खुलाउने नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि) - जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि - जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कलनापी नक्सा - चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात - लिने दिने दुवै व्यक्ति नागरिकताका प्रमाणपत्रको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपि सहित उपस्थित हुनु - पर्ने वा निजहरुले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपि - स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	- वडा अध्यक्ष - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय: सोही दिन, - सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनले तोकिएको दस्तुर
४१.	चारकिल्ला प्रमाणित	- निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि - जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि नापी नक्सा - चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकिएको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसनामा को प्रमाणित प्रतिलिपि	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	- वडा अध्यक्ष - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय: सोही दिन, - सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनले तोकिएको दस्तुर
४२.	जन्ममिति प्रमाणित	- निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - बसर्साई 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 कागजातहरू पेश गर्ने - वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	- वडा अध्यक्ष - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय: सोही दिन, - सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनले तोकिएको दस्तुर

Handwritten signature/initials



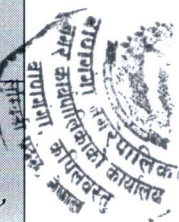
क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	निवेदकले पेश गर्नुपर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लागू दस्तुर
४३.	विवाह प्रमाणित	- दुलहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - बसाई सरी आएकाको हकमा बसाई सरी दर्ता प्रमाण पत्र - दुलहा दुलही दुबै उपस्थित 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.सं. २०३४ पछिको हकमा बिबाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	- वडा अध्यक्ष - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय: सोही दिन, - सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनले तोकिएको दस्तुर
४४.	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 एकिकृत - सम्पत्ति कर र चालु आ. व. सम्मको मालपोत कर - तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात - आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	- वडा अध्यक्ष - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय: सोही दिन, - सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनले तोकिएको दस्तुर
४५.	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 कागजहरूको प्रतिलिपि - मन्जुरीनामा लिने र दिने दुवै व्यक्ति	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	- वडा अध्यक्ष - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय: सोही दिन, - सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	५००।-
४६.	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	- नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन - नाताप्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जिमिन - हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज - चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	- वडा अध्यक्ष - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय: सोही दिन, - सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनले तोकिएको दस्तुर

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	निवेदकले पेश गर्नुपर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लागू दस्तुर
४७.	अविवाहित प्रमाणित	- निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र - स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्काको पत्र - चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - विदेशमा रहेकाको हकमा विदेशस्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	- वडा अध्यक्ष - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय: सोही दिन, - सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नेपाली २००१-अंग्रेजी ५००१-
४८.	जग्गा रेखांकनको कार्य र सो कार्यमा रोहवर	- निवेदन पत्र - सम्बन्धित कार्यालयको पत्र प्राविधिक प्रतिवेदन - चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	- वडा अध्यक्ष - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय: सोही दिन, - सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनले तोकिएको 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 सर्जिमिन मुचुल्का	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	- वडा अध्यक्ष - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय: सोही दिन, - सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	२००१-
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	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	- वडा अध्यक्ष - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय: सोही दिन, - सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनले तोकिएको दस्तुर



क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	निवेदकले पेश गर्नुपर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	निम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	ला दस्
५१.	अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित	- जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि - निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि - चातु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	- चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध - निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	- वडा अध्यक्ष - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	५००१ न्यूनतम
५२.	मिलापत्र कागज/ उजुरी दर्ता	- मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन - सम्बन्धित व्यक्तिहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	- वडा अध्यक्ष - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनले तोकिएको दस्तुर
५३.	एकिकृत सम्पत्ति 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 ०७/७५८ पूर्व आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा कर तिरेको भए सो को प्रमाणित प्रतिलिपि - नागरिकता र नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि	- 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 समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनले तोकिएको दस्तुर

१५५५



क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	निवेदकले पेश गर्नुपर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
५४.	बहाल कर	- निवेदन पत्र र बहाल सम्मझौता - नेपाल सरकारमा बहाल सँग सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि - चालु आ. व. सम्म घर जग्गा र मालपोत तिरेको रसिदको वा निर्धारण आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपि।	- वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने - तोकिएको कर बुझिने - चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने।	- वडा अध्यक्ष - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय: सोही दिन, - सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनीभित्र	सम्मझौता १०%
५५.	विज्ञापन कर	- निवेदन र संस्थाको प्रमाणित कागजात - सम्बन्धित स्थानीय तहमा तिर्ने बुझाउन पर्ने व्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपि		- वडा अध्यक्ष - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय: सोही दिन, - सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनीभित्र	आर्थिक ऐनले तोकिएको दस्तुर
५६.	मालपोत वा भूमि कर	- निवेदन पत्र - प्रथम वर्षका लागि जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा, नवीकरणका लागि अधिल्लो आ. व. मा मालपोत तिरेको रसिद वा यस कार्यायालयबाट 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 समय: सोही दिन, - सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनीभित्र	आर्थिक ऐनले तोकिएको दस्तुर
५७.	जन्म दर्ता	- निवेदन पत्र - बालकको बाबु/आमाको नागरिकता - 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 प्रतिलिपि	घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मुख्य व्यक्तिले निजको अनुपस्थितिमा उभर पुगेको पुरुष मध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने	- वडा सचिव, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय: सोही दिन, - सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनीभित्र	३५ दिनसम्म निशुल्क त्यसपछि २००।-
५८.	मृत्यु दर्ता	- निवेदन पत्र - मृतकको नागरिकता र सूचना दिन आउनेको नागरिकता - मृतक सँग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र - अविवाहित मृतकको हकमा स्थानीय सर्जिमिन पत्र - मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जिमिन पत्र	- घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मुख्य व्यक्तिले निजको अनुपस्थितिमा उभर पुगेको पुरुष मध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने - वडा अध्यक्षले तोकिएको कर्मचारीद्वारा सर्जिमिन मुचुल्का तयार गर्ने	- वडा सचिव - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय: सोही दिन, - सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनीभित्र	३५ दिनसम्म निशुल्क त्यसपछि २००।-

२५

स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	निवेदकले पेश गर्नुपर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
		- सूचना दिने व्यक्तिको नागरिकता नभएमा समेत स्थानीय सर्जिमिन पत्र - निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - बसाई सराई गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालयबसाईसराईको कागजात - जहाँ जानेहो त्यस ठाउँको लालपुर्जा 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।	- घटना घटेको ३५ दिन भित्र सपरीवारको बसाई सराई भए पारीवारको मुख्य व्यक्तिले सूचना दिने। - एकजनाको मात्र बसाई सराई भए निजले सूचना दिने।	- वडा सचिव - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय: सोही दिन, - सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	२००/-
५९.	बसाई सराई जाने/आउने सिफारिस	- निवेदन पत्र - अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि - पतिपत्नीको नागरिकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति - केटाको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनु पर्ने।	सम्बन्ध विच्छेद भएको पति वा पत्नीले सूचना फाराम भरी सूचना दिने।	- वडा सचिव - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय: सोही दिन, - सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	३५ दिनसम्म निशुल्क त्यसपछि २००/-
६०.	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	- निवेदन पत्र - दुलाहा-दुलहीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - दुलहीको नागरिकता नभएमा बाबु वा दाजुभाईको नागरिकताको 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 समय: सोही दिन, - सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	३५ दिनसम्म निशुल्क त्यसपछि २००/-
६१.	विवाह दर्ता	- 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 कागजातहरू पेश गर्ने - वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने	- वडा अध्यक्ष - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय: सोही दिन, - सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नेपाली २०००/- अंग्रेजी ५०००/-
६२.	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारिस/ प्रमाणितहरू				

२५/६/२०

२६

स्थितिगत पुर्सावा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
विमानन संस्थान

(ख) नगरपालिका र अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण: दशबन्दी चार्ट अनुसार-१, बमोजिम

क्र.सं.	नामधर	शाखा तथा पद	सम्पर्क नं.
१	चक्रपाणी अर्थात्	नगर प्रमुख	९८५७०५०९३१
७	रीता कुमर चौधरी	नगर उपप्रमुख	९८४७११९२२८४
१४	विमानन संस्थान	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	९८५७०८७१११
११	विम बहादुर बि.सी.	शाखा अधिकृत- शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा	९८५७०५०११३
मवन	राजकुमार तिवारी	शाखा अधिकृत- पशु सेवा शाखा	९८४७३८४११३
१८	लेख बहादुर के.सी.	शाखा अधिकृत- कृषि विकास शाखा	९८४१३५२७४७
१०	केशवराज भट्टराई	शाखा अधिकृत- प्रशासन शाखा	९८४७०५४३३०
१२	केशवराज गैरे	लेखा अधिकृत- आर्थिक प्रशासन शाखा	९८४९७७४०४८
५	शान्त राज आचार्य	योजना अधिकृत- योजना शाखा	९८५७०५१०९४
४	सुनिल श्रेष्ठ	इन्जिनियर- पूर्वाधार विकास शाखा	९८५७०५१०९४
३	सुनिल श्रेष्ठ	इन्जिनियर- भवन तथा शहरी विकास शाखा	९८४३४५११८१
१५	उमराज पौडेल	अधिकृत छैटौँ - स्वास्थ्य शाखा	९८५७०५००८५
१	मदन प्रसाद विष्ट	राजस्व अधिकृत- राजस्व शाखा	९८४७०२८०९२
१७	रामप्रसाद सापकोटा	उद्यम विकास अधिकृत - प्रधानमन्त्री योजना तथा लघु उद्यम शाखा	९८५७०५२५७६
६	लक्ष्मी पौडेल भट्टराई	अधिकृत छैटौँ- बिन्सी शाखा	९८४७११६६७२
५	मिलन पौडेल	सूचना प्रविधि अधिकृत- सूचना प्रविधि अधिकृत	९८६७१३४२२८
१७	सन्तोष बहादुर थापा	सहायकस्तर पाँचौँ- न्यायिक समिति तथा सहकारी शाखा	९८४७५४४४७१
२	शुभिला पन्थ	म.वि.निरिक्षक- महिला तथा बालबालिका शाखा	९८५७०५७८६१
२	हर्षिना गह्रा	सहायकस्तर चौथो- पञ्चकन शाखा	९८६७३२६६७०
१७	सुमिला राना	सहायकस्तर चौथो- बहुक्षेत्रीय योजना	९८४७५४४१६८
२	पुस्कर भुसाल	एम.आई.एम. अपार्ट- रीडिय पत्रिचयपत्र तथा पञ्चकन शाखा	९८४१५४३९८५
१७	गोमा विष्ट	वित्तिय साक्षरता सहजकर्ता	९८६७७५८७५७

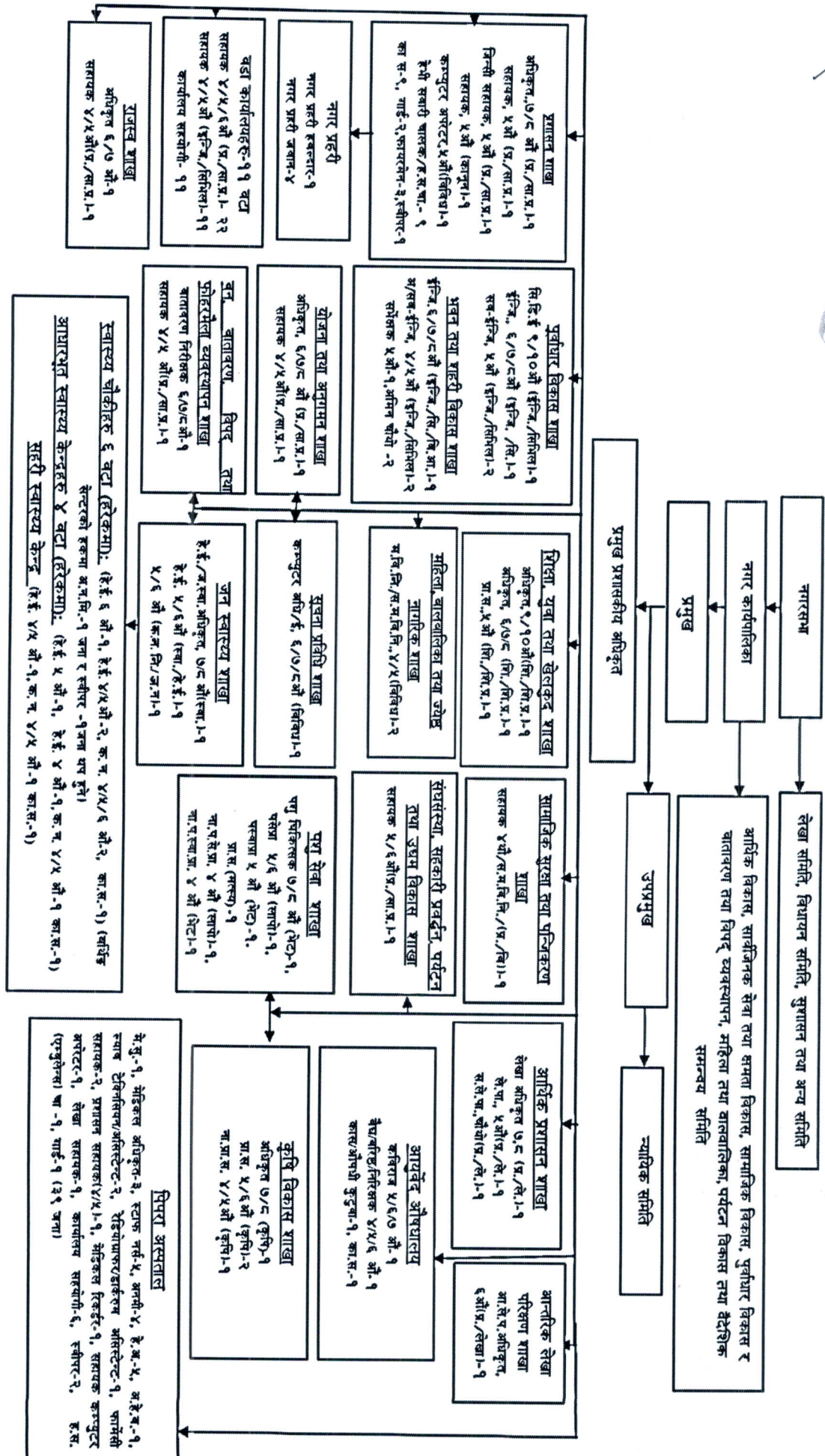
५. (क) सेवा प्रदान गर्न शाखा र जम्मावर अधिकारी

(Signature)



वाणिगांग नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय कपिलवस्तुको प्रस्तावित संगठन संरचना

अनुसूची - १



[illegible]

(પ્રાપ્ત) પૂર્વોક્તિ વિધિ : ૨૫

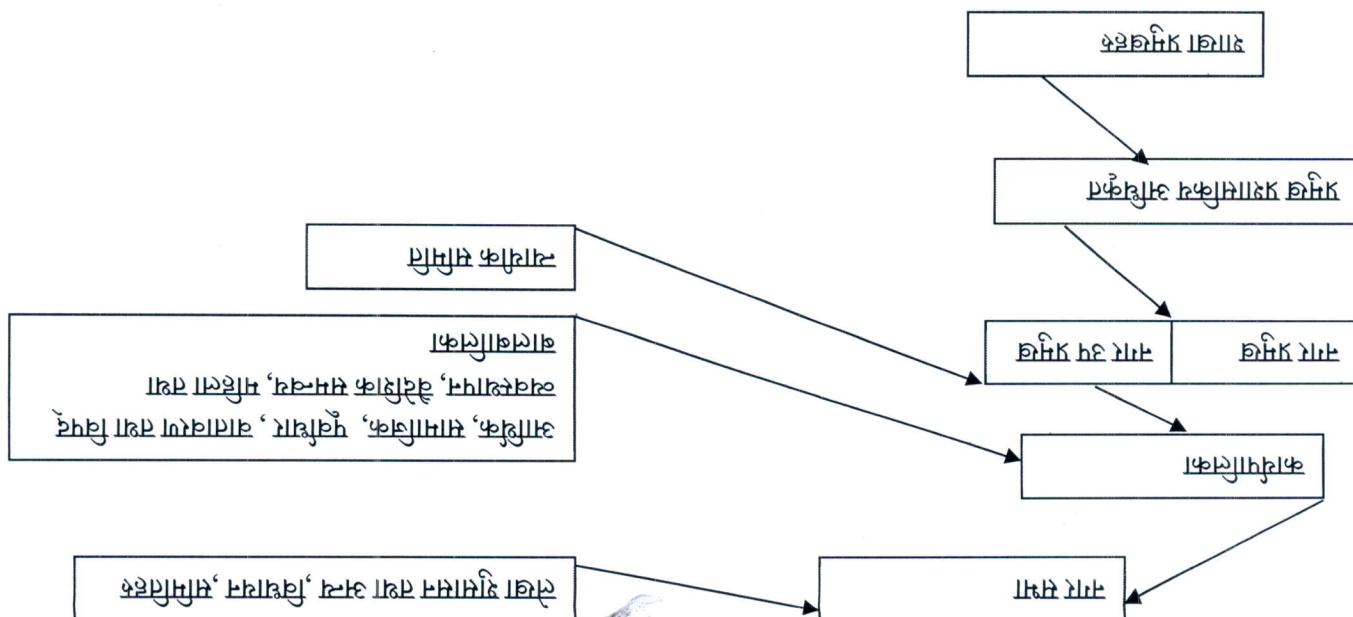
ଶ୍ରୀମତୀ ଲାଲବେନୁ : ନାମ

४. मन्वा आकाशे र पृथिव्यास्ये

ገንዘብ ሥራ ሥራ ሥራ ፡?

ପଞ୍ଚାଙ୍ଗ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ ବିଭାଗ

ନିର୍ଦ୍ଦେଶକଙ୍କ ନାମ ଓ ଠିକଣା ଓ. ୧.



உய்யுந் திவ்யகதை

क्र.सं.	विवरण	संख्या
१	ऐन	२३
२	नियमावली	६
३	कार्याविधि	५५
४	निर्देशिका	७
५	मापदण्ड	३
५७	जमा	५७

१०.१ स्वीकृत ऐन, कार्याविधि, नियमावली, मापदण्डहरूको संक्षिप्त विवरणः

५७	नियुक्त कर्मचारी गणमैदान सेवा संचालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७९	२०७९/०१/१०
५८	छाडा पत्र वीमाया कार्याविधि २०७९	२०७९/०१/१०
५९	कृषि तथा पशुपन्छी विमामा अनुदान कार्याविधि २०७९	२०७९/०१/१०
६०	टोल विकास संस्थाका कार्याविधि (गठन तथा परिचालन), २०७९ (संशोधन २०७९)	२०७९/०३/२९
६१	कर्मचारीहरूलाई प्राविधिक सुविधा उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७९	२०७९/०३/२९
६२	बाण्डोली नगरपालिकामा सार्वजनिक स्थानीय निकायबाट समायोजन भएको स्थानीय	२०७९/०३/२९
६३	विनियोजन ऐन, २०७९	२०७९/०३/२९
६४	आर्थिक ऐन, २०७९	२०७९/०३/२९
६५	(संचालन कार्याविधि २०७९संशोधन २०७९)	२०७९/०३/२९
६६	पूर्ण संस्थागत प्रसूति सेवा (No Home Delivery) प्रोत्साहनका लागि नियुक्त एम्बुलेन्स सेवा :	२०७९/०३/२९
६७	सुक्ष्म आयातमा सम्बन्धी कार्याविधि २०७९	२०७९/०३/२९
६८	बाण्डोली नगरपालिकाको वन व्यवस्थापन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७९	२०७९/०३/२९
६९	बाण्डोली नगरपालिकाको खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७९	२०७९/०३/२९
७०	पूर्ण संस्थागत प्रसूति सेवा (No Home Delivery) प्रोत्साहनका लागि नियुक्त एम्बुलेन्स सेवा :	२०७९/०३/२९
७१	कृषि विकास तथा कृषि प्रसार कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्याविधि, २०७९	२०७९/०३/२९
७२	कृषक समूह गठन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७९	२०७९/०३/२९
७३	बाण्डोली नगरपालिकाको कर्मचारी समायोजन व्यवस्थापन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७९	२०७९/०३/२९
७४	विनियोजन ऐन, २०७९	२०७९/०३/२९
७५	आर्थिक ऐन, २०७९	२०७९/०३/२९
७६	मवन निर्माण मापदण्ड (संशोधन २०७९) २०७९-२०७९	२०७९/०३/२९
७७	बाण्डोली नगरपालिकाको वन विपद् व्यवस्थापन कोष संचालन, पा. संशोधन (कार्याविधि-२०७९)	२०७९/०३/२९
७८	बैद्यनाथिक सेवा, मिलन कैंद्र संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्याविधि २०७९-२०७९	२०७९/०३/२९
७९	गर्भ सम्बन्धी कार्याविधि, २०७९	२०७९/०३/२९
८०	बाण्डोली नगरपालिकामा प्राविधिक तथा अन्य सहयोगी स्तरका कर्मचारी करारमा व्यवस्थापन	२०७९/०३/२९
८१	सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७९	२०७९/०३/२९
८२	बाण्डोली नगरपालिकामा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्याविधि, २०७९	२०७९/०३/२९
८३	विद्यालय समायोजन तथा दरबन्दी मिलन कार्यान्वयन कार्याविधि, २०७९	२०७९/०३/२९
८४	टोल विकास संस्थाका कार्याविधि (गठन तथा परिचालन), २०७९	२०७९/०३/२९
८५	सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्याविधि, २०७९	२०७९/०३/२९
८६	सूचना तथा अभिलेख केंद्रको स्थापना तथा संचालन कार्याविधि, २०७९	२०७९/०३/२९
८७	बाल समूह गठन तथा सहजीकरण निर्देशिका, २०७९	२०७९/०३/२९
८८	बाण्डोली नगरपालिकाको बाल उद्धार संचालन कोष कार्याविधि, २०७९	२०७९/०३/२९
८९	सम्बन्धी कार्याविधि, २०७९	२०७९/०३/२९
९०	बाण्डोली नगरपालिकाको स्वास्थ्य संस्था स्थापना, पा., संचालन स्तरीय तथा सरसफाई मापदण्ड	२०७९/०३/२९

आ.व. : २०१६/८० महिना : ३ महिना अवधी : २०१६/०१/०१ देखि कार्तिक १५ गतेसम्म
 क्षेत्रगत विनियोजित बजेट खर्च

(Signature)

(१) २०७९ श्रावण देखि असोज सम्म विद्यालय, शिक्षक र विद्यार्थी विवरण

(क) शिक्षा

१३. सावजनिक निकषले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगति प्रतिवेदन

भएको।

- प्रत्यक्ष नभएको तर संघीय शसर्त बमोजिम वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान लगाएतकोको बजेटहरू प्राप्त

विवरण

१५. सावजनिक निकषले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम् प्राविधिक सहयोग र सन्दर्भित सन्ध्या

Website: <https://:bangangamun.gov.np>

१४. सावजनिक निकषको वेबसाईट भए सोको विवरण



गरी हेर्नसक्नुहुनेछ।

आ.व.०७८/७९ मा भएको कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गरेको विवरणका लागि तलको QR कोड स्केरान

१३. अखिली आर्थिक वर्षमा सावजनिक निकषले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गरेको भए सोको विवरण

क्र.सं.	नाम/थर	श्रेणी/वर्ग	देखि	सम्म
१०	श्री विमानन्द भुसाल	रा.प.द्वितीय	२०७९।०८।२५	हाल सम्म
९	श्री टेकराज पन्थी	रा.प.द्वितीय	२०७८।१०।०३	२०७९।०९।१३
८	श्री बासुदेव खनाल	रा.प.द्वितीय	२०७८।१२।१८	२०७८।१०।०२
७	श्री गौरीन्द्र बहादुर ठूली	रा.प.द्वितीय	२०७८।०८।०९	२०७९।०९।०९
६	श्री चुरामणि पन्थी	रा.प.द्वितीय	२०७८।१०।०३	२०७९।०९।०३
५	श्री कृष्ण प्रसाद सापकाटा	रा.प.द्वितीय	२०७८।०३।२३	२०७९।०३।२३
४	श्री तुलसीराम मरासिनी	रा.प.द्वितीय	२०७९।१२।०९	२०७९।०३।२३
३	श्री रविन्द्र प्रसाद चौधरी	रा.प.तृतीय	२०७९।१०।२०	२०७९।१२।०८
२	श्री भूपराज खनाल	रा.प.तृतीय	२०७९।१०।१९	२०७९।१२।०८
१	श्री रामचन्द्र ठकाल	रा.प.तृतीय	२०७९।०८।१९	२०७९।१२।०८

आचार्य, शिक्षक, विद्यार्थी, सहायक, कर्मचारी, अन्य

कार्यालय प्रमुखहरूको हलसम्मको अभिलेख

क्र. सं.	विद्यालयको नाम	सञ्चालित कक्षा	छ.द.	मा.द.	प्रि.मा.द.	प्रि.वि.द.	महिला	पुरुष	जन्ममा	छात्रा	छात्र	जन्ममा	अपागमैत्री भए नभएको	हात धुने व्यवस्था भए नभएको
१	सिद्धार्थ मा.वि.बुँदी	१-१०	१	५	५	७	७	५	३०	२४१	२४१	५१०	५१०	५१०
२	बाल मा.वि.बिरिया	१-१२	०	५	५	७	७	५	३६	३८१	४१३	८०२	८०२	८०२
३	मनकामना संस्कृत विद्यापिठ	१-१२	०	०	०	०	०	०	५	११३	११३	११३	११३	११३
४	पञ्च आधारभूत विद्यालय	१-८	०	२	३	४	४	४	८	११८	११९	११९	११९	११९
५	जनता मा.वि. पिपरा	१-१२	३	५	१०	१०	१०	२७	१०४१	१०४१	२०६८	२०६८	२०६८	२०६८
६	कपिलवस्तु आधारभूत विद्यालय राजपुर	१-५	०	५	४	५	५	१८	१७७	१७७	१७७	१७७	१७७	१७७
७	बालज्योति आधारभूत विद्यालय	१-५	०	५	४	५	५	८५	१०१	१०१	१०१	१०१	१०१	१०१
८	गौरी भवानी मा.वि.भक्तौली	१-१०	१	५	५	४	५	११	३४१	३४३	३४३	३४३	३४३	३४३
९	दशमिभवानी आधारभूत विद्यालय कर्महना	१-८	०	४	२	२	४	४	४३	४३	४३	४३	४३	४३
१०	कटिया आधारभूत विद्यालय गौरीलिया	१-३	०	२	१	१	२	३७	२५	२५	२५	२५	२५	२५
११	शान्ती आधारभूत विद्यालय डुंगारवा	१-८	०	३	४	४	३	४१	८५	८५	८५	८५	८५	८५
१२	सिद्धार्थ आधारभूत विद्यालय गाबुहडा	१-८	०	२	३	३	२	८७	१०१	१०१	१०१	१०१	१०१	१०१
१३	बागमती मा.वि.गोबुडा	१-१२	२	७	४	१०	२०	५५०	४५५	४५५	४५५	४५५	४५५	४५५
१४	सरस्वती आधारभूत विद्यालय ठाँटी	१-३	०	१	१	१	१	३३	५३	५३	५३	५३	५३	५३
१५	महेन्द्र मा.वि.कोपवा	१-१२	२	७	३	७	३	४१४	४४४	४४४	४४४	४४४	४४४	४४४
१६	अराजकुमार आधारभूत विद्यालय सेमखोला	१-५	०	३	१	२	३	४२	२८	२८	२८	२८	२८	२८
१७	श्यामा आधारभूत विद्यालय मटिया	१-५	०	३	२	३	३	४५	४४	४४	४४	४४	४४	४४
१८	मा.वि.फाउडा	१-१२	२	३	४	७	७	७१	१११	१११	१११	१११	१११	१११
१९	लक्ष्मणघाट मा.वि. लक्ष्मणघाट	१-१०	३	३	५	५	५	३७१	४५४	४५४	४५४	४५४	४५४	४५४
२०	आनन्द आधारभूत विद्यालय सुदौली	१-८	०	४	२	२	४	४५	४५	४५	४५	४५	४५	४५
२१	नवदुर्गा आधारभूत विद्यालय मोतिपुरडाँडा	१-८	०	३	५	४	५	४८	४८	४८	४८	४८	४८	४८
२२	जनकपुरना आधारभूत विद्यालय बनगाई	१-८	०	४	४	२	४	४३	४५	४५	४५	४५	४५	४५
२३	जनज्योति मा.वि.मोतिपुर	१-१२	२	४	७	३	४	३३३	२४३	२४३	२४३	२४३	२४३	२४३
२४	जनसेवा आधारभूत विद्यालय मोमी	१-८	०	२	७	३	३	४०	४०	४०	४०	४०	४०	४०
२५	बागमती मा.वि.बौगाई	१-१२	२	४	७	३	४	४०	४०	४०	४०	४०	४०	४०
२६	जननी आधारभूत विद्यालय	१-८	०	२	४	३	३	४०	४०	४०	४०	४०	४०	४०
२७	सुधासुता आधारभूत विद्यालय	१-७	०	०	४	२	२	४	४४१	४४१	४४१	४४१	४४१	४४१
२८	बलकृष्ण आधारभूत विद्यालय	१-३	०	०	०	०	०	०	५४	५४	५४	५४	५४	५४

सि.नं.	बजेट रकम	खर्च रकम	प्रतिशत	कैफियत
१	३२८५००	६०११२६२६.४०		संघ, प्रदेश र नगरस्थित संघ

रकम रु. हजारमा

कालक्रम र खर्च (२) २०७९ आगामि देखि असोज मसान सम्म शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखाबाट सम्पादन भएको योजना

क्र.सं.	विद्यालयको नाम	सञ्चालित कक्षा	उ.द.	मा.द.	नि.मा.द.	प्रा.वि.द.	महिला	पुरुष	जम्मा	छात्रा	छात्र	जम्मा	अपांगमैत्री भए नभएको	हाल धुने व्यवस्था भए नभएको
२९	श्रीमान जनजीवन	१-१२	२	५	३	५	५	५	२०	२०	२०	५०	✓	✓
३०	बालकल्याण आधारभूत विद्यालय वदरवा	१-८		०	०	५	५	५	१२	१२	१२	१५	✓	✓
३१	राम आधारभूत विद्यालय पडरिया	१-८		०	०	५	५	५	१२	१२	१२	१५	✓	✓
३२	भरतपुर आधारभूत विद्यालय	१-८		०	०	५	५	५	१२	१२	१२	१५	✓	✓
३३	गोतमबुद्ध आधारभूत विद्यालय	१-५		०	०	५	५	५	१२	१२	१२	१५	✓	✓
३४	कैमसडाँडा	१-५		०	०	५	५	५	१२	१२	१२	१५	✓	✓
३५	कामता मा.वि.कोरिया	१-१०	२	३	६	५	५	५	१२	१२	१२	१५	✓	✓
३६	जनकल्याण आधारभूत विद्यालय बालापुर	१-३		०	०	३	३	३	१०	१०	१०	१५	✓	✓
३७	कोठीनदी आधारभूत विद्यालय	१-३		०	०	३	३	३	१०	१०	१०	१५	✓	✓
३८	गोगापुर	१-३		०	०	३	३	३	१०	१०	१०	१५	✓	✓
३९	सरस्वती आधारभूत विद्यालय	१-५		०	०	५	५	५	१२	१२	१२	१५	✓	✓
४०	लखनपुरा	१-५		०	०	५	५	५	१२	१२	१२	१५	✓	✓
४१	शारदा आधारभूत विद्यालय	१		०	०	५	५	५	१२	१२	१२	१५	✓	✓
४२	मफीवा	१		०	०	५	५	५	१२	१२	१२	१५	✓	✓
४३	बाल आधारभूत विद्यालय	१-५		०	०	३	३	३	१०	१०	१०	१५	✓	✓
४४	न.रा.आधारभूत विद्यालय	१-५		०	०	५	५	५	१२	१२	१२	१५	✓	✓
४५	अतिथी	१-५		०	०	५	५	५	१२	१२	१२	१५	✓	✓
४६	मदरसा अलइस्लाम	१-५		०	०	५	५	५	१२	१२	१२	१५	✓	✓
४७	कोरियाचोक	१-५		०	०	५	५	५	१२	१२	१२	१५	✓	✓
४८	ओदरी मा.वि.ओदरी	१-१२	२	५	५	५	५	५	१२	१२	१२	१५	✓	✓
४९	हेमराज मा.वि.हथौसा	१-१२	२	५	५	५	५	५	१२	१२	१२	१५	✓	✓
५०	सूर्योदय मा.वि.बरा	१-१२	२	५	५	५	५	५	१२	१२	१२	१५	✓	✓
५१	आदर्श आधारभूत विद्यालय	१-८		०	०	५	५	५	१२	१२	१२	१५	✓	✓
५२	महोदय	१-८		०	०	५	५	५	१२	१२	१२	१५	✓	✓
५३	आधारभूत विद्यालय धरविया	१-५		०	०	५	५	५	१२	१२	१२	१५	✓	✓
५४	जनसहयोग आधारभूत विद्यालय सैनाहरा	१-३		०	०	५	५	५	१२	१२	१२	१५	✓	✓

२०७९ श्रावण देखि असोज मसान सम्म गणवती जाँच प्रोटोकल अनुसार

११८	०७६	५३३३३३	१७७७८	जम्मा		
३	०	३०५४	१३३३३	११	बरावा शहरी स्वास्थ्य विज्ञानिक	१८
३१	११	७३११	७११११	११	हृथ्यासा स्वास्थ्य चौकी	१९
७१	०	५१०८	३५३३	०१	पटना स्वास्थ्य चौकी	१०
८३	०	०१११	७१०१	१	भलवाडा स्वास्थ्य चौकी	९
३८	०	१३३३३	५३५८	७	मोतिपुर स्वास्थ्य चौकी	७

सि.नं.	स्वास्थ्य संस्था	वडा	सुशिक्षित मातृत्व कार्यकर्ता प्रोटोकल अनुसार
--------	------------------	-----	--

२०७९ श्रावण देखि असोज मसान सम्म गणवती जाँच प्रोटोकल अनुसार

११८	०७६	५३३३३३	१७७७८	जम्मा		
३	०	३०५४	१३३३३	११	बरावा शहरी स्वास्थ्य विज्ञानिक	१८
३१	११	७३११	७११११	११	हृथ्यासा स्वास्थ्य चौकी	१९
७१	०	५१०८	३५३३	०१	पटना स्वास्थ्य चौकी	१०
८३	०	०१११	७१०१	१	भलवाडा स्वास्थ्य चौकी	९
३८	०	१३३३३	५३५८	७	मोतिपुर स्वास्थ्य चौकी	७
०१	०	३३११	१११११	७	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	६
३१	०	५३५४	७३०१	३	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	५
३८	१८	८३०८	८१०८	५	कोपवा स्वास्थ्य चौकी	४
१८	०	०११३	८३०८	१	गजहडा स्वास्थ्य चौकी	३
५१	०	७५१	८३१	३	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	२
१८	५३५	५१०११	११११११	८	पिपरा अस्पताल	१
१	०	११११	७५१	१	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	
पूर्ण खोप पाएको	स्वास्थ्य संस्थाबाट सुत्केरी गार्डिएको संख्या	जम्मा विरामी संख्या	विरामी नयाँ सेवा लिन	वडा	स्वास्थ्य संस्था	सि.नं.

२०७९ श्रावण देखि असोज मसान सम्म स्वास्थ्य संस्था र सेवाको विवरण

(ख) स्वास्थ्य

स्वास्थ्य संस्था	१ (सिद्धार्थ बर्हमिछि क्याम्पस, बडौली)
स्वास्थ्य संस्था	४ वटा
स्वास्थ्य संस्था	(क) बागमती बर्हमिछि क्याम्पस, लौगाड, (ख) सयपनी क्याम्पस, बौनिया, (ग) लुम्बिनी
स्वास्थ्य संस्था	भुवन कलेज गजहडा र (घ) सिद्धार्थ बर्हमिछि क्याम्पस
उप स्वास्थ्य संस्था	११ वटा
मा.वि.	१३ वटा
सि.मा.वि.	१३ वटा
प्रा.वि.	१८ वटा
सोत केन्द्र संख्या	१ वटा
प्राविधिक शिक्षा	२ (कमलबस्ती प्राविधिक प्रशिक्षण र युनाइटेड हास्पिटल (लुम्बिनी))
आधारभूत कक्षा (बालविकास)	३०
बालविकास सहयोगी कार्यकर्ता	३० जना
विद्यालय सहयोगी	१७ जना
कार्यालय सहयोगी (लेखा)	१३ जना

क्र.सं.	कार्यक्रमको नाम	बजेट रकम	खर्च रकम	कैफियत
१	कृत्रिम गर्भाधान निम्न कार्यक्रम	३०००००	१२६००	
२	बै/वर्षा घाँसको बिउ विवरण	७२५०००	७२५०००	सम्पन्न भई भुक्तानी गर्नु बाँकी
३	५० प्रतिशत अर्जुनमा गाई/भैँसी/बाख्रा/बार्ग/मत्स्य काम/डेरी पसल/मास पसल/सुधार कार्यक्रम	२२५५००		प्रस्तावना संकलन भई प्रक्रियामा
४	५० प्रतिशत अर्जुनमा वर्षा घाँसको बिउ खरिद तथा वितरण	५००००	५००००	सम्पन्न भई भुक्तानी गर्नु बाँकी
५	७० प्रतिशत अर्जुनमा विद्युतीय स्थापकट विवरण	४७५०००		प्रस्तावना संकलन भई प्रक्रियामा
६	एक पालिका एक भेटिनी डाक्टर	४८०००		छोट प्रक्रियामा
७	बाली तथा पर्यायन विमाको कषकले निर्माण प्रियमममा ५० प्रतिशत अर्जुनमा	७५००००		सूचना प्रकाशन भई प्रक्रियामा
	कार्यक्रम			बिल भरपार्इ संकलन

(घ) पुरा सेवा २०७९ आवण देखि असोज मसान समको विवरण

सि.नं.	संख्या	वार्षिक बजेट रकम	खर्च रकम	प्रतिशत	कैफियत
१	४१	३७२०००	७३		संघप्रदेश सशर्त समेत

(ग) कृषि विकासको २०७९ आवण देखि असोज मसान सम (रकम रु. हजारमा)

क्र.सं.	स्थापितको नाम	पहिलो डोज	दोस्रो डोज	तृतीय डोज	कैफियत
१	Verocell	१२२०७	११४४०		
२	Janssen	-	-	२६३१	
३	Moderna	-	-	११०	
	जम्मा	१२२०७	११४४०	२७११	

२०७९ आवण असोज मसान सम कोभिड-१९ विरुद्धको खोप लगाएको विवरण

सि.नं.	स्थापितको नाम	जम्मा	२०२३
१	कोषा स्वास्थ्य चौकी	५	२८
२	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	३	१६
३	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	७	०
४	मातापुत्र स्वास्थ्य चौकी	८	८३
५	भलवाड स्वास्थ्य चौकी	९	३३
६	पटना स्वास्थ्य चौकी	१०	२९
७	हथौसा स्वास्थ्य चौकी	११	३६
८	बरवा शहरी स्वास्थ्य क्लिनिक	११	४
	जम्मा		२८२

25/10

३५३३७२	०४७३३	००५५८	५७८३२	०४७३२	४४८७३	००५५८	०४८०४	०७०३७	४४७३३	०४५५७	४३०३३		बहाल बिट्टी कर
७५७८४४	३७३५२	०००३	००३७३	०४८०३	०४५८८	०००३	०८४४४	७७७७३	४४३३३	०४५५४	००७७३	४४४४४	पर बहाल कर
७८७४८	३३४४	०७३८		७०७८	३०५३	४५७	३४४४	७४४५		०४७५	०४०४		मुद्रांक/मालपोत
४७४४४४४	०७३८०३	५३५०३४	४७३७७	४४३७५	४५५३८३	४४४३३४	४७४०३३	७३४५०४	३५४३०३	४७३७५३	३४३७७३	७०४४४	संपत्ति कर
४४४४	४४	०४	४	७	३	४	४	४	३	४	४	४	वडा तथा नगर

१. २०७९ श्रावण देखि असोज मसान्तसम्म शिर्षकगत आदानी

(ग) धर्त उद्योग तथा राजस्व

२	धर्त कर नामसाली:	४४	-
४	ऐलानी जग्गा भाडोको पर दती:	-	-
	ऐलानी पर दती:		
३	धर्त कर नामसाली	५	३
२	धर्त कर नक्सा नियमित प्रमाणपत्र दिनेको:	५३४	३३
४	धर्त कर दती जग्गा:	३४३	
	धर्त कर		
७	आधिकार निर्माण सम्पन्न		
३	नयाँ पर नामसाली:	५	४
५	नयाँ पर रोक्का:		
४	नयाँ पर Final (पस दिनेको) प्रमाण पत्र दिनेको :	४४४	३३
३	नयाँ पर Super (दोस्रो चरणसम्म दिनेको):	४४४	२३
२	नयाँ पर Plinth level (पहिलो चरणसम्म दिनेको)	४०४	४०
४	नयाँ पर:	४४४	३
	आ.व. ०७८/७९	४४४	४४४

(ख) भवन तथा ग्रहणी विकास (२०७९ श्रावण देखि असोज मसान्त सम्म परनक्सा दती)

४३ वटा	४३ वटा	७ वटा	
योजना दती	सम्पन्न योजना दती	सम्पन्न भूकान	कैफियत

१. २०७९ श्रावण देखि असोज मसान्त सम्म योजनादतीको प्राप्ति विवरण (रोक्का)

(घ) योजना २०७९ श्रावण देखि असोज मसान्त सम्म (रकम रु. हजारमा)

सि.नं.	कार्यक्रमको नाम	बजेट	खर्च रकम	प्रतिशत	लाभान्वित संख्या	कैफियत
१	खुला पाँच दिने योग शिविर	४००	४००	४००	४००	
२	आरोग्य दिवस तथा धन्यनाति	४०	४०		३०	
	जयन्ती	४०				

(ङ) आयुर्वेद २०७९ श्रावण देखि असोज मसान्त सम्म (रकम रु. हजारमा)

--	--	--	--	--	--	--

75.0

[illegible][illegible]

16116 102457h (15)

કાશિખર્કે મારક	૧૦૪	૪૩	૦૭/૧૦૦
પરકાકૃ	અભિજીત રામભદ્ર	અભિજીત રામ રામભદ્ર	૪.૫

४. २०७९ श्रावण दशैख अमोज मसान्त सम्म उद्योग व्यवसायको संख्या

ଶିକ୍ଷକଙ୍କ ନାମ	ପ୍ରାଥମିକ	ମାଧ୍ୟମିକ	ଉଚ୍ଚ ମାଧ୍ୟମିକ	ବୃତ୍ତ	ପ୍ରାଥମିକ	ମାଧ୍ୟମିକ	ଉଚ୍ଚ ମାଧ୍ୟମିକ	ବୃତ୍ତ	ପ୍ରାଥମିକ	ମାଧ୍ୟମିକ	ଉଚ୍ଚ ମାଧ୍ୟମିକ	ବୃତ୍ତ	ପ୍ରାଥମିକ	ମାଧ୍ୟମିକ	ଉଚ୍ଚ ମାଧ୍ୟମିକ
ଶ୍ରୀମତୀ ସୁମିତ୍ରା	୦୦୦୧	୦୦୦୨	୦୦୦୩	୦୦୦୪	୦୦୦୫	୦୦୦୬	୦୦୦୭	୦୦୦୮	୦୦୦୯	୦୦୧୦	୦୦୧୧	୦୦୧୨	୦୦୧୩	୦୦୧୪	୦୦୧୫
ଶ୍ରୀମତୀ ସୁମିତ୍ରା	୦୦୧୬	୦୦୧୭	୦୦୧୮	୦୦୧୯	୦୦୨୦	୦୦୨୧	୦୦୨୨	୦୦୨୩	୦୦୨୪	୦୦୨୫	୦୦୨୬	୦୦୨୭	୦୦୨୮	୦୦୨୯	୦୦୩୦
ଶ୍ରୀମତୀ ସୁମିତ୍ରା	୦୦୩୧	୦୦୩୨	୦୦୩୩	୦୦୩୪	୦୦୩୫	୦୦୩୬	୦୦୩୭	୦୦୩୮	୦୦୩୯	୦୦୪୦	୦୦୪୧	୦୦୪୨	୦୦୪୩	୦୦୪୪	୦୦୪୫
ଶ୍ରୀମତୀ ସୁମିତ୍ରା	୦୦୪୬	୦୦୪୭	୦୦୪୮	୦୦୪୯	୦୦୫୦	୦୦୫୧	୦୦୫୨	୦୦୫୩	୦୦୫୪	୦୦୫୫	୦୦୫୬	୦୦୫୭	୦୦୫୮	୦୦୫୯	୦୦୬୦
ଶ୍ରୀମତୀ ସୁମିତ୍ରା	୦୦୬୧	୦୦୬୨	୦୦୬୩	୦୦୬୪	୦୦୬୫	୦୦୬୬	୦୦୬୭	୦୦୬୮	୦୦୬୯	୦୦୭୦	୦୦୭୧	୦୦୭୨	୦୦୭୩	୦୦୭୪	୦୦୭୫
ଶ୍ରୀମତୀ ସୁମିତ୍ରା	୦୦୭୬	୦୦୭୭	୦୦୭୮	୦୦୭୯	୦୦୮୦	୦୦୮୧	୦୦୮୨	୦୦୮୩	୦୦୮୪	୦୦୮୫	୦୦୮୬	୦୦୮୭	୦୦୮୮	୦୦୮୯	୦୦୯୦
ଶ୍ରୀମତୀ ସୁମିତ୍ରା	୦୦୯୧	୦୦୯୨	୦୦୯୩	୦୦୯୪	୦୦୯୫	୦୦୯୬	୦୦୯୭	୦୦୯୮	୦୦୯୯	୦୧୦୦	୦୧୦୧	୦୧୦୨	୦୧୦୩	୦୧୦୪	୦୧୦୫
ଶ୍ରୀମତୀ ସୁମିତ୍ରା	୦୧୦୬	୦୧୦୭	୦୧୦୮	୦୧୦୯	୦୧୧୦	୦୧୧୧	୦୧୧୨	୦୧୧୩	୦୧୧୪	୦୧୧୫	୦୧୧୬	୦୧୧୭	୦୧୧୮	୦୧୧୯	୦୧୨୦
ଶ୍ରୀମତୀ ସୁମିତ୍ରା	୦୧୨୧	୦୧୨୨	୦୧୨୩	୦୧୨୪	୦୧୨୫	୦୧୨୬	୦୧୨୭	୦୧୨୮	୦୧୨୯	୦୧୩୦	୦୧୩୧	୦୧୩୨	୦୧୩୩	୦୧୩୪	୦୧୩୫
ଶ୍ରୀମତୀ ସୁମିତ୍ରା	୦୧୩୬	୦୧୩୭	୦୧୩୮	୦୧୩୯	୦୧୪୦	୦୧୪୧	୦୧୪୨	୦୧୪୩	୦୧୪୪	୦୧୪୫	୦୧୪୬	୦୧୪୭	୦୧୪୮	୦୧୪୯	୦୧୫୦
ଶ୍ରୀମତୀ ସୁମିତ୍ରା	୦୧୫୧	୦୧୫୨	୦୧୫୩	୦୧୫୪	୦୧୫୫	୦୧୫୬	୦୧୫୭	୦୧୫୮	୦୧୫୯	୦୧୬୦	୦୧୬୧	୦୧୬୨	୦୧୬୩	୦୧୬୪	୦୧୬୫
ଶ୍ରୀମତୀ ସୁମିତ୍ରା	୦୧୬୬	୦୧୬୭	୦୧୬୮	୦୧୬୯	୦୧୭୦	୦୧୭୧	୦୧୭୨	୦୧୭୩	୦୧୭୪	୦୧୭୫	୦୧୭୬	୦୧୭୭	୦୧୭୮	୦୧୭୯	୦୧୮୦
ଶ୍ରୀମତୀ ସୁମିତ୍ରା	୦୧୮୧	୦୧୮୨	୦୧୮୩	୦୧୮୪	୦୧୮୫	୦୧୮୬	୦୧୮୭	୦୧୮୮	୦୧୮୯	୦୧୯୦	୦୧୯୧	୦୧୯୨	୦୧୯୩	୦୧୯୪	୦୧୯୫
ଶ୍ରୀମତୀ ସୁମିତ୍ରା	୦୧୯୬	୦୧୯୭	୦୧୯୮	୦୧୯୯	୦୨୦୦	୦୨୦୧	୦୨୦୨	୦୨୦୩	୦୨୦୪	୦୨୦୫	୦୨୦୬	୦୨୦୭	୦୨୦୮	୦୨୦୯	୦୨୧୦
ଶ୍ରୀମତୀ ସୁମିତ୍ରା	୦୨୧୧	୦୨୧୨	୦୨୧୩	୦୨୧୪	୦୨୧୫	୦୨୧୬	୦୨୧୭	୦୨୧୮	୦୨୧୯	୦୨୨୦	୦୨୨୧	୦୨୨୨	୦୨୨୩	୦୨୨୪	୦୨୨୫
ଶ୍ରୀମତୀ ସୁମିତ୍ରା	୦୨୨୬	୦୨୨୭	୦୨୨୮	୦୨୨୯	୦୨୩୦	୦୨୩୧	୦୨୩୨	୦୨୩୩	୦୨୩୪	୦୨୩୫	୦୨୩୬	୦୨୩୭	୦୨୩୮	୦୨୩୯	୦୨୪୦
ଶ୍ରୀମତୀ ସୁମିତ୍ରା	୦୨୪୧	୦୨୪୨	୦୨୪୩	୦୨୪୪	୦୨୪୫	୦୨୪୬	୦୨୪୭	୦୨୪୮	୦୨୪୯	୦୨୫୦	୦୨୫୧	୦୨୫୨	୦୨୫୩	୦୨୫୪	୦୨୫୫
ଶ୍ରୀମତୀ ସୁମିତ୍ରା	୦୨୫୬	୦୨୫୭	୦୨୫୮	୦୨୫୯	୦୨୬୦	୦୨୬୧	୦୨୬୨	୦୨୬୩	୦୨୬୪	୦୨୬୫	୦୨୬୬	୦୨୬୭	୦୨୬୮	୦୨୬୯	୦୨୭୦

፡ጠየቀው ህገወጥ ለወጥታው ለገዢው ጠየቀው ስላቀቀ ሆኖ (፩)

२. २०७९ श्रावण वैश्वि असोज मास-नसम्प सदकालीदेकको विविध अवस्था

(761860.0.14) 101201 401212

(2) १. व्यापिक, सहकारी तथा संघसंस्थाओं के श्रावण दिने अर्धरात्रि मयानाम

(७) २००६ साली आशुतोष मसमान मंडिल बालबालिका एंव लिंग वार्तकालीन

[illegible]

Website: <https://:bangangamun.gov.np>
Facebook page: facebook.com/HBMBanganga

४१. सावर्जनिक निकषावका सँचनार्हक अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भएको विवरण। यस कायलियबाट प्रकाशन हुने प्रत्येक सँचनार्हक कायलियको वेबसाइट र सामाजिक सञ्जाल फेसबुक माफत सावर्जनिक गरिएको।

क्र.सं.	हेला सरकार	अख्तियार	उर्जा विकास	अन्य	कैफियत
१.	-	५	-	-	

ख) २०७९ आठ्ठ दैखि असेज मसलन सम विभिन्न माध्यमबाट यस कायलिय वा अन्तर्गत दर्ता उर्जा विवरण।

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

अवस्था

क) २०७९ आठ्ठ दैखि असेज मसलनसम्म सँचनार्हक एक बमोजिम माग भएका सँचनार्हक र उपलब्धताको

४८. सावर्जनिक निकषावका परेका सँचनार्हक सन्धानी निवेदन र सोउपर सँचनार्हक विवरण।

क) सँचनार्हक एक सन्धानी ऐन, २०६४ को टका २७ बमोजिम आवश्यकता अनुसार।

समयावधि

४९. सावर्जनिक निकषावले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सँचनार्हक नामावली र त्यस्तो सँचनार्हक संरक्षण गर्नु तोकिएको।

वडा नं.	श्रावण	भाद्र	असोज	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फाल्गुन	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	असार	जम्मा
१													१
२				१								२	२
३													३
४													४
५													५
६													६
७													७
८													८
९													९
१०													१०
११													११
१२													१२
१३													१३
१४													१४
१५													१५
१६													१६
१७													१७
१८													१८
१९													१९
२०													२०
२१													२१
२२													२२
२३													२३
२४													२४
२५													२५
२६													२६
२७													२७
२८													२८
२९													२९
३०													३०
३१													३१
३२													३२
३३													३३
३४													३४
३५													३५
३६													३६
३७													३७
३८													३८
३९													३९
४०													४०
४१													४१
४२													४२
४३													४३
४४													४४
४५													४५
४६													४६
४७													४७
४८													४८
४९													४९
५०													५०
५१													५१
५२													५२
५३													५३
५४													५४
५५													५५
५६													५६
५७													५७
५८													५८
५९													५९
६०													६०
६१													६१
६२													६२
६३													६३
६४													६४
६५													६५
६६													६६
६७													६७
६८													६८
६९													६९
७०													७०
७१													७१
७२													७२
७३													७३
७४													७४
७५													७५
७६													७६
७७													७७
७८													७८
७९													७९
८०													८०
८१													८१
८२													८२
८३													८३
८४													८४
८५													८५
८६													८६
८७													८७
८८													८८
८९													८९
९०													९०
९१													९१
९२													९२
९३													९३
९४													९४
९५													९५
९६													९६
९७													९७
९८													९८
९९													९९
१००													१००

५) आकस्मिक सेवा दमकलको सेवा विवरण:

४	वडा नं. १ भूमिहिन दलित र भूमिहिन मुर्कबासीको तथ्याङ्क रेख गर्नको लागि खिल्ला मालपोत कायलियमा पठाईएको
---	--

