



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

(३) बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण



२०७९ श्रावण १ गते देखि २०८० असार मसान्त (३१) गते सम्म

सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरूको विवरण



प्रकाशक :

लालबन्दी नगरपालिका

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय लालबन्दी, सर्लाही, नेपाल

फोन नं : ०४६५०११००, ०४६५०१३३३ , ०४६५०१४४४

वेबसाइट : Web: lalbandimun.gov.np

ईमेल: Email: maillalbandi@gmail.com

तयार गर्ने:

रेवती प्रसाद पौडेल

सूचना अधिकारी

लालबन्दी नगरपालिका

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय लालबन्दी, सर्लाही, मधेश प्रदेश

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को परिच्छेद २ अनुसार जानकारी गराउनुपर्ने विवरण

१. निकायको स्वरूप र प्रकृति

परिचय

- प्रदेश: मधेश प्रदेश
- जिल्ला: सर्लाही
- स्थापना मिति: २०७३ साल
- क्षेत्रफल: २३८.५ वर्ग कि.मि
- वडा संख्या: १७
- दीर्घकालीन सोच: "स्वच्छ सुन्दर र समुन्नत शहर, सर्लाहीको शान लालबन्दी नगर ।
- घरधुरी: १४८७३ जनसंख्या: ६६४१९ महिला: ३३५३६ पुरुष: ३२८८३ साक्षरता: ७३.७% (राष्ट्रिय जनगणना २०७८)
- कार्यरत कर्मचारी संख्या: नगरपालिका / वडा तर्फ स्थायी ३९ करार ५१ जना । स्वास्थ्य तर्फ (४९ स्थायी, करार ३३ जना) नगर प्रहरी वल तर्फ ८ जना गरी जम्मा १८० जना ।
- जलवायु: उष्ण
- विधालय: मा.वि ११ नि.मा.वि १० प्रा.वि २७ समुदायिक ११
- स्वास्थ्य संस्था: प्रा.स्वा केन्द्र १ स्वा.चौकी ६ आ. स्वा.सेवा केन्द्र ७ नगर स्वास्थ्य केन्द्र १

२. निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार:

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

- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण
- खानेपानी, साना जलविद्युत अयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा
- विपद व्यवस्थापन .
- जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

३. निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण:

क्र.स	कार्यरत स्थायी कर्मचारी संख्या		कुल कर्मचारी	कार्यरत करार कर्मचारी संख्या		कुल कर्मचारी
कार्यालय	नगरपालिका कार्यालय तर्फ	स्वास्थ्य शाखा तर्फ	८८	नगरपालिका कार्यालय तर्फ नगर प्रहरी ८ जना सहित	स्वास्थ्य शाखा तर्फ	८४
संख्या	३९	४९		५१+८=५९	३३	

जम्मा कार्यरत कर्मचारी संख्या -१८० जना

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

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	निवेदकले पेश गर्नुपर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१	घरजग्गा नामसारी सिफारिस	- घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन, -निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, -मृतक र निवेदक विचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, -जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि, -सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, -चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	-निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - 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 समय: सोही दिन, - सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
२	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 एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - जग्गाको श्रेस्ता र फिल्डबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू 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 समय: सोही दिन, - सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
३	घर कायम	- घरकायम सिफारिस पाउ: भन्ने सम्बन्धी	- निवेदन सहित तोकिएको	- वडा अध्यक्ष,	आर्थिक

	सिफारिस	निवेदन - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - सम्बन्धित जग्गाको लालपुर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - स्थलगत प्रतिवेदन - चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	कागजातहरू पेश गर्ने - वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - प्राविधिक कर्मचारीबाट निरीक्षण गरी प्रतिवेदन दिने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - दर्ता चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	- सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जिमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	ऐनमा तोकिए बमोजिम
४	छात्रवृत्ती सिफारिस	- निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत 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 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 ऐनमा तोकिए बमोजिम
५	विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ती 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	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
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 अनुसार प्रतिवेदन 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	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
७	अस्थायी बसोबास सिफारिस	- निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल, माग वा बाटोको नाम - वहालमा बसेको भए	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई	- वडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐनमा तोकिए

		घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र - घरबहाल कर तिरेका रसिद - घरबहालको सम्झौता पत्र	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	- लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जिमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	बमोजिम
८	स्थायी बसोवास सिफारिस	- निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - बसाई सराईको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - 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 ऐनमा तोकिए बमोजिम
९	नागरिकता र प्रतिलिपि सिफारिस	- निवेदन पत्र र आमारबुवाको को नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - विवाहित महिलाको हकमा पति र आमा रबुवाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - चारित्रीक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विद्यार्थीको हकमा) - विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विवाहिताको हकमा) - बसाई सरी आएको हकमा बसाई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति - चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात - कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस - प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - 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 - तोकिएको ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने ।	- वडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जिमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
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 वर्षदेखि कुनै व्यवसाय वा काम गरी वसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - बैबाहिक अंगिकृत नागरिकताका लागि विवाह दर्ता - प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र -	- 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, काननी राय आवश्यक	- वडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जिमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम

		नेपाली भाषा लेख र वोल्न जात्रे प्रमाण कागजातहरू - पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति - चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा - एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद र - सर्जिमिन मुचुल्का	भएमा राय सोध्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने - अनुसूची ८ को ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने		
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 - एकीकृत सम्पत्ति कर बहाल कर तिरेको रसिद वा - कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात - 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 गराउने	- वडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जिमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
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 दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
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 - चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडा अध्यक्षले - सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार - सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	- वडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जिमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
१४	धारा जडान	- नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन	- निवेदन सहित तोकिएको	- वडा अध्यक्ष,	आर्थिक

	सिफारिस	पत्र - नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको - प्रतिलिपि - जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि - चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	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 - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	- सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	ऐनमा तोकिए बमोजिम
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 एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडा अध्यक्षले - सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार - सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	- वडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
१६	दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस/फरक जन्म मिति संशोधन सिफारिस	- नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र - नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजातहरू - चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात - सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थितभई सनाखत गर्नु पर्ने - आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन 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 - सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	- वडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
१७	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 - एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण - स्वीकृत भएको कागजात	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडा अध्यक्षले - सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार - सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	- वडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
१८	व्यवसाय बन्द	- आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको	- निवेदन सहित तोकिएको	- वडा अध्यक्ष,	आर्थिक

	सिफारिस	निवेदन पत्र - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको सङ्कल - घर बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि - बहालकर तिरेको रसिद - स्थलगत प्रतिवेदन - विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र - आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको - रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	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 - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	- सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	ऐनमा तोकिए बमोजिम
१९	व्यवसाय संचालन नभएको सिफारिस	- 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 सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत	- 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 - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	- वडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
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 एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात - सर्जमिनकामुचुल्का आवश्यक परेमासोसमेत	- 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 - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	- वडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
२१	कोर्ट फि मिनाहा सिफारिस	- नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र - आफ्नै घर भएमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - अदालतमा मुद्दा परेका प्रमाण कागजातहरू - कोर्ट फी मिनाहा हुनु पर्ने स्पष्ट कारण लिखित रूपमा दिनु पर्ने - स्थानीय सर्जमिनकामुचुल्का	- 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 - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	- वडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
२२	नावालक	- बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	- निवेदन सहित तोकिएको	- वडा अध्यक्ष,	आर्थिक

	परिचयपत्र सिफारिस	र निवेदन पत्र - जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपी - चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत 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	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 - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	- सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	ऐनमा तोकिए बमोजिम
२३	चौपाया सम्बन्धी सिफारिस	- कारण सहितको निवेदन - चौपाया लाने ठाउँको स्वीकृत पत्र - लिने दिने दुवैले सनाखत गर्नु पर्ने - चौपाय पालन गर्नेका हकमा स्थान र छरछिमेक तथा वातावरणमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने व्यहोरा	- 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 - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	- वडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
२४	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	- निवेदन पत्र - व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत 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 सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	- वडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
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 एकीकृत 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 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 - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	- वडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
२६	विद्यालय ठाउँसारी सिफारिस	- विद्यालय ठाउँसारीका लागि निवेदन - विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - स्थानीय तहको	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडा	- वडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका	आर्थिक ऐनमा

		<p>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 एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए अनिवार्य रूपमा तिर्नु बुझाउनु पर्ने - स्थायी लेखा नम्बर प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - निरीक्षण प्रतिवेदन - सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमति पत्र</p>	<p>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</p>	<p>कर्मचारी - लागने समय:- सोही दिन, - सर्जमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>तोकिए बमोजिम</p>
२७	<p>आन्तरिक बसाईसराई सिफारिस</p>	<p>- नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र - सरी जाने व्यक्तिहरु नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र नागरिकता प्रमाणपत्र नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्म दर्ता वा उमेर खुलेको निस्साको प्रमाणित प्रतिलिपि - जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि /घर वा जग्गा नभएकाको हकमा व्यवसाय वा बसाई खुल्ने प्रमाणकागजात - घर जग्गा भएकाको हकमा घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात - घर जग्गा नभएकाको हकमा सम्बन्धित घर धनीसँग गरेको घर बहालको सम्झौता</p>	<p>-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</p>	<p>- वडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लागने समय:- सोही दिन, - सर्जमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम</p>
२८	<p>विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत/ कक्षा वृद्धि सिफारिस</p>	<p>- विद्यालय कक्षा वृद्धिका 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 एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद - निरीक्षण प्रतिवेदन</p>	<p>- 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</p>	<p>- वडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लागने समय:- सोही दिन, - सर्जमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम</p>
२९	<p>व्यक्तिगत विवरण सिफारिस</p>	<p>- निवेदन पत्र - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु</p>	<p>- 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</p>	<p>- वडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लागने समय:- सोही दिन, - सर्जमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम</p>

			निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध		
३०	जग्गा दर्ता सिफारिस	-निवेदन - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात - साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपि - फिल्डबुक उतार - स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन - जग्गाको नापी नक्सा - जग्गासँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू - स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	-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 - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	- वडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
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 - एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का - स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	-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 - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	- वडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
३२	संरक्षक सिफारिस संस्थागत	-निवेदन - संस्थाकोनवीकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं विधानको प्रतिलिपि वा नियमावलीको प्रतिलिपि - चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत 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 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 - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	- वडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
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 एकीकृत 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 सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	- वडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम

३४	जिवित संगको नाता प्रमाणित	-निवेदन तथा 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 एकीकृत 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 सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	- वडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
३५	मृतकसंगको नाता प्रमाणित	-निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - हकदारहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - हकवाला नावालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - वसाईसरी आएको हकमा वसाईसराईको प्रतिलिपि - हकदारहरूको पासपोर्ट साइजको फोटो ४ प्रति - स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का - आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का	-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 - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	- वडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
३६	कोठा खोल्न कार्य/ रोहबरमा बस्ने कार्य	- कारण प्रष्ट खुलेको निवेदन - चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा कर, बहाल कर र मालपोत तिरेको रसिद - बहाल सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपि - जिल्ला प्रशासन कार्यालयको पत्र - स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का - आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिनमुचुल्का	-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 - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	- वडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	
३७	निःशुल्क वा सःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	- निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात - सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण - स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का (आवश्यक भएमा)	-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 - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	- वडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
३८	अन्य कार्यालयको	- निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	वडा अध्यक्षले	- वडा अध्यक्ष,	आर्थिक

	माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य	- कार्यालयको पत्र - विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू	- सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - पत्र दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले विवरण तयार गर्ने - तोकिएको समयभित्र कार्यालयमा पठाउने	- सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	ऐनमा तोकिए बमोजिम
३९	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 - एकीकृत 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 समय:- सोही दिन, - सर्जमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
४०	घरबाटो प्रमाणित	- निवेदन (बाटोको नाम, टोल समेत खुलाउने नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि - जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सङ्कलनापी नक्सा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात - लिने दिने दुवै व्यक्ति नागरिकताका प्रमाणपत्रको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपि सहित उपस्थित हुनु - पर्ने वा निजहरूले 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 सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	- वडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
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 एकीकृत 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 सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	- वडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
४२	जन्ममिति प्रमाणित	- निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - बसोई सरी आएको भए सो को प्रमाण पत्र - चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडा अध्यक्षले - सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको	- वडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन,	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम

		कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	- सर्जमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	
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 एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात - वि.स.२०३४ पछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको 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 - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	- वडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
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 एकीकृत - सम्पत्ति कर र चालु आ.व. सम्मको मालपोत कर - तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात - आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	- 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 - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	- वडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
४५	कागज मन्जुरीनामा प्रमाणित	- निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात - प्रमाणित गर्नु पर्ने विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरूको प्रतिलिपि - मन्जुरीनामा लिने र दिने दुवै व्यक्ति	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडा अध्यक्षले - सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	- वडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
४६	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 - एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद -	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडा अध्यक्षले - सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार	- वडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जमिनको हकमा:-	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम

		आवश्यकता अनुसारसर्जमिन मुचुल्का	सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	बढीमा ३ दिनभित्र	
४७	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 एकीकृत 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 सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	- वडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
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 एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	-निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडा अध्यक्षले - सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	- वडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
४९	जग्गा धनिपुर्जा हराएको सिफारिस	-निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा - कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि - निवेदकको स्थायी वतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	-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 - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	- वडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
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 एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण -स्वीकृत भएको कागजात - जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको 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	- वडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम

			सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध		
५१	अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित	-निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि - चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	-निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडा अध्यक्षले - सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	- वडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
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 सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	- वडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
५३	एकीकृत 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 ०५७।५८ 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, - सर्जमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
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 बुझिलिने - चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र	- वडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम

			उपलब्ध गराउने ।		
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 समय:- सोही दिन, - सर्जमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
५६	मालपोत वा भूमी कर	- निवेदन पत्र - प्रथम वर्षका लागि जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा, नवीकरणका लागि अधिल्लो आ.व.मा मालपोत तिरेको रसिद वा यस कार्यालयबाट जारी गरिएको मालपोत नवीकरण बुक - घर जग्गा कर वा एकीकृत 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, - सर्जमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
५७	जन्म दर्ता	- निवेदन पत्र - बालकको बाबु/आमाको नागरिकता - चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा - एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी	- घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मुख्य व्यक्तिले - निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुष मध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने	- वडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
५८	मृत्यु दर्ता	- निवेदन पत्र - मृतकको नागरिकता र सूचना दिन आउनेको नागरिकता - 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 मुख्य व्यक्तिले - निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुष मध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने - वडा अध्यक्षले तोकिएको कर्मचारीद्वारा सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने	- वडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
५९	बसाई सराई जाने/आउने सिफारिस	- निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - बसाई सराई गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालयबसाईसराईको कागजात - 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 एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	- घटना घटेको ३५ दिन भित्र सपरिवारको बसाई सराई भए परिवारको मुख्य व्यक्तिले सूचना दिने । - एकजनाको मात्र बसाई सराई भए निजले सूचना दिने ।	- वडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम

६०	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 अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
६१	विवाह दर्ता	- निवेदन पत्र - दुलाहा-दुलहीको नागरीकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - दुलहीको नागरिकता नभएमा बाबु, आमा दाजुभाईको नागरीकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, दुलहीको नागरिकता नभए जन्मदर्ता, शैक्षिक प्रमाणको प्रतिलिपि	- दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सूचना दिने	- वडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
६२	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 कागजत पेश गर्ने - वडा अध्यक्षले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	- वडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
६३	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 कागजत पेश गर्ने - वडा अध्यक्षले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	- वडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
६४	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारिस/ प्रमाणितहरू	- 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 एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेशगर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई	- वडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम

			सिफारिस उपलब्ध गराउने		
६५	सामाजिक सुरक्षा भत्ताको आवेदन	- नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र तोकिएको ढाँचांमा निवेदन -एकल महिलाको हकमा पतिको मृत्यु दर्ताको प्रतिलिपि , -साठि वर्ष पुरा नभएका एकल महिलाको हकमा अर्को विवाह नगरी बसेको खुल्ने कागजात, -सम्बन्ध बिच्छेद भएको महिलाको हकमा अदालको फैसलाको प्रतिलिपि, -पुर्ण अपाङ्गताको हकमा महिला विकास शाखाले दिएको रातो रंगको कार्ड र संरक्षकको नागरिकता तथा आशिक अशक्त अपाङ्गताकोहकमा निलोकार्डको प्रतिलिपि , -पाचै वर्ष मुनिका दलित बालबालिकाको हकमा संरक्षकको नागरिकता तथा बालबालिकाको जन्मदर्ताको प्रतिलिपि तथा बसाईसराई गरि आउनेले बसाईसराईदर्ताको प्रतिलिपि - घर बहाल कर तिर्नु पर्ने भए बहाल संझौता तथा कर तिरेको रसिद, चालु आ। व। सम्मको मालपोत र- घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजत तथा अन्य स्थानबाट भत्ता लिदै आएकोमा कार्डको प्रतिलिपि तथा उक्त कार्यालयको सिफारिस पत्र	निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने -, वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने- स्थलगत सर्जमिन गर्नुपर्ने भए गर्ने -कार्यालयले तोकोको समयमा निवेदन संकलन गर्ने र तोकिएको कर्मचारीले समयमा न.पा.मा पेश गर्ने	- वडा अध्यक्ष - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी प्रत्येक वर्षको साउन १ गतेवाट असोज मसान्त सम्म नबिकरण गर्ने - लाग्ने समय: सोही दिन -प्रत्येक महिनामा निवेदन सङ्कलन गर्ने ,संकलन भएका निवेदन महिनाको अन्तिम दिन सम्म mis प्रणालीमा प्रविष्ट गर्ने - सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
६६	घरनक्सा अभिलेख तथा घरनक्शा प्रमाणिकरण सिफारिस	निवेदन, जग्गाधनि प्रमाणपत्र, नागरिकताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि, चा.लु आ.व.मा तिरेको मालपोत र घरकर वा एकीकृत सम्पत्तिकर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात , जग्गाको ब्लु प्रिन्ट , निर्माण भएको घरको नक्सा घर बहालमा भएको भए बहाल कर तिरेको रसिद	निवेदनमा तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने , वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने , दर्ता गर्ने , आवश्यकता अनुसार फिल्ड निरीक्षण गर्ने , प्राविधिकको प्रतिवेदनका आधारमा सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने , पत्र चलानी गरि निवेदकलाई उपलब्ध गराउने	- वडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय: सोही दिन, - सर्जमिनको हकमा बढीमा २० दिन	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम

योजना तथा अनुगमन शाखा

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

३	उपभोक्ता समिति गठन	सम्बन्धित वडाको वडा सचिव वा न.पा. प्रतिनिधिको उपस्थितिमा वडा अध्यक्ष वा वडा सदस्य को संयोजकत्वमा उपभोक्ताको भेलाको क्रममा ३३% महिला रहने गरि शिर्ष पदाधिकारी मध्ये कुनै १ पदमा महिला अनिवार्य रहनुपर्ने	निःशुल्क	आवश्यकता अनुसार समय मिलायर	योजना शाखा
४	योजना सम्झौता	वडा कार्यालयको सिफारिस, प्राविधिकबाट लागत अनुमान, उपभोक्ता समितिको निर्णयको प्रतिलिपि, उ.स.को छाप, उ.स. पदाधिकारिहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि, योजना सम्झौता फाराम, लागत सहभागिता तर्फको योजनाको सन्दर्भमा बैकमा रकम जम्मा गरेको भौचर	निःशुल्क	आवश्यक प्रक्रिया पुरा भएपछि (बढिमा ३ दिन)	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र योजना शाखा
५	उ.स.बाट संचालन हुने योजनाहरूको पहिलो किस्ता (पेशकी) निकास	निवेदन, वडाको सिफारिस पत्र, लागत अनुमान, सम्झौता पत्र, समितिको निर्णय	निःशुल्क	कागजात प्राप्त भएको ३ दिन भित्र	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत , योजना शाखा र लेखा शाखा
६	दोस्रो किस्ता निकास	उपभोक्ता समितिले खर्च अनुमोदन गरेको निर्णय, वडाको सिफारिस, प्राविधिक मुल्यांकन, हाल सम्मको खर्च भएको बिल भरपाई , उ.स.को निवेदन	निःशुल्क	कागजात प्राप्त भएको ३ दिन भित्र	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत , योजना शाखा र लेखा शाखा
७	योजना फरफारक तथा अन्तिम किस्ता भुक्तानी	निवेदन, वडाको सिफारिस, प्राविधिक मुल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, उ.स. अनुगमन समितिको सिफारिस, वार्ड अनुगमन समितिको सिफारिस, नगर अनुगमन समितिको प्रतिवेदन, आमभेलामा खर्च सार्वजनिककरण गरेको निर्णय, विल भरपाई, डोरहाजिरी फाराम, अनुसुची ३ बमोजिम सार्वजनिक परीक्षण फाराम, अनुसुची ४ बमोजिम सार्वजनिक सुचना फाराम, अनुसुची ६ बमोजिम भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन, ३ लाख भन्दा माथीका योजनाको लागी अनुसुची ५ बमोजिम आयोजना सूचना पाटी, योजना स्थलको फोटो	निःशुल्क	कागजात प्राप्त भएको ७ दिन भित्र	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत , योजना शाखा र लेखा शाखा

५. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी :

सामान्य तथा प्रशासकीय निर्णयहरू टिपणीका आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट अन्य निर्णयका विषयवस्तुहेरी नगर प्रमुख, नगर उपप्रमुख, नगर कार्यपालिका र नगरसभाबाट गर्ने व्यवस्था रहेको ।

६. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी :

यस नगरपालिकाबाट प्रदान गरिएको सेवामा चित्त नबुझेमा वा समयमा सेवा प्राप्त नभएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री तारानाथ लुइटेले र श्री सुदर्शन श्रेष्ठ(गुनासो सुन्ने अधिकारी) समक्ष गुनासो गर्न सकिने व्यवस्था रहेको छ ।

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

क. स	प्रमुखको नाम, थर	शाखा	सम्पर्क नम्बर
१	वासुदेव अधिकारी	नगर प्रमुख	९८४४०५५३४७
२	कल्पना माया पाखीन	नगर उप प्रमुख	९८४०३४९२९४

३	तारानाथ लुईटेल	प्रमुख प्रसासकीय अधिकृत	९८५४०३९१११
४	नेत्र बहादुर पाखीन	वित्तिय व्यवस्थापन महाशाखा	९८५४०३९११२
५	रेवती प्रसाद पौडेल	प्रशासन तथा योजना महाशाखा	९८५४०३९११०
६	गोपाल बहादुर थापा	राजस्व,संघ संस्था समन्वय तथा उपभोक्ता हित संरक्षण शाखा	९८५४०३७८०१
७	लक्ष्मी सिवाकोटी	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	९८४९४२३६६०
८	रोशन कुमार पण्डित	शहरी पुर्वाधार शाखा	९८४४३८६५६९
९	अभिषेक कुमार साह	शहरी पुर्वाधार शाखा,भवन निर्माण तथा नियमन शाखा	९८०८१०२१२५
१०	सुरेन्द्र भारती	पशु विकास शाखा	९८५४०३१८८९
११	मुमताज मिकरानि	आधारभुत स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखा	९८५४०४०६२९
१२	सुरेन्द्र खतिवडा	आधारभुत स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखा,वातावरण तथा बिपद व्यवस्थापन शाखा	९८४१०८४३४५
१३	सुर्दशन श्रेष्ठ	सुचना प्रविधि तथा तथ्याङ्क शाखा	९८४४०४१२३८
१४	गोकर्ण पौडेल	कृषि विकास शाखा	९८४३११४५१५
१५	भानुभक्त बराल	नगर प्रमुख को सचिवालय	९८५४०३५८१०
१६	विनुर अधिकारी	कानून तथा न्याय शाखा	९८४१७२३२२४
१७	सानु कुमारी पाखीन	नगर उप प्रमुखको सचिवालय	९८४४०२३७१३
१८	कोमल प्रसाद गौतम	कम्प्युटर अपरेटर	९८५४०५०५५५
१९	डाक कुमारी फुयाल	लैङ्गिक विकास तथा समाज कल्याण शाखा	९८४४०४९५०६
२०	सरोज जंग राणा	सार्वजनिक खरिद तथा सम्पति व्यवस्थापन शाखा	९८५४०३६०५७
२१	सुस्मिता गौतम	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा	९८६१३४६८२७
२२	उद्धव नारायण श्रेष्ठ	न्यायिक समिति सचिवालय	९८५४०३५५०७
२३	रमेश कुमार घिमिरे	लघु उद्यम विकास कार्यक्रम	९८४४०४४७८५
२४	मनिराज श्रेष्ठ	प्रधानमन्त्रि रोजगार कार्यक्रम	९८४९७२१५३७
२५	लक्ष्मी प्रसाद अधिकारी	नगर प्रहरी सहायक निरीक्षक	९८४५५३२६३४

द.कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद:

कार्यालय प्रमुख: तारानाथ लुईटेल,-प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सूचना अधिकारी: रेवती प्रसाद पौडेल - प्रशासकीय अधिकृत

९. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिका सूची :

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

वर्ष २०७९/०८० मा पारित भएका कानूनहरु:

सि. नं.	कानूनी व्यवस्थाको नाम	सभा/कार्यपालिका/ पारित मिति	प्रमाणिकरण मिति	खण्ड	भाग	संख्या	रा.प. प्रकाशन मिति
१	आर्थिक ऐन, २०७९	२०७९/०३/२५	२०७९/०३/२६	६	१	१	२०७९/०३/३१
२	विनियोजन ऐन, २०७९	२०७९/०३/२५	२०७९/०३/२६	६	१	२	२०७९/०३/३१
३	"लालवन्दी नगरपालिकाको साझेदारीमा कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन, २०७९"	२०७९/०३/२५	२०७९/०३/२६	६	१	३	२०७९/०३/३१
४	"नगर शिक्षा ऐन (प्रथम शंसोधन), २०७९"	२०७९/०३/२५	२०७९/०३/२६	६	१	४	२०७९/०३/३१
५	"नगरपालिका प्रमुख तथा उप-प्रमुखको स्वकीयसचिवालयगठन तथा संचालन सम्बन्धी निर्देशिका, २०७९"	२०७९/०३/१५	२०७९/०३/१६	६	२	१	२०७९/०३/२०
६	नगर प्रहरी व्यवस्थापन तथा परिचालन कार्यविधि, २०७९	२०७९/०३/१५	२०७९/०३/१६	६	२	२	२०७९/०३/२०
७	कृषि उत्पादन प्रवर्द्धनका लागि सहकारी संस्थाको मध्यस्थतामा सहूलियतपूर्ण कर्जा सहजीकरण कार्यविधि, २०७९	२०७९/०३/१५	२०७९/०३/१६	६	२	३	२०७९/०३/२०
८	"डिजिटल ल्याव संचालन निर्देशिका, २०७९"	२०७९/०५/०९	२०७९/०५/१०	६	२	४	२०७९/०५/१३
९	"आमा तथा नवजात शिशु सुरक्षा सेवा संचालन कार्यविधि, २०७९"	२०७९/०५/०९	२०७९/०५/१०	६	२	५	२०७९/०५/१३
१०	"लालवन्दी नगरपालिकाको साझेदारी कार्यक्रम संचालनकार्यविधि २०७९"	२०७९/०५/०९	२०७९/०५/१०	६	२	६	२०७९/०५/१३
११	"विपन्नसँग नगर प्रमुख कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७९"	२०७९/०७/२९	२०७९/०७/३०	६	२	७	२०७९/०८/०१
१२	"नगर प्रमुख छात्रवृत्ति कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७९"	२०७९/०७/२९	२०७९/०७/३०	६	२	८	२०७९/०८/०१
१३	"प्रधानाध्यापकछनोट तथा नियुक्ति सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९"	२०७९/०७/२९	२०७९/०७/३०	६	२	९	२०७९/०८/०१
१४	"लालवन्दी नगरपालिकाको करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९"	२०७९/०७/२९	२०७९/०७/३०	६	२	१०	२०७९/०८/०१
१५	"विषयगत समिति कार्यसंचालन कार्यविधि, २०७९"	२०७९/०७/२९	२०७९/०७/३०	६	२	११	२०७९/०८/०१
१६	जलस्रोत (संरक्षण तथा उपयोग) ऐन, २०७९	२०७९/०९/२७					

१७	संघ संस्था दर्ता ऐन, २०७९	२०७९/०९/२७				
१८	फोहोरमैला व्यवस्थापन ऐन, २०७९	२०७९/०९/२७				
१९	लालबन्दी नगरपालिकाको स्थानीय भूमि ऐन, २०७९	२०७९/०९/२७				
२०	सवारी तथा यातायात व्यवस्थापन विधेयक, २०७९	२०७९/०९/२७				
२१	संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन, २०७९	२०७९/०९/२७				
२२	भवन निर्माण इजाजत सम्बन्धि मापदण्ड, २०७९	२०७९/०९/३०				
२३	नगर खेलकुद व्यवस्थापन ऐन, २०७९	२०७९/०९/३०				
२४	आन्तरिक कार्यप्रणाली नियन्त्रण(कार्यविधि) ऐन, २०७९	२०७९/०९/३०				
२५	नगर प्रहरी बल व्यवस्थापन कार्यविधि-२०७९	२०७९/११/०२				
२६	अनौपचारिक शैक्षिक संस्था सञ्चालन सम्बन्धी मापदण्ड, २०७९	२०७९/११/०२				

१०. अम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अघावधिक विवरण :

२०७९ श्रावण १ गते देखि २०८० असार मसान्त सम्मको आय तथा व्यय विवरण :

- ❖ कुल वार्षिक बजेट: १ अर्ब १७ करोड ७६ लाख १५ हजार (सामाजिक सुरक्षा भत्ता बाहेक)
- ❖ कुल खर्च प्रतिशत : ७४.१३%
- ❖ चालु खर्च तर्फ विनियोजित रु : ५९ करोड ४ लाख ६ हजार २ सय
- ❖ हाल सम्मको चालु खर्च प्रतिशत- ८२.९६%
- ❖ पुँजीगत तर्फ विनियोजित रु : ५७ करोड ५२ लाख ८ हजार ८ सय
- ❖ हालसम्मको पुँजीगत खर्च प्रतिशत - ६४.५९%
- ❖ बित्तिय व्यवस्था तर्फ विनियोजित रु. १ करोड २० लाख
- ❖ हाल सम्मको आम्दानि -९३ करोड ५० लाख ६५ हजार ३७७.५४ रुपैया मात्र।
- ❖ आम्दानि प्रतिशत : ७९%

११. वार्षिक निति तथा कार्यक्रम २०७९/०८० को प्रतिवद्धता र उपलब्धिहरू

निती तथा कार्यक्रम को प्रतिवद्धता	कार्यान्वयनको अबस्था/प्रगति
कृषि तथा पशु क्षेत्रको विकासका लागि एकजना कृषि स्नातक र पशु अधिकृत करारमा भर्ना गर्ने	भर्ना गर्ने प्रकृया सम्पन्न भएको
गहुँ, प्याज र मकै प्रवर्धन कार्यक्रम संचालन गर्ने	वडा नं ३, १०, ११ र १२ मा उल्लेखित कार्यक्रम सम्पन्न भएको
कृषकहरूलाई प्रविधिहस्तान्तरण कार्यक्रम संचालन गर्ने	कृषि समुह र सहकारी मा आवद्ध भएका विभिन्न वडाका किसान लाई बितरण गर्ने कार्य कृषि शाखा मार्फत सम्पन्न भएको
लघुउद्यम विकास कार्यक्रम मार्फत उद्यमि सृजना गर्ने	वडा नं. १२ र १३ मा डल कुशन, सिलाई बुनाई, पशुपालन, तरकारी खेति लगायतका तालिम कार्यक्रम संचालन सम्पन्न भएको
राजमार्ग क्षेत्र र अन्य स्थानमा सि.सि. क्यामेरा जडान गर्ने	उल्लेखित कार्यको कार्य सम्पन्न भएको
पशु भेटेरीनरी सेवा घर दैलौमा उपलब्ध गराउने	यस कार्यका लागि ३ जना पशु प्रविधिक भर्ना गरी वडा मा खटाईएको
कृषि क्याम्पस स्थापनाको लागि पहल गर्ने	उल्लेखित कार्य को सम्भाव्यता अध्ययन भई जग्गा प्राप्तिको प्रकृया अगाडी बढेको
अक्सिजन प्लान्टमा ट्रान्सफर्मर जडान गर्ने	ट्रान्सफर्मर खरिद गरी जडान प्रकृया सम्पन्न भएको
निशुल्क प्रेशर जाँच तथा स्वास्थ्य परामर्श शिविर संचालन गर्ने	प्रत्येक हप्ता बजार भित्रका वडामा कार्यक्रम परिक्षणकारूपम संचालन भएको

हातिपाईले रोग बिरुद्द आम औषधि सेवन कार्यक्रम संचालन गर्ने	उल्लेखित कार्य प्रत्येक वडा मा संचालन भई सम्पन्न भएको
मेघा विद्यालय संचालन गर्ने	यस कार्यको माग र आवश्यकताको आधारमा साझा संचालनको सम्भाव्यता को अध्ययन भई प्रतिवेदन पेश भएको
नगर भित्रका विभिन्न विद्यालयमा अध्ययन गर्ने जेहेन्दार र लक्षित वर्गका बालबालिका लाई छात्रवृत्ति बितरण गर्ने	उल्लेखित कार्यक्रमको कार्यविधि तयार भई विद्यालयहरूमा परिपत्र गरी वडाको सिफारीसमा र बितरण समेत भएको
तिनपाङ्ग्रे अटो रिक्साको व्यवस्थापन गर्ने	अटो रिक्साहरूको व्यवस्थापन गर्न नगर यातायात व्यवस्थापन कार्यविधि निर्माण भई कार्यान्वयनको चरणमा रहेको
नगरको वजार क्षेत्र सरसफाई	उल्लेखित कार्यको ल्यान्डफिल्ड साईटको व्यवस्थापन गरी प्रकृया अगाडी वढेको साथै नियमित साप्ताहिक वजार सरसफाई संचालन भएको
खानेपानि बिस्तारको कार्यक्रम संचालन गर्ने	नगर क्षेत्र भित्रको खानेपानि व्यवस्थापनको लागि वडा मा बजेटको व्यवस्थापन गरिएको
प्रथमिक स्वास्थ्य केन्द्र डुमडुमेमा विषेज सहितको एम.डि डक्टरको व्यवस्था गर्ने	उल्लेखित कार्यको लागि वजेट विनियोजन भई करारमा जनशक्ति राखिएको साथै स्वास्थ्य केन्द्र भित्रे सुलभ दरमा औषधि बितरण गर्न फार्मिसि समेत संचालनमा रहेको
वृहत स्वास्थ्य ल्याब स्थापना गर्ने	उल्लेखित कार्यको लागि मधेश प्रदेश सरकार वाट प्राप्त कार्यविधि बमोजिम प्रा.स्वा.के डुमडुमेमा सेवा सुरु भएको
नगर अस्पताल निर्माण गर्ने	नगर अस्पताल निर्माण गर्ने गरी वजेट सुनिश्चितता भई कार्यप्रकृया अगाडी वढेको
बिधुत सेवा बिस्तार गर्ने	हाल सम्म बिधुत सुबिधा उपलब्ध नभएको नारायण खोला र सिरकालिन्जोरमा बिधुत बिस्तार भई बिजुलि वाल्ने काम सुरु भएको साथै सोलार वत्ति समेत जडान गरीएको र केही स्थानमा यथासिघ्र व्यवस्थापन हुने
नारायण खोलाको मुल बाटो स्तरउन्नति गरी मोटर दोभान सम्म यातायात सहज बनाउने	उल्लेखित कार्यको लागि सडक बोर्ड नेपाल वाट प्राप्त अनुदान तथा नगरपालिका मार्फर समेत वजेट व्यवस्थापन भई नारायण खोला देखि घुम्ने सम्म स्तरउन्नतिको काम सम्पन्न भएको
डिजिटल भुक्तानि लागु गर्ने	श्रावण देखि नै ई पेमेन्ट सिस्टम लागु भएको
PAMS लागु गर्ने	जिन्सी तथा सार्वजनिक खरिद लाई व्यवस्थित गरी अभिलेख व्यवस्थापन गर्न प्रविधिमा आधारित प्रणाली लागु गरिएको
नगरको वर्थिड सेन्टरमा सुत्केरी गराउने महिला लाई रु.५०००।सहायता उपलब्ध गराउने	उल्लेखित कार्यक्रम नियमितरूपमा संचालन भएको र उपलब्ध गराईएको
थारु सास्कृतिक केन्द्र निर्माण गर्ने	उल्लेखित कार्य अगाडी वढाउन सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन पेश भएको
स्वास्थ्य संस्थाको गुणस्तर सुधार गर्ने	गुणस्तर सुधार गर्न तथा कर्मचारीहरूको नियमितताको लागि ई हाजिरी मेसिन जडान भएको
संस्थागत सुशासन कायम गर्ने	उल्लेखित कार्यको लागि नगर सभा वाट ऐन र केही कार्यविधिहरू निर्माण तथा पारित भई कार्यान्वयनको चरणमा रहेका
विद्यालयहरूको नियमित अनुगमन गर्ने	उल्लेखित कार्यको लागि सामाजिक विकास समिति र शिक्षा शाखा लाई जिम्मेवार बनाईएको साथै प्रत्येक विद्यालयमा ई हाजिरी मेसिन जडान भएको

अन्य प्रगतिहरू:

- जग्गा बर्गिकरण योजना पुराभई कित्ताकाट सुरुभएको
- कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन गर्न संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण सम्पन्न भएको
- विभिन्न योजना तथा कार्यक्रमहरू नियमितरूपमा संचालन भई सम्पन्न भएका
- कृषि ,सिचाई र खानेपानिका संरचनाहरू निर्माण भई नागरीकले सेवा प्राप्त गरेका
- शिक्षाको गुणस्तर सुधार गर्न प्र.अ.व्यवस्थापन निर्देशिक पारित भई कार्यान्वयनको चरणमा रहेको
- नारायण खोला र कालिन्जोरमा खोला मा पक्कि पूल निर्माण ,विभिन्न विद्यालयको भवन निर्माण,सामुदायिक भवन निर्माण,सडक निर्माण कार्यको लागि ठेक्का आह्वान भई काम सुचारु रहेको र केही को काम सम्पन्न समेत भएको अगाडी वढेको
- सम्पूर्ण योजना तथा कार्यक्रमको भुक्तानि ९८ प्रतिशत सम्पन्न भएको
- जनताका गुनासो सम्बोधन गर्न गुनासो सुनुवाई कार्यक्रम सम्पन्न भएको
- सपिड कम्प्लेक्स भाडामा लगाउन ठेक्का आह्वान भएको

- नगर प्रहरी भर्ना प्रकृया सम्पन्न भएको
- एलानि जग्गाको नापजाच प्रकृया अन्तिम चरणमा पुगेको
- रंगशाला निर्माणको प्रकृया अगि बढेको
- औधोगिक ग्रामको स्थापनाको प्रकृया अगाडी बढेको
- सरकारी कार्यालय स्थापनामा जोड गरेको
- बजार व्यवस्थापन कार्य अगि बढेको
- लालबन्दी मरिन दुम्जा सडका ड्र्याक खोल्ने काम अगाडी बढेको
- पर्यटन बिकासको कार्य अगाडी वढाईएको
- वडा /वडामा वडा स्तरका पुर्वाधार बिकास तथा सेवा प्रदाय शिक्षा,स्वास्थ्य,कृषि,पशु बिकास का काम भएका
- प्र.अ.व्यवस्थापनको कार्य प्रकृत्यामा अगाडी वढेको

१२.यस कार्यालयमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन :

क्र स	सूचना माग गर्नेको नाम	ठेगाना	सूचना माग गरेको मिति	कैफियत
१	श्रवण थापा	वागमति न पा सर्लाही	२०७९/०५/२	
२	लालबन्दी नागरिक समाज	लालबन्दी	२०७९/०७/१८	
३	पर्शुराम साह	सिराहा	२०७९/०७/१५	
४	इन्द्र प्रसाद वन्जारा	हेटौडा मकवानपुर	२०७९/१०/१०	
५	हेम वहादुर राना	हरिनास स्याङ्जा	२०८०/२/२८	