



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

(३) बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण



२०८० श्रावण १ गते देखि २०८१ वैशाख १५ 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:

लक्ष्मी शिवाकोटी

सुचना अधिकारी





लालबन्दी नगरपालिका
लालबन्दी नगरपालिकाको कार्यालय
मधेश प्रदेश, नेपाल

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 ६१ जना । स्वास्थ्य तर्फ (५१ स्थायी, करार ३६ जना) नगर प्रहरी बल तर्फ ७ जना गरी जम्मा १९४ जना ।
- जलवायु: उष्ण
- विधालय: मा.वि ११ नि.मा.वि १० प्रा.वि २७ जम्मा ४८
- स्वास्थ्य संस्था: प्रा.स्वा केन्द्र १ स्वा.चौकी ६ आ. स्वा.सेवा केन्द्र ७ नगर अस्पताल 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
- स्थानीय तथ्याङ्क 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:

लालबन्दी नगरपालिकामा हाल १८३ जना कर्मचारी कार्यरत रहेका छन्।

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

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	निवेदकले पेश गर्नुपर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लागने समय	लाग्ने दस्तुर
१	घरजग्गा नामसारी सिफारिस	- घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन. - निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - मृतक र निवेदक बिचको 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 - बडा 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 ।	- बडा अध्यक्ष - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लागने समय: सोही दिन. - सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
२	मोही लागत कट्टा सिफारिस	- मोही लागत 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 - बडा 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	- बडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लागने समय: सोही दिन. - सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
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 एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - बडा अध्यक्षले - सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - प्राविधिक कर्मचारीबाट निरीक्षण गरी प्रतिवेदन दिने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन	- बडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लागने समय:- सोही दिन. - सर्जमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम



			मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - दर्ता चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने		
४	छात्रवृत्ती सिफारिस	- निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरिको रसिद - व्यवसाय भएमा व्यवसाय कर तिरिको रसिद - शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - बडा 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	- बडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जिमिनको हकमा:- वढीमा 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 - बडा 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	- बडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जिमिनको हकमा:- वढीमा 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 - बडा 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	- बडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जिमिनको हकमा:- वढीमा 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 चाटोको नाम - बहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र - घरबहाल कर तिरिका रसिद - घरबहालको सम्झौता पत्र	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - बडा 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	- बडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जिमिनको हकमा:- वढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम



संघीय लोकसेवा आयोग, नेपाल संघीय लोकसेवा आयोग, नेपाल संघीय लोकसेवा आयोग, नेपाल					
८	स्थायी बसोबास सिफारिस	<p>- निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>- वसाई सराईको हकमा वसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरको रसिद - जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - बडा 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</p>	<p>- बडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जिमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र</p>	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
९	नागरिकता र प्रतिलिपि सिफारिस	<p>- निवेदन पत्र र आमा र बुबाको को नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - विवाहित महिलाको हकमा पति र आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - चारिबीक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विद्यार्थीको हकमा) - विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विवाहिताको हकमा) - वसाई सरी आएको हकमा वसाई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - दुबै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति - चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात - कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस - प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि</p>	<p>- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - बडा 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 ।</p>	<p>- बडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जिमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र</p>	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
१०	अंगिकृत नागरिकता सिफारिस	<p>- निवेदन पत्र र अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजको स्पष्ट आधार - साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारवाही चलाएको पुष्टि गर्ने कागजातहरू - नेपालमा १५ वर्षदेखि कुनै व्यवसाय वा काम गरी बसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताका लागि विवाह दर्ता - प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र - नेपाली भाषा लेख र बोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरू - पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति - चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा - एकीकृत सम्पत्ति कर तिरको रसिद र - सर्जिमिन मुचुल्का</p>	<p>- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - बडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, काननी राय आवश्यक भएमा राय सोध्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने - अनुसूची ८ को ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख</p>	<p>- बडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जिमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र</p>	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम



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 र वहाल कर तिरेको रसिद वा - कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात - सर्जिमिन मुचुल्का	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - बडा 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	- बडा 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 - बडा 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	- बडा 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 - बडा 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	- बडा अध्यक्ष, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन. - सर्जिमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
१४	धारा जडान सिफारिस	- नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र - नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको - प्रतिलिपि - जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि - 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 - बडा अध्यक्षले - सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार - सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस	- बडा अध्यक्ष, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन. - सर्जिमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम



			तोकिएको - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध		
१५	जिवित रहेको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> - 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 तिर्नेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात 	<ul style="list-style-type: none"> - निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - बडा 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 	<ul style="list-style-type: none"> - बडा अध्यक्ष - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन - सर्जिमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र 	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
१६	दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस/फरक जन्म मिति संशोधन सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> - 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 तिर्नेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात - सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थितभई सनाखत गर्नु पर्ने - आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने 	<ul style="list-style-type: none"> - निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - बडा 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 	<ul style="list-style-type: none"> - बडा अध्यक्ष - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन - सर्जिमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र 	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
१७	जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस/प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> - 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 सर्जिमिन मुचुल्का - चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा - एकीकृत सम्पत्ति कर तिर्नेको रसिद वा कर निर्धारण - स्वीकृत भएको कागजात 	<ul style="list-style-type: none"> - निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - बडा 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 	<ul style="list-style-type: none"> - बडा अध्यक्ष - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन - सर्जिमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र 	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
१८	व्यवसाय बन्द सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> - आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको सङ्कल - घर वहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि - वहालकर तिर्नेको रसिद - स्थलगत प्रतिवेदन - विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र - 	<ul style="list-style-type: none"> - निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - बडा अध्यक्षले - सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार - सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस 	<ul style="list-style-type: none"> - बडा अध्यक्ष - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन - सर्जिमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र 	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम



		आफनै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको - रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	तिरिगे गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध		
१९	व्यवसाय संचालन नभएको सिफारिस	.व्यवसाय संचालन नभएको कारण सहितको निवेदन पत्र - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र - आफनै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात - स्थलगत प्रतिवेदन - घर बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र सर्जिमिन मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत	.निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - बडा 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	- बडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जिमिनको 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 - सर्जिमिनकामुचुल्का आवश्यक परेमासोसमेत	.निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - बडा 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	- बडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जिमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
२१	कोर्ट फि मिनाहा सिफारिस	. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र - आफनै 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 सर्जिमिनकामुचुल्का	.निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - बडा 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	- बडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जिमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
२२	नावालक परिचयपत्र सिफारिस	. बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र - जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपि - चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - नावालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने - नावालक अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने ।	.निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - बडा अध्यक्षले - सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस	- बडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जिमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम



		- दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो	तस्वीरको निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध		
२३	चौपाया सम्बन्धी सिफारिस	- कारण सहितको निवेदन - चौपाया लाने टाउँको स्वीकृत पत्र - लिने दिने दुवैले सनाखत गर्नु पर्ने - चौपाया पालन गर्नेका हकमा स्थान र छरछिमेक तथा वातावरणमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने व्यहोरा	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - बडा 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	- बडा 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 तिर्को रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात - बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि - दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - बडा 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	- बडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
२५	उद्योग टाउँसारी सिफारिस	- उद्योग टाउँसारीका लागि निवेदन - उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र - आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिर्को रसिद - बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिर्को रसिद/नतिर्को भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने - (स्थानीय तहको नाम) क्षेत्र भित्र सारी जाने भए सम्बन्धित बडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - बडा 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	- बडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
२६	विद्यालय टाउँसारी सिफारिस	- विद्यालय टाउँसारीका लागि निवेदन - विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र - (सरकारी एवंसामुदायिक विद्यालयबाहेक अन्य मा) चालु आ. व. सम्मको सरी जाने टाउँ र हालको टाउँ दुवैको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिर्को रसिद - बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिर्को रसिद/नतिर्को	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - बडा अध्यक्षले - सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको	- बडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम



		भए अनिवार्य रूपमा तिर्नु बुझाउनु पर्ने - स्थायी लेखा नम्बर प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - निरीक्षण प्रतिवेदन - सरी जाने टाउँको बडा कार्यालयको अनुमति पत्र	मालबन्दी, सन्धि शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध		
२७	आन्तरिक बसाईसराई सिफारिस	- 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	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने - बडा 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	- बडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जिमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
२८	विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत/ कक्षा वृद्धि सिफारिस	- विद्यालय कक्षा वृद्धिका लागि निवेदन - विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - स्थानीय तहको नाममा चालु आ. व.को नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र - सरकारी वाहेकका 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	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने - बडा 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	- बडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जिमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
२९	व्यक्तिगत विवरण सिफारिस	- 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	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने - बडा 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	- बडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जिमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
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 लागत प्रमाणित प्रतिलिपि - फिण्डबुक	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने - बडा अध्यक्षले - सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको	- बडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन,	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम



		उतार - स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन - जग्गाको नापी नक्सा - जग्गासँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू - स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	सर्जमिनको आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	- सर्जमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	
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 - बडा 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	.बडा 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 व एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, बहालमा भए सम्झौता पत्र प्रतिलिपि र बहाल कर - तिरेको रसिद/तिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने - आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	.निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - बडा 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	.बडा अध्यक्ष, .सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी .लाग्ने समय:- सोही दिन, .सर्जमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
३३	नेपाल सरकारको नाजमा 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 - बडा 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	.बडा अध्यक्ष, .सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी .लाग्ने समय:- सोही दिन, .सर्जमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
३४	जिवित संगको नाता प्रमाणित	.निवेदनतया नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - सर्जमिन गरी बुझनु 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	.निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - बडा अध्यक्षले - सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार	.बडा अध्यक्ष, .सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी .लाग्ने समय:- सोही दिन, .सर्जमिनको हकमा:-	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम



		प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरूको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	तयार गर्ने मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	वढीमा ३ दिनभित्र	
३५	मृतकसंगको नाता प्रमाणित	. निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - हकदारहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - हकवाला नाबालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - बसाईसरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रतिलिपि - हकदारहरूको पासपोर्ट साइजको फोटो ४ प्रति - स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का - आवश्यकताअनुसार 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 . लागने समय:- सोही दिन, . सर्जिमिनको हकमा:- वढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
३६	कोठा खोलन कार्य/ रोहवरमा बस्ने कार्य	. कारण प्रष्ट 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 - आवश्यकताअनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिनमुचुल्का	. 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 . लागने समय:- सोही दिन, . सर्जिमिनको हकमा:- वढीमा ३ दिनभित्र	
३७	निःशुल्क वा सःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	. निवेदनतथानागरिकता 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 . लागने समय:- सोही दिन, . सर्जिमिनको हकमा:- वढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
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 . लागने समय:- सोही दिन, . सर्जिमिनको हकमा:- वढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम



३९	संस्था दर्ता सिफारिस	<p>.विधान वा नियमावली, निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए निर्नु 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</p>	<p>.बडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - पत्र दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले विवरण तयार गर्ने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>.बडा अध्यक्ष, -सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन. -सर्जमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र</p>	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
४०	घरवाटो प्रमाणित	<p>.निवेदन (वाटोको 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 निजहरुले दिएको अधिकृत वारसको प्रमाणित प्रतिलिपी .स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन</p>	<p>.निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने . बडा 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>.बडा अध्यक्ष, -सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन. -सर्जमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र</p>	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
४१	चारकिल्ला प्रमाणित	<p>.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 वारसनामा को प्रमाणित प्रतिलिपी</p>	<p>.निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने . बडा 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>.बडा अध्यक्ष, -सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन. -सर्जमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र</p>	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
४२	जन्ममिति प्रमाणित	<p>.निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी .नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि .वर्साई सरी आएको भए सो को प्रमाण पत्र चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p>	<p>.निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने . बडा 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>.बडा अध्यक्ष, -सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन. -सर्जमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र</p>	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम



४३	विवाह प्रमाणित	-दुलाहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - वसाई सरी आएकाको हकमा वसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्र - दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने - चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरको 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 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
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 - तिरको 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 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 तिरको 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	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
४६	हकबाला 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 - एकीकृत सम्पत्ति कर तिरको 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 ऐनमा तोकिए बमोजिम
४७	अविवाहित	-निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि -	-निवेदन सहित तोकिएको	-वडा अध्यक्ष,	आर्थिक



	प्रमाणित	संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको राख्नुपर्ने गरेको सनाखत पत्र .स्थानीय सर्जमिन मुचुल्काको पत्र - चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरको रसिद .विदेशमा रहेकाको हकमा विदेशस्थित नेपाली नियोगवाट आएको सिफारिस	कागजातहरू पेश गर्ने - बडा 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
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 तिरको रसिद	.निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - बडा 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	.बडा 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 तिरको रसिद - जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि - निवेदकको स्थायी बतन जग्गा रहेको बडाको नभएमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	.निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - बडा 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	.बडा 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 तिरको रसिद वा कर निर्धारण -स्वीकृत भएको कागजात - जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि	.निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - बडा 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	.बडा अध्यक्ष, .सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी .लाग्ने समय:- सोही दिन. .सर्जमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
५१	अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित	.निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - विषय सँग सम्बन्धि प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि	.निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - बडा	.बडा अध्यक्ष, .सम्बन्धित फाँटका	आर्थिक ऐनमा



		- चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	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	कर्मचारी - लागने समय:- सोही दिन. - सर्जिमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	तोकिए वमोजिम
५२	मिलापत्र कागज/ उजुरी दर्ता	- मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन - सम्बन्धित व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने - बडा 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	- बडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लागने समय:- सोही दिन. - सर्जिमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए वमोजिम
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 नक्शाको प्रमाणित प्रतिलिपि	- बडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी बडा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने । - तोकिएको कर बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने ।	- बडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लागने समय:- सोही दिन. - सर्जिमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए वमोजिम
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 ।	- बडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी बडा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने - तोकिएको कर बुझिलिने - चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने ।	- बडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लागने समय:- सोही दिन. - सर्जिमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए वमोजिम
५५	विज्ञापन कर	- निवेदन र संख्याको प्रमाणित कागजात - सम्बन्धित स्थानीय तहमा तिर्न बुझाउन पर्ने व्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपि		- बडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लागने समय:- सोही दिन.	आर्थिक ऐनमा तोकिए वमोजिम



		संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपाल	संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपाल	संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपाल	संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपाल
५६	मालपोत वा भूमी कर	<p>निवेदन पत्र - प्रथम वर्षका लागि जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा</p> <p>नवीकरणका लागि अधिल्लो आ.व.मा मालपोत तिरको रसिद वा यस कार्यालयबाट जारी गरिएको मालपोत नवीकरण बुक</p> <p>घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरको प्रमाण</p>	<p>बडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी सचिव समक्ष पेश गर्ने । - तोकिएको कर बुझाउने</p> <p>चलानी गरी निवेदकलाई कर रसिद उपलब्ध गराउने ।</p>	<p>सर्जिमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र</p> <p>बडा अध्यक्ष, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय:- सोही दिन</p> <p>सर्जिमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र</p>	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
५७	जन्म दर्ता	<p>निवेदन पत्र - बालकको बाबु/आमाको नागरिकता - चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा - एकीकृत सम्पत्ति कर तिरको रसिद - अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी</p>	<p>घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मुख्य व्यक्तिले - निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुष मध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने</p>	<p>बडा अध्यक्ष, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय:- सोही दिन</p> <p>सर्जिमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र</p>	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
५८	मृत्यु दर्ता	<p>निवेदन पत्र - मृतकको नागरिकता र सूचना दिन आउनेको नागरिकता - मृतक सँग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र - अविवाहित मृतकको हकमा स्थानीय सर्जिमिन पत्र</p> <p>मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जिमिन पत्र</p> <p>सूचना दिने व्यक्तिको नागरिकता नभएमा समेत स्थानीय सर्जिमिन पत्र</p>	<p>घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मुख्य व्यक्तिले - निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुष मध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने - बडा अध्यक्षले तोकिएको कर्मचारीद्वारा सर्जिमिन मुचुल्का तयार गर्ने</p>	<p>बडा अध्यक्ष, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय:- सोही दिन</p> <p>सर्जिमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र</p>	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
५९	बसाई सराई जाने/आउने सिफारिस	<p>निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - बसाई सराई गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित बडा कार्यालयबसाईसराईको कागजात - जहाँ जानेको त्यस ठाउँको लालपुर्जा र जुन ठाउँमा आउनेको पनि पेश गर्नुपर्ने ।</p> <p>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 तिरको रसिद ।</p>	<p>घटना घटेको ३५ दिन भित्र सपरिवारको बसाई सराई भए परिवारको मुख्य व्यक्तिले सूचना दिने ।</p> <p>एकजनाको मात्र बसाई सराई भए निजले सूचना दिने ।</p>	<p>बडा अध्यक्ष, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय:- सोही दिन</p> <p>सर्जिमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र</p>	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
६०	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	<p>निवेदन पत्र - अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि - पतिपत्नीको नागरिकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति - केटाको स्थायी टगना सम्बन्धित बडाको हुनु पर्ने ।</p>	<p>सम्बन्ध विच्छेद भएको पति वा पत्नीले सूचना फाराम भरी सूचना दिने ।</p>	<p>बडा अध्यक्ष, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय:- सोही दिन</p> <p>सर्जिमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र</p>	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	-बडा 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 -आफनै 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 - बडा अध्यक्षले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - निवेदकले तोकको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	-बडा 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, आफनै घर टहरा भए चा.लु. आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको	-निवेदन सहितको तोकिएको कागजात पेश गर्ने - बडा अध्यक्षले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - निवेदकले तोकको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	-बडा 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 निश्चरण स्वीकृत भएको कागजात	-निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - बडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेशगर्ने -निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन सुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	-बडा अध्यक्ष, -सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी -लाग्ने समय:- सोही दिन, -सर्जमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
६५	सामाजिक सुरक्षा भत्ताको आवेदन	-नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र तोकिएको ढाचांमा निवेदन -एकल महिलाको हकमा पतिको मृत्यु दर्ताको प्रतिलिपि .-साठि वर्ष पुरा नभएका एकल महिलाका हकमा अर्को विवाह नगरी बसेको खुल्ने कागजात. -सम्बन्ध विच्छेद भएको महिलाको हकमा अदालतको फैसलाको	निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - बडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने.-स्थलगत सर्जमिन गर्नुपर्ने भए गर्ने	-बडा अध्यक्ष -सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी प्रत्येक वर्षको साउन १ गतेबाट असोज मसान्त सम्म नविकरण गर्ने	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम



		प्रतिलिपी, पूर्ण अपाङ्गताको हकमा महिला विकास शाखाले दिएको रातो रंगको कार्ड र संरक्षकको नागरिकता तथा आंशिक अशक्त अपाङ्गताको हकमा निलोकार्डको प्रतिलिपी . पाचौँ वर्ष मुनिका दलित बालबालिकाको हकमा संरक्षकको नागरिकता तथा बालबालिकाको जन्मदर्ताको प्रतिलिपी तथा बसाईसराई गरि आउनेले बसाईसराईदर्ताको प्रतिलिपी - 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 प्रतिलिपी तथा उक्त कार्यालयको सिफारिस पत्र	कार्डको समयमा निवेदन संकलन गर्ने र तोकिएको कर्मचारीले समयमा न.पा.मा पेश गर्ने	- लाग्ने समय: सोही दिन - प्रत्येक महिनामा निवेदन सङ्कलन गर्ने, संकलन भएका निवेदन महिनाको अन्तिम दिन सम्म प्रणालीमा प्रविष्ट गर्ने - सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
६६	घरनक्सा अभिलेख तथा घरनक्शा प्रमाणिकरण सिफारिस	निवेदन, जग्गाधनि प्रमाणपत्र, नागरिकताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपी, चालु आ. व. मा तिरेको मालपोत र घरकर वा एकीकृत सम्पतिकर 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, बडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, दर्ता गर्ने, आवश्यकता अनुसार फिल्ड निरीक्षण गर्ने, प्राविधिकको प्रतिवेदनका आधारमा सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, पत्र चलानी गरि निवेदकलाई उपलब्ध गराउने	- बडा अध्यक्ष, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय: सोही दिन. - सर्जिमिनको 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 प्रतिलिपी, बडाको सिफारिस, समिति पदाधिकारीको नागरिकताको प्रतिलिपी, निवेदन	निःशुल्क	कागजात प्राप्त भएको दिन	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र योजना शाखा
२	बैंक खाता बन्द गर्ने सिफारिस	सम्बन्धित समितिको निर्णय प्रतिलिपी, निवेदन	निःशुल्क	कागजात प्राप्त भएको दिन	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र योजना शाखा
३	उपभोक्ता समिति गठन	सम्बन्धित बडाको बडा सचिव वा न.पा. प्रतिनिधिको उपस्थितिमा बडा अध्यक्ष वा बडा सदस्य को संयोजकत्वमा उपभोक्ताको भेलाले कमिमा 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 तयार पारिएको निर्णय, उपभोक्ता समितिको निर्णयको प्रतिलिपि, उ.स.को निर्णय, उ.स. पदाधिकारिहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि, योजना सम्झौता फाराम, लागत सहभागिता तर्फको योजनाको सन्दर्भमा बैकमा रकम जम्मा गरेको भौचर	निःशुल्क	आवश्यक प्रक्रिया पुरा भएपछि (बटिमा 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, बिल भरपाई, डोरहाजिरी फाराम, अनुसुची ३ वमोजिम सार्वजनिक परीक्षण फाराम, अनुसुची ४ वमोजिम सार्वजनिक सूचना फाराम, अनुसुची ६ वमोजिम भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन, ३ लाख भन्दा माथीका योजनाको लागी अनुसुची ५ वमोजिम 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 बसन्त न्यौपाने 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	बसन्त न्यौपाने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	९८५४०३९९९९
४	नेत्र वहादुर पाखीन	वित्तीय व्यवस्थापन महाशाखा	९८५४०३९९९२
५	रुपेश चौलागाइ	योजना महाशाखा	९८४४९७५९०७



६	गोपाल बहादुर थापा	प्रशासन, राजस्व,संघ संस्था संस्था उपभोक्ता हित संरक्षण शाखा	१८५४०३७८०१
७	लक्ष्मी सिवाकोटी	सूचना अधिकारी, शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	१८५९४२३६६०
८	रोशन कुमार पण्डित	शहरी पुर्वाधार शाखा, शहरी पुर्वाधार शाखा,भवन निर्माण तथा नियमन शाखा	१८५४३८६५६९
९	सुरेन्द्र भारती	पशु विकास शाखा	१८५४०३९८८९
१०	मुमताज मिकरानि	आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखा	१८५४०४०६२९
११	सुरेन्द्र खतिवडा	आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखा,वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन शाखा	१८५१०८४३४५
१२	सुर्वशन श्रेष्ठ	सूचना प्रविधि तथा तथ्याङ्क शाखा	१८५४०४१२३८
१३	गोकर्ण पौडेल	कृषि विकास शाखा	१८५३११४५१५
१४	कोमल प्रसाद गौतम	कम्प्युटर अपरेटर	१८५४०५०५५५
१५	डाक कुमारी फुयाल	लैङ्गिक विकास तथा समाज कल्याण शाखा	१८५४०४९५०६
१६	सरोज जंग राणा	सार्वजनिक खरिद तथा सम्पति व्यवस्थापन शाखा	१८५४०३६०५७
१७	सुस्मिता गौतम	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा	१८६१३४६८२७
१८	उद्धव नारायण श्रेष्ठ	न्यायिक समिति सचिवालय	१८५४०३५५०७
१९	रमेश कुमार घिमिरे	लघु उद्यम विकास कार्यक्रम	१८५४०४४७८५
२०	मनिराज श्रेष्ठ	प्रधानमन्त्रि रोजगार कार्यक्रम	१८५९७२१५३७
२१	लक्ष्मी प्रसाद अधिकारी	नगर प्रहरी सहायक निरीक्षक	१८५५५३२६३४

८.कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद:

कार्यालय प्रमुख: वसन्त न्यौपाने,-प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सूचना अधिकारी: लक्ष्मी सिवाकोटी - अधिकृत आठौं

९. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिका सूची :

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



२०८० सालमा पारित गरेका कानूनी व्यवस्थाहरू

सि. नं.	कानूनी व्यवस्थाको नाम	सभा/कार्यपालिका/पारित मिति	प्रमाणिकरण मिति	खण्ड	भाग	संख्या	रा.प. प्रकाशन मिति
१	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि, २०८० सम्बन्धमा	२०८०/०१/१३	२०८०/०१/१४	७	२	१	२०८०/०१/१४
२	लालबन्दी नगरपालिकाको जग्गा विकास कार्यविधि, २०८० सम्बन्धमा	२०८०/०१/१३	२०८०/०१/१४	७	२	२	२०८०/०१/१४
३	आ.व. २०८०/०८१ को नीति तथा कार्यक्रम	२०८०/०३/२५	२०८०/०३/२६	७	१	१	२०८०/०३/२६
४	आर्थिक ऐन, २०८०	२०८०/०३/२५	२०८०/०३/२६	७	१	२	२०८०/०३/२६
५	विनियोजन ऐन, २०८०	२०८०/०३/२५	२०८०/०३/२६	७	१	३	२०८०/०३/२६
६	भू-उपयोग योजना, २०७९ त्रुटी शंसोधन	२०८०/०४/२८	२०८०/०४/२८	७	२	३	२०८०/०४/२९
७	"लालबन्दी नगरपालिकाको आपतकालीन कार्यसञ्चालन विधि, २०८०"	२०८०/१०/१०	२०८०/१०/१२	७	२	४	२०८०/१०/१५
८	वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण ऐन, २०८०	२०८०/१०/१२	२०८०/१०/१३	७	१	४	२०८०/१०/१५
९	"एकीकृत प्रारम्भिक बालविकास कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०८०"	२०८०/१२/२२	२०८०/१२/२३	७	२	५	२०८०/१२/२७

२०८१ सालमा पारित गरेका कानूनी व्यवस्थाहरू :

सि. नं.	कानूनी व्यवस्थाको नाम	सभा/कार्यपालिका/पारित मिति	प्रमाणिकरण मिति	खण्ड	भाग	संख्या	रा.प. प्रकाशन मिति
१	टोल सुधार समिति गठन तथा संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१	२०८१/०१/०३	२०८१/०१/०४	८	२	१	२०८१/०१/०७
२	अतिरिक्त समय काम गरे बापतको भत्ता उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१	२०८१/०१/०३	२०८१/०१/०४	८	२	२	२०८१/०१/०७

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

२०८० श्रावण १ गते देखि २०८१ वैशाख १५ सम्मको आय तथा व्यय विवरण :

सि न	महिना	आय	व्यय (चालु र पुजित)	कैफियत
१	२०८० श्रावण १ देखि २०८१ वैशाख १५ गते सम्म	५७५८०३०२०.३५/-	४६०२४१०५६.३८/-	वैशाख १५ गते सम्म

११. वार्षिक निति तथा कार्यक्रम २०८०/०८१ को प्रतिवद्धता र उपलब्धिहरू

निति तथा कार्यक्रम को प्रतिवद्धता	कार्यान्वयनको अवस्था/प्रगति
कृषि क्षेत्रको तरकारीहवका रूपमा पहिचान गर्ने	तरकारी पकेट कार्यक्रम संचालनमा रहेको, कृषकलाई आवश्यक सामग्री वितरणको लागि खरिद प्रकृया अगाडि बढेको साना सिचाई प्रवर्द्धन कार्यक्रम अनुसार स्यालो ट्युबेल जडान कार्य सुरु



निती तथा कार्यक्रम को प्रतिवद्धता	कार्यान्वयनको अवस्था/प्रगति
रैथाने बालि प्रवर्द्धन गर्ने	कृषकलाई तालिम संचालन, विद्यालयमा स्थानिय कृषकबाट उत्पादित दुग्धबाट बनेको परिकार हसामा २ दिन खुवाउनको लागि विद्यालय संग समन्वय भएको
कृषिमा रसायनिक मल तथा विषादि प्रयोगको विधमान अवस्थालाई न्यूनिकरण गर्ने	कृषकलाई कम्पोष्ट मल बनाउने क्षमता अभिवृद्धि तालिम संचालन
लघु उधम विकास कार्यक्रम मार्फत उधमि श्रृजना गर्ने	विभिन्न बडाका ५३ जना कृषकलाई गोलभेडाको केचप बनाउने तालिम संचालन
क्षयरोग मुक्त नगरपालिका महाअभियान संचालन	क्षयरोग संयोजकको भर्ना भइ आवश्यक कार्य अगाडि बढेको
धार्मिक शैक्षिक व्यवसायिक पर्यटन क्षेत्र व्यवस्थापन संचालन	२०८०/१०/२० गते नगरपालिकाको उत्तरी क्षेत्र बडा नं. १३ स्थित नारायणडाँडा भ्यू टावर, करमडण्डी, वाहुनी डाँडा, अर्नेडाँडा हुँदै बडा नं. १५ स्थित कालिन्जोर खोलासम्मको चुरे पदयात्रा गरेको
सल्यक्रिया सहितको प्रसुति सेवा कम्प्रेहेन्सिप इमरजेन्सी कन्सल्टेन्टि क नियोनेटल केयर (CEONC) संचालन गर्ने	नगर अस्पतालमा स्त्रि रोग तथा प्रसुति विज्ञ भर्ना , प्रसुति सल्यक्रिया संचालनमा रहेको,
शिक्षाको गुणस्तर संचालनको लागि बाल विकास र कक्षा १ मा वसाइ व्यवस्थापन गर्ने	सम्पुर्ण सामुदायिक विद्यालयमा मापदण्ड बमोजिम वसाइ वसाइ व्यवस्थापन भएको
अभिभावकलाई सामुदायिक विद्यालय प्रती जिम्मेवार बनाउन	अभिभावक शिक्षा संचालनमा रहेको
विद्यालयमा न्यूनतम भौतिक पुर्वाधारको सुनिश्चिता गर्ने	विभिन्न विद्यालयको माग बमोजिम सम्झौता भै कार्य सुरु भएको
विद्यार्थी संख्या कानुनत कम भएको विद्यालयहरूलाई आवश्यकता अनुसार तह, कक्षा गाभ्ने बन्द गर्ने सार्ने निती	मर्ज समिति गठन भएको प्रथम चरणको अनुगमन सम्पन्न भएको
नगर खेलकुद विकास समितिको नेतृत्वमा विभिन्न खेलकुद कार्यक्रम संचालन	नगर खेलकुद विकास समितिको समन्वयमा मेयर क्रिकेट कप संचालन राष्ट्रपति रनिङ्ग सिल्ड संचालन बडा फुटबल कप संचालन
नक्सा पास प्रणालिलाई अभियानको रुपमा संचालन गर्ने	घर नक्शा पास प्राविधिकको अनुगमन जाचबुझमा सम्पन्न भएको पुरानो घरहरूको अभिलेखिकरण कार्यपालिकाले पास गरि कार्यान्वयनमा रहेको
प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रमलाई नगरको वार्षिक कार्यक्रम संग आवद्ध गर्ने	युव रोजगारको लागि रुपान्तरण कार्यक्रम संचालन भएको प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम संचालनमा रहेको
कार्यालयमा हेल्पडेक्स निर्माण तथा संचालन	सेवाग्राहीहरू लाई मध्यनजर गर्दै नगरपालिका कार्यालयमा हेल्पडेक्स स्थापना भै सेवा संचालन गरेको
बडाहरूमा सिसि क्यामेरा जडान	बडा न ७ र ८ को विभिन्न स्थानहरूमा सिसि क्यामेरा जडान भएको
कार्यालयहरू, विद्यालयहरूमा सुशासन कायम	नगरपालिका अन्तर्गतको सम्पुर्ण बडा कार्यालय विद्यालयहरू तथा स्वास्थ्य सेवा केन्द्रहरूमा अनलाइन विद्युतिय हाजिरि मेसिन जडान भएको
न्यायिक इजलासको निर्माण	न्यायिक समितिको काम कारवाहीको लागि पुरानो नगरपालिका भवनमा न्यायिक इजलासको निर्माण कार्य सम्पन्न भै संचालनमा रहेको
बडा स्तरको मेलमिलाप कर्ताहरूको लागि क्षमता विकास गर्ने	बडा स्तरमा नियुक्त भएको मेलमिलापकर्ताहरूलाई ८ दिने आधारभुत मेलमिलाप सम्बन्धि तालिम संचालन गरि क्षमता अभिवृद्धि गरेको
प्रशासकीय भवन निर्माण	लालबन्दी नगरपालिकाको प्रशासकीय भवनको लागि टेन्डर आव्हान भै कार्य प्रारम्भ हुन लागेको



निती तथा कार्यक्रम को प्रतिबद्धता	कार्यान्वयनको अवस्था/प्रगति
लालबन्दी नगर अस्पताल निर्माण	१५ करोडको नगरी अस्पताल निर्माणको लागि टेन्डर आव्हान भै बोलपत्रदाता छनोट भै निर्माण कार्य सुरु भएको
वातावरण मैत्री फुलको शहर बनाउने कार्यको सुभारम्भ	बडा नं ७ को सडक क्षेत्रमा फुलको विरवाहर रोप्ने कार्य सम्पन्न भएको
दुर्गम स्थान सडक सग जोडने कार्य	कालिन्जोर खोला १५ र १६ जोडन् पुल निर्माण अन्तिम चरणमा पुगेर संचालन हुन मात्र बाकी
अपाङ्ग जिवन सहजिकरणको निम्ति क्षमता अभिवृद्धि गर्ने सहायता समाग्रीको प्रबन्ध गर्ने	शशर्त अनुदान मार्फत प्राप्त भएको बजेटको कार्यान्वयको लागि आवश्यक प्रकृया अगाडी बढेको
जेष्ठ नागरिक सम्मान तथा जिवनयापन सहजिकरणको लागि कार्यक्रम संचालन गर्ने	बडा नं ७,८, १४, ५ लगायत अन्य वडाहरुले बडामा रहेको जेष्ठ नागरिकहरुलाई न्यानो कम्बल, हिटर र पानि तताउने जग वितरण गरेको
जेष्ठ तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुलाई परिचयपत्र वितरणमा सहजता	लालबन्दी नगरपालिकाको १७ वटै वडामा डाक्टर सहितको टोली घर घरमा गै अपाङ्गता पहिचान गरि कार्ड वितरण गरेको
सामाजिक सुरक्षा भत्ता व्यवस्थापन	सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरुको खातामा सोझै रकम जम्मा गर्ने गरी EFT लागु गरेको जसले गर्दा समयमै लाभग्राहीले रकम प्राप्त गर्न सकेको

१२. यस कार्यालयमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन :

क्र स	सूचना माग गर्नेको नाम	ठेगाना	सूचना माग गरेको मिति	कैफियत
१	शारदा भुसाल झा	थापागाज चन्दागिरि न पा १३	२०८०/११/३०	