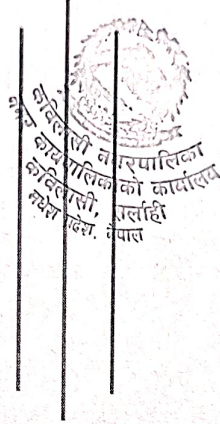


कविलासी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

कविलासी, सर्लाही

(सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको)



२०८२ श्रावण ०१ गते देखि २०८२ आश्विन ३० गतेसम्मको विवरण प्रकाशन गरिएको
जानकारीमूलक पुस्तिका
(स्वतः प्रकाशन)



प्रकाशन :

कविलासी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

कविलासी, सर्लाही

फोन नं. : ९८५४०७५१७५, ९८४११२३८७०

वेबसाइट : www.kawilasimun.gov.np

ईमेल: info@kawilasimun.gov.np, lto.kabilasimun@gmail.com

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

१. निकायको स्वरूप र प्रकृति

परिचय



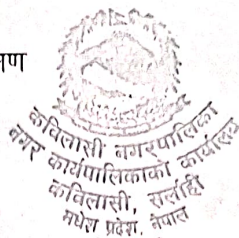
- प्रदेश: मधेश प्रदेश
- जिल्ला: सर्लाही
- स्थापना मिति: २०७४ साल
- क्षेत्रफल: ४८.११ वर्ग कि.मि
- वडा संख्या: १०
- दीर्घकालीन सोच: "कृषि, शिक्षा, स्वास्थ्य, भौतिक पूर्वाधार, वातावरण तथा संचार कविलासी नगरपालिकाको समृद्धिको मूल आधार" ।
- घरधुरी: ८,१३० जनसंख्या: ४४,२०४ महिला: २१,७४९ पुरुष: २२,४५५ साक्षरता: ५३.२%(राष्ट्रिय जनगणना २०७८)
- कार्यरत कर्मचारी संख्या: नगरपालिका/वडा तर्फ स्थायी ३४, करार ५२ जना । स्वास्थ्य तर्फ (४३ स्थायी)
- जलवायु: उष्ण
- विधालय: मा.वि ०७, नि.मा.वि ०३, प्रा.वि. २१
- स्वास्थ्य संस्था: प्रा.स्वा. केन्द्र ०१, स्वा.चौकी ०४, आ.स्वा.सेवा केन्द्र ०३

२. निकायको काम, कर्तव्य र अधिकारः

- नगर प्रहरी व्यवस्थापन
- सहकारी व्यवस्थापन
- एफ. एम संचालन
- स्थानीय कर. सेवा शुल्क तथा दस्तुर
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
- स्थानीय स्तरका विकास अयोजना तथा परियोजना
- स्थानीय 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 अशक्तहरुको व्यवस्थापन
- बेरोजगारको तथ्यांक संकलन
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण
- खानेपानी, साना जलविधुत अयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा
- विपद व्यवस्थापन .


नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास



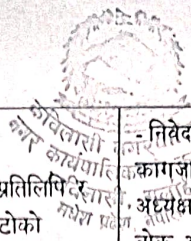
३. निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण:

कविलासी नगरपालिका तथा अन्तर्गत हाल १२९ जना कर्मचारी कार्यरत रहेका छन्।

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

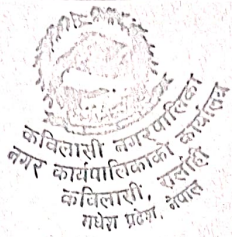
क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	निवेदकले पेश गर्नुपर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१	घरजग्गा नामसारी सिफारिस	- घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन, - निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - मृतक र 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	घरनक्सा अभिलेख तथा घरनक्सा प्रमाणिकरण सिफारिस	निवेदन, जग्गाधनी प्रमाणपत्र, नागरिकताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि, चालु आ.व.मा तिरेको मालपोत र घरकर वा एकीकृत सम्पत्तिकर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात, जग्गाको ब्लु प्रिन्ट, निमार्ण 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
३	त्रिपन्न 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 सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस 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
४	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, - सर्जमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



५	अस्थायी बसोबास सिफारिस	- निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल, माग वा घाटोको नाम - वहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र - घरबहाल कर तिरेका रसिद - घरबहालको सम्झौता पत्र	- निवेदन सहित तोकिएको 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	- वडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जमिनको हकमा:- वढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
६	स्थायी बसोबास 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 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:- वढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
७	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 - सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने - तोकिएको ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने ।	- वडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जमिनको हकमा:- वढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
८	आर्थिक अवस्था वलियो 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 करर बहाल कर तिरेको रसिद वा - कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात - 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 गराउने	- वडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जमिनको हकमा:- वढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
९	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	- वडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन,	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम

नि.प्र.मु. प्रशासक

			- तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	- सर्जमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	
१०	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 - 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
११	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 - 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
१२	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 - 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
१३	जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस/प्रमाणित	- नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र - जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि - जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मूल्य 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 - 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
१४	उद्योग ठाउँसारी सिफारिस	- उद्योग ठाउँसारीका लागि निवेदन - उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र - आफ्नै	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - बडा अध्यक्षले - सम्बन्धित कर्मचारीलाई	- बडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐनमा तोकिए


 बि.प्र.मुख प्रशासकीय अधिकारी

		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 जमिनभएको सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र	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	- लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जमिनको हकमा:- वढीमा ३ दिनभित्र	बमोजिम
१५	विद्यालय ठाउँसारी सिफारिस	- विद्यालय ठाउँसारीका लागि निवेदन - विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - स्थानीय तहको नामको नबिकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र - (सरकारी एवंसामुदायिक विद्यालयबाहेकअन्य मा) चालु आ. व. सम्मको सरी जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए अनिवार्य रुपमा तिर्नु बुझाउनु पर्ने - स्थायी लेखा नम्बर प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - निरीक्षण प्रतिवेदन - सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमति पत्र	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडा अध्यक्षले - सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार 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:- वढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
१६	आन्तरिक बसाईसराई सिफारिस	- नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र - सरी जाने व्यक्तिहरू नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र नागरिकता प्रमाणपत्र नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्म दर्ता वा उमेर खुलेको निस्साको प्रमाणित प्रतिलिपि - जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि /घर वा जग्गा 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 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:- वढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
१७	विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत/ कक्षा वृद्धि सिफारिस	- 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	- 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:- वढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
१८	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 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:- वढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम

३
सिम्तु प्रशासकीय अधिकारी

१९	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 - फिल्डबुक उतार - स्थलागत 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:- वढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
२०	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:- वढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
२१	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:- वढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
२२	मृतकसंगको नाता प्रमाणित	- निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - हकदारहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - हकवाला नाबालक 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:- वढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
२३	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:- वढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम

सि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

२४	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 - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जमिनको हकमा:- वढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
२५	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:- वढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
२६	घरवाटो प्रमाणित	- निवेदन (वाटोको नाम, टोल समेत खुलाउने नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि - जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सञ्चलनापी 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 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:- वढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
२७	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:- वढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
२८	जन्ममिति प्रमाणित	- निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - नायालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - वसर्सा सरी आएको भए सो को प्रमाण पत्र - 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:- वढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
२९	विवाह प्रमाणित	- दुलहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि -	- निवेदन सहित तोकिएको	- वडा अध्यक्ष,	आर्थिक

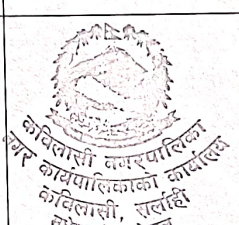
नि.प्रमुख अधिकारी

		बसोई सरी आएकाको हकमा बसोई 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 तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात - वि.स.२०३४ पछिको हकमा बिबाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	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	- सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जिमिनको हकमा:- वढीमा ३ दिनभित्र	ऐनमा तोकिए बमोजिम
३०	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 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:- वढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
३१	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 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:- वढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
३२	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	- नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन - नाताप्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज - चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा - एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडा अध्यक्षले - सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	- वडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जिमिनको हकमा:- वढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
३३	अविवाहित प्रमाणित	- निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र - स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्काको पत्र - चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - विदेशमा रहेकाको हकमा विदेशस्थित नेपाली नियोगाट आएको सिफारिस	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडा अध्यक्षले - सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	- वडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जिमिनको हकमा:- वढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
३४	जग्गा रेखांकनको	- निवेदन पत्र - सम्बन्धित कार्यालयको पत्र प्राथमिक	- निवेदन सहित तोकिएको	- वडा अध्यक्ष,	आर्थिक

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

	कार्य र सो कार्यमा रोहवर	प्रतिवेदन - चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	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	- सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	ऐनमा तोकिए बमोजिम
३५	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 बतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	- 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	- बडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
३६	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 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	- बडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
३७	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 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	- बडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
३८	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 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
३९	एकीकृत सम्पत्ति	- निवेदन - जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि -	- बडा अध्यक्षले सम्बन्धित	- बडा अध्यक्ष,	आर्थिक

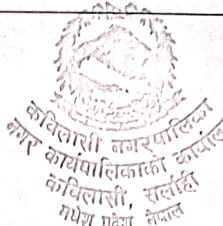
नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

	कर / घरजग्गा कर	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	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 ।	- सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जमिनको हकमा:- वढीमा ३ दिनभित्र	ऐनमा तोकिए वमोजिम
४०	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 बुझिले - चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने ।	- वडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जमिनको हकमा:- वढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए वमोजिम
४१	विज्ञापन कर	- निवेदन र संस्थाको प्रमाणित कागजात - सम्बन्धित स्थानीय तहमा तिर्नु बुझाउनु पर्ने व्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपि	 कोषिपल्ली वनस्पति नगर कार्यपालिकाको कार्यालय कोषिपल्ली, राप्ती नन्दिनी प्रदेश नेपाल	- वडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जमिनको हकमा:- वढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए वमोजिम
४२	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 प्रतिलिपि	- 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:- वढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए वमोजिम
४३	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:- वढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए वमोजिम
४४	वसाई सराई जाने/आउने सिफारिस	- निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - वसाई सराई गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालयवसाईसराईको कागजात - जहाँ जानेहो त्यस ठाउँको लालपूजा र जुन ठाउँमा आउनेको पनि पेश गर्नुपर्ने । - वसाई सराई गरी आउनेको हकमा वसाई 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 वसाई सराई भए परिवारको मुख्य व्यक्तिले सूचना दिने । - एकजनाको मात्र वसाई सराई भए निजले सूचना दिने ।	- वडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जमिनको हकमा:- वढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए वमोजिम
४५	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	- निवेदन पत्र - अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि - पतिपत्नीको नागरिकताको	- सम्बन्ध विच्छेद भएको पति वा पत्नीले सूचना फाराम भरी सूचना दिने ।	- वडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐनमा तोकिए

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

		प्रतिलिपि १/१ प्रति - केटाको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनु पर्ने ।		- लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जिमिनको हकमा:- वढीमा ३ दिनभित्र	बमोजिम
४६	विवाह दर्ता	- निवेदन पत्र - दुलाहा-दुलहीको नागरीकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - दुलहीको नागरीकता नभएमा बाबु, आमा दाजुभाईको नागरीकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, दुलहीको नागरीकता नभए जन्मदर्ता, शैक्षिक प्रमाणको प्रतिलिपि	- दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सूचना दिने	- वडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जिमिनको हकमा:- वढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
४७	नयाँ व्यवसाय दर्ता	- निवेदन पत्र - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि - विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस - २ प्रतिफोटो - घर बहाल सम्झौता - आफ्नै घर टहरा भए चा.लु. आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको - स्थानीय तहको नाममा दर्ता नगरी प्यान वा अन्य निकायमा दर्ता गरी व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता वा अन्य निकायबाट जारी गरेको व्यवसाय प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि	- निवेदन सहितको तोकिएको कागजात पेश गर्ने - 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, - सर्जिमिनको हकमा:- वढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
४८	व्यवसाय नविकरण	- निवेदन पत्र - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि - स्थानीय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि - बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि - बहाल कर तिरेको रसिद, - आफ्नै घर टहरा भए चा.लु. आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको	- निवेदन सहितको तोकिएको कागजात पेश गर्ने - वडा अध्यक्षले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	- वडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जिमिनको हकमा:- वढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
४९	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारिस/प्रमाणितहरु	- नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन - विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात - घर बहाल कर तिर्नु पर्ने भए बहाल कर तिरेको रसिद, चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने - वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेशगर्ने - 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:- वढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
५०	सामाजिक सुरक्षा भत्ताको आवेदन	- नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र तोकिएको ढाँचीमा निवेदन - एकल महिलाको हकमा पतिको मृत्यु दर्ताको प्रतिलिपि, - साठि वर्ष पुरा नभएका एकल महिलाको हकमा अर्को विवाह नगरी बसेको खुल्ने कागजात, - सम्यन्ध विच्छेद भएको महिलाको हकमा अदालतको फैसलाको प्रतिलिपि, - पुर्ण अपाङ्गताको हकमा महिला विकास शाखाले दिएको रातो रंगको कार्ड र संरक्षकको नागरिकता तथा आर्थिक अशक्त अपाङ्गताको हकमा निलोकार्डको प्रतिलिपि, - पाँच वर्ष मुनिका दलित बालबालिकाको	निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने - वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने - स्थलगत सर्जिमिन गर्नुपर्ने भए गर्ने - कार्यालयले तोकको समयमा निवेदन संकलन गर्ने र तोकिएको कर्मचारीले समयमा न.पा.गा पेश गर्ने	- वडा अध्यक्ष - सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी प्रत्येक वर्षको साउन १ गतेबाट असोज मसान्त सम्म नबिकरण गर्ने - लाग्ने समय: सोही दिन - प्रत्येक महिनामा निवेदन सङ्कलन गर्ने, संकलन भएका निवेदन महिनाको अन्तिम	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

	हकमा संरक्षकको नागरिकता तथा बालबालिकाको जन्मदर्ताको प्रतिलिपी तथा बसाईसराई गरि आउनेले बसाईसराईदर्ताको प्रतिलिपी - घर बहाल कर तिर्नु पर्ने भए बहाल संज्ञौता 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		दिन सम्म mis प्रणालीमा प्रविष्ट गर्ने - सर्जमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	
--	---	--	--	--

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	निःशुल्क	कागजात प्राप्त भएको दिन	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र योजना शाखा
२	बैंक खाता बन्द गर्ने सिफारिस	सम्बन्धित समितिको निर्णय प्रतिलिपि, निवेदन	निःशुल्क	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 सदस्यको संयोजकत्वमा उपभोक्ताको भेलाको कम्तिमा 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, उ.स. अध्यक्षको निवेदन	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, नगर अनुगमन समितिको प्रतिवेदन, आमभेलामा खर्च सार्वजनिककरण गरेको निर्णय, बिल भरपाई, डोरहाजिरी फाराम, अनुसुची ३ बमोजिम सार्वजनिक परीक्षण फाराम, अनुसुची ४ बमोजिम सार्वजनिक सुचना फाराम, अनुसुची ६ बमोजिम भौतिक तथा वित्तिय 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:

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सामान्य तथा प्रशासकीय निर्णयहरू टिपणीका आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट अन्य निर्णयका विषय वस्तु हेरी नगर प्रमुख, नगर उप-प्रमुख, 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 राजकिशोर महतो समक्ष गुनासो गर्न सकिने व्यवस्था रहेको छ ।

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



क्र. स	प्रमुखको नाम, थर	शाखा	सम्पर्क नम्बर
१	श्री ब्रह्मदेव राय	नगर प्रमुख	९८४४०३३८५४
२	श्री पूनम कर्ण	नगर उप प्रमुख	९८४४१५००३५
३	श्री राजकिशोर महतो	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	९८५४०७५१७५
४	श्री रामनन्दन पण्डित	आर्थिक प्रशासन शाखा, राजस्व शाखा	९८६३६९३४९९
५	श्री आनन्द किशोर चौधरी	पूर्वाधार विकास शाखा	९८४११७३९५८
६	श्री रविन्द्र कुमार यादव	प्रशासन शाखा प्रमुख	९८४४११०००९
७	श्री अनुज देव	पूर्वाधार विकास शाखा	९८४०७८७९८४
८	श्री सुरेन्द्र महतो	पशु विकास शाखा	९८४४४३८६५८
९	श्री संजय कुमार महतो	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	९८६२३४६९६९
१०	श्री संदिप यादव	राजस्व शाखा प्रमुख	९८०८२८५७५७
११	श्री जयविर यादव	सूचना तथा प्रविधि शाखा	९८४११२३८७०
१२	श्री दिनेश साह	कृषि विकास शाखा	९८४४५८५३१०
१३	श्री सुरेन्द्र राय	फोहोर मैला तथा विपद व्यवस्थापन शाखा/योजना शाखा प्रमुख	९८५७८३३०८७
१५	श्री ममता राय यादव	महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा	९८६२०२४१५९
१६	श्री राजेन्द्र ठाकुर	जिन्सी शाखा	९९८४४०८०७८३
१७	श्री मुकेश कुमार यादव	सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता सेवा ईकाई	९८४०८८६८००
१८	श्री राकेश कुमार यादव	सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता सेवा ईकाई	९८०९६५१३५७

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१९	श्री रितेश कुमार यादव	लघु उद्यम विकास कार्यक्रम	९८४४४१०४०१
२०	श्री जगरनाथ राय	सहकारी	९८५४०३६६६२
२१	श्री दिनेश राय	शिक्षा शाखा प्रमुख	९८५४०३६४०७
२२	श्री राजिव रंजन	प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम	९८४१३८०७२१

८. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद:

कार्यालय प्रमुख: श्री राजकिशोर महतो - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सूचना अधिकारी: श्री जयबिर यादव - सूचना प्रविधि अधिकृत

९. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिका सूची:

यस अवधिभर नगरपालिकाको लिंकमा गई ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची पारित गरिएको छ ।

नगरपालिकाको लिंक: <http://kawilasimun.gov.np/act-law-directives>

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

२०८२ श्रावण देखि २०८२ असोज मसान्तसम्मको आय व्यय विवरण:

सि.नं.	महिना	वास्तविक आय	व्यय	कैफियत
१	२०८२ श्रावण देखि २०८२ असोज मसान्तसम्म	१८,२४,९१,३६४.९६	२४,२९,०१३८.१०	खर्च प्रतिशत
				२९.६४

१२. यस कार्यालयमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन :

क्र स	सूचना माग गर्नेको नाम	ठेगाना	सूचना माग गरेको मिति	कैफियत
१				

धन्यवाद

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत