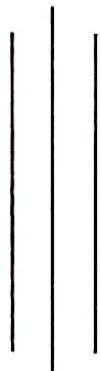


कविलासी नगरपालिका

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय कविलासी, कविलासी, सर्वाही

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम

(३) अनुसार प्रकाशित



२०७९ श्रावण १ गते देखि २०७९ चैत्र ३० गतेसम्मको विवरण प्रकाशन गरिएको
जानकारीमूलक पुस्तिका



प्रकाशक :

कविलासी नगरपालिका

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय कविलासी, कविलासी, सर्वाही

फोन नं. : ९८५४०७५१७५, ९८४११२३८०

वेबसाइट : www.kawilasimun.gov.np

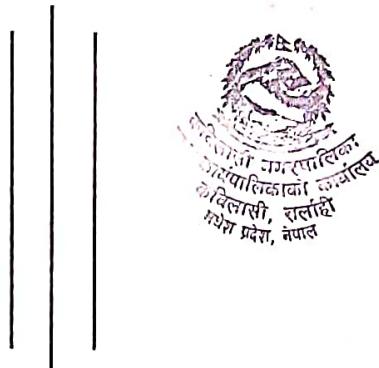
ईमेल: info@kawilasimun.gov.np, ito.kabilasimun@gmail.com

कविलासी नगरपालिका

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय कविलासी, कविलासी, सल्लाही

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम

(३) अनुसार प्रकाशित



२०७९ श्रावण १ गते देखि २०७९ चैत्र ३० गतेसम्मको विवरण प्रकाशन गरिएको
जानकारीमूलक पुस्तिका



प्रकाशक :

कविलासी नगरपालिका

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय कविलासी, कविलासी, सल्लाही

फोन नं. : ९८५४०७५१७५, ९८९९२३८०

वेबसाइट : www.kawilasimun.gov.np

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

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को परिच्छेद २ अनुसार जातका प्री गुराउनुपर्ने विवरणः

१. निकायको स्वरूप र प्रकृति

परिचय



- प्रदेश: मधेश प्रदेश
- जिल्ला: सल्लाही
- 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 १४ जना। स्वास्थ्य तर्फ (४३ स्थायी, करार ० जना)
- 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
- स्थानिय 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 मध्यस्थिताको व्यवस्थापन
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
- जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जी वितरण
- कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी
- ज्येष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहस्तको व्यवस्थापन
- वेरोजगारको तथ्यांक संकलन
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण
- खानेपानी, साना जलविधुत अयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा

> विपद व्यवस्थापन .

> जलाधार, बन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र विकास
 > भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

३. निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण:

लालबन्दी नगरपालिकामा हाल ९१ 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, - सज्जिमन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सज्जिमनमा साक्षी वस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - चालु आ.वा. 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 सर्जिमन 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 फौटका कर्मचारी - लाग्ने समय: सोही दिन, - सज्जिमनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
२	घरनक्सा अभिलेख तथा घरनक्सा प्रमाणिकरण सिफारिस	निवेदन, जग्गाधनि प्रमाणपत्र, नागरिकताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि, चालु आ.वा.वा. तिरेको मालपोत र घरकर वा एकीकृत सम्पतिकर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात, जग्गाको व्यु प्रिन्ट, निर्माण भएको घरको नक्सा घर बहालमा भएको भए बहाल कर तिरेको रसिद	निवेदनमा तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने, बडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने, दर्ता गर्ने, आवश्यकता अनुसार फिल्ड निरीरक्षण गर्ने, प्राविधिकको प्रतिवेदनका आधारमा सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, पत्र चलानी गरि निवेदकलाई उपलब्ध गराउने	. बडा अध्यक्ष, सम्बन्धित फौटका कर्मचारी - लाग्ने समय: सोही दिन, - सज्जिमनको हकमा बढीमा २० दिन	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
३	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 सर्जिमन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	. बडा अध्यक्ष, सम्बन्धित फौटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सज्जिमनको 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 सुपरिटेडेन्टको 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 गर्ने - चलानी गरी सिफारिस तयार गर्ने - सज्जिमनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	. बडा अध्यक्ष, सम्बन्धित फौटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सज्जिमनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
५	अस्थार्थी बसावास	. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र	. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू	. बडा अध्यक्ष,	आर्थिक

	सिफारिस	<p>वसोवास गर्ने घर नम्बर, टोल, माग वा वाटोको नाम वहालमा वसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र कर्मचारीको हकमा हात कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र - घरवहाल कर तिरेका रसिद - घरवहालको सम्झौता पत्र</p>	<p>निवेदन गर्ने - बडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - कर्मचारीलाई तोकिएको कार्यालयको हकमा चालानी गरी सज्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>. सम्बन्धित फौटका कर्मचारी . लाग्ने समयः- सोही दिन, सज्जिमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>ऐनमा तोकिए वमोजिम</p>
६	स्पायी वसोवास सिफारिस	<p>. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि . वसाई सराईको हकमा वसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद - जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने - बडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सज्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>. बडा अध्यक्ष, सम्बन्धित फौटका कर्मचारी . लाग्ने समयः- सोही दिन, सज्जिमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>आर्थिक ऐनमा तोकिए वमोजिम</p>
७	नागरिकता र प्रतिलिपि सिफारिस	<p>. निवेदन पत्र र आमारबुद्धाको को नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - विवाहित महिलाको हकमा पति र आमा रबुद्धाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - चारित्रीक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विवाहितको हकमा) - विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विवाहितको हकमा) - वसाई सरी आएको हकमा वसाई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति . चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात - कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस - प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि</p>	<p>. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने - बडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार - सज्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने . तोकिएको ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राखे ।</p>	<p>. बडा अध्यक्ष, सम्बन्धित फौटका कर्मचारी . लाग्ने समयः- सोही दिन, सज्जिमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>आर्थिक ऐनमा तोकिए वमोजिम</p>
८	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	<p>. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा - आयथ्रोत भए आयथ्रोत खुल्ने कागजात - अन्य आवश्यक कागजात - चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर बहाल कर तिरेको रसिद वा - कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात - सज्जिमिन मुचुल्का</p>	<p>. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने - बडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सज्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>. बडा अध्यक्ष, सम्बन्धित फौटका कर्मचारी . लाग्ने समयः- सोही दिन, सज्जिमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>आर्थिक ऐनमा तोकिए वमोजिम</p>
९	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	<p>. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र . आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात</p>	<p>. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने - बडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सज्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस</p>	<p>. बडा अध्यक्ष, सम्बन्धित फौटका कर्मचारी . लाग्ने समयः- सोही दिन, सज्जिमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>आर्थिक ऐनमा तोकिए वमोजिम</p>

		<p style="text-align: center;"><i>काविलाना तरपत्रात व्यंग कायांतरका अनुसूची काविलासी, सर्वानु संपत्ति प्रदर्शन</i></p>	<p>तयार गर्ने - निवेदकलाई तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई गिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	
१०	विषुव जडान सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> . नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र - जरागाधारी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि - हक्क भोग्याले श्रोत खुल्ने कागजात - नक्सा पारा वा नागारामी नक्सा भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि . अन्य आवश्यक कागजातहरु - चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जागा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात 	<ul style="list-style-type: none"> . निवेदन राहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने . बडा अध्यक्षले - सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुगार - सर्जिमिन युचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकलाई तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध 	<ul style="list-style-type: none"> . बडा अध्यक्ष, . सम्बन्धित फौटका कर्मचारी . लाग्ने समय:- सोही दिन, . सर्जिमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र <p>आर्थिक ऐनमा तोकिए वमोजिम</p>
११	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 जागा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात 	<ul style="list-style-type: none"> . निवेदन राहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने . बडा अध्यक्षले - सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुगार - सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार राने - निवेदकलाई तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध 	<ul style="list-style-type: none"> . बडा अध्यक्ष, . सम्बन्धित फौटका कर्मचारी . लाग्ने समय:- सोही दिन, . सर्जिमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र <p>आर्थिक ऐनमा तोकिए वमोजिम</p>
१२	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 युटि गर्ने प्रमाणित कागजातहरु . चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जागा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात - सम्बन्धित व्यक्ति वा हक्काला उपस्थितभई . सनाखत गर्नु पर्ने - आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी . सर्जिमिन मुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सदैने 	<ul style="list-style-type: none"> . 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 - निवेदकलाई तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध 	<ul style="list-style-type: none"> . बडा अध्यक्ष, . सम्बन्धित फौटका कर्मचारी . लाग्ने समय:- सोही दिन, . सर्जिमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र <p>आर्थिक ऐनमा तोकिए वमोजिम</p>
१३	जरागा मूल्याङ्कन सिफारिस/प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> . नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र - जरागा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि - जरागाको आसपासको चलन चल्तीको मुल्य प्रक्षेपण - हालसालै आसपासको खरिद विक्री भएको भए सो - प्रमाण वा सर्जिमिन मुचुल्का - चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जागा कर वा - एकीकृत सम्पत्ति कर तिरको रसिद वा कर निर्धारण - स्वीकृत भएको कागजात 	<ul style="list-style-type: none"> . 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 - निवेदकलाई तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध 	<ul style="list-style-type: none"> . बडा अध्यक्ष, . सम्बन्धित फौटका कर्मचारी . लाग्ने समय:- सोही दिन, . सर्जिमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र <p>आर्थिक ऐनमा तोकिए वमोजिम</p>
१४	उद्योग टाउँसारी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> . उद्योग टाउँसारीका लागि निवेदन - उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र - आफै घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जागा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरको रसिद . वहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र वहाल कर तिरको रसिद/नतिरको भए निर्तु बुझाउनु पर्ने - (स्थानीय तहको नाम) क्षेत्र भित्र सारी जाने भए सम्बन्धित बडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र 	<ul style="list-style-type: none"> . 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 - निवेदकलाई तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध 	<ul style="list-style-type: none"> . बडा अध्यक्ष, . सम्बन्धित फौटका कर्मचारी . लाग्ने समय:- सोही दिन, . सर्जिमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र <p>आर्थिक ऐनमा तोकिए वमोजिम</p>
१५	विद्यालय टाउँसारी	. विद्यालय टाउँसारीका लागि निवेदन - विद्यालय दर्ता	. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु	. बडा अध्यक्ष.
				आर्थिक



२०	नेपाल सरकारको नाउमा बाटो कायम सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन - जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - नापी नक्सा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद - जग्गाधनीको स्वीकृतिको सनाखत गर्नुपर्ने - जग्गा धनीले सनाखत गरेको कागजात 	<p>बंगल कायपालिकालाई सहित तोकिएको कागजातहरु कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने -</p> <p>निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध</p>	<ul style="list-style-type: none"> बडा अध्यक्ष, सम्बन्धित फौटका कर्मचारी लाग्ने समयः- सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र 	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
२१	जिवित संगको नाता प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> निवेदनतथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - सर्जिमिन गरी बुझनु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद - नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरूको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो 	<p>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने - बडा अध्यक्षले - सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने -</p> <p>निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध</p>	<ul style="list-style-type: none"> बडा अध्यक्ष, सम्बन्धित फौटका कर्मचारी लाग्ने समयः- सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र 	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
२२	मृतकसंगको नाता प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - हक्कदारहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - हक्कवाला नावालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - वसाईसरी आएको हक्कमा वसाईसराईको प्रतिलिपि - हक्कदारहरूको पासपोर्ट साईजको फोटो ४ प्रति - स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का - आवश्यकताअनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का 	<p>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने - बडा अध्यक्षले - सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने -</p> <p>निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध</p>	<ul style="list-style-type: none"> बडा अध्यक्ष, सम्बन्धित फौटका कर्मचारी लाग्ने समयः- सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र 	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
२३	निःशुल्क वा सःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदनतथानागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात - सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण - स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का (आवश्यक भएमा) 	<p>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने - बडा अध्यक्षले - सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने -</p> <p>निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध</p>	<ul style="list-style-type: none"> बडा अध्यक्ष, सम्बन्धित फौटका कर्मचारी लाग्ने समयः- सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र 	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
२४	अन्य कार्यालयको माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने काय	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि कार्यालयको पत्र विवरणसंग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु 	<p>बडा अध्यक्षले</p> <ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने पत्र दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले विवरण तयार गर्ने तोकिएकै समयभित्र कार्यालयमा पठाउने 	<ul style="list-style-type: none"> बडा अध्यक्ष, सम्बन्धित फौटका कर्मचारी लाग्ने समयः- सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र 	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
२५	संस्था दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> विधान वा नियमावली, निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र वहाल 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 	<p>बडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने -</p> <ul style="list-style-type: none"> पत्र दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले विवरण तयार गर्ने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	<ul style="list-style-type: none"> बडा अध्यक्ष, सम्बन्धित फौटका कर्मचारी लाग्ने समयः- सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र 	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम



		सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण - स्वीकृत भएको कागजात		
२६	घरबाटो प्रमाणित	<p>. निवेदन (बाटोको नाम, टोल समेत खुलाउने नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सकलनापी नक्सा</p> <p>चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात - तिने दिने दुवै व्यक्ति नागरिकताका प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि सहित उपस्थित हुन - पने वा निजहरूसे दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>- 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 सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध</p>	<ul style="list-style-type: none"> - बडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फौटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जिमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र
२७	चारकिल्ला प्रमाणित	<p>. निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि - जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि नापी नक्सा - चालु आ. व.</p> <p>सम्मको मालपोत रघर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - निवेदक स्वयं वा निजसे अन्य व्यक्तिलाई तोकेको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसनामा को प्रमाणित प्रतिलिपि</p>	<p>. 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</p>	<ul style="list-style-type: none"> - बडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फौटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जिमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र
२८	जन्ममिति प्रमाणित	<p>. निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>- नावालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>- वसाई सरी आएको भए सो को प्रमाण पत्र</p> <p>- 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 सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध</p>	<ul style="list-style-type: none"> - बडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फौटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जिमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र
२९	विवाह प्रमाणित	<p>- दुलहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - वसाई सरी आएकाको हकमा वसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्र - दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सनाहत गर्नु पर्ने - चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात - वि.स. २०३४ पछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>. 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</p>	<ul style="list-style-type: none"> - बडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फौटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जिमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र
३०	घरपाताल प्रमाणित	<p>. निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन - घरको नक्सा, नक्सा भास 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</p>	<p>. 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</p>	<ul style="list-style-type: none"> - बडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फौटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जिमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र



			निवेदनाई संज्ञिका उपलब्ध	
३१	वागज मन्त्रीनामा प्रमाणित	<p>निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्थीरूप भएयो कागजात - प्रमाणित गर्नु पर्ने विषय रोग सम्बन्धित प्रगाण कागजातको प्रतिलिपि - गन्तुरीनामा लिखे र दिने दुर्दृश्यति</p>	<p>निवेदन रहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने - बडा अध्यक्षले - सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार राजमिन युचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध</p>	<ul style="list-style-type: none"> बडा अध्यक्ष, सम्बन्धित फौटका कर्मचारी लाग्ने रामयः- सोही दिन, राजमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र
३२	हक्काला वा हक्कदार प्रमाणित	<p>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन - नाताप्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - हक्कदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सञ्जिन - हक्कदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण वागज - चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा - एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद - आवश्यकता अनुसारसञ्जिन मुचुल्का</p>	<p>निवेदन रहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने - बडा अध्यक्षले - सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार राजमिन युचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध</p>	<ul style="list-style-type: none"> बडा अध्यक्ष, सम्बन्धित फौटका कर्मचारी लाग्ने रामयः- सोही दिन, राजमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र
३३	अविवाहित प्रमाणित	<p>निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - संरक्षक वा अधिभावकले कार्यालयको रोहबरगा-गरेको सनाखत पत्र</p> <p>स्थानीय सञ्जिन मुचुल्काको पत्र - चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद</p> <p>विदेशमा रहेकाको हक्का विदेशस्थित नेपाली नियोगवाट आएको सिफारिस</p>	<p>निवेदन रहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने - बडा अध्यक्षले - सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सञ्जिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध</p>	<ul style="list-style-type: none"> बडा अध्यक्ष, सम्बन्धित फौटका कर्मचारी लाग्ने समयः- सोही दिन, राजमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र
३४	जग्गा रेखांकनको कार्य र सो कार्यमा रोहबर	<p>निवेदन पत्र - सम्बन्धित कार्यालयको पत्र प्राविधिक प्रतिवेदन - चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति 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 सञ्जिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध</p>	<ul style="list-style-type: none"> बडा अध्यक्ष, सम्बन्धित फौटका कर्मचारी लाग्ने समयः- सोही दिन, सञ्जिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र
३५	जग्गा धनिपुर्जा हराएको सिफारिस	<p>निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा - कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद - जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि - निवेदकको स्थायी वतन जग्गा रहेको बडाको नभएमा स्थानीय सञ्जिन मुचुल्का</p>	<p>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने - बडा अध्यक्षले - सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सञ्जिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध</p>	<ul style="list-style-type: none"> बडा अध्यक्ष, सम्बन्धित फौटका कर्मचारी लाग्ने समयः- सोही दिन, सञ्जिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र
३६	पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस	<p>निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - भवन नक्शा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - निर्माण सम्पत्ति प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा</p>	<p>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने - बडा अध्यक्षले - सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको</p>	<ul style="list-style-type: none"> बडा अध्यक्ष, सम्बन्धित फौटका कर्मचारी लाग्ने समयः- सोही दिन,



		<p>एकीकृत सम्पत्ति कर तिरको रसिद वा कर निधारण को प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको स्वीकृत भएको कागजात - जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको एकीकृत सम्पत्ति कर तिरको रसिद</p>	<p>सर्जिमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र</p>	
३७	अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित	<p>. निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि - चालुआ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरको रसिद</p>	<p>. 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</p>	<p>. बडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फौटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जिमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र</p> <p>आर्थिक ऐनमा तोकिए वमोजिम</p>
३८	मिलापत्र कागज/उजुरी दर्ता	<p>. मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन - सम्बन्धित व्यक्तिहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि . विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु</p>	<p>. 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</p>	<p>. बडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फौटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जिमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र</p> <p>आर्थिक ऐनमा तोकिए वमोजिम</p>
९	एकीकृत सम्पत्ति कर /घरजग्गा कर	<p>. निवेदन - जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि - भवन नक्शा स्वीकृति प्रमाण पत्र र नक्शाको प्रतिलिपि - भवन/जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतवाट - रजिस्ट्रेशन 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 अन्तिरिक राजथ कार्यालयमा - कर तिरेको भए सो को प्रमाणित प्रतिलिपि - नागरिकता र नापी नक्शाको प्रमाणित प्रतिलिपि</p>	<p>. 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 ।</p>	<p>. बडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फौटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जिमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र</p> <p>आर्थिक ऐनमा तोकिए वमोजिम</p>
०	बहाल कर	<p>. निवेदन पत्र र बहाल सम्झौता - नेपाल सरकारमा बहाल सँग सम्बन्धित निकायमा - दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि . नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि - चालुआ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत तिरेको - रसिदको वा निर्धारण आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपि ।</p>	<p>. 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 ।</p>	<p>. बडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फौटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जिमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र</p> <p>आर्थिक ऐनमा तोकिए वमोजिम</p>
१	विज्ञापन कर	<p>. निवेदन र संस्थाको प्रमाणित कागजात . सम्बन्धित स्थानीय तहमा तर्न बुझाउन पर्ने व्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपि</p>		<p>. बडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फौटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जिमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र</p> <p>आर्थिक ऐनमा तोकिए वमोजिम</p>
२	जन्म दर्ता	<p>. निवेदन पत्र - वालको वावु/आमाको नागरिकता - चालुआ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित</p>	<p>. घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मूल्य व्यक्तिले - निजको अनुपस्थितिमा उमेर मुोको पुरुप</p>	<p>. बडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फौटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन,</p> <p>आर्थिक ऐनमा तोकिए वमोजिम</p>



		अस्पतालते जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि	मध्येक्षमसंसद्धा मूल्यव्यक्तिले सूचना दिने पृष्ठम प्रदेश.	सर्जिमनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	
४३	मृत्यु दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> .निवेदन पत्र - मृतकको नागरिकता र सूचना दिन आउनेको नागरिकता - मृतक सँग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र - अविवाहित मृतकको हकमा स्थानीय सर्जिमन पत्र .मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जिमन पत्र .सूचना दिने व्यक्तिको नागरिकता नभएमा समेत स्थानीय सर्जिमन पत्र 	<ul style="list-style-type: none"> .घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मूल्य व्यक्तिले .निजको अनुस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुष मध्ये सचैनन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने - बडा अध्यक्षले तोकिएको कर्मचारीद्वारा सर्जिमन मुचुला तयार गर्ने 	<ul style="list-style-type: none"> .बडा अध्यक्ष, .सम्बन्धित फॉटका कर्मचारी .लाग्ने समय:- सोही दिन, .सर्जिमनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र 	आर्थिक ऐनमा तोकिए वमोजिम
४४	वसाई सराई जाने/आउने सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> .निवेदन पत्र र नागरीकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - वसाई सराई गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित बडा कार्यालयवसाईसराईको कागजात - जहाँ जानेहो त्यस टाउंको लालपूर्जा र जुन टाउंमा 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 । 	<ul style="list-style-type: none"> .घटना घटेको ३५ दिन भित्र सपरिवारको वसाई सराई भए परिवारको मूल्य व्यक्तिले सूचना दिने । .एकजनाको मात्र वसाई सराई भए निजले सूचना दिने । 	<ul style="list-style-type: none"> .बडा अध्यक्ष, .सम्बन्धित फॉटका कर्मचारी .लाग्ने समय:- सोही दिन, .सर्जिमनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र 	आर्थिक ऐनमा तोकिए वमोजिम
४५	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> .निवेदन पत्र - अदालतवाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि - पतिपतीको नागरिकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति - केटाको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित बडाको हुनु पर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> .सम्बन्ध विच्छेद भएको पति वा पत्नीले सूचना फाराम भरी सूचना दिने । 	<ul style="list-style-type: none"> .बडा अध्यक्ष, .सम्बन्धित फॉटका कर्मचारी .लाग्ने समय:- सोही दिन, .सर्जिमनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र 	आर्थिक ऐनमा तोकिए वमोजिम
४६	विवाह दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> .निवेदन पत्र - दुलाहा-दुलहीको नागरीकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - दुलहीको नागरिकता नभएमा चालु आमा दाजुभाइको नागरीकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जरगा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, दुलहिको नागरिकता नभए जन्मदर्ता, गैशेक प्रमाणको प्रतिलिपि 	<ul style="list-style-type: none"> .दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सूचना दिने 	<ul style="list-style-type: none"> .बडा अध्यक्ष, .सम्बन्धित फॉटका कर्मचारी .लाग्ने समय:- सोही दिन, .सर्जिमनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र 	आर्थिक ऐनमा तोकिए वमोजिम
४७	नर्यां व्यवसाय दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> .निवेदन पत्र - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि .विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस .२ प्रतिफोटो - घर बहाल सम्झौता -आफैने घर टहरा भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जरगा कर तिरेको .स्थानीय तहको नाममा दर्ता नगरी प्यान वा अन्य निकायमा दर्ता गरी व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता वा अन्य निकायवाट जारी गरेको व्यवसाय प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि 	<ul style="list-style-type: none"> .निवेदन सहितको तोकिएको कागाजत पेश गर्ने - बडा अध्यक्षले सम्बन्धित फॉटमा तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - निवेदकले तोकेको शुलक बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने 	<ul style="list-style-type: none"> .बडा अध्यक्ष, .सम्बन्धित फॉटका कर्मचारी .लाग्ने समय:- सोही दिन, .सर्जिमनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र 	आर्थिक ऐनमा तोकिए वमोजिम
४८	व्यवसाय नविकरण	<ul style="list-style-type: none"> .निवेदन पत्र - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि .स्थानीय तहवाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि - बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि - बहाल कर तिरेको रसिद, आफैने घर 	<ul style="list-style-type: none"> .निवेदन सहितको तोकिएको कागाजत पेश गर्ने - बडा अध्यक्षले सम्बन्धित फॉटमा तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - निवेदकले तोकेको शुलक बुझाउने 	<ul style="list-style-type: none"> .बडा अध्यक्ष, .सम्बन्धित फॉटका कर्मचारी .लाग्ने समय:- सोही दिन, .सर्जिमनको हकमा:- बढीमा 	आर्थिक ऐनमा तोकिए वमोजिम



		टहरा भए चा.सु. आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको	निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने - बडा अध्यक्ष/ बडा सदस्य/ बडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेशगर्ने निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सज्जिमन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	३ दिनभित्र	
४९	उन्लेखित वाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारिस/ प्रमाणितहरु	. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन - विषय संग 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 - बडा अध्यक्ष/ बडा सदस्य/ बडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेशगर्ने . निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सज्जिमन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	. बडा अध्यक्ष, सम्बन्धित फौटका कर्मचारी . लाने समयः- सोही दिन, सज्जिमनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए वमोजिम
५०	सामाजिक सुरक्षा भत्ताको आवेदन	. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र तोकिएको ढाचौमा निवेदन - एकल महिलाको हकमा पतिको मृत्यु दर्ताको प्रतिलिपि . साठि वर्ष पुरा नभएका एकल महिलाको हकमा अर्को विवाह नगरी वसेको खुल्ने कागजात, सम्बन्ध विच्छेद भएको महिलाको हकमा अदालको फैसलाको प्रतिलिपि, पुर्ण अपाडगताको हकमा महिला विकास शाखाले दिएको रातो राङको कार्ड र संरक्षको नागरिकता तथा आर्थिक अशक्त अपांगताको हकमा निलोकाउद्दिको प्रतिलिपि, पाँच वर्ष मुनिका दलित बालबालिकाको हकमा संरक्षकको नागरिकता तथा बालबालिकाको जन्मदर्ताको प्रतिलिपि तथा बसाईसराई गरि आउनेले बसाईसराईदर्ताको प्रतिलिपि - घर बहाल कर तिर्नु पर्ने भए बहाल संझौता तथा कर तिरेको रसिद, चालु आ.व. सम्मको मालपोत र- घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात तथा अन्य स्थानबाट भत्ता लिई आएकोमा कार्डको प्रतिलिपि तथा उक्त कार्यालयको सिफारिस पत्र	निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने - बडा अध्यक्ष/बडा सदस्य/बडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, स्थलगत सज्जिमन गर्नुपर्ने भए गर्ने + कार्यालयले तोकोको समयमा निवेदन संकलन गर्ने र तोकिएको कर्मचारीले समयमा न.पा.मा पेश गर्ने	. बडा अध्यक्ष सम्बन्धित फौटका कर्मचारी प्रत्येक वर्षको साउन १ गतेवाट असोज मसान्त सम्म निविकरण गर्ने . लाने समयः सोही दिन -प्रत्येक महिनामा निवेदन संकलन गर्ने, संकलन भएका निवेदन महिनाको अन्तिम दिन सम्म mis प्रणालीमा प्रविष्ट गर्ने . सज्जिमनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए वमोजिम

योजना तथा अनुगमन शाखा

क्र.सं.	सेवा/सुविधाको क्रिसिम	सेवा प्राप्त गर्ने पेश गर्नुपर्ने कागजात	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी शाखा/उपशाखा
			शुल्क	समय	
१	वैक खाता खोल्ने सिफारिस	सम्बन्धित समितिको निर्णय प्रतिलिपि, बडाको सिफारिस, समिति पदाधिकारीको नागरिकताको प्रतिलिपि, निवेदन	नि:शुल्क	कागजात प्राप्त भएको दिन	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र योजना शाखा
२	वैक खाता बन्द गर्ने सिफारिस	सम्बन्धित समितिको निर्णय प्रतिलिपि, निवेदन	नि:शुल्क	कागजात प्राप्त भएको दिन	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र योजना शाखा
३	उपभोक्ता समिति गठन	सम्बन्धित बडाको बडा सचिव वा न.पा. प्रतिनिधिको उपस्थितिमा बडा अध्यक्ष वा बडा सदस्य को संयोगकर्त्वमा उपभोक्ताको भेलाले कमितिमा ३३% महिला रहने गरि शिर्प पदाधिकारी मध्ये कुनै १ पदमा महिला अनिवार्य रहनुपर्ने	नि:शुल्क	आवश्यकता अनुसार समय मिलायर	योजना शाखा

४	योजना सम्झौता	वडा कार्यालयको सिफारिस, प्राविधिकबाट लाभेत अनुगमन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि, उ.स.को छाप, उ.स. कार्यालयको रिहर्सल नागरिकताको प्रतिलिपि, योजना सम्झौता फाराम, लाग्नसे सामग्रीहोरी तरफको योजनाको सन्दर्भमा बैंकमा रकम जम्मा गरेको भौचर	निःशुल्क	आवश्यक प्रक्रिया पुरा भएपछि (दिमा ३ दिन)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र योजना शाखा
५	उ.स.बाट संचालन हुने योजनाहरूको पहिलो किस्ता (पेरकी) निकासा	निवेदन, वडाको सिफारिस पत्र, लागत अनुगमन, सम्झौता पत्र, समितिको निर्णय	निःशुल्क	कागजात प्राप्त भएको ३ दिन भित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, योजना शाखा र लेखा शाखा
६	दोस्रो किस्ता निकासा	उपभोक्ता समितिले खर्च अनुमोदन गरेको निर्णय, वडाको सिफारिस, प्राविधिक मुल्यांकन, हाल सम्मको खर्च भएको विल भरपाई, उ.स.को निवेदन	निःशुल्क	कागजात प्राप्त भएको ३ दिन भित्र	प्रमुख प्रशासकीय 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, आमदेलामा खर्च सार्वजनिककरण गरेको निर्णय, विल भरपाई, डोरहाजिरी फाराम, अनुसुची ३ वमोजिम सार्वजनिक परीक्षण फाराम, अनुसुची ४ वमोजिम सार्वजनिक सुचना फाराम, अनुसुची ६ वमोजिम भौतिक तथा वित्तिय प्रगति प्रतिवेदन, ३ लाख भन्दा माथीका योजनाको लागी अनुसुची ५ वमोजिम आयोजना सूचना पाठी, योजना स्थलको फोटो	निःशुल्क	कागजात प्राप्त भएको ७ दिन भित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, योजना शाखा र लेखा शाखा

५. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी:

सामान्य तथा प्रशासकीय निर्णयहरू टिप्पणीका आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट अन्य निर्णयका विषय वस्तु हेरी नगर प्रमुख, नगर उपप्रमुख, नगर कार्यपालिका र नगरसभाबाट गर्ने व्यवस्था रहेको ।

६. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:

यस नगरपालिकाबाट प्रदान गरिएको सेवामा चित नबुझेमा वा समयमा सेवा प्राप्त नभएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री राम नारायण साह 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	श्री ब्रह्मदेव राय	नगर प्रमुख	९८४४०३३८५४
२	श्री पूनम कर्ण	नगर उप प्रमुख	९८४४९५००३५
३	श्री राम नारायण साह	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	९८५४०७५१७५
४	श्री सुरेन दास	आर्थिक प्रशासन शाखा, राजधानी शाखा	९८६२०८४६६६
५	श्री आनन्द चौधरी	योजना तथा अनुगमन शाखा	९८११७३९५८
६	श्री रामवचन राय	प्रशासन शाखा प्रमुख, शिक्षा शाखा	९८६१०१०७४५

७	श्री अनुज देव	पूर्वधार शाखा कार्यपालक कवितासंघ सतोम् नार्यलय	९८४०७८७९८४
८	श्री सुरेन्द्र महतो	पशु विकास शाखाम् प्रदेश	९८४४४३८६५८
९	श्री राजेश कुमार महतो	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	९८६२३४६९६९
१०	श्री संदिप यादव	सामाजिक विकास शाखा	९८०८२८५७५७
११	श्री जयविर यादव	सूचना तथा प्रविधि शाखा	९८४११२३८७०
१२	श्री दिनेश साह	कृषि विकास शाखा	९८४४५८५३१०
१३	श्री श्याम किशोर यादव	बरिष्ठ कविराज	९८४४०७७४४०
१४	श्री पवन कुमार महतो	कम्प्युटर अपरेटर	९८६४००९०२४
१५	श्री ममता राय यादव	महिला, वालवालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा	९८६२०२४९५९
१६	श्री दिपेश कुमार कुशवाहा	जिन्सी शाखा	९८४४३८६२८७
१७	श्री मुकेश कुमार यादव	सामाजिक सुरक्षा तथा व्याक्रिगत घटना दर्ता सेवा ईकाई	९८४०८८६६००
१८	श्री राकेश कुमार यादव	सामाजिक सुरक्षा तथा व्याक्रिगत घटना दर्ता सेवा ईकाई	९८०९६५९३५७
१९	श्री रितेश कुमार यादव	लघु उद्यम विकास कार्यक्रम	९८४४९०४०९
२०	श्री जगरनाथ राय	प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम, सहकारी	९८५४०३६६६२

८. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद:

कार्यालय प्रमुख: श्री राम नारायण साह-प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सूचना अधिकारी: श्री जयविर यादव - सूचना प्रविधि अधिकृत

९. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिका सूची:

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

बर्ष २०७९मा पारित भएका कानूनीहरू

सि. नं.	कानूनी व्यवस्थाको नाम	प्राप्तिकाल दिलाती, उल्लेख भूप्रदेश, देवाह	सभा/कार्यपालिका/ पारित मिति
१	आर्थिक ऐन, २०७९		२०७९/०३/२९
२	विनियोजन ऐन, २०७९		२०७९/०३/२९
३	कार्यसम्पादनमा अधारित कार्मचारी प्रोत्साहन सम्बन्धी कार्यविधि २०७९		२०७९/१२/२९
४	कविलासी नगरपालिकाको नगर प्रहरी संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७९		२०७९/१२/२९
५	शिक्षा क्षेत्रको विपद पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना		२०७९/१२/२९

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

२०७९ श्रावण १ गते देखि चैत्र मसान्तको आय व्यय विवरण:

सि.नं.	महिना	आय	व्यय	कैफियत
१	२०७९ श्रावण १ गते देखि चैत्र मसान्त सम्मको	३२,६५,१५,३९४.५०	२४,४१,९७,०३८.४४	चैत्र मसान्त सम्म

१२.यस कार्यालयमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन :

क्र स	सूचना माग गर्नेको नाम	ठेगाना	सूचना माग गरेको मिति	कैफियत
१	इन्द्र प्रसाद बन्जारा	हेटौडा मकवानपुर	२०७९/१०/१०	ईमेलबाट
२	दिपक आचार्य	काठमाडौं	२०७९/०६/३१	ईमेलबाट

धन्यवाद