

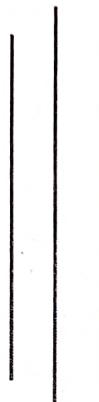
## कविलासी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

कविलासी, सलर्ही

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

(३) अनुसार प्रकाशित



२०८० माघ ०१ गते देखि २०८० चैत्र ३० गतेसम्मको विवरण प्रकाशन गरिएको  
जानकारीमूलक पुस्तिका



प्रकाशक :

कविलासी नगरपालिका

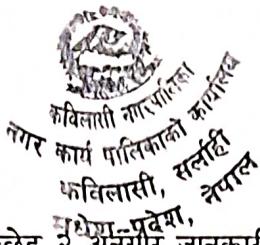
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

कविलासी, सलर्ही

फोन नं. : ९८५४०७५१७५, ९८४९९२३८०

वेबसाइट : [www.kawilasimun.gov.np](http://www.kawilasimun.gov.np)

ईमेल: [info@kawilasimun.gov.np](mailto:info@kawilasimun.gov.np), [ito.kawilasimun@gmail.com](mailto:ito.kawilasimun@gmail.com)



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

## १. निकायको स्वरूप र प्रकृति

### परिचय

- प्रदेश: मध्येश 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 पूर्जा वितरण
- कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी

- > ज्येष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशत्तहरूको व्यवस्थापन
- > वेरोजगारको तथ्यांक संकलन
- > कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण
- > खानेपानी, साना जलविधुत अयोजना, वैकल्पिक ऊसी, विलासी, सतर्ही, द्वात्रात् आदेश-प्रदेश,
- > विपद व्यवस्थापन .
- > जलाधार, बन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
- > भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

### ३. निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण:

कविलासी नगरपालिकामा हाल ५० 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 गर्ने 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 पुऱ्जिको प्रतिलिपि, - सर्जिमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जिमिनमा साक्षी वस्तेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरको रसिद	. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने - कानुनी जटिलता भएको दैखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।	. वडा अध्यक्ष - सम्बन्धित फॉटका कर्मचारी - लाग्ने समय: सोही दिन, - सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए वमोजिम
२	घरनक्सा अभिलेख तथा घरनक्षा प्रमाणिकरण सिफारिस	निवेदन, जग्गाधनि प्रमाणपत्र, नागरिकताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि, चा.तु आ.व.मा तिरेको मालपोत र घरकर वा एकीकृत सम्पत्तिकर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात, जग्गाको ब्यु प्रिन्ट, निर्मार्पण भएको घरको नक्सा घर वहालमा भएको भए वहाल कर तिरेको रसिद	निवेदनमा तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने, वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, दर्ता गर्ने, आवश्यकता अनुसार फिल्ड निरीरक्षण गर्ने, प्राविधिकको प्रतिवेदनका आधारमा सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, पत्र चलानी गरी निवेदकलाई उपलब्ध गराउने	. वडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फॉटका कर्मचारी - लाग्ने समय: सोही दिन, - सर्जिमिनको हकमा वढीमा २० दिन	आर्थिक ऐनमा तोकिए वमोजिम
३	विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ती सिफारिस	. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	. वडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फॉटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन, - सर्जिमिनको हकमा:- वढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए वमोजिम
४	अपाङ्ग सिफारिस	. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्र/जन्मदर्ताको प्रतिलिपि - कुन प्रकारको शारीरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी मेडिकल सुपरीटेढेन्टको सिफारिस - व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको	. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको	. वडा अध्यक्ष, - सम्बन्धित फॉटका कर्मचारी - लाग्ने समय:- सोही दिन,	आर्थिक ऐनमा तोकिए वमोजिम

		प्रतिवेदन	<p style="text-align: right; transform: rotate(-15deg); color: red;">         कांचीपुरम् नगरपालिका को संज्ञिमिति वेदन तयार गरी सिफारिस          निवेदन, सलाही गर्ने - चलानी गरी निवेदकलाई          निवेदन सलिल उपलब्ध गराउने       </p>	सर्जिमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	
५	अस्थायी वसोवास सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र वसोवास गर्ने घर नम्बर, टोल, माग वा बाटोको नाम - वहालमा वसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि -</li> <li>कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र - घरवहाल कर तिरका रसिद - घरवहालको सम्झौता पत्र</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने - बडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने -</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>बडा अध्यक्ष,</li> <li>सम्बन्धित फौटका</li> <li>कर्मचारी</li> <li>लाग्ने समय:- सोही दिन,</li> <li>सर्जिमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र</li> </ul>	आर्थिक ऐनमा तोकिए वमोजिम
६	स्थायी वसोवास सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>वसाई सराईको हकमा वसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरको रसिद</li> <li>- जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने - बडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने -</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>बडा अध्यक्ष,</li> <li>सम्बन्धित फौटका</li> <li>कर्मचारी</li> <li>लाग्ने समय:- सोही दिन,</li> <li>सर्जिमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र</li> </ul>	आर्थिक ऐनमा तोकिए वमोजिम
७	नागरिकता र प्रतिलिपि सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र र आमारवुवाको को नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - विवाहित महिलाको हकमा पति र आमा रवुवाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - चारित्रीक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विद्यार्थीको हकमा) - विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विवाहिताको हकमा) - वसाई सरी आएको हकमा वसाई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको 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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने - बडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने -</li> <li>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 ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>बडा अध्यक्ष,</li> <li>सम्बन्धित फौटका</li> <li>कर्मचारी</li> <li>लाग्ने समय:- सोही दिन,</li> <li>सर्जिमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र</li> </ul>	आर्थिक ऐनमा तोकिए वमोजिम
८	आर्थिक अवस्था वलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा - आयश्रोत भए आयश्रोत खुन्ने कागजात - अन्य आवश्यक कागजात - चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा - एकीकृत सम्पत्ति कर वहाल कर तिरको रसिद वा - कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात - सर्जिमिन मुचुल्का</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने - बडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने -</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>बडा अध्यक्ष,</li> <li>सम्बन्धित फौटका</li> <li>कर्मचारी</li> <li>लाग्ने समय:- सोही दिन,</li> <li>सर्जिमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र</li> </ul>	आर्थिक ऐनमा तोकिए वमोजिम



९	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपक्षता प्रमाणित	<i>नगरिकता, सलाही-निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु प्रदेश-प्रदेश, नेपाली</i> 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 फॉटका कर्मचारी . लाने समयः- सोही दिन, . सर्जिमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए वमोजिम	
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 कागजातहरु - 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 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 फॉटका कर्मचारी . लाने समयः- सोही दिन, . सर्जिमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए वमोजिम
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 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 फॉटका कर्मचारी . लाने समयः- सोही दिन, . सर्जिमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए वमोजिम
१२	दुवै नाम गरेको व्यक्ति एक हो भने सिफारिस/फरक जन्म मिति संशोधन सिफारिस	. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र - नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजतहरु - चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात - सम्बन्धित व्यक्ति वा हक्काला उपस्थितभई सनाखत गर्नु पर्ने - आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने	. 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 फॉटका कर्मचारी . लाने समयः- सोही दिन, . सर्जिमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए वमोजिम
१३	जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस/प्रमाणित	. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र - जग्गा धनी प्रमाण पुऱ्याको प्रतिलिपि - जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मुल्य प्रक्षेपण - हालसालै आसपासको खरिद विक्री भएको भए सो - प्रमाण वा सर्जिमिन 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 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 फॉटका कर्मचारी . लाने समयः- सोही दिन, . सर्जिमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए वमोजिम
१४	उद्योग टाउंसारी सिफारिस	. उद्योग टाउंसारीका 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 जग्गा	. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने - बडा अध्यक्षले - सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको	. बडा अध्यक्ष, . सम्बन्धित फॉटका कर्मचारी . लाने समयः- सोही दिन,	आर्थिक ऐनमा तोकिए वमोजिम

*[Signature]*

		<p>बर वा एकीकृत सम्पत्ति बर लिंगो गरेको पत्र - वहालमा भए सम्झौता पत्रको लिंगिति बर लिंगो लिंगिति निरेको रसिद/निरेको भए तिरु बुझाउनु चाही, सलाली गर्ने - लिंगिति लिंगिति युझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस पत्र</p>	<p>सर्जिमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र</p>	
१५	विद्यालय ठाउँसारी सिफारिस	<p>विद्यालय ठाउँसारीका लागि निवेदन - विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र - (सरकारी एवं समुदायिक विद्यालयका कार्यालय भए) चालु आ. व. सम्मको सरी जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - वहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र वहाल कर तिरेको रसिद/निरेको भए अनिवार्य रूपमा तिरु बुझाउनु पर्ने - स्थानीय सेखा नम्बर प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - निरीक्षण प्रतिवेदन - सरी जाने ठाउँको बडा कार्यालयको अनुमति पत्र</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>
१६	आन्तरिक वसाईसराई सिफारिस	<p>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र - सरी जाने व्यक्तिहरु नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र नागरिकता प्रमाणपत्र नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्म दर्ता वा उमेर खुलेको निस्साको प्रमाणित प्रतिलिपि - जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि /घर वा जग्गा नभएकाको हकमा व्यवसाय वा वसाई खुल्ने प्रमाणकागजात - घर जग्गा भएकाको हकमा घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - वहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र वहाल कर तिरेको रसिद - 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>	<p>बडा अध्यक्ष, सम्बन्धित फौटका कर्मचारी लाग्ने समय:- सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र</p>
१७	विद्यालय सङ्गालन स्वीकृत/ कक्षा वृद्धि सिफारिस	<p>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 - वहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र वहाल कर तिरेको रसिद - 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>	<p>बडा अध्यक्ष, सम्बन्धित फौटका कर्मचारी लाग्ने समय:- सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र</p>
१८	व्यक्तिगत विवरण सिफारिस	<p>निवेदन पत्र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद विवरण सम्बन्धित अन्य प्रमाण 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>
१९	जग्गा दर्ता सिफारिस	<p>निवेदन - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर</p>	<p>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने - बडा अध्यक्षले - सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने -</p>	<p>बडा अध्यक्ष, सम्बन्धित फौटका कर्मचारी लाग्ने समय:- सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र</p>



		<p>निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात - सोही दिन लगानी नारपांडा प्रमाणित प्रतिलिपि - फिल्डसुक उतार नेतृत्वलाईको निरीक्षण प्रतिवेदन - जग्गाको नापी नेतृत्वलाईको सञ्चयन सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु - स्थानीयपदेश, सजमिन मुचुल्का</p>	<p>निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध</p>	<p>लाग्ने समय:- सोही दिन, सर्जमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र</p>	वमोजिम
२०	नेपाल सरकारको नाउमा बाटो कायम सिफारिस	<p>निवेदन - जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - नापी नक्सा</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul>	<p>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने - बडा अध्यक्षले - सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सजमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध</p>	<p>बडा अध्यक्ष, सम्बन्धित फॉटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय:- सोही दिन, सर्जमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र</p>	आर्थिक ऐनमा तोकिए वमोजिम
२१	जिवित संगको नाता प्रमाणित	<p>निवेदनतथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - नाता खुन्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - सर्जमिन गरी बुझनु पर्ने भएमा साक्षी बन्ने 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</p>	<p>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने - बडा अध्यक्षले - सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सजमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध</p>	<p>बडा अध्यक्ष, सम्बन्धित फॉटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय:- सोही दिन, सर्जमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र</p>	आर्थिक ऐनमा तोकिए वमोजिम
२२	मृतकसंगको नाता प्रमाणित	<p>निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - हकदारहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - हकदारलाई नावालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - वर्ताइसरी आएको हकमा वसाईसराईको प्रतिलिपि - हकदारहरूको पासपोर्ट साईजको फोटो ४ प्रति - स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का - आवश्यकताअनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का</p>	<p>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने - बडा अध्यक्षले - सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सजमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध</p>	<p>बडा अध्यक्ष, सम्बन्धित फॉटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय:- सोही दिन, सर्जमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र</p>	आर्थिक ऐनमा तोकिए वमोजिम
२३	निःशुल्क वा सःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	<p>निवेदनतथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात - सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण - स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का (आवश्यक भएमा)</p>	<p>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने - बडा अध्यक्षले - सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सजमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध</p>	<p>बडा अध्यक्ष, सम्बन्धित फॉटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय:- सोही दिन, सर्जमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र</p>	आर्थिक ऐनमा तोकिए वमोजिम
२४	अन्य कार्यालयको माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य	<p>निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- कार्यालयको पत्र</li> <li>- विपर्यसांग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु</li> </ul>	<p>बडा अध्यक्षले</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</li> <li>- पत्र दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले विवरण तयार गर्ने</li> <li>- तोकिएको समयभित्र कार्यालयमा पठाउने</li> </ul>	<p>बडा अध्यक्ष, सम्बन्धित फॉटका कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समय:- सोही दिन, सर्जमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र</p>	आर्थिक ऐनमा तोकिए वमोजिम
२५	संस्था दर्ता	.विधान वा नियमावली, निवेदन र नागरिकता	.बडा अध्यक्षले सम्बन्धित	.बडा अध्यक्ष,	आर्थिक

	सिफारिस	<p>प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - संस्था भाडामा धनी पर्याप्त समझौता पत्र र घटाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु चुहीकृत पत्र - सम्पत्ति आपनै घरमा वस्ने भए सोको जग्गा प्रमाणपत्रको पत्र र नवसा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण - स्वीकृत भएको कागजात</p>	<p>कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्नेहो - पुल दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले निवेदन तयार गर्ने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>.सम्बन्धित फौटका कर्मचारी लाने समयः- सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा:- वढीमा ३ दिनभित्र</p>	एनमा तोकिए वमोजिम
२६	घरवाटो प्रमाणित	<p>.निवेदन (वाटोको नाम,टोल समेत खुलाउने नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि - जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सकलनापी 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 प्रमाणित प्रतिलिपि सम्पत्ति निजहरूसे दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपि - स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन</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</p>	<p>.बडा अध्यक्ष, सम्बन्धित फौटका कर्मचारी लाने समयः- सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा:- वढीमा ३ दिनभित्र</p>	आर्थिक एनमा तोकिए वमोजिम
२७	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 निजसे अन्य व्यक्तिलाई तोकेको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसनामा को प्रमाणित 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</p>	<p>.बडा अध्यक्ष, सम्बन्धित फौटका कर्मचारी लाने समयः- सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा:- वढीमा ३ दिनभित्र</p>	आर्थिक एनमा तोकिए वमोजिम
२८	जन्ममिति प्रमाणित	<p>.निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - नावालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - वसाई र सीरी 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 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</p>	<p>.बडा अध्यक्ष, सम्बन्धित फौटका कर्मचारी लाने समयः- सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा:- वढीमा ३ दिनभित्र</p>	आर्थिक एनमा तोकिए वमोजिम
२९	विवाह प्रमाणित	<p>.दुलहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - वसाई र सीरी आएकाको हकमा वसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्र - दुलहा दुलही दुवै उपस्थित र्भई सनाखत गर्नु पर्ने - चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात - वि.स. २०३४ पछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</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</p>	<p>.बडा अध्यक्ष, सम्बन्धित फौटका कर्मचारी लाने समयः- सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा:- वढीमा ३ दिनभित्र</p>	आर्थिक एनमा तोकिए वमोजिम
३०	घरपाताल प्रमाणित	<p>.निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन - घरको नक्सा,नवसा पास प्रमाण पत्र - स्थलगत</p>	<p>.निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - बडा अध्यक्षले - सम्बन्धित</p>	<p>.बडा अध्यक्ष, सम्बन्धित फौटका</p>	आर्थिक एनमा



		निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको कार्यालय			
३६	पुर्जमा घर कायम गर्ने सिफारिस	<p>निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि नेपाली नक्शा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण - स्वीकृत भएको कागजात - जग्गा धनी प्रमाण पुर्जको प्रतिलिपि</p>	<p>शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध</p> <p>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने - बडा अध्यक्षले - सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध</p>	<p>बडा अध्यक्ष, सम्बन्धित फॉटका कर्मचारी लाग्ने समय:- सोही दिन, सर्जिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र</p>	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
३७	अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित	<p>निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि - 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 सर्जिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध</p>	<p>बडा अध्यक्ष, सम्बन्धित फॉटका कर्मचारी लाग्ने समय:- सोही दिन, सर्जिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र</p>	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
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 सर्जिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध</p>	<p>बडा अध्यक्ष, सम्बन्धित फॉटका कर्मचारी लाग्ने समय:- सोही दिन, सर्जिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र</p>	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
३९	एकीकृत सम्पति कर /घरजग्गा कर	<p>निवेदन - जग्गा धनी प्रमाण पुर्जको 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 आन्तरिक राजध 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 फॉटका कर्मचारी लाग्ने समय:- सोही दिन, सर्जिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र</p>	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
४०	वहाल कर	<p>निवेदन पत्र र वहाल सम्झौता - नेपाल सरकारमा वहाल 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 ।</p>	<p>बडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी बडा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने - तोकिएको कर बुझिन्ने - चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने ।</p>	<p>बडा अध्यक्ष, सम्बन्धित फॉटका कर्मचारी लाग्ने समय:- सोही दिन, सर्जिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र</p>	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम
४१	विज्ञापन कर	<p>निवेदन र संस्थाको प्रमाणित कागजात सम्बन्धित स्थानीय तहमा तिर्न बुझाउन पर्ने व्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपि</p>		<p>बडा अध्यक्ष, सम्बन्धित फॉटका कर्मचारी लाग्ने समय:- सोही दिन,</p>	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम

नेपाल सरकार लोक प्रतिकाको कार्यपालिका द्वितीय नेपाल					
				. सर्जिमिनको हकमा:- वढीमा ३ दिनभित्र	
४२	जन्म दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र - चालकको वायु/आमाको नागरीकता - चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर चा - एकीकृत सम्पति कर तिरको रसिद - अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित</li> <li>अस्पतालसे जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मूल्य व्यक्तिले निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुोको पुरुप मध्ये सबैगन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>वडा अध्यक्ष,</li> <li>सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</li> <li>लाग्ने समय:- सोही दिन,</li> <li>सर्जिमिनको हकमा:- वढीमा ३ दिनभित्र</li> </ul>	आर्थिक ऐनमा तोकिए वमोजिम
४३	मृत्यु दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र - मृतकको नागरिकता र सूचना दिन आउनेको नागरीकता - मृतक सँग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र - अविवाहित मृतकको हकमा स्थानीय सर्जिमिन पत्र</li> <li>मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जिमिन पत्र</li> <li>सूचना दिने व्यक्तिको नागरिकता नभएमा समेत स्थानीय सर्जिमिन पत्र</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मूल्य व्यक्तिले निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुोको पुरुप मध्ये सबैगन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने - वडा अध्यक्षले सूचना दिने तोकिएको कर्मचारीद्वारा सर्जिमिन मुचुल्का तयार गर्ने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>वडा अध्यक्ष,</li> <li>सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</li> <li>लाग्ने समय:- सोही दिन,</li> <li>सर्जिमिनको हकमा:- वढीमा ३ दिनभित्र</li> </ul>	आर्थिक ऐनमा तोकिए वमोजिम
४४	वसाई सराई जाने/आउने सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र र नागरीकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - वसाई सराई गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालयसाईसराईको कागजात - जहाँ जानेहो त्यस ठाउँको लालपूर्जा र जुन ठाउँमा आउनेको पनि पेश गर्नुपर्ने ।</li> <li>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 चा</li> <li>एकीकृत सम्पति कर तिरको रसिद ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>घटना घटेको ३५ दिन भित्र सपरिवारको वसाई सराई भए परिवारको मूल्य व्यक्तिले सूचना दिने ।</li> <li>एकजनाको मात्र वसाई सराई भए निजसे सूचना दिने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>वडा अध्यक्ष,</li> <li>सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</li> <li>लाग्ने समय:- सोही दिन,</li> <li>सर्जिमिनको हकमा:- वढीमा ३ दिनभित्र</li> </ul>	आर्थिक ऐनमा तोकिए वमोजिम
४५	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र - अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि - पतिपत्रीको नागरीकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति - केटाको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनु पर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्ध विच्छेद भएको पति वा पत्रीले सूचना फाराम भरी सूचना दिने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>वडा अध्यक्ष,</li> <li>सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</li> <li>लाग्ने समय:- सोही दिन,</li> <li>सर्जिमिनको हकमा:- वढीमा ३ दिनभित्र</li> </ul>	आर्थिक ऐनमा तोकिए वमोजिम
४६	विवाह दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र - दुलाहा-दुलहीको नागरीकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - दुलहीको नागरिकता नभएमा वायु आमा दाखुभाईको नागरीकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर चा एकीकृत सम्पति कर तिरको रसिद, दुलहिको नागरिकता नभए जन्मदर्ता, रौप्यक विवाहको प्रतिलिपि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सूचना दिने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>वडा अध्यक्ष,</li> <li>सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</li> <li>लाग्ने समय:- सोही दिन,</li> <li>सर्जिमिनको हकमा:- वढीमा ३ दिनभित्र</li> </ul>	आर्थिक ऐनमा तोकिए वमोजिम
४७	नर्य व्यवसाय दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस</li> <li>२ प्रतिफोटो - घर वहाल सम्झौता - आफै घर टहरा भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरको</li> <li>स्थानीय तहको नाममा दर्ता गरी व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता वा अन्य निकायमा दर्ता गरी व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता वा अन्य निकायमा दर्ता गरी व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहितको तोकिएको कागाजत पेश गर्ने - वडा अध्यक्षले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - निवेदकले तोकेको शुलक बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>वडा अध्यक्ष,</li> <li>सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</li> <li>लाग्ने समय:- सोही दिन,</li> <li>सर्जिमिनको हकमा:- वढीमा ३ दिनभित्र</li> </ul>	आर्थिक ऐनमा तोकिए वमोजिम



**नागरिकता सम्बन्धी विवाह सुविधाको कार्यस्थल**

४८	व्यवसाय नविकरण	<p>प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p style="text-align: right;">प्रतिलिपि सुलगाउँ विवाह सम्बन्धी विवाह सुविधाको कार्यस्थल</p> <p>निवेदन पत्र - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सुलगाउँ विवाह सम्बन्धी विवाह सुविधाको कार्यस्थलही प्रतिलिपि</p> <p>स्थानीय तहवाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि - वहाल सम्झौताको प्रतिलिपि - वहाल कर तिरेको रसिद, आफ्नै घर ठहरा भए चालु, आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको</p>	<p>निवेदन सहितको तोकिएको कागजात वडा अध्यक्ष, पेश गर्ने - वडा अध्यक्षले सम्बन्धित फौटा तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - निवेदकले तोकेको शुल्क बुझाउने</p> <p>चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने</p>	आर्थिक ऐनमा तोकिए वमोजिम	
४९	उल्लेखित वाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारिस/ प्रमाणितहरू	<p>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन - विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात - घर वहाल कर तिर्नु पर्ने भए वहाल कर तिरेको रसिद, चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p>	<p>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन सुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	आर्थिक ऐनमा तोकिए वमोजिम	
५०	सामाजिक सुरक्षा भत्ताको आवेदन	<p>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र तोकिएको ढाँचामा निवेदन - एकल महिलाको हकमा पतिको मृत्यु दर्ताको प्रतिलिपि, साठि वर्च 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 रंगको कार्ड र संरक्षकको नागरिकता तथा आशिक अशक्त अपांगताको हकमा निलोकार्डको प्रतिलिपि, पाच वर्ष मुनिका दलित वालवालिकाको हकमा संरक्षकको नागरिकता तथा वालवालिकाको जन्मदर्ताको प्रतिलिपि तथा वसाइसराई गरी आउनेसे वसाइसराईदर्ताको प्रतिलिपि - घर वहाल कर तिर्नु पर्ने भए वहाल संझौता तथा कर तिरेको रसिद, चालु आ.व. सम्मको मालपोत र- घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात तथा अन्य स्थानवाट भत्ता लिई आएकोमा कार्डको प्रतिलिपि तथा उक्त कार्यालयको सिफारिस पत्र</p>	<p>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने - स्थलागत सर्जिमिन गर्नुपर्ने भए गर्ने</p> <p>कार्यालयले तोकोको समयमा निवेदन संकलन गर्ने र तोकिएको कर्मचारीले समयमा न.पा.मा पेश गर्ने</p>	<p>वडा अध्यक्ष सम्बन्धित फौटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन सर्जिमिनको हकमा: वढीमा ३ दिनभित्र</p> <p>वडा अध्यक्ष, सम्बन्धित फौटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा: वढीमा ३ दिनभित्र</p> <p>वडा अध्यक्ष सम्बन्धित फौटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा: वढीमा ३ दिनभित्र</p> <p>वडा अध्यक्ष सम्बन्धित फौटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा: वढीमा ३ दिनभित्र</p>	आर्थिक ऐनमा तोकिए वमोजिम

**योजना तथा अनुगमन शाखा**

क्र.सं.	सेवा/सुविधाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्ने पेश गर्नुपर्ने कागजात	सेवा प्राप्त गर्ने 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. समितिको प्रतिवेदन आदेश लिए वडा अध्यक्ष वा वडा सदस्य को संयोजकत्वात् उपभोक्ताको अधिकृतवाट अनिवार्य रहनुपर्ने ३३% महिला रहने गरी शिर्प पदाधिकारी समेत काही काही पदमा महिला अनिवार्य रहनुपर्ने प्रदेश, नेपाल	निःशुल्क	आवश्यकता अनुसार समय मिलायर	योजना शाखा
४	योजना सम्झौता	वडा कार्यालयको सिफारिस, प्राविधिकबाट लागत अनुमान, उपभोक्ता समितिको निर्णयको प्रतिलिपि, उ.स.को छाप, उ.स. पदाधिकारिहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि, योजना सम्झौता फाराम, लागत सहभागिता तर्फको योजनाको सन्दर्भमा वैकमा रकम जम्मा गरेको भौचर	निःशुल्क	आवश्यक प्रक्रिया पुरा भएँछ (वढिमा ३ दिन)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र योजना शाखा
५	उ.स.बाट संचालन हुने योजनाहरूको पहिलो किस्ता (पेशकी) निकासा	निवेदन, वडाको सिफारिस पत्र, लागत अनुमान, सम्झौता पत्र, समितिको निर्णय	निःशुल्क	कागजात प्राप्त भएको ३ दिन मित्र	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 मित्र	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, आमभेलामा 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 वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन, ३ लाख भन्दा माथीका योजनाको लागी अनुसुची ५ वमोजिम आयोजना सूचना पाटी, योजना स्थलको फोटो	निःशुल्क	कागजात प्राप्त भएको ७ दिन मित्र	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 योजना फरफारक तथा अन्तिम किस्ता भुक्तानी

#### ६. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:

यस नगरपालिकाबाट प्रदान गरिएको सेवामा चित्त नबुझेमा वा समयमा सेवा प्राप्त नभएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री विष्णु यादव 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 विष्णु यादव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	९८५४०७५१७५
४	श्री रामनन्दन पण्डित	आर्थिक प्रशासन शाखा, राजधानी शाखा	९८६३६९३४९९

५	श्री मुकेश कुमार यादव	योजनास्थिति प्राप्ति नक्षाखा प्रशासन शाखा प्रमुख प्रशासन शाखा प्रमुख	९८१९८७३०३४
६	श्री रविन्द्र कुमार राय	प्रशासन शाखा प्रमुख	९८६१०१०७४५
७	श्री अनुज देव	पूर्वाधार विकास शाखा	९८४०७८७९६४
८	श्री सुरेन्द्र महतो	पशु विकास शाखा	९८४४४३८६५८
९	श्री राजेश कुमार महतो	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	९८६२३४६९६९
१०	श्री संदिप यादव	सामाजिक विकास शाखा	९८०८२८५७५७
११	श्री जयविर यादव	सुचना तथा प्रबिधि शाखा	९८४११२३८७०
१२	श्री दिनेश साह	कृषि विकास शाखा	९८४४५८५३१०
१३	श्री सुरेन्द्र राय	फोहोर मैला तथा विपद व्यवस्थापन शाखा	९८५७८३३०८७
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 व्याक्तिगत घटना दर्ता सेवा ईकाई	९८४०८८६८००
१८	श्री राकेश कुमार यादव	सामाजिक सुरक्षा तथा व्याक्तिगत घटना दर्ता सेवा ईकाई	९८०९६५१३५७
१९	श्री रितेश कुमार यादव	लघु उद्यम विकास कार्यक्रम	९८४४४९०४०९
२०	श्री जगरनाथ राय	प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम, सहकारी	९८५४०३६६६२

८. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद:

कार्यालय प्रमुख: श्री विष्णु यादव -प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सूचना अधिकारी: श्री जयविर यादव - सूचना प्रविधि अधिकृत

९. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिका सूची:

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



१०. अम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अधावधिक विवरणः

२०८० माघ देखि २०८० चैत्र मसान्तसम्मको आय व्यय विवरणः

सि.नं.	महिना	वास्तविक आय	व्यय	कैफियत
१	२०८० माघ देखि २०८० चैत्र मसान्तसम्म	१६,११,४०,४४२.८७	५,३०,२०,४३५.८९	खर्च प्रतिशत ११%

१२. यस कार्यालयमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदनः

क्र स	सूचना माग गर्नेको नाम	ठेगाना	सूचना माग गरेको मिति	कैफियत
१	शारदा भुसाल झा	काठमाण्डौ	२०८०/१०/२४	ईमेलबाट
२	रवि भण्डारी	पोखरा	२०८०/१२/१४	ईमेलबाट
३	इस्तर तिवारी	झापा	२०८०/१२/२२	ईमेलबाट
४	रोशिका खड्का	भक्तपुर	२०८०/१२/२२	ईमेलबाट

धन्यवाद