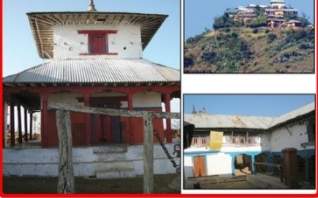


अर्घाखाँची जिल्ला स्थित सरकारी कार्यालयहरूको

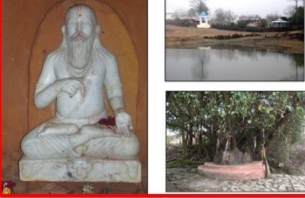
नागरिक वडापत्रको संगालो

२०७६

मगवती मन्दिर, अर्घा



पाणिनी तपोभूमी



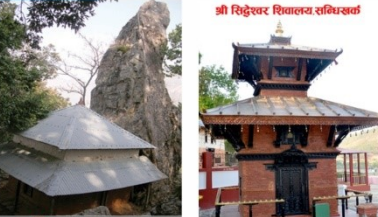
शावले साधु स्मृति



मगवती मन्दिर
खाँचीकोट



श्री सिद्धेश्वर विद्यालय सभिसखल



सुधा देउराली मन्दिर



डमरु दह, ठाडा



नरसिंह थान बामरुक



परशुरामेश्वर चौवा, बल्कोट



मथुराबेसी चौवा



गोपेश्वर पिठ, मथुरा



छत्रदेव मन्दिर, छत्रगञ्ज

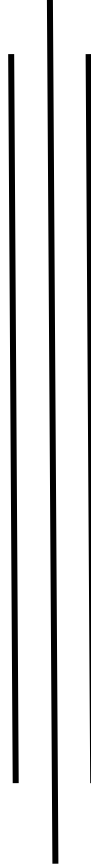


संयोजन तथा प्रकाशन

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, अर्घाखाँची

अर्घाखाँची जिल्ला स्थित सरकारी कार्यालयहरूको
नागरिक वडापत्रको संगालो

२०७६



जिल्ला प्रशासन कार्यालय, अर्घाखाँची

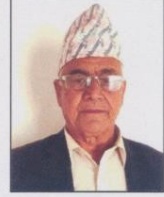


जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय अर्घाखाँची

प.सं.
च.नं.



मिति २०७६/०३/१७



विषय : शुभ-कामना ।

जिल्लामा रहेका सम्पूर्ण सरकारी कार्यालयहरूबाट प्रवाह गरिने सेवाको सन्दर्भमा कार्यालयमा सम्पूर्ण सेवाग्राहीहरूले प्रत्यक्ष रूपमा देख्ने गरी कार्यालयको हाताभित्र महत्वपूर्ण स्थानमा नागरिक वडापत्र लेखन गरी राख्ने प्रचलन विद्यमान छ । त्यसैमा पनि सेवाग्राहीहरूले अझ बढि सहज र सरल तरिकाले सेवा लिनको लागि आफूले लिन चाहेको सेवाको सन्दर्भमा आवश्यक पर्ने कागजातहरू, लाग्ने शुल्क, सेवा लिँदा लाग्ने समय, सेवा प्रवाह गर्ने जिम्मेवार पदाधिकारी/कर्मचारी, उक्त कार्यालयबाट प्रवाह हुने सेवाको प्रकार लगायतका विषयवस्तुहरू समेतको सन्दर्भमा प्रत्येक कार्यालयको नागरिक वडा पत्र अध्ययन गर्न कार्यालयकै हाताभित्र पुग्नु पर्ने समस्या समाधानको निम्ति जिल्ला प्रशासन कार्यालय अर्घाखाँचीबाट **सम्पूर्ण कार्यालयहरूको नागरिक वडापत्रको संगालो** पुस्तिका प्रकाशन हुन लागेकोमा म ज्यादै खुशी छु । सुशासन र पारदर्शितामा टेवा पुऱ्याउदै सम्बन्धित सरोकारवाला र आम सेवाग्राहीहरूले सरकारी कार्यालयबाट लिन पाउने सेवाको सन्दर्भमा सुसूचित हुन पाउने अधिकारको संरक्षण पनि यो **सम्पूर्ण कार्यालयहरूको नागरिक वडापत्रको संगालो** पुस्तिकाले गर्नेछ भन्ने मैले अपेक्षा लिएको छु ।

अन्त्यमा, सम्पूर्ण कार्यालयहरूबाट सम्बद्ध कार्यालयको नागरिक वडापत्र छुट्टा छुट्टै संकलन गरी एकीकृत रूपमा प्रकाशनमा ल्याउन योगदान पुऱ्याउनुहुने प्रमुख जिल्ला अधिकारी प्रेमलाल लामिछाने सहित यसको प्रकाशन कार्यमा अहोरात्र खटिने सिंगो जिल्ला प्रशासन कार्यालय परिवार र सहयोग गर्नुहुने सम्पूर्ण महानुभावहरू प्रति विशेष धन्यवाद व्यक्त गर्दै उत्कृष्ट प्रकाशनका लागि **शुभ-कामना** व्यक्त गर्दछु ।

पीताम्बर शर्मा भुसाल
प्रमुख



०७७-४२०२०५

फ्याक्स: ०७७-४२००००

E-mail

arghakhanchicourt@gmail.com

अर्घाखाँची जिल्ला अदालत

सन्धिखर्क, अर्घाखाँची



शुभकामना

नेपालको संविधानले प्रत्येक नागरिकलाई आफ्नो वा सार्वजनिक सरोकारको कुनै पनि विषयमा सूचना माग्ने र पाउने हक हुनेछ भनी सूचनाको हकको प्रत्याभुति गरेको छ । सरकारी कार्यालय र सार्वजनिक संस्थाहरूले गर्ने कुनै पनि काम वा सेवा-प्रवाहको प्रक्रियाबारे नागरिकलाई जानकारी दिनु राज्यको कर्तव्य रहन्छ । प्रत्येक सरकारी कार्यालयमा आ-आफ्नो नागरिक वडापत्र राखिने व्यवस्था भई आएकोमा एकिकृत सूचनाको रूपमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय, अर्घाखाँचीले अर्घाखाँची जिल्ला स्थित सरकारी कार्यालयहरूको “नागरिक वडापत्रको सँगालो २०७६” प्रकाशन गर्न लागेकोमा सराहनीय कार्य भएको छ । यसले नागरिकहरूलाई घरमै बसी बसी कार्यालयहरूको कामको प्रक्रिया बारे जानकारी लिन सहज हुनेछ । यसबाट नागरिकहरूलाई राज्यको सेवा लिन थप सहजता हुने अपेक्षा गर्दै “नागरिक वडापत्रको सँगालो २०७६” को लागि हार्दिक शुभकामना व्यक्त गर्दछु ।

रामचन्द्र पौडेल

जिल्ला न्यायाधीश

अर्घाखाँची जिल्ला अदालत

मिति: २०७६/०३/१७



नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय

अर्घाखाँची

गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
अर्घाखाँची



पत्र संख्या:

चलानी नं.



शुभकामना

नेपाल सरकार समृद्ध नेपाल सुखी नेपालीको दिर्घकालीन लक्ष्य प्राप्तिको लागि अघि बढिरहेको परिप्रेक्ष्यमा सुशासनको अहम महत्व छ । देशमा सुशासन कायम गर्न संघ, प्रदेश र स्थानीय तह स्थित सबै सरकारी निकायहरूले पारदर्शिता अवलम्बन गर्नु जरूरी छ । यस अर्घाखाँची जिल्ला स्थित सबै सरकारी निकायहरूबाट प्रचलित कानून बमोजिम प्रदान गरिने सेवालाई प्रभावकारी बनाउन विभिन्न प्रयास भई रहेको छ । संघीयताको मर्म अनुरूप संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको पुनसंरचना, कानूनी, संस्थागत तथा प्रकृयागत प्रणालीमा आएको परिवर्तन, आम सेवाग्राहीको चेतनास्तर र अपेक्षा अनुरूप सरकारी निकायबाट प्रदान हुने सेवाप्रवाहलाई अझ सरल, पारदर्शी, जनमुखी, सर्वसुलभ, गुणस्तरीय र मितव्ययी बनाउन आवश्यक छ । जिल्ला स्थित सबै कार्यालयहरूबाट प्रदान गरिने सेवाको प्रकार, सो सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने विधि प्रक्रिया, कागजात, दस्तुर, लाग्ने समय र जिम्मेवार कर्मचारी समेतको बारेमा एउटै पुस्तिका मार्फत सबै सेवाग्राही तथा सरोकारवालाहरूलाई सहज र सरल रूपमा जानकारी गराउने उद्देश्यले अर्घाखाँची जिल्लाका सार्वजनिक निकायहरूको नागरिक वडापत्रको संगालो तयार गरी प्रकाशित गरिएको छ । प्रस्तुत नागरिक वडापत्रको संगालो सम्बन्धित सबैलाई उपयोगी हुने विश्वास लिएको छु । यसबाट सरकारी निकाय र सेवाग्राही विचको आपसी विश्वसनीयतामा बल पुग्ने अपेक्षा गरेको छु ।

यस नागरिक वडापत्रको संगालो प्रकाशनमा सहयोग, समन्वय गर्ने र सूचनामुलक तथा उपयोगी सूचना तथा विज्ञापन उपलब्ध गराउने अर्घाखाँची जिल्ला स्थित संघ र प्रदेशका कार्यालयहरू तथा सबै नगरपालिका र गाउँपालिकाहरू प्रति आभार व्यक्त गर्दछु । साथै यस संगालो प्रकाशनमा खट्ने सप्रजिअ द्वय विष्णुराज वेल्वासे र विक्रम थापा, नासु गोपाल खत्री, लेखापाल शालिकराम पन्थी, कम्प्युटर अपरेटर विकास मिश्र र सहायक कम्प्युटर अपरेटर जगदिश्वर पाण्डेलाई हार्दिक धन्यवाद दिन्छु । यस जिल्लामा प्रस्तुत प्रकाशन पहिलो प्रयास भएकोले आगामी अंकलाई थप परिस्कृत तथा त्रुटिरहित बनाउन विज्ञ पाठकहरूबाट तथ्यगत तथा रचनात्मक सुझावको अपेक्षा गर्दै पारदर्शिता मार्फत सुशासन कायम गर्ने उद्देश्यले प्रकाशित यस नागरिक वडापत्रको संगालोको सफलताको हार्दिक शुभकामना व्यक्त गर्दछु ।

आषाढ २०७६

२०७६
प्रेमलाल लामिछाने
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

“नतिजामुखी प्रशासन: समृद्धि र सुशासन”

Ph: 077-420133 | 077-420208 | 077-420731 | Fax: 077-420209 | Toll Free: 1660-77-42042 | Notice Board: 1618077420208
E-Mail: daoarghakhanchi@moha.gov.np | arghakhanchidao@gmail.com | Website: daoarghakhanchi.moha.gov.np

हाम्रो भनाई

अर्घाखाँची जिल्लामा सार्वजनिक सेवा प्रवाह गर्ने सबै सरकारी कार्यालयहरूको नागरिक बडापत्रलाई संग्रहित गरी एकिकृत रूपमा नागरिक बडापत्र प्रकाशनको माध्यमबाट सार्वजनिक सेवालाई सेवाग्राहीको पहुँच र सुविधालाई थप सरल, सहज, मितव्ययी, प्रभावकारी र सेवाग्राहीमैत्री बनाउने उद्देश्य राखी जिल्ला प्रशासन कार्यालयको संयोजनमा नागरिक बडापत्रको संगालो प्रकाशन गर्न लागिएको छ ।

सार्वजनिक निकायले प्रदान गर्ने सेवा सम्बन्धी विस्तृत विवरण समाविष्ट विवरण पत्र वा घोषणा पत्र नागरिक बडापत्र हो । सार्वजनिक निकायहरूले कुन सेवा प्रदान गर्छन् ? सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू के के हुन ? सेवा प्रदान गर्ने जिम्मेवार व्यक्ति को हो ? सेवा कति समयमा प्राप्त गर्न सकिन्छ ? सेवा सशुल्क वा निशुल्क के हो ? सशुल्क भए सेवा दस्तुर कति लाग्ने ? तोकिएको समय भित्र सेवा प्राप्त गर्न नसकेमा गुनासो कहाँ गर्ने ? क्षतिपूर्तिको अवस्था के हुने ? लगायतका जानकारी नागरिक बडापत्रले दिन्छ ।

नेपालको सार्वजनिक प्रशासनलाई सुदृढिकरण गर्दै थप सबल, सक्षम, निष्पक्ष, उत्तरदायी र सहभागितामूलक बनाउदै राज्यबाट प्रदान गरिने सेवालाई सरल, सहज, मितव्ययी र प्रभावकारी बनाउन सबै सरकारी तथा अर्धसरकारी निकायले नागरिक बडापत्रको प्रयोग गर्दै आइरहेको सन्दर्भमा यस जिल्लामा सुशासन प्रबर्द्धन गर्न, सार्वजनिक प्रशासन प्रति आम जनताको अपनत्व र विश्वासभाव कायम राख्न यो एकिकृत बडापत्र कोसेढुङ्गा सावित हुनेछ भन्ने हामीले विश्वास लिएका छौं । एकिकृत नागरिक बडापत्रको प्रकाशनबाट आम सेवाग्राही र सेवा प्रदायक दुबै लाभान्वित हुनेछन् । सेवा प्रवाह सरल, सहज र मितव्ययी हुनेछ, सरकारी एवं अर्धसरकारी निकाय थप जिम्मेवार र उत्तरदायी हुनेछन्, सेवाग्राहीमैत्री वातावरणको सिर्जना हुनेछ, पारदर्शिता र जवाफदेहिता अभिवृद्धि भई सुशासन कायम हुनेछ भन्ने कुरामा हामी विश्वस्त छौं ।

अन्त्यमा प्रस्तुत नागरिक बडापत्रको संगालो तयार गर्न आ-आफ्नो कार्यालयको बडापत्र समयमै उपलब्ध गराइ सहयोग गर्नुहुने सबै कार्यालयप्रति धन्यवाद दिन चाहन्छौं । यो बडापत्रमा सूचनामूलक सन्देश दिइ प्रकाशनमा महत्वपूर्ण योगदान दिनुहुने सबै प्रति हार्दिक आभार प्रकट गर्दछौं ।

संकलक / सम्पादक मण्डल

१. सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री बिष्णुराज बेलबासे
२. सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री विक्रम थापा
३. लेखापाल श्री शालिकराम पन्थी
४. कम्प्युटर अपरेटर श्री विकाश कुमार मिश्र
५. सहायक कम्प्युटर अपरेटर श्री जगदिश्वर पाण्डे

विषयसूची

१. अर्घाखाँची जिल्ला अदालत	१
२. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, अर्घाखाँची	३
३. जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय अर्घाखाँची	९
४. जिल्ला प्रहरी कार्यालय	१०
५. सशस्त्र प्रहरी वल नेपाल, नं. ३६ गुल्म	१४
६. जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय	१६
७. कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय	१७
८. विशेष नापी कार्यालय	२५
९. सालझण्डी सन्धिखर्क ढोरपाटन सडक योजना	२८
१०. प्रधानमन्त्री कृषि आधुनिकिकरण परियोजना	३०
११. जिल्ला निर्वाचन कार्यालय	३६
१२. शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई	३८
१३. जिल्ला आयोजना कार्यान्वयन ईकाई	४२
१४. संघीय खानेपानी तथा ढल व्यवस्थापन आयोजना	४४
१५. जिल्ला हुलाक कार्यालय	४५
१६. जिल्ला कारागार कार्यालय	४७
१७. मालपोत कार्यालय	४८
१८. नापी कार्यालय	५२
१९. नेपाल टेलिकम, दुरसञ्चार कार्यालय, अर्घाखाँची	५९
२०. नेपाल विद्युत प्राधिकरण	६२
२१. कृषि विकास बैङ्क लि. शाखा सन्धिखर्क	६४
२२. राष्ट्रिय वाणिज्य बैङ्क	७२
२३. जिल्ला ट्राफिक कार्यालय	७८
२४. अर्घाखाँची अस्पताल सन्धिखर्क	८०
२५. स्वास्थ्य कार्यालय अर्घाखाँची	८२
२६. डिभिजन वन कार्यालय	८६
२७. कृषि ज्ञान केन्द्र सन्धिखर्क	८८

२८. अर्घाखाँची आयुर्वेद स्वास्थ्य केन्द्र सन्धिखर्क	९३
२९. खानेपानी तथा सरसफाई डिभिजन साईट कार्यालय	९४
३०. जलश्रोत तथा सिचाई विकास डिभिजन कार्यालय	९५
३१. घरेलु तथा साना उद्योग विकास समिति	९६
३२. सन्धिखर्क नगरपालिका	१०१
३३. भूमिकास्थान नगरपालिका	११६
वडा कार्यालय	११६
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय	१२४
३४. शितगंगा नगरपालिका	१४१
वडा कार्यालय	१४१
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय	१४६
३५. छत्रदेव गाउँपालिका	१६०
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय	१६०
वडा कार्यालय	१७१
३६. पाणिनी गाउँपालिका	२०९
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय	२०९
३७. मालारानी गाउँपालिका	२१३
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय	२१३
वडा कार्यालय	२१७
जिल्ला स्थित कार्यालय प्रमुखहरूको सम्पर्क विवरण	२२४
जिल्ला स्थित कार्यालयहरूको सूचना अधिकारीको सम्पर्क विवरण	२२७
अध्यक्ष/प्रमुख, उपाध्यक्ष/उपप्रमुख र वडा अध्यक्षहरूको सम्पर्क विवरण	२२९
विज्ञापन/सूचनाहरू	२३४

१. अर्घाखाँची जिल्ला अदालत

क्र.सं.	कामको विवरण	लिखित साथ पेश गर्नु पर्ने प्रमाण	लाग्ने दस्तुर	पेश गर्नु पर्ने समय	पेश गर्नु पर्ने फाँट	दर्ता गर्ने अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१.	फिरादपत्र	फिरादको नक्कल, विद्युतीय प्रति, परिचयपत्र र बसोबास वा वतन खुल्ने कागज प्रमाण, दावी प्रमाणित गर्ने प्रमाणहरू	फिराद दस्तुर रु.२००।— अदालती दस्तुर विगो बमोजिम	दिनको ३ बजेभित्र	मुद्दा दर्ता फाँट	श्रेस्तेदार	न्यायाधीश
२.	प्रतिउत्तर	परिचय खुल्ने कागज, म्यादको नक्कल, जिकिर प्रमाणित गर्ने प्रमाण, प्रतिदावी भए प्रतिउत्तरको नक्कल	रु.२०० प्रतिदावी भए विगो अनुसार अदालती दस्तुर लाग्ने	कार्यालय समय	सम्बन्धित फाँट	श्रेस्तेदार	न्यायाधीश
३.	म्याद थप्ने	काबु बाहिरको परिस्थिति वाहेक अन्य अवस्थामा प्रमाण सहित	रु.१०।-	कार्यालय समय	सम्बन्धित फाँट	श्रेस्तेदार	न्यायाधीश
४.	तारिख थाम्ने	काबु बाहिरको परिस्थिति वाहेक अन्य अवस्थामा प्रमाण सहित	रु.१०।-	कार्यालय समय	सम्बन्धित फाँट	श्रेस्तेदार	न्यायाधीश
५.	वारेस	वारेसनामा		कार्यालय समय	सम्बन्धित फाँट	श्रेस्तेदार	न्यायाधीश
६.	अधिकृत वारेस (जग्गाको हकमा)	तयारी अधिकृत वारेसनामा, लिनेदिनेको सेतो पृष्ठभूमिमा हालसालै खिचिएको पासपोर्ट साइजको फोटो ३/३ प्रति, दुबैको नागरिकता र जग्गा दर्ता श्रेस्ताको प्रतिलिपि	तिन पुस्ता भित्रको रु.५००।— तिन पुस्ता बाहिरको भए रु.५०००।-	दिनको २ बजेभित्र	प्रशासन फाँट	श्रेस्तेदार	न्यायाधीश
७.	सम्पत्ति रोक्का निवेदन	जग्गा दर्ता श्रेस्ताको प्रतिलिपि	रु.१०।-	कार्यालय समय	सम्बन्धित फाँट	श्रेस्तेदार	न्यायाधीश
८.	मिलापत्रको दरखास्त	रितपूर्वकको संयुक्त दरखास्त	रु.१०।-	कार्यालय समय	सम्बन्धित फाँट	श्रेस्तेदार	न्यायाधीश
९.	वकालतनामा	पक्ष स्वयम् र कानून व्यवसायीको सहिष्ठाप भएको थुनुवाको हकममा सम्बन्धित कारागारले प्रमाणित गरेको	रु.१०।-	कार्यालय समय	सम्बन्धित फाँट	श्रेस्तेदार	न्यायाधीश
१०.	नक्कल	पक्षहरू वाहेकको हकममा सरोकारवाला भएको प्रमाण	निवेदन दस्तुर रु.१०।— र प्रति पाना रु.१०।-	कार्यालय समय	सम्बन्धित फाँट	श्रेस्तेदार	न्यायाधीश

११.	मुद्दा सकार निवेदन	नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि नागरिकताको प्रतिलिपि	रु.१०।-	कार्यालय समय	सम्बन्धित फाँट	श्रेस्तेदार	न्यायाधीश
१२.	जेथा जमानीको	जग्गाधनीको प्रमाणपुर्जा र तिरो तिरेको रसिद नक्कल सर्वे नक्साको प्रतिलिपि न.पा. वा गा.पा. को जग्गाको मूल्य र वस्तुस्थिति खुलेको पत्र मालपोत कार्यालले तोकेको मूल्याङ्कन	रु.१०।-	कार्यालय समय	सम्बन्धित फाँट	श्रेस्तेदार	न्यायाधीश
१३.	मुद्दा फिर्ता	रितपूर्वक निवेदन	रु.१०।-	कार्यालय समय	सम्बन्धित फाँट	श्रेस्तेदार	न्यायाधीश

- असमर्थ पक्षले निःशुल्क कानून व्यवसायीको सहयोग लिन चाहेमा इजलाश वा श्रेस्तेदार समक्ष लिखित वा मौखिक निवेदन गरेमा वैतनिक कानून व्यवसायीद्वारा निःशुल्क कानूनी सहायता । (फिरादपत्र, प्रतिउतरपत्र, पुनरावेदन पत्र समेतका लिखतहरूको मस्यौदाका साथै बहस पैरवी तथा प्रतिरक्षा समेत) उपलब्ध गराईने ।
- सेवाग्राहीहरूको कुनै गुनासो भएमा प्रशासन शाखा, श्रेस्तेदार र अन्तिममा माननीय जिल्ला न्यायाधीश समक्ष गुनासो राख्न सकिने ।
- मुद्दामा मेलमिलाप गराउने उद्देश्यले मेलमिलाप केन्द्रको व्यवस्था तथा मेलमिलाप केन्द्रमा मिलापत्र गर्दा कुनै दस्तुर नलाग्ने ।
- सहायता कक्षको व्यवस्था ।
- सूचना अधिकारीको व्यवस्था ।
- पीडित तथा साक्षी संरक्षण कक्षको व्यवस्था ।
- महिलाको लागि छुट्टै स्तनपान कक्षको व्यवस्था ।
- Disply Smart टि.भि. बाट पेशी समेतको सूचना प्रवाह गराईने ।
- दैनिक Conseling (परामर्श) सेवा ।
- एक घण्टा भित्र सम्पन्न गरिने कार्यहरूको प्रतिवद्धता ।

- विशेष प्रकृतिका निवेदनहरू (संरक्षणकत्व सम्बन्धी, माथवर सम्बन्धी, धर्मपुत्र वा धर्मपुत्री सम्बन्धी, विवाह दर्ता, प्राकृतिक व्यक्तिको दामासायी र मृत्युको न्यायिक घोषणा) प्रमाणित गर्ने व्यवस्था ।

देवानी मुद्दामा अदालती दस्तुरको दर:-

- (क) पहिलो रु.२५,०००।— सम्मको बिगोमा रु.५००।—
- (ख) रु.५०,०००।— सम्मको भए दोस्रो रु.२५,०००।— सम्मको ५ प्रतिशत
- (ग) रु.१,००,०००।— सम्मको भए तेस्रो रु.५०,०००।— सम्मको ३.५ प्रतिशत
- (घ) रु.५,००,०००।— सम्मको भए चौथो रु.४,००,०००।— सम्मको २ प्रतिशत
- (ङ) रु.२५,००,०००।— सम्मको भए पाँचौं रु.२०,००,०००।— सम्मको भए १.५ प्रतिशत
- (च) रु.२५,००,०००।— भन्दा माथि १ प्रतिशत

२. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, अर्घाखाँची

सेवाको विवरण				आवश्यक कागजातहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क
शिर्षक	सम्बन्धित शाखा	जिम्मेवारी कर्मचारी	गुनासो सुन्ने कर्मचारी			
नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र (वंशज)	नागरिकता तथा प्रतिलिपि शाखा	नायब सुब्बा	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	<ul style="list-style-type: none"> • फोटो समेत प्रमाणित गरिएको सम्बन्धित स्थानीय तहबाट सिफारिस भएको अनुसूची-१ फाराम । • जन्मदर्ताको प्रमाणपत्र, शैक्षिक प्रमाणपत्र । • बाबु वा वंशज खुल्ने आमा, दाजुभाइ मध्येको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र । • हाससालै खिचिएको मुखाकृति एवं दुवै कान देखिने (२.५x३ से.मि. साईज) २ प्रति फोटो । 	प्रक्रिया पुगेको भए पेश भएकै दिन	निःशुल्क

				<ul style="list-style-type: none"> • नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको छार्याँप्रति सहित सनाखत गर्ने व्यक्तिको उपस्थिति । • विवाहित महिलाको हकमा विवाहदरता प्रमाणपत्र र पतिको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र तथा माईती तर्फको वंशज खुल्ने अभिभावकको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र । • बसाईसरी आएको हकमा बसाई-सराई (आएको र गएको) को प्रमाणपत्र र अन्य जिल्लाबाट यस जिल्लामा बसाईसरी आउनेको हकमा सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालय/ईलाका प्रशासन कार्यालयबाट नागरिकताको अभिलेख । • कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस पत्र र कर्मचारी परिचयपत्र । विदेशमा जन्म भएको हकमा सोको प्रमाणपत्र । • प्रमाणिकरण गर्न आवश्यक देखिएकोमा स्थानीय तह तथा प्रहरीको स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का । 		
नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र (वैवाहिक अंगिकृत)	नागरिकता तथा प्रतिलिपि शाखा	सम्बन्धित शाखामा कार्यरत नायब सुब्बा	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	<ul style="list-style-type: none"> • फोटो समेत प्रमाणित गरिएको सम्बन्धित स्थानीय तहबाट सिफारिस भएको अनुसूची-७ फाराम । • पतिको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र । • विवाहदरताको प्रमाणपत्र । विदेशी नागरिकताको प्रमाणपत्र लिएको हकमा त्याग गर्न नेपाल स्थित दुतावासबाट सम्बन्धित देशमा पठाईएको पत्रको बोधार्थ प्रति । • हुलाकबाट पत्र रजिष्ट्री गरी पठाईएको रसिद । 	प्रक्रिया पुगेको भए पेश भएकै दिन	निःशुल्क

				<ul style="list-style-type: none"> हाससालै खिचिएको मुखाकृति एवं दुवै कान देखिने (२.५x३ से.मि. साईज) २ प्रति फोटो । 		
नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र (प्रतिलिपी)	नागरिकता तथा प्रतिलिपि शाखा	सम्बन्धित शाखामा कार्यरत नायव सुब्बा	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	<ul style="list-style-type: none"> फोटो समेत प्रमाणित गरिएको सम्बन्धित स्थानीय तहबाट सिफारिस भएको प्रतिलिपी फाराम । हाससालै खिचिएको मुखाकृति एवं दुवै कान देखिने (२.५x३ से.मि. साईज) २ प्रति फोटो । कर्मचारी परिवारको हकमा कार्यरत कार्यालयको सिफारिस पत्र, कर्मचारी परिचय पत्र । 	प्रक्रिया पुगेको भए पेश भएकै दिन	निःशुल्क
नाबालक परिचय पत्र	नागरिकता तथा प्रतिलिपि शाखा	सम्बन्धित शाखामा कार्यरत नायव सुब्बा	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	<ul style="list-style-type: none"> फोटो समेत प्रमाणित गरिएको सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस । बाबुआमाको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र । जन्मदर्ता प्रमाणपत्र, शैक्षिक प्रमाणपत्र । संरक्षकको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र । हाससालै खिचिएको मुखाकृति एवं दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको २ प्रति फोटो । 	प्रक्रिया पुगेको भए पेश भएकै दिन	निःशुल्क
आदिवासी जनजाती, दलित र अल्पसंख्यक सिफारिस	स्थानीय प्रशासन तथा शा.सु. शाखा	सम्बन्धित शाखामा कार्यरत नायव सुब्बा	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस । सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र । 	प्रक्रिया पुगेको भए पेश भएकै दिन	निःशुल्क
राहदानी नयाँ MRP	राहदानी शाखा	सम्बन्धित शाखामा कार्यरत	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	<ul style="list-style-type: none"> राहदानी विभागबाट तोकिए बमोजिमको ढाँचामा विवरण भरिएको राहदानी फाराम २ प्रति । 	प्रक्रिया पुगेको भए	रु. ५०००/-

		नायव सुब्बा		<ul style="list-style-type: none"> नेपाली नागरिकताको सक्कल प्रमाणपत्र वा नाबालक परिचयपत्र । हालसालै खिचेको (35mmx45mm) फोटो ४ प्रति । 	पेश भएकै दिन	(१० वर्ष भन्दा कम उमेर भएकाको लागि रु. २५००/-)
MRP राहदानी नविकरण	राहदानी शाखा	सम्बन्धित शाखामा कार्यरत नायव सुब्बा	प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ.	<ul style="list-style-type: none"> राहदानी विभागबाट तोकिए बमोजिमको ढाँचामा विवरण भरिएको राहदानी फाराम २ प्रति । नेपाली नागरिकताको सक्कल प्रमाणपत्र वा नाबालक परिचयपत्र । हालसालै खिचेको (35mmx45mm) फोटो ४ प्रति । सक्कलै राहदानी । 		रु. ५०००/- पुरानो राहदानी च्यालिएको, केरमेट गरिएको, कुनै तरिकाले बिगारेको, ट्राभल्स डकुमेन्ट बाट फिर्ता आएको, हराएको वा ड्यामेज भएको हकमा रु. १०,०००/-
द्रुत MRP राहदानी सिफारिस	राहदानी शाखा	सम्बन्धित शाखामा कार्यरत नायव सुब्बा	प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ.	<ul style="list-style-type: none"> राहदानी विभागबाट तोकिए बमोजिमको ढाँचामा विवरण भरिएको राहदानी फाराम २ प्रति । नेपाली नागरिकताको सक्कल प्रमाणपत्र वा नाबालक परिचयपत्र । हालसालै खिचेको (35mmx45mm) फोटो ४ प्रति । 	प्रक्रिया पुगेको भए पेश भएकै दिन	निःशुल्क
संस्था दर्ता	स्थानीय प्रशासन तथा शा.सु. शाखा	सम्बन्धित शाखामा कार्यरत	प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ.	<ul style="list-style-type: none"> साधारण सभाबाट पारित भएको कार्य समितिको संस्थादर्ता सम्बन्धि निर्णय । तदर्थ कार्यसमितिका पदाधिकारीहरुको फोटोसहितको वैयक्तिक विवरण । 	पेश भएकै दिनदेखि प्रक्रिया सुरु भई प्रक्रिया	रु. १०००/-

		नायव सुब्बा		<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस पत्र । कार्यसमितिका सदस्यहरूले सहिछाप गरेको विधान ३ प्रति । (Softcopy समेत) तदर्थ समितिका पदाधिकारीहरूको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको छ्याँप्रति । कार्यसमितिका सदस्यहरूको चालचलन सम्बन्धमा प्रहरी प्रतिवेदन । 	पुगेको दिन ।	
संस्था नविकरण	स्थानीय प्रशासन तथा शा.सु. शाखा	सम्बन्धित शाखामा कार्यरत नायव सुब्बा	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	<ul style="list-style-type: none"> लेखापरीक्षण प्रतिवेदन २ प्रति । गैर सरकारी संस्थाको वार्षिक प्रतिवेदन । सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस । नविकरण सम्बन्धि कार्यसमितिको निर्णय । कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । वैदेशिक सहयोग भए समाज कल्याण परिषद्को सिफारिस पत्र । 	पेश भएकै दिन	आश्विन मसान्त सम्म रु. ५००/- त्यसपछि रु. १०००/-
संस्था शाखा विस्तार	स्थानीय प्रशासन तथा शा.सु. शाखा	सम्बन्धित शाखामा कार्यरत नायव सुब्बा	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	<ul style="list-style-type: none"> केन्द्रिय संस्थाको विधानको प्रतिलिपि । केन्द्रिय संस्थाको शाखा विस्तार गर्ने सम्बन्धि निर्णय केन्द्रिय संस्थाको शाखा विस्तारको लागि लेखेको पत्र । जिल्ला स्तरीय कार्य समितिको गठन गरेको र शाखा विस्तार गरी सञ्चालन गर्ने सम्बन्धि निर्णय । कार्य समितिका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि/ नागरिकता बाहिरी जिल्लाको भए बसाईसराई/ विवाह दर्ताको प्रतिलिपि । सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस । 	पेश भएकै दिन	निःशुल्क

				<ul style="list-style-type: none"> • शाखा विस्तार गरिदिने व्यहोराको निवेदन । • केन्द्रिय संस्थाको दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । • केन्द्रिय संस्थाको स्थायी लेखा नम्बर दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । 		
संस्थाको विधान संशोधन	स्थानीय प्रशासन तथा शा.सु. शाखा	सम्बन्धित शाखामा कार्यरत नायव सुब्बा	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	<ul style="list-style-type: none"> • विधानको फोटोकपी । • संशोधित विधानको ३ प्रति । • संस्था दर्ताको प्रमाणपत्रको फोटोकपी । • साधारण सभाबाट दुई तिहाई बहुमतले पारित गरेको विधान संशोधन सम्बन्धि निर्णयको फोटोकपी । • संशोधन गर्नुपर्ने दफा उल्लेख भएको संस्थाको पत्र 	पेश भएकै दिन	निःशुल्क
हातहतियार नामसारी	स्थानीय प्रशासन तथा शा.सु. शाखा	सम्बन्धित शाखामा कार्यरत नायव सुब्बा	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	<ul style="list-style-type: none"> • हातहतियार तथा खरखजाना ऐनको अनुसूची १ (क) र (ख) बमोजिम भरिएको फाराम । • हकदार खुल्ने कागज । • हातहतियार खरखजानाको अनुमतिपत्र । • सम्बन्धित व्यक्तिहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको छायौं प्रति । 	कागजातहरू पुरा भए पेश भएकै दिन	रु. १०००/-
हातहतियार नविकरण	स्थानीय प्रशासन तथा शा.सु. शाखा	सम्बन्धित शाखामा कार्यरत नायव सुब्बा	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	<ul style="list-style-type: none"> • नविकरणका लागि लेखिएको सक्कलै निवेदन वा पत्र • लाइसेन्सका लागि निवेदन । • लाइसेन्स बुक र हतियार साथमा लिई आउनु पर्नेछ । 	कागजातहरू पुरा भए पेश भएकै दिन	

मुद्दा थुनछेक आदेश	मुद्दा तथा ठाडो उजुरी शाखा	सम्बन्धित शाखामा कार्यरत नायब सुब्बा	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	<ul style="list-style-type: none"> जिल्ला सरकारी वकिल कार्यालयले अभियोग लगाई पेश गरेको मुद्दाको सक्कलै मिसिल र प्रतिवादी समेत 	अभियोग पेश भएकै दिन इजलास बसे सोहि दिन वा इजलास बसेको दिन	प्रमुख जिल्ला अधिकारीले तोके बमोजिम
विपद् सम्बन्धि राहत वितरण	गुनासो सुनुवाई तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा	सम्बन्धित शाखामा कार्यरत नायब सुब्बा	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धितको निवेदन । स्थानीय तहको सिफारिस । प्रहरी प्रतिवेदन/मुचुल्का । परिचय खुल्ने प्रमाणपत्र । बैंक खाता नम्बर । 	कागजात पेश भएको १ दिन पछि	निःशुल्क

३. जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय अर्घाखाँची

क्र.सं.	प्रदान हुने सेवा	सेवाको प्रकृया	समय	लागत	जिम्मेवार पदाधिकारी
१.	जिल्ला सभाको आयोजना	स्थानीयतह (न.पा./गा.पा.काप्रमुख, उपप्रमुख/अध्यक्ष, उपाध्यक्ष सहितको जिल्ला सभाको आयोजना जिल्ला समन्वय समिति प्रमुखको अध्यक्षतामा गरिने ।	वार्षिक रूपमा	तोकिए बमोजिम	जि.स.स. प्रमुख जि.स.स. सदस्य सचिव
२.	राष्ट्रिय दिवस/समारोह आयोजना	संविधानदिवस, गणतन्त्र दिवस लगायतका राष्ट्रिय दिवसहरु जिल्ला स्तरमा आयोजना/समन्वय गरिने ।	मिति अनुसार	उपलब्ध भए अनुसार	जि.स.स. प्रमुख जि.स.स. सदस्य सचिव
३.	समीक्षागोष्ठी	जिल्ला स्थित सम्बद्ध सरकारी कार्यालयहरु र गै.स.स.हरुबाट सम्पादित कार्यहरुको वार्षिक समीक्षा गोष्ठी आयोजना गरिने ।	वार्षिक रूपमा	उपलब्ध भए अनुसार	जि.स.स. प्रमुख जि.स.स. सदस्य सचिव

४.	अनुगमनतथा समन्वय	जिल्ला स्थित सम्बद्ध कार्यालय र प्रदेश सरकारसँग समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने, स्थानीयतह हरू र सम्बद्ध निकायहरुबाट सम्पादनहुने कार्यको अनुगमन, समन्वयगर्ने, अनुगमन तथा समन्वय सम्बन्धी बैठक आयोजना गरिने।	निरन्तर आवश्यकता अनुसार	उपलब्ध भए अनुसार	जि.स.स. प्रमुख जि.स.स. सदस्य सचिव
----	------------------	---	-------------------------	------------------	--------------------------------------

४. जिल्ला प्रहरी कार्यालय

क्र. स.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातपत्र,प्रमाण पत्र	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवारी कर्मचारी शाखा/उपशाखा	गुनासो सुन्ने अधिकृत
१	अपराध सम्बन्धी जानकारी दिने	टेलिफोन/मौखिक/लिखित	तत्काल	निःशुल्क	डिउटी अधिकृत	प्र.ना.उ. /प्र.नि.
२	जाहेरी दरखस्त दर्ता गर्ने	लिखित दर्खास्त	बढिमा २ घण्टा	रु. १० को टिकट	अ.अ. शाखा, प्र.नि./ प्रनानि	प्र.ना.उ. /प्र.नि.
३	कानुनमा बिना वारेण्ट प्रकाउ पर्न सक्ने अपराध वाहेकको अवस्था प्रकाउ पुर्जी माग गर्ने	आवश्यक नपर्ने	यथाशिघ्र	निःशुल्क	अ.अ. शाखा, प्र.नि./ प्रनानि	प्र.ना.उ. /प्र.नि.
४	प्रकाउ परे पछि आफन्त वा कानुन व्यवसायीलाई खबर गर्ने	आवश्यक नपर्ने	यथाशिघ्र	निःशुल्क	अ.अ. शाखा, प्र.नि./ प्रनानि	प्र.ना.उ. /प्र.नि.
५	हिरासतमा रहेको व्यक्तिलाई थुनुवा पुर्जी दिने	आवश्यक नपर्ने	यथाशिघ्र	निःशुल्क	हिरासत अधिकृत प्र.नि/ प्र.ना.नि.	प्र.ना.उ. /प्र.नि.
६	थुनामा रहेको व्यक्तिलाई आफन्त भेट्ने	आवश्यक नपर्ने	सम्बन्धित कार्यालयले तोकेको समयमा	निःशुल्क	हिरासत अधिकृत प्र.नि/ प्र.ना.नि.	प्र.ना.उ. /प्र.नि.

			अनुरोध गरेको ३० मिनेट भित्र			
७	हिरासतमा रहेका व्यक्ति विरामी परेमा स्वास्थ्य उपचार उपलब्ध गराउने	आवश्यक नपर्ने	बढीमा ३० मिनेट भित्र	अस्पतालले तोकेको शुल्क	हिरासत अधिकृत प्र.नि./ प्र.ना.नि.	प्र.ना.उ./प्र.नि.
८	हिरासतमा रहदा व्यक्तिगत सामानको भरपाई दिने ।	आवश्यक नपर्ने	बढिमा १ घण्टा	नि:शुल्क	हिरासत अधिकृत प्र.नि./ प्र.ना.नि.	प्र.ना.उ./प्र.नि.
९	हिरासतबाट मुक्त हुँदा व्यक्तिगत माल सामान फिर्ता दिने ।	आवश्यक नपर्ने	बढिमा १ घण्टा	नि:शुल्क	हिरासत अधिकृत प्र.नि./ प्र.ना.नि.	प्र.ना.उ./प्र.नि.
१०	तलासी गरिसकेपछी प्रहरीबाट बरामद गरेको सामानहरुको विवरण सहितको भरपाई दिने ।	आवश्यक नपर्ने	बढिमा १ घण्टा	नि:शुल्क	तलासी अधिकृत प्र.नि./ प्रनानि	प्र.ना.उ./प्र.नि.
११	कुनै प्रहरी कर्मचारीले नागरिक विरुद्ध गरेको अपराधको सम्बन्धमा भए गरेका कारवाही सम्बन्धमा जानकारी	आवश्यक नपर्ने	बढिमा १ घण्टा	नि:शुल्क	प्रशासन शाखा, प्र.नि./ प्रनानि	प्र.ना.उ./प्र.नि.
१२	प्रहरी आचरण विरुद्धको उजुरी दिने	लिखित निवेदन वा मौखिक	पहिलो चरणको कारवाहीको जानकारी ३ दिन भित्र दिने ।	नि:शुल्क	प्रशासन शाखा, प्र.नि./ प्रनानि	प्र.ना.उ./प्र.नि.
१३	चालचलन सम्बन्धी प्रमाणपत्र दिने स्थानिय प्रयोजनको लागि	१.निवेदन २.नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३.फोटो २ प्रति	बढीमा ७ दिन	रु.१० को टिकट	कार्य/विशेष शाखा प्र.नि./ प्रनानि	प्र.ना.उ./प्र.नि.

१४	तालुक जिल्ला प्रशासन कार्यालय तथा यस कार्यालयमा प्राप्त भएका ठाडो उजुरी	प्रतिवेदनमा उल्लेखित व्यहोरालाई प्रमाणित गर्ने कागजात पत्र साक्षी भए सो र अन्य कुरा	बढीमा १५ दिन	निःशुल्क	अ.अ. शाखा प्र.नि./ प्रनानि	प्र.ना.उ. /प्र.नि.
१५	नेपालीहरूको राहदानी वा अन्य सामानहरू हराएमा प्रमाणित गर्ने	निवेदन गोरखा पत्र वा जुनसुकै राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकामा सुचना प्रकाशित गरिएको पत्रिका कट्टी	अनुसन्धान गरेको कम्तिमा १ महिना	निःशुल्क	कार्य/विशेष शाखा प्र.नि./ प्रनानि	प्र.ना.उ. /प्र.नि.
१६	नेपाल सरकारका वाला कर्मचारीहरूको परिचय पत्रहरू हराएको प्रमाणित गर्ने ।	१.निवेदन २.सम्बन्धीत कार्यालयको खो.त. गरिदिने भन्ने पत्र	सोही दिन	निःशुल्क	कार्य/विशेष शाखा प्र.नि./ प्रनानि	प्र.ना.उ. /प्र.नि.
१७	नेपाली नागरिक विदेश जाने सिलसिलामा हवाई टिकट हराएको प्रमाणित गर्ने ।	१.निवेदन २.पासपोर्ट साईजको फोट ३.पासपोर्टको फोटोकपी	सोही दिन	निःशुल्क	कार्य/विशेष शाखा प्र.नि./ प्रनानि	प्र.ना.उ. /प्र.नि.
१८	विदेशी सामान हराएको प्रमाणित गर्ने	१.निवेदन २.पासपोर्ट साईजको फोटो ३.पासपोर्टको फोटोकपि ४.Tourist Visa को फोटोकपि	सोही दिन	निःशुल्क	कार्य/विशेष शाखा प्र.नि./ प्रनानि	प्र.ना.उ. /प्र.नि.
१९	विदेशी संघ संस्थामा कार्यरत नेपालीनागरिकहरूको चालचलन बुझ्ने	मजकुर कार्यालयबाट प्राप्त पत्रको आधारमा	बढीमा ५ दिन	निःशुल्क	कार्य/विशेष शाखा प्र.नि./ प्रनानि	प्र.ना.उ. /प्र.नि.
२०	विदेशमा रहेका नेपाली नागरिकहरूको हकमा प्राप्त बायो डाटा तथा फोटो सनाखत गरि पठाउने	मजकुर कार्यालयबाट प्राप्त पत्रको आधारमा	बढीमा ५ दिन	निःशुल्क	कार्य/विशेष शाखा प्र.नि./ प्रनानि	प्र.ना.उ. /प्र.नि.
२१	विदेशी नागरिक तथा नेपाली बिच विवाह दर्ता सम्बन्धी चालचलन विवरण बुझ्ने	१.निवेदन	बाटोको म्याद बाहेक ७ दिन	निःशुल्क	कार्य/विशेष शाखा प्र.नि./ प्रनानि	प्र.ना.उ. /प्र.नि.

		२.नेपाली केटा/केटीको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि				
२२	नागरिकता प्रमाणपत्रमा नामथर फरक,विवाह दर्ता र हातहतियार राख्ने सम्बन्धी ।	१.निवेदन २.नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	बाटोको म्याद बाहेक ७ दिन	निःशुल्क	कार्य/विशेष शाखा प्र.नि./ प्रनानि	प्र.ना.उ. /प्र.नि.
२३	संघ संस्था दर्ता सम्बन्धी चालचलन बुझ्ने	जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्राप्त पत्रको आधारमा	वढीमा ७ दिन	निःशुल्क	कार्य/विशेष शाखा प्र.नि./ प्रनानि	प्र.ना.उ. /प्र.नि.
२४	श्रम विभागबाट म्यान पावर दर्ताको लागि चालचलन तथा अन्य विवरण बुझ्ने	सम्बन्धीत विभागको प्राप्त पत्रको आधारमा	वढीमा ५ दिन	निःशुल्क	कार्य/विशेष शाखा प्र.नि./ प्रनानि	प्र.ना.उ. /प्र.नि.
२५	दैवि प्रकोप सम्बन्धी क्षतिको विवरण उपलब्ध गराउने	निवेदन	वढीमा ५ दिन	निःशुल्क	कार्य/विशेष शाखा प्र.नि./ प्रनानि	प्र.ना.उ. /प्र.नि.
२६	सामुदायिक सर्भिस निजी सुरक्षा गार्ड दर्ता गर्ने चालचलन तथा अन्य विवरण बुझ्ने ।	सम्बन्धीत निकायको पत्रको आधारमा	वढीमा ७ दिन	निःशुल्क	कार्य/विशेष शाखा प्र.नि./ प्रनानि	प्र.ना.उ. /प्र.नि.
२७	दैवि प्रकोप तथा दुर्घटनामा परेकाहरुको तुरुन्त उद्धार गर्ने	मौखिक ,टेलिफोन	बाटोमा लागेको समय बाहेक ३० मिनेट	निःशुल्क	कार्य/विशेष शाखा प्र.नि./ प्रनानि	प्र.ना.उ. /प्र.नि.
२८	कुनै घटना घटेमा वा सम्भावीत खतरा महशुस भएमा प्रहरी सहयोग प्राप्त गर्ने	मौखिक ,टेलिफोन,निवेदन	बाटोमा लागेको समय बाहेक १५ मिनेट	निःशुल्क	कन्ट्रोल ड्यूटी अफिसर प्र.नि./ प्र.ना.नि./ प्र.स.नि.	प्र.ना.उ. /प्र.नि.
२९	वेवारिसे लाश, सम्पत्ति, बालबालिका, पागल, मानिस हराएका तथा फेला परेका सम्बन्धमा जानकारी दिने	मौखिक ,टेलिफोन,निवेदन	बाटोमा लागेको समय बाहेक १५ मिनेट	निःशुल्क	कन्ट्रोल ड्यूटी अफिसर प्र.नि./ प्र.ना.नि./ प्र.स.नि.	प्र.ना.उ. /प्र.नि.

५. सशस्त्र प्रहरी वल नेपाल, नं. ३६ गुल्म

क्र. सं.	सेवा सुविधाहरुको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरु। प्रमाणपत्रहरु	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवारी कर्मचारी/ शाखा/ उपशाखा/ इकाईहरु	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	शान्ति सुरक्षार्थ सशस्त्र प्रहरी परिचालन गर्ने ।	१. सम्बन्धित बाहनी वा तालुक ईकाइको आदेश २. जिल्ला सुरक्षा समितिको निर्णय	तत्कालै टोली खटाउने	नलाग्ने	कार्य शाखा प्रमुख स.प्र.नि.	गुल्मपति वा नोडल अधिकृत
२	निवृत्तिभरण तथा अवकाश प्राप्त गर्नेहरुलाई सुविधा उपलब्ध गराउन लेखापढी गर्ने ।	१. राजिनामा खाली, गयल खाली वा अवकाश पत्र २. नोकरी अभिलेख विवरण	प्राप्त हुनासाथ केन्द्रमा लेखापढी गर्ने	नलाग्ने	प्रशासन शाखा प्रमुख स.प्र.नि.	गुल्मपति वा नोडल अधिकृत
३	विरगति प्राप्त गर्ने अमर सशस्त्र प्रहरीका नजिकको हकदारले पाउने सुविधा उपलब्ध गराउन लेखापढी गर्ने ।	१. मृत्यु खाली गरिएको कागज २. घटनास्थल तथा लास जाँच प्रकृति मुचुल्का ३. सब परिक्षण प्रतिवेदन ४. दिईने सुविधा सम्बन्धमा बोर्ड गठन र निर्णय ५. मृत्युदर्ता प्रमाणपत्र ६. नाता प्रमाणित कागज ७. अविवाहित वा विवाहितको सिफारिस	प्राप्त हुनासाथ केन्द्रमा लेखापढी गर्ने	नलाग्ने	प्रशासन शाखा प्रमुख स.प्र.नि.	गुल्मपति वा नोडल अधिकृत
४	दैवि प्रकोप उद्धारको लागि सशस्त्र प्रहरी परिचालन गर्ने ।	घटना सम्बन्धी जानकारी गराउने पत्र वा मौखिक सुचना / जि.दै.प्र.उ.समितिको निर्णय	तत्कालै टोली खटाउने	नलाग्ने	कार्य शाखा प्रमुख स.प्र.नि.	गुल्मपति वा नोडल अधिकृत
५	काम विशेषले आउने व्यक्तिहरुलाई गुल्म	१. सम्बन्धित परिचय पत्र २. नागरिकताको प्रमाणपत्र	तत्कालै	नलाग्ने	प्रशासन शाखा प्रमुख स.प्र.नि.	गुल्मपति वा नोडल अधिकृत

	को परिसर भित्र प्रवेशको व्यवस्था मिलाउने ।					
६	सशस्त्र प्रहरी कर्मचारीको अनुशासन, आचरण बारे उजुरी वा गुनासो परेमा ।	१. निवेदन वा जानकारी पत्र	३५ दिन भित्र कार्वाही पुरा गर्ने	नलाग्ने	सशस्त्र प्रहरी नियमावली २०७२ को नियम ११० र अनुसुचि ९ अनुसार छुट पाउने सम्बन्धित स.प्र.स.नि, स.प्र.ना.नि, स.प्र.नि.	गुल्मपति वा नोडल अधिकृत
७	अपराधिक घटना वा आतंककारी गतिविधि नियन्त्रणको लागि सशस्त्र प्रहरी परिचालन गर्ने ।	लिखित कागजात वा मौखिक सुचना / जिल्ला सुरक्षा समितिको निर्णय	तत्कालै टोली खटाउने	नलाग्ने	कार्य शाखा प्रमुख स.प्र.नि.	गुल्मपति वा नोडल अधिकृत
८	भि. भि. आई. पि. । भि.आई. पि.	लिखित कागजात वा मौखिक सुचना / जिल्ला सुरक्षा समितिको निर्णय	तत्कालै टोली खटाउने	नलाग्ने	कार्य शाखा प्रमुख स.प्र.नि.	गुल्मपति वा नोडल अधिकृत
९	हुल तथा दंगा व्यवस्थापन	लिखित कागजात वा मौखिक सुचना / जिल्ला सुरक्षा समितिको निर्णय	तत्कालै टोली खटाउने	नलाग्ने	कार्य शाखा प्रमुख स.प्र.नि.	गुल्मपति वा नोडल अधिकृत
१०	सार्वजनिक महत्वका भवन संरचना र अन्य स्थल आदिको लागि सशस्त्र प्रहरी परिचालन गर्ने	लिखित कागजात वा मौखिक सुचना	-	नलाग्ने	कार्य शाखा प्रमुख स.प्र.नि.	गुल्मपति वा नोडल अधिकृत

११	सशस्त्र संघर्ष नियन्त्रण गर्नको लागी सशस्त्र प्रहरी परिचालन	१. सम्बन्धित बाहिनी वा तालुक ईकाइको आदेश	तत्कालै टोली खटाउने	नलाग्ने	कार्य शाखा प्रमुख स.प्र.नि.	गुल्मपति वा नोडल अधिकृत
१२	धार्मिक,पाटीपौवा, मठमन्दिर एवं सार्वजनिक स्थालको सरसफाईको लागी सशस्त्र प्रहरी परिचालन गर्ने	१. बाहिनी वा तालुक ईकाइको आदेश	तत्कालै टोली खटाउने	नलाग्ने	कार्य शाखा प्रमुख स.प्र.नि.	गुल्मपति वा नोडल अधिकृत

६. जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय

क्र. सं.	प्रदान गरिने सेवा र काम	आवश्यक पर्ने कागजात	जिम्मेवार कर्मचारी	सम्पन्न हुन लाग्ने अबधि	अनुगमन अधिकारी
१	वयान लिने	मिसिल तथा अभियुक्त	जि.न्या.व./स.जि.न्या.व.	उपस्थित गराएको दिन	जि.न्या.व.
२	मुद्दा चल्ने/नचल्ने निर्णय गर्ने	राय सहितको मिसिल कागज र प्रमाण	जि.न्या.व./स.जि.न्या.व.	कम्तिमा ३ दिन भित्र	जि.न्या.व.
३	अभियोग तयार गर्ने	अनुसन्धान गरेको मिसिल तथा प्रमाण	जि.न्या.व./स.जि.न्या.व.	मुद्दा चल्ने निर्णय भएको दिन	जि.न्या.व.
४	वकपत्र	प्रहरीबाट साक्षी उपस्थित पत्र	जि.न्या.व./स.जि.न्या.व.	उपस्थित गराइएको दिन	जि.न्या.व.
५	कानूनी राय दिने	कार्यालयको राय र प्रमाण कागज	जि.न्या.व./स.जि.न्या.व.	कम्तिमा ३ दिन	जि.न्या.व.
६	निवेदन/पुनरावेदन	आदेश, फैसलाको प्रतिलिपि र मिसिल	जि.न्या.व./स.जि.न्या.व.	सूचना प्राप्त भएको ५ दिन भित्र	जि.न्या.व.
७	प्रतिरक्षा	पेशी पत्र र सम्बन्धित मिसिल	जि.न्या.व./स.जि.न्या.व.	मुद्दा दायर गरेको दिन	जि.न्या.व.
८	निर्देशन दिने	अनुसन्धानको मिसिल, कागज र प्रमाण	जि.न्या.व./स.जि.न्या.व.	कम्तिमा ३ दिन	जि.न्या.व.
९	गुनासो व्यवस्थापन	निवेदन तथा मौखिक उजूरी	जि.न्या.व./स.जि.न्या.व.	प्राप्त भएको ३ दिनभित्र	जि.न्या.व.
१०	सेवा प्रवाह जानकारी तथा सूचना	मौखिक सोधपुछ र निवेदन	ना.सु.१खरिदार	सूचना प्राप्त भएको दिन	जि.न्या.व.
११	पीडित, महिला तथा लैंगिकता	मौखिक तथा लिखित निवेदन	ना.सु.१खरिदार	लिखित ३ दिन भित्र र अन्य सोही दिन	जि.न्या.व.
१२	म्याद थप्ने	म्याद थप पत्रको अनुमती	जि.न्या.व./स.जि.न्या.व.	उपस्थित गराएको दिन	जि.न्या.व.

१३	उजुरी दर्ता	लिखित निवेदन	जि.न्या.व./स.जि.न्या.व.	सोही दिन	जि.न्या.व.
१४	पुनरावेदन	फैसलाको प्रतिलिपी	जि.न्या.व./स.जि.न्या.व.	कम्तीमा ३ दिनभित्र	जि.न्या.व.
१५	निवेदन	आदेशको प्रतिलिपी	जि.न्या.व./स.जि.न्या.व.	कम्तीमा ३ दिनभित्र	जि.न्या.व.

७. कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय

क्र. सं.	सेवासंग सम्बन्धीत कार्य विवरण	किसिम	आवश्यक पर्ने कागजात पुरा गर्नुपर्ने प्रक्रिया	कार्य सम्पादन गर्न लाग्ने समय	शुल्क	कार्य सम्पादन गर्ने जिम्मेवार शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	दस्तखत नमुना कार्ड प्रमाणित गर्ने		कार्यालयको अधिकारीक पत्र सहित भुक्तानी आदेशमा दस्तखत गर्ने कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुखको दस्तखत नमुना ।	२ घण्टा	नलाग्ने	विनियोजन	का.प्र. (प्र.को.नि /को.नि.)
२	कार्यालयबाट प्राप्त भुक्तानी आदेश अनुसार चेक जारी गर्ने	वजेट (चालु र पुजिगत)	<ul style="list-style-type: none"> - अख्तियारी र स्विकृत वार्षिक कार्यक्रम। - सम्बन्धित खर्च शिर्षकमा वजेट बाँकि भएको। - म.ले.प.फा.नं.२० प्राप्त भैसकेको। - मासिक निकाशा सिमा सम्बन्धि पत्र। - चालु खर्च तर्फ उपभोग खर्च र कार्य संचालन खर्च शिर्षकका लागी वाहेक अन्य सबै खर्च शिर्षकमा भएको रकम भुक्तानीको लागि स्विकृत कार्यक्रम । 	२ घण्टा भित्र	नलाग्ने	कार्यालय अनुसार सम्बन्धित शाखाहरु/तोकिएको पदाधिकारीहरु	का.प्र. (प्र.को.नि /को.नि.)

			<ul style="list-style-type: none"> - समायोजन, पेशकी र सामान्य भुक्तानी आदेशका लागि छुट्टाछुट्टै भुक्तानी आदेश हुनु पर्ने । - कार्यालयका तर्फबाट खाता संचालकले दस्तखत गरी पठाईएको भुक्तानी आदेश (अनुसुची १४ फारम) (अनुसुची १४ क फारम) । - सबै मासिक फाटवारीहरु प्राप्त भएको हुनुपर्ने । - गत वर्षको आ.वि. पेश भई मिलेको । - बैदेशिक सहायता समावेश भएकोमा फुकुवा पत्र । - भुक्तानी आदेश बुझाउने र भुक्तानीको चेक बुझील्लिने आधिकारिक प्रतिनिधि र निजको दस्तखत नमुना, निजको नागरिकता वा कर्मचारी परिचयपत्रको प्रतिलिपी । 				
--	--	--	---	--	--	--	--

३	सेवा निवृत्त सुविधा भुक्तानी निकाशा	अर्थ वजेट औषधि उपचार	<ul style="list-style-type: none"> - नोकरी अबधि एकिन गर्न आवश्यक सुरु नियुक्ति र अबकाश पत्र सम्बन्धित किताव खानाले नोकरी अबधि कायम गरेको पत्र । - निवृत्ती भरण पाउनेको अधिकारपत्रको प्रतिलिपी । - सेवा अवधिमा औषधिउपचार लिएको/नलिएको अभिलेखको सङ्कल पत्र । - सम्बन्धित कार्यालयबाट प्रमाणित औषधि उपचार गणना फारम र निकाशा माग गरेको पत्र । 	१ दिन	नलाग्ने	भुक्तानी /निकाशा शाखा/तोकिएका पदाधिकारीहरु	का.प्र. (प्र.को.नि /को.नि.)
		अर्थ वजेट संचित विदा	<ul style="list-style-type: none"> - संचित विदाको प्रमाणित अभिलेख (म.ले.प.फा.नं. ४२) । - अन्तिम तलव स्केल खुल्ने कागजात र माग पत्र । - नोकरी अबधि खुल्ने कागजात र अबकाश पत्र । -रित्त पुर्वको भुक्तानी आदेश प्राप्त भएको । 	१ दिन	नलाग्ने	भुक्तानी /निकाशा शाखा/तोकिएका पदाधिकारीहरु	का.प्र. (प्र.को.नि /को.नि.)
		अर्थ वजेट उपदान	<ul style="list-style-type: none"> - नोकरी वर्ष प्रमाणित गर्ने प्रमाण कागजात जस्तै नियुक्ति अबकाश पत्र, किताव खानाबाट प्राप्त नोकरी विवरण । - उपदानको हकमा निजामती कितावखाना वा अन्य सम्बन्धित कितावखाना / निकायबाट उपदान किटानी गरिएको पत्रको सङ्कलै कागज । - निकाशा माग पत्र । - रिक्त पुर्वको भुक्तानी आदेश प्राप्त भएको । 	१ दिन		भुक्तानी /निकाशा शाखा/तोकिएका पदाधिकारीहरु	का.प्र. (प्र.को.नि /को.नि.)

		अर्थ वजेट पटके निकाशा	<ul style="list-style-type: none"> - अर्थ मन्त्रालय/म.ले.नि.का.को निकाशा पत्र अख्तियारी । - निकाशा माग पत्र । - रिक्त पुर्वकको भुक्तानी आदेश । 			भुक्तानी /निकाशा शाखा/तोकिएका पदाधिकारीहरु	का.प्र. (प्र.को.नि /को.नि.)
४	कार्यसंचालन कोषको भुक्तानी सम्बन्धी कार्य	विविध रकम	<ul style="list-style-type: none"> -भुक्तानी आदेशमा दस्तखत गर्ने कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुखको दस्तखत नमुना । -भुक्तानी आदेश पेश गर्ने र भुक्तानी चेक बुझिलिने आधिकारिक प्रतिनिधि र निजको दस्तखत नमुना, निजको नागरिकता वा कर्मचारी परिचयपत्रको प्रतिलिपी । - ड्राफ्ट वा टि.टि.कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको विविध खातामा जम्मा भएको भौचर र बैक स्टेटमेण्ट । - कार्यालयको तर्फबाट संचालकले दस्तखत गरि पठाएको भुक्तानी आदेश । - कुन प्रयोजनको लागी रकम प्राप्त भएको हो । सो खुल्ने स्विकृत कार्यक्रम वा अन्य कागजातहरु । 	२ घण्टा	नलाग्ने	भुक्तानी /निकाशा शाखा/तोकिएका पदाधिकारीहरु	का.प्र. (प्र.को.नि /को.नि.)
५	धरौटी	धरौटी फिर्ता भुक्तानी	<ul style="list-style-type: none"> - सम्बन्धित कार्यालयको नाममा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको एकल धरौटी खातामा मौज्जात बाकी रहेको । 	२ घण्टा	नलाग्ने	भुक्तानी /निकाशा शाखा/तोकिएका पदाधिकारीहरु	का.प्र. (प्र.को.नि /को.नि.)

			<ul style="list-style-type: none"> - कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको अभिलेखसंग अघिल्लो महिना सम्मको धरौटी हिसाव भिडान भएको । - कार्यालयका तर्फबाट खाता संचालकले दस्तखत गरि पठाएको भुक्तानी आदेश । - अघिल्लो महिनाको फाँटवारी । - भुक्तानी आदेशमा दस्तखत गर्ने कार्यालय प्रमुख र लेखाप्रमुखको दस्तखतको नमुना । - भुक्तानी आदेश पेश गर्ने र भुक्तानी चेक बुझिलिने आधिकारिक प्रतिनिधि र निजको दस्तखत नमुना, निजको नागरिकता वा कर्मचारी परिचयपत्रको प्रतिलिपी । 			
६	तलवी प्रतिवेदन	तलवी प्रतिवेदन पारित गर्ने कार्य	<ul style="list-style-type: none"> - पहिलो पटकको लागि आ.व. २०५४/०५५ भन्दा अगाडि नियुक्ति भएका कर्मचारीहरूको निजामती किताव खानाबाट एक पटक पारित तलवी प्रतिवेदन । - पहिलो पटकको लागि आ.व. २०५४/०५५ भन्दा पछि नियुक्त कर्मचारीको सिटरोल दर्ता भई कायम भएको संकेत नम्बर । - कर्मचारीको नियुक्ति पत्र र बढुवा नियुक्ति पत्र । - ग्रेड रोक्का, असाधारण विदा लिएको, ग्रेड थप पुरस्कार पाएको भए सो सम्बन्धी प्रमाण खुल्ने कागजात । 	नलाग्ने	प्रशासन / तलवी प्रतिवेदन फाँट / तोकिएको पदाधिकारी	का.प्र. (प्र.को.नि /को.नि.)

			<ul style="list-style-type: none"> - ठिक अघिल्लो वर्षको पारित तलवी प्रतिवेदनको प्रतिलिपी । - कार्यालयको स्विकृत दरवन्दीको विवरण । - पारितका लागी तलवी प्रतिवेदन ४ प्रती । - कार्यालयको पत्र र प्रशतावित तलवी प्रतिवेदन । 				
		ग्रेड मिलान	<ul style="list-style-type: none"> - तिनपुस्ते तथा नोकरी विवरण प्रमाणित अभिलेख । - बढुवा हुनु भन्दा ठिक अगाडीको पारित तलवी प्रतिवेदनको प्रतिलिपी । - बढुवा नियुक्ति पत्रको प्रतिलिपी । - सम्बन्धित कर्मचारीको निवेदन । - के कती ग्रेड मिलान गर्नु पर्ने हो सो किटानीसाथ उल्लेख गरिएको कार्यालयको पत्र । - कारवाहि,ग्रेड रोक्का सम्बन्धी कुनै कारवाही भए नभएको आधार एकिन हुने प्रमाण । 			किताव खाना तोकिएको पदाधिकारी	का.प्र. (प्र.को.नि /को.नि.)
७	खर्च रकम बैंकलाई सोधभर्ना (दैनिक भुक्तानी रकम सोही दिन सोधभर्ना गरिने)		<ul style="list-style-type: none"> - बैंकहरुले को.ले.नि.का.वाट जारी चेकहरुको भुक्तानी गरेको रकमको विवरण (दैनिक बैंक स्टेटमेन्ट) । - राजश्व आर्जन गरेको दैनिक स्टेटमेन्ट । - आवश्यकता अनुसार अन्य सम्बन्धीत विवरण एवं कागजात । - हिसाव भिडेको हुनुपर्ने । 	सोहि दिन बेलुकी कार्यालय समय भित्र		अभिलेख शाखा तोकिएको पदाधिकारी	का.प्र. (प्र.को.नि /को.नि.)

८	विकेन्द्रित निवृत्तीभरण सम्बन्धीत कार्य	पारिवारक निवृत्तीण अधिकार पत्र जारी गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> - निवृत्तभरकको मृत्युदर्ता प्रमाणपत्र - नाता प्रमाणित - सक्कल अधिकारपत्र - नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - फोटा २ प्रती र निवेदन - निवृत्तीभरक ७५ र ८५ वर्षको उमेर पुरा भए पछि औषधी उपचारमा क्रमशः १०% र २०% थप गर्ने । 	१ दिन भित्र		प्रशासन/पेन्सन पट्टा फाँट	का.प्र. (प्र.को.नि /को.नि.)
		हराएको वा नासिएको प्रतिलिपी जारी गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> - बैकबाट प्रमाणित निवृत्तभरण भुक्तानी विवरण - जिल्ला प्रशासन कार्यालय र प्रहरीबाट खोजतलास सम्बन्धि विवरण - निवृत्तभरकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - ईच्छाउने व्यक्तिको नाता प्रमाणित, नागरिकता र फोटा - प्रतिलिपी दस्तुर रु ३००।— - निजामति कितावखानाको रेकर्ड (कार्यालयबाटै मगाईने) - फोटा २ प्रति र निवेदन 	सोहि दिन		प्रशासन/पेन्सन पट्टा फाँट	का.प्र. (प्र.को.नि /को.नि.)

९	आन्तरिक लेखापरिक्षण र वित्तीय प्रतिवेदन		<ul style="list-style-type: none"> - खर्चको फाँटवारी/ मास्केवारी - आ.व. समाप्ती पछि आर्थिक विवरण - विल भरपाई समेतका आधारभुत कागजात र श्रेयता तयार हुनु पर्ने - पुर्व बेरुजु फल्ल्योटको प्रमाण - विकास निर्माणसंग सम्बन्धितको हकमा ल ई रनिङ्ग विल, नापी किताव कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन आदि - कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले तयार गरेको आ.ले.प.चेकलिष्ट - कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले आन्तरिक प्रतिवेदन दिनुपर्ने 	आ.ले.प. कार्ययोजना अनुसारका महिनामा एक महिना भित्र	नलाग्ने	आ.ले.प.शाखा र आ.ले.प.का लागी तोकिएका पदाधिकारीहरु	का.प्र. (प्र.को.नि /को.नि.)
१०	राजश्व	अन्तः शुल्क सम्बन्धि ईजाजत पत्र जारी गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> - सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र - नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - घरभाडामा रहेमा सम्झौताको पत्र - घरधनी आफै भएमा जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - घरेलुमा दर्ता प्रमाणपत्र - स्थाई लेखा नं. (PAN) को दर्ताको प्रतिलिपी - फोटा २ प्रति 	सार्वजनिक विदाका दिन बाहेक निवेदन पेस भएका मितिले २ दिन भित्र	अन्तःशुल्क ऐन नियमावली अनुसार	राजश्व फाँट	का.प्र. (प्र.को.नि /को.नि.)
		ईजाजतपत्र नविकरण गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> - निवेदन र सक्कल प्रमाणपत्र 			राजश्व फाँट/ तोकिएका पदाधिकारीहरु	का.प्र. (प्र.को.नि /को.नि.)

११	कर सम्बन्धी	राजश्व भौचर प्राप्त गर्ने	- सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको छाप लागेको भौचरमा आफ्नो कर विवरण भरि बैकमा पेश गर्ने			राजश्व फाँट/ तोकिएका पदाधिकारीहरु	का.प्र. (प्र.को.नि /को.नि.)
		राजश्वको फाँटवारी आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा पठाउने	- बैक हिसाव भिडान गरि प्रत्येक महिनाको राजश्व विवरण आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा पठाउने	प्रत्येक महिनाको ७ गतेभित्र		राजश्व फाँट/ तोकिएका पदाधिकारीहरु	का.प्र. (प्र.को.नि /को.नि.)
<p>सुनुवाई तथा उजुरी सम्बन्धि जानकारी: यस निकायको काम प्रति कुनै गुनासो सुनुवाई र उजुरी भएमा यस निकायका प्रमुखसंग सम्पर्क राखी निराकरण गर्न सकिनेछ । यसमा ढिलासुस्ती भएमा र थपको उजुरीको लागी प्रमुख जिल्ला अधिकारीसँग फोन ०७७-४२०२०८ र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको फोन ०१४४२९९३० मा सम्पर्क राख्न सकिने छ ।</p>							

द. विशेष नापी कार्यालय

क्र. सं.	कार्य विवरण	लाग्ने समय	आवश्यक कागजात(प्रमाण)	कार्य सम्पादन गर्ने कर्मचारी	दस्तुर	कार्य सम्पादन हुन नसकेमा उजुरी गर्ने निकाय/अधिकारी	कैफियत
१	१५ दिने सूचना	१५ दिन	—	नापी टोली	निःशुल्क	टोली प्रमुख/कार्यालय प्रमुख	—

२	जग्गा नापजाँच गर्ने र क्षेत्रीय किताब तयार गर्ने	मंसिरदेखि असार सम्म	ज.ध.दर्ता प्रमाण पूर्जा वा सो संग सम्बन्धित कागजातहरु लिई भोगचलन गरेको साध सिमाना देखाउने।	नापी टोली/ अभिन	निःशुल्क	टोली प्रमुख/कार्यालय प्रमुख	—
३	७ दिने सूचना	सिट वा सिटमा पर्ने वडाको नापजाँच समाप्त भए पश्चात	—	नापी टोली	निःशुल्क	टोली प्रमुख/कार्यालय प्रमुख	—
४	१. साधारण निवेदन	जग्गा दर्ता अवधिभर	१. साविकको जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी २. नागरिकताको प्रतिलिपी ३. चालु आ.व.को तिरो तिरेको रसिदको प्रतिलिपी ४. जग्गासंग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु	नापी टोली	रु.१० को टिकट	टोली प्रमुख/कार्यालय प्रमुख	जले हराएको लागि द्वन्दबाट क्षती भएको आ.व. भन्दा अगाडिको तिरो रसिद तथा जग्गाको स्वामित्व देखिने अन्य कागजात र वडाको हकभोगको किटानी सिफारिस
	२. भुल सुधार निवेदन	७ दिन भित्र (जले हराएको बाहेक ७ दिन भित्र परेका निवेदनहरुको हकमा १५ दिन भित्र फछ्यौट गरिने)	१. साविकको जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी २. नागरिकताको प्रतिलिपी ३. चालु आ.व.को तिरो तिरेको रसिदको प्रतिलिपी ४. जग्गासंग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु	नापी टोली	रु.१० को टिकट	टोली प्रमुख/कार्यालय प्रमुख	

५	जग्गा दर्ता	१) विवाद नभएमा १ देखि ५ कित्ता सम्म १ दिन सो भन्दा बढी भएमा १ हप्ता सम्म।	१. साविकको जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी २. नागरिकताको प्रतिलिपी ३. चालु आ.व.को तिरो तिरेको रसिदको प्रतिलिपी, अंशवंडा तथा राजिनामा, बकसपत्रको प्रतिलिपी	टोली प्रमुख/ नापी इकाई प्रमुखले तोकेको कर्मचारी	निःशुल्क	टोली प्रमुख/इकाई प्रमुख/कार्यालय प्रमुख	पूर्जा वितरण हुनु अगाडी नापी टोलीबाट र तत् पश्चात १२० दिन सम्म नापी इकाईबाट
		२) जले हराएको सम्बन्धमा	१. नागरिकताको प्रतिलिपी २. द्वन्दबाट क्षती हुनु अगाबैको तिरो तिरेको रसिदको प्रतिलिपी, अंशवंडा तथा राजिनामा, बकसपत्रको प्रतिलिपी, साविक नापीको दरपिट रसिद	जग्गा नापजाँच ऐन २०१९, नियामावली २०५८ को नियम ११ को समितिबाट सिफारिस भए पश्चात नापी टोली/नापी इकाई	निःशुल्क	टोली प्रमुख/इकाई प्रमुख/कार्यालय प्रमुख	पूर्जा वितरण हुनु अगाडी नापी टोलीबाट र तत् पश्चात १२० दिन सम्म नापी इकाईबाट
६	जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जा वितरण	पूर्जा वितरण भएको मिति देखि १२० दिन भित्र।	जग्गा दर्ता गर्ने समयमा नापी टोलीबाट दरपिट गरेको कागज सहित सकल जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जा र नागरिकता।	विशेष नापी कार्यालयले तोकेको कर्मचारी	प्रति थान रु २५।—	कार्यालय प्रमुख	—
७	जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जा नपाएमा वा चित्त नबुझेमा दिने निवेदन	प्रमाण पूर्जा वितरण भएको मितिले ६० दिनभित्र	१. साविकको जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी २. नागरिकताको प्रतिलिपी ३. चालु आ.व.को तिरो तिरेको रसिदको प्रतिलिपी ४. अंशवंडा तथा राजिनामा, बकसपत्रको प्रतिलिपी	विशेष नापी कार्यालयले तोकेको नापी इकाई प्रमुख	रु.१० को टिकट	कार्यालय प्रमुख	—

८	अन्य जानकारी	कार्यालय समय	—	गुनासो सुन्ने अधिकारी र सूचना अधिकारी	निःशुल्क	कार्यालय प्रमुख	—
---	--------------	--------------	---	---------------------------------------	----------	-----------------	---

९. सालझण्डी सन्धिखर्क ढोरपाटन सडक योजना

क्र. स.	कामको विवरण	आवश्यक कागजात	लाग्ने दस्तुर	कार्य फछ्यौट गर्न लाग्ने समय/वधि	जिम्मेवार पदाधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	दरभाउपत्र, बोलपत्र तथा TOR विक्रि	सूचना माग भए अनुसार	रु.१,०००।- देखि रु.२०,०००।- सम्म इस्टिमेट अनुसार	सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ मा उल्लेख भए अनुसार	लेखा प्रमुख	योजना प्रमुख
२	दरभाउ, बोलपत्र तथा TOR दाखिला मूल्याङ्कन स्वीकृत	दरभाउ बोलपत्र तथा TOR भाउ उल्लेख भए अनुसार	नलाग्ने	सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ मा उल्लेख भए अनुसार	लेखा प्रमुख	योजना प्रमुख
३	ठेक्का सम्बन्धि कार्य					
	(क) विड वण्ड फिर्ता	ठेक्का सम्झौता भएपछि निवेदन दिने	नलाग्ने	१/२ दिनभित्र	लेखा प्रमुख	योजना प्रमुख
	(ख) परफरमेन्स वण्ड फिर्ता	ठेक्का सम्झौता बमोजिम त्रुटि सच्याउने अवधि समाप्त भए पश्चात निवेदन दिने	नलाग्ने	सम्पूर्ण प्रकृया पुन्याएको दिनमा फिर्ता हुने	लेखा प्रमुख	योजना प्रमुख
	(ग) धरौटी फिर्ता	ठेक्का सम्झौता बमोजिम त्रुटि सच्याउने अवधि समाप्त भए पश्चात निवेदन दिने	नलाग्ने	सम्पूर्ण प्रकृया पुन्याएको दिनमा फिर्ता हुने	लेखा प्रमुख	योजना प्रमुख
	(घ) नगद धरौटी फिर्ता	बैङ्क भौचर साथ निवेदन दिने	तोकिए मुताबिक	सोहि दिन	लेखा प्रमुख	योजना प्रमुख

	(ड) म्याद थप	आवश्यक कागजात प्रमाण सहित नियमानुसार म्यादभित्र लिखित निवेदन दिने	नलाग्ने	१/२ दिनभित्र	ईन्जिनियर	योजना प्रमुख
	(च) कार्य अनुभव प्रमाणपत्र	सम्बन्धित पक्षले निवेदन दिने	नलाग्ने	१/२ दिनभित्र	ईन्जिनियर	योजना प्रमुख
४	भुक्तानी विवरण	निवेदन	नलाग्ने	५ दिन भित्र	लेखा प्रमुख/ प्राविधिक शाखा प्रमुख	योजना प्रमुख
५	सडक निर्माण तथा मर्मत कार्य सँग सम्बन्धित जनगुनासाहरु	मौखिक तथा लिखित निवेदन	नलाग्ने	७ दिन भित्र	प्राविधिक शाखा प्रमुख	योजना प्रमुख
६	सडकमा पर्ने भौतिक संरचनाको क्षतिपुर्ति	लालपूजाको फोटोकपी, नागरिकताको फोटोकपी, नापी नक्साको फोटोकपी, तिरो तिरेको रसिद, गापा/नपा को जग्गा सिफारिस, निवेदन	नलाग्ने	७ दिन भित्र	लेखा प्रमुख/ प्राविधिक शाखा प्रमुख	योजना प्रमुख

१०. प्रधानमन्त्री कृषि आधुनिकिकरण परियोजना

क्र. स.	प्रदान गरिने सेवा सुविधाहरुको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजात/प्रमाणहरु	काम सम्पन्न हुन लाग्ने अवधि	सम्बन्धित शाखा	जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
१	उद्यमशिलता र व्यवसायिक क्षमता/दक्षता विकास तथा स्थलगत तालिम, योजना तर्जुमा गोष्ठी, कृषक भ्रमण र अन्तरक्रिया गोष्ठी	जोन संचालक समितिमा आवद्ध भई व्यावसायिक तरकारी खेतीमा संलग्न समूह, सहकारी, उपभोक्ता समिति, उद्दमीहरुबाट प्रतिवद्धता सहितको अनुरोध पत्र	चौमासिक कार्य लक्ष्य अनुसार ३ देखी ७ दिन	प्रविधि प्रसार तथा अनुसन्धान शाखा	कृषि अधिकृत, प्राविधिक सहायक, स्थानीय स्रोत व्यक्ति	वरिष्ठ कृषि अधिकृत	वार्षिक लक्ष्य बमोजिम
२	कृषि यन्त्र, औजार उपकरण सञ्चालन तथा मर्मत तालिम	जोन संचालक समिति मार्फत कष्टम हायरिङ्ग सेन्टर संचालनमा संलग्न रहेको सिफारिस ✓ निवेदन	चौमासिक कार्य लक्ष्य अनुसार ७ दिन	प्रविधि प्रसार तथा अनुसन्धान शाखा	कृषि अधिकृत,	वरिष्ठ कृषि अधिकृत	वार्षिक लक्ष्य बमोजिम
३	ऋप कटिङ्ग गर्ने	जोन संचालक समितिमा आवद्ध भई व्यावसायिक तरकारी खेतीमा संलग्न समूह, सहकारी, उपभोक्ता समिति, उद्दमीहरुबाट प्रतिवद्धता सहित बाली कटानीका लागि निवेदन	३ दिन	प्रविधि प्रसार तथा अनुसन्धान शाखा	कृषि अधिकृत प्राविधिक सहायक, स्थानीय स्रोत व्यक्ति	वरिष्ठ कृषि अधिकृत	वार्षिक लक्ष्य बमोजिम
४	तरकारी बालिको विषादि अवशेषको विश्लेषणका लागि नमुना पठाउने	जोन संचालक समितिमा आवद्ध भई व्यावसायिक तरकारी खेतीमा संलग्न समूह, सहकारी/ उपभोक्ता समिति/ उद्दमीहरुबाट प्रतिवद्धतासहितको अनुरोध पत्र	चौमासिक कार्य लक्ष्य अनुसार ३	प्रविधि प्रसार तथा अनुसन्धान शाखा	कृषि अधिकृत, प्राविधिक सहायक	वरिष्ठ कृषि अधिकृत	वार्षिक लक्ष्य बमोजिम

			देखी ७ दिन		,स्थानिय स्रोत व्यक्ति		
५	घुम्टी प्रयोगशाला सेवा (माटो, विउ, बाली संरक्षण)	जोन संचालक समितिमा आवद्ध भई व्यावसायिक तरकारी खेतीमा संलग्न समूह, / सहकारी/ उपभोक्ता समिति/ उद्दमीहरुबाट प्रतिबद्धता सहितको अनुरोध पत्र	चौमासिक कार्य लक्ष्य अनुसार ७ दिन	प्रविधि प्रसार तथा अनुसन्धान शाखा	कृषि अधिकृत, प्राविधिक सहायक, स्थानिय स्रोत व्यक्ति	वरिष्ठ कृषि अधिकृत	वार्षिक लक्ष्य बमोजिम
६	परियोजना प्रचार प्रसार समाग्री र प्रविधी पुस्तिका वितरण	मौखिक वा लिखित रुपमा माग	तुरुन्तै	प्रविधि प्रसार तथा अनुसन्धान शाखा	प्राविधिक सहायक, स्थानिय स्रोत व्यक्ति	वरिष्ठ कृषि अधिकृत	
७	उन्नत प्रविधी प्रदर्शन	जोन संचालक समितिमा आवद्ध भई व्यावसायिक तरकारी खेतीमा संलग्न कृषक समूह / कृषि सहकारी / उपभोक्ता समितिबाट उन्नत प्रविधि प्रदर्शन गर्ने इच्छा पत्र र संचालन गर्ने प्रतिबद्धता सहितको निवेदन	चौमासिक कार्य लक्ष्य अनुसार ७ दिन	प्रविधि प्रसार तथा अनुसन्धान शाखा	कृषि अधिकृत, प्राविधिक सहायक	वरिष्ठ कृषि अधिकृत	१०० प्रतिशत अनुदान वार्षिक लक्ष्य बमोजिम
८	प्रागांरिक मल/जैविक मल प्रद्रशन	जोन संचालक समितिमा आवद्ध भई व्यावसायिक तरकारी खेतीमा संलग्न कृषक समूह / कृषि सहकारी / उपभोक्ता समितिबाट उन्नत प्रविधि प्रदर्शन गर्ने इच्छा पत्र र संचालन गर्ने प्रतिबद्धता सहितको निवेदन	चौमासिक कार्य लक्ष्य अनुसार ७ दिन	प्रविधि प्रसार तथा अनुसन्धान शाखा	कृषि अधिकृत, प्राविधिक सहायक, स्थानिय स्रोत व्यक्ति	वरिष्ठ कृषि अधिकृत	१०० प्रतिशत अनुदान वार्षिक लक्ष्य बमोजिम

९	प्रधानमन्त्री कृषि आधुनिकिकरण रेडियो कार्यक्रम प्रसारण	तरकारी बाली लगायत कृषि सम्बन्धि नविनतम प्रविधि र सुचना प्रसारण गर्ने निवेदन ✓ परियोजना कार्यान्वयन इकाईसँग सम्झौता	चौमासिक कार्य लक्ष्य अनुसार	प्रविधि प्रसार तथा अनुसन्धान शाखा	कृषि अधिकृत, प्राविधिक सहायक	वरिष्ठ कृषि अधिकृत	
१०	भकारो सुधार सहयोग	✓ जोन संचालक समितिको सिफारिस ✓ निवेदन	चौमासिक कार्य लक्ष्य अनुसार १५ दिन	प्रविधि प्रसार तथा अनुसन्धान शाखा	कृषि अधिकृत, प्राविधिक सहायक, स्थानिय स्रोत व्यक्ति	वरिष्ठ कृषि अधिकृत	कार्यविधि तथा निर्देशिका बमोजिमको अनुदान वार्षिक लक्ष्य बमोजिम
११	प्लाष्टिक टनेल निर्माणका लागि अनुदान	जोन संचालक समितिमा आवद्ध भई व्यावसायिक तरकारी खेतीमा संलग्न कृषक समूह / कृषि सहकारी / उपभोक्ता समितिबाट उन्नत प्रविधि प्रदर्शन गर्ने इच्छा पत्र र संचालन गर्ने प्रतिबद्धता ✓ निवेदन	चौमासिक कार्य लक्ष्य अनुसार १५ दिन	प्रविधि प्रसार तथा अनुसन्धान शाखा	कृषि अधिकृत, प्राविधिक सहायक, स्थानिय स्रोत व्यक्ति	वरिष्ठ कृषि अधिकृत	कार्यविधि तथा निर्देशिका बमोजिमको अनुदान
१२	साना सिंचाई पूर्वाधार निर्माण तथा मर्मत संभारमा सहयोग	<ul style="list-style-type: none"> रितपुर्वक भरिएको कार्यालयबाट उपलब्ध हुने फाराम जोन संचालक समितिको सिफारिस 	चौमासिक कार्य लक्ष्य अनुसार १५ दिन	प्रविधि प्रसार तथा अनुसन्धान शाखा	कृषि अधिकृत, प्राविधिक सहायक, स्थानिय स्रोत व्यक्ति	वरिष्ठ कृषि अधिकृत	स्विकृत कार्यक्रम तथा वजेटको

		<ul style="list-style-type: none"> उक्त कार्यका लागि समुह सहकारीको निर्णय प्रतिलिपि सहितको निवेदन स्थानिय तहको सिफारिस 					परिधि भित्र रही
१३	कृषि दिवस तथा मेला महोत्सवमा सहयोग	<ul style="list-style-type: none"> जोन संचालक समितिको सिफारिस निवेदन 	चौमासिक कार्यक्रम अनुसार	प्रविधि प्रसार तथा अनुसन्धान शाखा	कृषि अधिकृत, प्राविधिक सहायक, स्थानिय स्रोत व्यक्ति	वरिष्ठ कृषि अधिकृत	स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेटको परिधि भित्र रही
१४	प्रतिफलमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान (दैविक प्रकोप वा अन्य कारणले संस्थालाई दिइने अनुदान)	<ul style="list-style-type: none"> जोन संचालक समितिमा आवद्ध भई व्यावसायिक तरकारी खेतीमा संलग्न कृषक समूह/ कृषि सहकारी/ उपभोक्ता समितिबाट असल कृषि अभ्यास अपनाई उत्पादकत्व वृद्धि गर्ने प्रतिवद्धता पत्र र उत्पादन तथा उत्पादकत्व वृद्धि गरेको प्रमाण कार्यक्रम सहभागिताका लागि निवेदन जोन संचालक समितिको सिफारिस सम्बन्धित स्थानिय तहको सिफारिस 	चौमासिक कार्य लक्ष्य अनुसार १५ दिन	प्रविधि विस्तार तथा अनुसन्धान शाखा	कृषि अधिकृत, प्राविधिक सहायक, स्थानिय स्रोत व्यक्ति	वरिष्ठ कृषि अधिकृत	कार्यविधि बमोजिम तोकिएको उत्पादन तथा उत्पादकत्व हासिल गरेमा
१५	संचालक समितिको मागमा आधारित कार्यविधि वमोजिमका चालु कार्यक्रम	<ul style="list-style-type: none"> जोन संचालक समितिमा आवद्ध भई व्यावसायिक तरकारी खेतीमा संलग्न समूह, सहकारी, उपभोक्ता समिति, उद्दमीबाट 	चौमासिक कार्य लक्ष्य	प्रविधि प्रसार तथा	कृषि अधिकृत, प्राविधिक सहायक	वरिष्ठ कृषि अधिकृत	स्वीकृत कार्यविधि तथा

	संचालनको लागि अनुदान	चक्लाबन्दिको मर्म र भावना अनुसार असल कृषि अभ्यास अनिवार्य अपनाउने र उत्पादकत्व बृद्धि गर्ने कृष्याकलाप संचालन गर्ने कार्य योजना सहितको निर्णय <ul style="list-style-type: none"> निवेदन जोन संचालक समितिको सिफारिस 	अनुसार १५ दिन	अनुसन्धान शाखा			निर्देशिका अनुसार
१६	संचालक समितिको मागमा आधारित कार्यक्रम संचालनका लागि कार्यविधि बमोजिम शर्त पूँजीगत अनुदान (कष्टम हायरिङ्ग सेन्टर, पोष्ट हार्भेष्ट सेन्टर, सेमी हाईटैक निर्माण,स्थायि प्लाष्टिक हाउस, निर्माण,मेशिनरी उपकरणहरु, ट्रयाक्टर, साना सिंचाई पूर्वाधारहरु लगायत)(अन्य)	<ul style="list-style-type: none"> जोन संचालक समितिमा आवद्ध भई व्यवसायिक तरकारी खेतीमा संलग्न समूह, सहकारी, उपभोक्ता समिति, उद्दमीबाट चक्लाबन्दिको मर्म र भावना अनुसार असल कृषि अभ्यास अनिवार्य अपनाउने र उत्पादकत्व बृद्धि गर्ने कृष्याकलाप संचालन गर्ने कार्य योजना सहितको निर्णय निवेदन जोन संचालक समितिको सिफारिस 	चौमासिक कार्य लक्ष्य अनुसार १५ दिन	प्रविधि प्रसार तथा अनुसन्धान शाखा	कृषि अधिकृत, प्राविधिक सहायक	वरिष्ठ कृषि अधिकृत	स्वीकृत कार्यविधि तथा निर्देशिका अनुसार (५० देखि ८५ प्रतिशत सम्म अनुदान)
१७	विषय विशेषज्ञ सेवा	मौखिक तथा लिखित जानकारी	कार्य प्रकृति हेरी तुरुन्तै देखि ३ दिन सम्म	प्रविधि प्रसार तथा अनुसन्धान शाखा	कृषि अधिकृत प्राविधिक सहायक	वरिष्ठ कृषि अधिकृत	

१८	तरकारी बालीका नविनतम प्रविधिबारे जानकारी गराउने	मौखिक तथा लिखित जानकारी	तुरन्तै	प्रविधि प्रसार तथा अनुसन्धान शाखा	कृषि अधिकृत प्राविधिक सहायक स्थानिउ स्रोत व्यक्ति	वरिष्ठ कृषि अधिकृत	
१९	कृषि विमा बारे जानकारी गराउने	मौखिक तथा लिखित जानकारी	तुरन्तै	प्रविधि प्रसार तथा अनुसन्धान शाखा	कृषि अधिकृत प्राविधिक सहायक स्थानिय स्रोत व्यक्ति	वरिष्ठ कृषि अधिकृत	
२०	कार्यालय संचालन तथा जिन्सी व्यवस्थापन	निवेदन एवं पुष्ट्याई हुने अन्य कागजातहरु	७ दिन	प्रशासन शाखा	नायव सुन्वा	वरिष्ठ कृषि अधिकृत	
२१	कार्यालय र कार्यक्रम सम्बन्धि खर्च भुक्तानी	निवेदन, स्वीकृत कार्य आदेश, विल भर्पाई र निर्णय एवं पुष्ट्याई हुने अन्य कागजातहरु	७ दिन	आर्थिक प्रशासन शाखा	लेखापाल	वरिष्ठ कृषि अधिकृत	

११. जिल्ला निर्वाचन कार्यालय

क्र. सं.	सेवाको विवरण	सेवा प्राप्त गर्दा अपनाउनुपर्ने प्रक्रिया तथा प्रमाणहरू	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार कर्मचारी फाँट	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	दर्ता चलानी गर्ने	कार्यालयमा प्राप्त हुने चिठीपत्र तथा निवेदन दर्ता गर्ने तथा कार्यालयबाट अन्यत्र पठाउनुपर्ने चिठीपत्रहरू चलानी गर्ने	निःशुल्क	१५ मिनेट	प्रशासन फाँट पर्मुख	जिल्ला निर्वाचन अधिकारी
२	मतदाता नामावलीमा नाम दर्ता गर्ने	नाम दर्ता गर्दा पेश गर्नु पर्ने प्रमाणहरू: १. नेपाली नागरिकताको सकल प्रमाणपत्र २. अन्यत्रबाट बसाई सरी आएको भए बसाइसराइको प्रमाणपत्र वा जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा वा घरको नक्सा पास वा हालसालै बिजुली, खानेपानी महशुल तिरेको रसिद आदि जस्ता सम्बन्धित स्थानमा स्थायी बसोबास जनिने कागजातहरू । ३. विवाहितको हकमा आवश्यकता अनुसार विवाह दर्ताको प्रमाणपत्र ।	निःशुल्क	१५ मिनेट	मतदाता नामावली/कम्प्युटर फाँट	जिल्ला निर्वाचन अधिकारी
३	अन्य जिल्लाको नाम दर्ता	अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा विवरण संकलन फारम भरी क्र.स. २ मा उल्लेखित कागजात र प्रक्रिया पुरा गर्ने	निःशुल्क	१५ मिनेट	मतदाता नामावली/कम्प्युटर फाँट	जिल्ला निर्वाचन अधिकारी
४	नामावलीमा रहेका त्रुटि सच्याउने	अनुसूची ७ बमोजिमको फारम भरी माग गरिएको विवरण प्रमाणित हुने क्र.स.२ मा उल्लेखित कागजातहरू	निःशुल्क	१५ मिनेट	कम्प्युटर फाँट प्रमुख (जि.नि.का) गा.पा/न.पा वडा कार्यालय	जिल्ला निर्वाचन अधिकारी

५	नामावलीबाट नाम हटाउने	अनुसूची ७ बमोजिम भरिएका विवरण प्रमाणित गर्ने मृत्यु दर्ता विवाह दर्ता वा बसाई सराईको प्रमाणपत्र वा नामावली दोहोरो नाम रहेका विवरण खुलाई आवश्यकता अनुसार क्र.सं २ अनुसारका कागजात पेश गर्नुपर्ने ।	निःशुल्क	१५ मिनेट	कम्प्युटर फाँट प्रमुख (जि.नि.का) गा.पा/न.पा वडा कार्यालय	जिल्ला निर्वाचन अधिकारी
६	मतदाता नामावलीमा हालको ठेगानाबाट अन्यत्र नाम सार्ने	अनुसूची ८ बमोजिमको ढाँचामा फारम भरी माग गरिएको विवरण प्रमाणित गर्ने क्र.स २ बमोजिमका कागजात पेश गर्नु पर्ने	निःशुल्क	१५ मिनेट	कम्प्युटर फाँट प्रमुख (जि.नि.का) गा.पा/न.पा वडा कार्यालय	जिल्ला निर्वाचन अधिकारी
७	मतदाता नामावलीमा दर्ता भएको नामको सम्बन्धमा दावी विरोध गर्ने	अनुसूची ७ बमोजिमको ढाँचामा उक्त फारमको सम्बन्धित खण्ड भरी भराई माग गरिएको विवरण प्रमाणित गर्ने आवश्यकता अनुसार क्र.स. २ बमोजिमका कागजात पेश गर्नु पर्ने ।	निःशुल्क	१५ मिनेट	कम्प्युटर फाँट प्रमुख (जि.नि.का) गा.पा/न.पा वडा कार्यालय	जिल्ला निर्वाचन अधिकारी
८	मतदाता नामावली हेर्न दिने	लिखित/मौखिक अनुरोध	निःशुल्क		मतदाता नामावली फाँट प्रमुख	जिल्ला निर्वाचन अधिकारी
९	नामावलीको प्रमाणित प्रति दिने	प्रयोजन खुलेको निवेदन	निःशुल्क	तुरुन्त	मतदाता नामावली फाँट प्रमुख	जिल्ला निर्वाचन अधिकारी
१०	फो बाहेकको मतदाता नामावली को विद्युतिय प्रति विक्रि गर्ने	निवेदन सहित नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र वा आफ्नो पहिचान जनिने अन्य परिचयपत्र पेश गर्ने ।	प्रति निर्वाचन क्षेत्रको रु.५००।- र प्रति जिल्लाको रु. १०००।-	१५ मिनेट	कम्प्युटर फाँट प्रमुख	जिल्ला निर्वाचन अधिकारी
११	निर्वाचन शिक्षा तथा सूचना सम्बन्धी जानकारी दिने	सूचना लिने मौखिक वा लिखित अनुरोध गरेमा	निःशुल्क	३० मिनेट	सूचना अधिकारी	जिल्ला निर्वाचन अधिकारी

१२	निर्वाचन खर्न बुझाउने	तोकिएको फारम भरी तोकिएको म्याद भित्र बुझाउने	निःशुल्क	तुरुन्त	प्रशासन फाँट प्रमुख	जिल्ला निर्वाचन अधिकारी
१३	जिल्लास्थित राजनीतिक दलको विवरण दर्ता तथा अभिलेखिकरण गर्ने	जिल्ला कार्य समितिका पदाधिकारीले दलको नाम, ठेगाना, सम्पर्क व्यक्ति जिल्ला कार्य समितिका पदाधिकारीहरूको विवरण कागजात संलग्न राखी विवरण पेश गर्ने ।	निःशुल्क	तुरुन्त	प्रशासन फाँट प्रमुख	जिल्ला निर्वाचन अधिकारी

१२. शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई

क्र. सं.	सम्पादन गरिने काम/प्रदान गरिने सेवाको विवरण	सम्बन्धित फाँट	कोठा नं	आवश्यक कागजात र प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर	रकम दाखिला गर्नुपर्ने खाता नं	लाग्ने समय	कैफियत
१	दरवन्दी /राहत कोटा करार अनुमति	आधारभुत- प्रा.वि./नि.मा.वि. मा.वि.	२	सम्बन्धित विद्यालयबाट पद रिक्त रहेको वि.व्य.स.को निर्णय र सम्बन्धित पालिकाको सिफारिस पत्र सहित करार पदपूर्ति गर्न अनुमति माग पत्र प्राप्त भएमा अनुमति पत्र दिने			कागजात पूरा भएमा सोही दिन	
२	नियुक्ति अभिलेखिकरण	आधारभुत- प्रा.वि./नि.मा.वि, मा.वि.	२	विज्ञापन गरेको सूचना ,सूचना टाँसेको मुचुल्का ,शिक्षक छनौट समितिको निर्णय र सिफारिस,विद्यालयले	मा.स्तर रु- २०००। नि.मा.रु:१५००। प्रा.वि.रु:१०००।	जि.शि.स.को खाता नं मा	कागजात पूरा भए ७ दिन पछि	

				दिएको नियुक्ति पत्र ,निरोगिताको प्रमाणपत्र ,नागरिकता ,शैक्षिक योग्यता र अध्यापन अनुमति पत्रका प्रतिलिपिहरु,वि.व्य.स.को निर्णय प्रतिलिपि,सूचना निकालेको रेडियो विल र पत्रिकाको अर्धकट्टीको सूचना				
३	शिक्षक बढुवा नियुक्ति	आधारभुत- प्रा.वि./नि.मा.वि, मा.वि.	२	शिक्षक सेवा आयोग	जि.शि.स.को निर्णय बमोजिम	जि.शि.स.को खाता नं मा	सिफारिश प्राप्त भएको ७ दिन भित्र	
४	सरुवा जिल्ला भित्र	आधारभुत- प्रा.वि./नि.मा.वि, मा.वि.	२	सरुवा भै जाने आउने दुवै विद्यालय र पालिकाको सिफारिस सहित वि.व्य.स.को निर्णय रितपूर्वकको निवेदन प्राप्त भएपछि सरुवा हुने	मा.स्तर रु- १५००। नि.मा.रु:१०००। प्रा.वि.रु:८००	जि.शि.स.को खाता नं मा	कागजात पूरा भएमा सात दिन पछि	
५	जिल्लान्तर सरुवा /सहमति	आधारभुत- प्रा.वि./नि.मा.वि, मा.वि.	२	सरुवा भै जाने आउने दुवै विद्यालय र पालिकाको सिफारिस सहित	मा.स्तर रु- ५०००। नि.मा.रु:३०००।	जि.शि.स.को खाता नं मा	कागजात पूरा भएमा	

				वि.व्य.स.को निर्णय र सम्बन्धित शि.वि.तथा समन्वय इकाइको सहमतिको पत्र रितपूर्वकको निवेदन प्राप्त भएपछि सुरुवा हुने	प्रा.वि.रु:२०००।		सात दिन पछि	
६	असाधारण विदा	आधारभुत- प्रा.वि./नि.मा.वि, मा.वि.	२	वि.व्य.स.को निर्णय र विद्यालयको सिफारिश सहितको निवेदन	-	-	कागजात पूरा भए पेश भएको दिन	
७	निवृत्तिभरण र उपदान	आधारभुत- प्रा.वि./नि.मा.वि, मा.वि.	२	तोकिए बमोजिमका सबैकागजातहरु सहितका २-दुई_ प्रति फायल	-	-	पूरा कागजात भए पेश भएको दिन	
८	शिक्षकको राजिनामा स्वीकृत	आधारभुत- प्रा.वि./नि.मा.वि,मा.वि.	२	स्वेच्छिक राजिनामाको निवेदन ,विद्यालयको सिफारिस ,वरवुझारथ प्रमाणपत्र र सम्बन्धित शिक्षक स्वयं उपस्थित भई सनाखत गर्नुपर्ने	-	-	सनाखत गरेको दिन	
९	नोकरी अवधि निर्धारण सिफारिस	आधारभुत- प्रा.वि./नि.मा.वि, मा.वि.	२	तोकिएबमोजिमका कागजात	३०००।-	जि.शि.स.को खाता नंमा	कागजात पूरा भए ७ दिनभित्र	

१०	पारिवारीक वृत्ति सिफारिस	आधारभुत- प्रा.वि./नि.मा.वि,मा.वि.	२	मृत्यूदत्ता,पोष्टमार्टमम रिपोर्ट ,प्रहरी मुचुल्का लगायत वैयक्तिक अभिलेखहरु	३०००।	जि.शि.स.को खाता नंमा	कागजात पूरा भए ७ दिनभित्र	
११	अशक्त भएमा सिफारिस	आधारभुत- प्रा.वि./नि.मा.वि, मा.वि.	२	चिकित्सको प्रमाण सहितको निवेदन	३०००।	जि.शि.स.को खाता नंमा	कागजात पूरा भए ७ दिन भित्र	
१२	अध्यापन अनुमतिपत्र	आधारभुत- प्रा.वि./नि.मा.वि, मा.वि.	२	सम्पूर्णकागजातहरु रुजु गराएपछिमात्र	तोकिए वमोजिम	जि.शि.स.को खाता नंमा	सोही दिन	
१३	कक्षा ९ मा अध्यनरत विद्यार्थीका लागि रजिष्ट्रेशन र कक्षा १० को लागि आवेदन फाराम र एकजाम्स्टेड तथा ग्रेडवृद्धिका समूहको फाराम भर्ने	परीक्षा फाँट	४	प.नि.का.ले तोके वमोजिम	प.नि.का.ले तोके वमोजिम	प.नि.का.ले तोके वमोजिम		
१४	लब्धाङ्क पत्र र प्रमाणपत्र प्रमाणीकरण	परीक्षा फाँट	४	सकल लब्धाङ्क पत्र र प्रमाणपत्र	रु २००।-	जि.शि.स.खाताँ नं.मा	सोही दिन	
१५	रजिष्ट्रेशन/आवेदन फाराम दस्तुर	परीक्षा फाँट	४		प्रति फाराम रु १५	जि.शि.स.खाताँ नं.मा		
१६	एस.ई.ई.परीक्षाको लब्धाङ्क पत्र र प्रवेशपत्रमा नाम,थर,जन्ममिति फरक परेमा	परीक्षा फाँट	४	राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड वा तोकेको स्थान र समय				

१७	निम्न माध्यमिक शिक्षा उत्तिर्ण परीक्षामा जन्मदर्ता /नागरिकताअनुसार नाम,थर,जन्ममिति फरक परेमा	परीक्षा फाँट	४	विद्यालयको सिफारिस एस.ई.ई.नदिएको खुलेमा ,नागरिकता वा जन्मदर्ताको प्रमाणपत्र समेत राखी पेश गर्ने	४००।-	जि.शि.स.खाता नं.मा	कागजान पूरा भए सोही दिन	
१८	निम्न माध्यमिक शिक्षा उत्तिर्ण परीक्षामा जन्मदर्ता /नागरिकताअनुसार नाम,थर,जन्ममिति फरक परेमा	परीक्षा फाँट	४	एस.ई.ई.उत्तिर्ण गरी वा समावेश भएको व्यक्ति २०७३ साल सम्मको कक्षा ८ को अभिलेख सच्याउन आएमा मार्कसिट र नागरिकता तथा विद्यालयको सिफारिस समेत संलग्न गर्ने	४००।	जि.शि.स.खाता नं.मा	कागजात पूरा भए सोही दिन	एस.एल.सी.वा एस.ई.ई.उत्तिर्ण भएको व्यक्तिको मार्कसिटको रेकर्ड वाहेक सच्याउज नमिल्ने

१३. जिल्ला योजना कार्यान्वयन ईकाई

क्र. सं.	उपलब्ध हुने सेवा	पुरा गर्नु पर्ने प्रकृया	लाग्ने शुल्क	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	समयमा सेवा प्राप्त नभए उजुरी दिने ब्यक्ति
	निजी आवास पुननिर्माण				
१.	क) प्रथम किस्ता भुक्तानी	लाभग्राही सूचीमा समावेश भएका ब्यक्तिले स्थानीय तहसँग गरेको सम्झौता तथा स्थानीय तह र सम्बन्धित प्राविधिकको सिफारीश सहितका कागजातहरू पेश गर्नु पर्ने।	निःशुल्क	प्रकृया पुरा गरेका मितिले बढीमा १० दिन।	गुनासो सुत्रे अधिकारी

	ख) दोस्रो किस्ता भुक्तानी	प्रथम किस्ता प्राप्त गरेका लाभग्राहीले स्थानीय तहको सिफारिश र अनुसूची १४ को फाराम पेश गर्नु पर्ने।	निःशुल्क	प्रकृया पुरा गरेका मितिले बढीमा १० दिन।	गुनासो सुत्रे अधिकारी
	ग) तेस्रो किस्ता भुक्तानी	दोस्रो किस्ता प्राप्त गरेका लाभग्राहीले आवास पुनर्निर्माणको कार्य सम्पन्न गरी स्थानीय तहको सिफारिश र अनुसूची १४ को फाराम पेश गर्नु पर्ने।	निःशुल्क	प्रकृया पुरा गरेका मितिले बढीमा १० दिन।	गुनासो सुत्रे अधिकारी
	निजी आवास मर्मत				
२.	क) प्रथम किस्ता भुक्तानी	लाभग्राही सूचीमा समावेश भएका व्यक्तिले स्थानीय तहसँग गरेको सम्झौता तथा स्थानीय तह र सम्बन्धित प्राविधिकको सिफारीश सहितका कागजात पेश गर्नु पर्ने।	निःशुल्क	प्रकृया पुरा गरेका मितिले बढीमा १० दिन।	गुनासो सुत्रे अधिकारी
	ख) दोस्रो किस्ता भुक्तानी	प्रथम किस्ता प्राप्त गरेका लाभग्राहीले आवास मर्मतको कार्य सम्पन्न गरी स्थानीय तहको सिफारिश र अनुसूची १४ को फाराम पेश गर्नु पर्ने।	निःशुल्क	प्रकृया पुरा गरेका मितिले बढीमा १० दिन।	गुनासो सुत्रे अधिकारी
३.	विद्यालय भवन पुनर्निर्माण	भुकम्प प्रभावित सूचीमा समावेश भएका विद्यालयहरूले सूचनामा तोकिए बमोजिमका विवरण, वि.व्य.स. को निर्णय सहित विद्यालय भवन पुनर्निर्माणको लागि कोटा माग गर्ने।	निःशुल्क	केन्द्रिय आयोजना कार्यान्वयन इकाईबाट कार्यक्रम प्राप्त भएपछि उक्त निकायले तोकेको समय भित्र।	आयोजना व्यवस्थापक
४.	स्थानीय पूर्वाधार (सडक) पुनर्निर्माण	केन्द्रिय आयोजना कार्यान्वयन इकाई (GMaLI) बाट पहिचान/ छनौटमा परेका पूर्वाधार (सडक) पुनर्निर्माणका कार्यहरू सर्वेक्षण र विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन तयारी पश्चात सार्वजनिक खरीद ऐन, नियम बमोजिम कार्यान्वयन गरीने।			आयोजना व्यवस्थापक/ पूर्वाधार शाखा प्रमुख

१४. संघीय खानेपानी तथा ढल व्यवस्थापन आयोजना

क्र. सं.	सेवा	प्रक्रिया	सरोकारवालाले पुरा गर्नु पर्ने कागजात र दायित्व	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१.	संघीय आयोजनाको रूपमा संचालित कमागत योजना संचालन	उपभोक्ता समिति र कार्यालय बिच भएको सम्झौता अनुसार आर्थिक प्रशासन ऐन, २०५६ र सार्वजनिक खरिद ऐन संशोधन सहितको अधिनमा रही	उपभोक्ता समिति दर्ता प्रमाणपत्र, उपभोक्ता समितिको निर्णय प्रतिलिपि लेखा परिक्षण प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने ।	आयोजना प्रमुख
२.	संघीय आयोजनाको सुधार गर्ने, विस्तार र मर्मत गर्ने	संघीय आयोजनाबाट सु.वि.का लागि पहिचान भएका आयोजनाहरूको ल.इ. तयार पारी बजेट माग गर्ने ।	उपभोक्ता समितिको सम्झौता, बैङ्क खाता र निवेदन पेश गर्नु पर्ने छ ।	आयोजना प्रमुख
३.	ढल व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम	उपभोक्ता समितिको माग अनुसार आयोजनाको माग विभागबाट कार्यक्रम माग गर्ने	उपभोक्ता समितिको निर्णय सहित निवेदन पेश गर्नुपर्ने	आयोजना प्रमुख
४.	पाईप फिटिङ्ग निकासी	स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम सुधार विस्तार गर्ने	उपभोक्ता समितिको निर्णय सहित माग फाराम पेश गर्नु पर्ने ।	आयोजना प्रमुख
५.	रकम भुक्तानी	काम सम्पन्न भएको उपभोक्ता समितिको निर्णय सहित उपभोक्ता समितिको निवेदन पेश गरेपछि निरीक्षण, मूल्याङ्कन गरी बिल अनुसार	काम संघ सम्बन्धित बिल भर्पाई सहित निवेदन पेश गर्नुपर्ने छ ।	आयोजना प्रमुख
६.	खाता संचालन सिफारिस	खाता खोल्ने नविकरण गर्ने, दस्तखत नमुना कार्ड सम्बन्धी उपभोक्ता समितिको निर्णय र गा.पा. को सिफारिस पत्र	उपभोक्ता समितिको निर्णय सहित पदाधिकारीको दस्तखत सहित दस्तखत नमुना कार्ड पेश गर्नुपर्ने	आयोजना प्रमुख
७.	गुनासो तथा उजुरी व्यवस्थापन	सम्बन्धित उपभोक्ताको निवेदन	सुचनाको माग सहित निवेदन पेश गर्नुपर्ने	सूचना अधिकारी /आ.प्र.

१५. जिल्ला हुलाक कार्यालय

क्र. सं.	सेवा सुबिधाको विवरण	जनताले पुन्याउनु पर्ने प्रक्रिया	सेवा बापत लाग्ने शुल्क	समय	जिम्मेवार पदाधिकारी वा इकाई	उजुरी सुन्ने निकाय	कैफियत
१	टिकट बिक्री विहान १०.०० देखि कार्यालय समय सम्म	काउन्टरमा गई आफुलाई आवश्यक परेको दर तथा मुल्यको टिकट माग गर्ने	उल्लेख भए बमोजिम	तुरुन्तै	काउन्टर	हुलाक अधिकृत	रु १ देखि ५० सम्मका टिकटहरू उपलब्ध छन्
२	चिठीपत्र विमा — आन्तरिक तथा वैदेशिक), पुलिन्दा सेवा(आन्तरिक) रजिष्ट्री समेत	काउन्टरमा गई आफुलाई आवश्यक सेवा माग गर्नुपर्ने	सेवा अनुसार तोकिए बमोजिम	”	”	”	
३.	धनादेश तथा बचत बैंक विहान १० बजे देखि २ बजे सम्म	तोकिएको ढाँचामा फारम भरि धनादेश पठाउन तथा बचत खाता खोल्न सकिने	तोकिए बमोजिमको रकम विभिन्न ८ देशमा प्रत्येक देशमा फरक फरक दरमा तोकिए बमोजिम प्रपत्र शुल्क र कमिशन लिई पठाउन सकिने तथा खाता बन्द गर्दा साथै चेक बुक पास बुक हराएमा नियमानुसार लाग्ने तोकिए बमोजिमको शुल्क	प्रक्रिया पुगेको दिन	धनादेश तथा बचत बैंक शाखा	”	बचतमा ६% र ७% ब्याज पाईने

४.	एफ.एम. केबल नविकरण दस्तुर तथा रोयल्टी	संचार तथा सुचना प्रविधी मन्त्रालयको निर्दिष्ट ढाँचा बमोजिमको निवेदन, गत आ.व.को नविकरण दस्तुर तथा रोयल्टी तिरेको हुनुपर्ने, इजाजत पत्र तथा लाइसेन्सको प्रमाणित प्रतिलिपी र कर चुक्ता प्रमाणपत्र सहित निवेदन पेश गर्ने		प्रक्रिया पुगेको दिन	राजस्व शाखा	”	जडित पावर प्लान्टको क्षमता अनुसार नविकरण दस्तुर फरक फरक हुने र रोयल्टी कर योग्य आम्दानीको २% लाग्ने
५.	पत्र पत्रिका दर्ता/नविकरण (सहूलियत दरमा चलन गर्ने)	पत्रिका दर्ता (इजाजत पत्र), प्रमाणको प्रतिलिपी, ३० ग्राहकको नामावली, हालै प्रकाशित दुई पत्रपत्रिका दाखिला गर्ने हुलाकको नामावली सहित निवेदन पेश गर्ने	नियम अनुसार लाग्ने	प्रक्रिया पुगेको दिन	प्रशासन शाखा	”	पत्रिका ३२ दिन भन्दा बढिको अन्तरालमा प्रकाशित हुन नहुने
६.	डेलिभरी सेवा विमा, धनादेश, पुलिन्दा सम्बन्धि सेवा	सम्बन्धित विटको हल्कारा वा जिल्ला हुलाक कार्यालयको सम्बन्धित शाखामा सम्पर्क राख्ने				”	विमा, पुलिन्दा, धनादेशबाट प्राप्त हुलाक वस्तु तथा रकम बुझ्न कार्यालय मै अउनु पर्ने

१६. जिल्ला कारागार कार्यालय

क्र. सं.	कैदीबन्दीहरुले पाउने सुविधा	विवरण	कहिले	जिम्मेवार अधिकारि	गुनासो सुन्ने अधिकारि
१	सिदा तथा सुकी (रासन र नगद)	<p style="text-align: center;">नगद रु ६०।— चामल ७०० ग्राम प्रतिव्यक्ति <u>रासन नाबालकको हकमा</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - १ महिना देखि १ वर्ष सम्म चामल १०० ग्राम र रु ३५।— - १ वर्ष देखि ३ वर्ष सम्म चामल १५० ग्राम र रु ३५।— - ३ वर्ष देखि ५ वर्ष सम्म चामल २०० ग्राम र रु ३५।— - ५ वर्ष देखि ७ वर्ष सम्म चामल २५० ग्राम र रु ३५।— - ७ वर्ष देखि १२ वर्ष सम्म चामल ४५० ग्राम र रु ३५।— - १२ वर्ष देखि माथि चामल ६०० ग्राम र रु ३५।— 	प्रतिदिन	जेलर (कारागार प्रमुख)	प्रमुख जिल्ला अधिकारी
२	लत्ता कपडा	<p>बैशाख र कार्तिक महिनामा लगाउने कपडा प्रत्येक २/२ वर्षमा ओडने अछ्याउने कपडा प्रत्येक ३/३ वर्षमा एक पटक गुन्द्री</p>	तोकिएको निर्दिष्ट समयमा		
३	-स्वास्थ्य उपचार -मनोरञ्जन सामग्री -सीप विकास	स्वास्थ्य उपचार यथासक्य छिटो बजेट परिधि भित्र रही सुविधा उपलब्ध गराईने			
४	कैदि बफन्त संग भेटघाट	बढीमा १५ मिनेट	सोमबार र विहवार हप्ताको २ दिन बिहान १० बजे देखि २ बजे सम्म		
५	टेलिफोन सुविधा	प्रत्येक बुधवार	बिहान १० बजे देखि २ बजे सम्म		

१७. मालपोत कार्यालय

क्र. सं.	सेवा सुविधाको प्रकार	सेवाग्राहीवर्ग/जनताले पुन्याउनुपर्ने प्रकृत्या तथा प्रमाण	शुल्क/दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार पदाधिकारी/ शाखा/ इकाई/ फाँट	कैफियत
१	रजिष्ट्रेशन पास	सकल ज.ध. प्रमाण पुर्जा, नागरिकता प्रमाणपत्रको सकल र प्रतिलिपी समेत (लिने दिनेको), चालु आ.व.को मालपोत असुली रसिद, घर, बाटोको सिफारिस पत्र र राजिनामा लिखित	थैली अङ्कको नपा.४% गा.पा. २%	सोहि दिन नभ्याए भोलिपल्ट	रजिष्ट्रेशन फाँट मोठ	
२	नामसारी	सकल ज.ध.प्र.पुर्जा, चालु आ.व.को मालपोत असुली रसिद, नाता प्रमाण-पत्र, मृत्युदर्ता प्रमाण-पत्र, न.पा./गा.पा.को वडा कार्यालयको हकदार खुलेको फोटोसहितको किटानी सिफारिस, मृतकको पति, पत्नी, छोरा, छोरी बाहेक अन्यको हकमा नामसारी गर्दा आवश्यकता अनुसार सार्वजनिक सूचना/सर्जमिन मुचुल्का समेत	क) मृत्यु भएको ३५ दिन भित्र नलाग्ने सो भन्दा पछि रु.१००/— जरिवाना र ख) सेवा शुल्कको सि.नं. ६ बमोजिम लाग्ने	प्रकृत्या पूरा भएपछि	नामसारी फाँट	
३	छुट जग्गा दर्ता (रैकर जग्गा)	साविक लगत, फिल्ड बुक, नक्सा, ट्रेस जग्गा रहेको न.पा./गा.पा.को वडा कार्यालयको किटानी सिफारीस, हकदारले जग्गा दर्ता माग भएकोमा नाता प्रमाणित, मृत्यु दर्ता, स्थायी बसोवास भएको न.पा./गा.पा.को वडा कार्यालयको हकदार खुलेको सिफारीस, भू.सु.७ नं.फाटवारी, सार्वजनिक सुचना, नागरिकताको प्रमाणपत्र, र स्थलगत सार्वजनिक मुचुल्का, फिल्ड निरिक्षण समेत	नामसारी दर्ताको लागि रु.५००/— र साविक देखि चालु आ.व. सम्मको मालपोत तिरेको रसिद	प्रकृत्या पूरा भएपछि	जग्गा दर्ता फाँट	स्थलगत सर्जमिन, आवश्यकता अनुसार अधिकृत स्तरबाट भोग सम्बन्धि

						फिलड निरीक्षण प्रतिवेदन
४	दा.खा.	अदालतको फैसला र मिलापत्र अनुसार दा.खा.अदालतको तहगत अन्तिम फैसलाहरू तथा जनाउ पत्र, निवेदकको नागरिकता दर्ता बाँकी भए जग्गा दर्ता कार्य विधि पुरा गर्नुपर्ने आदि ।	मिलापत्र, आर्थिक ऐनले तोकेको दस्तुर	प्रकृया पूरा भएपछी	दा.खा. तथा फैसला कार्यान्वयन फाँट	
५	से.व.दा.खा.	शे.व.लिखत, सिफारीस, मृत्युदर्ता, लिखत सदर हुनुपर्ने, नागरिकता, मालपोत रसिद र आवश्यकता अनुसार अन्य प्रमाण ।	तीन पुस्ता भित्र अंशवडा सरह, तीन पुस्ता बाहिर १५%	प्रकृया पूरा भएपछि सोही दिन वा अर्को दिन	दा.खा. तथा फैसला कार्यान्वयन फाँट	जग्गाको विवरण नखुली अष्टलोह शे.व. लिखतको हकमा स्थलगत सर्जिमिन
६	संशोधन	नाम संशोधन ज.ध.प्रमाण पुर्जा, नागरिकता प्रमाणपत्र, नाम, थर फरक भएकोमा गा.पा./न.पा.को वडा कार्यालयको क्विटानी सिफारिस, सुचना, सर्जिमिन र अन्य आवश्यक प्रमाण ।	नलाग्ने	प्रकृया पूरा भएपछि सोही दिन वा अर्को दिन	संशोधन फाँट	
७	श्रेस्ता दाखेल खारेज	पारित भएको सक्कल लिखत, निर्णय, मिसिल, सम्बन्धित व्यक्ति स्वयं उपस्थित, २ प्रति फोटो टास्नुपर्ने, ल्याप्चे लगाउनु पर्ने ।	नलाग्ने	साधारणतया सोही दिन	मोठ फाँट	दिनको २ बजेसम्म पारित भएका लिखतलाई सोही दिन र

						अन्यलाई भ्याएसम्म सोही दिन नभ्याए अर्को दिन
८	फोटो प्रमाणित	सकल ज.ध.प्रमाण पूर्जा, नागरिकता प्रमाणपत्र, फोटो प्रमाणित सहितको ३ पुस्ते खुलेको स्थायी बसोवास भएको गा.पा./ न.पा.को वडा कार्यालयको सिफारिश, स्वामित्व प्राप्त गरेको श्रोत कागजात र अन्य आवश्यक प्रमाण।	नलाग्ने	साधारणतया सोही दिन	मोठ फाँट	
९	तीन पुस्ते कायम	सकल ज.ध.प्रमाण पूर्जा, नागरिकता प्रमाणपत्र, फोटो प्रमाणित सहितको ३ पुस्ते खुलेको स्थायी बसोवास भएको गा.पा./ न.पा.को वडा कार्यालयको सिफारिश, स्वामित्व प्राप्त गरेको श्रोत कागजात र अन्य आवश्यक प्रमाण।	नलाग्ने	साधारणतया सोही दिन	मोठ फाँट	
१०	प्रतिलिपि उतार	माग निवेदकका साथमा प्रतिलिपि उतार गर्न पाउने सरोकारवाला व्यक्ति भएको प्रमाण र आवश्यकता अनुसार सिफारिस।	न.पा. रु.२०० गा.पा रु.१००	साधारणतया सोही दिन	सम्बन्धित मोठ फाँट/तामेली फाँट	
११	रोक्का फुकुवा	पारित बन्धकी लिखत, सरकारी अड्डा अदालत वा वित्तिय संस्थाबाट रोक्का वा फुकुवा गरिदिने पत्र, सकल जग्गा धनी प्रमाण पूर्जा, र संस्थाको प्रतिनिधि उपस्थित हुनुपर्ने।	रोक्काको लागि नियमानुसार शुल्क लाग्ने, फुकुवाको लागि नलाग्ने	सोही दिन	रोक्का फाँट	

१२	दृष्टिवन्धक, भोग वन्धक फट्टा गर्ने	सकल पारित लिखत, लिनेदिने दुवै उपस्थित भई नागरिकता सकल, नकल साथ निवेदन साथै बैंकको हकमा बैंकको प्रतिनिधि र पत्र।	नलाग्ने	सोही दिन	तामेली र मोठ फाँट	
१३	श्रेस्तामा घर कायम गर्ने	घर बनेको वर्ष उल्लेख भएको न.पा/ गा.पा को वडा कार्यालयको सिफारीश, ज.ध.प्र.पुर्जा, नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्र, रु.१० को टिकट सहितको निवेदन साथ सम्बन्धित व्यक्ति उपस्थित हुनुपर्ने।	न.पा. रु.२००० गा.पा रु.५००	सोही दिन	मोठ फाँट	
१४	जग्गाको हदबन्दी छानविन	अशियार बीच अंशबण्डा नभएको किटानी सिफारीश, नाता प्रमाण पत्र, नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र, ज.ध. प्रमाण पुर्जा, ७ नं. फाँटवारी निवेदन, आवश्यकता अनुसार तारेख राखिने सार्वजनिक सूचना/स्थलगत सर्जिमिन समेतको प्रमाणहरू र आवश्यकता अनुसार तारेखमा राखिने आदी।	न.पा. रु.२००० गा.पा रु.५००	प्रकृया पूरा भएपछी कारवाही गरिने	मुद्दा तथा भूमिसुधार फाँट	
१५	हालसाविक (अध्यावधिक)	मालपोत कार्यालयबाट प्राप्त गरेको सकल जग्गा धनि प्रमाण पुर्जा, विशेष नापी कार्यालयबाट प्राप्त सकल जग्गा धनि पुर्जा, नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र, मालपोत तिरेको रसिद र सम्बन्धित गा.पा./न.पा वडा कार्यालयको सिफारीस साथ स्वयम जग्गाधनि उपस्थित हुनुपर्ने।	न.पा.रु. २०० गा.पा.रु.१००	प्रकृया पुरागरि वा सहि दिन	मुद्दाफाँट	

१८. नापी कार्यालय

क्र.सं.	सेवा सुविधाहरुको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजात प्रमाणहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी	जिम्मेवार कर्मचारीबाट कार्य सम्पन्न हुन नसकेको उजुरी सिकायत गर्ने ठाउँ	कैफियत
१.	जग्गा खरिद बिक्रि, बकस पत्र, अंशबन्डा, अदालतको फैसला, अधिग्रहण लगत कट्टा आदि कारणले गर्दा जग्गाको स्वामित्व परिवर्तन हुने गरी कित्ताकाट गर्ने।	मालपोत कार्यालयको पत्र तथा कारोबारको स्पष्ट विवरणहरु उल्लेख भएको लिखत र स्वामित्व खुल्ने अन्य कागज प्रमाणहरु । (मालपोत कार्यालयले तोके बमोजिम)	(क) सामान्य लिखत — २ बजे भन्दा पहिले कार्यालयमा प्राप्त भएको सोही दिन । — २ बजे पछि प्राप्त भएमा अर्को दिन । (ख) अंशवण्डा वा धेरै कित्ताहरुबाट गर्नु पर्ने लिखत — कार्यालय प्रमुखले तोके बमोजिम (बढिमा एक हप्ता भित्र)	शुल्क नलाग्ने	कार्यालय प्रमुखले तोकेको सम्बन्धित फाँटवाला अमिन /सर्भेक्षक	नापी निरीक्षक सर्भेक्षक /नापी अधिकृत	

			(ग) कित्ता नक्सा तयार गर्नु परेमा —कार्यालय प्रमुखले तोके बमोजिम (कित्ता नक्सा तयार गर्ने कार्यविधि अनुसार)	प्रति कित्ता नक्सा रु ५०।— र फिल्ड रेखाँकन वापतको दस्तुर		
२.	नक्सा सुधार संशोधन गर्ने ।	मालपोत कार्यालयले पत्र मालपोत कार्यालयबाट नक्सा सुधार संशोधन सम्बन्धी गरिएको कारवाहीको सम्पूर्ण विवरणहरु भएको फायल र आवश्यक कागजपत्रहरु (मालपोत कार्यालयमा पेश भएका र सो कार्यालयले तोके बमोजिम)	(क) फिल्ड निरिक्षण गर्नु पर्ने भएमा बढिमा २ दिन भित्र । (ख) फिल्डनिरिक्षण गर्नु पर्ने भएमा फिल्ड सिजनमा, कार्यालय प्रमुखले तोके बमोजिम (बढिमा ७ दिन भित्र)	शुल्क नलाग्ने	कार्यालय प्रमुखले तोकेको वा सम्बन्धित फाँटवाला अमिन / सर्भेक्षक	नापी निरीक्षक सर्भेक्षक/नापी अधिकृत

३.	नापी गर्न छुट भएको जग्गा नाप नक्सा गर्ने।	मालपोत कार्यालयको पत्र तथा नाप जाँच गर्ने निर्णय भएको र यस सम्बन्धि कारवाही भएको विवरणहरू	(क) निर्णय उल्लेख भएको भए सोही बमोजिम (ख) निर्णय उल्लेख नभएको भए कार्यालय प्रमुखले तोकेको बमोजिम	जग्गा नाप जाँच नियमावलीको नियम ३ घ बमोजिम फिल्ड रेखांकन सरह	कार्यालय प्रमुखले तोकेको वा सम्बन्धित फाँटवाला अमिन/सर्भेक्षक	नापी निरीक्षक सर्भेक्षक/नापी अधिकृत	
४.	हाल साविक भिडाउने।	मालपोत कार्यालयको वा हाल साविक भिडाउने माग गर्ने अन्य आधिकारिक निकायको पत्र	कामको चाप र अवस्था हेरी कार्यालय प्रमुखले तोके बमोजिम बढिमा ७ दिनभित्र ।	शुल्क नलाग्ने	कार्यालय प्रमुखले तोकेको वा सम्बन्धित फाँटवाला अमिन/सर्भेक्षक	नापी निरीक्षक सर्भेक्षक/नापी अधिकृत	
नापी कार्यालयमा सोझै सम्पर्क राखि गर्न सकिने कार्यहरू							
५.	फिल्डबुक उतार प्लट रजिष्टर उतार	— रु १०१— को टिकट टाँसेको निवेदन — सम्बन्धित कित्ताको जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि	सोही दिन	मुलुकी ऐन कागज जाँचको १७ नं. महल बमोजिम	कार्यालय प्रमुखले तोकेको वा सम्बन्धित फाँटवाला अमिन /सर्भेक्षक	नापी निरीक्षक सर्भेक्षक/नापी अधिकृत	

		— सरकोकारवालाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि — चालु आ.व. को मालपोत तिरेको रसिद					
६.	नक्सा प्रिन्ट	— सम्बन्धित कित्ताको जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि —सरोकारवालको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि — चालु आ.व.को मालपोत तिरेको रसिद	तराई तथा बढि कारोबार हुने कार्यालयहरुमा मौसम अनुकुल भएमा र १ बजे भन्दा पहिले निवेदन प्राप्त भएमा सोही दिन १ बजेपछि प्राप्त निवेदनको अर्को दिन र पहाडि तथा हिमाली जिल्लाका कार्यालयहरुमा नापी	पुरा नक्सा रु. ११०।—	कार्यालय प्रमुखले तोकको कर्मचारी वा सम्बन्धित फाँटवाला अमिन /सर्भेक्षक	नापी निरीक्षक सर्भेक्षक/नापी अधिकृत	

			कार्यालयहरुले तोके बमोजिम कम्तीमा हप्ताको २ पल्ट				
७.	नक्सा ट्रेस	<p>— सम्बन्धित कार्यालयको आधिकारीक पत्र</p> <p>— जग्गा धनि दर्ता प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि र गा.वि.स./ न.पा.वडा नं. सिट नं. कि.नं. खुलेको रु. १०।— को टिकट टाँसेको निवेदन</p> <p>—सरोकारवालाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>— चालु आ.व. को मालपोत तिरेको रसिद</p>	<p>१ बजे भन्दा पहिले प्राप्त पत्र निवेदनको हकमा सोही दिन १बजे पछि प्राप्त निवेदन पत्रको हकमा दोस्रो दिन</p>	प्रति कित्ता रु. १००।—	कार्यालय प्रमुखले तोकको कर्मचारी वा सम्बन्धित फाँटवाला अमिन/सर्भेक्षक	नापी निरीक्षक सर्भेक्षक/नापी अधिकृत	

८.	फिल्ड रेखांकन	<p>—रु.१०१— को टिकट टाँसेको निवेदन</p> <p>— जग्गाधनि प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि</p> <p>— चालु आ.व.को मालपोत तिरेको रसिद</p> <p>— रेखांकन दस्तुर वापतको राजश्व बुझाएको रसिद</p>	<p>फिल्ड सिजन (कार्तिक—जेष्ठ) मा सामान्यतया १५ दिन भित्र कामको अत्याधिक चाप भएमा कार्यालय प्रमुखले तोके अनुसार</p>	<p>जग्गा नाप जाँच नियमको ३३ बमोजिम(सदर मुकामबाट सम्बन्धित स्थान सम्मको दुरीको आधारमा तोकिने ५) यस सम्बन्धि सूचना प्रत्येक नापी कार्यालयले छुट्टै तयार गरी टाँस गर्नुपर्नेछ।</p>	<p>कार्यालय प्रमुखले तोकको कर्मचारी वा सम्बन्धित फाँटवाला अमिन /सर्भेक्षक</p>	<p>नापी निरीक्षक सर्भेक्षक/नापी अधिकृत</p>	
९.	कित्ता एकीकरण गर्ने	<p>—रु१०१— को टिकट टाँसेको निवेदन</p> <p>— सम्बन्धित कित्ताको ज.ध.द. प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि</p> <p>— सरोकारवालाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>कित्ताहरुको संख्या हेरी कार्यालय प्रमुखले तोकको वा बमोजिम (बढिमा ७ दिन)</p>	<p>प्रति कित्ता रु.५०१— र फिल्ड रेखांकन वापतको राजश्व</p>	<p>कार्यालय प्रमुखले तोकको कर्मचारी वा सम्बन्धित फाँटवाला अमिन /सर्भेक्षक</p>	<p>नापी निरीक्षक सर्भेक्षक/नापी अधिकृत</p>	

		— चालु आ.व.को मालपोत तिरेको रसिद					
१०	कित्ता नक्सा (ParcelPlan) तयार गर्ने (नापी विभागले तोकको क्षेत्रमा मात्र)	— रु १०१— को टिकट टाँसेको निवेदन —सम्बन्धित कित्ताको ज.ध.द. प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि —सरोकारवालाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	कार्यालय प्रमुखले तोके अनुसार (कित्ता नक्सा तयार गर्ने कार्यविधि बमोजिम	प्रति कित्ता रु.१००१— र फिल्ड रेखाकन बापतको राजश्व	कार्यालय प्रमुखले तोकको कर्मचारी वा सम्बन्धित फाँटवाला अमिन/सर्भेक्षक	नापी निरीक्षक सर्भेक्षक/नापी अधिकृत	
११.	क्षेत्रफल टायल चेक गर्ने	—रु.१०१— को टिकट टाँसेको निवेदन — सम्बन्धित कित्ताको ज.ध.द. प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि	कार्यालय प्रमुखले तोके बमोजिम	शुल्क नलाग्ने	कार्यालय प्रमुखले तोकको कर्मचारी वा सम्बन्धित फाँटवाला अमिन/सर्भेक्षक	नापी निरीक्षक सर्भेक्षक/नापी अधिकृत	

		— नागरिकताको प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि — चालु आ.व.को मालपोत तिरेको रसिद					
--	--	---	--	--	--	--	--

१९. नेपाल टेलिकम, दुरसञ्चार कार्यालय, अर्घाखाँची

क्र. सं.	सेवाहरूको विवरण	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	आवश्यक कागज पत्र	सेवाको लागि सम्पर्क शाखा	सूचना अधिकारी तथा गुनासोको लागि सम्पर्क व्यक्ति	कैफियत
१.	आधारभूत टेलिफोन (Land Line Telephone) नयाँ टेलिफोन जडान (New Telephone Installation)		प्राविधिक दृष्टिकोणले सम्भव भएमा १ हप्ता	क) व्यक्तिगत ग्राहकहरूको लागि (एक प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो, (नागरिकताको सक्कल र एक प्रति फोटोकपी, ख) संस्थागत वा व्यावसायिक ग्राहकको लागि (संस्थाको सिफारिस पत्र, भ्याट वा प्यान दर्ता प्रमाण पत्र, (प्रोपराईटरको सक्कल नागरिकता र फोटोकपी तथा एक प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो	सेल्स शाखा कोठा नं. १०३	अमृत थापा कोठा नं. १०३	तार र सेट वाहेक
२.	ठाउँसारी (Place Transfer)	३२०.००	प्राविधिक दृष्टिकोणले सम्भव	कार्यालयले उपलब्ध गराएको फाराम भरी सम्पर्क गर्नुपर्ने			

			भएमा १ हसा				
३.	नामसारी सामान्य (Ownership Transfer General)		तुरुन्तै	नामसारी गरी लिने दिने दुवै पक्षको नागरिकताको सक्कल र एक/एक प्रति फोटोकपी, लिनेको २ प्रति ४ दिनेको १ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो, ग्राहक स्वयम् सम्बन्धीत कार्यालयमा उपस्थित हुनुपर्ने			
४.	नामसारी मृतक (Ownership Transfer Death)	१२४३.००		मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र र नाता प्रमाणित सक्कल र फोटोकपी, सेवा लिनेको नागरिकताको सक्कल, १ प्रति फोटोकपी र २ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो ।			
५.	कलर आई.डि. (Caller ID)	निःशुल्क	तुरुन्तै	कार्यालयले उपलब्ध गराएको फाराम भरी सम्पर्क गर्नुपर्ने ।			
६.	नोटिस बोर्ड सर्भिस (Notice Board Service)	निःशुल्क	२ दिन	कार्यालयले उपलब्ध गराएको फाराम भरी सम्पर्क गर्नु पर्ने			
७.	ए.सि.एस.एल. सेवा (ADSL)						
८.	1 Month 5 Mpbs (Unlimited Package)	800.00	तुरुन्तै	कार्यालयले उपलब्ध गराएको फाराम भरी सम्पर्क गर्नुपर्ने ।			
९.	6 Month 5 Mpbs (Unlimited Package)	4300.00	तुरुन्तै	कार्यालयले उपलब्ध गराएको फाराम भरी सम्पर्क गर्नुपर्ने ।			
१०.	12 Month 5 Mpbs (Unlimited Package)	8000.00	तुरुन्तै	कार्यालयले उपलब्ध गराएको फाराम भरी सम्पर्क गर्नुपर्ने ।			
११.	1 Month 15 GB 512 Kbps (Volume Based)	200.00	तुरुन्तै	कार्यालयले उपलब्ध गराएको फाराम भरी सम्पर्क गर्नुपर्ने ।			
१२.	1 Month 25GB 512 Kbps (Volume Based)	300.00	तुरुन्तै	कार्यालयले उपलब्ध गराएको फाराम भरी सम्पर्क गर्नुपर्ने ।			
१३.	1 Month 40 GB 512 Kbps (Volume Based)	400.00	तुरुन्तै	कार्यालयले उपलब्ध गराएको फाराम भरी सम्पर्क गर्नुपर्ने ।			
१४.	सि.डि.एम.ए. सेवा (CDMA)						

१५.	सि.फोन प्रिपेड (CT 800 P)		तुरुन्तै	नयाँ टेलिफोन लाईन जडान गर्दा आवश्यक हुने कागज पत्रहरू			
१६.	सि.डि.एम.ए. पोष्टपेड मोवाईल (Sky Post-Paid)		तुरुन्तै	नयाँ टेलिफोन लाईन जडान गर्दा आवश्यक हुने कागज पत्रहरू			
१७.	सि.डि.एम.ए. प्रेपेड मोवाईल (Sky Pre-Paid/EVDO)		तुरुन्तै	नयाँ टेलिफोन लाईन जडान गर्दा आवश्यक हुने कागज पत्रहरू			
१८.	लुज रिम (Loose R-UIM)		तुरुन्तै	कार्यालयले उपलब्ध गराएको फाराम भरी नागरिकताको फोटोककपी सहित सम्पर्क गर्नुपर्ने			
१९.	जि.एस.एम. मोबाईल सेवा (GSM Mobile)						
२०.	जि.एस.एम. पोष्टपेड मोवाईल (NTC Mobile)		तुरुन्तै	नयाँ टेलिफोन लाईन जडान गर्दा आवश्यक हुने कागज पत्रहरू			
२१.	जि.एस.एम. प्रिपेड मोवाईल (Namaste Mobile)		तुरुन्तै	नयाँ टेलिफोन लाईन जडान गर्दा आवश्यक हुने कागज पत्रहरू			
२२.	लुज सिम (Loose SIM)		तुरुन्तै	कार्यालयले उपलब्ध गराएको फाराम भरी नागरिकताको फोटोककपी सहित सम्पर्क गर्नुपर्ने			
२३.	म्याद नाघी बिग्निएका सिमलाई पुनः सञ्चालन गर्दा		तुरुन्तै	कार्यालयले उपलब्ध गराएको फाराम भरी नागरिकताको फोटोककपी सहित सम्पर्क गर्नुपर्ने			
२४.	WiMAX सेवा	२००.००	तुरुन्तै	नयाँ WiMax सेवा लिन आवश्यक हुने कागज पत्रहरू । सेवाको माग फाराम भरी नजिकको दू.सं.का. वा WiMAX बिक्री केन्द्रमा सम्पर्क गर्नुपर्ने । ग्राहकले खरिद गर्ने डिभाईस तथा सेवाको प्याकेज अनुसार अन्य महशुल दर फरक फरक हुने ।			

विस्तृत जानकारीको लागि कार्यालयको टेलिफोन नं. ०७७-४२०१०३ (सेल्स शाखा) र ०७७-४२०१०७ (मर्मत शाखा)

२०. नेपाल विद्युत प्राधिकरण

क्र. सं.	बिषय	आवश्यक कागजपत्रहरू	सम्पर्क कोठा नं.	काम गर्न लाग्ने समय
१	नयाँ बत्ती जडान	१.नागरिकताको प्रमाणपत्र २.जग्गा धनि प्रमाणपत्र ३.नक्सा पास गर्नुपर्ने ठाउँमा नक्सापासको प्रमाणित प्रतिलिपी। ४.उद्योग व्यवसायको लागि उद्योग व्यवसाय संचालनको प्रमाणपत्र। ५.जग्गा धनि प्रमाणपत्र नभए कम्तीमा रु. १०००। वा ६ महिना बराबरको विद्युत खपतको अनुमानित रकम धरौटी। ६.अर्को व्यक्तिको नाममा भए मन्जुरीनामा र सहमति पत्र।	कोठा नं. ४	सिंगलफेज मिटर ७ दिन भित्र र श्रीफेज मिटर सम्पूर्ण कागजात पूर्ण भएको १५ दिन भित्र जडान हुनेछ। मिटर क्षेत्रीय कार्यालयबाट प्राप्त भएपछि उपलब्ध हुनेछ।
२	नामसारी	१.एक ग्राहकको नामबाट अर्को व्यक्ति वा संस्थाको नाममा नामसारी गराउन परेमा अनुसूची १८ बमोजिम फारम भरी तोकिएको दस्तुर बुझाउनु पर्नेछ। क) आवेदक वा नामसारी गरिलिने व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणपत्र ख) साबिक ग्राहकको मन्जुरीनामा वा मन्जुरीनामा पेस गर्न सम्भव नभएमा उक्त विद्युत लाईन हक हस्तान्तरण हुन आएको प्रमाणपत्र। ग) नामसारी गरिलिने व्यक्ति वा संस्थाको जग्गाधनी प्रमाणपत्र। घ) उद्योग व्यवसायले नामसारी गराउँदा जुन निकायबाट उद्योग व्यवसायको इजाजत पत्र प्राप्त गरी उद्योग व्यवसाय गरेको हो, त्यस निकायले उक्त उद्योग व्यवसायको साबिक नामबाट हालको नाममा नामसारी गर्न स्वीकृत गरेको प्रमाणपत्र। २.सामान्यतया घरधनीको नाममा मात्र नामसारी गरिने छ। तर उद्योग व्यवसाय, संस्था वा कार्यालय कुनै घरभाडामा बसेको भए सम्बन्धित घरधनीको अनुसूची ३ बमोजिमको मन्जुरीनामा पेस गरेमा त्यस्ता उद्योग व्यवसाय, संस्था वा कार्यालयको नाममा पनि नामसारी गर्न सकिने छ।	कोठा नं. ५	संयुक्त नामसारीमा साबिक ग्राहक र नामसारी हुने ग्राहक आई नामसारी गरेमा सोही दिन नामसारी हुनेछ। अंशव ४८डा, बुवा, आमाको मृत्यु वा एक पक्षमात्र आई नामसारीको निवेदन दिएमा ३५दिने सूचना प्रकाशित पछिमात्र नामसारी हुनेछ।

		३.नामसारी गर्नु अघि उक्त ग्राहकले सम्पूर्ण बाँकी बक्यौता चुक्ता गर्नु पर्नेछ।		
३	ठाउँसारी	१.कुनै ग्राहकले आफु कहँा भएको मिटर कुनै कारणबस अर्को ठाउँमा वा सोही कम्पाउण्डको अर्को घरमा सार्न चाहेमा अनुसूची १७ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्ने छ र प्राविधिक दृष्टिले सो कार्य हुन सक्ने देखिएमा तोकिए बमोजिमको दस्तुर लिई मिटर सार्न सकिने छ। २.ग्राहकले आफ्नो मिटर अर्को कम्पाउण्डको घरमा सार्नुपरेमा नयाँ बिद्युत लाईनको लागि आवेदन पेश गर्दा गर्नुपर्ने सम्पूर्ण कागजातहरू साथमा पेश गर्नु पर्ने सम्पूर्ण कागजातहरू साथमा पेश गर्नुपर्ने छ। ३.ठाउँसारी गर्दा बिनियम ३ बमोजिम लाईन जडान गर्दा अपनाउनु पर्ने सबै प्रक्रिया र सर्तहरू पुरा गर्नुपर्नेछ। ४.ठाउँसारी गर्दा लाग्ने सम्पूर्ण व्यवस्था ग्राहकले नै गर्नुपर्ने छ। ५.ठाउँसारी गर्नु अघि सम्पूर्ण बाँकी बक्यौता चुक्ता भएको हुनुपर्ने छ।	कोठा नं. ५	सम्पूर्ण कागजी प्रक्रिया पुगेको ७ दिन भित्र कार्य सम्पन्न गरिनेछ।
४	बिद्युत शक्तिको क्षमता परिवर्तन	१.कुनै ग्राहकले आफ्नो स्वीकृत बिद्युत क्षमता घटबढ गर्न चाहेमा अनुसूची १६ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्ने छ। मुनासिब देखिएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले तोकिएको दस्तुर लिई क्षमता बढाउन रघटाउन स्वीकृति दिन सकिने छ। सर्भिस केवल लगायत सम्पूर्ण सामानको व्यवस्था स्वयम् ग्राहकले गर्नुपर्ने छ। २.उपबिनियम १ बमोजिम क्षमता परिवर्तन भएका बिद्युत मिटरहरू क्षमता बढाएकोमा एक बर्षसम्म पुन : क्षमता घटाउन पाईने छैन। क्षमता परिवर्तन परिवर्तन हुन भन्दा पहिले बाँकी बक्यौता चुक्ता गर्नुपर्ने छ।	कोठा नं ५	बजार क्षेत्रको हकमा ३ दिन भित्र र ग्रामिण क्षेत्रमा ७ दिन भित्र कार्य गरिने छ।
५	लगत खारेज	१.ग्राहकले बिद्युत शक्ति प्रयोग गर्न नचाहेमा आफ्नो नाममा भएको बिद्युत लाईन खारेज गराउन अनुसूची २० बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्ने छ। २.जुन महिनादेखि लगत खारेज गरिने हो सो महिनासम्मको बाँकी बक्यौता र अन्तिम रिडिड. अंकको महसुल तिर्नुपर्ने छ।	कोठा नं. २ र ४	बजार क्षेत्रको हकमा ३ दिनभित्र र ग्रामिण क्षेत्रमा ७ दिनभित्र लगत खारेजको कार्य गरिने छ।

		३.मिटरमा देखिएको युनिटको रकम तोकिएको दस्तुर र सबै बाँकी बक्यौता बुझाएको मितिदेखि सो ग्राहकको लगत खारेज हुनेछ।		
६	लाईन मर्मत	१.कुनै ठाउँमा लाईन बिग्री अवरुद्ध भएमा ग्राहक वा उपभोक्ताहरूले लिखित वा मौखिक रूपमा प्राधिकरणलाई जानकारी गराउन सक्नेछन्। सोही जानकारीको आधारमा लाईन सुचारु गर्न प्राविधिक कर्मचारीहरू कार्यालयले खटाउने छ।	कोठा नं.२	यातायातको सुबिधा भएको ठाउँमा १२ बजेसम्म जानकारी आएको सोही दिन र अन्यको हकमा ३ दिन भित्र कार्य गरिने छ।
७	नोलाईट (फ्यूज सेवा)	१.कुनै ग्राहकको घरमा बत्ति नबलेमा महसुल बुझाउने ग्राहक कार्ड ल्याई रु.५६।५० को फ्यूज सेवा दस्तुर काट्नु पर्नेछ। त्यसपछि मात्र काम कारवाही अगाडि बढाईने छ। फ्यूज सेवाको लागि ग्राहकको बाँकी बक्यौता भएमा कार्य हुने छैन।	कोठा नं.२	यातायातको सुबिधा भएको ठाउँमा १२ बजेसम्म जानकारी आएको सोही दिन र अन्यको हकमा ३ दिन भित्र कार्य गरिने छ।
८	चुहावट सम्बन्धमा	चुहावट सम्बन्धी उजुरी सम्बन्धित वितरण केन्द्र प्रमुख समक्ष (गोप्य) रूपमा दिनुपर्ने छ।	कोठा नं. १	
९	सूचना अधिकारी	गुनासो सुन्ने, सूचना दिने ई.श्री साजन बहादुर ऐडीले गर्नुहुनेछ।		९८४९५४२९५७

२१. कृषि विकास बैङ्क लि. शाखा सन्धिखर्क

१. लेखा फाँट

क्र. सं.	प्रदान गरिने सेवा	सेवा प्राप्त गर्न अपनाउनुपर्ने प्रक्रिया	आवश्यक कागजात *	लाग्ने दस्तुर **	लाग्ने समय/वधि ***	संबन्धित फाँट
----------	-------------------	--	-----------------	------------------	--------------------	---------------

१.	बैंक खातामा रकम जम्मा	नगद जम्मा भौचर भर्ने र नगद सहित काउन्टरमा पेश गर्ने	रु १ लाख वा सो—भन्दा माथीको लागी परिचयपत्रको फोटोकपी (खातावाला आफैं भएमा नपर्ने)	— अर्घाखाँची जिल्लास्थित कृषि वि. बैंक लि. को शाखामा खोलिएको खातामा जतिसुकै रकम जम्मा गर्दा — निःशुल्क — अर्घाखाँची बाहेकका जिल्लाका खातामा रु १० लाख भन्दा बढी रकम जम्मा गर्नुपर्दा बढी हुने रकमको ०.०५२२० वा रु १०० जुन कम हुन्छ	२—१० मिनेट	काउन्टर
२.	खातामा मौज्जात रकम भुक्तानी	विवरण ठिक भरिएको चेक पेश गर्ने	रु १ लाख वा सो—भन्दा माथीको लागी परिचयपत्रको फोटोकपी (खातावाला आफैं भएमा नपर्ने)	— अर्घाखाँची जिल्लास्थित कृषि वि. बैंक लि. मा खोलिएको बचत/चलती/कल खाताहरूबाट रु १० लाख सम्म रकम भुक्तानी लिँदा — निःशुल्क — अर्घाखाँची बाहेकका जिल्लाका खाताबाट रकम भुक्तानी लिनुपर्दा बचत खाताको हकमा रु २ लाख सम्म र चलती तथा कल खाताको चेकमा रु ५ लाख सम्म निःशुल्क र बढी रकममा बढी हुने रकमको ०.०५२२० वा रु १०० जुन कम हुन्छ	२—१० मिनेट	काउन्टर
३.	खातामा रकमान्तर गर्ने	विवरण ठिक भरिएको चेक र चेक नं., चेक खिचिएको बैंक, शाखा र रकम भरिएको चेक जम्मा भौचर भरी पेश गर्ने	रु १ लाख वा सो—भन्दा माथीको लागी परिचयपत्रको फोटोकपी (खातावाला आफैं भएमा नपर्ने)	निःशुल्क	२—१० मिनेट	काउन्टर
४.	अन्तर्राष्ट्रिय रेमिट भुक्तानी	रेमिट ट्रान्जेक्सन पिन नं., रेमिट प्राप्त गर्नेको नाम, पठाउनेको नाम	रु ७५ हजार भन्दा कम रकमको लागी परिचयपत्रको फोटोकपी	वाह्य रेमिट भुक्तानी लिँदा कुनै शुल्क नलाग्ने	५—१५ मिनेट	रेमिटयान्स

		र अनुमानित रकम सहितको विवरण भरी पेश गर्ने	रु ७५ हजार भन्दा माथीको हकमा ग्राहक पहिचान विवरण अनिवार्य भर्नुपर्ने रु १ लाख भन्दा माथीको हकमा बैक खाता अनिवार्य			
५.	आन्तरिक रेमिट भुक्तानी	रेमिट ट्रान्जेक्सन पिन नं., रेमिट प्राप्त गर्नेको नाम, पठाउनेको नाम र अनुमानित रकम सहितको विवरण भरी पेश गर्ने	रु ५ लाख भन्दा माथीको हकमा हकमा बैक खाता अनिवार्य	आन्तरिक रेमिट भुक्तानी लाँदा कुनै शुल्क नलाग्ने	५-१५ मिनेट	रेमिटयान्स
६.	आन्तरिक रेमिट पठाउने	रेमिट पठाउने फारम भरी पेश गर्ने	परिचयपत्रको फोटोकपी	रु २ लाख सम्म — रु १०० रु २ लाख देखी माथी — ०.०५२२० ले हुन आउने रकम	५-१५ मिनेट	रेमिटयान्स
७.	बैक खाता खोल्ने ****	ग्राहक पहिचान विवरण र नयाँ खाता खोल्ने फारम भरी पेश गर्ने	खातावालाको २ प्रती फोटो, परिचयपत्रको फोटोकपी, ईच्छाईएको व्यक्ति राख्ने भएमा निजको १ प्रती फोटो तथा परिचयपत्रको फोटोकपी र सपोर्टिभ डकुमेन्ट	निःशुल्क	१०-३० मिनेट	ग्राहक सेवा कक्ष

			(लालपुर्जाको फोटोकपी वा विजुली वत्ती/पानी को विल/विल बुझाएको रसिद वा तिरो तिरेको रसिद वा शेयर प्रमाणपत्रको फोटोकपी वा भोटिङ्ग कार्ड मध्ये कुनै एक)			
८.	निष्कृत खाता सकृत गर्ने	खाता सकृत निवेदन भरी पेश गर्ने	परिचयपत्रको फोटोकपी	निःशुल्क	५ मिनेट	ग्राहक सेवा कक्ष
९.	खाताको कारोबार विवरण (Account Statement) जारी गर्ने	कारोबार विवरण माग निवेदन भरी पेश गर्ने	परिचयपत्रको फोटोकपी	वर्षको एक पटक निःशुल्क र त्यसपछि प्रत्येक पटकको लागी रु १००	५ मिनेट	ग्राहक सेवा कक्ष
१०.	व्यालेन्स सर्टिफिकेट जारी गर्ने	व्यालेन्स सर्टिफिकेट माग निवेदन भरी पेश गर्ने	परिचयपत्रको फोटोकपी	रु १,००० (एकभन्दा बढी सकल व्यालेन्स सर्टिफिकेटको लागी थप प्रत्येकको लागी रु १००)	५ मिनेट	ग्राहक सेवा कक्ष
११.	नयाँ चेकबुक उपलब्ध गराउने	चेकबुक माग फारम भरी पेश गर्ने	पुरानो चेकबुक तथा प्रयोग नभएका चेक बाँकी भएमा सो समेत पेश गर्ने	नयाँ खाताको हकमा निःशुल्क र चेकबुक हराएमा रु २००/—	१० मिनेट	ग्राहक सेवा कक्ष
१२.	दस्तखत नमूना परिवर्तन गर्ने	दस्तखत नमूना कार्ड भरी पेश गर्ने	१ प्रती फोटो र परिचयपत्रको फोटोकपी	बैंकको नियमानुसार	५ मिनेट	ग्राहक सेवा कक्ष

१३.	वाह्य चेक समासोधन (इगतधवचम ऋजभत्रगभ ऋभिवचप्लन)	विवरण ठिक भरिएको चेक र चेक नं., चेक खिचिएको बैंक, शाखा र रकम भरिएको चेक जम्मा भौचर भरी पेश गर्ने	परिचयपत्रको फोटोकपी	बैंकको नियमानुसार	२ घण्टा देखी १ दिन	काउन्टर
१४.	मुद्दती खातामा रकम जम्मा गर्ने	जम्मा गर्ने रकम, अवधि तथा मुद्दती रकम र व्याज जाने खाता नं. स्पष्ट खुलाई मुद्दती फारम भरी विवरण पेश गर्ने	१ प्रती फोटो र परिचयपत्रको फोटोकपी (ईच्छाईएको व्यक्ति राखे भएमा निजको फोटो र परिचयपत्रको फोटोकपी)	निःशुल्क	५-१५ मिनेट	ग्राहक सेवा कक्ष
१५.	शेयर प्रमाणपत्रको अभौतिकिकरण (Dematerization) खाता खोल्ने र अभौतिकिकरण गर्ने	अभौतिकिकरण खाताको लागी अभौतिकिकरण फारम भरी पेश गर्ने	खातावालाको २ प्रती फोटो, परिचयपत्रको फोटोकपी, ईच्छाईएको व्यक्ति राखे भएमा निजको १ प्रती फोटो तथा परिचयपत्रको फोटोकपी र अभौतिकिकरणका लागी सक्कल शेयर प्रमाणपत्रहरु	निःशुल्क	१०-३० मिनेट	ग्राहक सेवा कक्ष
१६.	ATM कार्ड उपलब्ध गराउने	कार्ड माग फारम भरी पेश गर्ने	परिचयपत्रको फोटोकपी	निःशुल्क	५-१० दिन	ग्राहक सेवा कक्ष

१७.	मोबाईल बैंकिङ्ग/ ईन्टरनेट बैंकिङ्ग	मोबाईल बैंकिङ्ग/ ईन्टरनेट बैंकिङ्ग माग फारम भरी पेश गर्ने	परिचयपत्रको फोटोकपी	निःशुल्क	५-१५ मिनेट	ग्राहक सेवा कक्ष
१८.	SWIFT Transfer	SWIFT Transfer फारम भरी पेश गर्ने	खाता भएको हुनुपर्ने, परिचयपत्रको फोटोकपी, नो अब्जेक्सन लेटर, Education शुल्क तथा अन्य आवश्यक कागजातहरू	बैंकको नियमानुसार	३०-६० मिनेट	लेखा

२. कर्जा फाँट

क्र. सं.	प्रदान गरिने सेवा	सेवा प्राप्त गर्न अपनाउनुपर्ने प्रक्रिया	आवश्यक कागजात *	लाग्ने दस्तुर **	लाग्ने समयावधि	संबन्धित फाँट
१.	ऋण सुविधा	कर्जा माग फारम भरी पेश गर्ने	जग्गाको लालपूर्जा (जग्गाको प्रकृतीअनुसार राजिनामा/अंशवण्डाको प्रमाण पत्र)	सेवा शुल्क : स्विकृत रकमको १ देखि १.२५ प्रतिशत सम्म	३ देखि १५ दिन सम्म	कर्जा फाँट
२.			धितोमा रहने जग्गा (कित्ता) को चारकिल्ला प्रमाणपत्र	धितो मूल्यांकन शुल्क स्विकृत रकमको ०.५ प्रतिशत वा रु ४०००/-मध्ये जुन कम हुन्छ (कार्यालयले गर्ने मूल्यांकनमा)		
३.			नापी नक्साको ब्लू प्रिन्ट, नापी ट्रेस	कर्जा सूचना लिनुपर्ने कर्जाको हकमा कर्जा सूचना शुल्क		
४.			नागरिकताको प्रमाणपत्रको फोटोकपी (जग्गाधनी, मंजुरीनामा दिने व्यक्ति र फर्मको प्रोपराइटर)			

			<p>मालपोत तिरेको रसिद (चालु वर्षको), एकिकृत सम्पत्ति कर रसिद</p> <p>प्यान/भ्याट दर्ता प्रमाणपत्र, सँस्थागत कर्जाको हकमा फर्मको नविकरण भएको आयकर प्रमाणपत्र, फर्म रजिष्ट्रेशन प्रमाणपत्र कर चुक्ता प्रमाणपत्र/रसिद (चालु वर्षको)</p> <p>एकाघरको जग्गा धितोमा रहने भए मंजुरीनामा (नाता खुलाउने)</p> <p>नापीको प्लट रजिस्टर उतार</p> <p>प्रा.लि. को हकमा प्रबन्ध पत्र/नियमावली</p> <p>न.पा. को स्वीकृत नक्सा (घर धितो रहने भएमा)</p> <p>निर्माण कार्य सम्पन्न प्रमाण पत्र (घर धितो रहने भएमा)</p> <p>घर धितो रहने भएमा घरधुरी/घर कर रसिद (चालु वर्षको)</p>			
५.	बैंक ज्ञारेण्टी (जमानत)	जमानत माग फारम भरी पेश गर्ने	जग्गाको लालपूर्जा (जग्गाको प्रकृतीअनुसार राजिनामा/अंशवण्डाको प्रमाण पत्र)	धितो मूल्यांकन शुल्क स्वीकृत रकमको ०.५ प्रतिशत वा रु ४०००/-मध्ये जुन कम हुन्छ (कार्यालयले गर्ने मूल्यांकनमा)	३ देखी १५ दिन सम्म	कर्जा फाँट
६.			धितोमा रहने जग्गा (कित्ता) को चारकिल्ला प्रमाणपत्र	कर्जा सूचना लिनुपर्ने कर्जाको हकमा कर्जा सूचना शुल्क		

७.			नापी नक्साको ब्लू प्रिन्ट, नापी ट्रेस	अन्य शुल्कहरु ग्राहकको कारोबारको आधारमा तय गरिने।		
८.			<p>नागरिकताको प्रमाणपत्रको फोटोकपी (जग्गाधनी, मंजुरीनामा दिने व्यक्ति र फर्मको प्रोपराइटर)</p> <p>मालपोत तिरेको रसिद (चालु वर्षको), एकिकृत सम्पत्ति कर रसिद</p> <p>प्यान/भ्याट दर्ता प्रमाणपत्र, सँस्थागत कर्जाको हकमा फर्मको नविकरण भएको आयकर प्रमाणपत्र, फर्म रजिष्ट्रेशन प्रमाणपत्र</p> <p>कर चुक्ता प्रमाणपत्र/रसिद (चालु वर्षको)</p> <p>एकाघरको जग्गा धितोमा रहने भए मंजुरीनामा (नाता खुलाउने)</p> <p>नापीको प्लट रजिस्टर उतार</p> <p>प्रा.लि. को हकमा प्रबन्ध पत्र/नियमावली</p> <p>न.पा. को स्वीकृत नक्सा (घर धितो रहने भएमा)</p> <p>निर्माण कार्य सम्पन्न प्रमाण पत्र (घर धितो रहने भएमा)</p> <p>घर धितो रहने भएमा घरधुरी/घर कर रसिद (चालु वर्षको)</p>			
९.	प्रतितपत्र	प्रतितपत्र माग फारम भरी पेश गर्ने	आवश्यक कानुनी कागजातहरु (दर्ताको प्रमाणपत्र, ईजाजतको प्रमाणपत्र, प्यान/भ्याट			कर्जा फाँट

			दर्ता प्रमाणपत्र, करचुक्ता प्रमाणपत्र लगायत अन्य कागजातहरु)		
--	--	--	--	--	--

- * आवश्यक कागजातमा बैंकले थपघट गर्न सक्नेछ।
- ** सेवा शुल्क बैंकको नियमानुसार हुनेछ।
- *** लाग्ने समयावधी ग्राहकको चाप अनुसार क्रमबद्धतामा हुनेछ।
- **** बैंक खाताको प्रकार अनुसार न्यूनतम मौज्दात कायम राख्नुपर्ने।

२२. राष्ट्रिय वाणिज्य बैङ्क

१. निक्षेप खाताका प्रकारहरू

साधारण बचत	कर्मयोगी बचत	शिक्षक बचत	साधारण कल
रा.व. बैंक विशेष बचत	महालक्ष्मी बचत	चलित निक्षेप	संस्थागत कल
रा.व. बैंक सुनौलो बचत	छुनामुना बचत	कल निक्षेप	मुद्दती निक्षेप

२. कर्जा सुविधाहरू

ओभरड्राफ्ट कर्जा	घर कर्जा	राष्ट्रसेवक कर्जा	व्यक्तिगत कर्जा
हाइपोथिकेशन कर्जा	महालक्ष्मी घर कर्जा	मुद्दतिको सुरक्षणमा जाने कर्जा	शेयर कर्जा
धितो कर्जा	गाडी कर्जा	प्राथमिक क्षेत्र कर्जा (कृषि, घरेलु, उद्योग र सेवा)	प्रतित पत्र (L.C.)
आवधिक कर्जा (औद्योग/व्यापारिक)	हायरपचेज कर्जा	विपन्न क्षेत्र कर्जा (संस्थागत/व्यक्तिगत)	T.R./आयत कर्जा
हाउजिङ तथा रियलस्टेट कर्जा	शैक्षिक कर्जा	व्यक्तिगत तथा धितो सुरक्षण कर्जा	निर्यात कर्जा
सुनचाँदीको धितोमा जाने कर्जा	शिक्षक कर्जा	बैंक जमानत (Bank Guarantee)	कन्सोर्टियम कर्जा

३. ग्राहक वर्गका लागि कायम गरिएको न्यूनतम निक्षेप मौज्दात

शाखा कार्यालय	चलती	बचत खाता				मुद्रति खाता
		साधारण	महालक्ष्मी	कर्मयोगी	छुनामुना	
मुख्य शाखा कार्यालय	१०,०००।-	१०००।-	५,०००।-	५,०००।-	५००।— प्रतिमहिना	१०,०००।-
अन्य शाखा कार्यालयहरू	३,०००।-	१,०००।-	५,०००।-	५,०००।-	५००।— प्रतिमहिना	५,०००।-
अमेरिकी डलर खाता	\$१००।-	\$१००।-	-	-	-	-

४. बैङ्क तथा वित्तीय संस्थाहरूले चलित खातामा रख्नु पर्ने न्युनतम मौज्जात

शाखा कार्यालय	काठमाडौं उपत्यका भित्र	काठमाडौं उपत्यका बाहिर
वाणिज्य बैंक	रु.१० लाख	रु.५ लाख
विकास बैंक	रु.८ लाख	रु.३ लाख
फिनान्स कम्पनिहरू	रु.६ लाख	रु.२लाख
लघुवित्तसंग सम्बन्धित विकास बैंकहरू	रु.२ लाख	रु.१ लाख
सहकारी संस्था सबै	रु.१० हजार	रु.१० हजार

५. चेक क्लियरिङ

(क)	स्थानीय चेक क्लियरिङमा कमिसन लाग्ने छैन ।
(ख)	विशेष क्लियरिङ गर्नु परेमा रु.५००।— कमिसन लाग्नेछ ।
(ग)	क्लियरिङ डिसअनर (Dishonour) भएमा चलित खातामा रु.२००।- बचत खातामा रु.१००।— शुल्क लाग्नेछ ।
(घ)	क्लियरिङको लागि प्राप्त भएको चेक सामान्यतः २ कार्य दिनभित्रमा खातामा रकम जम्मा हुनेछ ।

६. चलित बचत खाता बन्द गर्दा निम्नानुसार शूलक लाग्नेछ

(क) खाता खोलेको ६ महिना नपुग्दै	रकम
(अ) काठमाडौं उपत्यका भित्र	रु.१,०००।-
(आ) काठमाडौं उपत्यका बाहिर	रु.५००।-
(ख) खाता खोलेको ६ महिनापछि	रु.२००।-

७. चलित, वचत खातामा लाग्ने शुल्क

विवरण	शुल्क रकम	नेपाल राष्ट्र बैंकको निर्देशनानुसार निष्क्रिय खाता सक्रिय गराउँदा कुनै शुल्क लाग्ने छैन ।
(क) खातामा न्यूनतम मौज्जात भन्दा कम भएमा	-	
(ख) बैंक स्टेटमेन्ट माग गरेमा	-	
(अ) चलित खातामा	रु.२५०१-	एक महिनामा एक पटक खाताको स्टेटमेन्ट निःशुल्क दिइने । त्यस पछि खाताको स्टेटमेन्ट माग गर्दा पटकै पिच्छे चलित खाताको भए रु.२५०१- र वचत खाता भए रु.१००१- लाग्नेछ ।
(आ) वचत खातामा	रु.१००१-	
(ग) Good For Payment चेक जारी गर्दा	रु.१००१-	
(घ) Good For payment चेक रद्द गर्दा	रु.१००१-	
(ङ) भुक्तानी रोक्का (Stop Payment) गर्दा	रु.१५०१- (स्थानिय)	
(च) स्थायी निर्देशन (Standing Instruction)	रु.२००१- (प्रति निर्देशन)	
(छ) चेकबुक/मुद्दती रसिद/तमसुक आदि हराएमा	रु.१००१-	
(ज) मौज्जात प्रमाणिकरण (Balance Certificate)	रु.१०००१-	कर्जा/प्रतित पत्र/बैंक जमानत रु.५००१-

८. विप्रेषण (Remittance)

विप्रेषण (Remittance)	टि.टि./फ्याक्स	ड्राफ्ट। मे.ट्रा.
कारोवार रकमको आधारमा	०.१०% वा न्यूनतम रु.१००१- (खातामा जम्मा गर्दा)	०.१०% वा रु.१००१-
कारोवार रकमको आधारमा	०.१५% वा न्यूनतम रु.१५०१- नगद भुक्तानी गर्दा	

९. अन्य बैङ्क तथा वित्तिय संस्थाको लागि

विप्रेषण (Remittance)	टि.टि./फ्याक्स	ड्राफ्ट। मे.ट्रा.
कारोवार रकमको आधारमा	०.२०% वा न्यूनतम रु.५००१- (खातामा जम्मा गर्दा)	०.२०% वा रु.५००१-
कारोवार रकमको आधारमा	०.१५% वा न्यूनतम रु.१५०१- नगद लिंदा	

१०. एबिबिएस (ABBS) कारोवारमा लाग्ने कमिसन

रु.५०,०००।— सम्म रकम ट्रान्सफर गर्दा कुनै शुल्क लाग्नेछैन ।	
रु.५०,०००।— भन्दा बढी रकम ट्रान्सफर गर्दा	०.०५% वा न्यूनतम रु.५० लाग्नेछ ।
सबै प्रकारका बैंक तथा वित्तीय संस्था, रेमिटान्स कम्पनि तथा रेमिटान्सको काम गर्ने फर्म तथा व्यक्तिहरूलाई जुनसुकै रकममा	०.१०% वा न्यूनतम रु.१००।— कमिसन लाग्नेछ ।
एउटै जिल्लाभित्रका शाखा कार्यालयले परस्परमा कारोबार गर्दा	निःशुल्क
काठमाडौं, ललितपुर र भक्तपुर उपत्यकाभित्र	निःशुल्का

११. ATM (VISA Debit Card) सम्बन्धमा

खाता खोल्दा	निःशुल्क	International Visa Debit Travel Quota Card Rs. 500
नविकरण गर्दा/बन्द गर्दा	रु.२००।-	
कार्ड हराएर पुनः बनाउनु परेमा	रु.२००।-	
प्रत्येक वर्ष सेवा वापत स्थानीय/अन्तर्राष्ट्रिय	रु.२००।- / रु.५००।-	

१२. लकर सेवा

लकरका साईज अनुसार वार्षिक शुल्क रु.१,०००।— देखि रु.३,०००।— सम्म लाग्नेछ ।

न्यूनतम निक्षेप रु.१०,०००।— देखि रु.२०,०००।— राख्नु पर्नेछ ।

१३. मोवाईल/इन्टरनेट बैकिङ्ग शुल्क

विवरण	Without Alert Scheme	With Alert Scheme
दर्ता	रु.१००	रु.१५०
नविकरण	वार्षिक	वार्षिक
नविकरण शुल्क	रु.१००	रु.१५०

अन्तर बैंक (Inter Bank) प्रतिकारोवार शुल्क Fonepay networks र esewa wallet	रु.१०-२०	रु.१०-२०
Internet बैंकिङ्ग दर्ता	निःशुल्क	
Password Regenerate	रु.५०।-	
ई-बैंकिङ्ग फण्ड ट्रान्सफर	रु.५ व्यक्तिगत र रु.५० संस्थागत (सम्झौता अनुसार)	

१४. कर्जा सम्बन्धी: कर्जा सेवा शुल्क

शिर्षक	कमिसन तथा सेवा शुल्क		
	दर	न्यूनतम रु.	
(अ) कोषमा आधारित (Funded)			
उपभोक्ता कर्जा	१%		अग्रिम भुक्तानी शुल्क बाँकी कर्जाको १%
व्यापारिक रिभलिभङ्ग	०.२५%	-	कुल कर्जा सिमामा यो शुल्क लाग्नेछ । कर्जा सिमा बृद्धि भएमा बृद्धि रकममा मात्र लाग्नेछ ।
(आ) गैह्र कोषमा आधारित (Non-Funded)	०.१०%	-	
(इ) नविकरण शुल्क (अ/आ दुवै)		-	
रु.२५ लाखसम्म	०.१५%		
रु.२५ लाखभन्दा माथि	०.१०%	-	
(ई) आंशिक धितो फुकुवा गर्दा		-	
रु.२५ लाखसम्म		५०००।-	
रु.२५ लाखभन्दा माथि		७०००।-	
कृषि कर्जा रु.१ करोडसम्म		निःशुल्क	
रु.१ करोडभन्दा माथि	०.२५%		नविकरण शुल्क ०.१०%

१५. कर्जा सूचना केन्द्र (Credit Information Center, CIC) सम्बन्धमा निम्न शुल्क लाग्ने

(क) कालो सूचीबाट हटाउँदा र समावेश गर्दा	
असुल गर्न बाँकी साँवा १ करोडभन्दा कम भए	रु.२०००।-
असुल गर्न बाँकी साँवा १ करोडभन्दा बढी भए	रु.३०००।-
(ख) कर्जा सूचना प्राप्त गर्दा	
कारोबार नभएको जानकारी भएमा	रु.२५०।-
कारोबार भएको जानकारी भएमा	रु.५५०।-

१६. सेवा प्रवाह गर्दा समान्यतः लाग्ने समय र सम्पर्क स्थान

काम	लाग्ने समय	सम्पर्क स्थान
खाता खोल्न	३० मिनेट	ग्राहक कक्ष
खाताको जानकारी लिन	५ मिनेट	ग्राहक कक्ष
खाताको स्टेटमेण्ट	५ मिनेट	ग्राहक कक्ष
ब्यालेन्स सर्टिफिकेट	१० मिनेट	ग्राहक कक्ष
चेक बुक लिन	१ दिन	ग्राहक कक्ष
बैंक सेवा सम्बन्धी जानकारी लिन	५ मिनेट	ग्राहक कक्ष
चेक भुक्तानी	१० मिनेट	नगद काउन्टर
नगद तथा चेक जम्मा	१० मिनेट	नगद काउन्टर
मोबाईल बैंकिङ्ग	१५ मिनेट	ग्राहक कक्ष
कर्जा सम्बन्धी सबै कार्य	काम अनुसार	कर्जा फाँट
रेमिटान्सका लागि	१० मिनेट	रेमिटान्स फाँट
पेन्सन सम्बन्धी	१० मिनेट	पेन्सन फाँट
बैंक सेवा सम्बन्धी सुझाव तथा गुनासो भएमा	सहायक शाखा प्रबन्धक वा शाखा प्रबन्धक	

१७. बैङ्कबाट पाइने कागजपत्रहरू

खाता खोल्ने फाराम	निःशुल्क
KYC फाराम	निःशुल्क
ATM फाराम	निःशुल्क
मोबाईल बैकिङ्ग फाराम	निःशुल्क
कर्जा आवेदन फाराम	निःशुल्क
भौचरहरू	निःशुल्क

१८. व्यक्तिगत खाता खोल्न आवश्यक कागजात

(क) हालसालै खिचिएको पासपोर्ट साइजको फोटो ४ प्रति
(ख) नागरिकता प्रमाण पत्रको छविचित्र
(ग) पानी/विद्युत/मालपोत आदि मध्ये कुनै एक तिरेको रसिद
(घ) व्यक्तिगत खाताको लागि KYC फारामको पछाडी (नं. १२ मा) उल्लेख भए बमोजिमको कागजपत्रहरू

१९. संस्थागत खाता खोल्न आवश्यक कागजात

संस्थागत खाताको लागि KYC फारामको पछाडी (नं. १३ मा) उल्लेख भए बमोजिमको कागजपत्रहरू

२३. जिल्ला ट्राफिक कार्यालय

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजात प्रमाणपत्र	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी शाखा/उपशाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
----------	---------------------	--------------------------------	------------	--------------	--------------------------------	-----------------------

१.	सवारी दर्ता किताब सडक ईजाजत पत्र हराएमा सिफारिस दिने	निवेदन, परिचयपत्रको फोटोकपी र नागरिकताको फोटोकपी	तत्काल	निःशुल्क	प्र.स.नि.	प्र.ना.नि.
२.	सवारी चालक अनुमति पत्र हराएमा सिफारिस दिने	निवेदन, परिचयपत्रको फोटोकपी र नागरिकताको फोटोकपी	बढीमा ७ दिन	निःशुल्क	प्र.स.नि.	प्र.ना.नि.
३.	ट्राफिक नियम उल्लंघन गरेमा आवश्यक कारवाही पश्चात कागजपत्र सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिने	२४ घण्टे चिट सो हराएमा परिचय खुल्ने गरि निवेदन	१ घण्टा	न्यूनतम रू. अधिकतम रू.	प्र.स.नि.	प्र.ना.नि.
४.	यातायात कारवाहीको लागि यातायात व्यवस्था कार्यालयमा पठाउने रू.१५००।— भन्दा बढी जरिवाना हुने कसुर गरेमा	२४ घण्टे चिट सो हराएमा परिचय खुल्ने गरि निवेदन	१ घण्टा	निःशुल्क	प्र.स.नि.	प्र.ना.नि.
५.	भाडा कारको चालक परिचयपत्र वितरण गर्ने	स.चा.अ.प. स.द.की.को फोटोकपी	१ दिन	निःशुल्क	प्र.स.नि.	प्र.ना.नि.
६.	माल वाहक सवारी साधनको लागि नगर प्रवेश ईजाजत पास दिने	निवेदन मात्र	३० मिनेट	निःशुल्क	प्र.स.नि.	प्र.ना.नि.
७.	सवारी दुर्घटना प्रमाणित गर्ने	१. दुर्घटना विवरण सहितको निवेदन २. दुर्घटना पश्चात तत्काल नजिकको प्रहरी का. मा खबर गरेको प्रमाणपत्र	१ घण्टा	निःशुल्क	प्र.स.नि.	प्र.ना.नि.
८.	दुर्घटनाको अनुसन्धान तथा कारवाही	सम्बन्धित कागजपत्र	बढीमा ३ दिन	निःशुल्क	प्र.स.नि.	प्र.ना.नि.
९.	सवारी साधन पक्राउ गर्ने चोरी/दुर्घटना गरी फरार/सामान छुटेका निवेदन दिने	निवेदन लिखित मौखिक	तत्काल	निःशुल्क	प्र.स.नि.	प्र.ना.नि.
१०.	ट्राफिक प्रहरीको विरुद्धमा उजुरी दिने	निवेदन लिखित मौखिक	तत्काल	निःशुल्क	प्र.स.नि.	प्र.ना.नि.
११.	ट्राफिक सम्बन्धी जानकारी दिने	निवेदन लिखित मौखिक	तत्काल	न्यूनतम रू. अधिकतम रू.	प्र.स.नि.	प्र.ना.नि.

१२.	सार्वजनिक स्थान फुट पाथमा अनाधिकृत रूपमा पार्किङ्ग गरि सवारी आवागमनमा बाधा पुऱ्याउने मो.सा. हरूलाई गाडीद्वारा ल्याएकोमा छुटाउने	सवारी दर्ता किताब र सवारी चालक अनुमतिपत्र	३० मिनेट	न्यूनतम रू. अधिकतम रू.	प्र.स.नि.	प्र.ना.नि.
१३.	गलत स्थानमा पार्किङ्ग गरेका सवारी साधनलाई सिक्कि लगाएकालाई सिक्की खुलाउने	निवेदन सवारी दर्ता किताब सवारी चालक अनुमतिपत्र	३० मिनेट	न्यूनतम रू. अधिकतम रू.	प्र.स.नि.	प्र.ना.नि.
१४.	सडक अवरोध खुलाउने सम्बन्धमा	निवेदन लिखित मौखिक	तत्काल	निःशुल्क	प्र.स.नि.	प्र.ना.नि.

२४. अर्घाखाँची अस्पताल सन्धिखर्क

क्र. सं.	उपलब्ध सेवाहरू	प्रकृया	दस्तुर	सेवाग्राहीले पेश गर्ने कागजात	समय	सम्पर्क अधिकारी	उजुरी सुन्ने अधिकारी	निर्णय गर्ने अधिकारी
१.	नाम दर्ता	नाम दर्ता	रु. ५।—	—	वि. १० बजे देखि २ बजे सम्म	रेनुका के.सी.	मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट	मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट
२.	बहिरङ्ग सेवा (ओ.पि.डि.)	नाम दर्ता	निःशुल्क	स्वास्थ्य सेवा कार्ड विरामी पूर्जा HMIS —१.१	वि. १० बजे देखि ३ बजे सम्म	मे.अ.	मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट	मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट
३.	अन्तरङ्ग सेवा (इण्डोर)	नाम दर्ता	निःशुल्क	स्वास्थ्य सेवा कार्ड विरामी पूर्जा HMIS —१.१	२४ सै घण्टा	इण्डोर इनचार्ज लगायत नर्सिङ्ग स्टाफ	मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट	मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट
४.	प्रसुति सेवा	नाम दर्ता	निःशुल्क	स्वास्थ्य सेवा कार्ड विरामी पूर्जा HMIS —१.१	२४ सै घण्टा	इण्डोर इनचार्ज लगायत नर्सिङ्ग स्टाफ	मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट	मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट
५.	आकस्मिक सेवा	नाम दर्ता	रु. २५।—	इमजेन्सी पूर्जा	२४ सै घण्टा	निम राना, हे.अ./सि.अ.हे.व. /अ.हे.व./	मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट	मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट
६.	ECG सेवा	नाम दर्ता	रु.१५०।-	नगदी रसिद	२४ सै घण्टा	हे.अ./अ.हे.अ./नर्सिङ्ग स्टाफ नर्स	मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट	मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट

७.	शल्यकृया सेवा (Major Operation)	नाम दर्ता	समितिको निर्णय अनुसार	स्वास्थ्य सेवा कार्ड विरामी पूर्जा HMIS —१.१ वा इमजेन्सी पूर्जा	२४ सै घण्टा	मे.सु.,मे.अ./हे.अ./सि.अ.हे. .व./अ.हे.व./नर्सिङ्ग स्टाफ	मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट	मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट
८.	ड्रेसिङ्ग/प्लास्टर आदि (Minor Operation)	नाम दर्ता	समितिको निर्णय अनुसार	नगदी रसिद	वि. १० बजेदेखि ३ बजेसम्म	मे.अ./हे.अ./अ.हे.अ./नर्सिङ्ग स्टाफ नर्स	मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट	मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट
९.	घाउ जाँच केश फाराम	नाम दर्ता	—	जि.प्र.का. को पत्र र पोष्टमार्टम फाराम	२४ सै घण्टा	आकस्मिक सेवामा रहेको कर्मचारी	मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट	मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट
१०.	पोष्टमार्टम	नाम दर्ता	निःशुल्क	जि.प्र.का. को पत्र र पोष्टमार्टम फाराम	विहान ८ बजे देखि अपरान्ह ५ बजे सम्म	मे.रे.सु. मे. अ. र का.स.	मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट	मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट
११.	एक्स रे सेवा	नाम दर्ता	रु. १८० प्रति पटक	विरामी पूर्जा र नगदी रसिद	वि. १० बजे देखि ३ बजे सम्म	रेडियो ग्राफर, डार्करुम असिस्टेण्ट	मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट	मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट
१२.	प्रयोगशाला सेवा	नाम दर्ता	समितिको निर्णय अनुसार	विरामी पूर्जा र नगदी रसिद	वि. १० बजे देखि ३ बजे सम्म	ल्या.टे., ल्या.अ.	मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट	मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट
१३.	अल्ट्रासाउण्ड सेवा	नाम दर्ता	रु. ५००।—	विरामी पूर्जा र नगदी रसिद	दि. १२ बजे देखि ३ बजे सम्म	मे.सु.,मे.अ.	मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट	मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट
१४.	औषधि वितरण तथा ड्रेसिङ्ग सेवा	नाम दर्ता	निःशुल्क	नगदी रसिद तथा विरामी पूर्जा HMIS —४	वि. १० बजे देखि ३ बजे सम्म	मे.सु.,मे.अ./हे.अ./सि.अ.हे.व./अ.हे.व./नर्सिङ्ग स्टाफ	मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट	मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट

१५.	परिवार नियोजन तथा मातृ शिशु सेवा	नाम दर्ता	निःशुल्क	विरामी पूर्जा तथा सम्पर्क कार्ड	वि. १० बजे देखि ३ बजे सम्म	हे.अ./सि.अ.हे.व./ अ.हे.व., स्टाफ नर्स, अनमी	मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट	मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट
१६.	पूर्व प्रसुती सेवा	नाम दर्ता	निःशुल्क	विरामी पूर्जा तथा सम्पर्क कार्ड	वि. १० बजे देखि ३ बजे सम्म (प्रत्येक आइतवार र मंगलवार)	मे.अ. / (नर्सिङ्ग स्टाफ)	मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट	मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट
१७.	सुरक्षित गर्भपतन सेवा	नाम दर्ता	निःशुल्क	स्वास्थ्य सेवा कार्ड विरामी पुर्जा HMIS -१.१	वि. १० बजेदेखि ३ बजेसम्म	मे.अ./नर्सिङ्ग स्टाफ नरस्	मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट	मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट
१८.	डट्स सेवा	नाम दर्ता	निःशुल्क	विरामी पूर्जा तथा सम्पर्क कार्ड	वि. १० बजे देखि ३ बजे सम्म	हे.अ./सि.अ.हे.व./अ.हे.व.,	मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट	मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट
१९.	HTC/ART सेवा	नाम दर्ता	निःशुल्क	विरामी पूर्जा तथा सम्पर्क कार्ड	वि. १० बजे देखि ३ बजे सम्म	हे. अ. हरी पाण्डे	मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट	मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट
२०.	एमबुलेन्स सेवा		समितिको निर्णय अनुसार	नगदी रसिद	२४ सै घण्टा	ह.स.चा. सुर्य भट्टराई	मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट	मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट

२५. स्वास्थ्य कार्यालय अर्घाखाँची

क्र. सं.	सेवा तथा कार्यक्रमहरू	स्थान	बार/दिन	समय	सेवाग्राही, व्यक्ति, संस्था र दायित्व	जिम्मेवार कर्मचारी
१.	वाल स्वास्थ्य कार्यक्रम					
२.	१.१ खोप कार्यक्रम					

३.	क) १ वर्ष मुनिका बालबालिकाको लागि खोप	सबै पालिकाको खोप क्लिनिक	तोकिएको मिति र स्थान	विहान १० देखि ५ बजे	१ वर्ष मुनिका सम्पूर्ण बालबालिका	खोप सुपरभाईजर
४.	ख) गर्भवती महिलाको लागि खोप	स्वा.का. तथा मातहतका सबै स्वास्थ्य संस्थाहरू			गर्भवती महिलाहरू	खोप सुपरभाईजर
५.	१.२ एकिकृत बालरोग व्यवस्थापन					
६.	क) झाडापखाला तथा स्वास प्रस्वास रोग नियन्त्रण	”	”	”	५ वर्ष मुनिका बालबालिकाहरू	IMNCI फोकल पर्सन
७.	१.३ पोषण कार्यक्रम					
८.	क) परजीवि नियन्त्रण	”	”	”		पोषण सम्पर्क व्यक्ति
९.	ख) भिटामिन ए	”	”	”		
१०.	ग) रक्त अल्पताको रोकथाम	”	”	”	गर्भवती महिलाहरू	
११.	घ) आयोडिनको कमिवाट हुने रोगको रोकथाम	”	”	”	गर्भवती/सुत्केरी महिलाहरू र ५ वर्षमुनिका बालबालिकाहरू	
१२.	ङ) वृद्धि अनुगमन	”	”	”	२ वर्ष मुनिका बालबालिकाहरू	
१३.	परिवार नियोजन तथा सुरक्षित मातृत्व कार्यक्रम					
१४.	२.१ परिवार नियोजन					
१५.	क) स्थायी बन्ध्याकरण	जिल्ला अस्पताल घुम्ती शिविर	तोकिएको समय र बार	कार्यालय समय	सन्तानका रहर पुगेका व्यक्तिहरू	प.नि. सुपरभाईजर
१६.	ख) अस्थायी साधनहरू	स्वा.का. तथा मातहतका सबै स्वास्थ्य संस्थाहरू	प्रत्येक दिन/ सार्वजनिक विदा बाहेक	विहान १० देखि ५ बजे	केहि वर्ष विराएर बच्चा जन्माउने दम्पतीहरू	प.नि. सुपरभाईजर
१७.	२.२ सुरक्षित मातृत्व					
१८.	क) गर्भ जाँच सेवा				गर्भवती महिलाहरू	प.हे.न.

१९.	ख) सुत्केरी तथा उत्प्रेरणा सुत्केरी सेवा	स्वा.का. तथा मातहतका सबै स्वास्थ्य संस्थाहरु	प्रत्येक दिन	२४ सैं घण्टा	सुत्केरी महिलाहरु	प.हे.न.
२०.	ग) किशोर किशोरी मैत्री सेवा	"	"	कार्यालय समय	किशोर किशोरीहरु	प.नि. सुपरभाईजर
२१.	२.३ प्राथमिक स्वास्थ्य सेवा तथा गाउँघर क्लिनिक सेवा	स्वा.का. तथा मातहतका सबै स्वास्थ्य संस्थाहरु	तोकिएको मिति र स्थान		२ वर्ष मुनिका बालबालिका गर्भवती महिला तथा प.नि.साधन प्रयोग कर्ता	प.नि. सुपरभाईजर /प.हे.न.
२२.	रोग नियन्त्रण कार्यक्रम					
२३.	३.१ क्षयरोग नियन्त्रण	"	प्रत्येक दिन (सार्वजनिक विदा वाहेक)	कार्यालय समय	क्षयरोग शंकास्पद तथा प्रमाणित विरामीहरु	क्षय/ कुष्ठ सुभरभाईजर
२४.	३.२ कुष्ठरोग नियन्त्रण	"	"	"	कुष्ठरोग शंकास्पद तथा प्रमाणित विरामीहरु	रोग नियन्त्रण फाट
२५.	३.३ औलोरोग नियन्त्रण	"	"	"	औलोरोग शंकास्पद तथा प्रमाणित विरामीहरु	
२६.	३.४ महामारी रोगको रोकथाम तथा नियन्त्रण		प्रत्येक दिन			
२७.	३.५ एच.आई.भि./एड्स तथा यौनरोग नियन्त्रण	स्वा.का. तथा मातहतका सबै स्वास्थ्य संस्थाहरु	"	"	रोगसंग सम्बन्धीत तथा प्रमाणित विरामीहरु	एच.आई.भि./एड्स सम्पर्क व्यक्ति तथा तथ्याङ्क संयोजक
२८.	स्वास्थ्य शिक्षा सूचना तथा सञ्चार	"	"	"	रेडियो तथा पत्रपत्रिका, पालिका अन्तर्गत स्वास्थ्य संस्था र विद्यालय	स्वास्थ्य शिक्षा सम्पर्क व्यक्ति

२९.	तथ्यांक	”	प्रत्येक दिन (सार्वजनिक विदा वाहेक)	”	पालिका तथा सम्बन्धीत स्वास्थ्य संस्था	स्वास्थ्य संयोजक
३०.	उपचारात्मक सेवा	”	”	”	स्थानिय जनताहरु	न.पा./गा.पा.तथा सम्बन्धीत स्वास्थ्यकर्मीहरु
३१.	प्रशासनिक कार्यहरु	”	”	”	पालिका तथा सम्बन्धीत स्वास्थ्य संस्था	न.पा./गा.पा. प्रशासन फाट
३२.	आर्थिक प्रशासन	”	”	”		न.पा./गा.पा. लेखा फाट
३३.	उजुरी तथा गुनासो व्यवस्थापन	”	”	”	सरोकार वाला सबै	नोडल अधिकृत
३४.	भण्डार/आपूर्ति व्यवस्था	”	”	”		स्वा.का. /न.पा. /गा.पा./ स्टोर

द्रष्टव्य :

- (क) कार्यालय समय : नेपाल सरकार / प्रदेश सरकारले तोके बमोजिम हुने छ ।
- (ख) उपचारात्मक सेवा अन्तर्गत प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र र स्वास्थ्य चौकीमा क्रमशः ५८ र ३५ थरिका औषधीहरु आम नागरिकलाई निःशुल्क प्रदान गरिन्छ ।
- (ग) लक्षित वर्गहरुलाई निर्देशिकामा उल्लेख भए बमोजिम सम्पूर्ण उपलब्ध सेवाहरु तथा अन्य अत्यावश्यकिय औषधीहरु सबै निःशुल्क प्रदान गरिन्छ ।
- (घ) लक्षित वर्ग महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका, अति गरिव/असहाय, गरिव, अपाङ्ग र ज्येष्ठ नागरिक ।

२६. डिभिजन वन कार्यालय

क्र. सं.	उपलब्ध हुने सेवा सुविधा	काम गर्न लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	सुविधा उपलब्ध गराउने शाखा	समयमा सेवा उपलब्ध नभए सम्पर्क राख्ने अधिकारी	कैफियत
१	सामुदायिक वन उपभोक्ता समुह दर्ता	१ घण्टा	निःशुल्क	योजना तथा व्यवस्थापन शाखा	कार्यालय प्रमुख	विधिवत समुह गठन भई विधान पेश भएपछि उपलब्ध हुने सेवा
२	वन कार्ययोजना स्वीकृत तथा सामुदायिक वन दर्ता प्रमाण पत्र प्रदान	३ घण्टा	निःशुल्क	योजना तथा व्यवस्थापन शाखा	कार्यालय प्रमुख	विधिवत कार्ययोजना तयार भई विधान पेश भएपछि उपलब्ध हुने सेवाहरु
३	निजि वन दर्ता प्रमाण पत्र	३ घण्टा	सुरुमा निःशुल्क र सो नष्ट भई अर्को लिनु परेमा रु. २५।.	योजना तथा व्यवस्थापन शाखा	कार्यालय प्रमुख	वन नियमावली २०५१को अनुसुची १४ बमोजिमको ढाँचामा ज.ध. प्रमाण पुर्जा, मालपोत तिरेको रसिद, नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी संलग्न राखी निवेदन दिई स्थलगत चेकजाँचबाट ठहर भएपछि उपलब्ध हुने सेवा
४	धार्मिक वन दर्ता प्रमाण पत्र	३ घण्टा	सुरुमा निःशुल्क र सो नष्ट भई अर्को लिनु परेमा रु. २५।.	योजना तथा व्यवस्थापन शाखा	कार्यालय प्रमुख	अनुसुची २२ बमोजिमको ढाँचामा वन नियमावली २०५१को नियम ५५ को विवरण खोली निवेदन पर्न आएमा स्थलगत चेकजाँचबाट ठहर भई पेश भएपछि उपलब्ध हुने सेवाउ

४	धार्मिक वन दर्ता प्रमाण पत्र	३ घण्टा	सुरुमा निःशुल्क र सो नष्ट भई अर्को लिनु परेमा रु. २५।.	योजना तथा व्यवस्थापन शाखा	कार्यालय प्रमुख	अनुसुची २२ बमोजिमको ढाँचामा वन नियमावली २०५१को नियम ५५ को विवरण खोली निवेदन पर्न आएमा स्थलगत चेकजाँचबाट ठहर भई पेश भएपछि उपलब्ध हुने सेवाउ
५	कबुलियती वन दर्ता ५.१) निवेदन दर्ता ५.२)सार्वजनिक सुचना प्रकाशन	१५ मिनेट ३ घण्टा	निःशुल्क	योजना तथा व्यवस्थापन शाखा	कार्यालय प्रमुख	कबुलियती वन दर्ताको लागि निवेदन पर्न आएमा आवश्यक कारवाहीको लागि सोही दिन प्रदेश वन निर्देशलालयमा पठाईने। प्रदेश वन निर्देशनालयबाट सुचना प्रकाशित गरी गर्न आदेश प्राप्त भएपछि ३३५ दिने सुचना प्रकाशित गरी प्रक्रियागत रुपमा कार्य सम्पन्न गरिने।
६	निजि नम्बरी/आवादीको रुख कटान/मुछान तथा निकासी ईजाजत ५.१) निवेदन दर्ता ५.२) सार्वजनिक सुचना प्रकाशन	१५ मिनेट ३ घण्टा	निःशुल्क सरकारी दर रेटको १३ ५ मु.अ.कर	योजना तथा व्यवस्थापन शाखा	कार्यालय प्रमुख	सम्बन्धित व्यक्तिको ज.ध. प्रमाण पुर्जा, चालु आ.वको मालपोत तिरेको रसिद, नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी, सम्बन्धित कित्ताको नापी नक्सा, स्थानिय तहको सिफारिस सहित निवेदन पेश भए पश्चात स्थलगत चेकजाँच छानविनको प्रक्रिया चलाई छानविन पश्चात कटान मुछान एवमं घाटगद्दी भई लगत प्राप्त भएपछि मु.अ.क दाखिला भएपछि विमार्का गरी निकासी ईजाजत दिईने।
७	जडिबुटी लघु वन पैदावार संकलन तथा निकासी इजाजत	१ घण्टा	वन नियमावली २०५१ को अनुसुची ३ बमोजिमको दस्तुर (निजि आवादीको हकमा निःशुल्क)	योजना तथा व्यवस्थापन शाखा	कार्यालय प्रमुख	संकलन इजाजत लिई घाटगद्दी गरी नाप तौल मुचुल्का पेश हुन आएपछि निकासी ईजाजत दिईने (निजि नम्बरी आवादीको हकमा सि.न.६ मा उल्लेखित कागजात पेश गर्नुपर्ने र सोही बमोजिमको प्रकृया अवलम्बन हुने
७	जडिबुटी लघु वन पैदावार संकलन तथा निकासी इजाजत	१ घण्टा	वन नियमावली २०५१ को अनुसुची ३	योजना तथा व्यवस्थापन शाखा	कार्यालय प्रमुख	संकलन इजाजत लिई घाटगद्दी गरी नाप तौल मुचुल्का पेश हुन आएपछि निकासी ईजाजत दिईने (निजि नम्बरी आवादीको हकमा

			बमोजिमको दस्तुर (निजि आवादीको हकमा निःशुल्क)			सि.न.६ मा उल्लेखित कागजात पेश गर्नुपर्ने र सोही बमोजिमको प्रकृया अवलम्बन हुने
८	दैवी प्रकोप राहत	१ घण्टा	सरकारी दर रेटको १० ५ र सोको १३ ५ मु.अ.कर	योजना तथा व्यवस्थापन शाखा	कार्यालय प्रमुख	संकलन सहमती १ घण्टामै दिईने र सो बमोजिमको संकलन भई संकलन भएको क्यु.फिट गोलिया काठमात्र विमार्का भई आए पश्चात छोड पुर्जी दिईने।
९	प्राविधिक सहयोग	कामको प्रकृती अनुसार	निःशुल्क	योजना तथा व्यवस्थापन शाखा	कार्यालय प्रमुख	माग र आवश्यकता अनुसार प्राविधिक सहयोग उपलब्ध हुने।
१०	अन्य	कामको प्रकृती अनुसार	निःशुल्क नियमानुसार	सम्बन्धित शाखाहरु	कार्यालय प्रमुख	उल्लेख भएकोमा उल्लेख भए बमोजिम र उल्लेख नभएका अन्य कामहरु प्रचलित ऐन नियमानुसार प्रकृया अवलम्बन गरी कार्य सम्पादन गरिने।

२७. कृषि ज्ञान केन्द्र सन्धिखर्क

क्र. सं.	प्रदान गरिने सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजात/प्रमाणहरु	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने अवधि	सम्बन्धित शाखा	जिम्मेवारी कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१.	स्थानीय समस्यामा आधारित स-साना अध्ययन परिक्षण तथा भ्यालिडेशन	रु.१०।— टिकट सहितको निवेदन	कार्यक्रमको स्वरूप अनुसार	अध्ययन परिक्षण तथा तथ्याङ्क शाखा	निम बहादुर आचार्य, अधिकृत (छैटौं)	देवेश कुमार मिश्र (प्रमुख)
२.	वाली संरक्षण, माटो तथा मलखाद र विउविजन सम्बन्धी सामान्य प्रयोगशाला सेवा	रु.१०।— टिकट सहितको निवेदन, माटोको नमूना, रोग किरा लागेको विरूवा	नमुना प्राप्त भएकै दिन	अध्ययन परिक्षण तथा तथ्याङ्क शाखा/तालिम तथा प्रचार शाखा/विशेषज्ञ सेवा शाखा	चर्तुर्भुजी चौधरी (बाग. वि.अ.), निम बहादुर आचार्य	देवेश कुमार मिश्र (प्रमुख)

					(अधिकृत, छैटौं), केशवराज खनाल (अधिकृत, छैटौं), नारायण प्रसाद भुसाल (अधिकृत, छैटौं), बलराम घिमिरे (अधिकृत, छैटौं)	
३.	प्रदेश र स्थानिय तहमा कार्यरत प्राविधिक तथा व्यवसायिक कृषक र व्यवसायिक कृषक र व्यवसायीहरूको लागि कृषिसँग सम्बन्धित विशिष्टिकृत ज्ञान सिप प्रदान गर्न Advance तालिम सञ्चालन गर्ने	निवेदन माग दर्ता गरी प्रदेश कृषि मन्त्रालय/निर्देशनालयमा पठाउने	प्रदेश कृषि मन्त्रालय/ निर्देशनालयको स्विकृतीमा	तालिम तथा प्रचार शाखा	केशवराज खनाल (अधिकृत, छैटौं) नारायण प्रसाद भुसाल (अधिकृत, छैटौं)	देवेश कुमार मिश्र (प्रमुख)
४.	प्रधानमन्त्री कृषि आधुनिकीकरण परियोजना कमाण्ड क्षेत्र भित्रका पकेट,	रु.१०।— को टिकट सहितको निवेदन	माग भएको प्रकृति अनुसारको अवधि	अध्ययन परिक्षण तथा तथ्याङ्क शाखा/तालिम तथा	चर्तुर्भुजी चौधरी (बाग. वि.अ.), निम बहादुर	देवेश कुमार मिश्र (प्रमुख)

	ब्लक, जोन तथा सुपरजोनहरूको लागि प्राविधिक सेवा टेवा			प्रसार शाखा/विशेषज्ञ सेवा शाखा	आचार्य (अधिकृत, छैटौं), केशवराज खनाल (अधिकृत, छैटौं), नारायण प्रसाद भुसाल (अधिकृत, छैटौं), बलराम घिमिरे (अधिकृत, छैटौं)	
५.	संघीय तथा प्रदेश कृषि विकास कार्यक्रम/आयोजनाको प्रस्तावना दर्ता	रु.१०१- को टिकट टाँसेको निवेदन, दर्ता प्रमाणपत्र (नविकरण गरेको), कार्यकारी पदाधिकारीहरूको निर्णय, नागरिकताको प्रतिलिपी, कर चुक्ता, PAN दर्ता प्रमाणपत्रको फोटोकपी	निवेदन पेश गरेको दिन	अध्ययन परिक्षण तथा तथ्याङ्क शाखा/तालिम तथा प्रसार शाखा/विशेषज्ञ सेवा शाखा	चर्तुर्भुजी चौधरी (बाग. वि.अ.), निम बहादुर आचार्य (अधिकृत, छैटौं), केशवराज खनाल (अधिकृत, छैटौं), नारायण	देवेश कुमार मिश्र (प्रमुख)

					प्रसाद भुसाल (अधिकृत, छैटौं), बलराम घिमिरे (अधिकृत, छैटौं)	
६.	कृषि स्नातक तथा जे.टी./जे.टी.ए. कोर्ष अध्ययनरत विद्यार्थीहरूका लागि इन्टर्नशिप कार्यक्रम संचालन	अध्यापन गराउने संस्थाको अनुरोध पत्र	तोकिएको समय अवधि	विशेषज्ञ सेवा शाखा/ तालिम तथा प्रसार शाखा	चर्तुर्भुजी चौधरी (बाग. वि.अ.), केशवराज खनाल (अधिकृत, छैटौं)	देवेश कुमार मिश्र (प्रमुख)
७.	स्थानीय तहका कृषि विकासका ईकाईहरूबाट कृषि सम्बन्धी तथ्याङ्क प्रदेश र संघीय तालुक निकायहरूमा पठाउने	स्थानीय तहबाट प्राप्त भएका तथ्याङ्क	प्रत्येक मासिक बैठकमा तथ्याङ्क संकलन गर्ने	अध्ययन परिक्षण तथा तथ्याङ्क शाखा	निम बहादुर आचार्य (अधिकृत, छैटौं)	देवेश कुमार मिश्र (प्रमुख)
८.	समस्या पहिचान तथा समाधानको लागि घुम्ति सेवा सञ्चालन गर्ने	रु.१०।— को टिकट सहितको निवेदन	माग भए अनुसार	अध्ययन परिक्षण तथा तथ्याङ्क शाखा /तालिम तथा प्रसार शाखा/विशेषज्ञ सेवा शाखा	चर्तुर्भुजी चौधरी (बाग. वि.अ.), निम बहादुर आचार्य (अधिकृत, छैटौं), बलराम	देवेश कुमार मिश्र (प्रमुख)

					घिमिरे (अधिकृत, छैटौं)	
९.	समग्र कृषि विकासको विषयमा प्रदेश र स्थानीय तह बीच पुलको काम गर्ने	आवश्यकता अनुसार	निरन्तर	अध्ययन परिक्षण तथा तथ्याङ्क शाखा/तालिम तथा प्रसार शाखा	नारायण प्रसाद भुसाल (अधिकृत, छैटौं), केशवराज खनाल (अधिकृत, छैटौं)	देवेश कुमार मिश्र (प्रमुख)
१०.	रासायनिक मलको सिफारिस	निवेदनमा रू.१० को टिकट सहितको निवेदन, दर्ता मल बिक्रेता ईजाजत प्रमाणपत्र (नविकरण गरेको), सहकारी संस्थाको निर्णय, सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता सहितको विधानको प्रतिलिपी, कर चुक्ता, PAN दर्ता प्रमाण-पत्रको फोटोकपी	तुरून्तै	तालिम तथा प्रसार शाखा	नारायण प्रसाद भुसाल (अधिकृत, छैटौं) केशवराज खनाल (अधिकृत, छैटौं)	देवेश कुमार मिश्र (प्रमुख)
११.	बिउबिजन बिक्रेता अनुमतिपत्रको सिफारिस तथा नविकरण	निवेदनमा रू.१० को हुलाक टिकट प्रमाण-पत्र, बैङ्क भौचरमा ३ महिना भित्रको रू.१००।-, ३ महिना पछि	तुरून्तै	तालिम तथा प्रसार शाखा	केशवराज खनाल (अधिकृत, छैटौं), नारायण	देवेश कुमार मिश्र (प्रमुख)

		६ महिनासम्म रु.२००१-, ६ महिनापछि १ वर्षसम्म रु.४००१-			प्रसाद भुसाल (अधिकृत, छैटौं)	
--	--	---	--	--	------------------------------------	--

२८. अर्घाखाँची आयुर्वेद स्वास्थ्य केन्द्र सन्धिखर्क

क्र. सं.	विवरण	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	सम्बन्धित शाखा	कैफियत
१.	विरामी नाम दर्ता	निःशुल्क	तुरुन्तै	नाम दर्ता कक्ष	
२.	विरामी परिक्षण	"	क्रमैसँग	विरामी जाँच कक्ष	
३.	औषधी वितरण	"	"	औषधी वितरण कक्ष	
४.	पञ्चकर्म(स्नेहन स्वेदन)	"	"	पञ्चकर्म युनिट	
५.	थेराप्युटिक योग	"	आवश्यकता अनुसार	योग हल	विहान दैनिक ४:३० देखि ६:३० बजे सम्म
६.	जेष्ठ नागरिकका लागि स्वास्थ्य प्रवर्धन सेवा	"	क्रमै सँग	औषधी वितरण कक्ष	(कार्यक्रम रहदा सम्म)
७.	स्तनपायी आमालाई दुग्धवर्धक औषधी वितरण	"	"	"	"
८.	कार्यालयको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि सम्पूर्ण कार्य	—	—	आर्थिक प्रशासन शाखा	
९.	कार्यालयको जिन्सी स्टोर	—	—	प्रशासन शाखा	
१०.	कार्यालय सम्बन्धि कुनै पनि सूचना आवश्यक परेमा	निःशुल्क	३ दिन	सूचना अधिकारी कक्ष	
११.	जडिबुटी सम्बन्धि स्वास्थ्य शिक्षा र अन्य जानकारी	"	तुरुन्तै	सूचना शाखा	
१२.	जनताका कुनै किसिमका गुनासाहरु भएमा जानकारी गराउन	"	तुरुन्तै	कार्यालय प्रमुख कक्ष	

२९. खानेपानी तथा सरसफाई डिभिजन साईट कार्यालय

क्र. सं.	सेवा	प्रक्रिया	सरोकारवालाले पुरा गर्नु पर्ने कागजात र दायित्व	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	क्रमागत योजना संचालन	उपभोक्ता समिति र कार्यालय विच भएको सम्झौता अनुसार आ.प्र. ऐन २०५६ संशोधन सहितको अधिनमा रही	उपभोक्ता समिति दर्ता प्रमाणपत्र , उपभोक्ता समितिको निर्णय प्रतिलिपि लेखा परिक्षण प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने छ	डि.प्र/ इन्जीनियर
२	सम्पन्न योजना मर्मत सुधार	उपभोक्ता समितिको निवेदन माग पछि ल. इ तयार परि बजेट माग गर्ने र बजेट उपलब्ध भएमा मर्मत सुधारको काम संचालन गर्ने	उपभोक्ता समितिको निर्णय सहित निवेदन पेश गर्नु पर्ने छ	डि.प्र/ इन्जीनियर
३	प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने	उपभोक्ता समितिको निर्णय सहित निवेदन प्राप्त भए पछि प्राविधिक उपलब्ध गराउने समय तोकिने छ	के कार्यको लागि प्राविधिक आवश्यक परेको हो स्पस्ट निर्णय सहित उपभोक्ता समितिको निवेदन पेश गर्नु पर्ने	डि.प्र/ इन्जीनियर
४	सरसफाई सम्बन्धि कार्य	उ.स. को माग अनुसार बजेटको व्यवस्था माग गर्न सकिने छ	उ.स. निर्णय सहित उपभोक्ता समितिको निवेदन पेश गर्नु पर्ने	डि.प्र/ इन्जीनियर
५	पाइप फिटिङ निकास	स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रम अनुसार	उ.स. निर्णय सहित उपभोक्ता समितिको माग फारम पेश गर्नु पर्ने	डि.प्र/ इन्जीनियर
६	रकम भुक्तानी	काम सम्पन्न भएको उ.स. निर्णय सहित उपभोक्ता समितिको निवेदन पेश गरेपछि निरिक्षण,मुल्यांकन गरी बिल अनुसार	काम संग सम्बन्धित बिल भर्पाइ सहित निवेदन पेश गर्नु पर्ने छ , संस्थाको छाप हुनु पर्ने छ	डि.प्र/ इन्जीनियर
७	खाता संचालन सिफारिस	खाता खोल्ने, नविकरण गर्ने , दस्तखत नमुना कार्ड सम्बन्धि उ.स.को निर्णय र गा.पा. को सिफारिश पत्र	उ.स. निर्णय सहित उपभोक्ता समितिको पदाधिकारीको दस्तखत सहित दस्तखत नमुना कार्ड पेश गर्नु पर्ने	डि.प्र/ इन्जीनियर
८	गुनासो तथा उजुरी व्यवस्थापन	सम्बन्धित उपभोक्ताको निवेदन	यथेस्ट प्रमाण सहित निवेदन पेश गर्नु पर्ने	डि.प्र/ इन्जीनियर

३०. जलश्रोत तथा सिंचाई विकास डिभिजन कार्यालय

उद्देश्यहरु :

१. जिल्लामा विद्यमान जलश्रोतको प्रभावकारी उपभोग गरी सिंचाइ योग्य जमिनमा वर्षभरी सिंचाइ हुने गरी सिंचाइ सेवाको विस्तार गर्ने
२. जल/नदी व्यवस्थापन संस्थाको संस्थागत विकास गर्ने
३. जिल्लामा अवस्थित नदीबाट हुने तथा पहिरोबाट हुने क्षतिको अध्ययन गरी क्षति न्यूनीकरणको व्यवस्था मिलाउने

क्र. सं.	सेवाका प्रकार	प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर	सरोकारवालाले पेश गर्नुपर्ने कागजात र पुरा गर्नुपर्ने दायित्व	लाग्ने समय	जिम्मेवार व्यक्ति वा फाँट	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१.	सिंचाइ योजनाहरूको पहिचान तथा सर्वेक्षण	योजनाको मागपत्र कार्यालयबाट प्राप्त फर्म भरी पेश गर्ने		अनुरोध फाराम साथ प्रति हेक्टर रु.५० वा प्रति रोपनी रु.२.५० अग्रिम धरौटी राख्नुपर्ने	कार्यक्रम र बजेट प्राप्त भएपछि	योजना फाँट	कार्यालय प्रमुख
२.	सिंचाइ योजनाको निर्माण तथा मर्मत सम्भार			तोकिएको शुल्क सहित माँग फाराम पेश गर्नुपर्ने	कार्यक्रम र बजेट प्राप्त भएपछि	योजना फाँट	कार्यालय प्रमुख
३.	जल / नदी व्यवस्थापन उपभोक्ता संस्था दर्ता	तोकिएको ढाँचामा विधान सहित निवेदन दर्ता गर्नुपर्ने	रु.१००	जल / नदी व्यवस्थापन उपभोक्ता संस्थाको निर्णय प्रतिलिपी र पदाधिकारीहरूका ना.प्र.नं.को नक्कल तथा सम्बन्धित स्थानिय निकाय वडा कार्यालयको सिफारिस	७ दिनभित्र	संस्थागत विकास फाँट	कार्यालय प्रमुख
४.	जल / नदी व्यवस्थापन उपभोक्ता संस्थाको नविकरण	नविकरणका लागि माँग गर्ने असोजभित्र	रु.१००	लेखापरिक्षण गराएको प्रतिवेदन र वार्षिक विवरण पेश गर्नुपर्ने	सोही दिन वा ७ दिनभित्र	संस्थागत विकास फाँट	कार्यालय प्रमुख

५.	जल / नदी व्यवस्थापन उपभोक्ता सँस्थाको सँस्थागत विकास (तालिम कार्यशाला)	माँगपत्र पेश गर्नुपर्ने		आवेदन फाराम पेश गर्नुपर्ने	कार्यक्रम स्वीकृत भएपछि	संस्थागत विकास फाँट	कार्यालय प्रमुख
६.	जल / नदी व्यवस्थापन उपभोक्ता सँस्थालाई आवश्यक परेमा प्राविधिक सर सल्लाह दिने	समस्या सहित प्राविधिक सल्लाहको लागि अनुरोध पत्र पेश गर्नुपर्ने		आवेदन फाराम पेश गर्नुपर्ने		योजना फाँट	कार्यालय प्रमुख

द्रष्टव्य:- योजना सेवाको माँगपत्र प्राप्त भएपछि कार्यालयमा आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार कार्यान्वयन प्रक्रिया अगाडी बढाईनेछ ।

३१. घरेलु तथा साना उद्योग विकास समिति

क्र. सं.	उपलब्ध सेवाहरू	संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू	लाग्ने समय	स्थिर पूँजि लगानी विवरण	जम्मा गर्नुपर्ने धरौटी	लाग्ने रकम (राजश्व)	संलग्न कर्मचारी
१.	उद्योगको अनुमती प्रदान गर्ने (औ.व्य.ऐन २०४९ को दफा ९ बमोजिम)	क) ईजाजत क) फारम ख) कम्पनी भएमा कम्पनी सम्बन्धी कागजातहरू ग) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी घ) उद्योगको स्किम ङ) वातावरण संरक्षण ऐन तथा नियमावली बमोजिम IEE वा EIA गर्नु पर्ने भएमा सो को प्रतिवेदन	क) सम्पूर्ण कागजात प्राप्त भएपछि अनुमतीको लागि सोही दिन	स्थिर पूँजि ५ लाख सम्म रु.	१०००	सम्बन्धित फाँट हेर्ने ना.सु./ खरिदार	
				स्थिर पूँजि १० लाख सम्म	२०००		
				स्थिर पूँजि २५ लाख सम्म	४०००		
				स्थिर पूँजि ५० लाख सम्म	७०००		
				स्थिर पूँजि १ करोड सम्म	१००००		
				स्थिर पूँजि १ करोड भन्दा माथि	२००००		

		च) अन्य निकायको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का गर्नु पर्ने भएमा सर्जमिन मुचुल्का	विभागमा पठाईने				
२.	उद्योग दर्ता गर्ने (IEE र EIA आवश्यक नपर्ने उद्योग)	क) निवेदन फारम ख ख) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ग) कम्पनीको हकमा कम्पनी दर्ता प्रमाण पत्र र अन्य कागजातहरू घ) सम्बन्धित गा.पा./न.पा. को सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का (आवश्यक भएमा) ङ) अन्य निकायको सहमती आवश्यक पर्नेमा सहमती वा सिफारिस पत्र च) दुई प्रति फोटो	क) सम्पूर्ण कागजात प्राप्त भएको मितिले औद्योगिक व्यवसाय ऐन अनुसार २९ दिन भित्र	कुल पूँजि लगानीमा (प्राईभेट)	दर्ता	नविकरण	सम्बन्धित फाँट हेर्ने ना.सु./ खरिदार
			ख) स्थलगत अनुगमन गर्नु पर्ने भएमा सोही दिन	रु. १ लाख सम्म	१०००	६००	
				रु. ३ लाख सम्म	३०००	१०००	
				रु. ५ लाख सम्म	६०००	१६००	
				रु. २० लाख सम्म	१२०००	३०००	
				रु. १ करोड सम्म	२००००	५०००	
				रु. ५ करोड सम्म	३००००	८०००	
				रु. ५ करोड माथि जति सुकै भए पनि	५००००	१५०००	
				माथिका पूँजिमा नविकरण दस्तुर	१००		
				कुल पूँजि लगानीमा (सा.फ.)	दर्ता	नविकरण	
				क) १ लाख रुपैयाँ सम्म	६००	१००	
				ख) १ लाख १ देखि ३ लाख रुपैयाँ सम्म	२०००	१२५	
	ग) ३ लाख १ देखि ५ लाख सम्म	४०००	१५०				
	घ) ५ लाख १ देखि १० लाख सम्म	७५००	२००				
	ङ) १० लाख १ देखि ५० लाख रुपैयाँ सम्म	१००००	२५०				
	च) ५० लाख १ भन्दा बढी जतिसुकै भएपनि	१५०००	३००				
३.	IEE प्रतिवेदन आवश्यक नपर्ने दर्ता भैसकेको	क) निवेदन फारम ख ख) आन्तरिक राजस्व कार्यालयको प्रतिक्रिया (ठाउँसारी वा नामसारीको लागि मात्र।	सम्पूर्ण कागजात पेश भएको	नामसारी पूँजिवृद्धि, क्षमता वृद्धि, उद्देश्य थप आदिको लागि तोकिए बमोजिम तथा फरक रजिष्ट्रेशन दस्तुर			सम्बन्धित फाँट हेर्ने ना.सु./ खरिदार

	पुराना उद्योगहरूको क) नविकरण ख) पूँजी वृद्धि ग) क्षमता वृद्धि घ) उद्देश्य थप ङ) नामसारी च) ठाउँसारी आदि	ग) हक छोड पत्र (नामसारीको लागि) र सनाखत। घ) सम्बन्धित गा.पा./न.पा. को सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का (आवश्यक भएमा) ङ) अन्य जिल्लामा ठाउँसारीको लागि सम्बन्धित जिल्लाको घरेलु कार्यालयको सहमती पत्र। च) पूँजिवृद्धि, क्षमता वृद्धि तथा उद्देश्य थपको लागि उचित कारण सहितका कागजातहरू।	मितिले ७ दिन भित्र			
४.	प्रारम्भिक वातावरणिय परीक्षण (IEE) तथा वातावरणिय प्रभाव मूल्याङ्कन (IEA) स्वीकृत गर्नु पर्ने उद्योग	क) IEE वा EIA प्रतिवेदन र कार्यसूची (TOR) ख) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी। ग) दरखास्त ख फारम र स्किम। घ) राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकामा प्रकाशित १५ दिने सार्वजनिक सूचना र सो उपर परेको राय, सुझाव तथा सूचना टाँसको मुचुल्का। ङ) सम्बन्धित गा.पा./न.पा. सिफारिस र सर्जमिन मुचुल्का।	कागजात पेश भएको ७ दिन भित्र स्वीकृतीको लागि घरेलु तथा साना उद्योग विभागमा पठाउने।			नलाग्ने सम्बन्धित फाँट हेर्ने ना.सु./खरिदार

		च) अन्य आवश्यक कागजात (उद्योगको प्रकृति अनुसार)				
५.	वाणिज्य फर्म दर्ता	क) नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी र सक्कल नागरिकता र दुई प्रति फोटो। ख) सिफारिस आवश्यकता पर्नेमा सम्बन्धित निकायको सिफारिस। घ) मनी चेन्जर (विनिमय कारोवार) व्यवसाय दर्ताको लागि नेपाल राष्ट्र बैंकको स्वीकृती पत्र। ङ) औषधी व्यवसाय दर्ताको लागि औषधी व्यवस्था विभागको सिफारिस पत्र। च) विषादीजन्य व्यवसाय दर्ताको लागि सम्बन्धित कृषि विकास कार्यालयको सिफारिस पत्र।	सम्पूर्ण कागजात पेश भएकोमा सोही दिन	उद्योग दर्ता बराबरको पूँजि बमोजिमको राजश्व रकम		सम्बन्धित फाँट हेर्ने ना.सु./ खरिदार
६.	वाणिज्य फर्मको क) नविकरण ख) पूँजि वृद्धि ग) नामसारी र नाम परिवर्तन	क) निवेदन र सक्कल प्रमाण पत्र ख) पान प्रमाण पत्र र कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपी। ग) नामसारीको हकमा हक हस्तान्तरण कागजात र संयुक्त निवेदन (कार्यालय बाट सनाखत गर्नु पर्ने)	सम्पूर्ण कागजात पेश भएकोमा सोही दिन	क) पूँजि वृद्धिको लागि फरक राजश्व रकम ख) नामसारी र नाम परिवर्तनको लागि दर्ता सरहको रकम ग) नविकरणको लागि पूँजि सिमा अनुसार तोकिए बमोजिमको रकम घ) निवेदन शुल्क रु. १००/-		सम्बन्धित फाँट हेर्ने ना.सु./ खरिदार

	घ) उद्देश्य थप/ परिवर्तन ड) ठाउँसारी च) खारेजी आदि	घ) सम्बन्धित राजश्व कार्यालयको सहमती पत्र। ड) अन्य आवश्यक कागजातहरू					
	तालिम कार्यक्रम तर्फ						
७.	क) सीप विकास तालिम	क) तालिम माग फारम। ख) गा.पा./न.पा. वा अन्य निकायको सिफारिस (अनिवार्य नभएको)			जिल्ला उद्योग प्रवर्द्धन समन्वय समितिले निर्णय गरे बमोजिम		प्रशिक्षण तथा योजना फाँट हेर्ने ना.सु./ खरिदार
	ख) साँझेदारी सीप विकास तालिम	क) साँझेदार संस्थाको दर्ता प्रमाण पत्र र विधान। ख) तालिम माग फारम ग) तालिम खर्च व्यहोर्न सक्ने गरी सम्झौता पत्र			जिल्ला उद्योग प्रवर्द्धन समन्वय समितिले निर्णय गरे बमोजिम		प्रशिक्षण तथा योजना फाँट हेर्ने ना.सु./ खरिदार

६.	उपयुक्त प्रविधि हस्तान्तरण कार्यक्रम (अनुदान)	(क) कुनै मेशिन आवश्यक परेको हो, मेशिनको माग संख्या र अनुमानित परल मोल खुलेको निवेदन। (ख) उद्योग दर्ता र पान दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी। (ग) उद्योग सञ्चालन भएको हुनुपर्ने।	निवेदन संकलन भएपछि खरिद गर्दा लाग्ने समय	मेशिनको परल मूल्यको ६०२२० उद्योगीले र ४०२२० कार्यालयले व्यहोर्ने।			प्रशिक्षण तथा योजना फाँट हेर्ने ना.सु./ खरिदार
----	---	---	--	---	--	--	--

३२. सन्धिखर्क नगरपालिका

क्र.स	कामको विवरण	काम गर्ने पदाधिकारी/ कर्मचारी	आवश्यक कागजात	लाग्ने समय	दस्तुर	गुनासो सुन्ने निकाय
१	नाता प्रमाणित	वडा अध्यक्ष	१) नाता प्रमाणित माग गर्ने निवेदकको नागरिकता र २ प्रति फोटो २) जो सँग नाता प्रमाणित गर्ने हो सो व्यक्तीको नागरिकता र नागरिकता नबनेको अवस्थामा जन्मदर्ता वा नामथर, जन्ममिति खुल्ने कागजात र २ प्रति फोटो	निवेदन पेश गरेको दिन	प्रति फोटो १००	सम्बन्धित नगरपालिका
२	नागरिकता शिफारिस	वडा अध्यक्ष	१) निवेदकको नाम र जन्म मिति खुल्ने कागजात वा प्रमाण २) बाबु, आमाको नागरिकता प्रमाण पत्र ३) बाबु वा आमा वा दुवै उपस्थित हुन नसकेको अवस्थामा तिन पुस्ता भित्रको सनाखत बस्ने व्यक्ती (नागरिकता प्रमाण सहित) ४) हालसालै खिचेको फोटो २ प्रति ५) आवश्यक ठानेमा सर्जिमिन मुचुल्का	सर्जिमिन बुझ्नु नपरेमा निवेदन पेश गरेकै दिन र सर्जिमिन	१०	सम्बन्धित नगरपालिका

				बुझनु परेमा ७ दिन भित्र		
३	नागरिकताको प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष	१) सक्कल नागरिता २) सक्कल नागरिकता नभएमा फोटोकपी ३) मतदाता परिचय-पत्र ४) आफ्नो नाममा भएको जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा ५) राहदानी प्रमाण	प्रमाण सहित निवेदन पेश भएको दिन	१०	सम्बन्धित नगरपालिका
४	जन्म मिति प्रमाणित	वडा अध्यक्ष	१) जन्म मिति खुलेको कागज २) अभिभावक वा संरक्षकको निवेदन ३) नाता भिड्ने प्रमाण	निवेदन पेश गरेको दिन	१२०	सम्बन्धित नगरपालिका
५	विवाह प्रमाणित	वडा अध्यक्ष	१) विवाह दर्ता प्रमाण-पत्र २) नागरिकता प्रमाण-पत्र ३) अभिभावक वा संरक्षक ४) सनाखत निवेदन	निवेदन पेश गरेको दिन	१००	सम्बन्धित नगरपालिका
६	अविवाहित प्रमाणित	वडा अध्यक्ष	१) अविवाहित प्रमाणित गर्ने व्यक्तिको नाम जन्ममिति खुल्ने कागजात २) बाबु आमा मध्ये एक जना उपस्थित हुनु पर्ने ३) सर्जिमिन मुचुल्का बुझनु पर्ने भएमा सर्जिमिन मुचुल्का ४) सनाखत गर्न आउनेको नागरिकता प्रमाण	सर्जिमिन मुचुल्का बुझनु पर्ने नभए उसै दिन र बुझनु पर्ने भए ७ दिन भित्र	१००	सम्बन्धित नगरपालिका

७	अंग्रेजी भाषामा शिफारिस तथा प्रमाणित	वडा अध्यक्ष	१) जुन कागजातलाई अंग्रेजी भाषामा प्रमाणित गर्नुपर्ने हो सो को नेपाली सक्कलकागज २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र ३) सनाखत निवेदन	निवेदन पेश गरेको दिन	६००	सम्बन्धित नगरपालिका
८	व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित	वडा अध्यक्ष	१) सक्कल नागरिकता २) सनाखत निवेदन ३) जुन विषय प्रमाणित गर्ने हो सो सँग सम्बन्धित आवश्यक प्रमाण कागजात ४) आवश्यक परेमा सर्जिमिन मुचुल्का	निवेदन पेश गरेको दिन सर्जिमिन मुचुल्का गर्नुपरेमा ७ दिन भित्र	१२०	सम्बन्धित नगरपालिका
९	घर कायम शिफारिस	वडा अध्यक्ष	१) जग्गा धनि दर्ता प्रमाण पुर्जा २) नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्र ३) कर बुझाएको रसिद ४) कुन कित्तामा घर पर्ने हो स्पष्ट खुलेको सनाखत निवेदन	निवेदन पेश गरेको दिन	१२०	सम्बन्धित नगरपालिका
१०	नाम, थर, वतन, जन्ममिति फरक-फरक भएमा एउटै हो भन्ने शिफारिस	वडा अध्यक्ष	१) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्र २) जुन-जुन कागजातमा फरक परेको हो सो-सो कागजातको सक्कल प्रमाण ३) कहाँ कहाँ, कुन कुन कागजातमा फरक पर्न गएको हो सो को स्पष्ट खुलेको निवेदन	निवेदन पेश गरेको दिन	१००	सम्बन्धित नगरपालिका
११	जग्गा धनि प्रमाण पुर्जा हराएको सो प्राप्तको लागि शिफारिस	वडा अध्यक्ष	१) जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको नक्कल भए नक्कल २) रजिष्ट्रेशन गर्दाका बखतको राजीनामा ३) गत आ.ब.मा कर बुझाएको रसिद ४) स्रेस्ता कायम भएको भए मालपोत कार्यालयको स्रेस्ता उतार प्रतिलिपि	निवेदन पेश गरेको दिन	१२०	

			५) २ प्रति फोटो			
१२	संरक्षक प्रमाणित	वडा अध्यक्ष	१) नाता भित्र भए नाता भिड्ने प्रमाण २) नागरिकता ३) जन्मदर्ता प्रमाण पत्र वा जन्म मिति खुल्ने कागजात ४) संरक्षक बन्नु परेको कारण खुलाएको सनाखत निवेदन ५) सर्जिमिन मुचुल्का ६) अदालतबाट संरक्षक कायम भएको भए सो को प्रमाण	निवेदन पेश गरेको ५ दिन	१२०	सम्बन्धित नगरपालिका
१३	मृतक सँगको नाता प्रमाणित	वडा अध्यक्ष	१) मृतकको नागरिकता २) मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र ३) नाता प्रमाणित गर्न आउनेको नेपाली नागरिकता ४) २ प्रति फोटो	निवेदन पेश गरेको दिन ७ भित्र	१००	सम्बन्धित नगरपालिका
१४	जिवित रहेको शिफारिस	वडा अध्यक्ष	१) निवेदकको किटानी निवेदन , नागरिकता २) सर्जिमिन मुचुल्का	निवेदा परेको ७ दिन भित्र	१२०	सम्बन्धित नगरपालिका
१५	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	वडा अध्यक्ष	१) हकदार खुल्ने कागजात (तिन पुस्ते) २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र ३) हकदार हो वा होईन भन्ने विषयमा आवश्यक परे सर्जिमिन मुचुल्का गर्न सकिने	निवेदन पेश गरेको ७ दिन	१२०	सम्बन्धित नगरपालिका
१६	नामसारी शिफारिस	वडा अध्यक्ष	१) मृतकको नामको सक्कल पुर्जा २) मृत्यु दर्ता ३) मृतकको नागरिकता ,कर तिरेको रसिद ४) नाता प्रमाणित ५) नामसारी गर्नेको नागरिकता र फोटो	निवेदा पेश गरेको ७ दिन भित्र	१५०	सम्बन्धित नगरपालिका

			६) हकदारहरुको नागरिकता ७) किटानी निवेदन ८) आवश्यक ठानेमा सर्जिमिन मुचुल्का			
१७	जग्गाको हक सम्बन्धि शिफारिस	वडा अध्यक्ष	१) हक भोगको सक्कल प्रमाण २) नागरिकता ३) के- कसरी हक प्राप्त भएको सो को प्रमाण ४) किटानी निवेदन ५) आवश्यक परेमा सर्जिमिन मुचुल्का गर्न सकिने	निवेदन पेश गरेको ५ दिन भित्र	१२०	सम्बन्धित नगरपालिका
१८	घर बाटो शिफारिस	वडा अध्यक्ष	१) सक्कल जग्गाधनी पुर्जा २) चालु वर्षको कर तिरेको रसिद ३) नागरिकता ४) निवेदन	निवेदन पेश गरेको दिन	क्षेत्रअनुसार १२००- ६०० र ३००	सम्बन्धित नगरपालिका
१९	चार किल्ला प्रमाणित	वडा अध्यक्ष	१) सक्कल जग्गा धनि पुर्जा २) चालु आ.व. को कर तिरेको रसिद ३) नागरिकता ४) चार किल्ला खुलाएको निवेदन	निवेदन पेश गरेको दिन	५००	सम्बन्धित नगरपालिका
२०	आम्दानी प्रमाणित	वडा अध्यक्ष	१) आम्दानी खुल्ने कागजात २) नागरिकता ३) निवेदन	निवेदन पेश गरेको दिन	०.१५% घरभाडा आयश्रोत देखाएमा वहाल करमा २ प्रतिशत थप	सम्बन्धित नगरपालिका

२१	व्यापार व्यावसाय बन्द भएको संचालन नभएको वा व्यापार व्यावसाय हुँदै नभएको शिफारिस	वडा अध्यक्ष	१) निवेदन २) सर्जिमिन मुचुल्का ३) नागरिकता	सर्जिमिन गर्नु परे ५ दिन नपरे निवेदन पेश गरेको दिन		सम्बन्धित नगरपालिका
२२	कित्ता काट गर्ने शिफारिस	वडा अध्यक्ष	१) कुन कित्ता काट गर्ने हो सो खुलेको निवेदन २) ज.ध.प्र.पुर्जा ३) चालु आ.व.को कर तिरेको रसिद ४) नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र	निवेदन पेश गरेको दिन	१२०	सम्बन्धित नगरपालिका
२३	जग्गा हक भोग सम्बन्धमा शिफारिस	वडा अध्यक्ष	१) निवेदन २) हकभोग गरेको प्रमाण पत्र ३) नागरिकता ४) आवश्यक परे सर्जिमिन मुचुल्का	निवेदन पेश गरेको ७ दिन भित्र	१२०	सम्बन्धित नगरपालिका
२४	उद्योग ठाँउसारी गर्ने शिफारिस	वडा अध्यक्ष	१) कुन ठाँउ बाट कुन ठाँउमा सार्ने हो खुलेको निवेदन २) उद्योग दर्ताको प्रमाण पत्र ३) नागरिकता ४) सर्जिमिन मुचुल्का	मुचुल्का गर्नु पर्ने भए ७ दिन नपर्ने भए निवेदन पेश गरेको दिन	१२०	सम्बन्धित नगरपालिका
२५	आधारभूत तथा माध्यमिक विद्यालय खोल्ने शिफारिस	वडा अध्यक्ष	१) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय २) विद्यालयको निवेदन		५०० र १०००	सम्बन्धित नगरपालिका

२६	विद्यालयको कक्षा थप गर्ने शिफारिस	वडा अध्यक्ष	१) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय २) विद्यालयको निवेदन	सोही दिन	आर्थिक ऐन बमोजिम	सम्बन्धित नगरपालिका
२७	अशक्त असाहाय तथा अनाथको पालन पोषणको लागि शिफारिस	वडा अध्यक्ष	१) निवेदन २) अशक्त असाहाय तथा अनाथ बालवालिकाहरुको नामथर तथा जन्ममिति खुल्ने कागजात ३) अशक्त असाहाय बच्चाको बाबु आमाको मन्जुरी कागजात	सोहि दिन	आर्थिक ऐन बमोजिम	सम्बन्धित नगरपालिका
२८	बैवाहिक अङ्कित नागरिकता शिफारिस गर्ने	वडा अध्यक्ष	१) दुलाहाको नेपाली नागरिकता प्रमाण २) दुलहीको नाम ,जन्ममिति खुल्ने कागजात ३) कुन देशको नागरिक हो सो देशको नागरिकता त्याग गरेको प्रमाण पत्र ४) सनाखत निवेदन पत्र	५ दिन भित्र	१८००	सम्बन्धित नगरपालिका
२९	आर्थिक अवस्था कमजोर वा सम्पन्न रहेको सम्बन्धी शिफारिस	वडा अध्यक्ष	१) निवेदकको निवेदन २) अन्य आवश्यक कागजात ३) नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्र	प्रकृया पुगेको दिन	आर्थिक ऐन बमोजिम	सम्बन्धित नगरपालिका
३०	विद्यालय ठाँउसारी गर्ने शिफारिस	वडा अध्यक्ष	१) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय २) विद्यालयको निवेदन ३) आवश्यक अन्य कागजात	प्रकृया पुगेको दिन	आर्थिक ऐन बमोजिम	
३१	धारा तथा विद्युत जडानको लागि शिफारिस	वडा अध्यक्ष	१) निवेदन २) जग्गा धनि प्रमाण पुर्जा ३) नागरिकता	निवेदन पेश गरेको दिन	धाराको २४० विद्युत ३६०	सम्बन्धित नगरपालिका

३२	निःशुल्क वा शशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस	वडा अध्यक्ष	१) निवेदन २) नेपाली नागरिकता ३) अन्य आवश्यक कागजात	निवेदन पेश गरेको दिन	आर्थिक ऐन बमोजिम	सम्बन्धित नगरपालिका
३३			१)			
३४	जन्म दर्ता	स्थानिय पञ्जिकाधिकारी	१) बाबु आमाको नागरिकता २) बाबु आमा बाहेक अरु सूचक भएमा सुचकको नागरिकता ३) जन्ममिति खुल्ने कुनै कागजात	निवेदन पेश गरेको दिन	३५ दिन सम्म निःशुल्क सो पश्चात १००	नगरपालिकाको कार्यालय
३५	मृत्यु दर्ता	स्थानिय पञ्जिकाधिकारी	१) मृतको नागरिकता २) सूचको नागरिकता	निवेदन पेश गरेको दिन	३५ दिन सम्म निःशुल्क सो पश्चात १००	नगरपालिकाको कार्यालय
३६	विवाह दर्ता	स्थानिय पञ्जिकाधिकारी	१) दुलहीको माईती पट्टीको बाबु आमाको नागरिकता २) दुलहीको नागरिकता ३) दुलहीको नागरिकता नबनेको भए नाम र जन्ममिति खुल्ने कागजात ४) दुलाहाको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र ५) दुलाह दुलही दुवै उपस्थित हुनु पर्ने	निवेदन पेश गरेको दिन	३५ दिन सम्म निःशुल्क सो पश्चात १००	नगरपालिकाको कार्यालय
३७	बसाईसराई दर्ता	स्थानिय पञ्जिकाधिकारी	१) बसाईसराई जाने वा आउने ठाउको ज.ध.प्र.पूजा २) जाने वा आउने व्यक्तिहरुको नागरिकता वा जन्म दर्ता वा नाम तथा जन्म मिति खुल्ने प्रमाण	निवेदन पेश गरेको दिन	३५ दिन सम्म निःशुल्क	नगरपालिकाको कार्यालय

					सो पश्चात १००	
३८	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	स्थानिय पञ्जिकाधिकारी	१) अदालतको फैसला २) नेपाली नागरिकता ३) स्वयम सम्बन्ध विच्छेद गरेको व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने	निवेदन पेश गरेको दिन	३५ दिन सम्म निःशुल्क सो पश्चात १००	नगरपालिकाको कार्यालय
३९	टोल सुधार गठन र संचालन सम्बन्धि	वडा कार्यालय	१) पचास भन्दा माथि घर धुरी हुन पर्ने २) टोल विकास संस्थाको एक प्रति विधान ३) भेलाको निर्णय प्रतिलिपि ४) समितिका पदाधिकारीहरुको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि ५) अन्य आवश्यक कागजात ६) दर्ताको लागि निवेदन	निवेदन पेश गरेको दिन	निःशुल्क	नगरपालिकाको कार्यालय
४०	पसल दर्ता सिफारिस	वडा अध्यक्ष	१) निवेदन २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र ३) पसलको नाम ४) अन्य आवश्यक कागजात	निवेदन पेश गरेको दिन	आर्थिक ऐन अनुसार	सम्बन्धित नगरपालिका
४१	उद्योग दर्ता सिफारिस	वडा अध्यक्ष	१) उद्योगको नाम कुन ठाउमा संचालन गर्ने हो सो विवरण खुलेको निवेदन २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र ३) अन्य आवश्यक कागजात	निवेदन पेश गरेको दिन	१२०	सम्बन्धित नगरपालिका
४२	विद्युत पोल, खानेपानी	वडा अध्यक्ष	१) निवेदन २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र	निवेदन पेश गरेको दिन	१००	सम्बन्धित नगरपालिका

	पाइप,तारजाली,जस्ता पाता,उपचार लगाएत अन्य सामान्य सिफारिस		३) अन्य आवश्यक कागजात			
४३	अपाङ्ग सिफारिस	वडा अध्यक्ष	१) निवेदन २) बालबालिकाको हकमा जन्म दर्ता अन्यको हकमा नागरिकताको प्रमाण पत्र ३) अन्य आवश्यक कागजात / संरक्षकको नागरिकताको प्रमाण-पत्र	निवेदन पेश गरेको दिन	आर्थिक ऐन अनुसार	सम्बन्धित नगरपालिका
४४	नाबालक परिचयपत्र	वडा अध्यक्ष	१) निवेदन २) नाबालकको जन्म दर्ता ३) बाबु आमाको नागरिकता प्रमाण पत्र ४) हालसालै खिचेको नाबालकको फोटो २ प्रति ५) अन्य आवश्यक कागजात	निवेदन पेश गरेको दिन	आर्थिक ऐन अनुसार	सम्बन्धित नगरपालिका
४५	कोर्ट फि मिनाहा सिफारिस	वडा अध्यक्ष	१) निवेदन २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र ३) अदालतमा मुद्दा परेको प्रमाण ४) अन्य आवश्यक कागजात	निवेदन पेश गरेको दिन	आर्थिक ऐन अनुसार	सम्बन्धित नगरपालिका
४६	जग्गा दर्ता सिफारिस	वडा अध्यक्ष	१) निवेदन २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र ३) हकभोगको प्रमाण ४) जग्गाको नक्सा फिल्डबुक ५) जग्गा हकभोग भएनभएको सर्जिमिन मुचुल्का ६) अन्य आवश्यक कागजात	निवेदन पेश गरेको दिन	आर्थिक ऐन अनुसार	सम्बन्धित नगरपालिका

४७						
४८	व्यवसाय बन्द सिफारिस	वडा अध्यक्ष	१) निवेदन २) वडाको सिफारिस ३) कर चुक्ताको प्रमाण-पत्र ४) सर्जिमिन मुचुल्का (आवश्यक भएमा)	निवेदन पेश गरेको दिन	आर्थिक ऐन अनुसार	सम्बन्धित नगरपालिका
४९	व्यवसाय संचालन नभएको सिफारि	वडा अध्यक्ष	१) निवेदन २) सर्जिमिन मुचुल्का ३) नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र ४) अन्य आवश्यक कागजात	सर्जिमिन मुचुल्का गर्नुपर्ने भए ७ दिन भित्र नभए निवेदन पेश गरेको दिन	आर्थिक ऐन अनुसार	सम्बन्धित नगरपालिका
५०	संस्था दर्ता सिफारिस	वडा अध्यक्ष	१) निवेदन २) संस्थाको विधानको प्रतिलिपि ३) संस्थाको निर्णय प्रतिलिपि ४) समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रमाण पत्र ५) अन्य आवश्यक कागजात तथा सर्जिमिन मुचुल्का	निवेदन पेश गरेको ७ दिन भित्र	५००।	सम्बन्धित नगरपालिका
५१						
५२	आन्तरीक बसाइसराइ सिफारिस	वडा अध्यक्ष	१) निवेदन २) परिवारमा रहेका बसाइसराइ गर्ने सदस्यको ना.प्र.प. तथा जन्मदर्ता प्रमाण पत्र ३) जुनठाउमा जाने हो उक्त ठाउको ज.ध.प्र.पुर्जाको प्रमाण पत्र ४) अन्य आवश्यक कागजात	निवेदन पेश गरेको दिन	१२०	सम्बन्धित नगरपालिका

५३						
५४	जनजाति तथा दलित प्रमाणित सिफारिस	वडा अध्यक्ष	१) निवेदन २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र ३) अन्य आवश्यक कागजात	निवेदन पेश गरेको दिन	निःशुल्क	सम्बन्धित नगरपालिका
५५	छात्रावृत्तिको सिफारिस	वडा अध्यक्ष	१) निवेदन २) जन्म दर्ता तथा नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र ३) शैक्षिक प्रमाण पत्र ४) अन्य आवश्यक कागजात	निवेदन पेश गरेको दिन	१२०	सम्बन्धित नगरपालिका
५६	चारित्रिक प्रमाण पत्र	वडा अध्यक्ष	१) निवेदन २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र ३) आवश्यक परेमा सर्जमिन मुचुल्का	निवेदन पेश गरेको दिन मुचुल्का गर्नु परेमा ७ दिन भित्र ।	६००	सम्बन्धित नगरपालिका

उपभोक्ता समितिको गठन र संचालन योजना सम्झौता तथा भुक्तानी प्रक्रिया सम्बन्धि भएको व्यवस्था

क्र. सं.	विवरण	ठाउँ / स्थान	आवश्यक प्रक्रिया	लाग्ने समय
१	योजनाहरूको उपभोक्ता समिति गठन	सम्बन्धित टोल वस्ती	१. उपभोक्ता समिति ७ देखि ११ सदस्यीय हुनु पर्ने। २. नगरस्तरीय आयोजनाको लागि नगरपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको सदस्य वा कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा गर्नुपर्ने। ३. वडा स्तरीय योजना संचालनको लागि वडा अध्यक्ष वा वडा सदस्य वा कार्यालयले तोकेको कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा गर्नु पर्ने ४. उपभोक्ता समितिमा कम्तिमा ३३ प्रतिशत महिला सदस्य हुनुपर्ने	प्रक्रिया पुगेकै दिन।

			<p>५.समितिको अध्यक्ष,कोषाध्यक्ष र सचिव मध्ये कम्तीमा १ जना महिला पदाधिकारी अनिवार्य हुनु पर्ने।</p> <p>६. १ व्यक्ति १ भन्दाबढि उपभोक्ता समितिको सदस्य हुन नपाईने</p> <p>७.संगोलका परिवारबाट १ जना भन्दा बढि व्यक्ति एउटै उपभोक्ता समितिको सदस्य हुन नपाईने।</p> <p>८.उपभोक्ता समितिको सदस्य हुन १८ वर्ष उमेर पुगेको हुनुपर्ने।</p> <p>९. फौजदारी अभीयोग नलागेको हुनु पर्ने।</p> <p>१०.सरकारी बाँकी बक्यौता वा पेशकी फछ्यौट वाकी नरहेको</p> <p>११.जनप्रतिनिधि,राजनीतिक दलका पदाधिकारी, वहाल वाला सरकारी कर्मचारी र वहाल वाला शिक्षक समितिमा बस्न नपाईने।</p>	
२.	आयोजना संझौता	नगरपालीका	<p>१.समिति गठन गर्दाको भेलाको निर्णयको प्रतिलिपी</p> <p>२.समितिका सदस्यको नागरीकताको प्रतिलिपि</p> <p>३.आयोजनाको लागत अनुमान विवरण</p> <p>४.योजना संझौताको लागी जिम्मेवारी पदाधिकारी तोकिएको उपभोक्ता समितिको निर्णयको प्रतिलिपि।</p> <p>५.आयोजना कार्यान्वयनको कार्य तालीका।</p> <p>६.वडा कार्यालयको सिफारीस पत्र।</p>	
३.	आयोजनाको खाता संचालन	नगरपालीका	<p>१.उपभोक्ता समितिको खाता नगरपालीकाले तोकेको बैंकमा संचालन हुनेछ।</p> <p>२.समितिको खाता अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष गरी तीन जनाको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन हुने।</p> <p>३.खाता संचालकहरु मध्ये कम्तिमा एक जना महिला हुनुपर्ने।</p>	
४	योजनाको भुक्तानी प्रक्रिया	नगरपालीका	<p>१. योजना संझौता एक प्रति</p> <p>२.प्रविधिकबाट भएको कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन।</p> <p>३.काम सम्पन्न भएको उपभोक्ता समितिको निर्णयको प्रतिलिपि।</p> <p>४.सार्वजनीक परिक्षण</p> <p>५ वडा कार्यालयको काम सम्पन्न भएको सिफारीस पत्र।</p> <p>५.प्रविधिक बाट भएको स्टमेट तथा मूल्याओढन।</p>	

भवन निर्माण तथा सडक सम्बन्धी व्यवस्था न.पा.तर्फको

क्र. स.	कामको विवरण	सम्बन्धित शाखा	आवश्यक कागजात	लाग्ने समय	दस्तुर	गुनासो सुन्ने निकाय
१	भवन निर्माणको लागि दिइने दरखास्त					
२	नक्सामा खुलाउनु पर्ने कुराहरु					
३	जाँच बुझ्नु गर्ने					
४	अनुमति दिने					
५	नक्सा पास					
६	नक्सामा हेरफेर					
७	सूचना दिने					
८	उजुरी दिन सक्ने					
९	भवन निर्माण गर्नुपर्ने अवधि					
१०	पुनरावेदन					
११	नक्सापास सम्बन्धि विशेष व्यवस्था					
१२	सडकको अधिकार क्षेत्र					

नगरपालिकाबाट सम्पादन हुने कार्यहरु

क्र. स.	कामको विवरण	सम्बन्धित फाँट तथा शाखा	आवश्यक कागजात	लाग्ने समय	दस्तुर	गुनासो सुन्ने निकाय
१	नगर प्रहरी सम्बन्धि व्यवस्था					
२	शहकारी संस्था					
३	एफ.एम संचालन	सूचना फाँट				
४	स्थानिय कर सेवा शुल्क तथा दस्तुर	राजस्व फाँट				
५	स्थानिय तथ्याडक तथा अभिलेख संचालन	सूचना फाँट				

६	स्थानिय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना	योजना फाँट				
७	आधार पत्र माध्यमिक शिक्षा	शिक्षा शाखा				
८	आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई	स्वास्थ्य शाखा				
९	स्थानिय सडक ग्रामिण सडक तथा कृषि सडक र सिँचाई	योजना शाखा				
१०	कृषि तथा पशुपालन कृषि उत्पादन व्यवस्थापन पशु स्वास्थ्य कृषि प्रशारको व्यवस्थापन संचालन र नियन्त्रण	कृषि तथा पशु सेवा शाखा				
११	खानेपानी तथा साना जल विद्युत आयोजना र बैकल्पिक उर्जा	योजना शाखा				
१२	विपद् व्यवस्थापन	प्रशासन फाँट				
१३	भाषा संस्कृति र ललित कलाको विकास	शिक्षा शाखा				
१४	सामाजिक सुरक्षा तथा गरिवी निवारण र व्यक्तिगत घटना दर्ता	पंजिकरण शाखा				
१५	जेष्ठ नागरिक अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन	महिला तथा बालबालिका विकास शाखा				
१६	व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण	प्रशासन फाँट				
१७	उद्योग दर्ता	प्रशासन फाँट				

नगरपालिकाले लगाउने करहरू

क्र.स.	कामको विवरण					
१	एकिकृत सम्पत्ति कर वा घर जग्गा कर					
२	घर जग्गा बहाल कर					
३	व्यवसाय कर					
४	बहाल विटौरी शुल्क					
५	पार्किङ्ग शुल्क					

६	जडिबुटि कवाडी र जिव जन्तु कर					
७	सेवा शुल्क					

३३. भूमिकास्थान नगरपालिका

वडा कार्यालय

क्र. सं.	सेवा सुविधा को किसिम	सेवाग्राहीले पुन्याउनु पर्ने प्रक्रिया तथा कागजातहरू	लाग्ने शुल्क/दस्तुर	सेवा लिन लाग्ने समय	जिम्मेवारी पदाधिकारी/कर्मचारी तथा शाखा
१.	जन्म दर्ता	१. निवेदन पत्र । २. बालकको बाबु आमाको नागरिकताको प्रतिलिपी ३. अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी । ४. सूचकको नागरिकताको प्रतिलिपी (३ पुस्ता भित्र)	नगरसभाले तोके बमोजिम	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा ३ दिन	१. वडा अध्यक्ष २. वडा सदस्य ३. वडा सचिव ४. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
२.	विवाह दर्ता	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन पत्र । २. दुलाहा र दुलहीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ३. दुवै जनाको २।२ प्रति फोटो	नगरसभाले तोके बमोजिम	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा ३ दिन	१. वडा अध्यक्ष २. वडा सदस्य ३. वडा सचिव ४. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

३.	बसाई, सराई आउने जाने दर्ता	<p>१. निवेदन र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p> <p>२. बसाई सराई गरी जानको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालयको बसाई सराईको कागजात।</p> <p>३. बसाई सराई जाने आउनेको ठाउँको जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी।</p> <p>४. बसाई सराई आउने जानेको हकमा बसाई सराई प्रमाणपत्र तथा जाने आउन सबै व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p> <p>५. जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p> <p>६. चालु आर्थिक वर्षसम्म घर जग्गा र मालपोत कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद।</p>	नगरसभाले तोकें बमोजिम	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा ३ दिन	<p>१. वडा अध्यक्ष</p> <p>२. वडा सदस्य</p> <p>३. वडा सचिव</p> <p>४. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>
४.	मृत्यु दर्ता	<p>१. निवेदन</p> <p>२. मृतकको नागरिकता र सुचना दिन आउनेको नागरिकताको प्रतिलिपी।</p> <p>३. मृतकसँग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र</p> <p>४. अविवाहित मृतकको हकमा स्थानीय सर्जिमिन पत्र।</p> <p>५. मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जिमिन पत्र।</p> <p>६. सुचना दिने व्यक्तिको नागरिकता नभएमा समेत स्थानीय सर्जिमिन पत्र</p>	नगरसभाले तोकें बमोजिम	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा ३ दिन	<p>१. वडा अध्यक्ष</p> <p>२. वडा सदस्य</p> <p>३. वडा सचिव</p> <p>४. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>
५.	नाता प्रमाणित	<p>१. निवेदन</p> <p>२. सबैको नागरिकताको प्रमाणपत्र र नाबालकको हकमा जन्मदर्ता प्रमाण पत्र।</p> <p>३. २।२ प्रति फोटो</p> <p>४. नाता खुल्ने प्रमाण पत्र।</p>	नगरसभाले तोकें बमोजिम	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा ३ दिन	<p>१. वडा अध्यक्ष</p> <p>२. वडा सदस्य</p> <p>३. वडा सचिव</p> <p>४. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>

६.	सामाजिक सुरक्षा भत्ता मागको निवेदन	<p>क) जेष्ठ नागरिक/ दलित जेष्ठ</p> <ol style="list-style-type: none"> १. नागरिकता प्रमाण पत्र। २. २ प्रति फोटो। ३. आगामी आ.व. मा ७० वर्ष (दलित जेष्ठको हकमा ६० वर्ष) उमेर पुरा हुने भएमा यसै आ.व.को पौष मसान्त भित्र निवेदन पेश गर्नुपर्ने। <p>ख) विधवा महिला</p> <ol style="list-style-type: none"> ६१. नागरिकताको प्रमाणपत्र। २. पतिको मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र। ३. २ प्रति फोटो। ४. पतिको मृत्यु भएको चौमासिक भित्र निवेदन पेश गर्नुपर्ने। <p>ग) एकल महिला :</p> <ol style="list-style-type: none"> १. ६० वर्ष उमेर पुरा भएको हुनुपर्ने। २. नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी। ३. अविवाहित सिफारिस। ४. २ प्रति फोटो। ५. ६० वर्ष उमेर पुरा हुनुभन्दा अगाडि चौमासिक भित्र निवेदन पेश हुनुपर्ने। <p>घ) पूर्ण/ आंशिक अपांगता</p> <ol style="list-style-type: none"> १. नागरिकता/जन्मदर्ताको प्रतिलिपी २. परिचय पत्रको प्रतिलिपी ३. २ प्रति फोटो ४. अपांग परिचयपत्र बनेको चौमासिक भित्र पेश गर्नुपर्ने। <p>ङ) बालपोषण अनुदान</p> <ol style="list-style-type: none"> १. जन्म दर्ताको प्रतिलिपी 	नगरसभाले लोके बमोजिम	सोही दिन	<ol style="list-style-type: none"> १. वडा अध्यक्ष २. वडा सदस्य ३. वडा सचिव ४. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
----	------------------------------------	--	----------------------	----------	---

		<ul style="list-style-type: none"> २. संरक्षकको नागरिकताको प्रतिलिपी ३. २ प्रति फोटो ४. जन्म दर्ता भएकै चौमासिकमा निवेदन पेश गुर्नपर्ने । 			
७.	सम्बन्ध विच्छेद	<ul style="list-style-type: none"> १ . अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रतिलिपी २. सूचकको नागरिकताको प्रतिलिपी 	नगरसभाले तोकै बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा ३ दिन	<ul style="list-style-type: none"> १. वडा अध्यक्ष २. वडा सदस्य ३. वडा सचिव ४. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
५.	विवाहित/अविवाहित प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> १. निवेदन २. नागरिकताको प्रतिलिपी ३. २ प्रति फोटो ४. आवश्यकता अनुसार स्थानीय सर्जमिन 	नगरसभाले तोकै बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा ३ दिन	<ul style="list-style-type: none"> १. वडा अध्यक्ष २. वडा सदस्य ३. वडा सचिव ४. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
९.	नाबालक प्रमाणपत्र सिफारिश	<ul style="list-style-type: none"> १. नाबालक जन्म दर्ताको प्रतिलिपी २. बाबु आमाको नागरिकताको प्रतिलिपी ३. सनाखत बस्नेको नागरिकताको प्रतिलिपी ४. २ प्रति फोटो। 	नगरसभाले तोकै बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा ३ दिन	<ul style="list-style-type: none"> १. वडा अध्यक्ष २. वडा सदस्य ३. वडा सचिव ४. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

१०.	घरजग्गा नामसारी सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> घरजग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन। निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी मृतक र निवेदक बीचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी। जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी। सर्जमिन मुचुल्का गन्पने भए सर्जमिन साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद। 	नगरसभाले तोकें बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा १ दिन	<ol style="list-style-type: none"> वडा अध्यक्ष वडा सदस्य वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
११.	छात्रवृत्ति सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी। घर नभएमा चालु आर्थिक वर्ष सम्मको मालपोत घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद। शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी। 	नगरसभाले तोकें बमोजिम	१ दिन, सर्जमिनको हकमा ३ दिन	<ol style="list-style-type: none"> वडा अध्यक्ष वडा सदस्य वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
१२.	विपन्न छात्रवृत्ति सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी। शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी। निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने। 	नगरसभाले तोकें बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा ३ दिन	<ol style="list-style-type: none"> वडा अध्यक्ष वडा सदस्य वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
१३.	अपाङ्ग छात्रवृत्ति सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन र नागरिकता वा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी। कुन प्रकारको अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी सुपरिटेन्डेन्टको सिफारिस व्यक्ति स्वयंम उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन 	नगरसभाले तोकें बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा ३ दिन	<ol style="list-style-type: none"> वडा अध्यक्ष वडा सदस्य वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

१४.	नागरिकता र नागरिकता प्रतिलिपी सिफारिस	<p>१. निवेदन पत्र र आमा र बुवाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p> <p>२. जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p> <p>३. विवाहित महिलाको हकमा पति र आमा बुवाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी (विद्यार्थी हकमा) विवाहित दर्ताको प्रमाणपत्र (विवाहितको हकमा) बसाई सरी आएको हकमा बसाई सराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p> <p>४. दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति</p> <p>५. चालु आर्थिक वर्ष सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात।</p> <p>६. कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस</p> <p>७. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी।</p>	नगरसभाले तोकें बमोजिम	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा ३ दिन	<p>१. वडा अध्यक्ष</p> <p>२. वडा सदस्य</p> <p>३. वडा सचिव</p> <p>४. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>
१५.	घर बाटो प्रमाणित	<p>१. निवेदन (बाटोको नाम, टोल समेत खुलाईएको) नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p> <p>२. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी</p> <p>३. जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कल नापी नक्सा</p> <p>४. चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>५. निवेदन दिने व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी</p> <p>६. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन</p>	नगरसभाले तोकें बमोजिम	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा ३ दिन	<p>१. वडा अध्यक्ष</p> <p>२. वडा सदस्य</p> <p>३. वडा सचिव</p> <p>४. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>
१६.	नयाँ व्यवसाय दर्ता	<p>१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन पत्र।</p> <p>२. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p> <p>३. विदेशीको हकमा राहादानीको प्रमाणित प्रतिलिपी वा सम्बन्धित दुतावासबाट निजको परिचय खुल्ने सिफारिस</p> <p>४. पासपोर्ट साईजको २ प्रति फोटो।</p>	नगरसभाले तोकें बमोजिम	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा ३ दिन	<p>१. वडा अध्यक्ष</p> <p>२. वडा सदस्य</p> <p>३. वडा सचिव</p> <p>४. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>

१७.	व्यवसाय नवीकरण	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन पत्र । २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ३. स्थानीय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ४. वाहाल सम्झौता प्रतिलिपी । ५. आफ्नै घर टहरा भए चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको रसिद । 	नगरसभाले तोके बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा ३ दिन	<ol style="list-style-type: none"> १. वडा अध्यक्ष २. वडा सदस्य ३. वडा सचिव ४. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
१८.	चार किल्ला प्रमाणित	<ol style="list-style-type: none"> १. कित्ता नं. खुलेको जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा २. चारकिल्ला खुलाएको निवेदन । ३. सधियारहरुको नागरिकताको प्रतिलिपी ४. आवश्यक परेमा सर्जमिन मुचुल्का 	नगरसभाले तोके बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा ३ दिन	<ol style="list-style-type: none"> १. वडा अध्यक्ष २. वडा सदस्य ३. वडा सचिव ४. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
१९.	व्यक्तिगत विवरण	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन पत्र २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३. चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा र एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ४. विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण र कागजातहरु 	नगरसभाले तोके बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा ३ दिन	<ol style="list-style-type: none"> १. वडा अध्यक्ष २. वडा सदस्य ३. वडा सचिव ४. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

२०.	नगरसभाबाट स्वीकृत योजना कार्यान्वयनको लागि उपभोक्ता समितिलाई सिफारिस गर्ने	<p>१. वडा प्रतिनिधिको रोहवरमा सम्बन्धित योजनाका उपभोक्ताहरूको भेलाबाट ७ देखि ११ सदस्यीय उपभोक्ता समिति गठन भएको कागजातको फोटोकपी</p> <p>२. उपभोक्ता भेलाबाटै योजनागत रूपमा ३ देखि ५ सदस्यीय अनुगमन समिति गरेको निर्णयको फोटोकपी ।</p> <p>३. उपभोक्ता समितिमा कम्तिमा ३३ प्रतिशत महिला र अध्यक्ष सचिव र कोषाध्यक्ष पदमा कम्तिमा १ जना महिला पदाधिकारी सुनिश्चित गर्ने ।</p> <p>४. योजनागत अनुगमन समितिमा समेत ३३ प्रतिशत महिला हुनुपर्ने ।</p> <p>५. उपभोक्ता समितिमा सरकारी कर्मचारी जनप्रतिनिधि, राजनीतिक दलको मुख्य पदमा रहेको व्यक्ति रु कुनै पनि सार्वजनिक कसुर सजाय लागेको व्यक्ति हुन नहुने ।</p> <p>६. एकै घरको एकभन्दा बढी सदस्य समावेश नभएको हुनुपर्ने ।</p> <p>७. उपभोक्ता भेलाबाट गठित समितिको बैठक बसी योजना सम्झौताको लागि सिफारिस माग र सम्झौता गर्न समितिका पदाधिकारीलाई जिम्मा दिई पठाइएको निर्णय भएको हुनुपर्ने । उल्लेखित कागजातहरूको प्रतिलिपी संलग्न राखी योजना सम्झौता गर्न नगरपालिकामा जानको लागि सिफारिस मागको निवेदन पेश गर्ने ।</p>	निःशुल्क	प्रक्रिया पुगेमा निवेदन पेश भएकै दिन	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव
-----	--	--	----------	--------------------------------------	-----------------------

२१.	योजना सम्पन्न भएको अन्तिम किस्ता रकम भुक्तानीको लागि नगरपालिकामा सिफारिस	<p>१. योजना सम्झौताको समयावधि भित्र कार्य सम्पन्न भएको सम्झौता बमोजिमको रकम भुक्तानीको लागि देहहायको कागजात संलग्न राखी सिफारिस मागको निवेदन पेश गर्ने।</p> <p>क) कार्यसम्पन्न भएको समितिको निर्णयको प्रतिलिपी</p> <p>ख) योजनागत अनुगमन समितिले अनुगमन गरेको निर्णय प्रतिलिपी</p> <p>ग) तोकिएका पालिकास्तर/वडास्तरका कर्मचारीको राहवरमा उपभोक्ता भेलामा तोकिएको ढाँचामा सार्वजनिक परीक्षण गरी उपभोक्ताहरुबाट अनुमोदन गराएको निर्णयको प्रतिलिपी।</p>	निःशुल्क	<p>१. वडा स्तरिय अनुगमन समितिबाट अनुगमन भएको र प्रक्रिया पुगेमा निवेदन पेश भए कै दिन।</p> <p>२. अनुगमन नभएको भए अनुगमन गर्नको लागि २ दिन</p> <p>वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव</p>
-----	--	---	----------	---

**नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
नुवाकोट, अर्घाखाँची**

क्र. सं.	सेवा सुविधाको किसिम	सेवाग्राहीले पुन्याउनु पर्ने प्रक्रिया तथा कागजातहरु	लाग्ने शुल्क/दस्तुर	सेवा लिन लाग्ने समय	जिम्मेवारी पदाधिकारी/ कर्मचारी तथा शाखा
१.	उपभोक्ता समितिसँग योजना सम्झौता	<p>१. वडा प्रतिनिधिको रोहवरमा सम्बन्धित योजनाका उपभोक्ताहरुको भेलाबाट ७ देखि ११ सदस्यीय उपभोक्ता समिति गठन भएको हुनुपर्ने।</p> <p>२. उपभोक्ता भेलाबाटै योजनागत ३ देखि ५ सदस्यीय अनुगमन समितिको गठन भएको हुनुपर्ने।</p>	निःशुल्क	सबै कागजात सहित प्रक्रिया पुगी आएमा सोही दिन।	<p>१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएको अधिकृत</p> <p>२. प्राविधिक शाखा</p> <p>३. योजना शाखा</p>

		<p>३. उपभोक्ता समितिमा कम्तिमा ३३ प्रतिशत महिला र अध्यक्ष, सचिव र कोषध्यक्ष पदमा कम्तिमा १ जना महिला हुनुपर्ने।</p> <p>४. योजनागत अनुगमन समितिमा समेत ३३ प्रतिशत महिला हुनुपर्ने।</p> <p>५. उपभोक्ता भेलाबाट गठित समितिको बैठक बसी योजना सम्झौताको लागि सम्झौता गर्न जिम्मेवारी दिएको निर्णय भएको हुनुपर्ने।</p> <p>६. योजनाको लागत अनुमान।</p> <p>७. उल्लेखित कागजातहरूको प्रतिलिपी संलग्न राखि योजना सम्झौता गर्न वडा कार्यालयले गरेको सिफारिस पत्र सहित निवेदन पेश गर्ने।</p>			
२.	योजनाको अन्तिम भुक्तानी	<p>देहायका कागजात राखी भुक्तानी मागको निवेदन पेश गर्ने।</p> <p>१. उपभोक्ता समितिबाट काम सम्पन्न भएको निर्णयको प्रतिलिपी।</p> <p>२. योजनागत अनुगमन समितिबाट काम सम्पन्न भएको सिफारिसको निर्णय प्रतिलिपी</p> <p>३. खर्चका प्रमाणित विल, भरपाई र कागजातहरू</p> <p>४. सार्वजनिक परीक्षण ९उगदषञ्चि ब्यामप्त० को विवरण</p> <p>५. वडा कार्यालयको काम सम्पन्न भएको सिफारिस।</p> <p>६. कार्य सम्पन्न मूल्यांकन।</p>	निःशुल्क	<p>प्राविधिकको अन्तिम मूल्यांकन र पालिका स्तरीय अनुगमन समितिबाट अनुगमन भएको भए सोही दिन र नभएको भए ५ दिनभित्र</p>	<p>१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएको अधिकृत</p> <p>२. प्राविधिक शाखा</p> <p>३. योजना शाखा</p> <p>४. आर्थिक प्रशासन शाखा</p>

३.	प्राकृतिक प्रकोप राहत अनुदान सहयोग	१. माग गरेको व्यहोरा सहितको निवेदन २. औचित्य पुष्टि हुने आधार तथा प्रमाणहरू ३. प्राकृतिक प्रकोप सहायताको लागि वडाको सिफारिस र प्रहरी मुचुल्का।	निःशुल्क	निर्णय आदेश भएकै दिन	१. नगर प्रमुख २. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ३. आर्थिक प्रशासन शाखा
४.	गैर सरकारी संस्था दर्ता सिफारिस	१. निवेदन २. विधानको फोटोकपी ३. कार्यसमितिका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपी	नगरसभाले तोके बमोजिम	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएको अधिकृत, NGO Desk
५.	गैर सरकारी संस्था नवीकरण	१. निवेदन २. संस्थाको लेखापरिक्षण प्रतिवेदन ३. कर चुक्ताको प्रमाण पत्र	नगरसभाले तोके बमोजिम	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएको अधिकृत, NGO Desk
६.	आदिवासी जनजाति तथा दलित वर्ग प्रमाणित	१. व्यक्तिको निवेदन २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र ३. आमा वा बुवा र निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	नगरसभाले तोके बमोजिम	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	१. प्रमुख/उप-प्रमुख २. प्रशासन शाखा
७.	घर जग्गा, उद्योग दर्ता, शिक्षण संस्था दर्ता, एवं अन्य कामका लागि सिफारिस	१. रित्त पूर्वकको निवेदन २. सिफारिस गर्नुपर्ने कामको प्रकृति हेरी आवश्यक कागजातहरू ३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र	नगरसभाले तोके बमोजिम	कार्य प्रकृति हेरी १ देखि २ घण्टाभित्र	१. प्रमुख/उप-प्रमुख
८.	विभिन्न सिफारिसहरू	१. रित्त पूर्वक निवेदन २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र। ३. सिफारिस गर्नुपर्ने कामको प्रकृति हेरी अन्य आवश्यक कागजातहरू।	नगरसभाले तोके बमोजिम	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	१ प्रमुख प्रशासन शाखा

९.	“घ” बर्गको ठेक्का इजाजत	१. तोकिएको ढाँचाको निवेदन २. नगरपालिकाबाट जारी भएको फारम ३. फारमसाथ आवश्यक कागजातहरू ४. आर्थिक क्षमता ५. मुख्य जनशक्ति विवरण ६. मेशिन र उपकरण	नगरसभाले तोके बमोजिम	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएको अधिकृत
१०.	“घ” बर्गको ठेक्का नवीकरण	१. नवीकरणको लागि निवेदन	नगरसभाले तोके बमोजिम	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएको अधिकृत

न्यायिक समिति:

क्र. सं.	सेवा सुविधाको किसिम	सेवाग्राहीले पुन्याउनु पर्ने प्रक्रिया तथा कागजातहरू	लाग्ने शुल्क/दस्तुर	सेवा लिन लाग्ने समय	जिम्मेवारी पदाधिकारी/ कर्मचारी तथा शाखा
१.	जाहेरवालाको जाहेरी निवेदन	१. तोकिएको ढाँचामा जाहेरी निवेदन पेश गर्ने २. तारेख लिने।	नगरसभाले तोके बमोजिम	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	उजुरी प्रशासक
२.	प्रतिवादीको प्रतिउतर	१. प्रतिवादीले तोकिएको ढाँचामा म्यादभित्र प्रतिउतर पेश गर्ने। २. तारेख लिने।	नगरसभाले तोके बमोजिम	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	उजुरी प्रशासक
३.	मेलमिलाप गराउने	१. तोकिएको समयमा तारेखमा उपस्थित हुने। २. मेलमिलापको छलफलमा तोकिएको समयमा उपस्थित हुने	निःशुल्क	कार्यविधिमा उल्लेख भएको अवधिभित्र	न्यायिक समिति/मेलमिलापकर्ता /उजुरी प्रशासक
४.	जाहेरीको निरुपण गर्ने	१. तारेखमा उपस्थित हुने २. प्रतिउतर लगाउने ३. साक्षीहरू उपस्थित गराउने	निःशुल्क	कार्यविधिमा उल्लेख भएको अवधि भित्र	न्यायिक समिति

जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाईसराईको लागि दस्तुर

(क) ३५ दिनसम्म कुनै शुल्क दस्तुर नलाग्ने ।

(ख) खण्ड (क) को म्याद नाघेको पैतिस दिनभित्र व्यक्तित घटनाको दर्ता गराउन आएमा रु. ८ (आठ रुपैया) दस्तुर लिई दर्ता गर्ने।

(ग) खण्ड (ख) बमोजिको म्याद नाघी व्यक्तिगत घटना दर्ता गराउन आएमा रु. ५० (पचास रुपैयां) दस्तुर लिई दर्ता गर्ने।

अन्य कर, दस्तुर, शुल्क सम्बन्धी विवरण

क्र. सं.	कर शिर्षक	कर दस्तुर सम्बन्धी विवरण	संशोधनको लागि सिफारिश गर्ने दर
१	सम्पत्ति कर	घर कर	
		कच्ची	५०
		पक्की	१००
		फुस/झुपडी	०।००
२	भूमिकर	मालपोत	
		प्रति रोपनी	४।००
जरिवाना : एक आ.व. भित्र नतिरेमा २० प्रतिशत र त्यस पछि प्रत्येक वर्ष १० प्रतिशतका दरले बृद्धि हुनेछ।			
३	व्यवसाय कर	व्यापार कर (बार्षिक)	
	१	कपडा पसल	७००
	२	फेन्सी पसल	७००
	३	किराना पसल (ठुलो)	७००
	४	किराना पसल (टंकी)	५०
	५	कपडा, फेन्सी र किराना (संयुक्त) पसल	१२००
	६	औषधी पसल	१०००
	७	पोलिक्लिनिक	२०००

८	आफनो कपडा पसल सहितको टेलरिङ्ग शप	५००
९	सामान्य टेलरिङ्ग शप	२५०
१०	व्युटी पार्लर	५००
११	हेयर कटिङ्ग सैलुन	५००
१२	सुनचाँदी पसल	८००
१३	भाँडा पसल	७००
१४	भाँडा पसल अन्य सामान समेत	१०००
१५	दैनिक उपभोग्य वस्तुको थोक विक्रेता	१०००
१६	घडी, रेडियो मोवाईल तथा इलेक्ट्रिक तथा इलेक्ट्रोनिक सामानहरु मर्मत	५००
१७	फलफुल तरकारी पसल	१००
१८	फोटो ग्राफर	२५०
१९	कलर ल्याव	७५०
२०	स्टेशनरी पुस्तक पसल	२५०
२१	डाक्टर, वकिल, लेखा परीक्षक, परामर्शदाता, सर्वेयर, ईन्जिनियरिङ्ग व्यवसायमा	१५००
२२	प्लास्टिकका फर्निचर, कार्पेट तथा अन्य सजावटका सामानहरु	४००
२३	माछामासु पसल (फ्रेस हाउस)	२००
२४	मिठाई पसल	२००
२५	फोटोकपी, कम्प्युटर,फ्याक्स, टेलिफोन सेवा, साईवर सेवा	२५०
२६	पेन्टिङ्ग व्यवसाय	३००
२७	मोटर वा विभिन्न मेसिनरी पार्ट पुर्जा आदि विक्रेता	३००
२८	सवारी साधन तथा जेनेरेटर साथै अन्य मेसिनरी तयारी सामान विक्री	५००
२९	हेभि इक्विपमेन्ट,बस,ट्रक, कार, जिप, भ्यान आदि मर्मत र वर्कसप	१०००
३०	मोटर साइकल र साईकल मर्मत	४००

३१	कम्प्युटर तथा भाषा प्रशिक्षण संस्थाहरु	५००
३२	इलेक्ट्रोनिक तथा इलेक्ट्रिक सबै किसिमका सामानको विक्रि व्यवसाय	८००
३३	निर्माण सामाग्री पसल हार्डवेयर	१०००
३४	गिट्टी, बालुवा, ढुङ्गा आदि विक्री व्यवसाय	८००
३५	चस्मा पसल तथा मर्मत	२५०
३६	कम्प्युटर, फ्याक्स, फोटोकपी र सोको पार्टपुर्जा विक्री तथा सप्लायर्स	१०००
३७	तयारी सिरक, डसना, तकिया, कार्पेट, कुर्सी आदिको विक्रेता	८००
३८	ठेक्कापट्टा व्यवसाय/ निर्माण व्यवसायी "क" वर्ग	५०००
३९	ठेक्कापट्टा व्यवसाय/ निर्माण व्यवसायी "ख" वर्ग	४०००
४०	ठेक्कापट्टा व्यवसाय/ निर्माण व्यवसायी "ग" वर्ग	३०००
४१	ठेक्कापट्टा व्यवसाय/ निर्माण व्यवसायी "घ" वर्ग	२०००
४२	श्रृङ्गार एवं उपहारका सामानहरु विक्री	२५०
४३	औषधी, बिउ विजन, मल तथा कृषि औजार विक्रेता	४००
४४	मदिरा एवं पेय पदार्थ विक्री	८००
४५	रमाईलो मेला सांस्कृतिक कार्यक्रम सहित औद्योगिक व्यपार मेला (प्रतिदिन)	३००
४६	ड्राईभिङ इन्स्टिच्युट	४००
४७	केवल टि.भी. व्यवसाय	२०००
४८	कन्सल्टेन्सी व्यवसाय	१५००
४९	प्राइभेट ब्रोडिड स्कुल (निजी विद्यालय)	१०००
५०	प्राइभेट क्याम्पस (१०+२)	१५००
५१	फ्रेम, सिशा, फोटो, पोस्टर, पोष्टकार्ड विक्रेता	२००
५२	पेट्रोल पम्प	२५००
५३	होटल तथा रेष्टुरेन्ट	८००

	५४	होटल (खाजा नास्ता)	४००
	५५	एफ. एम. रेडियो तथा विज्ञापन सेवा	५००
	५६	सबै प्रकारका संयुक्त पसल	१२००
	५७	अन्य (माथि उल्लेखित बाहेक)	२५०
४		उद्योग व्यवसाय कर (वार्षिक)	
	१	छापाखाना	१०००
	२	मसला उद्योग	५००
	३	मैनबत्ति र चक उद्योग	२००
	४	धान, तोरी, पिठो, चिउरा आदि मिल (तोरी समेत)	६००
	५	धान, पिठो, चिउरा आदि मिल (तोरी बाहेक)	४००
	६	स्टिल फर्निचर तथा ग्रिल उद्योग	१२००
	७	जुत्ता उद्योग	५००
	८	फर्निचर तथा काष्ठ उद्योग	१२००
	९	पोल्ट्री फर्म (१०० वटा सम्म उत्पादन गर्ने)	१००
	१०	पोल्ट्री फर्म (१०० वटा भन्दा धेरै उत्पादन गर्ने)	२००
	११	राईस मिल	५००
	१२	अन्य (माथि उल्लेखित बाहेक)	२५०
५.		डिलरसिप एजेन्सी व्यवसाय कर (वार्षिक)	
	१	ब्याट्रि, साबुन, बिस्कुट र अन्य किराना सामान समेत	६००
	२	मट्रितेल, डिजल, पेट्रोल आदि	६००
	३	सिमेन्ट, चुरोट, चिनी र साल्ट ट्रेडिङको	६००
	४	वियर तथा अन्य सिलबन्दि मदिरा	१२००
	५	सफ्ट ड्रिङ्क, कोक, फेन्टा, पेप्सी आदिको डिलरसिप	६००

	६	L.P. ग्याँस डिपो	८००
	७	टि.भि., डेक, रेफ्रिजेरेटर	८००
	८	अन्य (माथि उल्लेखित बाहेक)	२५०
	९	हेभि इक्वियुपमेन्ट सूचिकृत	५०००
६.	सावरी साधन कर	सवारी साधनको बार्षिक सवारी कर	
		हेभि इक्वियुपमेन्ट	०
		निजी तथा भाडामा संचालन हुने बस	०
		भाडामा संचालन हुने ट्रक र ट्रिपर	०
		भाडामा संचालन हुने ट्याक्टर	०
		भाडामा संचालन हुने मिनी बस	०
		भाडामा संचालन हुने कार, जिप, भ्यान र ट्याक्सी	०
		निजी कार	०
		निजी स्कुटर र मोटरसाइकल	०
		अन्य (माथि उल्लेखित बाहेक)	०
७	सेवा शुल्क दस्तुर	सेवा शुल्क दस्तुर	
	१	नाता प्रमाणित	१००
	२	जन्म मिति प्रमाणित	०
	३	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	०
	४	आर्थिक अवस्था सम्पन्नता प्रमाणित	१००
	५	नागरिकता सिफारिस	२५
	६	नागरिकताको प्रतिलिपि सिफारिस	१००
	७	निशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस	०
	८	फरक फरक नाम, थर, जन्म मिति तथा प्रमाणित दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिश	१००

९	नाम, थर र जन्म मिति संशोधन तथा नाम छुट र दुई नामको सिफारिस	१००
१०	नामसारी गर्न सिफारिस/सेस्ता कायम	२००
११	जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस	२००
१२	जिवित रहेको सिफारिस	१००
१३	पालन पोषणको लागि सिफारिस	०
१४	बैवाहिक अंगिकृत नागरिकता सिफारिस	१०००
१५	धारा जडानको लागि सिफारिस	१००
१६	विद्युत जडानको लागि सिफारिस	१००
१७	नावालक सिफारिस	२५
१८	विभिन्न दलित, जनजाति तथा थर प्रमाणित	५०
१९	पारिवारिक विवरण सिफारिस	२००
२०	चारकिल्ला प्रमाणित	२००
२१	मुचुल्का प्रमाणित	५००
२२	विवाह प्रमाणित वा अविवाहित प्रमाणित	१००
२३	व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित	१००
२४	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	१००
२५	संरक्षक प्रमाणित गर्ने: संस्थागत संरक्षक सिफारिस	१००
२६	संरक्षक प्रमाणित गर्ने: व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस	१००
२७	कागज र मंजुरीनामा प्रमाणित	१००
२८	जग्गा मूल्यांकन सिफारिस प्रमाणित	१००
२९	बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस	१००
३०	मोहि लगत कट्टा को सिफारिस	१००
३१	व्यापार व्यवसाय वन्द भएको, संचालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने	८००

	३२	मिलापत्र कागज गराउने निवेदन दर्ता गर्न सिफारिस	८००
	३३	पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस	१००
	३४	जग्गा धनीपूजा हराएको सिफारिस	५००
	३५	कित्ताकाट गर्न सिफारिस	१००
द		सम्पत्ति मुल्यांकन	
	३६	१ लाखदेखि १५ लाखसम्म	२०००
		१५ लाखदेखि ३० लाखसम्म	३०००
		३० लाखदेखि माथि	५०००
	३७	आम्दानी मूल्यांकन (प्रति लाख)	१०
	३८	धितो मुल्यांकन (प्रति हजारमा)	१
	३९	उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस	५००
	४०	विद्यालय खोल्न सिफारिस (सामुदायिक)	१०००
	४१	विद्यालय कक्षा थप गर्न सिफारिस (सामुदायिक)	१०००
	४२	विद्यालय ठाउँसारी गर्न सिफारिस (सामुदायिक)	५००
	४३	घर कोठा खोल्न रोहवरमा वस्ने निवेदनको सिफारिस	५००
	४४	विद्युत सिफारिस (थ्रिफेज)	२५००
	४५	स्थाई वा अस्थाई बसोबास सम्बन्धी सिफारिस	२५०
	४६	सम्बन्धविच्छेद को सिफारिस	१००
	४७	फुकुवा सिफारिस (घरजग्गा फुकुवा)	१००
	४८	पेन्सन कार्ड वा सो सम्बन्धी अन्य सिफारिस	२००
	४९	नक्कल प्रमाणित दस्तुर	५०
	५०	व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको नक्कल प्रति	२५०

	५१	व्यवसाय दर्ता लगत कट्टाको सिफारिस	१००
	५२	घर निर्माण सम्पन्न सिफारिस (आर.सि.सि.)	२०००
	५३	घर निर्माण सम्पन्न सिफारिस (कच्ची घर)	१००
	५४	नीजि क्षेत्रका रुख कटान सिफारिस (प्रति रुख) विक्रि प्रयोजनको लागि	२००
	५५	कर किलियर सिफारिस (स्वदेश)	१०००
	५६	कर किलियर सिफारिस (विदेश)	४०००
९	५७	उद्योग सिफारिस	
	५८	(क) साना	१००
	५९	(ख) मझौला	३०००
	६०	(ग) ठूला	५०००
१०		निजी विद्यालय संचालन अनुमतिको सिफारिस	
	६१	(क) पुर्व प्रा.वि. (प्ले गुरप देखि युकेजी सम्म)	७०००
		(ख) आधाभूत विद्यालय	१००००
		(ग) मा.वि.	२००००
		(घ) स्नातक तह	२५०००
११		निजी विद्यालय कक्षा थप अनुमतिको सिफारिस	
	६२	(क) पुर्व प्रा.वि. (प्ले गुरप देखि युकेजी सम्म)	२०००
		(ख) आधाभूत विद्यालय	५०००
		(ग) मा.वि.	१२०००
		(घ) स्नातक तह	१५०००
	६३	अंग्रेजी भाषामा गरिने सबै प्रकारका सिफारिस	५००
	६४	घरबाटोले नछोएको सिफारिस	५०
	६५	ग्रामीण क्षेत्रका घरबाटो सिफारिस	१००

६६	बजार क्षेत्रका घरबाटो सिफारिस (मुल सडकले छोएको) नोट : मुल सडक अन्तर्गत पर्ने सडकहरू—सन्धिखर्कनुवाकोट खिलजी जोगीटारी सडक—नुवाकोट धारापानी ढाकावाङ्ग राजमे सडक—नरपानी ढिकुरा नुवाकोट सडक— गच्छे भालुवाङ्ग सडक	२५०
६७	संस्था दर्ता सिफारिस	५००
६८	भवन निर्माण नक्शा प्रमाणित प्रतिलिपी	५००
६९	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	५००
१२	वित्तिय संस्था तर्फ सिफारिस दस्तुर	
	बैंकिङ सेवा (नेपाल सरकारको पुर्ण स्वामित्व बाहेक)	५०००
	वित्तिय कम्पनी शाखा कार्यालय	१२००
	विमा संस्था	३०००
७०	सहकारी बैंक	१५००
	फाईनान्स, बैंक तथा सटहि काउण्टर आदि खोलन सिफारिस	२५००
	सहकारी संस्था दर्ता सिफारिस	१०००
	अन्य (माथि उल्लेखित बाहेक)	१०००
१३	संघ संस्था तर्फ सिफारिस दस्तुर	
	कुनै पनि संघ संस्था खोलने इजाजत सिफारिस	१०००
७१	क्लब खोलने इजाजत सिफारिस	५००
७२	प्रत्येक व्यवसायको रजिष्ट्रेशन दस्तुर	१०००
७३	प्रत्येक व्यवसायको नविकरण दस्तुर प्रति वर्ष	२००
१४	नक्सा पास दस्तुर (नक्सा पास शुल्क प्रति वर्ग फिटका दरले)	
	क) आर.सि.सि. भवन	
७५	१००० वर्ग फिटसम्म	३
	१००० वर्ग स्क्वायर फिट भन्दा धेरै (प्रति वर्ग फिट थपमा)	५

		ख) कच्ची घर	
		१००० वर्ग फिटसम्म	०.५०
		१००० वर्ग स्क्वायर फिट भन्दा धेरै (प्रति वर्ग फिट थपमा)	१
		ग) आर.सि.सि. बाहेकका भवन	
		ईटा, ढुङ्गा, ब्लक, सिमेन्टको गाह्रो, टिन, टायल छाना (प्रति वर्ग फिट)	०.५०
		ईटा, ढुङ्गाको गाह्रो माटोको जोडाई टिन (प्रति वर्ग फिट)	०.५०
		ट्रसमा टिनको छाना (प्रति वर्ग फिट)	०.५०
		अस्थायी कच्ची घर टालीले बारेको	०.००
		घ) दस्तुरहरु	
		निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र दस्तुर	२५०
		प्राविधिक प्रतिवेदन दस्तुर	२००
		थप निर्माण दस्तुर (प्रति वर्ग फुट)	१
१५		निवेदन फाराम दस्तुर	
	७६	साधारण	१०
		नेपाली कागजमा	२०
		नक्सा पासको निवेदन फाराम दस्तुर (किताव)	५००
	७७	नक्कल उतार प्रमाणित (प्रति पाना)	५
	७८	पेट्रोल पम्प दर्ता शुल्क	५०००
१६		सवारी साधन प्रवेश शुल्क (पटके)	
		हेभि इक्युपमेन्ट	०.००
	७९	भाडामा संचालन हुने बस	०.००
		भाडामा संचालन हुने ट्रक र ट्रिपर	०.००
		भाडामा संचालन हुने ट्याक्टर	०.००

		भाडामा संचालन हुने मिनी बस	०.००
		भाडामा संचालन हुने कार, जिप, भ्यान र ट्याक्सी	०.००
		निजी कार	०.००
		अन्य (माथि उल्लेखित सवारी साधन तथा मोटरसाइकल लगायत दुई पाइप्रे सवारी साधन बाहेक)	०.००
१७			
	८०	काठ व्यवसाय (साल काठ प्रति क्यु.फिट)	१५
		काठ व्यवसाय (खयर काठ प्रति क्यु.फिट)	५
		काठ व्यवसाय (अन्य काठ प्रति क्यु.फिट)	२
		सल्लाको खोटे निकासी प्रति टिन	१०
	८१	भारत जानको लागि सिफारिस	२५०
	८२	सामुदायिक वन तथा बैज्ञानिक वनको	२००
	८३	माथि उल्लेखित बाहेकका सबै किसिमका सिफारिसहरूमा सिफारिस दस्तुर	२५०
नोट : उपभोक्ता समिति र सरकारी कार्यालयहरूमा निजी प्रयोजनका लागि गरिने सिफारिस दस्तुर रु.१००। र संस्थागत प्रयोजनका लागि गरिने सिफारिस निःशुल्क गरिनेछ			

स्वास्थ्यतर्फ

क्र. सं.	प्रदान गरिने सेवाहरू	सेवा पाउने दिन	जिम्मेवारी कर्मचारी
१.	OPD (विरामी जाँच) सेवा	सार्वजनिक विदाको दिन बाहेक हरेक दिन	
२.	खोप सेवा	खोप तालिका अनुसार	
३.	पोषण सेवा: वृद्धि अनुगमन, भिटाभिन ए, आइरन चक्री, अल्बेन्डाजोल वितरण, पोषण सम्बन्धी शिक्षा, झाडापखाला सम्बन्धी जिवनजल र जिङ्ग चक्री वितरण र स्वास्थ्य शिक्षा	सार्वजनिक विदाको दिन बाहेक हरेक दिन	

४.	बाल स्वास्थ्य सेवा नवजात शिशु तथा बालरोगको एकीकृत व्यवस्थापन CBIMNCI/IMCI तथा परामर्श सेवा	सार्वजनिक विदाको दिन बाहेक हरेक दिन	
५.	सुरक्षित मातृत्व सेवा क) गर्भवती जाँच : गर्भ जाँच, टि.डि खोप, आईरन चक्री, जुकाको औषधि वितरण र स्वास्थ्य शिक्षा ख)सुत्केरी जाँच : सामान्य प्रशुति गराउने, आमा र शिशुको जाँच, परिवार नियोजन, स्तनपान सम्बन्धि जानाकारी, आइरन चक्री, भिटामिन ए वितरण र स्वास्थ्य शिक्षा गर्भवति तथा सुत्केरी अबस्थामा HIV परिक्षण (CB-PMTCT) नोटः स्वास्थ्य संस्थामै प्रशुति गराए वापत यातायात खर्च रु २,००० (दुई हजार) र protocol अनुसार गर्भजाँच गराए उत्प्रेरण भत्ता रु ८०० (आठ) सय सेवाग्राहीलाई प्रदान गरिने छ।	सार्वजनिक विदाको दिन बाहेक हरेक दिन (सुत्केरी सेवा २४ सै घण्टा र अन्य जाँच)	
६.	परिवार नियोजन सेवा क) परामर्श ख) अस्थायी साधन वितरण—कण्डम,पिल्स, डिपो सुई, आयुसिडि, इम्प्लान्ट ग) स्थायी बन्ध्याकरणका लागी प्रेषण	सार्वजनिक विदाको दिन बाहेक हरेक दिन	
७.	रोग नियन्त्रण सम्बन्धी सेवा क) क्षयरोग : निदान, उपचार र स्वास्थ्य शिक्षा ख) औलो : निदान, उपचार र स्वास्थ्य शिक्षा ग) कुष्ठरोग : उपचार र स्वास्थ्य शिक्षा घ) एड्स र यौन रोग : निदान, यौन रोग उपचार र स्वास्थ्य शिक्षा	सार्वजनिक विदाको दिन बाहेक हरेक दिन	
८.	सामुदायमा स्वास्थ्य प्रवर्द्धनात्मक क्रियाकलाप	फिल्ड कार्य तालिका अनुसार	
९.	विद्यालय स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन	पालिकाबाट तोकिएको बखत	
१०.	गाउँघर क्लिनिक सेवा : गाउँघर क्लिनिकहरुबाट तोकिएका सेवाहरु, परामर्श, स्वास्थ्य शिक्षा प्रदान	गाउँघर क्लिनिक तालिका बमोजिम	

सामुदायिक स्तरबाट प्रदान गरिने सेवाहरु

खोप सेवा गाउँघर क्लिनिक

क्र.सं.	समय	स्थान
१.	प्रत्येक महिना को १८ गते	राजीमे
२.	प्रत्येक महिनाको १९ गते	साम्नेगाऊ
३.	प्रत्येक महिना २० गते	स्वास्थ्य चौकी
४.	प्रत्येक महिनाको २१ गते	कोट मैदान
५.	प्रत्येक महिनाको २२ गते	फुलबारी
६.	प्रत्येक महिनाको ६ गते	कोटे मैदान

महिला स्वास्थ्य स्वयंम सेविका कार्यक्रम

- पुनर्जलीय झोल, भिटामिन ए, आईरन चक्री, कण्डम, पिल्स वितरण र स्वास्थ्य शिक्षा
- प्रत्येक महिनामा आ—आफ्नो स्वास्थ्य आमा समुह बैठक सञ्चालन
- हरेक महिनाको २८ गते स्वास्थ्य संस्थामा प्रतिवेदन बुझाउने र समिक्षा बैठक

३४. शितगंगा नगरपालिका

वडा कार्यालय

क्र. सं.	सेवा सुविधाको किसिम	सेवाग्राहीले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया तथा कागजातहरू	लाग्ने शुल्क/दस्तुर	सेवा लिन लाग्ने समय	जिम्मेवारी पदाधिकारी/कर्मचारी तथा शाखा
१	नगरसभाबाट स्वीकृत योजना कार्यान्वयनको लागि उपभोक्ता समितिको सिफारिस	<p>१. वडा प्रतिनिधिको रोहवरमा सम्बन्धित योजनाका उपभोक्ताहरूको भेलाबाट ७ देखि ११ सदस्यीय उपभोक्ता समितिको गठन भएको हुनुपर्ने।</p> <p>२. उपभोक्ता भेलाबाटै योजनागत ३ देखि ५ सदस्यीय अनुगमन समितिको गठन हुनुपर्ने।</p> <p>३. उपभोक्ता समितिमा कम्तिमा ३३ प्रतिशत महिला र अध्यक्ष सचिव र कोषाध्यक्ष पदमा कम्तिमा १ जना महिला हुनुपर्ने।</p> <p>४. योजनागत अनुगमन समितिमा समेत ३३ प्रतिशत महिला हुनुपर्ने।</p> <p>५. उपभोक्ता समितिमा सरकारी जनप्रतिनिधि, कर्मचारी निर्माण व्यवसायी कुनै पनि सार्वजनिक कसुर सजाय नलागेको व्यक्ति हुनुपर्ने</p> <p>६. एकै घरको एक भन्दा बढी सदस्य समावेश नभएको हुनुपर्ने।</p> <p>७. उपभोक्ता भेलाबाट गठित समितिको बैठक बसी योजना सम्झौताको लागि सिफारिस माग र सम्झौता गर्न समितिका पदाधिकारीलाई जिम्मा दिई पठाइएको निर्णय भएको हुनुपर्ने। उल्लेखित कागजातहरूको प्रतिलिपी संलग्न राखी योजना सम्झौता गर्न नगरपालिकामा जानकारीका लागि सिफारिस मागको निवेदन पेश गर्ने।</p>	शुल्क निःशुल्क	प्रक्रिया पुगेमा निवेदन पेश भएकै दिन	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव

२	योजना सम्पन्न भएको अन्तिम किस्ता रकम भुक्तानीको लागि नगरपालिकामा सिफारिस	१. योजना सम्झौताको समयवधि भित्र कार्य सम्पन्न भएको सम्झौता बमोजिमको रकम भुक्तानीको लागि देहहायको कागजात संलग्न राखी सिफारिस मागको निवेदन पेश गर्ने। २. योजनागत अनुगमन समितिले अनुगमन गरेको निर्णय प्रतिलिपी तोकिएका पालिकास्तर/वडास्तरका कर्मचारीको राहवरमा उपभोक्ता भेलामा तोकिएको ढाँचामा सार्वजनिक परीक्षण गरि उपभोक्ताहरूबाट अनुमोदन गराएको निर्णयको प्रतिलिपी	निःशुल्क	१. वडा स्तरिय अनुगमन समितिबाट अनुगमन भएको र प्रक्रिया पुगेमा निवेदन पेश भएँ दिन। २. अनुगमन नभएको भए २ दिन	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव
३	घरजग्गा नामसारी सिफारिस	१. घरजग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन। २. निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३. मृतक र निवेदक बीचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी। ४. जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी। ५. सर्जमिन मुचुल्का गर्नुभएँ भए सर्जमिन साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ६. चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद।	नगरसभाले तोकें बमोजिम	प्रक्रिया पुगेको १ दिन भित्र	१. वडा अध्यक्ष २. वडा सदस्य ३. वडा सचिव ४. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
५	विपन्न छात्रावृत्ति सिफारिस	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी। २. घर नभएमा चालु आर्थिक वर्ष सम्मको मालपोत घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद। ३. शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी।	नगरसभाले तोकें बमोजिम	१ दिन, सर्जमिनको हकमा ३ दिन	१. वडा अध्यक्ष २. वडा सदस्य ३. वडा सचिव ४. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

५	विपन्न छान्नावृति सिफारिस	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । २. शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ३. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ।	नगरसभाले तोकिएको बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा ३ दिन	१. वडा अध्यक्ष २. वडा सदस्य ३. वडा सचिव ४. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
६	अपाङ्ग छान्नावृति सिफारिस	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन र नागरिकता वा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । २. कुन प्रकारको अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी सुपरिटेन्डेन्टको सिफारिस ३. व्यक्ति स्वयंम उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन	नगरसभाले तोकिएको बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा ३ दिन	१. वडा अध्यक्ष २. वडा सदस्य ३. वडा सचिव ४. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
७	बसाई, सराई आउने जाने दर्ता	१. निवेदन र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २. बसाई सराई गरी जानको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालयको बसाई सराईको कागजात । ३. बसाई सराई जाने आउनेको ठाउँको जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी । ४. बसाई सराई आउने जानेको हकमा बसाई सराई प्रमाणपत्र तथा जाने आउन सबै व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ५. जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ६. चालु आर्थिक वर्षसम्म घर जग्गा र मालपोत कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ।	नगरसभाले तोकिएको बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा ३ दिन	१. वडा अध्यक्ष २. वडा सदस्य ३. वडा सचिव ४. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

८	नागरिकता र नागरिकता प्रतिलिपी सिफारिस	<p>१. निवेदन पत्र र आमा र बुवाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p> <p>२. जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p> <p>३. विवाहित महिलाको हकमा पति र आमा बुवाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी (विद्यार्थी हकमा) विवाहित दर्ताको प्रमाणपत्र (विवाहितको हकमा) बसाई सरी आएको हकमा बसाई सराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p> <p>४. दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति</p> <p>५. चालु आर्थिक वर्ष सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात।</p> <p>६. कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस</p> <p>७. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी।</p>	नगरसभाले तोकें बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा ३ दिन	<p>१. वडा अध्यक्ष</p> <p>२. वडा सदस्य</p> <p>३. वडा सचिव</p> <p>४. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>
९	मृत्यु दर्ता	<p>१. निवेदन</p> <p>२. मृतकको नागरिकता र सुचना दिन आउनेको नागरिकताको प्रतिलिपी।</p> <p>३. मृतक सँग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र</p> <p>४. अविवाहित मृतकको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र।</p> <p>५. मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र।</p> <p>६. सुचना दिने व्यक्तिको नागरिकता नभएमा समेत स्थानीय सर्जमिन पत्र</p>	नगरसभाले तोकें बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा ३ दिन	<p>१. वडा अध्यक्ष</p> <p>२. वडा सदस्य</p> <p>३. वडा सचिव</p> <p>४. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>
१०	जन्म दर्ता	<p>१. निवेदन पत्र।</p> <p>२. बालकको बाबु आमाको नागरिकताको प्रतिलिपी</p> <p>३. चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको सरिद।</p> <p>५. अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी।</p>	नगरसभाले तोकें बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा ३ दिन	<p>१. वडा अध्यक्ष</p> <p>२. वडा सदस्य</p> <p>३. वडा सचिव</p> <p>४. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>

११	विवाह दर्ता	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन पत्र । २. दुलाहा र दुलहीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३. चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ।	नगरसभाले तोके बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा ३ दिन	१. वडा अध्यक्ष २. वडा सदस्य ३. वडा सचिव ४. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
१२	घर बाटो प्रमाणित	१. निवेदन (बाटोको नाम, टोल समेत खुलाईएको) नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी ३. जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कल नापी नक्सा ४. चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको सरिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५. निले दिने दुवै व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ६. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन	नगरसभाले तोके बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा ३ दिन	१. वडा अध्यक्ष २. वडा सदस्य ३. वडा सचिव ४. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
१३	नयाँ व्यवसाय दर्ता	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन पत्र । २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३. विदेशिको हकमा राहादानीको प्रमाणित प्रतिलिपी वा सम्बन्धित दुतावासबाट निजको परिचय खुल्ने सिफारिस ४. पासपोर्ट साईजको २ प्रति फोटो ।	नगरसभाले तोके बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा ३ दिन	१. वडा अध्यक्ष २. वडा सदस्य ३. वडा सचिव ४. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
१४	व्यवसाय नविकरण	१. निवेदन पत्र । २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ३. स्थानीय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ४. बाहाल सम्झौता प्रतिलिपी । ५. आफ्नै घर टहरा भए चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको रसिद ।	नगरस भाले तोके बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा ३ दिन	१. वडा अध्यक्ष २. वडा सदस्य ३. वडा सचिव ४. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

१५	व्यक्तिगत विवरण	१. निवेदन पत्र २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३. चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा र एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ४. विषय सँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण र कागजातहरु	नगरस भाले तोके बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा ३ दिन	१. वडा अध्यक्ष २. वडा सदस्य ३. वडा सचिव ४. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
----	--------------------	---	--------------------------------	--------------------------------------	--

**नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
ठाडादह, अर्घाखाँची**

क्र. सं.	सेवा सुविधाको किसिम	सेवाग्राहीले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया तथा कागजातहरु	लाग्ने शुल्क/ दस्तुर	सेवा लिन लाग्ने समय	जिम्मेवारी पदाधिकारी/ कर्मचारी तथा शाखा
१	उपभोक्ता समिति सँग योजना सम्झौता	१. वडा प्रतिनिधिको रोहवरमा सम्बन्धित योजनका उपभोक्ताहरुको भेलाबाट ७ देखि ११ सदस्यीय उपभोक्ता समिति गठन भएको हुनुपर्ने। २. उपभोक्ता भेलाबाटै योजनागत ३ देखि ५ सदस्यीय अनुगमन समितिको गठन भएको हुनुपर्ने। ३. उपभोक्ता समितिमा कम्तिमा ३३ प्रतिशत महिला र अध्यक्ष, सचिव र कोषध्यक्ष पदमा कम्तिमा १ जना महिला हुनुपर्ने। ४. योजनागत अनुगमन समितिमा समेत ३३ प्रतिशत महिला हुनुपर्ने। ५. उपभोक्ता भेलाबाट गठित समितिको बैठक बसी योजना सम्झौताको लागि सम्झौता गर्न जिम्मेवारी दिएको निर्णय भएको हुनुपर्ने।	निःशुल्क	प्रक्रिया पुगेको १ दिन भित्र	१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएको अधिकृत २. प्राविधिक शाखा ३. योजना शाखा

		६. उल्लेखित कागजातहरुको प्रतिलिपी संलग्न राखि योजना सम्झौता गर्न वडा कार्यालयले गरेको सिफारिस पत्र सहित निवेदन पेश गर्ने ।			
२	योजनाको अन्तिम भुक्तानी	देहायका कागजात राखी भुक्तानी मागको निवेदन १. योजनागत अनुगमन समिति प्रतिवेदन २. उपभोक्ता समितिबाट काम सम्पन्न भएको निर्णय ३. खर्चका प्रमाणित बिल, भरपाई र कागजातहरु ४. सार्वजनिक परीक्षण (public Audit) को विवरण ५. वडा कार्यालयको काम सम्पन्न भएको सिफारिस	निःशुल्क	प्राविधिकको अन्तिम मुल्यांकन र पालिका स्तरीय अनुगमन समितिबाट भएको भए सोही दिन र नभएको भए ५ दिन भित्र	१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएको अधिकृत २. प्राविधिक शाखा ३. योजना शाखा ४. आर्थिक प्रशासन शाखा
३	आर्थिक सहायता प्राकृतिक प्रकोप राहत संस्थागत अनुदान सहयोग	१. माग गरेको व्यहोरा सहितको निवेदन २. औचित्य पुष्टि हुने आधार तथा प्रमाणहरु ३. प्राकृतिक प्रकोप सहायतको लागि वडा सिफारिस र प्रहरी मुचुल्का	निःशुल्क	निर्णय आदेश भएकै दिन	१. नगर प्रमुख २. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ३. आर्थिक प्रशासन शाखा
४	यन्त्र उपकरण उपलब्ध	१. निवेदन	नगरसभाले तोके बमोजिमको शुल्क	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	१. जिन्सी शाखा

५	गैर सरकारी संस्था दर्ता सिफारिस	१. निवेदन २. विधानको फोटोकपी	नगरसभाले तोके बमोजिम	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएको अधिकृत, NGO Desk
६	गैर सरकारी संस्था नविकरण	१. निवेदन २. संस्थाको लेखापरिक्षण प्रतिवेदन ३. कर चुक्ताको प्रमाण पत्र	नगरसभाले तोके बमोजिम	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएको अधिकृत, NGO Desk
७	आदिवासी जनजाति तथा दलित वर्ग प्रमाणित	१. व्यक्तिको निवेदन २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र ३. आमा वा बुवा र निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	नगरसभाले तोके बमोजिम	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	१. प्रमुख/उप—प्रमुख २. प्रशासन शाखा
८	घर जग्गा, उद्योग दर्ता, शिक्षण संस्था दर्ता, एवं अन्य कामका लागि सिफारिस	१. रित पुर्वक निवेदन २. सिफारिस गर्नुपर्ने कामको प्रकृति हेरि आवश्यक कागजातहरू ३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र नगरसभाले तोके बमोजिम	नगरसभाले तोके बमोजिम	कार्य प्रकृति हेरि १ देखि २ घण्टा भित्र	१. प्रमुख/उप—प्रमुख
९	विभिन्न सिफारिसहरू	१. रित पुर्वक निवेदन। २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र। ३. सिफारिस गर्नुपर्ने कामको प्रकृति हेरि अन्य आवश्यक कागजातहरू।	नगरसभाले तोके बमोजिम	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	१. प्रमुख प्रशासन शाखा
१०	“घ” बर्गको ठेक्का इजाजत	१. इजाजत पाउँ भन्ने वारे निवेदन २. नगरपालिकाबाट जारी भएको फारम ३. फारमसाथ आवश्यक कागजातहरू ४. आर्थिक क्षमता ५. मुख्य जनशक्ति विवरण ६. मेशिन र उपकरण	नगरसभाले तोके बमोजिम	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएको अधिकृत

११	“घ” बर्गको ठेक्का निविकरण	१. निविकरणको लागि निवेदन	नगरसभाले तोके बमोजिम	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएको अधिकृत
----	---------------------------	--------------------------	----------------------	---------------------------	--

न्यायिक समिति:

क्र. सं.	सेवा सुविधाको किसिम	सेवाग्राहीले पुन्याउनु पर्ने प्रक्रिया तथा कागजातहरू	लाग्ने शुल्क/दस्तुर	सेवा लिन लाग्ने समय	जिम्मेवारी पदाधिकारी/ कर्मचारी तथा शाखा
१	न्यायिक सेवा सुविधा				
२	जाहेरवालाको जाहेरी निवेदन	१. तोकिएको ढाँचामा जाहेरी निवेदन पेश गर्ने २. तारेख लिने।	नगरसभाले तोके बमोजिम	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	उजुरी प्रशासक
३	प्रतिवादीको प्रतिउतर	१. प्रतिवादीले तोकिएको ढाँचामा म्याद भित्र प्रतिउतर पेश गर्ने। २. तारेख लिने।	नगरसभाले तोके बमोजिम	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	उजुरी प्रशासक
४	मेलमिलाप गराउने	१. तोकिएको समयमा तारेखमा उपस्थित हुने। २. मेलमिलापको छलफलमा तोकिएको समयमा उपस्थित हुने	निःशुल्क	कार्यविधिमा उल्लेख भएको अवधि भित्र	न्यायिक समिति/ मेलमिलापकर्ता/
५	जाहेरीको निरूपण गर्ने	१. तारेखमा उपस्थित हुने २. प्रतिउतर लगाउने ३. साक्षीहरू उपस्थित गराउने	निःशुल्क	कार्यविधिमा उल्लेख भएको अवधि भित्र	न्यायिक समिति

अनुसूची —१ व्यवसाय कर

१	ब्यूटी पार्लर	३००.००
२	हेयर कटिङ्ग सैलुन	३००.००
३	सुन चाँदी पसल	२०००.००
४	भाँडा पसल	५००.००
६	घडि रेडियो मर्मत पसल	३००.००
७	मोबाईल लगायत इलेक्ट्रोनिकस सामान मर्मत पसल	१०००.००

८	फलफुल तरकारी पसल	२००.००
९	फोटोग्राफी	३००.००
१०	कलर ल्याब	१०००.००
११	स्टेशरी तथा पुस्तक पसल	१०००.००
१२	फर्निचर	१०००.००
१३	माछामासु पसल (फ्रेस हाउस)	५००.००
१४	मिठाई पसल	५००.००
१५	किराना पसल होल्सेल	२०००.००
१६	कपडा पसल होलसेल	२०००.००
१७	फोटोकपी, कम्प्यूटर, फ्याक्स साईबर	५००.००
१८	मोटर तथा अन्य पाटपुर्जा पसल	५००.००
१९	सवारी साधन, मेशिनरी औजार बिक्रि	१५००.००
२०	सवारी साधन मर्मत पसल ग्यारेज	१०००.००
२१	ईलेक्ट्रीकल सामान पसल (टिभि, फ्रिज आदी)	१०००.००
२२	निर्माण समाग्री (हार्डवयर) पसल	३०००.००
२३	गिट्टी, बालुवा, ढुंगा बिक्रि	२०००.००
२४	मदिरा एवं पेय पदार्थ बिक्रि होलसेल	२०००.००
२५	मदिरा एवं पेय पदार्थ बिक्रि खुद्रा पसल	१०००.००
२६	श्रृङ्गार तथा उपहार बिक्रि पसल	५००.००
२७	एग्रोभेट पसल	५००.००
२८	सिरक डसना पसल (उद्योग समते)	१०००.००
२९	चिकित्क, वकिल, लेखापरिक्षक, इन्जिनियर लगायत अन्य परामर्श सेवा	१०००.००
३०	चशमा पसल तथा मर्मत	२००.००

३१	निजि विद्यालय सञ्चालन	३०००.००
३२	कुखुरा, बाखा, बंगुर फर्म साना	५००.००
३३	कुखुरा, बाखा, बंगुर फर्म ठुला	१०००.००
३४	पेन्ट्स पसल	१०००.००
३५	मेला पर्वमा राखिएको अस्थायी पसल	१००.००
३६	एनपि ग्याँस डिपो	१००००.००
३७	डिजेल पेट्रोल पम्प	१००००.००
३८	बियर अन्य शिलबन्दी मदिरा	१५००.००
३९	होटेल सामान्य	५००.००
४०	होटेल लजिड सहित ५ कोठा माथि	२०००.००
४१	रिसोर्ट	२०००.००
४२	चिया, नास्ता पसल	५००.००
४३	पोलि क्लिनिक	२०००.००
४४	रेष्टुरेण्ट	१०००.००
४५	टेलरिङ्ग पसल	३००.००
४६	औषधी पसल	५००.००
४७	फेन्सी पसल	

सडक रुट अनुमती

१	मिनिबस	८००.००
२	बस ट्रक	१०००.००
३	ट्रयाक्टर	८००.००
४	जीप	८००.००

५	निजीकार भ्यान	६००.००
६	अटो रिक्सा र ई रिक्सा	३००.००

अनुसुची ६ बहाल कर

१	घर बहाल, भवन, सटर, टहरा, छप्पर, गोदाम आदी बहाल कर	बहाल रकमको १२ प्रतिशत
---	---	-----------------------

अनुसुची ७ सिफारिस दस्तुर

१	नागरिकता प्र.प. (प्रतिलिपी समेत)	१००.००
२	विद्युत र धारा जडान	२००.००
३	पेन्सन पट्टा	४००.००
४	संघ संस्था दर्ता नाफा मुलक	१०००.००
५	संघ संस्था गैर नाफा मुल क	५००.००
६	नाता प्रमाणित नेपालीमा	५००.००
७	नाता प्रमाणित अंग्रेजीमा	१०००.००
८	घर बाटो चौकिल्ला	३००.००
९	नामसारी, कित्ताकाट	३००.००
१०	चालचलन र जन्म प्रमाणित	३००.००
११	छात्रवृत्ती	१००.००
१२	अविवाहित र विवाहित	३००.००
१३	नाबालक, दलित, आदिवासी, जनजाती, अल्पसंख्यक	१००.००
१४	भारत जाने सिफारिस	२००.००
१५	विपन्न, अपांग, नागरिक उपचार र दैवी प्रकोप भवितव्य	निःशुल्क
१६	सबै खाले सर्जिमिन	५००.००
१७	काठ कटान सिफारिस प्रति रुख	२००.००

१८	काठ बिक्रि सिफारिस (सकार मुल्यको १० प्रतिशत)	००.००
१९	विभिन्न उपभोक्ता समिति दर्ता सिफारिस	५००.००

अनुसुची ८ संस्थागत कर दस्तुर

बैंक तथा वित्तिय संस्था		
१	क बर्गका	१५०००.००
२	ख बर्गका	१२०००.००
३	ग बर्गका	१००००.००
४	घ बर्गका	८०००.००
५	सहकारी संस्थाहरु	५०००.००
६	अन्य संस्थाहरु गैसस	५०००.००

अनुसुची २ घरेलु तथा साना उद्योग व्यवसाय कर

१	कुखुरा ह्याचरी फर्म	५०००.००
२	कुखुरा पालन फर्म	५०००.००
३	बाखा पालन फर्म (ठुला कम्पनीको रुपमा स्थापित)	१००० .००
४	बाखा पालन फर्म साना	५००.००
५	भैंसी तथा गाई पालन फर्म	१००० .००
६	बंगुर पालन फर्म	५००.००
७	माछा पालन फर्म	५००.००

उद्योग व्यवसाय कर

१	सिमेन्ट उद्योग	२,५०,०००.००
२	क्रसर उद्योग	१,००,०००.००
३	वासिङ्ग प्लान्ट	५०,०००.००

४	फर्निचर उद्योग	१५०००.००
५	ग्रील उद्योग	२०००.००
६	स मिल	१,००,०००.००
७	जुता चप्पल उद्योग	५०००.००
८	छापाखाना	२०००.००
९	इट्टा टायल उद्योग	५०,०००.००
१०	दुध खरिद बिक्रि केन्द्र	५००.००
११	कुटानी पेलानी पिसानी मिल	५००.००
१२	बेकरी, दालमोठ, बिस्कुट, चाउमिन उद्योग	१०००.००

निर्माण व्यवसायी दर्ता

१	निर्माण व्यवसायी नयाँ दर्ता	१००००.००
२	निर्माण व्यवसायी असोज मसान्त भित्र नविकरण	३०००.००
३	निर्माण व्यवसायी चैत्र मसान्त भित्र नविकरण थप दस्तुर	२०००.०० चैत्र मसान्त भित्र स्वत खारेज हुने

अनुसुची ९ पंजिकरण

१	जन्म मृत्यु दर्ता (म्याद नाघेको हकमा) बिलम्ब शुल्क	१००.००
२	बिवाह दर्ता (म्याद नाघेको हकमा) बिलम्ब शुल्क	५००.००
३	बसाई सरी आएको	५००.००
४	बसाई सरी गएको	२०००.००
५	सम्बन्ध विच्छेद	२०००.००
६	पंजिकरण प्रतिलिपी	२००.००

अनुसुची १० आयस्रोत मुल्यांकन प्रमाणित

१	पचास हजार सम्म	२००.००
२	तीनलाख सम्म	५००.००
३	दस लाख सम्म	१०००.००
४	बीस लाख सम्म	२०००.००
५	पचास लाख सम्म	३०००.००
६	एक करोड सम्म	५०००.००
७	सो भन्दा माथिको मुल्यांकन अंकको प्रतिशत	१००००.००

अनुसुची ११ कानुनले निषेध गरेका बाहेक जडिबुटी कवाडी र जीवजन्तुका अंग संकलन र कर (अनुमती)

१	कवाडी सामान संकलन	५००००.००
२	जीव जन्तु हाडछाला संकलन	१००००.००
३	जडिबुटी संकलन	५०००
४	दाल चिनी बोक्रा प्रति के.जी.	२.००
५	काउलोको बोक्रा प्रति के.जी.	२.००
६	दाल चिनीको पात प्रति के.जी.	१.००

अनुसुची १२ सुचिकृत शुल्क

१	स्काभेटर	१५०००.००
२	जेसिवि., लोडर	१२०००.००
३	अन्य सुचिकृत (सप्लायर्स, पसल, संस्था आदी)	१०००.००
४	परामर्श दाता	१००००.००
५	निर्माण व्यवसायी सुचिकृत	२०००.००
६	मेलमिलापकर्ता सुचिकृत	१००००.००

७	मेलमिलाप कर्ता नविकरण	५००.००
---	-----------------------	--------

अनुसुची १३ मनोरञ्जन कर

१	सिनेमा हल	२०००.००
२	महोत्सव मेला दस्तुर प्रति दिन	३०००.००
३	केबुल लाईन र अप्टिकल फाईबर	६०००.००

अनुसुची १४ पार्किङ्ग शुल्क

१	बस, ट्रक, मिनि बस आदिलाई दैनिक	३०.००
२	जीप, कार, भ्यान, ट्रयाक्टर आदिलाई दैनिक	१५.००
३	मोटर साईकल, स्कुटी	५.००

अनुसुची १५ पकेट सवारी कर

१	बस, ट्रक, मिनिबस	८८.००
२	जीप, कार, भ्यान, ट्रयाक्टर	४४.००
३	हेभि ईक्युपमेन्ट (एक्साभेटर, जोसीवि, डोजर, लोडर आदी)	५००.००

अनुसुची १६ अन्य दर्ता शुल्क

१	एफ.एम. रेडियो	२०००.००
२	पुल हाउस	१०००.००
३	ड्राईभिङ सेन्टर	१२००.००
४	ढुवानी सेवा	२०००.००
५	जे.सी.वि. हेभि ईक्युपमेन्ट, लोडर	२०००.००

अनुसुची १७ नदी तथा खानी जन्य स्रोत कर

१	ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, ग्राभेल प्रति क्यू फिट (भ्याट बाहेक तराई संग जोडिएको क्षेत्र (स्थानीय स्तरमा निजी प्रयोजनको लागि मात्र वडा कार्यालयको सिफारिसमा ५० प्रतिशत छुट)	६.००
२	ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, ग्राभेल प्रति क्यू: फिट (भ्याट बाहेक नगर क्षेत्र बाहिर निकासी कर	१.५
३	ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, ग्राभेल प्रति क्यूफिट (भ्याट बाहेक पहाडी क्षेत्र)	३.००
४	माटो सिमेन्ट बनाउनको लागि प्रयोग हुने	४.००
५	माटो अन्य प्रति ट्रयाक्टर	२०.००
६	दाउरा साल प्रति चट्टा	१०००.००
७	किलिङ्कर प्रति क्यू फिट	२.००
८	सिमेन्ट प्रति बोरा	५.००
९	खानी संचालन अनुमती दस्तुर (सानो) मेसिन प्रयोग नभएमा	५०००.००
१०	खानी संचालन अनुमती दस्तुर (ठुलो) मेशीन प्रयोग भएकोमा	२००००.००

अनुसुची १८ अन्य दस्तुर एवं जरिवाना दस्तुर

१	न्यायीक समितिमा विवाद दर्ता दस्तुर	१००.००
२	न्यायीक समितिमा प्रतिवाद दर्ता दस्तुर	१००.००
३	न्यायीक समितिमा नक्कल दस्तुर निवेदन	१००.००
४	न्यायीक समितिमा नक्कल दस्तुर प्रतिपेज फोटोकपी	१०.००
कर्मचारी भर्ना सम्बन्धि आवेदन दस्तुर		
१	अधिकृत स्तर	१५००.००
२	सहायक स्तर	१२००.००
३	कार्यालय सहयोगी	८००.००
सहकारी संस्था सम्बन्धी दस्तुर		
१	दर्ता निवेदन	१०००.००

२	सहकारी संस्था दर्ता अनुमती	२०००.००
३	सहकारी संस्था नविकरण	१०००.००

बजार अनुगमनको क्रममा कसुर देखिएमा अनुगमन टोलीको संयोजकले स्थलगत रुपमै गर्न सक्ने जरिवाना

क्र.सं..	कसुरको विवरण	पहिलो पटक	दोस्रो पटक	पुनः दोहोर्न्याएमा	कैफियत
१	व्यवसाय दर्ता नगरेको	५००	१०००	२०००	
२	अनुमती भन्दा फरक कारोबार गरेको	५००	१०००		
३	म्याद नाघेको सामान बिक्रि	१०००	कारोबार बन्द		
४	अखाद्य सामाग्री बिक्रि गरेमा	१०००	कारोबार बन्द		
५	होटलमा सामान्य फोहोर	सचेत	१०००	कारोबार बन्द गर्ने	
६	होटलमा बढी फोहोर देखिएमा	५००	१०००	कारोबार बन्द गर्ने	
७	म्याद नाघेको औषधि पसलमा पाईएमा	१०००	२०००	कारोबार बन्द गर्ने	
८	अनुमती बाहेक मानेदिपक औषधि पाईएमा	२०००	कारोबार बन्द गर्ने		
९	अनुमती बिना खानी संचालन गरेको पाईएमा संचालकलाई	१००००	२००००	कारोबार बन्द गर्ने	
१०	अनुमती बिना खोला र खानीमा जेसीवी एक्सभेटर आदी चलाएमा	५००००	१०००००	मेशीन जफत	
११	अवैध रुपमा नदी जन्य र खानी जन्य पदार्थ ढुवानी गरेको पाईएमा	२००००	४००००	गाडी जफत	
१२	अनुमती बिना खोला वा खानीमा प्रवेश गरेको पाईएमा	१००००	२००००	गाडी जफत	
१३	नगरको सहमती बिना सामुदायिक बाट काठ दाउरा खोटो संकलन तथा निकासी गरेमा	संकलित परिमाणको दोब्बर	प्रयोग भएमा सवारी साधन जफत		

अनुसुची १९ घर भवनको नक्सापास दस्तुर

क्र.सं.	विवरण	प्रति वर्ग फिट शुल्क रु.	कैफियत
पक्की आरसीसी घर भवन			
१	१००० वर्ग फिट भन्दा कम क्षेत्रफल भएको नयाँ निर्माण	७.००	

२	१००० वर्ग फिट भन्दा बढीको नयाँ निर्माण	९.००	
३	१००० वर्ग फिट भन्दा कम क्षेत्रफल भएको पुरानो	५.००	
४	१००० वर्ग फिट भन्दा बढीको पुरानो	६.००	
कच्ची घर भवन			
१	कच्ची टिनको छाना लगाएका प्लास्टर गरेका एकमुष्ट	२०००.००	
२	कच्ची टिनको छाना लगाएका	१०००.००	
३	नक्सापास निवेदन	१००.००	
४	नक्सापास बुक	५००.००	
५	सम्पन्न प्रतिवेदन (नाँपजाँच समेत)	१०००	

अनुसूची २० नगर क्षेत्रमा उत्पादन भई नगर बाहिर निकासी हुने माल बस्तुको निकासी दस्तुर

१	उन (प्राकृतिक, कृतिम, जगर)	०.१०	प्रति के.जी.
२	खोटो	१.००	प्रति के.जी.
३	प्रचलित वन नियमावलीमा लेखिएका जडिबुटी निकासी गर्दा तोकिएको राजश्व रकम	१०२२०	
४	स्लेट/विछ्याउने ढुङ्गा	२.००	प्रति क्यू.फिट
५	भट्टामा प्रयोग हुने माटो	४.००	प्रति क्यू.फिट
६	सुर्तीको ड४४ठल, कतरन नसल	१.००	प्रति के.जी.
७	सालको बियाँ	१.००	प्रति के.जी.
८	पत्थर कोइला	१.००	प्रति के.जी.
९	काँचो छाला ठुलो	२५.००	प्रतिगोटा
१०	काँचो छाला सानो	१०.००	प्रतिगोटा
११	हाड	१.००	प्रति के.जी.
१२	सिङ्ग	१.००	प्रति के.जी.

१३	खुर	१.००	प्रति के.जी.
१४	सुन्तला	०.२५	प्रति के.जी.
१५	तरकारी	१०.००	प्रति क्वीन्टल
१६	आलु	१०.००	प्रति क्वीन्टल
१७	घ्यू	५.००	प्रति के.जी.
१८	खसि बोका	२०.००	प्रतिगोटा
१९	कुखुरा हाँस	०.५०	प्रतिगोटा
२०	अदुवा	०.२५	प्रति के.जी.
२१	मह	५.००	प्रति के.जी.

३५. छत्रदेव गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी/ शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१.	गैरसरकारी संस्था दर्ता	१) निवेदन २) संस्थाको विधान एक प्रति ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिश ४) संस्थाका पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) कार्यसमिति गठन निर्णयको प्रतिलिपि	१) तोक लगाउने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) सम्बन्धित शाखाले दर्ता गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	प्रशासन इकाई	रु.५००	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

2.	गौरसरकारी संस्था नवीकरण सिफारिश	१) संस्थाको प्रगति प्रतिवेदन २) लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ३) कर चुक्तासहितको निवेदन	१) तोक लगाउने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिशपत्र उपलब्ध गराउने	प्रशासन इकाई	रु.५००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
3.	व्यक्तिगत सिफारिश	१) निवेदन २) सम्बन्धित वडाको सिफारिश ३) नागरिकता र आवश्यकतानुसारका प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिशपत्र उपलब्ध गराउने	प्रशासन इकाई	रु. २०० (अन्य सिफारिस)	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
4.	प्राकृतिक प्रकोप सहायता	१) निवेदन २) प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिश	१) तोक लगाउने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) तोकिएको सहायता उपलब्ध गराउने	विपद व्यवस्थापन इकाई	निःशुल्क	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
5.	बैंक खाता खोल्ने/बन्द गर्ने सिफारिश	१) खाता संचालन/बन्दका लागि खाता संचालन गर्ने पदाधिकारीहरूको नमूना दस्तखत कार्ड २) समितिको निर्णय ३) निवेदन ४) वडाको सिफारिश	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिशपत्र उपलब्ध गराउने	आर्थिक प्रशासन शाखा	निःशुल्क	सोही दिन,	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
6.	स्वीकृत योजनाको लागत अनुमानका लागि सर्भे गर्न	१) समितिको प्राविधिक सहयोग माग र लागत अनुमानका लागि आधिकारिक निर्णय सहितको पत्र	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने २) निवेदन दर्ता गर्ने	पूर्वाधार विकास शाखा	निःशुल्क	योजनाको प्रकृति र दूरी अनुसार ३	प्रमुख प्रशासकीय

		२) स्वीकृत योजनाहरूको विवरण (नाम, कार्यान्वयन हुने स्थान, स्रोत, विनियोजित बजेट)	३) इन्जिनियरले सर्भे गरी लागत अनुमान उपलब्ध गराउने			देखि १५ दिन सम्म	य अधिकृत
7.	योजना सम्झौता गर्ने	१) उपभोक्ता भेलाको निर्णय प्रतिलिपि २) नियमानुसार उपभोक्ता समिति गठन ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिश ४) स्वीकृत योजनाको लागत अनुमान	१) तोक लगाउने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले रीत पुगेको देखिएमा सम्झौता गर्ने	योजना शाखा	निःशुल्क	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
8.	योजनाको अन्तिम मूल्याङ्कन	१) प्राविधिकको अन्तिम मूल्याङ्कन २) कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ३) सार्वजनिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ४) ५ लाखभन्दा माथि भए सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले अन्तिम मूल्याङ्कन प्रमाणपत्र दिने	पूर्वाधार विकास शाखा	निःशुल्क	योजनाको प्रकृति र दूरी अनुसार ३ देखि १५ दिन सम्म	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
9.	स्वीकृत योजनाहरूको मूल्याङ्कन गर्न	१) योजना सम्पन्न गर्ने निकाय/उपभोक्ता समितिको अनुरोध पत्र २) उपभोक्ता समितिको निर्णयको प्रतिलिपि	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले मूल्याङ्कन प्रमाणपत्र दिने	पूर्वाधार विकास शाखा	निःशुल्क	योजनाको प्रकृति र दूरी अनुसार ३ देखि १५ दिन सम्म	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
10.	योजनाको जाँचपास फरफारक	१) कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन २) नापी किताब खर्चको बिल भरपाई ३) उपभोक्ता समितिको फछ्यौटका लागि निर्णय प्रतिलिपि ४) योजनाको फोटो र प्रतिवेदन ५) वडा कार्यालयको सिफारिश	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले योजना जाँचपास फरफारक गरिदिने	पूर्वाधार विकास शाखा/योजना शाखा	निःशुल्क	सोही दिनभित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		<p>६) आयोजनामा लागेको खर्च (सार्वजनिक सूचना गरेको)</p> <p>७) सार्वजनिक सुनुवाई</p>					
11.	विद्यालय खोल्न तथा कक्षा थप	<p>१) शिक्षा नियमावली अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन</p> <p>२) शैक्षिक गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रबन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपी</p> <p>३) जग्गा वा भवन भाडामा लिने भए कम्तीमा ५ वर्षसम्मको लागि घर वा जग्गाधनीले बहालमा दिने सम्बन्धमा भएको कबुलियतनामाको प्रतिलिपी</p> <p>४) प्रस्तावित विद्यालयको शैक्षिक नक्सा</p> <p>५) सम्बन्धित वडाको सिफारिश</p> <p>६) सबैभन्दा नजिकै कम्तीमा २ वटा छिमेकी विद्यालयको सहमति</p> <p>७) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय</p> <p>८) शिक्षा ऐन र नियमावली अनुसार अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>	<p>१) तोक लगाउने</p> <p>२) निवेदन दर्ता</p> <p>३) आवश्यक जाँचबुझ र अध्ययनपछि प्रभावकारिता देखिएमा अनुमति दिने।</p>	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	<p>(निजि विद्यालय)</p> <p>पूर्व प्रा.वि. १०००</p> <p>आ.वि. २०००</p> <p>मा.वि. ३०००</p>	नियमानुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
12.	घटना दर्ताको विवरण सच्याउने	<p>क) जन्म मिति सच्याउनको लागि</p> <p>(१) परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयको प्रवेशिका परीक्षाको लब्धाङ्कपत्र</p>	<p>१) सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजातहरू पेश गर्ने।</p>	सामाजिक सुरक्षा तथा	रु. २००	उल्लिखित कागजात पेश गरेको	प्रमुख प्रशासकी

<p>जन्म दर्ता प्रमाणपत्रमा संशोधन</p>	<p>(लब्धाङ्कपत्र जारी भएको मिति ६ महिना नाघेको हुनुपर्ने ।) र विद्यालयको चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी वा</p> <p>(२) अस्पतालमा जन्मेको बच्चाको हकमा अस्पतालले प्रदान गरेको जन्म प्रमाणपत्र वा</p> <p>(३) नाबालिक परिचयपत्र वा</p> <p>(४) नागरिकताको प्रमाणपत्र वा</p> <p>(५) कुनै पनि प्रमाण खुल्ने कागजात प्राप्त नभएको अवस्थामा स्थानीय तहको प्रतिनिधिको रोहवरमा कम्तीमा ५ जना नेपाली नागरिकता प्राप्त व्यक्तिको सर्जिमिन मुचुल्का (सर्जिमिन मुचुल्का गर्नेहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी अनिवार्य रूपमा संलग्न गर्नु पर्नेछ ।)</p>	<p>२) स्थानीय पञ्जिकाधिकारीद्वारा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिश सहित अनुरोध गर्ने ।</p> <p>३) गाउँपालिकामा निवेदन/पत्र दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <p>७) सिफारिश बमोजिम प्रमुख शासकीय अधिकृतको अनुमति बमोजिमको विवरण सच्याउने</p>	<p>पञ्जिकरण इकाई</p>		<p>मितिले ३ दिन भित्र</p>	<p>य अधिकृत</p>
	<p>ख) जन्म दर्तामा नाम संशोधनको लागि</p> <p>(१) बच्चाको नाम संशोधन गर्नुपरेमा आमा र बाबुको निवेदन वा बच्चा र बाबु-आमाको म्वन्ध खुलेको अन्य कागजात वा प्रमाणपत्र ।</p>	<p>१) सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२) स्थानीय पञ्जिकाधिकारीद्वारा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा</p>	<p>सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई</p>	<p>रु. २००</p>		<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>

		<p>(२) नाम संशोधन गर्नु पर्ने व्यक्ति बालिग भएमा एस.एल.सी प्रमाणपत्र, विद्यालयको चारित्रिक प्रमाणपत्र वा बाबु आमासँग नाता खुल्ने अन्य आधिकारिक प्रमाणपत्र ।</p> <p>(३) आमा-बाबु वा बाजेको नाम संशोधन गर्नुपरेमा</p> <p>(क) सो सम्बन्धी आवश्यक कागजात नागरिकता, विवाह दर्ता प्रमाणपत्रमा वा एस.एल. सी. वा सोभन्दा माथिल्लो स्तरको शैक्षिक प्रमाणपत्रमा नाम खुलेको प्रमाणित कागजात र विद्यालयको चारित्रिक प्रमाणपत्र ।</p> <p>(ख) स्थानीय निकायबाट दुवै व्यक्ति एउटै हो भनी उल्लेख भएको कम्तीमा ५ जना नेपाली नागरिकता व्यक्तिको सर्जिमिन मुचुल्का सहित सर्जिमिनमा बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>ग) जन्म स्थान सच्याउनु परेमा</p>	<p>संशोधनका लागि सिफारिश सहित अनुरोध गर्ने ।</p> <p>३) गाउँपालिकामा निवेदन/पत्र दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <p>७) सिफारिश बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अनुमति बमोजिमको विवरण सच्याउने</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

		<p>(१) विदेशमा जन्मिएको बच्चाको जन्मस्थान सच्याउनु परेमा उक्त देशको अस्पतालमा बच्चा जन्मिएको प्रमाणपत्र वा कागजात (प्रमाणपत्र अँग्रेजीमा नभएमा सो देशमा रहेको नेपाली नियोगबाट बच्चा सो देशमा जन्मिएको भनी प्रमाणित गरिएको कागजात) वा</p> <p>(२) उक्त देशमा बच्चाको जन्म दर्ता गरिएको प्रमाणपत्र (सम्बन्धित देशमा जन्म दर्ता गरेको भएमा उक्त प्रमाणपत्रको नेपाली नियोगबाट प्रमाणितनेपाली वा अङ्ग्रेजी भावानुवाद)</p>					
13.	मृत्यु दर्तामा संशोधनको लागि	<p>क) नाम संशोधन</p> <p>(१) बाबु बाजे वा पति-पत्नी नाम संशोधन गर्नुपर्ने भएमा नाता खुल्ने नागरिकता प्रमाणपत्र आधिकारिकता खुल्ने अन्य प्रमाणपत्र जस्तै जग्गाधनी प्रमाणपूजा आदि ।</p> <p>(२) खुल्ने कागजात प्राप्त नभएको अवस्थामा स्थानीय तहको</p>	<p>१) सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२) स्थानीय पञ्जिकाधिकारीद्वारा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिश सहित अनुरोध गर्ने ।</p> <p>३) गाउँपालिकामा निवेदन/पत्र दर्ता गर्ने</p>	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई	रु. २००	प्रक्रिया पुगेपछि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		<p>प्रतिनिधिको रोहवरमा गरिएको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिनमा बस्नेका प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्र</p> <p>(३) निवृत्तभरण प्रयोजनको लागि भएमा पेन्सन विवरणमा उल्लेख भएको पारिवारिक विवरण ।</p> <p>ख) मृत्यु मिति सच्याउने सम्बन्धमा</p> <p>(१) अस्पतालबाट जारीमृत्यु मिति उल्लेख भएको मृत्यु प्रमाणपत्र वा सरकारी निकायबाट मृत्यु मिति प्रमाणित गरिएको सिफारिश</p> <p>(२) स्थानीय तहको प्रतिनिधिको रोहवरमा गरिएको कम्तीमा ५ जनाको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिन बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्र</p>	<p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <p>७) सिफारिश बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अनुमति बमोजिमको विवरण सच्याउने</p>				
14.	<p>विवाह दर्ता प्रमाणपत्रमासंशोधन सम्बन्धमा</p>	<p>क) दुलाहा-दुलहीको नाम संशोधन सम्बन्धमा:-</p> <ul style="list-style-type: none"> • विवाह दर्ता प्रमाणपत्रमा भएको नाम र संशोधन गर्नुपर्ने नाम एकै व्यक्तिको हो भन्ने आधिकारिक 	<p>१) सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२) स्थानीय पञ्जिकाधिकारीद्वारा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा</p>	<p>सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई</p>	रु. २००	नियमानुसार	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>

		<p>कागजात वा कम्तीमा ५ जनाको सर्जिमिन मुचुल्का र सर्जिमिन बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्र र सम्बन्धित निकायले संशोधन गर्न उचित हो भनी गरेको सिफारिसपत्र ।</p> <ul style="list-style-type: none"> दुलाहा-दुलहीको बाबु, बाजेको नाम संशोधन गर्न नाता खुलेको आधिकारिक प्रमाणपत्र वा स्थानीय तहको रोहवरमा गरिएको सर्जिमिन मुचुल्का र सर्जिमिन बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी <p>ख) विवाह मिति सच्याउने सम्बन्धमा - विवाह मिति सच्याउने आधिकारिक कागजात, विवाह मिति फरक परेकोमा संशोधन गर्नुपर्ने कारण र विवाह मिति उल्लिखित भएको सर्जिमिन मुचुल्का र सर्जिमिन बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p>	<p>संशोधनका लागि सिफारिश सहित अनुरोध गर्ने ।</p> <p>३) गाउँपालिकामा निवेदन/पत्र दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <p>७) सिफारिश बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अनुमति बमोजिमको विवरण सच्याउने</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

15.	सम्बन्ध विच्छेदसंशोधन	<p>(१) अदालतबाट भएको सम्बन्ध विच्छेदको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी</p> <p>(२) नाता, जन्म खुलेका नागरिकता, नाता प्रमाणित वाअन्यकागजात</p> <p>(३) स्थायी ठेगानाको सम्बन्धमा नागरिकता प्रमाणपत्रमा उल्लेख भएको ठेगाना वा बसाइसराई गरी आएको प्रमाणपत्र</p> <p>(४) स्थानीय निकायका प्रतिनिधिको रोहवरमा भएको कम्तीमा ५ जनाको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिन बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्र।</p>	<p>१) सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजातहरू पेश गर्ने ।</p> <p>२) स्थानीय पञ्जिकाधिकारीद्वारा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिश सहित अनुरोध गर्ने ।</p> <p>३) गाउँपालिकामा निवेदन/पत्र दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <p>७) सिफारिश बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अनुमति बमोजिमको विवरण सच्याउने</p>	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई	रु. २००	नियमानुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
16.	एफ.एम. दर्ता /नविकरण	<p>१) निवेदन</p> <p>२) सम्बन्धित वडाको सिफारिश</p> <p>३) नागरिकता र आवश्यकतानुसारका प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p>	<p>१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने</p> <p>२) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>३) सम्बन्धित शाखाले सिफारिशपत्र उपलब्ध गराउने</p>	सामाजिक विकास शाखा	रु. १०००	नियमानुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

17.	घ बर्गको इजाजत जारी	१) निवेदन २) सम्बन्धित वडाको सिफारिश ३) नागरिकता र कार्यविधिले तोकेका आवश्यक कुराहरु	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) सम्बन्धित शाखाले सिफारिशपत्र उपलब्ध गराउने	प्रशासन इकाई	नियमानुसार	कार्यविधिको प्रक्रिया पुगेपछि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
18.	घ बर्गको इजाजत नविकरण	१) निवेदन २) कर चुक्ता प्रमाणपत्र ३) कार्यविधिले तोकेका आवश्यक कुराहरु	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) सम्बन्धित शाखाले सिफारिशपत्र उपलब्ध गराउने	प्रशासन इकाई	नियमानुसार	कार्यविधिको प्रक्रिया पुगेपछि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
19.	विद्यालय बाहिर हुने (Tuition and Coaching) अध्यापन सेवाको अनुमती	१) निवेदन २) सम्बन्धित वडाको सिफारिश ३) नागरिकता	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) सम्बन्धित शाखाले सिफारिशपत्र उपलब्ध गराउने	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	रु.५००	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
20.	औषधि पसल दर्ता	१) निवेदन २) सम्बन्धित वडाको सिफारिश ३) सम्बन्धित निकायको सिफारिस ४) नागरिकता र आवश्यकतानुसारका प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) सम्बन्धित शाखाले सिफारिशपत्र उपलब्ध गराउने	सामाजिक विकास शाखा	रु. २५००	१५ दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
21.	औषधि पसल नविकरण	१) निवेदन २) कर चुक्ता प्रमाणपत्र	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने २) निवेदन दर्ता गर्ने	सामाजिक विकास शाखा	रु.१०००	३ दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		३) नागरिकता र आवश्यकतानुसारका प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	३) सम्बन्धित शाखाले सिफारिशपत्र उपलब्ध गराउने				य अधिकृत
22.	मेलमिलाप तथा मध्यस्थता व्यवस्थापन	१) निवेदन २) सम्बन्धित वडाको सिफारिश	१) न्यायिक समिति संयोजकद्वारा तोक लगाउने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) सम्बन्धित शाखाले वादि र प्रतिवादीविच छलफल गराउन मिति तोक्ने	कानूनी मामिला इकाई	रु. २००	आवश्यक प्रक्रिया पुगेपछि	न्यायिक समिति संयोजक

वडा कार्यालय

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी
1.	नागरिकता र प्रतिलिपि सिफारिस	१) निवेदन पत्र र आमारबुवाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) विवाहित महिलाको हकमा पतिरआमारबुवाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विद्यार्थीको हकमा)	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	वडा अध्यक्ष	नागरिकता सिफारिस रु. १५० नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिस रु. २००	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष

		<p>५) विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विवाहिताको हकमा)</p> <p>६) बसाईसरी आएको हकमा बसाई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>७) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति</p> <p>८) चालुआ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>९) कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस</p> <p>१०) प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि</p>	<p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <p>७) तोकिएको ढाँचामा नागरिकतासिफारिसको अभिलेखराख्ने ।</p>				
2.	नाबालकपरिचयपत्र सिफारिस	<p>१) बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</p> <p>२) जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष	रु. २००	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष

		<p>४) नाबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने</p> <p>५) नाबालक अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने</p> <p>६) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो</p>					
3.	अंगिकृत नागरिकता सिफारिस	<p>१) निवेदन पत्र र अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार</p> <p>२) साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारवाही चलाएको पुष्टि गर्ने कागजातहरू</p> <p>३) नेपालमा १५ वर्षदेखि कुनै व्यवसाय वा काम गरी बसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताका लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र</p> <p>५) नेपाली भाषा लेख्न र बोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरू</p> <p>६) पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, काननी राय आवश्यक भएमा राय सोध्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <p>७) अनुसूची ८ को ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने ।</p>	वडा अध्यक्ष	रु. १०००	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष

		<p>७) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति करतिरेको रसिद</p> <p>द) सर्जमिन मुचुल्का</p>					
4.	<p>दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस/फरक जन्म मिति संशोधन सिफारिस</p>	<p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</p> <p>२) नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजातहरू</p> <p>३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>४) सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने</p> <p>५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिनकामुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष	रु. २००	<p>सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	वडा अध्यक्ष
5.	<p>अपाङ्ग सिफारिस</p>	<p>१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्र/जन्मदर्ताको प्रतिलिपि</p> <p>२) कुन प्रकारको शारीरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी मेडिकल सुपरीटेन्डेन्टको सिफारिस</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p>	वडा अध्यक्ष	निःशुल्क	<p>सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	वडा अध्यक्ष

		३) व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
6.	छात्रवृत्ति सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद , व्यवसाय भएमा व्यवसाय कर तिरेको रसिद ३) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष	नि:शुल्क	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष
7.	विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) विपन्नता पुष्टि गर्ने कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने	वडा अध्यक्ष	नि:शुल्क	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष

		४) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिनकामुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
8.	अन्य कार्यालयको माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य	१) निवेदनतथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) कार्यालयको पत्र ३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू	१) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) पत्र दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले विवरण तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष	रु. २००	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष
9.	जन्म दर्ता	१) निवेदन पत्र २) बालकको बाबु/आमाको नागरिकता ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मुख्य व्यक्तिले २) निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुषमध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने ३) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ४) तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।	वडा सचिव	३५ दिन भित्र निःशुल्क विलम्ब शुल्क रु. ५०	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष

10.	मृत्यु दर्ता	<p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) मृतकको नागरिकता र सूचना दिन आउनेको नागरिकता</p> <p>३) मृतकसँग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र</p> <p>४) अविवाहित मृतकको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र</p> <p>५) मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र</p> <p>६) सूचना दिने व्यक्तिको नागरिकता नभएमा समेत स्थानीय सर्जमिन पत्र</p>	<p>१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मुख्य व्यक्तिले</p> <p>२) निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुषमध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचनादिने</p> <p>३) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>४) तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।</p> <p>३) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले तोकिएको कर्मचारीद्वारा सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने</p>	वडा सचिव	<p>३५ दिन भित्र</p> <p>निःशुल्क विलम्ब शुल्क रु. ५०</p>	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष
11.	बसाईसराईजाने/आउने दर्ता	<p>१) निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p> <p>२) बसाई सराई गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालय बसाईसराईको कागजात</p> <p>३) जहाँ जानेहो त्यस ठाउँको लालपूर्जा र जुन ठाउँमा आउनेको पनि पेश गर्नुपर्ने</p>	<p>१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र सपरिवारको बसाई सराई भए परिवारको मुख्य व्यक्तिले सूचना दिने</p> <p>२) एकजनाकोमात्र बसाई सराई भए निजले सूचना दिने</p> <p>३) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>४) तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।</p>	वडा सचिव	<p>सेवा शुल्क रु. ४५०</p> <p>३५ दिन भित्र</p> <p>निःशुल्क विलम्ब शुल्क रु. ५०</p>	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष

		<p>४) बसाई सराई गरी आउनेको हकमा बसाई सराई गरी ल्याएको प्रमाणपत्र</p> <p>५) जाने/आउने सबै व्यक्तिको नागरिकता रजन्मदर्ताको प्रतिलिपि</p> <p>६) चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत करवा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p>					
12.	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	<p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>३) पतिपत्नीको नागरिकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति</p> <p>४) केटाको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनु पर्ने</p>	<p>१) सम्बन्ध विच्छेद भएको पति वा पत्नीले सूचना फाराम भरी सूचना दिने ।</p> <p>२) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>३) तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने</p>	वडा सचिव	<p>सेवा शुल्क रु. ४५०</p> <p>३५ दिन भित्र</p> <p>निःशुल्क विलम्ब शुल्क रु. ५०</p>	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष
13.	विवाह दर्ता	<p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) दुलाहा(दुलहीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) दुलहीको नागरिकता नभएमा बाबु वा दाजुभाईको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१) दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सूचना दिने</p> <p>२) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>३) तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने</p>	वडा सचिव	<p>सेवा शुल्क रु. ४५०</p> <p>३५ दिन भित्र</p> <p>निःशुल्क विलम्ब शुल्क</p>	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष

		४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद			रु. ५०		
14.	अस्थाई बसोबास सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल, माग वा बाटोको नाम २) बहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र ४) घरबहाल कर तिरेका रसिद ५) घरबहालको सम्झौता पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	रु. २००	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष
15.	स्थायी बसोबास सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) बसाई सराईको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	रु. २००	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष

			<p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>				
16.	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	<p>१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा</p> <p>३) आयश्रोत भए आयश्रोत खुल्ने कागजात</p> <p>४) अन्य आवश्यक कागजात</p> <p>५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति करर बहाल कर तिरको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>६) सर्जिमिन मुचुल्का</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष	रु. ५००	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष
17.	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	<p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</p> <p>२) आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p>	वडा अध्यक्ष	निःशुल्क	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा	वडा अध्यक्ष

			<p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>			बढीमा ३ दिनभित्र	
18.	कोर्ट फि: मिनाहा सिफारिस	<p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</p> <p>२) आफ्नै घर भएमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>३) अदालतमा मुद्दा परेका प्रमाण कागजातहरू</p> <p>४) कोर्ट फी: मिनाहा हुनु पर्ने स्पष्ट कारण लिखित रूपमा दिनु पर्ने</p> <p>५) स्थानीय सर्जिमिनकामुचुल्का</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष	नि:शुल्क	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष

19.	जग्गा दर्ता सिफारिस	<p>१) निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४) साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपि ५) फिल्डबुक उतार ६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ७) जग्गाको नापी नक्सा ८) जग्गासँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू ९) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव,	रु. १५०	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष
20.	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	<p>१) घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृतक र निवेदक बिचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव,	रु. २००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष

		<p>५) सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>७) कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</p>	<p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>				
21.	जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस/प्रमाणित	<p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</p> <p>२) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि</p> <p>३) जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मुल्य प्रक्षेपण</p> <p>४) हालसालै आसपासको खरिद बिक्री भएको भए सो प्रमाण वा सर्जमिन मुचुल्का</p> <p>५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले प्राविधिक कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी मुल्याङकन तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव,	रु. २००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष

22.	घर कायम सिफारिस	<p>१) घरकायम सिफारिस पाऊँ भन्ने सम्बन्धी निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) सम्बन्धित जग्गाको लालपूजाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) स्थलगत प्रतिवेदन ५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) प्राविधिक कर्मचारीबाट निरीक्षण गरी प्रतिवेदन दिने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) दर्ता चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव,	रु. २००	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष
23.	नेपालसरकारको नाममा बाटोकायमसिफारिस	<p>१) निवेदन २) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) नापी नक्सा ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) जग्गाधनीको स्वीकृतिको सनाखत गर्नुपर्ने ६) जग्गा धनीले सनाखत गरेको कागजात</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव,	रु. २००	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष

			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध				
24.	घर बाटो प्रमाणित	१) निवेदन (बाटोको नाम, टोल समेत खुलाउने) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कलनापी नक्सा ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) लिने दिने दुवै व्यक्ति नागरिकताका प्रमाणपत्रको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपि सहित उपस्थित हुनु पर्ने वा निजहरुले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपि ६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव,	रु. २००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष
25.	चार किल्ला प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव,	रु. ३००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा	वडा अध्यक्ष

		<p>३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि नापी नक्सा</p> <p>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत रघर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>५) निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकेको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसनामा को प्रमाणित प्रतिलिपी</p>	<p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>			बढीमा ३ दिनभित्र	
26.	जग्गा रेखांकनको कार्य/सो कार्यमा रोहबर	<p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) सम्बन्धित कार्यालयको पत्र</p> <p>३) प्राविधिक प्रतिवेदन</p> <p>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव,	रु. २००	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष

27.	जग्गा धनीपूर्जा हराएकोसिफारिस	<p>१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>३) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि</p> <p>४) निवेदकको स्थायी बतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा स्थानीयसर्जमिन मुचुल्का</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस पत्र तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव,	रु. २००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष
28.	पूर्जामा घरकायम गर्नेसिफारिस	<p>१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) भवन नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>५) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव,	रु. २००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष

29.	मोही लगत कट्टा सिफारिस	<p>१) मोही लगत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन</p> <p>२) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>४) जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा</p> <p>५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>६) जग्गाको श्रेस्ता र फिल्डबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउन</p>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव,	रु.२००	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष
30.	नयाँ व्यवसायदर्ता	<p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>३) विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस</p> <p>४) २ प्रतिफोटो</p> <p>५) घर बहाल सम्झौता</p>	<p>१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजात पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>५) चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव,	आर्थिक ऐनको अनुसूची ३ बमोजिम विभिन्न	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष

		<p>६) आफ्नै घर टहरा भए चा.लु. आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको</p> <p>७) 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 प्रतिलिपी</p>					
31.	व्यवसायनवीकरण	<p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी</p> <p>३) स्थानीय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी</p> <p>४) बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी</p> <p>५) आफ्नै घर टहरा भए चा.लु. आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको</p>	<p>१) निवेदन सहितको तोकिएको कागाजत पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) निवेदकले तोकिएको शुलक बुझाउने</p> <p>५) चलानी गरी चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव,	रु. १००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष
32.	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	<p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागाजातहरु पेश गर्ने</p>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव,	रु. ५००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा	वडा अध्यक्ष

		<p>३) आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>४) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>५) दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो</p>	<p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>			बढीमा ३ दिनभित्र	
33.	व्यवसाय बन्द सिफारिस	<p>१) आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र</p> <p>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको सङ्कल</p> <p>४) घरबहालसम्झौता पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>५) स्थलगत प्रतिवेदन</p> <p>६) विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र</p> <p>७) आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव,	रु. २००	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष

		रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात					
34.	व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस	<p>१) व्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको निवेदन पत्र</p> <p>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र</p> <p>४) आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>५) स्थलगत प्रतिवेदन</p> <p>६) घरबहालसम्झौता पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>७) सर्जिमिनमुचुल्का आवश्यकपरेमासोसमेत गराउने</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसारसर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध</p>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव,	रु. २००	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष
35.	व्यापारव्यवसाय नभएकोसिफारिस	<p>१) कारण सहितको निवेदन पत्र</p> <p>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र</p> <p>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव,	रु. २००	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष

		सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) सर्जिमिनमुचुल्का आवश्यकपरेमासोसमेत गराउने	४)तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६)चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
36.	संस्था दर्ता सिफारिस	१) विधान वा नियमावली,निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ३) संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई वडा सचिव, तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव,	रु. ५००	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष
37.	जिवितसँगको नाता प्रमाणित	१) निवेदनतथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव,	रु. २००	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा	वडा अध्यक्ष

		<p>३) सर्जमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>५) नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरूको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो</p>	<p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>			बढीमा ३ दिनभित्र	
38.	मृतकसँगको नाता प्रमाणित	<p>१) निवेदनतथानाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) हकदारहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>५) हकवाला नावालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>६) बसाँईसरी आएको हकमा बसाँईसराईको प्रतिलिपि</p> <p>७) हकदारहरूको पासपोर्ट साइजको फोटो ४ प्रति</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का माग गर्ने</p> <p>६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव,	रु. २००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष

		८)स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का ९)आवश्यकताअनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिनमुचुल्का	७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
39.	जिवित रहेको सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने ३) दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव,	रु.२००	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष
40.	विद्युत जडान सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ३) हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात ४) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव,	रु. २००	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष

		<p>५) अन्य आवश्यक कागजातहरू</p> <p>६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p>	<p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध</p>				
41.	धारा जडान सिफारिस	<p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</p> <p>२) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि</p> <p>३) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि</p> <p>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव,	रु. २००	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष
42.	चौपाय सम्बन्धी सिफारिस	<p>१) कारण सहितको निवेदन</p> <p>२) चौपाया लाने ठाउँको स्वीकृत पत्र</p> <p>३) लिने दिने दुवैले सनाखत गर्नु पर्ने</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव,	प्रति चौपाया रु. २००	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष

		<p>४) चौपाय पालन गर्नेका हकमा स्थान र छरछिमेक तथा वातावरणमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने व्यहोरा</p>	<p>३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>				
43.	उद्योग ठाउँसारी सिफारिस	<p>१) उद्योग ठाउँसारीका लागि निवेदन २) उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४) आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ६) (स्थानीय तहको नाम) क्षेत्र भित्र सारी जाने भए सम्बन्धित वडा</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव,	रु. ५००	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष

		कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र					
44.	विद्यालयठाउँसारी सिफारिस	<p>१) विद्यालय ठाउँसारीका लागि निवेदन</p> <p>२) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र</p> <p>४) (सरकारी एवंसामुदायिक विद्यालयबाहेकअन्यमा) चालु आ. व. सम्मको सरी जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने</p> <p>६) स्थायी लेखा नम्बरप्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>७) निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>८) सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमति पत्र</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव,	रु. ५००	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष

45.	विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत/कक्षा वृद्धिसिफारिस	<p>१) विद्यालय कक्षा वृद्धिका लागि निवेदन</p> <p>२) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) स्थानीय तहको नाममा चालु आ. व.को नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र</p> <p>४) सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद</p> <p>६) निरीक्षण प्रतिवेदन</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरीक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव,	<p>निजि विद्यालय संचालन</p> <p>पूर्व प्रा.वि. रु. १०००</p> <p>आ.वि. रु. २०००</p> <p>मा.वि. रु. ३०००</p>	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष
46.	आन्तरिक बसाई सराई सिफारिस	<p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</p> <p>२) सरी जाने व्यक्तिहरू नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र नागरिकता प्रमाणपत्र नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्म दर्ता वा उमेर खुलेको निस्साको प्रमाणित प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p>	वडा सचिव	रु. २००	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष

		<p>३) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि /घर वा जग्गा नभएकाको हकमा व्यवसाय वा बसाई खुल्ने प्रमाणकागजात</p> <p>४) 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</p> <p>५) घर जग्गा नभएकाको हकमा सम्बन्धित घर धनीसँग गरेको घर बहालको सम्झौता</p>	<p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>				
47.	संरक्षक सिफारिस (व्यक्तिगत)	<p>१) निवेदन</p> <p>२) संरक्षक दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ताप्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>४) आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का</p> <p>५) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का</p>	<p>१) विस्तृत विवरण रहेको निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव,	रु. २००	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष

			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध				
48.	संरक्षक सिफारिस (संस्थागत)	<p>१) निवेदन २) संस्थाकोनवीकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं विधानको प्रतिलिपि वा नियमावलीको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, ४) बहालमा भए सम्झौता पत्र प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ५) आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव,	रु. २००	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष
49.	घर कोठा खोल्न कार्य/रोहबरमा बस्ने कार्य	<p>१) कारण प्रष्ट खुलेको निवेदन २) चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा कर ,बहाल कर र मालपोत तिरको रसिद ३) बहाल सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) जिल्ला प्रशासन कार्यालयको पत्र ५) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) रोहबरमा बस्ने कर्मचारी तोकने</p>	वडा अध्यक्ष/वडा समिती	रु. ५००	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष

		६) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिनमुचुल्का	७) वडा कार्यालयबाट प्रेषित ३५ दिने म्याद पत्रको सूचना प्रमाणित प्रतिलिपी				
50.	निःशुल्क वा सःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	१) निवेदनतथानागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात ३) सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव,	निःशुल्क	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष
51.	व्यक्तिगत विवरण सिफारिस/प्रमाणित	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव,	रु. २००	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष

			<p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>				
52.	जन्म मिति प्रमाणित	<p>१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) बसाई सरी आएको भए सो को प्रमाण पत्र</p> <p>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	वडा सचिव	रु. १५०	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष
53.	विवाह प्रमाणित	<p>१) दुलहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) बसाई सरी आएकाको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्र</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p>	वडा सचिव	रु. २००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष

		<p>३) दुलाहा दुलही दुबै उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने</p> <p>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>५) वि.स.२०३४ पछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>				
54.	घर पाताल प्रमाणित	<p>१) निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन</p> <p>२) घरको नक्सा, नक्सा पास प्रमाण पत्र</p> <p>३) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>४) 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</p> <p>५) आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	रु. २००	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष

55.	कागज/मञ्जुरीनामा प्रमाणित	<p>१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन</p> <p>२) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>३) प्रमाणित गर्नु पर्ने विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरूको प्रतिलिपि</p> <p>४) मन्जुरीनामा लिने र दिने दुवै व्यक्ति</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	रु. २००	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष
56.	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	<p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन</p> <p>२) नाताप्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जिमिन</p> <p>४) हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज</p> <p>५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	रु. १५०	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष

		६) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
57.	अविवाहित प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र ३) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्काको पत्र ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) विदेशमा रहेकाको हकमा विदेशस्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरीको सर्जमिन मुचुल्का माग गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	रु. २००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष
58.	अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	रु. ५००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष

			<p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>				
59.	मिलापत्र कागज/ उजुरी दर्ता	<p>१) मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन</p> <p>२) सम्बन्धित व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	मिलापत्र दस्तुर दुवै पक्षबाट रु. २५० का दरले	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष
60.	एकिकृत सम्पत्ति कर/घर जग्गा कर	<p>१) निवेदन</p> <p>२) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि</p> <p>३) भवन नक्सा स्वीकृति प्रमाण पत्र र नक्साको प्रतिलिपि</p>	<p>१) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	मालपोत कर बाहेक आर्थिक ऐनको अनुसूची	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष

		<p>४) भवन/जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपि</p> <p>५) (स्थानीय तहको नाम) घोषणा हुनु पूर्व निर्माण भएका भवनका हकमा नापी नक्सा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन</p> <p>६) मालपोत तिरेको रसिद</p> <p>७) आ.व ०५७।५८ पूर्व आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा कर तिरेको भए सो को प्रमाणित प्रतिलिपी</p> <p>८) नागरिकता र नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपी</p>	<p>२) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने</p> <p>३) तोकिएको कर बुझाउने</p> <p>४) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने ।</p>		१ र २ बमोजिम		
61.	बहाल कर	<p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) बहाल सम्झौता</p> <p>३) नेपाल सरकारमा बहालसँग सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपी</p> <p>५) चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत तिरेको रसिदको वा</p>	<p>१) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>२) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने</p> <p>३) तोकिएको कर बुझाउने</p> <p>४) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	आर्थिक ऐनको अनुसूची २ बमोजिम	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष

		निर्धारण आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपी ।					
62.	विज्ञापन कर	१) निवेदन र संस्थाको प्रमाणित कागजात २) सम्बन्धित स्थानीय तहमा तिर्न बुझाउन पर्नेव्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपी		वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	आर्थिक ऐनको अनुसूची ६ बमोजिम	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष
63.	मालपोत वाभूमि कर	१) निवेदन पत्र २) प्रथम वर्षका लागि जग्गा धनी प्रमाण पूर्जा, नवीकरणका लागि अधिल्लो आ.व.मा मालपोत तिरेको रसिद वा यस कार्यालयबाट जारी गरिएको मालपोत नवीकरण बुक ३) घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण	१) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने ३) तोकिएको कर बुझाउने ४) चलानी गरी निवेदकलाई कर रसिद उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	नियमानुसार मालपोत लाग्ने	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष
64.	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारिस/प्रमाणितहरू	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात ६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	रु.२००	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष

		सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
--	--	--	---	--	--	--	--

३६. पाणिनी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

दुर्गाफाँट, अर्घाखाँची

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	सेवाग्राहीले पुन्याउनु पर्ने प्रकृया तथा कागजातहरू	लाग्ने शुल्क/दस्तुर	सेवा लिन लाग्ने समय	जिम्मेवार कर्मचारी तथा शाखा
१.	उपभोक्ता समिति सँग योजना सम्झौता	<p>वडा प्रतिनिधिको रोहवरमा सम्बन्धि योजनाका उपभोक्ताहरूको भेलाबाट ७ देखि ११ सदस्यीय उपभोक्त समितिको गठन भएको हुनुपर्ने</p> <p>उपभोक्ता भेलाबाटै योजनागत ३ देखि ५ सदस्यीय अनुगमा समितिको गठन भएको हुनुपर्ने।</p> <p>उपभोक्ता समितिमा कम्तिमा ३३ प्रतिशत महिला र अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष पदमा कम्तिमा १ जना महिला भएको हुनुपर्ने।</p> <p>योजनागत अनुगमन समितिमा समेत ३३ प्रतिशत महिला हुनुपर्ने।</p> <p>उपभोक्ता भेलाबाट गठित समितिको बैठक बसी योजना सम्झौताको लागि सम्झौता गर्न जिम्मेवारी दिएको निर्णय भएको हुनुपर्ने।</p>	नलाग्ने	प्रकृया पुगेको १ दिन भित्र	<ul style="list-style-type: none"> ❖ प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत वा तोकिएको अधिकृत ❖ प्राविधिक शाखा ❖ योजना शाखा ❖ लेखा शाखा

		उल्लेखित कागजातहरूको प्रतिलिपि संलग्न राखि योजना सम्झौता गर्न वडा कार्यालयले गरेको सिफारिस पत्र सहित निवेदन पेश गर्ने।			
२.	योजनाको अन्तिम मूल्यांकन	<ul style="list-style-type: none"> काम सम्पन्न भएको प्रतिवेदन वडावाट काम सम्पन्न भएको सिफारिस प्राविधिक माग 	नलाग्ने	माग भएको ३ दिन भित्र	❖ प्राविधिक शाखा
३.	योजनाको अन्तिम भुक्तानी	<ul style="list-style-type: none"> प्राविधिकको अन्तिम मूल्यांकन र प्रतिवेदन उपभोक्ता समितिवाट काम सम्पन्न भएको निर्णय प्रमाणित विल, भपाई र कागजातहरू सार्वजनिक परिक्षण (Public Audit) को विवरण 	नलाग्ने	काम सम्पन्न गरेको ५ दिन भित्र	<ul style="list-style-type: none"> ❖ प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत वा तोकिएको अधिकृत ❖ प्राविधिक शाखा ❖ योजना शाखा ❖ लेखा शाखा
४.	आर्थिक सहायता, प्राकृतिक प्रकोप राहत, संस्थागत अनुदान सहयोग।	<ul style="list-style-type: none"> माग गरेको व्यहोरा सहितको निवेदन औचित्य पुष्टि हुने आधार तथा प्रमाणहरू प्राकृतिक प्रकोप सहायताको लागि वडाको सिफारिस र प्रहरी मुचुल्का 	नलाग्ने	निर्णय / आदेश भएपछि तुरुन्त	<ul style="list-style-type: none"> ❖ गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत ❖ लेखा शाखा
५.	यन्त्र उपकरण उपलब्ध	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन 	गाउँ सभाले तोके वमोजिमको शुल्क	तुरुन्त	❖ जिन्सी शाखा
६.	गैर सरकारी संस्था दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन विधानको फोटोकपी 	गाउँ सभाले तोके वमोजिमको शुल्क	तुरुन्तै	❖ प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत वा तोकिएको अधिकृत

७.	गैर सरकारी संस्था नविकरण सिफारिस	संस्थागत निवेदन संस्थाको लेखा परिक्षण प्रतिवेदन कर चुक्ताको प्रमाण पत्र	गाउँ सभाले तोके बमोजिमको शुल्क	तुरुन्तै	❖ प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत वा तोकिएको अधिकृत
८.	आदिवासी जनजाती तथा दलित वर्ग प्रमाणित।	<ul style="list-style-type: none"> व्यक्तिगत निवेदन सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र आमा वा बुवा र निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको फोटोकपी 	गाउँसभाले तोके बमोजिमको शुल्क	तुरुन्तै	<ul style="list-style-type: none"> ❖ अध्यक्ष ❖ अधिकृत वा तोकिएको अधिकृत
९.	घर जग्गा, उद्योग दर्ता, निजी शिक्षण संस्था दर्ता एवं अन्य कामका लागि सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> रित पूर्वक निवेदन सिफारिस गर्नुपर्ने कामको प्रकृती हेरी आवश्यक कागजातहरू 	गाउँ सभाले तोके बमोजिमको शुल्क	कार्य प्रकृती हेरी १ देखि २ घण्टा भित्र	❖ सम्बन्धित वडाका वडा अध्यक्ष
१०.	विभिन्न सिफारिसहरू	<ul style="list-style-type: none"> रित पूर्वक निवेदन सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र सिफारिस गर्नुपर्ने कामको प्रकृती हेरी अन्य आवश्यक काजातहरू 	गाउँ सभाले तोके बमोजिमको शुल्क	१ घण्टा भित्र	❖ गाउँपालिका अध्यक्ष प्रशासन शाखा
११.	“घ” वर्गको ठेक्का इजाजत	<ul style="list-style-type: none"> इजाजत पाउं भन्ने वारे निवेदन गाउँपालिकाबाट जारी भएको फाराम फाराम साथ आवश्यक कागजात आर्थिक क्षमता मुख्य जनशक्ति विवरण 	गाउँ सभाले तोके बमोजिमको शुल्क	१ घण्टा भित्र र	❖ प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत वा तोकिएको अधिकृत

		• मेशीन र उपकरण			
१२.	“घ” वर्गको ठेक्का नविकरण	• नविकरणको लागि निवेदन	गाउँ सभाले तोके बमोजिमको शुल्क	तुरुन्तै	❖ प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत वा तोकिएको अधिकृत

न्यायिक समिति :

क्र. सं.	सेवा सुबिधाको विवरण	सेवाग्राहीले पुऱ्याउने प्रकृया र तथा कागजातहरू	लाग्ने शुल्क। दस्तुर	सेवा लिन लाग्ने समयबाधि	जिम्मेवार पदाधिकारी वा कर्मचारी
१	.न्यायिक सेवा सुबिधा				
१.१	जाहारवालाको जाहेरी निवेदन	१.तोकिएको ढाँचामा जाहेरी निवेदन पेश गर्ने। २. तारेक लिने।	गाउँसभाले तोके बमोजिम	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	उजुरी प्रशासक
१.२	प्रतिवादीको प्रतिउत्तर	१.प्रतिवादिले तोकिएको ढाँचामा म्याद भित्र प्रतिउत्तर पेश गर्ने। २. तारेक लिने।	गाउँसभाले तोके बमोजिम	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	उजुरी प्रशासक
१.३	मेलमिलाप गराउने	१. तोकिएको समयमा तारेकमा उपस्थित हुने। २. मेलमिलापको छलफलमा तोकिएको समयमा उपस्थित हुने।	निशुल्क	कार्यविधिमा उल्लेख भएको अबधि भित्र	न्यायिक समिति/ मेलमिलापकर्ता/उजुरी प्रशासक
१.४	जाहेरीको निरूपण गर्ने	१. तारेकमा उपस्थित हुने। २.प्रतिउत्तर लगाउने। ३.साक्षीहरू उपस्थित गराउने	निशुल्क	कार्यविधिमा उल्लेख भएको अबधि भित्र	न्यायिक समिति

३७. मालारानी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय खनदह, अर्घाखाँची

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	सेवाग्राहीले पुन्याउनुपर्ने प्रक्रिया तथा कागजातहरू	लाग्ने शुल्क/ दस्तुर	सेवा लिन लाग्ने समय	जिम्मेवार कर्मचारी तथा शाखा
१	उपभोक्ता समितिसँग योजना सम्झौता	<ol style="list-style-type: none"> १. वडा प्रतिनिधिको रोहवरमा सम्बन्धित योजनाका उपभोक्ताहरूको भेलाबाट ७ देखि ११ सदस्यीय उपभोक्ता समिति गठन भएको हुनुपर्ने । २. उपभोक्ता भेलाबाटै योजनागत २ देखि ५ सदस्यीय अनुगमन समितिको गठन भएको हुनुपर्ने । ३. उपभोक्ता समितिमा कम्तिमा ३३ प्रतिशत महिला र अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष पदमा कम्तिमा १ जना महिला हुनुपर्ने । ४. योजनागत अनुगमन समितिमा समेत ३३ प्रतिशत महिला हुनुपर्ने । ५. उपभोक्ता भेलाबाट गठित समिति बैठक बसी योजना सम्झौता गर्न जिम्मेवारी दिएको निर्णय भएको हुनुपर्ने । ६. उल्लेखित कागजातहरूको प्रतिलिपी संलग्न राखि योजना सम्झौता गर्न वडा कार्यालयले गरेको सिफारिस पत्र सहित निवेदन पेश गर्ने । 	नलाग्ने	प्रक्रिया पुगेको १ दिन भित्र	<ol style="list-style-type: none"> १. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएको अधिकृत २. प्राविधिक शाखा ३. योजना शाखा
२	योजनाको अन्तिम भुक्तानी	<p>देहायका कागजात संलग्न राखी भुक्तानी मागको निवेदन:</p> <ol style="list-style-type: none"> १. योजनागत अनुगमन समितिको प्रतिवेदन । २. उपभोक्ता समितिबाट काम सम्पन्न भएको निर्णय । 	नलाग्ने	प्राविधिकको अन्तिम मूल्याङ्कन र	<ol style="list-style-type: none"> १. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत २. प्राविधिक शाखा

		<p>३. खर्च वा प्रमाणित बिल, भरपाई र कागजातहरू ।</p> <p>४. सार्वजनिक परीक्षण (Public Audit) को विवरण ।</p> <p>५. वडा कार्यालयको काम सम्पन्न भएको सिफारिस ।</p>		<p>पालिका स्तरीय अनुगमन सिमितबाट भएको भए सोही दिन र नभएको भए ५ दिन भित्र</p>	<p>३. योजना शाखा</p> <p>४. आर्थिक प्रशासन शाखा</p>
३	<p>आर्थिक सहायता, प्राकृतिक प्रकोप राहत, संस्थागत अनुदान सहयोग</p>	<p>१. माग गरेको व्यहोरा सहितको निवेदन ।</p> <p>२. औचित्य पुष्टि हुने आधार तथा प्रमाणहरू ।</p> <p>३. प्राकृतिक प्रकोप सहायताको लागि वडाको सिफारिस र प्रहरी मुचुल्का ।</p>	नलाग्ने	<p>निर्णय / आदेश भएकै दिन</p>	<p>१. गाउँपालिका अध्यक्ष / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p> <p>२. आर्थिक प्रशासन शाखा</p>
४	<p>यन्त्र उपकरण उपलब्ध</p>	<p>१. निवेदन</p>	<p>गाउँ सभाले तोके बमोजिमको शुल्क</p>	<p>प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन</p>	<p>१. जिन्सी शाखा</p>
५	<p>गैर सरकारी संस्था दर्ता सिफारिस</p>	<p>१. निवेदन ।</p> <p>२. विधानको फोटोकपी ।</p>	<p>गाउँ सभाले तोके बमोजिमको शुल्क</p>	<p>प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन</p>	<p>१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएको अधिकृत, NGO DESK</p>
६	<p>गैर सरकारी संस्था नविकरण सिफारिस</p>	<p>१. संस्थागत निवेदन ।</p> <p>२. संस्थाको लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ।</p> <p>३. कर चुक्ताको प्रमाणपत्र ।</p>	<p>गाउँ सभाले तोके बमोजिमको शुल्क</p>	<p>प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन</p>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएको अधिकृत, NGO DESK</p>

७	आदिवासी जनजाती तथा दलित वर्ग प्रमाणित	१. व्यक्तिगत निवेदन । २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र । ३. आमा वा बाबु र निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।	गाउँ सभाले तोके बमोजिमको शुल्क	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	१. अध्यक्ष/ उपाध्यक्ष २. प्रशासन शाखा
८	घर जग्गा, उद्योग दर्ता, निजी शिक्षण संस्था दर्ता एवं अन्य कामका लागि सिफारिस	१. रित पूर्वक निवेदन । २. सिफारिस गर्नुपर्ने कामको प्रकृति हेरी आवश्यक कागजातहरु । ३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र ।	गाउँ सभाले तोके बमोजिमको शुल्क	कार्य प्रकृति हेरी १ देखि २ घण्टा भित्र	१. अध्यक्ष/ उपाध्यक्ष
९	विभिन्न सिफारिसहरु	१. रित पूर्वक निवेदन । २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र । ३. सिफारिस गर्नुपर्ने कामको प्रकृति हेरी अन्य कागजातहरु ।	गाउँ सभाले तोके बमोजिमको शुल्क	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	१. अध्यक्ष, प्रशासन शाखा
१०	“घ” वर्गको ठेक्का इजाजत	१. इजाजत पाउँ भन्ने बारेको निवेदन । २. गाउँपालिकाबाट जारी भएको फाराम । ३. फाराम साथ आवश्यक कागजात । ४. आर्थिक क्षमता । ५. मुख्य जनशक्ति विवरण । ६. मेशिन र उपकरण ।	गाउँ सभाले तोके बमोजिमको शुल्क	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएको अधिकृत
११	“घ” वर्गको ठेक्का नविकरण	१. नविकरणको लागि निवेदन ।	गाउँ सभाले तोके बमोजिमको शुल्क	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएको अधिकृत

न्यायिक समिति:

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	सेवाग्राहीले पुऱ्याउनुपर्ने प्रक्रिया तथा कागजातहरू	लाग्ने शुल्क/दस्तुर	सेवा लिन लाग्ने समय	जिम्मेवार कर्मचारी तथा शाखा
१२	न्यायिक सेवा सुविधा				
१३	जाहेरवालाको जाहेरी निवेदन	१. तोकिएको ढाँचामा जाहेरी निवेदन पेश गर्ने । २. तारेख लिने ।	गाउँसभाले तोके बमोजिम	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	उजुरी प्रशासक
१४	प्रतिवादीको प्रतिउत्तर	१. प्रतिवादीले तोकिएको ढाँचामा म्याद भित्र प्रतिउत्तर पेश गर्ने । २. तारेख लिने ।	गाउँसभाले तोके बमोजिम	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	उजुरी प्रशासक
१५	मेलमिलाप गराउने	१. तोकिएको समयमा तारेखमा उपस्थित हुने । २. मेलमिलापको छलफलमा तोकिएको समयमा उपस्थित हुने	निःशुल्क	कार्यविधिमा उल्लेख भएको अवधि भित्र	न्यायिक समिति/ मेलमिलापकर्ता/ उजुरी प्रशासक
१६	जाहेरीको निरूपण गर्ने	१. तारेखमा उपस्थित हुने । २. प्रतिउत्तर लगाउने । ३. साक्षीहरू उपस्थित गराउने ।	निःशुल्क	कार्यविधिमा उल्लेख भएको अवधि भित्र	न्यायिक समिति

वडा कार्यालय

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	सेवाग्राहीले पुऱ्याउनुपर्ने प्रक्रिया तथा कागजातहरू	लाग्ने शुल्क/ दस्तुर	सेवा लिन लाग्ने समय	जिम्मेवार कर्मचारी तथा शाखा
१	गाउँसभाबाट स्वीकृत योजना कार्यान्वयनको लागि उपभोक्ता समितिको सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> १. वडा प्रतिनिधीको रोहवरमा सम्बन्धित योजनाका उपभोक्ताहरूको भेलाबाट ७ देखि ११ सदस्यीय उपभोक्ता समितिको गठन भएको हुनुपर्ने । २. उपभोक्ता भेलाबाटै योजनागत ३ देखि ५ सदस्यीय अनुगमन समितिको गठन भएको हुनुपर्ने । ३. उपभोक्ता समितिमा कम्तिमा ३३ प्रतिशत महिला र अध्यक्ष सचिव र कोषाध्यक्ष पदमा कम्तिमा १ जना महिला हुनुपर्ने । ४. योजनागत अनुगमन समितिमा समेत ३३ प्रतिशत महिला हुनुपर्ने । ५. उपभोक्ता समितिमा सरकारी जनप्रतिनिधी, कर्मचारी, निर्माण व्यवसायी, कुनै पनि सार्वजनिक कसुर सजाय नलागेको व्यक्ति हुनुपर्ने । ६. एकै घरको एक भन्दा बढी सदस्य समावेश नभएको हुनुपर्ने । ७. उपभोक्ता भेलाबाट गठित समितिको बैठक बसी योजना सम्झौताको लागि सिफारिस माग र सम्झौता गर्न समितिका 	निःशुल्क	प्रक्रिया पुगोमा निवेदन पेश भएकै दिन	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव

		पदाधिकारीलाई जिम्मा दिई पठाईएको निर्णय भएको हुनुपर्ने । उल्लेखित कागजातहरूको प्रतिलिपी संलग्न मागको निवेदन पेश गर्ने ।			
२	योजना सम्पन्न भएको अन्तिम किस्ता रकम भुक्तानीको लागि गाउँपालिकामा सिफारिस	१. योजना सम्झौताको समयावधि भित्र कार्यसम्पन्न भएको सम्झौता बमोजिमको रकम भुक्तानीको लागि देहायको कागजात संलग्न राखी सिफारिस मागको निवेदन पेश गर्ने । २. योजनागत अनुगमन समितिले अनुगमन गरेको निर्णय प्रतिलिपी तोकिएका पालकास्तर/ वडास्तरका कर्मचारीको रोहवरमा उपभोक्ता भेलामा तोकिएको ढाँचामा सार्वजनिक परीक्षण गरि उपभोक्ताहरूबाट अनुमोदन गराएको निर्णयको प्रतिलिपी ।	निःशुल्क	१. वडास्तरीय अनुगमन समितिबाट अनुगमन भएको र प्रक्रिया पुगेमा निवेदन पेश भएकै दिन । २. अनुगमन नभएको भए २ दिन	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव
३	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	१. घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन । २. निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ३. मृतक र निवेदक बिचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ४. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी ।	गाउँसभाले तोके बमोजिम	प्रक्रिया पुगेको १ दिन भित्र	१. वडा अध्यक्ष २. वडा सदस्य ३. वडा सचिव ४. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

		<p>५. सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपर्ने भए सर्जमिन साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>६. चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p>			
४	छान्नावृत्ति सिफारिस	<p>१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>२. घर भएमा चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p> <p>३. शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</p>	गाउँसभाले तोके बमोजिम	<p>१. १ दिन</p> <p>२. सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन ।</p>	<p>१. वडा अध्यक्ष</p> <p>२. वडा सदस्य</p> <p>३. वडा सचिव</p> <p>४. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>
५	विपन्न छान्नावृत्ति सिफारिस	<p>१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>२. शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>३. निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ।</p>	गाउँसभाले तोके बमोजिम	<p>सोह दिन सर्जमिनको हकमा ३ दिन</p>	<p>१. वडा अध्यक्ष</p> <p>२. वडा सदस्य</p> <p>३. वडा सचिव</p> <p>४. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>
६	अपाङ्ग छान्नावृत्ति सिफारिस	<p>१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन, नागरिकता प्रमाणपत्र र जन्म दर्ताको प्रतिलिपी ।</p> <p>२. कुन प्रकारको अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी मेडिकल सुपरिटेन्डेन्टको सिफारिस ।</p> <p>३. व्यक्ति स्वयंम उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन ।</p>	गाउँसभाले तोके बमोजिम	<p>सोह दिन सर्जमिनको हकमा ३ दिन</p>	<p>१. वडा अध्यक्ष</p> <p>२. वडा सदस्य</p> <p>३. वडा सचिव</p> <p>४. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>
७	बसाई-सराई जाने/ आउने दर्ता	<p>१. निवेदन र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>२. बसाई सराई गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालयको बसाई सराईको कागजात ।</p>	गाउँसभाले तोके बमोजिम	<p>सोह दिन सर्जमिनको हकमा ३ दिन</p>	<p>१. वडा अध्यक्ष</p> <p>२. वडा सदस्य</p> <p>३. वडा सचिव</p>

		<p>३. बसाई-सराई जाने आउनेको ठाउँको जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी ।</p> <p>४. बसाई सराई आउने जानेको हकमा बसाई सराई प्रमाणपत्र तथा जाने आउने सबै व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p>			४. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
८	नागरिकता र नागरिकता प्रतिलिपी सिफारिस	<p>१. निवेदन पत्र र आमा र बाबुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>२. जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको सिफारिस ।</p> <p>३. विवाहित महिलाको हकमा पति र आमा बाबुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी (विद्यार्थीको हकमा) विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी (विवाहितको हकमा) बसाई सराई आएको हकमा बसाई सराईको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>४. दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ।</p> <p>५. चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।</p> <p>६. कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस ।</p> <p>७. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</p>	गाउँसभाले तोके बमोजिम	सोह दिन सर्जिमिनको हकमा ३ दिन	<p>१. वडा अध्यक्ष</p> <p>२. वडा सदस्य</p> <p>३. वडा सचिव</p> <p>४. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>
९	मृत्यु दर्ता	<p>१. निवेदन ।</p> <p>२. मृतकको नागरिकता र सूचना दिन आउनेको नागरिकताको प्रतिलिपी ।</p>	गाउँसभाले तोके बमोजिम	सोह दिन सर्जिमिनको हकमा ३ दिन	<p>१. वडा अध्यक्ष</p> <p>२. वडा सदस्य</p> <p>३. वडा सचिव</p>

		<ul style="list-style-type: none"> ३. मृतकसँग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र । ४. अविवाहित मृतकको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र । ५. मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र । ६. सूचना दिने व्यक्तिको नागरिकता नभएमा समेत स्थानीय सर्जमिन पत्र । 			<ul style="list-style-type: none"> ४. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
१०	जन्मदर्ता	<ul style="list-style-type: none"> १. निवेदन पत्र । २. बालकको बाबु आमाको नागरिकताको प्रतिलिपी । ३. चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ४. अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी । 	गाउँसभाले तोके बमोजिम	सोह दिन सर्जमिनको हकमा ३ दिन	<ul style="list-style-type: none"> १. वडा अध्यक्ष २. वडा सदस्य ३. वडा सचिव ४. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
११	विवाह दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> १. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन पत्र २. दुलाहा र दुलाहीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ३. चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ४. 	गाउँसभाले तोके बमोजिम	सोह दिन सर्जमिनको हकमा ३ दिन	<ul style="list-style-type: none"> १. वडा अध्यक्ष २. वडा सदस्य ३. वडा सचिव ४. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
१२	घर बाटो प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> १. निवेदन (बाटोको नाम, टोल समेत खुलाईएको) नागरिकताको प्रतिलिपी । २. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी । ३. जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कल नापी नक्सा । 	गाउँसभाले तोके बमोजिम	सोह दिन सर्जमिनको हकमा ३ दिन	<ul style="list-style-type: none"> १. वडा अध्यक्ष २. वडा सदस्य ३. वडा सचिव ४. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

		<p>४. चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ।</p> <p>५. लिने दिने दुवै व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी</p> <p>६. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ।</p>			
१३	नयाँ व्यवसाय दर्ता	<p>१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन पत्र ।</p> <p>२. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>३. विदेशिको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपी वा सम्बन्धित दुतावासबाट निजको परिचय खुल्ने सिफारिस ।</p> <p>४. पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ।</p>	गाउँसभाले तोके बमोजिम	सोह दिन सर्जमिनको हकमा ३ दिन	<p>१. वडा अध्यक्ष</p> <p>२. वडा सदस्य</p> <p>३. वडा सचिव</p> <p>४. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>
१४	व्यवसाय नविकरण	<p>१. निवेदन पत्र ।</p> <p>२. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>३. स्थानीय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ।</p> <p>४. बाहाल सम्झौताको प्रतिलिपी ।</p> <p>५. आफ्नै घर टहरा भए चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको रसिद ।</p>	गाउँसभाले तोके बमोजिम	सोह दिन सर्जमिनको हकमा ३ दिन	<p>१. वडा अध्यक्ष</p> <p>२. वडा सदस्य</p> <p>३. वडा सचिव</p> <p>४. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>
१५	व्यक्तिगत विवरण	<p>१. निवेदन पत्र ।</p> <p>२. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>३. चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत र घर जग्गा र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p> <p>४. विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण र कागजातहरु ।</p>	गाउँसभाले तोके बमोजिम	सोह दिन सर्जमिनको हकमा ३ दिन	<p>१. वडा अध्यक्ष</p> <p>२. वडा सदस्य</p> <p>३. वडा सचिव</p> <p>४. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>

जिल्ला स्थित कार्यालय प्रमुखहरूको सम्पर्क विवरण

क्र. सं.	कार्यालयको नाम	कार्यालय प्रमुखको नाम	पद	फोन नं.	मो.नं.	ईमेल
१	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	प्रेमलाल लामिछाने	प्र.जि.अ.	०७७-४२०१३३	९८५७००७७७७	daoarghakhanchi@moha.gov.np
२	अर्घाखाँची जिल्ला अदालत	गम्भिर घिमिरे	श्रेस्तेदार	०७७-४२०२०५	९८५७०६६५५९	
३	जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय	जगन्नाथ पन्त	जि.स.अ.	०७७-४२०२२९	९८५७०४४२२२	ddcarg@gmail.com
४	राम वाण गुल्म	निरज भण्डारी	सेनानी	०७७-४२०००७	९८५७०६६४७३	ramban२०५९coy@gmail.com
५	जिल्ला प्रहरी कार्यालय	नवराज मल्ल	प्र.ना.उ.	०७७-४२०२९९	९८५७००५५५५	dpoargha@nepalpolice.gov.np
६	सशस्त्र प्रहरी वल नेपाल, नं. ३६ गुल्म	गोपाल प्रसाद श्रेष्ठ	स.प्र.ना.उ.	९८५९२७२०५७	९८५९२७२५३८	arghakhachi३६coy@gmail.com
७	राष्ट्रिय अनुसन्धान जिल्ला कार्यालय	लक्ष्मण चौधरी	प्र.अ.अ.	०७७-४२०१२७	९८५७०६६९८८	laxmanchaudharyktm@gmail.com
८	जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय	हरि प्रसाद घिमिरे	स.जि.न्या.व.	०७७-४२०१९५	९८५७०६६४०५	dgao.arghakhanchi@ag.gov.np
९	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय	राम बहादुर के.सी.	प्र.को.नि.	०७७-४२०१४०	९८५७०६६७७२	ram.bdrkc७@gmail.com
१०	विशेष नापी कार्यालय	खिम बहादुर राना	प्र.ना.अ.	०७७-४२०३६९	९८५७०६३४२३	khimrana१५८@gmail.com
११	सालझण्डी सन्धिखर्क ढोरपाटन सडक योजना	जयलाल पराजुली	यो.प्र.	०७७-४२०४६८	९८५७०६६४६०	ssdrp.dor@gmail.com
१२	प्रधानमन्त्री कृषि आधुनिकिकरण परियोजना	बुद्धिराम भट्टराई	वरिष्ठ कृषि अधिकृत	०७७-४२०५३३	९८५७०६९५३३	pmampakz@gmail.com

१३	जिल्ला निर्वाचन कार्यालय	रवि अर्याल	निमित्त जि.नि.अ.	०७७-४२०१३९	९८५७०६६५३९	deoarghakhanchi@gmail.com
१४	शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई	मनिराम पराजुली	ईकाई प्रमुख	०७७-४२०३०५	९८५७०६३९५५	deoargha@gmail.com
१५	जिल्ला आयोजना कार्यान्वयन ईकाई	बलराम मिश्र	नि.आ.व्य.	०७७-४२०८६६	९८५७०८६८६९ ९८५७०६९०००	dlpiu.ak@gmail.com br.mishra२३@gmail.com
१६	संघीय खानेपानी तथा ढल व्यवस्थापन आयोजना	राम प्रसाद घिमिरे	सि.डि.ई.	०७७-४२००९९	९८५७०६९७४९	fwssmparghakhachi@gmail.com
१७	जिल्ला हुलाक कार्यालय	अमृता भट्टराई	हु.अ.	०७७-४२०१०८	९८४७३९२३५३	dpoarg०७७@gmail.com
१८	जिल्ला कारागार कार्यालय	कृष्ण प्रसाद आचार्य	नि.जे.	०७७-४२०२२६	९८४७३६०३९०	
१९	मालपोत कार्यालय	खिमानन्द आचार्य	का.प्र.	०७७-४२०१३५	९८५७०६३९३५	malpotarghakhanchi@gmail.com
२०	नापी कार्यालय	सरिता अधिकारी	नि.ना.अ.	०७७-४२०१८९	९८५७०६९९८९	napiarghakhanchi@gmail.com
२१	नेपाल टेलिकम	गोविन्द प्रसाद पराजुली	स.प्रा.अ.	०७७-४२०१०१	९८५७०२३५०१	gobinda.parajuli@ntc.net.np
२२	नेपाल विद्युत प्राधिकरण	बिरमान रास्कोटी	का.प्र.	०७७-४२०८२४	९८५७०६६८२४	arghakhanchi@nea.org.np
२३	कृषि विकास बैङ्क	चिरञ्जिवी बस्याल	शा.प्र.	०७७-४२०१६६	९८५७०६३३४५	sandhikharka.branch@adbl.gov.np
२४	राष्ट्रिय वाणिज्य बैङ्क	गोपाल न्यौपाने	शा.प्र.	०७७-४२०१५५	९८५७०६९१५५	gopal.neupane@rbb.com.np
२५	जिल्ला ट्राफिक कार्यालय	राजीव श्रेष्ठ	प्र.ना.नि.		९८५७०६९१५३	dtpoarghakhanchi@nepalpolice.gov.np
२६	सन्धिखर्क जिल्ला अस्पताल	डा. जगन्नाथ तिवारी		०७७-४२०१८८ ०७७-४२०२९३	९८५७०६६२९३	drjntiwari@gmail.com

२७	स्वास्थ्य कार्यालय अर्घाखाँची	पुष्पा थापा	जनस्वास्थ्य अधिकृत	०७७-४२०२१३	९८४३६८७३५३	pushpathapa२४२@gmail.com dhoarghakhanchi@gmail.com
२८	डिभिजन वन कार्यालय	शिव प्रसाद शर्मा	डि.व.अ.	०७७-४२०१०९	९८५७०६३६११	dfoarghakhanchi@gmail.com
२९	कृषि ज्ञान केन्द्र	देवेश कुमार मिश्र	प्रमुख	०७७-४२०१२६	९८५७०६३९२६	akcarghakhanchi@gmail.com
३०	अर्घाखाँची आयुर्वेद स्वास्थ्य केन्द्र	डा. अर्जुनराम शर्मा	आयुर्वेद चिकित्सक	०७७-४२०२४७	९८५७०३४४०१	dahc.argha@gmail.com
३१	खानेपानी तथा सरसफाई डिभिजन साईट कार्यालय	भोला थापा		०७७-४२०११०	९८४१८६११५६	wss.arghakhanchi@gmail.com
३२	भेटनरी अस्पताल तथा पशु सेवा विज्ञ केन्द्र सम्पर्क कार्यालय	योगेन्द्र प्रसाद मरासिनी	पशु सेवा प्राविधिक	०७७-४२००६२	९८५७०३४३०४	vethospkapilvastu@gmail.com yogendram२०३८@gmail.com
३३	जलश्रोत तथा सि.वि.डि. कार्यालय	विष्णु प्रसाद पौड्याल	सि.डि.प्र.	०७७-४२०१६२	९८५७०६३१६२	arghakhanchiidd@gmail.com
३४	घरेलु तथा साना उद्योग विकास समिति	ईन्दिरा भुसाल	व.उ.अ.	०७७-४२०१३६	९८४१६९६८३४	csidbargha@gmail.com
३५	पूर्वाधार विकास कार्यालय गुल्मी फिल्ड कार्यालय अर्घाखाँची	शरद अधिकारी	इन्जिनियर	०७९-५२०२४३	९८६८०९७७९७	idogulmi@gmail.com
३६	सन्धिखर्क नगरपालिकाको कार्यालय	जीवन ज्ञवाली	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	०७७-४२०६६२	९८५७०७६१११	sandhikharkamunicipality@gmail.com
३७	भूमिकास्थान नगरपालिकाको कार्यालय	हरि प्रसाद अर्याल	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		९८५७०६९९८१	aryal.hariprasad@gmail.com
३८	शितगंगा नगरपालिकाको कार्यालय	नारायण प्रसाद भण्डारी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		९८५७०६९८१५	nybhandari@gmail.com

३९	छत्रदेव गाउँपालिकाको कार्यालय	खिमानन्द भुसाल	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत		९८५७०६६९७ १	khimabhusal८०@gmail.com
४०	पाणिनी गाउँपालिकाको कार्यालय	जनकराज पन्थी	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत		९८५७०६६४९ ८	pantheejanakraj१२३@gmail.com
४१	मालारानी गाउँपालिकाको कार्यालय	खगेन्द्र राज मरासिनी	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत		९८५१०७८०२ ५	malaraniruralmun@gmail.com
४२	एग्रो फरेष्ट्री पोलिटेक्निक इन्ष्टिच्यूट मथुरा	डा.राजु भुसाल	शिक्षालय प्रमुख	९८५७०६६८७१	९८५७०६६८७१	drrajubhusal@gmail.com afpi२०१७argha@gmail.com
४३	खेलकुद विकास समिति	जनार्दन गैरे	का.प्र.		९८५७०६६४४८	arghakhanchisdc@gmail.com
४४	पाणिनी बहुमुखी प्राविधिक शिक्षालय	टिकाराम तिमिल्सिना	शिक्षालय प्रमुख	०७७-६९०५६६	९८५७०६९११०	paninictvt@gmail.com

जिल्ला स्थित कार्यालयहरूको सूचना अधिकारीको सम्पर्क विवरण

क्र. सं.	कार्यालयको नाम	नाम	पद	फोन नं.	मो.नं.	ईमेल
१	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	बिष्णुराज बेलबासे	स.प्र.जि.अ.	०७७-४२०१३३	९८५१०७९३७९	bishnub071@gmail.com
२	अर्घाखाँची जिल्ला अदालत	टेकराज गैरे	ना.सु.	०७७-४२०२०५	९८४७१०८१०८	arghakhanchidcourt@gmail.com
३	जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय	शंकर प्रसाद भुसाल	शा.अ.	०७७-४२०२२९	९८५७०५५२२४	khanalmukti988@gmail.com
४	राम बाण गुल्म	ईश्वर काफ्ले	उ.से.	०७७-४२०००७	९८५११८६४२९	
५	जिल्ला प्रहरी कार्यालय	खिम बहादुर घ.म.	प्र.नि.	०७७-४२०१९९ ०७७-४२०२९९	९८५७०९०३१०	arghakhanchikpt@gmail.com
६	सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल, नं. ३६ गुल्म	भेषराज गिरी	स.प्र.नि.	९८५१२७२०५७	९८५७०४५२०५	arghakhanchin36coy@gmail.com
७	जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय	सुनिता खनाल	खरिदार	०७७-४२०११५	९८४४७५००४७	dgao.arghakhanchi@ag.gov.np

८	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय	कमल प्रसाद पन्थी	कोष नियन्त्रक	०७७-४२०१४०	९८५७०६३१९९	panthikamal199@gmail.com
९	विशेष नापी कार्यालय	कविसिंह कठायत	क्याम्प प्रमुख	०७७-४२०३६९	९८५११८८८८४	biseshnapiargh@gmail.com
१०	सालझण्डी सन्धिखर्क टोरपाटन सडक योजना	अशोक पौडेल	ईन्जिनियर	०७७-४२०४६८	९८४१८१४१८९	ashok_ioe@gmail.com
११	प्रधानमन्त्री कृषि आधुनिकिकरण परियोजना	शीरलाल गैर	कृषि अधिकृत	०७७-४२०५३३	९८४५६२०७०२	pmampakz@gmail.com
१२	जिल्ला निर्वाचन कार्यालय	विकास नेपाली	क.अ.	०७७-४२०१३९	९८५७०५८८९४	
१३	शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई	नारायण प्रसाद पन्थी	प्रा.स.	०७७-४२०१०५ ०७७-४२०३०५	९८६०२९३१७४	deoargha@gmail.com
१४	जिल्ला आयोजना कार्यान्वयन ईकाई	राजु थापा	ईन्जिनियर	०७७-४२०८६६ ०७७-४२०२१२	९८५७०८६८६३	haribohara1576@gmail.com
१५	संघीय खानेपानी तथा ढल व्यवस्थापन आयोजना	विजय खरेल	ईन्जिनियर	०७७-४२००९९	९८४१८८९६०२	
१६	जिल्ला हुलाक कार्यालय	डिल्लिराज भुसाल	ना.सु.	०७७-४२०१०८	९८४७१८२४३६	dr.bsl2041@gmail.com
१७	जिल्ला कारागार कार्यालय	दुर्गा बहादुर वि.क.	सह-लेखापाल	०७७-४२०२२६	९८५७०६६५९२	nirajdurga@gmail.com
१८	मालपोत कार्यालय	नविन कुमार बराल	ना.सु.	०७७-४२०१३५	९८४६७९२५५७	malpotarghakhanchi@gmail.com
१९	नापी कार्यालय	पुजा देवकोटा	सर्वेक्षक	०७७-४२०१८९	९८६०५५६६६७	napiarghakhanchi@gmail.com
२०	नेपाल टेलिकम	अमृत थापा	टेक्निसियन	०७७-४२०१०१	९८५७०६३४६३	ppsargha@gmail.com
२१	नेपाल विद्युत प्राधिकरण	साजन बहादुर ऐडी	ईन्जिनियर	०७७-४२०१३१ ०७७-४२०८२४	९८४९५४२९५७	neasandhi@gmail.com aidi.ilnep@gmail.com
२२	कृषि विकास बैङ्क	अर्जुन पाण्डे	व्यवसाय अधिकृत	०७७-४२०१६६	९८५११०५७७०	sandhikharka.branch@adbl.gov.np
२३	राष्ट्रिय वाणिज्य बैङ्क	गुणानिधि भुसाल	स.प्र.	०७७-४२०१५५	९८५१२१२८९८	
२४	जिल्ला ट्राफिक कार्यालय	राजीव श्रेष्ठ	प्र.ना.नि.		९८५७०६६६२० ९८५७०६९१५३	
२५	सन्धिखर्क जिल्ला अस्पताल	देवराज कंडेल	मेडिकल अधिकृत (आठौं तह)	०७७-४२०२५७	९८५७०४१५३१	devrajkandel@gmail.com
२६	स्वास्थ्य कार्यालय अर्घाखाँची	गणेश राज पौडेल	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	०७७-४२०२१३	९८५७०३०७०३	
२७	डिभिजन वन कार्यालय	शिला पोखेल	स.व.अ.	०७७-४२०१०९	९८५७०६९६७०	Shilapokhrel22@gmail.com
२८	कृषि ज्ञान केन्द्र	राम बहादुर रायमाझी	प्रा.स.	०७७-४२०१२६	९८५७०६६२६५ ९८४७२३५४५५	kgkarghakhanchi@gmail.com
२९	अर्घाखाँची आयुर्वेद स्वास्थ्य केन्द्र	कमल प्रसाद आचार्य	कविराज निरीक्षक	०७७-४२०२४७	९८५७०६१७४५	dahc.argha@gmail.com

३०	खानेपानी तथा सरसफाई डिभिजन साईट कार्यालय	विपिन ज्ञवाली	ईन्जिनियर	०७७-४२०११०	९८५१२५३०७०	bpngw1@gmail.com
३१	भेटनरी अस्पताल तथा पशु सेवा विज्ञ केन्द्र सम्पर्क कार्यालय	योगेन्द्र प्रसाद मरासिनी	प.खे.प्रा.	०७७-४२००६२	९८५७०३४३०४	yogendram2038@gmail.com
३२	जलश्रोत तथा सि.वि.डि. कार्यालय	शशि प्रसाद शाह	ईन्जिनियर	०७७-४२०१६२	९८४४०१७१६१	arghakhanchi.idd@gmail.com
३३	घरेलु तथा साना उद्योग विकास समिति	विश्वराज ज्ञवाली	लेखापाल	०७७-४२०१३६	९८४७१०९७१०	csidb.arghakhanchi@gmail.com
३४	सन्धिखर्क नगरपालिकाको कार्यालय	नारायण पोखेल	सव-ईन्जिनियर	०७७-४२०११२	९८४७१६७०७७	sandhikharkamunicipality@gmail.com
३५	भूमिकास्थान नगरपालिकाको कार्यालय	हरिश्चन्द्र भुसाल	कार्यक्रम अधिकृत		९८५७०६९९८७	harishchandra.bhusal36@gmail.com bhumikasthanmunicipality@gmail.com
३६	शितगंगा नगरपालिकाको कार्यालय	सुमन पन्थ	शा.अ.		९८५७०६९८२२	sitgangamunicipality@gmail.com
३७	छत्रदेव गाउँपालिकाको कार्यालय	सन्तोष गैरे	लेखा अधिकृत		९८५७०६९७३	chhatradev.ruralmun@gmail.com
३८	पाणिनी गाउँपालिकाको कार्यालय	राम कुमार भट्टराई	ना.सु.		९८५७०६३१९६	ito.paninimun@gmail.com
३९	मालारानी गाउँपालिकाको कार्यालय	नेत्रलाल खनाल	का.अ.		९८५७०६१४७२	malaraniruralmun@gmail.com

अध्यक्ष/प्रमुख, उपाध्यक्ष/उपप्रमुख र वडा अध्यक्षहरूको सम्पर्क विवरण

क्र. सं.	नपा/गापा	वडा	पद	नाम	राजनीतिक दल	सम्पर्क विवरण
१	सन्धिखर्क नगरपालिका		प्रमुख	कमल प्रसाद भुसाल	नेपाली काङ्ग्रेस	९८५७०६९३६७
२			उपप्रमुख	ठाकुर कुमार बि.क.	नेकपा माओवादी केन्द्र	९८५७०२८२६५
३		१	वडा अध्यक्ष	युवराज वज्राडे	नेकपा एमाले	९८५७०२८२१०
४		२	वडा अध्यक्ष	मोतिजंग रायमाझी	नेकपा एमाले	९८५७०६९२४२
५		३	वडा अध्यक्ष	लिलामणी गौतम	नेपाली काङ्ग्रेस	९८५७०६९२४३
६		४	वडा अध्यक्ष	कृष्ण प्रसाद श्रेष्ठ	नेपाली काङ्ग्रेस	९८५७०६९२४४

७		५	वडा अध्यक्ष	राजेन्द्र भुसाल	नेपाली काङ्ग्रेस	९८५७०६९२४५
८		६	वडा अध्यक्ष	कृष्ण बहादुर आचार्य	नेपाली काङ्ग्रेस	९८५७०६९२४६
९		७	वडा अध्यक्ष	प्रितम बहादुर थापा	नेपाली काङ्ग्रेस	९८५७०६९२४७
१०		८	वडा अध्यक्ष	ईश्वरी प्रसाद भुसाल	नेकपा एमाले	९८५७०६९२४८
११		९	वडा अध्यक्ष	देवी बहादुर रायमाझी	नेकपा माओवादी केन्द्र	९८५७०६९२४९
१२		१०	वडा अध्यक्ष	लक्ष्मी नारायण चुदाली	नेकपा एमाले	९८५७०६९२५०
१३		११	वडा अध्यक्ष	धुर्वराज आचार्य	नेकपा एमाले	९८५७०६९२५१
१४		१२	वडा अध्यक्ष	नारायण खडका	नेपाली काङ्ग्रेस	९८५७०६९२५२
१५			प्रमुख	सुर्य प्रसाद अधिकारी	नेपाली काङ्ग्रेस	९८५११५१५८८
१६			उपप्रमुख	टिका बहादुर रेश्मी मगर	नेकपा माओवादी केन्द्र	९८५७०२८८४५
१७		१	वडा अध्यक्ष	बुद्धिकृष्ण पौडेल	नेकपा एमाले	९८५७०६९४०१
१८		२	वडा अध्यक्ष	गोबर्धन थापा	नेकपा एमाले	९८५७०६९४०२
१९		३	वडा अध्यक्ष	हेमनाथ भुसाल	नेपाली काङ्ग्रेस	९८५७०६९४०३
२०		४	वडा अध्यक्ष	दामोदर अधिकारी	नेपाली काङ्ग्रेस	९८५७०६९४०४
२१	५	वडा अध्यक्ष	कमल पौडेल	नेपाली काङ्ग्रेस	९८५७०६९४०५	
२२	६	वडा अध्यक्ष	ऋषि बहादुर रेश्मी	नेकपा एमाले	९८५७०६९४०६	
२३	७	वडा अध्यक्ष	मोहन प्रसाद पन्थी	नेपाली काङ्ग्रेस	९८५७०६९४०७	
२४	८	वडा अध्यक्ष	रुकु बहादुर आले	नेकपा माओवादी केन्द्र	९८५७०६९४०८	
२५	९	वडा अध्यक्ष	भिम बहादुर खत्री क्षेत्री	नेकपा माओवादी केन्द्र	९८५७०६९४०९	
२६	१०	वडा अध्यक्ष	हिम्मत पोखेल	नेपाली काङ्ग्रेस	९८५७०६९४१०	

शितगंगा नगरपालिका

२७	भूमिकास्थान नगरपालिका	११	वडा अध्यक्ष	कोपिला चन्द आले	नेपाली काङ्ग्रेस	९८५७०६९४११
२८		१२	वडा अध्यक्ष	बाबुराम गैरे	नेपाली काङ्ग्रेस	९८५७०६९४१२
२९		१३	वडा अध्यक्ष	दुर्गा बहादुर वि.सी.	नेकपा एमाले	९८५७०६९४१३
३०		१४	वडा अध्यक्ष	दामोदर न्यौपाने	नेपाली काङ्ग्रेस	९८५७०६९४१४
३१			प्रमुख	रेशम थापा	नेकपा माओवादी केन्द्र	९८५७०६९९१२
३२			उपप्रमुख	खडानन्द वेलवासे	नेपाली काङ्ग्रेस	९८५७०६९९११
३३		१	वडा अध्यक्ष	भोजराज खनाल	राजमो	९८५७०६९९०१
३४		२	वडा अध्यक्ष	बुद्धि बहादुर थापा	राजमो	९८५७०६९९०२
३५		३	वडा अध्यक्ष	बालकृष्ण बन्जाडे	नेकपा माओवादी केन्द्र	९८५७०६९९०३
३६		४	वडा अध्यक्ष	बाबुराम सुनार	राजमो	९८५७०६९९०४
३७		५	वडा अध्यक्ष	तुलसीराम वेलवासे शर्मा	राजमो	९८५७०६९९०५
३८		६	वडा अध्यक्ष	झविलाल बन्जाडे	नेपाली काङ्ग्रेस	९८५७०६९९०६
३९		७	वडा अध्यक्ष	तारा बहादुर मल्ल	नेकपा एमाले	९८५७०६९९०७
४०		८	वडा अध्यक्ष	राज कुमार श्रेष्ठ	नेकपा एमाले	९८५७०६९९०८
४१	९	वडा अध्यक्ष	नारायण प्रसाद खनाल	नेकपा एमाले	९८५७०६९९०९	
४२	१०	वडा अध्यक्ष	खगेश्वर पन्थी	नेकपा एमाले	९८५७०६९९१०	
४३	मालारानी गाउँपालिका		अध्यक्ष	बालकृष्ण शर्मा आचार्य	नेकपा एमाले	९८५७०२८४५७
४४			उपाध्यक्ष	प्रमिला क्षेत्री	नेकपा एमाले	९८४७१०८३५७
४५		१	वडा अध्यक्ष	बालकृष्ण आचार्य	नेकपा एमाले	९८४७३९८७३८
४६		२	वडा अध्यक्ष	विष्णु प्रसाद भुषाल	नेकपा एमाले	९८५७०६११८३

४७		३	वडा अध्यक्ष	दिपा पोखरेल	नेकपा एमाले	९८६७१५१८०९	
४८		४	वडा अध्यक्ष	विष्णु प्रसाद पोखरेल	नेकपा एमाले	९८४७०३३४८८	
४९		५	वडा अध्यक्ष	सोभाकर भुसाल	नेकपा माओवादी केन्द्र	९८५७०२९०४३	
५०		६	वडा अध्यक्ष	नारायण प्रसाद अर्याल	नेकपा माओवादी केन्द्र	९८५७०६३२६४	
५१		७	वडा अध्यक्ष	खडक प्रसाद भुसाल	नेकपा एमाले	९८४७१०८३५९	
५२		८	वडा अध्यक्ष	नरेन्द्र कुमार बस्नेत	नेकपा एमाले	९८५७०३३७५१	
५३		९	वडा अध्यक्ष	फन बहादुर पुन मगर	नेकपा माओवादी केन्द्र	९८४७४१११४७	
५४		छत्रदेव गाउँपालिका		अध्यक्ष	लेखनाथ पोखरेल	नेपाली काङ्ग्रेस	९८५१०३३७०७
५५				उपाध्यक्ष	तुलसी देवी श्रेष्ठ	नेपाली काङ्ग्रेस	९८४७१६०५८६
५६	१		वडा अध्यक्ष	प्रकाश राज पन्थी	नेपाली काङ्ग्रेस	९८५७०३४७२१	
५७	२		वडा अध्यक्ष	राजेश कुमार पन्थी	नेपाली काङ्ग्रेस	९८५१००३१३४	
५८	३		वडा अध्यक्ष	तेज प्रसाद खनाल	नेकपा एमाले	९८५७०२९१३५	
५९	४		वडा अध्यक्ष	अशोक कुमार श्रेष्ठ	नेपाली काङ्ग्रेस	९८५७०१५९५४	
६०	५		वडा अध्यक्ष	बालकृष्ण श्रेष्ठ	नेपाली काङ्ग्रेस	९८४७१०४७७९	
६१	६		वडा अध्यक्ष	कमल पौडेल	नेपाली काङ्ग्रेस	९८५७०६६७५०	
६२	७		वडा अध्यक्ष	सोभाखर पाण्डे	नेकपा एमाले	९८५७०३३०७५	
६३	८		वडा अध्यक्ष	राजकुमार श्रेष्ठ	नेपाली काङ्ग्रेस	९८४७१५४९५०	
६४	पाणिनी गाउँपालिका		अध्यक्ष	अच्युत गौतम	नेपाली काङ्ग्रेस	९८५७०८६५००	
६५			उपाध्यक्ष	लक्ष्मी गौतम	नेकपा एमाले	९८५७०८६५१०	
६६		१	वडा अध्यक्ष	शालिकराम भट्टराई	नेपाली काङ्ग्रेस	९८५७०८६५०१	

६७	२	वडा अध्यक्ष	नेत्र प्रसाद भट्टराई	नेपाली काङ्ग्रेस	९८५७०८६५०२
६८	३	वडा अध्यक्ष	देव बहादुर के.सी.	नेकपा एमाले	९८५७०८६५०३
६९	४	वडा अध्यक्ष	स्थानेश्वर घिमिरे	नेपाली काङ्ग्रेस	९८५७०८६५०४
७०	५	वडा अध्यक्ष	जिवलाल घिमिरे	नेकपा एमाले	९८५७०८६५०५
७१	६	वडा अध्यक्ष	शुभ बहादुर थापा	नेपाली काङ्ग्रेस	९८५७०८६५०६
७२	७	वडा अध्यक्ष	गुणाखर अधिकारी	नेकपा एमाले	९८५७०८६५०७
७३	८	वडा अध्यक्ष	मिन राज आत्रेय	नेकपा एमाले	९८५७०८६५०८

विज्ञापन/सूचनाहरू

जिल्ला आयोजना कार्यान्वयन इकाई

(अनुदान व्यवस्थापन तथा स्थानीय पूर्वाधार)

सन्धिखर्क, अर्घाखाँची

फोन नं. ०७७-४२०८६६

**निजी आवास पुननिर्माण/प्रबलिकरणको प्रथम किस्ता भुक्तानी लिई निर्माण कार्य शुरू नगर्ने
लाभग्राहीहरूलाई अत्यन्त जरूरी सूचना**

२०७२ सालको विनाशकारी भूकम्पबाट घरमा क्षति भई पुननिर्माण वा प्रबलिकरण लाभग्राहीको रूपमा पहिचान भएर सम्झौता गरी प्रथम किस्ता वापतको रु.५०,०००।— भुक्तानी लिई हालसम्म पुननिर्माण वा प्रबलिकरणको कार्य अगाडी नबढाउनु हुने लाभग्राहीहरूले २०७६ साल आषाढ मसान्तसम्म पुननिर्माण वा प्रबलिकरणको कार्य अनिवार्य रूपमा अगाडी बढाउनु हुन अनुरोध छ ।

यदि पुननिर्माण/प्रबलिकरण नगर्ने भए उक्त अवधि भित्रै प्रथम किस्ता वापत बुझेको रकम कोष तथआ लेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकेको खातामा जम्मा गरी लाभग्राही सूचीबाट लगत कट्टा गर्नका लागि सक्कल भौचर सहित निवेदन पेश गर्नु हुन र सो अवधि भित्र निर्माण कार्य शुरू नगर्ने र रकम फिर्ता समेत नगरेमा त्यस्ता लाभग्राहीहरूको नाम लाभग्राही सूचीबाट हटाई बुझी लिएको किस्ता रकम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिने व्यहोरा समेत यसै सूचनाद्वारा जानकारी गराईन्छ ।

बलराम मिश्र

निमित्त कार्यालय प्रमुख

सालझण्डी-सन्धिखर्क-ढोरपाटन सडक योजना

सन्धिखर्क, अर्घाखाँचीको अनुरोध

यस सालझण्डी-सन्धिखर्क-ढोरपाटन सडकको विभिन्न स्थानहरूबाट विना अनुमति शाखा सडक खोल्ने, नालीमा ह्यूम पाईप नराखी माटोले पुरिदिने, सडक किनारामा पर्खाल, जालीबाट ढुङ्गा झिक्ने गरेको पाईएकोले, सडक सम्पूर्ण जनताको साझा सम्पत्ति रहेकोले सडक संरक्षण गर्नु तपाईं हामी सबैको कर्तव्य रहेको हुँदा अनाधिकृत कार्यहरू गर्नेहरूलाई निरूत्साहित गरी सडक संरक्षणमा आवश्यक सहयोग गरिदिनु हुन सरोकारवाला सबैमा हार्दिक अनुरोध गर्दछौं ।

जयलाल मरासिनी

योजना प्रमुख

एवं

सालझण्डी-सन्धिखर्क-ढोरपाटन सडक योजना परिवार

भूमिकास्थान नगरपालिकाको हार्दिक अनुरोध

१. जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई जस्ता व्यक्तिगत घटना दर्ता ३५ दिन भित्रै सम्बन्धित वडा कार्यालयमा गई दर्ता गराऔ ।
२. बालविवाह सामाजिक अपराध भएकोले विवाह गर्ने उमेरका सबैले २० वर्ष पछि मात्र विवाह गरौ र गराऔ ।
३. खानेपानीका मूहानहरुको संरक्षण गरौ र पानी शुद्धिकरण गरेर (उमालेर) मात्र पिउने बानीको विकास गरौ ।
४. सडकमा जथाभावी पानी बग्ने नदिऔ, सडकको छेउछाउमा घांस तथा विरुवाहरु रोपौ, भलको उचित व्यवस्थापन गरी उपयुक्त स्थानहरुमा रिचार्ज पोखरी निर्माण गरौ ।
५. आफ्नो समूदाय र विद्यालयलमा बालबालिका सुहाउंदो वातावरण सृजना गर्न बालमैत्री संरचना निर्माणको साथै बालबालिकाहरूसंग बालमैत्री व्यवहार गरौ ।
६. स्वास्थ्य संस्थामा गई दक्ष स्वास्थ्य कर्मीबाट प्रसुति गराई आमा र बच्चालाई जोखिमबाट बचाऔ ।
७. कृषि तथा पशुजन्य उत्पादित वस्तुको उचित बजारीकरणको लागि सहकारीताको भावना विकास गरी सहकारी मार्फत विक्री वितरण प्रवर्धन गरौ ।
८. विद्यालय जाने उमेर समूहका सबै बालबालिकाहरुलाई विद्यालय पठाई उनीहरुको उज्ज्वल भविष्य बनाउन सहयोग गरौ ।
९. नगरभित्रका विभिन्न पर्यटकीय, धार्मिक, सांस्कृतिक सम्पदाको संरक्षण तथा प्रवर्धन गरौ ।
१०. खाना खानु अघि, शौचालय गएपछि, फोहर वस्तु छोएपछि साबुनपानीले हातधुने बानीको विकास गरौ ।

छत्रदेव गाउँपालिकाको आ.व. २०७५/७६ सम्मका मुख्य-मुख्य उपलब्धीहरू

१. नेपालको पहिलो खरको छानामुक्त गाउँपालिका (खरका छाना भएका ३३७ घरधुरीलाई जस्ता वितरण) ।
२. चौमासिक सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणसँगै विशेषज्ञ चिकित्सक सहितको निःशुल्क स्वास्थ्य परिक्षण तथा औषधी वितरण गरिएको ।
३. स्वास्थ्य संस्थामा नियमित औषधी आपूर्ति, उपकरणहरूको आपूर्ति एवं गाउँघर क्लिनिकलाई व्यवस्थित पारिएको
४. खोपकेन्द्र भवन निर्माण गरिएको ।
५. ३ वटा स्वास्थ्य संस्थामा एम्बुलेन्स सञ्चालन गरिएको ।
६. स्वास्थ्य विमालाई प्रभावकारी ढंगबाट लागू गरिएको ।
७. सबै सामुदायिक विद्यालयहरूमा अंग्रेजी माध्यमबाट पठन पाठन शुरुवात गरिएको ।
८. शिक्षकहरूलाई तालिमको व्यवस्था गरिएको, बाल विकास सहजकर्ताहरूलाई मन्टेन्सरी तालिम दिई शैक्षिक सामग्री हस्तान्तरण गरिएको
९. शिक्षक डायरी तथा शैक्षिक सामग्री वितरण गरिएको ।
१०. गाउँपालिकाको नाममा १० रोपनी जग्गा निःशुल्क उपलब्ध भएको, भवन निर्माण कार्य शुरु गरिएको ।
११. ३ नं. वडा कार्यालयको भवन निर्माण गरिएको ।
१२. काठको पोलमुक्त गाउँपालिका बनाउने अभियान शुरु गरिएको ।
१३. छिमेकी जिल्ला गुल्मीबाट छत्रदेव प्रवेश गर्ने सीमा खर्ज्याङ्ग र नेटामा प्रवेशद्वार निर्माण कार्य प्रारम्भ भएको ।
१४. छत्रमहाराज मन्दिर प्रवेश मार्गमा सिंढी तथा रेलिङ्ग निर्माण प्रारम्भ भएको ।
१५. राष्ट्रिय स्तरको क्रिकेट मैदानको निर्माण कार्य प्रारम्भ भएको ।
१६. बालउद्यान, पिकनिक स्पटहरूको निर्माण कार्य प्रारम्भ भएको ।
१७. फोहोरमैला व्यवस्थापन गरी पूर्ण सरसफाई युक्त गाउँपालिका बनाउने कार्य प्रारम्भ भएको ।
१८. ४९ जना पति बेपत्ता महिला र अन्य कृषक गरी ८९ वटा बोयर ऋस जातका बाखा/बोका वितरण गरिएको ।
१९. १००० बोधिचित्तको विरुवाको साथै कागती, आँप, लिची, तेजपात, अगरबुड वृक्षारोपण गरिएको ।
२०. आ.व.०७४/७५ मा ४० स्थानमा सडक सौर्य बत्ती जडान गरिएको ।
२१. आ.व.०७४/७५ ६३ वटा मन्दिरमा सोलार बत्ती जडान गरिएको ।
२२. प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र र विद्यालयमा सोलार जडान गरिएको ।
२३. कृषकहरूका लागि हाते ट्याक्टर, घाँस काट्ने मेसिन तथा प्लाष्टिक टनेल र विऊ विजन वितरण गरिएको ।
२४. पाटी-ठूलापोखरा बाटो स्तरोन्नति तथा भुस्खात ढिकुरा मोटरबाटो निर्माण गरिएको ।
२५. आकाशेपानी संकलनका लागि घैँटा निर्माण, पोली टंकी वितरण गरिएको ।
२६. महत्वपूर्ण खानेपानी आयोजनाहरू सम्पन्न गरिएको ।
२७. गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालयहरूमा विद्युतीय हाजिरी राखिएको ।
२८. गाउँपालिकाको आर्थिक भार कम गर्दै अर्थ मन्त्रालयबाट १ थान बलेरो जिप ल्याईएको ।
२९. छत्रदेव गाउँपालिकाले उच्च भौतिक र वित्तीय प्रगति हासिल गर्नुका साथै खुल्ला र पारदर्शी सरकारको रूपमा प्रस्तुत हुँदै शुन्य वेरजु गाउँपालिका बनाउन सफल भएको ।
३०. छत्रदेव दलित घर उज्यालो कार्यक्रम अन्तर्गत ११४७ दलित घर धुरीलाई निःशुल्क सौर्य बत्ति वितरण गरिएको ।
३१. सडक सौर्य बत्ति आ.व ७५/७६ को स्विकृत कार्यक्रम अनुसार गाउँपालिका भरका १०० स्थानमा सडक सौर्य बत्ति जडान प्रक्रियामा रहेको ।

३२. सम्पूर्ण मा.वि र स्वास्थ्य संथाहरूमा विद्युतिय हाजिर र ईन्टरनेट सेवा उपलब्ध गराईएको ।
३३. ४८५ थान मेटालिक चुलो लक्षित वर्गलाई वितरण गरिएको ।
३४. छत्रदेव गाउँपालिकालाई काठका पोल मुक्तबनाउने कार्य अन्तिम चरणमा पुगेको ।

सन्धिखर्क नगरपालिकाको अनुरोध

१. जन्मदर्ता, मृत्युदर्ता, विवाहदर्ता, सम्बन्ध विच्छेद र बसाईसराई जस्ता व्यक्तिगत घटनाहरू समयमै दर्ता गराऔं ।
२. छोरा र छोरीलाई समान व्यवहार गरौं । छोराछोरी दुबैलाई विद्यालय पढ्न पठाऔं ।
३. जाती, भाषा, धर्म र लिङ्गको आधारमा कसैलाई भेदभाव नगरौं, मानवीय सभ्यताको प्रदर्शन गरौं ।
४. प्रत्येक घरघरमा शौचालय बनाई राष्ट्रिय अभियानमा सहयोग पुऱ्याऔं ।
५. सार्वजनिक स्थल नदि एवं खोलानालाहरूलाई फोहोर तथा ढल विसर्जन स्थल नबनाऔं ।
६. सडक नाली विद्यालय पाटी पौवा धार्मिक स्थलहरू सफा राखौं ।
७. घरघरमा विरूवा रोपौ टोल सडक हरियाली बनाऔं ।
८. बालमैत्री अपाङ्गमैत्री तथा महिलामैत्री विकासलाई प्राथमिकता दिऔं ।
९. समुदायको सामाजिक आर्थिक भौतिक र मानविय विकासमा सहभागी भई गरिबी निवारण तर्फ अग्रसर बनौं ।
१०. खानेपानी मुहानहरू सफा राखौं साथै सबै पानी शुद्धिकरण गरेर मात्र पिउने बानीको विकास गरौं ।
११. गाउँघरमा रहेका पुराना पोखरीहरूको संरक्षण गर्दै थप नयाँ पोखरीको निर्माण गरी पानीका मुहानहरूको प्रबर्द्धन गरौं ।
१२. सडक छेउछाउमा घाँस तथा विरूवा रोपी हरियाली बनाउँ ।
१३. खुल्ला सार्वजनिक स्थलहरूको पहिचान गरि संरक्षण गरौं ।

मालारानी गाउँपालिकाको अनुरोध

१. घर आगन सफा राखौं, सरसफाईलाई जीवनशैलीको रूपमा अपनाऔं ।
२. आफ्नो घर परिशर तथा वरपर बोटविरूवा रोपौं हरियाली प्रवर्धन गरौं ।
३. हाम्रो नगर हाम्रो गाँउ सबै बालबालिकालाई विद्यालय पुर्याऔं ।
४. जन्म विवाह वसाई सराई मृत्यु जस्ता व्यक्तिगत घटना समयमै आ-आफ्नो वडा कार्यालयमा दर्ता गराऔं ।
५. भूकम्पीय विपद जोखिम न्यून हुने गरी भूकम्प प्रतिरोधात्मक घर, भवन, संरचना निर्माण गरौं । कथंकदाचित विपद आइपरेमा खोज उद्धारमा सहयोगी बनौं ।
६. बालबालिकालाई घरेलु काममा होइन विद्यालय पठाऔं ।
७. आफ्ना बालबालिकालाई नियमित रूपमा खोप लगाऔं ।
८. लागू औषधको कुलतमा आफु पनि नलागौं अरूलाई पनि लाग्न नदिऔं ।
९. पानीका मुहानहरूको संरक्षण गरौं, पानी सुद्धिकरण गरेर मात्र पिउने बानी वसालौं ।
१०. बाल विवाह रोकौं, दाइजो प्रथालाई निरूत्साहित गरौं ।
११. चाडवाडमा फजुल खर्च नगरौं, आफुसँग भएको बचत रकमलाई उत्पादनमूलक कार्यमा लगाऔं ।



प्रदेश सरकार
५ नं. प्रदेश



फोन: ०७७-४२०१०८

उद्योग, पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालय

वन निर्देशनालय

डिमिजन वन कार्यालय, अर्घाखाँची सन्धिखर्क

चितुवा सम्बन्धी सामान्य जानकारी तथा चितुवाबाट बच्ने उपायहरू

१. चितुवाको स्वभाव र बासस्थान

शारीरिक दृष्टिले बाघ भन्दा केही सानो भएता पनि चितुवा अति बाटो जनावर हो । यो पनि जंगलमा एक्लै बिचरण गर्छ । चितुवा प्रति घण्टा ५८ कि.मि. सम्मको तिब्र गतिमा दौडन सक्छ र नदीमा पौडन सक्छ । साथै यो जनावर रुख चढन र हाम फालन पनि सिपालु हुन्छ । चितुवाले प्रशस्त आहार तथा विभिन्न प्रजातिका जनावर भएको जंगलका साथै भाडी र बुट्ट्यान भएको गाउँ छेउको जंगललाई आफ्नो मुख्य बासस्थानका रूपमा प्रयोग गरेको पाईन्छ । बाघ जस्तो यो जनावर घना बाटलो जंगलमा मात्र बस्दैन । साथै जंगलमा यसको मुख्य शत्रु शिकारी बाघ भएकोले पनि यसले जंगलको किनार क्षेत्र वा गाउँ नजिकको जंगल क्षेत्रमा बस्न मन पराउँछ । चितुवाले मुख्य आहारको रूपमा मृग, बाँदर, दुम्सी, मुसा, वन कुखुरा जस्ता ठूला साना सबै किसिमका जनावरहरू मारेर खाने गर्छ । गाउँ नजिकको जंगलमा बस्ने हुनाले यसले गाईगोरु, भैँडाबाखा, बंगुर, कुकुर जस्ता घरपालुवा जनावर मारेर खानुका साथै कहिलेकाही मानिसलाई पनि आक्रमण गर्ने गर्छ । आफू भन्दा दोब्बर तौल भएको शिकार बोकेर यो सजिलै रुख चढ्न सक्छ र प्रायः रुखमा बसेर शिकार खान्छ ।

२. चितुवाले आक्रमण गर्ने अवस्था

- सानो बच्चा साथमा भएको अवस्थामा ।
- बुढो वा घाईते भई शिकार गर्न अशक्त भएको अवस्थामा ।
- शिकारको समय वा खाईरहेको वा बच्चालाई खाईरहेको बेलामा अचानक मानिस पुगेमा वा खलल पुऱ्याएमा ।
- अचानक जम्काभेट भएमा र चितुवाले माग्ने ठाउँ वा मौका नपाएको अवस्थामा ।
- रुखमा आराम गरिरहेको बेला मानिस पुगेर हो-हल्ला गरेमा वा जिस्काएको अवस्थामा ।
- नरमझी भएको अवस्थामा ।
- अचानक बाटो बिराई गाउँ, शहर वा बस्ती पसेको अवस्थामा ।
- मोको चितुवाले जंगलमा आहारा नभेटेको अवस्थामा ।



३. चितुवाको आक्रमणबाट बच्ने उपाय

- जंगलमा हिड्दा चितुवाको पाईला वा गन्ध याद गर्ने ।
- ताजा पाईला देख्ने बितिकै वा चितुवाको गन्ध थाहा पाउना साथ सतर्क हुने ।
- अन्य जनावरको संकेत (चितल, बाँदर वा चराहरूको आवाज) याद गर्ने । चितुवा वा बाघ देख्दा यिनीहरू कराउने गर्छन् ।
- चितुवासँग जम्काभेट हुँदा रुख चढनु हुँदैन किनभने चितुवा रुख चढन सिपालु हुन्छ र अग्लो, ठूलो रुख पनि सजिलै चढ्छ ।
- चितुवासँग जम्काभेट भएको खण्डमा थपडी मारेर हो-हल्ला गरेर भगाउने ।
- जंगलको छेउछाउ बसोबास गर्नेले आफ्नो घरको झ्याल, ढोका राम्ररी बन्द गर्ने ।
- साँझमा घर बाहिर नबस्ने साथै राती घरबाट बाहिर निस्कनै परे सतर्क भएर होशियारीपूर्वक निस्कने ।
- साँझको बेलामा चितुवाहरू शिकारको खोजीमा बढि सक्रिय हुने हुनाले जंगल छेउछाउका क्षेत्रमा बाल बच्चाहरूलाई एक्लै हिड्नु नदिने ।
- नरमझी चितुवा भएको क्षेत्र वरिपरी बस्ने बासिन्दाहरूले घरको वरिपरी अग्लो घाँस, बुट्ट्यान, भाडी, सफाई गर्ने किनभने यस्तो भाडी बुट्ट्यानमा चितुवा लुकेर बस्न सक्छ ।
- दिसा, पिप्साव गर्न जंगलमा नजाने । चितुवाले आक्रमण गरेको थाहा पाउनासाथ छिमेकमा खबर गरी दिने साथै डिमिजन वन कार्यालय, नजिकको प्रहरी चौकी तथा जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा पनि सवदो छिटो खबर गर्ने ।
- चितुवाको शिकार नचलाउने । आफ्नो शिकार खान आउँदा पाएन भने फेरी अर्को घर पालुवा जनावर वा मानिसलाई आक्रमण गर्न सक्छ ।
- सकेसम्म घर आँगन, शौचालय, करेशाबारी आदिमा भाडी नराख्ने र रातीमा घर नजिकको पोलमा चहकिलो बतीको व्यवस्था गर्ने ।
- वन जंगल जाँदा रङ्गीचङ्गी कपडा नलगाउने । कहिलेपनि एक्लै वन जंगल नजाने ।



पाणिनी गाउँपालिकाको अनुरोध

१. जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई जस्ता व्यक्तिगत घटना दर्ता ३५ दिन भित्रै सम्बन्धित वडा कार्यालयमा गई दर्ता गराऔं ।
२. विद्यालय जाने उमेर भएका बालबालिकाहरूलाई विद्यालय पठाऔं ।
३. खानेपानीका मुहानहरू सफा राखौं , साथै सबैले पानी शुद्धीकरण गरेर मात्र पिउने बानीको विकास गरौं ।
४. बाल विवाह सामाजिक अपराध भएकाले विवाह गर्ने उमेरका सबैलाई २० वर्ष पछि मात्र गरौं र गराऔं ।
५. आफ्नो समुदाय र विद्यालयहरूलाई बालमैत्री बनाऔं ।
६. गाउँघरमा रहेका पुराना पोखरीहरूको संरक्षण गर्दै थप नयाँ पुनर्भरण पोखरीको निर्माण गरि पानीका मुहानहरूको प्रवर्द्धन गरौं ।
७. आफ्नो पायक पर्ने स्थानको सडकको छेउछाउमा घाँस तथा अन्य विरुवा रोपि हरियाली प्रवर्द्धन गरौं ।
८. सडकमा जथाभावी पानी बग्न नदिई सडकको संरक्षण गरौं , साथै भलको उचित व्यवस्थापन गरौं ।
९. दक्ष स्वास्थ्यकर्मीबाट स्वास्थ्य संस्थामै गएर प्रसुती गराई आमा र बच्चालाई जोखिमबाट बचाऔं ।
१०. प्राविधिक सल्लाह बमोजिम उन्नत जातका विउ विजनको प्रयोग गरी कृषिजन्य वस्तुको उत्पादन तथा उत्पादकत्वमा वृद्धि गरौं ।
११. विभिन्न धार्मिक तथा पर्यटकीय स्थलहरूको संरक्षण गरी प्रवर्द्धनमा टेवा पुऱ्याऔं ।

शितगंगा नगरपालिकाको अनुरोध

- १ जन्मदर्ता, मृत्युदर्ता, विवाहदर्ता, सम्बन्ध विच्छेद र बसाईसराई जस्ता व्यक्तिगत घटनाहरू समयमै दर्ता गराऔं । छोरा र छोरीलाई समान व्यवहार गरौं । छोराछोरी दुबैलाई विद्यालय पढ्न पठाऔं ।
- २ जाती, भाषा, धर्म र लिङ्गको आधारमा कसैलाई भेदभाव नगरौं, मानवीय सभ्यताको प्रदर्शन गरौं ।
- ३ प्रत्येक घरघरमा शौचालय बनाई राष्ट्रिय अभियानमा सहयोग पुऱ्याऔं ।
- ४ सार्वजनिक स्थल नदि एवं खोलानालाहरूलाई फोहोर तथा ढल विसर्जन स्थल नबनाऔं ।
- ५ सडक नाली विद्यालय पाटी पौवा धार्मिक स्थलहरू सफा राखौं ।
- ६ घरघरमा विरूवा रोपौ टोल सडक हरियाली बनाऔं ।
- ७ बालमैत्री अपाङ्गमैत्री तथा महिलामैत्री विकासलाई प्राथमिकता दिऔं ।
- ८ समुदायको सामाजिक आर्थिक भौतिक र मानविय विकासमा सहभागी भई गरिबी निवारण तर्फ अग्रसर बनौं ।
- ९ खानेपानी मुहानहरू सफा राखौं साथै सबै पानी शुद्धिकरण गरेर मात्र पिउने बानीको विकास गरौं ।
- १० गाउँघरमा रहेका पुराना पोखरीहरूको संरक्षण गर्दै थप नयाँ पोखरीको निर्माण गरी पानीका मुहानहरूको प्रबर्द्धन गरौं ।
- ११ सडक छेउछाउमा घाँस तथा विरूवा रोपी हरियाली बनाउँ ।
- १२ खुल्ला सार्वजनिक स्थलहरूको पहिचान गरि संरक्षण गरौं ।

सबै स्थानीय तहहरूमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय अर्घाखाँचीको अनुरोध

यस जिल्ला स्थित सबै नगरपालिका/ गाउँपालिकाहरूबाट विभिन्न विषयमा सिफारिस भई पठाउँदा देहाय बमोजिम हुन अनुरोध छ।

१. जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा पठाइने सबै प्रकारका सिफारिस पठाउँदा सत्य तथ्य बुझी सिफारिस गर्नेको नाम थर, मिति, दर्जा तथा कार्यालयको छाप अनिवार्य लगाएको हुनु पर्ने । वडा सर्जमिन मुचुल्कामा सम्बन्धित व्यक्तिको तीनपुस्ते विवरण उल्लेख गर्ने ।
२. प्राकृतिक विपदमा परेका विपद पिडितहरूलाई राहत सिफारिस गर्दा क्षतिको अवस्था (पूर्ण वा आंशिक वा सामान्य) के हो ? खुलाउने, क्षतिको अंक उल्लेख गर्ने, प्रहरी मुचुल्काको सक्कल प्रति राखी सिफारिस गर्ने
३. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र बनाउनको लागि सिफारिस गर्दा सफा (सेतो) पृष्ठभूमिमा दुबै कान देखिने २.५ × ३cm साईजको फोटो टाँसी मात्र सिफारिस गर्ने ।
४. SEE वा सो भन्दा माथीको शैक्षिक योग्यता भएका व्यक्तिहरूको नागरिकता सिफारिस गर्दा शैक्षिक योग्यता प्रमाणपत्र र जन्म दर्ता दुबै हेरी सिफारिस गर्ने ।
५. पारिवारिक नाता प्रमाणित गर्न सिफारिस गर्दा प्रयोजन समेत खुलाई परिवारका सबै सदस्यहरूको नामनामेशी विवरण उल्लेख गरी सिफारिस गर्ने ।
६. मुलुकी अपराध (संहिता), २०७४ को दफा १७३ बमोजिम विवाह गर्ने केटा केटीको उमेर कम्तिमा २० वर्ष नपुगी विवाह गरेको भए त्यस्तो विवाह स्वतः बदर हुने हुँदा २०७५ भाद्र १ गतेपछि विवाह भएको हकमा सोही अनुसार विवाह दर्ता तथा नागरिकता सिफारिस गर्ने । २०७५ भाद्र १ गते भन्दा अगावै विवाह भएको हकमा केटाको उमेर कम्तिमा २० वर्ष र केटीको उमेर १८ वर्ष पुरा भएको हुनुपर्ने कानूनी व्यवस्था भएको हुँदा सत्य तथ्य बुझी पछि सम्म फरक नपर्ने गरी सिफारिस गर्ने ।
७. प्राकृतिक विपदका कारण घर पूर्णरूपमा क्षतिग्रस्त भएका विपद पिडितहरूको लागि जस्तापाताले घर छाउन आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालयबाट थप राहतको लागि सिफारिस गर्दा क्षति भए लगत्तैको घरको अवस्थाको फोटो, नयाँ जस्तापाताले घर छाए पछिको फोटो, जस्तापाता खरिद गरेको VAT विल र प्रहरी मुचुल्काको सक्कल प्रति समेत संलग्न गरी सिफारिस गर्ने ।
८. प्रतिलिपी नागरिकताको लागि सिफारिस गर्दा मिति २०५९।०५।२३ भन्दा अगाडि जारी भएका र २०६१।०८।१४ गते देखि २०६१।११।२० गतेसम्म जारी भएका नागरिकताको हकमा प्रतिलिपी फाराम र अनुसूची-१ समेत संलग्न गरी सिफारिस गर्ने ।
९. जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्रदान हुने अन्य सेवाका हकमा कुनै राय, सुझाव, गुनासा भए निम्न माध्यमबाट सम्पर्क गर्न अनुरोध छ।

क) प्रमुख जिल्ला अधिकारी: मो. ९८५७००७७७७ फोन ०७७-४२०१३३

ख) टोल फ्रि नं. १६६०७७४२०४२, Notice Board: १६१८०७७४२०२०८

ग) फ्याक्स: ०७७-४२०२०९

घ) ईमेल: daoarghakhanchi@moha.gov.np/ arghakhanchidao@gmail.com

ड) Facebook Page: facebook.com/arghadao, Twitter: twitter.com/daoarghakhanchi

च) वेवसाइट: daoarghakhanchi.moha.gov.np

छ) सम्पर्क नं. ०७७-४२०२०८/ ४२०२०९/ ४२०७३१