



मरिण गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



कपिलाकोट, सिन्धुली
बागमती प्रदेश, नेपाल

प.सं.: ०८२१०८२

च.नं.: ६८६



मिति: २०८२/०७/१४

ने.सं. ११४६ कछलाख नवमी -९

श्री राष्ट्रिय सूचना आयोग,
देविनगर, बानेश्वर, काठमाडौं।

विषय:- मिति २०८२ श्रावण १ गते देखि आधिन मसान्त सम्मको प्रगति विवरण सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयको सम्बन्धमा सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र सूचनाको नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम मिति २०८२ श्रावण १ गते देखि २०८२ आधिन मसान्तसम्म गाउँपालिकाबाट सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरूको विवरण यसै पत्र साथ संलग्न गरि पठाइएको व्यहोरा

बोधार्थ:-

१. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सिन्धुली ।
२. जिल्ला हुलाक कार्यालय, सिन्धुली ।


०८/०७/१४
विकास सुन्दास
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

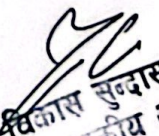
जननी जन्मभूमिश्च स्वर्गादपि गरीयसा

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

२०८२ श्रावण १ गते देखि २०८२ आश्विन मसान्त सम्मको
सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरुको विवरण



मरिण गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
कपिलाकोट, सिन्धुली


विकास सुब्दास
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

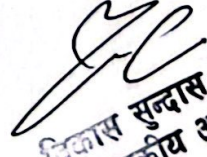
सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र सूचनाको हक सम्बन्धी
नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम प्रकाशित विवरण

२०८२ श्रावण ११ गते देखि आश्विन मसान्त सम्म



नेपाल सरकारले नेपालको संविधान, २०७२ बमोजिम स्थानीय निकायहरूको पुनर्संरचनाको लागि गठन गरेको उच्चस्तरीय आयोगको २०७३ पुष २२ गतेको प्रतिवेदनलाई आधार लिई मिति २०७३ फागुन २७ गतेबाट स्थानीय तह लागू गर्ने निर्णय गरेको हो। जस अनुसार सिन्धुली जिल्लाको पश्चिमी क्षेत्रमा अवस्थित साविक कपिलाकोट, कल्पवृक्ष र महादेवस्थान ३ गा.वि.स. समेटी गठन गरेको क्षेत्र नै मरिण गाउँपालिका हो। यस गाउँपालिकाको नामाकरण सिन्धुली जिल्लाकै प्रसिद्ध खोला मरिण खोलालाई आधार मानी गरिएको छ। पूर्वमा कमलामाई नगरपालिकाको सीमा क्षेत्र, पश्चिममा हरिहरपुरगढी गाउँपालिका, उत्तरमा काभ्रे जिल्ला र घ्याङ्गलेख गाउँपालिका र दक्षिणमा सर्लाही जिल्लाको सीमा क्षेत्र फैलिएको यस गाउँपालिकाको भौगोलिक कुल क्षेत्रफल ३२४.५५ बर्ग कि.मि. र वडा सङ्ख्या ७ रहेको छ। भौगोलिक धरातलीय रूपमा समथर फाँट, चुरे क्षेत्र, खोला खोल्सी, अग्लो होचो डाँडा काँडा देखि महाभारत रेञ्ज सम्मको भूभाग रहेको छ। गाउँपालिकाको मध्य भागमा मरिण नदी, उत्तरमा महाभारत शृङ्खला रेञ्ज र दक्षिणमा चुरेशृङ्खलाहरू रहेको छ। मानवीय रूपमा तामाड बाहुल्यता रहेको यस गाउँपालिकामा मगर, माझी, विन्धकर्मा, दमाई, सार्की, बाहुन, क्षेत्री, नेवार लगायतका जातिहरू बसोबास रहेको यस गाउँपालिकाको कुल जनसङ्ख्या २८,८०८ छ। मानवीय चेतना तथा भौतिक, आर्थिक र पूर्वाधार विकासको दृष्टिकोणबाट यस मरिण गाउँपालिका पिछडिएको देखिन्छ। पर्यटकीय हिसाबले पञ्चकन्या पोखरी, ठाकुर दरवार, धुरी दुङ्गा र टुँडिखेल ऐतिहासिक महत्व बोकेको स्थानको रूपमा रहेको छ। यी ठाउँहरू पनि यसै गाउँपालिकामा पर्दछन्।

दक्षिण तर्फ चुरे शृङ्खला र उत्तर तर्फ महाभारत पर्वतको बीचमा अवस्थित मरिण खोंच क्षेत्र जैविक विविधता र प्राकृतिक श्रोतका हिसाबले महत्वपूर्ण रहेको छ। मरिण खोला लगायतका विविध साना ठूला खोला, खहरेबाट सिञ्चित भइ आएको यो क्षेत्र परापूर्वक काल देखि नै अन्न र पशुजन्य उत्पादनको भण्डारको रूपमा यस जिल्लामा परिचित छ। परम्परागत कृषिमा निर्भर रहेको यो क्षेत्रमा हाल पशुपालन, तरकारी तथा फलफूलको व्यवसायीक खेती गर्ने प्रचलन बढ्दै गएको छ र


विकास सुन्दस
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सोही अनुरुपमा माग पनि बढ्दै गएको छ। यहाँ उपलब्ध जैविक विविधता र प्राकृतिक श्रोतको अधिकतम उपयोग गरी कृषि व्यवसायीकरण मार्फत तुलनात्मक लाभका बालीहरूको उत्पादन तथा उत्पादकत्व वृद्धि गरी स्वरोजगार, रोजगार र कृषि व्यवसायी बनाउने लक्ष्य अनुरुप दीर्घकालीन र अल्पकालीन योजना तर्जुमा तयार गर्ने कार्य भइरहेको छ। यस गाउँपालिकामा प्रधानमन्त्री कृषि आधुनिकीकरण परियोजना अन्तर्गत पकेट क्षेत्र र ब्लकका कार्यक्रम सञ्चालन भइरहेको छ, साथै कृषि जोन कार्यक्रम सञ्चालनको लागि पहल भइरहेको छ। यो गाउँपालिकामा कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालयको आङ्गिक कलेज मरिण प्राकृतिक श्रोत व्यवस्थापन कलेज बागमती प्रदेश स्तरीय सञ्चालन भइ पठनपाठन भइसकेको कुरा सर्वविदितै छ। यो कलेजले यस क्षेत्रको कृषिको विकासमा टेवा पुग्नेछ भन्ने आसा लिइएको छ। यहाको मुख्य पेशा कृषि नै हो।

विषय क्षेत्र	विवरण
भौगोलिक तथा प्राकृतिक	अक्षांश तथा देशान्तर: २७०१५'५२"N ८५°०४३'५९"E
	क्षेत्रफल: ३२४.५५ वर्ग कि.मि.
	उचाई: ३०० मी
	जलवायु: सितोष्ण
	भूउपयोग: खेती योग्य भूमि-१८.६८%, जंगल-६९.५५%, वगर-९.०४%, नदि- ८९%
	साविक गाविस : कपिलाकोट, कल्पवृक्ष र महादेवस्थान ३ गाविस
जनसंख्यिक	जनसंख्या: २८,८०८
	घरधुरी संख्या: ६०४४
	जनघनत्व: ८८.७६
	४ वर्षा मुनिका बालबालिका: १८१५
आर्थिक	प्रमुख पेशा: कृषि तथा पशुपालन
	ऋण लिएको घरधुरी: ६८%
सामाजिक	विद्यालय संख्या: संस्थागत-४, सामुदायिक -४८, गुम्बा-७, जम्मा-५२
	साक्षरता दर: ६८.३%
	स्वास्थ्य संस्था संख्या: १२



विकास सुन्दास
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	प्रमुख रोग: ग्यास्ट्रिक
	मुख्य पर्यटकीय क्षेत्र: पञ्चकन्या पोखरी, ठाकुर दरवार, धुरी ढुङ्गा र टुडिखेल
	शौचालय उपयोग(%): ८९.१९%
वन तथा वातावरण	वनको क्षेत्रफल: ६९.५५%
	वनको प्रकार: सामुदायिक
	प्रमुख जलाधार: मरिण नदी
	तालतलैया र पोखरी: पञ्चकन्या पोखरी
	विपदको व्यवस्थापन:
भौतिक	सडक:
	खाना पकाउन प्रयोग हुने इन्धनको मुख्य श्रोत: दाउरा/काठ(साधरण चुलो।
	बत्तिको मुख्य श्रोत: विद्युत लाईन
	सिचाई: सुनकोशी मरिण डाइभर्सन
संस्थागत तथा सुशासन	गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय: कपिलाकोट
	वडा संख्या: ७

भौगोलिक अवस्थिति

मरिण गाउँपालिका साविकका गा.वि.स.हरु कपिलाकोट, कल्पवृक्ष र महादेवस्थान मिलेर बनेको हो । यस गाउँपालिकाको जम्मा क्षेत्रफल ३२४.५५ वर्ग कि.मि. रहेको छ। हाल गाउँपालिकाको ७ वटा वडाहरु छन्। सिन्धुली जिल्लामा रहेका ९ वटा स्थानीय तहहरु मध्ये मरिण गाउँपालिका दुर्गम र भौगोलिक रूपमा विकट गाउँपालिका हो। मरिण गाउँपालिका कार्यालय वडा नम्बर ०६ कपिलाकोट, छापमा रहेको छ।



विकास सुन्दस
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

पुनर्संरचित गाउँपालिकाको वडागत विवरण

वडा नम्बर	साविक गाविस र वडा	वडाको क्षेत्रफल (वर्ग कि.मि.)	वडाको केन्द्र रहेको स्थान
१	कपिलाकोट (३, ५)	४५.२१	कार्तिके
२	कपिलाकोट (१, २, ४)	२३.१४	मुङ्गे
३	कल्पवृक्ष (६, ७, ८, ९)	६८.५१	सातधारा
४	कल्पवृक्ष (१, २, ३, ४, ५)	६०.७१	साहान
५	महादेवस्थान (१, २, ३, ९)	३२.१६	वडिमुहान
६	कपिलाकोट (६, ७, ८, ९)	३८.९५	छाप
७	महादेवस्थान (४, ५, ६, ७, ८)	२८.६२	जयमंगल
जम्मा		२९७.३ वर्ग कि.मि.	

ऐतिहासिक चिनारी तथा नामकरण

सिन्धुली जिल्लामा अवस्थित मरिण गाउँपालिका बागमती प्रदेश अन्तर्गत दक्षिणतर्फ चुरे श्रृंखला र उत्तरतर्फ महाभारत पर्वतको बीचमा अवस्थित गाउँपालिका हो। नेपाल सरकारले नेपालको संविधान, २०७२ बमोजिम स्थानीय निकायहरूको पुनर्संरचनाको लागि गठन गरेको उच्चस्तरीय आयोगको २०७३ पुष २२ गतेको प्रतिवेदनलाई आधार लिई मिति २०७३ फागुन २७ गतेबाट स्थानीय तह लागू गर्ने निर्णय अनुसार साविकका कपिलाकोट, कल्पवृक्ष र महादेवस्थान समेटी मरिण गाउँपालिका भएको हो।




विकास सुन्दास
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

राजनीतिक अवस्थिति

बागमती प्रदेश अन्तर्गत सिन्धुली जिल्लामा २ सदीय निर्वाचन क्षेत्र ४ प्रदेश निर्वाचन क्षेत्र र ९ स्थानीय तह रहेका छन्। यस गाउँपालिकामा ७ वटा वडाहरू रहेका छन् जसको केन्द्र कपिलाकोटमा रहेको छ।

सीमाना

मरिण गाउँपालिकाको सीमाना पूर्वमा कमलामाई नगरपालिका, पश्चिममा हरिहरपुरगढी गाउँपालिका, उत्तरमा काभ्रे जिल्लाको महाभारत गाउँपालिका र घ्याङ्गलेख गाउँपालिका र दक्षिणमा सर्लाही जिल्लासँग जोडिएको छ।

प्राकृतिक सम्पदा

यस गाउँपालिकाको दक्षिणतर्फ चुरे श्रृंखला र उत्तरतर्फ महाभारत पर्वतको बीचमा अवस्थित मरिण खोंच क्षेत्र जैविक विविधता र प्राकृतिक श्रोतका हिसावले महत्वपूर्ण रहेको छ। मरिण खोला लगायतका विविध साना ठूला खोला, खहरेबाट सिंचित भइ आएको यो क्षेत्र परापूर्व कालदेखि नै अन्न र पशुजन्य उत्पादनको भण्डारको रूपमा यस जिल्लामा परिचित छ। परम्परागत कृषिमा निर्भर रहेको यो क्षेत्रमा हाल पशुपालन, तरकारी तथा फलफूलको व्यवसायीक खेती गर्ने प्रचलन बढ्दै गएको छ।

सांस्कृतिक उत्कृष्टता

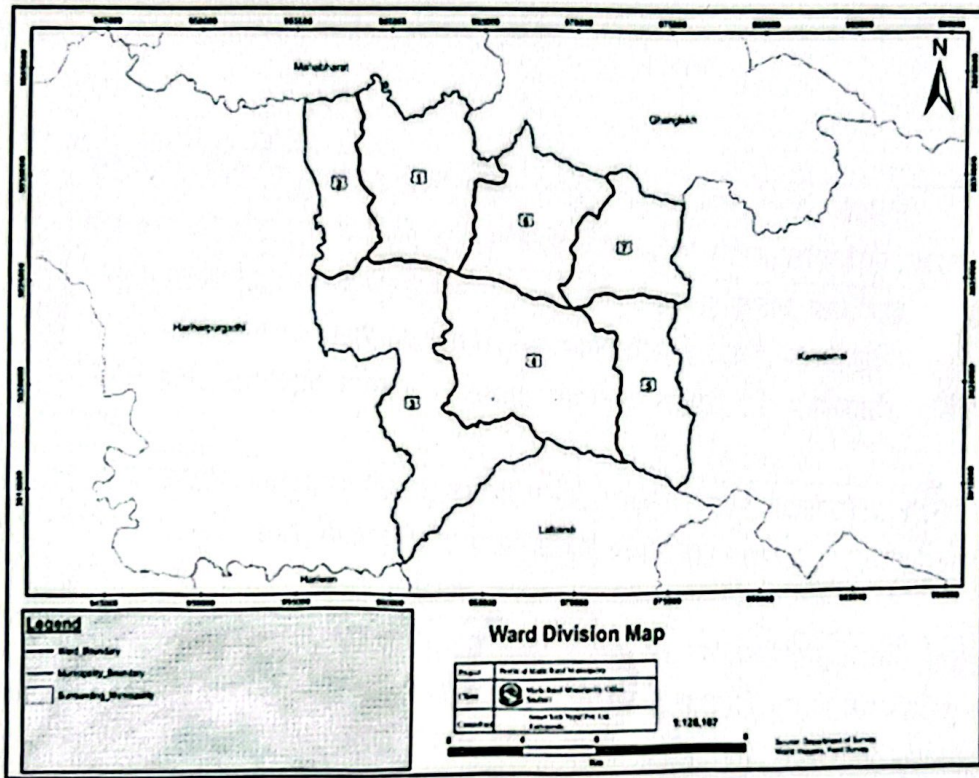
जनसांख्यिक बनावटलाई हेर्दा जातीको रूपमा तामाङ बाहुल्यता रहेको यस गाउँपालिकामा मगर, माझी, विश्वकर्मा, दमाई, सार्की, बाहुन, क्षेत्री, नेवार लगायतका जातिहरू बसोबास रहेको यस गाउँपालिकाको कुल जनसङ्ख्या २८,८०८ छ। मानवीय चेतना तथा भौतिक, आर्थिक र पूर्वाधार विकासको दृष्टिकोणबाट यस मरिण गाउँपालिका पिछडिएको देखिन्छ। पर्यटकीय हिसावले पञ्चकन्या पोखरी, ठाकुर दरवार, घुरी ढुङ्गा र टुँडिखेल ऐतिहासिक महत्व बोकेको स्थानको रूपमा हेरिएको छ यि ठाउँहरू पनि यसै गाउँपालिकामा पर्दछन्।



विकास सुब्बा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

विकासका संभावनाहरू

यस पालिकामा कृषि उत्पादन पशुपंक्षी चौपाय पालन बाट मुनाफा आर्जन गरि अगाडि बढ्न माटो र भूगोल मिलेको क्षेत्र पर्दछ। देशको गौरव योजना मरिण डाइभर्सन परियोजना जसको पानी प्रयोग गरेर यस पालिका मात्र नभएर अन्य स्थान मा सिचाई सुबिधा उपलब्ध हुनेछ। मध्यपहाडी लोकमार्गले छोएको हुँदा सडकको पहुँच र मालसामान ढुवानीमा सहजता आउने छ। जसले गर्दा ग्रामीण बजारमा व्यापार व्यावसाय बढ्ने देखिन्छ। पर्यटकीय स्थल प्राकृतिक सम्पदाको प्रवर्धन बाट पर्यटक आकर्षित गर्न सकिन्छ। कृषिको पकेट क्षेत्र बाट फरक व्यवसायीक कृषक बनाउने योजनाले आर्थिक स्तर उकास्न सघाउँछ ।



मरिण गाउँपालिका वडागत नक्शा



विकास सुब्बास
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

पारिवारिक विवरण तथा जनसंख्याको अवस्था

यस परिच्छेदमा गाउँपालिकाको घरघुरी, जनसंख्या, सामाजिक बनौट, उमेर समूह, धर्म, जाति समूह, पेशा व्यवसाय आदिका आधारमा जनसांख्यिक विवरण छुट्टा-छुट्टै वडागत रूपमा प्रस्तुत गरिएका छन्।

समावेश घरघुरी : ६०४४

समावेश जनसंख्या: २८,८०८

महिला: १४६२४

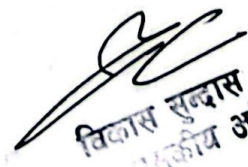
पुरुष: १४१८४

तेस्रो लिङ्गी : ०

वडा अनुसार टोल/ वस्तीको नाम

वडा नम्बर	टोल/वस्तीको नाम
१	खलंगा, टुडिखेल, मधुवनी, कार्तिक, भदौरे, वादरे, ज्यामिरे, माद्रे, सुंगुरे, वेतापानी, हायुटार, गोठडाँडा, कुरेनी मिर्गे, चुक्ते, पाँचघरे, शिखरडाँडा, कटौजे, छापाजंघार, खराने
२	सेपाहा, रातामाटा, सिथैली, मुङ्गे, सखैरी, भोक्टेनी, लामिवगर, कटान, पांग्रे, बर्खे, सिन्दुरे दोवान, वाका, खादरमार, शिखरडाँडा, माफडाँडा, देउराली, भद्राई, छतिवन, सिमलदमार, सिमलटार, माथिल्लो रातमाटा, माथिल्लो सखौरी, तेसेँ, खोल्माडाँडा, भित्रि मुङ्गे
३	भलाय, सिरटोल, भालुमारा, नक्कली, मथौली, चनौटे, नक्कली ध्याल्पे, नक्कलीडाँडा, नक्कली खोलाघारी, सुके खहरे, माझीडाँडा, रानीपर्ता, ढोका, डाँडाटोल, जरायोटार, भलायो भित्रि, दुगेर, धप्सार, देउताडाँडा, ढोकाखोला
४	खारखोला, मुक्तानखोला, गोठखोला, गगटेडाँडा, दलितटोल, गडतान टोल, चिहाने, भोगटेझोरा, वाक्सडटार, लामिदमार, सुकेज्यामिरे, भडारचन, फुलवारी, साततले, कुडुले, मंगलीशिर, तामे, नेटो, निउरेनी, ठूलीदमार, मरुवा, साहान, वारीजुटपानी, पारीजुटपानी, पारीखोला, खयरसाल, डण्डी, दुङ्गे, भडारे आदामारा
५	पिउरीशिर, छत्तिसाल, ज्यामिरे, चौकितेसोँ टोल, चौकिडाँडा टोल, सुनखानीडाँडा, वडिमुहान, नयाँवस्ति, वडिमुहान वजार, अम्वास, ज्यामिरे, फसेँ, घलानचौर, धोडधोडे, घलान टोल, तिलवारी, मगरटोल, घुम्तिटोल, वडाला, पोखारीडाँडा, पञ्चकन्या घाटा, वेतिनि
६	बोझेडाँडा, सालु भञ्ज्याड, तेलिन, भालुवडार, आपदमार, तिनतले वाईवाटार तिनदोभान, भुताहा, नयाँवस्ती, धमिले, सिरुटार, भट्टिभञ्ज्याड, वसेरी, लहरे, लामाडाँडा, टुँडि, कपिलाकोट




 विकास सुब्बास
 प्रमुख न्यायकीय अधिकृत

	डाँडा, कमाउटी, भगवती खोला, दलित वस्ती, गौरीशंकर टोल, सोलिटमोड, वडा कार्यालय चोक, छाप, वेलवोट, छाप माझीटोल
७	अठुवा, दाहालडाँडा, देउजोर, महादेवमाडी, मलेटो, गढिदमार, सोकन, सोकनघारी, जयमंगल, सुके, सुकेदमार, मगरडाँडा, गौरीगाउँ, गौरीटार, भुडिभोरा, वाहविसे, भिमसेनडाँडा, खोलाघारी, राडदाडगे, ददि, ददिदमार, ठाटि, महेश्वता, नडगेरी, क्याम्पसचोक

आपतकालीन सेवा प्रदायक सम्पर्क विवरण

विवरण	सम्पर्क नम्बर	स्थान
इलाका प्रहरी कार्यालय	९८५४०९९९९९	कपिलाकोट
एम्बुलेन्स प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र नम्बर	९८९७८०७६२८	कपिलाकोट
रेडक्रस	९८४८९४७६८८	कल्पवृक्ष
स्वास्थ्य चौकी	९८९५८८९६८३	बजार



विकास सुब्बास
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

जनप्रतिनिधिहरूको विवरण

क्र.सं.	नाम, थर	पद	ठेगाना	सम्पर्क नं.
१	विमर्श मुक्तान	अध्यक्ष	मरिण गा.पा.-३	९८६४०५४६०३
२	विमला माझी	उपाध्यक्ष	मरिण गा.पा.-६	९८२४८५५५००
३	हिरा बहादुर गुर्माछान मगर	वडा अध्यक्ष	मरिण गा.पा.-१	९८६४०५४६०५
४	कमल बहादुर आले मगर	वडा अध्यक्ष	मरिण गा.पा.-२	९८६५८८९५८८
५	जित बहादुर श्रेष्ठ	वडा अध्यक्ष	मरिण गा.पा.-३	९८६४०५४९१०
६	जीत बहादुर काल्तान	वडा अध्यक्ष	मरिण गा.पा.-४	९७४५६९५२४३
७	दिपक माझी	वडा अध्यक्ष	मरिण गा.पा.-५	९८१७६५२९४२
८	हर्कविर माझी	वडा अध्यक्ष	मरिण गा.पा.-६	९८०४८०८५७४
९	चन्द्र बहादुर थिङ	वडा अध्यक्ष	मरिण गा.पा.-७	९८१७८९०९८०
१०	आइती माया घोले (घलान)	कार्यपालिका सदस्य	मरिण गा.पा.-६	९८०९६५८०५०
११	निरू कुमारी मोक्तान	कार्यपालिका सदस्य	मरिण गा.पा.-५	९७४२९२२७०७
१२	शर्मिला माझी	कार्यपालिका सदस्य	मरिण गा.पा.-७	९८२६८७९४४०
१३	सिता वि.क.	कार्यपालिका सदस्य	मरिण गा.पा.-६	९८०४८०३७३६
१४	चन्द्र बहादुर माझी	कार्यपालिका सदस्य	मरिण गा.पा.-५	९८१८५४९०९७
१५	शुसिला नेपाली	कार्यपालिका सदस्य	मरिण गा.पा.-४	९८६२७८२८५७
१६	युवराज गोले	वडा सदस्य	मरिण गा.पा.-१	९८६४११८२३८
१७	तारा माया ठाडा मगर	वडा सदस्य	मरिण गा.पा.-१	९८४२७८०१३३
१८	सन्त माया वाईवा	वडा सदस्य	मरिण गा.पा.-१	९८४०९१७६६०
१९	चेली माया कामी	वडा सदस्य	मरिण गा.पा.-१	९८४८०९२२४९
२०	वृष बहादुर मोक्तान	वडा सदस्य	मरिण गा.पा.-२	९८६२२०७५५९
२१	पदम बहादुर लुङ्गेली	वडा सदस्य	मरिण गा.पा.-२	९८६१६१७३६९
२२	जुनि माया योन्जन	वडा सदस्य	मरिण गा.पा.-२	९८६५३६२८०६

[Signature]
विकास सुन्दार
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	नाम, धर	पद	ठेगाना	सम्पर्क नं.
२३	अस्मिता गदाइली विश्वकर्मा	वडा सदस्य	मरिण गा.पा.-२	९८६२६३४१२१
२४	बहुतमान तामाङ	वडा सदस्य	मरिण गा.पा.-३	९७४६४८३६४५
२५	ज्ञान बहादुर लो	वडा सदस्य	मरिण गा.पा.-३	९७४६४९५६६९
२६	सन्धी माया बाईवा	वडा सदस्य	मरिण गा.पा.-३	९७६५४१२६५१
२७	बुढी माया कामी	वडा सदस्य	मरिण गा.पा.-३	९८४३०६०५७७
२८	लक्ष्मण बम्जन	वडा सदस्य	मरिण गा.पा.-४	९८६४२०७८१३
२९	बाबुराम मुक्तान	वडा सदस्य	मरिण गा.पा.-४	९७६२४२९६१४
३०	शर्मिला माझी	वडा सदस्य	मरिण गा.पा.-४	९८०३०७०६५८
३१	तुलसा नेपाली	वडा सदस्य	मरिण गा.पा.-४	९८२९९३४०५३
३२	सिताराम कामी	वडा सदस्य	मरिण गा.पा.-५	९८२२०८६४८७
३३	जगत बहादुर स्याङ्तान	वडा सदस्य	मरिण गा.पा.-५	९८६४१३७५५२
३४	सुनिता दर्जी	वडा सदस्य	मरिण गा.पा.-५	९८४८९४८३१८
३५	ज्ञान बहादुर बाईवा	वडा सदस्य	मरिण गा.पा.-६	९८६३६२४१८३
३६	लक्ष्मण बहादुर भुजेल	वडा सदस्य	मरिण गा.पा.-६	९८१९६७८६०४
३७	लाल बहादुर थिङ	वडा सदस्य	मरिण गा.पा.-७	९८६६३७४८९७
३८	जगत बहादुर माझी	वडा सदस्य	मरिण गा.पा.-७	९८१८३७०५१२
३९	पदम कुमारी वि.क.	वडा सदस्य	मरिण गा.पा.-७	९८१५८५९१९२


 निजाम सुब्बास
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मरिण गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी विवरण

क्र.सं.	नाम	पद	शाखा	मोबाइल नं.
१	विकास सुन्दास	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्र.प्र.अ. को कक्ष	9854044130
2	पदम बहादुर खत्री	शिक्षा अधिकृत, आठौं	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	9841599409
3	सन्जित बुढाथोकी	लेखा अधिकृत, सातौं	आर्थिक प्रशासन शाखा	9814374907
4	रंजीत कुमार साह	कविराज निरीक्षक	स्वास्थ्य शाखा	9854042983
5	मधु लाखे	सि.अ.हे.व. अधिकृत	स्वास्थ्य शाखा	9844042801
6	विष्णु थापा	सहायक लेखा अधिकृत	आर्थिक प्रशासन शाखा	9863445613
7	प्रवेश धिताल	सहायक लेखा अधिकृत	आर्थिक प्रशासन शाखा	9843558556
8	यज्ञ बहादुर श्रेष्ठ	सहायक विद्यालय निरीक्षक	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	9849722277
9	अम्बिका सुनुवार	सहायक इन्जिनियर	योजना शाखा	9813927376
10	पञ्च माया योञ्जन	रोजगार अधिकृत	रोजगार शाखा	9840483617
11	दिपक प्रसाद मैनाली	शिक्षा सहजकर्ता (अधिकृत)	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	9854055996
१2	मदन श्रेष्ठ	कृषि स्रोतक	कृषि विकास शाखा	9744346606
१3	मनिष कुमार गौतम	इन्जिनियर (छैटौं)	योजना तथा प्राविधिक शाखा	9840188172
14	विवेक माझी	सूचना प्रविधि अधिकृत(छैटौं)	सूचना प्रविधि शाखा	9845820202
15	निता खड्का	पशु चिकित्सक	पशु विकास शाखा	9862148109
१6	सुदिप केसि	सहायक पाँचौं	सामाजिक विकास शाखा	9844080177
17	एक बहादुर भुजेल	सि.अ.हे.व. पाँचौं	स्वास्थ्य शाखा	9819871033
१8	भावना आले मगर	प.स्वा.प्रा., पाँचौं	पशु विकास शाखा	9865501844
१9	हेम बहादुर बराइली	प.स्वा.प्रा. पाँचौं (भेटेरिनरी)	पशु विकास शाखा	9844517739
20	कौशिला कोइराला	खा.पा.स.टे. (पाँचौं)	प्राविधिक शाखा	
21	अस्मिता धिताल	प्राविधिक सहायक (पाँचौं)	कृषि विकास शाखा	9826198543
22	भल बहादुर गुर्मछान	सहायक पाँचौं	प्रशासन शाखा	9864262107
23	नोवाहाडमा लिम्बु	सहायक पाँचौं	महिला विकास शाखा	9845958744
24	इन्द्र बहादुर श्रेष्ठ	सब इन्जिनियर	प्राविधिक शाखा	9846891579
२5	सुमन पीडेल	कम्प्युटर अपरेटर	योजना/ प्राविधिक शाखा	9844420322
२6	अमृत स्याङ्तान	MIS अपरेटर	पञ्जिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा शाखा	9825836433
२7	राजकुमार श्रेष्ठ	न्यायिक सहजकर्ता	न्यायीक समिति	9841579143
28	सुमन गदाईली	कम्प्युटर अपरेटर	सूचना प्रविधि शाखा	9869626002



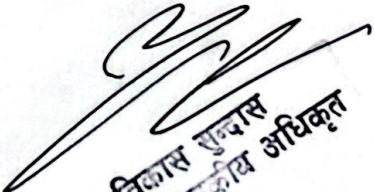
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

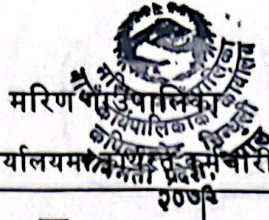
29	विनोद कुमार कार्की	मनोसामाजिक परामर्शकर्ता	रोजगार शाखा	9848913753
30	भोला कुमार शाह	ना.प्रा.स. (चीथो)	कृषि विकास शाखा	9864034063
31	सविता थापा	ना.प्रा.स. (चीथो)	कृषि विकास शाखा	9844198928
32	मिना कुमारी गिरी	पोषण सहायक	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा	9800882191
३३	पवन सुवेदी	उद्यम विकास सहजकर्ता	लघु उद्यम विकास शाखा	9864202835
३४	आशिष सुवेदी	अमिन	अमिन शाखा	9844085478
३५	जसमान स्याङतान	कार्यालय सहायक	प्रशासन शाखा	9825892235
३६	सम्झना सुवेदी	कार्यालय सहायक	प्रशासन शाखा	9813505938
37	विष्णु प्रसाद सापकोटा	ना.प्रा.स. (भेटेरिनरी)	पशु विकास शाखा	9864054663
38	शुसिला कुमारी स्याङतान	ना.प्रा.स. (कृषि)	कृषि विकास शाखा	9843152566
39	कर्ण बहादुर विक	रिटर्नी स्वयंसेवक	रोजगार शाखा	9744346824
40	रित बहादुर लाखे	नगर प्रहरी (अ.स.ई.)	नगर प्रहरी एकाई	9812055297
41	राम कुमार माझी	नगर प्रहरी (हवलदार)	नगर प्रहरी एकाई	9847871854
42	साइसा सापकोटा	नगर प्रहरी	नगर प्रहरी एकाई	9842003595
43	उषा कुमारी भुजेल	नगर प्रहरी	नगर प्रहरी एकाई	9809683433
44	विनोद श्रेष्ठ	नगर प्रहरी	नगर प्रहरी एकाई	9840580588
45	श्रीजन माझी	नगर प्रहरी	नगर प्रहरी एकाई	9807331418
46	कविता रिजाल	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन शाखा	9864054999
४७	कमला माझी	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन शाखा	9819883974
48	डुपवाड गोले तामाङ	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन शाखा	9810134434
49	डेमा दोर्जे थिङ	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन शाखा	9840679361
50	ईन्द्र कुमारी माझी	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन शाखा	9825877131
51	हरि कृष्ण दर्लामी	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन शाखा	9814855874
52	सुमन फुयाल	व्यक्तो लोडर चालक	प्रशासन शाखा	9804884291
53	कान्छामान स्याङतान	ह.स.चा.	प्रशासन शाखा	9860810540
54	रोशन माझी	ह.स.चा.	प्रशासन शाखा	9823314797
55	अशोक कुमार प्लोन	हे.स.चा.	प्रशासन शाखा	9808160195
56	राम बहादुर थोकर	ह.स.चा.	प्रशासन शाखा	9764639990
57	तिलक बहादुर जिम्बा	ह.स.चा.	प्रशासन शाखा	9861620497
58	धन कुमारी कार्की	अभयाङ्गकर्ता	स्वास्थ्य शाखा	9749400851
59	सविता भुजेल	स्विपर	प्रशासन शाखा	9741874095
60	इमला अछामी ढोलाकोटि	स्विपर	प्रशासन शाखा	9745332752
61	सर्मिला मोक्तान	औषधि कुटुवा	प्रशासन शाखा	9869494011



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत




विकास सुब्बा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



मरिण गाउँपालिका
वडा नं १ कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी विवरण

क्र.सं.	नाम	पद	मोबाइल नं.	कैफियत
१	बिरसिंह महतारा	प्राविधिक सहायक (कृषि)	9864745072	वडा सचिव
२	विशाल कुमार स्याङ्तान	प्राविधिक सहायक	9823066099	
३	जंग बहादुर माझी	वडा सहायक, चौथो	9812083588	
४	निल कुमार थापामगर	कार्यालय सहयोगी	9745332599	

मरिण गाउँपालिका

वडा नं २ कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी विवरण

क्र.सं.	नाम	पद	मोबाइल नं.	कैफियत
१	डम्बर बहादुर आचार्य	वडा सचिव, पाँचौं	9849556395	वडा सचिव
२	अमृत बहादुर माझी	सब इन्जिनियर	9807609255	
३	शुस्मिता माझी	वडा सहायक	9845622409	
४	कविता सुयाल	कार्यालय सहयोगी	9761759310	

मरिण गाउँपालिका

वडा नं ३ कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी विवरण

क्र.सं.	नाम	पद	मोबाइल नं.	कैफियत
१	यम कुमार कार्की	सहायक पाँचौं	9861169936	वडा सचिव
२	रवि माझी	अ.सव-ईन्जिनियर, चौथो	9869303703	
३	बाल कुमारी वि.क	वडा सहायक, चौथो	9809694252	
४	विज्ञान दोर्जे बल	फिल्ड सहायक	9814892883	
५	प्रेम माया विसुङ्खे/ मिजार	कार्यालय सहयोगी	9864119492	

विकास सुन्दास
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



वडा नं ४ कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी विवरण

क्र.सं.	नाम	पद	मोबाइल नं.	कैफियत
१	गणेश दाहाल	प.से.प्रा.(पाचौं)	9844601365	वडा सचिव
२	सञ्जु थापा	सब ईन्जिनियर	9816872893	
३	हेमकर्ण अस्तानी	ना.प्रा.स.प (भेटनरी), चौथो	9840679360	
४	सुमित्रा ब्लोन	वडा सहायक, चौथो	9864540854	
५	सुस्मा नेपाली लाखे	कार्यालय सहयोगी	9822073649	

मरिण गाउँपालिका

वडा नं.५ मा कार्यरत कर्मचारी विवरण

क्र.सं.	नाम	पद	मोबाइल नं.	कैफियत
१	सरोज कुमार माझी	वडा सचिव, पाँचौं	9804205650	वडा सचिव
२	राम शंकर मण्डल	सब इन्जिनियर	9862823180	
३	निस्मा भोलन	वडा सहायक, चौथो	9817660064	
४	विमला माया बम्जन	कार्यालय सहयोगी	9614879288	

मरिण गाउँपालिका

वडा नं ६ कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी विवरण

क्र.सं.	नाम	पद	मोबाइल नं.	कैफियत
१	नविन कुमार साह	सहायक पाँचौं	9868133711	वडा सचिव
३	कमलेश यादव	अ.सब-ईन्जिनियर	9804872525	
४	मेनुका बम्जन	वडा सहायक, चौथो	9817645644	
५	कमला आरण	कार्यालय सहयोगी	9817890977	

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)
 विकास सुब्बास
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



 मरिण गाउँपालिका

 वडा नं ७ कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी विवरण

 कैलाली प्रदेश, नेपाल

 २०७३

क्र.सं.	नाम	पद	मोबाइल नं.	कैफियत
१	विपीन कुमार सिंह	सहायक पाँचौं	9865117275	वडा सचिव
२	मातृका घिसिङ	सहायक इन्जिनियर, छैटौं	9742474568	
३	चिना कुमारी बुढाथोकी	वडा सहायक, चौथो	9815855093	
४	मोहन बहादुर खत्री	फिल्ड सहायक	9812138120	
५	कविता माझी	कार्यालय सहयोगी	9809699705	

मरिण गाउँपालिका

 वडा नं ३, भालुमारा आयुर्वेद औषधालयमा कार्यरत कर्मचारी विवरण

क्र.सं.	नाम	पद	मोबाइल नं.	कैफियत
१	राम विलास राम	वैद्य (पाँचौं)	9854042983	
३	धन कुमारी कार्की	अभङ्गकर्ता	9749400851	
४	खेल माया थिङ	कार्यालय सहयोगी	9844960736	

[Handwritten signature]



 विकास बुढास

 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मरिण गाउँपालिका अन्तर्गत रहेको स्वास्थ्य संस्था र दरबन्दी पदपूर्तिको अवस्था

स्वास्थ्य संस्था	दरबन्दी संरचना	पदपूर्ति तह	नाम धर	पद	मोबाईल नं	दरबन्दी संख्या
१ स्वास्थ्य शाखा	६	६	मधु लाखे	सि.अ.हे.व अधिकृत	९८००८९२५४०	
	६	५	एक बहादुर भुजेल	सि.अ.हे.व		
३ प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र कपिलाकोट	८	८	डा. महेश कुमार श्रेष्ठ	मे.अ.	९८६०५८२८५८	
	४,५,६	६	छत्राकुमारी खड्का	सि अ.न.मी निरिक्षक	९८०७८६५८९३	
	५,६,७	५	धिरज कुमार गुप्ता	हे.अ.		
	५,६,८	५	रेनु सदा	स्टाफ नर्स		
	४,५,६	६	निर्मला कार्की	सि अ.न.मी	९८०१६२०२२६	
	४,५,६	५	निरज कुमारी बिक	सि अ.न.मी		
	४,५,६	५	दुर्गाराज माझी	अ.हे.व	९८६३३८७८६९	
	४,५,६	५	कमल कुमार दलामी	अ.हे.व	९८२४८४८१२२	
	४,५,६	५	तारा बहादुर राना	अ.हे.व	९८६००५२५७३	
	४,५,६	५	प्रतिमा बुढाथोकी	सिअ.न.मी	९८११३९०५२९	
	४	४	कमला कुमारी बम्जन	अनमी	९८१५८११००७	
	४,५,६	४	अर्जुन श्रेष्ठ	ल्याव असिस्टेण्ट	९८१३८६४१२०	
	श्रेणी बिहिन	श्रेणी बिहिन	एकलक्ष्मी पाण्डे	का.स	९८०८६५५२३९	
	श्रेणी बिहिन	श्रेणी बिहिन	सिता माझी	का.स	९८०४८८९६२३	
	४	४	हेम बहादुर भुजेल	अ.हे.व		
	४	४	स्वस्तिका लाखे	अ.न.मी		
	४	४	सिर्जना बम्जन	अनमी		
	२० स्वास्थ्य चौकी कल्पवृक्ष	६	६	रामपुकार साह	जनस्वास्थ्य निरिक्षक	९८१९६०९०६५
४,५,६		५	भक्ति स्यांतान	अ.न.मी	९८१५८३२७३६	
४,५,६		५	अप्सरा श्रेष्ठ	अ.न.मी	९८१२१३१९९७	
४		४	मनु कार्की	अहेव		
श्रेणी बिहिन		श्रेणी बिहिन	अमर मिजार	का.स		
श्रेणी बिहिन		श्रेणी बिहिन	फुलमाया स्याङ्तान	का.स	९८०९६९४३९८	
२६ महादेवस्थान स्वा.चौकी	६	६	राजकिशोर साह	सि.अ.हे.व अधिकृत	९८०१६०४८९३	
	४,५,६	६	कृष्ण बहादुर भोलन	जनस्वास्थ्य निरिक्षक	९८१९६००५५५	
	४,५,६	५	सानोबाबु थापा	सि.अ.हे.व	९८०४७७७७४४	
	४,५,६	५	यमकुमारी बुढाथोकी	सि अ.न.मी	९८००८३५९०४	
	४,५,६	५	शारदा बम्जन	अ.न.मी	९८४१४८१९७८	
	४	४	आशा श्रेष्ठ	अ.न.मी	९८०८१९५८७९	
	श्रेणी बिहिन	श्रेणी बिहिन	हरि माझी	का.स	९८१५८१४७९४	
	श्रेणी बिहिन	श्रेणी बिहिन	मन्दिरा माझी	का.स		
३४ मुन्याँक च्या इकाई कार्यिक	४	४	पवि मगर	अ.हे.व	९८६४१४१९८६	
	४	४	मनिया बराईली	अनमी		



प्रमुख प्रशासकाय अधिकृत

३६	सा स्वा	श्रेणी विहिन	श्रेणी विहिन	विष्णु कुमारी बलम्पाकी	का.स	१८६६२७९३२५	
३७	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र रातमाटा	४	४	वेदीमाया मगर	अ.हे.व	१८६०८८३४९८	
३८		४	४	देविका आले	अ.न.मी	१८४४०८५६७३	
३९	सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई बहुरंग	श्रेणी विहिन	श्रेणी विहिन	खड्ग कुमारी गुर्मछान	का.स	१८६२७८२९६८	
४०		४	४	रूपक घलान	अ.हे.व	१८६४२८५६६५	
४१	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र खयरताल	४	४	नमुना श्रेष्ठ	अ.न.मी	१८६९६३९०३२	
४२		श्रेणी विहिन	श्रेणी विहिन	दिल बहादुर वाईबा	का.स	१८४०८०८०९६	
४३	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र जयमंगल	४	४	निर बहादुर बुढायोकी	अ.हे.व	१८९७६०७३००	
४४		४	४	रेणु बम्जन	अ.न.मी	१८०९६४८९१९	
४५	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र जयमंगल	श्रेणी विहिन	श्रेणी विहिन	वीर बहादुर वाईबा	का.स	१८६६३७४८६६	
४६		४	४	चित्र कुमारी श्रेष्ठ	अ.हे.व	१८६०५०७२३३	
४७	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र जयमंगल	४	४	शंझना कुमारी विष्टकर्मा	अ.न.मी	१८९९८०९००६	
४८		श्रेणी विहिन	श्रेणी विहिन	तेजेन्द्र लुब्रेली मगर	का.स	१८९३३०४३५२	
४९	सिचौली स्वास्थ्य इकाई	४	४	बासुदेव सुयाल	अ.न.मी	१८६२७९३२६७	
५०		४	४		अनमी		
५१	आयुर्वेद औषधालय	५,६,७	५	रन्जित कुमार साह	वरिष्ठ वैद्य		
५२		४,५,६	५	रामविलास राम	कविराज निरिक्षक	१८५११६९३५२	
५३		श्रेणी विहिन	श्रेणी विहिन	शर्मिला मुक्तान बम्जन	औषधि कुटुवा		
५४		श्रेणी विहिन	श्रेणी विहिन	घन कुमारी कार्की	अभयङ्कर्ता		
५५		श्रेणी विहिन	श्रेणी विहिन	खेलमाया थिङ	का.स	१८४४९६०७३६	
५६	१५ नौया अस्पताल	८	८	डा शेखर चन्द्र साह	मे.अ.		
५७		५	५	दिपेन्द्र कुमार साह	नेत्र सहायक		
५८		५	५	कमला विष्टकर्मा	स्टाफ नर्स	१८९४७०३७३९	
५९		५	५	सविना श्रेष्ठ	ल्याब टेक्सिसियन	१८२४८५४७४५	
६०		५	५	ज्ञानबहादुर जिम्बा	हे अ	१८६९९८९९६२	
६१		५	५	किशोरकुमार सरदार	रेडियोग्राफर	१८६५४७७८२९	
६२		५	५	सोनी गुर्मछान	फार्मसी सहायक		
६३		श्रेणी विहिन	श्रेणी विहिन	अनिता माया मोक्तान	अप्टिकल फिटर		
६४		श्रेणी विहिन	श्रेणी विहिन	इन्द्रमाया माझी	का.स	१८९४८७६०४२	
६५	श्रेणी विहिन	श्रेणी विहिन	शंभु मल्लीक	का.स	१८०४८२०३८३		



विकास गुम्नास
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मरिण गाउँपालिका

कपिलाकोट, सिन्धुली

मरिण गाउँपालिका अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयहरूको विवरण

माध्यमिक विद्यालयहरू (सामुदायिक)

सि. नं.	विद्यालयको नाम	वडा नं.	सञ्चालित कक्षा	प्रधानाध्याकको नाम	सम्पर्क नं.
१	माध्यमिक विद्यालय कार्तिके	१	१-१२	सुशिला गुर्मछान	9864135477
२	माध्यमिक विद्यालय खलङ्गा	१	१-१०	नकुल राना	9848913905
३	मा.वि. सिन्दुरे रातमाटा	२	१-१०	तेज वहादुर गुर्मछान	9863203995
४	बालसाक्षर मा.वि. मुड्येदोभान	२	१-१०	निर्मल सुयाल	9861825315
५	कुशेश्वर मा.वि. नकली	३	१-११	कृष्ण बहादुर नेपाली	9844252280
६	बरुणेश्वर मा.वि. बरुण, सिस्नेरी	३	१-१०	गणेश प्रसाद देवकोटा	9860552196
७	मा.वि. मरिण खयरशाल	४	१-१२	मानध्वज बम्जन	9746495758
८	मा.वि. ठूलीदमार आँपचौर	४	१-१०	नेम वहादुर बोम्जन	9843153540
९	मा.वि. तल्लो खन्जनी घाटा	५	१-१०	तुलसी कुमार वि.क.	9848950059
१०	माध्यमिक विद्यालय देउराली	६	१-९	दर्जमान गोले	9843832187
११	कपिलाकोट मा.वि. छाप-महेश्वता	७	१-१२	अमृत सिं घिसिङ	9865120363
१२	गौरीशङ्कर मा.वि. जयमङ्गल	७	१-१०	दुर्गा प्रसाद देवकोटा	9844539233

आधारभूत तह कक्षा १-८ सम्म चलेका विद्यालयहरू

सि. नं.	विद्यालयको नाम	वडा नं.	सञ्चालित कक्षा	प्रधानाध्याकको नाम	सम्पर्क नं.
१	ठाकुरेश्वर आ.वि. बेतपानी	१	१-८	गुन बहादुर घोले	9863345905
२	आधारभूत विद्यालय मधुवनी	१	१-८	धन कुमार लो	9843619831
३	सिर्जनशील आ.वि. सखौरी	२	१-८	खिल बहादुर गुर्मछान	9844045041
४	ज्ञानोदय आ.वि. सिर्थाँली	२	१-८	गोपिलाल गदाइली	9869303621
५	सुकेश्वर आ.वि. चनौटे	३	१-८	अनिता माझी	9864054507
६	जनसहभागिता आ.वि. चौकीटार	५	१-८	दिपक प्रसाद सिग्देल	9862376131
७	भुमेश्वरी आ.वि. सुनखानीटार	५	१-८	सुधा कुमारी सुनुवार	9864118165
८	नवज्योति आ.वि. धमिले	६	१-८	पदमलाल भोलन	9854042040
९	जनकल्याण आ.वि. बाह्रविसे	७	१-८	रामजी श्रेष्ठ	9844220841

मरिण गाउँपालिका विकास समिति
कपिलाकोट, सिन्धुली
सन् २०७३

विकास समिति
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मरिण गाउँपालिका

कपिलाकोट, सिन्धुली

मरिण गाउँपालिका अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयहरूको विवरण

आधारभूत तह कक्षा १-५ सम्म चलेका विद्यालयहरू (सामुदायिक)

सि. नं.	विद्यालयको नाम	वडा नं.	सञ्चालित कक्षा	प्रधानाध्याकको नाम	सम्पर्क नं.
१	आधारभूत विद्यालय भदौरे	१	१-५	हरि बहादुर सिन्चुरी	9865422290
२	आधारभूत विद्यालय भोगटेनी	२	१-३	जित वहादुर पुलामी	9843615030
३	जनज्योति आ.वि. शिखरडाँडा	२	१-५	प्रेम वहादुर अस्तानी	9844076003
४	आधारभूत विद्यालय पाङ्ग्रेखोला	२	१-५	गंगा बहादुर अस्तानी	9862782460
५	चचुलाईदेवी आ.वि. सिन्दुरेदोभान	२	बा.वि.	हेम कुमारी ब्लोन	9860301644
६	जनकल्याण आ.वि. ठूलोगर्दुवा	२	बा.वि.	भद्र कुमारी आले	9864054048
७	जनज्योति आ.वि. बरुण, सिरटोल	३	१-५	बाबुलाल वाईवा	9862542564
८	प्राङ्बो समाजकल्याण आ.वि. बरुण	३	१-५	कान्छामान मुक्तान	9864117199
९	जनजागृती आ.वि. मथौली	३	१-३	नर बहादुर बराइली	9804824466
१०	आधारभूत विद्यालय ठूलीनेटो	४	१-३	टेक बहादुर थिङ	9844558269
११	मिलीजुली आ.वि. साहान	४	१-३	एसोदा घिसिङ	9864054202
१२	आ.वि. कुडुले, मौरिदमार	४	१-५	भीम वहादुर माझी	9815828290
१३	आ.वि. लामिदमार, फुलबारी	४	१-५	मिना थापा	9807850098
१४	जलकन्या आ.वि. गंगटे खारखोला	४	१-५	घनक बहादुर माझी	9766470230
१५	जनजाती आ.वि. बेतिनी	५	१-४	उर्मिला कुमारी पुरी	9816815232
१६	पञ्चकन्या आ.वि. घलानचौर	५	१-५	शम्भु बहादुर विश्वकर्मा	9844442114
१७	जनसाक्षर आ.वि. सालुभञ्ज्याङ	६	१-३	हिरालाल बुढा	9762759646
१८	आधारभूत विद्यालय भालुवाटार	६	१-५	बलराम गुर्मछान	9864137123
१९	आधारभूत विद्यालय भुताहा	६	१-५	खेम बहादुर सिजाली	9817843600
२०	नमूना आ.वि. कपिलाकोट	६	१-५	विछोड परियार (रमेश)	9861601867
२१	आधारभूत विद्यालय लहरेमाइस्थान	६	१-३	गोपालराज पाण्डेय	9848635872
२२	अन्नपूर्ण आ.वि. दाहालडाँडा	७	१-३	टिकाराम थिङ	9869886310
२३	जनता आ.वि. अठुवा	७	१-३	सुजता ठाडा मगर	9807672826
२४	आधारभूत विद्यालय भुडिफोरा	७	१-५	अम्बर बहादुर ब्लोन	9844597455
२५	आ.वि. गैरीगाउँ धामीटोल	७	१-३	बुलमाया श्रेष्ठ	9864135985
२६	कालिदेवी आ.वि. दधिदमार	७	१-५	सुमित्रा कुमारी बम्जन	9864054139



विकास सुन्दार
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मरिण गाउँपालिका

कपिलाकोट, सिन्धुली

मरिण गाउँपालिका अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयहरूको विवरण

समुदायमा आधारित बालविकास केन्द्रहरूको विवरण

सि. नं.	विद्यालयको नाम	वडा नं.	सञ्चालित कक्षा	प्रधानाध्याकको नाम	सम्पर्क नं.
१	प्रारम्भिक बालविकास केन्द्र, कुरेनी	१	ECD	डिल्ली माया भौलन	9861019019
२	बालकल्याण बालविकास केन्द्र मुङ्गे भस्मे	२	ECD	सुनि माया घलान	9842638230
३	सुनौलो प्रारम्भिक बालविकास केन्द्र, देउराली छति	२	ECD	कल्पना बम्जन	9866409437
४	नवज्योति प्रारम्भिक बालविकास केन्द्र, तेर्सै सिमल	२	ECD	हित माया लुङ्गेली	9761670864
५	दुखिला बालविकास केन्द्र सुके	३	ECD	हरिमाया तामाङ	9810589466
६	खोलाघारी बालविकास केन्द्र नकली	३	ECD	सर्मिला श्रेष्ठ	9813145669
७	बालकल्याण प्रगतिशिल बा.वि.के. घ्याल्पे	३	ECD	मन्जु माया तामाङ	9745298052
८	प्रगतिशिल प्रारम्भिक बालविकास केन्द्र, भालुमारा	३	ECD	अनिशा घलान	9863924598
९	योजनटोल बालविकास केन्द्र, मरुवाशिर	४	ECD	लिला माया वि.क.	9762812697

संस्थागत विद्यालयहरूको विवरण

सि. नं.	विद्यालयको नाम	वडा नं.	सञ्चालित कक्षा	प्रधानाध्याकको नाम	सम्पर्क नं.
१	लाइट पोलस्टार एकेडेमी	७	१-१०	फुल कुमारी घिसिङ	9807839391
२	मरिण एकेडेमी	६	१-८	बेनुपराज उप्रेती	9817677190
३	सगरमाथा इ.बो. स्कुल	७	१-५	जिनु थिङ	9844558225
४	पञ्चकन्या इ. बो. स्कुल	५	१-५	कुल प्रसाद दुङ्गेल	9815385377



विकास सुन्दार
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत


न्यायीक समिति विवरण

नेपालको संविधान, २०७२ को धारा २१७ ले आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्रका विवाद निरूपण गर्न गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले उपाध्यक्ष/उपप्रमुखको संयोजकत्वमा तीन सदस्यीय एक न्यायीक समिति गठन सम्बन्धी व्यवस्था गरे बमोजिम यस गाउँपालिकाका उपाध्यक्ष श्री विमला माझी, संयोजक र वडा सदस्य श्री लाल बहादुर थिड र श्री पदम बहादुर लुङ्गेली सदस्य रहेको एक न्यायिक समिति यस गाउँपालिकामा पनि गठन भएको छ। स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ को उपदफा १ ले विवादको निरूपण गर्ने र दफा २ मा मेलमिलापको माध्यमबाट विवाद निरूपण गर्न पाउने व्यवस्था बमोजिम यस गाउँपालिकामा कानून बमोजिम गठिन न्यायीक समितिले विवाद निरूपण गर्दै आईरहेको छ। न्यायिक समितिको अधिकार क्षेत्रको प्रयोग न्यायिक समिति संयोजक र सदस्यले सामूहिक रूपमा गर्ने गरिएको छ। यस गाउँपालिकामा न्यायिक समितिबाट मिलापत्र वा निर्णय भएका विवादसंग सम्बन्धित लिखत, मिलापत्र वा निर्णयको अभिलेख व्यवस्थित र सुरक्षित रूपमा राखे गरिएको छ। साथै न्यायिक समितिबाट भएको निर्णयमा चित्त नबुझ्ने वा मेलमिलापको माध्यमबाट निरूपण गर्ने विवादमा मिलापत्र हुन नसकेमा सम्बन्धित अदालतमा जानु भनि जानकारी दिने गरिएको छ। मरिण गाउँपालिका, न्यायिक समितिको सचिवालय गाउँपालिकाको कार्यालय, कपिलाकोट, सिन्धुलीमा रहेको छ।

न्यायिक समिति सदस्यहरूको नामालावाली

नाम, थर	पद	सम्पर्क नं.	कैफियत
विमला माझी	संयोजक	९८२४८५५५००	
लाल बहादुर थिड	सदस्य	९८६६३७४८९७	
पदम बहादुर लुङ्गेली	सदस्य	९८६५८८९५८८	
राज कुमार श्रेष्ठ	न्यायिक सहजकर्ता	९८४९५७९९४३	




विकास सुब्बास
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

आ.व. २०८२ /०८३ को श्रावण १ गते देखि आधिन मसान्त सम्म न्यायीक
समितिबाट भएका कार्यहरुको विवरण

क.सं.	आ.व.	दर्ता भएको विवाद संख्या	फर्योट भएको विवाद संख्या	फर्योट हुन वाँकी विवाद संख्या	कै.
१	२०८२ /०८३ को श्रावण १ गते देखि आधिन मसान्त सम्म	४	१	३(प्रकृत्यामा रहेको)	

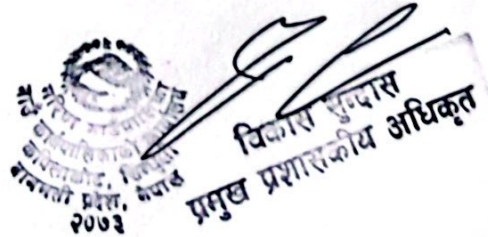
सूचना अधिकारीको विवरण

नाम:- विवेक माझी

पद:- सूचना प्रविधि अधिकृत

मोवाइल नं. :- ९८५४०४११३२

Email :- info@marinmun.gov.np


विष्णु सुन्दर
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

आ.व. २०८२ /०८३ को श्रावण १ गते देखि आश्विन मसान्त सम्म जारी भएका
कानूनहरुको विवरण

क्र स	कानूनको नाम	स्वकृत मिति	स्वकृत गर्ने निकाय(का र्यपालिका/ सभा)	राजपत्रमा प्रकाशित मिति
१	आँखा उपचार ईकाई स्थापना तथा आँखा स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि २०८२	२०८२/०६/०८	कार्यपालि का	२०८२/०६/०८



(Signature)
विकास पुनरास
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

व्यक्तिगत घटना दर्ताको संक्षिप्त प्रतिवेदन

जिल्ला : सियुती गा.पा.न.पा. : मरिण दर्ता मिति देखि : २०८२-०४-०१ दर्ता मिति सम्म : २०८२-०६-३०

घटना नं.	जन्म		मृत्यु		सम्बन्ध विच्छेद	विवाह	बसाई सरी आएको		बसाई सरी जाने		वेवारिसे	जम्मा
	पुरुष	महिला	तेस्रो लिङ्ग	जम्मा			पुरुष	महिला	तेस्रो लिङ्ग	जम्मा			दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या
१	७	१२	१	१	५	३४			१	५		५९
२	१७	१७	१	१	१८	१४४	३	१	१	२		२००
३	१३	१६	१	२	३	१४		१	१	२		४८
४	२२	१५	१	४	१३	४४	२	१	२	६		९९
५	८	५	२	२	४	१०	१	५	३	११		३२
६	११	६	१	३	४	११	३	२				३७
७	५	१५	२	३	७	१०	२	८				३९
जम्मा	८३	८६	०	२४	५४	२६७	१९	६	७	२४	०	५९४

विकास पुण्ड्रास
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



अनुसूची-६
(नियम २३ को उपनियम(१) सँग सम्बन्धित)
सामाजिक सुरक्षा भता वितरणको विवरण

जिल्ला : सिन्धुली गा.पा/न.पा. : मरिण आर्थिक वर्ष : २०८२/८३


क्र.सं.		पहिलो त्रैमासिक			
		कायम संख्या	रकम	वितरण गरेको संख्या	वितरण गरेको रकम
1	अन्य जेठ नागरिक भता	१४२५	१७०९३८०६	१४१७	१६९९७८०६
2	जेठ नागरिक भता (दलित)	१०४	८११३००	९९	७९००२०
3	जेठ नागरिक एकल महिला	१९४	१५४५४६०	१९३	१५४०१४०
4	जेठ नागरिक क्षेत्र तोकिएका	०	०	०	०
5	विधवा	३१६	२४७६४६०	३०१	२४०१९८०
6	पूर्ण अपाङ्गता भता	६२	७४२१४०	६२	७४२१४०
7	अति अशक्त अपाङ्गता भता	१३७	८७४६०८	१३३	८४९०७२
8	क्षेत्र तोकिएका बालबालिका	०	०	०	०
9	लोपन्मुख बालबालिका	०	०	०	०
10	दलित बालबालिका	१८६	२८१९९४	१७३	२६८१६२
11	लोपन्मुख जाति	३३	३९५०१०	३३	३९५०१०
	जम्मा	२४५७	२४२२०७७८	२४११	२३९८४३३०



(Signature)
विकास सुचारु
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मरिण गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, कपिलाकोट, सिन्धुली
नागरिक बडापत्र

सि.नं.	सेवा/सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा लिन आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर (रु.)	कैफियत
१.	गाउँपालिकाले गर्ने सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन, बडाको सिफारिस, नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, सम्बन्धित विषयको आवश्यक पर्ने अन्य कागजात सरजमिन मुचुल्का (आवश्यकता अनुसार) 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, पदाधिकारीको तोक आदेश, निवेदन दर्ता गर्ने, शुल्क बुझाउने, चलानी गरी सिफारिस दिने, 	प्रकृया पुगेमा सोही दिन,	प्रशासन शाखा प्रमुख/सहायक कर्मचारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	५०।-	
२.	योजना सम्झौता	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन, बडाको सिफारिस, उपभोक्ता समिति गठनको निर्णयको प्रतिलिपि, उपभोक्ता समितिका सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, योजना स्थलको काम अधिको अवस्था देखिने फोटोहरू, प्रारम्भिक लागत अनुमान, 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, पदाधिकारीको तोक आदेश, निवेदन दर्ता गर्ने, सम्झौता गरि कायदेशि उपलब्ध गराउने, 	प्रकृया पुगेमा सोही दिन,	योजना शाखा प्रमुख/सहायक कर्मचारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	निःशुल्क	
३.	योजना फरफारख	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन, बडाको सिफारिस, योजना फरफारख निर्णयको प्रतिलिपि, योजनागत अनुगमन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि, सार्वजनिक परीक्षण फारम, खर्च सार्वजनिक सूचना फारम र उपभोक्ता समितिको भौतिक तथा वित्तीय प्रतिवेदन फारम, 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, पदाधिकारीको तोक आदेश, निवेदन दर्ता गर्ने, योजना फरफारक गर्ने, 	प्रकृया पुगेमा सोही दिन,	योजना शाखा प्रमुख/सहायक कर्मचारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	निःशुल्क	


 विकास सुन्दास
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

			<ul style="list-style-type: none"> • खर्च रकमको बील भर्पाई लगायत आवश्यक कागजातहरू, • काम भईरहेको/सम्पन्न पश्चातको अवस्थाको फोटोहरू, • योजना स्थलमा राखिएको होडिड बोर्ड देखिने गरि खिचिएको फोटोहरू, • प्राविधिक कार्य सम्पन्न मूल्याङ्कन प्रतिवेदन • अनुगमन प्रतिवेदन, • समितिको बैंक खाता प्रष्ट खुलेको चेकबुकको प्रतिलिपि 					
नक्सा पास (व्यापारिक प्रयोजन)								
४.	आ.सि.सि. भएकी	पिन्डार	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन, • नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • जग्गाधनी पुर्जाको प्रतिलिपि, • घर बनाउने जग्गाको किताको स्कु प्रिन्ट वा ट्रेस नक्सा, • चारकिन्ता प्रमाणित, • घरबाटो प्रमाणित, • चातु आ.ब.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, • घरबनाउने जग्गाको सधियारहको मुपुल्का, • डिजाइन-ड्रइंग भएको र प्रति नक्सा, • घरधनीको २ प्रति फोटो 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन सहितका कागजात पेरा गर्ने, ➤ प्रदाधिकारीको तोक आदेशा, निवेदन दर्ता गर्ने, ➤ शुल्क बुझाउने, ➤ नक्सापासको प्रकृया अगाडि बढाउने, 	भवन निर्माण मापदण्ड बमोजिम	प्राविधिक शाखा प्रमुख/इन्जिनियर/सहायक कर्मचारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	महाराज गाउँपालिका को बार्डिक ऐन, २०८१ को अनुसूची-१० मा उल्लिखित नक्सापास दरमुद्र अनुसार
५.	आ.सि.सि. भएकी	पिन्डार	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन, • नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन सहितका कागजात पेरा गर्ने, 		प्राविधिक शाखा प्रमुख/इन्जिनियर	गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख	महाराज गाउँपालिका


 विकास सुन्दास
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

८.	दुहा वा इहा वा अलक सिमेन्ट बालुवाको गाहो, आर.सि.सि.को छानो भएको	<ul style="list-style-type: none"> जग्गाधनी पुर्जाको प्रतिलिपि, घर बनाउने जग्गाको कित्ताको ब्लु प्रिन्ट वा ट्रेस नक्सा, चारकिन्सा प्रमाणित, घरबाटो प्रमाणित, खालु आ.ब.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, घरबनाउने जग्गाको संधियारहरूको मुचुल्का, डिजाइन-ड्रईङ भएको २ प्रति नक्सा, घरधनीको २ प्रति फोटो 	<ul style="list-style-type: none"> पदाधिकारीको तोक आदेश, निवेदन दर्ता गर्ने, शुल्क बुझाउने, नक्सापासको प्रकृया अगाडि वढाउने, 	भवन निर्माण मापदण्ड बमोजिम	/सहायक कर्मचारी	उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	को आर्थिक ऐन, २०८१ को अनुसूची- १० मा उल्लिखित नक्सापास दस्तुर अनुसार
९.	सिमेन्टको जोडाइमा दुहा वा इहा वा अलकको गाहो, जस्ता वा टायलको छाना भएको						
१०.	पटाहाको घेरबेरा लगापतका कच्ची भवन						
कम्पाउण्ड बालको प्रकार							
११.	सिमेन्टको जोडाइको कम्पाउण्डवाल	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, जग्गाधनी पुर्जाको प्रतिलिपि, घर बनाउने जग्गाको कित्ताको ब्लु प्रिन्ट वा ट्रेस नक्सा, चारकिन्सा प्रमाणित, घरबाटो प्रमाणित, खालु आ.ब.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, घरबनाउने जग्गाको संधियारहरूको मुचुल्का, डिजाइन-ड्रईङ भएको २ प्रति नक्सा, घरधनीको २ प्रति फोटो 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, पदाधिकारीको तोक आदेश, निवेदन दर्ता गर्ने, शुल्क बुझाउने, नक्सापासको प्रकृया अगाडि वढाउने, 	भवन निर्माण मापदण्ड बमोजिम	प्राविधिक शाखा प्रमुख/इन्जिनियर /सहायक कर्मचारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/ उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	मरिण गाउँपालिका को आर्थिक ऐन, २०८१ को अनुसूची- १० मा उल्लिखित नक्सापास दस्तुर अनुसार
१२.	माटोको जोडाइको कम्पाउण्डवाल						
१३.	तारबारको कम्पाउण्डवाल						

१३



विकास सुन्दास
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

८.	ढुङ्गा वा इट्टा वा ब्लक सिमेन्ट बालुवाको गाह्रो, आर.सि.सि.को छानो भएको	<ul style="list-style-type: none"> जग्गाधनी पुर्जाको प्रतिलिपि, घर बनाउने जग्गाको कित्ताको ब्लु प्रिन्ट वा ट्रेस नक्सा, चारकिन्ला प्रमाणित, घरबाटो प्रमाणित, खालु आ.ब.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरिको रसिद, घरबनाउने जग्गाको संधियारहरूको मुचुल्का, डिजाइन-ड्रइङ्ग भएको २ प्रति नक्सा, घरधनीको २ प्रति फोटो 	<ul style="list-style-type: none"> पदाधिकारीको तोक आदेश, निवेदन दर्ता गर्ने, शुल्क बुझाउने, नक्सापासको प्रकृया अगाडि बढाउने, 	भवन निर्माण मापदण्ड बमोजिम	/सहायक कर्मचारी	उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	को आर्थिक ऐन, २०८१ को अनुसूची-१० मा उल्लिखित नक्सापास दस्तुर अनुसार
९.	सिमेन्टको जोडाइमा ढुङ्गा वा इट्टा वा ब्लकको गाह्रो, जस्ता वा टायलको छाना भएको						
१०.	पटाहाको घेरावेरा लगायतका कच्ची भवन						
कम्पाउण्ड बालको प्रकार							
११.	सिमेन्टको जोडाइको कम्पाउण्डबाल	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, जग्गाधनी पुर्जाको प्रतिलिपि, घर बनाउने जग्गाको कित्ताको ब्लु प्रिन्ट वा ट्रेस नक्सा, चारकिन्ला प्रमाणित, घरबाटो प्रमाणित, खालु आ.ब.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरिको रसिद, घरबनाउने जग्गाको संधियारहरूको मुचुल्का, डिजाइन-ड्रइङ्ग भएको २ प्रति नक्सा, घरधनीको २ प्रति फोटो 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, पदाधिकारीको तोक आदेश, निवेदन दर्ता गर्ने, शुल्क बुझाउने, नक्सापासको प्रकृया अगाडि बढाउने, 	भवन निर्माण मापदण्ड बमोजिम	प्राविधिक शाखा प्रमुख/इन्जिनियर /सहायक कर्मचारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	गरिप गाउँपालिका को आर्थिक ऐन, २०८१ को अनुसूची-१० मा उल्लिखित नक्सापास दस्तुर अनुसार
१२.	माटोको जोडाइको कम्पाउण्डबाल						
१३.	तारबारको कम्पाउण्डबाल						

७ अाउ
निप



विकास सुन्दास
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१४.	निर्माण व्यवसायीको घ-वर्गको ईजाजत पत्र	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन, शेयरधनीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्र/व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, कम्पनी/व्यवसायको विनियम, जग्गाधनी पुर्जा प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, मेगिन औजारको विवरण र अवस्था खुल्ने प्रमाणित कागजातहरू, कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कागजातहरू, स्थायी लेखा प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, पदाधिकारीको तोक आदेश, निवेदन दर्ता गर्ने, शुल्क बुझाउने, ईजाजत पत्र सम्बन्धी प्रकृया अगाडि बढाउने, 	घ-वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ बमोजिम	प्राविधिक शाखा प्रमुख/इन्जिनियर/सहायक कर्मचारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	२५०००१-
१५.	निर्माण व्यवसायीको घ-वर्गको ईजाजत पत्र नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन, दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, स्थायी लेखा प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, पदाधिकारीको तोक आदेश, निवेदन दर्ता गर्ने, शुल्क बुझाउने, ईजाजत पत्र सम्बन्धी प्रकृया अगाडि बढाउने, 	घ-वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ बमोजिम	प्राविधिक शाखा प्रमुख/इन्जिनियर/सहायक कर्मचारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	घ-वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ को अनुसूची-२ अनुसार
१६.	प्रकोप सम्बन्धी राहत	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन, वडाको सिफारिस प्रहरी मुचुन्का, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, क्षति/प्रकोपको विवरण, 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, पदाधिकारीको तोक आदेश, निवेदन दर्ता गर्ने, राहात उपलब्ध गराउने वा सिफारिस गर्ने, 	प्रकृया पुगेमा सोही दिन	विपद व्यवस्थापन शाखा प्रमुख/सहायक कर्मचारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	निःशुल्क


 विकास सुब्बा
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१७.	चल अचल सम्पत्ति प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन, बढाको सिफारिस, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, जग्गाधनी पुर्जा प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, घालु आ.ब.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, चल अचल सम्पत्तिको मूल्य प्रक्षेपण, विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू, 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, पदाधिकारीको तोक आदेश, निवेदन दर्ता गर्ने, शुल्क बुझाउने, चलानी गरि सिफारिस दिने, 	प्रकृया पुगेमा सोही दिन	प्रशासन शाखा प्रमुख/सहायक कर्मचारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	मरिग गाउँपालिका को आर्थिक ऐन, २०८१ को अनुसूची-१० मा उन्निखित आयस्रोत प्रमाणित दस्तुर अनुसार
१८.	आयस्रोत प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन, बढाको सिफारिस, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, जग्गाधनी पुर्जा प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, घालु आ.ब.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, आयस्रोत प्रक्षेपण, विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू, 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, पदाधिकारीको तोक आदेश, निवेदन दर्ता गर्ने, शुल्क बुझाउने, ईजाजत पत्र सम्बन्धी प्रकृया अगाडि बढाउने, 	प्रकृया पुगेमा सोही दिन	प्रशासन शाखा प्रमुख/सहायक कर्मचारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	मरिग गाउँपालिका को आर्थिक ऐन, २०८१ को अनुसूची-१० मा उन्निखित आयस्रोत प्रमाणित दस्तुर अनुसार
१९.	सहकारी संस्था दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन, बढाको सिफारिस, संस्थापक सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, संस्थापकहरूले हस्ताक्षर गरेको सङ्कल विनियम/विधान २ प्रति, संस्थापक सदस्यहरूको २ प्रति फोटो, 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, पदाधिकारीको तोक आदेश, निवेदन दर्ता गर्ने, शुल्क बुझाउने, सहकारी दर्ता गरि प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने, 		सहकारी शाखा प्रमुख/सहायक कर्मचारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	मरिग गाउँपालिका को सहकारी ऐन, २०७५ अनुसार

गाउँपालिका

विकास सुन्दार
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२०.	संघ संस्था दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन, बडाको सिफारिस, संस्थापक सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, संस्थापकहरूले हस्ताक्षर गरेको सङ्कल विनियम/विधान २ प्रति, संस्थापक सदस्यहरूको २ प्रति फोटो, 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, पदाधिकारीको तोक आदेश, निवेदन दर्ता गर्ने, शुल्क बुझाउने, दर्ता गरि प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने, 		प्रशासन शाखा प्रमुख/सहायक कर्मचारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	२०००१-	
२१.	संघ संस्था नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन, बडाको सिफारिस, संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, करपुत्रा प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, स्थायी सेखा नम्बर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, पदाधिकारीको तोक आदेश, निवेदन दर्ता गर्ने, शुल्क बुझाउने, नवीकरण गरि प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने, 	प्रकृया पुगेमा सोही दिन	प्रशासन शाखा प्रमुख/सहायक कर्मचारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	मरिण गाउँपालिका संस्था दर्ता नवीकरण कार्यविधि, २०७७ को दफा ४ (७) अनुसार	
२२.	सहकारी तथा अन्य संघ संस्था नवीकरण सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन, बडाको सिफारिस, दर्ता प्रमाणपत्र र विनियमको प्रतिलिपि, स्थायी सेखा नम्बर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि करपुत्रा प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, पदाधिकारीको तोक आदेश, निवेदन दर्ता गर्ने, शुल्क बुझाउने, चलानी गरि सिफारिस दिने, 	प्रकृया पुगेमा सोही दिन	सहकारी शाखा प्रमुख/सहायक कर्मचारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	५०१-	
२३.	उद्योग दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन, बडाको सिफारिस, सञ्चालकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, जग्गाधनी पुर्जा प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, विनियम, चार किन्ला प्रमाणित, घरबाटो सिफारिस, सरजमिन मुचुल्का, 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, पदाधिकारीको तोक आदेश, निवेदन दर्ता गर्ने, शुल्क बुझाउने, दर्ता गरि प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने, 	प्रकृया पुगेमा सोही दिन	प्रशासन शाखा प्रमुख/सहायक कर्मचारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बागमती प्रदेश, प्रादेशिक व्यापार तथा व्यवसाय सम्बन्धी ऐन, २०७६ को अनुसूची-२ अनुसार	

७१ अ
सिफारिस



विकास सुन्दास
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		<ul style="list-style-type: none"> • चालु आ.ब.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद. 						
२४.	उद्योग नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन, • वडाको सिफारिस, • दर्ता प्रमाणपत्र र विनियमको प्रतिलिपि, • स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • करपुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, ➢ पदाधिकारीको तोक आदेश, ➢ निवेदन दर्ता गर्ने, ➢ शुल्क बुझाउने, ➢ नबिवरण गरि प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने, 	प्रकृया पुगेमा सोही दिन	प्रशासन शाखा प्रमुख/सहायक कर्मचारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	वागमती प्रदेश, प्रादेशिक व्यापार तथा व्यवसाय सम्बन्धी ऐन, २०७६ को अनुसूची-४ वा ५ अनुसार	
२५.	उद्योग टाउँ सार्ने	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन, • वडाको सिफारिस, • जग्गाधनी पुर्जा प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • दर्ता प्रमाणपत्र र विनियमको प्रतिलिपि, • स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • करपुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, ➢ पदाधिकारीको तोक आदेश, ➢ निवेदन दर्ता गर्ने, ➢ शुल्क बुझाउने, ➢ टाउँसारी अनुमति पत्र उपलब्ध गराउने, 	प्रकृया पुगेमा सोही दिन	प्रशासन शाखा प्रमुख/सहायक कर्मचारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	वागमती प्रदेश, प्रादेशिक व्यापार तथा व्यवसाय सम्बन्धी ऐन, २०७६ अनुसार	
२६.	संस्थागत विद्यालय दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन, • वडाको सिफारिस, • संस्थापकहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • विद्यालय खोल्ने स्थानको जग्गाधनी पुर्जा प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, ➢ पदाधिकारीको तोक आदेश, ➢ निवेदन दर्ता गर्ने, ➢ शुल्क बुझाउने, 	गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय पश्चात	शिक्षा शाखा प्रमुख/सहायक कर्मचारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	मरिण गाउँपालिका को शिक्षा ऐन तथा नियमावली अनुसार	


गाउँपालिका

विकास सुन्दर
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत


		<ul style="list-style-type: none"> • बहालमा भए सम्मौता पत्रको प्रतिलिपि, • संरचनात्मक अवस्थाको विवरण, 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ दर्ता गरि प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने, 					
२७.	संस्थागत विद्यालय कक्षा थप अनुमति	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन, • बडाको सिफारिस, 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, ➤ पदाधिकारीको तोक आदेश, ➤ निवेदन दर्ता गर्ने, ➤ शुल्क बुझाउने, ➤ निर्णय पश्चात अनुमति उपलब्ध गराउने, 	गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय पश्चात	शिक्षा शाखा प्रमुख/सहायक कर्मचारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आ.वि. रु ३०००।- मा.वि. रु ५०००।-	
२८.	सामुदायिक विद्यालय कक्षा थप अनुमति	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन, • बडाको सिफारिस, 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, ➤ पदाधिकारीको तोक आदेश, ➤ निवेदन दर्ता गर्ने, ➤ शुल्क बुझाउने, ➤ निर्णय पश्चात अनुमति उपलब्ध गराउने, 	गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय पश्चात	शिक्षा शाखा प्रमुख/सहायक कर्मचारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आ.वि. रु १०००।- मा.वि. रु ३०००।-	
२९.	अस्पताल दर्ता/नवीकरण/सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन, • बडाको सिफारिस, • सचालकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • जग्गाधनी पुर्जा प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • संस्थापक सदस्यहरुले प्रमाणित गरेको विनियम २ प्रति, • चार किन्सा प्रमाणित, • घरबाटो सिफारिस, • सरजमिन मुचुल्का, • चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, ➤ पदाधिकारीको तोक आदेश, ➤ निवेदन दर्ता गर्ने, ➤ शुल्क बुझाउने, ➤ दर्ता प्रमाणपत्र/नवीकरण/सिफारिस उपलब्ध गराउने, 	गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय पश्चात	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख/सहायक कर्मचारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	निःशुल्क	


 विकास सुन्दास
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत


		<ul style="list-style-type: none"> • विषयसंग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू, 						
३०.	एफ.एम. रेडियो दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन, • बडाको सिफारिस • संस्थापकहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • संस्थापक सदस्यहरूले प्रमाणित गरेको विनियम ३ प्रति, • जग्गाधनी पुर्जा प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • घर जग्गा भाडामा भए बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि, 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, ➢ पदाधिकारीको तोक आदेश, ➢ निवेदन दर्ता गर्ने, ➢ शुल्क बुझाउने, ➢ दर्ता गरि प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने, 		प्रशासन शाखा प्रमुख/सहायक कर्मचारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/ उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	मरिण गाउँपालिका को एफ.एम. रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५ अनुसार	
३१.	पत्रपत्रिका दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन, • बडाको सिफारिस • संस्थापकहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • संस्थापक सदस्यहरूले प्रमाणित गरेको विनियम २ प्रति, • जग्गाधनी पुर्जा प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • घर जग्गा भाडामा भए बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि, 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, ➢ पदाधिकारीको तोक आदेश, ➢ निवेदन दर्ता गर्ने, ➢ शुल्क बुझाउने, ➢ दर्ता गरि प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने, 		प्रशासन शाखा प्रमुख/सहायक कर्मचारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/ उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	नि:शुल्क	
३२.	केबल टि.भि. दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन, • बडाको सिफारिस • संस्थापकहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • संस्थापक सदस्यहरूले प्रमाणित गरेको विनियम २ प्रति, • जग्गाधनी पुर्जा प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • घर जग्गा भाडामा भए बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि, 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, ➢ पदाधिकारीको तोक आदेश, ➢ निवेदन दर्ता गर्ने, ➢ शुल्क बुझाउने, ➢ दर्ता गरि प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने, 		प्रशासन शाखा प्रमुख/सहायक कर्मचारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/ उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	नि:शुल्क	


 विकास सुन्दास
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

३३.	एफ.एम. रेडियो पत्रपत्रिका र केबल टि.भि. नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन, • बडाको सिफारिस, • दर्ता प्रमाणपत्र र विनियमको प्रतिलिपि, • स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, 	<ul style="list-style-type: none"> > निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, > पदाधिकारीको तोक आदेश, > निवेदन दर्ता गर्ने, > शुल्क चुझाउने, > दर्ता गरि प्रमाणपत्र/सिफारिस उपलब्ध गराउने, 		प्रशासन शाखा प्रमुख/सहायक कर्मचारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	नि.शुल्क	
३४.	क्रसर उद्योग सञ्चालन कर (वार्षिक)	कार्यालयमा सम्पर्क राख्ने	साग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन	राजस्व शाखा प्रमुख/सहायक कर्मचारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	व्यवसाय दर्ता गर्दा पेश गरेको पुँजीको ०.१ प्रतिशत	-
३५.	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसाय कर (वार्षिक)	कार्यालयमा सम्पर्क राख्ने	साग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन	राजस्व शाखा प्रमुख/सहायक कर्मचारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	व्यवसाय दर्ता गर्दा पेश गरेको पुँजीको ०.१ प्रतिशत	
३६.	आपूर्ति कर्ता सूचीकृत दस्तुर	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन, • व्यवसाय/फर्मको दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, 	<ul style="list-style-type: none"> > निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, > पदाधिकारीको तोक आदेश, > निवेदन दर्ता गर्ने, > शुल्क चुझाउने, > सूचीकृत गरि जानकारी गराउने, 	सोही दिन	जिन्सी शाखा प्रमुख/सहायक कर्मचारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	२००१-	
३७.	स्थानीय सडक मर्मत सम्भार शुल्क (वार्षिक)	कार्यालयमा सम्पर्क राख्ने	साग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन	राजस्व शाखा प्रमुख/सहायक कर्मचारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	मरिग गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८१ को अनुसूची-१० मा उल्लिखित सेवा	


 विकास सुन्दास
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

							गुन्क र दस्तुर अनुसार
३८.	पर्यटन क्षेत्र प्रवेश गुन्क	<ul style="list-style-type: none"> • नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • पासपोर्ट/परिचय खुल्ने कागजात, 	साग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन	राजघ शाखा प्रमुख/सहायक कर्मचारी	सम्बन्धित कर्मचारी	नि.गुन्क
३९.	बैंड/वित्तीय संस्था सूचीकृत	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन, • व्यवसाय/फर्मको दर्ता प्रमाणपत्र, • स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • करपुता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, 	<ul style="list-style-type: none"> > निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, > पदाधिकारीको टोक आदेश, > निवेदन दर्ता गर्ने, > गुन्क बुझाउने, > सूचीकृत गरि जानकारी गराउने, 	सोही दिन	सहकारी शाखा प्रमुख/सहायक कर्मचारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	२००१-
४०.	बैंड तथा वित्तीय संस्था नवीकरण सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन, • संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • करपुता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, 	<ul style="list-style-type: none"> > निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, > पदाधिकारीको टोक आदेश, > निवेदन दर्ता गर्ने, > गुन्क बुझाउने, > चलानी गरि सिफारिस दिने, 	सोही दिन	सहकारी शाखा प्रमुख/सहायक कर्मचारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	५०१-
४१.	अस्पताल सञ्चालन सेवा गुन्क	कार्यालयमा सम्पर्क राख्ने	साग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन	राजघ शाखा प्रमुख/सहायक कर्मचारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	व्यवसाय दर्ता गर्दा पेश गरेको पुँजीको ०.१ प्रतिशत
४२.	स्काभेटर/बे.सि.वि. सूचीकृत	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन, • कम्पनी/संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • बिलबुक र सवारी चालक अनुमति पत्रको प्रतिलिपि, • स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • कर पुता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, 	<ul style="list-style-type: none"> > निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, > पदाधिकारीको टोक आदेश, > निवेदन दर्ता गर्ने, > गुन्क बुझाउने, > सूचीकृत गरि जानकारी गराउने, 	सोही दिन	बिन्सी शाखा प्रमुख/सहायक कर्मचारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	२००१-


 विकास सुन्दस
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४३.	इन्जिनियरिङ फर्म सूचीकृत	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन, कम्पनी/संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, इन्जिनियर काउन्सिल दर्ता नम्बर प्रोपाइटरको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, परमर्ग दाता वा कम्पनी दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि. 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, पदाधिकारीको तोक आदेश, निवेदन दर्ता गर्ने, शुल्क बुझाउने, सूचीकृत गरि जानकारी गराउने, 	सोही दिन	प्राविधिक शाखा प्रमुख/इन्जिनियर/सहायक कर्मचारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	२००१-	
४४.	घर बहाल कर (मासिक)	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन, बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि, 	साग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन	राजस्व शाखा प्रमुख/सहायक कर्चारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बहाल रकमको १० प्रतिगत	
४५.	कबाडी निकासी कर	कार्यालयमा सम्पर्क राख्ने	साग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन	राजस्व शाखा प्रमुख/सहायक कर्चारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रतिकिलो रु. ५१-	
४६.	न्यायीक निवेदन दस्तुर	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन, नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, बिषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागज 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, पदाधिकारीको तोक आदेश, निवेदन दर्ता गर्ने, शुल्क बुझाउने, मुद्दा दर्ता निस्सा उपलब्ध गराउने, 	सोही दिन	न्यायीक सहकर्ता	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	५०१-	
४७.	कृषि तथा पशुपन्धी व्यवसाय दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन, बडाको सिफारिस, चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरिको रसिद, जग्गाधनी पुर्वा प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, भाडामा भए सम्झौता वा मजुरीनामा पत्रको प्रतिलिपि, 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, पदाधिकारीको तोक आदेश, निवेदन दर्ता गर्ने, शुल्क बुझाउने, दर्ता गरि प्रमाणपत्र दिने, 	सोही दिन	कृषि/पशुपन्धी विकास शाखा प्रमुख/सहायक कर्मचारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	यागमती प्रदेश, प्रादेशिक व्यापार तथा व्यवसाय सम्बन्धी ऐन, २०७६ को अनुसूची-२ अनुसार	



विकास सुन्दस
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत


		<ul style="list-style-type: none"> • सधीपारहरूको मञ्जुरीनामा पत्रको प्रतिलिपि (नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि समेत पेश गर्ने) • सरजमिन मुचुल्का, • प्रोपाईटरको २ प्रति फोटो, 						
४८.	कृषि समूह दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन, • बडाको सिफारिस, • समूह गठनको निर्णय पुस्तिकाको प्रतिलिपि, • संस्थापक सदस्यहरूले हस्ताक्षर गरेको विनियम ३ प्रति, • संस्थापक सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, ➢ पदाधिकारीको तोक आदेश, ➢ निवेदन दर्ता गर्ने, ➢ शुल्क बुझाउने, ➢ दर्ता गरि प्रमाणपत्र दिने, 	सोही दिन	कृषि/पुरापन्धी विकास शाखा प्रमुख/सहायक कर्मचारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	मरिग गाउँपालिका कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७५ अनुसार	
४९.	पशु उपचार दर्ता दस्तुर	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन, • नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, ➢ पदाधिकारीको तोक आदेश, ➢ निवेदन दर्ता गर्ने, ➢ उपचार सेवा उपलब्ध गराउने, 	सोही दिन	पशुसेवा शाखा प्रमुख/सहायक कर्मचारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	निःशुल्क	
५०.	निःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन, • बडाको सिफारिस, • विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागज 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, ➢ पदाधिकारीको तोक आदेश, ➢ निवेदन दर्ता गर्ने, ➢ चलानी गरि सिफारिस दिने, 	सोही दिन	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख/सहायक कर्मचारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	निःशुल्क	
५१.	छात्रावृत्ति सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन, • बडाको सिफारिस, • विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागज 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, ➢ पदाधिकारीको तोक आदेश, ➢ निवेदन दर्ता गर्ने, 	सोही दिन	शिक्षा शाखा प्रमुख/सहायक कर्मचारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	निःशुल्क	

७ २०७५

विकास सुन्दास
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१२.	विपन्न तिरकारिस	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन • बहाको तिरकारिस • विपन्नता सम्बन्धित प्रमाण कागज 	<ul style="list-style-type: none"> > चलायी गरी तिरकारिस दिने > निवेदन सहितका कागजात भेग गर्ने > पराधिकारीको टोक माग्ने > निवेदन दर्ता गर्ने > चलायी गरी तिरकारिस दिने 	सोही दिन	स्वल्प शाला प्रमुख/सहायक कर्मचारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपअध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	नि:शुल्क
१३.	आयुर्वेद याउँघर विज्ञानिक सञ्चालन	कार्यालयमा सम्पर्क राख्ने	<ul style="list-style-type: none"> > बेकसीप गर्ने > औषधी उपलब्ध गराउने 	प्रत्येक बिहिवार	आयुर्वेद शाला प्रमुख/सहायक कर्मचारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपअध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	नि:शुल्क
१४.	बगला सारकीस दस्तुर	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन • चाबु आ. र सम्मको मातपोत र घरबगला कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरीको छति • बगलासारी पुर्वा प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • बगलासारीको सारकीस प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • जग्गा-प्लान वा ट्रेस नक्सा 	<ul style="list-style-type: none"> > निवेदन सहितका कागजात भेग गर्ने > पराधिकारीको टोक माग्ने > निवेदन दर्ता गर्ने > शुल्क बुझाउने > सम्पत्ति निर्धारण गरी बगला सारकीस गर्ने 		बामिन	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपअध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सारीस गाउँपालिका को बर्षिक दर २०८१ को अनुसूची-१० मा उल्लिखित सेवा शुल्क र दस्तुर प्रनुसार
१५.	बचाउला भूमा प्रतिको सारियन पत्र	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन • खेतीको स्वतन्त्र संरक्षण स्वतन्त्र बगला प्रतिलिपि कागजात • बचाउला भूको बगलाको पृथ भोटे १ प्रति • सारकीस प्रमाणपत्र/बगलासारी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • सारकीसको सारकीस प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • चलायेँ सारकीसको २ प्रति भोटे • विपन्नता सम्बन्धित प्रमाण कागज 	<ul style="list-style-type: none"> > निवेदन सहितका कागजात भेग गर्ने > पराधिकारीको टोक माग्ने > निवेदन दर्ता गर्ने > सारियन उपलब्ध गराउने 	बुध बुधो सोही दिन	स.म.वि.नि	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपअध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	नि:शुल्क




 विकास सुन्दार
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत


५६.	जेठ नागरिक परिषय पत्र	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन, • नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • संरक्षकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • पासपोर्ट साईजको २ प्रति फोटो, • विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागज, 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, ➤ पदाधिकारीको तोक आदेश, ➤ निवेदन दर्ता गर्ने, ➤ परिषयपत्र उपलब्ध गराउने, 	प्रकृया पुगेमा सोही दिन	स.म.वि.नि.	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	नि.शुल्क
५७.	पशु जीव टिकट दस्तुर	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन, 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, ➤ पदाधिकारीको तोक आदेश, ➤ निवेदन दर्ता गर्ने, ➤ शुल्क बुझाउने, 	प्रकृया पुगेमा सोही दिन,	पशु विकास शाखा	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	२०१-
५८.	गोबर जीव शुल्क	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन, 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, ➤ पदाधिकारीको तोक आदेश, ➤ निवेदन दर्ता गर्ने, ➤ शुल्क बुझाउने, 	प्रकृया पुगेमा सोही दिन,	पशु विकास शाखा	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	२०१-
५९.	गोरु र बोका बन्द्याकरण शुल्क	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन, 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, ➤ पदाधिकारीको तोक आदेश, ➤ निवेदन दर्ता गर्ने, ➤ शुल्क बुझाउने, 	प्रकृया पुगेमा सोही दिन,	पशु विकास शाखा	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	गोरु ५० बोका २०
६०.	कृतिम गर्भाधान शुल्क	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन, 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, ➤ पदाधिकारीको तोक आदेश, ➤ निवेदन दर्ता गर्ने, ➤ शुल्क बुझाउने, 	प्रकृया पुगेमा सोही दिन,	पशु विकास शाखा	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	५०१-
६१.	कुकुर विरालो उपचार शुल्क	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन, 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, ➤ पदाधिकारीको तोक आदेश, ➤ निवेदन दर्ता गर्ने, 	प्रकृया पुगेमा सोही दिन,	पशु विकास शाखा	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१००१-

१ जेठ

विकास सुम्भिस
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

<p>1. Name of the candidate</p>	<p>2. Roll No.</p>	<p>3. Name of the institution</p>	<p>4. Name of the subject</p>	<p>5. Date</p>	<p>6. Time</p>	<p>7. Marks</p>	<p>8. Total Marks</p>	<p>9. Remarks</p>
---------------------------------	--------------------	-----------------------------------	-------------------------------	----------------	----------------	-----------------	-----------------------	-------------------

Signature


 Name of the candidate
 Roll No.

सरिण गाउँपालिका, सिन्धुली

बडा कार्यालय अन्तर्गत,

नागरिक बडापत्र

सि.नं.	सेवा/सुविधा को नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा लिन आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर (रु.)	कैफियत
१.	जीवित सँगको नाता प्रमाणित नेपाली, अङ्ग्रेजी दुवै	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, सरजमिन गरी बुझनुपर्ने भए साक्षी बस्ने ५ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, खालु आ.ब.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, नाता प्रमाणित गर्नेको पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो. 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, बडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, निवेदन दर्ता गर्ने, सरजमिन मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), शुल्क बुझाउने, चलानी गरी सिफारिस दिने. 	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	बडा सचिव/सहायक कर्मचारी	बडा अध्यक्ष/ बडा सदस्य	<ul style="list-style-type: none"> नेपाली रु. ५०१- अङ्ग्रेजी रु. ५००१- 	
२.	मृतक सँगको नाता प्रमाणित नेपाली, अङ्ग्रेजी दुवै	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन र नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, हकदारहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, मृत्यु दर्ताको प्रतिलिपि, मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, हकवाला नाबालक भए जन्म दर्ताको प्रतिलिपि, बसाइ सरी आएको हकमा बसाइसराइ प्रतिलिपि, हकदारहरूको पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो, आवश्यकता अनुसार स्थानीय सरजमिन र ग्रही सरजमिन मुचुल्का, 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, बडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, निवेदन दर्ता गर्ने, मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), शुल्क बुझाउने, चलानी गरी सिफारिस दिने, 	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	बडा सचिव/सहायक कर्मचारी	बडा अध्यक्ष/ बडा सदस्य	<ul style="list-style-type: none"> नेपाली रु. ५०१- अङ्ग्रेजी रु. ५००१- 	
३.	नामसारी मुचुल्का/सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन, पुर्जा हकवालाको नागरिकता, नाता प्रमाणित, सरजमिन बस्नेको नागरिकता (कम्तीमा ५ जना), 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, बडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, निवेदन दर्ता गर्ने, मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), 	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	बडा सचिव/सहायक कर्मचारी	बडा अध्यक्ष/ बडा सदस्य	२००१-	



विकास सुन्दास
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत




			<ul style="list-style-type: none"> ► मुक्त मुसाउने ► बत्तानी गरी सिफारिस दिने 				
५	वेला प्रकाशित नेपाली अङ्ग्रेजी पुर्वा	<ul style="list-style-type: none"> • विवेक • सापेक्षता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • वेला प्रकाशक तालिमको प्रकाशित कागजात वा प्रमाणपत्र 	<ul style="list-style-type: none"> ► विवेक सहितका कागजात पेश गर्ने ► बडाध्यक्ष तथा अन्य पराधिकारीको तोक आदेश ► विवेक दर्ता गर्ने ► मुमुक्तता तथारी (आवरपकता अनुसार) ► मुक्त मुसाउने ► बत्तानी गरी सिफारिस दिने 	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	बडा सचिव/सहायक कर्मचारी	बडा अध्यक्ष/ बडा सदस्य	<ul style="list-style-type: none"> • नेपाली रु. ५०१- • अङ्ग्रेजी रु. ५००१-
६	अधिकृत प्रकाशित नेपाली अङ्ग्रेजी पुर्वा	<ul style="list-style-type: none"> • विवेक • सापेक्षता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • सराफा वा अधिकृतको कार्यालयको रोबरमा गरेको सहायक पत्र • स्थानीय सरजमिन मुमुक्तता • पालु भा. र सम्मको मातपेल र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरिको रसिद • विवेकमा लेकाको हकमा विवेक स्थित नेपाली सिधेपत्र अङ्को सिफारिस 	<ul style="list-style-type: none"> ► विवेक सहितका कागजात पेश गर्ने ► बडाध्यक्ष तथा अन्य पराधिकारीको तोक आदेश ► विवेक दर्ता गर्ने ► मुमुक्तता तथारी (आवरपकता अनुसार) ► मुक्त मुसाउने ► बत्तानी गरी सिफारिस दिने 	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	बडा सचिव/सहायक कर्मचारी	बडा अध्यक्ष/ बडा सदस्य	<ul style="list-style-type: none"> • नेपाली रु. ५०१- • अङ्ग्रेजी रु. ५००१-
७	घर जग्गा सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> • विवेक • सापेक्षता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • सम्बन्धित जग्गाको जग्गाधनी पुर्वाको प्रतिलिपि • स्थलगत प्रतिवेद • पालु भा. र सम्मको मातपेल र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरिको रसिद 	<ul style="list-style-type: none"> ► विवेक सहितका कागजात पेश गर्ने ► बडाध्यक्ष तथा अन्य पराधिकारीको तोक आदेश ► विवेक दर्ता गर्ने ► मुमुक्तता तथारी (आवरपकता अनुसार) ► मुक्त मुसाउने ► बत्तानी गरी सिफारिस दिने 	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	बडा सचिव/सहायक कर्मचारी	बडा अध्यक्ष/ बडा सदस्य	५०१-
८	घर जग्गा सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> • विवेक • सापेक्षता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • सम्बन्धित जग्गाको जग्गाधनी पुर्वाको प्रतिलिपि 	<ul style="list-style-type: none"> ► विवेक सहितका कागजात पेश गर्ने ► बडाध्यक्ष तथा अन्य पराधिकारीको तोक आदेश 	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	बडा सचिव/सहायक कर्मचारी	बडा अध्यक्ष/ बडा सदस्य	<ul style="list-style-type: none"> • मरिण गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८१ को

गाउँपालिका

विकास सहायक
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत


		<ul style="list-style-type: none"> • स्थलगत प्रतिवेदन, • चालु आ.ब.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, 	<ul style="list-style-type: none"> > निवेदन दर्ता गर्ने, > मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), > शुल्क बुझाउने, > चलानी गरी सिफारिस दिने, 				अनुमूची-१० मा उन्निहित सेवा शुल्क र बस्तुर अनुसार	
८.	मोही सगत कट्टाको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन, • नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • जग्गाधनी पुर्जाको प्रतिलिपि, • स्थानीय सरजमिन मुचुल्का, • चालु आ.ब.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, 	<ul style="list-style-type: none"> > निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, > बडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, > निवेदन दर्ता गर्ने, > मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), > शुल्क बुझाउने, > चलानी गरी सिफारिस दिने, 	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	बडा सचिव/सहायक कर्मचारी	बडा अध्यक्ष/ बडा सदस्य	५०१-	
९.	जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन, • नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • जग्गाधनी पुर्जाको प्रतिलिपि, • जग्गाको चलनचल्तीको आसपासको मूल्य प्रक्षेपण (आवश्यक भए सरजमिन मुचुल्का), • चालु आ.ब.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद 	<ul style="list-style-type: none"> > निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, > बडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, > निवेदन दर्ता गर्ने, > मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), > शुल्क बुझाउने, > चलानी गरी सिफारिस दिने, 	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	बडा सचिव/सहायक कर्मचारी	बडा अध्यक्ष/ बडा सदस्य	प्रति हजार रु. ११५०	
१०.	कित्ताकाट सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन, • नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • जग्गाधनी पुर्जाको प्रतिलिपि, • चालु आ.ब.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, 	<ul style="list-style-type: none"> > निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, > बडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, > निवेदन दर्ता गर्ने, > मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), > शुल्क बुझाउने, > चलानी गरी सिफारिस दिने, 	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	बडा सचिव/सहायक कर्मचारी	बडा अध्यक्ष/ बडा सदस्य	५०१-	


 विकास सुन्दास
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

११.	घरजग्गा नामसारी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन, • नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • मृतक र निवेदक बीचको नाता प्रमाणित कागजातको प्रतिलिपि, • जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि, • सरजमिन मुचुल्का आवश्यक भए साक्षी बस्ने व्यक्तिहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • चासु आ.ब.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, 	<ul style="list-style-type: none"> > निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, > बडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, > निवेदन दर्ता गर्ने, > मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), > शुल्क बुझाउने, > चलानी गरी सिफारिस दिने, 	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	बडा सचिव/सहायक कर्मचारी	बडा अध्यक्ष/ बडा सदस्य	५०१-	
१२.	व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन, • नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • चासु आ.ब.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, • विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजहरू, 	<ul style="list-style-type: none"> > निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, > बडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, > निवेदन दर्ता गर्ने, > मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), > शुल्क बुझाउने, > चलानी गरी सिफारिस दिने, 	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	बडा सचिव/सहायक कर्मचारी	बडा अध्यक्ष/ बडा सदस्य	५०१-	
१३.	कोर्ट शुल्क मिनाहा सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन, • नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • अदालतमा मुद्दा परेका प्रमाण कागजको प्रतिलिपि, • स्थानीय सरजमिन मुचुल्का, • चासु आ.ब.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, • विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजहरू, 	<ul style="list-style-type: none"> > निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, > बडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, > निवेदन दर्ता गर्ने, > मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), > शुल्क बुझाउने, > चलानी गरी सिफारिस दिने, 	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	बडा सचिव/सहायक कर्मचारी	बडा अध्यक्ष/ बडा सदस्य	५०१-	
१४.	अपुताली सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन, • नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • सरजमिन गरी बुझनुपर्ने भए साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, 	<ul style="list-style-type: none"> > निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, > बडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, > निवेदन दर्ता गर्ने, 	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	बडा सचिव/सहायक कर्मचारी	बडा अध्यक्ष/ बडा सदस्य	५०१-	

विकास सुन्दास
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		<ul style="list-style-type: none"> • चासु आ.ब.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरिको रसिद, • सम्बन्धित व्यक्तिहरूको पासपोर्ट साइजको २/२ प्रति फोटो, 	<ul style="list-style-type: none"> > मुचुन्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), > शुल्क बुझाउने, > चलानी गरी सिफारिस दिने, 						
१५.	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन, • नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सरजमिन, • हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज, • चासु आ.ब.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरिको रसिद, • आवश्यकता अनुसार प्रहरी सरजमिन मुचुन्का, 	<ul style="list-style-type: none"> > निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, > बडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, > निवेदन दर्ता गर्ने, > मुचुन्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), > शुल्क बुझाउने, > चलानी गरी सिफारिस दिने, 	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	बडा सचिव/सहायक कर्मचारी	बडा अध्यक्ष/ बडा सदस्य	५०१-		
१६.	संरक्षक सिफारिस व्यक्तिगत	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन, • संरक्षक दिने र लिनेको नागरिकता प्रमाणपत्र/जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • चासु आ.ब.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरिको रसिद, • आवश्यकता अनुसार स्थलगत सरजमिन मुचुन्का, • आवश्यकता अनुसार प्रहरी सरजमिन मुचुन्का, 	<ul style="list-style-type: none"> > निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, > बडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, > निवेदन दर्ता गर्ने, > मुचुन्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), > शुल्क बुझाउने, > चलानी गरी सिफारिस दिने, 	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	बडा सचिव/सहायक कर्मचारी	बडा अध्यक्ष/ बडा सदस्य	५०१-		
१७.	पालन पोषणको लागि सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन, • संरक्षक दिने र लिनेको नागरिकता प्रमाणपत्र/जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • चासु आ.ब.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरिको रसिद, • आवश्यकता अनुसार स्थलगत सरजमिन मुचुन्का, • आवश्यकता अनुसार प्रहरी सरजमिन मुचुन्का, 	<ul style="list-style-type: none"> > निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, > बडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, > निवेदन दर्ता गर्ने, > मुचुन्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), > शुल्क बुझाउने, > चलानी गरी सिफारिस दिने, 	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	बडा सचिव/सहायक कर्मचारी	बडा अध्यक्ष/ बडा सदस्य	५०१-		
१८.	संरक्षक सिफारिस संस्थागत	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन, 	<ul style="list-style-type: none"> > निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, 	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	बडा सचिव/सहायक कर्मचारी	बडा अध्यक्ष/ बडा सदस्य	५०१-		


 बिकास कुन्दाल
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत


		<ul style="list-style-type: none"> संस्थाको नवीकरण सहितक, प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं बिधानको वा नियमावलीको प्रतिलिपि, खालु आ.ब.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, बहालमा भए सम्झौताको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद, आवश्यकता अनुसार सरजमिन मुचुन्का, 	<ul style="list-style-type: none"> बडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, निवेदन दर्ता गर्ने, मुचुन्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), शुल्क बुझाउने, चलानी गरी सिफारिस दिने, 					
१९.	नाबालक परिचयपत्र सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन र खालु, आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, जन्मदर्ताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि, खालु आ.ब.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, नाबालक अनिवार्य उपस्थित हुनुपर्ने, दुबै कान देखिने पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, बडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, निवेदन दर्ता गर्ने, मुचुन्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), शुल्क बुझाउने, चलानी गरी सिफारिस दिने, 	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	बडा सचिव/सहायक कर्मचारी	बडा अध्यक्ष/ बडा सदस्य	५०१-	
२०.	कागज र मजुरीनामा प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, खालु आ.ब.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, प्रमाणित गर्नुपर्ने विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरूको प्रतिलिपि, मजुरीनामा लिने र दिने दुबै व्यक्ति र २/२ प्रति फोटो 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, बडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, निवेदन दर्ता गर्ने, मुचुन्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), शुल्क बुझाउने, चलानी गरी सिफारिस दिने, 	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	बडा सचिव/सहायक कर्मचारी	बडा अध्यक्ष/ बडा सदस्य	५०१-	
२१.	आर्थिक अवस्था कमजोर वा बिपन्नता प्रमाणित गर्न	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागज, 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, बडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, निवेदन दर्ता गर्ने, मुचुन्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), 	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	बडा सचिव/सहायक कर्मचारी	बडा अध्यक्ष/ बडा सदस्य	नि.शुल्क	

२०७५

विकास सुन्दार
प्रमुख प्रशासकीय अधिकार

२२.	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता (सम्पत्ति स्रोत) प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन, • नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि, • आपस्रोत भए सो खुन्ने कागज, • अन्य आवश्यक कागज, • खालु आ.ब.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, • सरजमिन मुचुन्का, 	<ul style="list-style-type: none"> > चलानी गरी सिफारिस दिने, > निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, > बडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, > निवेदन दर्ता गर्ने, > मुचुन्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), > शुल्क बुझाउने, > चलानी गरी सिफारिस दिने, 	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	बडा सचिव/सहायक कर्मचारी	बडा अध्यक्ष/ बडा सदस्य	सरिण गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८१ को अनुसूची-१० मा उल्लिखित सेवा शुल्क र दस्तुर अनुसार
२३.	नागरिकता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन, • जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • आमा/बुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • विवाहित महिलाको हकमा पति/आमा/बुबाको नागरिकता र विवाह दर्ताको प्रतिलिपि, • चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विधार्थी भए), • बसाई सरी आएको भए बसाईसराइ प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • खालु आ.ब.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, • कर्मचारी परिवारको हकमा सो कार्यालयको सिफारिस, 	<ul style="list-style-type: none"> > निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, > बडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, > निवेदन दर्ता गर्ने, > मुचुन्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), > शुल्क बुझाउने, > चलानी गरी सिफारिस दिने, 	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	बडा सचिव/सहायक कर्मचारी	बडा अध्यक्ष/ बडा सदस्य	५०१-
२४.	नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन, • जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि/पुरानो नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • आमा/बुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • विवाहित महिलाको हकमा पति/आमा/बुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विधार्थी भए) 	<ul style="list-style-type: none"> > निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, > बडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, > निवेदन दर्ता गर्ने, > मुचुन्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), > शुल्क बुझाउने, > चलानी गरी सिफारिस दिने, 	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	बडा सचिव/सहायक कर्मचारी	बडा अध्यक्ष/ बडा सदस्य	५०१-




 विकास सुन्दस
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		<ul style="list-style-type: none"> • बलाई सरी आएको भन्ने बलाईसट्टा प्रमाणपत्रको प्रतित्तिपि, • कर्मचारी परिवारको हकमा सो कार्यालयको सिफारिस, • फालु आ.ब.सम्मको मासपोत र घरबग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, • निवेदन, • अङ्कित नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार, • साविक मुसुकाको नागरिकता परित्याग गरेको वा सो परित्याग गर्न कार्याही चलाएको पुष्टि गर्ने कागज, • नेपालमा १५ बर्दिछि जुनै व्यवसाय वा काम गरेको प्रमाणपत्रको प्रतित्तिपि, • वैचारिक अङ्कित नागरिकताका लागि बिवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतित्तिपि र सम्बन्धित देशको अधिकाधिक प्रमाणपत्र, • नेपाली भाषा लेख र बोल्न जाने प्रमाण कागजहरू, • पासपोर्ट साइजको ३ प्रति फोटो, • फालु आ.ब.सम्मको मासपोत र घरबग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, • सरबमिन मुसुका, • निवेदन, • नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतित्तिपि, • फालु आ.ब.सम्मको मासपोत र घरबग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, • प्रतित्तिपि सिफारिसका लागि खाँदिने आवायक अन्य कागजातहरू.. 	<ul style="list-style-type: none"> • बलाई सरी आएको भन्ने बलाईसट्टा प्रमाणपत्रको प्रतित्तिपि, • कर्मचारी परिवारको हकमा सो कार्यालयको सिफारिस, • फालु आ.ब.सम्मको मासपोत र घरबग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, • निवेदन, • अङ्कित नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार, • साविक मुसुकाको नागरिकता परित्याग गरेको वा सो परित्याग गर्न कार्याही चलाएको पुष्टि गर्ने कागज, • नेपालमा १५ बर्दिछि जुनै व्यवसाय वा काम गरेको प्रमाणपत्रको प्रतित्तिपि, • वैचारिक अङ्कित नागरिकताका लागि बिवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतित्तिपि र सम्बन्धित देशको अधिकाधिक प्रमाणपत्र, • नेपाली भाषा लेख र बोल्न जाने प्रमाण कागजहरू, • पासपोर्ट साइजको ३ प्रति फोटो, • फालु आ.ब.सम्मको मासपोत र घरबग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, • सरबमिन मुसुका, • निवेदन, • नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतित्तिपि, • फालु आ.ब.सम्मको मासपोत र घरबग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, • प्रतित्तिपि सिफारिसका लागि खाँदिने आवायक अन्य कागजातहरू.. 	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन सहितका कागजात पेग गर्ने, • बढायक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, • निवेदन दर्ता गर्ने, • मुसुका तयारी (आवश्यकता अनुसार), • गुल्क बुझाउने, • चलानी गरी सिफारिस दिने. 	<ul style="list-style-type: none"> • बढा अध्यक्ष/ बढा सदस्य 	७००१-	
२५.	अङ्कित नागरिकता सिफारिस			<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन सहितका कागजात पेग गर्ने, • बढायक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, • निवेदन दर्ता गर्ने, • मुसुका तयारी (आवश्यकता अनुसार), • गुल्क बुझाउने, • चलानी गरी सिफारिस दिने. 	<ul style="list-style-type: none"> • बढा अध्यक्ष/ बढा सदस्य 	५०१-	
२६.	अन्य प्रतिलिपि सिफारिस			<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन सहितका कागजात पेग गर्ने, • बढायक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, • निवेदन दर्ता गर्ने, • मुसुका तयारी (आवश्यकता अनुसार), • गुल्क बुझाउने, • चलानी गरी सिफारिस दिने. 	<ul style="list-style-type: none"> • बढा अध्यक्ष/ बढा सदस्य 	५०१-	



Handwritten signature and text: विकास सुन्दार प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

२७.	व्यापार व्यवसाय बन्द सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, घरबहाल सम्झौताको प्रतिलिपि, स्थलगत प्रतिवेदन, विदेशीको हकमा परिषय खुल्ने कागज वा सम्बन्धित दूतावासको पत्र, आफ्नै घर भएमा चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, बडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, निवेदन दर्ता गर्ने, मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), शुल्क बुझाउने, चलानी गरी सिफारिस दिने, 	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	बडा सचिव/सहायक कर्मचारी	बडा अध्यक्ष/ बडा सदस्य	५०१-	
२८.	व्यवसाय संचालन नभएको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र, घरबहाल सम्झौताको प्रतिलिपि, स्थलगत प्रतिवेदन र आवश्यक परेमा सरजमिन मुचुल्का, आफ्नै घर भएमा चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, बडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, निवेदन दर्ता गर्ने, मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), शुल्क बुझाउने, चलानी गरी सिफारिस दिने, 	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	बडा सचिव/सहायक कर्मचारी	बडा अध्यक्ष/ बडा सदस्य	५०१-	
२९.	व्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र, घरबहाल सम्झौताको प्रतिलिपि, स्थलगत प्रतिवेदन र आवश्यक परेमा सरजमिन मुचुल्का, आफ्नै घर भएमा चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, बडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, निवेदन दर्ता गर्ने, मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), शुल्क बुझाउने, चलानी गरी सिफारिस दिने, 	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	बडा सचिव/सहायक कर्मचारी	बडा अध्यक्ष/ बडा सदस्य	५०१-	
३०.	नि:शुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात, सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण, 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, बडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, निवेदन दर्ता गर्ने, 	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	बडा सचिव/सहायक कर्मचारी	बडा अध्यक्ष/ बडा सदस्य	नि:शुल्क	

७ गाउँपालिका

विकास सुन्दास
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

			<ul style="list-style-type: none"> > मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), > चलानी गरी सिफारिस दिने, 					
३१.	दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस/फरक जन्म मिति संशोधन सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन, • नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजातहरू, • चालु आ.ब.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, • सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भइ सनाखत गर्नुपर्ने, • आवश्यकता अनुसार प्रहरी सरजमिन मुचुल्का माग गर्न सकिने, 	<ul style="list-style-type: none"> > निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, > बडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, > निवेदन दर्ता गर्ने, > मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), > शुल्क बुझाउने, > चलानी गरी सिफारिस दिने, 	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	बडा सचिव/सहायक कर्मचारी	बडा अध्यक्ष/ बडा सदस्य	५०१-	
३२.	नाम, घर वा जन्म मिति संशोधनको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन, • नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजातहरू, • चालु आ.ब.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, • सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भइ सनाखत गर्नुपर्ने, • आवश्यकता अनुसार प्रहरी सरजमिन मुचुल्का माग गर्न सकिने, 	<ul style="list-style-type: none"> > निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, > बडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, > निवेदन दर्ता गर्ने, > मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), > शुल्क बुझाउने, > चलानी गरी सिफारिस दिने, 	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	बडा सचिव/सहायक कर्मचारी	बडा अध्यक्ष/ बडा सदस्य	५०१-	
३३.	घरा तथा विद्युत् जडानको लागि सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन, • नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा, • हकभोगको स्रोत खुल्ने कागजात, • नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • चालु आ.ब.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, 	<ul style="list-style-type: none"> > निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, > बडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, > निवेदन दर्ता गर्ने, > मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), > शुल्क बुझाउने, > चलानी गरि सिफारिस दिने, 	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	बडा सचिव/सहायक कर्मचारी	बडा अध्यक्ष/ बडा सदस्य	५०१-	


 विकास सुन्दास
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत


३४.	कोठा छोड्ने कार्य/रोहबरमा बस्ने कार्य	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, घातु आ.ब.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर बा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, स्थानीय सरजमिन मुधुन्का, आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सरजमिन मुधुन्का, 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, बडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, निवेदन दर्ता गर्ने, मुधुन्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), शुल्क बुझाउने, चलानी गरी सिफारिस दिने, 	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	बडा सचिव/सहायक कर्मचारी	बडा अध्यक्ष/ बडा सदस्य	५०१-	
३५.	धारकिन्सा प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र नापी नबसा, घातु आ.ब.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर बा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, निवेदक स्वयम बा निजले दिएको अधिकृत बारेसनामा, 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, बडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, निवेदन दर्ता गर्ने, मुधुन्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), शुल्क बुझाउने, चलानी गरी सिफारिस दिने, 	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	बडा सचिव/सहायक कर्मचारी	बडा अध्यक्ष/ बडा सदस्य	५०१-	
३६.	जन्म दर्ता व्यक्तिगत घटना दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन, बासकको बाबु/आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, घातु आ.ब.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर बा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, अस्पतालमा जन्म भएको भए अस्पतालको जन्म प्रमाणित कागजको प्रतिलिपि, 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, बडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, निवेदन दर्ता गर्ने, मुधुन्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), शुल्क बुझाउने, चलानी गरी सिफारिस दिने, 	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	बडा सचिव/सहायक कर्मचारी	बडा अध्यक्ष/ बडा सदस्य	<ul style="list-style-type: none"> ३५ दिन सम्म निःशुल्क, ३५ दिन पछि रु. २००१- प्रतिलिपि रु. ५००१- 	
३७.	मृत्यु दर्ता व्यक्तिगत घटना दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन, मृतकको नागरिकता र सूचना दिनेको नागरिकता, मृतकको बा सूचना दिनेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा सो नभए स्थानीय सरजमिन पत्र, 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, बडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, निवेदन दर्ता गर्ने, मुधुन्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), 	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	बडा सचिव/सहायक कर्मचारी	बडा अध्यक्ष/ बडा सदस्य	<ul style="list-style-type: none"> ३५ दिन सम्म निःशुल्क, ३५ दिन पछि रु. २०० 	

विकास सुन्दास
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

३८.	बसाईसराह जाने/आउने दर्ता प्रमाणपत्र व्यक्तिगत घटना दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन, बसाई सर्ति जाने/आउने सबैको नागरिकता/जन्मदर्ताको प्रतिलिपि, बसाईसराह गरी आउनेको हकमा बसाईसराह गरी न्याएको प्रमाणपत्र र जुन ठाउँमा आएको हो सो ठाउँको जग्गाधनी पुर्नको प्रतिलिपि, बसाईसराह गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण र जहाँ जाने हो त्यहाँको जग्गाधनी पुर्नको प्रतिलिपि, सातपुर्जा नभएमा स्थानीय सरजमिन मुचुल्का, 	<ul style="list-style-type: none"> गुल्क बुझाउने, चलानी गरी सिफारिस दिने, निवेदन सहितका कागजात पेरा गर्ने, बडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, निवेदन दर्ता गर्ने, मुचुल्का तयारी (आबरयकता अनुसार), गुल्क बुझाउने, चलानी गरी सिफारिस दिने, 	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	बडा सचिव/सहायक कर्मचारी	बडा अध्यक्ष/ बडा सदस्य	<ul style="list-style-type: none"> प्रतिलिपि रु. ५००।- ३५ दिन समय त्रि-गुल्क, ३५ दिन पछि रु. २००।- प्रतिलिपि रु. ५००।-
३९.	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता व्यक्तिगत घटना दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन, अदासतबाट सम्बन्ध विच्छेद गरेको फैसलाको प्रतिलिपि, पतिपत्नीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, पतिको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित बडाको हुनुपर्ने, 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहितका कागजात पेरा गर्ने, बडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, निवेदन दर्ता गर्ने, मुचुल्का तयारी (आबरयकता अनुसार), गुल्क बुझाउने, चलानी गरी सिफारिस दिने, 	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	बडा सचिव/सहायक कर्मचारी	बडा अध्यक्ष/ बडा सदस्य	<ul style="list-style-type: none"> ३५ दिन समय त्रि-गुल्क, ३५ दिन पछि रु. २००।- प्रतिलिपि रु. ५००।-
४०.	विवाह दर्ता व्यक्तिगत घटना दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन, दुलाहा र दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, दुलहीको नागरिकता नभए निबको शानु वा शानु भाइको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, शानु आ.ब.सम्भको मासपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको पतिव, 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहितका कागजात पेरा गर्ने, बडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, निवेदन दर्ता गर्ने, मुचुल्का तयारी (आबरयकता अनुसार), गुल्क बुझाउने, चलानी गरी सिफारिस दिने, 	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	बडा सचिव/सहायक कर्मचारी	बडा अध्यक्ष/ बडा सदस्य	<ul style="list-style-type: none"> ३५ दिन समय त्रि-गुल्क, ३५ दिन पछि रु. २००।- प्रतिलिपि रु. ५००।-

विकास सुन्दास
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४१.	छात्रवृत्ति सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन, शैक्षिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, आयु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिर्को रसिद, 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, बडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको टोक आदेश, निवेदन दर्ता गर्ने, मुचुन्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), शुल्क बुझाउने, चलानी गरी सिफारिस दिने, 	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	बडा सचिव/सहायक कर्मचारी	बडा अध्यक्ष/ बडा सदस्य	२०१-	
४२.	विपन्न विधार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन, नागरिकता र शैक्षिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, आयु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिर्को रसिद, 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, बडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको टोक आदेश, निवेदन दर्ता गर्ने, मुचुन्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), चलानी गरी सिफारिस दिने, 	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	बडा सचिव/सहायक कर्मचारी	बडा अध्यक्ष/ बडा सदस्य	नि.शुल्क	
४३.	अपाह सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन, नागरिकता वा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, कुन प्रकारको शारीरिक अपाहता हो सो सम्बन्धी मेडिकल सुपरिटेन्डेन्टको सिफारिस, व्यक्ति स्वयम् उपस्थित हुनुपर्ने र उपस्थित हुन नसके बडाको कर्मचारीको रोहबरको सरजमिन मुचुन्का, 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, बडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको टोक आदेश, निवेदन दर्ता गर्ने, मुचुन्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), चलानी गरी सिफारिस दिने, 	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	बडा सचिव/सहायक कर्मचारी	बडा अध्यक्ष/ बडा सदस्य	नि.शुल्क	
४४.	अस्थायी बसोबास सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल, मार्ग वा बाटोको नाम, बहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुन्का, कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत कार्यालयको पत्र, 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, बडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको टोक आदेश, निवेदन दर्ता गर्ने, मुचुन्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), शुल्क बुझाउने, चलानी गरी सिफारिस दिने, 	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	बडा सचिव/सहायक कर्मचारी	बडा अध्यक्ष/ बडा सदस्य	२०१-	


 प्रमुख उपभोग विभाग
 अर्थ विभाग
 काठमाडौं

४१.	स्थायी बसोबास सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल, मार्ग वा बाटोको नाम, जग्गाधनी पुर्जाको प्रतिलिपि, चासु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, बढाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, निवेदन दर्ता गर्ने, मुचुन्का तयारी (आवरयकता अनुसार), शुल्क बुझाउने, चलानी गरी सिफारिस दिने, 	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	बडा सचिव/सहायक कर्मचारी	बडा अध्यक्ष/ बडा सदस्य	५०१-	
४२.	नयाँ व्यवसाय दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन पत्र नागरिक प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको पारिचय बुझ्ने सिफारिस, सञ्चालकको २ प्रति फोटो, घर बहाल सम्झौता, आफ्नै घर टहरा भए चा.सु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको रसिद, स्थानिय तहको नाममा दर्ता नगरी प्यान वा अन्य निकायमा दर्ता गरि व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता वा अन्य निकायबाट जारी गरेको व्यवसाय प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, बढाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, निवेदन दर्ता गर्ने, मुचुन्का तयारी (आवरयकता अनुसार), शुल्क बुझाउने, चलानी गरी सिफारिस दिने, 	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	बडा सचिव/सहायक कर्मचारी	बडा अध्यक्ष/ बडा सदस्य	५०१-	
४३.	उन्तिष्ठित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारिस वा प्रमाणितहरू.	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन, नागरिक प्रमाणितपत्रको प्रतिलिपि, विषय सर्ग सम्बन्धित प्रमाण कागजात, चासु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात, 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, बढाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, निवेदन दर्ता गर्ने, मुचुन्का तयारी (आवरयकता अनुसार), शुल्क बुझाउने, चलानी गरी सिफारिस दिने, 	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	बडा सचिव/सहायक कर्मचारी	बडा अध्यक्ष/ बडा सदस्य	५०१-	




 विकास सुन्दस
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४८.	रकम कलम उठाइएको	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन, प्रमाण खुल्ने कागज र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, चासु आ.ब.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, बडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, निवेदन दर्ता गर्ने, मुचुन्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), शुल्क बुझाउने, चलानी गरी सिफारिस दिने, 	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	बडा सचिव/सहायक कर्मचारी	बडा अध्यक्ष/ बडा सदस्य	सरिंग गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८१ अनुसार
४९.	अन्य मुचुन्का	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, अन्य सोसँग सम्बन्धित कागजातहरू,, 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, बडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, निवेदन दर्ता गर्ने, मुचुन्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), शुल्क बुझाउने, चलानी गरी सिफारिस दिने, 	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	बडा सचिव/सहायक कर्मचारी	बडा अध्यक्ष/ बडा सदस्य	२००१-
५०.	सहकारी दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन, कार्य समितिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, भेलाको निर्णय पुस्तिकाको प्रतिलिपि, बिधान कार्यसमितिका सदस्यहरूको २/२ प्रति फोटो, 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, बडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, मुचुन्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), निवेदन दर्ता गर्ने, शुल्क बुझाउने, चलानी गरी सिफारिस दिने, 	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	बडा सचिव/सहायक कर्मचारी	बडा अध्यक्ष/ बडा सदस्य	५०१-
५१.	संघ संस्था दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन, कार्य समितिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, भेलाको निर्णय पुस्तिकाको प्रतिलिपि, बिधान कार्यसमितिका सदस्यहरूको २/२ प्रति फोटो, 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, बडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, निवेदन दर्ता गर्ने, मुचुन्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), 	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	बडा सचिव/सहायक कर्मचारी	बडा अध्यक्ष/ बडा सदस्य	५०१-

२ वा
पालिका

विकास सुन्दारा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

			<ul style="list-style-type: none"> > शुल्क बुझाउने, > चलानी गरी सिफारिस दिने, 					
५२.	घ्यबसाप दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन, • नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • जग्गाधनीको पुर्जाको प्रतिलिपि, • चारकिन्ला प्रमाणित, • घरबाटो सिफारिस, • पालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, • घर/जग्गा बहालमा लिएको भए सम्झौतापत्र, • घ्यु प्रिन्ट/ट्रेस नक्सा, • सञ्चालकको २ प्रति फोटो, 	<ul style="list-style-type: none"> > निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, > यडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, > निवेदन दर्ता गर्ने, > मुपुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), > शुल्क बुझाउने, > चलानी गरी सिफारिस दिने, 	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	बडा सचिव/सहायक कर्मचारी	बडा अध्यक्ष/ बडा सदस्य	५०१-	
५३.	फर्निचर उद्योग सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन, • नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • जग्गाधनीको पुर्जाको प्रतिलिपि, • चारकिन्ला प्रमाणित, • घरबाटो सिफारिस, • पालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, • घ्यु प्रिन्ट/ट्रेस नक्सा, • सञ्चालकको २ प्रति फोटो, 	<ul style="list-style-type: none"> > निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, > यडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, > निवेदन दर्ता गर्ने, > मुपुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), > शुल्क बुझाउने, > चलानी गरी सिफारिस दिने, 	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	बडा सचिव/सहायक कर्मचारी	बडा अध्यक्ष/ बडा सदस्य	५०१-	
५४.	कसर उद्योग दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन, • नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • जग्गाधनीको पुर्जाको प्रतिलिपि, • चारकिन्ला प्रमाणित, • घरबाटो सिफारिस, • पालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, • घ्यु प्रिन्ट/ट्रेस नक्सा, • सञ्चालकको २ प्रति फोटो, 	<ul style="list-style-type: none"> > निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, > यडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, > निवेदन दर्ता गर्ने, > मुपुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), > शुल्क बुझाउने, > चलानी गरी सिफारिस दिने, 	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	बडा सचिव/सहायक कर्मचारी	बडा अध्यक्ष/ बडा सदस्य	५०१-	
५५.	उद्योग दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन, • नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • जग्गाधनीको पुर्जाको प्रतिलिपि, • चारकिन्ला प्रमाणित, 	<ul style="list-style-type: none"> > निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, > यडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, 	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	बडा सचिव/सहायक कर्मचारी	बडा अध्यक्ष/ बडा सदस्य	५०१-	

उप
नियमितको

विकास सुन्दास
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

धेकुत

		<ul style="list-style-type: none"> • घरबाटो सिफारिस, • चालु आ.ब.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, • ध्यु प्रिन्ट/ट्रेस नक्सा, • सवालकको २ प्रति फोटो. 	<ul style="list-style-type: none"> > निवेदन दर्ता गर्ने, > मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), > शुल्क बुझाउने, > चलानी गरी सिफारिस दिने, 					
५६.	चलअचल सम्पत्ति प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन, • जग्गाधनी पुर्जाको प्रतिलिपि, • चालु आ.ब.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, • चलअचल सम्पत्तिको विवरण, 	<ul style="list-style-type: none"> > निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, > वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, > निवेदन दर्ता गर्ने, > मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), > शुल्क बुझाउने, > चलानी गरी सिफारिस दिने, 	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	मरिण गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८१ को अनुसूची-१० मा उल्लिखित सेवा शुल्क र दस्तुर अनुसार	
५७.	आयस्रोत प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन, • जग्गाधनी पुर्जाको प्रतिलिपि, • चालु आ.ब.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, • आयस्रोत सम्बन्धी विवरण, • अन्य आवश्यक कागजातहरू., 	<ul style="list-style-type: none"> > निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, > वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, > निवेदन दर्ता गर्ने, > मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), > शुल्क बुझाउने, > चलानी गरी सिफारिस दिने, 	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	मरिण गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८१ को अनुसूची-१० मा उल्लिखित सेवा शुल्क र दस्तुर अनुसार	
५८.	व्यक्तिको जग्गामा भएको रुख कटान सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन, • नगरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • सम्बन्धित वन उपभोक्ता समितिको पत्र, • जग्गाधनी पुर्जाको प्रतिलिपि, 	<ul style="list-style-type: none"> > निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, > वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, > निवेदन दर्ता गर्ने, > मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), > शुल्क बुझाउने, > चलानी गरी सिफारिस दिने, 	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५०१-	

गाउँपालिकाको

विकास सुन्दास
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

५९.	स्थानीय रेडियो दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन, संचालकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, घरबाहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि, संस्था गठन सम्बन्धी भेलाको निर्णय प्रतिलिपि, बिषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागज, 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, बडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, निवेदन दर्ता गर्ने, मुचुन्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने 	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	बडा सचिव/सहायक कर्मचारी	बडा अध्यक्ष/ बडा सदस्य	५०१-	
६०.	पत्रपत्रिका दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन, संचालकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, घरबाहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि, संस्था गठन सम्बन्धी भेलाको निर्णय प्रतिलिपि, बिषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागज, 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, बडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, निवेदन दर्ता गर्ने, मुचुन्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने 	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	बडा सचिव/सहायक कर्मचारी	बडा अध्यक्ष/ बडा सदस्य	५०१-	
६१.	केबल टि.भि. दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन, सञ्चालन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, घरबाहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि, संस्था गठन सम्बन्धी भेलाको निर्णय प्रतिलिपि, बिषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागज, 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, बडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, निवेदन दर्ता गर्ने, मुचुन्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने 	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	बडा सचिव/सहायक कर्मचारी	बडा अध्यक्ष/ बडा सदस्य	५०१-	
६२.	पेट्रोल पम्प सञ्चालन सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, इजाजत पत्रको प्रतिलिपि, 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, बडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, निवेदन दर्ता गर्ने, मुचुन्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने 	सोही दिन	बडा सचिव/सहायक कर्मचारी	बडा अध्यक्ष/ बडा सदस्य	५०१-	


 विकास सुन्दास
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

६३.	भातपोत दस्तुर बुझाउन	<ul style="list-style-type: none"> जग्गापनी पुर्बाको प्रतिलिपि, नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, 	साग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन	बडा सचिव/सहायक कर्मचारी	बडा अध्यक्ष/ बडा सदस्य	मरिगा गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८१ को अनुसूची-२ अनुसार
६४.	बहाल बिटौरी गुन्ड बुझाउन	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, 	साग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन	बडा सचिव/सहायक कर्मचारी	बडा अध्यक्ष/ बडा सदस्य	मरिगा गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८१ को अनुसूची-६ अनुसार
६५.	भ्यू टावर प्रवेग गुन्ड	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन दिई कार्यालयमा सम्पर्क राखे, 	साग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन	बडा सचिव/सहायक कर्मचारी	बडा अध्यक्ष/ बडा सदस्य	मरिगा गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८१ अनुसार
६६.	ऐतानी जग्गा बनाईएका घर टहरहरुको बहाल बुझाउन	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, 	साग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन	बडा सचिव/सहायक कर्मचारी	बडा अध्यक्ष/ बडा सदस्य	मरिगा गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८१ अनुसार
६७.	ऐतानी पर्ती सार्वभिनिक जग्गाको बहाल बुझाउन	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, 	साग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन	बडा सचिव/सहायक कर्मचारी	बडा अध्यक्ष/ बडा सदस्य	मरिगा गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८१ अनुसार
६८.	सार्वभिनिक प्रति जग्गामा बोट विस्था वा बाटो नष्ट गरेमा खरिबना दस्तुर बुझाउन	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, जग्गापनी पुर्बाको प्रतिलिपि, नष्ट भएको सामग्रीको विवरण, गुण्डका आकरपत्र भए गुण्डाको प्रतिलिपि, 	साग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन	बडा सचिव/सहायक कर्मचारी	बडा अध्यक्ष/ बडा सदस्य	मरिगा गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८१ अनुसार



विकास सुन्दस
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

६९.	सडक क्षेत्रमा पसल टहरा टेलागाडा राखि अबरोध गरेमा जरिवाना	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन, माग्यरकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, मुचुन्का आवरणक भए मुचुन्काको प्रतिलिपि. 	साग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन	बडा सचिव/सहायक कर्मचारी	बडा अध्यक्ष/बडा सदस्य	सरिय गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८१ अनुसार
७०.	छाडा घाँसवा वा पशुपक्षी सहकमा छोडेमा जरिवाना दस्तुर बुझाउन	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन, माग्यरकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, मुचुन्का आवरणक भए मुचुन्काको प्रतिलिपि. 	साग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन	बडा सचिव/सहायक कर्मचारी	बडा अध्यक्ष/बडा सदस्य	सरिय गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८१ अनुसार
७१.	पार्किङ शुल्क (प्रतिदिन)	<ul style="list-style-type: none"> सोकेटको स्थानमा पार्किङ गर्ने, 	साग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन	बडा सचिव/सहायक कर्मचारी	बडा अध्यक्ष/बडा सदस्य	<ul style="list-style-type: none"> बस रु. १०१- बुनेरो रु. ४०१- अटो रु. ११- अन्य रु. २०१-
७२.	जाडु सर्कस शुल्क	<ul style="list-style-type: none"> सोकेटको स्थानमा सञ्चालन गर्ने, 	साग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन	बडा सचिव/सहायक कर्मचारी	बडा अध्यक्ष/बडा सदस्य	सरिय गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८१ अनुसार
७३.	होटल, गेष्ट हाउस व्यवसाय वार्षिक कर	निवेदन दिई कार्यालयमा सम्पर्क राख्ने,	साग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन	बडा सचिव/सहायक कर्मचारी	बडा अध्यक्ष/बडा सदस्य	व्यवसाय दर्ता गर्दा पेश गरेको पुँजीको ०.१ प्रतिशत
७४.	डिजल उपयोग वार्षिक कर	निवेदन दिई कार्यालयमा सम्पर्क राख्ने,	साग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन	बडा सचिव/सहायक कर्मचारी	बडा अध्यक्ष/बडा सदस्य	व्यवसाय दर्ता गर्दा पेश गरेको पुँजीको ०.१ प्रतिशत
७५.	हाइवेयर पसल वार्षिक कर	निवेदन दिई कार्यालयमा सम्पर्क राख्ने,	साग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन	बडा सचिव/सहायक कर्मचारी	बडा अध्यक्ष/बडा सदस्य	व्यवसाय दर्ता गर्दा पेश गरेको पुँजीको ०.१ प्रतिशत



विजय सुन्दर

७६.	मोटर साइकल बर्कसप बार्सिक कर	निवेदन दिई कार्यालयमा सम्पर्क राखे,	साग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन	बडा सचिव/सहायक कर्मचारी	बडा अध्यक्ष/ बडा सदस्य	व्यवसाय दर्ता गर्दा पेश गरेको पुँजीको ०.१ प्रतिशत
७७.	मदिरा बिन्दी बार्सिक कर	निवेदन दिई कार्यालयमा सम्पर्क राखे,	साग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन	बडा सचिव/सहायक कर्मचारी	बडा अध्यक्ष/ बडा सदस्य	व्यवसाय दर्ता गर्दा पेश गरेको पुँजीको ०.१ प्रतिशत
७८.	साना खुद्रा पसल बार्सिक कर	निवेदन दिई कार्यालयमा सम्पर्क राखे,	साग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन	बडा सचिव/सहायक कर्मचारी	बडा अध्यक्ष/ बडा सदस्य	व्यवसाय दर्ता गर्दा पेश गरेको पुँजीको ०.१ प्रतिशत
७९.	कपडा पसल बार्सिक कर	• निवेदन दिई कार्यालयमा सम्पर्क राखे,	साग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन	बडा सचिव/सहायक कर्मचारी	बडा अध्यक्ष/ बडा सदस्य	व्यवसाय दर्ता गर्दा पेश गरेको पुँजीको ०.१ प्रतिशत
८०.	मनोरञ्जन कर पटक	• निवेदन, • आधिकारिक निकायको पत्र, • सधं सन्स्था दर्ता प्रमाण पत्र,	साग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन	बडा सचिव/सहायक कर्मचारी	बडा अध्यक्ष/ बडा सदस्य	भरिण गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८१ अनुसार
८१.	इलेक्ट्रिसियन पसल बार्सिक कर	निवेदन दिई कार्यालयमा सम्पर्क राखे,	साग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन	बडा सचिव/सहायक कर्मचारी	बडा अध्यक्ष/ बडा सदस्य	व्यवसाय दर्ता गर्दा पेश गरेको पुँजीको ०.१ प्रतिशत
८२.	फर्निचर व्यवसाय बार्सिक कर	निवेदन दिई कार्यालयमा सम्पर्क राखे,	साग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन	बडा सचिव/सहायक कर्मचारी	बडा अध्यक्ष/ बडा सदस्य	व्यवसाय दर्ता गर्दा पेश गरेको पुँजीको ०.१ प्रतिशत
८३.	बडीबुटी निकासी कर	निवेदन दिई कार्यालयमा सम्पर्क राखे,	साग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन	बडा सचिव/सहायक कर्मचारी	बडा अध्यक्ष/ बडा सदस्य	भरिण गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८१ अनुसार

वि.स.स. सुब्बा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

८४.	कतफूत तथा सरकारी विकासी व्यवसायी प्रति के.जी	निवेदन दिई कार्यलयमा सम्पर्क गर्छे,	साग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन	बडा सचिव/सहायक कर्मचारी	बडा अध्यक्ष/ बडा सदस्य	बहिन गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८१ अनुसार
८५.	सक्या विकासी कर भैसी, गोरू र बाछा प्रति गोट	निवेदन दिई कार्यलयमा सम्पर्क राख्छे,	साग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन	बडा सचिव/सहायक कर्मचारी	बडा अध्यक्ष/ बडा सदस्य	बहिन गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८१ अनुसार
८६.	गाडी रथोर कर (वार्षिक)	• निवेदन दिई कार्यलयमा सम्पर्क राख्छे,	साग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने ५००५	सोही दिन	बडा सचिव/सहायक कर्मचारी	बडा अध्यक्ष/ बडा सदस्य	द्वयसाय दर्ता गर्दा पैसा गरेको पुढीको ०.१ प्रतिशत
८७.	सेन्टर, पंन्टि व्यवसाय कर (वार्षिक)	• निवेदन दिई कार्यलयमा सम्पर्क राख्छे,	साग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन	बडा सचिव/सहायक कर्मचारी	बडा अध्यक्ष/ बडा सदस्य	द्वयसाय दर्ता गर्दा पैसा गरेको पुढीको ०.१ प्रतिशत
८८.	अन्य व्यवसाय व्यवसाय कर (वार्षिक)	• निवेदन दिई कार्यलयमा सम्पर्क राख्छे,	साग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन	बडा सचिव/सहायक कर्मचारी	बडा अध्यक्ष/ बडा सदस्य	द्वयसाय दर्ता गर्दा पैसा गरेको पुढीको ०.१ प्रतिशत
८९.	पगु जीब टिकट दस्तुर	• निवेदन,	<ul style="list-style-type: none"> > निवेदन सहितका कागजात पेरा गर्ने, > पदाधिकारीको तोक आदेश, निवेदन दर्ता गर्ने, > शुल्क बुझाउने, 	प्रकृया पुगेमा सोही दिन,	पगु प्राविधिक	बडा अध्यक्ष/ बडा सदस्य	२०।-
९०.	गोबर जीब शुल्क	• निवेदन,	<ul style="list-style-type: none"> > निवेदन सहितका कागजात पेरा गर्ने, > पदाधिकारीको तोक आदेश, निवेदन दर्ता गर्ने, > शुल्क बुझाउने, 	प्रकृया पुगेमा सोही दिन,	पगु प्राविधिक	बडा अध्यक्ष/ बडा सदस्य	२०।-


 विकास सुन्दास
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

९१.	गोह र बोक्या बन्दाकारण शुल्क	• निवेदन,	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, ➤ पदाधिकारीको लोक आदेश, ➤ निवेदन दर्ता गर्ने, ➤ शुल्क बुझाउने, 	प्रकृया पुगेमा साठी दिन,	पशु प्राविधिक	बडा अध्यक्ष/ बडा सदस्य	गोह २० बोक्या २०	
९२.	कृषिमा यर्भाधान शुल्क	• निवेदन,	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, ➤ पदाधिकारीको लोक आदेश, ➤ निवेदन दर्ता गर्ने, ➤ शुल्क बुझाउने, 	प्रकृया पुगेमा सोही दिन,	पशु प्राविधिक	बडा अध्यक्ष/ बडा सदस्य	२०१-	
९३.	कुक्कुर, बिरालो उपचार शुल्क	• निवेदन,	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, ➤ पदाधिकारीको लोक आदेश, ➤ निवेदन दर्ता गर्ने, ➤ शुल्क बुझाउने, 	प्रकृया पुगेमा सोही दिन,	पशु प्राविधिक	बडा अध्यक्ष/ बडा सदस्य	१००१-	
९४.	कृषि तथा पशु सेवा सम्बन्धित अन्य सुविधा	• निवेदन,	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, ➤ पदाधिकारीको लोक आदेश, ➤ निवेदन दर्ता गर्ने, ➤ शुल्क बुझाउने, 	प्रकृया पुगेमा सोही दिन,	पशु प्राविधिक	बडा अध्यक्ष/ बडा सदस्य	२०१-	



विकास सुन्दास
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

ಕ್ರ. ಸಂ.	ವಿವರಣೆ	ವರ್ಷ	ವಿಧಿ	ವಿಧಿ	ವಿಧಿ	ವಿಧಿ	ವಿಧಿ	ವಿಧಿ	ವಿಧಿ
1	...	2019	...	...	...	...	...	...	...
2	...	2019	...	...	...	...	...	...	...
3	...	2019	...	...	...	...	...	...	...
4	...	2019	...	...	...	...	...	...	...
5	...	2019	...	...	...	...	...	...	...
6	...	2019	...	...	...	...	...	...	...
7	...	2019	...	...	...	...	...	...	...
8	...	2019	...	...	...	...	...	...	...
9	...	2019	...	...	...	...	...	...	...
10	...	2019	...	...	...	...	...	...	...
11	...	2019	...	...	...	...	...	...	...
12	...	2019	...	...	...	...	...	...	...
13	...	2019	...	...	...	...	...	...	...
14	...	2019	...	...	...	...	...	...	...
15	...	2019	...	...	...	...	...	...	...
16	...	2019	...	...	...	...	...	...	...
17	...	2019	...	...	...	...	...	...	...
18	...	2019	...	...	...	...	...	...	...
19	...	2019	...	...	...	...	...	...	...
20	...	2019	...	...	...	...	...	...	...
21	...	2019	...	...	...	...	...	...	...
22	...	2019	...	...	...	...	...	...	...
23	...	2019	...	...	...	...	...	...	...
24	...	2019	...	...	...	...	...	...	...
25	...	2019	...	...	...	...	...	...	...
26	...	2019	...	...	...	...	...	...	...
27	...	2019	...	...	...	...	...	...	...
28	...	2019	...	...	...	...	...	...	...
29	...	2019	...	...	...	...	...	...	...
30	...	2019	...	...	...	...	...	...	...
31	...	2019	...	...	...	...	...	...	...
32	...	2019	...	...	...	...	...	...	...
33	...	2019	...	...	...	...	...	...	...
34	...	2019	...	...	...	...	...	...	...
35	...	2019	...	...	...	...	...	...	...
36	...	2019	...	...	...	...	...	...	...
37	...	2019	...	...	...	...	...	...	...
38	...	2019	...	...	...	...	...	...	...
39	...	2019	...	...	...	...	...	...	...
40	...	2019	...	...	...	...	...	...	...
41	...	2019	...	...	...	...	...	...	...
42	...	2019	...	...	...	...	...	...	...
43	...	2019	...	...	...	...	...	...	...
44	...	2019	...	...	...	...	...	...	...
45	...	2019	...	...	...	...	...	...	...
46	...	2019	...	...	...	...	...	...	...
47	...	2019	...	...	...	...	...	...	...
48	...	2019	...	...	...	...	...	...	...
49	...	2019	...	...	...	...	...	...	...
50	...	2019	...	...	...	...	...	...	...
51	...	2019	...	...	...	...	...	...	...
52	...	2019	...	...	...	...	...	...	...
53	...	2019	...	...	...	...	...	...	...
54	...	2019	...	...	...	...	...	...	...
55	...	2019	...	...	...	...	...	...	...
56	...	2019	...	...	...	...	...	...	...
57	...	2019	...	...	...	...	...	...	...
58	...	2019	...	...	...	...	...	...	...
59	...	2019	...	...	...	...	...	...	...
60	...	2019	...	...	...	...	...	...	...
61	...	2019	...	...	...	...	...	...	...
62	...	2019	...	...	...	...	...	...	...
63	...	2019	...	...	...	...	...	...	...
64	...	2019	...	...	...	...	...	...	...
65	...	2019	...	...	...	...	...	...	...
66	...	2019	...	...	...	...	...	...	...
67	...	2019	...	...	...	...	...	...	...
68	...	2019	...	...	...	...	...	...	...
69	...	2019	...	...	...	...	...	...	...
70	...	2019	...	...	...	...	...	...	...
71	...	2019	...	...	...	...	...	...	...
72	...	2019	...	...	...	...	...	...	...
73	...	2019	...	...	...	...	...	...	...
74	...	2019	...	...	...	...	...	...	...
75	...	2019	...	...	...	...	...	...	...
76	...	2019	...	...	...	...	...	...	...
77	...	2019	...	...	...	...	...	...	...
78	...	2019	...	...	...	...	...	...	...
79	...	2019	...	...	...	...	...	...	...
80	...	2019	...	...	...	...	...	...	...
81	...	2019	...	...	...	...	...	...	...
82	...	2019	...	...	...	...	...	...	...
83	...	2019	...	...	...	...	...	...	...
84	...	2019	...	...	...	...	...	...	...
85	...	2019	...	...	...	...	...	...	...
86	...	2019	...	...	...	...	...	...	...
87	...	2019	...	...	...	...	...	...	...
88	...	2019	...	...	...	...	...	...	...
89	...	2019	...	...	...	...	...	...	...
90	...	2019	...	...	...	...	...	...	...
91	...	2019	...	...	...	...	...	...	...
92	...	2019	...	...	...	...	...	...	...
93	...	2019	...	...	...	...	...	...	...
94	...	2019	...	...	...	...	...	...	...
95	...	2019	...	...	...	...	...	...	...
96	...	2019	...	...	...	...	...	...	...
97	...	2019	...	...	...	...	...	...	...
98	...	2019	...	...	...	...	...	...	...
99	...	2019	...	...	...	...	...	...	...
100	...	2019	...	...	...	...	...	...	...



 ನಿರ್ದೇಶಕರು

 ಕೃಷಿ ಇಲಾಖೆ



 ಪ್ರಮುಖ ನಿರ್ದೇಶಕರು

