



सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ को  
उपदफा (३) र नियमावलीको नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक  
गरिएको प्रथम त्रैमासिक विवरण

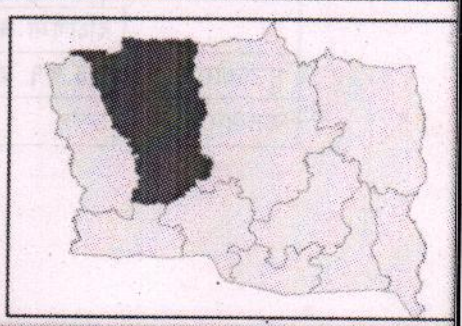
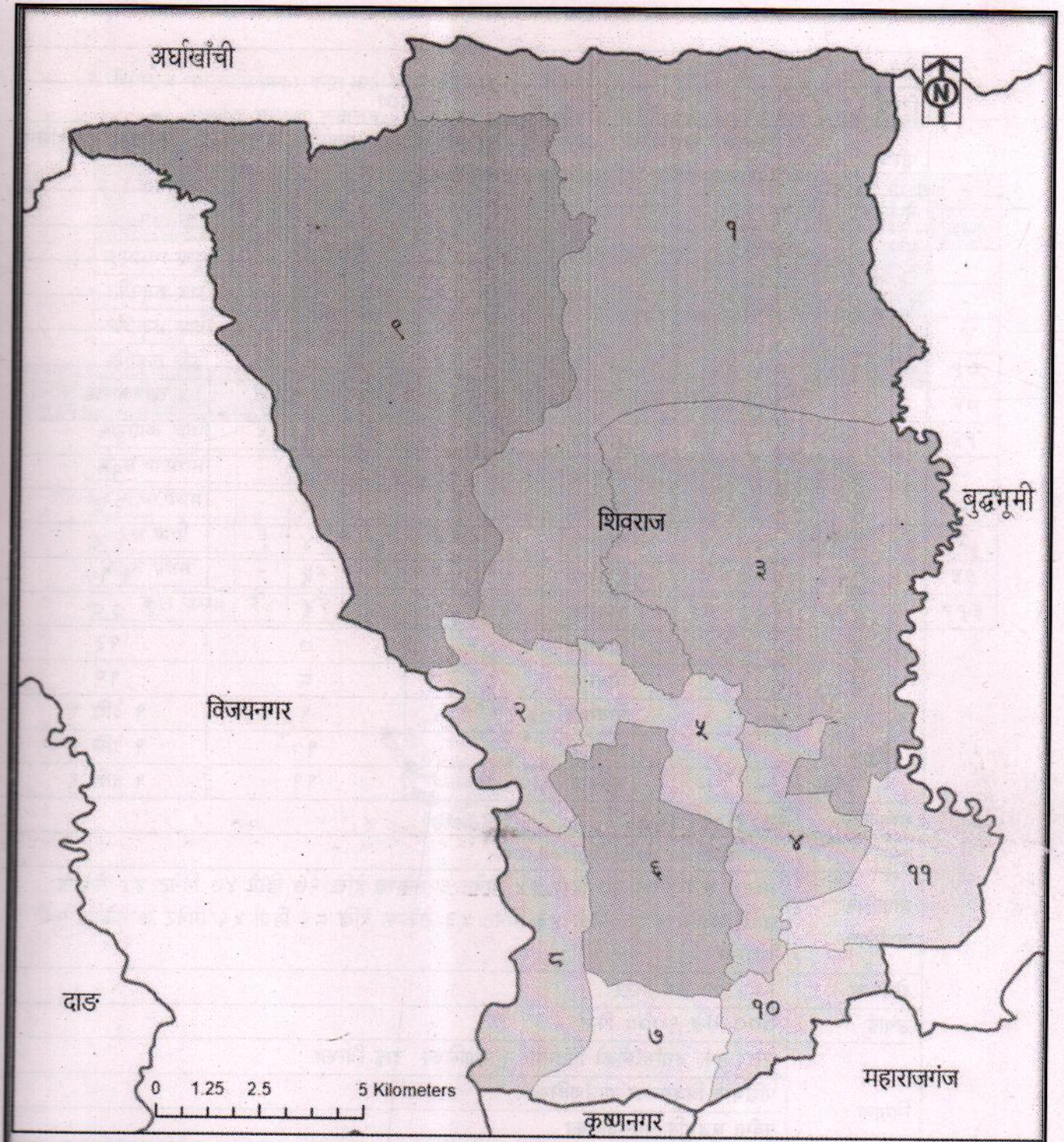


शिवराज नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
चन्द्रौटा, कपिलवस्तु

सूचना सार्वजनिक गरिएको अवधि:  
बैशाख-आषाढ, २०७०

## विषय सूची

१. निकायको स्वरूप र प्रकृति..... ३
२. शिवराज नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार .....
३. शिवराज नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण.....
४. शिवराज नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवाहरू, लाग्ने दस्तुर र अवधि सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि .....
५. सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी.....
६. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकार.....
७. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी.....
८. सम्पादन गरेको कामको विवरण.....
९. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद.....
१०. ऐन नियम विनियम वा निर्देशिकाको सूची.....
११. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण.....
१२. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण.....
१३. अघिल्लो आर्थिक वर्षमा सार्वजनिक निकायले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गरेको भए सोको विवरण .....
१४. सार्वजनिक निकायको वेबसाईट भए सोको विवरण.....



क्षेत्र	विवरण		
विषय	शिवराज नगरपालिका नेपालको लुम्बिनी प्रदेश अन्तर्गत कपिलवस्तु जिल्लामा पूर्वपश्चिम महेन्द्रराजमार्गसँग जोडिएको एक नगरपालिका हो ।		
परिचय	नेपालको मानचित्रमा शिवराज नगरपालिकाको भौगोलिक अवस्थिती निम्नानुसार रहेको छ ।		
प्रदेश	लुम्बिनी		
जिल्ला	कपिलवस्तु		
नगरपालिका	शिवराज नगरपालिका		
वडा सङ्ख्या	११		
संघियता पश्चात वडा विभाजन	समावेश भएका साविकका गा.वि.स.	हालको वडा नं.	साविक वडा नं.
	शिवराज	१	१,९
	शिवराज	२	११
	शिवराज	३	२,३
	शिवराज	४	४,५
	शिवराज	५	६,१०
	शिवराज	६	७,८
	शिवराज	७	१३
	शिवराज	८	१२
	शिवगढी	९	१ देखि ९
	लालपुर	१०	१ देखि ९
थुन्हिया	११	१ देखि ९	
सम्पर्क नं.	०७६-५४०१४७		
इमेल	shivrajmunicipality@gmail.com		
भौगोलिक अवस्थित	अक्षांश र देशान्तर २७ डिग्री ३४ मिनेट ६ सेकेण्ड देखि २७ डिग्री ४७ मिनेट ४४ सेकेण्ड उतरी अक्षांश र ८२ डिग्री ४३ मिनेट ५३ सेकेण्ड देखि ८२ डिग्री ५६ मिनेट ७ सेकेण्ड पूर्वी देशान्तर		
क्षेत्रफल	२८४.०७ वर्ग मिटर		
उचाई	७०० देखि १००० फिट		
सिमाना	उत्तर तर्फ अर्घाखाँचीको सितगंगा नगरपालिका दाङ जिल्ला पश्चिममा विजयनगर गाउँपालिका पूर्वमा बुद्धभुमि नगरपालिका दक्षिणमा कपिलवस्तुको कृष्णनगर नगरपालिका र महाराजगञ्ज नगरपालिका		
भुउपयोग	३३.९१ प्रतिशत		
जलवायु	उष्ण		



निमित्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२ शिवराज नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ३ बमोजिमका काम, कर्तव्य र अधिकारहरू ।

३ शिवराज नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारी संख्या र कार्यविवरण

कार्यलय पदकोड	नगरपालिकाको कार्यलय				वडा कार्यालय				स्वास्थ्य संस्था				
	स्था	करा	ज्या	जम्मा	स्था	करा	ज्या	जम्मा	स्था	करा	ज्या	जम्मा	
कार्यलय प्रमुख	१			१									-
अधिकृत आठौं	२			२									-
अधिकृत सातौं	२			२					१				१
अधिकृत छैठौं	७	२		९					१०				१०
सहायक पाँचौं	४	८	-	१२	१२	-	१	१३	२५	३	-		२८
सहायक चौथौं	५	१२	१	१८	१०	१८	-	२८	९	३०	२		४१
टू.स.चा.प्रथम	-	१	-	१									-
ह.स.चा.प्रथम	-	४	-	४									-
का.स पाँचौं	३	-	-	३	२	-	-	२	१				-
का.स प्रथम	-	१५	-	८	-	७	-	७	-	३३	-		३३
कुल जम्मा	२४	४२	१	६०	२४	२५	१	५०	४६	६६	२		११३



निमित्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

# शिवराज नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवाहरू, लाग्ने दस्तुर र अवधि सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

शिवराज नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

क्र.स	सेवा सुविधाको नाम	निवेदकले पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१	नयाँ व्यवसाय दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र</li> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी</li> <li>विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपी वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस</li> <li>२ प्रतिफोटो</li> <li>घर बहाल सम्झौता</li> <li>आफ्नै घर टहरा भए चा.लु. आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको</li> <li>स्थानीय तहको नाममा दर्ता नगरी प्यान वा अन्य निकायमा दर्ता गरी व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता वा अन्य निकायबाट जारी गरेको व्यवसाय प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>घरेलु तथा साना उद्योग शाखा</li> <li>सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</li> <li>लाग्ने समय: सोही दिन,</li> <li>सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</li> </ul>	आर्थिक ऐन अनुसार
२	व्यवसाय नविकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र</li> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी</li> <li>स्थानीय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी</li> <li>बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी</li> <li>बहाल कर तिरेको रसिद,</li> <li>आफ्नै घर टहरा भए चा.लु. आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</li> <li>लाग्ने समय: सोही दिन,</li> <li>सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</li> </ul>	आर्थिक ऐनले तोकेको दस्तुर
७	सहकारी दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>३० जना नेपाली नागरिकको उपस्थिति</li> <li>नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी</li> <li>सहकारी संस्थाको विधान २ प्रति</li> <li>सहकारी सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन</li> <li>बैठकको निर्णय</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>आर्थिक विकास शाखा</li> <li>सहकारी उपशाखा</li> <li>बढीमा ३० दिन</li> </ul>	आर्थिक ऐनले तोकेको दस्तुर



निर्मिता प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

८	अपाङ्ग परिचयपत्र वितरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>आवेदन फारम</li> <li>हुलाक टिकट</li> <li>वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>सरकारी अस्पतालको चिकित्सकद्वारा स्वास्थ्य परिक्षण पुर्जी</li> <li>३ प्रति फोटो (पासपोर्ट साइज)</li> <li>नागरिकताको फोटोकपी</li> <li>बच्चाको हकमा जन्मदर्ता र संरक्षक मध्ये एक जनाको नागरिकताको फोटोकपी</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सामाजिक विकास शाखा</li> <li>सामाजिक विकास अधिकृत सोही दिन</li> </ul>	निशुल्क
९	जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन</li> <li>नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>२ प्रति फोटो</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सामाजिक विकास शाखा</li> <li>सामाजिक विकास अधिकृत सोही दिन</li> </ul>	निशुल्क
१०	योजनाको सम्झौता	<ul style="list-style-type: none"> <li>वडा भेलाबाट उपभोक्ता समिति गठन गरेको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि</li> <li>निवेदन</li> <li>प्राविधिक लागत इस्टिमेट</li> </ul>	सोही दिन	निशुल्क
११	योजनाको भुक्तानी	<ul style="list-style-type: none"> <li>योजना सम्झौता</li> <li>स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम</li> <li>कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन (मूल्यांकन)</li> <li>वडाका योजनाहरुको लागि सम्बन्धीत वडाको सिफारिस</li> <li>सामाजिक परिक्षण प्रतिवेदन</li> <li>नापी किताव</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>आर्थिक प्रशासन शाखा</li> </ul>	निशुल्क
१२	धरौटी फिर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>फर्म वा व्यक्तिको निवेदन</li> <li>दाखिला भएको भौचर वा नगरपालिकामा कट्टी भएको रिर्कर्ड</li> <li>प्राविधिक तथा योजना शाखाको सिफारिस</li> <li>उपभोक्ताको भए उपभोक्ता समितिको निर्णय र सम्बन्धीत वडाको सिफारिस पत्र</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>योजना प्रमुख</li> <li>आर्थिक प्रशासन प्रमुख</li> <li>सोही दिन</li> </ul>	निशुल्क
१५	विद्यालय सञ्चालन अनुमती	<ul style="list-style-type: none"> <li>विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय</li> <li>वडा कार्यालयको सिफारिस</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख</li> </ul>	आर्थिक ऐनले तोकेको दस्तुर

सिफारिस गर्ने व्यक्तिको नाम र पद  
 सिफारिस गर्ने व्यक्तिको नाम र पद  
 सिफारिस गर्ने व्यक्तिको नाम र पद

निमित्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१६	कक्षा थप अनुमती	विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय • बडा कार्यालयको सिफारिस	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	आर्थिक ऐनले तोकेको दस्तुर
<b>शिवराज नगरपालिका</b> <b>नगर कार्यपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत वडा कार्यालयहरूको नागरिक वडापत्र</b>				
क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	निवेदकले पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१	घरजग्गा नामसारी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन,</li> <li>निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>मृतक र निवेदक विचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि,</li> <li>सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>वडा अध्यक्ष</li> <li>सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</li> <li>लाग्ने समय: सोही दिन,</li> <li>सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</li> </ul>	आर्थिक ऐनले तोकेको दस्तुर
२	मोही लागत कट्टा सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>मोही लागत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन</li> <li>निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा</li> <li>चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>जग्गाको श्रेस्ता र फिल्डबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>वडा अध्यक्ष</li> <li>सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</li> <li>लाग्ने समय: सोही दिन,</li> <li>सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</li> </ul>	आर्थिक ऐनले तोकेको दस्तुर
३	घर कायम सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>घर कायम सिफारिस पाउः भन्ने सम्बन्धी निवेदन</li> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>सम्बन्धित जग्गाको लालपुर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>स्थलगत प्रतिवेदन</li> <li>चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>वडा अध्यक्ष</li> <li>सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</li> <li>लाग्ने समय:- सोही दिन,</li> <li>सर्जमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र</li> </ul>	आर्थिक ऐनले तोकेको दस्तुर



निमित्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



५	विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ती सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>बडा अध्यक्ष</li> <li>सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</li> <li>लाग्ने समय: सोही दिन,</li> <li>सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</li> </ul>	निशुल्क
६	अपाङ्ग सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्र/जन्मदर्ताको प्रतिलिपि</li> <li>कुन प्रकारको शारीरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी मेडिकल सुपरीटेन्डेन्टको सिफारिस</li> <li>व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>बडा अध्यक्ष</li> <li>सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</li> <li>लाग्ने समय: सोही दिन,</li> <li>सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</li> </ul>	निशुल्क
७	अस्थायी बसोवास सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल, माग वा बाटोको नाम</li> <li>वहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र</li> <li>घरबहाल कर तिरेका रसिद</li> <li>घरबहालको सम्झौता पत्र</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>बडा अध्यक्ष</li> <li>सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</li> <li>लाग्ने समय: सोही दिन,</li> <li>सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</li> </ul>	आर्थिक ऐनले तोकेको दस्तुर
८	स्थायी बसोवास सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>बसाई सराईको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>बडा अध्यक्ष</li> <li>सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</li> <li>लाग्ने समय: सोही दिन,</li> <li>सर्जमिनको हकमा ढीमा ३ दिनभित्र</li> </ul>	आर्थिक ऐनले तोकेको दस्तुर
९	नागरिकता र प्रतिलिपि सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र र आमारबुबाको को नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>विवाहित महिलाको हकमा पति र आमा रबुबाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>चारवीक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (बिद्यार्थीको हकमा)</li> <li>विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विवाहिताको हकमा)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>बडा अध्यक्ष</li> <li>सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</li> <li>लाग्ने समय: सोही दिन,</li> <li>सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</li> </ul>	१००


  
 ए.के.सि.सि.
   
 ए.के.सि.सि.
   
 ए.के.सि.सि.
   
 ए.के.सि.सि.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>बर्साई सरी आएको हकमा बर्साई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति</li> <li>चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस</li> <li>प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>निवेदन पत्र र अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार</li> <li>साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा</li> <li>परित्याग गर्न कारवाही चलाएको पुष्टि गर्ने कागजातहरू</li> <li>नेपालमा १५ वर्षदिखि कुनै व्यवसाय वा काम गरी बसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताका लागि विवाह दर्ता</li> <li>प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र</li> <li>नेपाली भाषा लेख र चोल्न जाने प्रमाण कागजातहरू</li> <li>पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति</li> <li>चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद र</li> <li>सर्जिमिन मुचुल्का</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>बडा अध्यक्ष</li> <li>सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</li> <li>लाग्ने समय: सोही दिन,</li> <li>सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</li> </ul>	२००	
१०	अंगिकृत नागरिकता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</li> <li>आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>बडा अध्यक्ष</li> <li>सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</li> <li>लाग्ने समय: सोही दिन,</li> <li>सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</li> </ul>	निशुल्क
१२	विद्युत जडान सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>जरगाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात</li> <li>नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि</li> <li>अन्य आवश्यक कागजातहरू</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>बडा अध्यक्ष</li> <li>सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</li> <li>लाग्ने समय: सोही दिन,</li> <li>सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</li> </ul>	नम्बरी ३००।- ऐलानी पक्की ५०० कच्ची ३००



सिम्ता प्रमुख भौतिकीय अधिकृत

१६	दुवै नाम गरेको ब्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस/फरक जन्ममिति सँगोधन सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>• चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>• नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</li> <li>• नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजातहरू</li> <li>• चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>• सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने</li> <li>• आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• वडा अध्यक्ष</li> <li>• सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</li> <li>• लाग्ने समय: सोही दिन,</li> <li>• सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</li> </ul>	नेपाली २००।- अंग्रेजी ५००।-
२४	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन पत्र</li> <li>• व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>• बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• वडा अध्यक्ष</li> <li>• सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</li> <li>• लाग्ने समय: सोही दिन,</li> <li>• सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</li> </ul>	१०००।- सर्जिमिन थप ५००।-
२५	उद्योग ठाउँसारी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>• उद्योग ठाउँसारीका लागि निवेदन</li> <li>• उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• स्थानीय तहको नामको नबिकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र</li> <li>• आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>• बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने</li> <li>• (स्थानीय तहको नाम) क्षेत्र भित्र सारी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• वडा अध्यक्ष</li> <li>• सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</li> <li>• लाग्ने समय: सोही दिन,</li> <li>• सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</li> </ul>	आर्थिक ऐनले तोकेको दस्तुर
	आन्तरिक बसाइँसराई सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>• नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</li> <li>• सरी जाने व्यक्तिहरू नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र नागरिकता प्रमाणपत्र नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्म दर्ता वा</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• वडा अध्यक्ष</li> <li>• सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</li> <li>• लाग्ने समय: सोही दिन,</li> </ul>	आर्थिक ऐनले तोकेको दस्तुर

  
 निमित्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
 सिफारिस कार्यालय  
 धनकुटा कृषि विकास कार्यालय

	<p>उमेर खुलेको निस्साको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि / घर वा जग्गा नभएकाको हकमा व्यवसाय वा बसाई खुल्ने प्रमाण कागजात</li> <li>घर जग्गा भएकाको हकमा घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>घर जग्गा नभएकाको हकमा सम्बन्धित घर धनीसँगरेको घर बहालको सम्झौता</li> <li>विद्यालय कक्षा बृद्धिका लागि निवेदन</li> <li>विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>स्थानीय तहको नाममा चालु आ. व.को नबिकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र</li> <li>सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद</li> <li>निरीक्षण प्रतिवेदन</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</li> </ul>	<p>आर्थिक ऐनले तोकेको दस्तुर</p>
२८	<p>विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत/ कक्षा बृद्धि सिफारिस</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>वडा अध्यक्ष</li> <li>सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</li> <li>लाग्ने समय: सोही दिन,</li> <li>सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</li> </ul>	<p>आर्थिक ऐनले तोकेको दस्तुर</p>
३३	<p>बाटो कायम सिफारिस</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>वडा अध्यक्ष</li> <li>सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</li> <li>लाग्ने समय: सोही दिन,</li> <li>सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</li> </ul>	<p>आर्थिक ऐनले तोकेको दस्तुर</p>
३४	<p>जिवितसंगको नाता प्रमाणित</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>वडा अध्यक्ष</li> <li>सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</li> <li>लाग्ने समय: सोही दिन,</li> <li>सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</li> </ul>	<p>नेपाली २००१- अंग्रेजी १०००१-</p>



बिम्बित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

तिरेको रसिद  
नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरुको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो

	तिरिेको रसिद				
३५	मृतकसंगको नाता प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>• नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरुको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो</li> <li>• निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• हकदारहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• हकबाला नाबालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• बर्साईसरी आएको हकमा बर्साईसराईको प्रतिलिपि</li> <li>• हकदारहरुको पासपोर्ट साइजको फोटो ४ प्रति</li> <li>• स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का</li> <li>• आवश्यकताअनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• वडा अध्यक्ष</li> <li>• सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</li> <li>• लाग्ने समय: सोही दिन,</li> <li>• सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</li> </ul>	नेपाली २००१ - अंग्रेजी १०००।	
३७	निःशुल्क वा सःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात</li> <li>• सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण</li> <li>• स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का (आवश्यक भएमा)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• वडा अध्यक्ष</li> <li>• सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</li> <li>• लाग्ने समय: सोही दिन,</li> <li>• सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</li> </ul>	निशुल्क	
३९	संस्था दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>• विधान वा नियमावली, निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरिेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने</li> <li>• संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाण</li> <li>• पुर्जा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरिेको रसिद वा कर निर्धारण</li> <li>• स्वीकृत भएको कागजात</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• वडा अध्यक्ष</li> <li>• सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</li> <li>• लाग्ने समय: सोही दिन,</li> <li>• सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</li> </ul>	आर्थिक ऐनले तोकेको दस्तुर	
४०	घरबाटो प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन (बाटोको नाम, टोल समेत खुलाउने नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>• जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कलनापी नक्सा</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• वडा अध्यक्ष</li> <li>• सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</li> <li>• लाग्ने समय: सोही दिन,</li> <li>• सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३</li> </ul>	आर्थिक ऐनले तोकेको दस्तुर	

सिफारिस गर्ने व्यक्तिको हस्ताक्षर  
 सिफारिस गर्ने व्यक्तिको नाम  
 सिफारिस गर्ने व्यक्तिको पता  
 सिफारिस गर्ने व्यक्तिको तारिख

सिफारिस गर्ने व्यक्तिको हस्ताक्षर  
 सिफारिस गर्ने व्यक्तिको नाम  
 सिफारिस गर्ने व्यक्तिको पता  
 सिफारिस गर्ने व्यक्तिको तारिख

४१	चारकिल्ला प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>लिने दिने दुवै व्यक्ति नागरिकताका प्रमाणपत्रको</li> <li>प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपि सहित उपस्थित हुनु</li> <li>पर्ने वा निजहरुले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन</li> <li>निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि नापी नक्सा</li> <li>चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरको रसिद</li> <li>निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकेको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसनामा को प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>बर्साई सरी आएको भए सो को प्रमाण पत्र</li> <li>चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरको रसिद</li> <li>दुलहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>बर्साई सरी आएकाको हकमा बर्साई सराई दर्ता प्रमाण पत्र</li> <li>दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने</li> <li>चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>वि.स.२०३४ पछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र</li> <li>स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्काको पत्र</li> <li>चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>वडा अध्यक्ष</li> <li>सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</li> <li>लाग्ने समय: सोही दिन,</li> <li>सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</li> </ul>	आर्थिक ऐनले तोकेको दस्तुर
४२	जन्ममिति प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरको रसिद</li> <li>दुलहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>बर्साई सरी आएकाको हकमा बर्साई सराई दर्ता प्रमाण पत्र</li> <li>दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने</li> <li>चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>वि.स.२०३४ पछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र</li> <li>स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्काको पत्र</li> <li>चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>वडा अध्यक्ष</li> <li>सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</li> <li>लाग्ने समय: सोही दिन,</li> <li>सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</li> </ul>	आर्थिक ऐनले तोकेको दस्तुर
४३	विवाह प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>वि.स.२०३४ पछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र</li> <li>स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्काको पत्र</li> <li>चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>वडा अध्यक्ष</li> <li>सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</li> <li>लाग्ने समय: सोही दिन,</li> <li>सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</li> </ul>	आर्थिक ऐनले तोकेको दस्तुर
४७	अविवाहित प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>वि.स.२०३४ पछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र</li> <li>स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्काको पत्र</li> <li>चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>वडा अध्यक्ष</li> <li>सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</li> <li>लाग्ने समय: सोही दिन,</li> <li>सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</li> </ul>	नेपाली २००१- अंग्रेजी ५००१-



निमित्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	तिरको रसिद	तिरको रसिद	दिनाभित्र	
४९	जग्गा धनिपुर्जा हराएको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>बिदेशमा रहेकाको हकमा विदेशस्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस</li> <li>निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरको रसिद</li> <li>जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>निवेदकको स्थायी वतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>बडा अध्यक्ष</li> <li>सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</li> <li>लाग्ने समय: सोही दिन,</li> <li>सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</li> </ul>	२००१-
५०	पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>भवन नक्शा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरको रसिद वा कर निर्धारण</li> <li>स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>बडा अध्यक्ष</li> <li>सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</li> <li>लाग्ने समय: सोही दिन,</li> <li>सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</li> </ul>	आर्थिक ऐनले तोकेको दस्तुर
५१	अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>विषय सँग सम्बन्धि प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि</li> <li>चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरको रसिद</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>बडा अध्यक्ष</li> <li>सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</li> <li>लाग्ने समय: सोही दिन,</li> <li>सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</li> </ul>	५००१- न्यूनतम
५२	मिलापत्र कागज/ उजुरी दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन</li> <li>सम्बन्धित व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>बडा अध्यक्ष</li> <li>सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</li> <li>लाग्ने समय: सोही दिन,</li> <li>सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</li> </ul>	आर्थिक ऐनले तोकेको दस्तुर
५३	एकिकृत सम्पत्ति कर / घरजग्गा कर	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन</li> <li>जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>बडा अध्यक्ष</li> <li>सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</li> </ul>	आर्थिक ऐनले तोकेको दस्तुर


  
 भवन नक्शा विभाग, काठमाडौं

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• भवन नक्शा स्वीकृति प्रमाण पत्र र नक्शाको प्रतिलिपि</li> <li>• भवन/जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट</li> <li>• रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपि</li> <li>• (स्थानीय तहको नाम) घोषणा हुनु पूर्व निर्माण भएका भवनका हकमा नापी नक्शा वा स्थलगत</li> <li>• प्राविधिक प्रतिवेदन</li> <li>• मालपोत तिरेको रसिद</li> <li>• आ.व ०५७।५८ पूर्व आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा कर तिरेको भए सो को प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>• नागरिकता र नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• लाग्ने समय: सोही दिन,</li> <li>• सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</li> </ul>	
५४	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन पत्र र बहाल सम्झौता</li> <li>• नेपाल सरकारमा बहाल सँग सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>• चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत तिरेको</li> <li>• रसिदको वा निर्धारण आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपि ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• वडा अध्यक्ष</li> <li>• सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</li> <li>• लाग्ने समय: सोही दिन,</li> <li>• सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</li> </ul>	सम्झौताको १०%
५६	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन पत्र</li> <li>• प्रथम वर्षका लागि जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा, नवीकरणका लागि अधिल्लो आ.व.मा मालपोत तिरेको रसिद वा यस कार्यालयबाट जारी गरिएको मालपोत नवीकरण बुक</li> <li>• घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• वडा अध्यक्ष</li> <li>• सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</li> <li>• लाग्ने समय: सोही दिन,</li> <li>• सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</li> </ul>	आर्थिक ऐनले तोकेको दरतुर
५७	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन पत्र</li> <li>• बालकको बाबु/आमाको नागरिकता</li> <li>• चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>• अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको</li> <li>• प्रमाणित प्रतिलिपि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• वडा सचिव,</li> <li>• सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</li> <li>• लाग्ने समय: सोही दिन,</li> <li>• सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</li> </ul>	३५ दिनसम्म निशुल्क • त्यसपछी २००।-



निमित्त प्रमुख भण्डारीको अधिकृत



<p>५८</p>	<p>मृत्यु दर्ता</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन पत्र</li> <li>• मृतकको नागरिकता र सूचना दिन आउनेको नागरिकता</li> <li>• मृतक सँग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र</li> <li>• अविवाहित मृतकको हकमा स्थानीय सर्जिमिन पत्र</li> <li>• मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जिमिन पत्र</li> <li>• सूचना दिने व्यक्तिको नागरिकता नभएमा समेत स्थानीय सर्जिमिन पत्र</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• वडा सचिव</li> <li>• सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</li> <li>• लाग्ने समय: सोही दिन,</li> <li>• सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</li> </ul>	<p>३५ दिनसम्म निशुल्क त्यसपछी २००।</p>
<p>५९</p>	<p>बसाई सराई जाने/आउने सिफारिस</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• बसाई सराई गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालयबसाई सराईको कागजात</li> <li>• जहाँ जानेहो त्यस ठाँउको लालपूर्जा र जुन ठाँउमा आउनेको पनि पेश गर्नुपर्ने।</li> <li>• बसाई सराई गरी आउनेको हकमा बसाई सराई गरी ल्याएको प्रमाणपत्र</li> <li>• जाने-आउने सबै व्यक्तिको नागरिकता / जन्मदर्ताको प्रतिलिपि</li> <li>• चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• वडा सचिव</li> <li>• सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</li> <li>• लाग्ने समय: सोही दिन,</li> <li>• सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</li> </ul>	<p>३५ दिनसम्म निशुल्क त्यसपछी २००।</p>
<p>६०</p>	<p>सम्बन्ध विच्छेद दर्ता</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन पत्र</li> <li>• अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फेसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>• पतिपत्नीको नागरिकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति</li> <li>• केटाको स्थायी ठेगना सम्बन्धित वडाको हुनु पर्ने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• वडा सचिव</li> <li>• सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</li> <li>• लाग्ने समय: सोही दिन,</li> <li>• सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</li> </ul>	<p>३५ दिनसम्म निशुल्क त्यसपछी २००।</p>
<p>६१</p>	<p>विवाह दर्ता</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन पत्र</li> <li>• दुलाहा-दुलहीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• दुलहीको नागरिकता नभएमा बाबु वा दाजुभाईको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>• चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• वडा सचिव,</li> <li>• सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</li> <li>• लाग्ने समय: सोही दिन,</li> <li>• सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</li> </ul>	<p>३५ दिनसम्म निशुल्क त्यसपछी २००।</p>



निमित्त पासुबु पासुबु प्रसासकासकप्रसक अधिकृत

७ निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

८ सम्पादन गरेको कामको विवरण

क्र.सं.	सम्पादन गरेको कामको विवरण
१	आ व २०७८।०७९ को वार्षिक समिक्षा कार्यक्रम सम्पन्न
२	चालु आ.व.२०७९।०८० को प्रथम त्रैमासिकको सार्वजनिक सुनुवाई सम्पन्न गरिएको
३	नदीजन्य पदार्थको प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण कार्यको शुरुवात
४	निर्माण कार्यको ठेक्का प्रक्रियाको थालनी
५	भूमि वर्गीकरण सम्बन्धि कार्य प्रक्रियाको प्रारम्भ

९. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

नाम डिल्लीराज भट्टराई

पद: अधिकृत छैठौं

सम्पर्क न. ९८५७०१४७५१

१०. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

सि.नं.	ऐन खण्ड	राजपत्र संख्या	प्रकाशन आ.व.	ऐनको विवरण
१	१	१	२०७४	शिवराज नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७४
२	१	२	२०७४	शिवराज नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७४
३	१	९	२०७४	न्यायिक समितिको कार्यविधि ऐन, २०७४
४	१	१०	२०७४	प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४
५	१	११	२०७४	आर्थिक कार्यविधि (नियमित तथा व्यवस्थित गर्ने) ऐन, २०७४
६	२	६	२०७५	विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन, २०७५
७	२	७	२०७५	शिवराज नगरपालिकाको सहकारी ऐन, २०७५
८	२	८	२०७५	आर्थिक ऐन, २०७५
९	२	९	२०७५	विनियोजन ऐन, २०७५
१०	२	१३	२०७५	शिवराज नगरपालिकाको विनियोजन ऐन २०७५ लाइ संशोधन गर्न बनेको ऐन, २०७५
११	३	२	२०७६	विनियोजन ऐन, २०७६
१२	३	३	२०७६	आर्थिक ऐन, २०७६
१३	३	४	२०७६	शिक्षा ऐन, २०७६



निमित्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१४	३	९	२०७६	शिवराज नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७६ लाइ संशोधन गर्न बनेको ऐन, २०७६
१५	४	१	२०७७	शिवराज नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७७
१६	४	२	२०७७	शिवराज नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७७
१७	४	५	२०७७	शिवराज नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७७ लाइ संशोधन गर्न बनेको ऐन, २०७७
१८	५	४	२०७८	शिवराज नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७८
१९	५	५	२०७७	शिवराज नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७८
२०	५	६	२०७८	शिवराज नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७८ लाइ संशोधन गर्न बनेको ऐन, २०७८
२१	६	२	२०७९	शिवराज नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७९
२२	६	३	२०७९	शिवराज नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७९
२३	६	१४	२०७९	शिवराज नगरपालिकाको स्वास्थ्य ऐन २०७९
२४	६	२१	२०७९	शिवराज नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७९ लाइ संशोधन गर्न बनेको ऐन, २०७९
२५	६	२२	२०७९	शिवराज नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७९ लाइ संशोधन गर्न बनेको ऐन, २०७९
२६	६	२४	२०७९	शिवराज नगरपालिकाको अनिवार्य तथा निःशुल्क शिक्षा कार्यान्वयन गर्न बनेको ऐन, २०७९
२७	६	२५	२०७९	शिवराज नगरपालिकाको नगर प्रहरी ऐन, २०७९
२७	६	२९	२०७९	खानेपानी सरसफाई तथा स्वच्छता ऐन २०७९
२८	६	३१	२०७९	शिवराज नगरपालिकामा साविक स्थानीय निकायबाट समायोजन भएका स्थायी कर्मचारीहरूलाई प्रोत्साहन सुविधा उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७९
२९	७	२	२०८०	शिवराज नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८०
३०	७	५	२०८०	शिवराज नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०८०



निसित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सि.नं.	नियम खण्ड	राजपत्र संख्या	प्रकाशन आ.व.	नियमावलीको नाम
१	१	३	२०७४	नगर कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणिकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७४
२	१	८	२०७४	नगरपालिकाका पदाधिकारीहरूको आचार संहिता, २०७४
३	१	५	२०७४	नगर कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४
४	१	६	२०७४	नगर कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४
५	१	७	२०७४	नगर कार्यपालिका (कार्य सम्पादन) नियमावली, २०७४
६	१	४	२०७४	नगर शिक्षा नियमावली, २०७४
७	१	१२	२०७४	बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७४
८	२	१	२०७५	स्थानिय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
९	२	२	२०७५	करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने कार्यविधि, २०७५
१०	२	३	२०७५	घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५
११	२	४	२०७५	स्थानिय तहको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
१२	२	५	२०७५	एकिकृत सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५
१३	२	१०	२०७५	बाल संरक्षण नीति, २०७५
१४	२	११	२०७५	बाल समूह गठन तथा सहजिकरण निर्देशिका, २०७५
१५	२	१२	२०७५	स्वयंमसेवक शिक्षक व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५
१६	३	१	२०७६	अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि, २०७६
१७	३	५	२०७६	टोल विकास संस्था गठन कार्यविधि, २०७६
१८	३	६	२०७६	स्थानीय स्वास्थ्य संस्था संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६
१९	३	७	२०७६	नगर खेलकुद विकास कार्यविधि, २०७६
२०	३	८	२०७६	स्वास्थ्य संस्था स्थापना, संचालन तथा स्तरोन्नती मापदण्ड सम्बन्धी निर्देशिका, २०७६
२१	३	९	२०७६	जस्तापाता वितरण कार्यविधि, २०७६



०१  
सिम्ता प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२२	४	३	२०७७	शिवराज नगरपालिका नदीजन्य पदार्थ तथा अन्य पदार्थ उत्खनन, संकलन, ओसार पसार तथा आधारित उद्योग व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७
२३	४	४	२०७७	शिवराज नगरपालिकाको भवन निर्माण मापदण्ड, २०७७
२४	४	६	२०७७	बाल संरक्षण नीति, २०७५ (पहिलो संशोधन), २०७७
२५	५	१	२०७८	अपाङ्गता संरक्षण कोष संचालन कार्यविधि, २०७८
२६	५	२	२०७८	एकल महिला सुरक्षा कोष संचालन कार्यविधि, २०७८
२७	५	३	२०७८	स्थानीय लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष संचालन कार्यविधि, २०७८
२८	५	६	२०७८	बाल संरक्षण कोष संचालन कार्यविधि, २०७८
२९	५	७	२०७८	स्थानीय बाल अधिकार समिति गठन तथा संचालन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७८
३०	५	८	२०७८	शिवराज नगरपालिकाको कार्य सम्पादनमा आधारित कर्मचारी प्रोत्साहन कार्यविधि, २०७८
३१	६	१	२०७९	सुरक्षित आप्रवासन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
३२	६	४	२०७९	सुरक्षित खानेपानीयुक्त समुदाय घोषणा निर्देशिका, २०७९
३३	६	५	२०७९	विपद पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, २०७९
३४	६	६	२०७९	शिवराज नगरपालिकाको विपद जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन नीति, २०७९
३५	६	७	२०७९	खानेपानी गुणस्तर अनुगमन निर्देशिका २०७९
३६	६	८	२०७९	स्थानीय विपद तथा जलवायु उत्थानशिल योजना २०७८
३७	६	१२	२०७९	शिवराज नगरपालिकाको घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धि कार्यविधि (पहिलो संशोधन), २०७९
३८	६	१३	२०७९	विपद् व्यवस्थापन कोष (सञ्चालन) कार्यविधि, २०७९
३९	६	१५	२०७९	शिवराज नगरपालिकाको करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धि कार्यविधि, (पहिलो संशोधन) २०७९
४०	६	१६	२०७९	मेयर रोजगार कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०७९
४१	६	१७	२०७९	स्थानीय तह स्वास्थ्य बीमा संयोजक समिती गठन/संचालन कार्यविधि २०७९



४२	६	१८	२०७९	भू-उपयोग कार्यान्वयन कार्यविधि-२०७९
४३	६	१९	२०७९	स्वास्थ्य क्षेत्रको अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा सुपरिवेक्षण निर्देशिका २०७९
४४	६	२०	२०७९	विद्यालय समायोजन तथा शिक्षक दरबन्दी मिलान कार्यान्वयन निर्देशिका, २०७९
४५	६	२३	२०७९	भू-उपयोग क्षेत्र वर्गीकरण सम्बन्धी मापदण्ड तथा आधारहरू २०७९
४६	६	२६	२०७९	शिवराज नगरपालिका लेखा समिति गठन र सञ्चालन नियमावली, २०७९
४७	६	२७	२०७९	शिवराज नगरपालिका विधायन समिति गठन र सञ्चालन नियमावली, २०७९
४८	६	२८	२०७९	शिवराज नगरपालिका सुशासन समिति गठन र सञ्चालन नियमावली, २०७९
४९	६	३०	२०७९	बालविवाह अन्त्यका लागि शिवराज नगरपालिकाको रणनीति तथा कार्ययोजना २०७९-२०८९
५०	७	१	२०८०	शिवराज नगरपालिकाको करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धि कार्यविधि, (दोश्रो संसोधन) २०८०
५१	७	३	२०८०	शिवराज नगरपालिकाको बालपोषण भत्ता सम्बन्धी अभिभावक सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन मापदण्ड, २०७९
५२	७	४	२०८०	शिवराज नगरपालिकाको सहकारी नियमावली, २०८०



०९  
निमित्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

शिवराज नगरपालिकामा कार्यरत कार्यकारी अधिकृतहरूको हालसम्मको नामावली  
स्थापना २०७१।०२।०१

क्रसं	नाम/थर	कार्यरत अवधि		कैफियत
		देखि	सम्म	
१	श्री दिपेन्द्र रेग्मी	२०७१।०२।०१	२०७१।०२।२२	काज
२	श्री निरन भट्टराई	२०७१।०२।२९	२०७१।०६।०४	काज
३	श्री तुलसी प्रसाद आचार्य	२०७१।०६।०५	२०७१।१०।११	पदस्थापना
४	श्री खेमराज देवकोटा	२०७१।१०।२२	२०७२।०६।२४	काज
५	श्री कमलमणि देवकोटा	२०७२।०७।१०	२०७२।१०।२५	काज
६	श्री कृष्ण प्रसाद ढकाल	२०७२।१२।०१	२०७३।१२।१३	पदस्थापना
७	श्री शेषकान्त पौडेल	२०७३।१२।१६	२०७४।०६।२९	कार्यकारी अधिकृत
८	श्री शेषकान्त पौडेल	२०७४।०६।३०	२०७६।०५।२३	प्र.प्र.अधिकृत
९	श्री हरि प्रसाद अर्याल	२०७६।०५।२३	२०७६।१०।१०	प्र.प्र.अधिकृत
१०	श्री शेषकान्त पौडेल	२०७६।१०।१३	२०७७।०७।०६	प्र.प्र.अधिकृत
११	श्री गणेश प्रसाद अर्याल	२०७७।०८।	२०७९।०५।०५	प्र.प्र.अधिकृत
१२	श्री राकेश पाण्डे	२०७९।०५।२७	हाल सम्म	प्र.प्र.अधिकृत



निति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्षेत्रगत विनियोजित बजेट र खर्च

सि.नं.	क्षेत्रगत क्षेत्र	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
१	आर्थिक विकास	५,४९,७०,०००.००	२,५०,९२,०५०.८४	४६.३२	३,९९,७७,९४९.१६
१	कृषि	३,५९,२०,०००.००	१,७९,६६,९६१.००	५०.०२	१,७९,६३,०३९.००
२	उद्योग	५६,५०,०००.००	१७,२९,४८३.००	२९.५६	३९,२०,५१७.००
३	साहकारी	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
४	जलश्रोत तथा सिंचाई	४०,००,०००.००	२९,५९,६८०.००	७३.९८	१०,४०,३२०.००
५	पर्यटनको विकास	८०,००,०००.००	२२,५०,०५८.८४	२६.९६	५७,४९,९४१.१६
६	आपूर्ति	३,००,०००.००	२,७९,६७५.००	९३.२३	२०,३२५.००
२	सामाजिक विकास	४२,७७,९९,९००.००	१६,०६,२६,४३५.७०	३७.५४	२६,७१,७३,४६४.३०
१	शिक्षा	३२,५६,६०,९७०.००	१२,९५,४४,९५६.००	३९.२९	२०,६१,१६,०१४.००
२	स्वास्थ्य	६,८१,०६,०००.००	२,३०,०२,६७६.७०	३४.७९	४,५०,९८३,३२३.३०
३	खानेपानी तथा सरसफाई	७,००,०००.००	०.००	०	७,००,०००.००
४	तैमिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण	२,८३,९७,०००.००	१,३९,०९,२४५.००	४९.३४	१,४४,८७,७५५.००
५	पुंवा तथा खेलकुद	३,००,०००.००	९९,७५०.००	३३.२५	२,००,२५०.००
६	सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण	४४,३६,०००.००	२९,७७,८१३.००	६७.०९	१४,५८,१८७.००
७	पूर्वाधार विकास	३९,४६,७५,०००.००	१८,६२,९४,९७३.००	४७.१४	२०,८३,८०,०२७.००
१	यातायात पूर्वाधार	५,२२,५०,०००.००	४,४४,९४,५४५.००	८५	७८,५५,४५५.००
२	भवन, आवास तथा सडकी विकास	२६,७७,५५,०००.००	१४,०२,५९,६२४.००	५३.७९	१२,७५,०५,३७६.००
३	उर्जा	८,००,०००.००	५,०४,०००.००	६३	२,९६,०००.००
४	सम्पदा पूर्वाधार	१०,७०,०००.००	१०,४४,८०४.००	९७.६५	२५,१९६.००
५	सुरक्षा तथा अन्तरसम्बन्धित क्षेत्र	३,०५,६८,०००.००	१,३६,०३,९८८.९०	४४.५	१,६९,६४,०११.१०
१	बन	१९,८८,०००.००	०.००	०	१९,८८,०००.००
२	घातारव तथा जलवायु	४०,००,०००.००	२९,७०,५६०.००	७४.२६	१०,२९,४४०.००
३	विपद व्यवस्थापन	१,००,०००.००	१,००,०००.००	१००	०.००
४	मानव संसाधन विकास	५,२०,०००.००	१,२०,०००.००	२३.०८	४,००,०००.००
५	मानव संसाधन विकास	२४,५०,०००.००	१३,६६,३००.००	५५.७७	१०,८३,७००.००
६	मानव संसाधन विकास	१,५०,०००.००	०.००	०	१,५०,०००.००
७	कानून तथा न्याय	१,५०,०००.००	०.००	०	१,५०,०००.००
८	शासन प्रणाली	१,०२,००,०००.००	४४,०९,४५८.९०	४३.२३	५७,९०,५४१.१०
९	श्रम तथा रोजगारी	७,५०,०००.००	०.००	०	७,५०,०००.००
१०	अनुराग तथा मृत्युकाण्ड	१९,६०,०००.००	५४,३६,९२०.००	५४.५९	१४,२३,०८०.००
५	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	१६,७९,८८,०००.००	४,०९,०७,७२५.९३	२४.४७	१२,७०,८०,२७४.०७
१	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	१६,७९,८८,०००.००	४,०९,०७,७२५.९३	२४.४७	१२,७०,८०,२७४.०७
	कुल जम्मा	१९,४६,००,९७०.००	४२,६४,४४,३७५.३७	४२.८७	५६,८१,५६,५९५.६३

१४ सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम् प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण

- प्रत्यक्ष नभएको तर संघीय शसर्त बमोजिम वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान लगायतको बजेटहरु प्राप्त भएको ।

१५ सार्वजनिक निकायले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगति प्रतिवेदन ।

(क) शिक्षा

प्रगती प्रतिवेदन २०८० बैशाख देखी असार सम्म

क्र.सं.	विवरण
१	खाजा रकम निकासा
२	छात्रवृत्ति निकासा
३	स्वयंसेवक शिक्षक प्रोत्साहन रकम निकासा
४	प्रति विद्यार्थी लागत रकम निकासा



बिना प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



- ५ स्थानिय पाठ्यक्रम र स्रोत सामग्री छपाइ र वितरण
- ६ IEMIS Training संचालन
- ७ स्थानिय पाठ्यक्रम सम्बन्धि तालिम संचालन
- ८ माध्यमिक तथा आधारभुत शिक्षक तलब भत्ता निकासा
- ९ एकमुष्ट अनुदान प्राप्त विद्यालयको अनुदान रकम निकासा
- १० स्यानेटरी प्याड खरिद र वितरण
- ११ निशुल्क पाठ्यक्रमको रकम निकासा
- १२ प्रारम्भिक बालविकास, कार्यालय सहायक र कार्यालय सहयोगीको तलब भत्ता निकासा
- १३ ल्यापटप प्रिन्टर तथा प्रोजेक्टर खरिद तथा वितरण
- १४ नमुना बालविकासको सामग्री खरिद तथा वितरण
- १५ विज्ञान प्रयोगशाला तथा पुस्तकालय प्राप्त विद्यालयका लागि रकम निकासा
- १६ ICT अनुदान प्राप्त विद्यालयलाइ रकम निकासा
- १७ विद्यालय कक्षा कोठा निर्माण ( दुइ कोठे र चार कोठे भवन) प्राप्त विद्यालयलाइ रकम निकासा
- १८ कार्यगत अभ्यास सहितको तालिमका लागि रकम निकासा

(ख) स्वास्थ्य

१. २०८० बैशाख देखि असार मसान्तसम्मको स्वास्थ्य संस्था र सेवाको विवरण

क्र.सं.	स्वास्थ्य संस्था	वडा	नयाँ सेवा लिन विरामी	जम्मा विरामी संख्या	स्वास्थ्य संस्थाबाट सुत्केरी गराईएको संख्या	गर्भवती जाँच प्रोटोकल अनुसार	पूर्ण खोप पाएको
१	शिवपुर स्वास्थ्य चौकी	१	१४५०	१४५०	५०	२६	५१
२	बालापुर आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	२	९२५	९२५	-	२१	३५
३	चनई स्वास्थ्य चौकी	३		१३८०	४३	३५	४६
४	आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र चनई ४	४		१४१५	-	१६	३८
५	आधारभुत स्वास्थ्य सेवा अस्पताल	५		१९५०	-	३२	७२
६	विरपुर स्वास्थ्य चौकी	६		१०५३	५४	३४	२७
७	जवामारी स्वास्थ्य चौकी	७		६०३	-	१८	१८
८	विसुनपुर स्वास्थ्य चौकी	८		५६८	-	१९	२९
९	शिवगढी स्वास्थ्य चौकी	९		७००	११	२१	२६
१०	लालपुर स्वास्थ्य चौकी	१०		५१५	-	१९	२५
११	धुन्हिया स्वास्थ्य चौकी	११		६३५	२५	३३	३७

(ग) कृषि विकासको २०८० बैशाख देखि असार मसान्तसम्मको विवरण

क्र.सं.	कार्यक्रमको नाम	बजेट रकम	खर्च रकम	कैफियत
१	बगर खेती प्रवर्धन कार्यक्रम	२०००००	१८५०००।	कार्यक्रम संचालन भैसकेको
२	मह प्रशोधन प्लान्ट	३०००००	३०००००।	खरिद गरी वितरण भइसकेको
३	प्लाष्टिक मल्लिचड ५० प्रतिशत अनुदान	३०००००		वितरण भैसकेको



निमित्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४	बीज विजन तथा खुद्रा विषादी विक्रेता तालिम	२०००००		खुद्रा विषादीको तालिम भै सकेको
५	उन्नत गहुँ बिउ वितरण ५० प्रतिशत अनुदान	२००००००	१९००००००।	वितरण भै सकेको र भुक्तानी हुन बाँकी
६	सीचाई स्रोतहरूको सम्भाव्यता अध्ययन	१२०००००	१२००००००	अध्ययन कार्य भैरहेको
७	कृषि औजार उपकरण वितरण ५० प्रतिशत अनुदान	२४०००००	१२००००००।	निवेदन संकलन गरी छनौटको प्रकृत्यामा रहेको
८	कृषि मेला प्रदर्शनी	१०००००	९०००००।	कार्यक्रम सम्पन्न भैसकेको भुक्तानी हुन बाँकी

(घ) पशु सेवा २०८० बैशाख देखि असार मसान्तसम्मको विवरण

क्र.स.	कार्यक्रमको नाम	बजेट रकम (रु हजारमा)	खर्च रकम (रु हजारमा)	कैफियत
१	गाईभैसी सुत्केरी खर्च कार्यक्रम	२०००००	१७३०००	८९ जना गाईभैसी पालक कृषकहरूको १७३ पाडापाडी तथा बाच्छाबाच्छाहीहरूलाई प्रति पशु रु १००० का दरले कृषकको खातामा भुक्तानी ।
२	गाई भैसी प्रवर्धन कार्यक्रम	२००००००	१६०००००	८जना कृषकहरूको गोठ अनुगमन सम्पन्न गरी प्रति गोठ रु२ लाख का दरले करकट्टी गरी कृषकको खातामा भुक्तानी ।
३	पशु आहार मिसन कार्यक्रम	१००००००	७९३५००	१५७ जना पशुपालक कृषकहरूको घाँस छरेका आवेदन प्राप्त भई अनुगमन भई हिउदे घाँस छरेको ५२९ कट्टाको प्रती कट्टा रु १५०० का दरले कृषकको खातामा भुक्तानी ।
४	दुधमा आधारित अनुदान कार्यक्रम	१००००००	७४९७३४.९४	दुधडेरी,सहकारी समूह मार्फत २३९ जना गाईभैसी पालक कृषकहरूको दुध उत्पादनमा आधारित दुध ३७४८६७.४७ प्रति लिटर दुध रु २ का दरले कृषकको खातामा भुक्तानी
५	बंगुरका पाठापाठी वितरण	३५००००	१२५०००	२१ जना बंगुरपालक कृषकहरूलाई २५ ओट बंगुरका पाठापाठी प्रति पाठापाठी रु ५००० मा ५० प्रतिशत अनुदान वितरण ।
६	गाईभैसी विमा प्रिमियममा ५० प्रतिशत अनुदान	२०००००	९२५६०	५८ जना गाईभैसी पालक कृषकहरूको विमित २३९ पशुको विमा कागजात अनुसार विमा प्रिमियममा ५० प्रतिशत अनुदान कृषकको खातामा भुक्तानी ।
७	माछाका भुर्रा वितरण कार्यक्रम	२०००००	१०३८२५	माछा पालक कृषकहरूलाई माछाका भुर्रा ५० प्रतिशत अनुदानमा वितरण ।
८	खोरेत भ्याक्सिन			खोरेत विरुद्ध ९००० डोज गाई भैसीमा ।
	एच.एस. एण्ड बि.क्यु भ्याक्सिन			एच.एस. र बी.क्यु. विरुद्ध १७००० डोज गाई भैसीमा ।

कृषि विभाग  
सिन्धुपाल्चोक जिल्ला  
असार कार्यालयको कार्यालय  
चन्द्रा.कालिकापुर  
लुम्बिनी प्रदेश

सिन्धुपाल्चोक जिल्ला  
सिन्धुपाल्चोक जिल्ला प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	रेविज भ्याक्सिन	५०००००	५०००००	रेविज विरुद्ध १५८ डोज ।
	पि. पि. आर. भ्याक्सिन			पि. पि. आर. रोग विरुद्ध ३०००० डोज भेडा बाख्रामा ।
	स्वाईन फिबर			स्वाईन फिबर विरुद्ध ५००० डोज बंगुरमा ।
९	प्राइमेट पशु स्वास्थ्य प्राविधिक गोष्ठी तथा अभिलेख राख्ने	५००००	४८८००	गोष्ठी सम्पन्न ।
१०	पशु उपचार			६५८१ पशुपंखिलाई निशुल्क उपचार सेवा ।

ड) आयुर्वेद २०८० बैशाख देखि असार मसान्तसम्मको विवरण

सेवाहरूको नाम	बैशाख	जेष्ठ	असार
OPD सेवा	४५३ जना	३४८ जना	३४८ जना
क्लिनिकी परामर्श सेवा	१५० जना	१०० जना	१५० जना
पुर्व कर्म/ पंचकर्म सेवा	२३ जना	२३ जना	४ जना
केठ नागरिक सेवा	५५ जना	५५ जना	४२ जना
विद्यालय आयुर्वेद कार्यक्रम	२ वटा विद्यालयमा १०४ जना	१ विद्यालय ८५ जना	१ ओटा विद्यालय ५२ जना
परम्परागत उपचारात्मक कार्यक्रम	वडाहरूमा गरेको	वडाहरूमा गरेको	वडाहरूमा गरेको
औषधि वितरण कार्यक्रम	वडाहरूमा गरेको	वडाहरूमा गरेको	वडाहरूमा गरेको

इ) योजना २०८० बैशाख देखि असार मसान्तसम्मको विवरण

१ २०८० बैशाख देखि असार मसान्तसम्मको योजनाहरूको प्रगति विवरण

योजना दर्ता	सम्झौता योजनाहरू	सम्पन्न भएका योजनाहरू	कैफियत
		२७२	

इ) भवन तथा शहरी विकास २०८० बैशाख देखि असार मसान्तसम्मको विवरण

क्र. नं.	घरनक्सा पास दर्ता	साउन देखि असोज सम्मको	कार्तिक देखि पौष मसान्त सम्मको	बैशाख देखि असार मसान्तसम्मको
१	नयाँ घर	२	१०	१२
२	नयाँ घर plinth level ( पहिलो चरणसम्म दिएको)	५	२	८
३	नयाँ घर super ( दोस्रो चरणसम्म दिएको)	४	३	११
४	नयाँ घर final (पास दिएको) प्रमाण पत्र दिएको	३९	२७	१
५	पुरानो घर दर्ता जम्मा	०	०	०

२०८० बैशाख देखि असार मसान्तसम्मको उद्योग व्यवसायको संख्या

आ.व.२०७९/१०८०	नयाँ व्यवसाय दर्ता		नवीकरण संख्या		बन्द गरिएको	कैफियत
	वाणिज्य सम्बन्धी	व्यवसाय सम्बन्धी	वाणिज्य सम्बन्धी	व्यवसाय सम्बन्धी		
	५५	१६	३०	२२	१६	



निमित्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(ज) राजस्व

२०८० वैशाख देखि असार मसान्तसम्मको शिर्षकगत आम्दानी विवरण

क्र.सं.	विवरण	क्र.सं.	बडा कार्यालय										जम्मा	
			१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०		११
१	सम्पत्ति कर - 11313	४६,४२३	१,०५,०७४	५०,९५७	८१,५७१	६२,२४१	१,६५,१६१	१,४९,४४२	६६,६४४	२९,५६१	१२,९३३	४८,२७४	४९,९७५	८,६८,३५५
२	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क - 14229	२,४३,२८५	५,८४०	७००	-	९००	-	-	-	-	१,२००	११,०७०	-	२,६२,९९५
३	अन्य दस्तुर - 14249	-	७,१६५	७,७००	२८,६१७	२६,०६६	१,९०,०७५	-	१२,४००	५,२६०	१,०७९	१,१००	२६,५५०	३,०६,०१२
४	एकिकृत सम्पत्ती कर - 11313	-	-	१,४८५	-	११,३४०	-	-	-	-	-	१,१८८	-	१४,०१३
५	घर बहाल कर - 11321	१७,७५,००१	४६,१८०	-	५,०५०	-	-	३,३००	-	-	५०	१४,१८९	-	१८,४३,७६९
६	नक्सापास दस्तुर - 14242	९,४१,०४७	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	९,४१,०४७
७	नाता प्रमाणित दस्तुर - 14245	-	६००	१,२००	८,२००	७,७००	१४,६००	-	२,२००	१,०००	४,४००	-	-	३९,९००
८	प्रशासनिक दण्ड जरिवाना र जफत - 14312	७०,०००	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	७०,०००
९	परीक्षा शुल्क - 14224	४५,४००	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	४५,४००
१०	व्यक्तिगत घटन दर्ता दस्तुर - 14244	५००	२९,३००	९,१००	२३,७००	२१,३१५	९,८५०	१९,४००	५,४००	३,८००	१६,६००	९,७००	११,२००	१,५९,८६५
११	व्यक्तिगत सम्पत्तीमा लागने कर - 11311	१,७६०	७,४८०	२००	३,६०५	७६०	२१,१३०	३,०५०	१४,५७५	९,०५५	७५५	१,८८५	५०,५४०	१,४८,८२५
१२	वेरजु - 15111	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
१३	बहाल बिरौटी	-	४४,५५५	२४,८४०	९,२००	२६,७४५	१९,३९०	३,१००	२००	२,८००	२०,७२०	४००	३,८१०	१,५५,७६०

शिराहा बजार कार्यालय  
वडा कार्यालय  
वडा कार्यालय  
लुम्बिनी प्रदेश

००७  
शिराहा बजार कार्यालय  
वडा कार्यालय  
लुम्बिनी प्रदेश

१४	कर - 11322 भूमि तथा मालपोत कर - 11314	९२४	११,३३०	१,६१२	७,२६८	४,६००	६,८४२	३६,८१७	-	७७२	१,०४६	११,१३६	१४,६४३	९८,०००
१५	व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर - 11613	३४,०००												३४,०००
१६	शिक्षा क्षेत्रको आम्दानी - 14223	८,९००												८,९००
१७	सरकारी सम्पत्तीको बहालबाट प्राप्त आय - 14151	४,४४,२४०									३६०			४,४४,६१०
१८	स्वास्थ्य सेवा कर - 11442	-												-
१९	सिफारिस दस्तुर - 14243	७०,०३०	१,७४,३६६	४७,२१८	९४,४८३	४४,२४०	२,३९,१००	१,०९,८२४	१२,१४०	१४,९००	४७,३०८	२२,०१०	१३,९४०	९,००,७२०
	जम्मा	३६,९२,६१९	४,३१,९२०	१,४४,०१२	२,६१,७९४	२,०६,९१७	६,६६,१४८	३,४८,९६४	१,१३,४६९	६७,१४८	१,१६,४६१	१,२०,९४२	१,७१,६६८	६३,४३,१७१



सिफारिस गर्ने व्यक्तिको  
सिफारिस गर्ने व्यक्तिको  
सिफारिस गर्ने व्यक्तिको

(झ) पंजिकरण शाखा

२०८० बैशाख देखि असार मसान्तसम्मको विवरण

वडा नं.	जन्म			मृत्यु				सम्बन्ध बिच्छेद	विवाह	बसाई सरी आएको			बसाई सरी जाने			जम्मा
	पुरुष	महिला	जम्मा	पुरुष	महिला	तेश्रो लिङ्ग	जम्मा	जम्मा	जम्मा	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	जम्मा		
१	३०	३२	६२	१०	१०		२०	१	३२	८	२९	३	७	१२६		
२	१२	२१	३३	२	१		३	१	१३	९	२२	३	११	६२		
३	२९	२०	४९	१५	१३		२८	२	२०	११	३७	४	१४	११४		
४	२५	२७	५२	१३	७		२०		१८	७	२२	५	१५	१०२		
५	३६	३३	६९	९	९		१८	३	४१	२९	९३			१६०		
६	२६	३३	५९	७	६		१३		१४			३	८	८९		
७	१३	१९	३२	५	२		७		१२			१	१०	५२		
८	१७	२५	४२	५	४		९		१२	२	१७			६५		
९	२१	२२	४३	५	७		१२	१	१९	६	२८	४	११	८५		
१०	२१	१५	३६	४	२		६		६	१	५	२	१०	५१		
११	३४	२०	५४	६	६		१२		१२	५	२६	४	१७	८७		
जम्मा	२६४	२६७	५३१	८१	६७	०	१४८	८	१९९	७८	२७९	२९	१०३	९९३		

न्यायिक विवरण

२०८० बैशाख देखि असार मसान्तसम्मको दर्ता उजुरी संख्या ६५, फर्छ्यौट उजुरी संख्या १०

भूमि ईकाई २०८० बैशाख देखि असार मसान्तसम्मको विवरण

क्र.सं.	कार्य प्रगति विवरण
१	भूमिहीन दलित भिमहीन सुकुमवासी र अव्यवस्थित बसोवासीहरूले भरिएको फारमहरू राष्ट्रिय भूमि आयोगको NALCIS प्रणालीमा इन्ट्र गरिएको
२	भूमिहीन दलित भिमहीन सुकुमवासी र अव्यवस्थित बसोवासीहरूलाई निस्सा वितरण
३	भूमिहीन दलित भिमहीन सुकुमवासी र अव्यवस्थित बसोवासीहरूले भरिएको फारमहरूको विवरण ठिक भए वा नभएको चेक जाँच गरिएको

(ड) आकस्मिक सेवा दमकलको सेवा विवरण

१. दमकल चालक: राजेन्द्र प्रसाद चौधरी सम्पर्क नं. ९८५७०१४३६१
२. धनवीर थारु: एम्बुलेन्स चालक सम्पर्क नं.
३. मो हुसेन मनिहार: एम्बुलेन्स चालक सम्पर्क नं.
४. बल बहादुर कुँवर: एम्बुलेन्स चालक सम्पर्क नं.
५. योगराज आचार्य: एम्बुलेन्स चालक सम्पर्क नं.

१७ सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयवधि सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०७४ को दफा २७ बमोजिम आवश्यकता अनुसार ।



निमित्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१८ सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र उपर सूचना दिइएको विवरण

क) २०८० बैशाख देखि असार मसान्तसम्मको सूचनाको हक बमोजिम माग भएका सूचना मागका निवेदनहरू र उपलब्धताको अवस्था

क्र.सं	हुलाक द्वारा माग भई आएको	प्रत्यक्ष निवेदन	ईमेलबाट	अन्य	कैफियत
१	०	२	०	०	

ख) २०७९ कार्तिक देखि पौष मसान्तसम्मको विभिन्न माध्यमबाट यस कार्यालय वा अन्तर्गत दर्ता उजुरी विवरण

क्र सं	हेलो सरकार	अख्तियार	उजुरी पेटिका	अन्य	कैफियत
१	०	०	०	०	

१९ सार्वजनिक निकायका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सोको विवरण यस कार्यालयबाट प्रकाशन हुने प्रत्येक सूचनाहरू कार्यालयको वेबसाइट र सामाजिक सञ्जाल फेसबुक मार्फत सार्वजनिक गरिएको ।

Website: [http://: shivrajmunicipality@gmail.com](http://shivrajmunicipality@gmail.com)

Facebook page: <https://www.facebook.com/shivraj.municipality>



निमित्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत