



देवचुली नगरपालिका Devchuli Municipality

प्रगतिनगर, नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पूर्व), गण्डकी प्रदेश
Pragatinagar, Nawalparasi (Bardaghat Susta Purva), Gandaki Province

नागरिक बडापत्र

(नगरपालिकाको सङ्क्षिप्त विनारी र सम्पर्क नम्बर पुस्तिका)

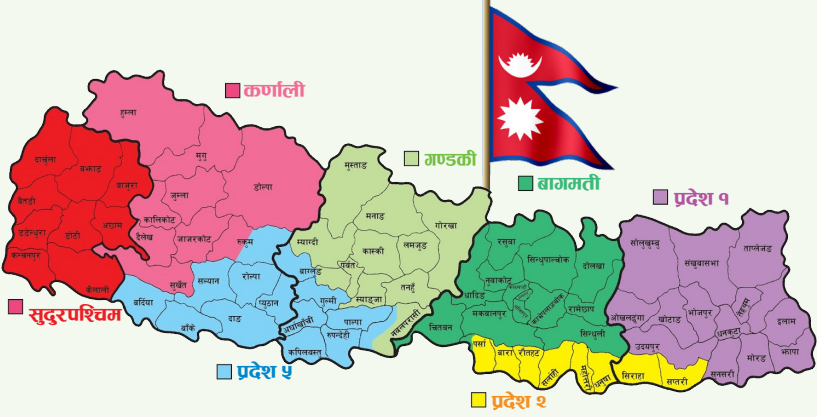
“व्यावसायिक कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार ! बालमैत्री देवचुली बस्न योग्य शहर !! ”

फोन : ०८५-५७५०१०, फ्याक्स : ०७८-५७५३५६

E-mail: devchulimunicipality@gmail.com

Website: www.devchulimun.gov.np

राष्ट्रिय गान

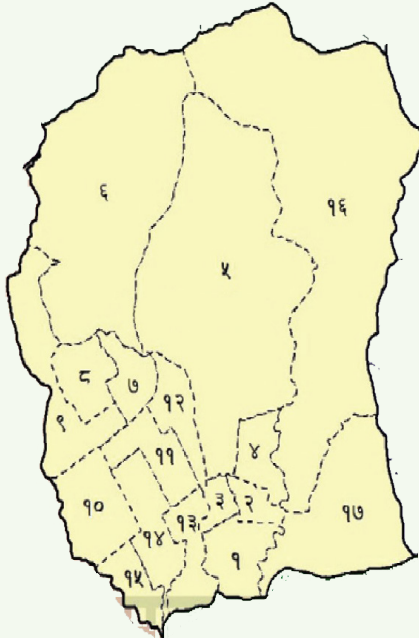


सयौं थुँगा फूलका हामी, एउटै माला नेपाली
सार्वभौम भई फैलिएका, मेची महाकाली ।
प्रकृतिका कोटि-कोटि सम्पदाको आँचल
वीरहरूका रगतले, स्वतन्त्र र अटल ।
ज्ञानभूमि, शान्तिभूमि, तराई, पहाड, हिमाल
अखण्ड यो प्यारो हाम्रो, मातृभूमि नेपाल ।
बहुल जाति, भाषा, धर्म, संस्कृति छन् विशाल
अग्रगामी राष्ट्र हाम्रो, जय जय नेपाल ।

गण्डकी प्रदेश



देवचुली नगरपालिकाको नक्सा





देवचुली नगरपालिका Devchuli Municipality

प्रगतिनगर, नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पूर्व), गण्डकी प्रदेश
Pragatinagar, Nawalparasi (Bardaghat Susta Purva), Gandaki Province

फोन : ०८५-५७५०१०, फ्याक्स : ०७८-५७५३५६

E-mail: devchulimunicipality@gmail.com

Website: www.devchulimun.gov.np

संक्षिप्त परिचय :

देवचुली नगरपालिकाको उत्तरमा अवस्थित महाभारत पर्वत शृङ्खलाको १९३८ मिटर अग्लो देवचुली चुचुरोको नामबाट यसको नामाकरण भएको हो । नेपालको मध्य भागमा अवस्थित यस नगरपालिका राजधानी शहर काठमाडौँबाट १७२ कि.मि.र गण्डकी प्रदेशको राजधानी पोखराबाट १५२ कि.मि. सडक दुरीमा अवस्थित छ । साविकका देवचुली, प्रगतिनगर र दिव्यपुरी गा.वि.स. मिलाएर २०७१ साल वैशाख २५ गते देवचुली नगरपालिका बन्थो । यसमा २०७३ साल फागुन २७ गते नेपाल सरकारको निर्णयबाट साविक रजहर गा.वि.स. लाई समेत समावेश गरियो । दलदले बजार नवलपरासी जिल्लाको पहाडी क्षेत्र हुँदै पोखरा जोड्ने मुख्य प्रवेश द्वार हो ।

भौगोलिक अवस्थिति :

पूर्वी देशान्तर : ८४^०२५'१६" र ८४^०१७'२१"

उत्तरी अक्षांश: २७^०७६'७८" र २७^०६४'४२"

उचाई : समुन्द्री सतहबाट ३०० मिटरदेखि १९३८ मिटरसम्म ।

तापक्रम (औसत) : २ देखि ३६ डिग्री सेल्सियससम्म

वर्षा : ७ मि.मि. (न्युनतम) देखि ३०५ मि.मि. (अधिकतम)

नगर सिमाना :

पूर्व : गैडाकोट नगरपालिका

पश्चिम : कावासोती न.पा र हुप्सेकोट गा.पा

उत्तर : बुलिङटार गाउपालिका

दक्षिण: चितवन राष्ट्रिय निकुञ्ज (नारायणी नदी)

प्रशासनिक विभाजन :

प्रदेश : गण्डकी

जिल्ला : नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पूर्व)

प्रदेश सदरमुकाम : पोखरा

जिल्ला सदरमुकाम : कावासोती

नगरपालिका केन्द्र : पूर्व पश्चिम राजमार्गको दलदले बजारबाट १.१ कि.मी. उत्तर

राजनीतिक विभाजन :

प्रतिनिधि सभा सदस्य : नवलपरासी (ब.सु.पु.) क्षेत्र नं. १

प्रदेश सभा सदस्य : नवलपरासी (ब.सु.पु.) क्षेत्र नं. १ ख

नगर सभा सदस्य : ९० जना

(१ जना, जिल्ला समन्वय समिति सदस्य, निर्वाचित)

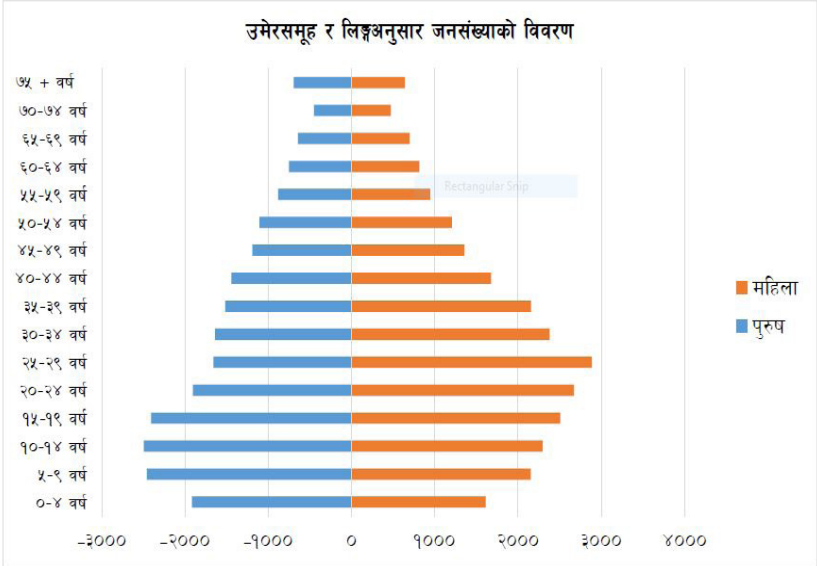
कार्यपालिका सदस्य : २७ जना

वडा संख्या : १७ वटा

जनसंख्या वितरण (नगर प्रोफाइल २०७६):

विवरण	संख्या	प्रतिशत
कुल जनसंख्या	५७,४०५	१०० %
जम्मा पुरुष	२९,४८६	५१.३६%
जम्मा महिला	२७,९१७	४८.६३ %
जम्मा घरधुरी	१२,०२५	-
जनघनत्व (प्रति वर्ग कि.मि.)	४४० वर्ग कि.मि.	-
औषत परिवार आकार	४.१३	-
लैङ्गिक अनुपात	८७	-
अनुपस्थित जनसंख्या	७७८६	१३.५३%
अपाङ्गता जनसंख्या	७४८ जना	१.५%

उमेर समूह र लिंग अनुसार जनसंख्याको वितरण (नगर प्रोफाइल २०७६) :



भू-उपयोग अवस्था (नगर प्रोफाइल २०७६):

विवरण	क्षेत्रफल	प्रतिशत
वन क्षेत्र	५० वर्ग कि.मि.	४४.४%
खेतीयोग्य	३४.५० वर्ग कि.मि.	३०.६%
आवास	५.७७ वर्ग कि.मि.	५.१%
फाडी क्षेत्र	२०.१२ वर्ग कि.मि.	१७.८%

भिरपाखा	०.५८ वर्ग कि.मि.	०.५%
नदीनाला/खोला	०.१३ वर्ग कि.मि.	०.१%
बालुवा तथा बगर	१.६० वर्ग कि.मि.	१.४%
कुल क्षेत्रफल	११२.७२ वर्ग कि.मि.	१००%

भाषा, धर्म तथाजाती (नगर प्रोफाइल २०७६):

भाषा	प्रतिशत	धर्म	प्रतिशत	प्रमुखजाती	प्रतिशत
नेपाली	८०.००	हिन्दु	९१.४०	ब्राह्मण	३३.६९
मगर	१०.७०	बौद्ध	४.४०	मगर	२५.९१
थारु	४.८०	क्रिश्चियन	३.६०	क्षेत्री	९.३९
नेवारी	१.१०	ईस्लाम	०.५०	बि.क.	६.९३
गुरुङ	०.७०	किराँत	०.०१	थारु	६.७१
तामाङ	०.७०	अन्य	०.१०	नेवार	३.०८
अन्य	२.००			माभी	०.५६

प्रमुख विवरण :

- प्रमुख व्यवसाय : कृषि, पशुपालन, कुखुरापालन, माछापालन, व्यापार आदि ।
 प्रमुख बजार : दलदले, प्रगातिनगर, केउरानी, रजहर, फारम
 प्रमुख चाडपर्वहरू : दशैं, तिहार, तिज, जनैपुर्णिमा, ठुलो एकादशी, ल्होसार
 रामनवमी, माघे सङ्क्रान्ति, फागुपुर्णिमा, चैतेदसै, जितिया आदि
 मुख्यनदी/खोला : नारायणी नदी, भरही, मुकुण्डे, बौलाहा, लोकाहा खोला आदि ।

शिक्षा :

- साक्षरता : ७६ प्रतिशत (नगर प्रोफाइल २०७६-कुल जनसंख्याको)
 सामुदायिक विद्यालय : २८ वटा
 संस्थागत विद्यालय : १२ वटा
 शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको संख्या : ३२२ जना
 विद्यार्थी संख्या : १६२५४
 (स्थायी १५६ जना, करार, राहत र अन्य कर्मचारी १६६ जना)

स्वास्थ्य :

अस्पताल तथा स्वास्थ्य संस्था	संख्या
प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, दुम्कौली : देवचुली न.पा ३, केउरानी	१
आयुर्वेद औषधालय : देवचुली न.पा १६, रजहर	१
सामुदायिक प्राकृतिक चिकित्सालय : देवचुली न.पा १६, रजहर	१

स्वास्थ्य चौकी : देवचुली न.पा वडा नं (७, ११ र १६)	३
बर्थिङ सेन्टर : देवचुली न.पा वडा नं. (३ र ७)	२
शहरी स्वास्थ्य केन्द्र : देवचुली न.पा ४	१
निजी अस्पताल : देवचुली न.पा १३	१
रेडक्रस: देवचुली न.पा वडा नं. १७	१
निजी क्लिनिक :	११
गाउँ घर क्लिनिक र खोप केन्द्र	२६
महिला स्वास्थ्य स्वयम सेविका सख्या	४१

सञ्चार :

- NTC र Ncell मोवाईल Landline फोन सञ्चालन रहेको
- नेपाल टेलिकम, कालिका, टेकमाईन्ड, स्मार्ट लिङ्क, कस्मिक, आदि मार्फत सबै वडामा इन्टरनेट सुविधा रहेको ।
- देवचुली नगरपालिका एप, SMS app, योजना, नगदी र सम्पत्ति कर सफ्टवेयर सञ्चालन रहेको छ ।
- देवचुली नगरपालिकामा एक मात्र रेडियो ह्याप्पी एफ.एम सञ्चालनमा रहेको

प्रमुख बाली :

- खाद्यान्न : धान, मकै, तोरी, गहुँ, कोदो, फापर, आलु
- नगदेबाली : अदुवा, कुरिलो, खुर्सानी,
- मसलादार : बेसार, लसुन, खुर्सानी, धनिया, सोप
- तेलवहन : तोरी, सस्यूरू, बदाम, तिल
- तरकारी : काउली, बन्दा, चिप्लीभिण्डी, भन्टा, मुला, करेला, फर्सी सागहरू
- फलफूल : आँप, लिच्ची, केरा, मेवा, भुइकटहर, रूखकटहर, अनार, उखु, अम्बा, निबुवा, कागती ।
- दलहनवाली : मास, गहत, केराउ, चना, भटमास, राजमा, बोडी, सिमि आदि ।
- खानेपानी सेवा (घरपरिवार):

सफा/स्वच्छ : ११०७१, धमिलो : ६०४,

आइरनयुक्त : १२, आर्सेनिक युक्त : १२६, अन्य : १२

देवचुलीका विशिष्टता :

- नेपालको दोस्रो र गण्डकी प्रदेशको पहिलो बालमैत्री नगरपालिका (घोषणा मिति बि.सं. २०७५ भाद्र २९ गते), पहिलो बालमैत्री गा.वि.स प्रगतिनगर
- देवचुली चुचुरो (१९३८ मिटर) गण्डकी प्रदेशको भ्यूप्वाइन्ट; उत्तरमा हिमश्रृखला चौरी र दक्षिणमा चितवन राष्ट्रिय निकुञ्ज र नारायणी नदी किनारमा गैडा देख्न सकिने

- चितवन राष्ट्रिय निकुञ्ज र नारायणी नदी जङ्गल सफारी, हात्ती, दुर्लभ एक सिङ्गे गैंडा, मृग, हरिण, मयूर, बाघ, विभिन्न प्रजातिका चराहरू सहितका दृश्यावलोकन
- देवचुलीको काखमा रहेको रहस्यमय तीनकन्या गुफा, २०७५ सालमा नेपालमै प्रथम हुन सफल पिप्रहर होमस्टे एवम् बोटे माभी सामुदायिक होमस्टे सञ्चालन
- चौधरी उद्योग परिसरमा रहेको शास्वत धाममा मासिक १ लाख बढी धार्मिक पर्यटक आउने
- गुणस्तरीय शिक्षाको केन्द्र बन्दै सामाजिक शिक्षा नेपाली भाषामा अनिवार्य, नैतिक शिक्षा अनिवार्य, नागरिक शिक्षा प्रवर्द्धन गरिदै
- १९ वटा फुटबल, भलिबल र क्रिकेट खेल मैदानहरू, हवाई मैदान बनाउन सकिने स्थान समेत रहेको
- ४ वटा कृषि वस्तुमा आत्मनिर्भर : मासु, अण्डा, दुध र मह
- बालमैत्री, शिक्षा, कृषि र पर्यापर्यटन प्रवर्द्धन गरिदै

वडागत विवरण :

वडा नं.	क्षेत्रफल	जनसङ्ख्या	गरिबी प्रतिशत	साक्षरता प्रतिशत	विप्रेषण प्राप्त गर्ने घरपरिवार
१	२.६४	३०६७	४.०८	७८.२५	१६८
२	०.९६	१९६३	६.१२	७६.४६	७९
३	०.८१	१४८५	२.०४	८५.४५	८२
४	१.९१	२९१५	१३.४१	७२.११	१४०
५	२३.८१	२२९३	२.६२	७०.६१	१९१
६	१९.३२	१६७८	४.०८	६८.३६	१००
७	१.७६	२१३३	६.७	७८.३९	१९४
८	२.२१	१३९०	२.३३	७६.३३	१२६
९	४.९३	३२१६	८.३	६८.८१	२७१
१०	३.६८	३१९६	३.६४	८१.१०	३२९
११	२.४४	३२४२	४.०८	७८.७८	२५५
१२	२.१	२४८२	२.६२	७९.६१	२४९
१३	२.२६	२८३३	२.७६	८१.७५	१६९
१४	३.०३	३१९०	२.३३	७५.२०	२८९
१५	१.६६	३२६०	४.९५	८०.१२	२७६
१६	३०.६६	४९९८	९.३३	७७.०५	३२१
१७	८.५४	६२९६	२०.४	७१.५१	४८१
जम्मा	११२.७२	४९६३७	१००	७६.४६	३७२०

आवासको स्थिति :

निजी : १०५१५, भाडामा : १३५३, संस्थागत : २०, अन्य : १३७

घरको किसिम :

भुप्रो : १२६, कच्ची : १७८६, पक्की - ६८४१, अर्धपक्की - ३२५८ र अन्य : २४

घरजग्गाको स्वामित्व :

निजी - १०३८२ (८६.४%), गुठी - २५ (०.२%),
सार्वजनिक /सुकुम्वासी/ऐलानी - १३०८ (१०.८%) अन्य - ३१० (२.६%)
महिलाको नाममा जग्गाको स्वामित्व : ३३८८ (२८.२%)

ऊर्जा प्रयोग गर्ने घर परिवार :

बिजुली : ११४४१, सोलार : ४८८, मट्टितेल : ४८, गोबरग्याँस : १८, अन्य : ३०

अन्य विवरणहरू :

सहकारी संस्था : जम्मा ४८ वटा (दर्ता/नविकरण २७ वटा)
सामुदायिक वन : २८ वटा बैक तथा वित्तिय संस्था : १४ वटा
आमा समूह : ४८ वटा टोल विकास समिति : १३१ वटा
खेल मैदान : १९ वटा पार्क तथा पिकनिक स्पर्ट : २१ वटा
युवाक्लब : २२ वटा बाल क्लब : १८१ वटा
स्वास्थ्य संस्था : १२ वटा नगर स्तरीय बाल सञ्जाल : १ वटा
शवदाह स्थल : १२ वटा चौतारी तथा प्रतिकालय : ३५ वटा
सामुदायिक भवन : ६२ वटा

फोहर व्यवस्थापन :

- घरमै फोहर लिन आउने : ७४८०,
- फोहर थुपार्ने ठाउमा लिन आउने : ९४१
- आफ्नै घर कम्पाउण्ड भित्र व्यवस्थापन गर्ने : १९६६,
- आफ्नै घर कम्पाउण्ड भित्र गाड्ने र थुपार्ने : ७६३,
- नदी वा खोलामा फाल्ने : ३८५,
- सडक/सार्वजनिक स्थलमा फाल्ने : ३९,
- कम्पोष्ट मल बनाउने : ४२५, अन्य : २६

सुरक्षा तथा आकस्मिक निकाय :

- ईलाका प्रहरी कार्यालय: रजहर १००/०७८-५४५१००
- अस्थायी प्रहरी विट: प्रगतिनगर ९८५७०४००३८
- औद्योगिक सुरक्षा बल : दलदले ०७८-५७५४२०

- प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, दुम्कौली : ०७८-५४५०८८
- एम्बुलेन्स : ०७८-५४५०८८
- दमकल : कावासोती ९८५७०४१४८४

जिल्ला स्थित कार्यालयको नाम र सम्पर्क नम्बर

क्र.सं.	कार्यालय	सम्पर्क नम्बर
१	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, कावासोती	०७८-५७०६१७
२	प्रमुख जिल्ला अधिकारी, कावासोती	९८५७०८७७७७
३	नवलपुर जिल्ला अदालत, कावासोती	०७८-५४०४१२
४	जिल्ला प्रहरी कार्यालय, कावासोती	०७८-५४०७९९
५	मालपोत कार्यालय, कावासोती	०७८-५४०२०३
६	नापी कार्यालय, कावासोती	०७८-५४०२०४
७	करदाता सेवा कार्यालय, कावासोती	०७८-५४०१३५
८	यातायात कार्यालय, कावासोती	०७८-५४०४८५
९	घरेलु कार्यालय, कावासोती	०७८-५२०१६९

आ.व. २०७६/०७७ का लागि नागरिक वडापत्र

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	उजुरी सुन्ने अधिकारी
१	योजना सम्झौता	<p>१. योजना सम्झौता गरिपाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन</p> <p>२. उपभोक्ता भेला बाट उपभोक्ता समिति गठन गरेको प्रतिलिपी (जनप्रतिनिधिको रोहवरमा गठन गरेको हुनुपर्ने उपभोक्ता समितिमा ३३ प्रतिशत महिला र मुख्य पद अध्यक्ष सचिव र कोषाध्यक्ष मध्ये एकजना महिला हुनुपर्ने साथै खाता संचालक मध्ये एक जना महिला अनिवार्य हुनु पर्नेछ ।)</p> <p>३. योजना सम्झौता गर्ने भन्ने उपभोक्ता समितिको निर्णय ।</p> <p>४. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारी (अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्ष) को नागरिकताको प्रतिलिपि</p> <p>५. योजना लागत ईष्टिमेट</p> <p>६. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।</p>	योजना शाखा र सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी	सोहि दिन	रु. १०००	डि.के.शुक्ला, प्र.कुमारानन्द, शर्मिष्ठा

२	योजना भुक्तानी	<p>१. रकम भुक्तानी पाउँ भन्ने व्यहोराको (खाता रहेको बैङ्क खाता नं. र भुक्तानी पाउनेको नाम खुलेको) निवेदन</p> <p>२. उपभोक्ता भेला बाट योजनाको काम सम्पन्न भएको र खर्च सार्वजनिक गरेको र रकम खुलेको निर्णको प्रतिलिपि</p> <p>३. सार्वजनिक परिक्षण प्रतिवेदनसार्वजनिक परिक्षण गर्दाको फोटो ।</p> <p>४. योजना स्थलको फोटो ३ प्रति (योजना शुरु हुनु भन्दा पहिला, योजना संचालन भइरहेको समय र योजना सम्पन्न भए पछिको)</p> <p>५. खर्चका विल भरपाइहरु रु. २० हजार भन्दा तल पान विल हुनुपर्ने तर निर्माण सामग्री सीमेन्ट, छड, जस्तापाता, क्रसिड गीटी, बालुवा जस्ता निर्माण सामग्रीको हकमा जतिसुकैको विल भएता पनि अनिवार्य भ्याट विल हुनु पर्ने स्थानीय सामग्री दुइ, माटो, ग्रावेल आदिको हकमा श्रोत खुलेको कागजात हुनुपर्ने ।</p> <p>६. रु. ५ लाख भन्दा तल वडा समितिको किटानी सिफारिस र ५ लाख र सो भन्दा माथिका योजनाका लागि नगर स्तरीय अनुगमन समितिको अनुगमन प्रतिवेदन ।</p> <p>७. योजनाको अन्तिम मुल्याङ्कन, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन (प्राविधिक बाट)</p> <p>८. सम्बन्धित वडा कार्यालयको कार्यसम्पन्न भएको भन्ने सिफारिस ।</p>	आर्थिक प्रशासन शाखा र सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी	सोहि दिन	सोहिदिनु	सोहिदिनु
---	-------------------	---	---	----------	----------	----------

	<p>१. निवेदन पत्र</p> <p>२. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३. विदेशीको हकमा राहादानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासले दिएको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस</p> <p>४. फोटो २ प्रति</p> <p>५. घर बहालको सम्झौता पत्र</p> <p>६. आफ्नै घर टहरा भए चालु आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तिरेको रसिद</p> <p>७. स्थानीय तहको नाम दर्ता नगरी प्यान वा अन्य निकायमा दर्ता गरि व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता वा अन्य निकायबाट जारी गरेको व्यवसाय प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि</p>	<p>१. स्थानीय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र</p> <p>२. बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि</p> <p>३. आफ्नै घर टहरा भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको रसिद</p> <p>४. चालु आ.व. मा व्यवसाय नविकरण शुल्क र बहालको हकमा बहाल कर तिरेको रसिद</p>
नयाँ व्यवसाय दर्ता	<p>आर्थिक प्रशासन शाखा</p> <p>रराजस्व उपशाखा</p> <p>सोहि दिन</p>	<p>आर्थिक प्रशासन शाखा</p> <p>रराजस्व उपशाखा</p> <p>सोहि दिन</p>
३	<p>नगरपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिम</p>	<p>नगरपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिम</p>
	<p>१. केन्द्रिय हाकाबान्डा निर्देश</p>	<p>१. केन्द्रिय हाकाबान्डा निर्देश</p>

	<p>१. आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र</p> <p>२. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३. चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको सक्कल</p> <p>४. घर बहाल सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>५. स्थलगत प्रतिवेदन</p> <p>६. विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र</p> <p>७. आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत वा सम्पत्तिकर तिरेको रसिद</p>	<p>व्यवसाय बन्द</p>	<p>५</p>	<p>अर्थिक प्रशासन शाखा र राजस्व उपशाखा</p> <p>सोहि दिन</p>	<p>५</p>
<p>व्यवसाय संचालन नभएको सिफारिस</p>	<p>१. व्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको निवेदन पत्र</p> <p>२. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३. स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र</p> <p>४. आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत वा सम्पत्तिकर तिरेको रसिद</p> <p>५. स्थलगत प्रतिवेदन</p> <p>६. घर बहाल सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>७. सर्जिमिन मुचुल्काको आवश्यकता परेकोमा सो समेत</p>	<p>व्यवसाय संचालन नभएको सिफारिस</p>	<p>६</p>	<p>अर्थिक विकास शाखा र सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी</p> <p>सोहि दिन</p>	<p>६</p>

७	उद्योग ठाँउसारीको सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> १. उद्योग ठाँउसारीको लागि निवेदन २. उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रमाणपत्र ३. स्थानीय तहको नाममा नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र ३. आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत वा सम्पत्तिकर तिरेको रिसिद ५. बहालमा भए बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रिसिद ६. सरी जाने स्थानीय तह वा वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र 	<p>आर्थिक विकास शाखा र सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी</p> <p>सोहि दिन</p>	नगरपालिकाको आर्थिक सेवा विभाग	प्रमुख प्रशासनिक अधिकारी
८	विद्यालय ठाँउसारी सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> १. विद्यालय ठाँउसारीका लागि निवेदन २. विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४. (सरकारी एवं सामुदायिक विद्यालय बाहेक अन्य मा) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्तिकर तिरेको रिसिद ५. बहालमा भए बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रिसिद ६. स्थायी लेखा नम्वर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. निरिक्षण प्रतिवेदन ८. सरी जाने ठाँउको वडा कार्यालयको अनुमति पत्र 	<p>आर्थिक विकास शाखा र सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी</p> <p>सोहि दिन</p>	नगरपालिकाको आर्थिक सेवा विभाग	प्रमुख प्रशासनिक अधिकारी

९	विद्यालय सञ्चालन स्वीकृतर कक्षा वृद्धि सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> विद्यालय कक्षा वृद्धिका लागि निवेदन विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि स्थानीय तहको नाममा चालु आ.व.को नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र (सरकारी एवं सामुदायिक विद्यालय बाहेक अन्य मा) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्तिकर तिरेको रसिद बहालमा भए बहाल सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद निरीक्षण प्रतिवेदन 	शिक्षा युवा तथा खेलकूद विकास शाखा र सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी	सोहि दिन	नगरपालिकाको आधिकारिक वेबसाईत	लेखेर/लेखिकाको नाम
१०	मुद्दा निवेदन	<ol style="list-style-type: none"> निवेदन, तोकिएको ढाँचामा नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि 	न्यायिक समितिर सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी	दर्ता सोहि दिन र छलफलका लागि मिति पछि तोकिनेछ ।	००७ ५	लेखक र/वा लेखिकाको नाम
११	मिलापत्र कागजर उजुरी दर्ता	<ol style="list-style-type: none"> मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन सम्बन्धित व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि विषयसंग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु 	न्यायिक समितिर सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी	दर्ता सोहि दिन र छलफलका लागि मिति पछि तोकिनेछ ।	००७ ५	लेखक र/वा लेखिकाको नाम

१२	बहाल कर	<p>१. निवेदन पत्र</p> <p>२. बहाल सम्झौता</p> <p>३. नेपाल सरकारमा बहाल सँग सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४. नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्तिकर तिरेको रसिद</p>	<p>आर्थिक प्रशासन शाखा र राजस्व उपशाखा</p>	<p>सोहि दिन</p> <p>सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>नगरपालिकाकाको आर्थिक सेवे बमोजिम</p>	<p>पुनर्मात्रा प्रस्तावनाको निर्णय</p>
१३	विज्ञापन कर	<p>१. निवेदन र सँस्थाको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>२. नगरपालिकामा तिर्नु पर्ने व्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपि</p>	<p>आर्थिक प्रशासन शाखा र राजस्व उपशाखा</p>	<p>सोहि दिन</p>	<p>नगरपालिकाकाको आर्थिक सेवे बमोजिम</p>	<p>पुनर्मात्रा निर्णय</p>
१४	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसार सिफारिसर प्रमाणितहरु	<p>१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</p> <p>२. विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि</p> <p>३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्तिकर तिरेको रसिद</p>	<p>प्रशासन शाखा</p>	<p>सोहि दिन</p> <p>सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>नगरपालिकाकाको आर्थिक सेवे बमोजिम</p>	<p>पुनर्मात्रा प्रस्तावनाको निर्णय</p>

१५	घर नक्सा पास	<ol style="list-style-type: none"> घर नक्सा फारम भरेको सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जग्गा धनी पुर्जाको प्रतिलिपि कित्ता खुलेको नापीको प्रमाणित नक्सा तोकेको ढाँचा र मापदण्ड अनुसार तयार गरिएको नक्सा ३ प्रति चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्तिकर तिरेको रसिद नक्सा फारममा उल्लेखित अन्य विवरण 	पूर्वाधार विकास शाखा र सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	१५ दिन वा प्रथम चरण बमोजिम	नगरपालिकाका/आर्थिक सेवा बमोजिम	उकेश्वर हाकुवाहालेक छर्मक
१६	तला थप	<ol style="list-style-type: none"> पहिले पास भएको नक्सा र नक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी अन्य कागजातको हकमा नयाँ नक्सा पास गर्दा आवश्यक पर्ने सबै कागजातहरु नक्साको हकमा सम्पुर्ण तला देखिने गरी पेश गर्नु पर्नेछ । 	पूर्वाधार विकास शाखा र सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	१५ दिन वा प्रथम चरण बमोजिम	नगरपालिकाका/आर्थिक सेवा बमोजिम	उकेश्वर हाकुवाहालेक छर्मक
१७	नक्सा नामसारी	<ol style="list-style-type: none"> निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि रजिष्ट्रेशन पारित भएको लिखतको फोटोकपी साविक नक्सा पास प्रमाण पत्रको फोटोकपी सम्पत्तिकर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी 	पूर्वाधार विकास शाखा र सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	प्रकृया पुगेमा सोहि दिन	नगरपालिकाका/आर्थिक सेवा बमोजिम	उकेश्वर हाकुवाहालेक छर्मक

१८	आर्थिक सहयोग	निवेदन आर्थिक सहयोग गर्ने निर्णयको प्रतिलिपि	आर्थिक प्रशासन शाखा र सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी	सोहि दिन	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१९	विज्ञापन तथा सूचनाको भुक्तानी	१. विज्ञापन छाप्ने आदेश २. विज्ञापन छाप्नेको पुस्तक वा पत्रिका ३. विल र निवेदन	आर्थिक प्रशासन शाखा र सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी	सोहि दिन	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२०	नगरपालिका संग सम्बन्धित सूचना प्राप्ती	१. आवश्यक सम्पूर्ण विवरण खुलेको निवेदन ।	सूचना अधिकारी	सोहि दिन	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

<p>२१</p> <p>योजना भुक्तानी</p>	<p>१. रकम भुक्तानी पाउँ भन्ने व्यहोराको (खाता रहेको बैङ्क खाता नं. र भुक्तानी पाउनेको नाम खुलेको) निवेदन</p> <p>२. उपभोक्ता भेला बाट योजनाको काम सम्पन्न भएको र खर्च सार्वजनिक गरेको र रकम खुलेको निर्णको प्रतिलिपि</p> <p>३. सार्वजनिक परिक्षण प्रतिवेदनसार्वजनिक परिक्षण गर्दाको फोटो ।</p> <p>४. योजना स्थलको फोटो ३ प्रति (योजना शुरु हुनु भन्दा पहिला, योजना संचालन भइरहेको समय र योजना सम्पन्न भए पछिको)</p> <p>५. खर्चका विल भरपाइहरु रु. २० हजार भन्दा तल पान विल हुनुपर्ने तर निर्माण सामग्री सीमेन्ट, छड, जस्तापाता, क्रसिड गीटी, बालुवा जस्ता निर्माण सामग्रीको हकमा जतिसुकैको विल भएता पनि अनिवार्य भ्याट विल हुनु पर्नेर स्थानीय सामग्री दुङ्गा, माटो, ग्राबेल आदिको हकमा श्रोत खुलेको कागजात हुनुपर्ने ।</p> <p>६. रु. ५ लाख भन्दा तल वडा समितिको किटानी सिफारिस र ५ लाख र सो भन्दा माथिका योजनाका लागि नगर स्तरीय अनुगमन समितिको अनुगमन प्रतिवेदन ।</p> <p>७. योजनाको अन्तिम मुल्याङ्कन, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन (प्राविधिक बाट)</p> <p>८. सम्बन्धित वडा कार्यालयको कार्यसम्पन्न भएको भन्ने सिफारिस ।</p>	<p>आर्थिक प्रशासन शाखा र सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी</p>	<p>सोहि दिन</p>	<p>सोहिदिनु</p>	<p>सोहिदिनु</p>
-------------------------------------	---	--	-----------------	-----------------	-----------------

२२	<p>अपाङ्गता परिचय पत्र</p>	<ol style="list-style-type: none"> १. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र बालबालिकाको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. अभिभावकको नागरिकताको प्रतिलिपि ३. वडा कार्यालयको सिफारिस ४. अपाङ्गता देखिने ४ प्रति फोटो ५. कान, आँखा र मानसिक समस्या भएमा डाक्टररी जाँचको कागज ६. अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन फारम ७. परिचय पत्र पुन र लिनु परेमा पुरानो परिचय पत्र समेत ल्याउनु पर्ने छ । 	<p>महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक तथा स.क. उपशाखा र सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी</p>	सोहि दिन	सोहि दिन	लोकेश्वर हाकुवाहाके छिमेक
२३	<p>जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र</p>	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन अनुसूची बमोजिम कार्यालयमा निशुल्क प्राप्त गर्न सकिने छ । २. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि (६० वर्ष उमेर पुगेको हुनु पर्ने छ) ३. अटो साईजको फोटो २ प्रति 	<p>महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक तथा स.क. उपशाखा र सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी</p>	सोहि दिन	सोहि दिन	लोकेश्वर हाकुवाहाके छिमेक

२४	कक्षा ८ को चारित्रिक प्रमाणपत्रलब्धाङ्क प्रमाण पत्र संशोधन	१. विद्यालयको सिफारिस २. जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	शिक्षा युवा तथा खेलकूद विकास शाखा र सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी	सोहि दिन	क्याम्प	प्रमाणपत्र छर्मपत्र
२५	विपन्न औषधि उपचार सिफारिस	१. वडा कार्यालयको सिफारिस २. सम्बन्धित अस्पतालबाट दिइएको रोग खुलेको विवरण सहितको चिठी ३. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. अनुसूची २ बमोजिमको वडाबाट प्रमाणित सिफारिस फारम	स्वास्थ्य शाखा र सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी	सोहि दिन	क्याम्प	प्रमाणपत्र छर्मपत्र
२६	स्वास्थ्य शिविरको स्वीकृती	१. शिविरमा सहभागी हुने डाक्टर, नर्स, पारामेडिक्सहरुको सम्बन्धित परिषदमा दर्ता भएको नम्बर सहित संस्था वा शिविर संचालकको निवेदन	स्वास्थ्य शाखा र सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी	सोहि दिन	क्याम्प	प्रमाणपत्र छर्मपत्र
२७	निजी स्वास्थ्य संस्था दर्तारनविकरण	१. देवचुली नगरपालिका स्वास्थ्य संस्था संचालन निर्देशिका २०७६, अनुसूची ४ को नोटमा उल्लेखित सम्पूर्ण कागजातहरु	स्वास्थ्य शाखा र सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी	सोहि दिन	क्याम्प	प्रमाणपत्र छर्मपत्र

आ.त. २०७६/०७७ का लागि वडा कार्यालयको नागरिक वडापत्र

क्र. सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	उजुरी सुन्ने अधिकारी
१	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि मृतक र निवेदक विचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि सर्जिमिन मुचुल्का गरी बुभ्नु पर्ने भए सर्जिमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकताको प्रतिलिपि चालु आ. व. सम्म मालपोत वा सम्पतिकर तिरेको रसिद 	<p>वडा अध्यक्ष र वडा सदस्य र वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	<p>सोहि दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	०००००० रु.	उजुरी सुन्ने अधिकारी
२	मोही लागत कट्टा सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> मोही लागत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा चालु आ. व. सम्म मालपोत वा सम्पतिकर तिरेको रसिद जग्गाको श्रेष्ठा र फिल्डबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि 	<p>वडा अध्यक्ष र वडा सदस्य र वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	<p>सोहि दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	०००००० रु.	उजुरी सुन्ने अधिकारी

३	घर कायम सिफारिस	<p>१. घर कायम सिफारिस पाउँ भन्ने सम्बन्धी निवेदन</p> <p>२. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३. सम्बन्धित जग्गाको लालपुर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४. स्थलगत प्रतिवेदन</p> <p>५. चालु आ. व. सम्म मालपोत वा सम्पतिकर तिरेको रसिद</p>	वडा अध्यक्ष र वडा सदस्य र वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनिभित्र	००:००५:५	पुर्वेक्षण प्रस्तावनाको शीर्षक
४	छात्रवृत्ति सिफारिस	<p>१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२. घर भएमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद, व्यवसायी भएमा व्यवसाय कर तिरेको रसिद</p> <p>३. शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p>	वडा अध्यक्ष र वडा सदस्य र वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनिभित्र	कृषी	पुर्वेक्षण प्रस्तावनाको शीर्षक
५	अपाङ्ग सिफारिस	<p>१. निवेदन पत्र र नागरिकतारजन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२. कुन प्रकारको शारीरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी मेडिकल सुपरीटेन्डनको सिफारिस</p> <p>३. व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन</p>	वडा अध्यक्ष र वडा सदस्य र वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनिभित्र	कृषी	पुर्वेक्षण प्रस्तावनाको शीर्षक

६	अस्थायी बसोबास सिफारिस	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल, मार्ग वा बाटोको नाम	वडा अध्यक्ष र वडा सदस्य र वडा सचिव सम्वन्धित फाँटका कर्मचारी	सोहि दिन	००.००२२ रु.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी
		२. बहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि				
७	स्थायी बसोबास सिफारिस	३. कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र	वडा अध्यक्ष र वडा सदस्य र वडा सचिव सम्वन्धित फाँटका कर्मचारी	सोहि दिन	००.०००० रु.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी
		४. घर बहाल कर तिरेको रसिद				
		५. घर बहालको सम्झौता पत्र				
		१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष र वडा सदस्य र वडा सचिव सम्वन्धित फाँटका कर्मचारी	सोहि दिन	००.०००० रु.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी
		२. बसाँइ सराईको हकमा बसाँइ सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि				
		३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्तिकर तिरेको रसिद				
		४. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि				

<p>८ नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिस</p>	<p>१. निवेदन पत्र र आमारबुवाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२. जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३. विवाहित महिलाको हकमा पतिरआमारबुवाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४. चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विद्यार्थीको हकमा)</p> <p>५. विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विवाहिताको हकमा)</p> <p>६. बसाइँ सराई आएको हकमा बसाइँ सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>७. दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति</p> <p>८. चालु आ. व. सम्मको मालपोत वा सम्पत्तिकर रसिद</p> <p>९. कर्मचारी परिवारको हकमा सम्वन्धित कार्यालयको सिफारिस</p> <p>१०. प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि</p>	<p>वडा अध्यक्ष र वडा सदस्य र वडा सचिव सम्वन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	<p>सोहि दिन</p> <p>सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>००.००६ रु</p>	<p>संस्कृत संस्कृत संस्कृत</p>
-------------------------------------	--	---	--	------------------	--------------------------------

<p>१. अंगिकृत नागरिकता सिफारिस</p>	<p>१. निवेदन पत्र र अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार</p> <p>२. साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारवाही चलाएको पुष्टि गर्ने कागजातहरू</p> <p>३. नेपालमा १५ वर्ष देखि कुनै व्यवसाय वा काम गरी बसेको प्रमाणपत्र</p> <p>४. वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताका लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र</p> <p>५. नेपाली भाषा लेखन र बोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरू</p> <p>६. पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति</p> <p>७. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद</p> <p>८. सर्जमीन मुचुल्का</p>	<p>वडा अध्यक्ष र वडा सदस्य र वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	<p>सोहि दिन</p> <p>सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>०००००००० रु</p>	<p>अंगिकृत नागरिकताको लागि</p>
------------------------------------	--	---	--	--------------------	--------------------------------

१०	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष र वडा सदस्य र वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोहि दिन	५०००० रु	१.००
		२. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा				सर्जमीनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
११	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	३. आयश्रोत भए आयश्रोत खुल्ने कागजात	वडा अध्यक्ष र वडा सदस्य र वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोहि दिन	५०००० रु	३.००
		४. अन्य आवश्यक कागजात				सर्जमीनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
१२	बिधुत जडान सिफारिस	५. चालु आ. व. सम्म मालपोत वा सम्पत्तिकर र बहाल कर तिरेको रसिद	वडा अध्यक्ष र वडा सदस्य र वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोहि दिन	५०००० रु	५.००
		६. सर्जमीन मुचुल्का				सर्जमीनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र	वडा अध्यक्ष र वडा सदस्य र वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोहि दिन	५०००० रु	१.००
		२. आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात ।				सर्जमीनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र	वडा अध्यक्ष र वडा सदस्य र वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोहि दिन	५०००० रु	१.००
		२. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि				सर्जमीनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		३. हकभोगाको श्रोत खुल्ने कागजात	वडा अध्यक्ष र वडा सदस्य र वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोहि दिन	५०००० रु	३.००
		४. नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि				सर्जमीनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
		५. अन्य आवश्यक कागजातहरू	वडा अध्यक्ष र वडा सदस्य र वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोहि दिन	५०००० रु	५.००
		६. चालु आ. व. सम्म मालपोत वा सम्पत्तिकर तिरेको रसिद				सर्जमीनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

१३	जिवित रहेको सिफारिस	१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २. स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनुपर्ने ३. दुई प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो ४. चालु आ. व. सम्म मालपोत वा सम्पत्तिकर तिरेको रसिद	वडा अध्यक्ष र वडा सदस्य र वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	५. २००.००	प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी
१४	दुवै नाम गरेको व्यक्ति एउटै हो भन्ने सिफारिसरफरक जन्म मिति प्रमाणित सिफारिस	१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २. नाम फरक परेको पृष्ठ गर्ने प्रमाणित कागजातहरू ३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्तिकर तिरेको रसिद ४. सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भइ सनाखत गर्नुपर्ने ५. आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमीन मुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्ने ।	वडा अध्यक्ष र वडा सदस्य र वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	५. २००.००	प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी
१५	जग्गा मुल्याङ्कन सिफारिसरप्रमाणित	१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी ३. जग्गाको आसपासको चलनचल्तीको मूल्य प्रक्षेपण ४. हालसालै आसपासको खरिद विक्री भएको भए सो प्रमाण वा सर्जमीन मुचुल्का ५. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्तिकर तिरेको रसिद	वडा अध्यक्ष र वडा सदस्य र वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	५. ०	प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

१६ व्यवसाय बन्द सिफारिस	<p>१. आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र</p> <p>२. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३. चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको सक्कल</p> <p>४. घर बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>५. स्थलगत प्रतिवेदन</p> <p>६. विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र</p> <p>७. आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत वा सम्पत्तिकर तिरेको रसिद</p>	वडा अध्यक्ष र वडा सदस्य र वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	००.००४६ रु	१६
१७ नावालक परिचय पत्र सिफारिस	<p>१. बाबु आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</p> <p>२. जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्तिकर तिरेको रसिद</p> <p>४. नावालक खुल्ने थप कुनै कागजात भए सो समेत पेश गर्ने</p> <p>५. नावालक अनिवार्य उपस्थित हुनुपर्ने</p> <p>६. दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो</p>	वडा अध्यक्ष र वडा सदस्य र वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	क्याहिलु	१७

१८	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन पत्र २. व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत वा सम्पत्तिकर तिरेको रसिद ४. बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि ५. दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो 	वडा अध्यक्ष र वडा सदस्य र वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नगरपालिकाको लागि नभएको र १०००.००	प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी
१९	उद्योग ठाँउसारीको सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> १. उद्योग ठाँउसारीको लागि निवेदन २. उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रमाणपत्र ३. स्थानीय तहको नाममा नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र ३. आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत वा सम्पत्तिकर तिरेको रसिद ५. बहालमा भए बहाल सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद ६. सरी जाने स्थानीय तह वा वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र 	वडा अध्यक्ष र वडा सदस्य र वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु. १०००.००	प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

<p>२० विद्यालय ठाँउसारी सिफारिस</p>	<ol style="list-style-type: none"> १. विद्यालय ठाँउसारीका लागि निवेदन २. विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. स्थानीय तहको नामको नविकरण सल्लितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४. (सरकारी एवं सामुदायिक विद्यालय बाहेक अन्य मा) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्तिकर तिरेको रसिद ५. बहालमा भाए बहाल सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद ६. स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. निरिक्षण प्रतिवेदन ८. सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमति पत्र 	<p>वडा अध्यक्ष र वडा सदस्य र वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	<p>सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>००.०००९ रु</p>	<p>प्रमाणपत्र प्राप्त हुनुपर्ने</p>
<p>२१ आन्तरिक बसाईराई सिफारिस</p>	<ol style="list-style-type: none"> १. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २. सरी जाने व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र नागरिकता प्रमाणपत्र नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्म दर्ता वा उमेर खुलेको निस्साको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि र घर जग्गा नभएकाको हकमा व्यवसाय वा वसाइ खुले प्रमाण कागजात ४. घरजग्गा भएकाको हकमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्तिकर तिरेको रसिद ५. घर जग्गा नभएकाको हकमा सम्बन्धित घर धनीसँग गरेको घर बहाल सम्भौता 	<p>वडा अध्यक्ष र वडा सदस्य र वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	<p>सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>००.०००९ रु</p>	<p>प्रमाणपत्र प्राप्त हुनुपर्ने</p>

२२	विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत कक्षा बृद्धि सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> विद्यालय कक्षा बृद्धिका लागि निवदेन विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि स्थानीय तहको नाममा चालु आ.व.को नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र (सरकारी एवं सामुदायिक विद्यालय बाहेक अन्य मा) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्तिकर तिरेको रसिद बहालमा भए बहाल सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद निरीक्षण प्रतिवेदन 	वडा अध्यक्ष र वडा सदस्य र वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	कक्षा १ बढी ५ सम्मको र ५०००.०० कक्षा ६ बढी ५ सम्मको र ५०००.००	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२३	व्यक्तिगत विवरण सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> निवदेन पत्र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्तिकर तिरेको रसिद विषय सँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु 	वडा अध्यक्ष र वडा सदस्य र वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	र ५००.००	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२४	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> निवदेन जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि नापी नक्सा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्तिकर तिरेको रसिद जग्गाधनीको स्वीकृतिको सनाखत गरेको कागजात 	वडा अध्यक्ष र वडा सदस्य र वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	र २५०	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

<p>२५ जिवित साँगाको नाता प्रमाणित</p>	<p>१. निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. नाता खुले प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. सर्जमिन गरी बुभ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्तिकर तिरेको रसिद ५. नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरुको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो</p>	<p>वडा अध्यक्ष र वडा सदस्य र वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	<p>सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>₹. ५००.००</p>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>
<p>२६ मृतक साँगाको नाता प्रमाणित</p>	<p>१. निवेदन तथा नाता खुले प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. हकदारहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. हकवाला नावालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. बसाइँ सराईँ आएको हकमा बसाइँ सराईँको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७. हकदारहरुको पासपोर्ट साइजको फोटो ४ प्रति ८. स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ९. आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का</p>	<p>वडा अध्यक्ष र वडा सदस्य र वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	<p>सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>₹. ५००.००</p>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>

२७ कोठा खोल्ने कार्यर रोहवरमा बस्ने कार्य	१. कारणसहितको निवेदन पत्र २. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्तिकर तिरेको रसिद ३. बहाल सम्भौताको प्रमाणित प्रतिलिपि ४. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको पत्र ५. स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ६. आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का	वडा अध्यक्ष र वडा सदस्य र वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	५. ४००.००	प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी
२८ निशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	१. निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात ३. सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण	वडा अध्यक्ष र वडा सदस्य र वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी
२९ संस्था दर्ता सिफारिस	१. विधान वा नियमावली निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. संस्था भाडामा बस्ने भए सम्भौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद ३. संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सो को जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्तिकर तिरेको रसिद	वडा अध्यक्ष र वडा सदस्य र वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

३०	घरबाटो प्रमाणित	<p>१. निवेदन बाटोको नाम टोल समेत खुलाउने नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>३. जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कल नापी नक्सा</p> <p>४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्तिकर तिरेको रसिद</p> <p>५. लिने दिने दुवै व्यक्ति नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपि सहित उपस्थित हुनु पर्ने वा निजहरुले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>६. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन</p>	<p>वडा अध्यक्ष र वडा सदस्य र वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	सोहि दिन	सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	००.००००.००	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३१	चार किल्ला प्रमाणित	<p>१. निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</p> <p>३. जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कल नापी नक्सा</p> <p>४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्तिकर तिरेको रसिद</p> <p>५. निवेदक स्वं वा निजले अन्य व्यक्तिलाइ तोकेको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसनामाको प्रमाणित प्रतिलिपि</p>	<p>वडा अध्यक्ष र वडा सदस्य र वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	सोहि दिन	सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	००.००००.००	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

३२	जन्म मिति प्रमाणित	<ol style="list-style-type: none"> निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि नावालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि बसाइ सरी आएको भए सो को प्रमाणपत्र चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्तिकर तिरेको रसिद 	वडा अध्यक्ष र वडा सदस्य र वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	००.००.०० रु.	प्रमाणपत्रको हकमा
३३	विवाह प्रमाणित	<ol style="list-style-type: none"> दुलाहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि बसाइ सराईको हकमा बसाइ सराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भइ सनाखत गर्नु पर्ने चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्तिकर तिरेको रसिद वि.सं. २०३६ साल पछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि 	वडा अध्यक्ष र वडा सदस्य र वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	००.५००.०० रु.	प्रमाणपत्रको हकमा
३४	घर पाताल प्रमाणित	<ol style="list-style-type: none"> निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन घरको नक्सा र नक्सा पास प्रमाणपत्र स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्तिकर तिरेको रसिद आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का 	वडा अध्यक्ष र वडा सदस्य र वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	००.५००.०० रु.	प्रमाणपत्रको हकमा

३५	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	<ol style="list-style-type: none"> नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र नाता प्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जिमिन हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्तिकर तिरेको रसिद आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का 	वडा अध्यक्ष र वडा सदस्य र वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोहि दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	००'००'३५	प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी
३६	अविवाहित प्रमाणित	<ol style="list-style-type: none"> निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहवरमा गरेको सनाखत पत्र स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्काको पत्र चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्तिकर तिरेको रसिद विदेशमा रहेकाको हकमा विदेशस्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस 	वडा अध्यक्ष र वडा सदस्य र वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोहि दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	००'००'५५	प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी
३७	जग्गा धनी पुर्जा हराएको सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्तिकर तिरेको रसिद जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि निवेदकको स्थायी बतन जग्गा रहेको बडा सर्जमीन मुचुल्का 	वडा अध्यक्ष र वडा सदस्य र वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोहि दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	००'००'५५	प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

३८	अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित	१. निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि ३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्तिकर तिरेको रसिद	वडा अध्यक्ष र वडा सदस्य र वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	५००००.०० (पचास हजार) केवल कानूनिक प्रमाणित क्यान्टोनमेन्टको अनुमति प्राप्त र विना क्यान्टोनमेन्टको अनुमति	प्रमाणित पत्रको प्रमाणित
३९	सम्पति कर	१. निवेदन २. जग्गा धानी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी ३. भवन नक्सा स्वीकृत प्रमाण पत्र र नक्साको प्रतिलिपि ४. भवनजग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपि ५. देवचुली नगरपालिका घोषणा हुनु पूर्व निर्माण भएका भवनको हकमा नापी नक्सा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन ६. मालपोत तिरेको रसिद ७. आ.व. २०७५/७६ पूर्व आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा कर तिरेको भए सो को प्रमाणित प्रतिलिपि ८. नागरिकता र नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष र वडा सदस्य र वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	१००००.०० (दस हजार) केवल कानूनिक प्रमाणित क्यान्टोनमेन्टको अनुमति	प्रमाणित पत्रको प्रमाणित

४०	बहाल कर	<p>१. निवेदन पत्र</p> <p>२. बहाल सम्झौता</p> <p>३. नेपाल सरकारमा बहाल सँग सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४. नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्तिकर तिरेको रसिद</p>	<p>वडा अध्यक्ष र वडा सदस्य र वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	<p>सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>घर बहाल कर १० प्रतिशत, जमा बहाल कर (व्यापारिक प्रमाण) २ प्रतिशत १० प्रतिशत ०१ प्रतिशत</p>	<p>प्रमाणित प्रमाणपत्र अर्पण</p>
४१	जन्म दर्ता	<p>१. निवेदन पत्रजन्मको सुचना फारम</p> <p>२. बाबुरआमाको नागरिकता</p> <p>३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्तिकर तिरेको रसिद</p> <p>४. अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि</p>	<p>वडा अध्यक्ष र वडा सदस्य र वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	<p>सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>५२ दिन भित्र निर्धारण कक्षा २५ दिने ००.००२ के ११२के</p>	<p>प्रमाणित प्रमाणपत्र अर्पण</p>

४२ मृत्यु दर्ता	<p>१. निवेदन पत्र</p> <p>२. मृतकको नागरिकता र सूचना दिन आउनेको नागरिकता</p> <p>३. मृतक सँग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र</p> <p>४. अविवाहित व्यक्तिको हकमा स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का</p> <p>५. मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का</p> <p>६. सूचना दिने व्यक्तिको नागरिकता नभएमा समेत स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का</p>	वडा अध्यक्ष र वडा सदस्य र वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोहि दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	३५ दिन भित्र निर्णय गर्ने करेम न २०००००	प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी
४३ बसाइ सराइ जानेरआउने	<p>१. निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२. बसाइँ सरी जानेको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालय वसाइ सराइको कागजात</p> <p>३. जहाँ जाने हो त्यस ठाउँको लालपुर्जा र जुन ठाँउमा आउनेको पनि पेश गर्नुपर्ने</p> <p>४. बसाइ सराइ गरी आउनेको हकमा बसाइ सराइ गरी ल्याएको प्रमाणपत्र</p> <p>५. जाने (आउने सवै व्यक्तिको नागरिकतार जन्मदर्ताको प्रतिलिपि</p> <p>६. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्तिकर तिरेको रसिद</p>	वडा अध्यक्ष र वडा सदस्य र वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोहि दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	३५ दिन भित्र निर्णय गर्ने करेम न २०००००	प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

४४	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	<ol style="list-style-type: none"> निवेदन पत्र अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि पति पत्नीको नागरिकताको प्रतिलिपि १२१ प्रति केटाको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनुपर्ने 	<p>वडा अध्यक्ष र वडा सदस्य र वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	<p>सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	३५ दिन सँगै निर्णय ३५ दिन सँगै निर्णय ००.००.००	प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी
४५	विवाह दर्ता	<ol style="list-style-type: none"> निवेदन पत्र दुलाहा(दुलहीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि दुलहीको नागरिकता नभएमा बाबु वा दाजुभाइको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्तिकर तिरेको रसिद 	<p>वडा अध्यक्ष र वडा सदस्य र वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	<p>सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	३५ दिन सँगै निर्णय ३५ दिन सँगै निर्णय ००.००.००	प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी
४६	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसार सिफारिस प्रमाणितहरु	<ol style="list-style-type: none"> नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि 	<p>वडा अध्यक्ष र वडा सदस्य र वडा सचिव सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	<p>सोहि दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	३५ दिन सँगै निर्णय ३५ दिन सँगै निर्णय ००.००.००	प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

देवचुली नगरपालिकाका निर्वाचित जनप्रतिनिधिज्यूहरूको सम्पर्क नम्बरहरू

क्र.सं.	नाम,थर	पद	वार्ड नं.	सम्पर्क नं.
१.	श्री पूर्णकुमार श्रेष्ठ	नगर प्रमुख	१०	९८५७०४१८७७
२.	श्री पार्वता तिवारी	नगर उप(प्रमुख)	७	९८५७०४०७४२
३.	श्री लक्ष्मणराज भण्डारी	वडा अध्यक्ष	१	९८५७०४०७००
४.	श्री इन्दिरा घर्ती	वडा सदस्य	१	९८४५०२६२९३
५.	श्री उर्मिला वि.क.	वडा सदस्य	१	९८०७४६६३०२
६.	श्री वावुराम माझी	वडा सदस्य	१	९८४७०७३७७६
७.	श्री मथुरा बस्नेत	वडा सदस्य	१	९८०३२५७४४८
८.	श्री माधव के.सी.	वडा अध्यक्ष	२	९८४७०९६२४७
९.	श्री दुर्गा पौडेल	वडा सदस्य	२	९८६७०३१५६०
१०.	श्री रनिका कामी	वडा सदस्य	२	९८११५९२१२७
११.	श्री जित बहादुर महतो	वडा सदस्य	२	९८४५१४६२१२
१२.	श्री टेक बहादुर माझी	वडा सदस्य	२	९८०८८०२३९४
१३.	श्री गोपालराज शर्मा लम्साल	वडा अध्यक्ष	३	९८५७०४१७१२
१४.	श्री बिष्णु तिवारी लम्साल	वडा सदस्य	३	९८४७३७७३६४
१५.	श्री सरस्वती विश्वकर्मा	वडा सदस्य	३	९८०७५०९४३१
१६.	श्री छविलाल सिग्देल	वडा सदस्य	३	९८४७४८३७३६
१७.	श्री यमनारायण ढकाल	वडा सदस्य	३	९८४७०९६४७३
१८.	श्री गिर बहादुर थापा क्षेत्री	वडा अध्यक्ष	४	९८०६८००४१६
१९.	श्री चित्रा कुमारी मल्ल	वडा सदस्य	४	९८११४९७३६५
२०.	श्री सुकमाया सार्की	वडा सदस्य	४	९८११९६४२७०
२१.	श्री टंकनाथ भुसाल	वडा सदस्य	४	९८१६४१३९९५
२२.	श्री टेक बहादुर दर्लामी	वडा सदस्य	४	९८१७४८६९९५
२३.	श्री शिवलाल सापकोटा	वडा अध्यक्ष	५	९८५७०४११३१

२४.	श्री टिकामाया सिंजाली	कार्यपालिका सदस्य	५	९८१७५१८९६७
२५.	श्री पुतली वि.क.	वडा सदस्य	५	९८२१५१४५२५
२६.	श्री ओम बहादुर आले	वडा सदस्य	५	९८००७८९३०३
२७.	श्री पदम बहादुर गाहा मगर	वडा सदस्य	५	९८१३४०७४६६
२८.	श्री मिन बहादुर सोती मगर	वडा अध्यक्ष	६	९८०७४४३७६२
२९.	श्री देवकुमारी तामाङ्ग	वडा सदस्य	६	९८२१५३०२५१
३०.	श्री मनकुमारी सुनार	वडा सदस्य	६	९८२१९५०४८८
३१.	श्री आईत राम डिस्वा मगर	वडा सदस्य	६	९८१७५९९५०३
३२.	श्री गुम बहादुर थापा मगर	वडा सदस्य	६	९८०५४८७२४३
३३.	श्री भूपराज पाठक	वडा अध्यक्ष	७	९८४७०७३४३०
३४.	श्री चुरीकला शर्मा	वडा सदस्य	७	९८४७१६३५१०
३५.	श्री फुलमाया कामी	वडा सदस्य	७	९८०७१६३२९३
३६.	श्री कृष्ण प्रसाद पाण्डे	वडा सदस्य	७	९८४४७४९१३३
३७.	श्री विष्णु प्रसाद अधिकारी	वडा सदस्य	७	९८४७०९४५३७
३८.	श्री चन्द्र बहादुर सिंजाली	वडा अध्यक्ष	८	९८०८४१४३६२
३९.	श्री चन्द्रमाया वाचे मगर	वडा सदस्य	८	९८०७५७२०८३
४०.	श्री विभा कामी	वडा सदस्य	८	९८०७४३०९११
४१.	श्री गंगा बहादुर अस्लामी	वडा सदस्य	८	
४२.	श्री विर बहादुर राना	वडा सदस्य	८	९८१७५४६९६७
४३.	श्री मेख बहादुर थापा सारू	वडा अध्यक्ष	९	९८४५०६५७५६
४४.	श्री रिल कुमारी तामाङ्ग	वडा सदस्य	९	९८०६९५८४७१
४५.	श्री सीता नेपाली	वडा सदस्य	९	९८२१४५१३२६
४६.	श्री टेक बहादुर गाहा	वडा सदस्य	९	९८५७०३१५७५
४७.	श्री राम प्रसाद पन्त	वडा सदस्य	९	९८०७५०६८४३
४८.	श्री केशर आले	वडा अध्यक्ष	१०	९८४१५३३६७०

४९.	श्री खिमा सारू	वडा सदस्य	१०	९८४७०७५०८१
५०.	श्री सुमित्रा वि.क.	वडा सदस्य	१०	९८०७५९९३६८
५१.	श्री श्याम कृष्ण आचार्य	वडा सदस्य	१०	९८०५४९४७४४
५२.	श्री डिल्लिराम तिवारी	वडा सदस्य	१०	९८४७२७१७०३
५३.	श्री रमेश बहादुर ठाडा	वडा अध्यक्ष	११	९८४७०५३१३७
५४.	श्री सकुन्तला गुरूड	कार्यपालिका सदस्य	११	९८१४४७६९०७
५५.	श्री शुक्रमाया विश्वकर्मा	वडा सदस्य	११	९८१७४८८७०७
५६.	श्री नवराज भुसाल	वडा सदस्य	११	९८५७०४०८८४
५७.	श्री हुमकान्त सुवेदी	वडा सदस्य	११	९८४७२४२१९०
५८.	श्री दिनानाथ भुसाल	वडा अध्यक्ष	१२	९८५७०४०७७७
५९.	श्री सीता भुसाल	वडा सदस्य	१२	९८४७०९६२४६
६०.	श्री भक्तमाया विश्वकर्मा	वडा सदस्य	१२	९८२१५५७४९७
६१.	श्री भीमलाल तिवारी	वडा सदस्य	१२	९८५७०४१७५८
६२.	श्री डोलराज थापा	वडा सदस्य	१२	९८५७०४०६७४
६३.	श्री डिल बहादुर खत्री	वडा अध्यक्ष	१३	९८४७४१५९२९
६४.	श्री सुबोचन्द्र सुवेदी	कार्यपालिका सदस्य	१३	९८६८२४४३८५
६५.	श्री लालीमाया सुनार	वडा सदस्य	१३	९८०६९६५०९७
६६.	श्री ओम नारायण महतो	वडा सदस्य	१३	९८०७४१३९७३
६७.	श्री जग बहादुर वोटे	वडा सदस्य	१३	९८४१६२२०४५
६८.	श्री हेमराज दवाडी	वडा अध्यक्ष	१४	९८४४७७८५७८
६९.	श्री चन्द्रकला भुसाल	वडा सदस्य	१४	९८४७१४४०४४
७०.	श्री ज्ञानु सुनार	वडा सदस्य	१४	९८२१९७८८७९
७१.	श्री ओम बहादुर थापा	वडा सदस्य	१४	९८१६४३८९०७
७२.	श्री मनोज कुमार श्रेष्ठ	वडा सदस्य	१४	९८४७०७४००९
७३.	श्री हरिभक्त भट्टराई	वडा अध्यक्ष	१५	९८५७०४०११७

७४.	श्री माया सुवेदी	कार्यपालिका सदस्य	१५	९८४७४८४४१३
७५.	श्री गीता परियार	वडा सदस्य	१५	९८११५०११५५
७६.	श्री सुरेश कुमार रानाभाट	वडा सदस्य	१५	९८५७०४०८२९
७७.	श्री प्रेम प्रसाद खनाल	वडा सदस्य	१५	९८००७५५२५३
७८.	श्री केशर बहादुर क्षेत्री	वडा अध्यक्ष	१६	९८५७०४१९२९
७९.	श्री जानकी देवी गुरौ लामिछाने	वडा सदस्य	१६	९८४७२३९८२७
८०.	श्री मिननु विश्वकर्मा	वडा सदस्य	१६	९८०६९०२१८३
८१.	श्री केशवराज गौतम	वडा सदस्य	१६	९८४६७८४९७१
८२.	श्री राम बहादुर सोमै मगर	वडा सदस्य	१६	९८१७४२४६७१
८३.	श्री बिष्णु प्रसाद आचार्य	वडा अध्यक्ष	१७	९८५७०४०५७०
८४.	श्री नव कुमारी शर्मा	कार्यपालिका सदस्य	१७	९८४७४३३५९८
८५.	श्री चिजा कुमारी वि.क.	वडा सदस्य	१७	९८०६६४८६३५
८६.	श्री खड्क बहादुर थनेत	वडा सदस्य	१७	९८४७५६०१४४
८७.	श्री बिष्णु बहादुर आले	वडा सदस्य	१७	९८४७४८४७४७
८८.	श्री कमला दमाई	कार्यपालिका सदस्य	१६	९८२१९७६९३८
८९.	श्री खेमलाल नेपाली	कार्यपालिका सदस्य	९	९८६७०३१७४५
९०.	श्री भोज बहादुर माझी	कार्यपालिका सदस्य	१	९८५७०१२७७६

देवचुली नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूको सम्पर्क नम्बरहरू

क्र.सं.	नाम, थर	पद	शाखा	सम्पर्क नं.
१	विष्णु प्रसाद भुसाल	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कार्यालय प्रमुख	९८५७६४२९११
२	राम प्रसाद शर्मा	नगर शिक्षा अधिकृत	शिक्षा शाखा	९८५६०५२०२९
३	जिवलाल श्रेष्ठ	शाखा अधिकृत	प्रशासन शाखा	९८५७०४०५५९
४	डा. राम कृष्ण तिवारी	अधिकृतस्तर आठौं	पशु विकास शाखा	९८५५०५३६०२
५	श्रीभद्र पौडेल	लेखा अधिकृत	आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख	९८४६०५६३२४
६	राम कुमार श्रेष्ठ	जनस्वास्थ्य अधिकृत	स्वास्थ्य शाखा	९८४६९९४९९५
७	शिव प्रसाद पराजुली	सि.अ.हे.व, छैठौं	स्वास्थ्य शाखा	९८५७०४९६५९
८	पिताम्बर भुर्तेल	सि.अ.हे.व, छैठौं	स्वास्थ्य शाखा	९८५९९४०२२३
९	अविनाश पन्थी	प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासन शाखा	९८५५०८१५४८
१०	टिकाराम बस्याल	ईन्जिनियर, छैठौं	पूर्वाधार विकास शाखा	९८५७०२६९७८
११	कृष्ण कुमारी आचार्य	अ.न.मि., छैठौं	स्वास्थ्य शाखा	९८४९३७६२२
१२	कृष्ण प्रसाद शर्मा	कविराज निरीक्षक, छैठौं	स्वास्थ्य शाखा	९८४५२२५३७७
१३	सत्यनारायण गोईत	अधिकृतस्तर छैठौं	पशु विकास शाखा	९८०४२९४६४७
१४	विमला लम्साल	अधिकृतस्तर छैठौं	महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखा	९८४५९२५२८६
१५	विजय ढकाल	अधिकृतस्तर छैठौं	पशु विकास शाखा	९८५७०८७२३३
१६	सन्तोष काफ्ले	इन्जिनियर अधिकृतस्तर छैठौं	पूर्वाधार विकास शाखा	९८४६४६७३०६
१७	कृष्णहरि सापकोटा	सूचना प्रविधि अधिकृत	सूचना प्रविधि शाखा	९८४३६८६३६६
१८	अनिता ज्ञवाली	रोजगार संयोजक, छैठौं	रोजगार	९८४७९८५०९
१९	भेषराज पौड्याल	ना.सु.	पंजीकरण उप शाखा	९८५७०४१५५९
२०	संगीता पौडेल	सहायक स्तर पाँचौं	प्रशासन उप शाखा	९८४५४९७४८५
२१	ऋषि राम आचार्य	सहायक स्तर पाँचौं	वडा सचिव १७	९८४५९९२४७
२२	राजेन्द्र प्रसाद शर्मा	सहायक स्तर पाँचौं	वडा सचिव १६	९८४५३३२९३५
२३	विश्व बन्धु न्यौपाने	सहायक स्तर पाँचौं	वडा सचिव १, २ र ३	९८४७३५५२९४
२४	यादव पराजुली	खरिदार	वडा सचिव ११ र १५	९८४९६६७०४९
२५	रचना पौडेल	सहायक स्तर पाँचौं	वडा नं. ५	९८६३२०७०८५
२६	सम्भरना डुम्रे	सहायक स्तर पाँचौं	वडा नं. ४	९८४६६६६९२०
२७	जिवन गैरे	सहायक स्तर पाँचौं	वडा नं. ९	९८४३६९०४७५

२८	अनिता काफ्ले	सहायक स्तर पाँचौं	आर्थिक प्रशासन शाखा	९८४९७२५०६६
२९	नरेन्द्र भण्डारी	सहायक स्तर पाँचौं	कृषि विकास शाखा	९८५७०४१३२६
३०	आकाश श्रेष्ठ	कम्प्यूटर अपरेटर, पाँचौं	प्रशासन शाखा/लेखा शाखा	९८०५४२४७९२
३१	संगम पौडेल	एम आइ एस अपरेटर	दे.न.पा	९८६७२९६५३२
३२	सन्दिप न्यौपाने	एम आइ एस अपरेटर	दे.न.पा	९८५७०४१९१३
३३	ध्रुव घिमिरे	सब-ईन्जिनियर	पुन निर्माण प्राधिकरण शाखा	९८५५०६३६०६
३४	बालकृष्ण भुसाल	सब(ईन्जिनियर, पाँचौं)	प्राविधिक तथा नक्सा उप शाखा	९८५७०४१३०६
३५	सुनिल चौधरी	सब(ईन्जिनियर, पाँचौं)	(वार्ड नं. १-५, १६, १७)	९८४५२०८११८
३६	छविलाल गौतम	सब (ईन्जिनियर	(वार्ड ६-१५)	९८५५०४६०८०
३७	सिता पौडेल	सहायक स्तर पाँचौं	महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखा	(८४७)(५७७)
३८	दिनेश न्यौपाने	सहायक स्तर चौथो तह	वडा सचिव १०, १५	९८५५०३५५०५
३९	चित्र बहादुर खत्री	सहायक स्तर चौथो तह	वडा नं. १३	९८६०९२७८५२
४०	रविन्द्र पौडेल	कार्यालय सहायक, चौथो तह	वडा सचिव (६ - ८)	९८५७०४१५१६
४१	खेमराज भुसाल	सहायकस्तर चौथो तह	प्रशासन	९८४७२७१७७३
४२	दिलिप दाहाल	सहायकस्तर चौथो तह	प्रशासन	९८०१८४२७१०
४३	रेनुका चालिसे	सहायकस्तर चौथो तह	प्रशासन	९८४७०९६१०९
४४	पूर्ण बहादुर आले	सहायकस्तर चौथो तह	प्रशासन	९८४७०८७६२५
४५	इश्वर बाग्ले	सहायकस्तर चौथो तह	आर्थिक प्रशासन शाखा	९८४९२२२९९७
४६	खिमराज गौतम	अमिन, चौथो	योजना, प्राविधिक शाखा	९८५११४१५६५
४७	गंगा भुसाल	कार्यालय सहायक, चौथो	राजश्व उप शाखा	९८५७०४१०१९
४८	दुर्गा प्रसाद महतो	खरिदार	वडा सचिव - १२	९८४७०६१५५५
४९	हरि प्रसाद पोखरेल	कार्यालय सहायक, चौथो तह	रामबास, वडा (६ - ९)	९८४७२७१३५३
५०	निर्मला कण्डेल	फिल्ड सहायक	दे.न.पा	९८४७०७३०७१
५१	सरस्वती ढकाल	ना.प्रा.स., खरिदार	कृषि शाखा रजहर	९८१४२३२२११
५२	लक्ष्मी कुमारी दर्जी	कार्यालय सहायक, क.अ.	वडा कार्यालय, १६	९८६७१९२४४४
५३	रीता भण्डारी	उद्यम विकास सहजकर्ता	वडा नं. १(५)	९८२५२५४५४६
५४	शान्ती सुवेदी	उद्यम विकास सहजकर्ता	वडा नं. १०(१५)	९८४७०९५५५६
५५	कृष्ण बहादुर आले	स्वकीय सचिव	नगरप्रमुखको सचिवालय	९८४७०७४३४२
५६	विद्या पौडेल	पोषण स्वयंम सेवक	सामाजिक विकास शाखा	९८४७५३९४०८
५७	कपिल देव दवाडी	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन शाखा	९८६७०३१७८६

५८	बाबुराम अधिकारी	कार्यालय सहयोगी	दे.न.पा	९८०६८५८८५६
५९	टेक राज घिमिरे	कार्यालय सहयोगी	दे.न.पा	९८४७२४२५५१
६०	तोयनाथ लामिछाने	कार्यालय सहयोगी	वडा कार्यालय, प्रगतिनगर	९८४७४८३६११
६१	राजु दवाडी	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन शाखा	९८४२२९२४२४
६२	बेल बहादुर ठाडा मगर	कार्यालय सहयोगी	वडा कार्यालय, दिव्यपुरी	९८४७०७३७१३
६३	खुम बहादुर राई मगर	कार्यालय सहयोगी	वडा कार्यालय, रामवास	९८६७०२६७३४
६४	जमुना न्यौपाने	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन	९८६५२०३३३५
६५	लक्ष्मी कंडेल न्यौपाने	कार्यालय सहयोगी	वडा नं १७	९८६७१७५१४८
६६	बदीदेवी जवाली	कार्यालय सहयोगी	वडा नं १५	९८४६२२२१६८
६७	रमेश काफ्ले	कार्यालय सहयोगी	वडा नं १२	९८१४४५०७८७
६८	शान्ती राना सारु	कार्यालय सहयोगी	वडा नं ६ -९	९८०४८४४५२५
६९	गुमता पाठक	कार्यालय सहयोगी	वडा १६	९८४०४८६८४७
७०	बद्धि प्रकाश नेपाली	हेभि सवारी चालक	दे.न.पा	९८१९४१५२२०
७१	ऋषिराम सुवेदी	सवारी चालक	प्रशासन शाखा	९८४५४४३२४७
७२	चेतन राई मगर	का. स., सवारी चालक	प्रशासन शाखा	९८१२९६९५२५
७३	हरि प्रसाद रिजाल	टिपर चालक	दे.न.पा	९८६००२२६४८
७४	बेद प्रकाश न्यौपाने	सरसफाई सहयोगी	दे.न.पा	९८६७८३३५२४
७५	जोग प्रसाद तिवारी	सरसफाई सहयोगी	दे.न.पा	९८४६९१३८८२
७६	बद्धि बहादुर राना माझी	सरसफाई सहयोगी, टिपर	दे.न.पा	
७७	किसन न्यौपाने	कार्यालय सहयोगी (कृषि)	दे.न.पा. १६	९८४४७८६३००
७८	रस्मि चापागाई	प्राविधिक (कृषि)	कृषि विकास शाखा	९८००७३५२८५
७९	जमुना पराजुली	प्राविधिक (कृषि)	कृषि विकास शाखा	९८४६८४०४०४
८०	सिमा मल्ल	रेभिड अ.न.मि	स्वास्थ्य शाखा	
८१	हिरा बहादुर फाल	सुरक्षा कर्मी	दे.न.पा	९८४७३५६६२५
८२	रामजी शाही	सुरक्षा कर्मी	दे.न.पा	९८४७२४११६१
८३	याम बहादुर सोती	सुरक्षा कर्मी	दे.न.पा	९८१२९५९७१४
८४	थमन पुन	सुरक्षा कर्मी	दे.न.पा	९८४७३३०९८२
८५	डिल बहादुर सिंजाली	सुरक्षा कर्मी	दे.न.पा	९८१३५२६७२२

