



मरिण गाउँपालिका

Marin Rural Municipality

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

Office of the Rural Municipal Executive

कपिलाकोट, सिन्धुली

प.सं. (Ref. No.): ०८३/०८४

च.नं. (Dispatch No.): १६९

Kapilakot, Sindhuli

मरिण गाउँपालिका
कार्यपालिकाको कार्यालय
कपिलाकोट, सिन्धुली
बागमती प्रदेश, नेपाल
२०७३

बागमती प्रदेश, नेपाल

Bagmati Province, Nepal

मिति: २०८३/०४/०७

ने.सं. ११४६ दिल्लाथ्व आषाढ शुक्ल नवमी

श्री राष्ट्रिय सूचना आयोग,
त्रिपुरेश्वर, काठमाडौं

विषय: मिति २०८२ चैत १ गते देखि २०८३ असार मसान्त सम्मको प्रगति विवरण
सम्बन्धमा।

प्रस्तुत विषयमा सम्बन्धमा सूचनाको हक सम्बन्धी एन, २०६४ को दफा ५(३) र सूचनाको
नियामावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम मिति २०८२ चैत १ गते देखि २०८३ असार
मसान्तसम्म गाउँपालिकाबाट सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरूको विवरण यसै पत्र साथ संलग्न गरि
पठाइएको व्यहोरा अनुरोध छ।

बोधार्थ:-

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

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

स्था.: २०७३

“कृषि पशुपालन र पूर्वधार, मरिण गाउँपालिकाको विकासको आधार”

इमेल: info@marinmun.gov.np “नतिजामुखी प्रशासन समृद्धि र सुशासन” वेब: www.marinmun.gov.np



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

२०८२ पौष १ गते देखि २०८२ चैत मसान्त सम्मको
सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरूको विवरण



मरिण गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
कपिलाकोट, सिन्धुली

महेश श्रेष्ठ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६८ को दफा ५(३) र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम प्रकाशित विवरण

२०८२ पौष १ गते देखि २०८२ चैत मसान्त सम्मको

पृष्ठभूमि

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

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

महेश श्रेष्ठ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



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

विषय क्षेत्र	विवरण
भौगोलिक तथा प्राकृतिक	अक्षांश तथा देशान्तर: २७०१५'५२"N ८५०४३'५९"E
	क्षेत्रफल: ३२४.५५ वर्ग कि.मि.
	उचाई: ३०० मी
	जलवायु: सितोष्ण
	भूउपयोग: खेती योग्य भूमि-१८.६८%, जंगल-६९.५५%, वगर-९.०४%, नदि- ८९%
	साविक गाविस : कपिलाकोट, कल्पवृक्ष र महादेवस्थान ३ गाविस
जनसंख्यिक	जनसंख्या: २८,८०८
	घरधुरी संख्या: ६०४४
	जनघनत्व: ८८.७६
	४ वर्षा मुनिका बालबालिका: १८१५
आर्थिक	प्रमुख पेशा: कृषि तथा पशुपालन
	ऋण लिएको घरधुरी: ६८%
सामाजिक	विद्यालय संख्या: संस्थागत-४, सामुदायिक -४८, गुम्बा-७, जम्मा-५२
	साक्षरता दर: ६८.३%
	स्वास्थ्य संस्था संख्या: १२

महेन्द्र श्रेष्ठ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



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

भौगोलिक अवस्थिति

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

महेश्वर
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



पुनर्संरचित गाउँपालिकाको वडागत विवरण

२०७३

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

ऐतिहासिक चिनारी तथा नामकरण

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

महेन्द्र श्रेष्ठ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



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

सीमाना

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

प्राकृतिक सम्पदा

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

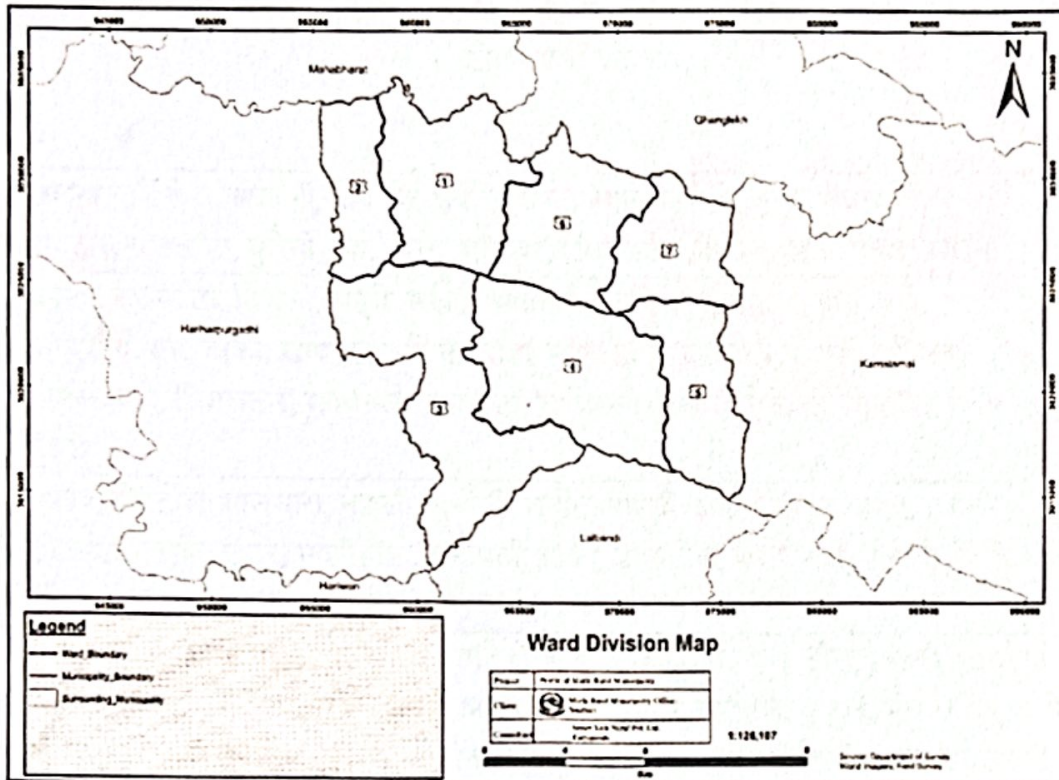
सांस्कृतिक उत्कृष्टता

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

महेश प्रसाद
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



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



मरिण गाउँपालिका वडागत नक्शा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



पारिवारिक विवरण, लिंग जनसंख्याको अवस्था
२०७३

यस परिच्छेदमा गाउँपालिकाको घरघुरी, जनसंख्या, सामाजिक बनौट, उमेर समूह, धर्म, जाति समूह, पेशा व्यवसाय आदिका आधारमा जनसांख्यिक विवरण छुट्टा-छुट्टै वडागत रुपमा प्रस्तुत गरिएका छन्।
समावेश घरघुरी : ६०४४ समावेश जनसंख्या: २८,८०८

महिला: १४६२४

पुरुष: १४१८४

तेस्रो लिङ्गी : ०

वडा अनुसार टोल/ वस्तीको नाम

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

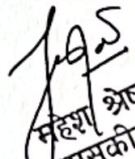
महेश श्रेष्ठ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



	डाँडा, कमाउटी, भगवती खोला, गौरीशंकर टोल, सोल्टिमोड, वडा कार्यालय चोक, छाप, वेलवोट, छाप माझीखोला
७	अठुवा, दाहालडाँडा, देउजोर, महादेवमाडी, मलेटो, गढिदमार, सोकन, सोकनघारी, जयमंगल, सुके, सुकेदमार, मगरडाँडा, गौरीगाउँ, गौरीटार, भुडिभोरा, बाहविसे, भिमसेनडाँडा, खोलाघारी, राडदाडगे, ददि, ददिदमार, ठाटि, महेधता, नडगेरी, क्याम्पसचोक

आपतकालीन सेवा प्रदायक सम्पर्क विवरण

विवरण	सम्पर्क नम्बर	स्थान
इलाका प्रहरी कार्यालय	९८५४०९१९९९	कपिलाकोट
एम्बुलेन्स प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र नम्बर	९८१७८०७६२८	कपिलाकोट
रेडक्रस	९८४८९४७६८८	कल्पवृक्ष
स्वास्थ्य चौकी	९८१५८८१६८३	बजार

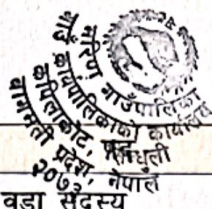

महेश श्रेष्ठ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मरिण गाउँपालिका

जनप्रतिनिधित्वको विवरण

क्र.सं.	नाम, थर	२०७३ पद	ठेगाना	सम्पर्क नं.
१	विमर्श मुक्तान	अध्यक्ष	मरिण गा.पा.-३	९८६४०५४६०३
२	विमला माझी	उपाध्यक्ष	मरिण गा.पा.-६	९८२४८५५५००
३	हिरा बहादुर गुर्माछान मगर	वडा अध्यक्ष	मरिण गा.पा.-१	९८६४०५४६०५
४	कमल बहादुर आले मगर	वडा अध्यक्ष	मरिण गा.पा.-२	९८६५८८९५८८
५	जित बहादुर श्रेष्ठ	वडा अध्यक्ष	मरिण गा.पा.-३	९८६४०५४९१०
६	जीत बहादुर काल्तान	वडा अध्यक्ष	मरिण गा.पा.-४	९७४५६९५२४३
७	दिपक माझी	वडा अध्यक्ष	मरिण गा.पा.-५	९८१७६५२९४२
८	हर्कविर माझी	वडा अध्यक्ष	मरिण गा.पा.-६	९८०४८०८५७४
९	चन्द्र बहादुर थिङ	वडा अध्यक्ष	मरिण गा.पा.-७	९८१७८९०९८०
१०	आइती माया घोले (घलान)	कार्यपालिका सदस्य	मरिण गा.पा.-६	९८०९६५८०५०
११	निरू कुमारी मोक्तान	कार्यपालिका सदस्य	मरिण गा.पा.-५	९७४२९२२७०७
१२	शर्मिला माझी	कार्यपालिका सदस्य	मरिण गा.पा.-७	९८२६८७९४४०
१३	सिता विश्वकर्मा	कार्यपालिका सदस्य	मरिण गा.पा.-६	९८०४८०३७३६
१४	चन्द्र बहादुर माझी	कार्यपालिका सदस्य	मरिण गा.पा.-५	९८१८५४९०९७
१५	शुसिला नेपाली	कार्यपालिका सदस्य	मरिण गा.पा.-४	९८६२७८२८५७
१६	युवराज गोले	वडा सदस्य	मरिण गा.पा.-१	९८६४११८२३८
१७	तारा माया ठाडा मगर	वडा सदस्य	मरिण गा.पा.-१	९८४२७८०१३३
१८	सन्त माया वाईवा	वडा सदस्य	मरिण गा.पा.-१	९८४०९१७६६०
१९	चेली माया कामी	वडा सदस्य	मरिण गा.पा.-१	९८४८०९२२४९
२०	वृष बहादुर मोक्तान	वडा सदस्य	मरिण गा.पा.-२	९८६२२०७५५९
२१	पदम बहादुर लुङगेली	वडा सदस्य	मरिण गा.पा.-२	९८६१६१७३६९
२२	जुनि माया योन्जन	वडा सदस्य	मरिण गा.पा.-२	९८६५३६२८०६

महेश श्रेष्ठ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



क्र.सं.	नाम, थर	वडा सदस्य	ठेगाना	सम्पर्क नं.
२३	अस्मिता गदाइली विश्वकर्मा	वडा सदस्य	मरिण गा.पा.-२	९८६२६३४१२१
२४	बहुतमान तामाङ	वडा सदस्य	मरिण गा.पा.-३	९७४६४८३६४५
२५	ज्ञान बहादुर लो	वडा सदस्य	मरिण गा.पा.-३	९७४६४९५६६९
२६	सन्धी माया बाईवा	वडा सदस्य	मरिण गा.पा.-३	९७६५४१२६५१
२७	बुद्धी माया कामी	वडा सदस्य	मरिण गा.पा.-३	९८४३०६०५७७
२८	लक्ष्मण बम्जन	वडा सदस्य	मरिण गा.पा.-४	९८६४२०७८१३
२९	बाबुराम मुक्तान	वडा सदस्य	मरिण गा.पा.-४	९७६२४२९६१४
३०	शर्मिला माझी	वडा सदस्य	मरिण गा.पा.-४	९८०३०७०६५८
३१	तुलसा नेपाली	वडा सदस्य	मरिण गा.पा.-४	९८२९९३४०५३
३२	सिताराम कामी	वडा सदस्य	मरिण गा.पा.-५	९८२२०८६४८७
३३	जगत बहादुर स्याङ्तान	वडा सदस्य	मरिण गा.पा.-५	९८६४१३७१५२
३४	सुनिता दर्जी	वडा सदस्य	मरिण गा.पा.-५	९८४८९४८३१८
३५	ज्ञान बहादुर बाईवा	वडा सदस्य	मरिण गा.पा.-६	९८६३६२४१८३
३६	लक्ष्मण बहादुर भुजेल	वडा सदस्य	मरिण गा.पा.-६	९८१९६७८६०४
३७	लाल बहादुर थिङ	वडा सदस्य	मरिण गा.पा.-७	९८६६३७४८९७
३८	जगत बहादुर माझी	वडा सदस्य	मरिण गा.पा.-७	९८१८३७०५१२
३९	पदम कुमारी बि.क.	वडा सदस्य	मरिण गा.पा.-७	९८१५८५९१९२

महेश श्रेष्ठ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

**महाराष्ट्र शासन
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय**

क्र.सं.	नाम	पद	शाखा	मोबाइल नं.
१.	महेश श्रेष्ठ	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्र.प्र.अ. को कक्ष	9842479142
२.	सन्जित बुढाथोकी	लेखा अधिकृत, सातौं	आर्थिक प्रशासन शाखा	9814374907
३.	मनोज सापकोटा	इन्जिनियर, सातौं	प्राविधिक शाखा	9764821941
४.	विवेक माझी	सूचना प्रविधि अधिकृत(छैटौं)	सूचना प्रविधि शाखा	9845820202
५.	मधु लाखे	सि.अ.हे.व. अधिकृत	स्वास्थ्य शाखा	9844042801
६.	रंजीत कुमार साह	कविराज निरीक्षक	आयुर्वेद शाखा	9854042983
७.	विष्णु थापा	सहायक लेखा अधिकृत	आर्थिक प्रशासन शाखा	9863445613
८.	यज्ञ बहादुर श्रेष्ठ	सहायक विद्यालय निरीक्षक	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	9849722277
९.	अम्बिका सुनुवार	सहायक इन्जिनियर	योजना शाखा	9813927376
१०.	पद्म माया योञ्जन	रोजगार अधिकृत	रोजगार शाखा	9840483617
११.	दिपक प्रसाद मैनाली	शिक्षा सहजकर्ता (अधिकृत)	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	9854055996
१२.	मनिष कुमार गौतम	इन्जिनियर (छैटौं)	योजना तथा प्राविधिक शाखा	9840188172
१३.	निता खड्का	पशु चिकित्सक	पशु विकास शाखा	9862148109
१४.	शैलेस श्रेष्ठ	कृषि स्नातक	कृषि विकास शाखा	98404839955
१५.	सुदिप केसि	सहायक पाँचौं	सामाजिक विकास शाखा	9844080177
१६.	एक बहादुर भुजेल	सि.अ.हे.व. (पाँचौं)	स्वास्थ्य शाखा	9819871033
१७.	भावना आले मगर	प.स्वा.प्रा., पाँचौं	पशु विकास शाखा	9865501844
१८.	हेम बहादुर बराङ्गली	प.स्वा.प्रा. पाँचौं (भेटरिनरी)	पशु विकास शाखा	9844517739
१९.	कौशिला कोइराला	खा.पा.स.टे. (पाँचौं)	प्राविधिक शाखा	
२०.	अस्मिता धिताल	प्राविधिक सहायक (पाँचौं)	कृषि विकास शाखा	9826198543
२१.	भल बहादुर गुर्मछान	सहायक पाँचौं	प्रशासन शाखा	9864262107
२२.	नोवाहाङमा लिम्बु	सहायक पाँचौं	महिला विकास शाखा	9845958744
२३.	इन्द्र बहादुर श्रेष्ठ	सब इन्जिनियर	प्राविधिक शाखा	9846891579
२४.	सुमन पौडेल	कम्प्युटर अपरेटर	योजना/ प्राविधिक शाखा	9844420322
२५.	अमृत स्याङतान	MIS अपरेटर	पञ्जीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा शाखा	9825836433

महेश श्रेष्ठ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



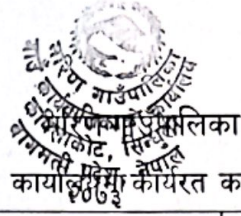
२६.	राजकुमार श्रेष्ठ	न्यायिक सहजकर्ता	न्यायीक समिति	9841579143
२७.	सुमन गदाईली	कम्प्युटर अपरेटर	सूचना प्रविधि शाखा	9869626002
२८.	विनोद कुमार कार्की	मनोसामाजिक परामर्शकर्ता	रोजगार शाखा	9848913753
२९.	भोला कुमार शाह	ना.प्रा.स. (चौथो)	कृषि विकास शाखा	9864034063
३०.	सविता थापा	ना.प्रा.स. (चौथो)	कृषि विकास शाखा	9844198928
३१.	मिना कुमारी गिरी	पोषण सहायक	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा	9800882191
३२.	पवन सुवेदी	उद्यम विकास सहजकर्ता	लघु उद्यम विकास शाखा	9864202835
३३.	आशिष सुवेदी	अमिन	अमिन शाखा	9844085478
३४.	जसमान स्याङतान	कार्यालय सहायक	प्रशासन शाखा	9825892235
३५.	सम्झना सुवेदी	कार्यालय सहायक	प्रशासन शाखा	9813505938
३६.	विष्णु प्रसाद सापकोटा	ना.प्रा.स. (भेटेरिनरी)	पशु विकास शाखा	9864054663
३७.	शुसिला कुमारी स्याङतान	ना.प्रा.स. (कृषि)	कृषि विकास शाखा	9843152566
३८.	कर्ण बहादुर वि.क.	रिटर्नी स्वयंसेवक	रोजगार शाखा	9744346824
३९.	रित बहादुर लाखे	नगर प्रहरी (अ.स.ई.)	नगर प्रहरी एकाई	9812055297
४०.	राम कुमार माझी	नगर प्रहरी (हवलदार)	नगर प्रहरी एकाई	9847871854
४१.	साइसा सापकोटा	नगर प्रहरी	नगर प्रहरी एकाई	9842003595
४२.	उषा कुमारी भुजेल	नगर प्रहरी	नगर प्रहरी एकाई	9809683433
४३.	विनोद श्रेष्ठ	नगर प्रहरी	नगर प्रहरी एकाई	9840580588
४४.	श्रीजन माझी	नगर प्रहरी	नगर प्रहरी एकाई	9807331418
४५.	कविता रिजाल	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन शाखा	9864054999
४६.	कमला माझी	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन शाखा	9819883974
४७.	डुपवाड गोले तामाङ	कार्यालय सहयोगी	आर्थिक प्रशासन शाखा	9810134434
४८.	डेमा दोर्जे थिङ	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन शाखा	9840679361
४९.	ईन्द्र कुमारी माझी	कार्यालय सहयोगी	सामाजिक विकास शाखा	9825877131
५०.	हरि कृष्ण दर्लामी	कार्यालय सहयोगी	शिक्षा शाखा	9814855874
५१.	धन माया मुक्तान कुँवर	कार्यालय सहयोगी	पशु विकास शाखा	9824885975
५२.	सुमन फुयाल	व्यक्ती लोडर चालक	प्रशासन शाखा	9804884291
५३.	कान्छामान स्याङतान	ह.स.चा.	प्रशासन शाखा	9860810540
५४.	रोशन माझी	ह.स.चा.	प्रशासन शाखा	9823314797
५५.	अशोक कुमार भ्लोन	हे.स.चा.	प्रशासन शाखा	9808160195

महं.
प्रमुख प्रशासक अधिकृत



५६.	राम बहादुर थोकर	ह.स.चा.	प्रशासन शाखा	9764639990
५७.	तिलक बहादुर जिम्बा	ह.स.चा.	प्रशासन शाखा	9861620497
५८.	धन कुमारी कार्की	अभयाङ्ककर्ता	स्वास्थ्य शाखा	9749400851
५९.	सविता भुजेल	स्विपर	प्रशासन शाखा	9741874095
६०.	इमला अछामी ढोलाकोटि	स्विपर	प्रशासन शाखा	9745332752
६१.	सर्मिला मोक्तान	औषधि कुटुवा	प्रशासन शाखा	9869494011
६२.	मितिमाया तामाङ मुक्तान	माली	प्रशासन शाखा	9766320891


महेश भण्डारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



वडा नं. १ कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी विवरण

क्र.सं.	नाम	पद	मोबाइल नं.	कैफियत
१	बिरसिंह महतारा	प्राविधिक सहायक (कृषि)	9864745072	वडा सचिव
२	विशाल कुमार स्याङतान	प्राविधिक सहायक	9823066099	
३	विज्ञान दोर्जे बल	फिल्ड सहायक	9814892883	
४	निल कुमार थापामगर	कार्यालय सहयोगी	9745332599	

मरिण गाउँपालिका

वडा नं. २ कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी विवरण

क्र.सं.	नाम	पद	मोबाइल नं.	कैफियत
१	डम्बर बहादुर आचार्य	वडा सचिव, पाँचौं	9849556395	वडा सचिव
२	अमृत बहादुर माझी	सब इन्जिनियर	9807609255	
३	जंग बहादुर माझी	वडा सहायक, चौथो	9812083588	
४	कविता सुयाल	कार्यालय सहयोगी	9761759310	

मरिण गाउँपालिका

वडा नं. ३ कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी विवरण

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

महेश श्रेष्ठ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



वडा नं. ४ कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी विवरण

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

मरिण गाउँपालिका

वडा नं. ५ मा कार्यरत कर्मचारी विवरण

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

मरिण गाउँपालिका

वडा नं. ६ कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी विवरण

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

महेश श्रेष्ठ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



मोरङ गाउँपालिका

वडा नं. ७ कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी विवरण

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

मोरङ गाउँपालिका

वडा नं. ३, भालुमारा आयुर्वेद औषधालयमा कार्यरत कर्मचारी विवरण

क्र.सं.	नाम	पद	मोबाइल नं.	कैफियत
१	राम विलास राम	वैद्य (पाँचौं)	9854042983	
२	खेल माया थिङ	कार्यालय सहयोगी	9844960736	

महेश श्रेष्ठ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मरिण गाउँपालिका
 बागलुङ, सिन्धुली
 बागलुङ, सिन्धुली

मरिण गाउँपालिकाको सञ्चालित विद्यालयहरूको विवरण

सि.नं.	विद्यालयको नाम	वडा नं.	सञ्चालित कक्षा	प्रधानाध्यापकको नाम	सम्पर्क नं.
१	माध्यमिक विद्यालय कार्तिके	१	१-१२	सुशिला गुर्मछान	9864135477
२	ठाकुरेश्वर आ.वि. बेतपानी	१	१-८	गुन बहादुर घोले	9863345905
३	माध्यमिक विद्यालय खलङ्गा	१	१-१०	जित कुमारी गुर्मछान	9767583363
४	आधारभूत विद्यालय मधुवनी	१	१-८	धन कुमार लो	9843619831
५	आधारभूत विद्यालय भदौरे	१	१-५	हरि बहादुर सिन्चुरी	9865422290
६	मा.वि. सिन्दुरे रातमाटा	२	१-१०	तेज बहादुर गुर्मछान	9863203995
७	सिर्जनशील आ.वि. सखौरी	२	१-८	खिल बहादुर गुर्मछान	9844045041
८	जानोदय आ.वि. सिर्थौली	२	१-८	गोपिलाल गदाइली	9869303621
९	बालसाक्षर मा.वि. मुड्ग्रेदोभान	२	१-१०	निर्मल सुयाल	9861825315
१०	आधारभूत विद्यालय भोगटेनी	२	१-३	जित बहादुर पुलामी	9843615030
११	जनज्योति आ.वि. शिखरडाँडा	२	१-५	प्रेम बहादुर अस्तानी	9844076003
१२	आधारभूत विद्यालय पाङ्ग्रेखोला	२	१-५	गंगा बहादुर अस्तानी	9862782460
१३	कुशेश्वर मा.वि. नकली	३	१-११	कृष्ण बहादुर नेपाली	9844252280
१४	बरुणेश्वर मा.वि. बरुण, सिस्नेरी	३	१-१०	गणेश प्रसाद देवकोटा	9860552196
१५	सुकेश्वर आ.वि. चनौटे	३	१-८	अनिता माझी	9864054507
१६	जनज्योति आ.वि. बरुण, सिरटोल	३	१-५	बाबुलाल वाईवा	9862542564
१७	प्राङ्गो समाजकल्याण आ.वि. बरुण	३	१-५	कान्छामान मुक्तान	9864117199
१८	जनजागृती आ.वि. मथौली	३	१-३	नर बहादुर बराइली	9804824466
१९	आधारभूत विद्यालय ठूलीनेटो	४	१-३	टेक बहादुर थिङ	9844558269
२०	मा.वि. मरिण खयरशाल	४	१-१२	मानध्वज बम्जन	9746495758
२१	मा.वि. ठूलीदमार आँपचौर	४	१-१०	नेम बहादुर बोम्जन	9843153540
२२	मिलीजुली आ.वि. साहान	४	१-३	पुष्पा कुमारी देवकोटा	9819850576
२३	आ.वि. कुडुले, मौरिदमार	४	१-५	भीम बहादुर माझी	9815828290
२४	आ.वि. लामिदमार, फुलबारी	४	१-५	मिना थापा	9807850098
२५	जलकन्या आ.वि. गंगटे खारखोला	४	१-५	घनक बहादुर माझी	9766470230
२६	जनसहभागिता आ.वि. चौकीटार	५	१-८	दिपक प्रसाद सिग्देल	9862376131
२७	भुमेश्वरी आ.वि. सुनखानीटार	५	१-८	सुधा कुमारी सुनुवार	9864118165
२८	मा.वि. तल्लो खन्जनी घाटा	५	१-१०	तुलसी कुमार वि.क.	9848950059
२९	जनजाती आ.वि. बेतिनी	५	१-४	बुलमाया श्रेष्ठ	9864135985
३०	पञ्चकन्या आ.वि. घलानचौर	५	१-५	शम्भु बहादुर विश्वकर्मा	9844442114

महेन्द्र श्रेष्ठ
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मरिण गाउँपालिका अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयहरूको विवरण

सि.नं.	विद्यालयको नाम	वडा नं.	सञ्चालित कक्षा	प्रधानाध्याकको नाम	सम्पर्क नं.
३१	माध्यमिक विद्यालय देउराली	६	१-१०	दर्जमान गोले	9843832187
३२	नवज्योति आ.वि. धमिले	६	१-८	पदमलाल भोलन	9854042040
३३	जनसाक्षर आ.वि. सालुभञ्ज्याङ	६	१-३	हिरालाल बुढा	9762759646
३४	आधारभूत विद्यालय भालुवाटार	६	१-५	बलराम गुर्मछान	9864137123
३५	आधारभूत विद्यालय भुताहा	६	१-३	खेम बहादुर सिजाली	9817843600
३६	नमूना आ.वि. कपिलाकोट	६	१-५	विछोड परियार (रमेश)	9861601867
३७	आधारभूत विद्यालय लहरेमाइस्थान	६	१-३	गोपालराज पाण्डेय	9848635872
३८	कपिलाकोट मा.वि. छाप-महेश्वता	७	१-१२	अमृत सिं घिसिङ	9865120363
३९	गौरीशङ्कर मा.वि. जयमङ्गल	७	१-१०	दुर्गा प्रसाद देवकोटा	9844539233
४०	जनकल्याण आ.वि. बाह्रविसे	७	१-८	रामजी श्रेष्ठ	9844220841
४१	अन्नपूर्ण आ.वि. दाहालडाँडा	७	१-३	टिकाराम थिङ	9869886310
४२	जनता आ.वि. अठुवा	७	१-३	सुजता ठाडा मगर	9807672826
४३	आधारभूत विद्यालय भुडिफोरा	७	१-५	अम्बर बहादुर ब्लोन	9844597455
४४	आ.वि. गैरीगाउँ थामीटोल	७	१-३	विर्ज बहादुर घोले	9861024958
४५	कालिदेवी आ.वि. दधिमर	७	१-५	सुमित्रा कुमारी बम्जन	9864054139
४६	लाइट पोलस्टार एकेडेमी	७	१-१०	फुल कुमारी घिसिङ	9807839391
४७	मरिण एकेडेमी	६	१-८	बेनुपराज उप्रेती	9705821533
४८	सगरमाथा इ.बो. स्कुल	७	१-५	जिनु थिङ	9844558225
४९	पञ्चकन्या इ. बो. स्कुल	५	१-५	कुल प्रसाद ढुङ्गेल	9815385377
५०	प्रारम्भिक बालविकास केन्द्र, कुरेनी	१	स.आ.बा.वि.	डिल्ली माया भोलन	9861019019
५१	बालकल्याण बालविकास केन्द्र मुङ्गे	२	स.आ.बा.वि.	सुनि माया घलान	9842638230
५२	सुनौलो प्रारम्भिक बालविकास केन्द्र, देउ	२	स.आ.बा.वि.	कल्पना बम्जन	9866409437
५३	नवज्योति प्रारम्भिक बालविकास केन्द्र, देउ	२	स.आ.बा.वि.	हित माया लुङ्गेली	9761670864
५४	दुखिला बालविकास केन्द्र सुके	३	स.आ.बा.वि.	हरिमाया तामाङ	9810589466
५५	खोलाघारी बालविकास केन्द्र नकली	३	स.आ.बा.वि.	सर्मिला श्रेष्ठ	9813145669
५६	बालकल्याण प्रगतिशिल बा.वि.के. घ्या	३	स.आ.बा.वि.	मन्जु माया तामाङ	9745298052
५७	प्रगतिशिल प्रारम्भिक बालविकास केन्द्र,	३	स.आ.बा.वि.	अनिशा घलान	9863924598

महेश श्रेष्ठ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मरिण गाउँपालिका अन्तर्गत रहेको स्वास्थ्य संस्थाहरूको दरबन्दी पदपूर्तिको अवस्था

स्वास्थ्य संस्था	दरबन्दी संरचना	पदपूर्ति तह	नाम थर	पद	मोबाईल नं	दरबन्दी
१	६	६	मधु लाखे	सि.अ.हे.व अधिकृत	९८००८९२५४०	स्थायी
२	६	५	एक बहादुर भुजेल	सि.अ.हे.व (पाँचौ)	९८९९८७९०३३	स्थायी
३	८	८	डा. महेश कुमार श्रेष्ठ	मे.अ.	९८६०५८२८५८	स्थायी
४	४,५,६	६	छत्राकुमारी खड्का	सि अ.न.मी निरिक्षक	९८०७८६५८९३	स्थायी
५	४,५,६	६	निर्मला कार्की	सि अ.न.मी	९८०९६२०२२६	स्थायी
६	४,५,६	५	निरज कुमारी विक	सि अ.न.मी		स्थायी
७	४,५,६	५	दुर्गराज माझी	अ.हे.व	९८६३३८७८६९	स्थायी
८	४,५,६	५	कमल कुमार दर्लामी	अ.हे.व	९८२४८४८९२२	स्थायी
९	४,५,७	५	समिता पोखरेल	स्टाफ नर्स		स्थायी
१०	४,५,६	५	तारा बहादुर राना	अ.हे.व	९८६००५२५७३	स्थायी
११	४,५,६	४	कमला कुमारी बम्जन	अनमी	९८९५८९९००७	स्थायी
१२	८	८	डा शेखर चन्द्र साह	मे.अ.		करार
१३	५	५	दिपेन्द्र कुमार साह	नेत्र सहायक		करार
१४	५	५	कमला विश्वकर्मा	स्टाफ नर्स	९८९४७०३७३९	करार
१५	५	५	सविना श्रेष्ठ	ल्याब टेक्निसियन	९८२४८५४७४५	करार
१६	५	५	ज्ञानबहादुर जिम्बा	हे अ	९८६९९८९९६२	करार
१७	५	५	किशोरकुमार सरदार	रेडियोग्राफर	९८६५४७७८२९	करार
१८	४	४	बेलु माया विक	अ हे व		विकास समिति करार

मरिण आधारभूत अस्पताल कपिलाकोट

महेश श्रेष्ठ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१८		५	५	सोनी गुर्मछान	गर्भसहायक		करार
१९		श्रेणी विहिन	श्रेणी विहिन	अनिता माया मोक्तान	ऑप्टिकल फिटर		करार
२०		श्रेणी विहिन	श्रेणी विहिन	इन्द्रमाया माझी	का.स	९८१४८७६०४२	करार
२१		श्रेणी विहिन	श्रेणी विहिन	शंभु मल्लीक	का.स	९८०४८२०३८३	करार
२२		४,५,६	४	अर्जुन श्रेष्ठ	ल्याव असिस्टेण्ट	९८१३८६४१२०	करार
२३		श्रेणी विहिन	श्रेणी विहिन	एकलक्ष्मी पाण्डे	का.स	९८०८६५५२३९	करार
२४		श्रेणी विहिन	श्रेणी विहिन	सिता माझी	का.स	९८०४८८९६२३	करार
२५		४,५,६	४	हेम वहादुर भुजेल	अ.हे.व		करार
२६		४,५,६	४	सिर्जना वम्जन	अनमी		करार
२७	स्वस्थ चौकी कल्पवृक्ष	६	६	रामपुकार साह	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	९८१९६०९०६५	स्थायी
२८		४,५,६	५	भक्ति स्यांतान	अ.न.मी	९८१५८३२७३६	स्थायी
२९		४,५,६	५	अप्सरा श्रेष्ठ	अ.न.मी	९८१२१३१९९७	स्थायी
३०		४	४	मनु कार्की	अहेव		करार
३१		श्रेणी विहिन	श्रेणी विहिन	अमर मिजार	का.स		करार
३२		श्रेणी विहिन	श्रेणी विहिन	फुलमाया स्याङ्तान	का.स	९८०९६९४३९८	करार
३३	महोदयस्थान स्वा.चौकी	६	६	राजकिशोर साह	सि.अ.हे.व अधिकृत	९८०९६०४८१३	स्थायी
३४		४,५,६	६	कृष्ण वहादुर भोलन	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	९८१९६००५५५	स्थायी
३५		४,५,६	५	सानोवावु थापा	सि.अ.हे.व	९८०४७७७७४४	स्थायी
३६		४,५,६	५	यमकुमारी बुढाथोकी	सि.अ.न.मी	९८००८३५९०४	स्थायी
३७		४,५,६	५	शारदा वम्जन	अ.न.मी	९८४१४८१९७८	स्थायी
३८		४	४	आशा श्रेष्ठ	अ.न.मी	९८०८१९५८७१	करार

महेश्वर अधिकृत
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

३९		श्रेणी विहिन	श्रेणी विहिन	हरि माझी	का.स	९८१५८१४७९४	करार
४०		श्रेणी विहिन	श्रेणी विहिन	मन्दिरा माझी	का.स		करार
४१	सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई कांति	४	४	पवि मगर	अ.हे.व	९८६४१४१९८६	करार
४२		४	४	मनिपा वराईली	अनमी		करार
४३		श्रेणी विहिन	श्रेणी विहिन	विष्णु कुमारी बलम्पाकी	का.स	९८६६२७९३२५	करार
४४	आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र रातमाटा	४	४	वेदीमाया मगर	अ.हे.व	९८६०८८३४९८	करार
४५		४	४	देविका आले	अ.न.मी	९८४४०८५६७३	करार
४६		श्रेणी विहिन	श्रेणी विहिन	खड्ग कुमारी गुर्मछान	का.स	९८६२७८२९६८	करार
४७	सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई वरुण	४	४	रूपक घलान	अ.हे.व	९८६४२८५६६५	करार
४८		श्रेणी विहिन	श्रेणी विहिन	दिल बहादुर वाईवा	का.स	९८४०८०८०९६	करार
४९	आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र सुपरसाल	४	४	निर बहादुर बुढायोकी	अ.हे.व	९८१७६०७३००	करार
५०		४	४	रेशु बम्जन	अ.न.मी	९८०९६४८११९	करार
५१		श्रेणी विहिन	श्रेणी विहिन	वीर बहादुर वाईवा	का.स	९८६६३७४८६६	करार
५२	आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र जयमंगल	४	४	चित्र कुमारी श्रेष्ठ	अ.हे.व	९८६०५०७२३३	करार
५३		४	४	संझना कुमारी विध्वकर्मा	अ.न.मी	९८१९८०९००६	करार
५४		श्रेणी विहिन	श्रेणी विहिन	तेजेन्द्र लुङ्गेली मगर	का.स	९८१३३०४३५२	करार
५५	सिथौली स्वास्थ्य इकाई	४	४	वासुदेव सुयाल	अ.हे.व	९८६२७१३२६७	स्थायी
५६			४	जित कुमारी आले	का.स		करार
५७		५,६,७	५	रन्जित कुमार साह	वरिष्ठ वैध		स्थायी
५८		४,५,६	५	रामविलास राम	कविराज निरिक्षक	९८५११६९३५२	स्थायी
५९	आयुर्वेद औषधालय	श्रेणी विहिन	श्रेणी विहिन	शर्मिला मुक्तान बम्जन	औषधि कुटुवा		करार

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

६०		श्रेणी विहिन	श्रेणी विहिन	धन कुमारी कार्की	अभयङ्गकर्ता	
६१		श्रेणी विहिन	श्रेणी विहिन	खेलमाया थिङ	का.स	९८४४९६०७३६

करार

करार



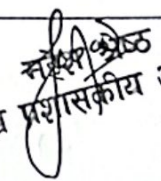
महेश श्रेष्ठ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

न्यायिक समिति विवरण

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

न्यायिक समिति सदस्यहरूको नामालावाली

नाम, थर	पद	सम्पर्क नं.	कैफियत
विमला माझी	संयोजक	९८२४८५५५००	
लाल बहादुर थिङ	सदस्य	९८६६३७४८९७	
पदम बहादुर लुङ्गेली	सदस्य	९८६५८८९५८८	
राज कुमार श्रेष्ठ	न्यायिक सहजकर्ता	९८४१५७९१४३	


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



आ.व. २०८२/०८३ चैत १ गते देखि २०८३ असार मसान्त सम्मको न्यायीक समितिबाट
भएको कार्यहरुको विवरण

क.सं	आ.व.	दर्ता भएको विवाद संख्या	फर्यौट भएको विवाद संख्या	फर्यौट हुन बाकी विवाद संख्या	कं.
१	२०८२/०८३ असार मसान्तसम्मको	२७	२१	६	

गुनासो सुन्ने अधिकारीको विवरण

नाम:- मधु लाखे

पद:- सि.अ.हे.व. अधिकृत

मोबाइन नं. :- ९८००८९२५४०

Email:- madhulakhe12@gmail.com

सूचना अधिकारीको विवरण

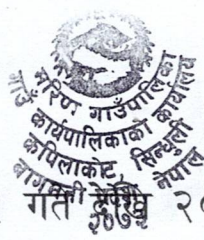
नाम:- विवेक माझी

पद:- सूचना प्रविधि अधिकृत

मोबाइल नं. :- ९८५४०४११३२

Email:- info@marinmun.gov.np

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



आ.व. २०८२/०८३ को चैत १ गते २०८३ असार मसान्त सम्मको

क्र. स	कानूनको नाम	स्वकृत मिति	स्वकृत गर्ने निकाय	राजपत्रमा प्रकाशित मिति
१	मरिण गाउँपालिकाको कृषि विकास कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्याविधि संशोधन सम्बन्धमा।	२०८२/१२/०६	गाउँकार्यपालिका	२०८२/१२/०६
२	मरिण गाउँपालिकाको आर्थिक कार्याविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व एन, २०८२	२०८२/१२/०६	गाउँकार्यपालिका	२०८२/१२/०६
३	एकीकृत प्रारम्भिक बालविकासका लागि मरिण गाउँपालिकाको रणनीतिक योजना(२०८३-२०८७)	२०८३/०३/०५	गाउँ सभा	२०८३/०३/०८
४	पारिस्थितिकीय प्रणालीय आधारित कृषि-वन निर्देशिका मरिण गाउँपालिका।	२०८३/०३/०५	गाउँ सभा	२०८३/०३/०८
५	शिक्षा ऐन संशोधन सम्बन्धमा।	२०८३/०३/०५	गाउँ सभा	२०८३/०३/०८

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची ४
दफा ७, सेवा सम्बन्धित
संस्थात्मक विवरण

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

संस्थात्मक विवरण
सिन्धुली प्रदेश, नेपाल
२०७३

लक्षित समुह	गत आ.व. बाट नविकरण भएको संख्या (१)	पहिलो त्रैमासिक			दोस्रो त्रैमासिक			तेस्रो त्रैमासिक			चौथो त्रैमासिक			वार्षिक कायम		जम्मा
		नयाँ थप संख्या (२)	लगत संख्या कट्टा (३)	जम्मा कायम संख्या (क=१+२-३)	नयाँ थप संख्या (४)	लगत संख्या कट्टा (५)	जम्मा कायम संख्या (ख=क+४-५)	नयाँ थप संख्या (६)	लगत संख्या कट्टा (७)	जम्मा कायम संख्या (ग=ख+६-७)	नयाँ थप संख्या (८)	लगत संख्या कट्टा (९)	जम्मा कायम संख्या (घ=ग+८-९)	पुरुष महिला	अन्य	
अन्य जेष्ठ	१४२१	४	१	१४१६	०	७	१४०९	२	१४	१३९७	०	७	१३९०	६२०	७७०	१३९०
जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)	१९	५	०	१०४	१	१	१०४	४	०	१०८	६	०	११४	५६	५८	११४
जेष्ठ नागरिक एकल महिला विधवा	२१५	१	१	२१५	३	०	२१८	०	२	२१६	२	२	२१६	०	२१६	२१६
पूर्ण अपाङ्गता भत्ता	२८१	१३	०	२९४	७	०	३०१	६	०	३०७	८	०	३१५	०	३१५	३१५
अति अशक्त अपाङ्गता भत्ता	६७	०	०	६७	१	०	६८	०	१	६७	०	०	६७	३२	३५	६७
दलित बालबालिका	१३१	०	०	१३१	२	०	१३३	४	१	१३६	६	०	१४२	८४	५८	१४२
लोपन्मुख जाति	१७७	१	१०	१७६	१	१२	१७३	५	७	१७९	६	१४	१६३	९६	६७	१६३
जम्मा	२४२४	३२	२०	२४३६	२३	२०	२४३९	२२	२५	२४३६	२८	२३	२४४१	९०९	१५३२	२४४१

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२०८३/०८/०६

व्यक्तिगत घुमनेको सडिफिजतिवेदन

जिल्ला : सिन्धुली गा.पा/न.पा. : मरिण दर्ता मिति देखि : २०८३-०१-०१ दर्ता मिति सम्म : २०८३-०३-३२

वडा नं.	जन्म			मृत्यु		सम्बन्ध बिच्छेद		विवाह		बसाई सरी आएको		बसाई सरी जाने		बेवारिसे		जम्मा
	पुरुष	महिला	तेश्रो लिङ्ग	जम्मा	पुरुष	महिला	जम्मा	जम्मा	जम्मा	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	जम्मा	जम्मा	
१	१८	८		२६	३	२	५	२	१२			३	१३			४८
२	१०	२०		३०		२	२	१	१५	१	६	३	११			५२
३	२१	२५		४६	३	३	६	४	१२	५	२५	४	५			७७
४	१८	१६		३४	२	३	५	२	१३	२	९	३	७			५९
५	८	१०		१८	३	१	४	३	५	२	८	१	४			३३
६	११	१५		२६	५	६	११	४	१२	४	१३	१	५			५८
७	१९	११		३०	२	२	४	२	४	३	१५					४३
जम्मा	१०५	१०५	०	२१०	१८	१९	३७	१८	७३	१७	७६	१५	४५	०	०	३७०

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मरिण गाउँपालिका, सिन्धुली

वडा कार्यालय अन्तर्गत,

नागरिकता वडा पत्र

सि.नं.	सेवा/सुविधा को नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा प्रमुख/अध्यक्षको पत्र	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर (रु.)	कैफियत
१.	जीवित सँगको नाता प्रमाणित नेपाली, अङ्ग्रेजी दुवै	- निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - सरजमिन गरी बुझ्नुपर्ने भए सौक्षी वस्ने ५ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, - नाता प्रमाणित गर्नेको पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो,	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, - वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, - निवेदन दर्ता गर्ने, - सरजमिन मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), - शुल्क बुझाउने, - चलानी गरी सिफारिस दिने,	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	- नेपाली रु. ५०१- - अङ्ग्रेजी रु. ५००१-	
२.	मृतक सँगको नाता प्रमाणित नेपाली, अङ्ग्रेजी दुवै	- निवेदन र नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - हकदारहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - मृत्यु दर्ताको प्रतिलिपि, - मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - हकवाला नाबालक भए जन्म दर्ताको प्रतिलिपि, - वसाई सरी आएको हकमा वसाईसराइ प्रतिलिपि, - हकदारहरूको पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो, - आवश्यकता अनुसार स्थानीय सरजमिन र प्रहरी सरजमिन मुचुल्का,	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, - वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, - निवेदन दर्ता गर्ने, - मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), - शुल्क बुझाउने, - चलानी गरी सिफारिस दिने,	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	- नेपाली रु. ५०१- - अङ्ग्रेजी रु. ५००१-	
३.	नामसारी मुचुल्का/सिफारिस	- निवेदन, - पुर्जा हकवालाको नागरिकता, - नाता प्रमाणित, - सरजमिन बस्नेको नागरिकता (कम्तीमा ५ जना),	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, - वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, - निवेदन दर्ता गर्ने, - मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार),	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	२००१-	

मुख्य प्रशासकीय अधिकृत

			> शुल्क बुझाउने, > चलानी गरी सिफारिस दिने,					
४.	पेशा प्रमाणित नेपाली अङ्ग्रेजी दुवै	• निवेदन, • नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, • पेशा व्यवसाय तालिमको प्रमाणित कागजात वा प्रमाणपत्र,	> निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, > वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, > निवेदन दर्ता गर्ने, > मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), > शुल्क बुझाउने, > चलानी गरी सिफारिस दिने,	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	• नेपाली रु. ५०१- • अङ्ग्रेजी रु. ५००१-	
५.	अविवाहित प्रमाणित नेपाली अङ्ग्रेजी दुवै	• निवेदन, • नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहवरमा गरेको सनाखत पत्र, • स्थानीय सरजमिन मुचुल्का, • चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, • विदेशमा रहेकाको हकमा विदेश स्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस,	> निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, > वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, > निवेदन दर्ता गर्ने, > मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), > शुल्क बुझाउने, > चलानी गरी सिफारिस दिने,	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	• नेपाली रु. ५०१- • अङ्ग्रेजी रु. ५००१-	
६.	घर कायम सिफारिस	• निवेदन, • नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • सम्बन्धित जग्गाको जग्गाधनी पुर्जाको प्रतिलिपि, • स्थलगत प्रतिवेदन, • चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद,	> निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, > वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, > निवेदन दर्ता गर्ने, > मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), > शुल्क बुझाउने, > चलानी गरी सिफारिस दिने,	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५०१-	
७.	घर बाटो सिफारिस	• निवेदन, • नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • सम्बन्धित जग्गाको जग्गाधनी पुर्जाको प्रतिलिपि,	> निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, > वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश,	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष /वडा सदस्य	मरिण गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८१ को	

महेश श्रेष्ठ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		- स्थलगत प्रतिवेदन, - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद,	- निवेदन दर्ता गर्ने, - मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), - शुल्क बुझाउने, - चलानी गरी सिफारिस दिने,				अनुसूची-१० मा उल्लिखित सेवा शुल्क र दस्तुर अनुसार	
८.	मोही लगत कट्टाको सिफारिस	- निवेदन, - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - जग्गाधनी पुर्जाको प्रतिलिपि, - स्थानीय सरजमिन मुचुल्का, - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद,	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, - बडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, - निवेदन दर्ता गर्ने, - मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), - शुल्क बुझाउने, - चलानी गरी सिफारिस दिने,	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	बडा सचिव/सहायक कर्मचारी	बडा अध्यक्ष/ बडा सदस्य	५०१-	
९.	जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस	- निवेदन, - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - जग्गाधनी पुर्जाको प्रतिलिपि, - जग्गाको चलनचल्तीको आसपासको मूल्य प्रक्षेपण (आवश्यक भए सरजमिन मुचुल्का), - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, - बडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, - निवेदन दर्ता गर्ने, - मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), - शुल्क बुझाउने, - चलानी गरी सिफारिस दिने,	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	बडा सचिव/सहायक कर्मचारी	बडा अध्यक्ष/ बडा सदस्य	प्रति हजार रु. १।५०	
१०.	कित्ताकाट सिफारिस	- निवेदन, - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - जग्गाधनी पुर्जाको प्रतिलिपि, - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद,	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, - बडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, - निवेदन दर्ता गर्ने, - मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), - शुल्क बुझाउने, - चलानी गरी सिफारिस दिने,	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	बडा सचिव/सहायक कर्मचारी	बडा अध्यक्ष/ बडा सदस्य	५०१-	

महेन्द्र श्रेष्ठ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

११. घरजग्गा नामसारी सिफारिस	- निवेदन, - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - मृतक र निवेदक बीचको नाता प्रमाणित कागजातको प्रतिलिपि, - जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि, - सरजमिन मुचुल्का आवश्यक भए सौक्षी वस्ने व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद,	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, - वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, - निवेदन दर्ता गर्ने, - मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), - शुल्क बुझाउने, - चलानी गरी सिफारिस दिने,	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५०१-	
१२. व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित	- निवेदन, - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, - विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजहरु,	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, - वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, - निवेदन दर्ता गर्ने, - मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), - शुल्क बुझाउने, - चलानी गरी सिफारिस दिने,	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५०१-	
१३. कोर्ट शुल्क मिनाहा सिफारिस	- निवेदन, - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - अदालतमा मुद्दा परेका प्रमाण कागजको प्रतिलिपि, - स्थानीय सरजमिन मुचुल्का, - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, - विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजहरु,	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, - वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, - निवेदन दर्ता गर्ने, - मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), - शुल्क बुझाउने, - चलानी गरी सिफारिस दिने,	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५०१-	
१४. अपुताली सिफारिस	- निवेदन, - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - सरजमिन गरी बुझनुपर्ने भए सौक्षी वस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, - वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, - निवेदन दर्ता गर्ने,	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५०१-	

महेश श्रेष्ठ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		• चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, • सम्बन्धित व्यक्तिहरूको पासपोर्ट साइजको २/२ प्रति फोटो,	➢ मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), ➢ शुल्क बुझाउने, ➢ चलानी गरी सिफारिस दिने,					
१५.	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	• निवेदन, • नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सरजमिन, • हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज, • चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, • आवश्यकता अनुसार प्रहरी सरजमिन मुचुल्का,	➢ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, ➢ वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, ➢ निवेदन दर्ता गर्ने, ➢ मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), ➢ शुल्क बुझाउने, ➢ चलानी गरी सिफारिस दिने,	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५०१-	
१६.	संरक्षक सिफारिस व्यक्तिगत	• निवेदन, • संरक्षक दिने र लिनेको नागरिकता प्रमाणपत्र/जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, • आवश्यकता अनुसार स्थलगत सरजमिन मुचुल्का, • आवश्यकता अनुसार प्रहरी सरजमिन मुचुल्का,	➢ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, ➢ वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, ➢ निवेदन दर्ता गर्ने, ➢ मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), ➢ शुल्क बुझाउने, ➢ चलानी गरी सिफारिस दिने,	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५०१-	
१७.	पालन पोषणको लागि सिफारिस	• निवेदन, • संरक्षक दिने र लिनेको नागरिकता प्रमाणपत्र/जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, • आवश्यकता अनुसार स्थलगत सरजमिन मुचुल्का, • आवश्यकता अनुसार प्रहरी सरजमिन मुचुल्का,	➢ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, ➢ वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, ➢ निवेदन दर्ता गर्ने, ➢ मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), ➢ शुल्क बुझाउने, ➢ चलानी गरी सिफारिस दिने,	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५०१-	
१८.	संरक्षक सिफारिस संस्थागत	• निवेदन,	➢ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने,	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५०१-	

महेश्वर प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		- संस्थाको नवीकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं विधानको वा नियमावलीको प्रतिलिपि, - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, - बहालमा भए सम्झौताको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद, - आवश्यकता अनुसार सरजमिन मुचुल्का,	- वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, - निवेदन दर्ता गर्ने, - मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), - शुल्क बुझाउने, - चलानी गरी सिफारिस दिने,					
१९.	नाबालक परिचयपत्र सिफारिस	- निवेदन र बाबु, आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - जन्मदर्ताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि, - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, - नाबालक अनिवार्य उपस्थित हुनुपर्ने, - दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, - वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, - निवेदन दर्ता गर्ने, - मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), - शुल्क बुझाउने, - चलानी गरी सिफारिस दिने,	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५०।-	
२०.	कागज र मञ्जुरीनामा प्रमाणित	- निवेदन, - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, - प्रमाणित गर्नुपर्ने विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरूको प्रतिलिपि, - मञ्जुरीनामा लिने र दिने दुवै व्यक्ति र २/२ प्रति फोटो	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, - वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, - निवेदन दर्ता गर्ने, - मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), - शुल्क बुझाउने, - चलानी गरी सिफारिस दिने,	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५०।-	
२१.	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित गर्न	- निवेदन, - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागज,	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, - वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, - निवेदन दर्ता गर्ने, - मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार),	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	निःशुल्क	

सिन्धुली जिल्ला
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२२.	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता (सम्पत्ति स्रोत) प्रमाणित	- निवेदन, - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - जग्गाघनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि, - आयस्रोत भए सो खुल्ने कागज, - अन्य आवश्यक कागज, - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, - सरजमिन मुचुल्का,	- चलानी गरी सिफारिस दिने, - निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, - बडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, - निवेदन दर्ता गर्ने, - मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), - शुल्क बुझाउने, - चलानी गरी सिफारिस दिने,	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी गाउँपालिकाको कार्यालय चौमती प्रदेश, नेपाल २०७३	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	मरिण गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८१ को अनुसूची-१० मा उल्लिखित सेवा शुल्क र दस्तुर अनुसार	
२३.	नागरिकता सिफारिस	- निवेदन, - जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - आमा/बुवाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - विवाहित महिलाको हकमा पति/आमा/बुवाको नागरिकता र विवाह दर्ताको प्रतिलिपि, - चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विद्यार्थी भए), - वसाई सरी आएको भए वसाईसराइ प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, - कर्मचारी परिवारको हकमा सो कार्यालयको सिफारिस,	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, - बडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, - निवेदन दर्ता गर्ने, - मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), - शुल्क बुझाउने, - चलानी गरी सिफारिस दिने,	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५०।-	
२४.	नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सिफारिस	- निवेदन, - जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपिपुरानो नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - आमा/बुवाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - विवाहित महिलाको हकमा पति/आमा/बुवाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विद्यार्थी भए)	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, - बडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, - निवेदन दर्ता गर्ने, - मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), - शुल्क बुझाउने, - चलानी गरी सिफारिस दिने,	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५०।-	

महेश्वर
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		• वसाई सरी आएको भए वसाईसराइ प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • कर्मचारी परिवारको हकमा सो कार्यालयको सिफारिस, • चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद,						
२५.	अङ्गीकृत नागरिकता सिफारिस	• निवेदन, • अङ्गीकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार, • साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा सो परित्याग गर्न कारवाही चलाएको पुष्टि गर्ने कागज, • नेपालमा १५ वर्षदेखि कुनै व्यवसाय वा काम गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • वैवाहिक अङ्गीकृत नागरिकताका लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र, • नेपाली भाषा लेख्न र बोल्न जान्ने प्रमाण कागजहरू, • पासपोर्ट साइजको ३ प्रति फोटो, • चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, • सरजमिन मुचुल्का,	➢ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, ➢ वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, ➢ निवेदन दर्ता गर्ने, ➢ मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), ➢ शुल्क बुझाउने, ➢ चलानी गरी सिफारिस दिने,	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	७००।-	
२६.	अन्य प्रतिलिपि सिफारिस	• निवेदन, • नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, • प्रतिलिपि सिफारिसका लागि चाहिने आवश्यक अन्य कागजातहरू,	➢ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, ➢ वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, ➢ निवेदन दर्ता गर्ने, ➢ मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), ➢ शुल्क बुझाउने, ➢ चलानी गरी सिफारिस दिने,	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५०।-	

महेश श्रेष्ठ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२७.	व्यापार व्यवसाय वन्द सिफारिस	- निवेदन, - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - घरबहाल सम्झौताको प्रतिलिपि, - स्थलगत प्रतिवेदन, - विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागज वा सम्बन्धित दूतावासको पत्र, - आफ्नै घर भएमा चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद,	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, - वडाध्यक्ष तथा पदाधिकारीको तोक आदेश, - निवेदन दर्ता गर्ने, - मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), - शुल्क बुझाउने, - चलानी गरी सिफारिस दिने,	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५०१-	
२८.	व्यवसाय संचालन नभएको सिफारिस	- निवेदन, - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र, - घरबहाल सम्झौताको प्रतिलिपि, - स्थलगत प्रतिवेदन र आवश्यक परेमा सरजमिन मुचुल्का, - आफ्नै घर भएमा चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद,	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, - वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, - निवेदन दर्ता गर्ने, - मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), - शुल्क बुझाउने, - चलानी गरी सिफारिस दिने,	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५०१-	
२९.	व्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिस	- निवेदन, - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र, - घरबहाल सम्झौताको प्रतिलिपि, - स्थलगत प्रतिवेदन र आवश्यक परेमा सरजमिन मुचुल्का, - आफ्नै घर भएमा चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद,	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, - वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, - निवेदन दर्ता गर्ने, - मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), - शुल्क बुझाउने, - चलानी गरी सिफारिस दिने,	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५०१-	
३०.	निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस	- निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात, - सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण,	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, - वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, - निवेदन दर्ता गर्ने,	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	निःशुल्क	

महेश्वर
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

			> मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), > चलानी गरी सिफारिस दिने,	 सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वडीमा ३ दिनभित्र				
३१.	दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस/फरक जन्म मिति संशोधन सिफारिस	• निवेदन, • नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजातहरू, • चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, • सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भइ सनाखत गर्नुपर्ने, • आवश्यकता अनुसार प्रहरी सरजमिन मुचुल्का माग गर्न सकिने,	> निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, > वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, > निवेदन दर्ता गर्ने, > मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), > शुल्क बुझाउने, > चलानी गरी सिफारिस दिने,	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५०१-		
३२.	नाम, थर वा जन्म मिति संशोधनको सिफारिस	• निवेदन, • नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजातहरू, • चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, • सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भइ सनाखत गर्नुपर्ने, • आवश्यकता अनुसार प्रहरी सरजमिन मुचुल्का माग गर्न सकिने,	> निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, > वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, > निवेदन दर्ता गर्ने, > मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), > शुल्क बुझाउने, > चलानी गरी सिफारिस दिने,	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वडीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५०१-	
३३.	धारा तथा विद्युत् जडानको लागि सिफारिस	• निवेदन, • नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा, • हकभोगको स्रोत खुल्ने कागजात, • नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद,	> निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, > वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, > निवेदन दर्ता गर्ने, > मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), > शुल्क बुझाउने, > चलानी गरि सिफारिस दिने,	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वडीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५०१-	

महेश श्रेष्ठ
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

३४.	कोठा खोल्ने कार्य/रोहवरमा बस्ने कार्य	- निवेदन, - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, - स्थानीय सरजमिन मुचुल्का, - आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सरजमिन मुचुल्का,	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, - वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, निर्देश, निर्णयकोट, सिन्धुपाल्चोक, नेपाल २०७३ - निवेदन दर्ता गर्ने, - मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), - शुल्क बुझाउने, - चलानी गरी सिफारिस दिने,	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५०।-	
३५.	चारकिल्ला प्रमाणित	- निवेदन, - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र नापी नक्सा, - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, - निवेदक स्वयम वा निजले दिएको अधिकृत बारेसनामा,	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, - वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, निर्देश, निर्णयकोट, सिन्धुपाल्चोक, नेपाल २०७३ - निवेदन दर्ता गर्ने, - मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), - शुल्क बुझाउने, - चलानी गरी सिफारिस दिने,	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५०।-	
३६.	जन्म दर्ता व्यक्तिगत घटना दर्ता	- निवेदन, - बालकको बाबु/आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, - अस्पतालमा जन्म भएको भए अस्पतालको जन्म प्रमाणित कागजको प्रतिलिपि,	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, - वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, निर्देश, निर्णयकोट, सिन्धुपाल्चोक, नेपाल २०७३ - निवेदन दर्ता गर्ने, - मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), - शुल्क बुझाउने, - चलानी गरी सिफारिस दिने,	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	३५ दिन सम्म निःशुल्क, ३५ दिन पछि रु. २००।- - प्रतिलिपि रु. ५००।-	
३७.	मृत्यु दर्ता व्यक्तिगत घटना दर्ता	- निवेदन, - मृतकको नागरिकता र सूचना दिनेको नागरिकता, - मृतकको वा सूचना दिनेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा सो नभए स्थानीय सरजमिन पत्र,	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, - वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, निर्देश, निर्णयकोट, सिन्धुपाल्चोक, नेपाल २०७३ - निवेदन दर्ता गर्ने, - मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार),	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	३५ दिन सम्म निःशुल्क, ३५ दिन पछि रु. २००	

महेश्वर
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

			➤ शुल्क बुझाउने, ➤ चलानी गरी सिफारिस दिने,				• प्रतिलिपि रु. ५००।-	
३८.	बसाईसराइ जाने/आउने दर्ता प्रमाणपत्र व्यक्तिगत घटना दर्ता	• निवेदन, • बसाई सरि जाने/आउने सबैको नागरिकता/जन्मदर्ताको प्रतिलिपि, • बसाईसराइ गरी आउनेको हकमा बसाईसराइ गरी ल्याएको प्रमाणपत्र र जुन ठाउँमा आएको हो सो ठाउँको जग्गाधनी पुर्जानको प्रतिलिपि, • बसाईसराइ गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण र जहाँ जाने हो त्यहाँको जग्गाधनी पुर्जाको प्रतिलिपि, • लालपूजा नभएमा स्थानीय सरजमिन मुचुल्का,	➤ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, ➤ वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, ➤ निवेदन दर्ता गर्ने, ➤ मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), ➤ शुल्क बुझाउने, ➤ चलानी गरी सिफारिस दिने,	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	• ३५ दिन सम्म निःशुल्क, • ३५ दिन पछि रु. २००।- • प्रतिलिपि रु. ५००।-	
३९.	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता व्यक्तिगत घटना दर्ता	• निवेदन, • अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद गरेको फैसलाको प्रतिलिपि, • पतिपत्नीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • पतिको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनुपर्ने,	➤ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, ➤ वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, ➤ निवेदन दर्ता गर्ने, ➤ मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), ➤ शुल्क बुझाउने, ➤ चलानी गरी सिफारिस दिने,	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	• ३५ दिन सम्म निःशुल्क, • ३५ दिन पछि रु. २००।- • प्रतिलिपि रु. ५००।-	
४०.	विवाह दर्ता व्यक्तिगत घटना दर्ता	• निवेदन, • दुलाहा र दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • दुलहीको नागरिकता नभए निजको बाबु वा दाजु भाइको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद,	➤ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, ➤ वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, ➤ निवेदन दर्ता गर्ने, ➤ मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), ➤ शुल्क बुझाउने, ➤ चलानी गरी सिफारिस दिने,	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	• ३५ दिन सम्म निःशुल्क, • ३५ दिन पछि रु. २००।- • प्रतिलिपि रु. ५००।-	

महेश शर्मा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४१.	छात्रवृत्ति सिफारिस	- निवेदन, - शैक्षिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद,	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, - वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, - निवेदन दर्ता गर्ने, - मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), - शुल्क बुझाउने, - चलानी गरी सिफारिस दिने,	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५०।-	
४२.	विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस	- निवेदन, - नागरिकता र शैक्षिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद,	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, - वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, - निवेदन दर्ता गर्ने, - मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), - चलानी गरी सिफारिस दिने,	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	निःशुल्क	
४३.	अपाङ्ग सिफारिस	- निवेदन, - नागरिकता वा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - कुन प्रकारको शारीरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी मेडिकल सुपरिटेन्डेन्टको सिफारिस, - व्यक्ति स्वयम् उपस्थित हुनुपर्ने र उपस्थित हुन नसके वडाको कर्मचारीको रोहबरको सरजमिन मुचुल्का,	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, - वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, - निवेदन दर्ता गर्ने, - मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), - चलानी गरी सिफारिस दिने,	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	निःशुल्क	
४४.	अस्थायी बसोबास सिफारिस	- निवेदन, - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल, मार्ग वा बाटोको नाम, - वहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का, - कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत कार्यालयको पत्र,	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, - वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, - निवेदन दर्ता गर्ने, - मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), - शुल्क बुझाउने, - चलानी गरी सिफारिस दिने,	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५०।-	

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४५.	स्थायी बसोबास सिफारिस	- निवेदन, - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल, मार्ग वा बाटोको नाम, - जग्गाधनी पुर्जाको प्रतिलिपि, - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद,	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, - वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, - निवेदन दर्ता गर्ने, - मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), - शुल्क बुझाउने, - चलानी गरी सिफारिस दिने,	सोही दिन, तर वडा सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५०१-	
४६.	नयाँ व्यवसाय दर्ता सिफारिस	- निवेदन पत्र - नागरिक प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, - विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको पारिचय खुल्ने सिफारिस, - सञ्चालकको २ प्रति फोटो, - घर बहाल सम्झौता, - आफ्नै घर टहरा भए चा.लु आ.व सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको रसिद, - स्थानिय तहको नाममा दर्ता नगरी प्यान वा अन्य निकायमा दर्ता गरि व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता वा अन्य निकायबाट जारी गरेको व्यवसाय प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि,	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, - वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, - निवेदन दर्ता गर्ने, - मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), - शुल्क बुझाउने, - चलानी गरी सिफारिस दिने,	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	५०१-	
४७.	उल्लिखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारिस वा प्रमाणितहरु.	- निवेदन, - नागरिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात, - चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात,	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, - वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, - निवेदन दर्ता गर्ने, - मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), - शुल्क बुझाउने, - चलानी गरी सिफारिस दिने,	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	५०१-	

महेश श्रेष्ठ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४८.	रकम कलम उठाइएको	- निवेदन, - प्रमाण खुल्ने कागज र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद,	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, - वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, - निवेदन दर्ता गर्ने, - मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), - शुल्क बुझाउने, - चलानी गरी सिफारिस दिने,	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र सिन्धुली जिल्लाको कार्यालय, सिन्धुली प्रदेश, नेपाल २०७३	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	मरिण गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८१ अनुसार	
४९.	अन्य मुचुल्का	- निवेदन - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - अन्य सोसँग सम्बन्धित कागजातहरु,,	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, - वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, - निवेदन दर्ता गर्ने, - मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), - शुल्क बुझाउने, - चलानी गरी सिफारिस दिने,	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	२००।-	
५०.	सहकारी दर्ता सिफारिस	- निवेदन, - कार्य समितिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - भेलाको निर्णय पुस्तिकाको प्रतिलिपि, - विधान - कार्यसमितिका सदस्यहरुको २/२ प्रति फोटो,	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, - वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, - मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), - निवेदन दर्ता गर्ने, - शुल्क बुझाउने, - चलानी गरी सिफारिस दिने,	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५०।-	
५१.	संघ संस्था दर्ता सिफारिस	- निवेदन, - कार्य समितिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - भेलाको निर्णय पुस्तिकाको प्रतिलिपि, - विधान - कार्यसमितिका सदस्यहरुको २/२ प्रति फोटो,	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, - वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, - निवेदन दर्ता गर्ने, - मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार),	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५०।-	

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

			> शुल्क बुझाउने, > चलानी गरी सिफारिस दिने,					
५२.	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	• निवेदन, • नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • जग्गाधनीको पुर्जाको प्रतिलिपि, • चारकिल्ला प्रमाणित, • घरबाटो सिफारिस, • चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, • घर/जग्गा बहालमा लिएको भए सम्झौतापत्र, • व्यु प्रिन्ट/ट्रेस नक्सा, • सञ्चालकको २ प्रति फोटो,	> निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, > वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, > निवेदन दर्ता गर्ने, > मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), > शुल्क बुझाउने, > चलानी गरी सिफारिस दिने,	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५०।-		
५३.	फर्निचर उद्योग सिफारिस	• निवेदन, • नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • जग्गाधनीको पुर्जाको प्रतिलिपि, • चारकिल्ला प्रमाणित, • घरबाटो सिफारिस, • चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, • व्यु प्रिन्ट/ट्रेस नक्सा, • सञ्चालकको २ प्रति फोटो,	> निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, > वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, > निवेदन दर्ता गर्ने, > मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), > शुल्क बुझाउने, > चलानी गरी सिफारिस दिने,	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	५०।-		
५४.	क्रसर उद्योग दर्ता सिफारिस	• निवेदन, • नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • जग्गाधनीको पुर्जाको प्रतिलिपि, • चारकिल्ला प्रमाणित, • घरबाटो सिफारिस, • चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, • व्यु प्रिन्ट/ट्रेस नक्सा, • सञ्चालकको २ प्रति फोटो,	> निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, > वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, > निवेदन दर्ता गर्ने, > मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), > शुल्क बुझाउने, > चलानी गरी सिफारिस दिने,	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	५०।-		
५५.	उद्योग दर्ता सिफारिस	• निवेदन, • नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • जग्गाधनीको पुर्जाको प्रतिलिपि, • चारकिल्ला प्रमाणित,	> निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, > वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश,	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	५०।-		

महेश खड्का
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		• घरबाटो सिफारिस, • चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, • व्यु प्रिन्ट/ट्रेस नक्सा, • सञ्चालकको २ प्रति फोटो,	➢ निवेदन दर्ता गर्ने, ➢ मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), ➢ शुल्क बुझाउने, ➢ चलानी गरी सिफारिस दिने,				
५६.	चलअचल सम्पत्ति प्रमाणित	• निवेदन, • जग्गाधनी पुर्जाको प्रतिलिपि, • चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, • चलअचल सम्पत्तिको विवरण,	➢ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, ➢ वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, ➢ निवेदन दर्ता गर्ने, ➢ मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), ➢ शुल्क बुझाउने, ➢ चलानी गरी सिफारिस दिने,	सोही दिन, २०७३ सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	मरिण गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८१ को अनुसूची-१० मा उल्लिखित सेवा शुल्क र दस्तुर अनुसार
५७.	आयस्रोत प्रमाणित	• निवेदन, • जग्गाधनी पुर्जाको प्रतिलिपि, • चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, • आयस्रोत सम्बन्धी विवरण, • अन्य आवश्यक कागजातहरू,,	➢ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, ➢ वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, ➢ निवेदन दर्ता गर्ने, ➢ मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), ➢ शुल्क बुझाउने, ➢ चलानी गरी सिफारिस दिने,	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	मरिण गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८१ को अनुसूची-१० मा उल्लिखित सेवा शुल्क र दस्तुर अनुसार
५८.	व्यक्तिको जग्गामा भएको रुख कटान सिफारिस	• निवेदन, • नगरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • सम्बन्धित वन उपभोक्ता समितिको पत्र, • जग्गाधनी पुर्जाको प्रतिलिपि,	➢ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, ➢ वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, ➢ निवेदन दर्ता गर्ने, ➢ मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), ➢ शुल्क बुझाउने, ➢ चलानी गरी सिफारिस दिने,	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५०।-

महेश्वर
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

५९.	स्थानीय रेडियो दर्ता सिफारिस	- निवेदन, - संचालकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - घरबाहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि, - संस्था गठन सम्बन्धी भेलाको निर्णय प्रतिलिपि, - विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागज,	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, - बडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, - निवेदन दर्ता गर्ने, - मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), - लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	बडा सचिव/सहायक कर्मचारी	बडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५०।-	
६०.	पत्रपत्रिका दर्ता सिफारिस	- निवेदन, - संचालकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - घरबाहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि, - संस्था गठन सम्बन्धी भेलाको निर्णय प्रतिलिपि, - विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागज,	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, - बडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, - निवेदन दर्ता गर्ने, - मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), - लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	बडा सचिव/सहायक कर्मचारी	बडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५०।-	
६१.	केवल टि.भि. दर्ता सिफारिस	- निवेदन, - सञ्चालन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - घरबाहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि, - संस्था गठन सम्बन्धी भेलाको निर्णय प्रतिलिपि, - विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागज,	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, - बडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, - निवेदन दर्ता गर्ने, - मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), - लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	बडा सचिव/सहायक कर्मचारी	बडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५०।-	
६२.	पेट्रोल पम्प सञ्चालन सिफारिस	- निवेदन, - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - इजाजत पत्रको प्रतिलिपि,	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, - बडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, - निवेदन दर्ता गर्ने, - मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), - लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन	बडा सचिव/सहायक कर्मचारी	बडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५०।-	

महेश्वर
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

६३.	मालपोत दस्तुर बुझाउन	- जग्गाधनी पुर्जाको प्रतिलिपि, - नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	मरिण गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८१ को अनुसूची-२ अनुसार	
६४.	बहाल विटौरी शुल्क बुझाउन	- निवेदन, - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	मरिण गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८१ को अनुसूची-६ अनुसार	
६५.	भ्यू टावर प्रवेश शुल्क	निवेदन दिई कार्यालयमा सम्पर्क राख्ने,	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	मरिण गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८१ अनुसार	
६६.	ऐलानी जग्गामा बनाईएका घर टहराहरुको बहाल बुझाउन	- निवेदन, - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	मरिण गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८१ अनुसार	
६७.	ऐलानी पर्ती सार्वजनिक जग्गाको बहाल बुझाउन	- निवेदन, - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	मरिण गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८१ अनुसार	
६८.	सार्वजनिक प्रति जग्गामा वोट बिरुवा वा माटो नष्ट गरेमा जरिवाना दस्तुर बुझाउन	- निवेदन, - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - जग्गाधनी पुर्जाको प्रतिलिपि, - नष्ट भएको सामग्रीको विवरण, - मुचुल्का आवश्यक भए मुचुल्काको प्रतिलिपि,	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	मरिण गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८१ अनुसार	

सं. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

६९.	सडक क्षेत्रमा पसल टहरा ठेलागाडा राखि अबरोध गरेमा जरिवाना	- निवेदन, - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - मुचुल्का आवश्यक भए मुचुल्काको प्रतिलिपि,	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन गाउँपालिकाको कार्यालय, सिमरी, चण्डिकाकोट, सिराहा, सुनसरी प्रदेश, नेपाल २०७३	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	मरिण गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८१ अनुसार	
७०.	छाडा चौपाय वा पशुपंछी सडकमा छोडेमा जरिवाना दस्तुर बुझाउन	- निवेदन, - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - मुचुल्का आवश्यक भए मुचुल्काको प्रतिलिपि,	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	मरिण गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८१ अनुसार	
७१.	पार्किङ शुल्क (प्रतिदिन)	• तोकिएको स्थानमा पार्किङ गर्ने,	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	- बस रु. ५०१- • बुलेरो रु. ४०१- • अटो रु. ५१- • अन्य रु. २०१-	
७२.	जादु सर्कस शुल्क	• तोकिएको स्थानमा सञ्चालन गर्ने,	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	मरिण गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८१ अनुसार	
७३.	होटल, गेष्ट हाउस व्यवसाय वार्षिक कर	निवेदन दिई कार्यालयमा सम्पर्क राख्ने,	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	व्यवसाय दर्ता गर्दा पेश गरेको पुँजीको ०.१ प्रतिशत	
७४.	ग्रिल उद्योग वार्षिक कर	निवेदन दिई कार्यालयमा सम्पर्क राख्ने,	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	व्यवसाय दर्ता गर्दा पेश गरेको पुँजीको ०.१ प्रतिशत	
७५.	हार्डवेयर पसल वार्षिक कर	निवेदन दिई कार्यालयमा सम्पर्क राख्ने,	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	व्यवसाय दर्ता गर्दा पेश गरेको पुँजीको ०.१ प्रतिशत	

महेश श्रेष्ठ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

७६.	मोटर साइकल वर्कसप वार्षिक कर	निवेदन दिई कार्यालयमा सम्पर्क राख्ने,	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	व्यवसाय दर्ता गर्दा पेश गरेको पुँजीको ०.१ प्रतिशत	
७७.	मदिरा बिक्री वार्षिक कर	निवेदन दिई कार्यालयमा सम्पर्क राख्ने,	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	व्यवसाय दर्ता गर्दा पेश गरेको पुँजीको ०.१ प्रतिशत	
७८.	साना खुद्रा पसल वार्षिक कर	निवेदन दिई कार्यालयमा सम्पर्क राख्ने,	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	व्यवसाय दर्ता गर्दा पेश गरेको पुँजीको ०.१ प्रतिशत	
७९.	कपडा पसल वार्षिक कर	• निवेदन दिई कार्यालयमा सम्पर्क राख्ने,	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	व्यवसाय दर्ता गर्दा पेश गरेको पुँजीको ०.१ प्रतिशत	
८०.	मनोरञ्जन कर पटक	• निवेदन, • आधिकारिक निकायको पत्र, • सघं संस्था दर्ता प्रमाण पत्र,	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	मरिण गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८१ अनुसार	
८१.	इलेक्ट्रिसियन पसल वार्षिक कर	निवेदन दिई कार्यालयमा सम्पर्क राख्ने,	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	व्यवसाय दर्ता गर्दा पेश गरेको पुँजीको ०.१ प्रतिशत	
८२.	फर्निचर व्यवसाय वार्षिक कर	निवेदन दिई कार्यालयमा सम्पर्क राख्ने,	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	व्यवसाय दर्ता गर्दा पेश गरेको पुँजीको ०.१ प्रतिशत	
८३.	जडीबुटी निकासी कर	निवेदन दिई कार्यालयमा सम्पर्क राख्ने,	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	मरिण गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८१ अनुसार	

महेश
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

८४.	फलफूल तथा तरकारी निकासी व्यवसायी प्रति के.जी	निवेदन दिई कार्यालयमा सम्पर्क राख्ने,	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन 	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	मरिण गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८१ अनुसार	
८५.	चौपाया निकासी कर भैंसी, गोरू र बाख्रा प्रति गोटा	निवेदन दिई कार्यालयमा सम्पर्क राख्ने,	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	मरिण गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८१ अनुसार	
८६.	गाडी रयारेज कर (बार्षिक)	• निवेदन दिई कार्यालयमा सम्पर्क राख्ने,	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	व्यवसाय दर्ता गर्दा पेश गरेको पुँजीको ०.१ प्रतिशत	
८७.	पेन्टर, पेन्टिङ व्यवसाय कर (बार्षिक)	• निवेदन दिई कार्यालयमा सम्पर्क राख्ने,	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	व्यवसाय दर्ता गर्दा पेश गरेको पुँजीको ०.१ प्रतिशत	
८८.	अन्य व्यवसाय व्यवसाय कर (बार्षिक)	• निवेदन दिई कार्यालयमा सम्पर्क राख्ने,	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	व्यवसाय दर्ता गर्दा पेश गरेको पुँजीको ०.१ प्रतिशत	
८९.	पशु जाँच टिकट दस्तुर	• निवेदन,	➢ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, ➢ पदाधिकारीको तोक आदेश, ➢ निवेदन दर्ता गर्ने, ➢ शुल्क बुझाउने,	प्रकृया पुगेमा सोही दिन,	पशु प्राविधिक	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	२०१-	
९०.	गोबर जाँच शुल्क	• निवेदन,	➢ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, ➢ पदाधिकारीको तोक आदेश, ➢ निवेदन दर्ता गर्ने, ➢ शुल्क बुझाउने,	प्रकृया पुगेमा सोही दिन,	पशु प्राविधिक	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	२०१-	

महेश श्रेष्ठ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

९१.	गोरु र बोका बन्ध्याकरण शुल्क	• निवेदन,	➤ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, ➤ पदाधिकारीको तोक आदेश, ➤ निवेदन दर्ता गर्ने, ➤ शुल्क बुझाउने,	प्रकृया पुगेमा सोही दिन, अहिलेको तोक आदेश, सिन्धुली जिल्लाको बजारको नगरपालिका, नेपाल	पशु प्राविधिक	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	गोरु ५० बोका २०	
९२.	कृतिम गर्भाधान शुल्क	• निवेदन,	➤ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, ➤ पदाधिकारीको तोक आदेश, ➤ निवेदन दर्ता गर्ने, ➤ शुल्क बुझाउने,	प्रकृया पुगेमा सोही दिन,	पशु प्राविधिक	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५०१-	
९३.	कुकुर, विरालो उपचार शुल्क	• निवेदन,	➤ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, ➤ पदाधिकारीको तोक आदेश, ➤ निवेदन दर्ता गर्ने, ➤ शुल्क बुझाउने,	प्रकृया पुगेमा सोही दिन,	पशु प्राविधिक	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	१००१-	
९४.	कपि तथा पशु सँग सम्बन्धित अन्य सुविधा	• निवेदन,	➤ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, ➤ पदाधिकारीको तोक आदेश, ➤ निवेदन दर्ता गर्ने, ➤ शुल्क बुझाउने,	प्रकृया पुगेमा सोही दिन,	पशु प्राविधिक	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	२०१-	

महेश
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



मरिण गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, कैपिलोकोट, सिन्धुली

नागरिक बडापत्र

सि.नं.	सेवा/सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा लिन आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर (रु.)	कैफियत
१.	गाउँपालिकाले गर्ने सिफारिस	- निवेदन, - बडाको सिफारिस, - नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - सम्बन्धित विषयको आवश्यक पर्ने अन्य कागजात - सरजमिन मुचुल्का (आवश्यकता अनुसार)	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, - पदाधिकारीको तोक आदेश, - निवेदन दर्ता गर्ने, - शुल्क बुझाउने, - चलानी गरी सिफारिस दिने,	प्रकृया पुगेमा सोही दिन,	प्रशासन शाखा प्रमुख/सहायक कर्मचारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	५०१-	
२.	योजना सम्झौता	- निवेदन, - बडाको सिफारिस, - उपभोक्ता समिति गठनको निर्णयको प्रतिलिपि, - उपभोक्ता समितिका सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - योजना स्थलको काम अधिको अवस्था देखिने फोटोहरू, - प्राविधिक लागत अनुमान,	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, - पदाधिकारीको तोक आदेश, - निवेदन दर्ता गर्ने, - सम्झौता गरि कायदेशि उपलब्ध गराउने,	प्रकृया पुगेमा सोही दिन,	योजना शाखा प्रमुख/सहायक कर्मचारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	निःशुल्क	
३.	योजना फरफारख	- निवेदन, - बडाको सिफारिस, - योजना फरफारख निर्णयको प्रतिलिपि, - योजनागत अनुगमन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि, - सार्वजनिक परीक्षण फारम, खर्च सार्वजनिक सूचना फारम र उपभोक्ता समितिको भौतिक तथा वित्तीय प्रतिवेदन फारम,	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, - पदाधिकारीको तोक आदेश, - निवेदन दर्ता गर्ने, - योजना फरफारख गर्ने,	प्रकृया पुगेमा सोही दिन,	योजना शाखा प्रमुख/सहायक कर्मचारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	निःशुल्क	

महेश
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



		• खर्च रकमको वील भर्पाई लगायत आवश्यक कागजातहरु, • काम भईरहेको/सम्पन्न पश्चातको अवस्थाको फोटोहरु, • योजना स्थलमा राखिएको होडिड बोर्ड देखिने गरि खिचिएको फोटोहरु, • प्राविधिक कार्य सम्पन्न मूल्याङ्कन प्रतिवेदन • अनुगमन प्रतिवेदन, • समितिको बैंक खाता प्रष्ट खुलेको चेकबुकको प्रतिलिपि					
नक्सा पास (व्यापारिक प्रयोजन)							
४.	आर.सि.सि. पिल्लर भएको	• निवेदन, • नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,	➤ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, ➤ पदाधिकारीको तोक आदेश, ➤ निवेदन दर्ता गर्ने, ➤ शुल्क बुझाउने, ➤ नक्सापासको प्रकृया अगाडि बढाउने,	भवन निर्माण मापदण्ड बमोजिम	प्राविधिक शाखा प्रमुख/ईन्जिनियर /सहायक कर्मचारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/ उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	मरिण गाउँपालिका को आर्थिक ऐन, २०८१ को अनुसूची-१० मा उल्लिखित नक्सापास दस्तुर अनुसार
५.	दुङ्गा वा इट्टा वा ब्लक सिमेन्ट बालुवाको गाहो, आर.सि.सि.को छानो भएको	• जग्गाधनी पुर्जाको प्रतिलिपि, • घर बनाउने जग्गाको कित्ताको ब्लु प्रिन्ट वा ट्रेस नक्सा, • चारकिल्ला प्रमाणित, • घरबाटो प्रमाणित,					
६.	सिमेन्टको जोडाइमा दुङ्गा वा इट्टा वा ब्लकको गाहो, जस्ता वा टायलको छाना भएको	• चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, • घरबनाउने जग्गाको संधियारहरुको मुचुल्का, • डिजाइन-ड्रईङ भएको २ प्रति नक्सा, • घरधनीको २ प्रति फोटो					
नक्सा पास (आवासीय प्रयोजन)							
७.	आर.सि.सि. पिल्लर भएको	• निवेदन, • नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,	➤ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने,		प्राविधिक शाखा प्रमुख/ईन्जिनियर	गाउँपालिका अध्यक्ष/	मरिण गाउँपालिका

महेश
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



८.	दुङ्गा वा इट्टा वा ब्लक सिमेन्ट बालुवाको गाहो, आर.सि.सि.को छानो भएको	- जग्गाधनी पुर्जाको प्रतिलिपि, - घर बनाउने जग्गाको कित्ताको ब्लु प्रिन्ट वा ट्रेस नक्सा, - चारकिल्ला प्रमाणित,	- पदाधिकारीको तोक आदेश, निवेदन दर्ता गर्ने, - शुल्क बुझाउने, - नक्सापासको प्रकृया अगाडि बढाउने,	भवन निर्माण मापदण्ड बमोजिम	/सहायक कर्मचारी	उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	को आर्थिक ऐन, २०८१ को अनुसूची-१० मा उल्लिखित नक्सापास दस्तुर अनुसार
९.	सिमेन्टको जोडाइमा दुङ्गा वा इट्टा वा ब्लकको गाहो, जस्ता वा टायलको छाना भएको	- घरबाटो प्रमाणित, - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, - घरबनाउने जग्गाको संधियारहरूको मुचुल्का,					
१०.	पटाहाको घेरावेरा लगायतका कच्ची भवन	- डिजाइन-ड्रइङ भएको २ प्रति नक्सा, - घरधनीको २ प्रति फोटो					
कम्पाउण्ड बालको प्रकार							
११.	सिमेन्टको जोडाइको कम्पाउण्डबाल	- निवेदन, - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - जग्गाधनी पुर्जाको प्रतिलिपि, - घर बनाउने जग्गाको कित्ताको ब्लु प्रिन्ट वा ट्रेस नक्सा, - चारकिल्ला प्रमाणित, - घरबाटो प्रमाणित, - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, - घरबनाउने जग्गाको संधियारहरूको मुचुल्का, - डिजाइन-ड्रइङ भएको २ प्रति नक्सा, - घरधनीको २ प्रति फोटो	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, - पदाधिकारीको तोक आदेश, निवेदन दर्ता गर्ने, - शुल्क बुझाउने, - नक्सापासको प्रकृया अगाडि बढाउने,	भवन निर्माण मापदण्ड बमोजिम	प्राविधिक शाखा प्रमुख/इन्जिनियर /सहायक कर्मचारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	मरिण गाउँपालिका को आर्थिक ऐन, २०८१ को अनुसूची-१० मा उल्लिखित नक्सापास दस्तुर अनुसार
१२.	माटोको जोडाइको कम्पाउण्डबाल						
१३.	तारवारको कम्पाउण्डबाल						

महेश श्रेष्ठ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



१४.	निर्माण व्यवसायीको घ-वर्गको ईजाजत पत्र	- निवेदन, - शेयरधनीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्र/व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - कम्पनी/व्यवसायको विनियम, - जग्गाधनी पुर्जा प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - मेशिन औजारको विवरण र अवस्था खुल्ने प्रमाणित कागजातहरु, - कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कागजातहरु, - स्थायी लेखा प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, - पदाधिकारीको तोक आदेश, - निवेदन दर्ता गर्ने, - शुल्क बुझाउने, - ईजाजत पत्र सम्बन्धी प्रकृया अगाडि बढाउने,	घ-वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ बमोजिम	प्राविधिक शाखा प्रमुख/इन्जिनियर/सहायक कर्मचारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	२५०००।-	
१५.	निर्माण व्यवसायीको घ-वर्गको ईजाजत पत्र नवीकरण	- निवेदन, - दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - स्थायी लेखा प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, - करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, - पदाधिकारीको तोक आदेश, - निवेदन दर्ता गर्ने, - शुल्क बुझाउने, - ईजाजत पत्र सम्बन्धी प्रकृया अगाडि बढाउने,	घ-वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ बमोजिम	प्राविधिक शाखा प्रमुख/इन्जिनियर/सहायक कर्मचारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ को अनुसूची-२ अनुसार	
१६.	प्रकोप सम्बन्धी राहत	- निवेदन, - बडाको सिफारिस - प्रहरी मुचुल्का, - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - क्षति/प्रकोपको विवरण,	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, - पदाधिकारीको तोक आदेश, - निवेदन दर्ता गर्ने, - राहत उपलब्ध गराउने वा सिफारिस गर्ने,	प्रकृया पुगेमा सोही दिन	विपद व्यवस्थापन शाखा प्रमुख/सहायक कर्मचारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	निःशुल्क	

महेश अधिकृत
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



१७.	चल अचल सम्पत्ति प्रमाणित	- निवेदन, - बडाको सिफारिस, - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - जग्गाधनी पुर्जा प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, - चल अचल सम्पत्तिको मूल्य प्रक्षेपण, - विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू,	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, - पदाधिकारीको तोक आदेश, - निवेदन दर्ता गर्ने, - शुल्क बुझाउने, - चलानी गरि सिफारिस दिने,	कैलाशपुर, प्रकृया पुगेमा सोही दिन	प्रशासन शाखा प्रमुख/सहायक कर्मचारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	मरिण गाउँपालिका को आर्थिक ऐन, २०८१ को अनुसूची-१० मा उल्लिखित आयस्रोत प्रमाणित दस्तुर अनुसार
१८.	आयस्रोत प्रमाणित	- निवेदन, - बडाको सिफारिस, - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - जग्गाधनी पुर्जा प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, - आयस्रोत प्रक्षेपण, - विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू,	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, - पदाधिकारीको तोक आदेश, - निवेदन दर्ता गर्ने, - शुल्क बुझाउने, - ईजाजत पत्र सम्बन्धी प्रकृया अगाडि बढाउने,	प्रकृया पुगेमा सोही दिन	प्रशासन शाखा प्रमुख/सहायक कर्मचारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	मरिण गाउँपालिका को आर्थिक ऐन, २०८१ को अनुसूची-१० मा उल्लिखित आयस्रोत प्रमाणित दस्तुर अनुसार
१९.	सहकारी संस्था दर्ता	- निवेदन, - बडाको सिफारिस, - संस्थापक सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - संस्थापकहरूले हस्ताक्षर गरेको सकल विनियम/विधान २ प्रति, - संस्थापक सदस्यहरूको २ प्रति फोटो,	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, - पदाधिकारीको तोक आदेश, - निवेदन दर्ता गर्ने, - शुल्क बुझाउने, - सहकारी दर्ता गरि प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने,		सहकारी शाखा प्रमुख/सहायक कर्मचारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	मरिण गाउँपालिका को सहकारी ऐन, २०७५ अनुसार

महेश्वर अधिकृत
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



२०.	संघ संस्था दर्ता	- निवेदन, - बडाको सिफारिस, - संस्थापक सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - संस्थापकहरूले हस्ताक्षर गरेको सञ्चालन विनियम/विधान २ प्रति, - संस्थापक सदस्यहरूको २ प्रति फोटो,	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, - पदाधिकारीको तोक आदेश, - निवेदन दर्ता गर्ने, - शुल्क बुझाउने, - दर्ता गरि प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने,	प्रशासन शाखा प्रमुख/सहायक कर्मचारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	२०००।-	
२१.	संघ संस्था नवीकरण	- निवेदन, - बडाको सिफारिस, - संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, - पदाधिकारीको तोक आदेश, - निवेदन दर्ता गर्ने, - शुल्क बुझाउने, - नवीकरण गरि प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने,	प्रकृया पुगेमा सोही दिन	प्रशासन शाखा प्रमुख/सहायक कर्मचारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	मरिण गाउँपालिका संस्था दर्ता नवीकरण कार्यविधि, २०७७ को दफा ४ (७) अनुसार
२२.	सहकारी तथा अन्य संघ संस्था नवीकरण सिफारिस	- निवेदन, - बडाको सिफारिस, - दर्ता प्रमाणपत्र र विनियमको प्रतिलिपि, - स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, - पदाधिकारीको तोक आदेश, - निवेदन दर्ता गर्ने, - शुल्क बुझाउने, - चलानी गरि सिफारिस दिने,	प्रकृया पुगेमा सोही दिन	सहकारी शाखा प्रमुख/सहायक कर्मचारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	५०।-
२३.	उद्योग दर्ता	- निवेदन, - बडाको सिफारिस, - सञ्चालकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - जग्गाधनी पुर्जा प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - विनियम, - चार किल्ला प्रमाणित, - घरबाटो सिफारिस, - सरजमिन मुचुल्का,	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, - पदाधिकारीको तोक आदेश, - निवेदन दर्ता गर्ने, - शुल्क बुझाउने, - दर्ता गरि प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने,	प्रकृया पुगेमा सोही दिन	प्रशासन शाखा प्रमुख/सहायक कर्मचारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बागमती प्रदेश, प्रादेशिक व्यापार तथा व्यवसाय सम्बन्धी ऐन, २०७६ को अनुसूची-२ अनुसार

महेश्वर
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



		• चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद,						
२४.	उद्योग नवीकरण	• निवेदन, • वडाको सिफारिस, • दर्ता प्रमाणपत्र र विनियमको प्रतिलिपि, • स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,	➤ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, ➤ पदाधिकारीको तोक आदेश, ➤ निवेदन दर्ता गर्ने, ➤ शुल्क बुझाउने, ➤ नविवरण गरि प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने,	प्रकृया पुगेमा सोही दिन	प्रशासन शाखा प्रमुख/सहायक कर्मचारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	वागमती प्रदेश, प्रादेशिक व्यापार तथा व्यवसाय सम्बन्धी ऐन, २०७६ को अनुसूची-४ वा ५ अनुसार	
२५.	उद्योग ठाउँ सार्ने	• निवेदन, • वडाको सिफारिस, • जग्गाधनी पुर्जा प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • दर्ता प्रमाणपत्र र विनियमको प्रतिलिपि, • स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,	➤ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, ➤ पदाधिकारीको तोक आदेश, ➤ निवेदन दर्ता गर्ने, ➤ शुल्क बुझाउने, ➤ ठाउँसारी अनुमति पत्र उपलब्ध गराउने,	प्रकृया पुगेमा सोही दिन	प्रशासन शाखा प्रमुख/सहायक कर्मचारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	वागमती प्रदेश, प्रादेशिक व्यापार तथा व्यवसाय सम्बन्धी ऐन, २०७६ अनुसार	
२६.	संस्थागत विद्यालय दर्ता	• निवेदन, • वडाको सिफारिस, • संस्थापकहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • विद्यालय खोल्ने स्थानको जग्गाधनी पुर्जा प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,	➤ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, ➤ पदाधिकारीको तोक आदेश, ➤ निवेदन दर्ता गर्ने, ➤ शुल्क बुझाउने,	गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय पश्चात	शिक्षा शाखा प्रमुख/सहायक कर्मचारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	मरिण गाउँपालिका को शिक्षा ऐन तथा नियमावली अनुसार	

सहस्र लेख
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



		• वहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि, • संरचनात्मक अवस्थाको विवरण,	➤ दर्ता गरि प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने,					
२७.	संस्थागत विद्यालय कक्षा थप अनुमति	• निवेदन, • वडाको सिफारिस,	➤ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, ➤ पदाधिकारीको तोक आदेश, ➤ निवेदन दर्ता गर्ने, ➤ शुल्क बुझाउने, ➤ निर्णय पश्चात अनुमति उपलब्ध गराउने,	गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय पश्चात	शिक्षा शाखा प्रमुख/सहायक कर्मचारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आ.वि. रु ३०००।- मा.वि. रु ५०००।-	
२८.	सामुदायिक विद्यालय कक्षा थप अनुमति	• निवेदन, • वडाको सिफारिस,	➤ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, ➤ पदाधिकारीको तोक आदेश, ➤ निवेदन दर्ता गर्ने, ➤ शुल्क बुझाउने, ➤ निर्णय पश्चात अनुमति उपलब्ध गराउने,	गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय पश्चात	शिक्षा शाखा प्रमुख/सहायक कर्मचारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आ.वि. रु १०००।- मा.वि. रु ३०००।-	
२९.	अस्पताल दर्ता/नवीकरण/सिफारिस	• निवेदन, • वडाको सिफारिस, • सञ्चालकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • जग्गाधनी पुर्जा प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • संस्थापक सदस्यहरुले प्रमाणित गरेको विनियम २ प्रति, • चार किल्ला प्रमाणित, • घरबाटो सिफारिस, • सरजमिन मुचुल्का, • चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद,	➤ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, ➤ पदाधिकारीको तोक आदेश, ➤ निवेदन दर्ता गर्ने, ➤ शुल्क बुझाउने, ➤ दर्ता प्रमाणपत्र/नवीकरण/सिफारिस उपलब्ध गराउने,	गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय पश्चात	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख/सहायक कर्मचारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	निःशुल्क	

महेश शिवा
मुख प्रशासकीय अधिकृत



		• विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू,					
३०.	एफ.एम. रेडियो दर्ता	- निवेदन, - बडाको सिफारिस - संस्थापकहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - संस्थापक सदस्यहरूले प्रमाणित गरेको विनियम २ प्रति, - जग्गाधनी पुर्जा प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - घर जग्गा भाडामा भए बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि,	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, - पदाधिकारीको तोक आदेश, - निवेदन दर्ता गर्ने, - शुल्क बुझाउने, - दर्ता गरि प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने,		प्रशासन शाखा प्रमुख/सहायक कर्मचारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	मरिण गाउँपालिका को एफ.एम. रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५ अनुसार
३१.	पत्रपत्रिका दर्ता	- निवेदन, - बडाको सिफारिस - संस्थापकहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - संस्थापक सदस्यहरूले प्रमाणित गरेको विनियम २ प्रति, - जग्गाधनी पुर्जा प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - घर जग्गा भाडामा भए बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि,	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, - पदाधिकारीको तोक आदेश, - निवेदन दर्ता गर्ने, - शुल्क बुझाउने, - दर्ता गरि प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने,		प्रशासन शाखा प्रमुख/सहायक कर्मचारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	निःशुल्क
३२.	केवल टि.भि. दर्ता	- निवेदन, - बडाको सिफारिस - संस्थापकहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - संस्थापक सदस्यहरूले प्रमाणित गरेको विनियम २ प्रति, - जग्गाधनी पुर्जा प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - घर जग्गा भाडामा भए बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि,	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, - पदाधिकारीको तोक आदेश, - निवेदन दर्ता गर्ने, - शुल्क बुझाउने, - दर्ता गरि प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने,		प्रशासन शाखा प्रमुख/सहायक कर्मचारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	निःशुल्क

महेश श्रेष्ठ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



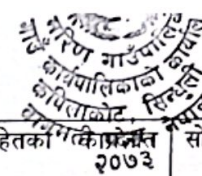
३३.	एफ.एम. रेडियो, पत्रपत्रिका र केवल टि.भि. नवीकरण	- निवेदन, - वडाको सिफारिस, - दर्ता प्रमाणपत्र र विनियमको प्रतिलिपि, - स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,	- निवेदन सहितको गतको प्रमाणपत्र पेश गर्ने, - पदाधिकारीको तोक आदेश, - निवेदन दर्ता गर्ने, - शुल्क बुझाउने, - दर्ता गरि प्रमाणपत्र/ सिफारिस उपलब्ध गराउने,	२०७३	प्रशासन शाखा प्रमुख/सहायक कर्मचारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	निःशुल्क	
३४.	क्रसर उद्योग सञ्चालन कर (वार्षिक)	कार्यालयमा सम्पर्क राख्ने	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन	राजस्व शाखा प्रमुख/सहायक कर्मचारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	व्यवसाय दर्ता गर्दा पेश गरेको पुँजीको ०.१ प्रतिशत	
३५.	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसाय कर (वार्षिक)	कार्यालयमा सम्पर्क राख्ने	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन	राजस्व शाखा प्रमुख/सहायक कर्मचारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	व्यवसाय दर्ता गर्दा पेश गरेको पुँजीको ०.१ प्रतिशत	
३६.	आपुर्ति कर्ता सूचीकृत दस्तुर	- निवेदन, - व्यवसाय/फर्मको दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, - पदाधिकारीको तोक आदेश, - निवेदन दर्ता गर्ने, - शुल्क बुझाउने, - सूचीकृत गरि जानकारी गराउने,	सोही दिन	जिन्सी शाखा प्रमुख/सहायक कर्मचारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	२००।-	
३७.	स्थानीय सडक मर्मत सम्भार शुल्क (वार्षिक)	कार्यालयमा सम्पर्क राख्ने	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन	राजस्व शाखा प्रमुख/सहायक कर्मचारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	मरिण गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८१ को अनुसूची-१० मा उल्लिखित सेवा	

महेश श्रेष्ठ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



							शुल्क र दस्तुर अनुसार	
३८.	पर्यटन क्षेत्र प्रवेश शुल्क	• नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • पासपोर्ट/परिचय खुल्ने कागजात,	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन	राजध शाखा प्रमुख/सहायक कर्मचारी	सम्बन्धित कर्मचारी	निःशुल्क	
३९.	वैद्य/वित्तीय संस्था सूचीकृत	• निवेदन, • व्यवसाय/फर्मको दर्ता प्रमाणपत्र, • स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,	➢ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, ➢ पदाधिकारीको तोक आदेश, ➢ निवेदन दर्ता गर्ने, ➢ शुल्क बुझाउने, ➢ सूचीकृत गरि जानकारी गराउने,	सोही दिन	सहकारी शाखा प्रमुख/सहायक कर्मचारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	२००।-	
४०.	वैद्य तथा वित्तीय संस्था नवीकरण सिफारिस	• निवेदन, • संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,	➢ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, ➢ पदाधिकारीको तोक आदेश, ➢ निवेदन दर्ता गर्ने, ➢ शुल्क बुझाउने, ➢ चलानी गरि सिफारिस दिने,	सोही दिन	सहकारी शाखा प्रमुख/सहायक कर्मचारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	५०।-	
४१.	अस्पताल सञ्चालन सेवा शुल्क	कार्यालयमा सम्पर्क राख्ने	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन	राजध शाखा प्रमुख/सहायक कर्मचारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	व्यवसाय दर्ता गर्दा पेश गरेको पुँजीको ०.१ प्रतिशत	
४२.	स्काभेटर/जे.सि.वि. सूचीकृत	• निवेदन, • कम्पनी/संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • बिलबुक र सवारी चालक अनुमति पत्रको प्रतिलिपि, • स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, • कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,	➢ निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, ➢ पदाधिकारीको तोक आदेश, ➢ निवेदन दर्ता गर्ने, ➢ शुल्क बुझाउने, ➢ सूचीकृत गरि जानकारी गराउने,	सोही दिन	जिन्सी शाखा प्रमुख/सहायक कर्मचारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	२००।-	

महेश श्रेष्ठ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



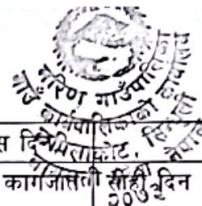
४३.	ईन्जिनियरिङ फर्म सूचीकृत	- निवेदन, - कम्पनी/संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - ईन्जिनियर काउन्सिल दर्ता नम्बर - प्रोपाइटरको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - परामर्श दाता वा कम्पनी दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, - पदाधिकारीको तोक आदेश, - निवेदन दर्ता गर्ने, - शुल्क बुझाउने, - सूचीकृत गरि जानकारी गराउने,	सोही दिन	प्राविधिक शाखा प्रमुख/ईन्जिनियर /सहायक कर्मचारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/ उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	२००१-	
४४.	घर बहाल कर (मासिक)	- निवेदन, - बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि,	लाग्ने दस्तुर तिर्ने रसिद लिने	सोही दिन	राजस्व शाखा प्रमुख/सहायक कर्चारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/ उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बहाल रकमको १० प्रतिशत	
४५.	कवाडी निकासी कर	कार्यालयमा सम्पर्क राख्ने	लाग्ने दस्तुर तिर्ने रसिद लिने	सोही दिन	राजस्व शाखा प्रमुख/सहायक कर्चारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/ उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रतिकिलो रु. ५१-	
४६.	न्यायीक निवेदन दस्तुर	- निवेदन, - नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, - विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागज	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, - पदाधिकारीको तोक आदेश, - निवेदन दर्ता गर्ने, - शुल्क बुझाउने, - मुद्दा दर्ता निस्सा उपलब्ध गराउने,	सोही दिन	न्यायीक सहजकर्ता	गाउँपालिका अध्यक्ष/ उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	५०१-	
४७.	कृषि तथा पुशुपन्ध्री व्यवसाय दर्ता	- निवेदन, - बडाको सिफारिस, - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिर्नेको रसिद, - जग्गाधनी पुर्जा प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - भाडामा भए सम्झौता वा मञ्जुरीनामा पत्रको प्रतिलिपि,	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, - पदाधिकारीको तोक आदेश, - निवेदन दर्ता गर्ने, - शुल्क बुझाउने, - दर्ता गरि प्रमाणपत्र दिने,	सोही दिन	कृषि/पुशुपन्ध्री विकास शाखा प्रमुख/सहायक कर्मचारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/ उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बागमती प्रदेश, प्रादेशिक व्यापार तथा व्यवसाय सम्बन्धी ऐन, २०७६ को अनुसूची-२ अनुसार	

महेश्वर श्रेष्ठ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



		- सधीयारहरुको मञ्जुरीनामा पत्रको प्रतिलिपि (नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि समेत पेश गर्ने) - सरजमिन मुचुल्का, - प्रोपाईटरको २ प्रति फोटो,					
४८.	कृषि समूह दर्ता	- निवेदन, - वडाको सिफारिस, - समूह गठनको निर्णय पुस्तिकाको प्रतिलिपि, - संस्थापक सदस्यहरुले हस्ताक्षर गरेको विनियम ३ प्रति, - संस्थापक सदस्यहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, - पदाधिकारीको तोक आदेश, - निवेदन दर्ता गर्ने, - शुल्क बुझाउने, - दर्ता गरि प्रमाणपत्र दिने,	सोही दिन	कृषि/पुशपन्छी विकास शाखा प्रमुख/सहायक कर्मचारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	मरिण गाउँपालिका कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७५ अनुसार
४९.	पशु उपचार दर्ता दस्तुर	- निवेदन, - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, - पदाधिकारीको तोक आदेश, - निवेदन दर्ता गर्ने, - उपचार सेवा उपलब्ध गराउने,	सोही दिन	पशुसेवा शाखा प्रमुख/सहायक कर्मचारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	निःशुल्क
५०.	निःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	- निवेदन, - वडाको सिफारिस, - विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागज	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, - पदाधिकारीको तोक आदेश, - निवेदन दर्ता गर्ने, - चलानी गरि सिफारिस दिने,	सोही दिन	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख/सहायक कर्मचारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	निःशुल्क
५१.	छात्रावृत्ति सिफारिस	- निवेदन, - वडाको सिफारिस, - विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागज	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, - पदाधिकारीको तोक आदेश, - निवेदन दर्ता गर्ने,	सोही दिन	शिक्षा शाखा प्रमुख/सहायक कर्मचारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	निःशुल्क

महेश्वर
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



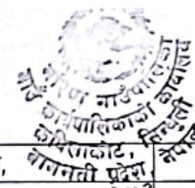
			➤ चलानी गरि सिफारिस दिने				
५२.	विपन्न सिफारिस	- निवेदन, - बडाको सिफारिस, - विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागज	- निवेदन सहितका कागजात सोही दिन पेश गर्ने, - पदाधिकारीको तोक आदेश, - निवेदन दर्ता गर्ने, - चलानी गरि सिफारिस दिने,		स्वास्थ्य शाखा प्रमुख/सहायक कर्मचारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	निःशुल्क
५३.	आयुर्वेद गाउँघर क्लिनिक सञ्चालन	कार्यालयमा सम्पर्क राख्ने	- चेकजाँच गर्ने, - औषधी उपलब्ध गराउने,	प्रत्येक विहिवार	आयुर्वेद शाखा प्रमुख/सहायक कर्मचारी	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	निःशुल्क
५४.	जग्गा नापजाँच दस्तुर	- निवेदन, - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरिको रसिद, - जग्गाधनी पुर्जा प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - जग्गाधनीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - व्लु-प्रिन्ट वा ट्रेस नक्सा,	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, - पदाधिकारीको तोक आदेश, - निवेदन दर्ता गर्ने, - शुल्क बुझाउने, - समय निर्धारण गरि जग्गा नापजाँच गर्ने,		अमिन	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	मरिण गाउँपालिका को आर्थिक ऐन, २०८१ को अनुसूची-१० मा उल्लिखित सेवा शुल्क र दस्तुर अनुसार
५५.	अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय पत्र	- निवेदन, - तोकिएको स्वास्थ्य संस्थाबाट स्वास्थ्य अवस्था प्रमाणित कागजात, - अपाङ्गता भएको अवस्थाको पूरा फोटो १ प्रति, - नागरिकता प्रमाणपत्र/जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - संरक्षकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - पासपोर्ट साईजको २ प्रति फोटो, - विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागज,	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, - पदाधिकारीको तोक आदेश, - निवेदन दर्ता गर्ने, - परिचयपत्र उपलब्ध गराउने,	प्रकृया पुगेमा सोही दिन	स.म.वि.नि.	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	निःशुल्क

महेश श्रेष्ठ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सिन्धुपाल्चोक जिल्ला
गाउँपालिकाको कार्यालय
चौमाला, सिन्धुपाल्चोक
सुदूरपश्चिम प्रदेश

५६.	जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र	- निवेदन, - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - संरक्षकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - पासपोर्ट साईजको २ प्रति फोटो, - विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागज,	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, - पदाधिकारीको तोक आदेश, - निवेदन दर्ता गर्ने, - परिचयपत्र उपलब्ध गराउने,	प्रकृया पुगेमा सोही दिन	स.म.वि.नि.	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	निःशुल्क	
५७.	पशु जाँच टिकट दस्तुर	निवेदन,	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, - पदाधिकारीको तोक आदेश, - निवेदन दर्ता गर्ने, - शुल्क बुझाउने,	प्रकृया पुगेमा सोही दिन,	पशु विकास शाखा	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	२०।-	
५८.	गोबर जाँच शुल्क	निवेदन,	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, - पदाधिकारीको तोक आदेश, - निवेदन दर्ता गर्ने, - शुल्क बुझाउने,	प्रकृया पुगेमा सोही दिन,	पशु विकास शाखा	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	२०।-	
५९.	गोरु र बोका बन्ध्याकरण शुल्क	निवेदन,	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, - पदाधिकारीको तोक आदेश, - निवेदन दर्ता गर्ने, - शुल्क बुझाउने,	प्रकृया पुगेमा सोही दिन,	पशु विकास शाखा	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	गोरु ५० बोका २०	
६०.	कृतिम गर्भाधान शुल्क	निवेदन,	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, - पदाधिकारीको तोक आदेश, - निवेदन दर्ता गर्ने, - शुल्क बुझाउने,	प्रकृया पुगेमा सोही दिन,	पशु विकास शाखा	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	५०।-	
६१.	कुकुर, बिरालो उपचार शुल्क	निवेदन,	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, - पदाधिकारीको तोक आदेश, - निवेदन दर्ता गर्ने,	प्रकृया पुगेमा सोही दिन,	पशु विकास शाखा	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१००।-	

नरेश श्रेष्ठ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



			> शुल्क बुझाउने,					
६२.	कृषि तथा पशु सँग सम्बन्धित अन्य सुविधा	• निवेदन,	> निवेदन सहितका कागजात गर्ने, > पदाधिकारीको तोक आदेश, > निवेदन दर्ता गर्ने, > शुल्क बुझाउने,	प्रकृया पुगेमा सोही दिन,	पशु विकास शाखा	गाउँपालिका अध्यक्ष/ उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	२०१-	

महेश्वर अरुण
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत