



मरिण गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



कपिलाकोट, सिन्धुली
बागमती प्रदेश, नेपाल

प. स : ०८२/८३

च. नं. : ९५९४

मिति: २०८२/१०/०२

ने.से.११४६पोहेलागा त्रयोदशी-२८,आइतवार
२०७३

श्री राष्ट्रिय सूचना आयोग,
देविनगर बानेश्वर काठमाडौं ।

विषय: मिति २०८२ कार्तिक १ गते देखि २०८२ पौष मसान्त सम्मको प्रगति विवरण सम्बन्धमा।

प्रस्तुत विषयमा सम्बन्धमा सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र सूचनाको नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम मिति २०८२ कार्तिक १ गते देखि २०८२ पौष मसान्तसम्म गाउँपालिकाबाट सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरुको विवरण यसै पत्र साथ संलग्न गरि पठाइएको व्यहोरा अनुरोध छ।

बोधार्थ:-

१.जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सिन्धुली।

२.जिल्ला हुलाक कार्यालय, सिन्धुली।

२०८२/१०/१२
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

जननी जन्मभूमिश्च स्वर्गादपि गरीयसी

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

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



मरिण गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
कपिलाकोट, सिन्धुली




नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

२०८२ कार्तिक १ गते देखि २०८२ पौष 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 अबस्थित साबिक कपिलाकोट, कल्पवृक्ष र महादेवस्थान ३ गा.वि.स. समेटी गठन गरेको क्षेत्र नै मरिण गाउँपालिका हो। यस गाउँपालिकाको नामाकरण सिन्धुली जिल्लाकै प्रसिद्ध खोला मरिण खोलालाई आधार मानी गरिएको छ। पूर्वमा कमलामाई नगरपालिकाको सीमा क्षेत्र, पश्चिममा हरिहरपुरगढी गाउँपालिका, उत्तरमा काभ्रे जिल्ला र घ्याङ्गलेख गाउँपालिका र दक्षिणमा सर्लाही जिल्लाको सीमा क्षेत्र फैलिएको यस गाउँपालिकाको भौगोलिक कुल क्षेत्रफल ३२४.५५ 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, विन्धकर्मा, दमाई, सार्की, बाहुन, क्षेत्री, नेवार लगायतका जातिहरू बसोबास रहेको यस गाउँपालिकाको कुल जनसङ्ख्या २८,८०८ छ। मानवीय चेतना तथा भौतिक, आर्थिक र पूर्वाधार विकासको दृष्टिकोणबाट यस मरिण गाउँपालिका पिछडिएको देखिन्छ। पर्यटकीय हिसाबले पञ्चकन्या पोखरी, ठाकुर दरवार, धुरी दुङ्गा र टुँडिखेल ऐतिहासिक महत्व बोकेको स्थानको रूपमा रहेको छ। यी ठाउँहरू पनि यसै गाउँपालिकामा पर्दछन्।

दक्षिण तर्फ चुरे शृङ्खला र उत्तर तर्फ महाभारत पर्वतको बीचमा अवस्थित मरिण खोंच क्षेत्र जैविक विविधता र प्राकृतिक श्रोतका हिसावले 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



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



प्र.प्र.
ति. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	प्रमुख रोग: ग्यास्ट्रिक
	मुख्य पर्यटकीय क्षेत्र: पञ्चकन्या पोखरी, ठाकुर दरवार, धुरी दुङ्गा 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(साधारण चुलो।
	बत्तिको मुख्य स्रोत: विद्युत लाईन
	सिचाई: सुनकोशी मारिण 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।



[Signature]
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

पुनर्संरचित गाउँपालिकाको वडागत विवरण

वडा नम्बर	साविक गाविस र वडा	वडाको क्षेत्रफल (वर्ग कि.मि.)	वडाको केन्द्र रहेको स्थान
१	कपिलाकोट (३, ५)	४५.२१	कार्तिके
२	कपिलाकोट (१, २, ४)	२३.१४	मुङ्ग्रे
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 वमोजिम 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।



पुनर्संरचित गाउँपालिकाको वडागत विवरण

वडा नम्बर	साविक गाविस र वडा	वडाको क्षेत्रफल (वर्ग कि.मि.)	वडाको केन्द्र रहेको स्थान
१	कपिलाकोट (३, ५)	४५.२१	कार्तिके
२	कपिलाकोट (१, २, ४)	२३.१४	मुङ्ग्रे
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 वमोजिम 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।



[Signature]
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

राजनीतिक अवस्थिति

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

सीमाना

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

प्राकृतिक सम्पदा

यस गाउँपालिकाको दक्षिणतर्फ चुरे श्रृङ्खला र उत्तरतर्फ महाभारत पर्वतको बीचमा अवस्थित मरिण खोंच क्षेत्र जैविक विविधता र प्राकृतिक श्रोतका हिसाबले 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 व्यवसायिक खेती गर्ने प्रचलन बढ्दै गएको छ।

सांस्कृतिक उत्कृष्टता

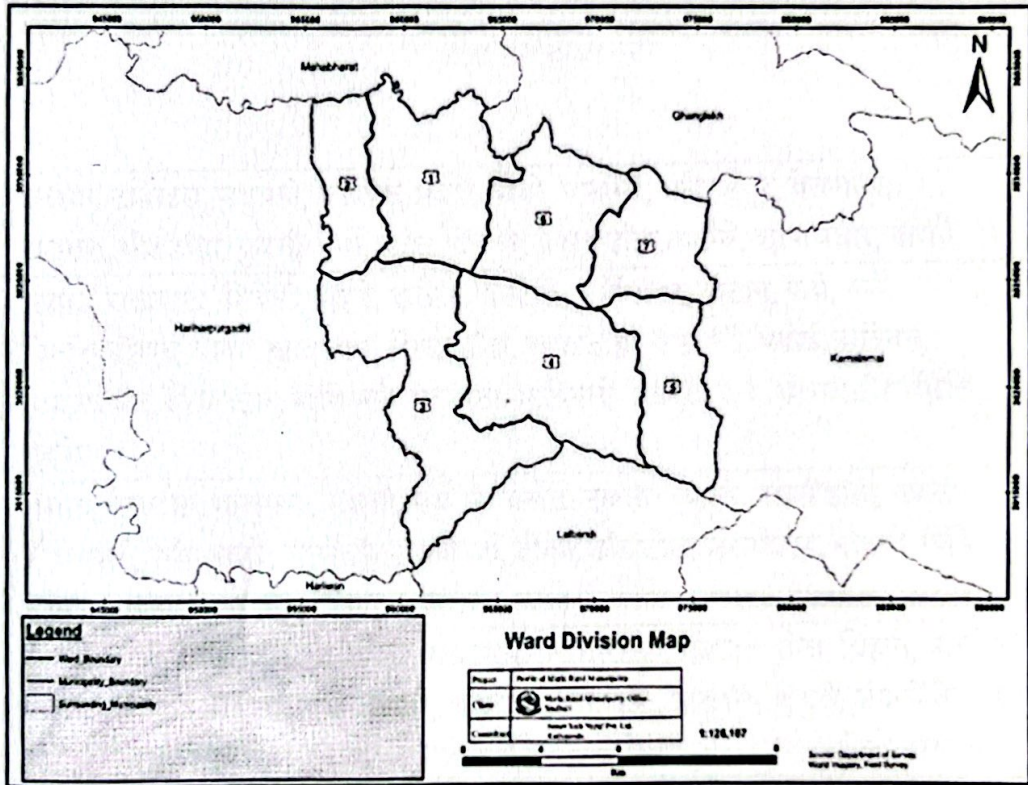
जनसांख्यिक बनावटलाई हेर्दा जातीको रूपमा तामाङ बाहुल्यता रहेको यस गाउँपालिकामा मगर, माझी, विष्टकर्मा, दमाई, सार्की, बाहुन, क्षेत्री, नेवार लगायतका जातिहरू बसोबास रहेको यस गाउँपालिकाको कुल जनसङ्ख्या २८,८०८ छ। मानवीय चेतना तथा भौतिक, आर्थिक र पूर्वाधार विकासको दृष्टिकोणबाट यस मरिण गाउँपालिका पिछडिएको देखिन्छ।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



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

विकासका संभावनाहरु

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 तथा जनसंख्याको अवस्था

समावेश घरधुरी : ६०४४

समावेश जनसंख्या: २८,८०८

पुरुषः १४१८४

तेस्रो लिङ्गी : ०

वडा अनुसार टोल/ वस्तीको नाम

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



ति. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

आपतकालीन सेवा प्रदायक सम्पर्क विवरण

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



७५
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मरिण गाउँपालिका

कपिलाकोट, सिन्धुली

जनप्रतिनिधिहरूको विवरण

क्र.सं.	नाम, थर	पद	ठेगाना	सम्पर्क नं.
१	विमर्श मुक्तान	अध्यक्ष	मरिण गा.पा.-३	९८६४०५४६०३
२	विमला माझी	उपाध्यक्ष	मरिण गा.पा.-६	९८२४८५५५००
३	हिरा बहादुर गुर्माछान मगर	वडा अध्यक्ष	मरिण गा.पा.-१	९८६४०५४६०५
४	कमल बहादुर आले मगर	वडा अध्यक्ष	मरिण गा.पा.-२	९८६५८८९५८८
५	जित बहादुर श्रेष्ठ	वडा अध्यक्ष	मरिण गा.पा.-३	९८६४०५४९१०
६	जीत बहादुर काल्तान	वडा अध्यक्ष	मरिण गा.पा.-४	९७४५६९५२४३
७	दिपक माझी	वडा अध्यक्ष	मरिण गा.पा.-५	९८१७६५२९४२
८	हर्कविर माझी	वडा अध्यक्ष	मरिण गा.पा.-६	९८०४८०८५७४
९	चन्द्र बहादुर थिङ	वडा अध्यक्ष	मरिण गा.पा.-७	९८१७८९०९८०
१०	आइती माया घोले (घलान)	कार्यपालिका सदस्य	मरिण गा.पा.-६	९८०९६५८०५०
११	निरू कुमारी मोक्तान	कार्यपालिका सदस्य	मरिण गा.पा.-५	९७४२९२२७०७
१२	शर्मिला माझी	कार्यपालिका सदस्य	मरिण गा.पा.-७	९८२६८७९४४०
१३	सिता 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 लुङ्गेली	वडा सदस्य	मरिण गा.पा.-२	९८६१६१७३६९
२२	जुनि माया योन्जन	वडा सदस्य	मरिण गा.पा.-२	९८६५३६२८०६



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	नाम, थर	पद	ठेगाना	सम्पर्क नं.
२३	अस्मिता गदाइली विश्वकर्मा	वडा सदस्य	मरिण गा.पा.-२	९८६२६३४१२१
२४	बहुतमान तामाङ	वडा सदस्य	मरिण गा.पा.-३	९७४६४८३६४५
२५	ज्ञान बहादुर लो	वडा सदस्य	मरिण गा.पा.-३	९७४६४९५६६९
२६	सन्धी माया बाईवा	वडा सदस्य	मरिण गा.पा.-३	९७६५४१२६५१
२७	बुद्धी माया कामी	वडा सदस्य	मरिण गा.पा.-३	९८४३०६०५७७
२८	लक्ष्मण बम्जन	वडा सदस्य	मरिण गा.पा.-४	९८६४२०७८१३
२९	बावुराम 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	९८६४१३७५२
३४	सुनिता दर्जी	वडा सदस्य	मरिण गा.पा.-५	९८४८९४८३१८
३५	ज्ञान बहादुर वाईवा	वडा सदस्य	मरिण गा.पा.-६	९८६३६२४१८३
३६	लक्ष्मण बहादुर भुजेल	वडा सदस्य	मरिण गा.पा.-६	९८१९६७८६०४
३७	लाल बहादुर थिङ	वडा सदस्य	मरिण गा.पा.-७	९८६६३७४८९७
३८	जगत बहादुर माझी	वडा सदस्य	मरिण गा.पा.-७	९८१८३७०५१२
३९	पदम कुमारी वि.क.	वडा सदस्य	मरिण गा.पा.-७	९८१५८५९१९२



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मरिण गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी विवरण

क्र.सं.	नाम	पद	शाखा	मोबाइल नं.
१	महेश श्रेष्ठ	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्र.प्र.अ. को कक्ष	9842479142
२	पदम बहादुर खत्री	शिक्षा अधिकृत, आठौँ	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	9841599409
३	सन्जित बुढाथोकी	लेखा अधिकृत, सातौँ	आर्थिक प्रशासन शाखा	9814374907
४	मनोज सापकोटा	इन्जिनियर, सातौँ	प्राविधिक शाखा	9764821941
५	मधु लाखे	सि.अ.हे.व. अधिकृत	स्वास्थ्य शाखा	9844042801
६	रंजीत कुमार साह	कविराज निरिक्षक	आयुर्वेद शाखा	9854042983
७	विष्णु थापा	सहायक लेखा अधिकृत	आर्थिक प्रशासन शाखा	9863445613
८	यज्ञ बहादुर श्रेष्ठ	सहायक विद्यालय निरिक्षक	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	9849722277
९	अम्बिका सुनुवार	सहायक इन्जिनियर	योजना शाखा	9813927376
१०	पञ्च माया योजन	रोजगार अधिकृत	रोजगार शाखा	9840483617
११	दिपक प्रसाद मैनाली	शिक्षा सहजकर्ता (अधिकृत)	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	9854055996
१२	मदन श्रेष्ठ	कृषि स्नातक	कृषि विकास शाखा	9744346606
१३	मनिष कुमार गौतम	इन्जिनियर (छैटौँ)	योजना तथा प्राविधिक शाखा	9840188172
१४	विवेक माझी	सूचना प्रविधि अधिकृत (छैटौँ)	सूचना प्रविधि शाखा	9845820202
१५	निता खड्का	पशु चिकित्सक	पशु विकास शाखा	9862148109
१६	सुदिप केसि	सहायक पाँचौँ	सामाजिक विकास शाखा	9844080177
१७	एक बहादुर भुजेल	सि.अ.हे.व. (पाँचौँ)	स्वास्थ्य शाखा	9819871033
१८	भावना आले मगर	प.स्वा.प्रा., पाँचौँ	पशु विकास शाखा	9865501844
१९	हेम बहादुर बराइली	प.स्वा.प्रा., पाँचौँ (भेटेरिनरी)	पशु विकास शाखा	9844517739
२०	कौशिला कोइराला	खा.पा.स.टे. (पाँचौँ)	प्राविधिक शाखा	
२१	अस्मिता धिताल	प्राविधिक सहायक (पाँचौँ)	कृषि विकास शाखा	9826198543
२२	भल बहादुर गुर्मछान	सहायक पाँचौँ	प्रशासन शाखा	9864262107
२३	नोवाहाङमा लिम्बु	सहायक पाँचौँ	महिला विकास शाखा	9845958744
२४	इन्द्र बहादुर श्रेष्ठ	सब इन्जिनियर	प्राविधिक शाखा	9846891579
२५	सुमन पौडेल	कम्प्युटर अपरेटर	योजना/ प्राविधिक शाखा	9844420322
२६	अमृत स्याङ्तान	MIS अपरेटर	पञ्जीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा शाखा	9825836433
२७	राजकुमार श्रेष्ठ	न्यायिक सहजकर्ता	न्यायीक समिति	9841579143

मरिण गाउँपालिका
कार्यपालिकाको कार्यालय
चौमाला, वि.प्र.अ.
बागमती प्रदेश, नेपाल
२०७३

म. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

28	सुमन गदाईली	कम्प्युटर अपरेटर	सूचना प्रविधि शाखा	9869626002
29	विनोद कुमार कार्की	मनोसामाजिक परामर्शकर्ता	रोजगार शाखा	9848913753
30	भोला कुमार शाह	ना.प्रा.स. (चौथो)	कृषि विकास शाखा	9864034063
31	सविता थापा	ना.प्रा.स. (चौथो)	कृषि विकास शाखा	9844198928
32	मिना कुमारी गिरी	पोषण सहायक	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा	9800882191
३३	पवन सुवेदी	उद्यम विकास सहजकर्ता	लघु उद्यम विकास शाखा	9864202835
३४	आशिष सुवेदी	अमिन	अमिन शाखा	9844085478
३५	जसमान स्याङ्तान	कार्यालय सहायक	प्रशासन शाखा	9825892235
३६	सम्झना सुवेदी	कार्यालय सहायक	प्रशासन शाखा	9813505938
37	विष्णु प्रसाद सापकोटा	ना.प्रा.स. (भेटेरिनी)	पशु विकास शाखा	9864054663
38	शुसिला कुमारी स्याङ्तान	ना.प्रा.स. (कृषि)	कृषि विकास शाखा	9843152566
39	कर्ण बहादुर वि.क.	रिटर्नी स्वयंसेवक	रोजगार शाखा	9744346824
40	रित बहादुर लाखे	नगर प्रहरी (अ.स.ई.)	नगर प्रहरी एकाई	9812055297
41	राम कुमार माझी	नगर प्रहरी (हवलदार)	नगर प्रहरी एकाई	9847871854
42	साइसा सापकोटा	नगर प्रहरी	नगर प्रहरी एकाई	9842003595
43	उषा कुमारी भुजेल	नगर प्रहरी	नगर प्रहरी एकाई	9809683433
44	विनोद श्रेष्ठ	नगर प्रहरी	नगर प्रहरी एकाई	9840580588
45	श्रीजन माझी	नगर प्रहरी	नगर प्रहरी एकाई	9807331418
46	कविता रिजाल	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन शाखा	9864054999
४७	कमला माझी	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन शाखा	9819883974
48	डुपवाङ गोले तामाङ	कार्यालय सहयोगी	आर्थिक प्रशासन शाखा	9810134434
49	डेमा दोर्जे थिङ	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन शाखा	9840679361
50	ईन्द्र कुमारी माझी	कार्यालय सहयोगी	सामाजिक विकास शाखा	9825877131
51	हरि कृष्ण दर्लामी	कार्यालय सहयोगी	शिक्षा शाखा	9814855874
52	धन माया मुक्तान कुँवर	कार्यालय सहयोगी	पशु विकास शाखा	9824885975
53	सुमन फुयाल	व्यक्ती लोडर चालक	प्रशासन शाखा	9804884291
54	कान्छामान स्याङ्तान	ह.स.चा.	प्रशासन शाखा	9860810540
55	रोशन माझी	ह.स.चा.	प्रशासन शाखा	9823314797
56	अशोक कुमार भ्लोन	हे.स.चा.	प्रशासन शाखा	9808160195
57	राम बहादुर थोकर	ह.स.चा.	प्रशासन शाखा	9764639990
58	तिलक बहादुर जिम्बा	ह.स.चा.	प्रशासन शाखा	9861620497
59	धन कुमारी कार्की	अभयाङ्गकर्ता	स्वास्थ्य शाखा	9749400851
60	सविता भुजेल	स्विपर	प्रशासन शाखा	9741874095



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

61	इमला अछामी ढोलाकोटि	स्विपर	प्रशासन शाखा	9745332752
62	सर्मिला मोक्तान	औषधि कुटुवा	प्रशासन शाखा	9869494011
63	मितिमाया तामाङ मुक्तान	माली	प्रशासन शाखा	9766320891



५५
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मरिण गाउँपालिका

वडा नं १ कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी विवरण

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

मरिण गाउँपालिका

वडा नं २ कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी विवरण

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

मरिण गाउँपालिका

वडा नं ३ कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी विवरण

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



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मरिण गाउँपालिका

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 इन्जिनियर	9816872893	
३	हेमकर्ण अस्तानी	ना.प्रा.स.प (भेटनरी), चौथो	9840679360	
४	सुमित्रा ब्लोन	वडा सहायक, चौथो	9864540854	
५	सुस्मा नेपाली लाखे	कार्यालय सहयोगी	9822073649	

मरिण गाउँपालिका

वडा नं.५ मा कार्यरत कर्मचारी विवरण

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

मरिण गाउँपालिका

वडा नं ६ कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी विवरण

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



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मरिण 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	

मरिण गाउँपालिका
वडा नं ३, भालुमारा आयुर्वेद औषधालयमा कार्यरत कर्मचारी विवरण

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



[Signature]
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मरिण गाउँपालिका

कपिलाकोट, सिन्धुली

मरिण गाउँपालिका अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयहरूको विवरण

माध्यमिक विद्यालयहरू (सामुदायिक)

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

आधारभूत तह कक्षा १-८ सम्म चलेका विद्यालयहरू

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



लि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मरिण गाउँपालिका

कपिलाकोट, सिन्धुली

मरिण गाउँपालिका अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयहरूको विवरण

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

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



जि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मरिण गाउँपालिका

कपिलाकोट, सिन्धुली

मरिण गाउँपालिका अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयहरूको विवरण

समुदायमा आधारित बालविकास केन्द्रहरूको विवरण

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

संस्थागत विद्यालयहरूको विवरण

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



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मरिण गाउँपालिका अन्तर्गत रहेको स्वास्थ्य संस्था र दरबन्दी पदपुर्तिको अबस्था

स्वास्थ्य संस्था	दरबन्दी संरचना	पदपूर्ति तह	नाम धर	पद	मोबाईल नं	दरबन्दी
१ स्वास्थ्य शाखा	६	६	मधु लाखे	सि.अ.हे.व अधिकृत	९८००८९२५४०	स्थायी
२	६	५	एक बहादुर भुजेल	सि.अ.हे.व (पौचौ)	९८१९८७१०३३	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
७	४,५,६	६	निर्मला कार्की	सि अ.न.मी	९८०१६२०२२६	स्थायी
८	४,५,६	५	निरज कुमारी बिक	सि अ.न.मी		स्थायी
९	४,५,६	५	दुर्गाराज माझी	अ.हे.व	९८६३३८७८६९	स्थायी
१०	४,५,६	५	कमल कुमार दर्लामी	अ.हे.व	९८२४८४८१२२	स्थायी
११	४,५,६	५	तारा बहादुर राना	अ.हे.व	९८६००५२५७३	स्थायी
१२	४,५,६	५	प्रतिमा बुढाथोकी	सिअ.न.मी	९८११३९०५२९	स्थायी
१३	४,५,६	४	कमला कुमारी बम्जन	अनमी	९८१५८११००७	स्थायी
१४	४,५,६	४	अर्जुन श्रेष्ठ	ल्याव असिस्टेण्ट	९८१३८६४१२०	करार
१५	श्रेणी बिहिन	श्रेणी बिहिन	एकलक्ष्मी पाण्डे	का.स	९८०८६५५२३९	करार
१६	श्रेणी बिहिन	श्रेणी बिहिन	सिता माझी	का.स	९८०४८८९६२३	करार
१७	४,५,६	४	हेम बहादुर भुजेल	अ.हे.व		करार
१९	४,५,६	४	सिर्जना बम्जन	अनमी		करार
२०	६	६	रामपुकार साह	जनस्वास्थ्य निरिक्षक	९८१९६०९०६५	स्थायी
२१	४,५,६	५	भक्ति स्यांतान	अ.न.मी	९८१५८३२७३६	स्थायी
२२	४,५,६	५	अप्सरा श्रेष्ठ	अ.न.मी	९८१२१३१९९७	स्थायी
२३	४	४	मनु कार्की	अहेव		करार
२४	श्रेणी बिहिन	श्रेणी बिहिन	अमर मिजार	का.स		करार
२५	श्रेणी बिहिन	श्रेणी बिहिन	फुलमाया स्याङ्तान	का.स	९८०९६९४३९८	करार
२६	६	६	राजकिशोर साह	सि.अ.हे.व अधिकृत	९८०१६०४८१३	स्थायी
२७	४,५,६	६	कृष्ण बहादुर भोलन	जनस्वास्थ्य निरिक्षक	९८१९६००५५५	स्थायी
२८	४,५,६	५	सानोबाबु थापा	सि.अ.हे.व	९८०४७७७७४४	स्थायी
२९	४,५,६	५	यमकुमारी बुढाथोकी	सि अ.न.मी	९८००८३५९०४	स्थायी
३०	४,५,६	५	शारदा बम्जन	अ.न.मी	९८४१४८१९७८	स्थायी
३१	४	४	आशा श्रेष्ठ	अ.न.मी	९८०८१९५८७१	करार
३२	श्रेणी बिहिन	श्रेणी बिहिन	हरि माझी	का.स	९८१५८१४७९४	करार
३३	श्रेणी बिहिन	श्रेणी बिहिन	मन्दिरा माझी	का.स		करार
३४	४	४	पवि मगर	अ.हे.व	९८६४१४१९८६	करार
३५	४	४	मनिषा बराईली	अनमी		करार
३६	श्रेणी बिहिन	श्रेणी बिहिन	विष्णु कुमारी बलम्पाकी	का.स	९८६६२७९३२५	करार
३७	४	४	वेदीमाया मगर	अ.हे.व	९८६०८८३४९८	करार
३८	४	४	देविका आले	अ.न.मी	९८४४०८५६७३	करार
३९	श्रेणी बिहिन	श्रेणी बिहिन	खड्ग कुमारी गुर्मछान	का.स	९८६२७८२९६८	करार
४०	४	४	रूपक घलान	अ.हे.व	९८६४२८५६६५	करार
४१	४	४	नमुना श्रेष्ठ	अ.न.मी	९८६९६३९०३२	करार
४२	श्रेणी बिहिन	श्रेणी बिहिन	दिल बहादुर वाईबा	का.स	९८४०८०८०९६	करार
४३	४	४	निर बहादुर बुढाथोकी	अ.हे.व	९८१७६०७३००	करार
४४	४	४	रा बम्जन	अ.न.मी	९८०९६४८११९	करार

४५	अ स्था केन्द्र	श्रेणी बिहिन	श्रेणी बिहिन	वीर बहादुर वाईवा	का.स	९८६६३७४८६६	करार
४६	आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र जयमंगल	४	४	चित्र कुमारी श्रेष्ठ	अ.हे.व	९८६०५०७२३३	करार
४७		४	४	शंझना कुमारी विद्यकर्मा	अ.न.मी	९८९९०९००६	करार
४८		श्रेणी बिहिन	श्रेणी बिहिन	तेजेन्द्र लुङ्गेली मगर	का.स	९८९३३०४३५२	करार
४९		४	४	वासुदेव सुयाल	अ.हे.व	९८६२७९३२६७	स्थायी
५०	सियाली स्वास्थ्य ईकाई		४	जित कुमारी आले	का.स		करार
५१	आयुर्वेद औषधालय	५,६,७	५	रन्जित कुमार साह	वरिष्ठ बैद्य		करार
५२		४,५,६	५	रामविलास राम	कविराज निरिक्षक	९८५११६९३५२	करार
५३		श्रेणी बिहिन	श्रेणी बिहिन	शर्मिला मुक्तान बम्जन	औषधि कुटुवा		करार
५४		श्रेणी बिहिन	श्रेणी बिहिन	धन कुमारी कार्की	अभयङ्कर्ता		करार
५५		श्रेणी बिहिन	श्रेणी बिहिन	खेलमाया थिङ	का.स	९८४४९६०७३६	करार
५६	१५ शैया अस्पताल	८	८	डा शेखर चन्द्र साह	मे.अ.		करार
५७		५	५	दिपेन्द्र कुमार साह	नेत्र सहायक		करार
५८		५	५	कमला विद्यकर्मा	स्टाफ नर्स	९८९४७०३७३९	करार
५९		५	५	सविना श्रेष्ठ	ल्याब टेक्सिसियन	९८२४८५४७४५	करार
६०		५	५	ज्ञानबहादुर जिम्बा	हे अ	९८६९९८९९६२	करार
६१		५	५	किशोरकुमार सरदार	रेडियोग्राफर	९८६५४७७८२९	करार
६२		४	४	बेलु माया बिक	अ हे ब		विकास समिति करार
६३		५	५	सोनी गुर्मछान	फार्मसी सहायक		करार
६४		श्रेणी बिहिन	श्रेणी बिहिन	अनिता माया मोक्तान	अप्टिकल फिटर		करार
६५		श्रेणी बिहिन	श्रेणी बिहिन	इन्द्रमाया माझी	का.स	९८९४८७६०४२	करार
६६		श्रेणी बिहिन	श्रेणी बिहिन	शंभु मल्लीक	का.स	९८०४८२०३८३	करार



जि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

न्यायीक समिति विवरण

नेपालको संविधान, २०७२ को धारा २१७ ले आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्रका विवाद निरुपण गर्न गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले उपाध्यक्ष/उपप्रमुखको संयोजकत्वमा तीन सदस्यीय एक न्यायीक समिति गठन सम्बन्धी व्यवस्था गरे बमोजिम यस गाउँपालिकाका उपाध्यक्ष श्री विमला माझी, संयोजक र वडा सदस्य श्री लाल बहादुर 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 न्यायीक 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 चित 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 सदस्यहरुको 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	



(Signature)
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

आ.व. २०८२ /०८३ कार्तिक १ गते देखि २०८२ पौष मसान्त सम्मको न्यायीक
समितिबाट भएका कार्यहरुको विवरण

क.सं.	आ.व.	दर्ता भएको विवाद संख्या	फर्योट भएको विवाद संख्या	फर्योट हुन वाँकी विवाद संख्या	कै.
१	२०८२ /०८३ कार्तिक १ गते देखि २०८२ पौष मसान्त सम्मको	८	३	५(प्रकृत्यामा रहेको)	

सूचना अधिकारीको विवरण

नाम:- विवेक माझी

पद:- सूचना प्रविधि अधिकृत

मोवाइल नं. :- ९८५४०४११३२

Email :- info@marinmun.gov.np



(Signature)
जि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

आ.व. २०८२ /०८३ को कार्तिक १ गते देखि २०८२ पौष मसान्त सम्मको

क्र स	कानूनको नाम	स्वकृत मिति	स्वकृत गर्ने निकाय(का र्यपालिका/ सभा)	राजपत्रमा प्रकाशित मिति
१	मरिण गाउँपालिकाको प्राविधिक कर्मचारीहरुको फिल्ड भत्ता सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१	२०८२/०८/१४	कार्यपालि का	२०८२/०८/१४



[Signature]
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

जिल्ला : सिन्धुली गा.पा/न.पा. : मरिण

वडा नं.	जन्म				मृत्यु				सम्बन्ध विच्छेद	विवाह	बसाई सरी आएको		बसाई सरी जाने		वेवारिसे	जम्मा	
	महिला		तेस्रो विज्ञ		जम्मा	पुरुष	महिला	तेस्रो विज्ञ			जम्मा	सदस्यको संख्या		सदस्यको संख्या			
	पुरुष													दर्ता संख्या			सदस्यको संख्या
१	२३८	२८४		५२२	४७	४३			१०	२३२	१०	२३	३६	१४७		१०२	
२	५००	४९२		९९२	९७	८६			१८३	५९४	१७	६८	७१	२५४		१७९६	
३	७१६	७८७		१५०३	१४३	१०८			२५१	४९०	७७	२५१	६४	२०५		२३९८	
४	५८९	५९१		११८०	१३२	१०५			२३७	४८८	४२	१४१	९८	३२९		२०६५	
५	३२४	३१६		६४०	७७	७३			१५०	२५७	२२	६२	३२	१०२		१११८	
६	३७३	३५३		७२६	९२	५९			१५१	२८८	६४	२७५	४४	१६३		१२९६	
७	४१३	४११		८२४	१०५	९८			२०३	३००	४७	१५१	२०	६२		१४१७	
जम्मा	३१५३	३२३४	०	६३८७	६९३	५७२	०		१२६५	१२६९	२७९	९८७	३६५	१२६१	०	१०९९१	

प्राप्त
मुद्रित
कामगारों के लिए
नियमित रूप से
प्रकाशित
है।
२०७३

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

व्यक्तिगत घटनादत्ता प्रतिलिपि संख्या प्रतिवेदन

दत्ता मिति देखि : २०८२-०७-०१ दत्ता मिति सम्म : २०८२-०९-२९

[सिन्धुली, मरिण]

वडा	जन्म	मृत्यु	विवाह	बसाइँ सराइ	सम्बन्ध बिच्छेद
१	१५				
२	४५	१	१		
३	५५	११	४		
४	६९	६	३		
५	२४				
६	३९		४	२	
७	३९	३	२		१
जम्मा	२८६	२१	१४	२	१



फप
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मरिण गाउँपालिका, सिन्धुली

वडा कार्यालय अन्तर्गत,

नागरिक वडापत्र

सि.नं.	सेवा/सुविधा को नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा लिन आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर (रु.)	कैफियत
१.	जीवित सँगको नाता प्रमाणित नेपाली, अङ्ग्रेजी दुवै	- निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - सरजमिन गरी बुझनुपर्ने भए साक्षी बस्ने 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, - बसाई सरी आएको हकमा बसाईसराइ 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-	



ज. प्रमुख, मरिण गाउँपालिका, सिन्धुली

			> 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	

		• 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, > 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।-	
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, > 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	प्रति हजार रु. १।५०	
१०.	किताकाट 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, > 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।-	

मु. 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 साँक्षी बस्ने व्यक्तिहरूको 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	५०।-	
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 कागजहरू,	- 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।-	
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 कागजहरू,	- 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।-	
१४.	अपुताली सिफारिस	- निवेदन, - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - सरजमिन गरी बुझ्नुपर्ने भए साँक्षी बस्ने 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	५०।-	

२०७३
सि. प्रमुख प्रमुख अधिकारी

		• 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-	
	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-	

२०७३
संरक्षक प्रमाणित
संस्थागत
सिफारिस

		- 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	५०१-	
२०.	कागज र मजुरीनामा 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, - मजुरीनामा 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	५०१-	
	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	



क्र. पा.सं. १९९९/१९९९
२०७३

२२.	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता (सम्पत्ति स्रोत) प्रमाणित	- निवेदन, - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - जग्गाधनी 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, - 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	
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), - वसाइँ सरी आएको भए वसाइँसराइ 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, - 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।-	
२४.	नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सिफारिस	- निवेदन, - जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र पुरानो 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, - 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।-	

नगरपालिका प्रशासकीय अधिकृत
२०७३

मुद्रा 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 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-	
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	

			> मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), > चलानी गरी सिफारिस दिने,					
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,	सोही दिन, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	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 वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५०१-	
३३.	धारा ३३ तथ्या विधुत् लागि जडानको 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 वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५०१-	

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, - 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-	
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 वारेसनामा,	- 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-	
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, - 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 निशुल्क, 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, - 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	

सुदूर पश्चिम प्रदेश, नेपाल
 कैलाली जिल्ला, नेपाल
 २०७३

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, - 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-	
३५.	चारकिल्ला प्रमाणित	- निवेदन, - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - जग्गाधनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि र नापी नक्सा, - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, - निवेदक स्वयम् वा निजले दिएको अधिकृत वारेसनामा,	- 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-	
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, - 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. २००१- - प्रतिलिपि रु. ५००१-	
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, - 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	



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, • लालपुर्जा 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।-	
	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।-	

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	५०१-	
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 रोहवरको 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	
	अस्थायी बसोबास सिफारिस	- निवेदन, - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल, मार्ग वा बाटोको नाम, - बहालमा 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	५०१-	

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 सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	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 चालु 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	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५०१-	
	उल्लिखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारिस वा प्रमाणितहरु.	- निवेदन, - नागरिक प्रमाणितपत्रको 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	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५०१-	

सम्पत्ति विभाग, नयाँ बजार, काठमाडौं
२०७३

मुख्य प्रशासकीय अधिकृत

४८.	रकम कलम उठाइदिएको	- 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	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	मरिण गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८१ अनुसार	
४९.	अन्य मुचुल्का	- निवेदन - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - अन्य सोसँग सम्बन्धित 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	२००१-	
५०.	सहकारी दर्ता सिफारिस	- निवेदन, - कार्य समितिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - भेलाको निर्णय पुस्तिकाको प्रतिलिपि, - विधान - कार्यसमितिका सदस्यहरूको 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	५०१-	
५१.	संघ संस्था दर्ता सिफारिस	- निवेदन, - कार्य समितिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - भेलाको निर्णय पुस्तिकाको प्रतिलिपि, - विधान - कार्यसमितिका सदस्यहरूको 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	५०१-	

४८.	रकम कलम उठाइदिएको	- 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	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	मरिण गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८१ अनुसार	
४९.	अन्य मुचुल्का	- निवेदन - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - अन्य सोसँग सम्बन्धित 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	२००१-	
५०.	सहकारी दर्ता सिफारिस	- निवेदन, - कार्य समितिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - भेलाको निर्णय पुस्तिकाको प्रतिलिपि, - विधान - कार्यसमितिका सदस्यहरूको 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	५०१-	
५१.	संघ संस्था दर्ता सिफारिस	- निवेदन, - कार्य समितिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - भेलाको निर्णय पुस्तिकाको प्रतिलिपि, - विधान - कार्यसमितिका सदस्यहरूको 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	५०१-	

		• घरवाटो 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, तर सरजमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	मरिण गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८१ को अनुसूची-१० मा उल्लिखित सेवा शुल्क र दस्तुर अनुसार	
५७.	आयस्रोत प्रमाणित	• 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	
	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।-	

२०८३
मरिण गाउँपालिका
सिफारिस
प्रमाणित
२०८३

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, - वडाध्यक्ष 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	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५०१-	
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, - वडाध्यक्ष 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	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५०१-	
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, - वडाध्यक्ष 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	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५०१-	
	पेट्रोल पम्प सञ्चालन सिफारिस	- निवेदन, - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - इजाजत पत्रको प्रतिलिपि,	- निवेदन सहितका कागजात पेश गर्ने, - वडाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको तोक आदेश, - निवेदन दर्ता गर्ने, - मुचुल्का तयारी (आवश्यकता अनुसार), - लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	५०१-	



जि. 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 बोट विरुवा 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	

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	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	- वस रु. ५०।- - बुलेरो रु. ४०।- - अटो रु. ५।- - अन्य रु. २०।-	
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.	मिल, 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.	हाडवियर 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	

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	

६६०२
म. प्र. मु. प्रशासकीय अधिकृत

८४.	फलफूल तथा तरकारी निकासी व्यवसायी प्रति के.जी	निवेदन दिई कार्यालयमा सम्पर्क राखे,	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 राखे,	लाग्ने दस्तुर तिरि रसिद लिने	सोही दिन	वडा सचिव/सहायक कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य	मरिण गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८१ अनुसार	
८६.	गाडी ग्यारेज कर (वार्षिक)	• निवेदन दिई कार्यालयमा सम्पर्क राखे,	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 (वार्षिक)	• निवेदन दिई कार्यालयमा सम्पर्क राखे,	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 (वार्षिक)	• निवेदन दिई कार्यालयमा सम्पर्क राखे,	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 जीव टिकट	• 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 जीव 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-	

मरिण गाउँपालिका
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल
२०७३

वि. 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,	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	५०।-	
९३.	कुकुर, बिरालो 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	१००।-	
९४.	कषि 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	२०।-	



नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत