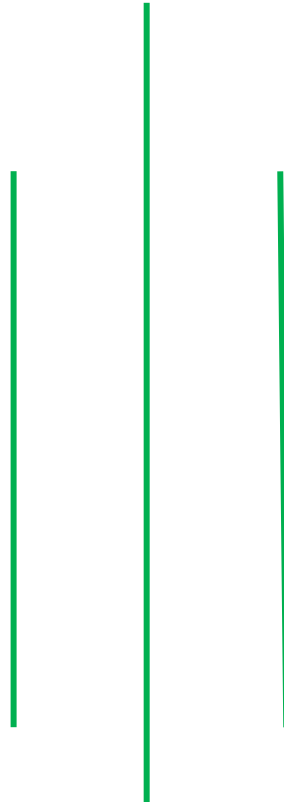




सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन २०६४ को दफा ५ को उपदफा (३) र सूचनाको हक सम्बन्धि नियमावली २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको

# कटहरी गाउँपालिकाको त्रैमासिक प्रगति विवरण

आ.व. २०८१/८२ बैशाख-आसार



प्रकाशक

कटहरी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कटहरी, मोरङ

कोशी प्रदेश, नेपाल





## स्वतः प्रकाशन

### Proactive Disclosures

नेपालको संविधानको धारा २७ मा रहेको नागरिकको सूचनाको हकको भावना बमोजिम सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धि नियमावली २०६५ मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्ना गतिविधिहरूको विवरण ३/३ महिनामा प्रकाशित गर्नुपर्ने कानूनी व्यवस्था छ । यसका लागि ऐन र नियमावलीमा पारित २० वटा शिर्षक तोकिएका छन् । सूचनाको हक सम्बन्धि कानूनको ध्येय नै नागरिकले सूचना माग नगरे पनि आफ्नो निकायको पारदर्शिता, जवाफदेहितार विश्वसनियताको लागि नियमित रूपमा विवरण स्वतः प्रकाशन गर्नुपर्ने क्रममा कटहरी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय कटहरी मोरङ्गले चालु आ.व. २०८१/८२ को त्रैमासिक बैशाख- आसार सम्मको सम्पादित कामको मुख्य मुख्य विवरण प्रस्तुत गरेको छु ।





**कटहरी गाउँपालिका**  
**गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय**  
**कटहरी, मोरङ**  
**कोशी प्रदेश**

**सूचनाको हकसम्बन्धी ऐनको दफा ५ (३) र नियमावली, २०६५ को**  
**नियम ३ बमोजिम प्रकाशित विवरण: २०८२**

**बैशाख-आसार महिनाको विवरण :**

**१. निकायको स्वरूप र प्रकृति :**

मोरङको दक्षिण पश्चिमी भागमा पर्ने कटहरी गाउँपालिका नक्सामा हेर्दा पूर्वतिर कोल्टिएको ठाडो आकारमा रहेको देखिन्छ । यो गाउँपालिका कटहरी, भौडाहा र थलाहा गा.वि.स.लाई मिलाएर वि.सं. २०७३ सालमा पुनर्संरचना गरिएको हो । कटहरी गाउँपालिका निर्माणका क्रममा साविकको कटहरी गा.वि.स.का विभिन्न वडाहरूलाई यसको वडा नं. १, २, ३ र ४ गरी जम्मा चारवटा वडामा विभाजन गरिएको छ । साविकको कटहरी गा.वि.स.का २ र ३ नं. वडालाई हाल गाउँपालिकाको वडा नं. १, १ र ५ लाई २, ४ र ६ लाई ३ तथा ७, ८ र ९ नं. वडालाई हालको गाउँपालिकाको वडा नं. ४ कायम गरिएको छ । यसैगरी भौडाहा गा.वि.स.का वडा नं. १, २, ३, ४ र ९ नं. वडालाई हाल यस गाउँपालिकाको वडा नं. ५ तथा भौडाहाका वडा नं. ५, ६, ७ र ८ तथा थलाहा गा.वि.स.का वडा नं. ५, ६, ८ र ९ लाई कटहरी गाउँपालिकाको वडा नं. ६ कायम गरिएको छ । यता थलाहाका बाँकी रहेका वडाहरू १, २, ३, ४ र ७ लाई कटहरी गाउँपालिकाको वडा नं. ७ कायम गरिएको छ । यसरी दक्षिणी पश्चिम मोरङका यी तीन वटा गा.वि.स.लाई मिलाएर कटहरी गाउँपालिका बनाईएको हो । यस गाउँपालिकामा जम्मा ७ वटा वडाहरू छन् । यस गाउँपालिकाको नाम भने साविकको कटहरी गा.वि.स.को नाममा राखिएको हो ।

**क्षेत्रफल :**

कटहरी गाउँपालिकाको सिमाना पूर्वमा रंगेली नगरपालिका तथा धनपालथान र जहदा गाउँपालिकासँग जोडिएको छ । यतायसको दक्षिणमा जहदा गाउँपालिका पर्दछ भने पश्चिममा चाहिँ विराटनगर महानगरपालिका पर्दछ । यसको उत्तर तथा उत्तर पश्चिममा भने ग्रामथान गाउँपालिका पर्दछ । समुद्र सतहबाट करिब ७३ मिटर उचाईमा रहेको छ । यस गाउँपालिकाको भू-उपयोगको अन्तरधामा अधिकांश भुभाग कृषि क्षेत्रले ओगटेको छ । यस गाउँपालिकाभित्र एउटा



मात्र सामुदायिक वनका साथमा २ वटा अन्य प्रकारका वृक्षारोपण क्षेत्र पनि रहेका छन् । तर यस गाउँपालिकाभित्र वनजंगल क्षेत्र अति न्यून छ ।

यस गाउँपालिकाको क्षेत्रफल ५१.५९ ब.कि.मी. रहेकोछ । यस गा.पा.मा ३९ जना जनप्रतिनिधि र १२८ जना कर्मचारी रहेका छन् ।

### क) कार्यालयको दुर दृष्टि

स्वच्छ, स्वस्थ, औद्योगिकगाउँ, आर्थिक, सामाजिक, सास्कृतिक रुपमा, कटहरीलाई समुन्नत बनाऔं ।

### ख) लक्ष्य :

कटहरीलाई आर्थिक रुपले सम्पन्न, भौतिक रुपले योजनावद्ध सुविधायुक्त, लैंगिक रुपमा महिला मैत्री, सामाजिक रुपले समावेशी/सहभागितात्मक, वातावरणीय रुपले स्वच्छ, सफा तथा व्यवस्थापकीय रुपले सुव्यवस्थित शैक्षिक, प्रशासनिक र औद्योगिक गाउँको रुपमा विकास गर्ने ।

### ग) उद्देश्य :

१.पूर्वाधारहरूको विकास तथा विस्तारबाट सेवा, सुविधा र बजारमापहुँच र उपयोग वृद्धि भई जीवनयापन सहजता तर्फ उन्मुख भएको हुनेछ ।

२.कृषि तथापशुपालन पेशाव्यवसायिक रोजगारमूलकतर्फ उन्मुखभएको हुनेछ ।

३.पर्यटकीय पूर्वाधारको लगत तयार एवं पूर्वाधारमा स्तरवृद्धि भएको हुनेछ ।

४.उद्योग तथा व्यवसायको सिर्जना, वृद्धि र विस्तार भएको हुनेछ ।

५.शिक्षा तथा खेलकुद सर्वसुलभ, गुणस्तरीय, व्यवसायिक र समावेशी गराउन योजनावद्ध विकासको शुरुवात हुनेछ ।

६. स्थानीय लोक, कलासंस्कृति र साहित्यको संरक्षण र सम्बर्द्धनका लागि योजना भएको हुनेछ ।

७. स्वास्थ्य सेवाबाट प्राप्त हुने आधारभूत सेवाको गुणस्तरमा स्तर वृद्धि र सुलभता भएको हुनेछ ।

८ .विधुतिय शुसासनको प्रारम्भ भएको हुनेछ ।

९. विपद्जन्य जोखिम न्यूनिकणका लागि योजना र कोष निर्माण भएको हुनेछ ।

१०.उच्चम व्यवसाय विकासमा महिलाहरूको अर्थपूर्ण सहभागितामा वृद्धि भई आयआर्जनमा क्रियाशिल भएको हुनेछ ।



११. फोहर व्यवस्थापनमा वैज्ञानिक व्यवस्थापनको शुरुवात गरिनेछ ।

१२. बेरोजगार युवाहरुलाई आवश्यकता अनुसारको तालिम दिई रोजगारी बृद्धि गर्दै लगिनेछ ।

## घ) योजना तथा कार्यक्रमहरु छनौट गर्दा तोकिएका प्राथमिकताहरु :

आर्थिक विकास र गरिवी निवारणमा प्रत्यक्ष योगदान पुर्याउने । उत्पादनमुलक र छिटो प्रतिफल दिने । राजश्व परिचालनमा योगदान पुर्याउने ।

सेवाप्रवाह , संस्थागतविकास र सुशासनमा योगदान पुर्याउने । स्थानीय श्रोत साधनमा आधारित भई जनसहभागिता अभिवृद्धि गर्ने ।

लैङ्गिक समानता र सामाजिक समावेशीकरणको अभिवृद्धि हुने । दिगो विकास, वातावरण संरक्षण र विपद व्यवस्थापनमा योगदान पुर्याउने । समुदायलाई विपद् तथा जलवायू परिवर्तन उत्थानशिल बनाउने ।

स्थान विशेषको संस्कृति र पहिचान प्रवर्द्धन गर्ने ।

गाउँपालिकाको गुरुयोजनामा सघाउ पुग्ने तथा गाउँपालिकाले तोकेका सडक मापदण्डमा सघाउ पुर्याउने । सडक पूर्वाधार निर्माण गर्दा अनिवार्य निकाश व्यवस्थापन भएको ।

## २) गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार :

१ .नगर प्रहरी सम्बन्धी कार्यहरु

२. सहकारी संस्था सम्बन्धी कार्यहरु

३. कर तथा गैहकर असुली सम्बन्धी कार्यहरु

४. एफएम सञ्चालन सम्बन्धी कार्यहरु

५. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु

६. स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन सम्बन्धी कार्यहरु

७. स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरु

८. आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षाको व्यवस्थापन

९. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

१०. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी कार्य

११. स्थानीय सडक , ग्रामिण सडक, कृषि सडक , सिंचाई सम्बन्धी कार्य

१२. गाउँसभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन



१३. घर जग्गाधनिपूर्जा वितरण
१४. स्थानिय अभिलेख व्यवस्थापन
१५. कृषि तथा पशुपालन ,कृषि उत्पादन तथा व्यवस्थापन पशु स्वास्थ्य,सहकारी सम्बन्धी कार्य
- १६.ज्येष्ठ नागरीक , अपांगता भएका व्यक्ति र असक्तहरुको व्यवस्थापन
- १७.बेरोजगारहरुको तथ्यांक संकलन सम्बन्धी कार्यहरु
१८. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यहरु
१९. खानेपानी , साना जलविधुत आयोजना , बैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी कार्यहरु
- २०.विपद् व्यवस्थापन
- २१.जलधार, बन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी कार्यहरु
२२. भाषा संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी कार्यहरु



गाउँपालिकामा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण : जम्मा दरबन्दी संख्या: १२८ जना  
जम्मा स्थायी दरबन्दी ७२ जना जम्मा करारका दरबन्दी : ५६ जना

ख) गाउँपालिकाको प्रस्तावित दरबन्दी तेरिज:

## कटहरी गाउँपालिका

### गाउँ कार्यपालिकाको प्रस्तावित कूल दरबन्दी तेरिज

| क्र.सं. | पद                      | श्रेणी/तह               | सेवा         | समुह उपसमुह       | स्वीकृत दरबन्दी | कैफियत     |
|---------|-------------------------|-------------------------|--------------|-------------------|-----------------|------------|
| १.      | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | रा.प.तृतीय              | नेपालप्रशासन | सामान्यप्रशासन    | १               |            |
| २.      | इञ्जिनियर               | अधिकृतछैठौँ             | इञ्जिनियरिङ  | सिभिल             | १               |            |
| ३.      | शिक्षा अधिकृत           | आठौँ                    | शिक्षा       | शिक्षाप्रशासन     | १               | फाजिल      |
| ४.      | लेखा अधिकृत             | अधिकृतछैठौँ आठौँ/ सातौँ | प्रशासन      | लेखा              | १               |            |
| ५.      | शिक्षा अधिकृत           | अधिकृतछैठौँ             | शिक्षा       | शिक्षाप्रशासन     | १               |            |
| ६.      | अधिकृत                  | अधिकृतछैठौँ             | प्रशासन      | सामान्यप्रशासन    | ३               |            |
| ७.      | अधिकृत                  | अधिकृतछैठौँ             | प्रशासन      | सामान्य प्रशासन   | १               |            |
| ८.      | पशु विकास अधिकृत        | अधिकृतछैठौँ             | कृषि         | भेटिरिनरी/लापोडेड | २               | १ पद फाजिल |
| ९.      | कृषि विकास अधिकृत       | अधिकृतछैठौँ             | कृषि         | बालीविज्ञान       | १               |            |
| १०.     | कम्प्युटर अपरेटर        | सहायक पाँचौँ            | प्रशासन      | सामान्य प्रशासन   | १               |            |
| ११.     | सहायक                   | सहायकपाँचौँ             | प्रशासन      | सामान्यप्रशासन    | ५               |            |
| १२.     | आन्तरिक लेखा परीक्षक    | सहायकपाँचौँ             | प्रशासन      | लेखापरीक्षण       | १               |            |
| १३.     | लेखासहायक               | सहायकपाँचौँ             | प्रशासन      | लेखा              | २               |            |
| १४.     | प्राविधिक सहायक         | सहायकपाँचौँ             | शिक्षा       | शिक्षाप्रशासन     | १               |            |
| १५.     | सबइञ्जिनियर             | सहायकपाँचौँ             | इञ्जिनियरिङ  | सिभिल             | २               |            |
| १६.     | अमिन                    | सहायक चौथो              | इञ्जिनियरिङ  | सभे               | १               |            |
| १७.     | हे ई                    | ६ औ                     | स्वास्थ्य    | हेल्थइन्स्पेक्सन  | १               |            |
| १८.     | पब्लिक हेल्थ नर्स       | ६ औ                     | स्वास्थ्य    | कम्युनिटीनर्सिङ   | १               |            |
| १९.     | प्राविधिक सहायक         | सहायकपाँचौँ             | कृषि         | बालीविज्ञान       | २               |            |



|                             |                                |             |             |                |    |            |
|-----------------------------|--------------------------------|-------------|-------------|----------------|----|------------|
| २०.                         | पशुस्वास्थ्य प्राविधिक         | सहायकपाँचौं | कृषि        | भेटरिनरी       | २  |            |
| २१.                         | पशुसेवा प्राविधिक              | सहायकपाँचौं | कृषि        | लापोडेड        | १  |            |
| २२.                         | नायब पशु सेवा प्राविधिक        | सहायकचौथो   | कृषि        | भेटेनरी        | १  |            |
| २३.                         | नायब प्राविधिक सहायक           | सहायकचौथो   | कृषि        |                | १  |            |
| २४.                         | सहायकमहिलाविकास निरीक्षक       | सहायकचौथो   | विविध       |                | २  | १ पद फाजिल |
| २५.                         | खानेपानी तथा सरसफाई टेक्निसियन | सहायकपाँचौं | इञ्जिनियरिङ | स्यानिटरी      | १  |            |
| २६.                         | असिष्टेण्टसबइञ्जिनियर          | सहायकचौथो   | इञ्जिनियरिङ | सिभिल          | १  |            |
| २७.                         | सहायक                          | सहायकचौथो   | प्रशासन     | सामान्यप्रशासन | २  |            |
| स्थायी दरबन्दी तर्फको जम्मा |                                |             |             |                | ४० |            |

#### करार दरबन्दी तर्फ:

|                                                       |                               |              |       |          |    |          |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------|-------|----------|----|----------|
| १.                                                    | सूचना प्रविधि अधिकृत          | अधिकृत छैठौं | विविध |          | १  |          |
| २.                                                    | सहायक कम्प्युटर अपरेटर        | सहायक चौथो   | विविध |          | १  |          |
| ३.                                                    | नायब पशुसेवा प्राविधिक        | सहायकचौथो    | पशु   | भेटरिनरी | १  |          |
| ४.                                                    | नायब कृषिसेवा प्राविधिक       | सहायकचौथो    | कृषि  |          | १  |          |
| ५.                                                    | हलुका सवारी चालक (प्रथम स्तर) | श्रेणीविहिन  |       |          | ४  | १ स्थायी |
| ६.                                                    | नगर प्रहरी                    | हवलदार       |       |          | १  | करार     |
| ७.                                                    | इलेक्टिसियन                   | चौथो         |       |          | १  | करार     |
| ८.                                                    | नगर प्रहरी                    | जवान         |       |          | ६  | करार     |
| ९.                                                    | कार्यालय सहयोगी               | श्रेणीविहिन  |       |          | ११ | ५ स्थायी |
| करार दरबन्दी तर्फको जम्मा (ख)                         |                               |              |       |          | २७ |          |
| गाउँपालिकामा कायम हुने कुल दरबन्दी (क) र (ख) को जम्मा |                               |              |       |          | ६७ |          |

(क)स्थायी दरबन्दी तर्फः

**कटहरी गाउँपालिका अन्तर्गत वडा कार्यालयहरुको प्रस्तावित  
कूल दरबन्दी तेरिज**

| क(स्थायी दरबन्दी तर्फ)          |                 |                 |         |         |  |    |                 |
|---------------------------------|-----------------|-----------------|---------|---------|--|----|-----------------|
| १                               | सहायक (वडासचिव) | सहायकपाँचौं     | प्रशासन | सा.प्र. |  | ३  | स्थायी          |
| २                               | सहायक (वडासचिव) | सहायकचौथो       | प्रशासन | सा.प्र. |  | ४  | स्थायी          |
| ३                               | सबइञ्जिनियर     | सहायकपाचौं      | इञ्जि.  | सिभिल   |  | ३  | स्थायी          |
| ४                               | अ.सबइञ्जिनियर   | सहायकचौथो       | इञ्जि.  | सिभिल   |  | ४  | स्थायी          |
| ५                               | सहायक           | सहायक<br>तेश्रो |         |         |  | १  | स्थायी<br>फाजिल |
| स्थायी दरबन्दी तर्फको जम्मा (क) |                 |                 |         |         |  | १५ |                 |

**कटहरी गाउँपालिका अन्तर्गत वडा कार्यालयहरुको प्रस्तावित  
कुल करार दरबन्दी तेरिज**

| करार दरबन्दी तर्फ                                       |                           |              |  |  |  |    |      |
|---------------------------------------------------------|---------------------------|--------------|--|--|--|----|------|
| १                                                       | सहायक कम्प्यूटर<br>अपरेटर | सहायकचौथो    |  |  |  | ७  | करार |
| २                                                       | कार्यालय सहयोगी           | श्रेणी विहिन |  |  |  | ७  | करार |
| करार दरबन्दी तर्फको जम्मा (ख)                           |                           |              |  |  |  | १४ |      |
| वडा कार्यालयमा कायम हुने कुल दरबन्दी (क) र (ख) को जम्मा |                           |              |  |  |  | २९ |      |

**कटहरी गाउँपालिकामा कार्यरत सबै स्वास्थ्य संस्थाहरुमा कार्यरत  
कर्मचारीहरु :**

| सि.नं. | पद     | तह      | सेवा  | समुह | दरबन्दी | जम्मा |
|--------|--------|---------|-------|------|---------|-------|
| १      | अधिकृत | ६ छैठौं | हे.ई. |      | ८       | ८     |
| २      | सहायक  | ५ औं    | हे.ई. |      | ८       | ८     |
| ३      | सहायक  | चौथो    | हे.ई. |      | ३       | ३     |



|   |       |             |          |  |    |    |
|---|-------|-------------|----------|--|----|----|
| ४ | सहायक | चौथो/ पाँचौ | क.न      |  | ११ | ११ |
| ५ | सहायक | चौथो        | अ.न.मि   |  | ४  | ४  |
| ६ | सहायक | चौथो        | ल्यावटे. |  | १  | —  |
| ७ | का.स. | श्रेणीविहीन | प्रशासन  |  | ८  | ८  |
|   | जम्मा |             |          |  | ४३ | ४२ |

### कटहरी गाउँपालिकामा कार्यरत कृषि शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरु :

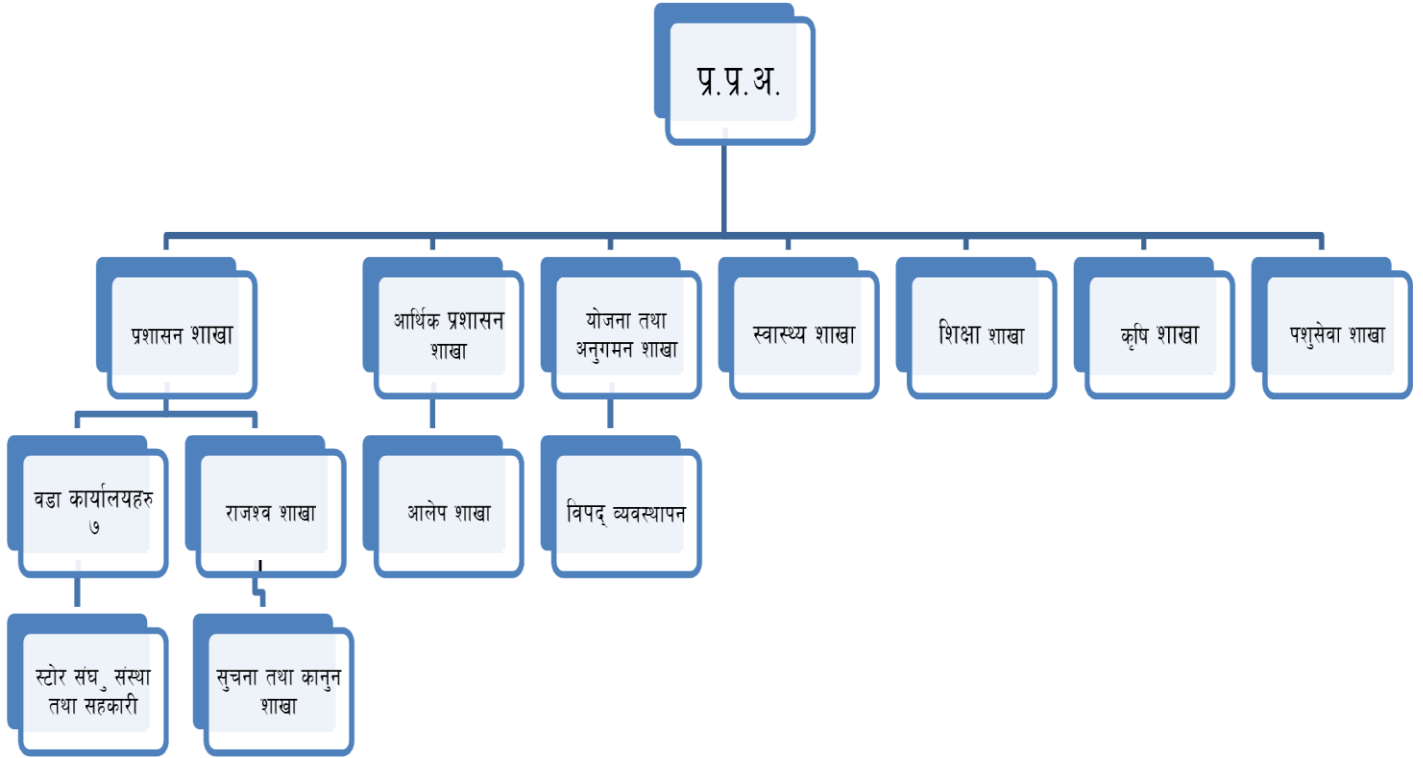
| सि.नं. | पद     | तह          | सेवा | समुह | दरवन्दी | जम्मा |
|--------|--------|-------------|------|------|---------|-------|
| १      | अधिकृत | ६छैठौ       | कृषि |      | १       | १     |
| २      | सहायक  | ५औ          | कृषि |      | २       | २     |
| ३      | सहायक  | चौथो        | कृषि |      | १       | १     |
| ४      | का.स.  | श्रेणीविहीन | कृषि |      | १       | १     |
|        | जम्मा  |             |      |      | ५       | ५     |

### कटहरी गाउँपालिकामा कार्यरत भेटनरी शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरु :

| सि.नं.   | पद     | तह          | सेवा    | समुह | दरवन्दी | जम्मा |
|----------|--------|-------------|---------|------|---------|-------|
| १        | अधिकृत | ६छैठौ       | पशुसेवा |      | २       | २     |
| २        | सहायक  | ५औ          | पशुसेवा |      | २       | २     |
| ३        | सहायक  | चौथो        | पशुसेवा |      | २       | २     |
| ४        | का.स.  | श्रेणीविहीन | कृषि    |      | १       | १     |
|          |        |             |         |      | ७       | ७     |
| कुलजम्मा |        |             |         |      |         | १२८   |



## ४) गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवाहरु :



## ५) सेवाप्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी :

### ५.१ प्रशासन शाखा

१. श्री सुचित्रा अधिकारी अधिकृत छैठौ
२. श्री सबिता काफ्ले सहायक चौथो
३. श्री बिरबल कामत का स



## ५.२ जिन्सी शाखा :

|                          |             |
|--------------------------|-------------|
| १. श्री सुचित्रा अधिकारी | अधिकृत छैठौ |
| २. श्री भानुभक्त खनाल    | अधिकृत छैठौ |
| ३. नन्दन भट्टराई         | का स        |

## ५.३ संघ, संस्था तथा सहकारी शाखा

|                       |             |
|-----------------------|-------------|
| १. श्री भानुभक्त खनाल | सहायक पाँचौ |
|-----------------------|-------------|

## ५.४ सूचना तथा कानून शाखा :

|                     |                      |
|---------------------|----------------------|
| श्री शिव चन्द सरदार | सूचना प्रविधि अधिकृत |
| श्री सविता काफले    | सहायक चौथो           |
| श्री विरवल कामैत    | का स                 |

## ५.५ आर्थिक प्रशासन शाखा

|                        |                  |
|------------------------|------------------|
| श्री देबेन्द्र थापा    | लेखा अधिकृत आठौ  |
| श्री भरत घिमिरे        | लेखा अधिकृत छैठौ |
| श्री श्यामकुमार घिमिरे | का.स.            |

आ.ले.पा. शाखा- : श्री कृष्ण आचार्य सहायक पाँचौ

## ५.६ विपद् व्यवस्थापन शाखा :

|                      |             |
|----------------------|-------------|
| श्री रविन्द्र कार्की | अधिकृत छैठौ |
|----------------------|-------------|

## ५.७ राजश्व शाखा :

|                      |             |
|----------------------|-------------|
| श्री रविन्द्र कार्की | अधिकृत छैठौ |
| श्री गीता गुरागाई    | अधिकृत छैठौ |

## ५.८ योजना, अनुगमन तथा प्राविधिक शाखा

|                       |             |
|-----------------------|-------------|
| श्री हरिकाजी बोगटि    | अधिकृत छैठौ |
| श्री राकेश कुमार यादव | ई. आठौ      |
| श्री खेमराज सुवेदी    | ई. छैठौ     |
| श्री उमेश प्रसाद साह  | ई. छैठौ     |



श्री कमल पोखरेल      अमिन  
श्री बिनोद पासवान      सहायक कम्प्युटर अपरेटर  
श्री बाला पोखरेल      का.स.

### ५.९ वडा कार्यालय तर्फ :

- ५.९.१ वडा नं.१ वडा सचिव श्री पुष्प बाहादुर निरौला, अन्य कर्मचारीहरु श्री अस्मिता खापुङ्ग, अरुणा राजवंशी र अरविन्द्र कुमार चौधरी
- ५.९.२ वडा नं.२ वडा सचिव श्री गिता बस्नेत , श्री शर्मिला भट्टराई न्यौपाने, श्री कमला नेपाल कर्ण र रामनारायण गनगाई
- ५.९.३ वडा नं.३ वडा सचिव श्री रोशन कुमार पाण्डे, अन्य कर्मचारीहरु श्री राजेश भट्टराई र श्री ब्रह्मदेव पासवान
- ५.९.४ वडा नं.४ वडा सचिव श्री कविता रिजाल , अन्य कर्मचारीहरु श्री शर्मिला रिजाल, भविश्वर न्यौपाने, सरिता कामत
- ५.९.५ वडा नं.५ वडा सचिव श्री धर्मचन्द्र ठाकुर, अन्य कर्मचारीहरु श्री किशोर ठाकुर
- ५.९.६ वडा नं.६ वडा सचिव श्री सन्तोष नेपाल, अन्य कर्मचारीहरु श्री विजय कुमार चौधरी र श्री धर्मेन्द्र सरदार
- ५.९.७ वडा नं.७ वडा सचिव श्री अन्तलाल खवास, अन्य कर्मचारीहरु श्री भगवानलाल सरदार र जनक सरदार

### ५.१० स्वास्थ्य शाखा :

- श्री सुकल प्रसाद साह अधिकृत छैठौ (स्वास्थ्य संयोजक)
- ५.१०.१ स्वास्थ्य चौकी कटहरी श्री रविना दाहाल छैठौ, लगायत १० जना
- ५.१०.२ स्वास्थ्य चौकी भौडाहा श्री सम्पतीलाल यादव छैठौ, लगायत ०३ जना
- ५.१०.३ स्वास्थ्य चौकी थलाह श्री मनिका देवान, छैठौ, लगायत १० जना
- ५.१०.४ आ. स्वास्थ्य केन्द्र कटहरी १ श्री, बुद्धिमान बस्नेत छैठौ, लगायत ३ जना
- ५.१०.५ आ.स्वास्थ्य केन्द्र कटहरी २ श्री प्रमोद कुमार सिंह, छैठौ, लगायत ४ जना
- ५.१०.६ आ.स्वास्थ्य केन्द्र कटहरी ४ श्री उमेश कुमार देव ,छैठौ, लगायत ४ जना
- ५.१०.७ आ.स्वास्थ्य केन्द्र कटहरी ५ श्री लक्ष्मी राउत , छैठौ, लगायत ४ जना
- ५.१०.८ आ.स्वास्थ्य केन्द्र कटहरी ७ श्री रेमन्त कुमार दास, छैठौ,लगायत ३ जना



### ५.११ शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा :

- |                             |             |
|-----------------------------|-------------|
| १. श्री द्रोण प्रसाद पोखरेल | अधिकृत आठौ  |
| २. श्री पुष्प बहादुर बस्नेत | अधिकृत छैठौ |

### ५.१२ कृषि शाखा :

- |                          |                  |
|--------------------------|------------------|
| १. श्री केशवराज काफ्ले   | कृषि प्रसार छैठौ |
| २. श्री इश्वर चन्द्र साह | कृषि प्रसार छैठौ |
| ३. श्री चित्रा राई       | अधिकृत छैठौ      |
| ४. श्री प्रेमलाल राजवंसी | सहायक चौथौ       |

### ५.१३ पशु सेवा शाखा :

- |                          |                 |
|--------------------------|-----------------|
| १. श्री दिपेन्द्र चौधरी  | पशु अधिकृत छैठौ |
| २. श्री तेज बहादुर विष्ट | सहायक पाँचौ     |
| ३. श्री सुनिल कुमार कामत | का.स.           |



## सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

| सि.नं. | शाखा                   | शाखाप्रमुखको नाम            | पद                      | कै |
|--------|------------------------|-----------------------------|-------------------------|----|
| १      | कार्यालय प्रमुख        | श्री तेजिन्द्र गौतम         | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |    |
| २      | आर्थिक प्रशासन शाखा    | श्री देवेन्द्र थापा         | अधिकृत आठौँ             |    |
| ३      | शिक्षा शाखा            | श्री द्रोण पोखरेल           | अधिकृत आठौँ             |    |
| ४      | प्रशासन शाखा           | श्री सुचित्रा अधिकारी       | अधिकृत छैठौँ            |    |
| ५      | योजना शाखा             | श्री हरिकाजि बोगटि          | अधिकृत छैठौँ            |    |
| ६      | प्राविधिक शाखा         | श्री ई.राकेश कुमार यादव     | अधिकृत आठौँ             |    |
| ७      | जिन्सी शाखा            | श्री भानुभक्त खनाल          | अधिकृत छैठौँ            |    |
| ८      | वातावरण तथा विपद् शाखा | श्री रविन्द्र कार्की        | अधिकृत छैठौँ            |    |
| ९      | न्यायिक समिति          | श्री गिता गुरागाई           | अधिकृत छैठौँ            |    |
| १०     | सहकारी शाखा            | श्री भानुभक्त खनाल          | अधिकृत छैठौँ            |    |
| ११     | राजश्व शाखा            | श्री रविन्द्र कार्की        | अधिकृत छैठौँ            |    |
| १२     | सूचना शाखा             | श्री शिव चन्द सरदार         | सूचना प्रविधि अधिकृत    |    |
| १३     | स्वास्थ्य शाखा         | श्री सुकल प्रसाद साह        | अधिकृत छैठौँ            |    |
| १४     | कृषि शाखा              | श्री केशव राज काफ्ले        | अधिकृत सातौँ            |    |
| १५     | पशु शाखा               | श्री दिपेन्द्र नारायण चौधरी | अधिकृत छैठौँ            |    |
| १६     | आ ले प शाखा            | श्री कृष्ण प्रसाद आचार्य    | सहायक पाँचौ             |    |

### गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवाहरु:

बुदाँ नं. १ र २ मा उल्लेख भए बमोजिम र सो सँग सम्बन्धित सबै प्रकारका सेवा उपलब्ध गराउने तथा विभिन्न नियमहरु विच समन्वय र अनुगमन सम्बन्धि कार्यहरु साथै नागरिक वडापत्र अनुसार देहाय बमोजिमका सेवाहरु ।

| क्र स | सेवा सुविधाको नाम                     | कैफियत |
|-------|---------------------------------------|--------|
| १     | मोहीलागत कट्टा सिफारिस                |        |
| २     | घर कायम सिफारिस                       |        |
| ३     | छात्रवृत्ति सिफारिस                   |        |
| ४     | विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस |        |
| ५     | अपाङ्ग सिफारिस                        |        |



|    |                                                   |  |
|----|---------------------------------------------------|--|
| ६  | अस्थायी बसोवास सिफारिस                            |  |
| ७  | स्थायी बसोवास                                     |  |
| ८  | नागरिकता र प्रतिलिपि बसोवास                       |  |
| ९  | आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित         |  |
| १० | विद्युत जडान सिफारिस                              |  |
| ११ | धारा जडान सिफारिस                                 |  |
| १२ | जीवित रहेको सिफारिस                               |  |
| १३ | दुवै नाम गरेका व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस       |  |
| १४ | जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस प्रमाणित                 |  |
| १५ | व्यवसाय बन्द सिफारिस                              |  |
| १६ | व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस                     |  |
| १७ | कोर्ट फिमिनाह सिफारिस                             |  |
| १८ | नाबालक परिचयपत्र सिफारिस                          |  |
| १९ | चौपाया सम्बन्धि सिफारिस                           |  |
| २० | व्यवसायदर्ता सम्बन्धि सिफारिस                     |  |
| २१ | उद्योग ठाउँसारी सिफारिस                           |  |
| २२ | विद्यालय ठाउँसारी सिफारिस                         |  |
| २३ | आन्तरिक बसाइँ सराई सिफारिस                        |  |
| २४ | विद्यालय सञ्चालन र स्वीकृत कक्षा वृद्धि           |  |
| २५ | व्यक्तिगत विवरण सिफारिस                           |  |
| २६ | व्यक्तिगत विवरण सिफारिस                           |  |
| २७ | जग्गादर्ता सिफारिस                                |  |
| २८ | संरक्षक सिफारिस व्यक्तिगत                         |  |
| २९ | संरक्षक सिफारिस संस्थागत                          |  |
| ३० | नेपाल सरकारको नामम बाटो कायम                      |  |
| ३१ | जिवितसँगको नाता प्रमाणित                          |  |
| ३२ | मृतकसँगको नाता प्रमाणित                           |  |
| ३३ | निःशुल्कवा सःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस        |  |
| ३४ | अन्य कार्यालय माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य |  |
| ३५ | संस्था दर्ता सिफारिस                              |  |
| ३६ | घरबाटो प्रमाणित                                   |  |
| ३७ | चार किल्ला प्रमाणित                               |  |



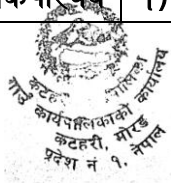
|    |                                                                   |  |
|----|-------------------------------------------------------------------|--|
| ३८ | जन्ममित प्रमाणित                                                  |  |
| ३९ | विवाह प्रमाणित                                                    |  |
| ४० | घर पाताल प्रमाणित                                                 |  |
| ४१ | कागजमञ्जुरीमा प्रमाणित                                            |  |
| ४२ | हकवाला वाहकदार प्रमाणित                                           |  |
| ४३ | अविवाहित प्रमाणित                                                 |  |
| ४४ | जग्गा रेखाङ्कनको कार्य सो कार्यमा रोहवर                           |  |
| ४५ | जग्गा धनीपूर्जा हराएको सिफारिस                                    |  |
| ४६ | पूर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस                                    |  |
| ४७ | अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित                                     |  |
| ४८ | मालापत्र कागज उजुरी दर्ता                                         |  |
| ४९ | एकीकृत सम्पत्ति कर घर जग्गा कर                                    |  |
| ५० | बहाल कर                                                           |  |
| ५१ | विज्ञापन कर                                                       |  |
| ५२ | मालपोत वाभूमिकर                                                   |  |
| ५३ | जन्मदर्ता                                                         |  |
| ५४ | मृत्यु दर्ता                                                      |  |
| ५५ | बसाइँसराई जाने आउने दर्ता                                         |  |
| ५६ | सम्बन्ध विच्छेदक दर्ता                                            |  |
| ५७ | विवाहदर्ता                                                        |  |
| ५८ | नयाँ व्यवसाय दर्ता                                                |  |
| ५९ | व्यवसाय नविकरण                                                    |  |
| ६० | योजना सञ्चालनको लागि सम्झौता गर्ने सिफारिस                        |  |
| ६१ | योजना सम्पन्न सिफारिस                                             |  |
| ६२ | उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारिस प्रमाणीतहरु |  |



*(Handwritten signature)*

## ६.सेवाप्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि :

| क्र. सं. | सेवा सुविधाको नाम            | आवश्यक पर्ने कागजातहरु                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी                                            | लाग्ने दस्तुर       | लाग्ने समय                                 | कैफियत |
|----------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------|--------|
| १        | नागरिकता र प्रतिलिपि सिफारिस | १) निवेदन पत्र र आमारबुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>२) जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि<br>३) विवाहित महिलाको हकमा पतिरआमारबुबाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि<br>४) चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विद्यार्थीको हकमा)<br>५) विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विवाहिताको हकमा)<br>६) बसाईसरी आएको हकमा बसाई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि<br>७) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति<br>८) प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि/ सक्कल नागरिकता प्रमाण पत्र<br>९) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/ सक्कल प्रमाण | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने<br>७) तोकिएको ढाँचामा नागरिकतासिफारिसको अभिलेखराख्ने । | वडा अध्यक्ष/ का. बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | सभाको निर्णय अनुसार | सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र |        |
| २        | नाबालकपरिचय                  | १) बाबु आमाको                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | १) निवेदन सहित                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | वडा                                                                  | सभा                 | सोही                                       |        |



|   |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                             |                             |                                                    |  |
|---|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------|--|
|   | पत्र सिफारिस             | <p>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</p> <p>२) जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>३) नाबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने</p> <p>४) नाबालक अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने</p> <p>५) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो</p> <p>६) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/ सक्कल प्रमाण</p> | <p>तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>                                                                                                                               | <p>अध्यक्ष/ का. बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>     | <p>को निर्णय अनुसार</p>     | <p>दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>      |  |
| ३ | अंगिकृत नागरिकता सिफारिस | <p>१) वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताका लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपिसम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र</p> <p>२) पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति</p> <p>३) सर्जिमिन मुचुल्का</p> <p>४) श्रीमानको नागरिकता प्रमाण पत्र सक्कल/ प्रतिलिपि</p> <p>५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/ सक्कल प्रमाण</p>                             | <p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, काननी राय आवश्यक भएमा राय सोध्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस</p> | <p>वडा अध्यक्ष/ का. बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> | <p>सभा को निर्णय अनुसार</p> | <p>सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p> |  |

|   |                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                           |                                       |                                                                 |  |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--|
|   |                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                      | उपलब्ध गराउने<br>७) अनुसूची ७ को<br>ढाँचामा नागरिकता<br>सिफारिसको अभिलेख<br>राख्ने ।                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                           |                                       |                                                                 |  |
| ४ | दुवै नाम गरेको<br>व्यक्ति एकै हो<br>भन्ने<br>सिफारिस/फरक<br>जन्म मिति<br>संशोधन<br>सिफारिस | १) नागरिकता<br>प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र<br>निवेदन पत्र<br>२) नाम फरक परेको<br>पुष्टि गर्ने प्रमाणित<br>कागजतहरू<br>३) सम्बन्धित व्यक्ति वा<br>हकवाला उपस्थित भई<br>सनाखत गर्नु पर्ने<br>४) सरसफाई कार्डको<br>प्रतिलिपि/ सक्कल प्रमाण | १) निवेदन सहित<br>तोकिएको<br>कागजातहरू पेश गर्ने<br>२) वडा<br>अध्यक्ष/ का.बा.वडा<br>अध्यक्ष/ वडा सचिवले<br>सम्बन्धित<br>कर्मचारीलाई तोक<br>आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको<br>कर्मचारीले<br>आवश्यकता अनुसार<br>सर्जमिन मुचुल्का<br>तयार गरी सिफारिस<br>तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको<br>शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी<br>निवेदकलाई सिफारिस<br>उपलब्ध गराउने | वडा<br>अध्यक्ष/ का.<br>बा.वडा<br>अध्यक्ष/ वडा<br>सचिव,<br>सम्बन्धित<br>फाँटका<br>कर्मचारी | सभा<br>को<br>निर्ण<br>य<br>अनु<br>सार | सोही<br>दिन,<br>सर्जमिन<br>को<br>हकमा<br>बढीमा<br>३<br>दिनभित्र |  |
| ५ | अपाङ्ग सिफारिस                                                                             | १) निवेदन पत्र र<br>नागरिकता<br>प्रमाणपत्र/जन्मदर्ताको<br>प्रतिलिपि<br>२) कुन प्रकारको<br>शारीरिक अपाङ्गता हो सो<br>सम्बन्धी मेडिकल<br>सुपरीटेन्डेन्टको<br>सिफारिस<br>३) व्यक्ति स्वयं उपस्थित                                       | १) निवेदन सहित<br>तोकिएको<br>कागजातहरू पेश गर्ने<br>२) वडा<br>अध्यक्ष/ का.बा.वडा<br>अध्यक्ष/ वडा सचिवले<br>सम्बन्धित<br>कर्मचारीलाई तोक<br>आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने                                                                                                                                                                                                    | वडा<br>अध्यक्ष/ का.<br>बा.वडा<br>अध्यक्ष/ वडा<br>सचिव,<br>सम्बन्धित<br>फाँटका<br>कर्मचारी | सभा<br>को<br>निर्ण<br>य<br>अनु<br>सार | सोही<br>दिन,<br>सर्जमिन<br>को<br>हकमा<br>बढीमा<br>३<br>दिनभित्र |  |

|   |                                       |                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                      |                      |                                             |  |
|---|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------|--|
|   |                                       | हुनुपर्ने वा सम्बन्धित व्यक्तीको प्रतिनिधि<br>४) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/ सक्कल प्रमाण                                                                                                    | ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br>५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने                                                                                                                                                                                                           |                                                                      |                      |                                             |  |
| ६ | छात्रवृत्ति सिफारिस                   | १) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>२) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>३) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/ सक्कल प्रमाण<br>४) अध्ययन गर्दै गरेको शिक्षिक सस्थाको कागज | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/ का. बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | सभा को निर्णय अनुसार | सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र |  |
| ७ | विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस | १) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>२) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>३) सरसफाई कार्डको                                                                       | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले                                                                                                                                                                                                                                           | वडा अध्यक्ष/ का. बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित                 | सभा को निर्णय अनुसार | सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा            |  |

|   |                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                           |                                       |                                                                 |  |
|---|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--|
|   |                                                                 | प्रतिलिपी/ सक्कल प्रमाण                                                                                                                                                                                                                           | सम्बन्धित<br>कर्मचारीलाई तोक<br>आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) आवश्यकता अनुसार<br>सर्जमिन मुचुल्का<br>तयार गरी सिफारिस<br>तयार गर्ने<br>५) चलानी गरी<br>निवेदकलाई सिफारिस<br>उपलब्ध गराउने                          | फाँटका<br>कर्मचारी                                                                        |                                       | ३<br>दिनभित्र                                                   |  |
| ८ | अन्य<br>कार्यालयको<br>माग अनुसार<br>विवरण खुलाई<br>पठाउने कार्य | १) निवेदन तथा नागरिकता<br>प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>२) कार्यालयको पत्र<br>३) विषयसँग सम्बन्धित<br>अन्य कागजातहरु<br>४) सरसफाई कार्डको<br>प्रतिलिपी/ सक्कल प्रमाण                                                                                  | १) वडा<br>अध्यक्ष/ का.बा.वडा<br>अध्यक्ष/ वडा सचिवले<br>सम्बन्धित<br>कर्मचारीलाई तोक<br>आदेश गर्ने<br>३) पत्र दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको<br>कर्मचारीले विवरण<br>तयार गर्ने<br>५) चलानी गरी<br>निवेदकलाई सिफारिस<br>उपलब्ध गराउने | वडा<br>अध्यक्ष/ का.<br>बा.वडा<br>अध्यक्ष/ वडा<br>सचिव,<br>सम्बन्धित<br>फाँटका<br>कर्मचारी | सभा<br>को<br>निर्ण<br>य<br>अनु<br>सार | सोही<br>दिन,<br>सर्जमिन<br>को<br>हकमा<br>बढीमा<br>३<br>दिनभित्र |  |
| ९ | जन्म दर्ता                                                      | १) निवेदन पत्र<br>२) बालकको<br>बाबु/आमाको नागरिकता<br>३) चालु आ.व. सम्मको<br>मालपोत र घर जग्गा<br>कर वा एकीकृत सम्पत्ति<br>कर तिरेको रसिद<br>४) अस्पतालमा जन्म<br>भएको हकमा सम्बन्धित<br>अस्पतालले जन्म<br>प्रमाणित गरेको<br>परिचयपत्रको प्रमाणित | १) घटना घटेको ३५<br>दिन भित्र एक घर<br>परिवारको उमेर<br>पुगेको व्यक्तिले सूचना<br>दिने<br>३) घटना घटेको ३५<br>दिन नाघेको भए<br>तोकिएको शुल्क<br>बुझाउने<br>४) तोकिएको ढाँचामा<br>दर्ता गरी दर्ता<br>प्रमाणपत्र उपलब्ध          | वडा सचिव                                                                                  | सभा<br>को<br>निर्ण<br>य<br>अनु<br>सार | सोही<br>दिन,<br>सर्जमिन<br>को<br>हकमा<br>बढीमा<br>३<br>दिनभित्र |  |

|    |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |                                       |                                                                 |  |
|----|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--|
|    |                            | प्रतिलिपी<br>५) सरसफाई कार्डको<br>प्रतिलिपी/ सक्कल प्रमाण                                                                                                                                                                                                                                               | गराउने ।<br>५) बाबु वा<br>आमाको जन्म<br>खुलेको कागज                                                                                                                                                                                                                                                                   |          |                                       |                                                                 |  |
| १० | मृत्यु दर्ता               | १) निवेदन पत्र<br>२) मृतकको नागरिकता र<br>सूचना दिन आउनेको<br>नागरिकता<br>३) मृतकसँग सम्बन्ध<br>जोडिने प्रमाणपत्र<br>४) मृतकको नागरिकता<br>नभएको हकमा स्थानीय<br>सर्जमिन पत्र<br>५) सूचना दिने व्यक्तिको<br>नागरिकता नभएमा समेत<br>स्थानीय सर्जमिन पत्र<br>६) सरसफाई कार्डको<br>प्रतिलिपी/ सक्कल प्रमाण | १) घटना घटेको ३५<br>दिन भित्र एक घर<br>परिवारको सदस्यले<br>२) घटना घटेको ३५<br>दिन नाघेको भए<br>तोकिएको शुल्क<br>बुझाउने<br>३) तोकिएको ढाँचामा<br>दर्ता गरी दर्ता<br>प्रमाणपत्र उपलब्ध<br>गराउने ।<br>३) वडा<br>अध्यक्ष/ का.बा.वडा<br>अध्यक्ष/ वडा सचिवले<br>तोकिएको<br>कर्मचारीद्वारा सर्जमिन<br>मुचुल्का तयार गर्ने | वडा सचिव | सभा<br>को<br>निर्ण<br>य<br>अनु<br>सार | सोही<br>दिन,<br>सर्जमिन<br>को<br>हकमा<br>बढीमा<br>३<br>दिनभित्र |  |
| ११ | बसाईसराईजाने<br>आउने दर्ता | १) निवेदन पत्र र<br>नागरिकताको<br>प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी<br>२) बसाई सराई गरी<br>जानेको हकमा<br>परिवारको आधिकारिक<br>विवरण सहित सम्बन्धित<br>वडा<br>कार्यालय बसाईसराईको<br>कागजात<br>३) जहाँ जानेहो त्यस<br>ठाउँको लालपूर्जा र जुन<br>ठाउँमा आउनेको पनि<br>पेश गर्नुपर्ने<br>४) बसाई सराई गरी            | १) घटना घटेको ३५<br>दिन भित्र सपरिवारको<br>बसाई सराई भए एक<br>घर परिवारको<br>सदस्यले<br>२) एकजनाकोमात्र<br>बसाई सराई भए<br>निजले सूचना दिने<br>३) घटना घटेको ३५<br>दिन नाघेको भए<br>तोकिएको शुल्क<br>बुझाउने<br>४) तोकिएको ढाँचामा<br>दर्ता गरी दर्ता<br>प्रमाणपत्र उपलब्ध                                            | वडा सचिव | सभा<br>को<br>निर्ण<br>य<br>अनु<br>सार | सोही<br>दिन,<br>सर्जमिन<br>को<br>हकमा<br>बढीमा<br>३<br>दिनभित्र |  |

|    |                       |                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                      |                      |                                             |  |
|----|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------|--|
|    |                       | आउनेको हकमा बसाई सराई गरी ल्याएको प्रमाणपत्र<br>५) जाने/आउने सबै व्यक्तिको नागरिकता रजन्मदर्ता र विवाह दर्ताको प्रतिलिपि<br>६) चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत करवा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद<br>७) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/ सक्कल प्रमाण | गराउने ।                                                                                                                                                                                                                            |                                                                      |                      |                                             |  |
| १२ | सम्बन्ध बिच्छेद दर्ता | १) निवेदन पत्र<br>२) अदालतबाट सम्बन्ध बिच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि<br>३) पतिपत्नीको नागरिकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति<br>४) केटाको स्थायी ठेगना सम्बन्धित वडाको हुनु पर्ने<br>५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/ सक्कल प्रमाण                  | १) सम्बन्ध बिच्छेद भएको पति वा पत्नीले सूचना फाराम भरी सूचना दिने ।<br>२) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>३) तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने<br>४) दर्ता किताबमा बेग्लै अभिलेख राख्ने | वडा अध्यक्ष/ का. बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | सभा को निर्णय अनुसार | सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र |  |
| १३ | विवाह दर्ता           | १) निवेदन पत्र<br>२) दुलाहा(दुलहीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>३) दुलहीको नागरिकता नभएमा बाबु वा दाजुभाईको नागरिकताको                                                                                                                  | १) दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सूचना दिने<br>२) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने                                                                                                                                  | वडा अध्यक्ष/ का. बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका          | सभा को निर्णय अनुसार | सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३          |  |



|    |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                      |                      |                                             |  |
|----|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------|--|
|    |                        | प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद<br>५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/ सक्कल प्रमाण                                                                                                                                                                                                    | ३) तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने<br>४) दुलाह दुलहीको फोटो                                                                                                                                                                                                                                                  | कर्मचारी                                                             |                      | दिनभित्र                                    |  |
| १४ | अस्थायी बसोबास सिफारिस | १) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल, माग वा बाटोको नाम<br>२) वहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि<br>३) कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र<br>४) घरबहाल कर तिरेका रसिद<br>५) घरबहालको सम्झौता पत्र<br>६) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/ सक्कल प्रमाण | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/ का. बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | सभा को निर्णय अनुसार | सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र |  |
| १५ | स्थायी बसोबास सिफारिस  | १) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>२) बसाई सराईको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि                                                                                                                                                                                                                                      | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले                                                                                                                                                                                                                                           | वडा अध्यक्ष/ का. बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित                 | सभा को निर्णय अनुसार | सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा            |  |



|    |                                           |                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                      |                      |                                             |  |
|----|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------|--|
|    |                                           | <p>३) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/ सक्कल प्रमाण</p>                                                                                                                                                    | <p>सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>                                                                                   | फाँटका कर्मचारी                                                      |                      | ३ दिनभित्र                                  |  |
| १६ | आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित | <p>१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा</p> <p>३) आयश्रोत भए आयश्रोत खुल्ने कागजात</p> <p>४) अन्य आवश्यक कागजात</p> <p>५) सर्जिमिन मुचुल्का</p> <p>६) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/ सक्कल प्रमाण</p> | <p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस</p> | वडा अध्यक्ष/ का. बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | सभा को निर्णय अनुसार | सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र |  |

|    |                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                           |                                       |                                                                  |  |
|----|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--|
|    |                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                      | उपलब्ध गराउने                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                           |                                       |                                                                  |  |
| १७ | आर्थिक अवस्था<br>कमजोर वा<br>विपन्नता<br>प्रमाणित | १) नागरिकता<br>प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र<br>निवेदन पत्र<br>२) आर्थिक अवस्था<br>कमजोर भएको पुष्टि<br>हुने कागजात<br>३) सरसफाई कार्डको<br>प्रतिलिपि/ सक्कल प्रमाण                                                                                                       | १) निवेदन सहित<br>तोकिएको<br>कागजातहरू पेश गर्ने<br>२) वडा<br>अध्यक्ष/ का.बा.वडा<br>अध्यक्ष/ वडा सचिवले<br>सम्बन्धित<br>कर्मचारीलाई तोक<br>आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको<br>कर्मचारीले<br>आवश्यकता अनुसार<br>सर्जिमिन मुचुल्का<br>तयार गरी सिफारिस<br>तयार गर्ने<br>५) चलानी गरी<br>निवेदकलाई सिफारिस<br>उपलब्ध गराउने | वडा<br>अध्यक्ष/ का.<br>बा.वडा<br>अध्यक्ष/ वडा<br>सचिव,<br>सम्बन्धित<br>फाँटका<br>कर्मचारी | सभा<br>को<br>निर्ण<br>य<br>अनु<br>सार | सोही<br>दिन,<br>सर्जिमिन<br>को<br>हकमा<br>बढीमा<br>३<br>दिनभित्र |  |
| १८ | कोर्ट फि:<br>मिनाहा<br>सिफारिस                    | १) नागरिकता<br>प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र<br>निवेदन पत्र<br>२) अदालतमा मुद्दा परेका<br>प्रमाण कागजातहरू<br>३) कोर्ट फी: मिनाहा हुनु<br>पर्ने स्पष्ट कारण लिखित<br>रूपमा दिनु पर्ने<br>४) स्थानीय<br>सर्जिमिनकामुचुल्का<br>५) सरसफाई कार्डको<br>प्रतिलिपि/ सक्कल प्रमाण | १) निवेदन सहित<br>तोकिएको<br>कागजातहरू पेश गर्ने<br>२) वडा<br>अध्यक्ष/ का.बा.वडा<br>अध्यक्ष/ वडा सचिवले<br>सम्बन्धित<br>कर्मचारीलाई तोक<br>आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले<br>आवश्यकता अनुसार<br>सर्जिमिन मुचुल्का<br>तयार गरी सिफारिस                                                                        | वडा<br>अध्यक्ष/ का.<br>बा.वडा<br>अध्यक्ष/ वडा<br>सचिव,<br>सम्बन्धित<br>फाँटका<br>कर्मचारी | सभा<br>को<br>निर्ण<br>य<br>अनु<br>सार | सोही<br>दिन,<br>सर्जिमिन<br>को<br>हकमा<br>बढीमा<br>३<br>दिनभित्र |  |



|    |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                           |                                       |                                                                 |  |
|----|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--|
|    |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको<br>शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी<br>निवेदकलाई सिफारिस<br>उपलब्ध गराउने                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                           |                                       |                                                                 |  |
| १९ | जिवितसँगको<br>नाता प्रमाणित | १) निवेदन तथा नागरिकता<br>प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>२) नाता खुल्ने<br>प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>३) सर्जमिन गरी बुझ्नु पर्ने<br>भएमा साक्षी बस्ने ७<br>जनाको नागरिकता<br>प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>४) नाता प्रमाणित गर्ने<br>व्यक्तिहरूको २ प्रति<br>पासपोर्ट साइजको फोटो<br>५) सरसफाई कार्डको<br>प्रतिलिपि/ सक्कल प्रमाण | १) निवेदन सहित<br>तोकिएको<br>कागजातहरू पेश गर्ने<br>२) वडा<br>अध्यक्ष/ का.बा.वडा<br>अध्यक्ष/ वडा सचिवले<br>सम्बन्धित<br>कर्मचारीलाई तोक<br>आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको<br>कर्मचारीले<br>आवश्यकता अनुसार<br>सर्जमिन मुचुल्का<br>तयार गरी सिफारिस<br>तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको<br>शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी<br>निवेदकलाई सिफारिस<br>उपलब्ध गराउने | वडा<br>अध्यक्ष/ का.<br>बा.वडा<br>अध्यक्ष/ वडा<br>सचिव,<br>सम्बन्धित<br>फाँटका<br>कर्मचारी | सभा<br>को<br>निर्ण<br>य<br>अनु<br>सार | सोही<br>दिन,<br>सर्जमिन<br>को<br>हकमा<br>बढीमा<br>३<br>दिनभित्र |  |
| २० | मृतकसँगको<br>नाता प्रमाणित  | १) निवेदन तथा नाता खुल्ने<br>प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>२) हकदारहरूको<br>नागरिकता प्रमाणपत्रको<br>प्रतिलिपि<br>३) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको<br>प्रतिलिपि<br>४) मृतकको नागरिकता<br>प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि                                                                                                                  | १) निवेदन सहित<br>तोकिएको<br>कागजातहरू पेश गर्ने<br>२) वडा<br>अध्यक्ष/ का.बा.वडा<br>अध्यक्ष/ वडा सचिवले<br>सम्बन्धित<br>कर्मचारीलाई तोक<br>आदेश गर्ने                                                                                                                                                                                                                             | वडा<br>अध्यक्ष/ का.<br>बा.वडा<br>अध्यक्ष/ वडा<br>सचिव,<br>सम्बन्धित<br>फाँटका<br>कर्मचारी | सभा<br>को<br>निर्ण<br>य<br>अनु<br>सार | सोही<br>दिन,<br>सर्जमिन<br>को<br>हकमा<br>बढीमा<br>३<br>दिनभित्र |  |



|    |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                      |                      |                                             |  |
|----|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------|--|
|    |                     | <p>५) हकवाला नाबालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>६) वसोईसरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रतिलिपि</p> <p>७) हकदारहरुको पासपोर्ट साइजको फोटो ४ प्रति</p> <p>८) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का</p> <p>९) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का</p> <p>१०) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/ सक्कल प्रमाण</p> | <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का माग गर्ने</p> <p>६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>                                                          |                                                                      |                      |                                             |  |
| २१ | जिवित रहेको सिफारिस | <p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</p> <p>२) स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने</p> <p>३) दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो</p> <p>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/ सक्कल प्रमाण</p>  | <p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस</p> | वडा अध्यक्ष/ का. बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | सभा को निर्णय अनुसार | सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र |  |

|    |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                      |                      |                                             |  |
|----|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------|--|
|    |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | उपलब्ध गराउने                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                      |                      |                                             |  |
| २२ | विद्युत जडान सिफारिस   | १) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र<br>२) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि<br>३) हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात<br>४) अन्य आवश्यक कागजातहरू<br>५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात<br>६) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/ सक्कल प्रमाण | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध | वडा अध्यक्ष/ का. बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | सभा को निर्णय अनुसार | सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र |  |
| २३ | चौपाय सम्बन्धी सिफारिस | १) कारण सहितको निवेदन<br>२) चौपाया लाने ठाउँको स्वीकृत पत्र<br>३) लिने दिने दुवैले सनाखत गर्नु पर्ने<br>४) चौपाय पालन गर्नेका हकमा स्थान र छरछिमेक तथा वातावरणमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने व्यहोरा<br>५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/ सक्कल प्रमाण                                                                                  | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन                                                                                                             | वडा अध्यक्ष/ का. बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | सभा को निर्णय अनुसार | सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र |  |



*(Handwritten signature)*

|    |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                         |                                                   |                                                                                |  |
|----|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--|
|    |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p>मुचुल्का तयार गरी<br/>सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको<br/>शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी<br/>निवेदकलाई सिफारिस<br/>उपलब्ध गराउने</p>                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                         |                                                   |                                                                                |  |
| २४ | आन्तरिक<br>बसाई सराई<br>सिफारिस | <p>१) नागरिकता<br/>प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र<br/>निवेदन पत्र</p> <p>२) सरी जाने व्यक्तिहरु<br/>नागरिकताको<br/>प्रमाणपत्रको प्रमाणित<br/>प्रतिलिपि र नागरिकता<br/>प्रमाणपत्र नभएको हकमा<br/>विवाह दर्ता वा जन्म<br/>दर्ता वा उमेर खुलेको<br/>निस्साको प्रमाणित<br/>प्रतिलिपि</p> <p>३) जग्गाधनी प्रमाण<br/>पूर्जाको प्रतिलिपि /घर वा<br/>जग्गा नभएकाको हकमा<br/>व्यवसाय वा बसाई खुल्ने<br/>प्रमाणकागजात</p> <p>४) घर जग्गा भएकाको<br/>हकमा घर भए चालु<br/>आ. व. सम्मको<br/>मालपोत र घर जग्गा<br/>कर वा एकीकृत सम्पत्ति<br/>कर तिरेको रसिद वा<br/>कर निर्धारण स्वीकृत<br/>भएको कागजात</p> <p>५) घर जग्गा नभएकाको<br/>हकमा सम्बन्धित घर<br/>धनीसँग गरेको घर</p> | <p>१) निवेदन सहित<br/>तोकिएको<br/>कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा<br/>अध्यक्ष/ का.बा.वडा<br/>अध्यक्ष/ वडा सचिवले<br/>सम्बन्धित<br/>कर्मचारीलाई तोक<br/>आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको<br/>कर्मचारीले<br/>आवश्यकता अनुसार<br/>सर्जिमिन मुचुल्का<br/>तयार गरी सिफारिस<br/>तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको<br/>शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी<br/>निवेदकलाई सिफारिस<br/>उपलब्ध गराउने</p> | <p>वडा<br/>अध्यक्ष/ का.<br/>बा.वडा<br/>अध्यक्ष/ वडा<br/>सचिव,<br/>सम्बन्धित<br/>फाँटका<br/>कर्मचारी</p> | <p>सभा<br/>को<br/>निर्ण<br/>य<br/>अनु<br/>सार</p> | <p>सोही<br/>दिन,<br/>सर्जिमिन<br/>को<br/>हकमा<br/>बढीमा<br/>३<br/>दिनभित्र</p> |  |

|    |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                           |                                       |                                                                  |
|----|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
|    |                                                      | बहालको सम्झौता<br>६) सरसफाई कार्डको<br>प्रतिलिपी/ सक्कल प्रमाण                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                           |                                       |                                                                  |
| २५ | संरक्षक<br>सिफारिस<br>(व्यक्तिगत)                    | १) निवेदन<br>२) संरक्षक दिने र लिने<br>व्यक्तिको नागरिकता र<br>जन्मदर्ताप्रमाणपत्रको<br>प्रतिलिपि<br>३) आवश्यकता अनुसार<br>स्थलगत सर्जिमिन<br>मुचुल्का<br>४) स्थानीय सर्जिमिन<br>मुचुल्का<br>५) सरसफाई कार्डको<br>प्रतिलिपी/ सक्कल प्रमाण | १) विस्तृत विवरण<br>रहेको निवेदन सहित<br>तोकिएको<br>कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) वडा<br>अध्यक्ष/ का.बा.वडा<br>अध्यक्ष/ वडा सचिवले<br>सम्बन्धित<br>कर्मचारीलाई तोक<br>आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको<br>कर्मचारीले<br>आवश्यकता अनुसार<br>सर्जिमिन मुचुल्का<br>तयार गरी सिफारिस<br>तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको<br>शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी<br>निवेदकलाई सिफारिस<br>उपलब्ध | वडा<br>अध्यक्ष/ का.<br>बा.वडा<br>अध्यक्ष/ वडा<br>सचिव,<br>सम्बन्धित<br>फाँटका<br>कर्मचारी | सभा<br>को<br>निर्ण<br>य<br>अनु<br>सार | सोही<br>दिन,<br>सर्जिमिन<br>को<br>हकमा<br>बढीमा<br>३<br>दिनभित्र |
| २६ | निःशुल्क वा<br>सःशुल्क<br>स्वास्थ्य उपचार<br>सिफारिस | १) निवेदनतथानागरिकता<br>प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>२) विपन्नता खुल्ने प्रमाण<br>कागजात<br>३) सिफारिस आवश्यक<br>भएको अन्य कारण<br>४) सरसफाई कार्डको<br>प्रतिलिपी/ सक्कल प्रमाण                                                              | १) निवेदन सहित<br>तोकिएको<br>कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) वडा<br>अध्यक्ष/ का.बा.वडा<br>अध्यक्ष/ वडा सचिवले<br>सम्बन्धित<br>कर्मचारीलाई तोक<br>आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने                                                                                                                                                                                                                     | वडा<br>अध्यक्ष/ का.<br>बा.वडा<br>अध्यक्ष/ वडा<br>सचिव,<br>सम्बन्धित<br>फाँटका<br>कर्मचारी | सभा<br>को<br>निर्ण<br>य<br>अनु<br>सार | सोही<br>दिन,<br>सर्जिमिन<br>को<br>हकमा<br>बढीमा<br>३<br>दिनभित्र |



*(Handwritten signature)*

|    |                         |                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                      |                      |                                             |  |
|----|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------|--|
|    |                         |                                                                                                                                                                                                                                                       | <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>                                                                                                                                                                          |                                                                      |                      |                                             |  |
| २७ | व्यक्तिगत विवरण सिफारिस | <p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>४) विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू</p> <p>५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/ सक्कल प्रमाण</p> | <p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> | वडा अध्यक्ष/ का. बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | सभा को निर्णय अनुसार | सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र |  |
| २८ | जन्म मिति प्रमाणित      | <p>१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) नाबालकको हकमा</p>                                                                                                                                                                            | <p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | वडा अध्यक्ष/ का. बा.वडा                                              | सभा को निर्णय        | सोही दिन, सर्जिमिन                          |  |

|    |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                      |                       |                                             |  |
|----|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------|--|
|    |                | जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>३) बसाई सरी आएको भए सो को प्रमाण पत्र<br>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद<br>५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/ सक्कल प्रमाण                                                                                                                | २) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी                         | य अनु सार             | को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र                    |  |
| २९ | विवाह प्रमाणित | १) दुलहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>२) बसाई सरी आएकाको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्र<br>३) दुलाहा दुलही दुबै उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने<br>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात<br>५) वि.स.२०३४ पछिको हकमा विवाह दर्ता | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको                 | वडा अध्यक्ष/ का. बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | सभा को निर्णय अनु सार | सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र |  |

|    |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                      |                      |                                             |  |
|----|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------|--|
|    |                           | प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि<br>६) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/ सक्कल प्रमाण                                                                                                                                                                                                                                                                                 | शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                      |                      |                                             |  |
| ३० | घर पाताल प्रमाणित         | १) निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन<br>२) घरको नक्सा, नक्सा पास प्रमाण पत्र<br>३) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन<br>४) चालु आ. व. सम्मको घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर र चालु आ.व. सम्मको मालपोत कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात<br>५) आवश्यकता अनुसारसर्जिमिन मुचुल्का<br>६) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/ सक्कल प्रमाण | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) प्र. प्र.अ. ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | प्र. प्र.अ. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी                                | सभा को निर्णय अनुसार | सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र |  |
| ३१ | कागज/मञ्जुरीनामा प्रमाणित | १) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन<br>२) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात<br>३) प्रमाणित गर्नु पर्ने विषयसँग सम्बन्धित                                                                                                                                  | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको                                                                                                                                   | वडा अध्यक्ष/ का. बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | सभा को निर्णय अनुसार | सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र |  |



*(Handwritten signature)*

|    |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                             |                             |                                                    |  |
|----|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------|--|
|    |                          | <p>प्रमाण कागजहरुको प्रतिलिपि</p> <p>४) मन्जुरीनामा लिने र दिने दुवै व्यक्ति</p> <p>५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/ सक्कल प्रमाण</p>                                                                                                                                                                                                                                               | <p>कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>                                                                                                                                                                                     |                                                                             |                             |                                                    |  |
| ३२ | हकवाला वा हकदार प्रमाणित | <p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन</p> <p>२) नाताप्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जिमिन</p> <p>४) हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज</p> <p>५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>६) आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का</p> <p>७) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/ सक्कल प्रमाण</p> | <p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> | <p>वडा अध्यक्ष/ का. बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> | <p>सभा को निर्णय अनुसार</p> | <p>सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p> |  |
| ३३ | अविवाहित प्रमाणित        | <p>१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) संरक्षक वा</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p>वडा अध्यक्ष/ का. बा.वडा</p>                                              | <p>सभा को निर्णय</p>        | <p>सोही दिन, सर्जिमिन</p>                          |  |

|    |                               |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                      |                      |                                            |  |
|----|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------|--|
|    |                               | अभिभावकले कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र<br>३) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्काको पत्र<br>४) विदेशमा रहेकाको हकमा विदेशस्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस<br>५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/ सक्कल प्रमाण                        | २) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरीको सर्जमिन मुचुल्का माग गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने                                                     | अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी                         | य अनुसार             | को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र                   |  |
| ३४ | अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित | १) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>२) विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि<br>३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद<br>४) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/ सक्कल प्रमाण | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस | वडा अध्यक्ष/ का. बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | सभा को निर्णय अनुसार | सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र |  |



|    |                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                           |                                       |                                                                 |  |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--|
|    |                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                              | उपलब्ध गराउने                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                           |                                       |                                                                 |  |
| ३५ | मिलापत्र<br>कागज/ उजुरी<br>दर्ता                                                     | १) मिलापत्र गर्ने दुवै<br>पक्षको संयुक्त निवेदन<br>२) सम्बन्धित<br>व्यक्तिहरुको नागरिकता<br>प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>३) विषयसँग सम्बन्धित<br>अन्य कागजातहरु<br>४) सरसफाई कार्डको<br>प्रतिलिपि/ सक्कल प्रमाण                                                                 | १) निवेदन सहित<br>तोकिएको<br>कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) उपध्यक्षले<br>सम्बन्धित<br>कर्मचारीलाई तोक<br>आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको<br>कर्मचारीले<br>आवश्यकता अनुसार<br>सर्जमिन मुचुल्का<br>तयार गरी सिफारिस<br>तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको<br>शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी<br>निवेदकलाई सिफारिस<br>उपलब्ध गराउने | न्यायीक<br>समिती                                                                          | सभा<br>को<br>निर्ण<br>य<br>अनु<br>सार | सोही<br>दिन,<br>सर्जमिन<br>को<br>हकमा<br>बढीमा<br>३<br>दिनभित्र |  |
| ३६ | उल्लेखित<br>बाहेक अन्य<br>स्थानीय<br>आवश्यकता<br>अनुसारका<br>सिफारिस/प्रमाणि<br>तहरु | १) नागरिकता<br>प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र<br>निवेदन<br>२) विषय सँग सम्बन्धित<br>प्रमाण कागजात<br>३) चालु आ. व. सम्मको<br>मालपोत र घर जग्गा<br>कर वा एकीकृत सम्पत्ति<br>कर तिरेको रसिद वा<br>कर निर्धारण स्वीकृत<br>भएको कागजात<br>४) सरसफाई कार्डको<br>प्रतिलिपि/ सक्कल प्रमाण | १) निवेदन सहित<br>तोकिएको<br>कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) वडा<br>अध्यक्ष/ का.बा.वडा<br>अध्यक्ष/ वडा सचिवले<br>सम्बन्धित<br>कर्मचारीलाई तोक<br>आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको<br>कर्मचारीले<br>आवश्यकता अनुसार<br>सर्जमिन मुचुल्का                                                                                           | वडा<br>अध्यक्ष/ का.<br>बा.वडा<br>अध्यक्ष/ वडा<br>सचिव,<br>सम्बन्धित<br>फाँटका<br>कर्मचारी | सभा<br>को<br>निर्ण<br>य<br>अनु<br>सार | सोही<br>दिन,<br>सर्जमिन<br>को<br>हकमा<br>बढीमा<br>३<br>दिनभित्र |  |

|    |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                      |                      |                                             |  |
|----|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------|--|
|    |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने                                                                                                                                                                                                                      |                                                                      |                      |                                             |  |
| ३७ | जग्गा दर्ता सिफारिस      | १) निवेदन<br>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात<br>४) साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपि<br>५) फिल्डबुक उतार<br>६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन<br>७) जग्गाको नापी नक्सा<br>८) जग्गासँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु<br>९) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का<br>१०) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/ सक्कल प्रमाण | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/ का. बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | सभा को निर्णय अनुसार | सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र |  |
| ३८ | घर जग्गा नामसारी सिफारिस | १) घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन<br>२) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>३) मृतक र निवेदक बिचको नाता प्रमाणित                                                                                                                                                                                                                                                                      | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित                                                                                                                                                                                                                                 | वडा अध्यक्ष/ का. बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका          | सभा को निर्णय अनुसार | सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३          |  |



|    |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                             |                     |                                           |  |
|----|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------|--|
|    |                                   | <p>प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि</p> <p>५) सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>७) कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</p> <p>८) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/ सक्कल प्रमाण</p> | <p>कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>                                                                    | कर्मचारी                                                                    |                     | दिनभित्र                                  |  |
| ३९ | जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस/प्रमाणित | <p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</p> <p>२) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि</p> <p>३) जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मुल्य प्रक्षेपण</p> <p>४) हालसालै आसपासको खरिद बिक्री भएको भए सो प्रमाण वा सर्जमिन मुचुल्का</p> <p>५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p>                    | <p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले प्राविधिक कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी मुल्याङ्कन तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> | <p>वडा अध्यक्ष/ का. बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> | सभाको निर्णय अनुसार | सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र |  |

|    |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                      |                      |                                             |  |
|----|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------|--|
|    |                                    | ६) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/ सक्कल प्रमाण                                                                                                                                                                                                                                                       | ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                      |                      |                                             |  |
| ४० | घर कायम सिफारिस                    | १) घरकायम सिफारिस पाउँ भन्ने सम्बन्धी निवेदन<br>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>३) सम्बन्धित जग्गाको लालपूर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>४) स्थलगत प्रतिवेदन<br>५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद<br>६) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/ सक्कल प्रमाण | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) प्राविधिक कर्मचारीबाट निरीक्षण गरी प्रतिवेदन दिने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) दर्ता चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष/ का. बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | सभा को निर्णय अनुसार | सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र |  |
| ४१ | नेपालसरकारको नाममा बाटोकायमसिफारिस | १) निवेदन<br>२) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>३) नापी नक्सा<br>४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको                                                                                                                                                 | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने<br>२) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक                                                                                                                                                                                                                                                      | वडा अध्यक्ष/ का. बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | सभा को निर्णय अनुसार | सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र |  |



|    |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                             |                             |                                                    |  |
|----|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------|--|
|    |                  | <p>रसिद</p> <p>५) जग्गाधनीको स्वीकृतिको सनाखत गर्नुपर्ने</p> <p>६) जग्गा धनीले सनाखत गरेको कागजात</p> <p>७) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/ सक्कल प्रमाण</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p>आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध</p>                                                                                                                                           |                                                                             |                             |                                                    |  |
| ४२ | घर बाटो प्रमाणित | <p>१) निवेदन (बाटोको नाम टोल समेत खुलाउने) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कलनापी नक्सा</p> <p>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>५) लिने दिने दुवै व्यक्ति नागरिकताका प्रमाणपत्रको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपि सहित उपस्थित हुनु पर्ने वा निजहरुले दिएको अधिकृत वारेसको</p> | <p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> | <p>वडा अध्यक्ष/ का. बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> | <p>सभा को निर्णय अनुसार</p> | <p>सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p> |  |

|    |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                           |                                       |                                                                 |  |
|----|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--|
|    |                                                 | प्रमाणित प्रतिलिपी<br>६) सरसफाई कार्डको<br>प्रतिलिपी/ सक्कल प्रमाण                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                           |                                       |                                                                 |  |
| ४३ | चार किल्ला<br>प्रमाणित                          | १) निवेदन र नागरिकता<br>प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>२) जग्गा धनी प्रमाण<br>पूर्जाको प्रतिलिपि<br>३) जग्गा रहेको क्षेत्रको<br>प्रमाणित प्रतिलिपि नापी<br>नक्सा<br>४) चालु आ. व. सम्मको<br>मालपोत र घर जग्गा<br>कर वा एकीकृत सम्पत्ति<br>कर तिरेको रसिद<br>५) निवेदक स्वयं वा<br>निजले अन्य व्यक्तिलाई<br>तोकेको हकमा निज<br>निवेदकले दिएको<br>अधिकृत वारेसनामा को<br>प्रमाणित प्रतिलिपी<br>६) सरसफाई कार्डको<br>प्रतिलिपी/ सक्कल प्रमाण | १) निवेदन सहित<br>तोकिएको<br>कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) वडा<br>अध्यक्ष/ का.बा.वडा<br>अध्यक्ष/ वडा सचिवले<br>सम्बन्धित<br>कर्मचारीलाई तोक<br>आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको<br>कर्मचारीले<br>आवश्यकता अनुसार<br>सर्जमिन मुचुल्का<br>तयार गरी सिफारिस<br>तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको<br>शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी<br>निवेदकलाई सिफारिस<br>उपलब्ध गराउने | वडा<br>अध्यक्ष/ का.<br>बा.वडा<br>अध्यक्ष/ वडा<br>सचिव,<br>सम्बन्धित<br>फाँटका<br>कर्मचारी | सभा<br>को<br>निर्ण<br>य<br>अनु<br>सार | सोही<br>दिन,<br>सर्जमिन<br>को<br>हकमा<br>बढीमा<br>३<br>दिनभित्र |  |
| ४४ | जग्गा<br>रेखांकनको<br>कार्य/सो कार्यमा<br>रोहबर | १) निवेदन पत्र<br>२) सम्बन्धित कार्यालयको<br>पत्र<br>३) प्राविधिक प्रतिवेदन<br>४) चालु आ. व. सम्मको<br>मालपोत र घर जग्गा<br>कर वा एकीकृत सम्पत्ति<br>कर तिरेको रसिद<br>५) सरसफाई कार्डको<br>प्रतिलिपी/ सक्कल प्रमाण                                                                                                                                                                                                                  | १) निवेदन सहित<br>तोकिएको<br>कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) वडा<br>अध्यक्ष/ का.बा.वडा<br>अध्यक्ष/ वडा सचिवले<br>सम्बन्धित<br>कर्मचारीलाई तोक<br>आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने                                                                                                                                                                                                    | वडा<br>अध्यक्ष/ का.<br>बा.वडा<br>अध्यक्ष/ वडा<br>सचिव,<br>सम्बन्धित<br>फाँटका<br>कर्मचारी | सभा<br>को<br>निर्ण<br>य<br>अनु<br>सार | सोही<br>दिन,<br>सर्जमिन<br>को<br>हकमा<br>बढीमा<br>३<br>दिनभित्र |  |

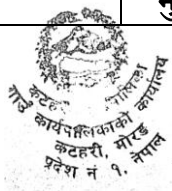


|    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                      |                      |                                             |  |
|----|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------|--|
|    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>                                                                                                                                    |                                                                      |                      |                                             |  |
| ४५ | जग्गा धनीपूर्जा हराएकोसिफारिस | <p>१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>३) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि</p> <p>४) निवेदकको स्थायी बतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा स्थानीयसर्जिमिन मुचुल्का</p> <p>५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/ सक्कल प्रमाण</p> | <p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस पत्र तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> | वडा अध्यक्ष/ का. बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | सभा को निर्णय अनुसार | सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र |  |
| ४६ | पूर्जामा घरकायम गर्नेसिफारिस  | <p>१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) भवन नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) निर्माण सम्पन्न प्रमाण</p>                                                                                                                                                                                       | <p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा</p>                                                                                                                                                                                                                                         | वडा अध्यक्ष/ का. बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव,                           | सभा को निर्णय अनुसार | सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा                  |  |



|    |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                      |                      |                                                         |  |
|----|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------|--|
|    |                        | <p>पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>५) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि</p> <p>६) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/ सक्कल प्रमाण</p>                                                                                                                                                         | <p>अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>                                             | सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी                                            | सार                  | बढीमा ३ दिनभित्र                                        |  |
| ४७ | मोही लगत कट्टा सिफारिस | <p>१) मोही लगत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन</p> <p>२) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>४) जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा</p> <p>५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>६) जग्गाको श्रेस्ता र फिल्डबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>७) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/ सक्कल प्रमाण</p> | <p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी</p> | वडा अध्यक्ष/ का. बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | सभा को निर्णय अनुसार | लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र |  |

|    |                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                           |                                       |                                                                  |  |
|----|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--|
|    |                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | निवेदकलाई सिफारिस<br>उपलब्ध गराउन                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                           |                                       |                                                                  |  |
| ४८ | धारा जडान<br>सिफारिस                             | १) नागरिकता<br>प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र<br>निवेदन पत्र<br>२) नक्सा पास वा<br>नामसारी नक्सा भएको<br>प्रमाणको प्रतिलिपि<br>३) जग्गा धनी प्रमाण<br>पूर्जाको प्रतिलिपि<br>४) चालु आ. व. सम्मको<br>मालपोत र घर जग्गा<br>कर वा एकीकृत सम्पत्ति<br>कर तिरेको रसिद वा<br>कर निर्धारण स्वीकृत<br>भएको कागजात<br>५) सरसफाई कार्डको<br>प्रतिलिपि/ सक्कल प्रमाण | १) निवेदन सहित<br>तोकिएको<br>कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) वडा<br>अध्यक्ष/ का.बा.वडा<br>अध्यक्ष/ वडा सचिवले<br>सम्बन्धित<br>कर्मचारीलाई तोक<br>आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको<br>कर्मचारीले<br>आवश्यकता अनुसार<br>सर्जिमिन मुचुल्का<br>तयार गरी सिफारिस<br>तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको<br>शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी<br>निवेदकलाई सिफारिस<br>उपलब्ध गराउने | वडा<br>अध्यक्ष/ का.<br>बा.वडा<br>अध्यक्ष/ वडा<br>सचिव,<br>सम्बन्धित<br>फाँटका<br>कर्मचारी | सभा<br>को<br>निर्ण<br>य<br>अनु<br>सार | सोही<br>दिन,<br>सर्जिमिन<br>को<br>हकमा<br>बढीमा<br>३<br>दिनभित्र |  |
| ४९ | घर कोठा<br>खोल्न कार्य<br>रोहबरमा बस्ने<br>कार्य | १) कारण प्रष्ट खुलेको<br>निवेदन<br>२) चालु आ.व. सम्मको<br>घरजग्गा कर , बहाल<br>कर र मालपोत तिरको<br>रसिद<br>३) बहाल सम्झौताको<br>प्रमाणित प्रतिलिपि<br>४) जिल्ला प्रशासन<br>कार्यालयको पत्र<br>५) स्थानीय सर्जिमिन<br>मुचुल्का                                                                                                                      | १) निवेदन सहित<br>तोकिएको<br>कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) वडा<br>अध्यक्ष/ का.बा.वडा<br>अध्यक्ष/ वडा सचिवले<br>सम्बन्धित<br>कर्मचारीलाई तोक<br>आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको<br>शुल्क बुझाउने                                                                                                                                                             | वडा<br>अध्यक्ष/ का.<br>बा.वडा<br>अध्यक्ष/ वडा<br>सचिव,<br>सम्बन्धित<br>फाँटका<br>कर्मचारी | सभा<br>को<br>निर्ण<br>य<br>अनु<br>सार | सोही<br>दिन,<br>सर्जिमिन<br>को<br>हकमा<br>बढीमा<br>३<br>दिनभित्र |  |



|    |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                      |                      |                                             |  |
|----|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------|--|
|    |                                | ६) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिनमुचुल्का<br>७) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/ सक्कल प्रमाण                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ६) रोहबरमा बस्ने कर्मचारी तोक्ने<br>७) वडा कार्यालयबाट प्रषित ३५ दिने म्याद पत्रको सूचना प्रमाणित प्रतिलिपी                                                                                                                                                                   |                                                                      |                      |                                             |  |
| ५० | एकिकृत सम्पत्ति कर/घर जग्गा कर | १) निवेदन<br>२) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि<br>३) भवन नक्सा स्वीकृति प्रमाण पत्र र नक्साको प्रतिलिपि<br>४) भवन/जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपि<br>५) (स्थानीय तहको नाम) घोषणा हुनु पूर्व निर्माण भएका भवनका हकमा नापी नक्सा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन<br>६) मालपोत तिरेको रसिद<br>७) आ.व ०५७।५८ पूर्व आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा कर तिरेको भए सो को प्रमाणित प्रतिलिपी<br>८) नागरिकता र नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपी<br>९) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/ सक्कल प्रमाण | १) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने<br>५) तोकिएको कर बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने । | वडा अध्यक्ष/ का. बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | सभा को निर्णय अनुसार | सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र |  |
| ५१ | बहाल कर                        | १) निवेदन पत्र<br>२) बहाल सम्झौता<br>३) नेपाल सरकारमा                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | १) प्र. प्र.अ. ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक                                                                                                                                                                                                                                   | प्र. प्र.अ. सम्बन्धित फाँटका                                         | सभा को निर्णय        | सोही दिन, सर्जिमिन                          |  |



|    |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                           |                                       |                                                                 |  |
|----|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--|
|    |                     | बहालसँग सम्बन्धित<br>निकायमा दर्ता गरेको<br>प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि<br>४) नागरिकताको प्रमाणित<br>प्रतिलिपि<br>५) चालु आ.व. सम्म घर<br>जग्गा र मालपोत तिरेको<br>रसिदको वा निर्धारण<br>आदेशको प्रमाणित<br>प्रतिलिपि ।<br>६) सरसफाई कार्डको<br>प्रतिलिपि/ सक्कल प्रमाण                             | आदेश गर्ने<br>२) तोकिएको<br>कर्मचारीले कर<br>निर्धारण तयार गरी<br>प्र.प्र.अ. समक्ष पेश<br>गर्ने<br>३) तोकिएको कर<br>बुझाउने<br>४) चलानी गरी<br>निवेदकलाई कर<br>निर्धारण पत्र उपलब्ध<br>गराउने                                                                                                                     | कर्मचारी                                                                                  | य<br>अनु<br>सार                       | को<br>हकमा<br>बढीमा<br>३<br>दिनभित्र                            |  |
| ५२ | मालपोत वाभूमि<br>कर | १) निवेदन पत्र<br>२) प्रथम वर्षका लागि<br>जग्गा धनी प्रमाण पूर्जा<br>नवीकरणका लागि<br>अघिल्लो आ.व.मा<br>मालपोत तिरेको रसिद<br>वा यस कार्यालयबाट<br>जारी गरिएको मालपोत<br>नवीकरण बुक<br>३) घर जग्गा कर वा<br>एकीकृत सम्पत्ति कर<br>तिरेको प्रमाण<br>४) सरसफाई कार्डको<br>प्रतिलिपि/ सक्कल प्रमाण | १) वडा<br>अध्यक्ष/ का.बा.वडा<br>अध्यक्ष/ वडा सचिवले<br>सम्बन्धित<br>कर्मचारीलाई तोक<br>आदेश गर्ने<br>२) तोकिएको<br>कर्मचारीले कर<br>निर्धारण तयार गरी<br>वडा<br>अध्यक्ष/ का.बा.वडा<br>अध्यक्ष/ वडा सचिव<br>समक्ष पेश गर्ने<br>३) तोकिएको कर<br>बुझाउने<br>४) चलानी गरी<br>निवेदकलाई कर<br>रसिद उपलब्ध<br>गराउने । | वडा<br>अध्यक्ष/ का.<br>बा.वडा<br>अध्यक्ष/ वडा<br>सचिव,<br>सम्बन्धित<br>फाँटका<br>कर्मचारी | सभा<br>को<br>निर्ण<br>य<br>अनु<br>सार | सोही<br>दिन,<br>सर्जमिन<br>को<br>हकमा<br>बढीमा<br>३<br>दिनभित्र |  |
| ५३ | घर नक्सा पास        | १) जग्गा धनी<br>प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र<br>निवेदन                                                                                                                                                                                                                                              | १) प्र. प्र.अ. ले<br>सम्बन्धित<br>कर्मचारीलाई तोक                                                                                                                                                                                                                                                                 | प्र. प्र.अ.<br>इन्जिनियर,<br>सर्वेक्षक वा                                                 | सभा<br>को                             | नियमानु<br>सार                                                  |  |



|    |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                    |                                       |                     |                                            |  |
|----|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------|--|
|    |                       | २) चालु आ. व. सम्मको मालपोत कर तिरेको रसिद कर<br>३) नागरिकता<br>४) नक्साहरु<br>५) घर नक्सा                                                                                                                                                                                                                               | आदेश गर्ने<br>२) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br>३) तोकिएको कर बुझाउने                                                                                         | सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी             | निर्णय अनुसार       |                                            |  |
| ५४ | व्यवसाय दर्ता सिफारिस | १) निवेदन पत्र<br>२) व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>३) आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात<br>४) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि<br>५) दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो<br>६) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/ सक्कल प्रमाण | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) प्र. प्र.अ. ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | प्र. प्र.अ. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | सभाको निर्णय अनुसार | सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र |  |
| ५५ | व्यवसाय बन्द सिफारिस  | १) आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र<br>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>३) चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको सक्कल<br>४) घरबहालसम्झौता पत्रको प्रतिलिपि                                                                                                                          | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) प्र. प्र.अ. ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार                                             | प्र. प्र.अ. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | सभाको निर्णय अनुसार | सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र |  |

|    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                       |                      |                                             |  |
|----|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------|--|
|    |                               | <p>५) स्थलगत प्रतिवेदन<br/>६) विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र<br/>७) आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात<br/>८) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/ सक्कल प्रमाण</p>                                                                                                                                                  | <p>सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br/>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br/>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>                                                                                                                                                                   |                                       |                      |                                             |  |
| ५६ | व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस | <p>१) व्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको निवेदन पत्र<br/>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br/>३) स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र<br/>४) आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात<br/>५) स्थलगत प्रतिवेदन<br/>६) घरबहालसम्झौता पत्रको प्रतिलिपि<br/>७) सर्जिमिनमुचुल्का आवश्यक परेमासोसमेत गराउने<br/>८) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/ सक्कल प्रमाण</p> | <p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने<br/>२) प्र. प्र.अ. ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br/>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br/>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसारसर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br/>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br/>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध</p> | प्र. प्र.अ. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | सभा को निर्णय अनुसार | सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र |  |

|    |                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                       |                      |                                             |
|----|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------|
| ५७ | ब्यापारव्यवसाय नभएकोसिफारिस                                    | <p>१) कारण सहितको निवेदन पत्र</p> <p>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र</p> <p>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>५) सर्जिमिनमुचुल्काआवश्यक परेमासोसमेत गराउने</p> <p>६) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/ सक्कल प्रमाण</p> | <p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) प्र. प्र.अ. ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> | प्र. प्र.अ. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | सभा को निर्णय अनुसार | सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र |
| ५८ | उद्योग दर्ता नामसारी,ठाउँसारी क्षमता वा उद्देश्य घटबढ सिफारिस, | <p>१) उद्योग ठाउँसारीका लागि निवेदन</p> <p>२) उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र</p> <p>४) आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु</p>                    | <p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) प्र. प्र.अ. ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी</p>                                        | प्र.प.अ. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी    | सभा को निर्णय अनुसार | सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र |

|    |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                      |                                             |  |
|----|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------|--|
|    |                      | <p>बुझाउनु पर्ने</p> <p>६) (स्थानीय तहको नाम) क्षेत्र भित्र सारी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र</p> <p>७) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/ सक्कल प्रमाण</p>                                                                                                                                                                                                                                                              | निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                      |                                             |  |
| ५९ | संस्था दर्ता सिफारिस | <p>१) विधान, निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने</p> <p>३) संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/ सक्कल प्रमाण</p> | <p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) प्र. प्र.अ. ले तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> | प्र. प्र.अ. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | सभा को निर्णय अनुसार | सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र |  |
| ६० | विज्ञापन कर          | <p>१) निवेदन र संस्थाको प्रमाणित कागजात</p> <p>२) सम्बन्धित स्थानीय तहमा तिर्नु बुझाउनु पर्ने व्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपि</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p>१) प्र. प्र.अ. ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>२) तोकिएको कर्मचारीले कर</p>                                                                                                                                                                                                                  | प्र. प्र.अ. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | सभा को निर्णय अनुसार | सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा            |  |



*(Handwritten signature)*

|    |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                |                                       |                                                                  |  |
|----|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--|
|    |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | निर्धारण तयार गरी<br>प्र.प.अ. समक्ष पेश<br>गर्ने<br>३) तोकिएको कर<br>बुझाउने                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                |                                       | ३<br>दिनभित्र                                                    |  |
| ६१ | नयाँ<br>दर्ता, नामसारी, ठा<br>उँसारी र कक्षा<br>थप सिफारिस | १) विद्यालय ठाउँसारीका<br>लागि निवेदन<br>२) विद्यालय दर्ता प्रमाण<br>पत्रको प्रतिलिपि<br>३) स्थानीय तहको<br>नामको नविकरण<br>सहितको व्यवसाय दर्ता<br>प्रमाण पत्र<br>४) (सरकारी<br>एवंसामुदायिक<br>विद्यालयबाहेक अन्यमा)<br>चालु आ. व. सम्मको<br>सरी जाने ठाउँ र<br>हालको ठाउँ दुवैको<br>मालपोत र घर जग्गा<br>कर वा एकीकृत सम्पत्ति<br>कर तिरेको रसिद<br>५) बहालमा भए सम्झौता<br>पत्रको प्रतिलिपि र<br>बहाल कर तिरेको<br>रसिद/नतिरेको भए तिर्नु<br>बुझाउनु पर्ने<br>६) स्थायी लेखा<br>नम्बर प्रमाण पत्रको<br>प्रतिलिपि<br>७) निरीक्षण प्रतिवेदन<br>८) सरी जाने ठाउँको वडा<br>कार्यालयको अनुमति पत्र<br>९) सरसफाई कार्डको<br>प्रतिलिपि/ सक्कल प्रमाण | १) निवेदन सहित<br>तोकिएको<br>कागजातहरू पेश गर्ने<br>२) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित<br>कर्मचारीलाई तोक<br>आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको<br>कर्मचारीले<br>आवश्यकता अनुसार<br>स्थलगत सर्जिमिन<br>मुचुल्का तयार गरी<br>सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको<br>शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी<br>निवेदकलाई सिफारिस<br>उपलब्ध गराउने | प्र. प्र.अ.<br>सम्बन्धित<br>फाँटका<br>कर्मचारी | सभा<br>को<br>निर्ण<br>य<br>अनु<br>सार | सोही<br>दिन,<br>सर्जिमिन<br>को<br>हकमा<br>बढीमा<br>३<br>दिनभित्र |  |
| ६२ | विद्यालय                                                   | १) विद्यालय कक्षा वृद्धिका                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | १) निवेदन सहित                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | प्र.प.अ.                                       | सभा                                   | सोही                                                             |  |



|    |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                           |                                       |                                                                 |  |
|----|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--|
|    | सञ्चालन<br>स्वीकृत/ कक्षा<br>वृद्धिसिफारिस | लागि निवेदन<br>२) विद्यालय दर्ता प्रमाण<br>पत्रको प्रतिलिपि<br>३) स्थानीय तहको नाममा<br>चालु आ. व.को<br>नविकरण सहितको<br>व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र<br>४) सरकारी बाहेकका<br>विद्यालयका हकमा चालु<br>आ. व. सम्मको<br>मालपोत र घर जग्गा<br>कर वा एकीकृत सम्पत्ति<br>कर तिरेको रसिद<br>५) बहालमा भए सम्झौता<br>पत्रको प्रतिलिपि र<br>बहाल कर तिरेको रसिद<br>६) निरीक्षण प्रतिवेदन<br>७) सरसफाई कार्डको<br>प्रतिलिपि/ सक्कल प्रमाण | तोकिएको<br>कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) प्र.प.अ. तोक आदेश<br>गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको प्राविधिक<br>कर्मचारीले<br>आवश्यकता अनुसार<br>स्थलगत निरीक्षण<br>गरी प्रतिवेदन तयार<br>गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको<br>शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी<br>निवेदकलाई सिफारिस<br>उपलब्ध गराउने          | सम्बन्धित<br>फाँटका<br>कर्मचारी                                                           | को<br>निर्ण<br>य<br>अनु<br>सार        | दिन,<br>सर्जमिन<br>को<br>हकमा<br>बढीमा<br>३<br>दिनभित्र         |  |
| ६३ | संरक्षक<br>सिफारिस<br>(संस्थागत)           | १) निवेदन<br>२) संस्थाको नवीकरण<br>सहितको प्रमाणपत्रको<br>प्रतिलिपि एवं विधानको<br>प्रतिलिपि वा<br>नियमावलीको प्रतिलिपि<br>३) बहालमा भए सम्झौता<br>पत्र प्रतिलिपि र बहाल<br>कर तिरेको<br>रसिद/नतिरेको भए तिर्नु<br>बुझाउनु पर्ने<br>४) आवश्यकता अनुसार<br>सर्जमिन मुचुल्का<br>५) सरसफाई कार्डको<br>प्रतिलिपि/ सक्कल प्रमाण                                                                                                    | १) निवेदन सहित<br>तोकिएको<br>कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) वडा<br>अध्यक्ष/ का.बा.वडा<br>अध्यक्ष/ वडा सचिवले<br>सम्बन्धित<br>कर्मचारीलाई तोक<br>आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको<br>कर्मचारीले<br>आवश्यकता अनुसार<br>सर्जमिन मुचुल्का<br>तयार गरी सिफारिस<br>तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको | वडा<br>अध्यक्ष/ का.<br>बा.वडा<br>अध्यक्ष/ वडा<br>सचिव,<br>सम्बन्धित<br>फाँटका<br>कर्मचारी | सभा<br>को<br>निर्ण<br>य<br>अनु<br>सार | सोही<br>दिन,<br>सर्जमिन<br>को<br>हकमा<br>बढीमा<br>३<br>दिनभित्र |  |

|    |              |                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                |                                                |                                       |                |  |
|----|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------|--|
|    |              |                                                                                                                                                      | शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी<br>निवेदकलाई सिफारिस<br>उपलब्ध गराउने                                                                                                                            |                                                |                                       |                |  |
| ६४ | सहकारी दर्ता | १) निवेदन र विनियम<br>२) नागरिकता ३)<br>शेयर वितरण कागज<br>४) शेयर सदस्यको<br>प्रारम्भिक भेला<br>५) साधारण सभाको<br>निर्णय ३० सदस्य<br>अनिवार्य हुने | १) प्र. प्र.अ. ले<br>सम्बन्धित<br>कर्मचारीलाई तोक<br>आदेश गर्ने<br>२) तोकिएको कर्मचारीले<br>आवश्यकता अनुसार<br>सर्जिमिन मुचुल्का<br>तयार गरी सिफारिस<br>तयार गर्ने<br>३) तोकिएको कर<br>बुझाउने | प्र. प्र.अ.<br>सम्बन्धित<br>फाँटका<br>कर्मचारी | सभा<br>को<br>निर्ण<br>य<br>अनु<br>सार | नियमानु<br>सार |  |

## ७. निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी

प्रशासनिक निर्णय: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री तेजिन्द्र गौतम

नीतिगत एवम् अन्य निर्णय : अध्यक्ष एवम् गाउँ कार्यपालिका र गाउँसभा

## ८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी :

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री तेजिन्द्र गौतम

उपाध्यक्ष श्री सितादेवी राजवंशी

अध्यक्ष श्री देवराज चौधरी



## भाग २

१० प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सूचना अधिकारीको नाम

| क्र स | नाम थर                | पद                      | कैफियत |
|-------|-----------------------|-------------------------|--------|
| १     | श्री तेजिन्द्र गौतम   | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |        |
| २     | श्री सुचित्रा अधिकारी | सूचना अधिकारी           |        |

## कटहरी गाउँपालिका, मोरङबाट जारीभएका कानूनहरू कटहरी गाउँपालिका, मोरङ बाट जारी भएका कानूनहरूको विवरण

क) ऐनहरू (१२ वटा)

| क्र.स | ऐनको नाम                                                                | स्वीकृत मिति | स्वीकृतगर्ने निकाय | राजपत्रमा प्रकाशित मिति |
|-------|-------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------|-------------------------|
| १.    | आर्थिक ऐन , २०८२                                                        | २०८२-०३-०५   | सभा                | २०८१- -                 |
| २.    | विनियोजन ऐन, २०८२                                                       | २०८२-०३-०५   | सभा                | २०८१- -                 |
| ३.    | शिक्षा ऐन, २०७६                                                         | २०७६-११-०६   | कार्यपालिका        | २०७६-११-२२              |
| ४.    | संस्था दर्ता ऐन, २०७६                                                   | २०७६-११-११   | सभा                | २०७६-११-२२              |
| ५.    | कटहरी गाउँपालिकाको कर तथा गैरकर राजश्व सम्बन्धी ऐन , २०७७               | २०७७-०३-१४   | सभा                | २०७७-१२-१२              |
| ६.    | अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालबालिकाको लागि सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम ऐन, २०७५ | २०७५-१०-०३   | कार्यपालिका        | २०७५-११-१२              |
| ७.    | विपद जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन २०७५                  | २०७५-०३-२०   | कार्यपालिका        | २०७५-११-१२              |
| ८.    | सहकारी ऐन , २०७५                                                        | २०७५-०३-२०   | सभा                | २०७५-११-१२              |
| ९.    | प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५                               | २०७५-०३-२०   | सभा                | २०७५-११-१२              |
| १०.   | कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन सम्बन्धमा बनेको ऐन, २०७५                        | २०७५-०३-२०   | सभा                | २०७५-११-१२              |
| ११.   | स्थानीय तहमा वातावरण तथा प्राकृतिक श्रोतको                              | २०७६-११-१५   | कार्यपालिका        | २०७६-११-२२              |



| क्र.स | ऐनको नाम                                                                                    | स्वीकृत मिति | स्वीकृतगर्ने निकाय | राजपत्रमा प्रकाशित मिति |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------|-------------------------|
|       | संरक्षण सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७६                                              |              |                    |                         |
| १२.   | उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७५ | २०७५-०३-२०   | सभा                | २०७५-११-१२              |

### ख) नियमावलीहरु (२ वटा)

| क्र.स | नियमावलीको नाम                         | स्वीकृत मिति | स्वीकृतगर्ने निकाय | राजपत्रमा प्रकाशित मिति |
|-------|----------------------------------------|--------------|--------------------|-------------------------|
| १.    | गाउँपालिका कार्यविभाजन नियमावली, २०७५  | २०७५-१०-०४   | सभा                | २०७५-१०-०५              |
| २.    | गाउँपालिका कार्यसम्पादन नियमावली, २०७५ | २०७५-०२-२२   | सभा                | २०७५-०२-२३              |

### ग) निर्देशिकाहरु (५ वटा)

| क्र.स | निर्देशिकाको नाम                                        | स्वीकृत मिति | स्वीकृतगर्ने निकाय | राजपत्रमा प्रकाशित मिति |
|-------|---------------------------------------------------------|--------------|--------------------|-------------------------|
| १.    | गाउँपालिकाबाट गरिने अनुगमन निर्देशिका, २०७५             | २०७५-०४-२२   | कार्यपालिका        | २०७५-११-१२              |
| २.    | स्थानीय उर्जा विकास सम्बन्धी निर्देशिका, २०७५           | २०७५-०४-२२   | कार्यपालिका        | २०७५-११-१२              |
| ३.    | कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता निर्देशिका, २०७७ | २०७७-१२-१२   | कार्यपालिका        | २०७७-१२-१२              |
| ४.    | एम्बुलेन्स सेवा संचालन निर्देशिका, २०७७                 | २०७७-१०-२१   | कार्यपालिका        | २०७७-१२-१२              |
| ५.    | आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालि निर्देशिका, २०८१              |              |                    |                         |

### घ) कार्यविधिहरु (४५ वटा)

| क्र.स | कार्यविधिको नाम                                    | स्वीकृत मिति | स्वीकृतगर्ने निकाय | राजपत्रमा प्रकाशित मिति |
|-------|----------------------------------------------------|--------------|--------------------|-------------------------|
| १.    | ठेक्का बन्दोबस्ती सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८         | २०७८-०४-१८   | कार्यपालिका        | २०७८-११-०५              |
| २.    | नगर प्रहरी व्यवस्था गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८ | २०७८-०८-१७   | कार्यपालिका        | २०७८-११-०५              |
| ३.    | गाउँकार्यपालिका बैठक संचालन सम्बन्धी               | २०७५-०९-२२   | कार्यपालिका        | २०७५-११-१२              |



| क्र.स | कार्यविधिको नाम                                                                                       | स्वीकृत मिति | स्वीकृतगर्ने<br>निकाय | राजपत्रमा<br>प्रकाशित मिति |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------|----------------------------|
|       | कार्यविधि, २०७५                                                                                       |              |                       |                            |
| ४.    | छात्रा संग उपप्रमुख कार्यक्रम संचालन<br>कार्यविधि २०७७                                                | २०७७-०३-१४   | कार्यपालिका           | २०७७-१२-१२                 |
| ५.    | कटहरी गाउँपालिकामा करारमा शिक्षक, कर्मचारी<br>र सहयोगी कार्यकर्ता नियुक्ति सम्बन्धि कार्यविधि<br>२०७७ | २०७७-१०-२१   | कार्यपालिका           | २०७७-१२-१२                 |
| ६.    | कटहरी गाउँपालिकाको लैङ्गिक हिंसा<br>न्यूनीकरणका लागि कोष संचालन कार्यविधि<br>२०७७                     | २०७७-०३-१४   | कार्यपालिका           | २०७७-१२-१२                 |
| ७.    | कटहरी गा.पा मा करारमा प्राविधिक कर्मचारी<br>व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धि कार्यविधि २०७५                  | २०७५-०९-२२   | कार्यपालिका           | २०७५-११-१२                 |
| ८.    | स्थानीय तहको उपभोक्ता समिति गठन<br>, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि<br>२०७५                | २०७५-०४-२२   | कार्यपालिका           | २०७५-११-१२                 |
| ९.    | आर्थिक सहायता कोष संचालन तथा व्यवस्थापन<br>कार्यविधि २०७७                                             | २०७७-०२-१४   | कार्यपालिका           | २०७७-१२-१२                 |
| १०.   | विपद व्यवस्थापन कोष (संचालन) कार्यविधि<br>२०७७                                                        | २०७७-०२-१४   | कार्यपालिका           | २०७७-१२-१२                 |
| ११.   | व्यवसाय कर सम्बन्धि कार्यविधि २०७७                                                                    | २०७७-०२-१४   | कार्यपालिका           | २०७७-१२-१२                 |
| १२.   | घर बहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७                                                                  | २०७७-०२-१४   | कार्यपालिका           | २०७७-१२-१२                 |
| १३.   | सामुदायमा आधारित पुनस्थापना सहजकर्ता<br>छान्ने सम्बन्धि कार्यविधि २०७७                                | २०७७-०५-२९   | कार्यपालिका           | २०७७-१२-१२                 |
| १४.   | कटहरी गाउँपालिकाको अपाङ्गता भएका<br>व्यक्तिको परिचयपत्र कार्यविधि २०७५                                | २०७५-१०-११   | कार्यपालिका           | २०७५-११-१२                 |
| १५.   | नदि तथा अन्य सार्वजनिक क्षेत्रको सरसफाई<br>कार्यविधि २०७५                                             | २०७५-१२-२९   | कार्यपालिका           | २०७५-१२-३०                 |
| १६.   | बालबिवाह विरुद्ध कार्यक्रम संचालन खर्च<br>कार्यविधि २०७५                                              | २०७५-१२-२९   | कार्यपालिका           | २०७५-१२-३०                 |
| १७.   | सडक बालबालिकाको व्यवस्थापन खर्च<br>कार्यविधि २०७५                                                     | २०७५-१२-२९   | कार्यपालिका           | २०७५-१२-३०                 |



*(Handwritten signature)*

| क्र.स | कार्यविधिको नाम                                                                                                      | स्वीकृत मिति | स्वीकृतगर्ने<br>निकाय | राजपत्रमा<br>प्रकाशित मिति |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------|----------------------------|
| १८.   | शैक्षिक सुधार सम्बन्धि कार्यविधि २०७५                                                                                | २०७५-१२-२९   | कार्यपालिका           | २०७५-१२-३०                 |
| १९.   | कटहरी गाउँपालिकाको राजपत्र प्रकाशन<br>सम्बन्धि कार्यविधि २०७५                                                        | २०७५-०२-२२   | कार्यपालिका           | २०७५-१२-३०                 |
| २०.   | कोरोना भाईरस महामारी रोकथाम तथा<br>नियन्त्रणपुर्व तयारी एबम प्रतिकार्य समन्वय<br>समिति गठन तथा संचालन कार्यविधि २०७६ | २०७६-१२-१६   | कार्यपालिका           | २०७६-१२-१७                 |
| २१.   | स्थानीय तहमा गरिबी निवारणका लागि लघु<br>उधम विकास कार्यक्रम संचालन कार्यविधि<br>२०७५                                 | २०७५-१२-२९   | कार्यपालिका           | २०७५-१२-३०                 |
| २२.   | बाल अधिकार संरक्षण तथा सम्बर्दन<br>कार्यविधि, २०७५                                                                   | २०७५-०९-२२   | कार्यपालिका           | २०७५-११-१२                 |
| २३    | कटहरी गाउँपालिकाको स्वास्थ्य बिमा कार्यक्रम<br>सञ्चालन कार्यविधि, २०७९                                               | २०७९/ ०५/ २५ | कार्यपालिका           | २०७९/ ०५/ २५               |
| २४    | स्वास्थ्य संस्थाहरुको ल्याब व्यवस्थापन तथा<br>संचालन कार्यविधि २०७९                                                  | २०७९/ ०४/ २४ | कार्यपालिका           | २०७९/ ०४/ २४               |
| २५    | सामुदायिक विद्यालयमा प्रधानाध्यापक छनौट<br>सम्बन्धी कार्यविधि २०७९                                                   | २०७९/ ०६/ ०७ | कार्यपालिका           | २०७९/ ०६/ ०७               |
| २६    | कृत्रिम गर्भाधान कार्यक्रम संचालन कार्यविधि<br>२०७९                                                                  | २०७९/ ०४/ २४ | कार्यपालिका           | २०७९/ ०४/ २४               |
| २७    | शिक्षक तथा बालविकास केन्द्रका सहयोगी<br>कार्यकर्ताहरुको दरबन्दी मिलान एबम्<br>व्यवस्थापन सम्बन्धी<br>कार्यविधि, २०७९ | २०७९/ १०/ २३ | कार्यपालिका           | २०७९/ १०/ २३               |
| २८    | स्थानीय तहको लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक<br>समावेशीकरण मूलप्रवाहीकरण रणनीति, २०७९                                     | २०७९/ ०३/ ३१ | कार्यपालिका           | २०७९/ ०३/ ३१               |
| २९    | टोल विकास संस्था संचालन कार्यविधि २०७७                                                                               | २०७७-०२-१४   | कार्यपालिका           | २०७७-१२-१२                 |
| ३०    | विद्यालय व्यवस्थापन समिति सदस्य छनौट<br>सम्बन्धी कार्यविधि २०७८                                                      | २०७८-०८-१७   | कार्यपालिका           | २०७८-०८-१७                 |



*(Handwritten signature)*

| क्र.स | कार्यविधिको नाम                                                                                 | स्वीकृत मिति | स्वीकृतगर्ने<br>निकाय | राजपत्रमा<br>प्रकाशित मिति |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------|----------------------------|
| ३१    | नगर प्रहरी व्यवस्था गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि<br>२०७८                                            | २०७८-०८-१७   | कार्यपालिका           | २०७८-०८-१७                 |
| ३२    | एफ.एम रेडियो संचालन तथा व्यवस्थापन<br>कार्यविधि २०७५                                            | २०७५-१२-२९   | कार्यपालिका           | २०७५-१२-३०                 |
| ३३    | कर्मचारी कल्याण कोष संचालन कार्यविधि<br>२०७९                                                    | २०७९/ १०/ २३ | कार्यपालिका           | २०७९/ १०/ २३               |
| ३४    | स्थानीय सेवाका कर्मचारीहरुको तहवृद्धि/ बढुवा<br>सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०                        | २०८०/ ०४/ ०७ | कार्यपालिका           | २०८०/ ०४/ ०७               |
| ३५    | तुलसी खेति कार्यक्रम कार्यान्वयन<br>कार्यविधि, २०८०                                             | २०८०/ ०४/ ०७ | कार्यपालिका           | २०८०/ ०४/ ०७               |
| ३६    | सडक बत्ति जडान तथा मर्मत कार्यविधि, २०८०                                                        | २०८०/ ०४/ ०७ | कार्यपालिका           | २०८०/ ०४/ ०७               |
| ३७    | बाल क्लब/ संजाल गठन तथा परिचालन<br>कार्यविधि २०८०                                               | २०८०/ ११/ १७ | कार्यपालिका           | २०८०/ ११/ १७               |
| ३८    | जलश्रोत, खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता<br>समिति व्यवस्थापन कार्यविधि २०८१                        | २०८१/ ०२/ १६ | कार्यपालिका           | २०८१/ ०२/ १६               |
| ३९    | कटहरी गा.पा को नगर प्रहरी व्यवस्था गर्ने<br>सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८ दोस्रो संशोधन<br>२०८१      | २०८१/ ०६/ ०१ | कार्यपालिका           | २०८१/ ०६/ ०१               |
| ४०    | स्वास्थ्य विमा कार्यक्रम संचालन कार्यविधि,<br>२०७९ पहिलो संशोधन २०८१                            | २०८१/ ०५/ १२ | कार्यपालिका           | २०८१/ ०५/ १२               |
| ४१    | कटहरी गाउँपालिकामा स्वयमसेवक शिक्षक<br>व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१                               | २०८१/ ०६/ १५ | कार्यपालिका           | २०८१/ ०६/ १५               |
| ४२    | व्यवसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७ पहिलो<br>संशोधन २०८१                                        | २०८१/ ०६/ १५ | कार्यपालिका           | २०८१/ ०६/ १५               |
| ४३    | कटहरी गाउँपालिकाको स्थानीय सेवाका<br>कर्मचारीहरुको तह वृद्धि/ बढुवा सम्बन्धी<br>कार्यविधि, २०८१ | २०८१/ ०३/ ०३ | कार्यपालिका           | २०८१/ ०३/ ०३               |
| ४४    | सामुदायिक सिकाई केन्द्रको संचालन तथा                                                            | २०८१/ ०९/ ०४ | कार्यपालिका           | २०८१/ ०९/ ०४               |



*(Handwritten signature)*

| क्र.स | कार्यविधिको नाम                                                                   | स्वीकृत मिति | स्वीकृतगर्ने<br>निकाय | राजपत्रमा<br>प्रकाशित मिति |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------|----------------------------|
|       | व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१                                               |              |                       |                            |
| ४५    | कटहरी गाउँपालिकाको एम्बुलेन्स सेवा संचालन<br>निर्देशिका (पहिलो संशोधन २०८१/१२/१७) | २०८१/१२/१७   | कार्यपालिका           | २०८१/१२/१७                 |

### ड) मापदण्डहरू (२ वटा)

| क्र.स | मापदण्डको नाम                                       | स्वीकृत मिति | स्वीकृतगर्ने<br>निकाय | राजपत्रमा<br>प्रकाशित मिति |
|-------|-----------------------------------------------------|--------------|-----------------------|----------------------------|
| १.    | इट्टा भट्टाबाट माटो उत्खनन सम्बन्धि मापदण्ड<br>२०७७ | २०७७-१०-२७   | कार्यपालिका           | २०७७-१२-१२                 |
| २.    | खर्चको मापदण्ड                                      | २०७८-१०-२८   | कार्यपालिका           | २०७८-११-५                  |



## ९ सम्पादन गरेका कामको विवरण

आ व २०८१/८२ को मिति २०८२ बैशाख ०१ देखी २०८२ असार मसान्तसम्मको कटहरी गाउँपालिका अन्तर्गतका विषयगत शाखाहरुद्वारा सम्पादन भएको कामको विवरणहरु देहाय बमोजिम रहेको छ ।

### आर्थिक प्रशासन शाखा





**कटहरी गाउँपालिका**  
**गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ**  
कार्यालयको कोड : ८०११३५०१३००

**आय व्ययको विवरण**

| आ.व. : २०८१/८२ अवधि : २०८२/०१/०१-२०८२/०३/३२                           |                 |                |            |                 | व्यय                                                 |                 |                |         |                 |
|-----------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------|------------|-----------------|------------------------------------------------------|-----------------|----------------|---------|-----------------|
| शीर्षक                                                                | प्रस्तावित आय   | वास्तविक आय    | आम्दानी(%) | मौज्दात         | शीर्षक                                               | वार्षिक बजेट    | खर्च           | खर्च(%) | मौज्दात         |
| संघीय सरकार                                                           | ३०,८७,२०,०००.०० | १,७४,४९,४१८.९० | ५.६५       | २९,१२,७०,५८१.१० | चातु                                                 | ३४,२३,४८,४७१.२९ | ९,२९,४९,००१.२९ | २७.१५   | २४,९३,९९,४७०.०८ |
| १३३११ समानिकरण अनुदान                                                 | १२,८३,००,०००.०० | २,६५,३२,४४०.०० | २०.६८      | १०,१७,६७,५६०.०० | २११११ पारिश्रमिक कर्मचारी                            | १६,२३,३१,८५६.०० | २,९४,८३,१८५.३२ | १८.१६   | १३,२८,४८,६७०.६८ |
| १३३१२ शासत अनुदान चातु                                                | १५,६४,२०,०००.०० | (७०,१८,८८३.०१) | -४.४९      | १६,३४,३८,८८३.०१ | २११२१ पोशाक                                          | ९,५०,०००.००     | २,८८,५१८.००    | ३०.३७   | ६,६१,४८२.००     |
| १३३१३ शासत अनुदान पुँजीगत                                             | ९०,००,०००.००    | (६०,७४,२७०.०९) | -६.७४      | १,५०,७४,२७०.०९  | २११३२ महंगी भत्ता                                    | १८,००,०००.००    | १८,०००.००      | १       | १७,८२,०००.००    |
| १३३१४ समपुरक अनुदान पुँजीगत                                           | १,५०,००,०००.००  | ४०,१०,१३२.००   | २६.७३      | १,०९,८९,८६८.००  | २११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता                          | ११,१०,०००.००    | ६,४७,३९२.००    | ५८.३२   | ४,६२,६०८.००     |
| प्रदेश सरकार                                                          | २,७२,४१,०००.००  | ७७,६५,९७२.३२   | २८.५१      | १,९४,७५,०२७.६८  | २११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार               | ५९,४७,०००.००    | १७,८०,८६९.९०   | २९.९५   | ४१,६६,१३०.१०    |
| १३३११ समानिकरण अनुदान                                                 | ८०,५३,०००.००    | २०,१३,२५०.००   | २५         | ६०,३९,७५०.००    | २११३९ अन्य भत्ता                                     | २,००,०००.००     | ३९,८००.००      | १९.८९   | १,६०,२००.००     |
| १३३१२ शासत अनुदान चातु                                                | १०,८८,०००.००    | ३,६९,९२०.००    | ३४         | ७,१८,०८०.००     | २११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता                           | २२,०२,०००.००    | ४,२६,२००.००    | १९.३६   | १७,७५,८००.००    |
| १३३१३ शासत अनुदान पुँजीगत                                             | ८१,००,०००.००    | १९,८२,८०२.३२   | २४.४८      | ६१,१७,१९७.६८    | २११४२ पदाधिकारी अन्य सुविधा                          | ७५,००,०००.००    | १८,६५,८८९.००   | २४.८८   | ५६,३४,१११.००    |
| १३३१४ समपुरक अनुदान पुँजीगत                                           | १,००,००,०००.००  | ३४,००,०००.००   | ३४         | ६६,००,०००.००    | २११४४ कर्मचारी कल्याण कोष                            | ५०,००,०००.००    | ०.००           | ०       | ५०,००,०००.००    |
| राजस्व बाडफाड                                                         | १२,८१,२१,०००.०० | ३,४६,१४,३७१.०८ | २७.०२      | ९,३५,०६,६२८.९२  | २११४१ पानी तथा बिजुली                                | ४३,३६,०००.००    | १,०८,२७१.९५    | २.५     | ४२,२७,७२८.०५    |
| ११३१५ घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर                                      | २,३५,००,०००.००  | ५९,२५,२८०.८०   | २५.२१      | १,७५,७४,७१९.२०  | २११२२ संचार महसुल                                    | १३,८०,०००.००    | ३,१९,५५०.००    | २३.१६   | १०,६०,४५०.००    |
| ११४११ बौद्ध फाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर                   | ७,१३,०१,५५४.००  | १,९३,११,७८७.२१ | २७.०८      | ५,१९,८९,७६६.७९  | २१२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)                       | ४३,३५,४५९.७५    | १०,५०,७६४.८७   | २४.२४   | ३२,८४,६९४.८८    |
| ११४२१ बौद्ध फाँड भई प्राप्त हुने अन्तःशुल्क                           | २,५८,९८,४४६.००  | ७६,७६,५४४.६६   | २९.६४      | १,८२,२१,९०१.३४  | २१२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च                          | ३१,३३,७११.६०    | १६,०८,६३८.९१   | ५१.३३   | १५,२५,०७२.६९    |
| ११४५५ बौद्ध फाँडबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर                        | ४९,२१,०००.००    | १७,००,७५८.४१   | ३४.५६      | ३२,२०,२४१.५९    | २१२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च                           | ३०,००,०००.००    | १३,६१,९७७.००   | ४५.४    | १६,३८,०२३.००    |
| ११४५७ बौद्ध फाँड भई प्राप्त दहस्तर बहस्तरको विक्रीबाट प्राप्त हुने आय | २५,००,०००.००    | ०.००           | ०          | २५,००,०००.००    | २१२२१ मेथिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च | १५,६५,०००.००    | ५,२९,७६३.४२    | ३३.८५   | १०,३५,२३६.५८    |
|                                                                       |                 |                |            |                 | २१२३१ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च | ४,९९,९८०.००     | १,९९,९८०.००    | ४०      | ३,००,०००.००     |
|                                                                       |                 |                |            |                 | २१२९१ अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार खर्च      | १,००,०००.००     | ०.००           | ०       | १,००,०००.००     |
|                                                                       |                 |                |            |                 | २१३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री                    | ८७,९०,७३२.९४    | ३१,८८,२०९.४५   | ३६.२७   | ५६,०२,५२३.४९    |
|                                                                       |                 |                |            |                 | २१३१३ पुस्तक तथा सामग्री खर्च                        | १५,००,०००.००    | ३,१९,२१५.००    | २१.२८   | ११,८०,७८५.००    |
|                                                                       |                 |                |            |                 | २१३१४ इन्धन - अन्य प्रयोजन                           | १,००,०००.००     | १,००,०००.००    | १००     | ०.००            |
|                                                                       |                 |                |            |                 | २१३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च       | १७,७०,०००.००    | ५,८६,९००.९०    | ३३.१५   | ११,८३,०९९.१०    |
|                                                                       |                 |                |            |                 | २१३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च                      | ५,३४,७००.००     | ४,५९,०००.००    | ८५.८४   | ७५,७००.००       |
|                                                                       |                 |                |            |                 | २१४११ सेवा र परामर्श खर्च                            | १९,५०,०००.००    | ५,९६,३५५.००    | ३०.५८   | १३,५३,६४५.००    |
|                                                                       |                 |                |            |                 | २१४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च         | १६,६३,५८०.००    | ६,९१,८३०.००    | ४१.५९   | ९,७१,७५०.००     |
|                                                                       |                 |                |            |                 | २१४१३ करार सेवा शुल्क                                | ५,००,०००.००     | १,८५,२२०.००    | ३७.०४   | ३,१४,७८०.००     |
|                                                                       |                 |                |            |                 | २१४१४ सरसफाई सेवा शुल्क                              | ८,१०,०००.००     | ३,१३,७७५.००    | ३८.७४   | ४,९६,२२५.००     |
|                                                                       |                 |                |            |                 | २१४१९ अन्य सेवा शुल्क                                | १,४७,४०,०००.००  | ५०,८५,१९७.००   | ३४.५    | ९६,५४,८०३.००    |
|                                                                       |                 |                |            |                 | २१५११ कर्मचारी तालिम खर्च                            | ३,५०,०००.००     | ४९,५९३.००      | १४.१७   | ३,००,४०७.००     |

कटहरी गाउँपालिका  
कार्यालयको कार्यालय  
कटहरी, मोरङ  
प्रदेश नं १, नेपाल

कटहरी गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ  
कार्यालयको कोड : ८०११३५०१३००  
आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८१/८२ अवधि : २०८२/०१/०१-२०८२/०३/३२

| आय                                         |                 |                |        |                 | व्यय                                                       |                 |                |       |                 |
|--------------------------------------------|-----------------|----------------|--------|-----------------|------------------------------------------------------------|-----------------|----------------|-------|-----------------|
| अन्तरिक श्रोत                              | ११.३०.१४.६१२.८० | ११.४९.९१५.३०   | ८.१    | १०.३८.६४.६९७.५० | २२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च | ७५.४२.०५६.००    | २९.६५.६७६.१०   | ३९.३२ | ४५.७६.३७९.९०    |
| ११३१४ भूमिकर/मालपोत                        | ३२.००.०००.००    | १०.५९.४९९.०८   | ३३.११  | २१.४०.५००.९२    | २२५२१ उत्पादन सामग्री / सेवा खर्च                          | २८.००.०००.००    | ४.८८.५९५.००    | १७.४५ | २३.११.४०५.००    |
| ११३१७ वहाल कर                              | २५.००.०००.००    | २१.५६.६११.९२   | ८६.२६  | ३.४३.३८८.०८     | २२५२२ कार्यक्रम खर्च                                       | ७.२४.३७.३००.००  | ३.३३.४४.८८६.८५ | ४६.०३ | ३.९०.९२.४१३.९५  |
| ११३१८ वहाल विटोरी कर                       | ५५.००.०००.००    | ०.००           | ०      | ५५.००.०००.००    | २२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च                                 | १५.००.०००.००    | ४.९७.०००.००    | ३३.१३ | १०.०३.०००.००    |
| ११४७९ अन्य मनोरञ्जन कर                     | १.००.०००.००     | ०.००           | ०      | १.००.०००.००     | २२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च                               | ६.४५.०००.००     | ५.१४.०००.००    | ७९.६९ | १.३१.०००.००     |
| ११६११ व्यवसायले भुक्तानी गर्ने             | ३६.००.०००.००    | २२.५८.५५३.७५   | ६२.७४  | १३.४१.४४६.२५    | २२६१२ भ्रमण खर्च                                           | २४.०४.४००.००    | ४.९७.८००.००    | २०.७  | १९.०६.६००.००    |
| १४१५१ सरकारी सम्पत्तीको वहालबाट प्राप्त आय | २०.००.०००.००    | ५.८४.७७४.००    | २९.२४  | १४.१५.२२६.००    | २२७११ विविध खर्च                                           | ३६.००.८२१.००    | ६.९७.३७५.५४    | १९.३७ | २९.०३.४४४.४६    |
| १४२१९ अन्य सेवा शुल्क तथा बिजुली           | ३५.००.०००.००    | १०.००.०००.००   | २८.५७  | २५.००.०००.००    | २२७२१ सभा सञ्चालन खर्च                                     | १०.००.०००.००    | ५.६७.७००.००    | ५६.७७ | ४.३२.३००.००     |
| १४२४२ नक्सापास दस्तुर                      | ३०.००.०००.००    | १६.८०.७५९.९६   | ५६.०३  | १३.१९.२४०.०४    | २७११२ अन्य सामाजिक सुरक्षा                                 | ५५.६०.०००.००    | १३.३७.५००.००   | २४.०६ | ४२.२२.५००.००    |
| १४२४९ अन्य दस्तुर                          | १.६३.००.०००.००  | ९.२९७.५९       | ०.०६   | १.६२.९०.७०२.४१  | २७२१२ उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च                   | ५०.०००.००       | ०.००           | ०     | ५०.०००.००       |
| १४३११ न्यायिक दण्ड, जरिवाना र जफत          | १.००.०००.००     | ४.००.४१९.००    | ४००.४२ | (३.००.४१९.००)   | २७२१३ औषधीखरिद खर्च                                        | ३९.००.०००.००    | २.७४.३२५.००    | ७.०३  | ३६.२५.६७५.००    |
| १४३१३ घरोटी सदरस्थाहा                      | १.००.०००.००     | ०.००           | ०      | १.००.०००.००     | २७२१९ अन्य सामाजिक सहायता                                  | १३.००.०००.००    | ५७.५००.००      | ४.४२  | १२.४२.५००.००    |
| १४५२९ अन्य राजस्व                          | ४४.३९.४५२.१८    | ०.००           | ०      | ४४.३९.४५२.१८    | २८१४१ जग्गाको भाडा                                         | २.००.०००.००     | १.६४.४४७.००    | ८२.२२ | ३५.५५३.००       |
| १५१११ बेल्जु                               | ३.००.०००.००     | ०.००           | ०      | ३.००.०००.००     | २८१४२ घरभाडा                                               | १.००.०००.००     | ५६.०००.००      | ५६    | ४४.०००.००       |
| ३२१२१ नगद                                  | ०.००            | ०.००           | ०      | ०.००            | २८१४३ सवारी साधन तथा मोशनर औजार भाडा                       | २.७०.०००.००     | १.८२.१००.००    | ६७.४४ | ८७.९००.००       |
| ३२१२२ बैंक मौज्दात                         | ६.८३.७५.१६०.६२  | ०.००           | ०      | ६.८३.७५.१६०.६२  | २८२१९ अन्य फिर्ता                                          | ९.३८.३१४.००     | ०.००           | ०     | ९.३८.३१४.००     |
| जम्मा                                      | ५७.७०.९६.६१२.८० | ६.८९.७९.६७७.६० | ११.९५  | ५०.८१.१६.९३५.२० | २८९११ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद                          | ५६०.००          | ०.००           | ०     | ५६०.००          |
|                                            |                 |                |        |                 | ३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद                          | २३.४७.४८.१४१.५१ | ८.८३.८८.४६९.०७ | ३७.६५ | १४.६३.५९.६७२.४४ |
|                                            |                 |                |        |                 | ३११२१ सवारी साधन                                           | ३.७६.५८.५०९.४४  | १.१८.४८.३५९.०५ | ३१.४६ | २.५८.१०.१५०.३९  |
|                                            |                 |                |        |                 | ३११२२ मोशनरी तथा औजार                                      | १४.५०.०००.००    | ४०.०००.००      | ०.४२  | १४.१०.०००.००    |
|                                            |                 |                |        |                 | ३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स                                 | १.७९.१५.३५४.६८  | ६९.३०.१२१.०३   | ३८.६८ | १.०९.८५.२३३.६५  |
|                                            |                 |                |        |                 | ३११३२ अनुसन्धान तथा विकास सम्बन्धी खर्च                    | २८.५०.०००.००    | १२.४८.२४०.७६   | ४३.८  | १६.०१.७५९.२४    |
|                                            |                 |                |        |                 | ३११३५ पूँजीगत परामर्श खर्च                                 | १०.३९.०५६.००    | ६.००.०००.००    | ५७.७४ | ४.३९.०५६.००     |
|                                            |                 |                |        |                 | ३११५१ सडक तथा पूल निर्माण                                  | २०.००.०००.००    | ४.९६.४९४.००    | २४.८२ | १५.०३.५०६.००    |
|                                            |                 |                |        |                 | ३११५४ तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण                               | ६.५३.५७.७६६.१७  | २.७३.५७.२०३.३८ | ४१.८६ | ३.८०.००.५६२.७९  |
|                                            |                 |                |        |                 | ३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण                                | ३.२९.२१.४३३.५२  | ७२.४४.४७८.८८   | २२.०१ | २.५६.७६.९५४.६४  |
|                                            |                 |                |        |                 | ३११५७ वन तथा वातावरण संरक्षण                               | ३३.००.०००.००    | ०.००           | ०     | ३३.००.०००.००    |
|                                            |                 |                |        |                 | ३११५८ सरसफाई संरचना निर्माण                                | २.००.०००.००     | ५९.३००.००      | २९.६५ | १.४०.७००.००     |
|                                            |                 |                |        |                 | ३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण                               | ८९.१९.१०२.००    | ५६.१७.३२७.३५   | ६२.९८ | ३३.०१.७७४.६५    |
|                                            |                 |                |        |                 | ३११६१ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च                  | ५.२१.०९.८८८.००  | २.६५.४९.०८२.९२ | ५०.९५ | २.५५.६०.८०५.०८  |
|                                            |                 |                |        |                 | ३११७२ पूँजीगत अनुसन्धान तथा परामर्श                        | ६.००.०००.००     | ०.००           | ०     | ६.००.०००.००     |
|                                            |                 |                |        |                 |                                                            | ३.९७.८६१.७०     | ३.९७.८६१.७०    | १००   | ०.००            |

SuTRA::

कटहरी गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ  
कार्यालयको कोड : ८०११३५०१३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८१/८२ अवधि : २०८२/०१/०१-२०८२/०३/३२

| आय    | व्यय                        |                 |       |                 |           |
|-------|-----------------------------|-----------------|-------|-----------------|-----------|
|       | ३१५११ भैपरी आउने<br>पूँजीगत | २९,१७०.००       | ०.००  | ०               | २९,१७०.०० |
| जम्मा | ५७,७०,९६,६१२.८०             | १८,१३,३७,४७०.२८ | ३१.४२ | ३९,५७,५९,१४२.५२ |           |

Scanned with CamScanner



## प्रशासन शाखा

| क्र स | शिर्षक                                                                           | कृयाकलाप | कैफियत |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------|----------|--------|
| १     | कर्मचारीहरुको विदा, भ्रमण, हाजिरि आदिको व्यवस्थापन                               |          |        |
| २     | कार्यालयबाट सिर्जना भएका तथा कार्यालयमा प्राप्त चिठी पत्रहरुको अभिलेख व्यवस्थापन |          |        |
| ३     | जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण                                                     |          |        |
| ४     | कर्मचारी सहमतिसरुवा सम्बन्धी कार्य ,                                             |          |        |
| ५     | नियमित बैठक                                                                      |          |        |
| ६     | कर्मचारी तहवृद्धि/बढुवा सम्बन्धी कार्य                                           |          |        |
| ७     | सिफारिस पत्र तयारी                                                               |          |        |
| ८     | गुनासो व्यवस्थापन                                                                |          |        |
| ९     | सूचनाको हक सम्बन्धी पत्रहरुको सम्बोधन                                            |          |        |
| १०    | अन्य दैनिक प्रशासनिक कार्यहरु                                                    |          |        |



### आ.ले.प शाखा

| क्र.स | शिर्षक               | क्रियाकलाप                                                                                                                                                 | कैफियत |
|-------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| १     | आन्तरिक लेखा परिक्षण | कार्यालयको आर्थिक कारोवारहरुको आन्तरिक लेखापरिक्षण कार्य भईरहेको साथै आर्थिक कारोवार संग सम्बन्धित सम्पूर्ण कारोबारहरुको कार्यमा सहयोग र समन्वय गरिरहेको । |        |

### महिला तथा बालबालिका शाखा

| क्र.स | शिर्षक                                                        | कैफियत |
|-------|---------------------------------------------------------------|--------|
| १     | अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण सम्बन्धी नियमित बैठक                |        |
| २     | अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण, नविकरण, दर्ता                      |        |
| ३     | जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण                                  |        |
| ४     | महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिकहरुको जिज्ञासा संबोदन गरिएको |        |

### रोजगार शाखा

| क्र.स | शिर्षक                                                      | क्रियाकलाप | कैफियत |
|-------|-------------------------------------------------------------|------------|--------|
| १     | प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रमका आयोजनाहरु सम्पन्न गरिएको । | सरसफाई     |        |
| २     | रोजगार रणनीति तयार गरिएको ।                                 |            |        |
| ३     | हलुका सवारी चालक तालिम सञ्चालन गरिएको ।                     |            |        |



## कृषि शाखा

| क्र.सं. | शिर्षक                                                              | क्रियाकलाप                 | कैफियत |
|---------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------|
| १.      | २५ प्रतिशत लागत साभेदारीमा स्यालो ट्युबेल तथा मोटर जडान कार्यक्रम । | ७१ वटा जडान भएको ।         |        |
| २.      | धानको बिउ उत्पादन बिषयक तालिम ।                                     | ३ दिने ३५ लाभग्राहि कृषक । |        |
| ३.      | राष्ट्रिय धान दिवस कार्यक्रम                                        | ५० जनाको उपस्थिती ।        |        |
| ४.      | ५० प्रतिशत अनुदानमा फलफुलको बिरुवा बितरण ।                          | ३३२५ बोट ।                 |        |
| ५.      | शतप्रतिशत अनुदानमा कागतीको बिरुवा बितरण                             | १६७७ बोट ।                 |        |

## न्यायिक शाखा

| क्र.सं. | शिर्षक            | कृयाकलाप                                                                                                                                                        | कैफियत                                                |
|---------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| १       | दर्ता             | न्यायिक समितिमा आएका उजुरीहरु नियमानुसार दर्ता गर्ने कार्य ।                                                                                                    | दर्ता ३६ - वटा                                        |
| २       | म्याद तामेली      | दर्ता भएका उजुरिका प्रतिवादिलाई तोकिएको समयमा प्रतिउत्तर पेश गर्न म्यादको सुचना पठाउने पत्राचार गर्ने कार्य ।                                                   |                                                       |
| ३       | प्रति उत्तर दर्ता | प्रतिवादिका प्रतिउत्तर दर्ता गर्ने छलफलका , लागी न्यायिकसमितिमा उपस्थित हुन वादिप्रतिवादिलाई पुन पत्राचार गर्ने कार्य ।                                         |                                                       |
| ४       | बैठक              | न्यायिक समिति संयोजक र सदस्यहरुको रोहवरमा बैठक बसी वादी प्रतिवादीहरु विच/ उजुरी उपर छलफल गराई मेलमिलाप तथा सो को अभिलेख राख्ने, सहमति कायम गराउने कार्य कार्य । | फछौट - २७ वटा प्रक्रियामा वटा ६- उपस्थित नभएका वटा ३- |



|   |                       |                                                                                                                                                               |  |
|---|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| ५ | मेलमिलापकर्ताको तालिम | मेलमिलापकर्तालाई ३ दिने क्षमता विकास तालिम प्रदान गरेको ।                                                                                                     |  |
| ६ | अन्य कार्य            | न्यायिक समितिमा सहमति तथा मेलमिलाप हुन नसकेका उजुरीहरू वादि प्रतिवादिको ईच्छा/ अनुसार जिल्ला अदालतमा पठाउने कार्य र न्यायिक समिति सँग सम्बन्धित विविध कार्य । |  |

## लघु उधम शाखा

| क्र.सं. | शिर्षक                                           | क्रियाकलाप                                                                                        | कैफियत टिप्पणी /                                 |
|---------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| १       | एडभान्स सिप विकास तालिम – सिलाई कटाई (३५ दिने)   | - आधुनिक ढाँचा अनुसार सिउने सीप<br>- ग्राहक अनुसार मापन र फिटिङ<br>- फेसन र ट्रेन्ड अनुसार डिजाइन | व्यवसायिक सिलाई सेवा सञ्चालनका लागि दक्षता विकास |
| २       | एडभान्स सिप विकास तालिम – ब्युटिपार्लर (२१ दिने) | - स्किन केयर, मेकअप, हेयर स्टाइलिंग<br>- ग्राहक सेवा र सफाइ तालिम<br>- एडभान्स सर्टिफाइड कोर्स    | स्वरोजगारका लागि लोकप्रिय महिला व्यवसाय क्षेत्र  |
| ३       | सिलाई कटाई तालिम                                 | - ४५ दिने व्यवहारिक तालिम<br>- मापन, काट्ने, सिउने र डिजाइन अभ्यास<br>- व्यवसायिक सोचको विकास     | रोजगारी, आत्मनिर्भरता र उद्यमशीलताको मूल आधार    |
| ४       | सिलाई मेसिन मर्मत तालिम (१५ दिने)                | - मेसिनका भाग चिन्न सिकाउने<br>- साना समस्या समाधान<br>- तेल हाल्ने, बेल्ट मिलाउने                | दक्षता भएपछि सेवा मर्मत/ व्यवसाय गर्न सकिने      |



|   |                                       | तरिका                                                                          |                                                 |
|---|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| ५ | वित्तीय सेवामा पहुँच कार्यक्रम (दिने) | - बचत र ऋण सम्बन्धी जानकारी<br>- बैंकसहकारी पहुँच/<br>- वित्तीय साक्षरता तालिम | आर्थिक पहुँचका माध्यमबाट उद्यम स्थायित्वमा टेवा |

## सहकारी शाखा

| क्र.स. | शिर्षक                                                                      | कृयाकलाप                                | कैफियत |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------|
| १      | सार्वजनिक लेखा व्यवस्थापन सम्बन्धी तालिम                                    | क्षमता विकास                            |        |
| २      | सहकारी मुद्दा सम्बन्धी कार्य                                                | खाधमल (कृषि) को बिबाद टुङ्ग्याईएको ।    |        |
| ३      | सहकारी लेनदेन सम्बन्धी बिबाद समाधान                                         | संचालक समिति बोलाई बिबाद किनारा लगाईएको |        |
| ४      | सहकारी संस्थाहरुलाई पत्र मार्फत मासिक रिपोर्ट COPOMIS मा अपडेट गर्न लगाईएको | COPOMIS UPDATE                          |        |
| ५      | सहकारी संस्थाहरुको फायल अध्यावधिक गर्न लगाईएको                              |                                         |        |

## स्वास्थ्य शाखा

| क्र.सं. | शिर्षक                                     | क्रियाकलाप                                                                                                                                                                                           | कैफियत        |
|---------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| १       | पूर्ण खोप सुनिश्चितता तथा घोषण             | गाउँपालिकामा रहेको सबै १६ महिना देखी ५९ महिना सम्मका बालबालिकाहरुले बि.सि.जी. देखी दादुरा दोश्रो मात्राको सम्पूर्ण नियमित खोपहरु लगाई, तथ्यांक समेत लिई पूर्ण खोप वडा घोषणा गरी पालिका घोषणा गरेको । | खोप कार्यक्रम |
| २       | अपाङ्गता रोकथाम तथा पुनर्स्थापना कार्यक्रम | अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुलाई सिपमुलक ३ दिने कृषि तालिम, कृषि औजार वितरण, विद्यालय भर्ना अभियान सामग्री                                                                                                | खोप कार्यक्रम |



|    |                                                                     |                                                                                                    |                                 |
|----|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|    |                                                                     | सहयोग, पोषण सामग्री वितरण, उपचार सहयोग वितरण ।                                                     |                                 |
| ३  | सुनौलो १००० दिनका आमाहरुलाई जिवनका महत्वपूर्ण अवसर मनाउने कार्यक्रम | पेपिलो नाडलो वितरण कार्यक्रम                                                                       | पोषण विशेष कार्यक्रम            |
| ४  | पोषण विशेष अभिमुखीकरण कार्यक्रम                                     | स्वास्थ्यका सम्पूर्ण कर्मचारीहरुलाई अभिमुखीकरण                                                     | पोषण विशेष कार्यक्रम            |
| ५  | टि.बी.कार्यक्रमको समीक्षा गोष्ठी                                    | स्वास्थ्य संस्था प्रमुखहरुलाई शाखामा प्रष्टपोषण                                                    | क्षयरोग नियन्त्रण कार्यक्रम     |
| ६  | न्यूनतम सेवा मापदण्ड कार्यक्रम समीक्षा कार्यक्रम                    | स्वास्थ्य संस्थाहरुको दुई महिना भदौ र फाल्गुन महिनाको प्रतिवेदन समीक्षा गरेको                      | स्वास्थ्य सेवा मापदण्ड          |
| ७  | महिनावारी स्वच्छता सम्बन्धी कार्यक्रम                               | विद्यालय किशोरकिशोरीहरुलाई अभिमुखीकरण                                                              | किशोरकिशोरी कार्यक्रम           |
| ८  | डेङ्गी रोग नियन्त्रण कार्यक्रम                                      | कार्यपालिका सदस्यहरु तथा स्वास्थ्यकर्मी र सरोकारवालाहरुलाई अभिमुखीकरण तथा खोज र नष्ट अभियान संचालन | किटजन्य रोग नियन्त्रण कार्यक्रम |
| ९  | पेशकी फछोट तथा भुक्तानी                                             | सम्पूर्ण कार्यक्रमहरुको                                                                            |                                 |
| १० | बजेट निर्माण                                                        | स्वास्थ्य तथा पोषण विशेष कार्यक्रमको बजेट निर्माण                                                  |                                 |

## कटहरी गाउँपालिकाका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको विवरण

➤ विभिन्न राष्ट्रिय स्तरका पत्रपत्रिका तथा स्थानीय तहका रेडियो पत्रपत्रिका तथा टेलिभिजन ।

**समाप्त**

