

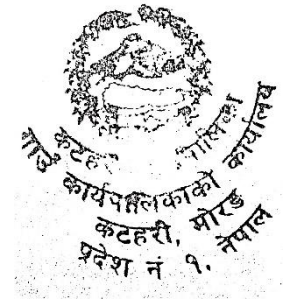
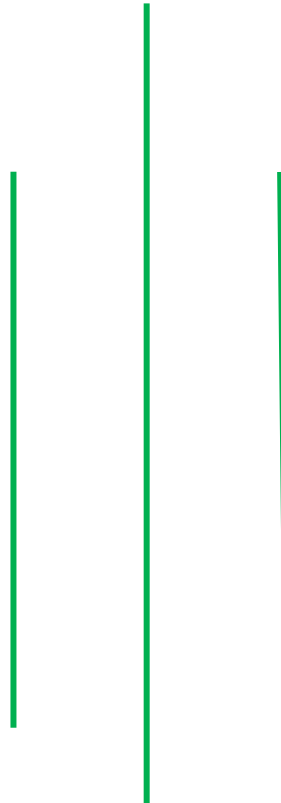


सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन २०६४ को दफा ५ को उपदफा (३) र सूचनाको हक सम्बन्धि नियमावली २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको

कटहरी गाउँपालिकाको त्रैमासिक प्रगति विवरण

आ.व. २०७९/८०

माघ-चैत्र



प्रकाशक

कटहरी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
कटहरी, मोरङ
प्रदेश नं. १, 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, जवाफदेहिता र विश्वसनियताको लागि नियमित रूपमा विवरण स्वतः प्रकाशन गर्नुपर्ने क्रममा कटहरी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय कटहरी मोरङ्गले चालु आ.व. २०७९/८० को त्रैमासिक माघ - चैत्र सम्मको सम्पादित कामको मुख्य मुख्य विवरण प्रस्तुत गरेको छु ।





कटहरी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
कटहरी, मोरङ
कोशी प्रदेश

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐनको दफा ५ (३) र नियमावली, २०६५ को
नियम ३ बमोजिम प्रकाशित विवरण: २०७९

माघ-चैत्र 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 दक्षिणीपश्चिम मोरङका यी तीनवटा 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। यता यसको दक्षिणमा जहदा गाउँपालिका पर्दछ भने पश्चिममा चाहिँ विराटनगर महानगरपालिका पर्दछ। यसको उत्तर तथा उत्तरपश्चिममा भने ग्रामथान गाउँपालिका पर्दछ। समुद्र सतहबाट करिब ७३ मिटर उचाईमा रहेको छ। यस गाउँपालिकाको भू-उपयोगको अवस्थामा अधिकांश भूभाग कृषि क्षेत्रले ओगटेको छ। यस गाउँपालिका भित्र एउटा मात्र सामुदायिक



वनका साथमा २ वटा अन्य प्रकारका वृक्षारोपण क्षेत्र पनि रहेकाछन् । तर यस गाउँपालिका भित्र वनजंगल क्षेत्र अतिन्यून छ ।

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

क) कार्यालयको दुर दृष्टि

स्वच्छ, स्वस्थ, औद्योगिक गाउँ, 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 बजारमा पहुँच र उपयोग वृद्धि

भई जीवनयापन सहजतातर्फ उन्मुखभएको

हुनेछ

२. कृषि तथा पशुपालन पेशा व्यवसायिक रोजगारमूलकतर्फ उन्मुख भएको हुनेछ ।

३. पर्यटकीय पूर्वाधारको लगत तयार एवं पूर्वाधारमा स्तरवृद्धिभएको हुनेछ ।

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

५. शिक्षा तथा खेलकुद सर्वसुलभ,

गुणस्तरीय, व्यवसायिक र समावेशी गराउन

योजनावद्ध विकासको शुरुवात हुने छ

।

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

७. स्वास्थ्य सेवाको प्राप्तहुने आधारभूत सेवाको गुणस्तरमा स्तर वृद्धि र सुलभताभएको हुनेछ ।



८. विधुतिय शुसासनको प्रारम्भ भएको हुनेछ ।

९. विपद् जन्य जोखिम न्यूनिकरणका लागि योजना र कोष निर्माण भएको हुनेछ ।

१०. उच्चम व्यवसाय विकासमा महिलाहरुको अर्थपूर्ण सहभागितामा वृद्धिभई आयआर्जनमा क्रियाशिलभएको हुनेछ ।

११. फोहर व्यवस्थापनमा वैज्ञानिक व्यवस्थापनको शुरुवात गरिनेछ ।

१२. बेरोजगार युवाहरुलाई आवश्यकता अनुसारको तालिमदिई रोजगारी वृद्धिगर्दै लगिनेछ ।

घ) योजना तथा कार्यक्रमहरु छनौट गर्दा तोकिएका प्राथमिकताहरु :

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

सेवाप्रवाह , संस्थागत विकास र सुशासनमा योगदान पुर्याउने । स्थानीयश्रोत साधनमा आधारित भई जनसहभागिता अभिवृद्धिगर्ने ।

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

स्थानविशेषको संस्कृति र पहिचान प्रवर्द्धन गर्ने ।

गाउँपालिकाको गुरुयोजनामा सघाउपुग्ने तथा गाउँपालिकाले तोकेका सडकमाप दण्डमा सघाउ पुर्याउने । सडक पूर्वाधार निर्माणगर्दा 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. स्थानीयत तथ्यांक र अभिलेख संकलन सम्बन्धी कार्यहरु

७. स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरु

८. आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षाको व्यवस्थापन



९. स्थानिय वजार व्यवस्थापन,वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
- १०.आधारभुत 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 जग्गा धनिपूर्जा वितरण
१४. स्थानिय अभिलेख व्यवस्थापन
१५. कृषि तथा पशुपालन ,कृषिउत्पादन 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 खनिजपदार्थको संरक्षण सम्बन्धी कार्यहरु
२२. भाषा संस्कृति र ललित कलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी कार्यहरु



गाउँपालिकामा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण : जम्मा दरबन्दी संस्था : 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

(क) स्थायी दरबन्दी तर्फ:

क्र.सं.	पद	श्रेणी/तह	सेवा	समुहरउपसमुह	स्वीकृत दरबन्दी	कैफियत
१.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.तृतीय	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१	
२.	इञ्जिनियर	अधिकृत छैठौं	इञ्जिनियरिङ	सिभिल	१	
३.	शिक्षा अधिकृत	आठौं	शिक्षा	शिक्षा प्रशासन	१	फाजिल
४.	लेखा अधिकृत	अधिकृत छैठौं आठौं/सातौं/	प्रशासन	लेखा	१	
५.	शिक्षा अधिकृत	अधिकृत छैठौं	शिक्षा	शिक्षा प्रशासन	१	
६.	अधिकृत	अधिकृत छैठौं	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	३	
७.	अधिकृत	अधिकृत छैठौं	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१	
८.	पशु विकास अधिकृत	अधिकृत छैठौं	कृषि	भेटिरिनरी/लापोडेड	२	१ पद फाजिल
९.	कृषि विकास अधिकृत	अधिकृत छैठौं	कृषि	बाली विज्ञान	१	
१०.	कम्प्युटर अपरेटर	सहायक पाँचौं	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१	
११.	सहायक	सहायक पाँचौं	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	५	
१२.	आन्तरिक लेखापरीक्षक	सहायक पाँचौं	प्रशासन	लेखापरीक्षण	१	
१३.	लेखा सहायक	सहायक पाँचौं	प्रशासन	लेखा	२	
१४.	प्राविधिक सहायक	सहायक पाँचौं	शिक्षा	शिक्षा प्रशासन	१	
१५.	सब इञ्जिनियर	सहायक पाँचौं	इञ्जिनियरिङ	सिभिल	२	
१६.	अमिन	सहायक चौथो	इञ्जिनियरिङ	सभे	१	
१७.	हेल्थ	६ औं	स्वास्थ्य	हेल्थ इन्स्पेक्सन	१	



१८.	पब्लिक हेल्थ नर्स	६ औ	स्वास्थ्य	कम्युनिटी नर्सिङ	१	
१९.	प्राविधिक सहायक	सहायक पाँचौं	कृषि	बाली विज्ञान	२	
२०.	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	सहायक पाँचौं	कृषि	भेटेरिनरी	२	
२१.	पशु सेवा प्राविधिक	सहायक पाँचौं	कृषि	लापोडेड	१	
२२.	नायब पशु सेवा प्राविधिक	सहायक चौथो	कृषि	भेटेनरी	१	
२३.	नायब प्राविधिक सहायक	सहायक चौथो	कृषि		१	
२४.	सहायक महिला विकास निरीक्षक	सहायक चौथो	विविध		२	१ पद फाजिल
२५.	खानेपानी तथा सरसफाई टेक्निसियन	सहायक पाँचौं	इञ्जिनियरिङ	स्यानिटरी	१	
२६.	असिष्टेण्ट सब इञ्जिनियर	सहायक चौथो	इञ्जिनियरिङ	सिभिल	१	
२७.	सहायक	सहायक चौथो	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	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 पशु सेवा प्राविधिक	सहायक चौथो	पशु	भेटेरिनरी	१	
४.	नायब कृषि सेवा प्राविधिक	सहायक चौथो	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

गाउँपालिकाकायम हुने कुल दरबन्दी (क) र (ख) को जम्मा

६७



कटहरी गाउँपालिका अन्तर्गत वडा कार्यालयहरूको प्रस्तावित कुल दरबन्दी तेरिज

(क)स्थायी दरबन्दी तर्फ							
१	सहायक (वडा सचिव)	सहायक पाँचौं	प्रशासन	सा.प्र.		३	स्थायी
२	सहायक (वडा सचिव)	सहायक चौथो	प्रशासन	सा.प्र.		४	स्थायी
३	सब इञ्जिनियर	सहायक पाचौं	इञ्जि.	सिभिल		३	स्थायी
४	अ.सब इञ्जिनियर	सहायक चौथो	इञ्जि.	सिभिल		४	स्थायी
५	सहायक	सहायक तेश्रो				१	स्थायी फाजिल
स्थायी दरबन्दी तर्फको जम्मा (क)						१५	

कटहरी गाउँपालिका अन्तर्गत वडा कार्यालयहरूको प्रस्तावित कुल करार दरबन्दी तेरिज

करार दरबन्दी तर्फ							
१	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	सहायक चौथो				७	करार
२	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन				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 संस्थाहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरू :

सि.नं.	पद	तह	सेवा	समुह	दरबन्दी	जम्मा
१	अधिकृत	६ छैठौं	हे.ई.		८	८



२	सहायक	५ औ	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	चौथौ	ल्याव टे.		१	-
७	का.स.	श्रेणीविहीन	प्रशासन		८	८
	जम्मा				४३	४२

कटहरी गाउँपालिकामा कार्यरत कृषि शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरु :

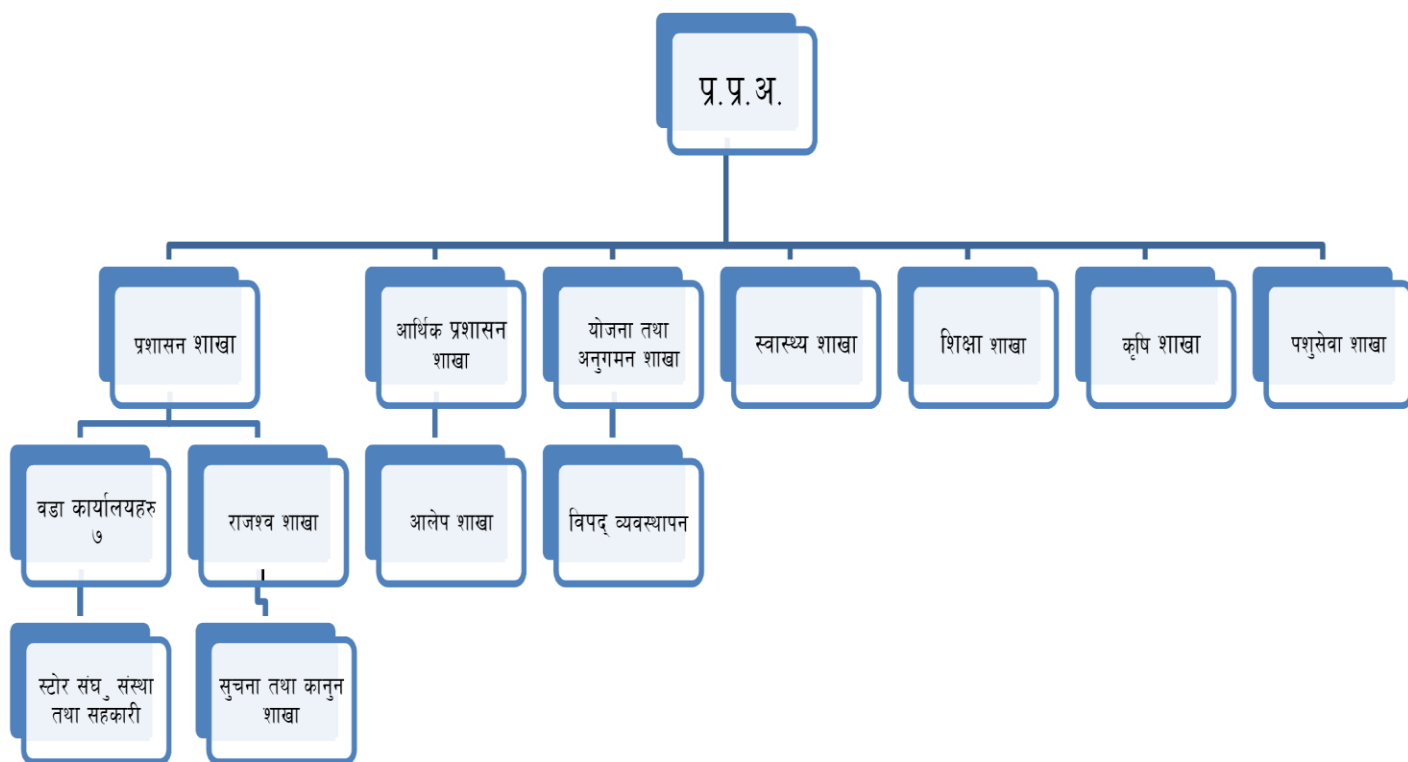
सि.नं.	पद	तह	सेवा	समुह	दरवन्दी	जम्मा
१	अधिकृत	६छैठौ	कृषि		१	१
२	सहायक	५औ	कृषि		२	२
३	सहायक	चौथो	कृषि		१	१
४	का.स.	श्रेणीविहीन	कृषि		१	१
	जम्मा				५	५

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
कुल जम्मा						१२८



४) गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवाहरु :



५) सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी :

५.१ प्रशासन शाखा

- | | |
|------------------------------|-------------|
| १. श्री जानकी प्रसाद अधिकारी | अधिकृत छैठौ |
| २. श्री माधव खनाल | सहायक पाँचौ |
| ३. श्री रविन्द्र कार्की | सहायक पाँचौ |
| ४. श्री ओम विक्रम कटुवाल | सहायक पाँचौ |
| ५. श्री सरीता कामत | सहायक चौथो |



५.२ जिन्सी शाखा :

१. श्री जानकी प्रसाद अधिकारी अधिकृत छैठौ
२. श्री रविन्द्र कार्की सहायक पाँचौ
३. नन्दन भट्टराई का स

५.३ संघ, संस्था तथा सहकारी शाखा

१. श्री माधव खनाल सहायक पाँचौ

५.४ सूचना तथा कानून शाखा :

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

५.५ आर्थिक प्रशासन शाखा

- | | |
|---|---------------------|
| श्री रुपा सुनुवार | अधिकृत सातौ |
| श्री भरत घिमिरे | सहायक पाँचौ लेखापाल |
| श्री रोशन कुमार गुप्ता | सहायक पाँचौ लेखापाल |
| श्री श्याम कुमार घिमिरे | का.स. |
| आ.ले.पा. शाखा : श्री कृष्ण आचार्य सहायक पाँचौ | |

५.६ विपद् व्यवस्थापन शाखा :

श्री माधव खनाल सहायक पाँचौ

५.७ राजश्व शाखा : श्री गीता गुरागाई अन्य कर्मचारी श्री सहायक चौथो राजेश भट्टराई

५.८ योजना, अनुगमन तथा प्राविधिक शाखा

- | | |
|-----------------------|-------------|
| श्री शम्भु सापकोटा | अधिकृत छैठौ |
| श्री राकेश कुमार यादव | ई.छैठौ |
| श्री खेमराज सुवेदी | सव.ई. पाँचौ |



श्री करन खडगा
श्री प्रकाश पाण्डे
श्री प्रशान्त भा
श्री डोल्मा तामाङ
श्री सर्मिला रिजाल
श्री अस्मीता खापुङ
श्री सावित्रा ओभा

सव.ई. पाँचौ
अ.सव.ई चौथो
अ.सव.ई चौथो
अ.सव.ई चौथो
सहायक चौथो
स.टे.
का.स.

५.९ वडा कार्यालय तर्फ :

- ५.२.१ वडा नं.१ वडा सचिव श्री कविता बस्नेत , अन्य कर्मचारीहरु श्री अरुण राजवंशी र अरविन्द्र कुमार चौधरी
५.२.२ वडा नं.२ वडा सचिव श्री गिता बस्नेत ,श्री कमला नेपाल कर्ण,बाला पोखरेल
५.२.३ वडा नं.३ वडा सचिव श्री पुष्प निरौला , अन्य कर्मचारीहरु श्री विनोद पासवान र श्री ब्रह्मदेव पासवान
५.२.४ वडा नं.४ वडा सचिव श्री भानुभक्त खनाल , अन्य कर्मचारीहरु श्री धर्मचन्द्र ठाकुर र रामनारायण गनगाई
५.२.५ वडा नं.५ वडा सचिव श्री,अन्नतलाल खवास अन्य कर्मचारी श्री किशोर ठाकुर
५.२.६ वडा नं.६ वडा सचिव श्री रोशन कुमार पाण्डे, अन्य कर्मचारीहरु श्री विजय कुमार चौधरी र श्री धर्मेन्द्र सरदार
५.२.७ वडा नं.७ वडा सचिव श्री सन्तोष नेपाल , अन्य कर्मचारीहरु श्री भगवानलाल सरदार र जनक सरदार

५.१० स्वास्थ्य शाखा :

- श्री शैलेन्द्र प्रसाद गुप्ता अधिकृत छैठौ
५.८.१ स्वास्थ्य चौकी कटहरी श्री चन्दा सुवेदी छैठौ, लगायत ०९ जना
५.८.२ स्वास्थ्य चौकी भौडाहा श्री सम्पतीलाल यादव छैठौ, लगायत १० जना
५.८.३ स्वास्थ्य चौकी थलाह श्री रेमन्त कुमार दास , छैठौ, लगायत ६ जना
५.८.४ आ. स्वास्थ्य केन्द्र कटहरी १ श्री, बुद्धिमान बस्नेत छैठौ, लगायत २ जना
५.८.५ आ.स्वास्थ्य केन्द्र कटहरी २ श्री शुक्ल प्रसाद शाह , छैठौ, लगायत ४ जना
५.८.६ आ.स्वास्थ्य केन्द्र कटहरी ४ श्री उमेश कुमार देव ,छैठौ, लगायत ४ जना
५.८.७ आ.स्वास्थ्य केन्द्र कटहरी ५ श्री लक्ष्मी राउत , पाँचौ, लगायत ३ जना
५.८.८ आ.स्वास्थ्य केन्द्र कटहरी ७ श्री विक्रम राजवंशी , पाँचौ, लगायत ३ जना



५.११ शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा :

१. श्री द्रोण प्रसाद पोखरेल
२. श्री मनिषा थापा
३. श्री पुष्प बहादुर बस्नेत

अधिकृत आठौ
अधिकृत छैटौ
प्रा स पाँचौ

५.१२ कृषि शाखा :

१. श्री केशव राज काफ्ले
२. श्री प्रेमलाल राजवंसी
३. श्री चित्रा राई

कृषि प्रसार छैठौ
सहायक चौथौ
सहायक पाँचौ

५.१३ पशुसेवा शाखा :

१. श्री श्याम कुमार सुब्बा
२. श्री ऋषव अर्याल
३. श्री सुनिल कुमार कामत
४. श्री तेजबहादुर विष्ट

पशु अधिकृत छैटौ
पशु अधिकृत छैठौ
का.स.
सहायक पाँचौ



सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

सि.नं.	शाखा	शाखा प्रमुखको नाम	पद	कै
१	कार्यालय प्रमुख	श्री रोहिणी आचार्य	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
२	आर्थिक प्रशासन शाखा	श्री रुपा सुनुवार	अधिकृत सातौँ	
३	शिक्षा शाखा	श्री द्रोण पोखरेल	अधिकृत आठौँ	
४	प्रशासन शाखा	श्री जानकी प्रसाद अधिकारी	अधिकृत छैठौँ	
५	योजना शाखा	श्री शम्भु सापकोटा	अधिकृत छैठौँ	
६	प्राविधिक शाखा	श्री ई.राकेश कुमार यादव	अधिकृत छैठौँ	
७	जिन्सी शाखा	श्री रविन्द्र कार्की	सहायक पाँचौ	
८	वातावरण तथा विपद् शाखा	श्री माधव खनाल	सहायक पाँचौ	
९	न्यायिक समिति	श्री माधव खनाल	सहायक पाँचौ	
१०	सहकारी शाखा	श्री माधव खनाल	सहायक पाँचौ	
११	राजश्व शाखा	श्री गिता गुरागाई	सहायक पाँचौ	
१२	सूचना शाखा	श्री शिव चन्द्र सरदार	सूचना प्रविधि अधिकृत	
१३	स्वास्थ्य शाखा	श्री सैलेन्द्र प्रसाद गुप्ता	अधिकृत छैठौँ	
१४	कृषि शाखा	श्री केशव राज काफ्ले	अधिकृत छैठौँ	
१५	पशु शाखा	श्री श्याम कुमार सुब्बा	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	मोही लागत 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 फि मिनाह सिफारिस	
१८	नाबालक परिचय पत्र सिफारिस	
१९	चौपाया सम्बन्धि सिफारिस	
२०	व्यवसाय दर्ता 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	जग्गा दर्ता सिफारिस	
२८	संरक्षक सिफारिस व्यक्तिगत	
२९	संरक्षक सिफारिस संस्थागत	
३०	नेपाल सरकारको नामम बाटो कायम	
३१	जिवितसँगको नाता प्रमाणित	
३२	मृतकसँगको नाता प्रमाणित	
३३	निःशुल्क वा 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	जन्म मित प्रमाणित	
३९	विवाह प्रमाणित	
४०	घर पाताल प्रमाणित	
४१	कागज मञ्जुरीमा प्रमाणित	
४२	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	
४३	अविवाहित प्रमाणित	
४४	जग्गा रेखाङ्कनको कार्य सो कार्यमा रोहवर	
४५	जग्गा धनी पूर्जा हराएको सिफारिस	
४६	पूर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस	
४७	अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित	
४८	मिलापत्र कागज उजुरी दर्ता	
४९	एकीकृत सम्पत्ति कर घर जग्गा कर	
५०	बहाल कर	
५१	विज्ञापन कर	
५२	मालपोत वा भूमिकर	
५३	जन्म दर्ता	
५४	मृत्यु दर्ता	
५५	बसाइँसराई जाने आउने दर्ता	
५६	सम्बन्ध बिच्छेदक दर्ता	
५७	विवाह दर्ता	
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	

६. सेवा प्राप्त गर्ने लाग्ने दस्तुर र अवधि :

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	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 आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) विवाहित महिलाको हकमा पति र आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विद्यार्थीको हकमा) ५) विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विवाहिताको हकमा) ६) बसाई सरी आएको हकमा बसाई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७) दुवै कान देखिने पासपोर्ट	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) तोकिएको ढाँचामा	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

		साईजको फोटो ३ प्रति ८) प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि/सकल नागरिकता प्रमाण पत्र ९) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/सकल प्रमाण	नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने ।				
२	नाबालक परिचयपत्र सिफारिस	१) बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपि ३) नाबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने ४) नाबालक अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने ५) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो ६) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/सकल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभा को निर्णय अनुसा र	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

३	अंगिकृत नागरिकता सिफारिस	१) वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताका लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र २) पासपोर्ट साईजको फोटो ३) प्रति सर्जमिन मुचुल्का ४) श्रीमानको नागरिकता प्रमाण पत्र सक्कल/प्रतिलिपी ५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सक्कल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, काननी राय आवश्यक भएमा राय सोच्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) अनुसूची ७ को ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभा को निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
---	--------------------------------	---	--	--	----------------------	--



			अभिलेख राख्ने ।				
४	दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस/फरक जन्म मिति संशोधन सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजतहरू ३) सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने ४) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सकल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभा को निर्णय अनुसा र	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
५	अपाङ्ग सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्र/जन्मद र्ताको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव,	सभा को निर्णय अनुसा र	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा	



		२) कुन प्रकारको शारीरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी मेडिकल सुपरीटेन्डेन्टको सिफारिस ३) व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित व्यक्तीको प्रतिनिधि ४) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सकल प्रमाण	२) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		बढीमा ३ दिनभित्र	
६	छात्रवृत्ति सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सकल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभा को निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

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



			५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
८	अन्य कार्यालयको माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) कार्यालयको पत्र ३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू ४) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/सकल प्रमाण	१) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) पत्र दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले विवरण तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभा को निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
९	जन्म दर्ता	१) निवेदन पत्र २) बालकको बाबुआमाको नागरिकता ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र एक घर परिवारको उमेर पुगेको व्यक्तिले सूचना दिने ३) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ४) तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता	वडा सचिव	सभा को निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

		प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सकल प्रमाण	प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने । ५) बाबु वा आमाको जन्म खुलेको कागज				
१०	मृत्यु दर्ता	१) निवेदन पत्र २) मृतकको नागरिकता र सूचना दिन आउनेको नागरिकता ३) मृतकसँग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र ४) मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र ५) सूचना दिने व्यक्तिको नागरिकता नभएमा समेत स्थानीय सर्जमिन पत्र ६) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सकल प्रमाण	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र एक घर परिवारको सदस्यले २) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ३) तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने । ३) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले तोकिएको कर्मचारीद्वारा सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने	वडा सचिव	सभा को निर्णय अनुसा र	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
११	बसाई सराई जानेआउने दर्ता	१) निवेदन पत्र र नागरिकताको	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र सपरिवारको	वडा सचिव	सभा को निर्णय	सोही दिन, सर्जमिन को	



		प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) बसाई सराई गरी जानेको हकमा परिवारको आधिकारिक विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालय बसाईसराईको कागजात ३) जहाँ जाने हो त्यस ठाउँको लालपूर्जा र जुन ठाउँमा आउनेको पनि पेश गर्नुपर्ने ४) बसाई सराई गरी आउनेको हकमा बसाई सराई गरी ल्याएको प्रमाणपत्र ५) जानेरआउने सबै व्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ता र विवाह दर्ताको प्रतिलिपि ६) चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ७) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सकल प्रमाण	बसाई सराई भए एक घर परिवारको सदस्यले २) एकजनाकोमात्र बसाई सराई भए निजले सूचना दिने ३) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ४) तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।		अनुसार	हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
--	--	--	---	--	--------	-----------------------	--

१२	सम्बन्ध बिच्छेद दर्ता	१) निवेदन पत्र २) अदालतबाट सम्बन्ध बिच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) पतिपत्नीको नागरिकताको प्रतिलिपि १२१ प्रति ४) केटाको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनु पर्ने ५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/सकल प्रमाण	१) सम्बन्ध बिच्छेद भएको पति वा पत्नीले सूचना फाराम भरी सूचना दिने । २) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ३) तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ४) दर्ता किताबमा बेग्लै अभिलेख राख्ने	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभा को निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
१३	विवाह दर्ता	१) निवेदन पत्र २) दुलाहा(दुलहीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) दुलहीको नागरिकता नभएमा बाबु वा दाजुभाईको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत	१) दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सूचना दिने २) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ३) तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ४) दुलाह दुलहीको फोटो	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभा को निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

		सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सकल प्रमाण					
१४	अस्थाई बसोबास सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल, माग वा बाटोको नाम २) बहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र ४) घरबहाल कर तिरेका रसिद ५) घरबहालको सम्झौता पत्र ६) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सकल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभा को निर्णय अनुसा र	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	



१५	स्थायी बसोबास सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) बसाई सराईको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/सकल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभा को निर्णय अनुसा र	सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
१६	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव,	सभा को निर्णय अनुसा र	सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा	



		२) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा ३) आयश्रोत भए आयश्रोत खुल्ने कागजात ४) अन्य आवश्यक कागजात ५) सर्जमिन मुचुल्का ६) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सकल प्रमाण	२) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		बढीमा ३ दिनभित्र	
१७	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात ३) सरसफाई कार्डको	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभा को निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	



		प्रतिलिपी/सकल प्रमाण	कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
१८	कोर्ट फिः मिनाहा सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) अदालतमा मुद्दा परेका प्रमाण कागजातहरू ३) कोर्ट फीः मिनाहा हुनु पर्ने स्पष्ट कारण लिखित रुपमा दिनु पर्ने ४) स्थानीय सर्जिमिनकामुचुल्का ५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सकल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभा को निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	



			मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
१९	जिवितसँगको नाता प्रमाणित	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) सर्जमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरुको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/सकल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभा को निर्णय अनुसा र	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	



			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
२०	मृतकसँगको नाता प्रमाणित	१) निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) हकदारहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) हकवाला नावालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) बसाईसरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रतिलिपि ७) हकदारहरुको पासपोर्ट साईजको फोटो ४ प्रति ८) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ९) आवश्यकता अनुसार स्थानीय	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का माग गर्ने ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ७) चलानी गरी निवेदकलाई	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभा को निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

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

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

		४) चौपाय पालन गर्नेका हकमा स्थान र छरछिमेक तथा वातावरणमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने व्यहोरा ५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सकल प्रमाण	अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	फाँटका कर्मचारी			
२४	आन्तरिक बसाई सराई सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) सरी जाने व्यक्तिहरु नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र नागरिकता प्रमाणपत्र नभएको	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभा को निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

		हकमा विवाह दर्ता वा जन्म दर्ता वा उमेर खुलेको निस्साको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि घर वा जग्गा नभएकाको हकमा व्यवसाय वा बसाई खुल्ने प्रमाण कागजात ४) घर जग्गा भएकाको हकमा घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) घर जग्गा नभएकाको हकमा सम्बन्धित घर धनीसँग गरेको घर बहालको सम्झौता ६) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/सकल प्रमाण	तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
२५	संरक्षक सिफारिस (व्यक्तिगत)	१) निवेदन २) संरक्षक दिने र लिने व्यक्तिको	१) विस्तृत विवरण रहेको निवेदन सहित तोकिएको	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा	सभा को निर्णय	सोही दिन, सर्जमिन को	



		नागरिकता र जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का ४) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का ५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/सकल प्रमाण	कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	अनुसार	हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
२६	निःशुल्क वा सःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभा को निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	



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

		५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सकल प्रमाण	३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
२८	जन्म मिति प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) बसाई सरी आएको भए सो को प्रमाण पत्र ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) सरसफाई कार्डको	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभा को निर्णय अनुसा र	सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

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



		६) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सकल प्रमाण	६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
३०	घर पाताल प्रमाणित	१) निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) घरको नक्सा, नक्सा पास प्रमाण पत्र ३) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन 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 ५) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का ६) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सकल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्रा प्राआ ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	प्रा प्राआ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभा को निर्णय अनुसा र	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
३१	कागजमञ्जुरीनामा प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको	१) निवेदन सहित तोकिएको	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा	सभा को निर्णय	सोही दिन, सर्जमिन को	



		प्रतिलिपि र निवेदन २) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ३) प्रमाणित गर्नु पर्ने विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरुको प्रतिलिपि ४) मन्जुरीनामा लिने र दिने दुवै व्यक्ति ५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सकल प्रमाण	कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	अनुसार	हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
३२	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) नाताप्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभा को निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

		३) हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जमिन ४) हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज ५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ६) आवश्यकता अनुसारसर्जमिन मुचुल्का ७) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सकल प्रमाण	सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
३३	अविवाहित प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र ३) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्काको पत्र ४) विदेशमा रहेकाको हकमा	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभा को निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

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

			गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
३५	मिलापत्र कागज उजुरी दर्ता	१) मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन २) सम्बन्धित व्यक्तिहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू ४) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/सकल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) उपध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	न्यायीक समिती	सभा को निर्णय अनुसा र	सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

३६	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारिस प्रमाणित हरु	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/सकल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने 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
३७	जग्गा दर्ता सिफारिस	१) निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर भए घर	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित	सभा को निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

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

		प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ५) सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ७) कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ । ८) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/सकल प्रमाण	तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
३९	जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिसप्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गाको आसपासको चलन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभा को निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	



		चलतीको मुल्य प्रक्षेपण ४) हालसालै आसपासको खरिद बिक्री भएको भए सो प्रमाण वा सर्जिमिन मुचुल्का ५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ६) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सकल प्रमाण	प्राविधिक कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी मुल्याङ्कन तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
४०	घर कायम सिफारिस	१) घरकायम सिफारिस पाउँ भन्ने सम्बन्धी निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) सम्बन्धित जग्गाको लालपूर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) स्थलगत प्रतिवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभा को निर्णय अनुसा र	सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

		५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ६) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सकल प्रमाण	३) प्राविधिक कर्मचारीबाट निरीक्षण गरी प्रतिवेदन दिने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) दर्ता चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
४९	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस	१) निवेदन २) जग्गाधनी प्रमाणत्रको प्रतिलिपि ३) नापी नक्सा ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) जग्गाधनीको स्वीकृतिको सनाखत गर्नुपर्ने	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभा को निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

		६) जग्गा धनीले सनाखत गरेको कागजात ७) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सकल प्रमाण	४) तोकिएको कर्मचारीले स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध				
४२	घर बाटो प्रमाणित	१) निवेदन (बाटोको नाम, टोल समेत खुलाउने) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सकल नापी नक्सा ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभा को निर्णय अनुसा र	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	



		स्वीकृत भएको कागजात ५) लिने दिने दुवै व्यक्ति नागरिकताका प्रमाणपत्रको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपी सहित उपस्थित हुनु पर्ने वा निजहरुले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपी ६) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सकल प्रमाण	गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
४३	चार किल्ला प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि नापी नक्सा ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभा को निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

		५) निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकेको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसनामा को प्रमाणित प्रतिलिपी ६) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सकल प्रमाण	अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
४४	जग्गा रेखांकनको कार्यरतसो कार्यमा रोहबर	१) निवेदन पत्र २) सम्बन्धित कार्यालयको पत्र ३) प्राविधिक प्रतिवेदन ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सकल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभा को निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

			५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
४५	जग्गा धनीपूजा हराएको सिफारिस	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ३) जग्गा धनी प्रमाण पूजाको प्रतिलिपि ४) निवेदकको स्थायी वतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा स्थानीयसर्जमिन मुचुल्का ५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/सकल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस पत्र तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभा को निर्णय अनुसा र	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	



४६	पूर्जामा घरकायम गर्ने सिफारिस	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) भवन नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ६) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/सकल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने 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	
४७	मोही लगत कट्टा सिफारिस	१) मोही लगत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित	सभा को निर्णय अनुसार	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा	

		प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा ५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ६) जग्गाको श्रेस्ता र फिल्डबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि ७) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/सकल प्रमाण	वडा अध्यक्ष/वडा सचिवल सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउन	फाँटका कर्मचारी		बढीमा ३ दिनभित्र	
४८	धारा जडान सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ३) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभा को निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

		वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सकल प्रमाण	३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
४९	घर कोठा खोल्न कार्यरत रोहबरमा बस्ने कार्य	१) कारण प्रष्ट खुलेको निवेदन २) चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा कर, बहाल कर र मालपोत तिरेको रसिद ३) बहाल सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपी ४) जिल्ला प्रशासन कार्यालयको पत्र ५) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का ६) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

		७) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सकल प्रमाण	६) रोहबरमा बस्ने कर्मचारी तोक्ने ७) वडा कार्यालयबाट प्रषित ३५ दिने म्याद पत्रको सूचना प्रमाणित प्रतिलिपी				
५०	एकिकृत सम्पत्ति करद्वारा जग्गा कर	१) निवेदन २) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ३) भवन नक्सा स्वीकृति प्रमाण पत्र र नक्साको प्रतिलिपि ४) भवनजग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपि ५) (स्थानीय तहको नाम) घोषणा हुनु पूर्व निर्माण भएका भवनका हकमा नापी नक्सा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन ६) मालपोत तिरेको रसिद ७) आ.व ०५७।५८ पूर्व आन्तरिक राजस्व	१) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने ५) तोकिएको कर बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभा को निर्णय अनुसा र	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

		कार्यालयमा कर तिरेको भए सो को प्रमाणित प्रतिलिपी ८) नागरिकता र नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपी ९) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सकल प्रमाण					
५१	बहाल कर	१) निवेदन पत्र २) बहाल सम्झौता ३) नेपाल सरकारमा बहालसँग सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपी ५) चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत तिरेको रसिदको वा निर्धारण आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपी । ६) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सकल प्रमाण	१) प्रा प्राआ ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी प्रापाआ समक्ष पेश गर्ने ३) तोकिएको कर बुझाउने ४) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने	प्रा प्राआ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभा को निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
५२	मालपोत वा भूमि कर	१) निवेदन पत्र २) प्रथम वर्षका लागि जग्गा धनी	१) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा	सभा को निर्णय	सोही दिन, सर्जमिन को	



		प्रमाण पूर्जा, नवीकरणका लागि अघिल्लो आ.व.मा मालपोत तिरेको रसिद वा यस कार्यालयबाट जारी गरिएको मालपोत नवीकरण बुक ३) घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण ४) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सकल प्रमाण	अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने ३) तोकिएको कर बुझाउने ४) चलानी गरी निवेदकलाई कर रसिद उपलब्ध गराउने ।	अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	अनुसा र	हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
५३	घर नक्सा पास	१) जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) चालु आ. व. सम्मको मालपोत कर तिरेको रसिद कर ३) नागरिकता ४) नक्साहरु ५) घर नक्सा	१) प्रा प्राआ ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ३) तोकिएको कर बुझाउने	प्रा प्राआ इन्जिनियर, सर्वेक्षक वा सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभा को निर्णय अनुसा र	नियमानु सार	

५४	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	१) निवेदन पत्र २) व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि 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 ४) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ५) दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ६) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/सकल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्रा प्राआ ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	प्रा प्राआ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभा को निर्णय अनुसा र	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
५५	व्यवसाय बन्द सिफारिस	१) आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्रा प्राआ ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	प्रा प्राआ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभा को निर्णय अनुसा र	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

		नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको सकल ४) घरबहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ५) स्थलगत प्रतिवेदन ६) विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र 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 ८) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/सकल प्रमाण	३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
५६	व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस	१) व्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्रा प्राआ ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई	प्रा प्राआ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभा को निर्णय अनुसा र	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	



		३) स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र ४) आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) स्थलगत प्रतिवेदन ६) घरबहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ७) सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत गराउने ८) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/सकल प्रमाण	तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसारसर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदनले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध				
५७	ब्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिस	१) कारण सहितको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्रा प्राआ ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	प्रा प्राआ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभा को निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	



		४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत गराउने ६) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सकल प्रमाण	३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
५८	उद्योग दर्ता नामसारी,ठाउँ सारी क्षमता वा उद्देश्य घटबढ सिफारिस,	१) उद्योग ठाउँसारीका लागि निवेदन २) उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४) आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्रा प्राआ ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार	प्रापाआ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभा को निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

		५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिदहनतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ६) (स्थानीय तहको नाम) क्षेत्र भित्र सारी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र ७) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/सकल प्रमाण	गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
५९	संस्था दर्ता सिफारिस	१) विधान, निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिदहनतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ३) संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्रा प्राआ ले तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	प्रा प्राआ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभा को निर्णय अनुसा र	सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

		४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सकल प्रमाण	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
६०	विज्ञापन कर	१) निवेदन र संस्थाको प्रमाणित कागजात २) सम्बन्धित स्थानीय तहमा तिर्न बुझाउन पर्ने व्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपी	१) प्रा प्राआ ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी प्राप्राआ समक्ष पेश गर्ने ३) तोकिएको कर बुझाउने	प्रा प्राआ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभा को निर्णय अनुसा र	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
६१	नयाँ दर्ता, नामसारी, ठाउँ सारी र कक्षा थप सिफारिस	१) विद्यालय ठाउँसारीका लागि निवेदन २) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३) स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्राप्राआ ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	प्रा प्राआ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभा को निर्णय अनुसा र	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	



		४) (सरकारी एवं सामुदायिक विद्यालय बाहेक अन्यमा) चालु आ. व. सम्मको सरी जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद र तिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ६) स्थायी लेखा नम्बर प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७) निरीक्षण प्रतिवेदन ८) सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमति पत्र ९) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/सकल प्रमाण	३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
६२	विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत कक्षा वृद्धि सिफारिस	१) विद्यालय कक्षा वृद्धिका लागि निवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	प्राप्ता सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभा को निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा	



		२) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नाममा चालु आ. व.को नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४) सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद ६) निरीक्षण प्रतिवेदन ७) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/सकल प्रमाण	२) प्राप्ता तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरीक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			बढीमा ३ दिनभित्र	
६३	संरक्षक सिफारिस (संस्थागत)	१) निवेदन २) संस्थाको नवीकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं विधानको प्रतिलिपि वा	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभा को निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	



		नियमावलीको प्रतिलिपि ३) बहालमा भए सम्झौता पत्र प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिदहनतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ४) आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का ५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/सकल प्रमाण	सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
६४	सहकारी दर्ता	१) निवेदन र विनियम २) नागरिकता ३) शेयर वितरण कागज ४) शेयर सदस्यको प्रारम्भिक भेला ५) साधारणा सभाको निर्णय ३० सदस्य अनिवार्य हुने	१) प्रा प्राआ ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ३) तोकिएको कर बुझाउने	प्रा प्राआ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभा को निर्णय अनुसा र	नियमानु सार	

७. निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी

प्रशासनिक निर्णय : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री रोहिणी आचार्य

नीतिगत एवम् अन्य निर्णय : अध्यक्ष एवम् गाउँ कार्यपालिका र गाउँसभा

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी :

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री रोहिणी आचार्य

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 रोहिणी आचार्य	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
२	श्री जानकी प्रसाद अधिकारी	सूचना अधिकारी	

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

क) ऐनहरू (११ वटा)

क्र.स	ऐनको नाम	स्वीकृत मिति	स्वीकृतगर्ने निकाय	राजपत्रमा प्रकाशित मिति
१.	आर्थिक ऐन , २०७८	२०७८-०३-२३	सभा	२०७८-११-०५
२.	विनियोजन ऐन, २०७८	२०७८-०३-२३	सभा	२०७८-११-०५
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 राजस्व 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



क्र.स	ऐनको नाम	स्वीकृत मिति	स्वीकृतगर्ने निकाय	राजपत्रमा प्रकाशित मिति
११.	स्थानीय तहमा वातावरण तथा प्राकृतिक श्रोतको संरक्षण सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७६	२०७६-११-१५	कार्यपालिका	२०७६-११-२२

ख) नियमावलीहरु (२ वटा)

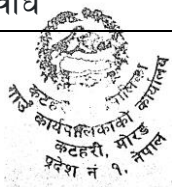
क्र.स	नियमावलीको नाम	स्वीकृत मिति	स्वीकृतगर्ने निकाय	राजपत्रमा प्रकाशित मिति
१.	गाउँपालिका कार्यविभाजन नियमावली, २०७५	२०७५-१०-०४	सभा	२०७५-१०-०५
२.	गाउँपालिका कार्यसम्पादन नियमावली, २०७५	२०७५-०२-२२	सभा	२०७५-०२-२३

ग) निर्देशिकाहरु (४ 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

घ) कार्यविधिहरु (२८ वटा)

क्र.स	कार्यविधिको नाम	स्वीकृत मिति	स्वीकृतगर्ने निकाय	राजपत्रमा प्रकाशित मिति
१.	ठेक्का बन्दोबस्ती सम्बन्धी कार्यविधि	२०७८-०४-१८	कार्यपालिका	२०७८-११-०५
२.	नगर प्रहरी व्यवस्था गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	२०७८-०८-१७	कार्यपालिका	२०७८-११-०५
३.	गाउँकार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५	२०७५-०९-२२	कार्यपालिका	२०७५-११-१२
४.	छात्रा संग उपप्रमुख कार्यक्रम संचालन कार्यविधि	२०७७-०३-१४	कार्यपालिका	२०७७-१२-१२



क्र.स	कार्यविधिको नाम	स्वीकृत मिति	स्वीकृतगर्ने निकाय	राजपत्रमा प्रकाशित मिति
५.	कटहरी गाउँपालिकामा करारमा शिक्षक,कर्मचारी र सहयोगी कार्यकर्ता नियुक्ति सम्बन्धि कार्यविधि २०७७	२०७७-१०-२१	कार्यपालिका	२०७७-१२-१२
६.	कटहरी गाउँपालिकाको लैङ्गिक हिंसा न्यूनीकरणका लागि कोष संचालन कार्यविधि २०७७	२०७७-०३-१४	कार्यपालिका	२०७७-१२-१२
७.	कटहरी गा.पा मा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धि कार्यविधि २०७५	२०७५-०९-२२	कार्यपालिका	२०७५-११-१२
८.	स्थानीय तहको उपभोक्ता समिति गठन ,परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि २०७५	२०७५-०४-२२	कार्यपालिका	२०७५-११-१२
९.	आर्थिक सहायता कोष संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७	२०७७-०२-१४	कार्यपालिका	२०७७-१२-१२
१०.	विपद व्यवस्थापन कोष (संचालन) कार्यविधि 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 छनौट सम्बन्धि कार्यविधि २०७७	२०७७-०५-२९	कार्यपालिका	२०७७-१२-१२
१४.	कटहरी गाउँपालिकाको अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र कार्यविधि २०७५	२०७५-१०-११	कार्यपालिका	२०७५-११-१२
१५.	नदि तथा अन्य सार्वजनिक क्षेत्रको सरसफाई कार्यविधि २०७५	२०७५-१२-२९	कार्यपालिका	२०७५-१२-३०
१६.	बालबिवाह विरुद्ध कार्यक्रम संचालन खर्च कार्यविधि २०७५	२०७५-१२-२९	कार्यपालिका	२०७५-१२-३०
१७.	सडक बालबालिकाको व्यवस्थापन खर्च कार्यविधि २०७५	२०७५-१२-२९	कार्यपालिका	२०७५-१२-३०
१८.	शैक्षिक सुधार सम्बन्धि कार्यविधि २०७५	२०७५-१२-२९	कार्यपालिका	२०७५-१२-३०
१९.	कटहरी गाउँपालिकाको राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धि कार्यविधि २०७५	२०७५-०२-२२	कार्यपालिका	२०७५-१२-३०



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

ड) मापदण्डहरु (२ वटा)

क्र.स	मापदण्डको नाम	स्वीकृत मिति	स्वीकृतगर्ने निकाय	राजपत्रमा प्रकाशित मिति
१.	इट्टा भट्टाबाट माटो उत्खनन सम्बन्धि मापदण्ड 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 २०७९/८० को मिति २०७९ माघ ०१ देखी २०७९ चैत्र मसान्तसम्मको कटहरी गाउँपालिका अन्तर्गतका विषयगत शाखाहरुद्वारा सम्पादन भएको कामको विवरणहरु देहाय बमोजिम रहेको छ ।

आर्थिक प्रशासन शाखा

4/25/23, 12:38 PM

SuTRA::



कटहरी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०१३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०७९/८० अवधी : २०७९/१०/०१-२०८०/१२/३०

आय					व्यय				
शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौज्दात	शीर्षक	बार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	३८,२२,५०,०००.००	९,९१,१३,९९०.८५	२५.९३	२८,३१,३६,००९.१५	चालु	३३,३६,७५,८७६.००	७,७२,१७,२४९.५९	२३.१४	२५,६४,५८,६२६.४१
१३३११ समानिकरण अनुदान	१४,४१,००,०००.००	३,६०,२५,०००.००	२५	१०,८०,७५,०००.००	२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	१२,४४,०९,७९७.००	३,३०,०२,०७२.४६	२६.५३	९,१४,०७,७२४.५४
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	१५,५९,००,०००.००	४,६७,६३,९९०.८५	३०	१०,९१,३६,००९.१५	२१११२ पारिश्रमिक पदाधिकारी	७५,००,०००.००	१४,०९,०००.००	१८.६८	६०,९१,०००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	५,८४,५०,०००.००	७४,००,०००.००	१२.६६	५,१०,५०,०००.००	२११२१ पोशाक	१२,००,०००.००	७,६०,०००.००	६३.३३	४,४०,०००.००
१३३१४ विशेष अनुदान चालु	४,००,०००.००	१,५०,०००.००	३७.५	२,५०,०००.००	२११३१ स्थानीय भत्ता	३९,०००.००	०.००	०	३९,०००.००
१३३१५ विशेष अनुदान पुँजीगत	४,००,०००.००	१,५०,०००.००	३७.५	२,५०,०००.००	२११३२ महंगी भत्ता	३२,२०,०००.००	५,६४,२४०.००	१७.५२	२६,५५,७६०.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	२,३०,००,०००.००	८६,२५,०००.००	३७.५	१,४३,७५,०००.००	२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	९,०३,५८०.००	२,४३,०००.००	२६.८९	६,६०,५८०.००
प्रदेश सरकार	२,९२,०८,०००.००	३९,६७,५००.००	१३.५८	२,५२,४०,५००.००	२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	५०,००,०००.००	१६,२१,२४१.००	३२.४२	३३,७८,७५९.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	७९,३५,०००.००	३९,६७,५००.००	५०	३९,६७,५००.००	२११३९ अन्य भत्ता	९३,२००.००	८,८४०.००	९.४८	८४,३६०.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	१,१२,७३,०००.००	०.००	०	१,१२,७३,०००.००	२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	२१,००,०००.००	६,९१,८००.००	३२.९४	१४,०८,२००.००
					२११४९ पदाधिकारी अन्य भत्ता	१,५०,०००.००	३०,०००.००	२०	१,२०,०००.००
					२१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष	३०,००,००१.००	०.००	०	३०,००,००१.००
					२२१११ पानी तथा बिजुली	१३,३६,०००.००	३,९९,०६६.००	२९.८७	९,३६,९३४.००
					२२११२ संचार महसुल	१५,०३,०००.००	१,९०,६२८.००	१२.६८	१३,१२,३७२.००
					२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	३८,७४,०४०.००	९,५५,८३६.००	२४.६७	२९,१८,२०४.००
					२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	२७,५२,०००.००	५,१२,८२४.००	१८.६३	२२,३९,१७६.००
					२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	४,००,०००.००	०.००	०	४,००,०००.००

१३३१६ समपुरक अनुदान चालु	१,००,००,०००.००	०.००	०	१,००,००,०००.००	२२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	१२,८४,८१६.००	२,०९,७९२.००	१६.३२	१०,७५,०२४.००
राजस्व बाडफाड	१३,३६,११,६००.००	२,७९,२१,११८.३५	२०.९	१०,५६,९०,४८१.६५	२२२३१ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	२४,४७,००१.००	४,५२,२०४.००	१८.४८	१९,९४,७९७.००
११३१५ घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर	३,३३,००,०००.००	८०,११,००१.२०	२४.०६	२,५२,८८,९९८.८०	२२२९१ अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार खर्च	१५,००,०००.००	०.००	०	१५,००,०००.००
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	९,३४,७५,०००.००	१,६८,६०,१०४.६०	१८.०४	७,६६,१४,८९५.४०	२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	१,०२,०९,०००.००	१३,५४,३८९.००	१३.२७	८८,५४,६११.००
					२२३१३ पुस्तक तथा सामग्री खर्च	१४,७५,०००.००	२०,०००.००	१.३६	१४,५५,०००.००

https://sutra.fcgo.gov.np/sutra2/accounting/progreport/incomevsexp/view

1/4

25/23, 12:38 PM

SuTRA::



कटहरी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०१३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०७९/८० अवधी : २०७९/१०/०१-२०८०/१२/३०

आय					व्यय				
११४५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन	४५,६१,६००.००	१२,८०,१३६.६८	२८.०६	३२,८१,४६३.३२	२२३१४ इन्धन - अन्य प्रयोजन	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
					२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	३४,४३,६००.००	७,७१,३४९.००	२२.४	२६,७२,२५१.००



७८

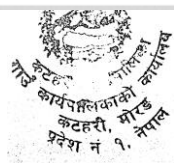
११४७१ बौडफाँडबाट प्राप्त हुने मनोरञ्जन कर	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००	११४७१ अन्य वन्यजन्तु वन्यजन्तु खर्च	११,५०,००१.००	१,९७,२०३.००	१७.१४	९,५२,७९८.००
११४७२ बौडफाँडबाट प्राप्त हुने विज्ञापन कर	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००	२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	४५,२४,०००.००	१३,१७,४६५.००	२९.१२	३२,०६,५३५.००
१४१५३ बौडफाँड भई प्राप्त वन रोयल्टी	७५,०००.००	१,७१,४६४.८७	२२८.६२	(९६,४६४.८७)	२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	१३,००,०००.००	५,५४,८३०.००	४२.६८	७,४५,१७०.००
१४१५७ बौडफाँड भई प्राप्त दहत्तर बहत्तरको विक्रीबाट प्राप्त हुने आय	२०,००,०००.००	१५,९८,४११.००	७९.९२	४,०१,५८९.००	२२४१३ करार सेवा शुल्क	५९,९९,९९९.००	१२,६४,३२२.००	२१.०७	४७,३५,६७७.००
अन्तरिक श्रोत	११,९४,८६,९३२.३५	३७,३६,१३१.६६	३.१३	११,५७,५०,८००.६९	२२४१४ सरसफाईसेवा शुल्क	१२,१८,०००.००	१,२०,८६२.००	९.९२	१०,९७,१३८.००
११३१४ भुमिकर/मालपोत	२६,००,०००.००	४,३२,८२९.४६	१६.६४	२१,६७,१७०.५४	२२४१९ अन्य सेवा शुल्क	२,३९,७१,३६०.००	६०,९३,७७१.१३	२५.४२	१,७८,७७५,५८८.८७
११३२१ घरवहाल कर	१०,००,०००.००	३,७८,४६४.७०	३७.८५	६,२१,५३५.३०	२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	५,००,०००.००	४,९९,३५०.००	९९.८७	६५०.००
११३२२ वहाल विटौरी कर	६,००,०००.००	०.००	०	६,००,०००.००	२२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	५४,३९,८८०.००	१६,०५,६६६.००	२९.५२	३८,३४,२१४.००
११४५२ पुर्वाधार सेवाको उपयोगमा लाग्ने कर	५६,००,०००.००	०.००	०	५६,००,०००.००	२२५२१ उत्पादन सामग्री / सेवा खर्च	१,५०,०००.००	१,५०,०००.००	१००	०.००
११६११ व्यवसायले भुक्तानी गर्ने	०.००	०.००	०	०.००	२२५२२ कार्यक्रम खर्च	६,८३,९९,७५२.००	१,४४,९४,५८४.००	२१.१९	५,३९,०५,१६८.००
१४१५१ सरकारी सम्पत्तीको	२१,००,०००.००	२,५७,७०९.००	१२.२७	१८,४२,२९१.००	२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	१,०३,३२,९९९.००	४,०३,६८३.००	३.९१	९९,२९,३१६.००
					२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	११,५४,०००.००	२५,२२५.००	२.१९	११,२८,७७५.००
					२२६१२ भ्रमण खर्च	१८,१०,०००.००	७,११,१३५.००	३९.२९	१०,९८,८६५.००
					२२७११ विविध खर्च	३८,७८,५२०.००	८,४५,९२३.००	२१.८१	३०,३२,५९७.००
					२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	८,५०,०००.००	२,५०,०००.००	२९.४१	६,००,०००.००
					२५३११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	२३,०७,०००.००	०.००	०	२३,०७,०००.००
					२५३१२ स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई सहायता	१,००,०००.००	२५,५००.००	२५.५	७४,५००.००
					२७११२ अन्य सामाजिक सुरक्षा	९७,६३,०००.००	१५,४८,३००.००	१५.८६	८२,१४,७००.००



आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०७९/८० अवधी : २०७९/१०/०१-२०८०/१२/३०

आय					व्यय				
वहालबाट प्राप्त आय					२७२१२ उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
१४२१९ अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	०.००	०.००	०	०.००	२७२१३ औषधीखरिद खर्च	५८,६१,३३०.००	२०,६९,६९६.००	३५.३१	३७,९१,६३४.००
१४२४२ नक्सापास दस्तुर	५०,००,०००.००	२,२२,०९७.१३	४.४४	४७,७७,९०२.८७	२७२१९ अन्य सामाजिक सहायता	५,००,०००.००	५,००,०००.००	१००	०.००
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	०.००	३,७३,४३७.५५	३७३४३७५५	(३,७३,४३७.५५)	२८१४१ जग्गाको भाडा	५,००,०००.००	४,४०,१०५.००	८८.०२	५९,८९५.००
१४२४९ अन्य दस्तुर	५१,००,०००.००	२,२९,९७५.००	४.५१	४८,७०,०२५.००	२८१४२ घरभाडा	८,००,०००.००	०.००	०	८,००,०००.००
१४२५३ व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	०.००	०.००	०	०.००	२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	८,००,०००.००	२५,०००.००	३.१३	७,७५,०००.००
१४३११ न्यायिक दण्ड, जरिवाना र जफत	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००	२८२११ राजस्व फिर्ता	१५,००,०००.००	८,८६,३४८.००	५९.०९	६,१३,६५२.००
१४३१३ धरोटी सदरस्थाहा	१,००,०००.००	१२,५०,५०२.८२	१२५०.५	(११,५०,५०२.८२)	२८९११ भैपरी आउने चालु खर्च	१९,२६,०००.००	०.००	०	१९,२६,०००.००
१४५२९ अन्य राजस्व	१,७०,०००.००	१,७९,६४१.००	१०५.६७	(९,६४१.००)	पूँजीगत	३३,०८,८०,६५६.३५	६,९३,७२,२२६.००	२०.९७	२६,१५,०८,४३०.३५
१४६११ व्यवसाय कर	३०,००,०००.००	३,९६,६००.००	१३.२२	२६,०३,४००.००	३११११ आवासीय भवन निर्माण/ खरिद	५५,००,०००.००	१,६०,०००.००	२.९१	५३,४०,०००.००
१५१११ बेरूजू	५,००,०००.००	१४,८७५.००	२.९८	४,८५,१२५.००	३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	५,९१,५८,०००.००	९१,८८,२५२.००	१५.५३	४,९९,६९,७४८.००
३२१२२ बैंक मौज्दात	९,३६,१६,९३२.३५	०.००	०	९,३६,१६,९३२.३५	३१११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	५१,५०,०००.००	१७,३३,९८६.००	३३.६७	३४,१६,०१४.००
जम्मा	६६,४५,५६,५३२.३५	१३,४७,३८,७४०.८६	२०.२७	५२,९८,१७,७९१.४९	३११२१ सवारी साधन	३९,७०,०००.००	०.००	०	३९,७०,०००.००
					३११२२ मेशिनरी तथा औजार	८६,८३,८८५.००	११,०६,५८६.००	१२.७४	७५,७७,२९९.००
					३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	४९,००,०००.००	१३,५६,२३६.००	२७.६८	३५,४३,७६४.००
					३११३१ पशुधन तथा बागवानी विकास खर्च	३,५०,०००.००	०.००	०	३,५०,०००.००
					३११३४ कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा खरीद खर्च	६,५०,०००.००	०.००	०	६,५०,०००.००
					३११३५ पूँजीगत परामर्श खर्च	५९,००,०००.००	२,३१,७५०.००	३.९३	५६,६८,२५०.००
					३११५१ सडक तथा पुल निर्माण	१४,२५,१९,७१०.००	३,५४,८०,५८९.००	२४.९	१०,७०,३९,१२१.००



३११३५ पूजागत परामश खच	५९,००,०००.००	२,३१,७५०.००	३.९३	५६,६८,२५०.००
३११५१ सडक तथा पूल निर्माण	१४,२५,१९,७१०.००	३,५४,८०,५८९.००	२४.९	१०,७०,३९,१२१.००
३११५३ विद्युत संरचना निर्माण	३४,००,०००.००	१२,८५,२५०.००	३७.७९	२१,१४,७५०.००
३११५४ तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	२,८०,००,०००.००	५८,११,२४२.००	२०.७५	२,२१,८८,७५८.००
३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण	७,२५,०००.००	३,१५,७५०.००	४३.५५	४,०९,२५०.००

<https://sutra.fcgo.gov.np/sutra2/accounting/progreport/incomevsexp/view>

3/4

4/25/23, 12:38 PM

SuTRA::



कटहरी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०१३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०७९/८० अवधी : २०७९/१०/०१-२०८०/१२/३०

आय	व्यय			
३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	१६,००,०००.००	११,८३,८१०.००	७३.९८	४,१६,१९०.००
३११५७ वन तथा वातावरण संरक्षण	१०,५५,०४०.००	५,३७,९९६.००	५०.९९	५,१७,०४४.००
३११५८ सरसफाई संरचना निर्माण	२०,००,०००.००	०.००	०	२०,००,०००.००
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	३,१८,३१,०००.००	५१,१९,६४९.००	१६.०७	२,६७,११,३५१.००
३११६१ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	१,३६,८८,५००.००	४८,६१,१३०.००	३५.५१	८८,२७,३७०.००
३११७१ पूँजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण	१०,००,०००.००	१०,००,०००.००	१००	०.००
३१५११ भैपरी आउने पूँजीगत	१,०७,९९,५२१.३५	०.००	०	१,०७,९९,५२१.३५
जम्मा	६६,४५,५६,५३२.३५	१४,६५,८९,४७५.५९	२२.०५	५१,७९,६७,०५६.७६



प्रशासन शाखा			
क्र स	शिर्षक	कृयाकलाप	कैफियत
१	सिफारिसहरु	• ३०० वटा	
२	विभिन्न उद्योग स्वास्थ्य संस्था विद्यालयहरुको अनुगमन		
३	जनप्रतिनिधिहरुको क्षमता विकास कार्यक्रम		
४	कर्मचारी क्षमता विकास तालिम सन्चालन		
५	अर्धवार्षिक समिक्षा गोष्ठी		
६	आवधिक योजनाको मस्यौदा उपर छलफल कार्यक्रम गोष्ठी		

शिक्षा शाखा			
क्र स	शिर्षक	कृयाकलाप	कैफियत
१	शिक्षक स का र कर्मचारीहरुको तलव निकास		
२	स्तरमापन परीक्षा (पालिका स्तरमा) कक्षा ३ ५ ८ र १० को परीक्षा सन्चालन		
३	राष्ट्रपति रनिङ्ग शिल्ड प्रतियोगिता स्थानीय स्तरमा	अन्तरविद्यालयगत खेलकूद प्रतियोगिता	
४	कार्यक्रमको CGT तालिम अनुगमन	• पालिका भित्रका विद्यालयहरु	
५	अतिरिक्त कक्षा अनुगमन	• पालिका भित्रका विद्यालयहरु	



६	कक्षा ८ को पालिका स्तरीय वार्षिक खर्च इन्टरनेट जडान	कक्षा ८ को वार्षिक परिक्षा सन्चालन व्यवस्थापन र अनुगमन कार्य	
७	स्तर मापन परिक्षा भेरिफिकेशन	उच्च अंक प्राप्त गर्ने विद्यालयमा पुनः परिक्षा सन्चालन	
८	कक्षा ८ को IEMIS तालिम	कक्षा ८ को परिक्षा व्यवस्थापनका लागि कम्प्युटर शिक्षाकलाई तालिम	
९	वाल विकास कक्षाहरुमा कार्पेट र पि इ फर्म वितरण	वाल विकास केन्द्र कक्षाहरुमा पि इ फर्म वितरण कार्य	
१०	प्र अ नियुक्ती सम्बन्धी कार्य	कार्यविधिको पहिलो संशोधन	
११	स्थायी शिक्षकहरु ८ जनाको पदस्थापना		
१२	शिक्षकहरुको दरबन्दी मिलान सम्बन्धी कार्यविधि तयारी		
१३	राष्ट्रपति शैक्षिक सुधार कार्यक्रम संज्ञौ ता		
१४	विद्यालय अनुमति सम्बन्धी कार्य		



स्वास्थ्य शाखा

क्र.सं.	शिर्षक	कृत्याकलाप	कैफियत
१	१० आर्थिक बिकाश		
२	स्वास्थ्य -	आधारभुत स्वा. के., र बर्थिंग सेन्टमा कार्यरत कर्मचारीहरुको त. भ. भुक्तानी	
३		ल्याबको कर्मचारीहरुको त.भ. भुक्तानी	
४		स्वा. चौकीमा कार्यरत का. स. र स्वीपरको त.भ. भुक्तानी	
५		म.स्वा.स्वयं सेविकाहरुको फाल्गुन महिना सम्मको मासिक भत्ता वितरण	
६		आमा समुहको बैठकको फाल्गुन महिना सम्मको भत्ता वितरण	
७		औषधि तथा औषधि जन्य सामग्री खरिद तथा सप्लाई	
८		खोप ढुवानी फाल्गु महिना सम्मको वितरण	
९		TB फाल्गुन सम्मको कोहट विषलेसन समपन्न	
१०		गर्भवती सुत्केरी संग गाउँपालिका कार्यक्रम (चलिरहेको)	
११		स्वास्थ्य बिमा कार्यक्रम वडा नं. १,२,४,५,६ र ७ भई रहेको	
१२		मेडिकल एबोरर्सन कार्यक्रम संचालनमा रहेको	
१३		स्वास्थ्य शाखा र स्वास्थ्य संस्थाहरुमा ईन्टरनेट जडान	
१४		निशुल्क एम्बुलेन्स सेवा उपलब्ध गराएबापत स्वा. संस्थालाई अनुदान	
१५		स्वास्थ्य शाखा तथा स्वास्थ्य संस्थाहरुको लागि फए फर्मेट , होडिड बोर्ड छपाई तथा वितरण	
१६		कोभीड १९ विरुद्धको बुष्टर खोप कार्यक्रम संचालन	
१७		नियमित खोप सुदृढिकरण, घरधुरी सर्वेक्षण समपन्न	
१८		पोषण - बालबालिकाहरुको बृहत बुद्धि अनुगमन, SAM/MAM केश पतालगाई उपचार	
१९		हात्तिपाईले रोग विरुद्धको आम औषधि वितरण कार्यक्रम	
२०		म.स्वा.स्वयंसेविकाहरुको पोषाक भत्ता वितरण	



२१		न्युनतम सेवामापदण्ड (MSS) कार्यक्रम समपन्न	
२२		स्वास्थ्य कर्मी, शिक्षक, म.स्वा.स्वयं सेविकाहरु लाई आखा,नाक,कान,घाटी तथा मुख स्वास्थ्य सम्बन्धि तालिम समपन्न	
२३		पालिका स्तरमा स्वास्थ्य संस्था प्रमुखहरुको मासिक मिटिङ समपन्न	

राजश्व शाखा

क्र.स.	शिर्षक	कृयाकलाप	कैफियत
१	दर्ता तथा नविकरण	यस गाउँपालिका भित्र संचालन हुने व्यवसायहरुको नियमानुसार दर्ता तथा नविकरण गर्ने कार्य ।	माघ देखी चैत्र सम्म जम्मा ३८ वटा नया व्यवसाय दर्ता भएका ।
२	राजश्व संकलन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा तोकिएबमोजिम विभिन्न शिर्षकहरुबाट नियमानुसारको राजश्व संकलन गर्ने कार्य ।	माघ देखी चैत्र सम्म नविकरण भएको साना व्यवसाय ८२ वटा
३	प्रतिवेदन	हरेक महिना राजश्व शाखामा र वडा कार्यालयहरुमा संकलन भएको राजश्व को मासिक प्रतिवेदन लेखा शाखामा पेश गर्ने कार्य ।	
४	अर्धवार्षिक समिक्षा	आ.व. ०७९/८० मा संकलन भएको राजश्व तथा दर्ता भएका नयाँ व्यापार व्यवसाय र उद्योगहरु समेतका विविध विषयमा पालिका स्तरिय अर्ध- बार्षिक समिक्षा कार्यक्रम गरिएको ।	



५	पत्राचार	बार्षिक व्यवसाय कर नतिर्ने उद्योग हरुको विवरण तयार गरी नियमानुसारको व्यवसाय कर तिर्न पत्राचार तथा अनुगमन गर्ने कार्य ।	माघ देखी चैत्र सम्म ७ वटा उद्योग नविकरण भएको र ८ वटा कृषि फर्म दर्ता तथा नविकरण भएको ।
६	सिफारिस	विभिन्न प्रकृतिका सिफारिस पत्रहरु बनाई सम्बन्धित निकायमा पठाउने कार्य र अन्य दैनिक नियमित गर्नु पर्ने विविध कार्य ।	

न्यायिक समिति शाखा

क्र.स.	शिर्षक	कृयाकलाप	कैफियत
१	दर्ता	न्यायिक समितिमा आएका उजुरीहरु नियमानुसार दर्ता गर्ने कार्य ।	माघ देखी चैत्र सम्म २७ वटा मुद्दा दर्ता भएका ।
२	म्याद तामेली	दर्ता भएका उजुरिका प्रतिवादिलाई तोकिएको समयमा प्रतिउत्तर पेश गर्न म्यादको सुचना पठाउने /पत्राचार गर्ने कार्य ।	२७ वटा ।
३	प्रति उत्तर दर्ता	प्रतिवादिका प्रतिउत्तर दर्ता गर्ने , छलफलका लागी न्यायिक समितिमा उपस्थित हुन वादि/प्रतिवादिलाई पुन पत्राचार गर्ने कार्य ।	प्रतिउत्तर पेश नगरेका उजुरी ४ वटा



४	बैठक	न्यायिक समिति संयोजक र सदस्यहरुको रोहवरमा बैठक बसी वादी /प्रतिवादीहरु विच उजुरी उपर छलफल गराई मेलमिलाप तथा सहमति कायम गराउने ,सो को अभिलेख राख्ने कार्य कार्य ।	फछौँट भएका - १७ वटा । चालु प्रक्रियामा रहेका - ६ वटा ।
५	आवश्यकता अनुसार उजुरिका फायलहरु छलफल तथा सहमति कायम गराउन वडा कार्यालयहरुमा पठाउने कार्य।		३ वटा
६	न्यायिक समितिमा सहमति तथा मेलमिलाप हुन नसकेका उजुरीहरु वादि /प्रतिवादिको ईच्छा अनुसार जिल्ला अदालतमा पठाउने कार्य, सम्बन्धित निकायमा प्रतिवेदन पठाउने कार्य, र न्यायिक समिति सँग सम्बन्धित अन्य विविध कार्य ।		

रोजगार सेवा केन्द्र

क्र.स.	शिर्षक	कृयाकलाप	कैफियत
१.	प्राधनमन्त्री आयोजनाहरु	वडा नं. १,४,५ र ६ को आयोजना सम्पन्न गरि कामदारलाई रकम भुक्तानी गरियो । वडा नं. २ र ३ केही योजनाहरु सम्पन्न भई रकम भुक्तानी गरिएको र केही योजनाहरु संचालनमा रहेको । वडा नं. ७ को आयोजना संचालनमा रहेको ।	



२.	अभिमुखिकरण कार्यक्रम	श्रमको सम्मान राष्ट्रिय अभियान कार्यक्रम सम्बन्धी एकदिवसीय अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गरियो ।	
३.	वैदेशिक श्रम व्यवस्थापन अभिमुखिकरण	श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालयबाट FEMIS सम्बन्धी १ दिने Online अभिमुखिकरण तालिम लिइयो ।	
४.	आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ को बेरोजगारी व्यक्तिहरुको दर्ता	बेरोजगार दर्ता फारम छुपाई गरि प्रत्येक वडा पठाइ फारम भर्ने काम गराइयो । भराएको फारम संकलन गरि PMP को EMIS मा प्रविष्ट गरियो ।	

सहकारी शाखा

क्र.स.	शिर्षक	कृयाकलाप	कैफियत
१	सहकारी अनुगमन	स्थलगत	
२	सहकारी लेखा व्यवस्थापन तालिम	गा पा. भित्रका सहकारीलाई सहकारी . लेखव्यवस्थापन तालिम प्रशिक्षक बोलाई तालिम संचालन गरेको	
३	कोपोमिस को सन्चालन सिकाई	गा पा भित्रका सहकारी संस्थाहरुलाई	



लघुउद्यम शाखा

क्र.स.	शिर्षक	कृयाकलाप	कैफियत
१	टोपे/टोसे तालिम	सम्भावित लघु उद्यमीहरूलाई ८ दिने ४ वटा टोपे/टोसे तालिम संचालन गरि सम्पन्न गरियो ।	

कृषि शाखा

क्र.स.	शिर्षक	कृयाकलाप	कैफियत
१	पकेट विकास कार्यक्रम	तोरी विउ वितरण कृषक तालिम कृषक भ्रमण पकेटका कृषकहरूलाई कृषि औजार वितरण	
२	किसान सुचिकृत कार्यक्रम	सहजकर्ताहरूलाई तालिम गराई कटहरी गा पा वडा नं. ६ र ७ मा किसान सुचिकरण तथ्याङ्क लिने काम भइरहेको	
३	५० प्रतिशत अनुदानमा पावर स्पेयर वितरण	किसानहरूलाई वितरण भई सकेको र भुक्तानी भईसकेको	
४	च्याउको स्पान वितरण	किसानहरूलाई निशुल्क रुपमा वितरण भई भुक्तानी भईसकेको	
५	५० प्रतिशत अनुदानमा धानको विउ वितरण	धान विउ वितरणको सूचना गरी कृषकको निवेदन लिई सकेको तथा वितरण कार्य प्रकृया रहेको ।	



पशुपंक्षी

सिं नं.	शिर्षक	क्रियाकलाप	कैफियत
१	व्यवसायिक फर्म प्रवर्द्धन कार्यक्रम (बंगुर)	फलोअप	सम्झौता भई कार्यक्रम हुदै गरेको
२	गोठ सुधार कार्यक्रम (बाखा)	फलोअप	सम्झौता भई कार्यक्रम हुदै गरेको
३	नस्ल सुधार कार्यक्रम	सुचारु	पशुपंक्षी तथा ४८३ वटा गाई/भैसीमा कृ.ग.गरेको
४	प्रयोगशाला कार्यक्रम	ELISA किटबाट परिक्षण र गोबर जाच	पशुपंक्षी तथा मत्स्य बिकास निर्देशनालय बिराटनगर सँगको सहकार्यमा विभिन्न फार्म/ कृषकहरुको गाईहरुको Blood Collection गरि बोभाईन ब्रुसोलोसिस,टि.बि. को ३८ वटा पशुहरुमा परिक्षण गरियो भने ७ जना कृषकको कुखरामा बर्ड फ्लुको परिक्षण गरियो ।
५	कृ.ग.मिसन कार्यक्रम	सिमेन र नाईट्रोजन खरिद	सिमेन र नाईट्रोजन खरिद गरि कृ.ग कार्य हुदै गरेको ।
६	माछाको भुरा प्रवर्द्धन कार्यक्रम	सम्झौता भएको	सम्झौता भई कार्यक्रम हुदै गरेको



७	औषधि खरिद	उपचार सेवा	३७९ वटा गाई/भैसी,खसी/बाख्रा र कुकुरमा उपचार गरेको ।
---	-----------	------------	---

सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण

क्र.स	शिर्षक	क्रियाकलाप	कैफियत
१	व्यक्तिगत घटना दर्ता	जन्म-२५४ मृत्यू-७३ विवाहा-८६ बसाई सराई जाने-१४ आएको-२१ सम्बन्ध विच्छेद-४	जम्मा:- ४५२
२	सामाजिक सुरक्षा लगत कट्टा	६८	
३	सामाजिक सुरक्षा नयाँ दर्ता	१६०	
५	सा.सु. भत्ताको तेश्रो त्रैमासिकको प्रतिवेदन	सेवाग्राही:-४२०२ रकम: ३२४१४५६८	
६	"ग" वर्ग सा.सु. को तेश्रो त्रैमासिक	संख्या:-९ रकम:-३२०००	जम्मा संख्या:- ९५ रकम:- २९००००
७	दिर्घ रोगी हरुको फारम दर्ता	जम्मा:-०२	
८	घटना दर्ताको प्रतिलिपी	जन्म:-१५ मृत्यू:-०३ विवाहा:-०४	जम्मा:-२५



		बसाईसराई:-३	
९	घटना दर्ता रेकर्ड सिफारिस	जन्म:-१३ मृत्यू:-२ विवाहा:-१ बसाईसराई:-१	जम्मा:-१७
५	सा.सु. भत्ताको तेश्रो त्रैमासिकको प्रतिवेदन	सेवाग्राही:-४२०२ रकम: ३२४१४५३८।००	

वातावरण तथा विपद् शाखा

क्र स	शिर्षक	क्रियाकलाप	कै
१	वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति बैठक	८ वटा समिति बैठक बसेको	
२	आगलागी पिडितलाई राहत वितरण	८ जना घरपरिवार/नजिको नातेदारलाई रकम वितरण गरिएको विपद् व्यवस्थापन कोषबाट	

योजना शाखा:

क्र स	शिर्षक	क्रियाकलाप	कैफियत
१	सम्झौता भएको योजना	५९	
२	सम्पन्न भएको योजना	११	
३	संचालन भइरहेको योजना	४८	



कटहरी गाउँपालिकाका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको विवरण

- विभिन्न राष्ट्रिय स्तरका पत्र पत्रिका तथा स्थानीय तहका रेडियो पत्रपत्रिका तथा टेलिभिजन ।

समाप्त

