

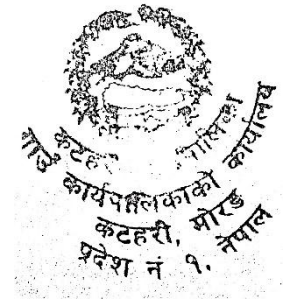
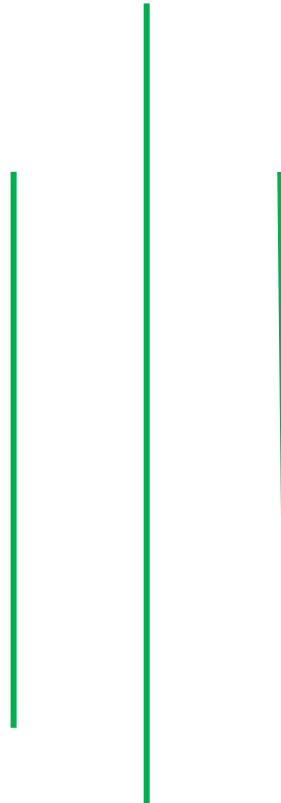


सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन २०६४ को दफा ५ को उपदफा (३) र सूचनाको हक सम्बन्धि नियमावली २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको

कटहरी गाउँपालिकाको त्रैमासिक प्रगति विवरण

आ.व. २०८०/८१

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, जवाफदेहितार विश्वसनियताको लागि नियमित रूपमा विवरण स्वतः प्रकाशन गर्नुपर्ने क्रममा कटहरी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय कटहरी मोरङ्गले चालु आ.व. २०८०/८१ को त्रैमासिक माघ- चैत्र सम्मको सम्पादित कामको मुख्य मुख्य विवरण प्रस्तुत गरेको छु ।





कटहरी गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय कटहरी, मोरङ कोशीप्रदेश

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐनको दफा ५ (३) र नियमावली, २०६५ को
नियम ३ बमोजिम प्रकाशित विवरण: २०८०

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 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 अवस्थामा अधिकांश भुभाग कृषि क्षेत्रले ओगटेको छ । यस गाउँपालिकाभित्र कुठुटा



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 स्तरवृद्धिभएको हुनेछ ।

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

५.शिक्षा तथा खेलकुद सर्वसुलभ, गुणस्तरीय, व्यवसायिक र समावशी 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:

कटहरीगाउँपालिका

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.	शिक्षाअधिकृत	आठौँ	शिक्षा	शिक्षाप्रशासन	१	फाजिल
४.	लेखाअधिकृत	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	भेटेरिनरी/लापोडेड	२	१ पद फाजिल
९.	कृषिविकासअधिकृत	अधिकृतछैठौँ	कृषि	बालीविज्ञान	१	
१०.	कम्प्युटर अपरेटर	सहायक पाँचौँ	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१	
११.	सहायक	सहायकपाँचौँ	प्रशासन	सामान्यप्रशासन	५	
१२.	आन्तरिकलेखापरीक्षक	सहायकपाँचौँ	प्रशासन	लेखापरीक्षण	१	
१३.	लेखासहायक	सहायकपाँचौँ	प्रशासन	लेखा	२	
१४.	प्राविधिकसहायक	सहायकपाँचौँ	शिक्षा	शिक्षाप्रशासन	१	
१५.	सबइञ्जिनियर	सहायकपाँचौँ	इञ्जिनियरिङ	सिभिल	२	
१६.	अमिन	सहायक चौथो	इञ्जिनियरिङ	सर्भे	१	
१७.	हे ई	६ औ	स्वास्थ्य	हेल्थइन्स्पेक्सन	१	
१८.	पब्लिकहेल्थनर्स	६ औ	स्वास्थ्य	कम्युनिटीनर्सिङ	१	
१९.	प्राविधिकसहायक	सहायकपाँचौँ	कृषि	बालीविज्ञान	२	
२०.	पशुस्वास्थ्य प्राविधिक	सहायकपाँचौँ	कृषि	भेटेरिनरी		

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.	खानेपानीतथासरसफाई टेक्निसियन	सहायकपाँचौं	इञ्जिनियरिङ	स्यानिटरी	१	
२६.	असिष्टेण्टसबइञ्जिनियर	सहायकचौथो	इञ्जिनियरिङ	सिभिल	१	
२७.	सहायक	सहायकचौथो	प्रशासन	सामान्यप्रशासन	२	
स्थायीदरबन्दीतर्फकोजम्मा					४०	

करार दरबन्दी तर्फ:

१.	सूचना प्रविधि अधिकृत	अधिकृत छैठौं	विविध		१	
२.	सहायक कम्प्युटरअपरेटर	सहायक चौथो	विविध		१	
३.	नायब पशुसेवाप्राविधिक	सहायकचौथो	पशु	भेटेरिनरी	१	
४.	नायब कृषिसेवाप्राविधिक	सहायकचौथो	कृषि		१	
५.	हलुकासवारीचालक (प्रथमस्तर)	श्रेणीविहिन			४	१ स्थायी
६.	नगर प्रहरी	हवलदार			१	करार
७.	इलेक्टिसियन	चौथो			१	करार
८.	नगर प्रहरी	जवान			६	करार
९.	कार्यालयसहयोगी	श्रेणीविहिन			११	५ स्थायी

करार दरबन्दी तर्फको जम्मा (ख)

२७

गाउँपालिकामा कायम हुने कुल दरबन्दी (क) र (ख) कोजम्मा

६७



(Handwritten signature)

(क)स्थायी दरबन्दी तर्फः

**कटहरीगाउँपालिका 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 तेश्रो				१	स्थायी फाजिल
स्थायी दरबन्दीतर्फकोजम्मा (क)						१५	

**कटहरीगाउँपालिका अन्तर्गत वडा कार्यालयहरुको प्रस्तावित
कुलकरार दरबन्दी तेरिज**

करार दरबन्दी तर्फ							
१	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	सहायकचौथो				७	करार
२	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन				७	करार
करारदरबन्दीतर्फकोजम्मा (ख)						१४	
वडा कार्यालयमा कायमहुनेकुलदरबन्दी (क) र (ख) कोजम्मा						२९	

**कटहरी गाउँपालिकामा कार्यरत सवै स्वास्थ्य संस्थाहरुमा
कार्यरतकर्मचारीहरु :**

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	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

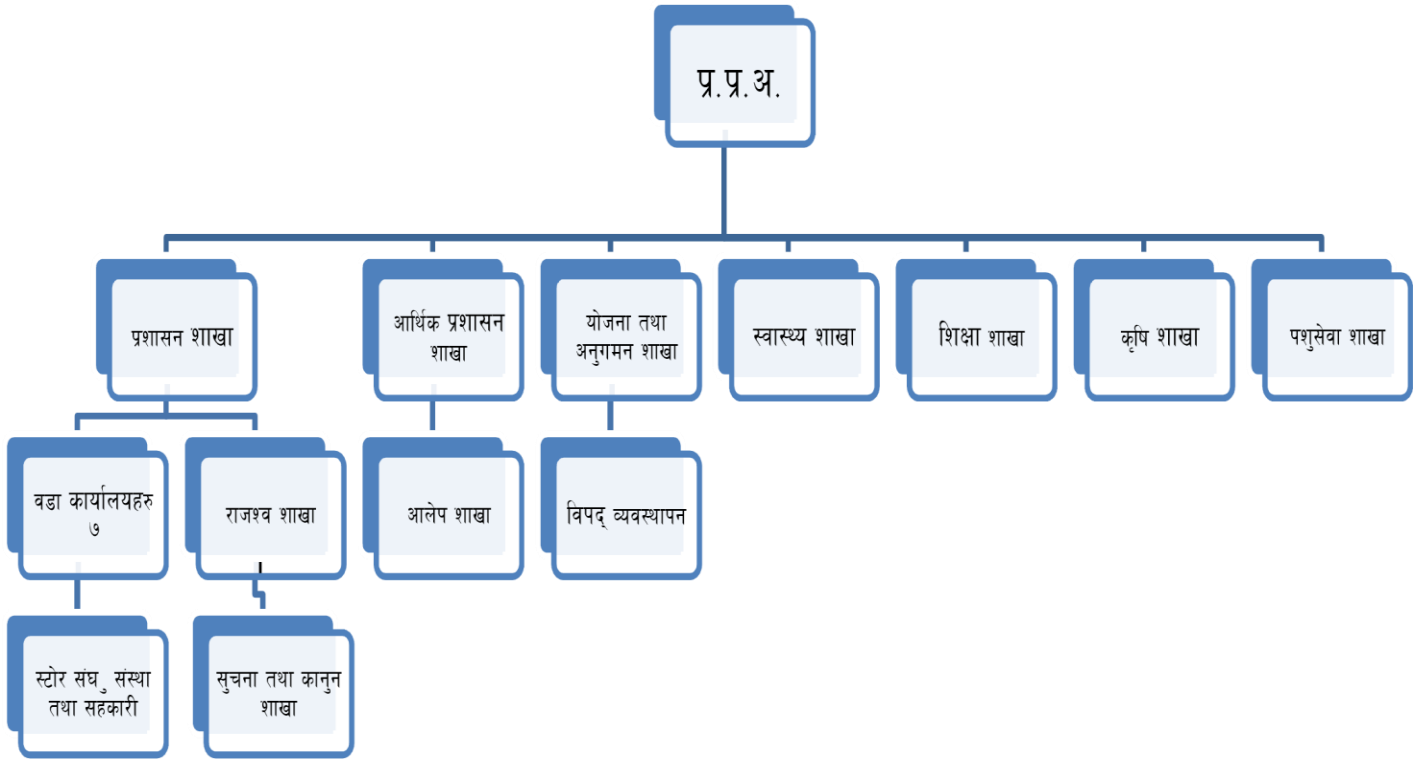
कटहरी गाउँपालिकामा कार्यरत भेटनरी शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरु :

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



(Handwritten signature)

४) गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवाहरु :



५) सेवाप्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी :

५.१ प्रशासन शाखा

१. श्री जानकी प्रसाद अधिकारी अधिकृत छैठौ
२. श्री सबिता काफ्ले सहायकचौथो
३. श्री बिरबल कामत का स

५.२जिन्सी शाखा :

- १.श्री जानकी प्रसाद अधिकारी अधिकृत छैठौ
२. श्री ओम बिक्रम कटुवाल सहायक पाँचौ
३. नन्दन भट्टराई का स

५.३ संघ, संस्था तथा सहकारी शाखा

- १.श्री राम कुमार राजवंशी प्रा.शि

५.४ सूचना तथा कानून शाखा :

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

५.५अर्थिक प्रशासन शाखा

- श्री भरत घिमिरे लेखा अधिकृत
श्री श्यामकुमार घिमिरे का.स.
आ.ले.पा. शाखा- : श्री कृष्ण आचार्य सहायक पाँचौ

५.६विपद् व्यवस्थापन शाखा :

- श्री रविन्द्र कार्की अधिकृत छैठौ

५.७ राजश्व शाखा :

- श्री रविन्द्र कार्की अधिकृत छैठौ
श्री गीता गुरागाई सहायक पाँचौ

५.८ योजना, अनुगमन तथा प्राविधिक शाखा

- श्री शम्भु सापकोटा अधिकृत छैठौ
श्री राकेशकुमार यादव ई.छैठौ
श्री खेमराज सुवेदी सव.ई. पाँचौ
श्री करन खडगा सव.ई. पाँचौ
श्री कमल पोखरेल अमिन



(Handwritten signature)

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 माधव खनाल, अन्य कर्मचारीहरु श्री अरुण राजवंशी र अरविन्द्र कुमार चौधरी

५.९.२ वडा नं.२ वडा सचिव श्री गिता बस्नेत , श्री शर्मिला भट्टराई न्यौपाने, श्री कमला नेपाल कर्ण,

५.९.३ वडा नं.३ वडा सचिव श्री कविता रिजाल, अन्य कर्मचारीहरु श्री राजेश भट्टराई र श्री ब्रह्मदेव पासवान

५.९.४ वडा नं.४ वडा सचिव श्री भानुभक्त खनाल , अन्य कर्मचारीहरु श्री धर्मचन्द्र ठाकुर, श्री सरिता कामत र रामनारायण गनगाई

५.९.५ वडा नं.५ वडा सचिव श्री अन्तलाल खवास, अन्य कर्मचार श्री रवि साह, श्री किशोर ठाकुर

५.९.६ वडा नं.६ वडा सचिव श्री रोशनकुमार पाण्डे, अन्य कर्मचारीहरु श्री विजयकुमार चौधरी र श्री धर्मेन्द्र सरदार

५.९.७ वडा नं.७ वडा सचिव श्री सन्तोष नेपाल , 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 चन्दा सुवेदी छैठौ, लगायत ११ जना

५.१०.२ स्वास्थ्य चौकी भौडाहा श्री सम्पतीलाल यादव छैठौ, लगायत ०३ जना

५.१०.३ स्वास्थ्य चौकी थलाह श्री रेमन्त कुमार दास , छैठौ, लगायत १० जना

५.१०.४ आ. स्वास्थ्य केन्द्र कटहरी १ श्री, बुद्धिमान बस्नेत छैठौ, लगायत ४ 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 , पाँचौ, लगायत ३ जना

५.१०.८ आ.स्वास्थ्य केन्द्र कटहरी ७ श्री सोनित कुमार मण्डल, छैठौ, लगायत २ जना



५.११ शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा :

- | | |
|-----------------------------|--------------|
| १. श्री द्रोण प्रसाद पोखरेल | अधिकृत आठौ |
| २. श्री मनिषा थापा | अधिकृत सातौ |
| ३. श्री पुष्पबहादुर बस्नेत | प्रा स पाँचौ |

५.१२ कृषि शाखा :

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

५.१३ पशु सेवा शाखा :

- | | |
|----------------------------|-----------------|
| १. श्री श्याम कुमार सुब्बा | पशु अधिकृत छैटौ |
| २. श्री ऋषव अर्याल | पशु अधिकृत छैठौ |
| ३. श्री तेज बहादुर विष्ट | सहायक पाँचौ |
| ४. श्री सुनिल कुमार कामत | का.स. |



सेवाप्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

सि.नं.	शाखा	शाखाप्रमुखको नाम	पद	कै
१	कार्यालय प्रमुख	श्री मनोज कुमार साह	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
२	आर्थिक प्रशासन शाखा	श्री भरत घिमिरे	अधिकृत छैठौं	
३	शिक्षा शाखा	श्री द्रोण पोखरेल	अधिकृत आठौं	
४	प्रशासन शाखा	श्री जानकी प्रसाद अधिकारी	अधिकृत छैठौं	
५	योजना शाखा	श्री शम्भु सापकोटा	अधिकृत छैठौं	
६	प्राविधिक शाखा	श्री ई.राकेश कुमार यादव	अधिकृत सातौं	
७	जिन्सी शाखा	श्री ओमविक्रम कटुवाल	सहायक पाँचौं	
८	वातावरण तथा विपद् शाखा	श्री रविन्द्र कार्की	अधिकृत छैठौं	
९	न्यायिक समिति	श्री गिता गुरागाई	सहायक पाँचौं	
१०	सहकारी शाखा	श्री राम कुमार राजवंशी	प्रा.शि	
११	राजश्व शाखा	श्री रविन्द्र कार्की	अधिकृत छैठौं	
१२	सूचना शाखा	श्री शिव चन्द सरदार	सूचना प्रविधि अधिकृत	
१३	स्वास्थ्य शाखा	श्री सुकल प्रसाद साह	अधिकृत छैठौं	
१४	कृषि शाखा	श्री केशव राज काफ्ले	अधिकृत छैठौं	
१५	पशु शाखा	श्री श्याम कुमार सुब्बा	अधिकृत छैठौं	
१६	आ ले प शाखा	श्री कृष्ण प्रसाद आचार्य	सहायक पाँचौं	

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 बसोबास	
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 नाममा 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	जन्ममिति प्रमाणित	

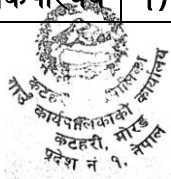


MO
[Signature]

३९	विवाह प्रमाणित	
४०	घर पाताल प्रमाणित	
४१	कागजमञ्जुरीमा प्रमाणित	
४२	टक्वाला वाहकदार प्रमाणित	
४३	अविवाहित प्रमाणित	
४४	जग्गा रेखाङ्कनको कार्य सो कार्यमा रोहवर	
४५	जग्गा धनीपूजा हराएको सिफारिस	
४६	पूजामा 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 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	

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 २) जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) विवाहित महिलाको हकमा पतिरआमारबुबाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विद्यार्थीको हकमा) ५) विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विवाहिताको हकमा) ६) बसाईसरी आएको हकमा बसाई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति ८) प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि/ सक्कल नागरिकता प्रमाण पत्र ९) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/ 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 सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) तोकिएको ढाँचामा नागरिकतासिफारिसको अभिलेखराख्ने ।	वडा अध्यक्ष/ का. बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभा को निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
२	नाबालकपरिचय	१) बाबु आमाको	१) निवेदन सहित	वडा	सभा	सोही	



	पत्र सिफारिस	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/ सक्कल प्रमाण	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	अध्यक्ष/ का. बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	को निर्णय अनुसार	दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
३	अंगिकृत नागरिकता सिफारिस	१) वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताका लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपिसम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र २) पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति ३) सर्जिमिन मुचुल्का ४) श्रीमानको नागरिकता प्रमाण पत्र सक्कल/ प्रतिलिपि ५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/ सक्कल 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, काननी राय आवश्यक भएमा राय सोध्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस	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)

			उपलब्ध गराउने ७) अनुसूची ७ को ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको 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 प्रतिलिपि/ सक्कल 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 निर्ण य अनु सार	सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
५	अपाङ्ग सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्र/जन्मदर्ताको प्रतिलिपि २) कुन प्रकारको शारीरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी मेडिकल सुपरीटेन्डेन्टको सिफारिस ३) व्यक्ति स्वयं उपस्थित	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	वडा अध्यक्ष/ का. बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभा को निर्ण य अनु सार	सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	



(Handwritten signature)

		हुनुपर्ने वा सम्बन्धित व्यक्तीको प्रतिनिधि ४) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/ सक्कल प्रमाण	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
६	छात्रवृत्ति सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/ सक्कल प्रमाण ४) अध्ययन गर्दै गरेको शिक्षिक सस्थाको कागज	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	
७	विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) सरसफाई कार्डको	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने 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 कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	फाँटका कर्मचारी		३ दिनभित्र	
८	अन्य कार्यालयको माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) कार्यालयको पत्र ३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु ४) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/ सक्कल 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 निर्ण य अनु सार	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
९	जन्म दर्ता	१) निवेदन पत्र २) बालकको बाबु/आमाको 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 प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित	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 प्रमाणपत्र उपलब्ध	वडा सचिव	सभा को निर्ण य अनु सार	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	



		प्रतिलिपी ५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/ सक्कल प्रमाण	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/ सक्कल 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 निर्ण य अनु सार	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
११	बसाईसराईजाने आउने दर्ता	१) निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) बसाई सराई गरी जानेको हकमा परिवारको आधिकारिक विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालय बसाईसराईको कागजात ३) जहाँ जानेहो त्यस ठाउँको लालपूर्जा र जुन ठाउँमा आउनेको पनि पेश गर्नुपर्ने ४) बसाई सराई गरी	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र सपरिवारको 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	वडा सचिव	सभा को निर्ण य अनु सार	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

		आउनेको हकमा बसाई सराई गरी ल्याएको प्रमाणपत्र ५)जाने/आउने सबै व्यक्तिको नागरिकता रजन्मदर्ता र विवाह दर्ताको प्रतिलिपि ६) चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत करवा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ७) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/ सक्कल प्रमाण	गराउने ।				
१२	सम्बन्ध बिच्छेद दर्ता	१) निवेदन पत्र २) अदालतबाट सम्बन्ध बिच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) पतिपत्नीको नागरिकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति ४) केटाको स्थायी ठेगना सम्बन्धित वडाको हुनु पर्ने ५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/ सक्कल 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, सर्जिमिन 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	१) दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सूचना दिने 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 ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/ सक्कल प्रमाण	३) तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने 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 २) वहालमा 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 प्रतिलिपि/ 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 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	
१५	स्थायी बसोबास सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) बसाई सराईको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने 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	



(Handwritten signature)

		३) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/ सक्कल 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	फाँटका कर्मचारी		३ दिनभित्र	
१६	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा ३) आयश्रोत भए आयश्रोत खुल्ने कागजात ४) अन्य आवश्यक कागजात ५) सर्जिमिन मुचुल्का ६) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/ 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 सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस	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 कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात ३) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/ सक्कल 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) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/ का. बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभा को निर्ण य अनु सार	सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
१८	कोर्ट फि: मिनाहा सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) अदालतमा मुद्दा परेका प्रमाण कागजातहरू ३) कोर्ट फी: मिनाहा हुनु पर्ने स्पष्ट कारण लिखित रूपमा दिनु पर्ने ४) स्थानीय सर्जिमिनकामुचुल्का ५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/ सक्कल 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	वडा अध्यक्ष/ का. बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभा को निर्ण य अनु सार	सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	



(Handwritten signature)

			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 व्यक्तिहरूको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/ सक्कल 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 निर्ण य अनु सार	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
२०	मृतकसँगको नाता प्रमाणित	१) निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) हकदारहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	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 निर्ण य अनु सार	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	



(Handwritten signature)

		५) हकवाला नाबालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) वसाईसरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रतिलिपि ७) हकदारहरुको पासपोर्ट साइजको फोटो ४ प्रति ८) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ९) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का १०) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/ सक्कल प्रमाण	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 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 प्रतिलिपि/ 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 ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने 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	



(Handwritten signature)

			उपलब्ध गराउने				
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/ सक्कल 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	वडा अध्यक्ष/ का. बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभा को निर्ण य अनु सार	सोही दिन, सर्जमिन 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 ४) चौपाय पालन गर्नेका हकमा स्थान र छरछिमेक तथा वातावरणमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने व्यहोरा ५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/ सक्कल 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 स्थलगत सर्जमिन	वडा अध्यक्ष/ का. बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभा को निर्ण य अनु सार	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	



(Handwritten signature)

			मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
२४	आन्तरिक बसाई सराई सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) सरी जाने व्यक्तिहरु नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र नागरिकता प्रमाणपत्र नभएको 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 प्रमाणकागजात 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	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 निर्ण य अनु सार	सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

		बहालको सम्झौता ६) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/ सक्कल प्रमाण				
२५	संरक्षक सिफारिस (व्यक्तिगत)	१) निवेदन २) संरक्षक दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ताप्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का ४) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का ५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/ सक्कल प्रमाण	१) विस्तृत विवरण रहेको 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	वडा अध्यक्ष/ का. बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभा को निर्ण य अनु सार	सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
२६	निःशुल्क वा सःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	१) निवेदनतथानागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात ३) सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण ४) 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	वडा अध्यक्ष/ का. बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभा को निर्ण य अनु सार	सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र



(Handwritten signature)

			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 ५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/ सक्कल 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 अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
२८	जन्म मिति प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) नाबालकको हकमा	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/ का. बा.वडा	सभा को निर्णय	सोही दिन, सर्जिमिन	



		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 प्रतिलिपि/ सक्कल प्रमाण	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	अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	य अनु सार	को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
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) वि.स.२०३४ पछिको हकमा विवाह दर्ता	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	वडा अध्यक्ष/ का. बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभा को निर्णय अनु सार	सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	



(Handwritten signature)

		प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ६) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/ सक्कल प्रमाण	शुल्क बुझाउने 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 अनुसारसर्जिमिन मुचुल्का ६) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/ सक्कल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्र. प्र.अ. ले 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	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 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	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	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)

		प्रमाण कागजहरुको प्रतिलिपि ४) मन्जुरीनामा लिने र दिने दुवै व्यक्ति ५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/ सक्कल प्रमाण	कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
३२	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) नाताप्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जिमिन 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 अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का ७) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/ 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 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	
३३	अविवाहित प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) संरक्षक वा	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/ का. बा.वडा	सभा को निर्णय	सोही दिन, सर्जिमिन	



(Handwritten signature)

		अभिभावकले कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र ३) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्काको पत्र ४) विदेशमा रहेकाको हकमा विदेशस्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस ५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/ सक्कल प्रमाण	२) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने 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	अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	य अनुसार	को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
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/ 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 ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने 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	



(Handwritten signature)

			उपलब्ध गराउने				
३५	मिलापत्र कागज/ उजुरी दर्ता	१) मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन २) सम्बन्धित व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु ४) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/ सक्कल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) उपध्यक्षले 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	न्यायीक समिती	सभा को निर्ण य अनु सार	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
३६	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारिस/प्रमाणि तहरु	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/ 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	वडा अध्यक्ष/ का. बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभा को निर्ण य अनु सार	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	



(Handwritten signature)

			तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
३७	जग्गा दर्ता सिफारिस	१) निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर भए घर 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/ 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 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	
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	वडा अध्यक्ष/ का. बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका	सभा को निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३	



(Handwritten signature)

		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/ सक्कल प्रमाण	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	कर्मचारी		दिनभित्र	
३९	जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस/प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मुल्य प्रक्षेपण ४) हालसालै आसपासको खरिद बिक्री भएको भए सो प्रमाण वा सर्जमिन मुचुल्का ५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिवले प्राविधिक कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी मुल्याङ्कन तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	वडा अध्यक्ष/ का. बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	



(Handwritten signature)

		६) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/ सक्कल प्रमाण	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 ५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ६) 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) प्राविधिक कर्मचारीबाट निरीक्षण गरी प्रतिवेदन दिने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने 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 २) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) नापी नक्सा ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने 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	



		रसिद ५) जग्गाधनीको स्वीकृतिको सनाखत गर्नुपर्ने ६) जग्गा धनीले सनाखत गरेको कागजात ७) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/ सक्कल प्रमाण	आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले स्थलगत सर्जिमिन 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 सक्कलनापी नक्सा ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) लिने दिने दुवै व्यक्ति नागरिकताका प्रमाणपत्रको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपि सहित उपस्थित हुनु पर्ने वा निजहरुले दिएको अधिकृत वारेसको	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	

		प्रमाणित प्रतिलिपी ६) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/ सक्कल प्रमाण					
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 ५) निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकेको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसनामा को प्रमाणित प्रतिलिपी ६) 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 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 निर्ण य अनु सार	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
४४	जग्गा रेखांकनको कार्य/सो 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/ 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	वडा अध्यक्ष/ का. बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभा को निर्ण य अनु सार	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	



			४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
४५	जग्गा धनीपूर्जा हराएकोसिफारिस	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 पूर्जाको प्रतिलिपि ४) निवेदकको स्थायी बतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा स्थानीयसर्जिमिन मुचुल्का ५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/ 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 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 अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
४६	पूर्जामा घरकायम गर्नेसिफारिस	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) भवन नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) निर्माण सम्पन्न प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ का.बा.वडा	वडा अध्यक्ष/ का. बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव,	सभा को निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा	

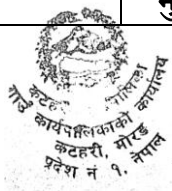


		पत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ६) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/ सक्कल प्रमाण	अध्यक्ष/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सार	बढीमा ३ दिनभित्र	
४७	मोही लगत कट्टा सिफारिस	१) मोही लगत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता 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/ 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 सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी	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	



(Handwritten signature)

			निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउन				
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 वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/ 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 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 निर्ण य अनु सार	सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
४९	घर कोठा खोल्न कार्य रोहबरमा बस्ने कार्य	१) कारण प्रष्ट खुलेको निवेदन २) चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा कर , बहाल कर र मालपोत तिरको रसिद ३) बहाल सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) जिल्ला प्रशासन कार्यालयको पत्र ५) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का	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 ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	वडा अध्यक्ष/ का. बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभा को निर्ण य अनु सार	सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	



(Handwritten signature)

		६) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिनमुचुल्का ७) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/ सक्कल प्रमाण	६) रोहबरमा बस्ने कर्मचारी तोक्ने ७) वडा कार्यालयबाट प्रषित ३५ दिने म्याद पत्रको सूचना प्रमाणित प्रतिलिपी				
५०	एकिकृत सम्पत्ति कर/घर जग्गा कर	१) निवेदन २) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ३) भवन नक्सा स्वीकृति प्रमाण पत्र र नक्साको प्रतिलिपि ४) भवन/जग्गा 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 राजश्व कार्यालयमा कर तिरेको भए सो को प्रमाणित प्रतिलिपी ८) नागरिकता र नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपी ९) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/ सक्कल प्रमाण	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 अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
५१	बहाल कर	१) निवेदन पत्र २) बहाल सम्झौता ३) नेपाल सरकारमा	१) प्र. प्र.अ. ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक	प्र. प्र.अ. सम्बन्धित फाँटका	सभा को निर्णय	सोही दिन, सर्जिमिन	



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



		२) चालु आ. व. सम्मको मालपोत कर तिरेको रसिद कर ३) नागरिकता ४) नक्साहरु ५) घर नक्सा	आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ३) तोकिएको कर बुझाउने	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	निर्णय अनुसार		
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/ सक्कल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्र. प्र.अ. ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने 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 २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको सक्कल ४) घरबहालसम्झौता पत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्र. प्र.अ. ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार	प्र. प्र.अ. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	



(Handwritten signature)

		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 प्रतिलिपी/ सक्कल प्रमाण	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 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) घरबहालसम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ७) सर्जमिनमुचुल्का आवश्यक परेमासोसमेत गराउने ८) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/ सक्कल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्र. प्र.अ. ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसारसर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	प्र. प्र.अ. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभा को निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

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

		बुझाउनु पर्ने ६) (स्थानीय तहको नाम) क्षेत्र भित्र सारी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र ७) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/ सक्कल प्रमाण	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 रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ३) संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा र नक्सा पास 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) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/ सक्कल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्र. प्र.अ. ले 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	प्र. प्र.अ. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभा को निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
६०	विज्ञापन कर	१) निवेदन र संस्थाको प्रमाणित कागजात २) सम्बन्धित स्थानीय तहमा तिर्नु बुझाउनु पर्ने व्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपि	१) प्र. प्र.अ. ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले कर	प्र. प्र.अ. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभा को निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा	



(Handwritten signature)

			निर्धारण तयार गरी प्र.प.अ. समक्ष पेश गर्ने ३) तोकिएको कर बुझाउने			३ दिनभित्र	
६१	नयाँ दर्ता, नामसारी, ठा उँसारी र कक्षा थप सिफारिस	१) विद्यालय ठाउँसारीका लागि निवेदन २) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४) (सरकारी एवंसामुदायिक विद्यालयबाहेक 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/नतिरेको 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/ सक्कल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	प्र. प्र.अ. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभा को निर्ण य अनु सार	सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
६२	विद्यालय	१) विद्यालय कक्षा वृद्धिका	१) निवेदन सहित	प्र.प.अ.	सभा	सोही	



	सञ्चालन स्वीकृत/ कक्षा वृद्धिसिफारिस	लागि निवेदन 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 प्रतिलिपी/ सक्कल प्रमाण	तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्र.प.अ. 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	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	को निर्ण य अनु सार	दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
६३	संरक्षक सिफारिस (संस्थागत)	१) निवेदन २) संस्थाको नवीकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं विधानको प्रतिलिपि वा नियमावलीको प्रतिलिपि ३) बहालमा भए सम्झौता पत्र प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ४) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का 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 ५) निवेदकले तोकिएको	वडा अध्यक्ष/ का. बा.वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभा को निर्ण य अनु सार	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	



(Handwritten signature)

			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) साधारण सभाको निर्णय ३० सदस्य अनिवार्य हुने	१) प्र. प्र.अ. ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ३) तोकिएको कर बुझाउने	प्र. प्र.अ. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभा को निर्ण य अनु सार	नियमानु सार	

७. निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी

प्रशासनिक निर्णय: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री मनोज कुमार साह

नीतिगत एवम् अन्य निर्णय : अध्यक्ष एवम् गाउँ कार्यपालिका र गाउँसभा

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी :

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री मनोज कुमार साह

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 मनोज कुमार साह	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
२	श्री जानकी प्रसाद 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 , २०८०	२०८०-०३-०७	सभा	२०८०-११-०५
२.	विनियोजन ऐन, २०८०	२०८०-०३-०७	सभा	२०८०-११-०५
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 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 (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 (३७ 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 कार्यविधि, २०७५	२०७५-०९-२२	कार्यपालिका	२०७५-११-१२



(Handwritten signature)

क्र.स	कार्यविधिको नाम	स्वीकृत मिति	स्वीकृतगर्ने निकाय	राजपत्रमा प्रकाशित मिति
४.	छात्रा संग उपप्रमुख कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०७७	२०७७-०३-१४	कार्यपालिका	२०७७-१२-१२
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 छानौट 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



(Handwritten signature)

क्र.स	कार्यविधिको नाम	स्वीकृत मिति	स्वीकृतगर्ने निकाय	राजपत्रमा प्रकाशित मिति
१९.	कटहरी गाउँपालिकाको राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धि कार्यविधि २०७५	२०७५-०२-२२	कार्यपालिका	२०७५-१२-३०
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
२९	टोल विकास संस्था संचालन कार्यविधि २०७७	२०७७-०२-१४	कार्यपालिका	२०७७-१२-१२
३०	विद्यालय व्यवस्थापन समिति सदस्य छनौट सम्बन्धी कार्यविधि २०७८	२०७८-०८-१७	कार्यपालिका	२०७८-०८-१७
३१	नगर प्रहरी व्यवस्था गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि	२०७८-०८-१७	कार्यपालिका	२०७८-०८-१७



(Handwritten signature)

क्र.स	कार्यविधिको नाम	स्वीकृत मिति	स्वीकृतगर्ने निकाय	राजपत्रमा प्रकाशित मिति
	२०७८			
३२	एफ.एम रेडियो संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५	२०७५-१२-२९	कार्यपालिका	२०७५-१२-३०
३३	कर्मचारी कल्याण कोष संचालन कार्यविधि २०७९	२०७९/१०/२३	कार्यपालिका	२०७९/१०/२३
३४	स्थानीय सेवाका कर्मचारीहरुको तहवृद्धि/बढुवा सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०	२०८०/०४/०७	कार्यपालिका	२०८०/०४/०७
३५	तुलसी खेति कार्यक्रम कार्यान्वयन 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 कार्यविधि २०८०	२०८०/११/१७	कार्यपालिका	२०८०/११/१७

ਡ) ਮਾਪਦੰਡਹਰ (੨ ਵਟਾ)

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



~~MO~~

९ सम्पादन गरेका कामको विवरण

आ व २०८०/८१ को मिति २०८० माघ ०१ देखी २०८० चैत्र 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. : २०८०/८१ अवधि : २०८०/१०/०१-२०८०/१२/३०									
आय					व्यय				
शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौज्दात	शीर्षक	वार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	३७,८३,००,०००.००	२,३३,४९,४८५.००	६.१७	३५,४९,५८,५९५.००	चातु	३३,८६,९७,९००.००	६,२७,७३,५९९.४७	१८.५३	२७,५९,२३,५८०.५३
१३३११ समानिकरण अनुदान	१२,५८,००,०००.००	७२,९९,४८५.००	५.७३	११,८५,८८,५९५.००	२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	१५,४६,२७,०००.००	२,५५,७९,५६८.८६	१६.५४	१२,९०,४७,४३९.१४
१३३१२ वास्तु अनुदान	१५,७०,००,०००.००	०.००	०	१५,७०,००,०००.००	२१११२ पारिश्रमिक पदाधिकारी	७५,००,०००.००	१३,२८,५६०.००	१७.७१	६१,७१,४४०.००
१३३१३ वास्तु अनुदान पुँजीगत	६,२०,००,०००.००	०.००	०	६,२०,००,०००.००	२११२१ पोशाक	१२,५०,०००.००	७,४०,०००.००	५९.२	५,१०,०००.००
१३३१४ विवेक अनुदान	१,००,००,०००.००	०.००	०	१,००,००,०००.००	२११३२ महँगी भत्ता	२५,००,०००.००	३,८२,०००.००	१५.२८	२१,१८,०००.००
१३३१५ समपुरक अनुदान पुँजीगत	२,३५,००,०००.००	१,६९,३०,०००.००	६.८६	७३,७०,०००.००	२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	११,००,०००.००	९७,०००.००	८.८२	१०,०३,०००.००
१३३१६ प्रदेश सरकार	२,९९,७७,०००.००	०.००	०	२,९९,७७,०००.००	२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	२५,२५,०००.००	०.००	०	२५,२५,०००.००
१३३१७ समानिकरण अनुदान	७९,५२,०००.००	०.००	०	७९,५२,०००.००	२११३९ अन्य भत्ता	५०,०००.००	५,०००.००	१०	४५,०००.००
					२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	२०,८४,०००.००	५,९९,२००.००	२८.९१	१५,८४,८००.००
					२१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष	३०,००,०००.००	३०,००,०००.००	१००	०.००
					२२१११ पानी तथा बिजुली	८,३६,०००.००	१,०९,८९९.००	१३.१५	७,२६,१०१.००


 कार्यपालिकाको कार्यालय
 कटहरी, मोरङ
 प्रदेश नं १, नेपाल



कटहरी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०१३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८०/८१ अवधि : २०८०/१०/०१-२०८०/१२/३०

आय					व्यय				
भई प्राप्त दहतर बहतरको विभिन्न प्राप्त हुने आय					सुचना प्रकाशन खर्च				
अन्तरिक स्रोत	७,९९,९८,४३६.५३	४५,४९,६८२.४०	५.७४	७,४६,४८,७५४.९३	२२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	१७,००,०००.००	२५,९००.००	१.५२	१६,७४,१००.००
११३१४ भूमिकर/मालपोत	२९,००,०००.००	८,६४,०१०.३७	२९.७९	२०,३५,९८९.६३	२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	२९,५०,०००.००	२,८४,७६०.००	९.६४	२६,६५,२४०.००
११३१७ वहाल कर	२०,००,०००.००	७,६९,८९९.७२	३८.०९	१२,३०,१००.२८	२२४१२ सुचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	१९,८०,०००.००	०.००	०	१९,८०,०००.००
११३१८ वहाल डिटोरी कर	५०,००,०००.००	०.००	०	५०,००,०००.००	२२४१३ करार सेवा शुल्क	५०,५३,३६०.००	१०,१४,३०८.००	२०.०७	४०,३९,०५२.००
११४५२ पूर्वाधार सेवाको उपयोगमा लागे कर	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००	२२४१४ सरसफाई सेवा शुल्क	८,२८,०००.००	८८,२००.००	१०.६५	७,३९,८००.००
११४७९ अन्य मनोरञ्जन कर	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००	२२४१९ अन्य सेवा शुल्क	२,१९,२९,०००.००	५९,६३,२२२.६९	२४.४५	१,५९,५७,७७७.३१
१४१५१ सरकारी सम्पत्तीको वहालबाट प्राप्त आय	२९,००,०००.००	५,७८,३८४.००	२०.५४	१५,२१,६१६.००	२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००
					२२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	१५,७५,०००.००	२,९८,५००.००	१८.९५	१२,७६,५००.००
					२२५२१ उत्पादन सामग्री / सेवा खर्च	४,५०,०००.००	३,२९,२५०.००	७३.१७	१,२०,७५०.००

१४२४२ नक्सामास दस्तुर	३५,००,०००.००	६,०६,४५९.१८	१७.३२	२८,९३,५४०.८२
१४२४३ सिफारिस दस्तुर	३०,००,०००.००	८,३२,७६९.८३	२७.७६	२१,६७,२३०.१७
१४२६५ अन्य क्षेत्रको आय	२२,००,०००.००	४,४४,३०७.३०	२०.२	१७,५५,६९२.७०
१४३११ न्यायिक दण्ड, जरिवाना र जफत	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००
१४३१३ धरोटी सदरस्थाहा	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
१४६११ व्यवसाय कर	४०,००,०००.००	३,१८,२५०.००	७.९६	३६,८१,७५०.००
१५१११ बेरुज	२,००,०००.००	१,४३,६८२.००	७१.८४	५६,३१८.००
३२१२२ बैक मौज्दात	५,३०,९८,४३६.५३	०.००	०	५,३०,९८,४३६.५३
जम्मा	६०,८०,७९,५३६.५३	४,४८,९२,७२६.९४	७.३८	५६,३१,८६,८०९.५९

२२५२२ कार्यक्रम खर्च	८,८७,६२,३१४.००	१,५३,२९,८६१.००	१७.२७	७,३४,३२,४५३.००
२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	१४,६०,०००.००	०.००	०	१४,६०,०००.००
२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	६,६२,०००.००	४०,५००.००	६.१२	६,२१,५००.००
२२६१२ भ्रमण खर्च	२०,००,०००.००	४,९०,१००.००	२४.५१	१५,०९,९००.००
२२७११ विविध खर्च	२८,४३,०००.००	६,३३,०७६.००	२२.२७	२२,०९,९२४.००
२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	८,५०,०००.००	२,५७,७२७.००	३०.३२	५,९२,२७३.००
२५२२२ वित्तीय व्यवसायहरूलाई पूँजीगत सहायता	७५,०००.००	०.००	०	७५,०००.००
२५३१२ स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई सहायता	४,००,०००.००	०.००	०	४,००,०००.००
२५३१४ धार्मिक तथा सांस्कृतिक संस्था सहायता	२१,००,०००.००	६,३४,१४७.००	३०.२	१४,६५,८५३.००
२७१११ सामाजिक सुरक्षा	७५,०००.००	०.००	०	७५,०००.००
२७११२ अन्य सामाजिक सुरक्षा	१०,४३,२००.००	५,७९,६००.००	५५.५६	४,६३,६००.००
२७२११ छात्रवृत्ति	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
२७२१३ औषधीखरिद खर्च	२५,००,०००.००	४,९८,६५२.००	१९.९५	२०,०१,३४८.००
२७२१५ अन्य सामाजिक	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००

4:207 PM



SuTRA::

कटहरी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०१३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८०/८१ अवधि : २०८०/१०/०१-२०८०/१२/३०

आय	व्यय			
सहायता				
२८१४१ जग्गाको भाडा	५००,०००.००	०.००	०	५००,०००.००
२८१४२ घरभाडा	५००,०००.००	५०,८२०.००	१०.१६	४,४९,१८०.००
२८१४३ सवारी साधन तथा मोशिनर औजार भाडा	५००,०००.००	२२,०००.००	४.४	४,७८,०००.००
२८१११ भैपरी आउने चातु खर्च	१७,८२,०६४.००	०.००	०	१७,८२,०६४.००
पूजीगत	२६,९३,८२,४३६.५३	६,९९,७९,१९२.००	२५.९८	१९,९४,०३,२४४.५३
३१११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	४४,९५,३५२.००	०.००	०	४४,९५,३५२.००
३११२२ मोशिनरी तथा औजार	७४,६३,०००.००	२०,४९,४४३.००	२७.४६	५४,१३,५५७.००
३११२३ फर्निचर तथा फिक्सर्स	४७,९५,९३४.००	१,७३,५००.००	३.६२	४६,२२,४३४.००
३११३१ पशुधन तथा बागवानी विकास खर्च	५००,०००.००	०.००	०	५००,०००.००
३११३४ कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा खरीद खर्च	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
३११४१ सुरक्षा प्रणाली तथा उपकरण प्राप्ति खर्च	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००



६५

[Handwritten signature]

३११५१ सडक तथा पुल निर्माण	३,७६,२५,७४३.४८	९८,२०,१११.००	२६.१	२,७८,०५,६३२.४८
३११५३ विद्युत संरचना निर्माण	१७,४५,२००.००	४,४९,९९९.००	२५.७८	१२,९५,२०१.००
३११५४ तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	१,००,००,०००.००	६०,८२,०७६.००	६०.८२	३९,१७,९२४.००
३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	१७,००,०००.००	०.००	०	१७,००,०००.००
३११५८ सरसफाई संरचना निर्माण	१२,३६,१००.००	२८,७१४.००	२.३१	१२,०७,३८६.००
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	१९,२०,१६,५०६.००	५,०३,८१,४११.००	२६.२४	१४,१६,३५,०९५.००
३११६१ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	४०,५०,०००.००	९,९३,९३८.००	२४.५४	३०,५६,०६२.००
३१५११ भैषरी आउने पूँजीगत	२६,५४,६०१.०५	०.००	०	२६,५४,६०१.०५
जम्मा	६०,८०,७९,५३६.५३	१३,२७,५२,७११.४७	२१.८३	४७,५३,२६,८२५.०६



Scanned with CamScanner




प्रशासन शाखा

क्र स	शिर्षक	कृयाकलाप	कैफियत
१	सिफारिसहरु		
२	विभिन्न उद्योग स्वास्थ्य संस्था विद्यालयहरुको अनुगमन		
३	जनप्रतिनिधिहरुको क्षमता विकास कार्यक्रम		
४	कर्मचारी क्षमता विकास तालिम सन्चालन		
५	अर्धवार्षिक समिक्षा गोष्ठी		
६	मासिक समिक्षा कार्यक्रम संचालन		

शिक्षा शाखा

क्र.स.	कार्य	मूख्य क्रियाकलापहरु	कैफियत
१	CGT कार्यक्रम अनुगमन	३ वटा सरकारी ३ वटा संस्थागत विद्यालयमा सञ्चालन भई रहेको वृत्तिमार्गनिर्देशन कार्यक्रमको अनुगमन	
२	राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड प्रतियोगिता सञ्चालन र सम्पन्न	कटहरी गाउँपालिका अन्तर्गतका १० वटा सामुदायिक र सँस्तागत विद्यालयहरु सहभागी गराई अन्तर विद्यालयगत रुपमा १२ वटा विधामा खेलकुद सञ्चालन गरिएको ।	
३	गाउँपालिका स्तरीय कक्षा ५ र ८ को स्तरमापन परीक्षा सम्पन्न	गाउँपालिका भरका सामुदायिक विद्यालयहरुमा कक्षा ८ र ५ को मुख्य ४ वटा विषयको परीक्षा सञ्चालन गरिएको । अन्तरविद्यालय केन्द्राध्यक्ष र निरीक्षक खटाई, उत्तरपुस्तिकालाई कोड-डिकोड गरी परीक्षण गराइ समपरीक्षणको समेत व्यवस्था गरी नतिजा निकाली मार्कलेजर र ग्रेड सिट वितरण गरिएको ।	
४	कोभिड-१९ बाट पुगेको शैक्षिक क्षति परिपूरण कार्यक्रम अन्तर्गत		
	क) सिकाई आपुरण तथा दुत सिकाइ योजना (ReAL) अभिमुखीकरण	कोभिड-१९ बाट पुगेको शैक्षिक क्षतिको परिपूरण तथा अन्य विपदको समयमा सिकाई निरन्तरताका लागि विभिन्न वैकल्पिक कृयाकलापको बारेमा अभिमुखीकरण गरिएको ।	



(Handwritten signature)

	ख)विद्यालयहरुमा निदानात्मक परीक्षा सञ्चालन	शैक्षिक क्षति परिपूरणका लागि विद्यालयहरुमा पूर्व परीक्षा लिई निलो र रातो समुहमा पर्ने विद्यार्थीहरुअतिरिक्त निदानात्मक कक्षा सञ्चालन गर्न लागाई कम्प्युटर इन्ट्री समेत गर्न लागाइएको ।	
	ग) अतिरिक्त निदानात्मक कक्षाको अनुगमन	निदानात्मक कक्षा सञ्चालनको क्रममा विद्यालयमा निरन्तर अनुगमन र सुपरिवेक्षण गरिएको ।	
५	IEMIS अभिमुखीकरण	कक्षा ८ सञ्चालित विद्यालयहरुलाई कक्षा ८ को परीक्षा सम्बन्धी अभिमुखीकरण	
६	विद्यार्थी सत्यापन	वार्षिक परीक्षाको समयमा विद्यालयहरुमा अनुगमन गरी विद्यालयले भरेको शैक्षिक तथ्याङ्क सँगै भिडाई विद्यार्थी सङ्ख्या एकिन गरिएको ।	
७	कक्षा-८ को वार्षिक परीक्षा सम्पन्न	पालिका स्तरीय कक्षा ८ को परीक्षा सञ्चालन गरी नतिजा प्रकाशनको क्रममा रहेको ।	
८	बाल क्लब गठन,सञ्चालन परीचालन कार्यविधि	बाल क्लव गठनको कार्यविधि निर्माण गरिएको ।	
९	बालमैत्री स्थानीय तह अभिमुखीकरण	बालमैत्री स्थानीय तह सम्बन्धमा बालमैत्री स्थानीय शासन समिति र जनप्रतिनिधीहरुलाई अभिमुखीकरण गरिएको ।	
१०	विद्यालयहरुमा तलब निकासा	विद्यालयहरुमा शिक्षक,स.का.,र कर्मचारीहरुलाई मासिक रुपमा तलब निकासा गरिएको ।	
११	विद्यालयहरुमा दिवाखाजा, बुककर्नर,छात्रवृत्ति,पाठ्यपुस्तक,लेखापरीक्षण वापतको निकासा	विद्यालयहरुमा विद्यार्थी सङ्ख्याका आधारमा पाउने रकम निकासा गरिएको ।	
१२	अतिरिक्त कक्षा अनुगमन	विद्यालयहरुमा कोभिड-१९ ले पुगेको क्षति न्युनीकरणका लागि सञ्चालनमा रहेका अतिरिक्त कक्षाहरुको अनुगमन गरिएको ।	
१३	विद्यालयहरुको वृत्ति मार्गनिर्देशन वापतको रकम निकासा	कार्यक्रम सञ्चालन भएका बिद्यालयबाट पेश बएका कागजातहरु रुजु गरी विद्यालयको खातामा रकम निकास गरिएको ।	
१४	अङ्ग्रेजी माध्यमका पाठ्यसामाग्रीहरु खरिद तथा वितरण	कक्षा बाल कक्षा देखि कक्षा ४ सम्मा सामुदायिक विद्यालयका विद्यार्थीहरुलाई अङ्ग्रेजी माध्यमका उपयोगी पाठ्यसामाग्रीहरु खरिद गरि वितरण गरिएको ।	
१५	मासिक प्र.अ. बैठक	बैठक सञ्चालन गरिएको ।	
१६	विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीका लागि आधारभूत कम्प्युटर तालिम सम्पन्न	नयाँ कम्प्युटर वितरण गरेका विद्यालय र अन्य विद्यालयका कम्प्युटर सम्बन्धी न्युन क्षमता भएका २६ जना शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिम सम्पन्न ।	
१७	२०८०/०८१का लागि शिक्षक तथा कर्मचारीका लागि अपुग रकम माग गरिएको	तलब रकम विवरण तयारी गरी शिक्षा तथा मानव विकास स्रोत केन्द्रमा माग गरेको ।	



(Handwritten signature)

स्वास्थ्य शाखा

क्र.सं.	शिर्षक	कियाकलाप	कैफियत
१.	पोषण सम्बन्धी मेरो बाबालाई पत्र प्रिन्ट तथा ढुवानी	पोषण सम्बन्धी मेरो बाबालाई पत्र प्रिन्ट तथा ढुवानी तथा स्वास्थ्य संस्थाहरुलाई वितरण गरेको	पोषण विशेष कार्यक्रम
२.	वडा स्तरीय खानेपानी, सरसफाई तथा समन्वय समिति र पोषण तथा खाद्यसुरक्ष निर्देशक समितिका पदाधिकारीहरुलाई पोषण उन्मुख नमूना वस्तीको अवधारण सम्बन्धी अभिमुखीकरण	कार्यक्रम सम्पन्न	
३.	पूर्ण सरसफाई सम्बन्धी अनुगमन चोकलिस्ट फल्येक्स, प्रिन्ट छपाई तथा घर घरमा भुन्डाई नियमित अनुगमन तथा परामर्स	खरिद सम्पन्न, वितरण गर्न बाँकी	
४.	आईरन फोलिक एसिड चक्की सम्बन्धी विद्यालय स्तरीय कार्यक्रम	अभिमुखीकरण, माघ देखी चैत्र सम्म वितरण	
५.	१००० दिनका आमाहरुलाई पोषिलो खाना सहितको पोषण भोला वितरण	खरिद अन्तिम चरणमा रहेको	
६.	आमा समुहका सदस्यहरुलाई डष्टविन सहयोग	खरिद भई सकेको तर वितरण गर्न बाँकी	
७.	आमा समुहका सदस्यहरुलाई पानिको फिल्टर सहयोग	खरिदको अन्तिम प्रकृत्यामा रहेको	
८.	सासु,बुहारी श्रीमान,ससुरा अन्तरक्रिया कार्यक्रम	कार्यक्रम स्वीकृत गराई कार्यान्वयनमा रहेको	
९.	बल क्लवका सदस्यहरुलाई पोषण तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी तालिम	पलिका स्तरीय तालिम कार्यक्रम सम्पन्न भई वडा स्तरीय तालिमहरु संचालमा रहेको	
१०.	पोषण नमूना वस्तीमा पोषण सम्बन्धी होर्डिङ बोर्ड निर्माण	सम्पन्न भएको	
११.	पोषण नमूना टोल समिति गठन	सम्पन्न भएको	



		तोकिएबमोजिम विभिन्न शिर्षकहरुबाट नियमानुसारको राजश्व संकलन गर्ने कार्य ।	उद्योग नविकरण भएको ।
३	प्रतिवेदन	हरेक महिना राजश्व शाखामा र वडा कार्यालयहरुमा संकलन भएको राजश्व को मासिक प्रतिवेदन लेखा शाखामा पेश गर्ने कार्य ।	
४	पत्राचार	विभिन्न उद्योगहरुको बेरजु फर्छौट गर्न आ प तथा आर्थिक प्रशासन.ले. शाखालाई सहजिकरण गर्ने कार्य ।	
५	सिफारिस	विभिन्न प्रकृतिका उद्योग तथा व्यवसाय दर्ताका लागी घरेलु कार्यालय र अन्य सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गरी पठाउने कार्य र अन्य दैनिक नियमित गर्नु पर्ने विविध कार्य ।	
६		राजश्व सुधार योजना निर्माणको तयारी	

न्यायिक समिति शाखा

क्र.स.	शिर्षक	कृयाकलाप	कैफियत
१	दर्ता	न्यायिक समितिमा आएका उजुरीहरु नियमानुसार दर्ता गर्ने कार्य।	माघ देखी चैत्र सम्म जम्मा १५ वटा मुद्दा दर्ता भएका ।
२	म्याद तामेली	दर्ता भएका उजुरिका प्रतिवादिलाई तोकिएको समयमा प्रतिउत्तर पेश गर्न म्यादको सुचना पठाउने पत्राचार गर्ने/कार्य।	१५ वटा ।
३	प्रति उत्तर दर्ता	प्रतिवादिका प्रतिउत्तर दर्ता गर्ने , छलफलका लागी न्यायिक समितिमा उपस्थित हुन वादि प्रतिवादिलाई पुन/पत्राचार गर्ने कार्य।	१४ वटा प्रतिउत्तर प्राप्त भएको।
४	बैठक	न्यायिक समिति संयोजक र सदस्यहरुको रोहवरमा बैठक बसी वादी प्रतिवादीहरु विच उजुरी उपर/	फर्छौट भएका ११-वटा ।

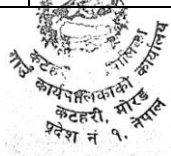


(Handwritten signature)

		छलफल गराई मेलमिलाप तथा सहमति कायम गराउने, सो को अभिलेख राख्ने कार्य कार्य ।	प्रक्रियामा रहेका - वटा । ३ संपर्कमा नआएको वटा । १-
५		न्यायिक समितिमा सहमति तथा मेलमिलाप हुन नसकेका उजुरीहरु वादि प्रतिवादिको ईच्छा अनुसार/ जिल्ला अदालतमा पठाउने कार्य र न्यायिक समिति सँग सम्बन्धित विविध कार्य ।	
६	प्रतिवेदन	विभिन्न निकायबाट माग भए बमोजिमका प्रतिवेदन तयार गरि पेश गर्ने कार्य ।	

रोजगार सेवा केन्द्र

क्र.स.	शिर्षक	कृयाकलाप	कैफियत
१.	फारम दर्ता	आ.व २०८१/८२ को लागि बेरोजगार हरुको निमित्त आवेदन फारम खोली ७९५ फारम दर्ता गरियो ।	
२.	दर्ता भएकाको प्रविस्ट	दर्ता भएका (७९५ जनाको) बेरोजगार हरुको व्यक्तिगत विवरण EMIS प्रणालीमा प्रविस्ट गरियो ।	
३.	रोजगारी सिर्जना	वडा नं. ५ का योजनाहरु सम्पन्न गरियो।	



सहकारी शाखा

क्र.स.	शिर्षक	कृयाकलाप	कैफियत
१	सहकारी अनुगमन	११ वटा सहकरिहरुमा स्थल अनुगमन गरी आवश्यक सहजीकरण गरियो ।	

कृषि शाखा

क्र.स.	शिर्षक	क्रियाकलाप	कैफियत
१.	जलवायु परिवर्तन सम्बन्धी गोष्ठी	कृषकलाई प्रशिक्षण गराइयो	
२.	तुलसी खेती सम्बन्धी तालिम	कृषकलाई प्रशिक्षण गराइयो	
३.	घुम्ती स्थलगत तालिम	माटोको नमुना लिन सिकाइयो	
४.	स्यालो ट्युबेल र मोटर जडान	अनुगमन गरियो	
५.	शत प्रतिशत अनुदानमा तरकारी बिउ वितरण	कृषकलाई बिउ वितरण गरियो	

पशुपंक्षी

सि.नं.	शिर्षक	क्रियाकलाप	कैफियत
१	शत प्रतिशत अनुदानमा बर्षे घाँस वितरण टिओसेन्टि	घाँस वितरण गरेको	वडा नं का कृषकहरुलाई बर्षे घाँस ७-१ टिओसेन्टि वितरण गरेको



२	५० प्रतिशत अनुदानमा च्याप्कर बितरण	सुचारु	सम्झौता भई कार्यक्रम अन्तिम चरणमा पुगेको
३	नश्ल सुधार कार्यक्रम	सुचारु	४०४ वटा गाईगरेको.ग.भैसीमा कृ/
४	प्रयोगशाला कार्यक्रम	सुचारु	१५० वटा गोबर जाच गरी निशुल्क गाईभैसी बाखामा जुकाको ओषधी दिएको।/
५	कृमिसन कार्यक्रम.ग.	प्रति महिना सिमेन र नाईट्रोजन खरिद	सिमेन र नाईट्रोजन खरिद गरी प्रत्येक महिना कृग कार्य हुदै गरेको ।.
६	माछाको भुरा प्रवर्द्धन कार्यक्रम	सूचना प्रकाशन भएको	मिति २०८१ गते सम्म अन्तिम १२/०१/ म्याद रहेको
७	शत प्रतिशत अनुदानमा माछा पोखरीमा चुना बितरण कार्यक्रम	चुना बितरण	सूचना प्रकाशन भए बमोजिम दर्ता भएका निवेदनहरुलाई चुना बितरण कार्य गरिएको
८	औषधि खरिद कार्यक्रम	उपचार सेवा सुचारु	३२९ वटा गाईभैसी/ ,खसी बाखा र कुकुरमा/ निशुल्क उपचार सेवापुरयाएको ।
९	खोप सेवा कार्यक्रम	सुचारु	भेटेरिनरी अस्पताल तथा पशुसेवा बिज्ञ केन्द्र बिराटनगरबाट प्राप्त FMD १७०००,PPP७५००, र HS,BQ १९०० प्राप्त गरी खोप कार्यक्रम सुचारु भैरहेको ।

सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण

क्र स.	शिर्षक	क्रियाकलाप
१	व्यक्ती घटना दर्ता	जन्म 132-मृत्यू 83-विवाहा 121-बसाई सराई जाने- 19आएको28- सम्बन्ध विच्छेद 4-
२	सामाजिक सुरक्षा लगत कट्टा	71
३	सामाजिक सुरक्षा नयाँ दर्ता	174
४	तेश्रो किस्ता निकास	सेवाग्राही4386- रकम34641987-



(Handwritten signature)

५	"ग" वर्ग सा को प्रथम .सु. त्रैमासिक	जम्मा संख्या 100 - रकम 296000- । -
६	दिर्घ रोगीहरुको फारम दर्ता	जम्मा 29-
७	घटना दर्ताको प्रतिलिपी	जन्म 80- विवाहा 28- मृत्यू 5- बसाईसराई 7-
८	घटना दर्ता रेकर्ड सिफारिस	जन्म 40- विवाहा 25- मृत्यू 12- बसाईसराई 10-

योजना शाखा:

क्र.सं.	शिर्षक	क्रियाकपाल	कैफियत
१	शिव नारायण कामतको घर देखि रिडरोड सम्म स्तरउन्नति	काम सम्पन्न	वडा नं. ४
२	दिपेन्द्र सरदारको वांसघारी अगाडी फलैचा निर्माण	काम सम्पन्न	वडा नं. ५
३	टिकाराम टोल कल्भर्ट देखि दक्षिण पक्की नाला निर्माण	काम सम्पन्न	वडा नं. ६
४	वडाका विभिन्न समुदायलाई निशुल्क विधुत मिटर जडान	योजना सम्झौता भएको	वडा नं. ६
५	श्री महेशपुर आधारभु विद्यालय पूर्वाधार सुधार	योजना सम्झौता भएको	वडा नं. १
६	विसुन यादवको घर देखि आर.सि.सि.नाला निर्माण	योजना सम्झौता भएको	वडा नं. ३
७	दुर्गा मन्दिरको भौतिक पूर्वाधार निर्माण, कटहरी ३	योजना सम्झौता भएको	वडा नं. ३
८	जुडीटोल देखि स्टार चौक सम्म स्तरउन्नति कटहरी ७	योजना सम्झौता भएको	वडा नं. ७
९	शिव मन्दिर निर्माण उपभोक्ता समिति	योजना सम्झौता भएको	वडा नं. ७
१०	भाठी भौडाहामा बलराम सरदारको घर तर्फ अधुरो पक्की नाला निर्माण	योजना सम्झौता भएको	वडा नं. ६
११	भाठी भौडाहा अधुरो पक्की नाला देखि उत्तर राम जानकी देखि दक्षिण पक्की नाला निर्माण	योजना सम्झौता भएको	वडा नं. ६
१२	साविक भौडाहा वडा नं. ९ मा अधुरो दुर्गा मन्दिर निर्माण	योजना सम्झौता भएको	वडा नं. ५
१३	उत्सवनगर नाला निर्माण	योजना सम्झौता भएको	वडा नं. १
१४	आनन्द टोलको सडक स्तरउन्नति	योजना सम्झौता भएको	वडा नं. १



(Handwritten signature)

१५	टाईगर टोल र संगमटोल सडक स्तरोन्नति	योजना सम्झौता भएको	वडा नं. १
१६	शम्भु शर्मा अशोक साह र रनजा मण्डलको घर जाने सडक स्तरोन्नति	योजना सम्झौता भएको	वडा नं. २
१७	धर्माको घर देखि ठक्कनको घर सम्म रिटेनिडिग वाल निर्माण तथा लेल्हु मण्डलको घर देखि कल्भर्ट सम्म नाला निर्माण	योजना सम्झौता भएको	वडा नं. ३
१८	अधुरो सामुदायिक भवन तथा हनुमान मन्दिर निर्माण , नयाँ बजार	योजना सम्झौता भएको	वडा नं. ४
१९	ब्रह्मस्थान देखि अमरलालको घर सम्म पक्की नाला निर्माण	योजना सम्झौता भएको	वडा नं. ४
२०	अधुरो सामुदायिक भवन तथा हनुमान मन्दिर निर्माण , नयाँ	योजना सम्झौता भएको	वडा नं. ४
२१	ब्रह्मस्थान देखि अमरलालको घर सम्म पक्की नाला निर्माण	योजना सम्झौता भएको	वडा नं. ४
२२	प्रभु पासवानको घर देखि हवियाको घर सम्मको बाटोमा माटो पुरी ग्राभेल र हवियाको घर देखि जामियाँ मस्जिद सम्म अधुरो नाला निर्माण	योजना सम्झौता भएको	वडा नं. ४
२३	गाउँ घर क्लिनिक भवन मर्मत	योजना सम्झौता भएको	वडा नं. ४
२४	अधुरो दिनाभद्री मन्दिर निर्माण सितलामरान	योजना सम्झौता भएको	वडा नं. ४
२५	हरिजन टोल छठ घाट निर्माण	योजना सम्झौता भएको	वडा नं. ४
२६	भाठी भौडाहामा बलराम सरदारको घर तर्फ अधुरो पक्की नाला निर्माण	योजना सम्झौता भएको	वडा नं. ६
२७	श्री प्रजातन्त्र मा.वि.को भौतिक पूर्वाधार सुधार	योजना सम्झौता भएको	वडा नं. ६
२८	श्री प्रजातन्त्र मा.वि. मर्मत संभार	योजना सम्झौता भएको	वडा नं. ६
२९	श्री भगवती आ.वि. मर्मत सम्भार	योजना सम्झौता भएको	वडा नं. ६
३०	श्री सरस्वती आ.वि. कटहरी ६	योजना सम्झौता भएको	वडा नं. ६
३१	श्री रामजानकी आ.वि. मर्मत सम्भार	योजना सम्झौता भएको	वडा नं. ६
३२	रामजानकी मन्दिरमा भौतिक पूर्वाधार निर्माण	योजना सम्झौता भएको	वडा नं. ७
३३	किरात राई यायोम्खा थानमा गेट तथा भौतिक निर्माण	योजना सम्झौता भएको	वडा नं. ७

कटहरी गाउँपालिकाका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको विवरण

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



समाप्त



MO
S. P.