

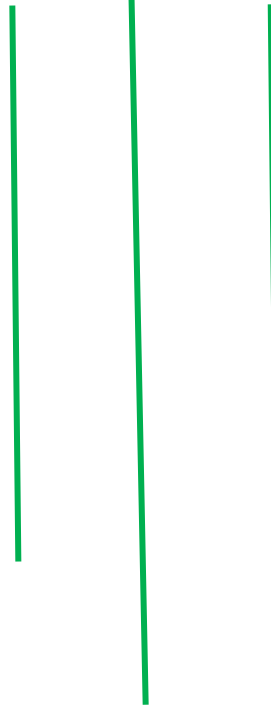


सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन २०६४ को दफा ५ को उपदफा (३) र सूचनाको हक सम्बन्धि नियमावली २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको

कटहरी गाउँपालिकाको त्रैमासिक प्रगति विवरण

आ.व. २०७९/८०

श्रावण-असोज



प्रकाशक

कटहरी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
कटहरी, मोरङ्ग
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. २०७९/८० को त्रैमासिक श्रावण - असोज सम्मको सम्पादित कामको मुख्य मुख्य विवरण प्रस्तुत गरेको छु ।





कटहरी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय कटहरी, मोरङ १ नं. प्रदेश, विराटनगर ।

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

श्रावण –असोज 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 भुभाग कृषि क्षेत्रले ओगटेको छ । यस गाउँपालिका भित्र एउटा मात्र सामुदायिक वनका साथमा २ वटा अन्य प्रकारका वृक्षारोपण क्षेत्र पनि रहेका छन् । तर यस गाउँपालिका भित्र वनजंगल क्षेत्र अतिन्यून 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, 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 उन्मुख भएको हुनेछ ।
२. कृषि तथा पशुपालन पेशा व्यवसायिक रोजगारमूलकतर्फ उन्मुख भएको हुनेछ ।
३. पर्यटकीय पूर्वाधारको लगत तयार एवं पूर्वाधारमा स्तरवृद्धि भएको हुनेछ ।
४. उद्योग तथा व्यवसायको सिर्जना, वृद्धि र विस्तार भएको हुनेछ ।
५. शिक्षा तथा खेलकुद सर्वसुलभ, गुणस्तरीय, व्यवसायिक र समावेशी गराउन योजनावद्ध विकासको शुरुवात हुने छ ।
६. स्थानीयलोक, कलासंस्कृति र साहित्यको संरक्षण र सम्बर्द्धनका लागि योजना भएको हुनेछ ।
७. स्वास्थ्य सेवाबाट प्राप्तहुने आधारभूत सेवाको गुणस्तरमा स्तर वृद्धि र सुलभताभएको हुनेछ ।
८. विधुतिय सुसासनको प्रारम्भ भएको हुनेछ ।
९. विपद् जन्य जोखिम न्यूनीकरणका लागि योजना र कोष निर्माण भएको हुनेछ ।
१०. उच्चम व्यवसाय विकासमा महिलाहरूको अर्थपूर्ण सहभागितामा वृद्धिभई आयआर्जनमा क्रियाशिल भएको हुनेछ ।
११. फोहर व्यवस्थापनमा वैज्ञानिक व्यवस्थापनको शुरुवात गरिनेछ ।
१२. बेरोजगार युवाहरूलाई आवश्यकता अनुसारको तालिमदिई रोजगारी बृद्धिगर्दै लगिनेछ ।

घ) योजना तथा कार्यक्रमहरू छनौट गर्दा तोकिएका प्राथमिकताहरू :





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 अभिवृद्धि गर्ने।

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

स्थानविशेषको संस्कृति र पहिचान प्रवर्द्धन गर्ने।

गाउँपालिकाको गुरुयोजनामा सघाउपुग्ने तथा गाउँपालिकाले तोकेका सडकमाप दण्डमा सघाउ पुर्याउने। सडक पूर्वाधार निर्माणगर्दा अनिवार्य निकास 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 थ्यांक र अभिलेख संकलन सम्बन्धी कार्यहरु
७. स्थानीय स्तरकाविकास 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 जग्गा धनिपूजा वितरण
१४. स्थानीय 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 खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी कार्यहरु





२२. भाषा संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धीकार्यहरु





२३. 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

क्र.सं.	पद	श्रेणीरतह	सेवा	समुहउपसमुह	स्वीकृत दरबन्दी	कैफियत
(क) स्थायी दरबन्दी तर्फ:						
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	२	
७.	अधिकृत	अधिकृत छैठौं	विविध	सामान्य प्रशासन	१	फाजिल
८.	पशु विकास अधिकृत	अधिकृत छैठौं	कृषि	भेटिरिनी/लापोडेड	२	१ पद फाजिल
९.	कृषि विकास अधिकृत	अधिकृत छैठौं	कृषि	बाली विज्ञान	१	
१०.	कम्प्युटर अपरेटर	सहायक पाँचौं	विविध	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	सर्भे	१	
१७.	हे ई	६ औ	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	भेटरिनरी	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 ९क०					४०	
९ख० 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	भेटरिनरी	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	
गाउँपालिकामा कायम हुने कुल दरबन्दी (क) र (ख) को जम्मा					६७	





कटहरी गाउँपालिका अन्तर्गत वडा कार्यालयहरुको प्रस्तावित कूल दरबन्दी तेरिज

(क)स्थाई 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 कार्यालयहरुको प्रस्तावित कूल करार दरबन्दी तेरिज

करार दरबन्दी तर्फ (ख)							
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 संस्थाहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरु :

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	५ औ	कृषि		२	२
३	सहायक	चौथो	कृषि		१	१
४	का.स.	श्रेणीविहीन	कृषि		१	१
	जम्मा				५	५

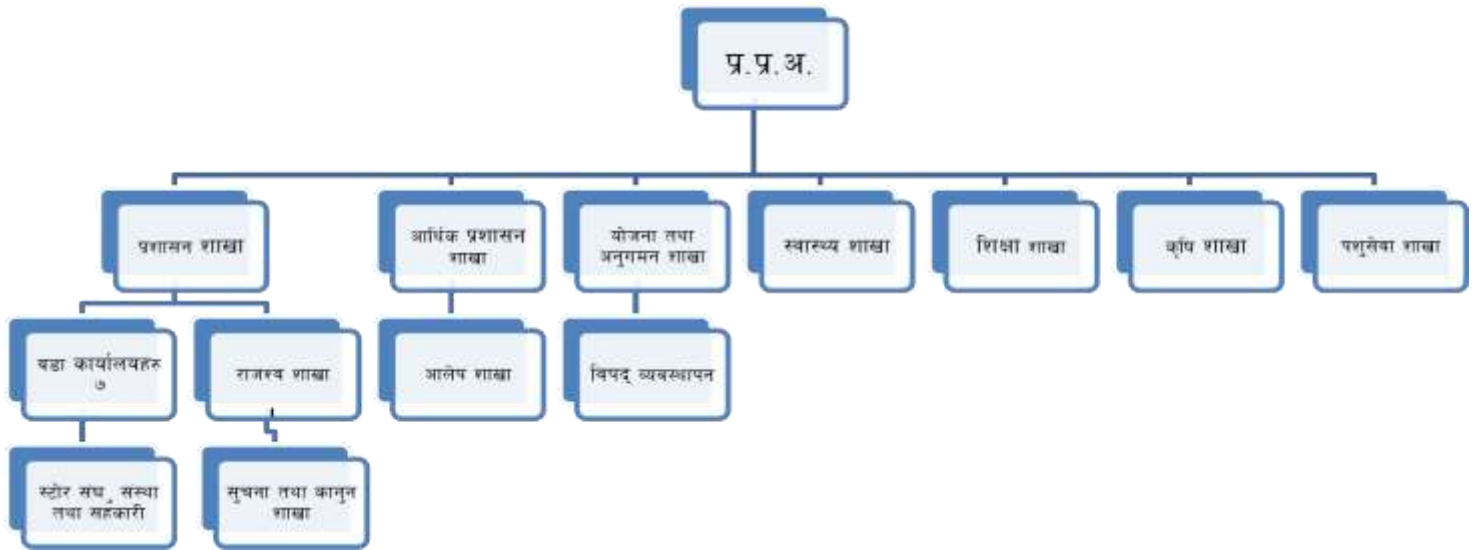
कटहरी गाउँपालिकामा कार्यरत भेटनरी शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरु :

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





४) गाउँपालिकावाटप्रदानगरिने सेवाहरु :



५) सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी :

५.१ प्रशासन शाखा

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

५.२ 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 र 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

५.३ राजश्व शाखा : श्री गीता गुरागाई अन्य कर्मचारी श्री स टे राजेश भट्टराई

५.४ जिन्सी शाखा :

१.श्री जानकी प्रसाद अधिकारी छैठौ

२. श्री रविन्द्र कार्की पाँचौ

३. नन्दन भट्टराई का स

५.५संघ, संस्था तथा सहकारी शाखा

१.श्री जानकी प्रसाद अधिकारी छैठौ

२.श्री ओम विक्रम कटुवाल, पाँचौ

५.६ सुचना तथा कानून शाखा :

श्री शिव चन्द्र सरदार

श्री सविता काफले

श्री विरवल कामैत

५.७ आर्थिक प्रशासन शाखा

श्री रुपा सुनुवार सातौ

श्री भरत घिमिरे लेखापाल

श्री रोशन कुमार गुप्ता पाँचौ

श्री श्याम कुमार घिमिरे का.स.

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

५.८ विपद् व्यवस्थापन शाखा :

श्री माधव खनाल सहायक पाँचौ

५.९ योजना, अनुगमन तथा प्राविधिक शाखा

श्री शम्भु सापकोटा छैठौ

श्री राकेश कुमार यादव ई.छैठौ

श्री खेमराज सुवेदी सव.ई. पाँचौ





श्री करन खडगा सव.ई. पाँचौ
 श्री प्रकाश पाण्डे अ.सव.ई चौथो
 श्री प्रशान्त भा अ.सव.ई चौथो
 श्री डोल्मा तामाङ अ.सव.ई चौथो
 श्री सर्मिला रिजाल चौथो
 श्री अस्मीता खापुङ स.टे.
 श्री सावित्रा ओभा का.स.

५.८ स्वास्थ्य शाखा :

श्री शैलेन्द्र प्रसाद गुप्ता 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 शुकल 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

५.९ शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा :

१. श्री द्रोण प्रसाद पोखरेल	आठौ
२. श्री मनिषा थापा	छैटौ
३. श्री पुष्प बहादुर बस्नेत	पाँचौ
५.१० कृषि शाखा :	
१.श्री केशव राज काफ्ले	छैठौ
२.श्री प्रेमलाल राजवंसी	चौथौ
३.श्री चित्रा राई	सहायक पाँचौ





५.११ पशुसेवा शाखा :	
१.श्री श्याम कुमार सुव्वा	छैटौं
३. श्री ऋषव अर्याल	अधिकृत छैठौ
४.श्री सुनिल कुमार कामत	का.स.
५.श्री तेजबहादुर विष्ट	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 पाँचौँ	
८	विपद शाखा	श्री माधव खनाल	सहायक पाँचौँ	
९	सूचना शाखा	श्री शिव चन्द्र सरदार	सूचना प्रविधि अधिकृत छैठौँ	
१०	स्वास्थ्य शाखा	श्री सैलेन्द्र प्रसाद गुप्ता	अधिकृत छैठौँ	
११	कृषि शाखा	श्री केशव राज काफ्ले	अधिकृत छैठौँ	
१२	पशु शाखा	श्री श्याम कुमार सुब्बा	अधिकृत छैठौँ	
१३	आ ले प शाखा	श्री कृष्ण प्रसाद आचार्य	सहायक पाँचौँ	
१४	राजश्व शाखा	श्री गिता गुरागाई	सहायक पाँचौँ	
१५	न्यायिक समिति	श्री माधव खनाल	सहायक पाँचौँ	
१६	सहकारी शाखा	श्री ओम विक्रम कटुवाल	सहायक पाँचौँ	
१७	रोजगार शाखा	श्री राम कुमार राजवंशी	रोजगार संयोजक	

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 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 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 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	जन्म र्मित 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 विच्छेदक 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	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	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सभा को निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र





		७) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति ८) प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि/सकल नागरिकता प्रमाण पत्र ९) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/सकल प्रमाण	उपलब्ध गराउने ७) तोकिएको ढाँचामा 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	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) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) 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	





		प्रतिलिपी/सकल प्रमाण	उपलब्ध गराउने				
३	अंगिकृत नागरिकता सिफारिस	१) वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताका लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र २) पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति ३) सर्जिमिन मुचुल्का ४) श्रीमानको नागरिकता प्रमाण पत्र सकल/प्रतिलिपी 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, 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	





			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 कागजतहरु ३) सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने 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 सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभा को निर्णय अनुसा र	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	





			सिफारिस उपलब्ध गराउने				
५	अपाङ्ग सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्र/जन्मदत्ताको प्रतिलिपि २) कुन प्रकारको शारीरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी मेडिकल सुपरीटेन्डेन्टको सिफारिस ३) व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित व्यक्तिको प्रतिनिधि 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 प्रतिवेदन 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 निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
६	छात्रवृत्ति सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) शैक्षिक योग्यताको	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित	सभा को निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा	





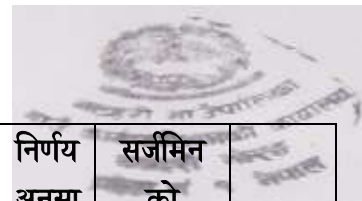
		प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/सकल प्रमाण ४) अध्ययन गर्दै गरेको शिक्षक सस्थाको कागज	वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	फाँटका कर्मचारी		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 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	





		प्रतिलिपी/सकल प्रमाण	तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने 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 प्रतिलिपी/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, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
९	जन्म दर्ता	१) निवेदन पत्र	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र	वडा सचिव	सभा को	सोही दिन,	





		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 प्रतिलिपी ५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सकल प्रमाण	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 गराउने । ५) बाबु वा आमाको जन्म खुलेको कागज		निर्णय अनुसार	सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
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	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 ।	वडा सचिव	सभा को निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	





		नागरिकता नभएमा समेत स्थानीय सर्जमिन पत्र ६) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सकल प्रमाण	३) वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले तोकिएको कर्मचारीद्वारा सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने				
११	बसाई सराई जाने/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 जाने हो त्यस ठाउँको लालपूर्जा र जुन ठाउँमा आउनेको पनि पेश गर्नुपर्ने ४) बसाई सराई गरी आउनेको हकमा बसाई सराई गरी ल्याएको प्रमाणपत्र ५) जाने/आउने सबै व्यक्तिको	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 गराउने ।	वडा सचिव	सभा को निर्णय अनुसा र	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	





		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 प्रतिलिपि/सकल प्रमाण					
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 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 सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/सकल प्रमाण	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) दुलाहा दुलहीको फोटो	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभा को निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
१४	अस्थाई 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	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	



		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/सकल प्रमाण	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				
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 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, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	





			४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
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) सर्जमिन मुचुल्का 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	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभा को निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	





			सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस 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/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	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) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
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 रुपमा दिनु पर्ने ४) स्थानीय सर्जमिनकामुचुल्का ५) 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 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	





			उपलब्ध गराउने				
१९	जिवितसँगको नाता प्रमाणित	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) सर्जिमिन 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 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	
२०	मृतकसँगको नाता प्रमाणित	१) निवेदन तथा नाता खुल्ने	१) निवेदन सहित तोकिएको	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा	सभा को निर्णय	सोही दिन, सर्जिमिन	





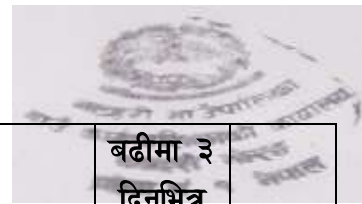
		प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) हकदारहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) हकवाला नावालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) वसाईसरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रतिलिपि ७) हकदारहरुको पासपोर्ट साईजको फोटो ४ प्रति ८) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ९) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का १०) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/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) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का माग गर्ने ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	अनुसार	को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
--	--	---	---	---	--------	--------------------------	--





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/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 अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
२२	विद्युत जडान सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव,	सभा को निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा	





		२) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी 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 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 सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		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	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, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	





		स्थान र छरछिमेक तथा वातावरणमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने व्यहोरा ५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सकल प्रमाण	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				
२४	आन्तरिक बसाई सराई सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) सरी जाने व्यक्तिहरू नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र नागरिकता प्रमाणपत्र नभएको हकमा विवाह दर्ता वा	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, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	





		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	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				
२५	संरक्षक सिफारिस (व्यक्तिगत)	१) निवेदन २) संरक्षक दिने र लिने व्यक्तिको	१) विस्तृत विवरण रहेको निवेदन सहित	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा	सभा को निर्णय	सोही दिन, सर्जिमिन	





		नागरिकता र जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का ४) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/सकल प्रमाण	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	अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	अनुसार	को 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/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित	सभा को निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा	





		३) सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण ४) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सकल प्रमाण	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	फाँटका कर्मचारी		बढीमा ३ दिनभित्र	
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	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 कर्मचारी	सभा को निर्णय अनुसा र	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	





		४) विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू ५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सकल प्रमाण	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				
२८	जन्म मिति प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) बसाई सरी आएको भए सो को प्रमाण पत्र ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत	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 निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	





		सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सकल प्रमाण	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार 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	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	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) वि.स. २०३४ पछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ६) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/सकल प्रमाण	सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको 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	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 सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	प्र. प्र.अ. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभा को निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	





		५) आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का ६) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सकल प्रमाण	६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
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 प्रमाण कागजहरूको प्रतिलिपि ४) मञ्जुरीनामा लिने र दिने दुवै व्यक्ति 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 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				
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 अनुसारसर्जिमिन मुचुल्का ७) 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 अनुसा र	सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	





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 विदेशस्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस ५) 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) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरीको सर्जमिन मुचुल्का माग 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, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
३४	अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) विषय सँग सम्बन्धि प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित	सभा को निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा	





		कागजातको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/सकल प्रमाण	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	फाँटका कर्मचारी		बढीमा ३ दिनभित्र	
३५	मिलापत्र कागज/ उजुरी दर्ता	१) मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन २) सम्बन्धित व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) उपध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	न्यायीक समिती	सभा को निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	





		३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू ४) 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				
३६	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारिस/प्रमाणित हरू	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	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	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभा को निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	





		४) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सकल प्रमाण	आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का 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	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 अनुसार	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	





		८) जग्गासँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू ९) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का १०) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सकल प्रमाण	गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
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 प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ५) सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको 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 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	





		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 प्रतिलिपी/सकल प्रमाण	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
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	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	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 ६) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सकल प्रमाण	सर्जमिन 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 ५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ६) सरसफाई कार्डको	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 सर्जमिन मुचुल्का तयार	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	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 ६) जग्गा धनीले सनाखत गरेको कागजात ७) 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 स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार 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) 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 स्वीकृत भएको कागजात ५) लिने दिने दुवै व्यक्ति नागरिकताका प्रमाणपत्रको प्रमाणपत्र	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	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभा को निर्णय अनुसा र	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	





		प्रमाणित प्रतिलिपी सहित उपस्थित हुनु पर्ने वा निजहरुले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपी ६) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सकल प्रमाण	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 ५) निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकेको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसनामा को प्रमाणित प्रतिलिपी	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	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभा को निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	





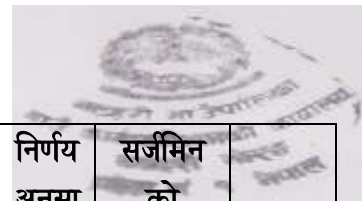
		६) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सकल प्रमाण	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
४४	जग्गा रेखांकनको कार्य/सो कार्यमा रोहबर	१) निवेदन पत्र २) सम्बन्धित कार्यालयको पत्र ३) प्राविधिक प्रतिवेदन ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/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				
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 बतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा स्थानीयसर्जमिन मुचुल्का ५) 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 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, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
४६	पूजामा घरकायम गर्ने सिफारिस	१) निवेदन र नागरिकता	१) निवेदन सहित तोकिएको	वडा अध्यक्ष/का.बा.	सभा को	सोही दिन,	





		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	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/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	निर्णय अनुसार	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	





		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		हकमा 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	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	





		४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सकल प्रमाण	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				
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 प्रतिलिपी 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	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभा को निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	





		६) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का ७) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सकल प्रमाण	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) रोहबरमा बस्ने कर्मचारी तोकने ७) वडा कार्यालयबाट प्रेषित 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	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	वडा अध्यक्ष/का.बा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभा को निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	





		६) मालपोत तिरेको रसिद ७) आ.व ०५७।५८ पूर्व आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा कर तिरेको भए सो को प्रमाणित प्रतिलिपी ८) नागरिकता र नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपी ९) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सकल प्रमाण	पत्र उपलब्ध गराउने ।				
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 ।	१) प्र. प्र.अ. ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी प्र.प.अ. समक्ष पेश गर्ने ३) तोकिएको कर बुझाउने ४) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने	प्र. प्र.अ. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभा को निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	





		६) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सकल प्रमाण					
५२	मालपोत वा भूमि कर	१) निवेदन पत्र २) प्रथम वर्षका लागि जग्गा धनी प्रमाण पूर्जा, नवीकरणका लागि अधिल्लो 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	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 निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
५३	घर नक्सा पास	१) जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) चालु आ. व. सम्मको मालपोत	१) प्र. प्र.अ. ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	प्र. प्र.अ. इन्जिनियर, सर्वेक्षक वा सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभा को निर्णय अनुसार	नियमानुसार	





		कर तिरेको रसिद कर ३) नागरिकता ४) नक्साहरु ५) घर नक्सा	२) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ३) तोकिएको कर बुझाउने				
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 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	सभा को निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिन 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 नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको सङ्कल 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	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 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
----	-------------------------	---	---	---------------------------------------	----------------------	---



		प्रतिलिपी/सकल प्रमाण					
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) घरबहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ७) सर्जिमिन मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत गराउने ८) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपी/सकल 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 अनुसारसर्जिमिन 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, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	





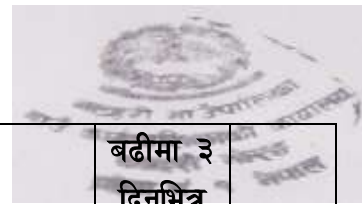
५७	ब्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिस	१) कारण सहितको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) सर्जिमिन मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत गराउने ६) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/सकल 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, ठाउँ सारी क्षमता वा उद्देश्य घटबढ सिफारिस,	१) उद्योग ठाउँसारीका लागि निवेदन २) उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्र. प्र.अ. ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई	प्र. प्र.अ. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभा को निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र





		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 बुझाउनु पर्ने ६) (स्थानीय तहको नाम) क्षेत्र भित्र सारी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र ७) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/सकल प्रमाण	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				
५९	संस्था दर्ता सिफारिस	१) विधान, निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने	प्र. प्र.अ. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभा को निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा	





		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 प्रतिलिपि/सकल प्रमाण	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			बढीमा ३ दिनभित्र	
६०	विज्ञापन कर	१) निवेदन र संस्थाको प्रमाणित कागजात २) सम्बन्धित स्थानीय तहमा तिर्नु बुझाउन पर्ने व्यवसाय र अन्य	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 ३ दिनभित्र	





		करको प्रमाणित प्रतिलिपी	निर्धारण तयार गरी प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्ने ३) तोकिएको कर बुझाउने				
६१	नयाँ दर्ता, नामसारी, ठाउँ सारी 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 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/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने	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) निवेदनकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	प्र. प्र.अ. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभा को निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	





		६) स्थायी लेखा नम्बर प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७) निरीक्षण प्रतिवेदन ८) सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमति पत्र ९) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/सकल प्रमाण					
६२	विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत/ कक्षा वृद्धि सिफारिस	१) विद्यालय कक्षा वृद्धिका 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	१) निवेदन सहित 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	प्र.प.अ. सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभा को निर्णय अनुसा र	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	





		५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद ६) निरीक्षण प्रतिवेदन ७) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/सकल प्रमाण	उपलब्ध गराउने				
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 सर्जिमिन 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 आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार 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) 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) 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 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





१० प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सूचना अधिकारीको नाम

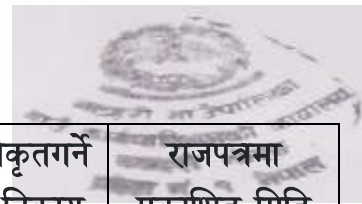
क्र स	नाम थर	पद	कैफियत
१	रोहिणी आचार्य	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
२	जानकी प्रसाद अधिकारी	सूचना अधिकारी	

कटहरी गाउँपालिका, मोरङबाट जारीभएका कानूनहरु
कटहरी गाउँपालिका, मोरङ बाट जारी भएका कानूनहरुको विवरण

क) ऐनहरु (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





क्र.स	ऐनको नाम	स्वीकृत मिति	स्वीकृतगर्ने निकाय	राजपत्रमा प्रकाशित मिति
१०.	कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन सम्बन्धमा बनेको ऐन, २०७५	२०७५-०३-२०	सभा	२०७५-११-१२
११.	स्थानीय तहमा वातावरण तथा प्राकृतिक श्रोतको संरक्षण सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७६	२०७६-११-१५	कार्यपालिका	२०७६-११-२२

ख) नियमावलीहरू (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) निर्देशिकाहरू (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) कार्यविधिहरू (२६ वटा)

क्र.स	कार्यविधिको नाम	स्वीकृत मिति	स्वीकृतगर्ने निकाय	राजपत्रमा प्रकाशित मिति
१.	ठेक्का बन्दोबस्ती सम्बन्धी कार्यविधि	२०७८-०४-१८	कार्यपालिका	२०७८-११-०५





क्र.स	कार्यविधिको नाम	स्वीकृत मिति	स्वीकृतगर्ने निकाय	राजपत्रमा प्रकाशित मिति
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
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





क्र.स	कार्यविधिको नाम	स्वीकृत मिति	स्वीकृतगर्ने निकाय	राजपत्रमा प्रकाशित मिति
१६.	बालविवाह 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
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

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 श्रावण ०१ देखि २०७९ असोज मसान्तसम्मको कटहरी गाउँपालिका अन्तर्गतका विषयगत शाखाहरूद्वारा सम्पादन भएको कामको विवरणहरू देहाय बमोजिम रहेको छ ।

क. आर्थिक प्रशासन शाखा



म.ले.प.फा.नं. २७५
कटहरी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०१३००

वित्तीय प्रतिवेदन

आ.व. : २०७९/८० अवधी : २०७९/०४/०१-२०७९/०६/३१

वित्तीय प्रतिवेदन





विवरण	अनुसूची	अघिल्लो अवधीसम्मको	यो अवधीको	जम्मा
क. प्राप्ति (संचितकोषमा आम्दानी बाँधिने)				
१००२० राजस्व बाँडफाँड		०	१,५८,४७,३८५.१२	१,५८,४७,३८५.१२
१३३११ समानिकरण अनुदान		०	३,६०,२५,०००.००	३,६०,२५,०००.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु		०	४,९३,०७,९४०.००	४,९३,०७,९४०.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत		०	४७,६६,१९०.००	४७,६६,१९०.००
जम्मा प्राप्ति			१०,५९,४६,५१५.१२	१०,५९,४६,५१५.१२
ख. भुक्तानी (सञ्चित कोषबाट)				
२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी		०	३,३९,५९,६६४.६४	३,३९,५९,६६४.६४
२१११२ पारिश्रमिक पदाधिकारी		०	१८,८९,०००.००	१८,८९,०००.००
२११३२ महंगी भत्ता		०	५,९८,०००.००	५,९८,०००.००
२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता		०	२,८५,३००.००	२,८५,३००.००
२११३९ अन्य भत्ता		०	१९,९००.००	१९,९००.००
२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता		०	१,५८,०००.००	१,५८,०००.००
२२१११ पानी तथा बिजुली		०	९४,७७०.००	९४,७७०.००
२२११२ संचार महसुल		०	५,८८,८६०.००	५,८८,८६०.००
२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)		०	९,२२,४५१.००	९,२२,४५१.००
२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च		०	३,७८,८९०.००	३,७८,८९०.००
२२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च		०	२,३४,२७९.००	२,३४,२७९.००





२२२३१ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च		०	२,००,८००.००	२,००,८००.००
२२२९१ अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार खर्च		०	४२,९३४.००	४२,९३४.००
२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री		०	८,५३,८४२.००	८,५३,८४२.००
२२३१३ पुस्तक तथा सामग्री खर्च		०	१०,०००.००	१०,०००.००
२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च		०	८,८४,१३०.००	८,८४,१३०.००
२२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च		०	८८,५००.००	८८,५००.००
२२४११ सेवा र परामर्श खर्च		०	१,९१,२९४.००	१,९१,२९४.००
२२४१४ सरसफाईसेवा शुल्क		०	८२,८२९.००	८२,८२९.००
२२४१९ अन्य सेवा शुल्क		०	७७,४५,९४०.९६	७७,४५,९४०.९६
२२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च		०	४,८२,६००.००	४,८२,६००.००
२२५२२ कार्यक्रम खर्च		०	३३,३७,०६४.००	३३,३७,०६४.००
२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च		०	५५,८६५.००	५५,८६५.००
२२६१२ भ्रमण खर्च		०	५,१६,१४०.००	५,१६,१४०.००
२२७११ विविध खर्च		०	९,५३,७१७.००	९,५३,७१७.००
२७११२ अन्य सामाजिक सुरक्षा		०	७,५०,५००.००	७,५०,५००.००
२७२१३ औषधीखरिद खर्च		०	१६,२८,६७१.००	१६,२८,६७१.००
२८१४२ घरभाडा		०	१,१४,३४५.००	१,१४,३४५.००





२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा		०	६५,५००.००	६५,५००.००
३११११ आवासीय भवन निर्माण/खरिद		०	२१,८०,०००.००	२१,८०,०००.००
३११२२ मेशिनरी तथा औजार		०	१८,८०,६७२.००	१८,८०,६७२.००
३११५१ सडक तथा पुल निर्माण		०	१०,६६,६१३.००	१०,६६,६१३.००
३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण		०	९७,०००.००	९७,०००.००
३११५७ वन तथा वातावरण संरक्षण		०	५५,०४०.००	५५,०४०.००
३११५८ सरसफाई संरचना निर्माण		०	९,५४,६२४.००	९,५४,६२४.००
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण		०	४५,७७,०४७.००	४५,७७,०४७.००
जम्मा भुक्तानी			६,७९,४४,७८१.८०	६,७९,४४,७८१.८०
ग. यो अवधीको बचत (न्युन) (क - ख)			३,८०,०१,७३३.३२	३,८०,०१,७३३.३२
घ. गतअवधीको जिम्मेवारी रकम (अ.ल्या)		९,३६,१६,९३२.३५		९,३६,१६,९३२.३५
ड. संचितकोषको अन्तिम मौज्दात (ग + घ)		९,३६,१६,९३२.३५	३,८०,०१,७३३.३२	१३,१६,१८,६६५.६७
च. अन्य प्राप्ति (खुद)				
कोषहरु	५		१,२०,४७,३०३.०५	१,२०,४७,३०३.०५
धरौटी	५		(१७,५८,७९४.७८)	(१७,५८,७९४.७८)
बाँडफाँड गर्नुपर्ने राजस्व	६			
संघीय, प्रदेश सरकार वा अन्य कार्यक्रम	६			
कट्टी रकम भुक्तानी/दाखिला गर्न बाकी			१,६७,५९४.७६	१,६७,५९४.७६
यो अवधीको बाकी रकम (ड + च)		९,३६,१६,९३२.३५	४,८४,५७,८३६.३५	१४,२०,७४,७६८.७०





नगद बाकी				
बैंक बाकी	९		१५,७७,१२,८३५.६८	१५,७७,१२,८३५.६८
जम्मा			१५,७७,१२,८३५.६८	१५,७७,१२,८३५.६८
अनुसूची १				
कर/गैर कर राजस्व				
राजस्व शीर्षक	गत अवधीसम्मको प्राप्त	यो अवधीको प्राप्ति	जम्मा प्राप्ति	
कर राजस्व				
११३१५ घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर	०	३७,४२,६७२.००	३७,४२,६७२.००	
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	०	८४,७९,९३०.३६	८४,७९,९३०.३६	
११४२१ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने अन्तःशुल्क	०	३३,१६,४५४.५६	३३,१६,४५४.५६	
११४५२ पुर्वाधार सेवाको उपयोगमा लाग्ने कर	०	११,००,०००.००	११,००,०००.००	
११४५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	०	६,१६,६५६.४०	६,१६,६५६.४०	
जम्मा कर राजस्व		१,७२,५५,७१३.३२	१,७२,५५,७१३.३२	
गैर कर राजस्व				
१४३१३ धरौटी सदरस्याहा	०	३,११,०५५.००	३,११,०५५.००	
१४५२९ अन्य राजस्व	०	८१३८८	८१३८८	
जम्मा गैर कर राजस्व		३,९२,४४३.००	३,९२,४४३.००	





कुल जम्मा		१,७६,४८,१५६.३२	१,७६,४८,१५६.३२	
अनुसूची २				
संघीय सरकारबाट प्राप्त (वित्तीय हस्तान्तरण)				
राजस्व शीर्षक	गत अवधीसम्मको प्राप्त	यो अवधीको प्राप्ति	जम्मा प्राप्ति	
१३३११ समानिकरण अनुदान	०	३,६०,२५,०००.००	३,६०,२५,०००.००	जम्मा
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	०	४,८९,२८,४४०.००	४,८९,२८,४४०.००	
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	०	४७,६६,१९०.००	४७,६६,१९०.००	
जम्मा		८,९७,१९,६३०.००	८,९७,१९,६३०.००	
अनुसूची ३				
प्रदेश सरकारबाट प्राप्त (वित्तीय हस्तान्तरण)				
राजस्व शीर्षक	गत अवधीसम्मको प्राप्त	यो अवधीको प्राप्ति	जम्मा प्राप्ति	
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	०	३,७९,५००.००	३,७९,५००.००	
जम्मा		३,७९,५००.००	३,७९,५००.००	
अनुसूची ४				
ऋण प्राप्ति, भुक्तानी तथा व्याज)				
	ऋण १	ऋण २	ऋण ३	





जिम्मेबारी सरेको				यो अवधीमा फिर्ता/भुक्तानी
यो अवधीमा प्राप्त				10000
जम्मा				१,००,०००.००
यो अवधीमा फिर्ता/भुक्तानी				31700
बाकी				१,४१,७००.००
अवधीको व्याज खर्च				
शुरुको तिर्नबाँकी व्याज				
यो अवधीको व्याज खर्च				
यो अवधीको भुक्तानी				
अवधीको अन्तमा तिर्नबाँकी				
अनुसूची ५				
कोषको विवरण				
कोष	जिम्मेबारी सरेको	यो अवधीमा प्राप्त	जम्मा	
प्रकोप व्यवस्थापन कोष	६६,४३,७९४.२०	0	६६,४३,७९४.२०	
कर्मचारी कल्याण कोष	५२,५२,७५१.८५	0	५२,५२,७५१.८५	
विविध खर्च खाता/कोष- बैंक (ग २-७)	0	२,९२,४५७.००	२,९२,४५७.००	
जम्मा	१,१८,९६,५४६.०५	२,९२,४५७.००	१,२१,८९,००३.०५	
अनुसूची ५ क				





धरौटीको विवरण				
शीर्षक	जम्मा			
जिम्मेबारी सरेको	0			
यो अवधीमा प्राप्त	२५,१०,०७९.००			
जम्मा	२५,१०,०७९.००			
यो अवधीमा फिर्ता/भुक्तानी	(२८,५७,८१८.७८)			
यो अवधीमा सदरस्याहा	(१४,११,०५५.००)			
बाकी	(१७,५८,७९४.७८)			
अनुसूची ६				
बाँडफाँड गर्न बाँकी राजस्व				जम्मा खर्च
शीर्षक	जम्मा			
जिम्मेबारी सरेको	0			
यो अवधीमा असुली	0			
जम्मा	0			
यो अवधीमा वितरण				
कटहरी गाउँपालिका				
नेपाल सरकार				
प्रदेश नंबर १				
बाँडफाँड गर्न बाकी राजस्व	0			





अनुसूची ७				
संघीय, प्रदेश सरकार वा अन्य कार्यक्रम				
शीर्षक	जम्मा प्राप्ति	गत अवधीसम्मको खर्च	यो अवधीको खर्च	
अनुसूची ८				
खर्च विवरण				
शीर्षक	गत अवधीसम्मको खर्च	यो अवधीको खर्च	जम्मा खर्च	
२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	०	३,३९,५९,६६४.६४	३,३९,५९,६६४.६४	
२१११२ पारिश्रमिक पदाधिकारी	०	१८,८९,०००.००	१८,८९,०००.००	
२११३२ महंगी भत्ता	०	५,९८,०००.००	५,९८,०००.००	
२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	०	२,८५,३००.००	२,८५,३००.००	
२११३९ अन्य भत्ता	०	१९९००	१९९००	
२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	०	१,५८,०००.००	१,५८,०००.००	
२२१११ पानी तथा बिजुली	०	९४७७०	९४७७०	
२२११२ संचार महसुल	०	५,८८,८६०.००	५,८८,८६०.००	
२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	०	९,२२,४५१.००	९,२२,४५१.००	
२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	०	३,७८,८९०.००	३,७८,८९०.००	
२२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	०	२,३४,२७९.००	२,३४,२७९.००	
२२२३१ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	०	२,००,८००.००	२,००,८००.००	





२२२९१ अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार खर्च	0	42934	42934	
२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	0	८,५३,८४२.००	८,५३,८४२.००	
२२३१३ पुस्तक तथा सामग्री खर्च	0	10000	10000	
२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	0	८,८४,१३०.००	८,८४,१३०.००	
२२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	0	88500	88500	
२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	0	१,९१,२९४.००	१,९१,२९४.००	
२२४१४ सरसफाईसेवा शुल्क	0	82829	82829	
२२४१९ अन्य सेवा शुल्क	0	७७,४५,९४०.१६	७७,४५,९४०.१६	
२२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	0	४,८२,६००.००	४,८२,६००.००	
२२५२२ कार्यक्रम खर्च	0	३३,३७,०६४.००	३३,३७,०६४.००	
२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	0	55865	55865	
२२६१२ भ्रमण खर्च	0	५,१६,१४०.००	५,१६,१४०.००	
२२७११ विविध खर्च	0	९,५३,७१७.००	९,५३,७१७.००	
२७११२ अन्य सामाजिक सुरक्षा	0	७,५०,५००.००	७,५०,५००.००	
२७२१३ औषधीखरिद खर्च	0	१६,२८,६७१.००	१६,२८,६७१.००	
२८१४२ घरभाडा	0	१,१४,३४५.००	१,१४,३४५.००	
२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	0	65500	65500	
३११११ आवासीय भवन निर्माण/खरिद	0	२१,८०,०००.००	२१,८०,०००.००	





३११२२ मेशिनरी तथा औजार	०	१८,८०,६७२.००	१८,८०,६७२.००	
३११५१ सडक तथा पुल निर्माण	०	१०,६६,६१३.००	१०,६६,६१३.००	
३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण	०	९७०००	९७०००	
३११५७ वन तथा वातावरण संरक्षण	०	५५०४०	५५०४०	
३११५८ सरसफाई संरचना निर्माण	०	९,५४,६२४.००	९,५४,६२४.००	
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	०	४५,७७,०४७.००	४५,७७,०४७.००	
जम्मा		६,७९,४४,७८१.८०	६,७९,४४,७८१.८०	
अनुसूची ८				
पालिका श्रोत र समानिकरणतर्फको खर्च विवरण				
शीर्षक	गत अवधीसम्मको खर्च	यो अवधीको खर्च	जम्मा खर्च	
२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	०	८५,९८,३६६.९४	८५,९८,३६६.९४	
२१११२ पारिश्रमिक पदाधिकारी	०	१८,८९,०००.००	१८,८९,०००.००	
२११३२ महंगी भत्ता	०	४,३०,०००.००	४,३०,०००.००	
२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	०	२,८५,३००.००	२,८५,३००.००	
२११३९ अन्य भत्ता	०	१००००	१००००	
२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	०	१,५८,०००.००	१,५८,०००.००	
२२१११ पानी तथा बिजुली	०	९४७७०	९४७७०	
२२११२ संचार महसुल	०	५,८८,८६०.००	५,८८,८६०.००	
२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	०	९,२२,४५१.००	९,२२,४५१.००	





२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	०	३,७८,८९०.००	३,७८,८९०.००	
२२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	०	२,३४,२७९.००	२,३४,२७९.००	
२२२३१ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	०	२,००,८००.००	२,००,८००.००	
२२२९१ अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार खर्च	०	४२९३४	४२९३४	
२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	०	८,५३,८४२.००	८,५३,८४२.००	
२२३१३ पुस्तक तथा सामग्री खर्च	०	१००००	१००००	
२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	०	८,८४,१३०.००	८,८४,१३०.००	
२२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	०	८८५००	८८५००	
२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	०	१,९१,२९४.००	१,९१,२९४.००	
२२४१४ सरसफाईसेवा शुल्क	०	८२८२९	८२८२९	
२२४१९ अन्य सेवा शुल्क	०	६३,३६,९०८.१६	६३,३६,९०८.१६	
२२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	०	४,८२,६००.००	४,८२,६००.००	
२२५२२ कार्यक्रम खर्च	०	१६,५९,९०८.००	१६,५९,९०८.००	
२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	०	५५८६५	५५८६५	
२२६१२ भ्रमण खर्च	०	५,१६,१४०.००	५,१६,१४०.००	
२२७११ विविध खर्च	०	९,५३,७१७.००	९,५३,७१७.००	
२७११२ अन्य सामाजिक सुरक्षा	०	७,५०,५००.००	७,५०,५००.००	





२७२१३ औषधीखरिद खर्च	०	१६,२८,६७१.००	१६,२८,६७१.००	
२८१४२ घरभाडा	०	१,१४,३४५.००	१,१४,३४५.००	जम्मा खर्च
२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	०	६५५००	६५५००	२,८३,५१६.००
३११२२ मेशिनरी तथा औजार	०	१८,८०,६७२.००	१८,८०,६७२.००	२,८३,५१६.००
३११५१ सडक तथा पूल निर्माण	०	१०,६६,६१३.००	१०,६६,६१३.००	
३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण	०	९७०००	९७०००	जम्मा खर्च
३११५७ वन तथा वातावरण संरक्षण	०	५५०४०	५५०४०	२,७५,२१६.००
३११५८ सरसफाई संरचना निर्माण	०	९,५४,६२४.००	९,५४,६२४.००	२,७५,२१६.००
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	०	४५,७७,०४७.००	४५,७७,०४७.००	
जम्मा		३,७१,३९,३९६.१०	३,७१,३९,३९६.१०	जम्मा खर्च
				२,७०,५२८.००
अनुसूची ८				२,७०,५२८.००
सशर्त अनुदान/विशेष अनुदान /समपुरक अनुदानको खर्च विवरण				
कार्यक्रम/परियोजनाको नाम : लधु उद्यम विकास कार्यक्रम : ३०७००१०६				जम्मा खर्च
शीर्षक	क्रियाकलाप नम्बर (LMBIS/SuTRA) अनुसार	गत अवधीसम्मको खर्च	यो अवधीको खर्च	२१,८०,०००.००
२२५२२ कार्यक्रम खर्च		०	२,८३,५१६.००	२१,८०,०००.००
जम्मा			२,८३,५१६.००	





कार्यक्रम/परियोजनाको नाम : कृषि विकास रणनीति अनुगमन तथा समन्वय कार्यक्रम : ३१२००१०१				जम्मा खर्च
शीर्षक	क्रियाकलाप नम्बर (LMBIS/SuTRA) अनुसार	गत अवधीसम्मको खर्च	यो अवधीको खर्च	१,५२,३७,७४५.००
२२४१९ अन्य सेवा शुल्क		०	२,७५,२१६.००	१,५२,३७,७४५.००
जम्मा			२,७५,२१६.००	
कार्यक्रम/परियोजनाको नाम : राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण विभाग : ३१४०१०११				जम्मा खर्च
शीर्षक	क्रियाकलाप नम्बर (LMBIS/SuTRA) अनुसार	गत अवधीसम्मको खर्च	यो अवधीको खर्च	२४,१८,२४५.००
२२४१९ अन्य सेवा शुल्क		०	२,७०,५२८.००	२४,१८,२४५.००
जम्मा			२,७०,५२८.००	
कार्यक्रम/परियोजनाको नाम : आवास व्यवस्था कार्यक्रम : ३४७०११०१				जम्मा खर्च
शीर्षक	क्रियाकलाप नम्बर (LMBIS/SuTRA) अनुसार	गत अवधीसम्मको खर्च	यो अवधीको खर्च	२,२८,८८०.००
३११११ आवासीय भवन निर्माण/खरिद		०	२१,८०,०००.००	२,२८,८८०.००





जम्मा			२१,८०,०००.००	
कार्यक्रम/परियोजनाको नाम : सबैका लागि शिक्षा- आधारभूत तह : ३५००००१४				जम्मा खर्च
शीर्षक	क्रियाकलाप नम्बर (LMBIS/SuTRA) अनुसार	गत अवधीसम्मको खर्च	यो अवधीको खर्च	१८,५०,५००.००
२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी		०	१,५२,३७,७४५.००	३,६२,४००.००
जम्मा			१,५२,३७,७४५.००	१०,५७,०४५.००
कार्यक्रम/परियोजनाको नाम : माध्यामिक तह : ३५००००१५				३२,६९,९४५.००
शीर्षक	क्रियाकलाप नम्बर (LMBIS/SuTRA) अनुसार	गत अवधीसम्मको खर्च	यो अवधीको खर्च	
२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी		०	२४,१८,२४५.००	जम्मा खर्च
जम्मा			२४,१८,२४५.००	५८,५४,८०७.७०
कार्यक्रम/परियोजनाको नाम : सामाजिक विकास मन्त्रालय : ३५०००१२०				१,६८,०००.००
शीर्षक	क्रियाकलाप नम्बर (LMBIS/SuTRA) अनुसार	गत अवधीसम्मको खर्च	यो अवधीको खर्च	९९००
२२४१९ अन्य सेवा शुल्क		०	२,२८,८८०.००	६०,३२,७०७.७०
जम्मा			२,२८,८८०.००	





कार्यक्रम/परियोजनाको नाम : विद्यालय शिक्षा क्षेत्र योजना - (प्रदेश तथा स्थानीय तहका लागि) : ३५००१८०१				जम्मा खर्च
शीर्षक	क्रियाकलाप नम्बर (LMBIS/SuTRA) अनुसार	गत अवधीसम्मको खर्च	यो अवधीको खर्च	३,०३,६४५.००
२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी		०	१८,५०,५००.००	३,०३,६४५.००
२२४१९ अन्य सेवा शुल्क		०	३,६२,४००.००	
२२५२२ कार्यक्रम खर्च		०	१०,५७,०४५.००	जम्मा खर्च
जम्मा			३२,६९,९४५.००	32950
कार्यक्रम/परियोजनाको नाम : प्राथमिक स्वास्थ्य सेवा : ३७००१०१२				32950
शीर्षक	क्रियाकलाप नम्बर (LMBIS/SuTRA) अनुसार	गत अवधीसम्मको खर्च	यो अवधीको खर्च	
२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी		०	५८,५४,८०७.७०	जम्मा खर्च
२११३२ महंगी भत्ता		०	१,६८,०००.००	१,७४,७५६.००
२११३९ अन्य भत्ता		०	११००	१,७४,७५६.००
जम्मा			६०,३२,७०७.७०	
कार्यक्रम/परियोजनाको नाम : एकीकृत महिला स्वास्थ्य तथा प्रजनन स्वास्थ्य कार्यक्रम : ३७००११०३				जम्मा खर्च





शीर्षक	क्रियाकलाप नम्बर (LMBIS/SuTRA) अनुसार	गत अवधीसम्मको खर्च	यो अवधीको खर्च	97252
२२५२२ कार्यक्रम खर्च		0	३,०३,६४५.००	97252
जम्मा			३,०३,६४५.००	३,०८,०५,३८५.७०
कार्यक्रम/परियोजनाको नाम : औषधि र उपकरण आपूर्ति : ३७००११०७				
शीर्षक	क्रियाकलाप नम्बर (LMBIS/SuTRA) अनुसार	गत अवधीसम्मको खर्च	यो अवधीको खर्च	
२२५२२ कार्यक्रम खर्च		0	32950	
जम्मा			32950	कैफियत
कार्यक्रम/परियोजनाको नाम : प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम : ३७१००१०२				
शीर्षक	क्रियाकलाप नम्बर (LMBIS/SuTRA) अनुसार	गत अवधीसम्मको खर्च	यो अवधीको खर्च	
२२४१९ अन्य सेवा शुल्क		0	१,७४,७५६.००	
जम्मा			१,७४,७५६.००	
कार्यक्रम/परियोजनाको नाम : युवा रोजगारीका लागि रुपान्तरण पहल परियोजना : ३७१००१०३				





शीर्षक	क्रियाकलाप नम्बर (LMBIS/SuTRA) अनुसार	गत अवधीसम्मको खर्च	यो अवधीको खर्च	
२२४१९ अन्य सेवा शुल्क		0	97252	
जम्मा			97252	
कुल जम्मा			३,०८,०५,३८५.७०	
अनुसूची ९				
बैंक तथा नगद मौज्दात				
खाताको प्रकार / बैंकको नाम (खाता नं)	खाता अनुसार बाकी रु	बैंक अनुसार बाकी रु	फरक	
ग १.१ - आन्तरिक राजस्व खाता / राष्ट्रिय बाणिज्य बैंक लिमिटेड, २१९०१००३०१०१०००२	१४,९२,४४३.००			
ग १.२ - बाँडफाँडबाट प्राप्त राजस्व खाता / राष्ट्रिय बाणिज्य बैंक लिमिटेड, २१९०१००३०१०२०००२	३,०८,३२८.२०			
ग २.२ - चालू खर्च खाता- जोर वर्ष / राष्ट्रिय बाणिज्य बैंक लिमिटेड, २१९०१००३०२०२०००२	२,५०,०६,९४६.९५			
ग २.४ - पुँजीगत खर्च खाता- जोर वर्ष / राष्ट्रिय बाणिज्य बैंक लिमिटेड, २१९०१००३०२०४०००२	१,९९,६६,३२२.००			





ग २.७ - विविध खर्च खाता / राष्ट्रिय बाणिज्य बैंक लिमिटेड, २१९०१००३०२०७०००२	२,६०,९६३.००			
ग ३.१ - स्थानीय तह धरौटी खाता / राष्ट्रिय बाणिज्य बैंक लिमिटेड, २१९०१००३०३०००००२	१,२०,७८,३५१.००			
ग ४.१ - स्थानीय तह सञ्चित कोष खाता / राष्ट्रिय बाणिज्य बैंक लिमिटेड, २१९०१००३०४०१०००२	८,६८,११,९३५.४८			
ग ५.१ - स्थानीय तह विविध कोष खाता / राष्ट्रिय बाणिज्य बैंक लिमिटेड, २१९०१००३०५०१०००२	५१,५३,७५१.८५			
ग ७.२ - स्थानीय तह प्रकोप व्यवस्थापन कोष खाता / राष्ट्रिय बाणिज्य बैंक लिमिटेड, २१९०१००३०७०२०००२	६६,३३,७९४.२०			
जम्मा	१५,७७,१२,८३५.६८			
अनुसूची १०				
पेशकी बाँकीको विवरण				
शीर्षक	म्याद ननाघेको	म्याद नाघेको	जम्मा	
पदाधिकारी	०	५००००	५००००	
कर्मचारी	१३,२८,०००.००	१,२५,०००.००	१४,५३,०००.००	





ठेकेदार	५,८४,०००.००	०	५,८४,०००.००	
व्यक्तिगत	२,०६,०००.००	०	२,०६,०००.००	
जम्मा	२१,१८,०००.००	१,७५,०००.००	२२,९३,०००.००	
अनुसूची ११				बाँकि रकम
वैदेशिक सहायता समावेश सशर्त अनुदानको क्याटागोरी अनुसारको विवरण				२,०५,३१,९३४.३०
परियोजनाको नाम:				२५,८६,१९०.००
क्याटागोरीको नाम	गत अवधीसम्मको खर्च	यो अवधीको खर्च	जम्मा	१,५०,६२०.००
क्याटागोरी १				२,३२,६८,७४४.३०
क्याटागोरी २				
जम्मा				
पुनस्चः				
क्याटागोरी १				
क्याटागोरीको विवरण आयोजना कार्यान्वयन इकाई वा समन्वय कार्यालयले प्रदान गर्नुपर्नेछ ।				
अनुसूची १२				
सशर्त/समपुरक /विशेष अनुदानको समस्टिगत विवरण				
अनुदानको विवरण	कुल प्राप्ति	कुल खर्च रकम	संघ/प्रदेशमा फिर्ता	





१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	४,८९,२८,४४०.००	२,८३,९६,५०५.७०	०	
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	४७,६६,१९०.००	२१,८०,०००.००	०	नगद ऋण
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	३,७९,५००.००	२,२८,८८०.००	०	०
जम्मा	५,४०,७४,१३०.००	३,०८,०५,३८५.७०		०
				०
अनुसूची १३				०
विभाज्य कोषको विवरण				०
शीर्षक	कुल संकलित रकम	संघ/प्रदेश/पालिकाको संचित कोषमा दाखिला		०
		जम्मा		०
				०
अनुसूची १४				०
सशर्त अनुदानको स्रोतगत विवरण				०
अनुदानको किसिम : सशर्त, विशेष वा समपुरक				०
सब- बजेट उपशीर्षक	नेपाल सरकारको स्वीकृत बजेट (क)			०
	नगद (नेपाल सरकार)	नगद अनुदान	सोधभर्ना हुने अनुदान	०
३०७००१०६ लघु उद्यम विकास कार्यक्रम	२९,००,०००.००	०	०	०
३०८००१०४ राष्ट्रिय ग्रामीण तथा नवीकरणीय उर्जा कार्यक्रम	८,००,०००.००	०	०	०





३१२००१०१ कृषि विकास रणनीति अनुगमन तथा समन्वय कार्यक्रम	८,००,०००.००	०	०	०
३१२००१०६ प्रधानमन्त्री कृषि आधुनिकिकरण परियोजना	१८,००,०००.००	०	०	०
३१२०१०११ कृषि विभाग	१८,००,०००.००	०	०	०
३१२०२०११ पशु सेवा विभाग	४,००,०००.००	०	०	०
३१३०११०२ खानेपानी सेवा विस्तार तथा पुनर्स्थापना कार्यक्रम	१०,००,०००.००	०	०	०
३१४०१०११ राष्ट्रीय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण विभाग	०	०	०	०
३२५००१०३ संस्कृति प्रवर्द्धन कार्यक्रम	८,००,०००.००	०	०	०
३३६००१०१ गरिब घर परिवार पहिचान तथा परिचय पत्र वितरण कार्यक्रम (गरिब लक्षित विशेष कार्यक्रम)	२,००,०००.००	०	०	०
३४३४१०११ राष्ट्रीय खेलकुद परिषद्	१,००,०००.००	०	०	०
३४७०११०१ आवास व्यवस्था कार्यक्रम	५५,००,०००.००	०	०	०
३५००००१४ सबैका लागि शिक्षा- आधारभूत तह	६,३२,००,०००.००	०	०	०
३५००००१५ माध्यामिक तह	९१,००,०००.००	०	०	०
३५००१८०१ विद्यालय शिक्षा क्षेत्र योजना - (प्रदेश तथा स्थानीय तहका लागि)	२,२४,००,०००.००	०	४०,००,०००.००	०





३५०४१०११ प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम परिषद् (विशेष कार्यक्रम समेत)	0	४१,००,०००.००	0	0
३६५००१०६ बहुक्षेत्रीय पोषण कार्यक्रम	३,००,०००.००	0	0	0
३६५००१०७ तराई मधेस समृद्धि कार्यक्रम	५५,००,०००.००	0	0	
३७००१०१२ प्राथमिक स्वास्थ्य सेवा	१,४२,००,०००.००	0	0	
३७००११०१ क्षयरोग नियन्त्रण	२,००,०००.००	0	0	
३७००११०३ एकीकृत महिला स्वास्थ्य तथा प्रजनन स्वास्थ्य कार्यक्रम	४६,००,०००.००	0	0	नगद ऋण
३७००११०५ महामारी तथा रोग नियन्त्रण कार्यक्रम	८,००,०००.००	0	0	0
३७००११०७ औषधि र उपकरण आपूर्ति	३,००,०००.००	0	0	
३७००११०९ राष्ट्रीय स्वास्थ्य शिक्षा, सूचना तथा संचार केन्द्र	१,००,०००.००	0	0	
३७००१११५ उपचारात्मक सेवा कार्यक्रम	२३,००,०००.००	0	0	
३७००१११६ नर्सिङ तथा सामाजिक सुरक्षा सेवा कार्यक्रम	७,००,०००.००	0	0	नगद ऋण
३७१००१०२ प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम	४४,००,०००.००	0	0	0





३७१००१०३ युवा रोजगारीका लागि रूपान्तरण पहल परियोजना	०	०	०	०
३०५०११३०१ कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, मोरङ	८,००,०००.००	०	०	०
८०११३५०१५१३ संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम(समपुरक अनुदान)	२,३०,००,०००.००	०	०	०
जम्मा	१६,८०,००,०००.००	४१,००,०००.००	४०,००,०००.००	०
				०
सब- बजेट उपशिर्षक	स्थानी सञ्चित कोषमा दाखिला (नेपाल सरकारबाट प्राप्त) (ख)			०
	नगद (नेपाल सरकार)	नगद अनुदान	सोधभर्ना हुने अनुदान	०
	४,८०,६१,८६०.००	०	१३,३३,२००.००	०
जम्मा	४,८०,६१,८६०.००		१३,३३,२००.००	०
				०
सब- बजेट उपशिर्षक	स्थानीय तहबाट खर्च भएको रकम (ग)			०
	नगद (नेपाल सरकार)	नगद अनुदान	सोधभर्ना हुने अनुदान	
३०७००१०६ लघु उद्यम विकास कार्यक्रम	२,८३,५१६.००	०	०	





३१२००१०१ कृषि विकास रणनीति अनुगमन तथा समन्वय कार्यक्रम	२,७५,२१६.००	०	०	
३१४०१०११ राष्ट्रीय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण विभाग	०	०	०	नगद ऋण
३४७०११०१ आवास व्यवस्था कार्यक्रम	२१,८०,०००.००	०	०	
३५००००१४ सबैका लागि शिक्षा- आधारभूत तह	१,५२,३७,७४५.००	०	०	
३५००००१५ माध्यामिक तह	२४,१८,२४५.००	०	०	
३५००१८०१ विद्यालय शिक्षा क्षेत्र योजना - (प्रदेश तथा स्थानीय तहका लागि)	५,७७,५००.००	०	१२,९२,०००.००	
३७००१०१२ प्राथमिक स्वास्थ्य सेवा	६०,३२,७०७.७०	०	०	
३७००११०३ एकीकृत महिला स्वास्थ्य तथा प्रजनन स्वास्थ्य कार्यक्रम	३,०३,६४५.००	०	०	
३७००११०७ औषधि र उपकरण आपूर्ति	३२९५०	०	०	
३७१००१०२ प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम	१,७४,७५६.००	०	०	
३७१००१०३ युवा रोजगारीका लागि रुपान्तरण पहल परियोजना	०	०	०	
जम्मा	२,७५,१६,२८०.७०		१२,९२,०००.००	





सब- बजेट उपशिर्षक	स्थानीय तहबाट फिर्ता गर्न बाकी (घ = ख - ग)			
	नगद (नेपाल सरकार)	नगद अनुदान	सोधभर्ना हुने अनुदान	
जम्मा	२,०५,४५,५७९.३०		41200	





ख. प्रशासन शाखा

क्र स	शिर्षक	कृयाकलाप	कैफियत
१	मतदाता शिक्षा कार्यक्रम	- मतदाता शिक्षा संचालन सम्बन्धी स्वयमसेवीका अभिमुखीकरण - नमुना मतदान कार्यक्रम	
२	ज्येष्ठ नागरिक कार्ड वितरण	ज्येष्ठ नागरिकहरूलाई ज्येष्ठ नागरिक कार्ड वितरण तथा सिफारिस	
३	व्यक्तिगत घटना दर्ता	सिफारिस	
४	विपन्नताको सिफारिस	२ वटा नागरिकहरूलाई विपन्नताको सिफारिस प्रदान	
५	कर्मचारीहरूको अभिलेख व्यवस्थापन	कार्यलयमा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको अभिलेख परिक्षण रुजु व्यवस्थापन	

ग. सूचना अधिकारी

क्र स	शिर्षक	कृयाकलाप	कैफियत
१	सूचना वितरण सम्प्रेषण	मधु प्रसाद खतिवडा कान्तिपुरलाई माग भए बमोजिमको संविधानको धारा २७ बमोजिम सूचना उपलब्ध गराइएको	

घ. शिक्षा शाखा

क्र स	शिर्षक	कृयाकलाप	कैफियत
१	विद्यालय अनुगमन तथा निरीक्षण	शैक्षिक र प्रशासनिक अनुगमनको तथा निरीक्षण	२२ पटक
२	तलव- भत्ता निकाशा	मासिक रुपमा निकासा गरिएको	





३	शिक्षा समिति बैठक	शिक्षा समितिका मनीनित सदस्यहरुको दनगर्दा सका दरबन्दी मिलान सम्बन्धमा	१ पटक
४	दरबन्दी मिलान सम्बन्धी	स.बाल विकास सहयोगी कार्यकर्ताको दरबन्दी मिलान	१ पटक
५	IEMIS तालिम	कटहरी गा पा अन्तर्गतका सम्पूर्ण विद्यालयका IEMIS हेर्ने १/१ जना शिक्षकलाई अध्याविधक सम्बन्धी तालिम दिइएको	१ पटक
६	कार्यविधि निर्माण	सामुदायिक विद्यालयमा प्र अ छनौट सम्बन्धी कार्यविधि २०७९ निर्माण	
७	प्र अ नियुक्ति सम्बन्धी	२ वटा सामुदायिक विद्यालयमा प्र अ नियुक्ति सम्बन्धी कार्य	

ड. स्वास्थ्य शाखा

क्र.सं.	कृयाकलाप	कैफियत
१	ल्याबका कर्मचारी भर्ना	
२	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 २ महिनाको मासिक भत्ता बितरण	
६	स्वास्थ्य संस्थाहरुको लागि फर्निचर खरिद	प्रकृया अगाडी बढेको
७	स्वास्थ्य संस्थाहरुको लागि मसलन्द सामाग्री खरिद	प्रकृया अगाडी बढेको
८	स्वास्थ्य संस्था संचालन तथा व्यवस्थापन समितिहरु लाई रु ५० हजारका दरले अनुदान वितरण	





९	राष्ट्रीय भिटामीन ए कार्यक्रम प्रथम चरण समपन्न	
१०	स्वास्थ्य कार्यक्रमहरुको वार्षिक समिक्षा समपन्न	
११	आमा समुहको बैठकको २ महिनाको भत्ता वितरण	
१२	औषधि तथा औषधि जन्य सामग्री खरिद	
१३	खोप ढुवानी २ महिनाको वितरण	
१४	स्वास्थ्य कर्मीहरुलाई तालिम (eTB / eLMIS) को तालिम समपन्न	
१५	गर्भवती महिलालाई क्यालसियम चक्की खरिद समपन्न	
१६	गर्भवती सुत्केरी संग गाउँपालिका कार्यक्रम (चलिरहेको)	
१७	जेष्ठ नागरीक औषधि उपचार कार्यक्रम संचालनमा रहेको	
१८	ल्यवको लागि केमिकल तथा सामग्री खरिद समपन्न	
१९	स्वास्थ्य शाखा तथा बर्थिंग सेन्टरको लागि औजार उपकरण खरिद समपन्न	
२०	I U C D & IMPLANT शिविर संचालन	संचालन प्रकृत्यामा
२१	स्वास्थ्य कर्मीहरुलाई DHIS 2 तालिम संचालन समपन्न	
२२	नागरीक बडा पत्र, खोप तथा गाउँघर क्लिनिकको होडिंग बोर्ड वितरण	थप
२३	मेडिकल एबोरसन कार्यक्रम संचालनमा रहेको	थप
२४	बडाको कार्यक्रम अनुसार वडा नं. १,२ २५ लाई फनिचर खरिद	थप
बहुक्षेत्रिय पोषण कार्यक्रम २०२०.२		
१	वृद्धि अनुगमनका लागि आवश्यक सामग्री खरिद समपन्न	

च. स्वास्थ्य शाखा

क.सं.	कृत्याकलाप	कैफियत
२०२०.३ स्वास्थ्य बिमा कार्यक्रम		
१	स्वास्थ्य बिमा कार्यक्रम प्रकृत्या अगाडी बढेको	
शशर्त तर्फको स्वास्थ्य सेवाको कार्यक्रम		
१	मातृ तथा नवशिशु कार्यक्रम (करारमा २४ घण्टे अ.न.मी. भर्ना)	
२	कोभीड १९ विरुद्धको खोप अभियान सुपरभीजन	भई रहेको
३	नियमित खोप सुदृढीकरण तथा पुर्ण खोप सुदृढीकरण	संचालनमा रहेको





४	पोषण कार्यक्रम - पोषण समिक्षा समपन्न, भिटामीन ए क्याप्सुल बितरण, स्तनपान सप्ताह समपन्न, विद्यालय स्वास्थ्य तथा पोषण समिक्षा समपन्न ,	
५	मातृ तथा नवशिशु कार्यक्रम - आमा सुरक्षा , गर्भवति उत्प्रेरणा सेवा र सुरक्षित गर्भपतन कार्यक्रम संचालनमा रहेको	
६	पालिका स्तरमा स्वास्थ्य संस्थाहरुको मासिक बैठक	नियमित भै रहेको
प्रदेश सरकार, करुणा फाउण्डेशन नेपाल र कटहरी गाउँपालिकाको त्रिपक्षिय साभेदारी		
१	विद्यालयमा स्वास्थ्य परिक्षण गरी विकाश हुन सक्ने अपाङ्गता रोकथाम गर्ने शिविर संचालनमा रहेको	
२	समावेशी बालक्लबको बैठक समपन्न	
३	मिलिजुली समुहको बैठक	भै रहेको
४	पालिका स्तरीय समिक्षा समपन्न	
५	सिबिआर सहज कर्ताको प्रशासनिक खर्च	संचालनमा रहेको
६	स्वास्थ्य ईन्चार्ज र सिबिआर सहजकर्ताको बैठक	संचालनमा रहेको
७	व्यवस्थापन मितिको बैठक	संचालनमा रहेको
८	म,ए,इ को क्षमता अभिवृद्धि संचालन भै सकेको	
९	नव निर्वाचित नज प्रतिनिधीहरुका लागि कार्यक्रम विषयक अभिमुखि करण समपन्न	
१०	जन्मदोष पहिचान उपचार	संचालनमा रहेको

छ न्यायिक समिति

क्र स	शिर्षक	क्रियाकलाप	कैफियत
१	दर्ता	न्यायिक समितिमा आएका उजुरीहरु नियमानुसार दर्ता गर्ने कार्य ।	
२	म्याद तामेली	दर्ता भएका उजुरीका प्रतिवादिहरुलाई तोकिएको समयमा प्रतिउत्तर पेश गर्न	





		म्यादको सूचना पठाउने/ पत्राचार गर्ने कार्य	
३	प्रति उत्तर दर्ता	प्रतिवादिका प्रतिउत्तर दर्ता गर्ने, छलफलका लागि न्यायिक समितिमा उपस्थित हुन वादी प्रतिवादिलाई पुन पत्राचार गर्ने कार्य	
४	बैठक	● न्यायिक समिति संयोजक र सदस्यहरुको रोहवरमा बैठक बसी वादी /प्रतिवादिहरु बिच उजुरी उपर छलफल गराई मेलमेलिप तथा सहमति कायम गराउने सो को अभिलेख राख्ने कार्य गर्ने। ● आवश्यकता अनुसार उजुरीका फायलहरु छलफल तथा सहमति कायम गराउन वडा कार्यालयहरुमा पठाउने कार्य । ● न्यायिक समितिमा सहमति तथा मेलमिलाप हुन नसकेका उजुरीहरु वादि/प्रतिवादिको ईच्छा अनुसार जिल्ला अदालतमा पठाउने	

ज राजश्व शाखा

क्र स	शिर्षक	क्रियाकलाप	कैफियत
१	ठेक्कापट्टा	कटहरी गाउँपालिका अन्तर्गत लाग्ने हाटबजारको व्यवसाय कर वापतको राजश्व संकलन गर्न हाटबजार ठेक्का लगाउने कार्य	
२	ठेक्कापट्टा	कटहरी गाउँपालिकामा प्रवेश गर्ने विदेशी सवारी साधनहरुको सरसफाई	





		शुल्क वापत राजश्व संकलन गर्न ठेक्का लगाउने कार्य	
३	दर्ता तथा नविकरण	यस गाउँपालिका भित्र संचालन हुने व्यवसायहरुको नियमानुसार दर्ता तथा नविकरण गर्ने कार्य	
४	राजश्व संकलन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन तोकिएबमोजिम विभिन्न शिर्षकहरुबाट नियमानुसारको राजश्व संकलन गर्ने कार्य	
५	प्रतिवेदन	हरेक महिना राजश्व शाखामा र वडा कार्यालयहरुमा संकलन भएको राजश्व को मासिक प्रतिवेदन लेखा शाखामा पेश गर्ने कार्य	
६	बैठक	राजश्व परामर्श समितिको बैठक राखी राजश्व सम्बन्धी विविध विषयहरुमा छलफल तथा निर्णय गर्ने कार्य ।	
७	पत्राचार	वार्षिक व्यवसाय कर नतिर्ने उद्योगहरुको विवरण तयार गरी नियमानुसारको व्यवसाय कर तिर्न पत्राचार गर्ने कार्य	
८	सिफारिस	विभिन्न प्रकृतिका सिफारिसहरु पत्रहरु बनाई सम्बन्धित निकायमा पठाउने कार्य र अन्य दैनिक नियमित गर्नु पर्ने विविध कार्य ।	

झ. रोजगार सेवा केन्द्र

क्र.स.	शिर्षक	कृयाकलाप	कैफियत
1	वर्षिक सामेक्षामा भाग लिएको	मन्त्रालयको आदेश बमोजिम फर्मेटमा समिक्षाको तयारी गरी समिक्षाबैठकमा भग लिएको ।	





2	वडाहरुबाट आयोजनाको माग	पत्रमार्फत, ईमेलमार्फत तथा प्रत्युक्ष फोन कलबाट	
3	आयोजनाहरुको सूचीकरण	आयोजना सूचीकरण गरेर कार्यपालिकामा पेश	
4	आयोजनाहरुको Estimate	प्राविधिकबाट नाप जाँच गरेर	
5	आयोजना सञ्चालनको लागि भेला	प्रत्येक वडामा बेरोजगारहरुलाई भेल गराएको	

ज. सहकारी शाखा

क्र.स.	शिर्षक	कृयाकलाप	कैफियत
1	सहकारी अनुगमन	स्थलगत	
2	सहकारी Copomis तालिम	गा भित्रका सहकारीलाई .पा . Copomis प्रशिक्षक बोलाई तालिम संचालन गरेको	

ट शाखा: सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण

तपशिल

क्र स.	शिर्षक	क्रियाकलाप	कैफियत
१	सामाजिक सुरक्षा नविकरण (3501) जम्मा संख्या	गरिएको जम्मा संख्या 3396	नभएको 105
२	सादर्ता :पुन .सु .	19	नविकरण नगरिएकोले





३	व्यक्ती घटना दर्ता	जन्म 374-मृत्यू 94- विवाहा 139-बसाई सराई जाने 49- आएको64- सम्बन्ध विच्छेद ४-	जम्मा 724
४	सामाजिक सुरक्षा लगत कट्टा	76	
५	सामाजिक सुरक्षा नयाँ दर्ता	416	
६	सादर्ताको कागजात र .सु. फोटो सहितको अध्यावधिक	473	
७	साभत्ताको पहिलो .सु. त्रैमासिकको प्रतिवेदन	सेवाग्राही4015- रकम30529304-	भुक्तानी भएको संख्या4000 - रकम30495502-
८	"ग" वर्ग साको प्रथम .सु. त्रैमासिक	जम्मा संख्या81 - रकम220000-	
९	दिर्घ रोगी हरुको फारम दर्ता	जम्मा21-	
१०	घटना दर्ताको प्रतिलिपी	जन्म40- मृत्यू16- विवाहा15- बसाईसराई3-	जम्मा74-
११	घटना दर्ता रेकर्ड सिफारिस	जन्म15- मृत्यू6- विवाहा3-	जम्मा24-





ठ. योजना शाखा:

क्र स	शिर्षक	क्रियाकलाप	कैफियत
१	ठेक्का नं. २ देखि १३ सम्मको सूचना प्रकाशित गरी ठेक्का खोली आसयको सूचना प्रकाशित गरेको	ठेक्का व्यवस्थापनमा १२ वटा ठेक्काको आसयपत्र सूचना प्रकाशन गरेको	
२	उपभोक्ता मार्फत सञ्चालन हुने योजनाको सम्झौता	२ वटा योजनाको सम्झौता भएको	

कटहरी गाउँपालिकाका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको विवरण

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

समाप्त

