

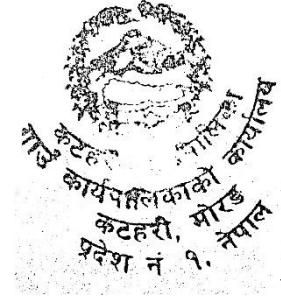
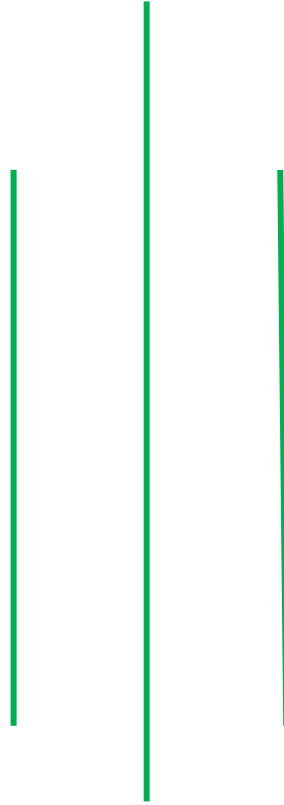


सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन २०६४ को दफा ५ को उपदफा (३) र सूचनाको हक सम्बन्धि नियमावली २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको

कटहरी गाउँपालिकाको त्रैमासिक प्रगति विवरण

आ.व. २०८०/८१

बैशाख-असार



प्रकाशक

कटहरी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कटहरी, मोरङ

कोशी, नेपाल





स्वत 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 माग्न नगरे पनि आफ्नो निकायको पारदर्शिता, जवाफदेहितार विश्वसनियताको लागि नियमित रूपमा विवरण स्वतः प्रकाशन गर्नुपर्ने क्रममा कटहरी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय कटहरी मोरङ्गले चालु आ.व. २०८०/८१ को त्रैमासिक बैशाख-असार सम्मको सम्पादित कामको मुख्य मुख्य विवरण प्रस्तुत गरेको छु ।





कटहरी गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
कटहरी, मोरङ
कोशी प्रदेश

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐनको दफा ५ (३) र नियमावली, २०६५ को
नियम ३ बमोजिम प्रकाशित विवरण: २०८१

बैशाख-असार 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 थलाहाका वडा नं. ५, ६, ७ र ८ तथा थलाहा गा.वि.स.का वडा नं. ५, ६, ८ र ९ लाई कटहरी गाउँपालिकाको वडा नं. ६ कायम गरिएको छ । यता थलाहाका बाँकी रहेका वडाहरू १, २, ३, ४ र ७ लाई कटहरी गाउँपालिकाको वडा नं. ७ कायम गरिएको छ । यसरी दक्षिणी पश्चिम मोरङका यी तीन वटा गा.वि.स.लाई मिलाएर कटहरी गाउँपालिका बनाईएको हो । यस गाउँपालिकामा जम्मा ७ वटा वडाहरू छन् । यस गाउँपालिकाको नाम भने साविकको कटहरी गा.वि.स.को नाममा राखिएको हो ।

क्षेत्रफल :

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



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

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

क) कार्यालयको दुर दृष्टि

स्वच्छ, स्वस्थ, औद्योगिक गाउँ, आर्थिक, सामाजिक, सास्कृतिक रूपमा, कटहरीलाई समुन्नत बनाऔं ।

ख) लक्ष्य :

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

ग) उद्देश्य :

- १.पूर्वाधारहरूको विकास तथा विस्तारबाट सेवा, सुविधा र बजारमापहुँच र उपयोग वृद्धि भई जीवनयापन सहजता तर्फ उन्मुख भएको हुनेछ ।
- २.कृषि तथापशुपालन पेशाव्यवसायिक रोजगारमूलकतर्फ उन्मुखभएको हुनेछ ।
- ३.पर्यटकीय पूर्वाधारको लगत तयार एवं पूर्वाधारमा स्तरवृद्धिभएको हुनेछ ।
- ४.उद्योग तथा व्यवसायको सिर्जना, वृद्धि र विस्तार भएको हुनेछ ।
- ५.शिक्षा तथा खेलकुद सर्वसुलभ, गुणस्तरीय, व्यवसायिक र समावशी गराउन योजनावद्ध विकासको शुरुवात हुनेछ ।
६. स्थानीय लोक, कलासंस्कृति र साहित्यको संरक्षण र सम्बर्द्धनका लागि योजना भएको हुनेछ ।
७. स्वास्थ्य सेवाबाट प्राप्त हुने आधारभूत सेवाको गुणस्तरमा स्तर वृद्धि र सुलभता भएको हुनेछ ।
- ८ .विधुतिय शुसासनको प्रारम्भ भएको हुनेछ ।
९. विपद्जन्य जोखिम न्यूनिकणका लागि योजना र कोष निर्माण भएको हुनेछ ।
- १०.उच्चम व्यवसाय विकासमा महिलाहरूको अर्थपूर्ण सहभागितामा वृद्धि भई आयआर्जनमा क्रियाशिल भएको हुनेछ ।



११. फोहर व्यवस्थापनमा वैज्ञानिक व्यवस्थापनको शुरुवात गरिनेछ ।

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

घ) योजना तथा कार्यक्रमहरु छनौट गर्दा तोकिएका प्राथमिकताहरु :

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

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

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

स्थान विशेषको संस्कृति र पहिचान प्रवर्द्धन गर्ने ।

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

२) गाउँपालिकाको काम,कर्तव्य र अधिकार :

१ .नगर प्रहरी सम्बन्धी कार्यहरु

२. सहकारी संस्था सम्बन्धी कार्यहरु

३. कर तथा गैहकर असुली सम्बन्धी कार्यहरु

४. एफएम सञ्चालन सम्बन्धी कार्यहरु

५. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु

६. स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन सम्बन्धी कार्यहरु

७. स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरु

८. आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षाको व्यवस्थापन

९. स्थानिय बजार व्यवस्थापन,वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

१०.आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी कार्य

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

१२. गाउँसभा, स्थानीय अदालत,मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन



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



MO
S.P.

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

ख)गाउँपालिकाको प्रस्तावित दरवन्दी तेरिज:

कटहरीगाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको प्रस्तावित कूल दरवन्दी तेरिज

क्र.सं.	पद	श्रेणी/तह	सेवा	समुहरउपसमुह	स्वीकृत दरवन्दी	कैफियत
१.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.तृतीय	नेपालप्रशासन	सामान्यप्रशासन	१	
२.	इञ्जिनियर	अधिकृत सातौं	इञ्जिनियरिड	सिभिल	१	
३.	शिक्षाअधिकृत	आठौं	शिक्षा	शिक्षाप्रशासन	१	फाजिल
४.	लेखाअधिकृत	अधिकृतछैठौं आठौं/ सातौं/	प्रशासन	लेखा	१	
५.	शिक्षा अधिकृत	अधिकृत सातौं	शिक्षा	शिक्षाप्रशासन	१	
६.	अधिकृत	अधिकृतछैठौं	प्रशासन	सामान्यप्रशासन	३	
७.	अधिकृत	अधिकृतछैठौं	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१	
८.	पशु विकास अधिकृत	अधिकृतछैठौं	कृषि	भेटेरिनरी/लापोडेड	२	१ पद फाजिल
९.	कृषि विकासअधिकृत	अधिकृतछैठौं	कृषि	बालीविज्ञान	१	
१०.	कम्प्युटर अपरेटर	सहायक पाँचौं	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१	
११.	सहायक	सहायकपाँचौं	प्रशासन	सामान्यप्रशासन	५	
१२.	आन्तरिक लेखापरीक्षक	सहायकपाँचौं	प्रशासन	लेखापरीक्षण	१	
१३.	प्राविधिक सहायक	सहायकपाँचौं	शिक्षा	शिक्षाप्रशासन	१	
१४.	सब इञ्जिनियर	सहायकपाँचौं	इञ्जिनियरिड	सिभिल	२	
१५.	अमिन	सहायक चौथो	इञ्जिनियरिड	सर्भे	१	
१६.	हे ई	६ औं	स्वास्थ्य	हेल्थइन्स्पेक्सन	१	
१७.	पब्लिक हेल्थ नर्स	६ औं	स्वास्थ्य	कम्युनिटीनर्सिड	१	
१८.	प्राविधिक सहायक	सहायकपाँचौं	कृषि	बालीविज्ञान	२	
१९.	पशुस्वास्थ्य प्राविधिक	सहायकपाँचौं	कृषि	भेटेरिनरी	१	



(Handwritten signature)

२०.	पशुसेवा प्राविधिक	सहायकपाँचौं	कृषि	लापोडेड	१	
२१.	नायब पशु सेवा प्राविधिक	सहायकचौथो	कृषि	भेटेनरी	१	
२२.	नायब प्राविधिक सहायक	सहायकचौथो	कृषि		१	
२३.	सहायक महिला विकास निरीक्षक	सहायकचौथो	विविध		२	१ पद फाजिल
२४.	खानेपानी तथा सरसफाई टेक्सिसियन	सहायकपाँचौं	इञ्जिनियरिङ	स्यानिटरी	१	
२५.	असिष्टेण्ट सब इञ्जिनियर	सहायकचौथो	इञ्जिनियरिङ	सिभिल	१	
२६.	सहायक	सहायकचौथो	प्रशासन	सामान्यप्रशासन	२	
स्थायी दरबन्दी तर्फको जम्मा					४०	

करार दरबन्दी तर्फ:

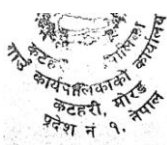
१.	सूचना प्रविधि अधिकृत	अधिकृत छैठौं	विविध		१	
२.	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	सहायक चौथो	विविध		१	
३.	नायब पशुसेवा प्राविधिक	सहायकचौथो	पशु	भेटेनरी	१	
४.	नायब कृषिसेवा प्राविधिक	सहायकचौथो	कृषि		१	
५.	हलुका सवारी चालक (प्रथमस्तर)	श्रेणीविहिन			४	१ स्थायी
६.	नगर प्रहरी	हवलदार			१	करार
७.	इलेक्टिसियन	चौथो			१	करार
८.	नगर प्रहरी	जवान			६	करार
९.	कार्यालयसहयोगी	श्रेणीविहिन			११	५ स्थायी

करार दरबन्दी तर्फको जम्मा (ख)

२७

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

६७



(Handwritten signature)

(क)स्थायी दरबन्दी तर्फः

कटहरीगाउँपालिका अन्तर्गत वडा कार्यालयहरुको प्रस्तावित
कूल दरबन्दी तेरिज

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

कटहरीगाउँपालिका अन्तर्गत वडा कार्यालयहरुको प्रस्तावित
कूल करार दरबन्दी तेरिज

करार दरबन्दी तर्फ							
१	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	सहायकचौथो				७	करार
२	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन				७	करार
करार दरबन्दीतर्फको जम्मा (ख)						१४	
वडा कार्यालयमा कायम हुने कुल दरबन्दी (क) र (ख) कोजम्मा						२९	

कटहरी गाउँपालिकामा कार्यरत सबै स्वास्थ्य संस्थाहरुमा
कार्यरतकर्मचारीहरु :

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



MO
[Signature]

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

कटहरी गाउँपालिकामा कार्यरत कृषि शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरु :

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

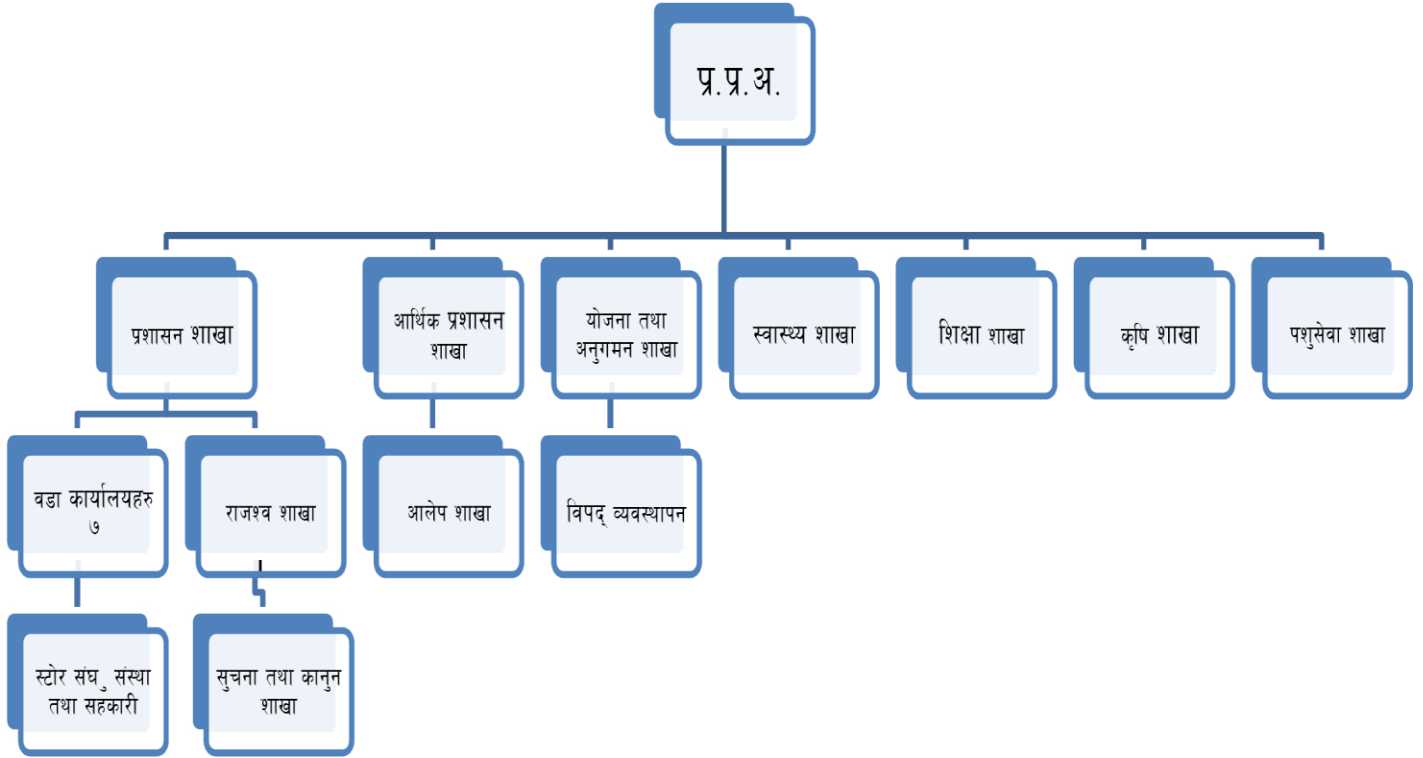
कटहरी गाउँपालिकामा कार्यरत भेटनरी शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरु :

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



MO
[Signature]

४) गाउँपालिकावाट प्रदान गरिने सेवाहरु :



५) सेवाप्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी :

५.१ प्रशासन शाखा

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

५.२जिन्सी शाखा :

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

५.३ संघ, संस्था तथा सहकारी शाखा

- १.श्री राम कुमार राजवंशी प्रा.शि

५.४ सुचना तथा कानून शाखा :

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

५.५आर्थिक प्रशासन शाखा

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

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

५.६विपद् व्यवस्थापन शाखा :

- श्री रविन्द्र कार्की अधिकृत छैठौ

५.७ राजश्व शाखा :

- श्री रविन्द्र कार्की अधिकृत छैठौ
- श्री गीता गुरागाई सहायक पाँचौ

५.८ योजना, अनुगमन तथा प्राविधिक शाखा

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



MO
[Signature]

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

५.९ वडा कार्यालय तर्फ :

५.९.१ वडा नं.१ वडा सचिव श्री माधव खनाल, अन्य कर्मचारीहरु श्री अरुण राजवंशी र अरविन्द्र कुमार चौधरी

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

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

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

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

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

५.९.७ वडा नं.७ वडा सचिव श्री सन्तोष नेपाल , अन्य कर्मचारीहरु श्री भगवानलाल सरदार र जनक सरदार

५.१० स्वास्थ्य शाखा :

श्री सुकल प्रसाद साह अधिकृत छैठौ (स्वास्थ्य संयोजक)

- ५.१०.१ स्वास्थ्य चौकी कटहरी श्री रबिना दाहाल छैठौ, लगायत १० जना
५.१०.२ स्वास्थ्य चौकी भौडाहा श्री सम्पतीलाल यादव छैठौ, लगायत ०३ जना
५.१०.३ स्वास्थ्य चौकी थलाह श्री रेमन्त कुमार दास , छैठौ, लगायत १० जना
५.१०.४ आ. स्वास्थ्य केन्द्र कटहरी १ श्री, बुद्धिमान बस्नेत छैठौ, लगायत ४ जना
५.१०.५ आ.स्वास्थ्य केन्द्र कटहरी २ श्री प्रमोद कुमार सिंह, छैठौ, लगायत ४ जना
५.१०.६ आ.स्वास्थ्य केन्द्र कटहरी ४ श्री उमेश कुमार देव , छैठौ, लगायत ४ जना
५.१०.७ आ.स्वास्थ्य केन्द्र कटहरी ५ श्री लक्ष्मी राउत , पाँचौ, लगायत ३ जना
५.१०.८ आ.स्वास्थ्य केन्द्र कटहरी ७ श्री सोनित कुमार मण्डल, छैठौ, लगायत २ जना



५.११ शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा :

- | | |
|-----------------------------|---------------|
| १. श्री द्रोण प्रसाद पोखरेल | अधिकृत आठौं |
| २. श्री मनिषा थापा | अधिकृत सातौं |
| ३. श्री पुष्पबहादुर बस्नेत | प्रा स पाँचौं |

५.१२ कृषि शाखा :

- | | |
|--------------------------|-------------------|
| १. श्री केशवराज काफ्ले | कृषि प्रसार छैठौं |
| २. श्री इश्वर चन्द्र साह | कृषि प्रसार छैठौं |
| ३. श्री चित्रा राई | सहायक पाँचौं |
| ४. श्री प्रेमलाल राजवंसी | सहायक चौथौं |

५.१३ पशु सेवा शाखा :

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



MO
S.P.

सेवाप्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

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

गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवाहरु:

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

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



(Handwritten signature)

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



MO
[Signature]

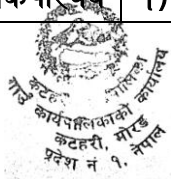
३८	जन्ममित प्रमाणित	
३९	विवाह प्रमाणित	
४०	घर पाताल प्रमाणित	
४१	कागजमञ्जुरीमा प्रमाणित	
४२	हकवाला वाहकदार प्रमाणित	
४३	अविवाहित प्रमाणित	
४४	जग्गा रेखाङ्कनको कार्य सो कार्यमा रोहवर	
४५	जग्गा धनीपूर्जा हराएको सिफारिस	
४६	पूर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस	
४७	अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित	
४८	मिलापत्र कागज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



MO
[Signature]

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



(Handwritten signature)

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



(Handwritten signature)

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



(Handwritten signature)

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



(Handwritten signature)

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



(Handwritten signature)

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



(Handwritten signature)

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



(Handwritten signature)

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



(Handwritten signature)

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



(Handwritten signature)

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



(Handwritten signature)

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



(Handwritten signature)

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



(Handwritten signature)

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



(Handwritten signature)

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



(Handwritten signature)

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



(Handwritten signature)

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



(Handwritten signature)

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



(Handwritten signature)

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



(Handwritten signature)

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



(Handwritten signature)

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



(Handwritten signature)

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



(Handwritten signature)

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



(Handwritten signature)

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



(Handwritten signature)

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



(Handwritten signature)

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



(Handwritten signature)

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



(Handwritten signature)

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



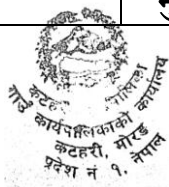
(Handwritten signature)

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



(Handwritten signature)

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



(Handwritten signature)

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



(Handwritten signature)

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



(Handwritten signature)

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



(Handwritten signature)

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



(Handwritten signature)

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



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



(Handwritten signature)

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



(Handwritten signature)

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



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

७. निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी

प्रशासनिक निर्णय: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री मनोज कुमार साह

नीतिगत एवम् अन्य निर्णय : अध्यक्ष एवम् गाउँ कार्यपालिका र गाउँसभा

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी :

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री मनोज कुमार साह

उपाध्यक्ष श्री सितादेवी राजवंशी

अध्यक्ष श्री देवराज चौधरी



(Handwritten signature)

भाग २

१० प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सूचना अधिकारीको नाम

क्र स	नाम थर	पद	कैफियत
१	श्री मनोज कुमार साह	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
२	श्री जानकी प्रसाद अधिकारी	सूचना अधिकारी	

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

क) ऐनहरू (१२ वटा)

क्र.स	ऐनको नाम	स्वीकृत मिति	स्वीकृतगर्ने निकाय	राजपत्रमा प्रकाशित मिति
१.	आर्थिक ऐन , २०८१	२०८१-०३-०६	सभा	
२.	विनियोजन ऐन, २०८१	२०८०-०३-०६	सभा	
३.	शिक्षा ऐन, २०७६	२०७६-११-०६	कार्यपालिका	२०७६-११-२२
४.	संस्था दर्ता ऐन, २०७६	२०७६-११-११	सभा	२०७६-११-२२
५.	कटहरी गाउँपालिकाको कर तथा गैरकर राजश्व सम्बन्धी ऐन , २०७७	२०७७-०३-१४	सभा	२०७७-१२-१२
६.	अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालबालिकाको लागि सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम ऐन, २०७५	२०७५-१०-०३	कार्यपालिका	२०७५-११-१२
७.	विपद जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन २०७५	२०७५-०३-२०	कार्यपालिका	२०७५-११-१२
८.	सहकारी ऐन , २०७५	२०७५-०३-२०	सभा	२०७५-११-१२
९.	प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५	२०७५-०३-२०	सभा	२०७५-११-१२
१०.	कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन सम्बन्धमा बनेको ऐन, २०७५	२०७५-०३-२०	सभा	२०७५-११-१२
११.	स्थानीय तहमा वातावरण तथा प्राकृतिक श्रोतको	२०७६-११-१५	कार्यपालिका	२०७६-११-२२



(Handwritten signature)

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

ख) नियमावलीहरु (२ वटा)

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

ग) निर्देशिकाहरु (४ वटा)

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

घ) कार्यविधिहरु (४० वटा)

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



(Handwritten signature)

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



(Handwritten signature)

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



(Handwritten signature)

क्र.स	कार्यविधिको नाम	स्वीकृत मिति	स्वीकृतगर्ने निकाय	राजपत्रमा प्रकाशित मिति
३२	एफ.एम रेडियो संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५	२०७५-१२-२९	कार्यपालिका	२०७५-१२-३०
३३	कर्मचारी कल्याण कोष संचालन कार्यविधि २०७९	२०७९/१०/२३	कार्यपालिका	२०७९/१०/२३
३४	स्थानीय सेवाका कर्मचारीहरुको तहवृद्धि/बढुवा सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०	२०८०/०४/०७	कार्यपालिका	२०८०/०४/०७
३५	तुलसी खेति कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०८०	२०८०/०४/०७	कार्यपालिका	२०८०/०४/०७
३६	सडक बत्ति जडान तथा मर्मत कार्यविधि, २०८०	२०८०/०४/०७	कार्यपालिका	२०८०/०४/०७
३७	बाल क्लब/संजाल गठन तथा परिचालन कार्यविधि २०८०	२०८०/११/१७	कार्यपालिका	२०८०/११/१७
३८	सामुदायिक विद्यालयमा प्रधानध्यापक छनौट सम्बन्धी कार्यविधि (पहिलो संशोधन) २०७९	२०७९/१०/१०	कार्यपालिका	२०७९/१०/१०
३९	शिक्षक तथा बालबालिका केन्द्रका सहयोगी कार्यकर्ताहरुको दरबन्दी मिलन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि (पहिलो संशोधन)	२०८०/११/१७	कार्यपालिका	२०८०/११/१७
४०	जलश्रोत, खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१	२०८१/०२/१६	कार्यपालिका	२०८१/०२/१६

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



(Handwritten signature)

आर्थिक प्रशासन शाखा

यस शाखाद्वारा २०८१ बैशाख देखि असार मसान्त सम्म सम्पादित कार्य प्रगति देहाय बमोजिम रहेको छ ।





कटहरी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०१३००

आय व्ययको विवरण



आ.व. : २०८०/८१ अवधी : २०८१/०१-२०८१/०३/३१

आय					व्यय				
शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौजदात	शीर्षक	वार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौजदात
संघीय सरकार	३७,८३,८३,०००.००	१३,९३,२१,५१५.००	३६.८२	२३,९०,६१,४८५.००	चातु	३४,२१,३१,१००.००	८,९०,३६,८०२.९६	२६.०२	२५,३०,९४,२९७.०४
१३३११ समानिकरण अनुदान	१२,५८,००,०००.००	४,६८,८२,५१५.००	३७.२७	७,८९,१७,४८५.००	२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	१५,७६,७८,०००.००	३,६३,११,४२३.९०	२३.०३	१२,१३,६६,५७६.१०
१३३१२ शसर्त अनुदान चातु	१५,७०,८३,०००.००	५,६९,५७,०००.००	३६.२६	१०,०१,२६,०००.००	२१११२ पारिश्रमिक पदाधिकारी	७५,००,०००.००	१३,९०,२७५.००	१८.५४	६१,०९,७२५.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	६,२०,००,०००.००	२,११,१२,०००.००	३४.०४	४,०८,८८,०००.००	२११२१ पोशाक	१२,५०,०००.००	०.००	०	१२,५०,०००.००
१३३१४ विविध अनुदान चातु	१,००,००,०००.००	७०,००,०००.००	७०	३०,००,०००.००	२११३२ महँगी भत्ता	२५,००,०००.००	४,४३,४६६.००	१७.७३	२०,५६,५३४.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	२,३५,००,०००.००	७३,७०,०००.००	३१.३६	१,६१,३०,०००.००	२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	११,००,०००.००	५,१०,६००.००	४६.४२	५,८९,४००.००
प्रदेश सरकार	२,९४,०२,०००.००	९४,२९,५००.००	३२.०७	१,९९,७२,५००.००	२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	४०,२५,०००.००	२६,०७,१५०.००	६४.७७	१४,१७,८५०.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	७९,५२,०००.००	१९,८८,०००.००	२५	५९,६४,०००.००	२११३९ अन्य भत्ता	५०,०००.००	९,०००.००	१८	४१,०००.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चातु	१२,२५,०००.००	४,१६,५००.००	३४	८,०८,५००.००	२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	२०,८४,०००.००	६,१२,८००.००	२९.४	१४,७१,२००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	१,०२,२५,०००.००	३६,२५,०००.००	३५.४५	६६,००,०००.००	२१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष	३०,००,०००.००	०.००	०	३०,००,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	१,००,००,०००.००	३४,००,०००.००	३४	६६,००,०००.००	२२१११ पानी तथा बिजुली	८,३६,०००.००	२,२१,७४२.००	२६.५२	६,१४,२५८.००
राजस्व बाडफाड	१२,१४,०४,१००.००	३,४९,७३,३१४.६०	२८.८१	८,६४,३०,७८५.४०	२२११२ संचार महसुल	११,१८,०००.००	९५,७७५.००	८.५७	१०,२२,२२५.००
११३१५ घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर	२,३४,००,०००.००	९५,७३,३७५.६०	४०.९	१,३८,२६,६२४.४०	२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	३६,८०,०००.००	७,५५,७७०.००	२०.५४	२९,२४,२३०.००
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	९,१५,९३,१००.००	२,२२,९५,०८५.५१	२४.३४	६,९२,९८,०१४.४९	२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	३२,५२,०००.००	११,१५,२३०.००	३४.२९	२१,३६,७७०.००
११४५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	४६,६५,०००.००	१५,५१,३१७.४९	३३.२५	३१,१३,६८२.५१	२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
१४१५३ बाँडफाँड भई प्राप्त वन रोयल्टी	१,४६,०००.००	०.००	०	१,४६,०००.००	२२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	१२,५२,०००.००	५,६७,२८४.००	४५.३१	६,८४,७१६.००
					२२२३१ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
					२२२९१ अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार खर्च	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००
					२२३११ मसालन्द तथा कार्यालय सामग्री	७८,९४,९८५.००	१३,२३,९५३.००	१६.७७	६५,७१,०३२.००
					२२३१३ पुस्तक तथा सामग्री खर्च	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००
					२२३१४ इन्धन - अन्य प्रयोजन	१,३०,०००.००	१,१०,०००.००	८४.६२	२०,०००.००
					२२३१५ पत्रपत्रिका, छापाई तथा	१०,८८,१७७.००	४,९५,७१३.००	२७.७२	१२,९२,४६४.००

कटहरी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३५०१३००

आय व्ययको विवरण



आ.व. : २०८०/८१ अवधी : २०८१/०१-२०८१/०३/३१

आय	व्यय				
२७२१९ अन्य सामाजिक सहायता	३,००,०००.००	२,५९,०००.००	८६.३३		४१,०००.००
२८१४१ जग्गाको भाडा	५,००,०००.००	१,७९,९३९.००	३५.३९		३,२०,०६१.००
२८१४२ घरभाडा	५,००,०००.००	६९,८२०.००	१२.३६		४,३०,१८०.००
२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	५,००,०००.००	१,१९,०००.००	२२.२		३,८१,०००.००
२८९११ भैपरी आउने चालु खर्च	२,८२,०६४.००	०.००	०		२,८२,०६४.००
पूँजीगत	२६,९६,०७,४३६.५३	९,९७,९६,४३८.४४	३७.०४	१७,७८,९०,९९८.०९	
३१११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	४४,९५,३५२.००	३९,०३,९५२.००	८६.८३		५,९२,२००.००
३११२२ मेशिनरी तथा औजार	७४,६३,०००.००	३०,५३,८९२.००	४०.९२		४४,०९,१०८.००
३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	५३,९५,९३४.००	३२,६४,८५७.००	६१.४२		२०,५९,०७७.००
३११३१ पशुधन तथा बागवानी विकास खर्च	५,००,०००.००	०.००	०		५,००,०००.००
३११३४ कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा खरीद खर्च	१,००,०००.००	०.००	०		१,००,०००.००
३११४१ सुरक्षा प्रणाली तथा उपकरण प्राप्ति खर्च	१०,००,०००.००	१,८२,९९९.००	१८.३		८,१७,००१.००
३११५१ सडक तथा पूल निर्माण	३,९२,२५,७४३.४८	१,७३,८७,९४८.००	४४.३३		२,१८,३८,५९५.४८
३११५३ विद्युत संरचना निर्माण	१७,४५,२००.००	१०,०३,६००.००	५७.५९		७,४१,६००.००
३११५४ तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	१,००,००,०००.००	३८,७५,९२४.००	३८.७६		६१,२४,०७६.००
३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	१७,००,०००.००	०.००	०		१७,००,०००.००
३११५८ सरसफाई संरचना निर्माण	१२,३६,१००.००	६,००,०२८.००	४८.५४		६,३६,०७२.००
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	१९,२२,४९,५०६.००	५,६८,९८,८७५.४४	२९.६	१३,५३,४२,६३०.५६	
३११६१ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	४०,५०,०००.००	१६,२५,९६३.००	४०.९५		२४,२४,०३७.००
३१५११ भैपरी आउने पूँजीगत	५,३४,६०९.०५	०.००	०		५,३४,६०९.०५
जम्मा	६९,१७,३८,५३६.५३	१८,०८,३३,२४९.४०	२९.५६	४३,०९,०५,२९५.१३	

(Signature)
का. अधिकृत

प्रशासन शाखा

क्र स	शीर्षक	कृयाकलाप	कैफियत
१	विभिन्न प्रकारका चिठीपत्र तथा सिफारिसहरू तयार गरेको		
२	करारका कर्मचारीहरूको करार सम्झौता तयार गरेको		
३	कर्मचारीहरूको बिदाको अभिलेख व्यावास्तित तरिकाले राखेको		
४	कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत फयालहरू व्यावास्तित तरिकाले राखेको		
५	मासिक समिक्षा कार्यक्रम संचालन		

शिक्षा शाखा

वैशाख १ देखि असार मसान्त सम्म शिक्षा शाखाबाट सम्पादित कार्यहरूको विवरण

क्र.स.	शीर्षक	क्रियाकलाप	कै.
१	निकासा विवरण		
क)	शिक्षक,सहयोगी कार्यकर्ता,विद्यालय कर्मचारीहरूको वैशाख, जेठ र असारको तलब	विद्यालयगत निकासा सिट तयार गरी विद्यालयको खातामा रकम निकासा सम्बन्धि कार्य ।	
ख)	पाठ्यपुस्तक निकासा(अपुग र २५% बाकी रकम)	पाठ्यपुस्तक वापतको रकम विद्यार्थी सङ्ख्याका आधारमा विद्यालयगत विवरण तयार गरी निकासा तयार गरिएको ।	
ग)	दिवाखाजा निकासा	वैशाख देखि असार सम्मको विद्यालयगत माग तथा विद्यार्थी सत्पापनका आधारमा रकम निकासा सिट तयार गरिएको ।	
घ)	विद्यालय सुधार योजना निर्माण अध्यावधिक रकम निकासा	विद्यालय सुधार योजना निर्माण तथा अध्यावधिक गरी पेश गर्ने विद्यालयहरू एकिन गरी रकम निकासा सिट तयार गरिएको ।	
ड)	कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान	आ.व. २०७९/०८० को समाजिक परीक्षण प्रतिवेदन पेश गरेका विद्यालयहरूको प्रासाङ्क अध्ययन गरी सो प्रासाङ्कका आधारमा उत्कृष्ट २ वटा सामुदायिक विद्यालयलाई रकम निकासा तयार गरिएको ।	



च)	परम्परागत विद्यालय अनुदान निकास	मदर्सहरूलाई माघ देखि असार सम्मको अनुदान निकास विवरण तयार गरिएको ।
२	आधारभूत तहका शिक्षकहरूलाई अंग्रेजी, गणित, विज्ञान विषयको तालिम	कटहरी गाउँपालिका अन्तर्गतका अङ्ग्रेजी, गणित र विज्ञान विषयका आधारभूत तहका शिक्षकहरूलाई २/२ दिनको तालिम कार्यक्रम सञ्चालन ।
३	शैक्षिक तथ्याङ्क व्यवस्थापन तालिम	कटहरी गाउँपालिका अन्तर्गतका सम्पूर्ण विद्यालयहरूलाई IEMIS सम्बन्धी तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको ।
४	IT तालिम	सामुदायिक विद्यालयहरूका कम्प्युटर सम्बन्धी कार्यगर्ने शिक्षकहरूलाई क्षमता विकास तालिम कार्यक्रम सञ्चालन ।
५	लेखा व्यवस्थापन तालिम	सामुदायिक विद्यालयहरूका प्र.अ. हरुलाई लेखा व्यवस्थापन सम्बन्धी तालिम कार्यक्रम सञ्चालन ।
६	कक्षा अवलोकन, पृष्ठपोषण र नमुनापाठ पदार्शन	पहिलो चरणमा कक्षा अनलोकन गरी सामुहिक पृष्ठपोषण प्रदान गरी विज्ञ द्वारा नमुना शिक्षण गराइएको ।
७	एकिकृत पाठ्यक्रम कष्टमाइज्ड तालिम	कक्षा १-३ शिक्षण गराउने सम्पूर्ण विद्यालयका १/१ जना शिक्षकहरूलाई ३ दिने एकिकृत कष्टमाइज्ड तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको ।
८	शिक्षक अभिलेख व्यवस्थापन	सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकहरू, सहयोगी कार्यकर्ताहरू, विद्यालय कर्मचारीहरू व्यक्तिगत फाराम संकलन गरी अभिलेख व्यवस्थापन गरिएको ।
९	शैक्षिक खेल सामग्री खरिद तथा वितरण	शैक्षिक र खेल सामग्री खरिद गरी सामुदायिक विद्यालयहरूलाई वितरण गरिएको ।
१०	टिफिन बट्टा खरिद	विद्यार्थीहरूको लागि दिवा खाजा खाने टिफिन बट्टा खरिद गरि सामुदायिक विद्यालयहरूलाई वितरण गरिएको ।
११	इ-हाजिरी, ह्वाइट बोर्ड खरिद तथा वितरण	इ-हाजिरी र ह्वाइट बोर्ड हनुने सामुदायिक विद्यालयहरूको लागि खरिद इ-हाजिरी र ह्वाइट बोर्ड खरिद गरी वितरण गरिएको ।
१२	फर्निचर खरिद तथा वितरण	फर्निचर न्युन हुने सामुदायिक विद्यालयहरूका लागि डेक्स बेन्च खरिद गरि वितरण गरिएको ।
१३	स्यानिटरी प्याड खरिद तथा वितरण	स्यानिटरी प्याड खरिद गरी सामुदायिक विद्यालयहरूलाई वितरण गरिएको ।
१४	विद्यालय भेनिक सर्वेक्षण	विद्यालय नक्साङ्कन कार्य गरिएको । (school maping)



(Handwritten signature)

१५	सुपरीवेक्षण र अनुगमन	नियमित सुपरीवेक्षण र अनुगमन	
१६	बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यक्रम अन्तर्गत		
क)	बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यक्रम अभिमुखीकरण	पालिकास्तरमा, वडास्तरमा र विद्यालयस्तरमा बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यक्रम अन्तर्गत अभिमुखीकरण गरिएको ।	
ख)	बालबिकास केन्द्रका स.का.लाई तालिम	बालबिकास केन्द्रका सहयोगी कार्यकर्ताहरूलाई ४ दिनको बालमनोविज्ञान तथा बाल शिक्षण सम्बन्धि तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको ।	
ग)	विद्यालयहरूमा बालमैत्री कक्षा कोठाको व्यवस्थापन	बालमैत्री कक्षाकोठा व्यवस्थापन अन्तर्गत सामुदायिक विद्यालयका बालबिकास कक्षाकोठाहरूका लागि एल.सि.डि. खरिद गरि वितरण गरिएको ।	
घ)	डस्टविन र फिल्टर खरिद वितरण	विद्यालयहरूलाई डस्टविन र खानेपानी फिल्टर खरिद वितरण गरिएको ।	
ङ)	विद्यालय शान्ति क्षेत्र कार्यक्रम	विद्यालयहरूलाई विद्यालय शान्ति क्षेत्र सम्बन्धि अभिमुखीकरण र घोषणा साथै विद्यालयहरूका लागि शान्ति क्षेत्र भेला खर्च निकासी विवरण तयार समेत ।	
च)	छात्र छात्राहरूका लागि छुट्टै शौचालय नभएका विद्यालयहरूलाई शौचालय निर्माण	श्री जनप्रिय मा.वि. कटहरी-३ मा शौचालय निर्माण ।	
छ)	फूलबारी कार्यक्रम	फूलबारी कार्यक्रम अन्तर्गत विद्यालयहरूलाई रकम निकासी विवरण तयार गरिएको ।	
झ)	बाल उद्यान सहितको बालमैत्री अध्ययन केन्द्र (पालिका स्तरीय)	बाल उद्यान सहितको बालमैत्री अध्ययन केन्द्र (पालिका स्तरीय) निर्माण ।	
१७	ENSSURE परियोजना अन्तर्गत		
क)	कार्यगत अभ्यास सहितको तालिम	आ.व. २०८०/०८१ को पेशागत कम्प्युटर हार्डवेयर एन्ड नेटवर्कको दोस्रो समूहको तालिम कार्यक्रमका लागि शैलजा स्मृति पोलिटेक्निकस सँग सम्झौता गरिएको साथै कार्यगत अभ्यास सहितको तालिम कार्यक्रमको विभिन्न समयमा अनुगमन गरिएको ।	
ख)	रकम निकासी	कार्यगत अभ्यास सहितको तालिमको पहिलो किस्ता वापतको रकम शैलजा स्मृति पोलिटेक्निकस जहदालाई गरिने निकासी विवरण तयार गरिएको ।	



MO
[Signature]

ग)	रकम निकासा	गत आ.व. को पेशागत विल्डिड इलेक्ट्रिसियन निरन्तर तालिम कार्यक्रमको एक्सपर्ट टेक्निकल कलेज इटहरीलाई किस्ता वापतको र खाजा वापतको रकम निकासा विवरण तयार गरिएको ।
----	------------	--

स्वास्थ्य शाखा

क्र.सं.	शिर्षक	क्रियाकलाप	कैफियत
१	आ.ई.पि.भि. खोप अभियान संचालन	गाउँपालिकाको मिति २०७३ असोज देखी २०७५ वैशाख सम्म जन्म भएको ९९.५% बालबालिकाहरुलाई खोप लगाईएको ।	खोप कार्यक्रम
२	पूर्ण खोप सुनिश्चितता तथा घोषणा	गाउँपालिकामा रहेको सबै १६ महिना देखी ५९ महिना सम्मका बालबालिकाहरुले बि.सि.जी. देखी दादुरा दोश्रो मात्राको सम्पूर्ण नियमित खोपहरु लगाई, तथ्यांक समेत लिई पूर्ण खोप वडा घोषणा गरी पालिका घोषणा गरेको ।	खोप कार्यक्रम
३	अपाङ्गता रोकथाम तथा पुनर्स्थापना कार्यक्रम	अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुलाई सिपमुलक ३ दिने कृषि तालिम, कृषि औजार वितरण, विद्यालय भर्ना अभियान सामग्री सहयोग, पोषण सामग्री वितरण, उपचार सहयोग वितरण ।	खोप कार्यक्रम
४	सुनौलो १००० दिनका आमाहरुलाई जिवनका महत्वपूर्ण अवसर मनाउने कार्यक्रम	पेषिलो नाडलो वितरण कार्यक्रम	पोषण विशेष कार्यक्रम
५	आईरन पोलिक एसिड चक्की सम्बन्धी कार्यक्रम	विद्यालय तथा पालिका स्तरीय समीक्षा कार्यक्रम सम्पन्न	पोषण विशेष कार्यक्रम
६	सुनौलौ १००० दिनका आमाहरुलाई पोषण भोला वितरण	५ वटा वडामा कार्यक्रम संचालन भएको	पोषण विशेष कार्यक्रम
७	आमा समुहका सदस्यहरुलाई डप्टवीन सहयोग	५ वटा वडामा कार्यक्रम संचालन भएको	पोषण विशेष कार्यक्रम
८	आमा समुहका सदस्यहरुलाई पानीको फिल्टर सहयोग	५ वटा वडामा कार्यक्रम संचालन भएको	पोषण विशेष कार्यक्रम
९	सासु, बुहारी, ससुरा तथा श्रीमान् बीच अन्तरक्रिया कार्यक्रम	५ वटा वडामा कार्यक्रम संचालन भएको	पोषण विशेष कार्यक्रम
१०	बाल क्लवका सदस्यहरुलाई पोषण तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी तालिम	५ वटा वडाहरुमा कार्यक्रम संचालन भएको	पोषण विशेष कार्यक्रम



(Handwritten signature)

राजश्व शाखा

क्र.स.	शिर्षक	कृयाकलाप	कैफियत
१	दर्ता तथा नविकरण	यस गाउँपालिका भित्र संचालन हुने व्यवसायहरुको नियमानुसार दर्ता तथा नविकरण गर्ने कार्य ।	वैशाख देखी असार सम्म जम्मा २७ वटा नयाँ व्यवसाय दर्ता भएका ।
२	राजश्व संकलन	गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा तोकिएबमोजिम बिभिन्न शिर्षकहरुबाट नियमानुसारको राजश्व संकलन गर्ने कार्य ।	
३	प्रतिवेदन	हरेक महिना राजश्व शाखामा र वडा कार्यालयहरुमा संकलन भएको राजश्व को मासिक प्रतिवेदन लेखा शाखामा पेश गर्ने कार्य ।	
४	बैठक तथा आर्थिक ऐन	राजश्व परामर्श समितिको बैठक वसाउने , राजश्वको संसोधित अनुमान तयार गर्ने, आ. व. ०८१/०८२ को लागि राजश्व प्रक्षेपण गर्ने, आ. व. ०८१ / ०८२ को आर्थिक ऐन निर्माणका लागि आर्थिक विधेयक ०८१ / ०८२ तयार गर्ने कार्य ।	
५	सिफारिस	विभिन्न प्रकृतिका उद्योग तथा व्यवसाय दर्ताका लागी घरेलु कार्यालय र अन्य सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गरी पठाउने कार्य र अन्य दैनिक नियमित गर्नु पर्ने विविध कार्य ।	
६	योजना निर्माण	राजश्व सुधार योजना निर्माणको तयारी	
७	आन्तरिक आय ठेक्का बन्दोवस्त	आ. व. ०८१ /०८२ का लागि विदेशी सवारी सरसफाई शुल्क, हटिया ठेक्का तथा गाउँपालिका मातहतका सटरहरुको ठेक्का सुचना निकाली सटरहरुको ठेक्का बन्दोबस्त गर्ने कार्य गरिएको ।	



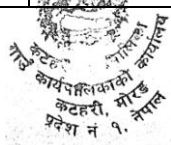
M.O.
[Signature]

न्यायिक समिति शाखा

क्र.स.	शिर्षक	कृयाकलाप	कैफियत
१	दर्ता	न्यायिक समितिमा आएका उजुरीहरु नियमानुसार दर्ता गर्ने कार्य।	०८१ बैशाख देखी असार सम्म जम्मा ३१ वटा मुद्दा दर्ता भएका ।
२	म्याद तामेली	दर्ता भएका उजुरिका प्रतिवादिलाई तोकिएको समयमा प्रतिउत्तर पेश गर्न म्यादको सुचना पठाउने /पत्राचार गर्ने कार्य।	३१ वटा ।
३	प्रतिउत्तर दर्ता	प्रतिवादिका प्रतिउत्तर दर्ता गर्ने , छलफलका लागी न्यायिक समितिमा उपस्थित हुन वादि/प्रतिवादिलाई पुन पत्राचार गर्ने कार्य।	
४	बैठक तथा छलफल	न्यायिक समिति संयोजक र सदस्यहरुको रोहवरमा बैठक बसी वादी /प्रतिवादीहरु विच उजुरी उपर छलफल गराई मेलमिलाप तथा सहमति कायम गराउने ,सो को अभिलेख राख्ने कार्य कार्य ।	फर्छ्यौट भएका -२० वटा । प्रक्रियामा रहेका - १० वटा । संपर्कमा नआएको -१ वटा ।
५	बिबिध	न्यायिक समितिमा सहमति तथा मेलमिलाप हुन नसकेका उजुरीहरु वादि /प्रतिवादिको ईच्छा अनुसार जिल्ला अदालतमा पठाउने कार्य र न्यायिक समिति सँग सम्बन्धित विविध कार्य ।	
६	प्रतिवेदन	विभिन्न निकायबाट माग भए बमोजिमका प्रतिवेदन तयार गरि पेश गर्ने कार्य ।	

रोजगार सेवा केन्द्र

क्र.स.	शिर्षक	कृयाकलाप	कैफियत
१.	रोजगारी सिर्जना (IDA र नेपाल सरकार)	वडा नं १ देखि वडा नं ७ सम्मको प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रमको योजनाहरु सम्पन्न गरी बेरोजगार व्यक्तिहरुलाई बैंक मार्फत भुक्तानी गरियो ।	१.
२.	युवा रोजगारीका लागि	श्रमको सम्मान राष्ट्रको अभियान सम्बन्धि	२.



MO

	रूपान्तरण पहल परियोजना	क्रियाकलाप संचालन गरियो ।	
२३.	EMIS	सम्पूर्ण विवरण EMIS मा प्रविष्ट गरियो ।	

सहकारी शाखा

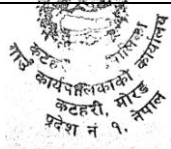
क्र.स.	शिर्षक	कृयाकलाप	कैफियत
१	सहकारी अनुगमन	बिभिन्न सहकरिहरुमा स्थल अनुगमन गरी आवश्यक सहजीकरण गरियो ।	

कृषि शाखा

क्र.स.	शिर्षक	क्रियाकलाप	कैफियत
१.	स्यालो ट्युबेल तथा मोटर जडान कार्यक्रम	कृषकहरुको २५ प्रतिशत लागत सहभागितामा कार्यक्रम संचालन भएको । असार महिनाको २४ गते सम्म स्थलगत अनुगमन गर्दा १५ स्यालो ट्युबेल तथा मोटर जडान गरेको देखिएको ।	
२.	धनको बिउ वितरण कार्यक्रम	शत प्रतिशत अनुदानमा धनको बिउ यस कटहरी गा.पा का कृषकहरुलाई वितरण गरिएको ।	

पशुपंक्षी

सिं. नं.	शिर्षक	क्रियाकलाप	कैफियत
१	नशल सुधार कार्यक्रम	कृ.ग.कार्य गरेको	५४४ वटा गाई/ भैसीमा कृ.ग. गरेको



(Handwritten signature)

२	प्रयोगशाला कार्यक्रम	गोबर जांच	११५ वटा गोबर जांच गरी निशुल्क गाई/ भैसी बाख्रमा जुकाको औषधि दिएको ।
३	कृ.ग. मिसन कार्यक्रम	प्रति महिना सिमेन र नाईट्रोजन खरिद	सिमेन र नाईट्रोजन खरिद गरी प्रत्येक महिना कृ.ग. कार्य हुदै गरेको ।
४	५० प्रतिशत अनुदानमा च्यापकटर वितरण	च्यापकटर	७ जना कृषकलाई वितरण गरिएको ।
५	माछाको भुरा प्रवर्द्धन कार्यक्रम	माछाको भुरा वितरण	३६ जना व्यक्तिगत कृषकहरु र ५ वटा माछा फर्महरुलाई वितरण गरिएको ।
६	औषधि खरिद कार्यक्रम	उपचार सेवा सुचारु	२९८ वटा गाई/ भैसी, खसी/ बाख्रा र कुरुर्मा निशुल्क उपचार सेवा पुर्याएको ।
७	खोप सेवा कार्यक्रम	सुचारु	भेटेरिनरी अस्पताल तथा पशुसेवा बिज्ञ केन्द्र बिराटनगरबाट प्राप्त LSD ६२००, PPR ७५०० र HS,BQ १९००, CSF ५००० र रानीखेत ५०० डोज प्राप्त गरी खोप कार्यक्रम गरेको ।

योजना शाखा:

क्र.सं.	शिर्षक	क्रियाकलाप	कैफियत
१	उपभोक्ता समितिबाट	खयरबना आ.वि.को कम्पाउण्ड वाल निर्माण, कटहरी-४	सम्पन्न
२	उपभोक्ता समितिबाट	सन्दर आ.वि. भौतिक पूर्वाधार निर्माण, कटहरी - ५	सम्पन्न
३	कोटेशन मार्फत	थलाह - ४ बगुवाटोल जाने बाटो सडक स्तरोन्नती (तेस्रो खण्ड) कटहरी ७	सम्पन्न
४	कोटेशन मार्फत	अरुण राजवंशीको घरदेखि पूर्व सुरेश साहको घर दक्षिण जाने सडक स्तरोन्नती, कटहरी - २	सम्पन्न
५	कोटेशन मार्फत	कटहरी फलफुल तथा तरकारी बजार स्तरोन्नती र पर्यटकिय स्थल बालुघाटको स्तरोन्नती कटहरी -१ र ६	सम्पन्न
६	कोटेशन मार्फत	बालुघाट क्षेत्रमा लोहन्द्रा खोला तटबन्ध, कटहरी ६	सम्पन्न
७	कोटेशन मार्फत	हरिपुर टोलमा ढुङ्गा जाली हाली माटो पुरी ग्राभेल गर्ने कार्य, कटहरी १	सम्पन्न



(Handwritten signature)

८	कोटेशन मार्फत	गंगाधर पौडेल र सिकेन मण्डलको घरजाने सडक स्तरोन्नती, कटहरी २	सम्पन्न
९	कोटेशन मार्फत	छतरलाल टोलको सडकहरू स्तरोन्नती कटहरी २	सम्पन्न
१०	कोटेशन मार्फत	माझी चोकदेखि लाटीको घरसम्म दुवै तर्फ नाला निर्माण,(दोस्रो खण्ड) कटहरी १	सम्पन्न
११	कोटेशन मार्फत	कृषि सडकदेखि फडिन्द्रको घर जाने सडक र सहनी टोल सडक स्तरोन्नती, कटहरी २	सम्पन्न
१२	कोटेशन मार्फत	सोहन राजवंशीको घर जाने बाटोको नाला, कल्भर्ट कालोपत्रे, कटहरी १	सम्पन्न
१३	कोटेशन मार्फत	प्रगतिटोल सडक स्तरोन्नती कटहरी १	सम्पन्न
१४	कोटेशन मार्फत	जनप्रिय मा.बि.मा शौचालय निर्माण, कटहरी ३	सम्पन्न
१५	कोटेशन मार्फत	नेपाल राष्ट्रिय दलित कल्याण संघ भवन निर्माण(दोस्रो खण्ड) कटहरी ३	सम्पन्न
१६	कोटेशन मार्फत	अजवी कामतको घर देखि राधे कामतको घर सम्म सडक स्तरोन्नी र बजरंगवली मन्दिर देखि दक्षिण जाने सडक स्तरोन्नती, कटहरी -४	सम्पन्न
१७	कोटेशन मार्फत	सिंधियाखोला तटबन्धन (चौथौ खण्ड) कटहरी - १	सम्पन्न
१८	कोटेशन मार्फत	गाउँपालिका कार्यालय भौतिक पूर्वाधान निर्माण, कटहरी -३	सम्पन्न
१९	कोटेशन मार्फत	सडक मर्मत कार्य, कटहरी -१ देखि ७ सम्म	सम्पन्न
२०	कोटेशन मार्फत	शम्भु शर्मा, अशोक शाह र रन्जा मण्डलको घरजाने स्तरोन्नती, कटहरी -२	सम्पन्न
२१	कोटेशन मार्फत	पासवानटोलमा सहलेश मन्दिर निर्माण र जलेश्वरीको घर देखि जयरामकव घर सम्मको बाटो ग्राभेल, कटहरी ३	सम्पन्न
२२	कोटेशन मार्फत	सडक कालो पत्र गर्ने कार्य (तेस्रो खण्ड) कटहरी- २	सम्पन्न
२३	कोटेशन मार्फत	नेपाल मुडियारी भाषा संस्कृती उत्थान केन्द्रको भवन निर्माण, कटहरी - ७	सम्पन्न
२४	कोटेशन मार्फत	रिडरोड कालोपत्रे (चौथौ खण्ड) कटहरी -२	सम्पन्न
२५	कोटेशन मार्फत	मन्दिर टोल पूर्व बाटोको दायाँ बायाँ माटोको काम, कटहरी - ७	सम्पन्न
२६	कोटेशन मार्फत	जनता मा.बि. घेरावेरा, कटहरी - ७	सम्पन्न
२७	कोटेशन मार्फत	स्वास्थ्य चौकी कटहरीमा २ कोठे भवन निर्माण(सम्पन्न



Handwritten signature

		दोस्रो खण्ड) २,५ र ७	
२८	कोटेशन मार्फत	वडा कार्यालयदेखि मर्चनिया सम्मको बाटो स्तरोन्नती, कटहरी ७	सम्पन्न
२९	कोटेशन मार्फत	रामजानकी सामायिक भवन निर्माण(दोस्रो खण्ड) कटहरी - ६	सम्पन्न
३०	कोटेशन मार्फत	बालुघाट पर्यटकिय स्थलको दक्षिण सन्थाल बस्ती सडक ग्राभेल, कटहरी-६	सम्पन्न
३१	कोटेशन मार्फत	विकाउको घर देखि उत्तर पूर्व जाने बाटो स्तरोन्नती, कटहरी-३	सम्पन्न
३२	कोटेशन मार्फत	वडा कार्यालय भौतिक पूर्वाधार निर्माण, कटहरी - २	सम्पन्न

लघु उधम शाखा :

क्र.स.	शिर्षक	क्रियाकलाप	कैफियत
१.	उद्यम विकासका लागि सामाजिक परिचालन	वडा स्तरिय अभिमुखिकरण कार्यक्रम, कार्यक्रमका लागि वडा छनौट, घर धुरी सर्वेक्षण, PRA र समुह गठन जस्ता क्रियाकलापहरु संचालन गरियो	
२.	उद्यमशिलता विकास तालिम (टोपे/ टोसे)	घरधुरी सर्वेक्षण फारम 'ए' र 'ब' बाट छनौट भई आएका गरिब तथा बेरोजगार व्यक्तिहरुलाई व्यवसाय सचेतता शुरु र लैङ्गिक तथा सामाजिक समावेशिकरण तालिम संचालन गरियो	
३.	प्राविधिक सिप विकास तालिम	वडा नं. ४ र ५ का जम्मा १६ जना महिलाहरुलाई सिलाई कटाई, ५ नं. वडाका १७ जना महिलालाई तरकारी खेती र वडा नं. ४ का १२ जना महिलालाई साबुन सरफ सम्बन्धि सिप विकास तालिम संचालन गरियो ।	
४.	प्रविधि हस्तान्तरण	प्राविधिक सिप विकास तालिम लिएका सहभागीहरु मध्ये सिलाई कटाई तालिम सहभागीहरुलाई सिलाई मेशिन, कैची, ईन्चिटेप, स्केल, बबिन केश, सियो ईत्यादि, तरकारी खेति तालिम सहभागीहरुलाई मोटर, स्प्रे मेशिन, कोदालो, डेलिबरी पाईप लगायतका सामग्री र साबुन सरफ तालिम लिएका सहभागीहरुलाई आरी, बाल्टिन, जग, पाँजा जस्ता उपयुक्त प्रविधिहरु समुहमा वितरण गरियो ।	



(Handwritten signature)

मौजुदा उद्यमीहरूको स्तर उन्नतीका लागि

क्र.स.	शिर्षक	क्रियाकलापहरू	कैफियत
१.	स्तर उन्नतीका लागि सिप विकास तालिम	कटहरी गाउँपालिका वार्ड नं १ २ र ६ का ब्युटी पार्लर र ७ नं का सहभागीहरूलाई तरकारी खेती सम्बन्धी सिप विकास तालिम संचालन जम्मा २५ जना मौजुदा उद्यमीहरूलाई स्तर उन्नती गरियो	
२.	सम्भाव्य उत्पादनको उत्पादकत्व र बजार प्रतिस्पर्धा बृद्धि गर्नका लागि कम्तिमा ५ जनाको समुहमा प्रविधि हस्तान्तरण ।	सम्भाव्य उत्पादनको उत्पादकत्व र बजार प्रतिस्पर्धा बृद्धि गर्नका लागि कम्तिमा ५ जनाको समुहमा प्रविधि हस्तान्तरण गरियो ।	

आ.ले.प शाखा

क्र.स	शिर्षक	क्रियाकलाप	कैफियत
१	वेरुजु चिठि	महालेखा परिक्षकको अन्तिम प्रतिवेदनमा आ.व २०७६/०७७ देखि असुल गर्न बाँकी रहेको वेरुजु असुलको लागि समन्धित पदाधिकारीहरूलाई चिठी पठाएको ।	
२	स्वास्थ्य चौकीहरूको आन्तरिक लेखापरिक्षण	यस कटहरी गाउँपालिका अन्तर्गत लेखापरीक्षण नभएका स्वास्थ्य चौकीहरूको आन्तरिक लेखा परिक्षण गरेको ।	
३	आन्तरिक लेखा परिक्षण	कार्यालयको आन्तरिक लेखापरिक्षण कार्य भईरहेको ।	

महिला तथा बालबालिका शाखा

क्र.स	शिर्षक	क्रियाकलाप	कैफियत
१	अपाङ्गता सम्बन्धी	१. हरेक महिना सेवाग्राहीबाट निवेदन संकलन । सोध्युच्चा आएकोलाई जवाफ । २. महिनाको १५ गते अपाङ्गता समन्वय समितिको बैठक मार्फत अपाङ्गता वर्ग छनौट गर्न सघाउने ।	



(Handwritten signature)

		<p>३. समिति बैठक माईनुट लेखन निवेदन दर्ता, परिचय पत्र लेखन, सहि छाप गराउने गर्ने गरेको।</p> <p>४. तिन बैठकमा बनेको अपाङ्गता परिचयपत्र —</p> <p>२०८१/०१/१५ मा = २ वटा</p> <p>२०८१/०२/१५ मा = ३ वटा</p> <p>२०८१/०३/१५ मा = ३ वटा</p> <p>जसमा ख वर्ग= ५, ग वर्ग= २ र घ वर्ग=१ वटा रहेको छ ।</p>	
--	--	--	--

कटहरी गाउँपालिकाका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको विवरण

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

समाप्त



M.O.
S.P.