

(सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ को उपदफा (३) र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम तयार गरी प्रकाशन गरिएको )

२०८२ साल श्रावण १ देखि चैत्र मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू



नवदुर्गा गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
मणिलेक, डडेलधुरा  
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल ।

इमेल:

[nawadurgaruralmun@gmail.com](mailto:nawadurgaruralmun@gmail.com)

२०८३ बैशाख ०९

सूचनाको अधिकार : सार्वजनिक सरोकार

२०८२ साल श्रावण १ देखि चैत्र मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू

## स्वतः प्रकाशन (Proactive Disclosure)

नेपालको संविधानको धारा २७ मा रहेको नागरिकको सूचनाको हकको व्यवस्था बमोजिम सूचनाको हक सम्बन्धमा ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्नो गतिविधिहरूको विवरण ३ ३/ महिनामा प्रकाशित गर्नुपर्ने कानूनी व्यवस्था छ । सूचनाको हक सम्बन्धी कानूनको मूल ध्येय नै नागरिकले सूचना माग नगरे पनि आफ्नो निकायको पारदर्शिता, जवाफदेहिता र विश्वसनीयताको लागि नियमित रूपमा प्रकाशित (Proactive Disclosure) गर्ने क्रममा नवदुर्गा गाउँपालिका मणिलेक डडेलधुराले आव. २०८२/०८३ को साउन देखि चैत्र महिना सम्म सम्पादित कामको मुख्य मुख्य विवरण प्रस्तुत गरीएको छ । साथै आगामी दिनमा यसलाई नियमित तथा व्यवस्थित गर्दै लैजाने प्रण पनि गर्दछौ ।

### प्रकाशक

नवदुर्गा गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
मणिलेक, डडेलधुरा  
प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा

वेबसाइट: [www.navadurgamun.gov.np](http://www.navadurgamun.gov.np)

इमेल: [nawadurgaruralmun@gmail.com](mailto:nawadurgaruralmun@gmail.com)

फेसबुक पेज: नवदुर्गा गाउँपालिका, डडेलधुरा ।

प्रकाशन: २०८३ बैशाख ०९

## विषय:- सूची

१. नवदुर्गा गाउँपालिकाको स्वरूप र प्रकृति: .....	4
२. नवदुर्गा गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार : .....	5
३. नवदुर्गा गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधि र कर्मचारीहरूको विवरण .....	8
३.१ कर्मचारी दरबन्दी संख्या विवरण .....	8
३.२ कर्मचारिहरूको सम्पर्क नम्बर सहितको विवरण .....	10
४. नवदुर्गा गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा, लाग्ने दस्तुर र अवधि .....	14
५. सेवा प्रवाह गर्ने शाखा र जिम्मेवार पदाधिकारी .....	44
६. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी .....	45
७. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी .....	45
८. सम्पादन गरेको कामको विवरण: .....	46
शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा .....	47
स्वास्थ्य शाखा .....	47
प्रशासन शाखा .....	47
न्यायिक समिति .....	48
कृषि विकास शाखा .....	48
पशु सेवा शाखा .....	48
लघु उद्यम विकास शाखा .....	48
भौतिक पूर्वाधार तथा योजना शाखा .....	48
सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा .....	49
९. सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुखको नाम र थर .....	49
१०. कानून निर्माणको स्थिति .....	49
११. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अधावधिक विवरण .....	53
११.१ आ२० : .व.८२८/३ स्रोत अनुसार बजेट तथा खर्चको विवरण २० : अवधी)८२२-०१/०४/०८२/१२(३१/ .....	53
११.२ खर्चको फाटवारी (२०८२ साल भैत्र महिनासम्मको रु.) .....	55
११.३ क्षेत्रगत बजेट तथा खर्च .....	57
११.४ आ.व.२०८२।०८३ को असोज महिना सम्मको सञ्चित कोषको अवस्था .....	59
११.५ बजेट उपशिर्षक अनुसार खर्चको विवरण .....	61
१२. कार्यपालिका सदस्यहरूको विवरण .....	62

२०८२ साल श्रावण १ देखि चैत्र मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू

## नवदुर्गा गाउँपालिकाको स्वरूप र प्रकृति:

लोकतन्त्रका लाभहरूको समानुपातिक, समावेशी र न्यायोचित वितरण गरी कानूनी राज्य र दिगो विकासको अवधारणा अनुरूप समाजवाद उन्मुख सङ्घीय लोकतान्त्रीक गणतन्त्रात्मक शासन प्रणालीलाई स्थानीय तहदेखि नै सुदृढीकरण गर्ने उद्देश्यले नवदुर्गा गाउँपालिकाको स्थापना भएको हो । देशमा परिवर्तित राजनैतिक परिस्थिति पछि मुलुक एकात्मक शासन प्रणालीबाट संघियतामा गइ गठन भएका देशभरका ७५३ स्थानीय तहहरू मध्ये नवदुर्गा गाउँपालिका एक हो । यो गाउँपालिका देशको सुदूरपश्चिम प्रदेश अन्तरगत डडेलधुरा जिल्लाको पुर्वि भागमा अवस्थित रहेको छ । साविकका कोटेली, मणिलेक, नवदुर्गा र वेलापुर गा.वि.स. लाई मिलाएर बनेको यो गाउँपालिकाको नामाकरण साविकको नवदुर्गा गा.वि.स.मा अवस्थित प्रसिद्ध नवदुर्गा देवीको नाम वाट गरिएको छ । यो गाउँपालिकापुर्वमा डोटी जिल्ला, पश्चिममा अमरगढी न.पा., उत्तरमा वैतडी जिल्ला र दक्षिणमा अमरगढी विचमा रहेको छ । १४१.८९ वर्ग किलोमिटर क्षेत्रफलमा फैलिएको यस गाउँपालिका अन्तर्गत ५ वटा वडाहरू रहेका छन । राष्ट्रिय जनगणनाको प्रारम्भिक नतिजा अनुसार यस गाउँपालिका अन्तरगत ४३१८ घरपरिवारमा परिवार बसोबास गरिरहेका छन भने कुल जनसङ्ख्या १८६७२ मा ८१९४ पुरुष छन भने १०४७६ महिला रहेका छन । प्राय जसो समसितोष्ण हावापानी रहेको नवदुर्गा गाउँपालिकाको प्रमुख पेशा कृषि रहेको छ । पर्याप्त वन जंगल र प्राकृतिक साधन श्रोतको धनी यस गाउँपालिकामा नवदुर्गा मन्दिर, विजयाशैनी मन्दिर,मष्टा भगवती क्षेत्र, गौडेश्वर क्षेत्र, मणिलेक मन्दिर क्षेत्र जस्ता धार्मिक पर्यटकीय स्थानहरू का अतिरिक्त विभिन्न देवल तथा ऐतिहासिक स्थलहरू पनि रहेका छन ।

नवदुर्गा गाउँपालिका जननिर्वाचित जनप्रतिनिधिले नेतृत्व गर्ने स्थानीय सरकार र सोको कार्यालय हो । गाउँपालिका भित्रका मतदाताहरूले निर्वाचित गरेको गाउँपालिका अध्यक्षको अध्यक्षतामा गाउँ कार्यपालिका गठन हुन्छ । गाउँपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रत्येक वडाका आ-आफ्नो वडामा निर्वाचित गरेका वडा अध्यक्ष र गाउँ सभाका सदस्यहरूले आफु मध्येवाट निर्वाचित गरेका चार जना महिला सदस्य र दलित वा अल्पसंख्यक मध्येवाट दुई जना समेत गरी जम्मा ६ जना निर्वाचित सदस्य समेत गरि जम्मा १३ जना पदाधिकारी गाउँ कार्यपालिकामा सदस्य रहने प्रावधान छ । नवदुर्गा गाउँपालिको बैठक आवश्यकताका आधारमा बस्ने गरेको छ । यस्ले गर्ने निर्णय हरुको कार्यान्वयन तथा दैनिक प्रशासन संचालनको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नेतृत्वमा विभिन्न सेवा समुहका कर्मचारिहरू रहेका छन् । नेपालको संविधानको धारा २१५ र २२२ मा गाउँ कार्यपालिका र गाउँसभाको व्यवस्था भई स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ ले गाउँपालिकाले गर्ने कार्य निर्दिष्ट गरेको छ । संघीय संरचना अनुसार गाउँपालिका जनताको सबैभन्दा नजिकको घरदैलोको सरकार हो ।

## १. नवदुर्गा गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार :

जनताको नजिकको सरकारको रूपमा संविधानमै अधिकारको स्थापना गरिएको स्थानीय सरकार अन्तरगत रहेको हाम्रो यस नवदुर्गा गाउँपालिकाका कार्यहरू संविधान तथास्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ३ को दफा ११ बमोजिम देहायबमोजिम छन् ।

(क). नेपालको संविधान २०७२ को अनुसूची —८ मा उल्लेख भए बमोजिम एकल अधिकार

क. नगर प्रहरी

ख. सहकारी संस्था

ग. एफ.एम. सञ्चालन

घ. स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर

ङ. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

च. स्थानीय तथ्याकं र अभिलेख संकलन

छ. स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

ज. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा

झ. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई

ञ. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

ट. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिंचाइ

ठ. गाउँसभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन

ड. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

ढ. घर जग्गा धनी पुर्जा वितरण

ण. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी

त. जेष्ठ नागरिक, अपागंता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन

थ. बेरोजगारको तथ्याकं संकलन

द. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण

ध. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पि उर्जा

न. विपद् व्यवस्थापन

प. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

फ. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

(२) नेपालको संविधान २०७२ को अनुसूची —९ मा उल्लेख भए बमोजिम साझा अधिकार

क. खेलकुद र पत्रपत्रिका

ख. स्वास्थ्य

ग. विद्युत, खानेपानी तथा सिँचाइ जस्ता सेवाहरू

घ. सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिबाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क

ड. वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुगीं, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता

च. सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण

छ. व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याकं

ज. स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्वर्धन र पुनः निर्माण ।

झ. सुकुम्बासी व्यवस्थापन

ञ. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

ट. सवारी साधन अनुमति

(३) उल्लेखित अधिकारका अतिरिक्त देहाय बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकार।

क. भूमि व्यवस्थापन

ख. सञ्चार सेवा

ग. यातायात सेवा

(४) स्थानीय सरकार संचान ऐन २०७४ बमोजिम नगरपालिकाका काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय अनुसार

उल्लेख छन ।

- स्थानीय सरकार संचान ऐन २०७४ को परिच्छेद ४ बमोजिमका सभाको बैठक तथा कार्यप्रणाली सम्बन्धि तोकीएका कार्यहरु ।
- स्थानीय सरकार संचान ऐन २०७४ को परिच्छेद ५ बमोजिमका सभाको व्यवस्थापन सम्बन्धि तोकीएका कार्यहरु ।
- स्थानीय सरकार संचान ऐन २०७४ को परिच्छेद ६ बमोजिम योजना तर्जुमा एवं कार्यान्वयन सम्बन्धि तोकीएका कार्यहरु ।
- स्थानीय सरकार संचान ऐन २०७४ को परिच्छेद ७ बमोजिम भवन निर्माण तथा सडक सम्बन्धि तोकीएका कार्यहरु ।
- स्थानीय सरकार संचान ऐन २०७४ को परिच्छेद ८ बमोजिमका न्यायिक कार्यहरु ।
- स्थानीय सरकार संचान ऐन २०७४ को परिच्छेद ९ बमोजिम वित्तीय अधिकार क्षेत्र भित्रका कार्यहरु ।
- स्थानीय सरकार संचान ऐन २०७४ को परिच्छेद १० बमोजिम अर्थिक कार्य प्रणाली सम्बन्धि तोकीएका कार्यहरु ।
- स्थानीय सरकार संचान ऐन २०७४ को परिच्छेद ११ बमोजिम कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यहरु ।
- तोकीएका अन्य कार्यहरु रहेका छन ।

## २. नवदुर्गा गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधि र कर्मचारीहरूको विवरण

### ३.१ कर्मचारी दरबन्दी संख्या विवरण

क्रस.	पद	श्रेणी	सेवा	दरबन्दी	पदपूर्ति(आषाढ मसान्तको स्थिति)			रिक्त
					स्थायी	करार	जम्मा	
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	७।८औ	प्रशासन	१	१		१	०
२	ईन्जिनियर	७।८औ	ईन्जि.	१	१		१	०
३	अधिकृत	७।८औ	शिक्षा	१	१	०	१	०
४	अधिकृत	७।८औ	प्र./लेखा	१	०	०	०	१
५	अधिकृत	६।५औ	प्रशासन	२	२	०	२	०
६	आन्तरिकलेखा परिक्षक	५ औ	प्र./लेखा	१	१		१	०
७	सहायक	५ औ	प्रशासन	४	१		१	३
८	कम्प्युटरअपरेटर	५ औ	विविध	१	१		१	०
९	लेखासहायक	५ औ	लेखा	१	०		०	१
१०	प्रास.	५ औ	शिक्षा	१	०		०	१
११	अधिकृत स्वास्थ्य	६।७औ	स्वास्थ्य	२	२		२	०
१२	सवइन्जिनियर	५ औ	ईन्जि.	२	१	१	२	०
१३	असव.इन्जिनियर	चौथो	ईन्जि.	१	१		१	०
१४	समहिला विकास निरीक्षक.	चौथो	विविध	१	१		१	०
१५	खा.पा.स.टे.	चौथो	ईन्जि.	१	०		०	१
कार्यालयतर्फजम्मा				२१	१३	१	१४	७
वडाकार्यालय) ५वटा(								
१	सहायक	४।५ औ	प्रशासन	२	१	०	१	१
२	सवइन्जिनियर	४।५ औ	ईन्जि.	२	२	०	२	०
३	सहायक	४।५ औ	प्रशासन	३	०	१	१	२
४	असव.इन्जिनियर	४।५ औ	ईन्जि.	३	३		३	०
वडाकार्यालयतर्फजम्मा				१०	६	१	७	३
स्वास्थ्य सस्थाहरुतर्फ (५ स्वास्थ्य सस्था)								
१	अधिकृत	६।७औ	हे.इ	४	४	०	४	०
२	सहायक.	४।५औ	हे.इ	८	४	०	४	४
३	सहायक	४।५औ	क.न	८	५	०	५	३
४	सहायक	४।५औ	आयुर्वेद	१	१	०	१	०
स्वास्थ्य सस्थातर्फ जम्मा				२१	१३	२	१५	७

२०८२ साल श्रावण १ देखि चैत्र मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू

कार्यक्रम तर्फ कर्मचारी विवरण							
क्र.सं.	पद	तह	दरबन्दी विवरण			कैफियत	
			स्वीकृत	पदपूर्ति	रिक्त		
१	सूचना प्रविधि अधिकृत		अधिकृत सातौं	१	१	०	कार्यक्रम करार
२	रोजगार संयोजक		अधिकृत छैठौं	१	१	०	कार्यक्रम करार
४	एम. आईएस. अपरेटर		सहायक पाचौं	१	१	०	कार्यक्रम करार
९	फिल्डसहायक		सहायक चौथो	१	१	०	कार्यक्रम करार
१०	उद्धम विकास सहजकर्ता		सहायक चौथो	२	२	०	कार्यक्रम करार
११	सामाजिक परिचालक		सहायक चौथो	२	२	०	कार्यक्रम करार
१२	पशु सेवा प्राविधिक		सहायक चौथो	२	२	०	कार्यक्रम करार
१३	कृषि सेवा प्राविधिक		सहायक चौथो	१	१	०	कार्यक्रम करार
१९	पोषण स्वयमसेवक		सहायक चौथो	१	१	०	कार्यक्रम करार
२०	२४ घन्टे अनमि		सहायक चौथो	८	८	०	कार्यक्रम करार
	जम्मा				२०		

### पालिका तर्फ करार कर्मचारी विवरण

क्र.सं.	पद	तह	दरबन्दी विवरण			कैफियत
			स्वीकृत	पदपूर्ति	रिक्त	
१	सामाजिक परिचालक	सहायक चौथो	१	१		जि.वि.स अस्थायी
२	का.स	श्रेणी विहिन	१	१		जि.वि.स अस्थायी
३	पशु सेवा प्राविधिक	सहायक चौथो		३		पालिका करार
४	कृषि सेवा प्राविधिक	सहायक चौथो		५		पालिका करार
५	अ.हे.व	सहायक चौथो		३		पालिका करार
६	अ.न.मी	सहायक चौथो		५		पालिका करार
७	ल्याव असिस्टेन्ट	सहायक चौथो		४		पालिका करार
८	अमिन	सहायक चौथो		१		पालिका करार
९	आयुर्वेद	सहायक चौथो		२		पालिका करार
१०	नेत्र साहायक	सहायक चौथो		१		पालिका करार
११	न्यायक सहजकर्ता	सहायक चौथो		१		पालिका करार

१२	रोजगार साहायक	सहायक पाँचौ		१		पालिका करार
१३	प्रविधिक हायक	सहायक पाँचौ		१		पालिका करार
१४	सवारी चालक	श्रेणी विहिन		३		पालिका करार
१५	ईलेक्ट्रिसियन	श्रेणी विहिन		१		पालिका करार
१६	पालिका का.स	श्रेणी विहिन		५		पालिका करार
१७	स्वास्थ्य का.स	श्रेणी विहिन		३		जिल्ला करार
१८	स्वास्थ्य सफई कर्मचारी	श्रेणी विहिन		६		पालिका करार
१९	नेत्रलय का.स	श्रेणी विहिन		१		पालिका करार
२०	स्वास्थ्य का.स	श्रेणी विहिन		२		पालिका करार
	<b>जम्मा</b>			५०		

### ३.२ कर्मचारिहरुको सम्पर्क नम्बर सहितको विवरण

#### स्थायी कर्मचारीहरुको विवरण

क्र.सं	कर्मचारीहरुकोनामथर	तहवाश्रेणी	स्थायी/ करार	लिङ्ग	मोबाइलनं.	कैफियत
१	रबि कुमार चौधरी	अधिकृतसातौ	स्थायी	पु	9858787732	
२	महेन्द्र बोहरा	अधिकृतसातौ	स्थायी	पु	9858742345	
३	खगेन्द्र प्रसाद भट्ट	स्वास्थ्य/अ.छैठौ	स्थायी	पु	9858786701	
४	दिपेन्द्र ब. बिष्ट	स्वास्थ्य/अ.छैठौ	स्थायी	पु	9858781599	
५	पुष्परा जोशी	अधिकृतछैठौ	स्थायी	पु	9858745440	
६	पदमराज धिक्त	अधिकृतछैठौ	स्थायी	पु	9848805699	
७	बिमला कुमारी बिष्ट	सहायकपाचौ	स्थायी	म	9867793574	
८	आसुतोष जोशी	अधिकृतछैठौ	स्थायी	पु	9841337318	
९	तिलक प्रसाद जोशी	अधिकृतछैठौ	स्थायी	पु	9869532364	
१०	नरेन्द्र सि. साउद	सहायकपाचौ	स्थायी	पु	9848744171	
११	चेतराज अवस्थी	अधिकृतछैठौ	स्थायी	पु	9848434281	
१२	सुरेन्द्र ब. धामी	अधिकृतछैठौ	स्थायी	पु	9861164628	
१३	पुष्पराज जोशी	स्वास्थ्य/अ.छैठौ	स्थायी	पु	9848766045	

१४	शारदा जोशी	स्वास्थ्य/अ.छैठौ	स्थायी	म	9848774319	
१५	लाल ब. साउद	स्वास्थ्य/अछैठौ	स्थायी	पु	9848849001	
१६	मीनराज धिक्त	स्वास्थ्य/अछैठौ	स्थायी	पु	9858751333	
१७	कल्पना भट्ट	स्वास्थ्य/स.पाचौ	स्थायी	म	9868767108	
१८	तारा प्रसाद भट्ट	स्वास्थ्य/स.पाचौ	स्थायी	पु	9848778789	
१९	खगेन्द्र प्रसाद ओझा	स्वास्थ्य/स.पाचौ	स्थायी	पु	9848846755	
२०	चेतराज अवस्थी	स्वास्थ्य/अछैठौ	स्थायी	पु	9848743065	
२१	हर्क कामी	स्वास्थ्य/स.पाचौ	स्थायी	पु	9865939859	
२२	कल्पना खडायत	स्वास्थ्य/स.पाचौ	स्थायी	म	9848864697	
२३	गुमान सि जोरा	अधिकृतछैठौ	स्थायी	पु	9842229014	
२४	देवदत्त अवस्थी	सहायकपाचौ	स्थायी	पु	9868554895	
२५	विरेंद्रव साउद	सहायकपाचौ	स्थायी	पु	9848718156	
२६	भिमव खाती	सहायकपाचौ	स्थायी	पु	9848733568	
२७	कमल सि ऐर	श्रेणी बिहिन	स्थायी	पु	9865914805	
२८	परुदेवि खडायत	श्रेणी बिहिन	स्थायी	म	9865718138	
२९	जगत्रा बोहरा	स्वास्थ्य/स.पाचौ	स्थायी	म		

### कार्यक्रम तर्फ कर्मचारीहरूको विवरण

क्र.सं.	कर्मचारीहरूकोनामथर	तहवाश्रेणी	स्थायी/करार	लिङ्ग	मोबाइलनं.	कैफियत
१	मीना पन्त	स्वास्थ्य/ स.चौथो	करार	म	9848785524	
२	लक्ष्मी बुढाऐर	स्वास्थ्य/ स.चौथो	करार	म	9848987180	
३	डम्बरी बोगटी	स्वास्थ्य/ स.चौथो	करार	म	9865865484	
४	लक्ष्मी भट्ट	स्वास्थ्य/ स.चौथो	करार	म	9868861619	
५	कविता अवस्थी	अधिकृत सातौ	करार	म	9848895192	
६	चिरञ्जिवी चौधरी	रा प तृतीय	करार	पु	9858787744	
७	धर्मा भट्टराई	चौथोतह	करार	म	9848991275	
८	टेक केशी	चौथोतह	करार	पु	9865646458	
९	केशव भट्ट	चौथोतह	करार	पु	9848871262	
१०	ममता कुमारी बुढा	चौथोतह	करार	म	9841721799	
११	अम्बिका धामी	चौथोतह	करार	म	9865678764	
१२	उमेश बहादुर साउद	चौथोतह	करार	पु	9860855586	
१३	गणेश बहादुर साउद	चौथोतह	करार	पु	9848802576	

२०८२ साल श्रावण १ देखि चैत्र मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू

१४	प्रेम राज जोशी	चौथोतह	करार	पु	9848766719	
१५	बसन्ती कु. जोशी	चौथोतह	करार	म	9848776133	
१६	सुना कु. सिंह	चौथोतह	करार	म	9869512409	
१७	तारा सड्का साउद	स्वास्थ्य/स.चौथो	करार	म	9862477519	
१८	पार्वती धामी	स्वास्थ्य/स.चौथो	करार	म	9848996743	
१९	लक्ष्मी कु. देउवा	स्वास्थ्य/स.चौथो	करार	म	9848702580	
२०	माया पाल	स्वास्थ्य/स.चौथो	करार	म	9848859309	

### पालिका करार तर्फ कर्मचारी विवरण

क्र.सं.	कर्मचारीहरुकोनामथर	तहवाश्रेणी	स्थायी/करार	लिङ्ग	मोबाइलनं.	कैफियत
१	करन बोहरा	स्वास्थ्य/ स.चौथो	करार	पु	9869913574	
२	राम प्रसाद अवस्थी	स्वास्थ्य/ स.चौथो	करार	पु	9868422847	
३	भागरथी साउद	श्रेणीबिहिन	करार	म	9868766103	
४	शान्ति शाही	श्रेणीबिहिन	करार	म	9840626827	
५	बिक्रम थापामगर	स्वास्थ्य/ स.चौथो	करार	पु	9848743569	
६	धर्मा बोहरा साउद	स्वास्थ्य/ स.चौथो	करार	म	9846990492	
७	गौरी अवस्थी	श्रेणीबिहिन	करार	म	9865648373	
८	लक्ष्मी भट्ट	श्रेणीबिहिन	करार	म	9841122884	
९	दल ब. ऐर	श्रेणीबिहिन	करार	पु	9864771165	
१०	मिन बोहरा	स्वास्थ्य/सचौथो	करार	पु	9848872705	
११	रुद्री अवस्थी	श्रेणीबिहिन	करार	पु	9868716886	
१२	करुणाकर भट्ट	सहायकचौथो	करार	पु	9858545588	
१३	तेज बहादुर बूढाऐर	सहायकपाँचौँ	करार	पु	9848768760	
१४	डम्बर बहादुर बोहरा	सहायकचौथो	करार	पु	9865893277	
१५	हर्क बहादुर बिष्ट	श्रेणीबिहिन	करार	पु	9848800253	
१६	नरेश बहादुर भण्डारी	श्रेणीबिहिन	करार	पु	9869158221	
१७	नरेश व ऐर	श्रेणीबिहिन	करार	पु	9862451964	
१८	विस्ना सिंह	चौथोतह	करार	म		
१९	धर्म सिं साउद	चौथोतह	करार	पु	9848733900	
२०	डम्बर विष्ट	सहायकपाँचौँ	करार	पु	9845190200	
२१	राम व वोहरा	सहायकचौथो	करार	पु	9868736535	
२२	हरि प्रसाद भट्ट	श्रेणीबिहिन	करार	पु		
२३	सरिता देवी भट्ट	श्रेणीबिहिन	करार	म	9867810151	

२४	सुरेन्द्र विष्ट	चौथोतह	करार	पु		
२५	कमला कु सेटि ऐर	चौथोतह	करार	म		
२६	सिद्धराज अवस्थी	चौथोतह	करार	पु	9868460209	
२७	सुरेश व साउद	चौथोतह	करार	पु		
२८	मोतीराम भट्ट	श्रेणी बिहिन	करार	पु		
२९	सत्यराज भट्ट	श्रेणी बिहिन	करार	पु	9865686834	
३०	पदम बहादुर ऐर	श्रेणी बिहिन	करार	पु	9848768155	
३१	डम्बरा साउद	स्वास्थ्य/ स.चौथो	करार	म	9864329684	
३२	मीना बोहरा बिष्ट	स्वास्थ्य/ स.चौथो	स्थायी	म		
३३	राजेन्द्र कैनी	श्रेणी बिहिन	करार	पु	9848769515	
३४	दुर्गा कु विष्ट	सहायक चौथो	करार	म		
३५	शशी वुढा			म	9868505058	
३६	सुमित्रा कुवर	स्वास्थ्य/ स.चौथो	करार	म		
३७	पदम राज अवस्थी			पु	9865693101	
३८	राहुल कुमार ऐर			पु	9858788446	
३९	गौरी कु. अवस्थी			म	9865648373	
४०	धर्मा वोहरा			पु	9846990492	
४१	कमला टमटा			म	9848991856	
४२	देवी खड्का विष्ट			म	9742404193	
४३	हरिना अवस्थी			म	9848808152	
४४	टेकेन्द्र बहादुर विष्ट			प	9860301404	
४५	जय बहादुर वोहरा			पु	9858784447	
४६	गणेश महादेव भट्ट			पु	9848786464	
४७	गणेश बहादुर साउद			पु	9742383998	
४८	राम प्र. अवस्थी			पु	9868759704	
४९	डम्बरी फुलारा			म	9840626863	
५०	पवन प्रकाश भट्ट			पु	9869484263	
५१	दिपेश अवस्थी			पु	9848502938	
५२	लाल बहादुर साउद			पु	9868769690	

### ३. नवदुर्गा गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा, लाग्ने दस्तुर र अवधि

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्नेसमय	लाग्नेशुल्क	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>विवरण खुलेको निवेदनपत्र</li> <li>निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>मृतक र निवेदक बिचको नाता प्रमाणित</li> <li>जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>सर्जमिन मुचुल्का गरि बुझ्नु पर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/सम्बन्धित फाटको कर्मचारी	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु.२००	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव
२	घर कायम सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>विवरण खुलेको निवेदनपत्र</li> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>सम्बन्धित जग्गाको लालपूर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>स्थलगत प्रतिवेदन</li> <li>चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/सम्बन्धित फाटको कर्मचारी	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु.५००	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव

३	छात्रवृत्ति सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>● निवेदनपत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>● घर भएको चालू आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, व्यवसाय भएमा व्यवसाय कर तिरेको रसिद</li> <li>● शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/सम्बन्धित फाटको कर्मचारी	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	निशुल्क	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव
४	विपन्न विद्यार्थि छात्रवृत्ति सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>● निवेदनपत्र</li> <li>● नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>● शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/सम्बन्धित फाटको कर्मचारी	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	निशुल्क	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव
५	अपांग सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>● निवेदनपत्र</li> <li>● नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि/ जन्मदर्ताको प्रतिलिपि</li> <li>● कुन प्रकारको शारिरीक अपांगता हो सो सम्बन्धि मेडिकल सुपरीटेन्डेन्टको सिफारिस</li> <li>● व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/सम्बन्धित फाटको कर्मचारी	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	निशुल्क	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव
६	अस्थायी बसोबास सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>● निवेदनपत्र</li> <li>● नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>● बसोबास गर्ने घर नं.,टोल र बाटोको नाम</li> <li>● बहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>● कर्मचारिको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र</li> <li>● घर बहाल कर तरेको रसिद</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/सम्बन्धित फाटको कर्मचारी	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	निशुल्क	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव

		<ul style="list-style-type: none"> <li>● घरबहाल सम्झौता पत्र</li> </ul>				
७	स्थायी बसोबास सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>● निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>● बसाईसराईको हकमा बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>● आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, व्यवसाय भएमा व्यवसाय कर तिरेको रसिद</li> <li>● घरधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/सम्बन्धित फाटको कर्मचारी	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु.५००	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव
८	नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>● निवेदन पत्र</li> <li>● आमा बुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>● जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>● चारित्रीक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विद्यार्थिको हकमा)</li> <li>● विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विवाहितको हकमा)</li> <li>● बसाईसरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>● दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>● कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/सम्बन्धित फाटको कर्मचारी	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु.२५०	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव

		<ul style="list-style-type: none"> <li>● प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि</li> </ul>				
९	अंगिकृत नागरिकता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>● निवेदन पत्र</li> <li>● अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार</li> <li>● साविकको मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारवाही चलाएको पुष्टि गर्ने कागजातहरू</li> <li>● नेपालमा १५ वर्ष देखि कुनै व्यवसाय वा काम गरी बसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>● बैबाहिक अंगिकृतका लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र</li> <li>● नेपाली भाषा लेख्ने र बोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरू</li> <li>● पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति</li> <li>● चालू आ.व. सम्मको मालपोत तिरेको रसिद</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/सम्बन्धित फाटको कर्मचारी	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु.५००	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव
१०	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>● निवेदन पत्र</li> <li>● नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>● जग्गाधनी प्रमाणपत्रपूर्जा</li> <li>● आयस्रोत भए आयस्रोत खुल्ने कागजात</li> <li>● अन्य आवश्यक कागजात</li> <li>● चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तथा घर बहाल कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/सम्बन्धित फाटको कर्मचारी	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु.५००	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव

		कागजात <ul style="list-style-type: none"> <li>सर्जमिन मुचुल्का</li> </ul>				
११	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र</li> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>आर्थिक अवस्थाकमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/सम्बन्धित फाटको कर्मचारी	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	निशुल्क	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव
१२	विद्युत जडान सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</li> <li>जग्गाधनी प्रमाणपूजाको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात</li> <li>नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि</li> <li>चालु आव.. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>अन्य आवश्यक कागजातहरू</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/सम्बन्धित फाटको कर्मचारी	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु.२००	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव
१३	धारा जडान सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन</li> <li>नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि</li> <li>जग्गाधनी प्रमाणपूजाको प्रतिलिपि</li> <li>चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/सम्बन्धित फाटको कर्मचारी	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु.१००	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव
१४	जीवित रहेको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन</li> <li>स्वमं व्यक्ति उपस्थित हुनुपर्ने</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/सम्बन्धित	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु.५००	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव

२०८२ साल श्रावण १ देखि चैत्र मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू

		<ul style="list-style-type: none"> <li>● दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो</li> <li>● चालू आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद र कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> </ul>	फाटको कर्मचारी			
१५	दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस/फरक जन्ममिति संशोधन सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>● नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</li> <li>● नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजातहरू</li> <li>● चालु आ.व. सम्मको मालपोत कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण गरेको कागजात</li> <li>● सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नुपर्ने</li> <li>● आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सकिने</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/सम्बन्धित फाटको कर्मचारी	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु.३००	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव
१६	जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस/प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>● नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</li> <li>● जग्गाधनी प्रमाणपूजाको प्रतिलिपि</li> <li>● जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मुल्य प्रक्षेपण</li> <li>● हालसालै आसपासको खरिद बिक्रि भएको भए सो प्रमाण वा सर्जिमिन मुचुल्का</li> <li>● चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/सम्बन्धित फाटको कर्मचारी	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु.५००	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव
१७	व्यवसाय बन्द सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>● आफ्नै व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र</li> <li>● नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/सम्बन्धित	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु.२००	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव

		<ul style="list-style-type: none"> <li>● चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको सक्कल</li> <li>● घर बहाल सम्झौतापत्रको प्रतिलिपि</li> <li>● स्थलगत प्रतिवेदन</li> <li>● विदेशिको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र</li> <li>● आफ्नै घर भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> </ul>	फाटको कर्मचारी			
१८	व्यवसाय संचालन नभएको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>● व्यवसाय संचालन नभएको कारण सहितको निवेदन पत्र</li> <li>● नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>● आफ्नै घर भए चालु आ.व. सम्मको स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र</li> <li>● घर बहाल सम्झौतापत्रको प्रतिलिपि</li> <li>● स्थलगत प्रतिवेदन</li> <li>● सर्जिमिन मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत</li> <li>● चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/सम्बन्धित फाटको कर्मचारी	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु. २००	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव
१९	व्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>● कारण सहितको निवेदन पत्र</li> <li>● नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/सम्बन्धित	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु. २००	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव

२०८२ साल श्रावण १ देखि चैत्र मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू

		<ul style="list-style-type: none"> <li>● स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र</li> <li>● चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>● सर्जिमिन मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत</li> </ul>	फाटको कर्मचारी			
२०	कोर्ट फि मिनाहा सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>● नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</li> <li>● आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>● अदालतमा मुद्दा परेका प्रमाण कागजातहरू</li> <li>● कोर्ट फि मिनाहा हुनु पर्ने कारण लिखित रुपमा दिनुपर्ने</li> <li>● स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/सम्बन्धित फाटको कर्मचारी	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु.५००	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव
२१	नाबालक परिचयपत्र सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>● आमा बाबुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</li> <li>● जन्म दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>● नाबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने</li> <li>● नाबालक अनिवार्य रुपमा उपस्थित हुनुपर्ने</li> <li>● दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो</li> <li>● चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/सम्बन्धित फाटको कर्मचारी	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु.१००	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव

२०८२ साल श्रावण १ देखि चैत्र मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू

२२	चौपाय सम्बन्धी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>कारण सहितको निवेदन पत्र</li> <li>चौपाय लाग्ने ठाउँको स्वीकृत पत्र</li> <li>लिने दिने दुवैले सनाखत गर्नुपर्ने</li> <li>चौपाय पालन गर्नेका हकमा स्थान र छरछिमेक तथा वातावरण प्रतिकुल प्रभाव नपर्ने व्यहोरा</li> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/सम्बन्धित फाटको कर्मचारी	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु.५००	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव
२३	उद्योग ठाउँसारी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>उद्योग ठाउँसारीका लागि निवेदन</li> <li>उद्योग दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>स्थानीय तहको नामको नबिकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र</li> <li>बहालमा भए सम्झौतापत्रको प्रतिलिपि र तिरेको रसिद</li> <li>आफ्नै घर भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सारी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमति सिफारिस पत्र</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/सम्बन्धित फाटको कर्मचारी	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु.५००	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव
२४	विद्यालय ठाउँसारी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>विद्यालयको ठाउँसारीको लागि निवेदन</li> <li>विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/सम्बन्धित	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु.५००	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव

		<ul style="list-style-type: none"> <li>● स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र</li> <li>● चालु आ.व. सम्मको सरी जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>● बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद</li> <li>● निरिक्षण प्रतिवेदन</li> <li>● सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमतिपत्र</li> </ul>	फाटको कर्मचारी			
२५	आन्तरिक बसाईसराई सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>● नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</li> <li>● सरी जाने व्यक्तिहरू नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि र नागरिकता प्रमाणपत्र नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्म दर्ता वा उमेर खुलेको निस्साको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>● जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि/घर वा जग्गा नभएको हकमा व्यवसाय वा बसाई खुल्ने प्रमाण कागजात</li> <li>● घर जग्गा भएको हकमा घर भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>● घर नभएको हकमा सम्बन्धित घर धनीसँग गरेको घर बहालको सम्झौता</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/सम्बन्धित फाटको कर्मचारी	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु. २५०	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव

२६	विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत कक्षा वृद्धि सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>● विद्यालय कक्षा वृद्धिको लागि सिफारिस</li> <li>● विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>● स्थानीय तहको नाममा रहेको चालु आवको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र</li> <li>● सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>● बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद</li> <li>● निरीक्षण प्रतिवेदन</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/सम्बन्धित फाटको कर्मचारी	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	सिफारिस रु.३००० अनुमित रु.३०००	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव
२७	व्यक्तिगत विवरण सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>● नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</li> <li>● चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>● विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/सम्बन्धित फाटको कर्मचारी	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु.१००	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव
२८	जग्गा दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>● नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</li> <li>● चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>● साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>● फिल्डबुक उतार</li> <li>● स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/सम्बन्धित फाटको कर्मचारी	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु.२००	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव

		<ul style="list-style-type: none"> <li>● जग्गा नापी नक्सा</li> <li>● जग्गासँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू</li> <li>● स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का</li> </ul>				
२९	संरक्षक सिफारिस (व्यक्तिगत)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● निवेदन पत्र</li> <li>● संरक्षक दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकता/जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>● चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>● आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/सम्बन्धित फाटको कर्मचारी	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु.१००	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव
३०	संरक्षक सिफारिस (संस्थागत)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● निवेदन पत्र</li> <li>● संस्थागत नवीकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं विधानको प्रतिलिपि वा नियमावलीको प्रतिलिपि</li> <li>● चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>● आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/सम्बन्धित फाटको कर्मचारी	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु.२००	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव
३१	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>● निवेदन पत्र</li> <li>● जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>● नापी नक्सा</li> <li>● चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/सम्बन्धित फाटको कर्मचारी	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु.५००	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव

		<ul style="list-style-type: none"> <li>● जग्गाधनीको स्वीकृतिको सनाखत गर्नुपर्ने</li> <li>● जग्गाधनी सनाखत गरेको कागजात</li> </ul>				
३२	जिवितसँगको नाता प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>● नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</li> <li>● नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>● सर्जिमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साझी ७ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>● चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>● नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरूको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/सम्बन्धित फाटको कर्मचारी	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु.२५०	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव
३३	मृतकसँगको नाता प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>● नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</li> <li>● नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>● हकदारहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>● मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>● मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>● हकवाला नाबालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>● बसाईसरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रतिलिपि</li> <li>● हकदारहरूको पासपोर्ट साइजको फोटो ४ प्रति</li> <li>● आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/सम्बन्धित फाटको कर्मचारी	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु.२५०	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव

		<ul style="list-style-type: none"> <li>● चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> </ul>				
३४	कोठा खोल्ने कार्य/ रोहबरमा बस्ने कार्य	<ul style="list-style-type: none"> <li>● तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र</li> <li>● चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>● बहाल सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>● जिल्ला प्रशासन कार्यालयको पत्र</li> <li>● आवश्यकता अनुसार प्रहरी वा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु.५००	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव
३५	ब्यवसाय दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>● तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र</li> <li>● घर बहाल सम्झौतापत्रको प्रतिलिपि</li> <li>● आफ्नै घर भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>● दुई प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु.७००	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव
३६	निशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>● तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र</li> <li>● चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>● नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>● विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात</li> <li>● सिफारिस आवश्यक भएको कारण</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	निशुल्क	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव

२०८२ साल श्रावण १ देखि चैत्र मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू

३७	अन्य कार्यालयको माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य	<ul style="list-style-type: none"> <li>● तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र</li> <li>● नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>● विषयसंग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	निशुल्क	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव
३८	संस्था दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>● तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र</li> <li>● विधान वा नियमावली र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>● संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद</li> <li>● संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गा धनी प्रमाणपुर्जा र नक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>● चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु.५००	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव
३९	घर बाटो प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>● तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र</li> <li>● नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>● जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>● जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कल नापी नक्सा</li> <li>● चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>● लिने दिने दुवै व्यक्ति नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि सहित उपस्थित हुनुपर्ने वा निजहरुले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु.५००	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव

		<ul style="list-style-type: none"> <li>● स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन</li> </ul>				
४०	चार किल्ला प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>● तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र</li> <li>● नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>● जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>● जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कल नापी नक्सा</li> <li>● निवेदन स्वमं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकिएको निजहरुले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>● चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु.५००	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव
४१	जन्ममिति प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>● तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र</li> <li>● नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>● नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>● बसाईसरी आएको भए सोको प्रमाणपत्र</li> <li>● चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु.२००	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव
४२	विवाह प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>● तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र</li> <li>● दुलहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>● बसाईसरी आएको भए सोको प्रमाणपत्र</li> <li>● दुलहा दुलही दुवै उपस्थित भई सनाखत गर्नुपर्ने</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु.५००	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव

		<ul style="list-style-type: none"> <li>● वि.स.२०४६ पछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>● चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> </ul>				
४३	घर पाताल प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>● तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र</li> <li>● नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>● चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>● घरको नक्सा ,नक्सा पास प्रमाणपत्र</li> <li>● स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन</li> <li>● प्रमाणित गर्नपर्ने विषयसंग</li> <li>● आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु.५००	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव
४४	कागज/मञ्जुरीनामा प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>● तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र</li> <li>● नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>● चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>● प्रमाणित गर्नपर्ने विषयसंग सम्बन्धित प्रमाण कागजातहरुको प्रतिलिपि</li> <li>● मञ्जुरिनामा लिने र दिने दुबै व्यक्ति</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु.५००	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव

४५	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>● तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र</li> <li>● नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>● नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>● हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जमिन</li> <li>● हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज</li> <li>● चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>● आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/सम्बन्धित फांटको कर्मचारी	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु.२००	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव
४६	अविवाहित प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>● तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र</li> <li>● नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>● संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहवरमा गरेको सनाखत पत्र</li> <li>● स्थानीय सर्जमिन मुचुल्काको पत्र</li> <li>● चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>● बिदेशमा रहेको हकमा विदेशस्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/सम्बन्धित फांटको कर्मचारी	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु.५००	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव
४७	जग्गा रेखाङ्कनको कार्य/ सो कार्यमा रोहबर	<ul style="list-style-type: none"> <li>● तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र</li> <li>● सम्बन्धित कार्यालयको पत्र प्राविधिक प्रतिवेदन</li> <li>● चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/सम्बन्धित फांटको कर्मचारी	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु.५००	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव

२०८२ साल श्रावण १ देखि चैत्र मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू

		तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात				
४८	जग्गा धनीपुर्जा हराएको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>● तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र</li> <li>● नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>● जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>● चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>● निवेदकको स्थायी वतन जग्गा रहेको वडा नभएमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/सम्बन्धित फांटको कर्मचारी	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु.५००	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव
४९	पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>● तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र</li> <li>● नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>● जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>● भवन नक्सापास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>● निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>● चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/सम्बन्धित फांटको कर्मचारी	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु.५००	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव
५०	अङ्ग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>● तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र</li> <li>● नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>● विषयसंग सम्बन्धित प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि</li> <li>● चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/सम्बन्धित फांटको कर्मचारी	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	सामान्य सिफारिसको सत प्रतिशत थप	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव

५१	मिलापत्र कागज /उजुरी दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>● तोकिएको ढाँचामा मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन पत्र</li> <li>● सम्बन्धित व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>● विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु. ३००	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव
५२	मालपोत/घर जग्गा कर	<ul style="list-style-type: none"> <li>● तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र</li> <li>● जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>● भवन नक्सा स्वीकृत प्रमाणपत्र र नक्साको प्रतिलिपि</li> <li>● भवन /जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपि</li> <li>● चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>● नागरिकता र नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	प्रति रोपनी रु १० (२० रोपनी सम्मा) २१ रोपनी देखि माथी रु १५ प्रति रोपनी घर कर पक्की रु१०० घर कर कच्ची रु ५०	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव
५३	बहाल कर	<ul style="list-style-type: none"> <li>● तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र</li> <li>● बहाल सम्झौता</li> <li>● नेपाल सरकारमा बहालसँग सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>● नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	बहाल रकम को १० प्रतिशत	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव

		<ul style="list-style-type: none"> <li>● चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> </ul>				
५४	विज्ञापन कर	<ul style="list-style-type: none"> <li>● तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र र संस्थाको प्रमाणित कागजात</li> <li>● सम्बन्धित स्थानीय तहमा तिर्न बुझाउन पर्ने व्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु १०००	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव
५५	मालपोत वा भूमिकर	<ul style="list-style-type: none"> <li>● तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र</li> <li>● प्रथम वर्षका लागि जग्गा धनि प्रमाणपुर्जा, नविकरणका लागि अधिल्लो आ.व.मा मालपोत तिरेको रसिद वा यस कार्यालयबाट जारी गरिएको मालपोत नवीकरण बुक</li> <li>● एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	प्रति रोपनी रु १० (२० रोपनी सम्मा) २१ रोपनी देखि माथी रु १५ प्रति रोपनी	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव
५६	जन्म दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>● तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र</li> <li>● बालकको बाबु/आमाको नागरिकता</li> <li>● चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>● अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालको जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	३५ दिन भित्र निशुल्क र ३५दिन नाघेमा रु.२५० साथै प्रमाण पत्रको	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव

२०८२ साल श्रावण १ देखि चैत्र मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू

					प्रतिलिपी दस्तुर रु५००	
५७	मृत्यु दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>● तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र</li> <li>● मृतकको नागरिकता र सूचना दिन आउने को नागरिकता</li> <li>● मृतकसंग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र</li> <li>● अविवाहत मृतकको हकमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का मत्र</li> <li>● मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का पत्र</li> <li>● सूचना दिने व्यक्तिको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	३५ दिन भिन्न निशुल्क र ३५दिन नाघेमा रु.२५० साथै प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी दस्तुर रु५००	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव
५८	बसाईसराई दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>● तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>● बसाई सराई गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालयको बसाईसराई कागज</li> <li>● जहाँ जाने हो त्यस ठाउँको लालपुर्जा र जुन ठाउँमा आउने हो त्यहा पनि पेश गर्ने</li> <li>● बसाईसराई गरी आउनेको हकमा बसाईसराई गरी ल्याएको प्रमाणपत्र</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	३५ दिन भिन्न निशुल्क र ३५दिन नाघेमा रु.२५० साथै प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव

		<ul style="list-style-type: none"> <li>● जाने आउने सबै व्यक्तिको नागरिकता /जन्मदर्ताको प्रतिलिपि</li> <li>● चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> </ul>			दस्तुर रु५००	
५९	सम्बन्धन विच्छेद दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>● तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र</li> <li>● अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>● पति पत्निको नागरिकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति</li> <li>● केटाको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनुपर्ने</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	३५ दिन भित्र निशुल्क र ३५दिन नाघेमा रु.२५० साथै प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी दस्तुर रु५००	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव
६०	विवाह दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>● तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र</li> <li>● दुलाहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>● दुलहीको नागरिकता नभएमा बाबु वा दाजुभाईको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>● चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	३५ दिन भित्र निशुल्क र ३५दिन नाघेमा रु.२५० साथै प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी दस्तुर रु५००	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव

६१	नयां व्यवसाय दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>● तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र</li> <li>● नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>● विदेशिको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस</li> <li>● २ प्रति फोटो</li> <li>● घर बहाल सम्झौता</li> <li>● स्थानीय तहको नाममा दर्ता नगरि प्यान वा अन्य निकायमा दर्ता गरि व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता वा अन्य निकायबाट जारी गरेको व्यवसाय प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>● आफ्नै घर टहरा भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु.५००	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव
६२	व्यवसाय नवीकरण सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>● तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र</li> <li>● नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>● स्थानीय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>● बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि</li> <li>● आफ्नै घर टहरा भए चालु आ.व.सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	आर्थिक ऐन अनुसार	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव

६३	अल्लेखित बाहेकका अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारिस /प्रमाणितहरू	<ul style="list-style-type: none"> <li>● तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र</li> <li>● नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>● विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातहरू</li> <li>● चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु.५००	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव
६४	योजना/कार्यक्रम सम्झौता	<ul style="list-style-type: none"> <li>● तोकिएको ढाँचामा निवेदन</li> <li>● सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>● आमभेलाबाट उपभोक्ता समिति(७ देखि ११ सदस्यीय) तथा अनुगमन तथा सहजीकरण समिति (५ सदस्यीय) गठन गरेको आमभेलाको बैठकको निर्णय</li> <li>● सम्झौता गर्ने भनि उपभोक्ता समितिले गरेको निर्णयको प्रतिलिपि</li> <li>● उपभोक्ता समितिमा रहने पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>● उपभोक्ता समिति तथा अनुगमन तथा सहजीकरण समितिमा रहने पदाधिकारेले चालु आ.व. सम्मको मालपोत तथा एकीकृत सम्पत्ति कर र अन्य कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> </ul>	गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	प्रति लाख रु.५००	गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा अध्यक्ष
६५	बैंक खाता खोल्ने सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>● तोकिएको ढाँचामा निवेदन</li> <li>● सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>● उपभोक्ता समितिले खाता संचालनको लागि गरेको</li> </ul>	गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु.५००	गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय

२०८२ साल श्रावण १ देखि चैत्र मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू

		<p>निर्णयको प्रतिलिपि</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>खाता संचालकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र तीन पुस्ते विवरण गाउँपालिका र उपभोक्ता समिति विचको सम्झौताको प्रतिलिपि</li> </ul>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>			अधिकृत/ वडा अध्यक्ष
६६	आयोजनाको रकम भुक्तानी तथा फरफारक	<ul style="list-style-type: none"> <li>तोकिएको ढाँचामा निवेदन</li> <li>सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>उपभोक्ता समितिले रकम माग गर्न निर्णय गरेको बैठकको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, लागत अनुमान तथा मूल्याङ्कन, योजना सम्झौता, नापी किताब, योजना खाता, समितिको नाममा खाता खोलेको विवरण, सार्वजनिक लेखापरिक्षण प्रतिवेदन, सार्वजनिक सुनुवाई, अनुगमन तथा सहजीकरण समितिको सिफारिस, योजनाको शुरुदेखि अन्त्य सम्मका फोटोहरू,</li> <li>निर्माण सामग्री खरिद गरेको भए रु. २००००० सम्म PAN विल र सो भन्दा बढी भएमा VAT विल ।</li> <li>भारी उपकरण प्रयोगको VAT विल ।</li> <li>खर्च अनुसारका विभिन्न विल भरपाईहरू ।</li> <li>भारी उपकरण गाउँपालिकामा सूचिकृत भएको पत्र ।</li> <li>गाउँपालिकाको अनुगमन समितिको कार्य सम्पन्न सिफारिस</li> <li>तोकिएको ढाँचामा योजना सूचना पाटीको फोटो ।</li> </ul>	<p>गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु. ५००	गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा अध्यक्ष

		<ul style="list-style-type: none"> <li>निर्माण सामग्री ढुवानी भएमा सवारी साधनको बिलबुक र सवारी चालकको सवारी चालक अनुमति पत्र(लाईसेन्स) को प्रतिलिपि</li> <li>प्रमाणित डोर हाजिरी फारम</li> <li>पेश भए बमोजिम कार्य सम्पन्न भएको भनि उपभोक्ता समितिको अध्यक्षद्वारा घोषित स्वःघोषणा पत्र</li> <li>कार्यसम्पन्न भएकोले भुक्तानिको लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस र दस्तुर तिरेको सक्कलै रसिद ।</li> <li>आवश्यकता अनुसारका अन्य कागजातहरु</li> </ul>				
६७	प्राकृतिक प्रकोप पीडित राहत	<ul style="list-style-type: none"> <li>तोकिएको ढाँचामा निवेदन</li> <li>सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का</li> <li>आवश्यकता अनुसारका अन्य कागजातहरु</li> </ul>	गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	निशुल्क	गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा अध्यक्ष
६८	आफू वा आफ्नो सरोकारको वा सार्वजनिक महत्वको सूचना माग गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ बमोजिम तोकिएको ढाँचामा निवेदन</li> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> </ul>	गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/ सूचना	सोही दिन सूचनाको प्रकृति अनुसार बढीमा १५ दिन भित्र	१० पाना सम्मको सूचना निशुल्क र १० पाना भन्दा बढी	गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा अध्यक्ष / वडा सचिव/ सूचना

			अधिकारी/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		भएमा सूचनाको हक सम्बन्धी ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिम प्रति पानाको रु.१० का दरले लाग्ने कूल रकम	अधिकारी
६९	नक्सा पास	<ul style="list-style-type: none"> <li>● तोकिएको ढाँचामा निवेदन</li> <li>● वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>● नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>● जग्गाधनी प्रमाणपूजाको कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा</li> <li>● डिजाइनरको सहीछाप</li> <li>● इजाजतपत्र</li> <li>● घरको नक्सा</li> <li>● पासपोर्ट साईजको फोटो</li> <li>● हक भोगको निस्सा वा मञ्जुरीको लिखत</li> </ul>	गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/ सूचना अधिकारी/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	निवेदन पेश भएको ३० दिन भित्र, सर्जमिन मुचुल्का तयार पार्नु पर्ने अवस्थामा निवेदन पेश भएको ४५ दिन भित्र	ढलान गरि निर्माण गरिएको घरको प्रति वर्ग फिटको रु.१ का दरले, ढलान नगरि निर्माण गरिएको घरको प्रति वर्ग फिटको रु.०.५ का दरले र माटोले निर्माण	प्रशासकीय अधिकृत/ वडा अध्यक्ष / वडा सचिव/ सूचना अधिकारी

					गरिएको घरको प्रति वर्ग फिटको ०.२५ दरले	
७०	निर्माण ब्यवसायी “घ” वर्गको इजाजत पत्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>● तोकिएको ढाचाँमा निवेदन</li> <li>● उद्योग विभागको दर्ता प्रमाणपत्र वा घरेलु उद्योगको दर्ता प्रमाण पत्र</li> <li>● कर चुक्ताको प्रमाण पत्र</li> <li>● Civil Engineering प्रमाणपत्र तह उत्तिर्ण गरेको एक जना प्राविधिक नियुक्ति पत्र ।</li> <li>● जुनसुकै विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तिर्ण एक जना प्रशासन सहायक</li> <li>● वाणिज्य,अर्थशास्त्र,IA वा सो सरह उत्तिर्ण एक जना लेखा सहायक गरि पुरा समय काम गरेन कर्मचारी</li> <li>● ट्रिपर,ट्याक्टर, मिक्सर १/१ थान</li> <li>● Theodolite/Level Mechine १ थान</li> <li>● वाटर पम्प ३ थान</li> <li>● भ्याकूलेटर ३ थान</li> <li>● उपरोक्त सामग्री विमा गरेको कागजात र नेपाल इञ्जिनियरिङ्गले प्रमाणित गरेको</li> <li>● सिभिल इञ्जिनियरले जाचँबुझ गरेको प्रतिवेदन</li> </ul>	गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/ सूचना अधिकारी/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोहि दिन	रु.२५०००	प्रशासकीय अधिकृत/ वडा अध्यक्ष / वडा सचिव/ सूचना अधिकारी

		<ul style="list-style-type: none"> <li>● सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</li> </ul>				
७०	निर्माण ब्यवसायी “घ” वर्गको इजाजत पत्रनविकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>● तोकिएको ढाँचामा निवेदन</li> <li>● दर्ता प्रमाणपत्र सक्कल र प्रतिलिपि</li> <li>● कर चुक्ताको प्रमाणपत्र</li> <li>● चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद</li> <li>● सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</li> </ul>	गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/ सूचना अधिकारी/ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोहि दिन	रु.५०००	प्रशासकीय अधिकृत/ वडा अध्यक्ष / वडा सचिव/ सूचना अधिकारी

५.सेवा प्रवाह गर्ने शाखा र जिम्मेवार पदाधिकारी

क्र.सं.	कर्मचारीहरुकोनामथर	तहवाश्रेणी	शाखा / उपशाखा/ इकाइ	मोबाइलनं.	कैफियत
१	महेन्द्र बोहरा	अधिकृत सातौ	नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	9858745430	
२	खगेन्द्र प्रसाद भट्ट	स्वास्थ्य/अ.छैठौ	स्वास्थ्य शाखा	9868586701	
३	रबि कुमार चौधरी	अधिकृतसातौ	शिक्षा युवा तथा खेलकुद	9865607732	
४	महेन्द्र बोहरा	अधिकृतसातौ	भौतिक पूर्वाधार	9863032345	
५	दिपेन्द्रब. बिष्ट	स्वास्थ्य/अ.छैठौ	स्वास्थ्य उपशाखा	9848731599	
६	कविता कुमारी अवस्थी	अधिकृत सातौ	सूचना प्रविधि शाखा	9848895192	
७	चिरञ्जिवी चौधरी	अधिकृत छैठौ	रोजगार सेवा केन्द्र	9858787744	
८	पुष्पराज जोशी	सहायकछैठौ	प्रशासन शाखा	9858745440	
९	चेतराज अवस्थी	सहायकछैठौ	पशु सेवा शाखा	9848434281	
१०	गुमान सिंह जोरा	सहायकछैठौ	कृषि शाखा	9842229014	
१२	सुरेन्द्र बहादुर धामी	सहायकछैठौ	आन्तरिक लेखा परिक्षण	9861164628	
१३	तिलक प्रसाद जोशी	सहायकछैठौ	सामाजिक सुरक्षा शाखा	9869532364	
१४	आसुतोष जोशी	सहायकछैठौ	फिल्ड प्राविधिक वडा नं.१ र २	9841337318	
१५	तेज बुढाऐर	सहायक पाचौ	फिल्ड प्राविधिक वडा नं.३ र ४	9848768760	
१६	गणेश बहादुर साउद	सहायक पाचौ	पञ्जिकरण शाखा	9848803276	
१७	टेकेन्द्र विष्ट	सहायकचौथो	न्यायिक समिति	9860301404	
१८	विनोद भण्डारी	वैद्य स.चौथो	आयुर्वेद औषधालय	9861993229	
१९	बिमला कुमारी बिष्ट	सहायकचौथो	महिला तथा बालबालिका शाखा	9867793574	
२०	करुणाकर भट्ट	सहायकचौथो	सूचना अधिकारी	9858545588	
२१	नरेन्द्र सि. साउद	सहायक पाचौ	फिल्ड प्राविधिक वडा नं.५	9848744171	

वडा कार्यालयहरूका जिम्मेवार अधिकारिहरू					
२२	पदमरा जधित्त	सहायकपाचौ	वडा नं.१ सचिव	9848805699	
२३	देवदत्त अवस्थी	सहायकपाचौ	वडा नं.२ सचिव	9868554895	
२४	भिमव खाती	सहायकपाचौ	वडा नं.३ सचिव	9848733568	
२५	विरेन्द्र व साउद	सहायकपाचौ	वडा नं.४ सचिव	9848718156	
२६	सिद्धराज अवस्थी	सहायकचौथो	वडा नं.५ सचिव	9868460209	
स्वास्थ्य सस्थाका जिम्मेवार अधिकारिहरू					
२७	लाल ब. साउद	स्वास्थ्य/अ.छैठौ	कोटेली स्वास्थ्य चौकी	9848849001	
२८	मीनरा जधित्त	स्वास्थ्य/अ.छैठौ	मणिलेक स्वास्थ्य चौकी	9858751333	
२९	तारा प्रसाद भट्ट	स्वास्थ्य/स. पाचौ	नवदुर्गा स्वास्थ्य चौकी	9848778789	
३०	चेतराज अवस्थी	स्वास्थ्य/अ.छैठौ	बेलापुर स्वास्थ्य चौकी	9848743065	
३१	हर्क कामी	स्वास्थ्य/स. पाचौ	आधारभुत स्वा.के. चामा	9865939859	

#### ४. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

- शाखा संग सम्बन्धित नियमित कामहरू शाखा प्रमुखबाट निर्णय हुने ।
- गाउँपालिका अध्यक्षबाटहुनुपर्ने भनी तोकीएका निर्णय गाउँपालिका अध्यक्षबाट तथा कार्यालय प्रमुखबाटै हुनुपर्ने भनी तोकीएका कामहरू कार्यालय प्रमुखबाट ।
- नीतिगत विषयका निर्णयहरू नगर कार्यपालिका एवं नगरसभा बाट निर्णय हुने।
- बजेट, कार्यक्रम सम्बन्धी : गाउँसभा, गाउँ कार्यपालिकाकोबैठक, विषयगत समितिको बैठक
- बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन अधिकार : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

#### ५. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

- शाखा प्रमुख मातहतबाट भएको निर्णयको शाखा प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ।
- २०८२ साल श्रावण १ देखि चैत्र मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट भएको निर्णयको गाउँपालिका अध्यक्ष ।
- कार्यपालिका सदस्यहरुबाट भएको निर्णयको गाउँपालिका अध्यक्ष ।
- अध्यक्षबाट भएको निर्णयको गाउँ कार्यपालिका एवं गाउँसभा
- दैनिक सेवा प्रवाह तथा कर्मचारीको गुनासो कार्यव्यवहार बारे गुनासो सुन्ने प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

### ८.सम्पादन गरेको कामको विवरण:

- गाउँ कार्यपालिका बैठक संख्या : १० वटा निर्णय संख्या : वटा
- नवदुर्गा गाउँपालिकाका अध्यक्ष श्री लक्ष्मी प्रसाद अवस्थी ज्यूको अध्यक्षतामा बसेको बैठकका महत्वपूर्ण निर्णयहरु:-
- १. भूमी सम्बन्धी समस्या समाधान आयोगको नवदुर्गा गाउँपालिकामा अवस्थित बसोबासी भूमीहिन दलितको लगत सङ्कलन कार्यका लागि लगत संकलन इकाई गठन गर्ने र सो इकाईका लागि कर्मचारीलाई नियुक्ति गर्ने तथा जिम्मेवारी तोक्ने निर्णय गरिएको ।
- २. भूमीहिन दलित भूमीहिन सूकूम्वासी तथा अवस्थित बसोबासीहरुको पहिचान लगत संकलन प्रमाणिकरण तथा नाप नक्सा गर्ने कार्यमा सहजीकरण गर्न गाउँपालिका स्तरिय सहजीकरण समिति गठन गरिएको ।
- ३. गाउँपालिकामा कार्यरत ७१ जना कर्मचारिहरुको साविककै सेवा शर्तको अधिनमा रही पुष मसान्त सम्म नविकरण गरिएको ।
- ४. जिल्ला भित्र तथा बाहिर सम्पन्न तथा संचालित खेलकुदमा खेलाडी सहभागि गराउन आवश्यक सहयोग गरिएको ।
- ५. गाउँपालिका भित्र रहेका प्रहरी चौकि तथा अस्थायी प्रहरी पोष्टहरुमा मौलो पुजाका लागि आवश्यक सहयोग गरिएको ।
- ६. गाउँपालिकाका विभिन्न शाखा तथा वडाका लागि आवश्यक पर्ने सवारि साधन मोटरसाईकल खरिद गर्ने निर्णय गरिएको ।
- ७. गाउँपालिका भित्र रहेका कच्चि धुले सडक संचालन गर्न आवश्यक व्यबस्था गरिएको ।
- चालु आ.ब.को श्रवण देखि असोज मसान्त सम्म स्वास्थ्य शाखा तर्फ सम्पादित मुख्य मुख्य क्रियाकलापहरु:

## शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा

- पालिकास्तरीय राष्ट्रपटी रडिगसिल्ड सम्पन्न
- IEMIS सम्बन्धी विद्यालयलाई डाटा प्रविष्टि गराउन सहयोग
- शैक्षिक सुधार अन्तरगत भौतिक संरचनाहरूको अनुगमन
- शैक्षिक प्रगति प्रतिवेदन पेश
- कक्षा ५ र ८ को पालिकास्तरीय बार्षिक परिक्षा गरियो
- कक्षा १-८ को स्थानीय पाठ्यक्रम तयार

## स्वास्थ्य शाखा

- खोप कार्यक्रमको सुक्ष्म योजना अद्यावधिक सम्बन्धि गोष्ठी सम्पन्न
- नियमित खोप कार्यक्रम सन्चालन
- गत आ.ब मा सन्चालन भएका पोषण कार्यक्रमहरूको समिक्षा गोष्ठी सम्पन्न
- हाल सम्मको पालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य संस्था प्रमुखहरूको मासिक प्रगति समिक्षा बैठक सम्पन्न
- हाल सम्मको महिला स्वास्थ्य स्वयम सेविका स्तरीय मासिक प्रगति समिक्षा बैठक सम्पन्न
- पाँच वटै वडाका २५ टोलहरूमा पोषण चौतारी कार्यक्रम सम्पन्न (पाँचपटक)
- पहिलो चरणको राष्ट्रिय भिटामिन ए कार्यक्रम सम्पन्न
- नसर्ने रोगहरूको screening कार्यक्रम सम्पन्न पाचै वडामा
- सुरक्षित मातृत्व, परिवार नियोजन लगायतका नियमित सन्चालन हुने कार्यक्रमहरू सन्चालन आदि

## प्रशासन शाखा

- १२१६ दर्ता
- ७९६ चलानी
- कर्मचारिहरूको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन
- करार कर्मचारिहरूको सेवा सम्झौता नविकरण
- जिन्स संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य

## न्यायिक समिति

- ५ वटै वडा कार्यालयमा वडा मेलमिलाप समिति गठन
- ० वटा विवाद मिलापत्र
- १ वटा न्यायिक समितिको बैठक संचालन

## कृषि विकास शाखा

- वालीको रोग किरा नियन्त्रण सम्बन्धि कार्यक्रम
- कृषि ल्याव व्यवस्थापन
- तरकारी खेति गर्ने किसानहरूलाई आवश्यक प्राविधिक सहयोग गरिएको
- आलुको विउ विजन वितरण गरिएको
- कृषि बिमा कार्यक्रम

## पशु सेवा शाखा

- पशु वस्तुको चेक जाचँ तथा औषधी उपचार
- व्यवसायिक फर्म तथा समुह समिति तथा गाउँ वस्तिमा अनुगमन
- विश्व रेविज दिवश अवसरमा निशुल्क रेविज खोप कार्यक्रम
- जात तथा पर्व मा परदर्सनी कार्यक्रम
- जै घाँस विउ वितरण

## लघु उद्यम विकास शाखा

- गरिबि निवारणका लागि वडा न १ र ३ मा अभिमुखिकरण कार्यक्रम सम्पन्न

## भौतिक पूर्वाधार तथा योजना शाखा

- ५ वटै वडामा गरि १०८ वटा योजनाहरूको आम भेला मार्फत उपभोक्ता समित गठन गरिएको ।
- गत आर्थिक वर्षका योजना कार्यक्रमहरूको अनुगमन गरिएको ।
- चालु आ.व.मा संचालन हुने ९ वटा योजनाको सर्भे, डिजाइन, इस्टिमेट तयार गरि बोलपत्र आह्वान गरिएको ।

## सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा

- चालु आ.व.२०८२।०८३ का लागि सबै वडामा सामाजिक सुरक्षा लाभग्राही तथा व्यक्तिगत घटना दर्ताहरूको दर्ता नविकरण,सामाजिक सुरक्षा लगत कट्टा तथा थप
- गत आ.व.२०८२।०८३ को सामाजिक सुरक्षा बैङ्क हिसाब मिलान ।

### ९.सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुखको नाम र थर

सूचना अधिकारी	कार्यालय प्रमुख
नाम : करुणाकर भट्ट	नाम : महेन्द्र बोहरा
पद : सामाजिक परिचालक	पद : प्र. प्र.अ.
सम्पर्क: ९८५८७४५५८८	सम्पर्क: ९८५८७४५४३०
इमेल: karunkar7500@gmail.com	इमेल: er.mbohara@gmail.com

### १०.कानून निर्माणको स्थिति

गाउँपालिका वाट हाल सम्म जारी भएका कानून, ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्डको विवरण

कानूनका प्रकारहरू	कानूनको नाम	स्वीकृत मिति	स्वीकृत गर्ने निकाय कार्यपालिका/सभा	राजपत्रमा प्रकाशित मिति	कैफियत
ऐनहरू					
१	नवदुर्गा गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन २०७४	२०७४।०४।३०	गाउँसभा	२०७६।८।२७	
२	नवदुर्गा गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन २०७४	२०७४।४।३०	गाउँसभा	२०७६।८।२७	
३	नवदुर्गा गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा ब्यवस्थित गर्न वनेको कानून २०७४	२०७४।०४।३०	गाउँसभा	२०७६।८।२७	
४	स्थानीय तह सहकारी ऐन २०७४	२०७५।०२।०८	गाउँसभा	२०७६।८।२७	
५	नवदुर्गा गाउँपालिका आकस्मिक कोष ऐन २०७४	२०७५।०२।०८	गाउँसभा	२०७६।८।२७	
६	नवदुर्गा गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७४	२०७५।०२।०८	गाउँसभा	२०७६।८।२७	
७	न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि सम्बन्धी ऐन २०७४	२०७५।०२।०८	गाउँसभा	२०७६।८।२७	

२०८२ साल श्रावण १ देखि चैत्र मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू

८	नवदुर्गा गाउँपालिका कृषि ब्यवसाय प्रवर्दन ऐन २०७४	२०७५।०२।०८	गाउँसभा	२०७६।८।२७	
९	नवदुर्गा गाउँपालिकाको पूर्वाधार ब्यवस्थापन ऐन २०७४	२०७५।०२।०८	गाउँसभा	२०७६।८।२७	
१०	विनियोजन ऐन २०७५	२०७५।०२।०८	गाउँसभा	२०७६।८।२७	
११	खर्च गर्न वनेको आर्थिक ऐन २०७६	२०७५।०२।०८	गाउँसभा	२०७६।८।२७	
१२	नवदुर्गा गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन २०७६	२०७६।०३।११	गाउँसभा	२०७६।८।२७	
१३	नवदुर्गा गा पा विनियोजन ऐन २०७७	२०७७।०३।११	गाउँसभा	२०७७।०३।११	
१४	स्थानीय तहमा वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोतको संरक्षण सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक, २०७६	२०७७।०३।३१	कार्यपालिका	२०७७।०३।३१	
१५	स्वास्थ्य सरसफाई सम्बन्धी ऐन २०७८	२०७८।०७।११	कार्यपालिका	२०७८।०७।११	
१६	विपद व्यवस्थापन ऐन २०७९	२०७९।०३।०८	गाउँसभा	२०७९।०३।१०	
१७	स्थानीय शिक्षा ऐन २०७९	२०७९।०९।२८	गाउँसभा	२०७९।०९।२८	
१८	केहि स्थानीय ऐन संशोधन गर्ने ऐन, २०८२	२०८२।०३।१४	गाउँसभा	२०८२।०३।१४	
१९	कर तथा गैर कर ऐन २०८२ (१)	२०८२।०३।१४	गाउँसभा	२०८२।०३।१४	
२०	कृषि तथा पशुपंछी ऐन २०८२	२०८२।०३।१४	गाउँसभा	२०८२।०३।१४	
२१	खानेपानी सरसफाइ तथा स्वच्छता ऐन २०८२	२०८२।०३।१४	गाउँसभा	२०८२।०३।१४	
२२	जनस्वास्थ्य ऐन २०८२	२०८२।०३।१४	गाउँसभा	२०८२।०३।१४	
२३	तथ्यांक अभिलेख व्यवस्थापन ऐन २०८२	२०८२।०३।१४	गाउँसभा	२०८२।०३।१४	
२४	प्राकृतिक स्रोत तथा वातावरण संरक्षण ऐन, २०८२	२०८२।०३।१४	गाउँसभा	२०८२।०३।१४	
२५	बजार (व्यवस्थापन तथा नियमन गर्ने) ऐन, २०८२	२०८२।०३।१४	गाउँसभा	२०८२।०३।१४	
२६	मदिरा नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०८२	२०८२।०३।१४	गाउँसभा	२०८२।०३।१४	
२७	विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०८२	२०८२।०३।१४	गाउँसभा	२०८२।०३।१४	
२८	व्यवसायीक फर्म तथा उद्योग दर्ता तथा नियमन ऐन, २०८२ (१)	२०८२।०३।१४	गाउँसभा	२०८२।०३।१४	
२९	शिक्षा ऐन, २०८२	२०८२।०३।१४	गाउँसभा	२०८२।०३।१४	
३०	संघ, संस्था दर्ता ऐन, २०८२	२०८२।०३।१४	गाउँसभा	२०८२।०३।१४	
<b>नियमावलीहरु</b>					
१	नवदुर्गा गाउँ कार्यपालिका कार्यसम्पादन नियमावली, २०७४	२०७४।०४।२२	कार्यपालिका	२०७६।८।२७	
२	नवदुर्गा गाउँ कार्यपालिका कार्यविभाजन नियमावली २०७४	२०७४।०४।२२	कार्यपालिका	२०७६।८।२७	
३	नवदुर्गा गाउँपालिका स्थानीय स्रोत परिचालन नियम २०७४	२०७५।०२।०८	गाउँसभा	२०७६।८।२७	
४	नवदुर्गा गाउँपालिकाको स्थानिय न्यायिक समितिको कार्यसम्पादन नियमावली २०७४	२०७५।०२।०८	गाउँसभा	२०७६।८।२७	
<b>निर्देशिकाहरु</b>					

२०८२ साल श्रावण १ देखि चैत्र मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु

१	नवदुर्गा गाउँ कार्यपालिकाको बैठक तथा भ्रमण खर्च सम्बन्धी निर्देशिका २०७४	२०७४।०४।३०	गाउँसभा	२०७६।८।२७	
२	अध्यक्ष प्रकोप तथा उदार राहत कोष निर्देशिका	२०७४।०४।२२	कार्यपालिका	२०७६।८।२७	
३	स्थानीय तहको सरकारवाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका २०७४	२०७५।०२।०८	गाउँसभा	२०७६।८।२७	
४	स्वास्थ्य सरसफाई तथा पोषण नीति २०७८	२०७८।०७।११	कार्यपालिका	२०७८।०७।११	
५	नवदुर्गा गाउँपालिका कार्यसञ्चालन निर्देशिका २०८०	२०८०।०९।०६	कार्यपालिका	२०८०।०९।०६	
६	शैक्षणिक स्रोत व्यक्ति छनौट सम्बन्धी निर्देशिका,		कार्यपालिका		
<b>कार्यविधिहरु</b>					
१	नवदुर्गा गाउँ कार्यपालिका बैठक सचालन सम्बन्धि कार्यविधि,	२०७४।०४।२२	कार्यपालिका	२०७६।८।२७	
२	गाउँसभा सचालन कार्यविधि २०७४	२०७४।०४।२२	कार्यपालिका	२०७६।८।२७	
३	नवदुर्गा गाउँपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण कार्यविधि, २०७४	२०७४।०४।२२	कार्यपालिका	२०७६।८।२७	
४	एफ एम रेडियो ब्यवस्थापन तथा सचालन कार्यविधि २०७४	२०७५।०२।०८	गाउँसभा	२०७६।८।२७	
५	नवदुर्गा गापा स्थानीय तहको उपभोक्ता समिति गठन परिचालन तथा ब्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि २०७४	२०७५।०२।०८	गाउँसभा	२०७६।८।२७	
६	नवदुर्गा गाउँपालिकामा करारमा जनशक्ति ब्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धि कार्यविधि २०७४	२०७५।०२।०८	गाउँसभा	२०७६।८।२७	
७	नवदुर्गा गाउँपालिकाको राजपत्र प्रकासन सम्बन्धी कार्यविधि २०७४	२०७५।०२।०८	गाउँसभा	२०७६।८।२७	
८	नवदुर्गा गाउँपालिकाको शिक्षा सम्बन्धी अति आवश्यकीय कार्य सचालन तथा ब्यवस्थापन कार्यविधि २०७५	२०७५।०२।०८	गाउँसभा	२०७६।८।२७	
९	नवदुर्गा गाउँपालिकाको घ बर्ग निर्माण ब्यवसायी इजाजतपत्र कार्यविधि २०७४	२०७५।०२।०८	गाउँसभा	२०७६।८।२७	
१०	अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि, २०७६	२०७६।०१।१५	कार्यपालिका	२०७६।८।२७	
११	स्रोतव्यक्ति ब्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि -२०७७	२०७७।०३।२०	गाउँसभा	२०७७।०३।२०	
१२	दरवन्दी मिलान कार्यविधि नवदुर्गा २०७७	२०७७।०६।१२	कार्यपालिका	२०७७।०६।१२	
१३	ब्याकहो लोडर सचालन तथा ब्यवस्थापन कार्यविधि २०७७	२०७७।०६।१२	कार्यपालिका	२०७७।०६।१२	
१४	वातावरणीय अध्ययन तथा परीक्षण कार्यविधि	२०७७।०६।१२	कार्यपालिका	२०७७।०६।१२	
१५	प्राविधिक कर्मचारी फिल्ड सुविधा कार्यविधि २०७७	२०७७।०९।२०	कार्यपालिका	२०७७।०९।२०	
१६	राजस्व परामर्श कार्यसचालन कार्यविधि २०७८	२०७८।०२।१६	कार्यपालिका	२०७८।०२।१६	
१७	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति कार्यसचालन कार्यविधि २०७८	२०७८।०२।१६	कार्यपालिका	२०७८।०२।१६	
१८	अध्यक्ष उपाध्यक्षको सचिवालय सम्बन्धी कार्यविधि २०७८	२०७८।०४।०१	कार्यपालिका	२०७८।०४।०१	

२०८२ साल श्रावण १ देखि चैत्र मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू

१९	लैंगिक हिंसा निवारणकोष संचालन कार्यविधि	२०७८।०७।११	कार्यपालिका	२०७८।०७।११	
२०	निजी गुठी दर्ता सम्बन्धी कार्यविधि २०७८	२०७८।१०।०७	कार्यपालिका	२०७८।१०।०७	
२१	सुरक्षित आवास गृह (सेफहाउस) सञ्चालन कार्यविधि २०७९	२०७९।०९।२८	गाउँसभा	२०७९।०९।२८	
२२	महिला सञ्जाल गठन तथा परिचालन कार्यविधि २०७९	२०७९।१२।१७	कार्यपालिका		
२३	पशु विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि २०७९	२०७९।०९।१४	कार्यपालिका	२०७९।०९।१४	
२४	कृषि विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि २०७९	२०७९।०८।११	कार्यपालिका		
२५	गाउँपालिकाको उर्जा विकास उपसमिति गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि २०८०	२०८०।०२।१६	कार्यपालिका		
२६	मुक्त हलिया पुनः स्थापना सम्बन्धी कार्यविधि २०८०	२०८०।०८।१८	कार्यपालिका	२०८०।०८।१८	
२७	बाल अधिकार संरक्षण तथा सम्बर्धन कार्यविधि २०८०	२०८०।०८।१८	कार्यपालिका	२०८०।०८।१८	
	शैक्षणिक स्रोत व्यक्ति छनौट तथा परिचालन कार्यविधि, २०८२		कार्यपालिका		
<b>मापदण्ड</b>					
१	असंगठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग तथा असहायहरूलाई उपलब्ध गराइने राहत सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६	२०७६।०३।११	गाउँसभा	२०७६।८।२७	
२	एम्बुलेन्स सञ्चालन सम्बन्धी मापदण्ड २०७९	२०७९।०८।११	कार्यपालिका		
<b>अन्य</b>					
१	नवदुर्गा गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरूको आचार संहिता २०७४	२०७४।४।३०	गाउँसभा	२०७७।८।२७	
२	नवदुर्गा गाउँपालिकाको लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण मुलप्रवाहीकरण रणनीति २०७९	२०७९।०३।०५	कार्यपालिका	२०७९।०३।०५	

२०८२ साल श्रावण १ देखि चैत्र मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू

## ११. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अधावधिक विवरण

११.१ आ.व. : २०८२/८३ स्रोत अनुसार बजेट तथा खर्चको विवरण (अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/१२/३०)

सि.नं.	स्रोत समूह	बजेटको स्रोततह/	स्रोत	विधि	आय अनुमान	आम्दानी	खर्च	आम्दानी %	खर्च %
१	संघीयसरकार	नेपालसरकार	समानिकरणअनुदान	नगद अनुदान	८६१०००००	६०६४०२३०	२९४२३७९०	७०४३.	४८५२.
२	संघीयसरकार	नेपालसरकार	शसर्तअनुदानचालु	नगद अनुदान	१६७२०००००	१६७२०००००	११४१५५९४७	१००००.	६८२८.
४	संघीयसरकार बैदेशिक स्रोत	नेपालसरकार =>एस.पी.एस.इ.	शसर्तअनुदानचालु	सोधभर्नाअनुदान (बैदेशिक)	४३०००००	३२२५०००	५५४९९३	७५००.	१७२१.
५	संघीयसरकार बैदेशिक स्रोत	नेपालसरकार =>एस.पी.एस.इ.	शसर्तअनुदानचालु	सोधभर्नाहुने ऋण (बैदेशिक)	८७०००००	६५२५०००	४९४८४४३	७५००.	७५८४.
६	संघीयसरकार बैदेशिक स्रोत	नेपालसरकार =>युरोपियन युनियन	शसर्तअनुदानचालु	नगद अनुदान (बैदेशिक)	१७०००००	५१००००	३२१११८	३०००.	६२९६.
८	संघीयसरकार अन्तरिक स्रोत	नेपालसरकार =>आन्तरिक ऋण	शसर्तअनुदानपुँजीगत	नगद ऋण	९७०००००	३७३९३६६	२४३४८५४	३८५५.	६५११.
१२	संघीयसरकार	नेपालसरकार	विषेशअनुदान चालु	नगद अनुदान	१६५०००००	५४९९४५०	३९८३७६२	३३३३.	७२४४.
१३	संघीयसरकार अन्तरिक स्रोत	नेपालसरकार =>आन्तरिक ऋण	समपुरकअनुदान पुँजीगत	नगद ऋण	१८७०००००	१३८४८६८६	१३८४२८१०	७४०६.	९९९६.

२०८२ साल श्रावण १ देखि चैत्र मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू

१४	प्रदेशसरकार	सुदुरपश्चिम प्रदेश	समानिकरणअनुदान	नगद अनुदान	७६३३०००	५७२४७५०	११३१०२४	७५००.	१९७६.
१५	प्रदेशसरकार	सुदुरपश्चिम प्रदेश	विषेशअनुदान पुँजीगत	नगद अनुदान	२५०००००	२१३८५०९	२१३३५०९	८५५४.	९९७७.
१६	प्रदेशसरकार	सुदुरपश्चिम प्रदेश	समपुरकअनुदान पुँजीगत	नगद अनुदान	६३०००००	०	०	०	०
	प्रदेशसरकार	सुदुरपश्चिम प्रदेश	शसर्तअनुदान पुँजीगत	नगद अनुदान	४१५०००००	५९४४०५२	५९४१२२०	१४३२.	९९९५.
	प्रदेशसरकार	सुदुरपश्चिम प्रदेश	विषेशअनुदान चालु	नगद अनुदान	५००००००	०	०	०	०
१७	राजस्वबाडफाड	राजस्वबाँडफाँड प्रदेश सरकार -	राजस्वबाँडफाँड	नगद	२४२६०००	१६८६१६०	२२०२६५	६९५०.	१३०६.
१९	राजस्वबाडफाड	राजस्वबाँडफाँड संघीय सरकार -	राजस्वबाँडफाँड	नगद	८६८३०५२०	५७७७०३६५	४३३३४५२४	६६५३.	७५०१.
२०	अन्तरिकश्रोत	आन्तरिकश्रोत	आन्तरिकश्रोत	नगद	११४१६३६०	६५५०५६२	४९९९०००	५७३८.	७६३१.
जम्मा					४७६५०५८८०	३४१००२१२२	२२७४३३२६१	७१५६.	६६७०.

२०८२ साल श्रावण १ देखि चैत्र मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू

११.२ खर्चको फाटवारी (२०८२ साल चैत्र महिनासम्मको रु.)

क्र.सं.	खर्च शीर्षक	शीर्षक	जम्मा		
			बजेट	खर्च	खर्च(%)
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	१७,५२,७७,०००.००	१२,८१,१८,०४९.५९	७३.०९
२	२११२१	पोशाक	४,८०,०००.००	३,८०,०००.००	७९.१७
३	२११२३	औषधीउपचार खर्च	३,००,०००.००	०.००	०
४	२११३१	स्थानीय भत्ता	१२,४५,५२०.००	६,९०,१३०.००	५५.४१
५	२११३२	महंगी भत्ता	१२,७५,०००.००	९,८०,०००.००	७६.८६
६	२११३३	फिल्ड भत्ता	१५,५०,०००.००	११,४७,०००.००	७४
७	२११३४	कर्मचारीको बैठक भत्ता	६३,०००.००	०.००	०
८	२११३९	अन्य भत्ता	२,००,०००.००	५,०००.००	२.५
९	२११४१	पदाधिकारी बैठक भत्ता	१२,५०,०००.००	३,५९,०००.००	२८.७२
१०	२११४२	पदाधिकारीअन्य सुबिधा	४९,००,०००.००	३७,३८,०००.००	७६.२९
११	२१२१२	कर्मचारीको योगदानमा आधारित निवृत्तभरण तथा उपदान कोष खर्च	२,००,०००.००	०.००	०
१२	२१२१४	कर्मचारी कल्याण कोष	५,००,०००.००	०.००	०
१३	२२१११	पानी तथा बिजुली	९,६५,०००.००	६,१०,०००.००	६३.२१
१४	२२११२	संचार महसुल	२२,२६,४००.००	४,३५,०८८.००	१९.५४
१५	२२२११	इन्धन (पदाधिकारी)	८०,०००.००	३४,१५१.००	४२.६९
१६	२२२१२	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	३१,७०,०००.००	१५,२७,८२६.००	४८.२
१७	२२२१३	सवारी साधन मर्मत खर्च	६२,२०,४४०.००	२९,८३,८६३.००	४७.९७
१८	२२२१४	बिमा तथा नवीकरण खर्च	५,००,०००.००	२,७३,५८२.००	५४.७२
१९	२२२२१	मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	३५,५०,०००.००	१८,५९,७९२.००	५२.३९
२०	२२२३१	निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	१०,८५,०००.००	०.००	०
२१	२२२९१	अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार खर्च	५,००,०००.००	०.००	०
२२	२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	८८,७३,६५२.००	३२,८०,०८८.००	३६.९६
२३	२२३१३	पुस्तक तथा सामग्री खर्च	२८,९७,०००.००	१६,०६,७७१.००	५५.४६
२४	२२३१४	इन्धन - अन्य प्रयोजन	५,००,०००.००	३४,२००.००	६.८४
२५	२२३१५	पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	६,४०,०००.००	५९,४९२.००	९.३
२६	२२३१९	अन्य कार्यालय संचालन खर्च	११,४३,१८०.००	९,६३,१५७.००	८४.२५
२७	२२४११	सेवा र परामर्श खर्च	२,००,०००.००	३४,५००.००	१७.२५

२०८२ साल श्रावण १ देखि चैत्र मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू

२८	२२४१२	सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	०.००	०.००	०
२९	२२४१३	करार सेवा शुल्क	१,२०,००,०००.००	७३,८९,०९८.४०	६१.५८
३०	२२४१४	सरसफाईसेवा शुल्क	३,००,०००.००	२,४३,०७२.००	८१.०२
३१	२२४१९	अन्य सेवा शुल्क	११,००,०००.००	२,८३,४५०.००	२५.७७
३२	२२५११	कर्मचारी तालिम खर्च	३,००,०००.००	२,५०,०००.००	८३.३३
३३	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	९,१०,५१,८०८.००	२,५३,९३,१७४.२०	२७.८९
३४	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	८०,०००.००	०.००	०
३५	२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	२४,४०,०००.००	८,९२,४३४.००	३६.५८
३६	२२६१२	भ्रमण खर्च	२४,००,०००.००	११,९१,९७७.००	४९.६७
३७	२२७११	विविध खर्च	४७,०६,९६०.००	२२,६७,५८७.००	४८.१८
३८	२२७२१	सभा सञ्चालन खर्च	५,००,०००.००	१,४२,८५०.००	२८.५७
३९	२७२१३	औषधीखरिद खर्च	३६,८७,०००.००	१७,०१,३९५.००	४६.१५
४०	२८१४२	घरभाडा	३,४७,२००.००	४०,९५०.००	११.७९
४१	२८१४३	सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	२१,७१,३६०.००	१३,३८,७१०.००	६१.६५
४२	२८२१९	अन्य फिर्ता	८,८६,३६०.००	०.००	०
४३	३११११	आवासीय भवन निर्माण/खरिद	५६,००,०००.००	४,३६,५००.००	७.७९
४४	३११२२	मेशिनरी तथा औजार	२,५०,०००.००	०.००	०
४५	३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	१,००,०००.००	०.००	०
४६	३११३५	पूँजीगत परामर्श खर्च	५,००,०००.००	०.००	०
४७	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	३,६३,००,०००.००	१,५८,४१,१६४.००	४३.६४
४८	३११५३	विद्युत संरचना निर्माण	१,५०,०००.००	०.००	०
४९	३११५५	सिंचाई संरचना निर्माण	१,५८,०१,०००.००	१६,४१,१६२.००	१०.३९
५०	३११५६	खानेपानी संरचना निर्माण	५०,५०,०००.००	१,४५,३३८.००	२.८८
५१	३११५८	सरसफाई संरचना निर्माण	६५,३५,०००.००	९,४५,६१९.००	१४.४७
५२	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	६,४३,०८,०००.००	१,८१,६९,०९१.००	२८.२५
५३	३२१५९	अन्य संस्थामा शेयर लगानी बिक्री	१,५०,०००.००	०.००	०
कुल जम्मा			४७,६५,०५,८८०.००	२२,७४,३३,२६१.१९	४७.७२

२०८२ साल श्रावण १ देखि चैत्र मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू

११.३ क्षेत्रगत बजेट तथा खर्च

क्र.सं.	क्षेत्र/उप क्षेत्र	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
१	आर्थिक विकास	३,२२,४२,५३८.००	५५,०३,८२१.६०	१७.०७	२,६७,३८,७१६.४०
१	कृषि	६५,५०,०००.००	२०,९९,३०१.६०	३२.०४	४४,५०,६९८.४०
२	उद्योग	१४,००,०००.००	७,२८,७९०.००	५२.०६	६,७१,२१०.००
३	पर्यटन	७,५०,०००.००	९६,६७५.००	१२.८९	६,५३,३२५.००
४	सहकारी	५,००,०००.००	९९,९८०.००	२०	४,००,०२०.००
५	जलश्रोत तथा सिंचाई	१,९२,४२,५३८.००	१७,८६,६१८.००	९.२७	१,७४,५५,९२०.००
६	पशुपन्थी विकास	३८,००,०००.००	६,९२,४५७.००	१८.२२	३१,०७,५४३.००
२	सामाजिक विकास	२५,३३,६०,०००.००	१४,४६,४५,८२३.९४	५७.०९	१०,८७,१४,१७६.०६
१	शिक्षा	१७,९३,००,०००.००	१२,११,८१,९६४.३४	६७.५९	५,८१,१८,०३५.६६
२	स्वास्थ्य	४,७६,५०,०००.००	१,९७,८७,९५९.६०	४१.५३	२,७८,६२,०४०.४०
३	खानेपानी तथा सरसफाई	८०,१०,०००.००	४,८५,३४९.००	६.०६	७५,२४,६५१.००
४	भाषा तथा संस्कृति	२,५०,०००.००	०.००	०	२,५०,०००.००
५	लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण	४७,५०,०००.००	१,८४,१००.००	३.८८	४५,६५,९००.००
६	युवा तथा खेलकुद	५७,५०,०००.००	१८,५६,५०४.००	३२.२९	३८,९३,४९६.००
७	सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण	७६,५०,०००.००	११,४९,९४७.००	१५.०३	६५,००,०५३.००
३	पूर्वाधार विकास	१०,२८,०८,०००.००	३,२९,१९,७९५.००	३२.०२	६,९८,८८,२०५.००
१	यातयात पूर्वाधार	६,३९,००,०००.००	३,०२,९१,५३६.००	४७.४	३,३६,०८,४६४.००
२	भवन, आवास तथा सहरी विकास	१,८६,००,०००.००	२४,३४,८५४.००	१३.०९	१,६१,६५,१४६.००
३	उर्जा	१,५०,०००.००	०.००	०	१,५०,०००.००
४	सम्पदा पूर्वाधार	२,०१,५८,०००.००	१,९३,४०५.००	०.९६	१,९९,६४,५९५.००
४	सुशासन तथा अन्तरसम्बन्धित क्षेत्र	६९,६०,०००.००	१५,०९,८६४.००	२१.६९	५४,५०,१३६.००

२०८२ साल श्रावण १ देखि चैत्र मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू

१	वातावरण तथा जलवायु	२,५०,०००.००	०.००	०	२,५०,०००.००
२	विपद व्यवस्थापन	९,००,०००.००	३,५९,०००.००	३९.८९	५,४१,०००.००
३	कानून तथा न्याय	१५,००,०००.००	२,६०,०००.००	१७.३२	१२,४०,०००.००
४	तथ्यांक प्रणाली	५,००,०००.००	४,९३,४२४.००	९८.६८	६,५७६.००
५	गरिबी निवारण	७,००,०००.००	२,९०,०००.००	४१.४३	४,१०,०००.००
६	श्रम तथा रोजगारी	३१,१०,०००.००	१,०७,४४०.००	३.४५	३०,०२,५६०.००
५	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	८,११,३५,३४२.००	४,२८,५३,९५६.६५	५२.८२	३,८२,८१,३८५.३५
१	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	८,११,३५,३४२.००	४,२८,५३,९५६.६५	५२.८२	३,८२,८१,३८५.३५
कुल जम्मा		४७,६५,०५,८८०.००	२२,७४,३३,२६१.१९	४७.७२	२४,९०,७२,६१८.८१

२०८२ साल श्रावण १ देखि चैत्र मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू

११.४आ.व.२०८२।८३ को चैत्र महिना सम्मको सञ्चित कोषको अवस्था

क्र.सं.	स्रोत	आम्दानी	ट्रान्सफर	बजेट	खर्च	budget balance
१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान - नगद अनुदान :: नेपाल सरकार - नगद अनुदान	६,०६,४०,२३०.००	३,८०,२५,०००.००	८,६१,००,०००.००	३,३५,४२,४२६.५२	५,२५,५७,५७३.४८
२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु - नगद अनुदान :: नेपाल सरकार - नगद अनुदान	१६,७२,००,०००.००	१६,७२,००,०००.००	१६,७२,००,०००.००	११,४१,८५,५४७.२२	५,३०,१४,४५२.७८
३	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु - नगद अनुदान :: एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)	३२,२५,०००.००	३२,२५,०००.००	४३,००,०००.००	६,७२,७७८.००	३६,२७,२२२.००
४	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु - नगद अनुदान :: एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)	६५,२५,०००.००	६५,२५,०००.००	८७,००,०००.००	४९,४८,४४३.८०	३७,५६,५५६.२०
५	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु - नगद अनुदान :: युरोपियन युनियन - नगद अनुदान (बैदेशिक)	५,१०,०००.००	५,१०,०००.००	१७,००,०००.००	३,२१,११८.००	१३,७८,८८२.००
६	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुँजीगत - नगद अनुदान :: आन्तरिक ऋण - नगद (आन्तरिक ऋण)	३७,३९,३६६.००	३७,३९,३६६.००	९७,००,०००.००	२४,३४,८५४.००	७२,६५,१४६.००
७	नेपाल सरकार - विशेष अनुदान चालु - नगद अनुदान :: नेपाल सरकार - नगद अनुदान	५४,९९,४५०.००	५४,९९,४५०.००	१,६५,००,०००.००	४७,५३,१९६.००	१,१७,४६,८०४.००
८	नेपाल सरकार - समपुरक अनुदान पुँजीगत - नगद अनुदान :: आन्तरिक ऋण - नगद (आन्तरिक ऋण)	१,३८,४८,६८६.००	१,३८,४८,६८६.००	१,८७,००,०००.००	१,३८,४२,८१०.००	४८,५७,१९०.००
९	सुदुर पश्चिम प्रदेश - समानिकरण अनुदान - नगद अनुदान :: सुदुर पश्चिम प्रदेश - नगद अनुदान	५७,२४,७५०.००	५७,२४,०००.००	७६,३३,०००.००	३०,६३,०९३.००	४५,६९,९०७.००
१०	सुदुर पश्चिम प्रदेश - शसर्त अनुदान पुँजीगत - नगद अनुदान :: सुदुर पश्चिम प्रदेश - नगद अनुदान	५९,४४,०५२.००	५९,४४,०५२.००	४,१५,००,०००.००	५९,४१,२२०.००	३,५५,५८,७८०.००
११	सुदुर पश्चिम प्रदेश - विशेष अनुदान पुँजीगत - नगद अनुदान :: सुदुर पश्चिम प्रदेश - नगद अनुदान	२१,३८,५०९.००	२१,३८,५०९.००	२५,००,०००.००	२१,३३,५०९.००	३,६६,४९९.००
१२	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - राजस्व बाँडफाँड - नगद :: राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नगद	१६,८६,१६०.७१	७,००,०००.००	२४,२६,०००.००	२,२०,२६५.००	२२,०५,७३५.००

२०८२ साल श्रावण १ देखि चैत्र मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू

१३	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - राजस्व बाँडफाँड - नगद :: राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	५,७७,७०,३५६.५९	४,४५,००,०००.००	८,६८,३०,५२०.००	४,३३,५८,१०१.६५	४,३४,७२,४१८.३५
१४	आन्तरिक श्रोत - आन्तरिक श्रोत - नगद :: आन्तरिक श्रोत - नगद	८१,४१,३०४.२३	६१,१०,०००.००	१,१४,१६,३६०.००	५६,५४,०४१.००	५७,६२,३१९.००
कुल जम्मा		३४,२५,९२,८६४.५३	३०,३६,८९,०६३.००	४६,५२,०५,८८०.००	२३,५०,७१,४०३.१९	२३,०१,३४,४७६.८१

२०८२ साल श्रावण १ देखि चैत्र मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू

११.५ बजेट उपशीर्षक अनुसार खर्चको विवरण

क्र.सं.	बजेट उपशीर्षक	बजेट				खर्च		
		चालु	पूँजीगत	वित्तीय	जम्मा	चालु	पूँजीगत	वित्तीय
१	नवदुर्गा गाउँ कार्यपालिका	४,५०,००,०००.००	४,०९,५०,०००.००	१,५०,०००.००	८,६९,००,०००.००	१,७७,३६,३३३.५२	१,१६,८७,४५७.००	०.००
२	संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम	१६,७२,००,०००.००	०.००	०.००	१६,७२,००,०००.००	११,४१,५५,९४७.२२	०.००	०.००
३	संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम	४३,००,०००.००	०.००	०.००	४३,००,०००.००	५,५४,९९३.००	०.००	०.००
४	संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम	८७,००,०००.००	०.००	०.००	८७,००,०००.००	४९,४८,४४३.८०	०.००	०.००
५	संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम	१७,००,०००.००	०.००	०.००	१७,००,०००.००	३,२१,११८.००	०.००	०.००
६	संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम	०.००	९७,००,०००.००	०.००	९७,००,०००.००	०.००	२४,३४,८५४.००	०.००
७	संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम	१,६५,००,०००.००	०.००	०.००	१,६५,००,०००.००	३९,८३,७६२.००	०.००	०.००
८	संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम	०.००	१,८७,००,०००.००	०.००	१,८७,००,०००.००	०.००	१,३८,४२,८१०.००	०.००
९	नवदुर्गा गाउँ कार्यपालिका	५,००,०००.००	७१,३३,०००.००	०.००	७६,३३,०००.००	०.००	११,३९,०२४.००	०.००
१०	प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम	०.००	४,१५,००,०००.००	०.००	४,१५,००,०००.००	०.००	५९,४१,२२०.००	०.००
११	प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम	५०,००,०००.००	०.००	०.००	५०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००
१२	प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम	०.००	२५,००,०००.००	०.००	२५,००,०००.००	०.००	२१,३३,५०९.००	०.००
१३	प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम	०.००	६३,००,०००.००	०.००	६३,००,०००.००	०.००	०.००	०.००
१४	नवदुर्गा गाउँ कार्यपालिका	१९,२६,०००.००	५,००,०००.००	०.००	२४,२६,०००.००	२,२०,२६५.००	०.००	०.००
१५	नवदुर्गा गाउँ कार्यपालिका	८,१०,१९,५२०.००	५८,११,०००.००	०.००	८,६८,३०,५२०.००	४,३३,३४,५२४.६५	०.००	०.००
१६	नवदुर्गा गाउँ कार्यपालिका	९९,१६,३६०.००	१५,००,०००.००	०.००	१,१४,१६,३६०.००	४९,९९,०००.००	०.००	०.००
जम्मा		३४,१७,६१,८८०.००	१३,४५,९४,०००.००	१,५०,०००.००	४७,६५,०५,८८०.००	१९,०२,५४,३८७.१९	३,७१,७८,८७४.००	०.००

२०८२ साल श्रावण १ देखि चैत्र मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू

## १२. कार्यपालिका सदस्यहरुको विवरण

क्र.स.	वडा नं.	कार्यपालिका सदस्यको नाम	पद	मोबाइल नम्बर
१		लक्ष्मी प्रसाद अवस्थी	गाउँपालिका अध्यक्ष	9848776675
२		निर्मला बोगटी विष्ट	गाउँपालिका उपाध्यक्ष	9848728729
३	१	शेर बहादुर साउद	वडा अध्यक्ष / कार्यपालिका सदस्य	9848733484
४	२	दिल बहादुर विष्ट	वडा अध्यक्ष / कार्यपालिका सदस्य	9848725651
५	३	भक्त बहादुर कठायत	वडा अध्यक्ष / कार्यपालिका सदस्य	9848888922
६	४	पदम बहादुर विष्ट	वडा अध्यक्ष / कार्यपालिका सदस्य	9848776626
७	५	प्रेम सिंह ऐर	वडा अध्यक्ष / कार्यपालिका सदस्य	9848738034
८		इन्द्रा धामी	कार्यपालिका सदस्य	9868570767
९		लक्ष्मी देवी साउद	कार्यपालिका सदस्य	9848740917
१०		गणेश कुमार कोली	कार्यपालिका सदस्य	9848702704
११		धाना देवी रावत	कार्यपालिका सदस्य	9848710971
१२		टिका कैनी	कार्यपालिका सदस्य	9868785265
१३		शुसिला दमाइ	कार्यपालिका सदस्य	9845807976

# धन्यवाद