



नवदुर्गा गाउँपालिका  
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय  
मणिलेक, डडेलधुरा  
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल।

स्वतः प्रकाशन २०७९ कार्तिक ।

(सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ को उपदफा (३) र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५को नियम ३ बमोजिम नवदुर्गा गाउँपालिकाद्वारा सार्वजनिक गरिएको विवरण )

सूचना सार्वजनिक गर्ने निकायको नाम: नवदुर्गा गाउँपालिका (मणिलेक), डडेलधुरा, सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल ।

सूचना सार्वजनिक गरेको अवधि : २०७९।०४।०९ देखि २०७९।०६।३१ सम्म

स्वतः प्रकाशन) Proactive Disclosure)

नेपालको संविधानको धारा २७ मा रहेको नागरिकको सूचनाको हकको व्यवस्था बमोजिम सूचनाको हक सम्बन्धमा ऐन, २०६४को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ मा प्रत्येकसार्वजनिक निकायले आफ्नो गतिविधिहरूको विवरण ३ ३/महिनामा प्रकाशित गर्नुपर्ने कानूनीव्यवस्था छ ।सूचनाको हक सम्बन्धी कानूनको मूलध्येय नै नागरिकले सूचना माग्नगरे पनि आफ्नो निकायको पार्दर्शिता, जवाफदेहिता र विश्वसनीयताको लागि नियमित रुपमा प्रकाशित (Proactive Disclosure) गर्ने क्रममा नवदुर्गा गाउँपालिका मणिलेक डडेलधुराले आ.व.२०७९/८० को साउन देखि असोज महिना सम्म सम्पादित कामको मुख्य मुख्य विवरण प्रस्तुत गरीएको छ ।साथैआगामी दिनमायसलाई नियमित तथा व्यवस्थित गर्दै लैजाने प्रण पनि गर्दछौ ।

नवदुर्गा गाउँपालिकामणिलेक, डडेलधुरा ।

मिति:-२०७९।०७।२९

## विषय:- सूची

|                                                                                             |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| १. नवदुर्गा गाउँपालिकाको स्वरूप र प्रकृति: .....                                            | 4  |
| २. नवदुर्गा गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार : .....                                       | 5  |
| ३. नवदुर्गा गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधि र कर्मचारीहरुको विवरण .....                            | 8  |
| ३.१ कर्मचारी दरबन्दी संख्या विवरण.....                                                      | 8  |
| ३.२ कर्मचारिहरुको सम्पर्क नम्बर सहितको विवरण .....                                          | 10 |
| ४. नवदुर्गा गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा, लाग्ने दस्तुर र अवधि .....                     | 14 |
| ५.सेवा प्रवाह गर्ने शाखा र जिम्मेवार पदाधिकारी.....                                         | 54 |
| ५. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी .....                                                   | 55 |
| ६. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी .....                                                    | 56 |
| ८.सम्पादन गरेको कामको विवरण:.....                                                           | 56 |
| शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा.....                                                            | 57 |
| स्वास्थ्य शाखा .....                                                                        | 57 |
| प्रशासन शाखा .....                                                                          | 57 |
| न्यायिक समिति .....                                                                         | 57 |
| कृषि विकास शाखा .....                                                                       | 58 |
| पशु सेवा शाखा .....                                                                         | 58 |
| लघु उद्यम विकास शाखा .....                                                                  | 58 |
| भौतिक पूर्वाधार तथा योजना शाखा .....                                                        | 58 |
| सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा .....                                                     | 58 |
| ९.सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुखको नाम र थर.....                                           | 59 |
| १०.कानून निर्माणको स्थिति .....                                                             | 59 |
| ११. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अधावधिक विवरण.....                            | 62 |
| ११.१ आ) स्रोत अनुसार बजेट तथा खर्चको विवरण ८०/२०७९ : .व.अवधी (३१/०६/२०७९-०१/०४/२०७९ : ..... | 62 |

|                                                               |    |
|---------------------------------------------------------------|----|
| ११.२ खर्चको फाटवारी (२०७९ साल असोज महिनासम्मको रु.) .....     | 64 |
| ११.३ क्षेत्रगत बजेट तथा खर्च .....                            | 66 |
| ११.४आ.व.२०७९।८० को असोज महिना सम्मको सञ्चित कोषको अवस्था..... | 67 |
| ११.५ बजेट उपशिर्षक अनुसार खर्चको विवरण.....                   | 68 |
| १२.कार्यपालिका सदस्यहरुको विवरण .....                         | 69 |

## १ नवदुर्गा गाउँपालिकाको स्वरूप र प्रकृति:

लोकतन्त्रका लाभहरूको समानुपातिक, समावेशी र न्योचित वितरण गरी कानूनी राज्य र दिगो विकासको अवधारणा अनुरूप समाजवाद उन्मुख सङ्घीय लोकतान्त्रीक गणतन्त्रात्मक शासन प्रणालीलाई स्थानीय तहदेखि नै सुदृढिकरण 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 छन् । राष्ट्रिय जनगणनाको प्रारम्भिक नतिजा अनुसार यस गाउँपालिका अन्तरगत ३६३४ घरमा परिवारमा ४३३५ परिवार बसोबास गरिरहेका छन् भने कुल जनसङ्ख्या १८७४५ मा ८१९४ पुरुष छन् भने १०५५१ महिला रहेका छन् । 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 छन् ।

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 मध्येबाट निर्वाचित गरेका चार जना महिला सदस्य र दलित वा अल्पसंख्यक मध्येबाट 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 । यस्तै गर्ने निर्णय हरूको 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 । संघीयसंरचना अनुसार गाउँपालिका जनताको सबैभन्दा नजिकको घरदैलोको सरकार हो ।

## २ नवदुर्गा गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार :

जनताको नजिकको सरकारको रूपमा संविधानमै अधिकारको स्थापना गरिएको स्थानीय सरकार अन्तर्गत रहेको हाम्रो यस नवदुर्गा गाउँपालिकाका कार्यहरु 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 तथ्यांक 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, अपागन्ता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको 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 सिँचाई जस्ता सेवाहरू

घ. सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना 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, सम्बर्धन 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 ।

### ३ नवदुर्गा गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधि र कर्मचारीहरूको विवरण

#### ३.१ कर्मचारी दरबन्दी संख्या विवरण

| क्रस.                                      | पद                      |         | श्रेणी | दरबन्दी | पदपूर्ति(आषाढ मसान्तको स्थिति) |      |       | रिक्त |
|--------------------------------------------|-------------------------|---------|--------|---------|--------------------------------|------|-------|-------|
|                                            |                         |         |        |         | स्थायी                         | करार | जम्मा |       |
| १                                          | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |         | ८औ     | १       | १                              |      | १     | ०     |
| २                                          | ईन्जिनियर               |         | ७।८औ   | १       | १                              |      | १     | ०     |
| ३                                          | अधिकृत                  |         | ७।८औ   | १       | ०                              | ०    | ०     | १     |
| ४                                          | अधिकृत                  |         | ७।८औ   | १       | ०                              | ०    | ०     | १     |
| ५                                          | अधिकृत                  |         | ६।५औ   | २       | १                              | ०    | १     | १     |
| ६                                          | आन्तरिकलेखा परिक्षक     |         | ५ औ    | १       | १                              |      | १     | ०     |
| ७                                          | सहायक                   |         | ५ औ    | ४       | १                              | १    | २     | २     |
| ८                                          | कम्प्युटरअपरेटर         |         | ५ औ    | १       | १                              |      | १     | ०     |
| ९                                          | लेखासहायक               |         | ५ औ    | १       | १                              |      | १     | ०     |
| १०                                         | प्रास.                  |         | ५ औ    | १       | ०                              |      | ०     | १     |
| ११                                         | हेअ.                    |         | ५।६औ   | २       | २                              |      | २     | ०     |
| १२                                         | सवइन्जिनियर             |         | ५ औ    | २       | १                              | १    | २     | ०     |
| १३                                         | असव.इन्जिनियर           |         | चौथो   | १       | १                              |      | १     | ०     |
| १४                                         | समहिला विकास निरिक्षक.  |         | चौथो   | १       | १                              |      | १     | ०     |
| १५                                         | खा.पा.स.टे.             |         | चौथो   | १       | ०                              |      | ०     | १     |
| कार्यालयतर्फजम्मा                          |                         |         |        | २१      | १२                             | २    | १४    | ७     |
| वडाकार्यालय) ५वटा(                         |                         |         |        |         |                                |      |       |       |
| १                                          | सहायक                   | ५ औ     |        | २       | १                              | ०    | १     | १     |
| २                                          | सवइन्जिनियर             | ५ औ     |        | २       | ०                              | ०    | ०     | २     |
| ३                                          | सहायक                   | चौथो    |        | ३       | ०                              | १    | १     | २     |
| ४                                          | असब.इन्जिनियर           | चौथो    |        | ३       | ३                              | १    | ४     | -१    |
| वडाकार्यालयतर्फजम्मा                       |                         |         |        | १०      | ४                              | २    | ६     | ४     |
| स्वास्थ्य सस्थाहरुतर्फ (५ स्वास्थ्य सस्था) |                         |         |        |         |                                |      |       |       |
| १                                          | सि. अ.न.मि.             | अ. छैठौ |        |         | ३                              | ०    | ३     |       |
| २                                          | सि.अ.हे.व.              | अ. छैठौ |        |         | १                              | ०    | १     |       |
| ३                                          | सहायक                   | स. पाचौ |        |         | १                              | ०    | १     |       |
| ४                                          | अ.न.मि.                 | स. पाचौ |        |         | १                              | ०    | १     |       |

|                           |         |        |    |    |   |    |  |
|---------------------------|---------|--------|----|----|---|----|--|
| ५                         | सहायक   | स.चौथो |    | ३  | १ | ४  |  |
| ६                         | अ.न.मि. | स.चौथो |    | ४  | १ | ५  |  |
| स्वास्थ्य सस्थातर्फ जम्मा |         |        |    | १३ | २ | १५ |  |
| कुलजम्मा                  |         |        | ३१ | २९ | ६ | ३५ |  |

| क्र.सं. | पद                   | तह          | दरबन्दीविवरण |          |       | कैफियत              |
|---------|----------------------|-------------|--------------|----------|-------|---------------------|
|         |                      |             | स्वीकृत      | पदपूर्ति | रिक्त |                     |
| १       | सूचना प्रविधि अधिकृत | अधिकृतछैठौं | १            | १        | ०     | कार्यक्रम करार      |
| २       | रोजगारसंयोजक         | अधिकृतछैठौं | १            | १        | ०     | कार्यक्रम करार      |
| ३       | प्राविधिकसहायक       | सहायकपाचौं  | १            | १        | ०     | कार्यक्रम करार      |
| ४       | एम. आईएस. अपरेटर     | सहायकपाचौं  | १            | १        | ०     | कार्यक्रम करार      |
| ५       | रोजगार सहायक         | सहायकपाचौं  | १            | ०        | १     | कार्यक्रम करार      |
| ६       | आयुर्वेद वैद्य       | सहायकचौथो   | १            | १        | ०     | स्थायी              |
| ७       | सामाजिक परिचालक      | सहायकचौथो   | ०            | १        | ०     | जि.वि.स.अस्थायी     |
| ८       | सामाजिक परिचालक      | सहायकचौथो   | २            | २        | ०     | साविक करार          |
| ९       | फिल्डसहायक           | सहायकचौथो   | २            | २        | ०     | कार्यक्रम करार      |
| १०      | उद्धम विकास सहजकर्ता | सहायकचौथो   | २            | २        | ०     | कार्यक्रम करार      |
| ११      | सामाजिक परिचालक      | सहायकचौथो   | २            | २        | ०     | गरिब सगँ विश्वेश्वर |
| १२      | पशु सेवा प्राविधिक   | सहायकचौथो   | २            | २        | ०     | OVOT                |
| १३      | कृषि सेवा प्राविधिक  | सहायकचौथो   | १            | १        | ०     | OVOT                |
| १४      | पशु सेवा प्राविधिक   | सहायकचौथो   | ०            | ३        |       | पालिका करार         |
| १५      | कृषि सेवा प्राविधिक  | सहायकचौथो   | ०            | ४        |       | पालिका करार         |
| १६      | अ.हे.व.              | सहायकचौथो   | ०            | ६        |       | पालिका करार         |
| १७      | अ.न.मी.              | सहायकचौथो   | ०            | ८        |       | पालिका करार         |
| १८      | ल्याव असिस्टेन्ट     | सहायकचौथो   | ०            | ४        |       | पालिका करार         |
| १९      | पोषण स्वयमसेवक       | सहायकचौथो   | १            | १        | ०     | कार्यक्रम करार      |
| २०      | २४घण्टे अनमि         | सहायकचौथो   | ३            | ३        | ०     | कार्यक्रम करार      |

|    |                         |             |    |    |   |                 |
|----|-------------------------|-------------|----|----|---|-----------------|
| २१ | आयुर्वेद का.स.          | श्रेणिविहिन | १  | १  | ० | स्थायी          |
| २२ | का.स.                   | श्रेणिविहिन | ४  | ४  | ० | साविक स्थायी    |
| २३ | का.स.                   | श्रेणिविहिन | ०  | १  |   | साविक अस्थायी   |
| २४ | का.स.                   | श्रेणिविहिन | ०  | १  |   | जि.वि.स.अस्थायी |
| २५ | हलुका सवारि चालक        | श्रेणिविहिन | ०  | ३  |   | पालिका करार     |
| २६ | इलेक्ट्रिसियन           | श्रेणिविहिन | ०  | १  |   | पालिका करार     |
| २७ | स्वास्थ्य का.स.         | श्रेणिविहिन | ४  | ४  | ० | जिल्ला करार     |
| २८ | का.स.                   | श्रेणिविहिन | ०  | ४  |   | पालिका करार     |
| २९ | का.स. पशु सेवा          | श्रेणिविहिन | ०  | १  |   | पालिका करार     |
| ३० | स्वास्थ्य सफाइ कर्मचारी | श्रेणिविहिन | ०  | ७  |   | पालिका करार     |
|    | जम्मा                   |             | ३० | ७३ | १ |                 |

### ३.२ कर्मचारिहरुको सम्पर्क नम्बर सहितको विवरण

| क्र.सं. | कर्मचारीहरुकोनामथर  | तहवाश्रेणी       | स्थायी/करार | लिङ्ग | मोबाइलनं.  | कैफियत |
|---------|---------------------|------------------|-------------|-------|------------|--------|
| १       | तेज वहादुर साउद     | रा.प. तृतीय      | स्थायी      | पु    | 9868475534 |        |
| २       | रबिकुमार चौधरी      | अधिकृतछैठौ       | स्थायी      | पु    | 9865607732 |        |
| ३       | महेन्द्रबोहरा       | अधिकृतछैठौ       | स्थायी      | पु    | 9863032345 |        |
| ४       | खगेन्द्रप्रसाद भट्ट | स्वास्थ्य/अ.छैठौ | स्थायी      | पु    | 9868586701 |        |
| ५       | दिपेन्द्रब. बिष्ट   | स्वास्थ्य/अ.छैठौ | स्थायी      | पु    | 9848731599 |        |
| ६       | पुष्पराजजोशी        | सहायकपाँचौँ      | स्थायी      | पु    | 9858745440 |        |
| ७       | गणेशदत्त भट्ट       | सहायकपाँचौँ      | स्थायी      | पु    | 9858745437 |        |
| ८       | पदमराजधित्त         | सहायकपाँचौँ      | स्थायी      | पु    | 9848805699 |        |
| ९       | बिमलाकुमारी बिष्ट   | सहायकचौथो        | स्थायी      | म     | 9867793574 |        |

|    |                    |                   |        |    |            |  |
|----|--------------------|-------------------|--------|----|------------|--|
| १० | आसुतोषजोशी         | सहायकपाँचौं       | स्थायी | पु | 9841337318 |  |
| ११ | तिलकप्रसादजोशी     | सहायकपाँचौं       | स्थायी | पु | 9869532364 |  |
| १२ | नरेन्द्रसि. साउद   | सहायकचौथो         | स्थायी | पु | 9848744171 |  |
| १३ | चेतराजअवस्थी       | सहायकपाँचौं       | स्थायी | पु | 9848434281 |  |
| १४ | सुरेन्द्रब. धामी   | सहायकपाँचौं       | स्थायी | पु | 9861164628 |  |
| १५ | टिकादत्तजोशी       | श्रेणीविहिन       | स्थायी | पु |            |  |
| १६ | पुष्पराजजोशी       | स्वास्थ्य/अ.छैठौ  | स्थायी | पु | 9848766045 |  |
| १७ | शारदाजोशी          | स्वास्थ्य/स.पाचौ  | स्थायी | म  | 9848774319 |  |
| १८ | लालब. साउद         | स्वास्थ्य/अछैठौ   | स्थायी | पु | 9848849001 |  |
| १९ | मीनराजधित्त        | स्वास्थ्य/ स.चौथो | स्थायी | पु | 9858751333 |  |
| २० | कल्पनाभट्ट         | स्वास्थ्य/ स.चौथो | स्थायी | म  | 9868767108 |  |
| २१ | ताराप्रसाद भट्ट    | स्वास्थ्य/ स.चौथो | स्थायी | पु | 9848778789 |  |
| २२ | खगेन्द्रप्रसाद ओझा | स्वास्थ्य/ स.चौथो | स्थायी | पु | 9848846755 |  |
| २३ | चेतराजअवस्थी       | स्वास्थ्य/अछैठौ   | स्थायी | पु | 9848743065 |  |
| २४ | हर्ककामी           | स्वास्थ्य/ स.चौथो | स्थायी | पु | 9865939859 |  |
| २५ | कल्पनाखडायत        | स्वास्थ्य/ स.चौथो | स्थायी | म  | 9848864697 |  |
| २६ | गुमानसि जोरा       | सहायकपाँचौं       | स्थायी | पु | 9842229014 |  |
| २७ | मीनापन्त           | स्वास्थ्य/ स.चौथो | करार   | म  | ९८४८७८५५२४ |  |
| २८ | करनबोहरा           | स्वास्थ्य/ स.चौथो | करार   | पु | ९८६९९१३५७४ |  |
| २९ | लक्ष्मीबुढाएर      | स्वास्थ्य/ स.चौथो | करार   | म  | 9848987180 |  |
| ३० | देवराज जोशी        | स्वास्थ्य/ स.चौथो | करार   | पु | 9865691160 |  |
| ३१ | रामप्रसाद अवस्थी   | स्वास्थ्य/ स.चौथो | करार   | पु | 9868422847 |  |
| ३२ | भागरथीसाउद         | श्रेणीबिहिन       | करार   | म  | 9868766103 |  |
| ३३ | नन्दराजभट्ट        | श्रेणीबिहिन       | करार   | पु | 9842213902 |  |
| ३४ | कमलाअधिकारी        | श्रेणीबिहिन       | करार   | म  | 9848472994 |  |
| ३५ | शान्तिशाही         | श्रेणीबिहिन       | करार   | म  | 9840626827 |  |
| ३६ | डम्बरीबोगटी        | स्वास्थ्य/ स.चौथो | करार   | म  | 9865865484 |  |
| ३७ | लक्ष्मीसाउद        | स्वास्थ्य/ स.चौथो | करार   | म  | 9848990403 |  |
| ३८ | डम्बरराजउप्रेती    | स्वास्थ्य/ स.चौथो | करार   | पु | 9842999509 |  |
| ३९ | बिक्रमथापामगर      | स्वास्थ्य/ स.चौथो | करार   | पु | 9848743569 |  |

|    |                    |                   |      |    |            |  |
|----|--------------------|-------------------|------|----|------------|--|
| ४० | राधाओड             | स्वास्थ्य/ स.चौथो | करार | म  | 9847858629 |  |
| ४१ | बिपि प्रसाद ओली    | स्वास्थ्य/ स.चौथो | करार | पु | 9867593220 |  |
| ४२ | धर्माबोहरा साउद    | स्वास्थ्य/ स.चौथो | करार | म  | 9846990492 |  |
| ४३ | गौरीअवस्थी         | श्रेणीबिहिन       | करार | म  | 9865648373 |  |
| ४४ | लक्ष्मीभट्ट        | श्रेणीबिहिन       | करार | म  | 9841122884 |  |
| ४५ | भाबनाबोगटी         | स्वास्थ्य/ स.चौथो | करार | म  | 9868419462 |  |
| ४६ | दलब. ऐर            | श्रेणीबिहिन       | करार | पु | 9864771165 |  |
| ४७ | प्रेमब. साउद       | स्वास्थ्य/सचौथो   | करार | पु | 9864798766 |  |
| ४८ | मिनबोहरा           | स्वास्थ्य/सचौथो   | करार | पु | 9848872705 |  |
| ४९ | रुद्रीअवस्थी       | श्रेणीबिहिन       | करार | पु | 9868716886 |  |
| ५० | करुणाकरभट्ट        | सहायकचौथो         | करार | पु | 9858545588 |  |
| ५१ | चक्रबोहरा          | सहायकपाँचौँ       | करार | पु | 9848831700 |  |
| ५२ | तेजबहादुरबूढाऐर    | सहायकपाँचौँ       | करार | पु | 9848768760 |  |
| ५३ | डम्बरबहादुर बोहरा  | सहायकचौथो         | करार | पु | 9865893277 |  |
| ५४ | हर्कबहादुर बिष्ट   | श्रेणीबिहिन       | करार | पु | 9848800253 |  |
| ५५ | नरेशबहादुर भण्डारी | श्रेणीबिहिन       | करार | पु | 9869158221 |  |
| ५६ | धिरेन्द्रव साउद    | श्रेणीबिहिन       | करार | पु | 9868565655 |  |
| ५७ | नरेशव ऐर           | श्रेणीबिहिन       | करार | पु | 9862451964 |  |
| ५८ | विस्नासिंह         | चौथोतह            | करार | म  |            |  |
| ५९ | कविताअवस्थी        | अधिकृत            | करार | म  | 9848895192 |  |
| ६० | धर्मसिं साउद       | चौथोतह            | करार | पु | 9848733900 |  |
| ६१ | चिरञ्जिवीचौधरी     | राप तृतीय         | करार | पु | 9861595875 |  |
| ६२ | डम्बरविष्ट         | सहायकपाँचौँ       | करार | पु | 9845190200 |  |
| ६३ | गणेशव साउद         | सहायकपाँचौँ       | करार | पु | 9848803276 |  |
| ६४ | प्रेमराज जोशी      | सहायकचौथो         | करार | पु | 9848766719 |  |
| ६५ | गिताकु विष्ट साउद  | सहायकचौथो         | करार | म  | 9848805050 |  |
| ६६ | देवदत्त अवस्थी     | सहायकचौथो         | करार | पु | 9868554895 |  |
| ६७ | विरेन्द्रव साउद    | सहायकचौथो         | करार | पु | 9848718156 |  |
| ६८ | भिमव खाती          | सहायकचौथो         | करार | पु | 9848733568 |  |
| ६९ | रामव वोहरा         | सहायकचौथो         | करार | पु | 9868736535 |  |
| ७० | ज्ञानव विष्ट       | सहायकचौथो         | करार | पु | 9848776076 |  |
| ७१ | हरिप्रसाद भट्ट     | श्रेणीबिहिन       | करार | पु |            |  |
| ७२ | सरितादेवी भट्ट     | श्रेणीबिहिन       | करार | म  | 9867810151 |  |
| ७३ | सुरेन्द्रविष्ट     | चौथोतह            | करार | पु |            |  |

|     |                    |                   |        |    |            |  |
|-----|--------------------|-------------------|--------|----|------------|--|
| ७४  | कमलाकु सेटि ऐर     | चौथोतह            | करार   | म  |            |  |
| ७५  | सिद्धराजअवस्थी     | चौथोतह            | करार   | पु | 9868460209 |  |
| ७६  | सुरेशव साउद        | चौथोतह            | करार   | पु |            |  |
| ७७  | धर्माभट्टराई       | चौथोतह            | करार   | म  | 9848991275 |  |
| ७८  | टेककेशी            | चौथोतह            | करार   | पु | 9865646458 |  |
| ७९  | केशवभट्ट           | चौथोतह            | करार   | पु |            |  |
| ८०  | ममताकुमारी बुढा    | चौथोतह            | करार   | म  | 9841721799 |  |
| ८१  | अम्बिकाधामी        | चौथोतह            | करार   | म  | 9865678764 |  |
| ८२  | सिताअवस्थी         | स्वास्थ्य/अ.छैठौ  | करार   | म  | 9864629917 |  |
| ८३  | मोतीराम भट्ट       | श्रेणी बिहिन      | करार   | पु |            |  |
| ८४  | सुमन विष्ट         | श्रेणी बिहिन      | करार   | पु | 9869824601 |  |
| ८५  | सत्यराज भट्ट       | श्रेणी बिहिन      | करार   | पु | 9865686834 |  |
| ८६  | कमलसि ऐर           | श्रेणी बिहिन      | करार   | पु |            |  |
| ८७  | पदमबहादुर ऐर       | श्रेणी बिहिन      | करार   | पु | 9848768155 |  |
| ८८  | परुदेवि खडायत      | श्रेणी बिहिन      | करार   | म  | 9865718138 |  |
| ८९  | सरस्वतीभट्ट        | स्वास्थ्य/ स.चौथो | करार   | म  | 9868784060 |  |
| ९०  | राजेश डौडे         | स्वास्थ्य/ स.चौथो | करार   | पु | ९८४८७६८४३९ |  |
| ९१  | डम्बरा साउद        | स्वास्थ्य/ स.चौथो | करार   | म  | ९८६४३२९६८४ |  |
| ९२  | पुष्पाबिष्ट        | स्वास्थ्य/ स.चौथो | करार   | म  | 9862479829 |  |
| ९३  | मीना बोहरा बिष्ट   | स्वास्थ्य/ स.चौथो | स्थायी | म  |            |  |
| ९४  | राधा ओड            | स्वास्थ्य/ स.चौथो | स्थायी | म  |            |  |
| ९५  | जगत्रा बोहरा       | स्वास्थ्य/ स.चौथो | स्थायी | म  |            |  |
| ९६  | राजेन्द्र कैनी     | श्रेणी बिहिन      | करार   | पु | ९८४८७६९५१५ |  |
| ९७  | दुर्गा कु विष्ट    | सहायक चौथो        | करार   | म  |            |  |
| ९८  | सुमित्रा कुवर      | स्वास्थ्य/ स.चौथो | करार   | म  |            |  |
| ९९  | लक्ष्मी देउवा रावल | स्वास्थ्य/ स.चौथो | करार   | म  |            |  |
| १०० | माया पाल           | स्वास्थ्य/स.चौथो  | करार   | म  |            |  |

#### ४ नवदुर्गा गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा, लाग्ने दस्तुर र अवधि

| क्र.स. | सेवा सुविधाको नाम        | आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरु                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 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.१००      | 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 लालपूजाको</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                     | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/सम्बन्धित                | सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन | रु.१००      | वडा अध्यक्ष/वडा सचिव  |

|   |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                          |                                     |         |                      |
|---|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------|----------------------|
|   |                                       | प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि <ul style="list-style-type: none"> <li>● स्थलगत प्रतिवेदन</li> <li>● चालु आ.व. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> </ul>                                                                                                       | फाटको कर्मचारी                                           |                                     |         |                      |
| 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 विद्यार्थी 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 शारीरिक अपांगता हो सो सम्बन्धि मेडिकल सुपरीटेन्डेन्टको सिफारिस</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>व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                          |                                     |        |                      |
| ६ | अस्थायी बसोबास सिफारिस | <ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदनपत्र</li> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>वसोवास 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> <li>घरबहाल सम्झौता पत्र</li> </ul> | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/सम्बन्धित फाटको कर्मचारी | सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन | रु.१०० | वडा अध्यक्ष/वडा सचिव |
| 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> </ul>                                                                                                    | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/सम्बन्धित फाटको कर्मचारी | सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन | रु.१०० | वडा अध्यक्ष/वडा सचिव |

|   |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                          |                                     |        |                      |
|---|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------|----------------------|
|   |                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>● घरधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                          |                                     |        |                      |
| 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>● चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विद्यार्थीको 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> <li>● प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि</li> </ul> | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/सम्बन्धित फाटको कर्मचारी | सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन | रु.१०० | वडा अध्यक्ष/वडा सचिव |

|    |                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                          |                                     |        |                      |
|----|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------|----------------------|
| 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 कागजातहरु</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 कागजातहरु</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 सर्जमिनको 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> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा                               | सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३     | रु.१०० | वडा अध्यक्ष/वडा सचिव |

|    |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                          |                                     |         |                      |
|----|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------|----------------------|
|    |                                          | <ul style="list-style-type: none"> <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 कागजात</li> <li>सर्जमिन मुचुल्का</li> </ul> | सचिव/सम्बन्धित फाटको कर्मचारी                            | दिन                                 |         |                      |
| 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 प्रमाणपूर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात</li> <li>नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि</li> </ul>                                           | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/सम्बन्धित फाटको कर्मचारी | सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन | रु.१००  | वडा अध्यक्ष/वडा सचिव |

|    |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                          |                                     |        |                      |
|----|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------|----------------------|
|    |                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>● चालु आव.. सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> <li>● अन्य आवश्यक कागजातहरु</li> </ul>                                                                                                                               |                                                          |                                     |        |                      |
| 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 प्रमाणपुर्जाको 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> <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>                        | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/सम्बन्धित फाटको कर्मचारी | सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन | रु.१०० | वडा अध्यक्ष/वडा सचिव |

|    |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                          |                                      |        |                      |
|----|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------|----------------------|
| 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 कागजातहरु</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.१०० | 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 बिक्री भएको भए सो प्रमाण वा सर्जिमिन मुचुल्का</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 सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन | रु.५०० | वडा अध्यक्ष/वडा सचिव |

|    |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                          |                                     |        |                      |
|----|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------|----------------------|
|    |                              | वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                          |                                     |        |                      |
| १७ | व्यवसाय बन्द सिफारिस         | <ul style="list-style-type: none"> <li>आफ्नै व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र</li> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <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> | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/सम्बन्धित फाटको कर्मचारी | सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन | रु.१०० | वडा अध्यक्ष/वडा सचिव |
| 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> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/सम्बन्धित                | सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन | रु.१०० | वडा अध्यक्ष/वडा सचिव |

|    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                          |                                     |        |                      |
|----|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------|----------------------|
|    |                               | <ul style="list-style-type: none"> <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>● सर्जमिन 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> | फाटको कर्मचारी                                           |                                     |        |                      |
| १९ | व्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिस | <ul style="list-style-type: none"> <li>● कारण सहितको निवेदन पत्र</li> <li>● नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <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>● सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत</li> </ul>                       | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/सम्बन्धित फाटको कर्मचारी | सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन | रु.१०० | वडा अध्यक्ष/वडा सचिव |

|    |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                          |                                     |        |                      |
|----|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------|----------------------|
| 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 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 |
| 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> </ul>                                           | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/सम्बन्धित फाटको कर्मचारी | सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन | रु.१०० | 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>                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                          |                                     |        |                      |
| 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 सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन | रु.१०० | 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> </ul>                                                                                                                                          | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/सम्बन्धित फाटको कर्मचारी | सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन | रु.१०० | वडा अध्यक्ष/वडा सचिव |

|    |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                          |                                     |        |                      |
|----|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------|----------------------|
|    |                           | <ul style="list-style-type: none"> <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>                                                                                                                                                                                                |                                                          |                                     |        |                      |
| २४ | विद्यालय ठाउँसारी सिफारिस | <ul style="list-style-type: none"> <li>● विद्यालयको ठाउँसारीको लागि निवेदन</li> <li>● विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>● स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र</li> <li>● चालु आ.व. सम्मको सारी 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> </ul> | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/सम्बन्धित फाटको कर्मचारी | सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन | रु.१०० | वडा अध्यक्ष/वडा सचिव |

|    |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                          |                                     |        |                      |
|----|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------|----------------------|
|    |                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>● सरी जाने ठाउको वडा कार्यालयको अनुमतिपत्र</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                          |                                     |        |                      |
| २५ | आन्तरिक बसाईसराई सिफारिस | <ul style="list-style-type: none"> <li>● नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</li> <li>● सरी जाने व्यक्तिहरु 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 सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन | रु.२५० | वडा अध्यक्ष/वडा सचिव |

|    |                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                          |                                     |                                  |                      |
|----|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------|----------------------|
| २६ | विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत<br>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>निरिक्षण प्रतिवेदन</li> </ul> | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/सम्बन्धित फाटको कर्मचारी | सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन | सिफारिस रु.१००<br>अनुमित रु.२००० | 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> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                       | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/सम्बन्धित फाटको कर्मचारी | सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन | रु.१००                           | वडा अध्यक्ष/वडा सचिव |

|    |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                          |                                     |        |                      |
|----|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------|----------------------|
|    |                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                          |                                     |        |                      |
| 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> <li>जग्गा नापी नक्सा</li> <li>जग्गासँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु</li> <li>स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का</li> </ul> | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/सम्बन्धित फाटको कर्मचारी | सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन | रु.५०० | वडा अध्यक्ष/वडा सचिव |
| 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</li> </ul>                                                                                                                                                                                                   | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/सम्बन्धित फाटको कर्मचारी | सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन | रु.१०० | वडा अध्यक्ष/वडा सचिव |

|    |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                          |                                     |        |                      |
|----|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------|----------------------|
|    |                                       | वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात <ul style="list-style-type: none"> <li>● आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का</li> </ul>                                                                                                                                                                                                   |                                                          |                                     |        |                      |
| 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.२०० | 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>सर्जमिन 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 सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन | रु.१०० | 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> </ul>                                                                                                                                                                                                             | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/सम्बन्धित फाटको कर्मचारी | सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन | रु.१०० | वडा अध्यक्ष/वडा सचिव |

|    |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                           |                                      |        |                      |
|----|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------|----------------------|
|    |                                        | <ul style="list-style-type: none"> <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>● हकदारहरुको पासपोर्ट साईजको फोटो ४ प्रति</li> <li>● आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का</li> <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> </ul>                                                                                                                                                                                                                                             | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी | सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन | रु.१०० | वडा अध्यक्ष/वडा सचिव |

|    |                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                           |                                     |         |                      |
|----|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------|----------------------|
|    |                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>● जिल्ला प्रशासन कार्यालयको पत्र</li> <li>● आवश्यकता अनुसार प्रहरी वा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का</li> </ul>                                                                                                                                                               |                                                           |                                     |         |                      |
| 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.५००  | 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 |

|    |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                           |                                     |         |                      |
|----|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------|----------------------|
| 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 कागजातहरू</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                          | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी | सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन | रु.१००  | 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.१००० | 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</li> </ul>                                                                                                                                                                                                      | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी | सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन | रु.२००  | वडा अध्यक्ष/वडा सचिव |

|    |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                           |                                     |        |                      |
|----|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------|----------------------|
|    |                     | <p>सक्कल नापी नक्सा</p> <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> <li>● लिने दिने दुवै व्यक्ति नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि सहित उपस्थित हुनुपर्ने वा निजहरुले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <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 तोकेको निजहरुले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>● चालु आ.व. सम्मको मालपोत र</li> </ul> | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी | सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन | रु.२०० | वडा अध्यक्ष/वडा सचिव |

|    |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                           |                                     |        |                      |
|----|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------|----------------------|
|    |                   | एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद<br>वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको<br>कागजात                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                           |                                     |        |                      |
| 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 सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन | रु.१०० | 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> <li>● वि.स.२०४६ पछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>                          | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी | सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन | रु.२०० | 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>                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                           |                                     |        |                      |
| 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.१०० | 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> </ul>                                                                                                                                                                    | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी | सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन | रु.१०० | वडा अध्यक्ष/वडा सचिव |

|    |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                           |                                     |        |                      |
|----|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------|----------------------|
|    |                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>● प्रमाणित गर्नपर्ने विषयसंग सम्बन्धित प्रमाण कागजातहरूको प्रतिलिपि</li> <li>● मञ्जुरिनामा लिने र दिने दुबै व्यक्ति</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                           |                                     |        |                      |
| 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 फाँटको कर्मचारी | सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन | रु.१०० | 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</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                   | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/सम्बन्धित                 | सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन | रु.५०० | वडा अध्यक्ष/वडा सचिव |

|    |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                  |                                     |        |                      |
|----|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------|----------------------|
|    |                                          | <p>कार्यालयको रोहवरमा गरेको सनाखत पत्र</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> | फांटको कर्मचारी                                                  |                                     |        |                      |
| 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 तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> </ul>                                                             | <p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/सम्बन्धित फांटको कर्मचारी</p> | सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन | रु.५०० | वडा अध्यक्ष/वडा सचिव |
| 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</li> </ul>                                                                 | <p>वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/सम्बन्धित फांटको कर्मचारी</p> | सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन | रु.१०० | वडा अध्यक्ष/वडा सचिव |

|    |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                           |                                     |        |                      |
|----|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------|----------------------|
|    |                                | वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात <ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदकको स्थायी वतन जग्गा रहेको वडा नभएमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का</li> </ul>                                                                                                                                                                                                             |                                                           |                                     |        |                      |
| 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 फाँटको कर्मचारी | सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन | रु.१०० | 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>विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि</li> <li>चालु आ.व. सम्मको मालपोत र</li> </ul>                                                                                                                                                      | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी | सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन | रु.१०० | वडा अध्यक्ष/वडा सचिव |

|    |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                           |                                     |                                    |                      |
|----|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|----------------------|
|    |                                | एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद<br>वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको<br>कागजात                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                           |                                     |                                    |                      |
| 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 सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन | रु.१००                             | वडा अध्यक्ष/वडा सचिव |
| ५२ | एकीकृत सम्पत्ति कर/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 सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन | रु.१०० सम्पत्ति मुल्याङ्कनको ०.२५% | 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> <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.१०० | वडा अध्यक्ष/वडा सचिव |
| 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 सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन | रु.१०० | 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> </ul>                                                                                                            | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी | सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन | रु.१०० | वडा अध्यक्ष/वडा सचिव |

|    |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                           |                                     |                                                                                      |                      |
|----|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|    |              | <ul style="list-style-type: none"> <li>● एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                           |                                     |                                                                                      |                      |
| 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 सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन | ३५ दिन भित्र निशुल्क र ३५दिन नाघेमा रु.२५० साथै प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि दस्तुर रु५०० | वडा अध्यक्ष/वडा सचिव |
| 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</li> </ul>                                                      | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी | सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन | ३५ दिन भित्र निशुल्क र ३५दिन नाघेमा रु.२५० साथै प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि दस्तुर रु५०० | वडा अध्यक्ष/वडा सचिव |

|    |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                           |                                     |                                                                                      |                      |
|----|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|    |                | <p>हकमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का पत्र</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>सूचना दिने व्यक्तिको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                           |                                     |                                                                                      |                      |
| 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> <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> | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी | सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन | ३५ दिन भित्र निशुल्क र ३५दिन नाघेमा रु.२५० साथै प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी दस्तुर रु५०० | वडा अध्यक्ष/वडा सचिव |

|    |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                           |                                     |                                                                                      |                      |
|----|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 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 सर्जमिनको 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 सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन | ३५ दिन भित्र निशुल्क र ३५दिन नाघेमा रु.२५० साथै प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी दस्तुर रु५०० | वडा अध्यक्ष/वडा सचिव |
| ६१ | नयाँ 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</li> </ul>                                                                                              | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी | सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन | रु.५००                                                                               | वडा अध्यक्ष/वडा सचिव |

|    |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                           |                                     |        |                      |
|----|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------|----------------------|
|    |                        | <p>दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● २ प्रति फोटो</li> <li>● घर बहाल सम्झौता</li> <li>● स्थानीय तहको नामममा 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> |                                                           |                                     |        |                      |
| 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</li> </ul>                                                                                                                                              | वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी | सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन | रु.५०० | वडा अध्यक्ष/वडा सचिव |

|    |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                       |                                     |        |                                                         |
|----|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------|
|    |                                                                      | आ.व.सम्मको मालपोत र एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                       |                                     |        |                                                         |
| 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 सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन | रु.१०० | 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> </ul> | गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन | रु.१०० | गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा अध्यक्ष |

|    |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                       |                                     |        |                                                         |
|----|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------|
|    |                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>● उपभोक्ता समितिमा रहेने पदाधिकारीहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>● उपभोक्ता समिति तथा अनुगमन तथा सहजिकरण समितिमा रहेने पदाधिकारेले चालु आ.व. सम्मको मालपोत तथा एकीकृत सम्पत्ति कर र अन्य कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</li> </ul>           |                                                                                                       |                                     |        |                                                         |
| ६५ | बैंक खाता खोल्ने सिफारिस | <ul style="list-style-type: none"> <li>● तोकिएको ढाचामा निवेदन</li> <li>● सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>● उपभोक्ता समितिले खाता संचालनको लागि गरेको निर्णयको प्रतिलिपि</li> <li>● खाता संचालकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र तीन पुस्ते विवरण गाउँपालिका र उपभोक्ता समिति विचको सम्झौताको प्रतिलिपि</li> </ul> | गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन | रु.१०० | गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय 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 फोटोहरु,</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 भरपाईहरु ।</li> </ul> | गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन | रु.१०० | गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा अध्यक्ष |
|----|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------|

|    |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                           |                    |         |                                                 |
|----|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------|---------|-------------------------------------------------|
|    |                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>● भारी उपकरण गाउँपालिकामा सूचिकृत भएको पत्र ।</li> <li>● गाउँपालिकाको अनुगमन समितिको कार्य सम्पन्न सिफारिस</li> <li>● तोकिएको ढाँचामा योजना सूचना पाटीको फोटो ।</li> <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 स्व:घोषणा 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</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख | सोही दिन सर्जमिनको | निशुल्क | गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा |

|    |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                            |                                                                                                         |                                                                                                                                                                           |                                                                                            |
|----|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                            | सिफारिस<br><ul style="list-style-type: none"> <li>● नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>● प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का</li> <li>● आवश्यकताअनुसारका अन्य कागजातहरु</li> </ul>                                                                          | प्रशासकीय अधिकृत/<br>वडा अध्यक्ष/वडा<br>सदस्य/ वडा<br>सचिव/सम्बन्धित<br>फांटका कर्मचारी                                                    | हकमा बढीमा ३ दिन                                                                                        |                                                                                                                                                                           | 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 ढाँचाँमा निवेदन</li> <li>● नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> </ul>                                                                                    | गाउँपालिका<br>अध्यक्ष/प्रमुख<br>प्रशासकीय अधिकृत/<br>वडा अध्यक्ष/वडा<br>सदस्य/ वडा सचिव/<br>सूचना अधिकारी/<br>सम्बन्धित फांटका<br>कर्मचारी | सोही दिन<br>सूचनाको प्रकृति अनुसार बढीमा १५ दिन भित्र                                                   | १० पाना सम्मको<br>सूचना निशुल्क र<br>१० पाना भन्दा<br>बढी भएमा<br>सूचनाको हक<br>सम्बन्धी ऐनमा<br>व्यवस्था भए<br>बमोजिम प्रति<br>पानाको रु.१० का<br>दरले लाग्ने कूल<br>रकम | गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख<br>प्रशासकीय अधिकृत/ वडा<br>अध्यक्ष / वडा सचिव/<br>सूचना 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> </ul> | गाउँपालिका<br>अध्यक्ष/प्रमुख<br>प्रशासकीय अधिकृत/<br>वडा अध्यक्ष/वडा<br>सदस्य/ वडा सचिव/<br>सूचना                                          | निवेदन पेश<br>भएको ३० दिन<br>भित्र, सर्जिमिन<br>मुचुल्का तयार<br>पार्नु पर्ने<br>अवस्थामा<br>निवेदन पेश | ढलान गरि निर्माण<br>गरिएको घरको प्रति<br>वर्ग फिटको रु.१<br>का दरले, ढलान<br>नगरि निर्माण<br>गरिएको घरको प्रति<br>वर्ग फिटको रु.०.५                                       | प्रशासकीय अधिकृत/ वडा<br>अध्यक्ष / वडा सचिव/<br>सूचना अधिकारी                              |

|    |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                       |                   |                                                                 |                                                         |
|----|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
|    |                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>● इजाजतपत्र</li> <li>● घरको नक्सा</li> <li>● पासपोर्ट साईजको फोटो</li> <li>● हक भोगको निस्सा वा मजबुरीको लिखत</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | अधिकारी/सम्बन्धित फांटका कर्मचारी                                                                                     | भएको ४५ दिन भित्र | का दरले र माटोले निर्माण 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> </ul> | गाउँपालिका अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव/ सूचना अधिकारी/ सम्बन्धित फांटका कर्मचारी | सोहि दिन          | रु.२५०००                                                        | प्रशासकीय अधिकृत/ वडा अध्यक्ष / वडा सचिव/ सूचना अधिकारी |

|    |                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                       |          |         |                                                         |
|----|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------|---------------------------------------------------------|
|    |                                              | <ul style="list-style-type: none"> <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> <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.२५०० | 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       | तेज वहादुर साउद      | रा.प. तृतीय      | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत      | 9868475534 |        |
| २       | खगेन्द्रप्रसाद भट्ट  | स्वास्थ्य/अ.छैठौ | स्वास्थ्य शाखा               | 9868586701 |        |
| ३       | रबिकुमार चौधरी       | अधिकृतछैठौ       | शिक्षा युवा तथा खेलकुद       | 9865607732 |        |
| ४       | महेन्द्रबोहरा        | अधिकृतछैठौ       | भौतिक पूर्वाधार              | 9863032345 |        |
| ५       | दिपेन्द्रब. बिष्ट    | स्वास्थ्य/अ.छैठौ | स्वास्थ्य उपशाखा             | 9848731599 |        |
| ६       | कविताकुमारीअवस्थी    | ITअधिकृत         | सूचना प्रविधि शाखा           | 9848895192 |        |
| ७       | चिरञ्जिवीचौधरी       | रोजगार संयोजक    | प्रधानमन्त्रि रोजगार शाखा    | 9861595875 |        |
| ८       | पुष्पराजजोशी         | सहायकपाचौ        | प्रशासन शाखा                 | 9858745440 |        |
| ९       | चेतराजअवस्थी         | सहायकपाचौ        | पशु सेवा शाखा                | 9848434281 |        |
| १०      | गुमानसिंह जोरा       | सहायकपाचौ        | कृषि शाखा                    | 9842229014 |        |
| ११      | गणेशदत्त भट्ट        | सहायकपाचौ        | आर्थिक प्रशासन शाखा          | 9858745437 |        |
| १२      | सुरेन्द्रबहादुर धामी | सहायकपाचौ        | आन्तरिक लेखा परिक्षण         | 9861164628 |        |
| १३      | तिलकप्रसादजोशी       | सहायकपाचौ        | सामाजिक सुरक्षा शाखा         | 9869532364 |        |
| १४      | आसुतोषजोशी           | सहायकपाचौ        | फिल्ड प्राविधिक वडा नं.३ र ४ | 9841337318 |        |
| १५      | तेज बुढाऐर           | सहायक पाचौ       | फिल्ड प्राविधिक वडा नं.१ र २ | 9848768760 |        |
| १६      | गणेशबहादुरसाउद       | सहायक पाचौ       | पञ्जिकरण शाखा                | 9848803276 |        |
| १७      | चक्रबोहरा            | सहायकपाचौ        | न्यायिक समिति                | 9848831700 |        |
| १८      | विनोद भण्डारी        | वैद्य स.चौथो     | आयुर्वेद औषधालय              |            |        |
| १९      | बिमलाकुमारी बिष्ट    | सहायकचौथो        | महिला तथा बालबालिका शाखा     | 9867793574 |        |
| २०      | करुणाकरभट्ट          | सहायकचौथो        | सूचना अधिकारी                | 9858545588 |        |
| २१      | नरेन्द्रसि. साउद     | सहायकचौथो        | फिल्ड प्राविधिक वडा नं.५     | 9848744171 |        |

| वडा कार्यालयहरूका जिम्मेवार अधिकारिहरू |                 |                   |                         |            |  |
|----------------------------------------|-----------------|-------------------|-------------------------|------------|--|
| २२                                     | पदमराजधित्त     | सहायकपाचौ         | वडा नं.१ सचिव           | 9848805699 |  |
| २३                                     | देवदत्त अवस्थी  | सहायकचौथो         | वडा नं.२ सचिव           | 9868554895 |  |
| २४                                     | भिमव खाती       | सहायकचौथो         | वडा नं.३ सचिव           | 9848733568 |  |
| २५                                     | विरेन्द्रव साउद | सहायकचौथो         | वडा नं.४ सचिव           | 9848718156 |  |
| २६                                     | सिद्धराजअवस्थी  | सहायकचौथो         | वडा नं.५ सचिव           | 9868460209 |  |
| स्वास्थ्य सस्थाका जिम्मेवार अधिकारिहरू |                 |                   |                         |            |  |
| २७                                     | लालब. साउद      | स्वास्थ्य/अ.छैठौ  | कोटेली स्वास्थ्य चौकी   | 9848849001 |  |
| २८                                     | मीनराजधित्त     | स्वास्थ्य/स. पाचौ | मणिलेक स्वास्थ्य चौकी   | 9858751333 |  |
| २९                                     | ताराप्रसाद भट्ट | स्वास्थ्य/स.चौथो  | नवदुर्गा स्वास्थ्य चौकी | 9848778789 |  |
| ३०                                     | चेतराजअवस्थी    | स्वास्थ्य/अ.छैठौ  | बेलापुर स्वास्थ्य चौकि  | 9848743065 |  |
| ३१                                     | प्रेमब. साउद    | स्वास्थ्य/स.चौथो  | आधारभुत स्वा.के. चामा   | 9864798766 |  |

#### ५ 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

## ६ निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

- शाखा प्रमुख मातहतबाट भएको निर्णयको शाखा प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट भएको निर्णयको गाउँपालिका अध्यक्ष ।
- कार्यपालिका सदस्यहरूबाट 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 : २ वटा निर्णय संख्या : ११ वटा
- नवदुर्गा गाउँपालिकाका अध्यक्ष श्री लक्ष्मी प्रसाद अवस्थी ज्यूको अध्यक्षतामा बसेको बैठकका महत्वपूर्ण निर्णयहरू:-
  १. भूमी सम्बन्धी समस्या समाधान आयोगको नवदुर्गा गाउँपालिकामा अवस्थित बसोबासी भुमीहिन दलितको लगत सङ्कलन कार्यका लागि लगत संकलन इकाई गठन गर्ने र सो इकाईका लागि कर्मचारीलाई नियुक्ति गर्ने तथा जिम्मेवारी तोक्ने निर्णय गरिएको ।
  २. भूमिहिन दलित भूमिहिन सूकूम्वासी तथा अवस्थित बसोबासीहरूको पहिचान लगत संकलन प्रमाणिकरण तथा नाप नक्सा गर्ने कार्यमा सहजीकरण गर्न गाउँपालिका स्तरिय सहजीकरण समिति गठन गरिएको ।
  ३. गाउँपालिकामा कार्यरत ७१ जना कर्मचारिहरूको 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 पोष्टहरूमा 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 क्रियाकलापहरू:

## शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा

- शिक्षकको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन फाराम प्रमाणीकरण
- IEMIS सम्बन्धी विद्यालयलाई डाटा प्रविष्टि गराउन सहयोग
- शैक्षिक सुधार अन्तरगत भौतिक संरचनाहरूको अनुगमन
- शैक्षिक प्रगति प्रतिवेदन पेश
- गाउँ शिक्षा ऐनको मस्यौदा निर्माण
- कक्षा ६-८ को स्थानीय पाठ्यक्रमको ड्राफ्ट तयार

## स्वास्थ्य शाखा

- खोप कार्यक्रमको सुक्ष्म योजना अद्यावधिक सम्बन्धि गोष्ठी सम्पन्न
- नियमित खोप कार्यक्रम सन्चालन (श्रावण, भाद्र र असोज)
- covid-19 खोप अभियान संचालन
- गत आ.ब मा सन्चालन भएका पोषण कार्यक्रमहरूको समिक्षा गोष्ठी सम्पन्न
- हाल सम्मको पालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य सँस्था 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 (एकपटक)
- पहिलो चरणको राष्ट्रिय भिटामिन ए कार्यक्रम सम्पन्न
- सुरक्षित मातृत्व, परिवार नियोजन लगायतका नियमित सन्चालन हुने कार्यक्रमहरू सन्चालन आदि

## प्रशासन शाखा

- ५०० दर्ता
- २४० 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

- ३ वटा विवाद मिलापत्र
- ५ वटा न्यायिक समितिको बैठक संचालन

### कृषि विकास शाखा

- धान वालीको रोग किरा नियन्त्रण सम्बन्धि कार्यक्रम
- गत आर्थिक वर्षमा बेमौसमि क्षयति पुगेका किसानहरूलाई कृषि ज्ञान केन्द्रको समन्वयमा राहत वितरण गरिएको
- तरकारी खेति गर्ने किसानहरूलाई आवश्यक प्राविधिक सहयोग गरिएको
- आलुको विउ विजन वितरण गरिएको

### 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
- स्यालको टोकाईबाट घाईते पशुवस्तुको उपचार तथा खोप कार्यक्रम

### लघु उद्यम विकास शाखा

- गरिबि निवारणका लागि वडा न २ र ५ मा अभिमुखिकरण कार्यक्रम सम्पन्न

### भौतिक पूर्वाधार तथा योजना शाखा

- ५ वटै वडामा गरि ८३ वटा योजनाहरूको आम भेला मार्फत उपभोक्ता समित गठन गरिएको ।
- गत आर्थिक वर्षका योजना कार्यक्रमहरूको अनुगमन गरिएको ।
- चालु आ.व.मा संचालन हुने ४ वटा योजनाको DPR, सर्भे, डिजाइन, इस्टिमेटतयार गरि बोलपत्र आह्वान गरिएको ।

### सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा

- चालु आ.व.२०७९।०८० का लागि सबै वडामा सामाजिक सुरक्षा लाभग्राही तथा व्यक्तिगत घटना दर्ताहरूको दर्ता नविकरण,सामाजिक सुरक्षा लगत कट्टा तथा थप
- गत आ.व.२०७९।०८० को सामाजिक सुरक्षा बैङ्क हिसाब मिलान ।

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

| सूचना अधिकारी                | कार्यालय प्रमुख            |
|------------------------------|----------------------------|
| नाम : करुणाकर भट्ट           | नाम : तेज बहादुर साउद      |
| पद : सामाजिक परिचालक         | पद : प्र. प्र.अ.           |
| सम्पर्क: ९८५८७४५५८८          | सम्पर्क: ९८६८४७५५३४        |
| इमेल: karunkar7500@gmail.com | इमेल: saudtej365@gmail.com |

## १०. कानून निर्माणको स्थिति

| क्र.स. | नाम                                                                                   | सभावाट स्वीकृतमिति |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| १      | नवदुर्गागाउँपालिकाका पदाधिकारीहरूको आचार संहिता २०७४                                  | २०७४।४।३०          |
| २      | नवदुर्गागाउँपालिकाको आर्थिक ऐन २०७४                                                   | २०७४।०४।३०         |
| ३      | नवदुर्गागाउँपालिकाको विनियोजन ऐन २०७४                                                 | २०७४।४।३०          |
| ४      | नवदुर्गा गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न वनेको कानून २०७४     | २०७४।०४।३०         |
| ५      | नवदुर्गा गाउँ कार्यपालिकाको बैठक तथा भ्रमण खर्च सम्बन्धी निर्देशिका २०७४              | २०७४।०४।३०         |
| ६      | एफ एम रेडियो व्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि २०७४                                     | २०७५।०२।०८         |
| ७      | स्थानीय तह सहकारी ऐन २०७४                                                             | २०७५।०२।०८         |
| ८      | स्थानीय तहको सरकारवाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका २०७४                               | २०७५।०२।०८         |
| ९      | नवदुर्गा गाउँपालिका आकस्मिक कोष ऐन २०७४                                               | २०७५।०२।०८         |
| १०     | नवदुर्गा गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७४                        | २०७५।०२।०८         |
| ११     | न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि सम्बन्धी ऐन २०७४ | २०७५।०२।०८         |

|    |                                                                                                |            |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| १२ | नवदुर्गा गापा स्थानीयतहको उपभोक्ता समिति गठन परिचालन तथा ब्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि २०७४    | २०७५।०२।०८ |
| १३ | नवदुर्गा गाउँपालिका कृषि ब्यवसाय प्रवर्दन ऐन २०७४                                              | २०७५।०२।०८ |
| १४ | नवदुर्गा गाउँपालिका स्थानीय स्रोत परिचालन नियम २०७४                                            | २०७५।०२।०८ |
| १५ | नवदुर्गा गाउँपालिकामा करारमा जनशक्ति ब्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धिकार्यविधि २०७४                   | २०७५।०२।०८ |
| १६ | नवदुर्गा गाउँपालिकाको स्थानिय न्यायिक समितिको कार्यसम्पादननियमावली २०७४                        | २०७५।०२।०८ |
| १७ | नवदुर्गा गाउँपालिकाको राजपत्र प्रकासन सम्बन्धी कार्यविधि २०७४                                  | २०७५।०२।०८ |
| १८ | नवदुर्गा गाउँपालिकाको शिक्षा सम्बन्धी अति आवश्यकीय कार्य सचालनतथा ब्यवस्थापन कार्यविधि २०७५    | २०७५।०२।०८ |
| १९ | नवदुर्गा गाउँपालिकाको पूर्वाधार ब्यवस्थापन ऐन२०७४                                              | २०७५।०२।०८ |
| २० | नवदुर्गा गाउँपालिकाको घ बर्ग निर्माण ब्यवसायी इजाजतपत्रकार्यविधि २०७४                          | २०७५।०२।०८ |
| २१ | विनियोजन ऐन२०७५                                                                                | २०७५।०२।०८ |
| २२ | खर्च गर्न वनेको आर्थिक ऐन२०७६                                                                  | २०७५।०२।०८ |
| २३ | नवदुर्गा गाउँपालिकाको विनीयोजन ऐन २०७६                                                         | २०७६।०३।११ |
| २४ | असंगठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक बर्ग तथा असहायहरुलाई उपलब्ध गराइने राहत सम्बन्धि मापदण्ड २०७६ | २०७६।०३।११ |
| २५ | स्रोतब्यक्ति ब्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७७-                                               | २०७७।०३।२० |
| २६ | नवदुर्गा गा पा विनियोजन ऐन२०७७                                                                 | २०७७।०३।११ |
| २७ | नवदुर्गा गाउँकार्यपालिकाकार्यसम्पादन नियमावली, २०७४                                            | २०७४।०४।२२ |
| २८ | नवदुर्गागाउँ कार्यपालिकावैठक सचालन सम्बन्धिकार्यविधि, २०७४                                     | २०७४।०४।२२ |

|    |                                                                                              |            |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| ३९ | नवदुर्गागाउँ कार्यपालिका -कार्य विभाजन नियमावली, २०७४                                        | २०७४।०४।२२ |
| ३० | गाउँसभा संचालन कार्यविधि २०७४                                                                | २०७४।०४।२२ |
| ३१ | नवदुर्गागाउँ कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण कार्यविधि नियमावली, २०७४ | २०७४।०४।२२ |
| ३२ | अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र वितरण कार्यविधि-, २०७६                                     | २०७६।०१।१५ |
| ३३ | अध्यक्षा प्रकोप तथा उदार राहत कोष निर्देशिका २०७४                                            | २०७४।०४।२२ |
| ३४ | स्थानीयतहमा वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोतको संरक्षण सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक, २०७६ | २०७७।०३।३१ |
| ३५ | दरवन्दी मिलान कार्यविधि नवदुर्गा २०७७                                                        | २०७७।०६।१२ |
| ३६ | ब्यक्तहोलोडर संचालन तथा ब्यवस्थापन कार्यविधि २०७७                                            | २०७७।०६।१२ |
| ३७ | वातावरणीय अध्ययन तथा परीक्षण कार्यविधि २०७७                                                  | २०७७।०६।१२ |
| ३८ | प्राविधिक कर्मचारी फिल्ड सुविधा कार्यविधि २०७७                                               | २०७७।०९।२० |
| ३९ | राजस्व परामर्श कार्यसंचालन कार्यविधि                                                         | २०७८।०२।१६ |
| ४० | बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति कार्य संचालन कार्यविधि २०७८                                 | २०७८।०२।१६ |
| ४१ | अध्यक्ष तथा उपाध्यक्षको स्वकिय सचिवालय गठन तथा परिचालन कार्यविधि २०७८                        | २०७८।०४।०१ |
| ४२ | लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष संचालन कार्यविधि २०७८                                               | २०७८।०७।११ |
| ४३ | नवदुर्गा गाउँपालिका निजी गुठी दर्ता सम्बन्धि कार्यविधि २०७८                                  | २०७८।१०।०६ |
| ४४ | लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशिकरण मूलप्रवाहिकरण रणनीति २०७९                              | २०७९।०३।०५ |

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

११.१ आ.व. : २०७९/८० स्रोत अनुसार बजेट तथा खर्चको विवरण (अवधी : २०७९/०४/०१-२०७९/०६/३१)

| सि.नं. | स्रोत समूह               | बजेटको स्रोत/तह              | स्रोत              | विधि                      | आय अनुमान | आम्दानी  | खर्च     | आम्दानी % | खर्च % |
|--------|--------------------------|------------------------------|--------------------|---------------------------|-----------|----------|----------|-----------|--------|
| १      | संघीयसरकार               | नेपालसरकार                   | समानिकरणअनुदान     | नगद अनुदान                | ९५००००००  | २३७५०००० | २९४००७१  | २५        | ३      |
| २      | संघीयसरकार               | नेपालसरकार                   | शसर्तअनुदानचालु    | नगद अनुदान                | १५८०००००० | ३८११६६५१ | ३५७०४६७९ | २४        | २३     |
| ३      | संघीयसरकार बैदेशिक श्रोत | नेपालसरकार =>आई डि ए         | शसर्तअनुदानचालु    | सोधभर्नाहुने ऋण (बैदेशिक) | ४९०००००   | ०        | ३७९४०    | ०         | १      |
| ४      | संघीयसरकार बैदेशिक श्रोत | नेपालसरकार =>एस.इ.एस.पी.     | शसर्तअनुदानचालु    | सोधभर्नाअनुदान (बैदेशिक)  | ४९०००००   | ०        | ०        | ०         | ०      |
| ५      | संघीयसरकार बैदेशिक श्रोत | नेपालसरकार =>एस.इ.एस.पी.     | शसर्तअनुदानचालु    | सोधभर्नाहुने ऋण (बैदेशिक) | ८४०००००   | ०        | ०        | ०         | ०      |
| ६      | संघीयसरकार बैदेशिक श्रोत | नेपालसरकार =>युरोपियन युनियन | शसर्तअनुदानचालु    | नगद अनुदान (बैदेशिक)      | १००००००   | ०        | ०        | ०         | ०      |
| ७      | संघीयसरकार               | नेपालसरकार                   | शसर्तअनुदानपुँजीगत | नगद अनुदान                | ३२०००००   | ६२२९१६   | ०        | १९        | ०      |
| ८      | संघीयसरकार अन्तरिक श्रोत | नेपालसरकार =>आन्तरिक ऋण      | शसर्तअनुदानपुँजीगत | नगद ऋण                    | ११८०००००  | ३९७७०८१  | ०        | ३४        | ०      |
| ९      | संघीयसरकार बैदेशिक श्रोत | नेपालसरकार =>आई डि ए         | शसर्तअनुदानपुँजीगत | सोधभर्नाहुने ऋण (बैदेशिक) | ३०००००    | ०        | ०        | ०         | ०      |
| १०     | संघीयसरकार बैदेशिक श्रोत | नेपालसरकार =>एस.इ.एस.पी.     | शसर्तअनुदानपुँजीगत | सोधभर्नाअनुदान (बैदेशिक)  | २०००००    | ०        | ०        | ०         | ०      |
| ११     | संघीयसरकार बैदेशिक       | नेपालसरकार                   | शसर्तअनुदानपुँजीगत | सोधभर्नाहुने ऋण           | ४०००००    | ०        | ०        | ०         | ०      |

|       | श्रोत                       | =>एस.इ.एस.पी.                    |                         | (बैदेशिक)  |           |          |          |    |    |
|-------|-----------------------------|----------------------------------|-------------------------|------------|-----------|----------|----------|----|----|
| १२    | संघीयसरकार                  | नेपालसरकार                       | विशेषअनुदान<br>पूँजीगत  | नगद अनुदान | १९००००००  | ०        | ०        | ०  | ०  |
| १३    | संघीयसरकार अन्तरिक<br>श्रोत | नेपालसरकार =>आन्तरिक<br>ऋण       | समपुरकअनुदान<br>पूँजीगत | नगद ऋण     | ८००००००   | ०        | ०        | ०  | ०  |
| १४    | प्रदेशसरकार                 | सुदुरपश्चिम प्रदेश               | समानिकरणअनुदान          | नगद अनुदान | ६४२४०००   | ०        | ०        | ०  | ०  |
| १५    | प्रदेशसरकार                 | सुदुरपश्चिम प्रदेश               | विशेषअनुदान<br>पूँजीगत  | नगद अनुदान | ७००००००   | ०        | ०        | ०  | ०  |
| १६    | प्रदेशसरकार                 | सुदुरपश्चिम प्रदेश               | समपुरकअनुदान<br>पूँजीगत | नगद अनुदान | २००००००   | ०        | ०        | ०  | ०  |
| १७    | राजस्वबाडफाड                | राजस्वबाँडफाँड - प्रदेश<br>सरकार | राजस्वबाँडफाँड          | नगद        | १४४९०००   | ०        | ०        | ०  | ०  |
| १८    | राजस्वबाडफाड                | राजस्वबाँडफाँड – स्थानीय         | राजस्वबाँडफाँड          | नगद        | ३०००००    | ०        | ०        | ०  | ०  |
| १९    | राजस्वबाडफाड                | राजस्वबाँडफाँड - संघीय<br>सरकार  | राजस्वबाँडफाँड          | नगद        | ८८१२३८०८  | ११०८५६१२ | ११२४०८९२ | १३ | १३ |
| २०    | अन्तरिकश्रोत                | आन्तरिकश्रोत                     | आन्तरिकश्रोत            | नगद        | १५०१००००  | ३९९९६८५  | १८४२१५   | २७ | १  |
| जम्मा |                             |                                  |                         |            | ४३४६०६८०८ | ८१५५१९४६ | ५०१०७७९७ | १९ | १२ |

११.२ खर्चको फाटवारी (२०७९ साल असोज महिनासम्मको रु.)

| सि.नं. | खर्च संकेत नं. | खर्च शीर्षक                                             | बजेट         | खर्च           |
|--------|----------------|---------------------------------------------------------|--------------|----------------|
| १      | २११११          | पारिश्रमिककर्मचारी                                      | १०,८९,५८,००० | ३,३४,००,२६८.१० |
| २      | २१११२          | पारिश्रमिकपदाधिकारी                                     | ६६,००,०००.०० | १४,०९,५८३.००   |
| ३      | २११२१          | पोशाक                                                   | ९,४०,०००.००  | ०              |
| ४      | २११३१          | स्थानीयभत्ता                                            | १४,२८,०००.०० | २,२५,०१०.००    |
| ५      | २११३२          | महंगीभत्ता                                              | १०,००,०००.०० | १,४०,०००.००    |
| ६      | २११३३          | फिल्डभत्ता                                              | १७,००,०००.०० | ३,४१,०००.००    |
| ७      | २११३४          | कर्मचारीकोबैठक भत्ता                                    | ८,००,०००.००  | ०              |
| ८      | २११३५          | कर्मचारीप्रोत्साहन तथा पुरस्कार                         | १,००,०००.००  | ०              |
| ९      | २११३९          | अन्य भत्ता                                              | ९,६८,०००.००  | ०              |
| १०     | २११४१          | पदाधिकारीबैठक भत्ता                                     | १२,००,०००.०० | ०              |
| ११     | २११४२          | पदाधिकारीअन्यसुबिधा                                     | १,००,०००.००  | ०              |
| १२     | २१२१२          | कर्मचारीकोयोगदानमा आधारित निवृत्तभरण तथा उपदान कोष खर्च | ३,००,०००.००  | ०              |
| १३     | २१२१४          | कर्मचारीकल्याण कोष                                      | २,८०,८०८.००  | ०              |
| १४     | २२१११          | पानी तथाबिजुली                                          | १२,५०,०००.०० | ३०,२३७.००      |
| १५     | २२११२          | संचारमहसुल                                              | ११,७८,०००.०० | ९१,८५०.००      |
| १६     | २२२११          | इन्धन (पदाधिकारी)                                       | १०,००,०००.०० | १,८५,८९२.६०    |
| १७     | २२२१२          | इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)                                | ४९,५०,०००.०० | ७,०९,९६९.००    |
| १८     | २२२१३          | सवारी साधनमर्मत खर्च                                    | ३४,००,०००.०० | ०              |
| १९     | २२२१४          | बिमा तथानवीकरण खर्च                                     | ३,००,०००.००  | ७,५०६.००       |
| २०     | २२२२१          | मेशिनरीतथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च           | १०,८४,०००.०० | ०              |
| २१     | २२२३१          | निर्मितसार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च           | २,००,०००.००  | ०              |
| २२     | २२३११          | मसलन्द तथाकार्यालय सामग्री                              | ४७,९५,०००.०० | ५,१६०.००       |
| २३     | २२३१२          | पशुपंक्षीहरूकोआहार                                      | ३,००,०००.००  | ०              |
| २४     | २२३१३          | पुस्तक तथासामग्री खर्च                                  | ३५,७०,०००.०० | ०              |
| २५     | २२३१४          | इन्धन -अन्य प्रयोजन                                     | ३,१०,०००.००  | ०              |
| २६     | २२३१५          | पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च                | १७,००,०००.०० | २,७४,५९०.००    |
| २७     | २२३१९          | अन्यकार्यालय संचालन खर्च                                | ११,८८,०००.०० | २,०००.००       |
| २८     | २२४११          | सेवा रपरामर्श खर्च                                      | ३०,००,०००.०० | ०              |
| २९     | २२४१२          | सूचनाप्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च                   | ५,००,०००.००  | ०              |

|       |       |                                                     |                 |                |
|-------|-------|-----------------------------------------------------|-----------------|----------------|
| ३०    | २२४१३ | करार सेवाशुल्क                                      | ४,०९,२५,०००.००  | १,०३,५८,६२२.०० |
| ३१    | २२४१४ | सरसफाईसेवाशुल्क                                     | ५,९३,०००.००     | ०              |
| ३२    | २२४१९ | अन्य सेवाशुल्क                                      | ६,४८,०००.००     | ०              |
| ३३    | २२५११ | कर्मचारीतालिम खर्च                                  | ७,६०,०००.००     | ५६,६०३.००      |
| ३४    | २२५१२ | सीप विकासतथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च | ३२,००,०००.००    | ०              |
| ३५    | २२५२१ | उत्पादनसामग्री / सेवा खर्च                          | २३,००,०००.००    | ०              |
| ३६    | २२५२२ | कार्यक्रमखर्च                                       | ७,४२,७६,०००.००  | ८,७८,९५२.९०    |
| ३७    | २२५२९ | विविधकार्यक्रम खर्च                                 | १३,४६,०००.००    | ०              |
| ३८    | २२६११ | अनुगमन, मूल्यांकन खर्च                              | ४१,७४,०००.००    | ५,६२,६४७.००    |
| ३९    | २२६१२ | भ्रमण खर्च                                          | ४,००,०००.००     | १,८४,२१५.००    |
| ४०    | २२७११ | विविध खर्च                                          | २७,००,०००.००    | १,८१,८२०.००    |
| ४१    | २२७२१ | सभासञ्चालन खर्च                                     | ५,००,०००.००     | ०              |
| ४२    | २५३११ | शैक्षिकसंस्थाहरूलाई सहायता                          | १,६९,९२,०००.००  | ८,८७,६१०.००    |
| ४३    | २५३१५ | अन्य संस्थासहायता                                   | २,००,०००.००     | ०              |
| ४४    | २७१११ | सामाजिकसुरक्षा                                      | ८,००,०००.००     | ०              |
| ४५    | २७२११ | छात्रवृत्ति                                         | १६,१८,०००.००    | ०              |
| ४६    | २७२१२ | उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च                  | ५,००,०००.००     | ०              |
| ४७    | २७२१३ | औषधीखरिदखर्च                                        | ३१,७५,०००.००    | ०              |
| ४८    | २८१४२ | घरभाडा                                              | १०,००,०००.००    | ४४,०००.००      |
| ४९    | २८१४३ | सवारी साधनतथा मेशिनर औजार भाडा                      | १५,००,०००.००    | ९०,०००.००      |
| ५०    | ३११११ | आवासीय भवननिर्माण/खरिद                              | १,४८,००,०००.००  | ०              |
| ५१    | ३१११२ | गैर आवासीयभवन निर्माण/खरिद                          | १,२७,००,०००.००  | ०              |
| ५२    | ३११२१ | सवारी साधन                                          | २५,००,०००.००    | ०              |
| ५३    | ३११२२ | मेशिनरीतथा औजार                                     | २५,००,०००.००    | ४०,२६१.००      |
| ५४    | ३११२३ | फर्निचरतथा फिक्चर्स                                 | १५,००,०००.००    | ०              |
| ५५    | ३११५१ | सडक तथापूल निर्माण                                  | ३,२७,००,०००.००  | ०              |
| ५६    | ३११५५ | सिंचाईसंरचना निर्माण                                | १,४०,७०,०००.००  | ०              |
| ५७    | ३११५६ | खानेपानीसंरचना निर्माण                              | १,२८,५०,०००.००  | ०              |
| ५८    | ३११५७ | वन तथावातावरण संरक्षण                               | ७,००,०००.००     | ०              |
| ५९    | ३११५९ | अन्यसार्वजनिक निर्माण                               | २,६०,८०,०००.००  | ०              |
| ६०    | ३११७२ | पूँजीगतअनुसन्धान तथा परामर्श                        | ३५,००,०००.००    | ०              |
| जम्मा |       |                                                     | ४३,४६,०६,८०८.०० | ५,०१,०७,७९६.६० |

### ११.३ क्षेत्रगत बजेट तथा खर्च

| सि.नं.    | क्षेत्र/उपक्षेत्र                 | विनियोजन        | खर्च           | खर्च (%) | मौज्दात         |
|-----------|-----------------------------------|-----------------|----------------|----------|-----------------|
| १         | आर्थिक विकास                      | ५,०२,३४,०००.००  | ७,०६,६२७.००    | १.४१     | ४,९५,२७,३७३.००  |
| १         | कृषि                              | १,९९,८५,०००.००  | ३,९४,८२४.००    | १.९८     | १,९५,९०,१७६.००  |
| २         | उद्योग                            | ३५,००,०००.००    | २,६३,२१६.००    | ७.५२     | ३२,३६,७८४.००    |
| ३         | पर्यटन                            | ३७,००,०००.००    | ०              | ०        | ३७,००,०००.००    |
| ४         | सहकारी                            | १,००,०००.००     | ०              | ०        | १,००,०००.००     |
| ५         | जलश्रोत तथा सिंचाई                | १,४५,७०,०००.००  | ०              | ०        | १,४५,७०,०००.००  |
| ६         | पशुपन्छी विकास                    | ८३,७९,०००.००    | ४८,५८७.००      | ०.५७     | ८३,३०,४१३.००    |
| २         | सामाजिक विकास                     | २०,८०,७१,०००.०० | ३,७६,८९,४९३.८० | १८.११    | १७,०३,८१,५०६.२० |
| १         | शिक्षा                            | १४,११,१२,०००.०० | ३,३४,४९,६०५.०० | २३.७     | १०,७६,६२,३९५.०० |
| २         | स्वास्थ्य                         | ४,२६,३९,०००.००  | ४२,३९,८८८.८०   | ९.९४     | ३,८३,९९,१११.२०  |
| ३         | खानेपानी तथा सरसफाई               | १,२४,००,०००.००  | ०              | ०        | १,२४,००,०००.००  |
| ४         | भाषा तथा संस्कृति                 | २१,००,०००.००    | ०              | ०        | २१,००,०००.००    |
| ५         | लै. स.सा.स.                       | ७३,२०,०००.००    | ०              | ०        | ७३,२०,०००.००    |
| ६         | युवा तथा खेलकुद                   | २५,००,०००.००    | ०              | ०        | २५,००,०००.००    |
| ३         | पूर्वाधार विकास                   | ७,१८,००,०००.००  | ०              | ०        | ७,१८,००,०००.००  |
| १         | यातयात पूर्वाधार                  | ३,६७,००,०००.००  | ०              | ०        | ३,६७,००,०००.००  |
| २         | भवन, आवास तथा सहरी विकास          | २,७३,००,०००.००  | ०              | ०        | २,७३,००,०००.००  |
| ३         | उर्जा                             | १०,००,०००.००    | ०              | ०        | १०,००,०००.००    |
| ४         | सम्पदा पूर्वाधार                  | ६८,००,०००.००    | ०              | ०        | ६८,००,०००.००    |
| ४         | सुशासन तथा अन्तरसम्बन्धित क्षेत्र | २,१०,४२,०००.००  | ३,३५,१५६.००    | १.५९     | २,०७,०६,८४४.००  |
| १         | वातावरण तथा जलवायु                | ९,५०,०००.००     | ०              | ०        | ९,५०,०००.००     |
| २         | विपद व्यवस्थापन                   | ७,००,०००.००     | ०              | ०        | ७,००,०००.००     |
| ३         | शान्ति तथा सुव्यवस्था             | १,००,०००.००     | ०              | ०        | १,००,०००.००     |
| ४         | कानून तथा न्याय                   | १७,६२,०००.००    | ०              | ०        | १७,६२,०००.००    |
| ५         | तथ्यांक प्रणाली                   | १,८०,०००.००     | ०              | ०        | १,८०,०००.००     |
| ६         | गरिबी निवारण                      | १५,००,०००.००    | ०              | ०        | १५,००,०००.००    |
| ७         | श्रम तथा रोजगारी                  | १,५७,००,०००.००  | ३,३५,१५६.००    | २.१३     | १,५३,६४,८४४.००  |
| ८         | प्रशासकीय सुशासन                  | १,५०,०००.००     | ०              | ०        | १,५०,०००.००     |
| ५         | कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक    | ८,३४,५९,८०८.००  | १,१३,७६,५१९.८० | १३.६३    | ७,२०,८३,२८८.२०  |
| १         | कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक    | ८,३४,५९,८०८.००  | १,१३,७६,५१९.८० | १३.६३    | ७,२०,८३,२८८.२०  |
| कुल जम्मा |                                   | ४३,४६,०६,८०८.०० | ५,०१,०७,७९६.६० | ११.५२    | ३८,४४,९९,०११.४० |

११.४आ.व.२०७९।८० को असोज महिना सम्मको सञ्चित कोषको अवस्था

| सि.नं. | स्रोत                                                   | वार्षिकअनुमानित आय | कुल आम्दानी    | बाँकि           |
|--------|---------------------------------------------------------|--------------------|----------------|-----------------|
| १      | नेपालसरकार - समानिकरण अनुदान - नगद अनुदान               | ९,५०,००,०००.००     | २,३७,५०,०००.०० | ७,१२,५०,०००.००  |
| २      | नेपालसरकार - शसर्त अनुदानचालु - नगद अनुदान              | १७,६४,००,०००.००    | ३,८१,१६,६५१.०० | १३,८२,८३,३४९.०० |
| ३      | नेपालसरकार - शसर्त अनुदानपुँजीगत - नगदअनुदान            | १,५९,००,०००.००     | ४५,९९,९९७.००   | १,१३,००,००३.००  |
| ४      | नेपालसरकार - विषेश अनुदान पुँजीगत - नगद अनुदान          | १,९०,००,०००.००     | ०              | ०               |
| ५      | नेपालसरकार - समपुरक अनुदान पुँजीगत - नगद अनुदान         | ८०,००,०००.००       | ०              | ०               |
| ६      | सुदुरपश्चिम प्रदेश - समानिकरण अनुदान - नगदअनुदान        | ६४,२४,०००.००       | ०              | ०               |
| ७      | सुदुरपश्चिम प्रदेश - विषेश अनुदान पुँजीगत -नगद अनुदान   | ७०,००,०००.००       | ०              | ०               |
| ८      | सुदुरपश्चिम प्रदेश - समपुरक अनुदान पुँजीगत - नगद अनुदान | २०,००,०००.००       | ०              | ०               |
| ९      | राजस्वबाँडफाँड - प्रदेश सरकार - राजस्वबाँडफाँड - नगद    | १४,४९,०००.००       | ०              | ०               |
| १०     | राजस्वबाँडफाँड – स्थानीय - राजस्व बाँडफाँड – नगद        | ३,००,०००.००        | ०              | ०               |
| ११     | राजस्वबाँडफाँड - संघीय सरकार - राजस्व बाँडफाँड - नगद    | ८,८१,२३,८०८.००     | १,१०,८५,६१२.०७ | ७,७०,३८,१९५.९३  |
| १२     | आन्तरिकश्रोत - आन्तरिक श्रोत – नगद                      | ५०,१०,०००.००       | ०              | ०               |
| १३     | आन्तरिकश्रोत - बैंक मौज्दात – नगद                       | १,००,००,०००.००     | ३९,९९,६८५.४६   | ६०,००,३१४.५४    |
| जम्मा  |                                                         | ४३,४६,०६,८०८.००    | ८,१५,५१,९४५.५३ | ३०,३८,७१,८६२.४७ |

### ११.५ बजेट उपशीर्षक अनुसार खर्चको विवरण

| सि.नं. | बजेटउपशीर्षक                                         | चालु            |                | पूँजीगत         |           | जम्मा           |                |          |
|--------|------------------------------------------------------|-----------------|----------------|-----------------|-----------|-----------------|----------------|----------|
|        | नाम                                                  | बजेट            | खर्च           | बजेट            | खर्च      | बजेट            | खर्च           | खर्च (%) |
| १      | नवदुर्गा गाउँपालिका                                  | १३,४३,०६,८०८००. | १,४३,२४,९१६८०. | ७,२०,००,०००००.  | ४०,२६१००. | २०,६३,०६,८०८००. | १,४३,६५,१७७८०. | ६९६.     |
| २      | संघीय सरकारको सम्पुरक अनुदान                         | ०               | ०              | ८०,००,०००००.    | ०         | ८०,००,०००००.    | ०              | ०        |
| ३      | प्रदेश सरकार सम्पुरक अनुदान                          | ०               | ०              | २०,००,०००००.    | ०         | २०,००,०००००.    | ०              | ०        |
| ४      | संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम शसर्त)अनुदान(   | १७,६४,००,०००००. | ३,५७,४२,६१८८०. | १,५९,००,०००००.  | ०         | १९,२३,००,०००००. | ३,५७,४२,६१८८०. | १८५९.    |
| ५      | संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम विशेष)अनुदान(   | ०               | ०              | १,९०,००,०००००.  | ०         | १,९०,००,०००००.  | ०              | ०        |
| ६      | प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (विशेष अनुदान) | ०               | ०              | ७०,००,०००००.    | ०         | ७०,००,०००००.    | ०              | ०        |
| जम्मा  |                                                      | ३१,०७,०६,८०८००. | ५,००,६७,५३५६०. | १२,३९,००,०००००. | ४०,२६१००. | ४३,४६,०६,८०८००. | ५,०१,०७,७९६६०. | ११५२.    |

## 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   |