



चौदण्डीगढी नगरपालिका  
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय, बेल्टार, उदयपुर  
१ नं. प्रदेश, नेपाल



सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ को उप दफा ३ र सूचनाको हकसम्बन्धी  
नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको २०७९ कार्तिक महिना देखि २०७९  
पौष मसान्त सम्मको सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरूको विवरण



२०७९, माघ

## **स्वत प्रकाशन (Pro-active Disclosure)**

नेपालको संविधान २०७२ को धारा २७ मा रहेको नागरिकको सूचनाको हकको भावना बमोजिम सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्ना गतिविधिहरूको विवरण ३/३ महिनामा प्रकाशित गर्नु पर्ने कानूनी व्यवस्था छ । यसका लागि ऐन र नियमावलीमा गरी २० वटा शीर्षक तोकिएका छन्। सूचनाको हकसम्बन्धी कानूनको मूलध्येय नै नागरिकले सूचना माग नगरे पनि आफ्नो निकायको पारदर्शिता, जवाफदेहिता र विश्वसनीयताको लागि नियमित रूपमा विवरण प्रकाशित (Proactive Disclosure) गर्ने क्रममा चौदण्डीगढी नगरपालिका, नगरकार्यपालिकाको कार्यालय, बेल्टार उदयपुरले गत आ.व. २०७९/०८० को २०७९ साल कार्तिक महिना देखि २०७९ साल पौष मसान्तसम्म (दोश्रो त्रैमासिक)मा सम्पादित कामको मुख्य मुख्य विवरण प्रस्तुत गरिएको छ ।

चौदण्डीगढी नगरपालिकाको कार्यालय बेल्टार उदयपुर

## विषयसूची

- १) नगरपालिकाको स्वरूप र प्रकृति
- २) नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार
- ३) नगरपालिकामा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण
- ४) नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा
- ५) सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी, सम्बन्धित शाखा प्रमुख
- ६) सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि
- ७) निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी
- ८) निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी
- ९) सम्पादन गरेको कामको विवरण
- १०) सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम थर र पद
- ११) ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची
- १२) आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अध्यावधिक विवरण
- १३) तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण
- १४) अघिल्लो आ.व.मा संचालित कार्यक्रमहरू
- १५) सार्वजनिक निकायको वेभसाइट
- १६) सूचना परियोजनामा प्राप्त भएको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम सम्झौता सम्बन्धी विवरण
- १७) सार्वजनिक निकायले संचालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रतिवेदन
- १८) सार्वजनिक निकायले वर्गिकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली
- १९) सार्वजनिक निकायमा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विषय
- २०) सार्वजनिक निकायका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भए सोको विवरण

## चौदण्डीगढी नगरपालिकाको कार्यालय बेल्टार, उदयपुर

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र नियमावली, २०६५को नियम ३ बमोजिम प्रकाशित विवरण

### १ नगरपालिकाको स्वरूप र प्रकृति

चौदण्डीगढी नगरपालिकाका निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरूले नेतृत्व गर्ने स्थानीय सरकारको प्रमुख प्रशासनिक कार्यालय हो । नगरपालिका भित्रका मतदाताले निर्वाचित गरेको नगर प्रमुखको अध्यक्षतामा नगर कार्यपालिका गठन हुन्छ । नेपालको संविधान २०७२ को धारा २१६ को उप-धारा १, २, ३ र ४ अनुसार नगरपालिकाका नगर प्रमुख, नगर उप प्रमुख, प्रत्येक वडाका मतदाताले आ आफ्नो वडामा निर्वाचित गरेका वडा अध्यक्षहरू र नगर सभाका सदस्यहरूले आफु मध्येबाट निर्वाचित गरेका पांच जना महिला सदस्य र दलित वा अल्पसंख्यक मध्येबाट तीन जना समेत गरी जम्मा ८ जना निर्वाचित सदस्य समेत गरी जम्मा २० जना पदाधिकारी नगर कार्यपालिकामा सदस्यहरू रहने प्रावधान छ । चौदण्डीगढी नगरपालिकाको बैठक आवश्यकताको आधारमा महिनामा ३ पटक बस्ने गरेको छ । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ८४ अनुसार नगरपालिकाको निर्णयहरू कार्यान्वयन तथा दैनिक प्रशासन संचालनको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नेतृत्वमा विभिन्न सेवा समुहका कर्मचारीहरू रहेका छन् । नेपालको संविधानको धारा २२३ मा नगर कार्यपालिका र नगर सभाको व्यवस्था भई स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ३ को दफा ११ ले नगरपालिकाले गर्ने कार्य निर्दिष्ट गरेको छ भने दफा १२ मा वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार निर्दिष्ट गरेको छ । स्थानीय संरचना अनुसार नगरपालिका जनताको सबभन्दा नजिकको अधिकार सम्पन्न घरदैलोको स्थानीय सरकार हो ।

### २ नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार

नेपालको संविधान, २०७२ को अनुसूचि ८ मा स्थानीय तहको अधिकार निम्नानुसार व्यवस्था भएको छ ।

- १) नगर प्रहरी
- २) सहकारी संस्था
- ३) एफ. एम. सञ्चालन
- ४) स्थानीय कर (सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर), सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, मालपोत संकलन

- ५) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
- ६) स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन
- ७) स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरू
- ८) आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा
- ९) आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई
- १०) स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
- ११) स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिंचाई
- १२। गाउँ सभा, नगर सभा, जिल्ला सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- १३) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
- १४) घर जग्गा धनी पुर्जा वितरण
- १५) कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी
- १६) ज्येष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन
- १७) बेरोजगारको तथ्यांक संकलन
- १८) कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण
- १९) खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा
- २०) विपद व्यवस्थापन
- २१) जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
- २२) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ मा नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजम उल्लेख छ :-

- (१) नगरपालिकाको एकल अधिकार संविधानको अनुसूची (८) मा उल्लेख भएवमोजिम हुने छन्।
- (२) उपदफा (१) को सर्वमान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुने छ ।

#### क) नगर प्रहरी

- १) नगर प्रहरीको गठन, सन्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा प्रहरी सम्बन्धि नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन
- २) देहायका कार्यमा सहयोग पुऱ्याउनको लागि नगर प्रहरीको लागि परिचालन गर्न सक्ने
  - क. नगरपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन
  - ख. नगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण
  - ग. स्थानीय स्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन,

- घ. स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन,  
 ड. गाउँ वा नगर सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन,  
 च. न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन,  
 छ. सार्वजनिक ऐलानी र पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पुर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,  
 ज. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धि खोजी उद्धार राहत तथा पुनर्स्थापना,  
 झ. अनाधिकृत विज्ञापन तथा होडिङ्ग बोर्ड नियन्त्रण,  
 ञ. छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण,  
 ट. अनाधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण,  
 ठ. कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य ।

### ख) सहकारी संस्था

- १) सहकारी संस्था सम्बन्धि स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,
- २) सम्बन्धित नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र संचालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता अनुमति खारेजी र विघटन ।
- ३) सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धि स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन,
- ४) सहकारी सम्बन्धि राष्ट्रिय, केन्द्रीय विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य,
- ५) सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
- ६) स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि,
- ७) स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, परिचालन र विकास ।

### ग) एफ.एम. सञ्चालन

- १) एक सय वाट सम्मको एफ.एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नविकरण, नियमन र खारेजी,
- २) प्रदेश कानुनको अधीनमा रहि एफ.एम. सञ्चालन सम्बन्धि अन्य कार्य ।

### घ) स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर:-

१. सड्घीय तथा प्रदेश कानुनको अधिनमा रहि सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भुमिकर (मालपोत), मनोरन्जन कर सम्बन्धि नीति, कानुन मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- २) स्थानीय पुर्वाधार तथा सेवाको शुल्क निर्धारण, सङ्कलन र व्यवस्थापन,
- ३) ट्रेकिङ, कायाकिङ, क्यानोनिङ, वन्जीजम्प, जिप फ्यायर, न्याफटिङ, मोटरबोट, केबुलकार सेवालगायत अन्य जल तथा स्थल क्षेत्रमा सञ्चालन हुने नविन पर्यटकीय सेवा तथा साहसिक

खेलको शुल्क,

- ४) जडीवुटी कवाडी र जिवजन्तु कर निर्धारण तथा संकलन,
- ५) स्थानीय राजश्वको आधार विस्तार तथा प्रवर्द्धन,
- ६) ढुङ्गा गिट्टी, बालुवा, माटो, काठ, दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरिढुङ्गा आदी प्रकृतिक एवं खानीजन्य वस्तुको विक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर संकलन,
- ७) सिफारिस, दर्ता , अनुमती, नविकरण आदीको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र संकलन,
- ८) स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,
- ९) राजश्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान,
- १०) संघीय प्रदेश कानूनको अधिनमा रहि स्थानीय तहमा राजश्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धि नीति कानून मापदण्ड र नियमन,
- ११) स्थानीय पुर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क दस्तुर सम्बन्धि नीति कानून मापदण्ड र नियमन,
- १२) मालपोत संकलन,
- १३) कर तथा सेवा शुल्क सम्बन्धि अन्य कार्य

#### ड) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

- १) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धि नीति, मापदण्ड, सेवा, शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- २) संविधानको धारा ३०२ को उपधारा(२) बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय,
- ३) संगठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्तिविकास,
- ४) स्थानीय कानून बमोजिम संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गरी संगठन संरचना तथा दरवन्दी निर्धारण,
- ५) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा संचार प्रविधिको उपयोग, प्रावर्द्धन र नियमन,
- ६) जनशक्ति व्यवस्थापन तथा वृत्ति विकास,
- ७) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धि अन्य कार्य

#### च. स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख संकलन

- १) स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धि नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन,
- २) आधारभुत तथ्याङ्क संकलन र व्यवस्थापन,
- ३) जन्म मृत्यु विवाह सम्बन्धि विच्छेद वसाई सराई दर्ता र पारिवारिक लगतको अभिलेख तथा पन्जीकरण व्यवस्थापन,
- ४) सूचना तथा संचार प्राविधियुक्त आधारभुत तथ्याङ्कको संकलन र व्यवस्थापन,
- ५) स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख संकलन सम्बन्धि अन्य कार्य ।

## छ) स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

- १) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धि नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मुल्याङ्कन र नियमन,
- २) आर्थिक सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, पूर्वाधार र पुर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मुल्याङ्कन,
- ३) आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा पभाव मुल्याङ्कन,
- ४) सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन,
- ५) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रहि शहरी विकास, वस्ती विकास र भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा आयोजना पहिचान अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- ६) राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति, अनुगमन र नियमन,
- ७) सरकारी भवन, बिद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको निर्माण र मर्मत सम्भार र व्यवस्थापन,
- ८) सङ्घीय र प्रदेश स्तरीय आयोजना तथा परियोजनाको कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग
- ९) सुरक्षित वस्ती विकास सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, नियमन र मुल्याङ्कन
- १०) सार्वजनिक निर्माण कार्यका लागि प्रचलित कानून बमोजिमको "घ" वर्गको इजाजतपत्रको जारी, नविकरण तथा खारेजी,
- ११) पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रवर्द्धन सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन
- १२) नवीन पर्यटकीय कार्यहरू सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन
- १३) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य

## ज. आधारभुत र माध्यमिक शिक्षा

१. प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभुत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाई, सामुदायिक सिकाई र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मुल्याङ्कन र नियमन
२. सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन,
३. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, व्यवस्थापन, मुल्याङ्कन र नियमन,



४. मातृभाषा शिक्षादिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,,
५. गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन,
६. गाउँ ताथ नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन,
७. विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन ताथ व्यवस्थापन,
८. विद्यालयको नामाकरण,
९. सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन,
१०. विद्यालयको गुणस्तरी अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण,
११. सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरवन्दी मिलान
१२. विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजना तथा नियमन,
१३. सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार सञ्चालन र व्यवस्थापन
१४. आधारभुत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन र व्यवस्थापन,
१५. विद्यार्थी सिकाई उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन
१६. निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,
१७. ट्युसन, कोचिङ्ग जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्ययन सेवाका अनुमति र नियमन,
१८. स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण,
१९. स्थानीय पुस्तकालय र वाचानालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
२०. माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,
२१. सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको वनोट व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन,
२२. शिक्षण सिकाई, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास,
२३. अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन ।

### झ. आधारभुत स्वास्थ्य र सरसफाई

१. आधारभुत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन,
२. आधारभुत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन,
३. अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन,
४. स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,,
५. स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदुषण नियन्त्रण र नियमन,
६. सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन
७. स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला सङ्कलन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण

र नियमन,

८. रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन,

९. औषधी पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन,

१०. सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्काशित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी र गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय सहकार्य र साझेदारी,

११. परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन,

१२. महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्युनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन,

ज. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

१. स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,

२. बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन,

३. स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मुल्य निर्धारण र अनुगमन,

४. स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,

५. स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मुल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,

६. स्थानीयस्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नविकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन,

७. स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान,

८. निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य,

९. स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमन,

१०. स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन,

११. उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,

१२. वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

१३. स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्युनीकरण,

१४. स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको वेचविखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदुषण र हानीकारक पदार्थहरूको हानीकारक पदार्थहरूको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन,

१५. स्थानीयस्तरमा सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन,

१६. स्थानीयस्तरमा न्युन कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,

१७. स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन,

१८. स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण व्यवस्थापन,
१९. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी अन्य कार्य ।

#### ट. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिँचाई

१. स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
२. स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा, सिँचाई र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत सम्भार र नियमन,
३. स्थानीय स्तरका सिँचाई प्राणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन,
४. यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन,
५. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक सम्बन्धी अन्य कार्य,

#### ठ. गाउँ सभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन

१. नगरसभा सम्बन्धी नीति, कानून र कार्यविधी,
२. स्थानीयस्तरका विषय क्षेत्रगत नीति तथा रणनीति, आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति,
३. सभाका समितिहरुको गठन र सञ्चालन,
४. स्थानीय तहबीच साझा सरोकार तथा साझेदारीका विषयमा संयुक्त समिति गठन,
५. कार्यपालिका तथा न्यायिक समितिबाट सभामा प्रस्तुत प्रतिवेदनमाथि छलफल तथा सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन,
६. विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासनको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन
७. गाउँपालिका तथा नगरपालिकालाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयको नियमन,
८. स्थानीय मेलमिलाप र मध्यस्थता,
९. गाउँ सभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

#### ड. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

१. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
२. जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कुल ग्राहस्थ उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैङ्गिक सशक्तीकरण सुचकाङ्क, राजस्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय

- सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पाखं चित्र तथा स्रोत नक्साको अघावधिक अभिलेखन,  
 ३. सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,  
 ४. सार्वजनिक सम्पत्ति; सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यावसायको विवरण सहितको अघावधिक अभिलेख,  
 ५. आफ्नो क्षेत्र भित्र सम्पन्न भएका वस्तु तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अघावधिक अभिलेखन,  
 ६. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग,  
 ७. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

#### ढ. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जा वितरण

१. स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिल खारेज,
२. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन,
३. भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत,
४. सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण,
५. नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण
६. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

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

१. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
२. कृषि तथा पशुपंछी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,
३. कृषि तथा पशुपंछीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा माहामारी रोगको नियन्त्रण,
४. पशुपंछी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
५. कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रर्वद्धन,
६. पशुसंस्कार सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन,
७. उच्च मुल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रर्वद्धन, विकास तथा बजारीकरण,
८. स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,
९. पशु आहारको गुणस्तर नियमन,
१०. स्थानीयस्तरमा पशुपंछी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,

११. पशु वाधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,
१२. पशुपंछी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,
१३. पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

#### त. ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन

१. संघ र प्रदेश कानूनको अधिनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
२. ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण,
३. ज्येष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
४. संघ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनर्स्थापना केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
५. सडक बालबालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरूको पुनर्स्थापना केन्द्रको सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन,
६. ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

#### थ. बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन

१. रोजगार तथा बेरोजगार श्रमशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,
२. स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी तथा स्वदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापना,
३. विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन तथा व्यवस्थापन,
४. सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेको श्रम शक्तिको सूचना तथा तथ्याङ्कको सङ्कलन तथा व्यवस्थापन,
५. रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन,
६. वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूको सामाजिक पुनः एकीकरण,
७. वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सीप र उद्यमशीलताको उपयोग,
८. बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

#### द. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण

१. कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
२. कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन,
३. कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तिकरण,
४. कृषि वीउवर्जिन, नक्ष, मसलन्द र रसायन तथा औषधीहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,

५. कृषक समुह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय संघ संस्थाहरुको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,
६. स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,
७. कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचार प्रसार,
८. स्थानीयस्तरका श्रोत केन्द्रहरुको विकास र व्यवस्थापन,
९. प्राङ्गारिक खेती तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसार,
१०. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

#### घ. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा

१. स्थानीय खानेपानी, सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
२. खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन,
३. एक मेगावाट सम्मका जलविद्युत आयोजना सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
४. स्थानीय तहमा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
५. स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,
६. स्थानीय तहमा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवर्द्धन,
७. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना तथा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी अन्य कार्य ।

#### न. विपद् व्यवस्थापन

१. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
२. स्थानीयस्तरमा विपद् पुर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पुर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पुर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय,
३. स्थानीय तटबन्ध, नदी र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदीको व्यवस्थापन र नियमन,
४. विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा वस्तीहरुको पहिचान र स्थानान्तरण,
५. विपद् व्यवस्थापनमा संघ, प्रदेश र स्थानीय समूदाय, संघ तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य
६. विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र श्रोत साधनको पहिचान,
७. विपद् जोखिम न्युनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

८. विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनःनिर्माण,
९. स्थानीयस्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन, अनुसन्धान,
१०. स्थानीय आपतकालिन कार्य सञ्चालन प्रणाली,
११. समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमको सञ्चालन,
१२. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

#### प. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

१. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
२. पानी मुहानको संरक्षण,
३. सामुदायिक भू-संरक्षण र सो मा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम,
४. भू-संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकुलन,
५. खानी तथा खनिज पदार्थसम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन,
६. बहुमुल्य धातु, पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र सम्बर्द्धनमा सहयोग, ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, खरिढुङ्गा, तथा स्लेट जस्ता खानीजन्य वस्तुको सर्वेक्षण, उत्खनन तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन
७. भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

#### फ. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

१. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीय स्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
  २. पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, संम्भार, प्रवर्द्धन र विकास
  ३. परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
  ४. प्रचलित कानून विरुद्धका कुरिती तथा कुसंस्कार विरुद्ध सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य,
  ५. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- (३) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले संघ तथा प्रदेशसँगको सहकार्यमा प्रयोग गर्ने साझा अधिकारसंविधानको अनुसूची - ९ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (४) उपदफा (३) को सर्वमान्यतामा प्रतिकुल असर नपर्ने गरी देहायको विषयमा सङ्घ तथा प्रदेश

कानूनको अधिनमा रही गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

#### क. खेलकुद र पत्रपत्रिका

- (१) स्थानीय स्तरका खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास,

- (२) स्थानीय स्तरका खेलकुद प्रशासन तथा संघसंस्थाको नियमन र समन्वय,
- (३) खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन,
- (४) खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता,
- (५) खेलकुद सम्बन्धी पूर्वाधारको विकास,
- (६) स्थानीय तहका पत्रपत्रिकाको दर्ता, अभिलेख तथा नियमन, ।

#### ख. स्वास्थ्य

१. संघीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीय स्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,
२. जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, ध्यान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन, अनुमति र नियमन,
३. स्थानीयस्तरमा औषधीजन्य वनस्पति, जडीवुटी र अन्य औषधीजन्य वस्तुको उत्पादन प्रशोधन र वितरण,
४. स्वास्थ्य विमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
५. स्थानीय स्तरमा औषधी तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्युनतम मुल्य निर्धारण र नियमन,
६. स्थानीय स्तरमा औषधीको उचित प्रयोग र शुक्ष्म जीव निरोधक प्रतिरोध न्युनीकरण,
७. स्थानीय स्तरमा औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण,
८. स्थानीय स्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
९. स्थानीय स्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स),
१०. स्थानीय स्तरको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,
११. स्वास्थ्य जीवनशैली, पोषण, शरीरिक व्ययाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन,
१२. जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
१३. सुर्ती, मदिरा र लागू पदार्थ जन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,
१४. आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,
१५. जनस्वास्थ्य, आपतकालिन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण र योजना कार्यान्वयन,
१६. रोग नियन्त्रण तथा रोकथाम
१७. आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन,

ग) विद्युत, खानेपानी तथा सिँचाई जस्ता सेवाहरू



१. विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन,
२. खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवाको व्यवस्थापन,
३. स्थानीय साना सतह तथा भुमिगत सिँचाई प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र संकलन सम्बन्धी व्यवस्थापन,

**(घ) सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक श्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क**

१. स्थानीय सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,

२. प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क, रोयल्टी संकलन, समन्वय र नियमन,

३. खनिज पदार्थको उत्खनन् र सो सम्बन्धी रोयल्टी संकलन,

४. सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी संकलन,

**(ङ) वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता**

१. वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

२. स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कवुलियती र साझेदारी वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वन उपभोक्ता समुहको व्यवस्थापन,,

३. मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कवुलियती वनको व्यवस्थापन,

४. स्थानीयस्तरमा नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,

५. स्थानीय स्तरमा निजी वनको प्रवर्द्धन, अनुगमन र नियमन,

६. स्थानीय स्तरमा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखो वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन

७. स्थानीय स्तरमा जडीवुटी तथा अन्य गैर काष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्वेक्षण, उत्पादन, संकलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,

८. वन, वीऊ, वगैचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन,

९. नर्सरी स्थापना, विरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन,

१०. वन्यजन्तु र चरचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यावसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन,

११. मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन,

१२. स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन,

१३. स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आय आर्जन,

१४. स्थानीय स्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,

१५. स्थानीय स्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा चरचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन, अनुसन्धान,

१६. विश्वसम्पदना सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्वका वन, सिमसार क्षेत्र, तटवर्ती

क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत,

१७. मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,

१८. स्थानीय स्तरको जोखिम न्यूनीकरण,

१९. जैविक विवधताको अभिलेखाङ्कन,

२०. स्थानीय स्तरमा हरियाली प्रवर्द्धन,

२१. स्थानीय साना जल उपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत आयोजना,, तर्जुमा, कार्यन्वयन, अनुगमन र नियमन,

२२. रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन,

२३. स्थानीय स्तरमा वातावरणीय जोखिम न्युनीकरण,

२४. स्थानीय स्तरमा प्रदुषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन र व्यवस्थापन,

२५. स्थानीय स्तरमा न्युन कार्वनमुखी तथा वातावरण मैत्री विकास अवलम्बन,

२६. स्थानीय स्तरमा वातावरण संरक्षण, क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन ।

**च) सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण**

१. सामाजिक सुरक्षा तथा गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान,

२. लक्षित समुह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, श्रोत परिचालन र व्यवस्थापन,

३. सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,

४. सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन,

५. गरिव घरपरिवार पहिचा सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन,

६. स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन ।

**छ) व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याङ्क**

१. व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता,

२. व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

३. व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन ।

४. स्थानीय स्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र सङ्ग्रहालय संरक्षण, स्म्वद्र्धन र पुनःनिर्माण ।

**ज. सुकुम्बासी व्यवस्थापन**

१. सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,

२. सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन ।

## ज. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

१. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन
२. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी संकलन तथा बाडफाडँ ।

## झ. सवारी साधन अनुमति

१. यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
२. स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नविकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडादर निर्धारण र नियमन,
३. वातावरण मैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकुलन, विपद् जोखिम, अपाङ्गता र लैङ्गिक मैत्री यातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रवर्द्धन ।

(५) उपदफा (१) र (३) मा उल्लिखित अधिकारका अतिरिक्त गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

## क. भूमि व्यवस्थापन

१. संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही स्थानीय स्तरको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा योजना र कार्यान्वयन,
२. संघीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधिनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकिकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा विकास व्यवस्थापन,
३. स्थानीयस्तरमा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन ।

## ख. सञ्चार सेवा

१. संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही स्थानीय क्षेत्र भित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तार बिहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नविकरण र नियमन,
२. स्थानीय क्षेत्रको सूचना प्रविधिको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने ।

## ग. यातायात सेवा

(१) स्थानीय बस, ट्राम जस्ता मध्यम क्षमताको मास ट्राञ्जिट प्रणालीको नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(२) पुर्बाधारको उपयोग तथा नगर क्षेत्रभित्र शहरी यातायात सेवाको संजाल, व्यवस्थापन, मर्मत सम्भार, समन्वय, साझेदारी र सहकार्य ।

६. सङ्घ वा प्रदेशले संविधान तथा प्रचलित कानून बमोजिम आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्रको कुनै विषय गाउँपालिका वा नगरपालिकालाई कानून बमोजिम निक्षेपण गर्न सक्नेछ ।

७. गाउँपालिका वा नगरपालिकाको उपदफा (१), (३), (४) र (५) बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्दा आवश्यकता अनुसारको कानून, नीति, योजना, मापदण्ड तथा कार्यविधि

बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।

८. स्थानीय तहले प्रदेश सरकारको परामर्श, नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिई विदेशका कुनै स्थानीय सरकार संग भगिनी सम्बन्ध कायम गर्न सक्नेछ ।

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १२ बमोजिम नगरपालिका अन्तर्गत वडा समितिको काम कर्तव्य र अधिकार

#### क) वडाभित्रका योजना तर्जुमा कार्यान्वयन तथा अनुगमन

१.सहभागिता मुलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रकृया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग संकलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने ।

२. टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र संचालन हुने योजनाहरूको लागि उपभोक्ता समिति गठन तथा सोको अनुगमन ।

३.वडाभित्रको योजना तथा भौतिक पुर्वाधार को संरक्षण मर्मत सम्भार रेखदेख तथा ब्यबस्थापन गर्ने ।

#### ख) तथ्याङ्क अध्यावधिक तथा संरक्षण

१.निजी घर तथा घरपरिवारको लगत राख्ने ।

२.ऐतिहासिक ,पुरातात्त्विक,सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्व को सम्पदा, प्राचीन स्मारक सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन ,सार्वजनिक ऐलानी पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने ।

३.खुला क्षेत्र ,चोक,घाट पाटी पौवा सत्तल धर्मशाला,धार्मिक तथा साँस्कृतिक स्थल डाँडापाखा चरण क्षेत्र पानीको मुल पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुङ्गेधारा, गुठी घर, बाटो, सडक, पुल, पलेसा, कुलो, नहर, पानी घट्ट मिलको तथ्याङ्क संकलन गरी अध्यावधिक लगत राख्ने संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पार्श्वचित्र तयार तथा अध्यावधिक गर्ने ।

#### ग) विकास कार्य

१.बाल उद्यान को ब्यबस्था गर्ने ।

२.अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम,शिशु स्याहार तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

३.पुस्तकालय,वाचनालय,सामुदायिक सिकाइ केन्द्र बाल क्लब तथा बाल संजालको संचालन तथा ब्यवस्थापन गर्ने ।

४.वडा तहको स्वास्थ्य संस्था तथा सेवाको ब्यबस्थापन गर्ने ।

५. खोप सेवा कार्यक्रमको संचालन ब्यबस्थापन तथा समन्वय गर्ने ।
- ६.पोषण कार्यक्रमको संचालन तथा ब्यबस्थापन गर्ने ।
- ७.वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- ८.शहरी तथा ग्रामिण स्वास्थ्य क्लिनिकको संचालन गर्ने गराउने ।
- ९.सार्वजनिक शौचालय ,स्नान गृह तथा प्रतिकालयको निर्माण र ब्यबस्थापन गर्ने गराउने ।
- १०.वडा स्तरीय सामुदायिक धारा को प्रबन्ध कुवा इनार तथा पोखरी निर्माण संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने ।
- ११.घरबाट निकास हुने फोहरमैला को संकलन तथा ब्यबस्थापन ,चोक तथा गल्लीहरुको सरसफाई, ढल निकास, मरेको जनावरको ब्यबस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको श्रोत संरक्षण गर्ने ।
- १२.कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना ,समन्वय प्रवर्द्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिम अभीमुखिकरण गर्ने ।
- १३.कृषि बिउ बिजन मल तथा औषधीको माग संकलन गर्ने ।
- १४.कृषिमा लाग्ने रोग हरुको विवरण संकलन गर्ने ।
- १५.पशुपंक्षी विकास तथा छाडा चौपाया को ब्यबस्थापन
- १६.वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा ब्यबस्थापन गर्ने ।
- १७.स्थानीय समुदायका चाड पर्व,भाषा संस्कृति को विकासको लागि कला नाटक जनचेतनामुलक तथा साँस्कृतिक कार्यक्रमगर्ने गराउने ।
- १८.स्थानीय मौलिकता झल्किने साँस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने ।
- १९.वडा भित्र खेलकुद पुर्वाधार को विकास गर्ने ।
- २०.अन्तर बिद्यालय तथा क्लब मार्फत खेलकुद कार्यक्रमको संचालन गर्ने गराउने ।
२१. .वडाक्षेत्र भित्रको बाटो घाटो चालु अबस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने ।
२२. .वडा भित्रका सडक अधिकार क्षेत्रमा अबरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने ।
२३. बाटोघाटोमा बाढी पहिरो हुरी तथा प्राकृतिक प्रकोप बाट उत्पन्न अबरोध पन्छाउने ।
२४. घरेलु उधोगको लागत संकलन तथा सम्भाव्यता पहिचानगर्ने ।
- २५.वडा भित्र घरेलु उधोगको प्रवर्द्धन गर्ने ।
- २६.प्रचलित कानुन बमोजिम ब्यक्तिगत घटना दर्ता अधावधिक तथा सोको अभिलेख संकलन तथा संरक्षण ।

२७. व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
२८. सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अधावधिक गर्ने ।
२९. वडालाई बालमैत्री बनाउने ।
३०. वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिकरूपमा पछाडी परेका महिला, बालबालिका, दलित ,अपाङ्ग भएका ज्येष्ठ नागरिक,अल्पसंख्यक,सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखि सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने ।
३१. विभिन्न समुदायका बिच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने ।
३२. बाल विवाह,बहुविवाह,लैङ्गिक हिंसा, छुवाछुत,दहेज प्रथा तथा दाइजो,हलिया प्रथा, छाउपडी,कमलरी प्रथा ,बालश्रम,मानव बेचबिखनजस्ता सामाजिक कुरीती र अन्धविश्वासको अन्त्यगर्ने गराउने ।
३३. प्रचलित कानुनको अधिनमा रही मालपोत तथा भूमी कर व्यावसाय कर,बहाल कर,विज्ञापन कर,सशुल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यावसाय दर्ता,सिफारिस दस्तुर,सवारी साधन कर,मनोरञ्जन कर को लेखाजोखा र संचालन गरी गाउँपालिका वा नगरपालिकामा प्रतिवेदन सहित बुझाउने ।
३४. असक्त बिरामी भएको बेवारिसे वा असहाय ब्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याई औषधि उपचार गराउने ।
३५. असहाय वा बेवारिस ब्यक्तिको मृत्यू भएमा निजको दाह संस्कार को व्यवस्था मिलाउने ।
३६. सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापनाको लागि लगत संकलन गर्ने ।
३७. वडा भित्रको सामुदायिक वन,वन्य जन्य सम्पदार जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।
३८. वडा टोल ,बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गर्ने गराउने ।
३९. वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने ।
४०. प्राङ्गारिक कृषि,सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना पुर्ण खोप,खुल्ला दिसामुक्त सरसफाई वातावरणमैत्री,तथा बालमैत्री शासन जस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्य गर्ने गराउने ।
४१. वडा भित्र घरबास पर्यटन (होमस्टे) कार्यक्रम प्रवर्द्धन गर्ने ।

#### घ)नियमन कार्य

१. वडाभित्र संचालित विकास योजना ,आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरुको कार्यको अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
२. सिकर्मी ,डकर्मीलाई भुकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने ।

३. माछा मासु तरकारी फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्य सूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने ।

४. वडा भित्रका उधोगधन्दा र व्यावसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने । ।

५. हाटबजारको ब्यबस्थापन गर्ने गराउने ।

६. विधुत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने ।

**ड) सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने**

१. नाता प्रमाणित गर्ने ।

२. नागरिकता तथा नागरिताको प्रतिलिपी लिनको लागि सिफारिस गर्ने ।

३. बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने ।

४. बन्द घर तथा कोठा खोल्न रोहवरमा बस्ने ।

५. मोही लगत कट्टा को सिफारिस गर्ने ।

६. घरजग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने ।

७. जन्म मिति प्रमाणित गर्ने ।

८. ब्यपार ब्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा ब्यापार व्यावसाय हुदै नभएको सिफारिस गर्ने ।

९. विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने ।

१०. निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने ।

११. वडाबाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्यलाई अंग्रेजी भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।

१२. घरपताल प्रमाणित गर्ने ।

१३. ब्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने ।

१४. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस गर्ने ।

१५. कुनै ब्यक्तिको नाम, थर, जन्म मिति तथा वतन फरक फरक भएको भएसो ब्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस गर्ने ।

१६. नाम थर जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने ।

१७. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जा हराएको सिफारिस गर्ने ।

१८. कित्ता काट गर्न सिफारिस गर्ने ।

१९. संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र ब्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने ।

- २०.जिवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने ।
- २१.मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जिमिन सिफारिस गर्ने ।
- २२.जीवित रहेको सिफारिस गर्ने ।
- २३.हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने
- २४.नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने ।
- २५.जग्गाको हकदार सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने ।
- २६.उधोग ठाउँ सारी गर्न सिफारिस गर्ने ।
- २७.आधारभुत विद्यालय खोल्न सिफारिस गर्ने ।
- २८.जग्गाको मुल्याङ्कन सिफारिस गर्ने ।
२९. विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने ।
- ३०.असक्त ,असहाय तथा अनाथको पालन पोषण
- ३१.वैवाहिक अङ्गीकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने ।
- ३२.आर्थिक अवस्था कमजोर वा सम्पन्न रहेको सम्बन्धी सिफारिस गर्ने ।
३३. विद्यालय ठाउँ सारी गर्न सिफारिस गर्ने ।
- ३४.धारा तथा विधुत जडानको लागि सिफारिस गर्ने ।
- ३५.प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम अन्य सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।

### ३. चौदण्डीगढी नगरपालिकाका जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरूको संख्या र कार्य विवरण

क) चौदण्डीगढी नगरपालिकाका निर्वाचित जनप्रतिनिधीहरूको विवरण

सि.नं.	ठेगाना	जनप्रतिनिधिको नाम थर	निर्वाचित भएको पद	सम्पर्क नं.	नगर कार्यपालिका
१	चौदण्डीगढी न.पा.-४	श्री कालुमान लामा	मेयर	९८५२८३५१६६	कार्यपालिका अध्यक्ष
२	चौदण्डीगढी न.पा.-१०	श्री मणिका देवी दुलाल	उप-मेयर	९८५२८३५५२८	कार्यपालिका सदस्य
३	चौदण्डीगढी न.पा.-१	श्री सिता राम राई	वडा अध्यक्ष	९८५१२०८३१३	
४	चौदण्डीगढी न.पा.-१	श्री मिना थापा मगर	महिला वडा सदस्य	९७४२८४७९८६	
५	चौदण्डीगढी न.पा.-१	श्री नारायण थापा	वडा सदस्य	९८६२९६९६९२	
६	चौदण्डीगढी न.पा.-१	श्री सुमित्रा सार्की	दलित महिला सदस्य	९८६०३९३५५३	
७	चौदण्डीगढी न.पा.-१	श्री मान बहादुर तामाङ्ग	वडा सदस्य	९८४२५४०९५२	



८	चौदण्डीगढी न.पा.-२	श्री हरि बहादुर खड्का	वडा अध्यक्ष	९८४०३३७२९९	कार्यपालिका सदस्य
९	चौदण्डीगढी न.पा.-२	श्री शुस्मा राई	महिला वडा सदस्य	९८११७२५१७५	कार्यपालिका सदस्य
१०	चौदण्डीगढी न.पा.-२	श्री रमेश विष्ट	वडा सदस्य	९८०७७९६१०८	
११	चौदण्डीगढी न.पा.-२	श्री मेनुका वि.क.	दलित महिला सदस्य	९८१३६३६१८०	
१२	चौदण्डीगढी न.पा.-२	श्री पुरुषोत्तम विष्ट	वडा सदस्य	९८०५९१६६२२	
१३	चौदण्डीगढी न.पा.-३	श्री पर्सुराम राई	वडा अध्यक्ष	९८१४७३४८५५	कार्यपालिका सदस्य
१४	चौदण्डीगढी न.पा.-३	श्री माधव सार्की	वडा सदस्य	९८२६७००३२८	कार्यपालिका सदस्य
१५	चौदण्डीगढी न.पा.-३	श्री चन्द्र कला राई	महिला वडा सदस्य	९८११७७५९०७	
१६	चौदण्डीगढी न.पा.-३	श्री प्रसुराम राई	वडा सदस्य	९८६३८७२४७४	
१७	चौदण्डीगढी न.पा.-३	श्री आशा देवि मंग्रान्ती	दलित महिला सदस्य	९८१५७८८२८४	
१८	चौदण्डीगढी न.पा.-३	श्री धन कुमार तामाङ्ग	वडा सदस्य	९८१४७८५१७१	
१९	चौदण्डीगढी न.पा.-४	श्री लुङ्गराज राई	वडा अध्यक्ष	९८१०५७९२२९	कार्यपालिका सदस्य
२०	चौदण्डीगढी न.पा.-४	श्री गंगा कुमारी विष्ट	महिला वडा सदस्य	९८१३२५३४८८	
२१	चौदण्डीगढी न.पा.-४	श्री स्मृति तोलाङ्गी सुयल	दलित महिला सदस्य	९८०७७५०१२३	कार्यपालिका सदस्य
२२	चौदण्डीगढी न.पा.-४	श्री भक्तीराज राई	वडा सदस्य	९८६७०५५३९२	
२३	चौदण्डीगढी न.पा.-४	श्री दिल बहादुर मगर	वडा सदस्य	९८१४७३५०४७	
२४	चौदण्डीगढी न.पा.-४	श्री जय कुमार राई		९८१५७१४७१५	कार्यपालिका सदस्य
२५	चौदण्डीगढी न.पा.-५	श्री तुलसीराम ढकाल	वडा अध्यक्ष	९८४१५१८५८०	कार्यपालिका सदस्य
२६	चौदण्डीगढी न.पा.-५	श्री पार्वति देवि विश्वकर्मा	दलित महिला सदस्य	९८२४७४५६४४	
२७	चौदण्डीगढी न.पा.-५	श्री जानकी देवि चौधरी	महिला वडा सदस्य	९८१५७००९०३	कार्यपालिका सदस्य
२८	चौदण्डीगढी न.पा.-५	श्री अमिन चौधरी	वडा सदस्य	९८१९७२१७५०	
२९	चौदण्डीगढी न.पा.-५	श्री सुरेश कुमार चौधरी	वडा सदस्य	९८६२९१३१२५	
३०	चौदण्डीगढी न.पा.-६	श्री अम्मर बहादुर खड्का	वडा अध्यक्ष	९८६१५५८७८९	कार्यपालिका सदस्य
३१	चौदण्डीगढी न.पा.-६	श्री गिता कुमारी थापा	महिला वडा सदस्य	९८०५९१३२५८	
३२	चौदण्डीगढी न.पा.-६	श्री तुलसीराम खत्री	वडा सदस्य	९८१९९१३५९८	
३३	चौदण्डीगढी न.पा.-६	श्री कमल कार्की	वडा सदस्य	९८४१६५८३६३	
३४	चौदण्डीगढी न.पा.-६	श्री मञ्जु कुमारि परियार	दलित महिला सदस्य	९८२६७०६६०५	
३५	चौदण्डीगढी न.पा.-६	श्री उदय राज राई		९८४२८३१८९२	कार्यपालिका सदस्य
३६	चौदण्डीगढी न.पा.-७	श्री केशव अधिकारी	वडा अध्यक्ष	९८६२८४४६६६	कार्यपालिका सदस्य
३७	चौदण्डीगढी न.पा.-७	श्री आशा परियार	दलित महिला सदस्य	९८६०७४४७४७	
३८	चौदण्डीगढी न.पा.-७	श्री तिलावती राई	महिला वडा सदस्य	९८४३४६६२७५	कार्यपालिका सदस्य
३९	चौदण्डीगढी न.पा.-७	श्री राजेश कुमार श्रेष्ठ	वडा सदस्य	९८४२९२७८१६	
४०	चौदण्डीगढी न.पा.-७	श्री बलराम मगर	वडा सदस्य	९८०४७१५४२७	
४१	चौदण्डीगढी न.पा.-८	श्री भगनाथ कुमार मगर	वडा अध्यक्ष	९८४०९२८६०७	कार्यपालिका सदस्य
४२	चौदण्डीगढी न.पा.-८	श्री मेनुका परियार	दलित महिला सदस्य	९८४४२८६१८९	
४३	चौदण्डीगढी न.पा.-८	श्री कविता राई	महिला वडा सदस्य	९८१४६८१९५१	
४४	चौदण्डीगढी न.पा.-८	श्री अरुण कुमार मगर	वडा सदस्य	९८४४३८३२८०	

४५	चौदण्डीगढी न.पा.-८	श्री हुकुम राज मगर	वडा सदस्य	९७४९३४७९०५	
४६	चौदण्डीगढी न.पा.-९	श्री प्रकाश राउत क्षेत्री	वडा अध्यक्ष	९८५२८३५२०८	कार्यपालिका सदस्य
४७	चौदण्डीगढी न.पा.-९	श्री शान्ति देवि चौधरी	महिला वडा सदस्य	९८९९९१००३८	कार्यपालिका सदस्य
४८	चौदण्डीगढी न.पा.-९	श्री सन्तोषी विश्वकर्मा	दलित महिला सदस्य	९८०७७७५९६५	
४९	चौदण्डीगढी न.पा.-९	श्री तेज बहादुर थापा	वडा सदस्य	९८९९३०४२९५	
५०	चौदण्डीगढी न.पा.-९	श्री टेक बहादुर कार्की	वडा सदस्य	९८०३७२६३९९	
५१	चौदण्डीगढी न.पा.-१०	श्री धर्मेन्द्र कुमार खड्का	वडा अध्यक्ष	९८९६७०७०५९	कार्यपालिका सदस्य
५२	चौदण्डीगढी न.पा.-१०	श्री नन्दीलाल चौधरी	वडा सदस्य	९८९९८९९९७	
५३	चौदण्डीगढी न.पा.-१०	श्री विष्णु कुमारी राई	महिला वडा सदस्य	९८९७७०७५९५	
५४	चौदण्डीगढी न.पा.-१०	श्री जानुका देवि दर्नाल दर्जी	दलित महिला सदस्य	९८२५७७९७४६	
५५	चौदण्डीगढी न.पा.-१०	श्री सुकदेव चौधरी	वडा सदस्य	९८६२९३६६६३	

ख) नगरकार्यपालिका कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरु

सि.न.	नाम	पद	शाखा/उपशाखा/ईकाइ	सम्पर्कनम्बर	कैफियत
१	श्री चित्रप्रसाद गुरागाई	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		९८५२८४४०४७	स्थायी
<b>आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा</b>					
१	श्री दुर्गाप्रसाद आचार्य	सहायक पाँचौं	आन्तरिक ले.प. शाखा	९८९९७२७८३५	स्थायी
<b>लेखा शाखा</b>					
१	श्री अम्बर बहादुर मगर	लेखापाल (सहायक पाँचौं)	आर्थिक प्रशासन शाखा	९८५२८४४०५६	स्थायी
२	श्री बालकृष्ण आचार्य	सहलेखापाल (सहायक चौथौं)	लेखा	९८४२९९२४७४	स्थायी
३	श्री बबिराज राई	सहलेखापाल (सहायक चौथौं)	लेखा		करार
<b>योजना तथा प्राविधिक शाखा</b>					
१	श्री सन्तोष राई	ईन्जिनियर	योजना तथा प्राविधिक	९८५९२०३६७८	करार
२	श्री समिर पौडेल	सब ईन्जिनियर (सहायक पाँचौं)	योजना तथा प्राविधिक	९८६३८७९२५०	करार
३	श्री जयनेन्द्र कुमार झा	सब ईन्जिनियर (सहायक पाँचौं)	योजना तथा प्राविधिक	९८४२८९०९७६	स्थायी

सि.न.	नाम	पद	शाखा/उपशाखा/ईकाइ	सम्पर्कनम्बर	कैफियत
४	श्री सावन कुमार पायक	सब ईन्जिनियर (सहायक पाँचौं)	योजना तथा प्राविधिक	९८२७७७९१०५	करार
५	श्री रमेश चौधरी	सब ईन्जिनियर (सहायक पाँचौं)	योजना तथा प्राविधिक	९८४९९०१४६४	करार
६	श्री सन्तोष कुमार दास	सहायक सब ईन्जिनियर (सहायक चौथो)	योजना तथा प्राविधिक	९८१४३०४१५९	स्थायी
७	श्री रेनुका राजवंशी	सहायक सब ईन्जिनियर (सहायक चौथो)	योजना तथा प्राविधिक	९८६१४४२४३३	स्थायी
८	श्री दिनेश कुमार महतो	सहायक सब ईन्जिनियर (सहायक चौथो)	योजना तथा प्राविधिक	९८४२५२४६२२	स्थायी
९	श्री सुजन मगर	सहायक सब ईन्जिनियर (सहायक चौथो)	योजना तथा प्राविधिक	९८४४३८१४९०	स्थायी
१०	श्री किशोर रिजाल	सहायक सब ईन्जिनियर (सहायक चौथो)	योजना तथा प्राविधिक	९८४९१६९४१९	स्थायी
<b>सूचना प्रविधि शाखा</b>					
१	श्री आरती चन्द्रेश्वर शाह	आई.टी अधिकृत	सूचना प्रविधि	९८४१६०६७०७	करार
<b>प्रशासन तथा योजना शाखा</b>					
१	श्री जनकलाल लेखी	अधिकृत छैटौं	प्रशासन	९८५२८४४०६८	स्थायी
२	श्री नवराज बराल	सहायक पाँचौं	योजना	९८४२८२५९००	करार
३	श्री शिवप्रसाद बास्तोला	सहायक चौथौं	प्रशासन	९८६०९३१७४७	स्थायी
४	राजन सुवेदी	कार्यलय सहयोगी			स्थायी
<b>राजश्व शाखा</b>					
१	श्री प्रकाश वन	सहायक पाचौं	राजश्व	९८४२६७९००५	करार
२	श्री रामसागर चौधरी	सहायक चौथौं	राजश्व	९८१९९५५२१३	करार
<b>सामाजिक विकास तथा उद्यम विकास शाखा</b>					
१	श्री सत्यनारायण हुजदार	अधिकृत छैटौं	सामाजिक विकास	९८५२८४४०७३	स्थायी
२	श्री चक्र प्रसाद आचार्य	कम्प्युटर अपरेटर सहायक पाँचौं	सामाजिक विकास	९८४९६१४०४४	स्थायी
३	श्री विजय लेखी	उद्यम विकास सहजकर्ता (सहायक पाँचौं )	उद्यम विकास	९८४२८७८६३२	करार

सि.न.	नाम	पद	शाखा/उपशाखा/ईकाइ	सम्पर्कनम्बर	कैफियत
४	श्री ममता बि.क.	उद्यम विकास सहयोगी (सहायक चौथौं)	उद्यम विकास	९८४४००८५४७	करार
<b>पञ्जीकरण शाखा</b>					
१	श्री रोशनराज खतिवडा	MIS Operator	पञ्जीकरण शाखा	९८६२८०६७००	करार
२	श्री रमिता पौडेल	MIS Operator	पञ्जीकरण शाखा	९८४९६९९९९९	..
३	श्री राधाकृष्ण आचार्य	फिल्डसहायक	पञ्जीकरण शाखा	९८५९२३९२५०	..
<b>जिन्सी शाखा</b>					
१	श्री नेत्रबहादुर बि.क.	सहायक चौथो	स्टोर	९८५२८४४०६९	करार
२	श्री दिपेन्द्र चौधरी	सहायक पाचौं	स्टोर	९८६३७३७९७९	..
३	श्री राम रत्न	का.स.	दर्ता-चलानी	९८४२९५५४७०	
४	श्री तिर्था मगर	कार्यालयसहयोगी	दर्ता-चलानी		करार
<b>शिक्षा शाखा</b>					
१.	श्री रामेश्वर कुवँर	उप सचिव (नवौं)	शिक्षा	९८४३०४४६६२	स्थायी
	श्री फिरोज कटुवाल	अधिकृत छैटौं	शिक्षा	९८४९९६५८४	स्थायी
२.	श्री भक्तकुमार राई	प्राविधिकसहायक	शिक्षा	९८४२९९८०८५	स्थायी
३.	श्री उमेश बस्नेत	कार्यलय सहयोगी	शिक्षा	९८९४७०६३३९	करार
<b>स्वास्थ्य शाखा</b>					
१	श्री श्रीकान्त चौधरी	अधिकृत सातौं	स्वास्थ्य	९८४२७२८९००	स्थायी
२	श्री लक्ष्मी प्रसाद चौधरी	अधिकृत छैटौं	"	९८४२८७९९४७	स्थायी
३	श्री प्रमिला साही	सि.अ.न.मी. (अधिकृत छैटौं )	"	९८२५३७९०९०	स्थायी
४	श्री पुष्पराज खड्का	सहायक चौथौं	बहु क्षेत्रीय पोषण कार्यक्रम	९८९६७५०८९६	करार
५	श्री दिलकुमारी मगर	कार्यालय सहयोगी	स्वास्थ्य	९८०४७९९०७९	करार
<b>सहकारी शाखा</b>					
१	श्री रेणुका खड्का	सहायक चौथो	सहकारी	९८४२९४७२९०	स्थायी
<b>कृषि शाखा</b>					
१	श्री इन्द्र नारायण साह	कृषि विकास अधिकृत	कृषि	९८४२८४८३४२	स्थायी
२	श्री यसोदा खडका	ना.प्रा. स. सहायक चौथौं)	कृषि	९८६५५५७७२९	करार

सि.न.	नाम	पद	शाखा/उपशाखा/ईकाइ	सम्पर्कनम्बर	कैफियत
३	नुमा राई	ना.प्रा.स. (सहायक चौथौं)	कृषि	९८४३३४२१२०	करार
४	उमा श्रेष्ठ	ना.प्रा.स. (सहायक चौथौं)	कृषि	९८१९९७७४९९	करार
५	गिता कुमारी के.सी.	का.स.	कृषि	९८४२५६७०४८	करार
<b>महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा</b>					
१	श्री एञ्जेली ठकाल	म.वि.नि (सहायक पाचौं)	महिला तथा बालबालिका	९८६७९९२७९९	
<b>पशुसेवा शाखा</b>					
१	श्री दशरथ दास	अधिकृत छैटौं	पशु	९८४२८७९२१७	स्थायी
२	राजु विश्वकर्मा	नायब पशु प्राविधिक (सहायक पाँचौं)	पशु	९८४९३१६६७३	स्थायी
३	भेषराज कटुवाल	नायब पशु प्राविधिक (सहायक चौथौं)	पशु	९८६२९३६८५८	स्थायी
४	अनिता वि.क.	नायब पशु प्राविधिक (सहायक चौथौं)	पशु	९८१५८११०२१	स्थायी
५	विक्रम बाइवा	नायब पशु प्राविधिक (सहायक चौथौं)	पशु	९८६९२९०६०९	स्थायी
६	शान्तीराम बास्तोला	नायब पशु प्राविधिक (सहायक चौथौं)	पशु	९८६२२२६४२८	स्थायी
७	श्री प्रवि पौडेल	नायब पशु सेवा प्राविधिक (सहायक चौथौं)	पशु	९८१४७६७१६१	करार
८	श्री टिकाराम बि.क.	कार्यालयसहयोगी	पशु	९८४२९०८०१८	करार
<b>रोजगार सेवा केन्द्र</b>					
१	श्री अर्जुन बस्नेत	रोजगार संयोजक	रोजगार सेवा केन्द्र	९८४१०२४५७३	करार
२	श्री मनिष कुमार कार्की	प्राविधिक सहायक	रोजगार सेवा केन्द्र	९८११७५०००२	करार
३	जुनु उदास	कम्प्युटर सहायक	रोजगार सेवा केन्द्र	९८०४०५४५०७	करार
४	तारा राई	कार्यालय सहयोगी	रोजगार सेवा केन्द्र	९८१५७८१८४३	करार
<b>आप्रवासी शाखा</b>					
१	श्री सञ्जमाया राई	संयोजक	सामी परियोजना	९८५२६८०४७१	करार
२	श्री रिना थापा	सा.मनो.संयोजक		९८६२९६९३७०	करार
३	श्री मनिषा चौधरी	वित्तीय साक्षरता	सामी परियोजना	९८०४७७९६२५	करार

सि.न.	नाम	पद	शाखा/उपशाखा/ईकाइ	सम्पर्कनम्बर	कैफियत
		सहजकर्ता			
४	श्री सृजना चौधरी	मनोसामाजिक परामर्श कर्ता	सामी परियोजना	९८२६७५९२९५	करार
<b>न्यायिक समिति</b>					
१	पुष्पराज सापकोटा	सहायक स्तर चौथो	न्यायिक समिति	९८४२५७५८८८	स्थायी
२	रीना थापा		सा.वि. संयोजक		करार
<b>फोहर मैला व्यवस्थापन शाखा</b>					
१	श्री बैजु मरिक्			९८६३६७९८०२	करार
२	श्री राजकुमार मरिक्				करार
३	उमेश मरिक्				करार
<b>अन्य</b>					
१.	सुभाष राई	इलेक्ट्रिसियन	बिबिध	९८६२९२६६४१	करार
२.	श्री केदार कोईराला	हलुकासवारी चालक	प्राविधिक	९८४१९९१७७९	करार
३.	श्री प्रकाश राई	हलुकासवारी चालक	प्राविधिक		करार
४.	श्री ढक बहादुर कार्की	हलुकासवारी चालक	प्राविधिक	९८५२८४४०२६	करार
५.	अर्जुन राई	नगर प्रहरी जवान		९८१८९३०३५५	करार
६.	शंकर बन्जारा	नगर प्रहरी जवान		९८१९९५१६४०	करार
७.	कपिल बिष्ट	नगर प्रहरी जवान		९८२३०६७६७५	करार
८.	सुमित राय	नगर प्रहरी जवान		९८२९७५११९८	करार
९.	निरन्जन चौधरी	नगर प्रहरी जवान		९८२३२०२०२५	करार
१०.	सौगात बस्नेत	नगर प्रहरी जवान		९८२५७९९६१०	करार
११.	नविन मगर	नगर प्रहरी जवान		९८६३४०३८२२	करार
१२.	चन्दन चौधरी	नगर प्रहरी जवान		९८२५७१७३१४	करार
१३.	गणेश गजमेर	नगर प्रहरी जवान		९८०४०८९८८८	करार
१४.	डोल्साड तामाङ्ग	नगर प्रहरी जवान		९८२९७५३२७४	करार
१५.	नवना राई	नगर प्रहरी जवान		९८२५७९९६२९	करार
१६.	एलिजा खडका	नगर प्रहरी जवान		९८२६७७१२८८	करार
१७.	योगकुमारी बास्तोला	नगर प्रहरी जवान		९८०७७७४६८३	करार
१८.	सावित्रा कटवाल	नगर प्रहरी जवान		९८१९७१२२२८	करार
१९.	भिम प्रसाद दाहाल	फायर मेन		९८२७७४७१६८	करार
२०.	खडगबहादुर राई	पानीपाले			करार
२५	दिलबहादुर मगर	पानीपाले			करार

सि.न.	नाम	पद	शाखा/उपशाखा/ईकाइ	सम्पर्कनम्बर	कैफियत
२६	जयबहादुर राई	पानीपाले			करार
२७	अम्बरबहादुर दाहाल	फायर मेन			करार
२८	मदन श्रेष्ठ	सवारी चालक			करार
२९	दुर्जधन बि.क.	सरसफाई सहयोगी		९८४०९८४९२९	करार

ग) वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

सि.न.	नाम	पद	कार्यरत वडा	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
<b>वडा नं. १</b>					
१.	श्री भोजराज अधिकारी	वडा सचिव	वडा नं.- १	९८४१०२५२००	स्थायी
२.	श्री रचना तामाङ्ग	सहायक	वडा नं.- १	९८६३८४८१२७	करार
३.	श्री कल्पना राई	सामाजिकपरिचालक	वडा नं.- १	९८६३८७२३४४	करार
४.	श्रीराममणि भण्डारी	का.स.	वडा नं.- १	९८६२२६८२१४	करार
<b>वडा नं. २</b>					
५.	श्री नैनबहादुर खडका	सहायक चौथौ वडा सचिव	वडा नं.- २	९८५२८४४०७०	स्थायी
६.	श्री तुलसा थापा	सा.प. चौथौ	वडा नं.- २	९८६२९८३३९१	करार
७.	फर्सबहादुर मगर	का.स.	वडा नं.- २	९८६३८७२४३८	करार
<b>वडा नं. ३</b>					
८.	श्री प्रिया पोखरेल	वडा सचिव (सहायक चौथौ)	वडा नं.- ३	९८०४७०२३७९	स्थायी
९.	सर्मिला राई	सा.प.	वडा नं. ३	९८६०३११५९३	करार
१०.	सुमित्रा गिरी	सामाजिक मनोबिमर्श कार्यकर्ता	वडा नं. ३	९८०४७००३४९	करार
११.	सरिता राई	का.स.	वडा नं. ३	९८०५९३५१८६	करार
<b>वडा नं. ४</b>					
१२.	श्री मोहन राई	वडा सचिव (ना.सु.)	वडा नं.- ४	९८४६२५४२००	स्थायी
१३.	श्री हिराकुमार सापकोटा	सहायक वडासचिव (खरिदार)	वडा नं.- ४	९८५२८४४०९२	स्थायी
१४.	गुणा देवी राई	प्रा.स.	वडा नं.- ४		करार

१५.	निर्मला मग्राती	सा.प.	वडा नं. -४		करार
१६.	सावन कुमार पायी	सब इन्जनीयर	योजना		करार
१७.	सम्झना राई	मनोबिमर्श कार्यकर्ता	वडा नं.- ४		करार
१८.	बिबि हिरा राई	का.स.			करार
<b>वडा नं. ५</b>					
१९.	श्री राममोहन बस्नेत	वडा सचिव	वडा नं.- ५	९८६२९७६८७०	स्थायी
२०.	श्री भीखन चौधरी	सहायक वडासचिव (मुखिया)	वडा नं.- ५	९८४२८१८३२९	स्थायी
२१.	श्री सरस्वती राई	मनोसामाजिक बिमर्श कार्यकर्ता	वडा नं.- ५	९८६२८६१२६९	करार
२२.	श्री गोमादेवी दाहाल	सामाजिक परिचालक		९८०७७६६२४४	करार
२३.	श्री कलावती चौधरी	कार्यालय सहयोगी	वडा नं.- ५	९८२७७८३६३५	करार
२४.	श्री अमेरिकन चौधरी	कार्यालय सहयोगी		९८६२८३२८३३	करार
<b>वडा नं. ६</b>					
२५.	श्री पुश्कल राई	वडा सचिव सहायक चौथौं	वडा नं.- ६	९८५२८४४०८१	स्थायी
२६.	श्री दिक्षा ओझा	सा.प.	वडा नं.- ६	९८४२९६१२४५	करार
२७.	श्री उषा चौधरी	मनो बिमर्श कार्यकर्ता	वडा नं.- ६		करार
२८.	श्री खगेन्द्र चौलागाई	कार्यालय सहयोगी	वडा नं.६		करार
<b>वडा नं. ७</b>					
२९.	श्री गुमान सिंह खडका	वडा सचिव (खरिदार)	वडा नं.- ७	९८६२८६११५१	स्थायी
३०.	श्री दिपक पासवान	कम्प्युटर सहयोगी	वडा नं.- ७		करार
३१.	श्री रमा खडका		योजना		करार
३२.	श्री	कार्यालय सहयोगी	वडा नं.- ७		
<b>वडा नं. ८</b>					
३३.	श्री राजन प्रसाद अधिकारी	वडा सचिव (सहायक पाँचौं)	वडा नं.- ८	९८४२९०७५८२	स्थायी
३४.	नरबहादुर राई	मुखिया		९८६१५७५८६८	स्थायी
३५.	श्रीरामकुमारी राई	बालमैत्री फोकल पर्सन	वडानं.-८	९८४२९१६७३४	करार
३६.	श्री सूर्या ओझा	सामाजिक परिचालक		९८६२११५५१८	करार
३७.	शुसीला बि.क.	सा.प. गरिबसँग विशेश्वर			करार



३८.	लक्ष्मी राई	मनो सामाजिक विमर्श कार्यकर्ता			करार
३९.	श्रीलोककुमारी राई	कार्यालय सहयोगी	वडा नं.- ८	९८४०९२८६०२	करार
	<b>वडा नं. ९</b>				
४०.	श्री केशव बन्जारा	वडा सचिव (सहायक पाँचौं)	वडा नं. ९	९८४९४२९९९९	स्थायी
४१.	श्री जंगबहादुर भूजेल	स. वडासचिव (खरिदार)	वडा नं.- ९		स्थायी
४२.	श्री रेणुकुमारी चौधरी	बाल मैत्री सहजकर्ता	वडा नं.- ९		करार
४३.	सीता चौधरी	कार्यालय सहयोगी	वडा नं. ९		करार
	<b>वडा नं. १०</b>				
४४.	श्री कपिला गिरी	वडा सचिव (सहायकस्तर पाँचौं)	वडा नं.-१०	९८४१०४६०८२	स्थायी
४५.	नबिना राउत	कार्यालय सहयोगी	वडा नं.-१०	९८४१०६०४०६	करार
४६.	डम्बर बहादुर राई	प्रा.स. चौथौं	वडा नं. १०	९८१९९८२८२१	स्थायी
४७.	गणेश प्रसाद पौडेल	कार्यालय सहयोगी	वडा नं.१०	९८१५७४१०७७	करार

#### ४ नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा र लाग्ने दस्तुर

क)नगर कार्यपालिका कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा र लाग्ने दस्तुर(नगरपालिकाको आर्थिक ऐन २०७७ अनुसार हुने)

नगरकार्यपालिका कार्यालयबाट जारी गरिने सेवा र लाग्ने दस्तुरका लागि नागरिक वडापत्र मस्यौदाको रूपमा रहेको छ । र सो स्वीकृत भएपछि प्रकाशन गरिने छ ।

**ख) वडा कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा र लाग्ने दस्तुर**

यस नगर क्षेत्र अन्तर्गत चौदण्डीगढी नगरपालिकाका वडा कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा र लाग्ने दस्तुर तथा प्रक्रिया निम्न बमोजिम रहेको छ ।

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधाप्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी रलाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर
१	घर जग्गा नाम सारी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>घर जग्गा नाम सारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन</li> <li>निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>मृतक र निवेदक बीचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>चालुआ.व.सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद प्रतिलिपि</li> <li>मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>हकदारहरूको प्रतिव्यक्ति पासपोर्टसाईजको २२२ प्रतिफोटो</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार</li> <li>सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ul>	वडा अध्यक्षरवडा सदस्यर वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी  लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्षरवडा सचिव	रु.२००।-
२	मोहकट्टा सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> <li>मोही लगत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन</li> <li>निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक</li> </ol>	वडा अध्यक्ष रवडा सदस्यरवडा	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव	तीनपुस्ते भित्र भएमा रु. २००।- र अन्यको हकमा

		<p>३) जग्गा धनी प्रमाणपुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>४) जग्गाको प्रमाणित नापीनक्सा</p> <p>५) चालुआ.व.सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>६) मोही अस्थायी निस्सा, अनुसुची नं २ र फिल्डबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>७) सर्जमिन मुचुल्का</p>	<p>आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुभाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउन</p>	<p>सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>		रु. ५००१-
३	घर कायम सिफारिस	<p>१) घर कायम सिफारिस पाऊँ भन्ने विषयको निवेदन</p> <p>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) सम्बन्धित जग्गाको लालपुर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) चालुआ.व.सम्म कोसम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि</p> <p>५) भवन निर्माण ईजाजतपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>६) सम्पन्न भएको प्रमाण पत्रका प्रतिलिपी</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुभाउने</p> <p>६) दर्ताचलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडाअध्यक्षरवडा डा सदस्यरवडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	वडा अध्यक्ष वडा सचिव	रु. २००१-
४	छात्रवृत्ति सिफारिस	<p>१) निवेदन पत्र रनागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) चालुआ.व.सम्मको सम्पत्तिकर तिरेको रसिद, व्यवसाय भएमा व्यवसाय कर तिरेको रसिद</p> <p>३) शैक्षिक संस्थाबाट जारी गरिएको परिचयपत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्तागर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p>	<p>वडा अध्यक्ष रवडा सदस्यरवडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोहीदिन,</p>	वडा अध्यक्ष वडा सचिव	रु.१००१-

			५)निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६)चलानीगरीनिवेदकलाई सिफारिस उपलब्धगराउने	सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र		
५	विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस	१) निवेदन पत्र रनागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) चालुआ.व.सम्मको सम्पत्तिकर तिरेको रसिद, व्यवसाय भएमा व्यवसाय कर तिरेको रसिद ३) शैक्षिक संस्थाबाट जारी गरिएको परिचयपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्तागर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५)चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडाअध्यक्षरवडा । सदस्यरवडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष वडा सचिव	रु.१००।-
६	अपाङ्गता सिफारिस	१) निवेदन पत्ररनागरिकता प्रमाणपत्ररजन्मदर्तारआधारमा कुनै जागिर गरिरहेको भए नियुक्तिपत्र वा त्यो संस्थाले दिएको प्रमाणपत्र वाजि.प्र.का.मा दर्ता भएका अपाङ्गता सम्बन्धी कार्य गर्ने संघ संस्थाले गरेको सिफारिस मध्ये कुनै एक २) सम्भव भए सम्म अपाङ्गता देखिने खिचिएको फोटो- २ प्रति ३) पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्तागर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५)चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडाअध्यक्षरवडा । सदस्यरवडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोहीदिन,	वडा अध्यक्ष वडा सचिव	नि:शुल्क
७	अस्थायी बसोबास सिफारिस	१) निवेदन पत्ररनागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल, र बाटोको नाम खुलेको कागजात २)वहालमा बसेको भए घरधनीको	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने	वडा अध्यक्षरवडा सदस्यरवडा सचिव, सम्बन्धित	वडा अध्यक्ष वडा सचिव	रु.२००।-

		सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र ४) घरबहाल करतिरेको रसिद ५) घरबहालको सम्भौता पत्र मासिक बिस हजार माथि भएमा ।	३) निवेदन दर्तागर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिन भित्र		
८	स्थायी बसोबास सिफारिस	१) निवेदन पत्र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) बसाई सराईको हकमा बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालुआ.व.सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ४) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्तागर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडाअध्यक्षरवडा । सदस्यरवडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोहीदिन,	वडा अध्यक्ष वडा सचिव	रु. २००।-
९	नागरिकता र नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिस	१) नागरिकता फारम र आमारबुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) विवाहित महिलाको हकमा पति र आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) बसाईसराईआएको हकमा बसाईसराईको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) दुवै कान देखिने गरी हालसालै खिचेको पासपोर्टसाईजको फोटो २ प्रति ६) कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस ७) प्रतिलिपि नागरिकता को हकमा पुरानो नागरिकता को प्रतिलिपि ८) कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्तागर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) तोकिएको ढाँचामा नागरिकता सिफारिस कोअभिलेख राख्ने।	वडाअध्यक्षरवडा । सदस्यरवडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष वडा सचिव	रु. २००।-

		कार्यालयको आधिकारिक पत्र सहित सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट प्रदान गरिने ।				
१०	अंगीकृत नागरिकता सिफारिस	१) नागरिकता फारम र अंगीकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार २) साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारवाही चलाएको पुष्टि गर्ने कागजातहरु ३) नेपालमा १५ वर्ष देखि कुनै व्यवसाय वा कामगरी वसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) वैवाहिक अंगीकृत नागरिकताका लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र ५) नेपाली भाषा लेख्न र बोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरु ६) पासपोर्टसाईजको फोटो ३ प्रति ७) आवश्यकता भएमा सर्जमिन मुचुल्का	१) फारम सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्तागर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ,कानुनी राय आवश्यक भएमा राय सोध्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) अनुसूची ८ को ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने ।	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष वडा सचिव	रु. २००१-
११	आयश्रोत प्रमाणित गर्ने	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गा धनी प्रमाणपुर्जा ३) आयश्रोत खुल्ने कागजात ४) अन्य आवश्यक कागजात ५) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्तिकर, बहालकर तिरेको रसिद र करनिर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ६) आवश्यकता भएमा सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्तागर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष वडा सचिव	आर्थिक ऐन अनुसार

			६)चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
१२	आर्थिक अवस्था कमजो र वा विपन्नता प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) चालु आ.व.सम्मको सम्पत्तिकर, बहालकर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्तागर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्कबुभाउन ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडाअध्यक्ष लाग्ने समय:सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष वडा सचिव	रु. १००।-
१३	विद्युत जडान सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ३) पुर्जा नभएको हकमा हकभोग खुल्ने कागजात ४) नक्सा पास वा नक्सा नामसारी भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ५) चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ६) अन्य आवश्यक कागजातहरु	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्तागर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुभाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष वडा सचिव	नम्बरीमा भए रु. २५०।- र गाँउ ब्लोक भए रु ३००।-
१४	धाराजडान सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिन को	वडा अध्यक्ष वडा सचिव	रु. २००।-

		<p>३) पुर्जा नभएको हकमा हकभोग खुले कागजात</p> <p>४) नक्सा पास वा नक्सा नामसारी भएको प्रमाणको प्रतिलिपि</p> <p>५) चालु आ.व.सम्मको सम्पत्तिकर तिरेको रसिद</p> <p>६) अन्यआवश्यक कागजातहरु</p>	<p>आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्तागर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुभाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>		
१५	जीवित रहेको सिफारिस	<p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</p> <p>२) स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने</p> <p>३) दुई प्रति पासपोर्टसाइजको फोटो</p> <p>४) चालु आ.व.सम्मको सम्पत्तिकर तिरेको रसिद</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) अख्तियार वाला व्यक्तिले व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्तागर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुभाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	वडा अध्यक्ष वडा सचिव	रु. २००१-
१६	दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस रफरक जन्म मिति संशोधन सिफारिस	<p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</p> <p>२) नाम फरक परेको पुष्टिगर्ने प्रमाणित कागजातहरु</p> <p>३) चालु आ.व.सम्मको सम्पत्तिकर तिरेको रसिद</p> <p>४) सम्बन्धित व्यक्ति वाहक वाला उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने</p> <p>५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी को सर्जमिन मुचुल्काको प्रतिवेदन माग</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्तागर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p>	<p>वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	वडा अध्यक्ष वडा सचिव	रु. २००१-



		गर्नसक्ने	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
१७	जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस र प्रमाणित ( वैदेशिक प्रयोजन)	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जग्गा धनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गाको आसपासको चलनचल्तीको मूल्य प्रक्षेपण ४) हालसालै आसपासको खरिद बिक्री भएको भए सो प्रमाणवा सर्जमिन मुचुल्का ६) चालु आ.व.सम्मको सम्पत्तिकर तिरेको रसिद ७) नगरसभाबाट पारीत ज.मू दर रेट	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियार वाला व्यक्तिले प्राविधिक कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्तागर्ने ४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी मुल्याङ्कन तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष वडा सचिव	पचास लाख सम्म रु. २२५०१- पचास लाख देखि एक करोड सम्म रु. ३०००१- एक करोड देखि दुई करोड सम्म रु. ४५००१- र दुई करोड देखि माथि रु. ७५००१-
१८	वैदेशिक सिफारिस	१) आवेदनपत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) चालु आ.व.को कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियार वाला व्यक्तिले प्राविधिक कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्तागर्ने ४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी मुल्याङ्कन तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष वडा सचिव	भारतको लागि रु. २५०१- र अन्य मुलुकको लागि रु. ४००१-
१९	व्यवसाय बन्द	१) आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय:	वडा अध्यक्ष वडा सचिव	रु. २००१-

	सिफारिस	<p>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि  ३) चालु आ.व.सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको सक्कल  ४) घरबहाल सम्भौतापत्रको प्रतिलिपि  ५) विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र  ६) आफनै घर भएमा चालु आ.व.सम्मको सम्पत्तिकर तिरेको रसिद</p>	<p>२) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने  ३) निवेदन दर्तागर्ने  ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने  ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने  ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र		
२०	व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस	<p>१) व्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको निवेदन पत्र  २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि  ३) स्थानीय तहको नाममा व्यवसायदर्ता गरेको प्रमाणपत्र  ४) आफनै घर भएमा चालु आ.व.सम्मको सम्पत्तिकर तिरेको रसिद  ५) स्थलगत प्रतिवेदन  ६) घर बहाल सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि  ७) सर्जमिन कामुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने  २) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने  ३) निवेदन दर्तागर्ने  ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने  ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने  ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष वडा सचिव	रु. २००१-
२१	व्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिस	<p>१) कारण सहितको निवेदन पत्र  २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि  ३) चालु आ.व.सम्पत्तिकर तिरेको रसिद  ४) सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने  २) अख्तियार वाला व्यक्तिले व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने  ३) निवेदन दर्तागर्ने  ४) तोकिएको कर्मचारीले</p>	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष वडा सचिव	रु. २००१-

			आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
२२	कोर्ट फिमिनाहा सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ३) अदालतमा मुद्दापरेको प्रमाण कागजातहरु ४) कोर्ट फी मिनाहा हुनुपर्ने स्पष्ट कारण लिखितरूपमा दिनुपर्ने ५) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्तागर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष वडा सचिव	रु. २००१-
२३	नाबालक परिचय-पत्र सिफारिस	१) बाबुआमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जन्मदर्ताको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपि ३) चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) नाबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने ५) दुवै कान देखिने पासपोर्टसाईजको फोटो ।	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्तागर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष वडा सचिव	रु. २००१-
२४	सामुदायिक चौपाया सम्बन्धी सिफारिस	१) निवेदन २) चौपाया लाने ठाउँको स्वीकृत पत्र ३) लिने दिने दुवैले सनाखत गर्नुपर्ने ४) चौपायापा लाने गर्नेको हकमा स्थान र छरछिमेक तथा वातावरणमा	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा	वडा अध्यक्ष वडा सचिव	रु. २००

		प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने व्यहोरा	३) निवेदन दर्तागर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	बढीमा ३ दिनभित्र		
२५	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	१) निवेदन पत्र २) आफ्नै घर भए चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ३) बहालमा भए बहाल सम्झौता ४) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) जग्गाधनी प्रमाणपत्र ६) सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्तागर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन,	वडा अध्यक्ष वडा सचिव	रु. २००१-
२६	उद्योग दर्ता सिफारिस	१) निवेदन पत्र २) आफ्नै घर भए चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ३) बहालमा भए बहाल सम्झौता ४) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) जग्गाधनी प्रमाणपत्र ६) सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्तागर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन,	वडा अध्यक्ष वडा सचिव	ठुलो उद्योग रु. २५००१-, मझौला उद्योग रु. १५००१- र साना उद्योगको रु. ५००१-
२७	उद्योग ठाउँ सारी सिफारिस	१) उद्योग ठाउँ सारीका लागि निवेदन २) उद्योगदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तह द्वारा जारी नवीकरण सहितको व्यवसाय दर्ताप्रमाण पत्र ४) आफ्नै घर भए चालु आ.व.	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने	वडाअध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा	वडा अध्यक्ष वडा सचिव	रु. २००१-

		सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए सम्भौतापत्रको प्रतिलिपि र बहालकर तिरेको रसिद ६) सम्बन्धित स्थानीयतह क्षेत्र भित्र सरी जाने भए सम्बन्धित वडाकार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र सम्बन्धित स्थानीयतह बाहिर सरी जाने भए सरी जाने स्थानीयतहको स्वीकृतिको सिफारिस	३) निवेदन दर्तागर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	बढीमा ३ दिनभित्र		
२८	विद्यालय ठाउँ सारी सिफारिस	१) विद्यालय ठाउँ सारीका लागि निवेदन २) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीयतह द्वारा जारी गरिएको नवीकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र (सरकारी एवं सामुदायिक विद्यालय बाहेक अन्यका हकमा ) ५) बहालमा भए सम्भौतापत्रको प्रतिलिपि र बहालकर तिरेको रसिद ६) स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७) निरीक्षण प्रतिवेदन ८) सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमतिपत्र ९) वि.व्य.स. को निर्णय	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्तागर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष वडा सचिव	रु. २००१-
२९	आन्तरिक बसाई सराई सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) सरी जानेव्यक्तिहरूको नागरिकता को प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र नागरिकता प्रमाणपत्र नभएको हकमा विवाहदर्ता वा जन्मदर्ता वा उमेर खुलेको निस्साको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) जग्गा धनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि र घर वा जग्गा नभएको हकमा बसाई	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्तागर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष वडा सचिव	रु. २००१-

		<p>खुल्ले प्रमाण कागजात</p> <p>४) घर जग्गा भएको हकमा घर भए चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>५) घरजग्गा नभएकाको हकमा सम्बन्धित घरधनी सँग गरेको घर बहालको सम्झौता</p>	<p>गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>			
३०	विद्यालय सञ्चालन स्वीकृतर कक्षा वृद्धि सिफारिस	<p>१) विद्यालय कक्षा वृद्धिका लागि निवेदन</p> <p>२) विद्यालय दर्ताप्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) स्थानीय तहबाट जारी चालु आ.व.को नवीकरण सहितको व्यवसायदर्ता प्रमाणपत्र</p> <p>४) सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>५) बहालमा भए सम्झौतापत्रको प्रतिलिपि र बहालकर तिरेको रसिद</p> <p>६) वि.व्य.स. को निर्णय</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्तागर्ने</p> <p>४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगतनिरीक्षणगरीप्रतिवेदन तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	वडाअध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष वडा सचिव	रु. २००१-
३१	व्यक्तिगत विवरण सिफारिस	<p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>४) विषयसँग सम्बन्धित अन्यप्रमाण कागजातहरू</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्तागर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p>	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन,	वडा अध्यक्ष वडा सचिव	रु. २००१-

			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
३२	जग्गादर्ता सिफारिस	<p>१) निवेदन  २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि  ३) चालुआ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद  ४) साविक लगत (पोता रसिद) प्रमाणित प्रतिलिपि  ५) फिल्ड बुक उतार  ६) जग्गाको नापी नक्सा  ७) जग्गासँग सम्बन्धित अन्यप्रमाण कागजातहरू  ८) समितिको मुचुल्का</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने  २) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने  ३) निवेदन दर्तागर्ने  ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने  ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने  ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष वडा सचिव	रु. २००१-
३३	संरक्षक सिफारिस (व्यक्तिगत)	<p>१) निवेदन  २) संरक्षणदिने र लिने व्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१) विस्तृत विवरण रहेको निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने  २) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने  ३) निवेदन दर्तागर्ने  ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने  ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने  ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष वडा सचिव	रु. २००१-
३४	संरक्षक सिफारिस (संस्थागत)	<p>१) निवेदन  २) संस्थाको नवीकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं विधानको</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने  २) अख्तियार वाला व्यक्तिले</p>	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन,	वडा अध्यक्ष वडा सचिव	रु. २००१-

		प्रतिलिपि वा नियमावलीको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर तिरेकोरसिद, ४) बहालमा भए सम्भौतापत्र प्रतिलिपि र बहालकर तिरेको रसिद	सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्तागर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुभाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र		
३५	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस	१) निवेदन २) जग्गा धनी प्रमाणत्रको प्रतिलिपि ३) नापीनक्सा ४) चालुआ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ५) जग्गा धनीको स्वीकृतिको सनाखत गर्नुपर्ने ६) जग्गा धनीले सनाखत गरेको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्तागर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुभाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडाअध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष वडा सचिव	रु. २००१-
३६	जीवित सँग नाता प्रमाणित	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरुको २ प्रति पासपोर्टसाइजको फोटो	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्तागर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुभाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन,	वडा अध्यक्ष वडा सचिव	नेपालीमा भए रु. २५०१- अंग्रेजीमा भए रु. ३५०१-



३७	मृतक संगको नाता प्रमाणित	<p>१) निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि  २) हकदारहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि  ३) मृत्युदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि  ४) मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि  ५) हकवाला नावालक भए जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि  ६) बसाई सरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रतिलिपि  ७) हकदारहरुको पासपोर्टसाईजको फोटो  ४ प्रति</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने  २) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने  ३) निवेदन दर्तागर्ने  ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने  ५) आवश्यकता अनुसार स्थानीयप्रहरी सर्जमिन मुचुल्कामाग गर्ने  ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने  ७)चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	वडाअध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष वडा सचिव	नेपालीमा भए रु. २५०१- अंग्रेजीमा भए रु. ३५०१-
३८	रोहबरमा बस्ने कार्य	<p>१) निवेदन  २)मासिक रु. २०,००० भन्दा माथी भए बहाल सम्भौताका प्रतिलिपी  ३) चालुआ.व. सम्मको सम्पत्ति कर र बहालतिरेको रसिद ।  ४) सम्बन्धित निकायको आधिकारीक पत्र  ५) स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने  २) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने  ३) निवेदन दर्तागर्ने  ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने  ६) रोहबरमा बस्ने जनप्रतिनिधिरकर्मचारी तोकने  ७) वडा कार्यालयबाट प्रेषित ३५ दिने म्याद पत्रको सूचना प्रमाणित प्रतिलिपी</p>	वडाअध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष वडा सचिव	रु. २००१-
३९	निःशुल्क वा सःशुल्क स्वास्थ्य उपचार	<p>१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि  २) विपन्नता खुल्ने प्रमाणका गजात  ३) सिफारिस आवश्यक भएको अन्य</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने  २) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश</p>	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिन को	वडा अध्यक्ष वडा सचिव	निःशुल्क स्वास्थ्य सिफारिस भएनिःशुल्क र सशुल्क भए रु.

	सिफारिस	कारण ४) संभवभए डाक्टरको प्रेस्क्रिप्सन वा विरामी पुर्जा प्रतिलिपी	गर्ने ३) निवेदन दर्तागर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	हकमा बढीमा ३ दिनभित्र		११०१-
४०	अन्य कार्यालयको माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) कार्यालयको पत्र ३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू	१) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) पत्र दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले विवरण तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन,	वडा अध्यक्ष वडा सचिव	नि:शुल्क
४१	संस्था दर्ता सिफारिस	१) मस्यौदा विधान वा नियमावली, निवेदन २) बहाल सम्भौता पत्र र बहालकर तिरेको रसिद ३) कार्यसमितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकता को प्रतिलिपि ४) कार्यसमितिका पदाधिकारीहरूको बैठकको निर्णय	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्तागर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन,	वडा अध्यक्ष वडा सचिव	रु. ५००१-
४२	घर बाटो प्रमाणित	१) निवेदन (बाटोकोनाम, टोलसमेत खुलाउने), नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्तागर्ने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन, स्थलगत निरीक्षण गर्ने हकमा बढीमा	वडा अध्यक्ष वडा सचिव	२००१- देखि ५००१- सम्म

		सकल नापीनक्सा ४) चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) लिनेदिनेदुवैव्यक्तिनागरिकता का प्रमाणपत्रको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपी सहित उपस्थित हुनुपर्ने वा निजहरुले दिएको अधिकृत प्रमाणित प्रतिलिपी	४) आवश्यकता अनुसार तोकिएको कर्मचारीले स्थलगत निरीक्षणगर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	३ दिनभित्र		
४३	चार किल्ला प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गा धनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि नापीनक्सा ४) चालुआ.व.सम्पत्तिकर तिरेको रसिद ५) निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकेको हकमा निज निवेदकले दिएको रेसनामाको प्रतिलिपी र वारेसको नागरिकता प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्तागर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडाअध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष वडा सचिव	प्रतिकिता २५०१-थप कित्ताको १००१-
४४	जन्ममिति प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) नाबालकको हकमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) बसाँईसरी आएको भएसोकोप्रमाण पत्र ४) चालु आ.व.सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्तागर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन,	वडा अध्यक्ष वडा सचिव	नेपालीमा भए रु. २००१- अंग्रेजीमा भए रु. ३५०१-
४५	विवाह प्रमाणित	१) दुलहादुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय:	वडा अध्यक्ष वडा सचिव	नेपालीमा भए रु. २००१- अंग्रेजीमा

		<p>२) बसाँई सरी आएकाको हकमा बसाँईसराई दर्ता प्रमाण पत्र</p> <p>३) दुलाहा दुलही दुबै उपस्थित भई सनाखत गर्नुपर्ने ।</p> <p>४) चालु आ.व.सम्पत्तिकर तिरेको रसिद</p> <p>५) वि.स.२०३४ पछिको हकमा विवाहदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>२) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्तागर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>		<p>भए रु. ३५०१-</p>
४६	घर पाताल प्रमाणित	<p>१) निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन</p> <p>२) घरभएको प्रमाण</p> <p>३) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>४) चालु आ.व.सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्तागर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार जनप्रतिनिधिको रोहबरमा सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>वडा अध्यक्ष वडा सचिव</p>	<p>रु. २००१-</p>
४७	लेनदेन कारोवार प्रमाणित	<p>१) निवेदन सहित नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) चालु आ.व. सम्पत्तिकर तिरेको रसिद</p> <p>३) प्रमाणित गर्नुपर्ने विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरुको प्रतिलिपि</p> <p>४) लेनदेन गर्ने दुवैव्यक्ति</p> <p>५) साक्षीहरुको नागरिकता प्रतिलिपि र</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्तागर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार</p>	<p>वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>वडा अध्यक्ष वडा सचिव</p>	<p>रु.२००१-</p>

		स्वयं उपस्थित हुनु पर्ने	सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
४८	हकवालावा हकदार प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) नाताप्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जमिन ४) हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाणकागज ५) चालु आ.व.सम्म कोसम्पत्ति कर तिरेको रसिद ६) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्तागर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्षलाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष वडा सचिव	रु. २००१-
४९	अविवाहित प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र ३) चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) विदेशमा रहेकाको हकमा विदेश स्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्तागर्ने ४) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष वडा सचिव	रु. २००१-
५०	जग्गा रेखांकनको कार्यरसो कार्यमा	१) सम्बन्धित कार्यालयको पत्र व्यक्तिको हकमा	१) निवेदन पेश गर्ने २) अख्तियार वाला व्यक्तिले	वडा अध्यक्षवडा	वडा अध्यक्ष वडा सचिव	रु. २००१-

	रोहबर	<p>१) निवेदन रनागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) जग्गा धनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि</p> <p>३) चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>४) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि नापीनक्सा</p>	<p>सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्तागर्ने</p> <p>४) तोकिएको जनप्रतिनिधीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्दा रोहबरमा बस्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p>	<p>सदस्य,लाग्ने समय:</p> <p>तोकिएको दिन</p>		
५१	जग्गा धनी पूर्जा हराएको सिफारिस	<p>१) निवेदन रनागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति करतिरेको रसिद</p> <p>३) जग्गा धनीप्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि</p> <p>४) पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्तागर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस पत्र तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडाअध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	वडा अध्यक्षर वडा सचिव	रु. २००१-
५२	पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस	<p>१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) भवन नक्शापास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>५) जग्गा धनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्तागर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p>	<p>वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	वडा अध्यक्षर वडा सचिव	रु. २००१-

			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
५३	अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित	१) निवेदन रनागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) विषयसँग सम्बन्ध प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्तागर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडाअध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष वडा सचिव	रु. ३५०१-
५४	पेन्सन सिफारिस	१) निवेदन रनागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) विषयसँग सम्बन्ध प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्तागर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडाअध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष वडा सचिव	नेपालीको लागि रु. ५००१- भारतीयको लागि रु. १२००१- र अन्य मुलुकको लागि रु. २०००१-
५५	मिला पत्रकागजर उजुरी दर्ता	१) मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन २) सम्बन्धित व्यक्तिहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिन को	वडा अध्यक्ष वडा सचिव	रु. ५००१-

		३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू	गर्ने ३) निवेदन दर्तागर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	हकमा बढीमा ३ दिनभित्र		
५६	बहाल कर	१) निवेदन पत्र २) बहाल सम्मौता (मासिक रु. २०,०००/- भन्दा माथिको हकमा अनिवार्य) ३) नागरिकता को प्रमाणित प्रतिलिपी ४) चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले करनिर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्षरवडासदस्यरवडासचिव समक्ष पेश गर्ने ३) तोकिएको कर बुझाउने ४) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने	वडाअध्यक्षर वडा सदस्यरवडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोहीदिन,	वडा अध्यक्ष वडा सचिव	बहाल रकमको १० प्रतिशत
५७	विज्ञापन कर	१) निवेदन र संस्थाको प्रमाणित कागजात २) सम्बन्धित स्थानीय तहमा तिर्न बुझाउनु पर्ने व्यवसाय र अन्यकरको प्रतिलिपी	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्तागर्ने ४) तोकिएको कर बुझाउने	वडाअध्यक्षर वडासदस्यरवडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोहीदिन,	वडा अध्यक्ष वडा सचिव	
५८	सम्पत्ति कर	१) सम्पत्ती विवरण फारम, नागरिकता प्रतिलिपि जग्गा धनी प्रमाणपुर्जा, मालपोत र घरजग्गा कर चुक्ता कागजा (प्रथम पटकका लागि) २) दोस्रो पटक देखि अधिल्लोआ.व.	१) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी सचिव समक्ष	वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्ष वडा सचिव	आर्थिक ऐनको अनुसस्ची १ र २ अनुसार



		सम्मको सम्पत्तिकर तिरेको प्रमाण	पेश गर्ने । ५) तोकिएको कर बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई कर रसिद उपलब्ध गराउने ।	लाग्ने समय: सोहीदिन,		
५९	जन्मदर्ता	१) बाबु वा आमाको नागरिकता को प्रतिलिपि २) स्वास्थ्य संस्थारअस्पतालमा जन्म भएको भए उक्त संस्थाबाट जारी जन्म प्रतिवेदन ३) घरमा जन्म भएको भए पछिल्ले खोप दिएको प्रमाण ४) अस्पताल वा खोपको प्रमाण नभएमा जन्मदर्ता गर्नुपर्ने व्यक्ति स्वयंलाई उपस्थित गराउन पर्ने छ । ५) विदेशी भएमा बाबु, आमाको राहदानी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा सम्बन्धित स्थानीयतहको वडामा बसोबास रहेको प्रमाण ६) भारतीयभएमाभारतीयनागरिक भनीपहिचानखुल्ने प्रमाण ७) बाबु बेपत्ता वा ठेगाना थाहा नभएको भए सो सम्बन्धमा प्रहरीको पत्र	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको बाबु वा आमा मध्ये एक जनाले टोकन नम्बर सहित सूचनादिने । २) निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको मध्ये सबै भन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने	वडा सचिव,लाग्ने समय: सोहीदिन	वडा अध्यक्ष वडा सचिव	३५ दिनभित्र निःशुल्क, त्यसपछि रु. २००।-
६०	मृत्युदर्ता	१) मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) सूचकको नागरिकता को प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) विदेशीभएमा सूचक र मृतकको राहदानी, प्रवेशाज्ञा तथा निज त्यस वडामा बसोबास गरिरहेको प्रमाण	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको सदस्यले सूचनादिने २) आवश्यकता अनुसार तोकिएको कर्मचारीद्वारा सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने	वडासचिव, लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष वडा सचिव	३५ दिनभित्र निःशुल्क, त्यसपछि रु. २००।-
६१	बसाईसराइ दर्ता	१) सूचकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) बसाई सराईको लागत हस्तान्तरण फारामको सक्कल प्रति । ३) बसाईसराई गरी जानेको हकमा	१) घटना घटेको ३५ दिनभित्र सपरिवारको बसाईसराई भएपरिवारको मुख्य व्यक्तिले सूचना दिने । २) एकजनाको मात्र बसाईसराई भए	वडा सचिव लाग्ने समय: सोहीदिन,	वडा अध्यक्ष वडा सचिव	३५ दिनभित्र निःशुल्क, त्यसपछि रु. २००।-

		परिवारका सबै सदस्यहरुको सूचनाफारम	निजले सूचना दिने ।			
६२	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	१) सूचकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, विवाहदर्ता प्रमाणपत्र २) अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रतिलिपि	१) सम्बन्ध विच्छेद भएको पति वा पत्नीले अनलाईनमा सूचना फारम भरी सूचना दिने ।	वडा सचिव, लाग्ने समय: सोहीदिन,	वडा अध्यक्ष वडा सचिव	३५ दिन भित्र नि:शुल्क, त्यसपछि रु. २००१-
६३	विवाहदर्ता	१) दुलाहादुलहीको नागरिकता को प्रतिलिपि २) कुनै एकजना विदेशमा रहेमा विदेशस्थित नेपाली राजदुतावासबाट प्रमाणित अधिकृत वारेसनामा ३) दुलाहावादुलही नभएमा अदालतबाट भएको नाता कायमको कागजत ४) दुवै जनाको हालै खिचेको पासपोर्ट साईजको फोटो । ५. दुवै जनाको सूचना फारम	१) दुलाहादुलही दुवै उपस्थित भई सूचना दिने	वडा सचिव, लाग्ने समय: सोहीदिन,	वडा अध्यक्ष वडा सचिव	३५ दिनभित्र नि:शुल्क, त्यसपछि रु. २००१-
६४	सर्जमिन गर्नु पर्ने घटना दर्ताको हकमा दस्तुर सर्जमिन दस्तुर थप	१) निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व.को कर तिरेको रसिद	१) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने २) निवेदन दर्ता	वडासचिव, लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष वडा सचिव	५००१-
६५	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसार का सिफारिस रप्रमाणितहरु	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) विषयसँग सम्बन्धित प्रमाणकागजात ६) चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्तागर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	वडा अध्यक्षरवडा सदस्यरवडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३	वडा अध्यक्ष वडा सचिव	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम

			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	दिनभित्र		
६६	व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रतिलिपी	१) निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्तागर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) निवेदकलाई प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने	सर्जमिन गर्नुपर्ने हुँदा ३ दिन नत्र सोहि दिन	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी	५००।-

## ५ .सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी, सम्बन्धित शाखा प्रमुख

यस चौदण्डीगढी नगरपालिका, नगरकार्यपालिकाको कार्यालयमा शाखागत जिम्मेवार अधिकारीहरू तपशिल अनुसार रहेको छ ।

सि.नं	शाखा/उप शाखा	शाखा प्रमुखको पद र नाम	कैफियत
१	शिक्षा	उप सचिव श्री रामेश्वर कुँवर	
२	स्वास्थ्य	अधिकृत सातौँ श्री श्रीकान्त चौधरी	
३	सामाजिक विकास शाखा, उद्यम विकास शाखा, पन्जिकरण शाखा	अधिकृत छैटौँ श्री सत्यनारायण हुजदार	सूचना अधिकारी
४	प्रशासन, योजना शाखा	अधिकृत छैटौँ श्री जनकलाल लेखी	
५	पशु सेवा शाखा	अधिकृत छैटौँ श्री दशरथ दास	
६	प्राविधिक शाखा	ई. श्री सन्तोष राई	
७	सूचना प्रविधि शाखा	सू. प्र. अ. श्री आरती शाह	
८	कृषि विकास शाखा	कृषि विकास अ. श्री इन्द्र नारायण साह	
९	रोजगार शाखा	रोजगार संयोजक श्री अर्जुन बस्नेत	
१०	आर्थिक प्रशासन शाखा	लेखापाल श्री अम्बरबहादुर मगर	
११	आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा	सहायक पाँचौँ श्री दुर्गा प्रसाद आचार्य	
१२	राजस्व शाखा	सहायक पाँचौँ श्री प्रकाश बन	
१३	सहकारी शाखा	सहायक चौथो श्री रेणुका खड्का	
१४	नापी शाखा	श्री पदमबिक्रम शाही	
१५	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा	सहायक पाँचौँ श्री एञ्जला ढकाल	
१६	जिन्सी शाखा	सहायक चौथो श्री नेत्रबहादुर बि.क.	

## ६ निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी

- शाखासँग सम्बन्धित नियमित कामहरू शाखा प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख प्रशाकीय अधिकृतबाट निर्णय हुने ।
- विशेष निर्णय तथा कार्यालय प्रमुखबाट हुनु पर्ने भनि तोकिएको कामहरू कार्यालय प्रमुखबाट निर्णय हुने ।
- नीतिगत विषयका निर्णयहरू नगर कार्यपालिकाबाट र बजेट तथा ऐन सरहका कानून सम्बन्धी विषय नगरसभाबाट हुने ।
- न्यायिक विषय:- न्यायिक समितिबाट ।

## ७ निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मातहतवाट भएको निर्णयको नगर प्रमुख
- शाखा प्रमुख स्तरीयवाट भएका निर्णयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
- दैनिक सेवा प्रवाह तथा कर्मचारीको कार्य व्यवहार बारे गुनासो सुन्ने अधिकारी, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ।

## ८ सम्पादन गरेका कामको शाखागत रूपमा विवरण

यस चौदण्डीगढी नगरपालिका, नगरकार्यपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालयहरूबाट सम्पादन भएका काम कार्यवाहीहरूको मासिक/त्रैमासिक पत्रकार भेटघाट गरी सार्वजनिक हुने र यस नगरपालिकाका उप प्रमुख एवं प्रवक्ताबाट सो प्रगतिको बारेमा जानकारी दिने कार्यक्रम हुने गरेको छ। यस नगरपालिकाले गरेका शाखागत कार्य विवरणहरू राखिएको हो ।

### प्रशासन र योजना शाखा:

चौदण्डीगढी नगरपालिकाको प्रशासन र योजना शाखाको २०७९ साल कार्तिक, मंसिर र पौष महिनाको त्रैमासिक प्रतिवेदन निम्नानुसार रहेको छ ।

- चौदण्डीगढी नगरपालिका तथा मातहतमा कार्यरत करारमा कामकाज गरिरहेका कर्मचारीहरूको सम्झौता म्याद थप विभिन्न समयमा गरियो ।
- योजना सम्झौता गर्ने कार्य भएको ।
- योजनाको रकम भुक्तानीका लागि सिफारिस गर्ने कार्य भएको ।
- रकम भुक्तानीका लागि पेस भएका योजना/ कार्यक्रमहरूको अनुगमन गर्ने कार्य गरिएको ।
- योजनाहरूको खाता बन्द र खाता खोल्ने सिफारिस गरिएको ।
- विभिन्न मितिमा आएका निवेदनहरू माथि आवश्यक कारवाही गरेको ।
- आ.व.२०७९/०८० को प्रथम चौमासिक अवधिको सार्वजनिक सुनुवाइ सम्पन्न गरिएको ।

## सूचना प्रविधि शाखा:

सूचना तथा प्रविधि शाखाबाट आ.व.२०७९/०८० को कार्तिक महिना देखि पौष मसान्तसम्म गरिएका सम्पादित कार्यहरू:

१. **LISA, FRA र NNRFC** को अनलाईन पोर्टलमा डाटा प्रविष्टी सम्बन्धि कार्य तोकिएको समयभित्र समपन्न गरिएको,
२. **IT Equipment** मा आइपर्ने टेक्निकल समस्याहरूको सामाधान गर्ने जस्ता कार्यहरू गर्ने गरेको,
३. कार्यालयको आधिकारीक वेबसाइटमा विभिन्न किसिमको प्रतिवेदनहरू, कर्मचारी विवरण, कानूनहरू अद्यावधिक गर्ने कार्य गर्ने गरेको। साथै विभिन्न किसिमको सूचनाहरू सेवाम्राहीलाई उपलब्ध गराउने गरेको,
४. कार्यालयको आधिकारीक इमेल दैनिक रूपमा संचालन गर्ने गरेको,
५. कार्यालयको विभिन्न किसिमको प्रतिवेदन मनत्रालय/संस्था मा पठाउने गरेको र प्राप्त भएको पत्रहरू सम्बन्धित शाखा र प्र.प्र.अ लाई उपलब्ध गराउने गरेको,
६. आर्थिक प्रशासन शाखा सम्बन्धी प्रगति प्रतिवेदन, फायलहरू स्क्यान गरी **PDF** डकुमेन्ट तयार गर्ने गरेको,
७. डिजिटल सूचना प्रणालीलाई अद्यावधिक गर्ने गरेको,
८. अनलाईन मार्फत विभिन्न किसिमका रिपोर्टहरू **PLGSP, MOFAGA**, संस्थाहरूलाई समयमा उपलब्ध गराउने गरेको,
९. सूचना प्रविधिमा आधारित कार्य तथा अन्य प्रशासनिक कार्यहरू गर्ने गरेको।

## प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम:

चौदण्डीगढी नगरपालिका प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम, रोजगार सेवा केन्द्र अन्तर्गत चालु आ.व.०७९।०८० को दोश्रो त्रैमासिक कार्तिक महिना देखि पौष महिना सम्म गरिएको कार्य विवरणहरू:

क्र.सं.	वार्ड नं.	सञ्चालन मिति	कार्य विवरण/सञ्चालित आयोजना	रोजगारीमा संलग्न लाभग्राही संख्या
१.	१	२०७९/०९/१७	वडा नं १ को मुख्य मोटरबाटोमा नाली खन्ने चौ न पा १	१०
२.	२	२०७९/०८/२६	वडाका ग्रामिण सडक निर्माण तथा मर्मत	८
३	३	२०७९/०९/११	हात्तीसार खेलमैदान मर्मत तथा राजानागी बाटो मर्मत	९
४	४	२०७९/०८/२६	प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अर्न्तगत नारदमुनी खेलमैदान घेरावेरा साभेदारी योजना	९
५	५	२०७९/०८/२६	सुन्दरपुर खानेपानी योजना मर्मत प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम संग साभेदारी	७

६	९	२०७९/०९/१२	जडिबुटि खानेपानी विस्तार	९
७	१०	२०७९/८/२६	वन वाटिका स्थल मर्मत तथा खानेपानी विस्तार	१०
८	१०	२०७९/८/२०	वडाका विभिन्न सडक निर्माण तथा मर्मत	१०

### सामाजिक विकास शाखा:

खेलकुद तर्फ सम्पन्न भएका कार्यक्रमहरू				
क्र.सं.	कार्यक्रमको नाम	स्थान	स्वीकृत रकम	कैफियत
१	मेयर कप फुटबल प्रतियोगिता पुरुष	चौ.न.पा.७	५०००००	नगरस्तरीय
२	व्याडमिन्टन कप	चौ.न.पा.४	१५००००	नगरपालिका र वडाको बजेट
३	वडा स्तरीय भलिबल प्रतियोगिता	चौ.न.पा.१	१०००००	वडास्तरीय
४	आठौँ थारु खुल्ला फुटबल प्रतियोगिताका	चौ.न.पा.५	२००००	वडा नं.५ बाट सहयोग
५	युवा तथा खेलकुद कार्यक्रम	चौ.न.पा.३	१०००००	वडास्तरीय
लक्षित वर्ग कार्यक्रम तथा अन्य कार्यहरू				
१	२ जनालाई ९ नं. वडाबाट आर्थिक सहयोगका लागि प्राप्त सिफारिस भुक्तानीका लागि पठाइएको ।			
२	चालु आ.व.२०७९/०८० को पहिलो त्रैमासिकको स्व.प्रकाशन गरिएको			
३	४ वटा विभिन्न संस्थाहरू मौजुदा सूचीमा दर्ता गरिएको			
४	मिति २०७९/०८/२० गते १ वटा टोल विकास संस्था दर्ता गरिएको			
५	१०० जना मृतकलाई सामाजिक सुरक्षा भत्ता र क्रिया खर्चका लागि सिफारिस गरिएको ।			
६	विभिन्न मितिमा बजार अनुगमन गरिएको			

सूचना प्रवाह गरेको विवरण				
क्र.सं.	सूचना माग गरेको संख्या	सूचना उपलब्ध गराईएको संख्या	लिखित जवाफ पठाईएको संख्या	कैफियत
१	१ वटा	१ वटा	-	

**पञ्जिकरण उपशाखा:**

आ.व. २०७९/०८० को दोश्रो त्रैमासिक(कार्तिक देखि पौष सम्म) सामाजिक सुरक्षा भत्ता रकमको वडागत वितरण गरिएको विवरण

बैंक	वडा नं.	जेष्ठ नागरिक ७० माथि	जेष्ठ नागरिक दलित	जेष्ठ नागरिक एकल महिला	विधवा (आर्थिक सहायता)	पूर्ण अपाङ्गता क वर्ग	ख वर्ग अति अशक्त अपाङ्गता)	दलित बालबालिका	जम्मा	जम्मा
		रकम	रकम	रकम	रकम	रकम	रकम	रकम	संख्या	रकम
श्री सिद्धार्थ बैंक	२	४३३३९८६	४२२९४०	२३६७४०	६५४६२६	१६७५८०	१५३२९६	१६००३३	६७६	६९२९९२९
	३	३४५६६६७	३८५७००	२२३६९८	४६८९६०	२२७४३०	१७२३६८	१५३८२०	५७६	५०८७७६३
	४	५६०३९९३	६०९९६०	४५४८६०	८६९८२०	१६७५८०	२९३६६४	१६९३०६	८७९	८९५९५८३
<b>जम्मा</b>		<b>१३३९३८४६</b>	<b>१४०९८००</b>	<b>९९५२९८</b>	<b>१९९२६०६</b>	<b>५६२५९०</b>	<b>६९९२४८</b>	<b>४७५९५९</b>	<b>२९३९</b>	<b>१९३६८४६७</b>
श्री राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक	१	२९८६८००	१८३५४०	१९९५००	३७८६०७	१०७७३०	१७८७५२	५६६५८	४२५	४०९९५८७
	५	५०६५७०९	१४३६४०	३७५०६०	६०९९६०	२३९४००	२०६४९६	६६९६९	६६४	६६९८३४६
	६	३९०६९०८	२७९३००	२८७२८०	७३९५००	१५९६००	१२७६८०	९०५३६	५८४	५५८२८०४
	८	२७४७७२७	६३८४०	२३९४२०	४९२३००	२२७४३०	२२९८२४	६३७७६	४९६	३९७६३९७
<b>जम्मा</b>		<b>१४७०७१४४</b>	<b>६७०३२०</b>	<b>१०९३२६०</b>	<b>२९२३५६७</b>	<b>७३४९६०</b>	<b>७४२६७२</b>	<b>२७७९३९</b>	<b>२०८९</b>	<b>२०३४९०५४</b>
श्री कृषि विकास बैंक	७	४४२९८८८	२३९४२०	४८९४४०	६२७७६०	१६७५८०	१४०४४८	६३८९६	६२४	६९४२३५२
	९	५६७८६२५	२०७४८०	४७८८००	७०७५६०	२२७४३०	३६३८८८	१०७२३२	८०५	७७७९०९५
	१०	३८९९९९६	१९९७००	३९९२००	४०६९८०	१९९७००	२७४५९२	४०२९९	५९३	५९७९५०७
<b>जम्मा</b>		<b>१३९९९७०९</b>	<b>५५८६००</b>	<b>१२८७४४०</b>	<b>१७४२३००</b>	<b>५९४७९०</b>	<b>७७८८४८</b>	<b>२९९२६७</b>	<b>१९४२</b>	<b>१९०९२८७४</b>
<b>कुल जम्मा</b>		<b>४२९००६९९</b>	<b>२६३८७२०</b>	<b>३२९५९९८</b>	<b>५८५८४७३</b>	<b>१८९९४६०</b>	<b>२९४०७६८</b>	<b>९६४३५७</b>	<b>६९६२</b>	<b>५८८९०३९५</b>

• व्यक्तिगत घटना दर्ताको संक्षिप्त विवरण

जिल्ला: उदयपुर गा.पा./न.पा.: चौदण्डीगढी दर्ता मिति देखि: २०७९-०७-०१ दर्ता मिति सम्म: २०७९-०९-३०																
वडा नं.	जन्म				मृत्यु				सम्बन्ध बिच्छेद	विवाह	बसाई सरी आएको		बसाई सरी जाने		बेवारिसे	जम्मा
	पुरुष	महिला	तेस्रो लिङ्ग	जम्मा	पुरुष	महिला	तेस्रो लिङ्ग	जम्मा	जम्मा	जम्मा	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	जम्मा	
१	१५	२३		३८	३	२		५	२	१३	१	३	८	२४		६७
२	१५	१४		२९	४	३		७		९	३	७	७	२३		५५



३	९	२१		३०	५	५		१०	३	१७	५	२१	२	६		६७
४	१७	२२		३९	८	३		११	२	१६	५	१४	५	२०		७८
५	१२	१२		२४	८	४		१२	१	१२	५	९	३	१२		५७
६	११	१०		२१	३	२		५	२	८	६	१९	३	७		४५
७	८	१०		१८	६	६		१२	१	६	१६	४०	४	१३		५७
८	१५	७		२२	३			३	३	१४	४	८				४६
९	१४	२४		३८	६	९		१५	१	१५	५	१६	५	१५		७९
१०	११	११		२२	२	४		६		९	६	१४	४	११		४७
जम्मा	१२७	१५४	०	२८१	४८	३८	०	८६	१५	११९	५६	१५१	४१	१३१	०	५९८

## सहकारी विकास शाखा

सहकारी विकास शाखाबाट आ.व.२०७९/०८० को कार्तिक महिना देखि पौष मसान्तसम्म गरिएका सम्पादित कार्यहरू:

### १. जल उपभोक्ता संस्था दर्ता

दर्ता मिति	जल उपभोक्ता संस्थाको नाम	ठेगाना	कैफियत
२०७९।७।२३	श्री मर्ले खोला पँधेरो खोल्सी मुहान बाट सिद्धेश्वरी स्कुल जाने बाटो	चौ.न.पा. ९	
२०७९।७।२७	सिराने कुलो सिंचाई जल उपभोक्ता संस्था	चौ.न.पा. ३	
२०७९।७।२७	भुवन कार्की सिंचाई योजना तल्लो माभबोटे ज.उ.सं	चौ.न.पा. ९	
२०७९।८।७	सुन्दरी खोला सिंचाई ज.उ.सं	चौ.न.पा. ५	
२०७९।८।७	चालिसे सिंचाई योजना	चौ.न.पा. २	
२०७९।८।७	वाईतुङ्ग सिंचाई ज.उ.सं	चौ.न.पा. ८	

### २. सामुदायिक खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता सं. दर्ता

दर्ता मिति	सामुदायिक खानेपानी संस्थाको नाम	ठेगाना	कैफियत
२०७९।८।११	मुल खोला सा.खा.पा.तथा सरसफाई उ.स.	चौ.न.पा.९	
२०७९।८।२५	शनिवारे सा. खा.पा.तथा सरसफाई	चौ.न.पा.३ र ४	
२०७९।८।२५	चप्लेटी भु.पु. सैनिक सा खा.पा. तथा सरसफाई उ.स.	चौ.न.पा. ७	
२०७९।९।१४	पाथीचुली सामुदायिक खा.पा. तथा सरसफाई उ.स.	चौ.न.पा. ४	
२०७९।९।२६	सुनकोशी चौदण्डीगढी सा.खा.पा. तथा सरसफाई उ.स.	चौ.न.पा. १	
२०७९।९।२८	बसाहा सा.खा.पा. तथा सरसफाई उ.स.	चौ.न.पा. ३ र ४	

३. सहकारी संस्थाहरूको प्रथम चौमासिक बैठक सञ्चालन गरिएको ।

४. २ वटा सहकारी संस्थाहरू कोपोमिसमा आवद्ध हुन युजर नेम र पासवर्ड वितरण गरिएको ।

**उद्यम विकास शाखा:**

स्वास्थ्य शाखाबाट आ.व.२०७९/०८० को कार्तिक महिना देखि पौष मसान्त सम्म गरिएका सम्पादित कार्यहरूको विवरण:

क्र. स.	क्रियाकलापहरू	इकाई	लक्ष्य	प्रगति सङ्ख्या	सङ्ख्यात्मक विवरण											बजेट (रु हजारमा)		
					महिला	पुरुष	जम्मा	दलित	जनजाति	अपांगता भएका व्यक्ति	ब्राम्हण/क्षेत्री/.....अन्य	सिमान्तकृत/पिछडा/धौनिक अल्पसंख्यक	मधेशी	मुस्लिम	थारु	युवा (१६-४०)	स्वीकृत	खर्च भएको
१	नयाँ लघु उद्यमी सिर्जना तर्फ																2360	
	पि.आर.ए. सम्पन्न	वटा	४	३	5	87	92	2	35	0	1				54			
	घरधुरी सर्वेक्षण सम्पन्न (फाराम ए)	जना	125	93	16	77	93	17	38		14	0	0	0	24	55		
	सम्भाव्य लघु उद्यमीका रूपमा सहभागीहरूको छनौट(फाराम बी)	जना	125	93	72	21	93	16	39	0	14	0	0	0	24	85		
	मोजुदा उद्यमीहरू जो सम्भाव्य लघु उद्यमीका रूपमा पहिचान भएका (फाराम सी)	जना	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	ग्राहक वा बजार सर्वेक्षण सम्पन्न (फाराम डी)	वटा	5	5	2	3	5	0	3	0	2	0	3	0	2	5		
	सीप तथा उपयुक्त प्रविधि सर्वेक्षण सम्पन्न (फाराम ई)	जना	5	5	1	4	5	4	1	0	0	0	0	0	0	3		
	श्रोत सर्वेक्षण सम्पन्न (फाराम एफ)	वटा	10	10	0	10	10	1	4	0	4	0	0	0	1	5		
	वातावरण परीक्षण सम्पन्न (फाराम जी)	वटा	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	लघु उद्यम समूहमा लघु उद्यमीको सङ्ख्या र लघु उद्यमी समूहको सङ्ख्या	जना/वटा	7	2	26	22	48	27	18	1	2	0	0	0	0	40		
	उद्यमशीलता विकास तालिम (टोपे/टोसे तालिम) लिने उद्यमीहरूको सङ्ख्या	जना	85	106	77	29	106	11	46	0	49	0	0	0	0	96		

	व्यावसायिक योजना तयार गरेको सङ्ख्या	वटा	85														
	प्राविधिक सीप विकास तालिम लिने लघु उद्यमीहरूको सङ्ख्या (सीप विकास तालिमको छुट्टै विवरण संलग्न गर्ने यहाँ सङ्ख्या मात्र उल्लेख गर्ने)	जना	85														
	लघु कर्जा लिएका उद्यमीको सङ्ख्या	जना															
	प्रविधि सहयोग प्राप्त भएका लघु उद्यमीको सङ्ख्या	जना															
	बजारीकरणमा सहयोग प्राप्त गरेका लघु उद्यमीको सङ्ख्या	जना															
	नयाँ उद्यमीहरूको सङ्ख्या	जना															
	नयाँ उद्यमीहरूको सङ्ख्या (वैदेशिक रोजगारबाट फर्किएका)	जना	43	2	41	43	3	31	0	9	0	0	0		36		
	नयाँ उद्यमीहरूको सङ्ख्या (स्वदेशमा रोजगार गुमाएकाहरू)	जना				0											
२	स्तरोन्नति सहयोग सम्बन्धी कृयाकलापहरू					0											
	टोई/टोजे तालिम लिने लघु उद्यमीहरूको सङ्ख्या	जना				0											
	लघु उद्यमीहरूको लागि प्रदान गरिने सहयोगको लागि आवश्यकता विश्लेषण गरिएका लघु उद्यमीको सङ्ख्या	जना															
	व्यवसाय परामर्श सहयोग लिने लघु उद्यमीहरूको सङ्ख्या	जना															
	व्यावसायिक योजना परिमार्जन तथा पुनःसमीक्षा गर्ने लघु उद्यमीहरूको सङ्ख्या	जना															
	पुनर्ताजगी तथा एडभान्स तालिम (advance) लिनेको सङ्ख्या	जना													400	400	
	प्रविधि प्राप्त गर्ने लघु उद्यमीको सङ्ख्या	जना													140	100	

	स्तरोन्नति सहयोग प्राप्त गर्ने जम्मा लघु उद्यमीको सङ्ख्या	जना																
	स्तरोन्नतिबाट सिर्जना भएको जम्मा रोजगारी सङ्ख्या	जना																
३	रुग्ण उद्यमीलाई पुनःसकृय बनाउन गरिने कृयाकलापहरू (रूग्ण र निस्कृय उद्यमीहरूका लागि मात्र)																	
	उद्यमशीलता विकास पुनर्ताजगी तालिम प्राप्त गर्नेहरूको सङ्ख्या	जना				0												
	व्यावसायिक परामर्श सेवा प्राप्त गर्नेहरूको सङ्ख्या	जना				0												
	व्यावसायिक योजना पुनरावलोकनमा सहयोग प्राप्त गर्नेको सङ्ख्या	जना				0												
	सीप विकास पुनर्ताजगी/एडभान्स तालिम प्राप्त गर्नेको सङ्ख्या (विस्तृत विवरण छुट्टैपेश गर्ने)	जना				0												
	प्रविधि सहयोग प्राप्त गर्नेको सङ्ख्या (भैरहेका रुग्ण लघु उद्यमीहरूका लागि मात्र)	जना				0												
	रूग्ण लघु उद्यमी पुनर्सकृय गराउन गरिएको सहयोग प्राप्त गर्नेको जम्मा सङ्ख्या	जना				0												
	रूग्ण लघु उद्यमीबाट सकृय उद्यमीमा परिणत भएका लघु उद्यमी सङ्ख्या	जना				0												
	रूग्ण उद्यम पुनर्सकृय गराएबाट श्रृजना भएको रोजगारी सङ्ख्या	जना				0												
४	बजार सम्बन्धित सहयोग (नयाँ भइरहेका विद्यमान लघु उद्यमीका लागि)					0												
	लेवलिङ र ब्रान्डिङ सहयोग प्राप्त उद्यमीको सङ्ख्या (नयाँ लघु उद्यमीहरूका लागि मात्र)	जना				0												
	जम्मा बजारीकरण सहयोग	जना				0												

	पाएका नयाँ लघु उद्यमीहरू																	
	स्थलगत अनुगमन भ्रमण गरेका भइरहेको लघु उद्यमीहरूको सङ्ख्या (भइरहेका लघु उद्यमीहरूका मात्र)	जना				0												
	लेवलिङ र ब्रान्डिङ सहयोग प्राप्त उद्यमीको सङ्ख्या (भइरहेका लघु उद्यमीहरूका लागि मात्र )	जना				0												
	वजारीकरण सम्बन्धी तालिम तथा अन्य सूचना प्राप्त उद्यमीहरूको सङ्ख्या (भइरहेको लघु उद्यमी)	जना				0												
	जम्मा बजारीकरण सहयोग पाएका विद्यमान लघु उद्यमीहरू	जना				0												
५	साझा सुविधा केन्द्र (उद्यम घर) सम्बन्धित सहयोग					0												
	नयाँ साझा सुविधा केन्द्र स्थापना भएको सङ्ख्या र लाभान्वित नयाँ लघु उद्यमीहरू	वटा/जना				0												
६	स्तरोन्नति (ग्राजुएट) का रूपमा पहिचान भएका उद्यमीहरूको सङ्ख्या	जना				0												
७	लघु वित्तसँग सम्बन्धित सूचना					0												
	नयाँ स्थापना भएको सहकारी र सदस्यहरूको सङ्ख्या	वटा/जना				0												
	ऋण प्राप्त गर्ने लघु उद्यमीहरूको सङ्ख्या	जना				0												
	पहिलो पटक ऋण प्राप्त गर्ने नयाँ लघु उद्यमीहरूको सङ्ख्या	जना				0												
	पहिलो पटक ऋण प्राप्त गर्ने लघु उद्यमीहरूले प्राप्त गरेको ऋण रकम (रु.)	रु				0												
	दोहोर्च्योएर ऋण प्राप्त गर्ने लघु उद्यमीहरूको सङ्ख्या	जना				0												

	दोहो-न्याएर ऋण प्राप्त गर्ने लघु उद्यमीहरूले प्राप्त गरेको ऋण रकम (रु.)	रु				0											
	ऋण प्राप्त गर्नेको लघु उद्यमीहरूको सङ्ख्या	जना				0											
	जम्मा प्राप्त ऋण रकम (रु.)	रु				0											
८	अन्य					0											
	रोजगारी सिर्जना (नयाँ लघु उद्यमी सिर्जनाबाट)	जना				0											
	थप रोजगारी सिर्जना ( स्तरोन्नति सहयोग मार्फत)	जना				0											
	गरिबीको रेखाबाट बाहिरिएका लघु उद्यमीहरूको सङ्ख्या	जना				0											

### प्राविधिक शाखा:

चौदण्डीगढी नगरपालिकाको प्राविधिक शाखाबाट चालु आ.व.०७९।०८० को दोश्रो त्रैमासिक कार्तिक महिना देखि पौष महिना सम्म गरिएको कार्य विवरणहरु:

वडा न. १											
सि. न.	योजनाको नाम	स्थल	खरिद प्रकृ या	ठेक्का भए ठेक्कादार को नाम	बजेट श्रोत रु. (कन्टिजेन्सी समेत) लाखमा				सम्झौता मिति	सम्पन्न मिति	कैफियत
					न.पा.	अ न्य	उ.स.	जम्मा			
१	गढी पुर्व बाटो मर्मत	वडा न.१	उ.स.		९.८		०.९८	१०.७८	०४/०७/२०७९		सम्झौता भइ निर्माण कार्य भैरहेको
२	बन्टुवा मोटर बाटो मर्मत	वडा न.१	उ.स.		३		०.३	३.३	१४/०८/२०७९		सम्झौता भइ निर्माण कार्य भैरहेको
३	गढी पश्चिम बाटो मर्मत	वडा न.१	उ.स.		७.५		०.७८	८.२८	०३/१०/२०७८		सम्झौता भइ निर्माण कार्य भैरहेको

वडा नं. २											
सि. नं.	योजनाको नाम	स्थल	खरिद प्रकृया	ठेक्का भए ठेक्कारको नाम	बजेट श्रोत रु. (कन्टिजेन्सी समेत) लाखमा				सम्झौता मिति	सम्पन्न मिति	कैफियत
					न.पा.	अन्य	उ.स.	जम्मा			
१	श्री केवदेवी आ. वि. मर्मत सुधार तथा घेराबेरा	झोडापाटा	उ.स.		२.०		०.२०	२.२०	०७९/८/१०		सम्झौता भइ निर्माण कार्य भैरहेको
२	बुद्ध चोक गुम्बा छत ढलान	गंगटे	उ.स.		७.०		०.७०	७.७०	०७९/८/१०	०७९/१०/१२	
३	कौवैदेवीमा आवश्यकता हेरी स्यालो बरीङ् जडान	झोडापाटा	उ.स.		५.०		०.५०	५.५०	०७९/९/१५		सम्झौता भइ निर्माण कार्य भैरहेको
४	वडा विभिन्न बस्तीमा रहेका ग्रामिण सडकहरुमा ग्राभेल तथा ह्युम्पाईप वितरण	माडीबास	कोटेशन		९.९५				०७९/८/१५	०७९/१०/०५	
५	शिवालय मन्दिर वडा नं. २	मादिबास	उ.स.		४.०		०.४०	४.४०	०७९/८/१०	०७९/१०/१३	
६	रक्तमाला देवी मुनि सुधारे खोलामा पुल निर्माण	सुधारे	उ.स.		९.९५०		१.००	१०.९५	०७९/९/१		सम्झौता भइ निर्माण कार्य भैरहेको
७	वडा कार्यालय भवन निर्माण	झोडापाटा	ठेक्का		४०.०				०७९/९/०२		सम्झौता भइ निर्माण कार्य भैरहेको

वडा नं. ३											
सि. नं.	योजनाको नाम	स्थल	खरिद प्रकृया	ठेक्का भए ठेक्कारको नाम	बजेट श्रोत रु. (कन्टिजेन्सी समेत) लाखमा				सम्झौता मिति	सम्पन्न मिति	कैफियत
					न.पा.	अन्य	उ.स.	जम्मा			
१	भोल्लेनी खेल मैदान	भोल्लेनी	उ.स.		६.०		०.६२	६.६२	०७९/९/०६	०७९/९/२०	
२	वडामा ट्रस , सालिक निर्माण, रंगरोगन तथा मर्मत	बदेलापानी	उ.स.		२.५		०.२५	२.७५	०७९/८/२३	०७९/९/२०	
३	हाइवे मिलबाट मंगलबारे जाने बाटोमा हुमपाइप तथा बाटो ग्राभेल	बदेलापानी	उ.स.		२.०		०.२२	२.२२	०७९/९/२८		सम्झौता भै कार्य हुदै गरेको

वडा नं. ४											
सि. नं.	योजनाको नाम	स्थल	खरिद प्रकृया	ठेक्का भए ठेक्कारको नाम	बजेट श्रोत रु. (कन्टिजेन्सी समेत) लाखमा				सम्झौता मिति	सम्पन्न मिति	कैफियत
					न.पा.	अन्य	उ.स.	जम्मा			
१	बान्तवा टोल , तिनदोभाने खाराडाँडा , मकमडाडा सडक स्तरोन्नति ग्राभेल	बरपानी	उ.स.		5.45		०.५५	६.००	०७९/८/११	०७९/१०/१०	सम्झौता भै कार्य हुदै गरेको



२	राप्चालीटोल देखि जनज्योती आ.वि. जाने सडक र दिनेश राइको घर छेउदेखी पारथ राई,इशानराइको घरछेउहुदै वडा न.३ जोड्ने सडक नयाँ ट्याक खोल्ने कार्य	राप्चाली टोल	उ.स.		3.00	०.३०	३.३०	०७९/८/०१	०७९/९/२५	सम्झौता भै कार्य हुदै गरेको
३	स्थानीय पर्यटन प्रवर्धनको लागि रुपाकोटी देवी मन्दिर संरक्षण तथा घेरावेरा	नमुना	उ.स.		1.50	०.१५	१.६५	०७९/९/१०		सम्झौता भै कार्य हुदै गरेको
४	वरपानि जाने आँपखोलामा कल्भर्ट निर्माण	बरपानि	उ.स.		6.50	०.६५	७.१५	०७९/८/१२	०७९/१०/१४	
५	जाल्पा मा.वि. को भवन मर्मत, फर्निचर खरिद तथा निर्माण	मकम दान डाँडा	उ.स.		3.00	०.३०	३.३०	०७९/८/२०		सम्झौता भै कार्य हुदै गरेको
६	बसाहा थान मन्दिर मर्मत	बसाहा थान	उ.स.		2.50	०.२५	२.७५	०७९/८/२६		
७	जुवुले भिरमा आ.सी.सी. रिटेनिङ्ग वाल निर्माण	मकम डाँडा	उ.स.		6.00	०.६०	६.६०	०७९/८/२०	०७९/१०/१५	
८	शनिबारे बजार व्यवस्थापन	शनिबारे	उ.स.		8.00	०.८०	८.८०	०७९/८/३०		सम्झौता भै कार्य हुदै गरेको
९	वडा कार्यालय भवन निर्माण, वडा न. ४	बर्खे डण्डा	टेक्का		20.00			०७९/८/१५		सम्झौता भै कार्य हुदै गरेको
१०	बसाहा स्वास्थ्य चौकी निर्माण	बर्खे डण्डा	कोटेश न		7.00			०७९/१०/१०		सम्झौता भै कार्य हुदै गरेको

**वडा न. ५**

सी.न	योजनाको नाम	स्थल (चौ.नपा ५)	खरिद प्रकृया	टेक्का भए टेक्कार को नाम	बजेट श्रोत रु. (कन्टिजेन्सी समेत) लाखमा				सम्झौता मिति	सम्पन्न मिति	कैफियत
					न.पा.	अन्य	उ.स.	जम्मा			
१	जितमहान मन्दिर रंगरोगन तथा मुर्ति स्थापना सिवाई	सिवाई	उ.स.		1.00				१२/०६/२०७९	१७/०७/२०७९	निर्माण कार्य सम्पन्न
२	सी.एम सी भवन ढेलाचौरी	ढेलाचौरी	उ.स.		2.00				०१/०८/२०७९	२६/०९/२०७९	काम सपन्न भुक्तानी बाकी
३	बेल्ही देखि ढेलाचौरी जाने बाटोमा कल्भर्ट	ढेलाचौरी	उ.स.		1.50						काम सम्पन्न भुक्तानी बाकी
४	घेर टोल को पन्चकन्या मन्दिर देखि डाडा टोल सम्मको बाटो ट्राक खोल्ने	घेर टोल	उ.स.		1.40						काम सम्पन्न भुक्तानी बाकी
५	राजाजी मन्दिर निर्माण बेल्हा	बेल्हा	उ.स.		2.00						काम सम्पन्न भुक्तानी बाकी
६	बडेवा खोला नियन्त्रण	सुन्दरपुर	उ.स.		2.00				२२/०५/२०७९	२४/०६/२०७९	निर्माण कार्य सम्पन्न
७	घिमिरे सेवा समाज वाई न.५	सिवाई	टेक्का		1.00				२५/०७/२०७९	२१/०९/२०७९	निर्माण कार्य सम्पन्न

८	सिवाई चौक देखि उत्तर स्कुल सम्म ढल निर्माण वडा न .५	चौ.नपा.५ सिवाई	कोटेश न		9.00						काम सम्पन्न भुक्तानी बाकी
९	सिवाई चौक देखि दक्षिण साना किसान भवनको पश्चिम बस्ती नया टोल सम्म आर.सीसी ढल निर्माण वडा न .५	सिवाई	०		9.00				२०७९/०७/०३/	२४/०९/२०७९	काम सम्पन्न भुक्तानी बाकी
१०	त्रियुगा बाँध तथा बाटो मर्मत सभार समिति	सिवाई	०		1.70				१२/०६/२०७९	२६/०६/२०७९	निर्माण कार्य सम्पन्न
११	जुटपानी चन्द्र प्रसाद आचार्यको घर देखि पुर्व ढल निर्माण वडा न.५	जुटपानी	खरिद प्रकृया		9.00						निर्माण कार्य भइरहेको
१२	बिश्वकर्मा , दिनाभदरी मन्दिर बेल्हा	बेल्हा	०		2.00						काम सम्पन्न भुक्तानी बाकी
१३	वडा भरिको भित्रि बाटोहरु ग्राभेल तथा मर्मत वडा न ५	सिवाई, बेल्हा , जुटपानी	उ.स.		9.10				२४/०७/२०७९	२६/०९/२०७९	काम सम्पन्न भुक्तानी बाकी
१४	राजाजी मन्दिर घेरा बेरा वाई न ५	सुन्दरपुर	उ.स.		2.00						काम सम्पन्न भुक्तानी बाकी
१५	ओम शान्ति सिवाई प्लास्टर वाई न ५	सिवाई	उ.स.		1.50						निर्माण कार्य भइरहेको
१६	त्रियुगा नदीमा अस्थायी बाटो निर्माण	सिवाई	उ.स.		4.90					११/१०/२०७९	काम सम्पन्न भुक्तानी बाकी
१७	बेलिमा ह्युम पाईप (दुई ठाउँ)	बेल्हा	उ.स.		2.00						निर्माण कार्य भइरहेको

**वडा न. ६**

सि. न.	योजनाको नाम	स्थल	खरिद प्रकृया	ठेक्का भए ठेक्कारको नाम	बजेट श्रोत रु. (कन्टिजेन्सी समेत) लाखमा				सम्झौता मिति	सम्पन्न मिति	कैफियत
					न.पा.	अन्य	उ.स.	जम्मा			
१	सिर्वाणीको सडकमा ग्रावेल तथा कल्भर्ट, कजवे निर्माण	वडा न. ६	उ.स.		३		०.३२	३.३२	०४/१०/२०७९		#REF!
२	पुष्पलाल चौकको प्रहरी बिट स्थापना	वडा न. ६	उ.स.		५.		०.५४	५.५४	२४/०६/२०७९	१५/०९/२०७९	सम्झौता भइ निर्माण कार्य भैरहेको
३	कुवाखानी पिकनिक स्पट निर्माण तथा व्यवस्थापन	वडा न. ६	उ.स.		४.		०.४३	४.४३	०३/१०/२०७९		सम्झौता भइ निर्माण कार्य भैरहेको
४	नेवार समाज भिमसेन थान मन्दिर निर्माण केचुवा क्रमागत	वडा न. ६	उ.स.		१		०.१	१.१	२४/०९/२०७९		सम्झौता भइ निर्माण कार्य भैरहेको
५	तरकारी बजार व्यवस्थापन समिति	वडा न. ६	उ.स.		७		०.७५	७.७५	१८/०९/२०७९		सम्झौता भइ निर्माण कार्य भैरहेको

वडा नं. ७

सि. न.	योजनाको नाम	स्थल	खरिद प्रकृ या	ठेक्का भए ठेक्दार को नाम	बजेट श्रोत रु. (कन्टिजेन्सी समेत) लाखमा				सम्झौता मिति	सम्पन्न मिति	कैफियत
					न.पा.	अ न्य	उ.स.	जम्मा			
१	साङ्गे होयालिंग गुम्बा घेरावेरा	हांगबजार	उ.स		२		०.२०	२.२	१५/०९/२०७९		सम्झौता भइ निर्माण कार्य भैरहेको
२	साकेलाथान मर्मत तथा व्यवस्थापन	साकेला थान	उ.स		२		०.२२	२.२	२०/०९/२०७९		सम्झौता भइ निर्माण कार्य भैरहेको
४	भिमसेन थान सभाहल निर्माण वडा नं. ७	भिमसेन थान	उ.स		३		०.३०	३.३	१५/०७/२०७८		सम्झौता भइ निर्माण कार्य भैरहेको
५	नगरपालिका भवन भित्र चमेना गृह निर्माण	बेल्टार हाइट	दरभा उ पत्र		१२.८९			१२.९	०३/०९/२०७९		सम्झौता भइ निर्माण कार्य भैरहेको

वडा नं. ८

सि. न.	योजनाको नाम	स्थल	खरिद प्रकृ या	ठेक्का भए ठेक्दार को नाम	बजेट श्रोत रु. (कन्टिजेन्सी समेत) लाखमा				सम्झौता मिति	सम्पन्न मिति	कैफियत
					न.पा.	अ न्य	उ.स.	जम्मा			
१	गुप्तेश्वर मन्दिर घेराबारा	बिरेन्द्रव जार	उ.स		१		०.१	१.१०	०७९/८/२३	०७९/९/२०	सम्झौता भइ निर्माण कार्य भैरहेको
२	बेसारा फुटबल खेल मैदान निर्माण योजना	बेसारा	उ.स		२.८		०.२८	३.०८	०७९/९/११	०७९/१०/०८	सम्झौता भइ निर्माण कार्य भैरहेको
३	मैनी सालघारी मोटरबाटो निर्माण योजना(क्रमागत)	सालघारी	उ.स		२.५		०.२५	२.७५	०७९/८/१	०७९/८/२९	सम्झौता भइ निर्माण कार्य भैरहेको
४	सेवाडिभ भवन र अजम्बरी आमा समुह भवन व्यवस्थापन कार्यक्रम	बिरेन्द्रव जार	उ.स		२		०.२	२.२०	०७९/८/२१	०७९/९/२८	सम्झौता भइ निर्माण कार्य भैरहेको

वडा नं. ९

सि. न.	योजनाको नाम	स्थल	खरिद प्रकृ या	ठेक्का भए ठेक्दार को नाम	बजेट श्रोत रु. (कन्टिजेन्सी समेत) लाखमा				सम्झौता मिति	सम्पन्न मिति	कैफियत
					न.पा.	अ न्य	उ.स.	जम्मा			
१	राई टोल खानेपानी मर्मत	वडा नं.९	उ.स		१.		०.११	१.११	१४/०८/२०७९		सम्झौता भइ निर्माण कार्य भैरहेको

२	अजगारा खेल मैदान	वडा न.९	उ.स		२.५		०.२८	२.७८	१४/०८/२०७९		सम्झौता भइ निर्माण कार्य भैरहेको
३	राजाजी गाइ फर्म गोठ तथा भकारो सुधार कार्यक्रम	वडा न.९	उ.स		१.५		०.१५	१.६५	०३/१०/२०७८		सम्झौता भइ निर्माण कार्य भैरहेको
<b>वडा न. 10</b>											
सि. न.	योजनाको नाम	स्थल	खरिद प्रकृया	ठेक्का भए ठेक्कारको नाम	बजेट श्रोत रु. (कन्टिजेन्सी समेत) लाखमा				सम्झौता मिति	सम्पन्न मिति	कैफियत
					न.पा.	अन्य	उ.स.	जम्मा			
१	खैराहा शान्ति टोल महिला समुह भवन निर्माण	खैराहा	उ.स		२.०		०.२०	२.२	०९/०१/२०७९	१०/०२/२०७९	सम्झौता भइ निर्माण कार्य भैरहेको
२	हडिया देखि देबधार जाने बाटो मर्मत	हडिया	उ.स		०.७		०.०७	०.८	२१/१२/२०७८	१०/०१/२०७९	सम्झौता भइ निर्माण कार्य भैरहेको
३	वडा कार्यालय फिल्ड मर्मत	चौ.न.पा. १०	उ.स		१.०		०.१०	१.१	०३/०३/२०७९	१०/०३/२०७९	सम्झौता भइ निर्माण कार्य भैरहेको

### महिला तथा बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा:

महिला तथा बालबालिका शाखाद्वारा आ.व. ०७९/०८० को कार्तिक महिना देखि पौष मसान्त सम्म सम्पन्न गरिएको त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन:

#### १.अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण :

सि.न.	क वर्ग			ख वर्ग			ग वर्ग			घ वर्ग		
	महिला	पुरुष	जम्मा	महिला	पुरुष	जम्मा	महिला	पुरुष	जम्मा	महिला	पुरुष	जम्मा
१	१	१	२	४	६	१०	२	४	६	०	२	२

२. लैंगिक हिंसा कोष बाट १ जना लैंगिक हिंसा पिडित महिला (शान्ता कुमारी सुवेदी)लाई आर्थिक सहयोग प्रदान ।

३. अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण सम्बन्धी स्थानिय समन्वय समितिको बैठक संख्या ३

४.लैंगिक हिंसा विरुद्ध १६ दिने अभियान कार्यक्रम अन्तरगत सामाजका हानिकारक अभ्यासले महिला र पुरुषलाई परेको असर तथा हिंसाजन्य गतिविधि न्यनिकरण गर्न टोलविकास,महिला संजाल लगायत स्थानिय महिला र पुरुषको भुमिका विषयक वडास्तरीय अन्तरक्रिया कार्यक्रम सम्पन्न ।

### शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा:

यस चौ.न.पा.शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा अन्तर्गत आ.व.२०७९/०८०(कार्तिक, मंसिर र पौष) को त्रैमासिक कार्य प्रगति विवरण —

क्र.स.	कार्य प्रगति विवरण
१.	अनुगमन विद्यार्थी विवरण तयार
२.	कक्षा ८ को मार्कसिट तयार र मार्कसिट दिईएको
३.	दिवा खाजा रकम फायल रूजु
४.	ईमिस सम्बन्धी कार्यहरू गरिएको
५.	अनुगमन प्रतिवेदन तयार
६.	आवि बेल्लाको शिक्षक विज्ञापन अनुमति दिईएको
७.	विद्यालयहरूमा वि.ब्य.स. गठन
८.	प्र.अ. बैठक
९.	खाजा दिवा खाजा मसलन्द sip निर्माण net सञ्चालन निकासा
१०.	दोस्रो त्रैमासिक त भ (शसर्त तर्फ) निकासा

११.	समानीकरण पहिलो त्रैमासिक त भ निकास
१२.	विद्यालयमा अनुगमन प्रतिवेदन तयार र प्रमुख समक्ष पेश
१३.	मावि शिक्षक पदस्थापना
१४.	विद्यालयहरूको बार्षिक उत्सव कार्यक्रममा सहभागि
१५.	अख्तियार अनुसन्धान आयोग बर्दिवास र ईटहरीमा प्रतिवेदन पेश
१६.	विद्यालयहरू सँग विद्यार्थी विवरण माग
१७.	कक्षा ८ को परीक्षा समिति निर्माण
१८.	पुस्तकालय र विज्ञान प्रयोग शालाको लागि विद्यालयहरूलाई कार्यक्रम माग गर्न लगाईएको
१९.	राष्ट्रपति शैक्षिक सुधार कार्यक्रम विद्यालयहरू सँग सम्झौता गरिएको
२०.	शिक्षक कर्मचारीको बार्षिक त भ अपूग माग फाराम तयार र माग गरीएको
२१.	सामुदायिक शिक्षकहरूलाई आंशिक कक्षा अध्ययनको लागि टिप्पणी उठाईएको
२२.	ईकाइमा items bank का लागि workshop मा सहभागि
२३.	विद्यालयको लागि बैकमा खाता खोल्ने सिफारिस तयार
२४.	बूक कर्नर र छात्रवृत्तिको लागि विद्यालयबाट आएको फायल रूजु
२५.	हामी स्वयम् सेवी विद्यालय विवरण आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय प्रदेश नं -१ मा पठाईएको
२६.	अख्तियारको निवन्ध प्रतियोगिताको सूचना सम्प्रेषण गरिएको

### स्वास्थ्य शाखा:

स्वास्थ्य शाखाबाट आ.व.२०७९/०८० को कार्तिक महिना देखि पौष मसान्त सम्म गरिएका सम्पादित कार्यहरूको विवरण:

- आँखा शिविर संचालन गरी २२५ जना विरामीको मोतिविन्दुको शल्यक्रिया गरिएको
- विद्यालयका ५ वर्ष देखि ११ वर्षसम्मका बालबालीकाहरूलाई Pfizer खोप लगाइएको
- Mentor ANC to PNC for SBA
- Vasectomy and minilap, 2 male and 2 female Total =4

### कृषि विकास शाखा:

कृषि विकास शाखाबाट आ.व.२०७९/०८० को कार्तिक महिना देखि पौष मसान्त सम्म गरिएका सम्पादित कार्यहरूको विवरण:

- कृषक समुह दर्ता ५ वटा गरिएको
- कृषि व्यावसायिक फर्म दर्ता १० वटा गरिएको
- कृषक समुह नवीकरण १० वटा गरिएको
- व्यावसायिक फर्म नवीकरण १५ वटा गरिएको

### पशु सेवा शाखा:

पशु सेवा शाखाबाट आ.व.२०७९/०८० को दोश्रो त्रैमासिक कार्तिक महिना देखि पौष महिनासम्मको सम्पादित कार्यको विवरण:

सि. न	कार्यक्रम	कार्तिक	मंसिर	पौष	जम्मा प्रगति	लाभान्वित कृषक संख्या			दलित		जनजाति		अन्य		कै		
						महिला	पुरुष	जम्मा	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष			
१	मेडिकल उपचार	२३०	४८२	१६७	८७९	१९५	३३१	५२६	१४	१९	५०	७८	१३२	२३३			
२	माईनर सर्जिकल उपचार	९५	३००	२२५	६२०												
३	गाईनोकोलोजिकल उपचार	४२	५४	३८	१३४												
४	प्रयोगशाला सेवा																
	गोबर	२२	५४	२५	१०१												
	दुध		१५		१५												
५	कृत्रिम गर्भाधान सेवा																
	गाई	स्थानीय	१४	१२	५	३१											
		उन्नत	३२	४१	२०	९३											
	भैंसी	स्थानीय	१५	९	०	३४											
		उन्नत	१७	९	७	३३											
	बाख्रा	स्थानीय	०	०	०	०											
उन्नत		०	०	०	०												
जम्मा पशुपन्थी उपचार संख्या		४६७	९७६	४८७	१९३०												

## न्यायिक समिति:

न्यायिक समितिबाट आ.व.२०७९/०८० को कार्तिक महिना देखि पौष मसान्त सम्म सम्पादित कार्यहरु:

सि.नं.	जिम्मेवारी	महिना	जम्मा उजुरी संख्या	फछौट		जम्मा फछौट	बाँकी	कैफियत
				सफल	असफल			
१	न्यायिक समिति	कार्तिक	६	५		५	१	
२	न्यायिक समिति	मंसिर	३	३		३		
३	न्यायिक समिति	पौष	३				३	
जम्मा			१२	८		८	४	

## सामी परियोजना:

### १. वित्तिय साक्षरता कार्यक्रम

क. वडा नं. ५ को २ वटा समुहमा वित्तिय साक्षरता कक्षा सन्चालनका लागि वडा अध्यक्ष र कार्यपालिका सदस्यको उपस्थितिमा बैठक बसि कक्षा व्यवस्थापन समिति गठन साथै कक्षाका सहभागीहरुको छनौट गरिएको ।

वित्तिय साक्षरता तथा मनोसामाजिक परामर्श कक्षा सन्चालनको विवरण :

क्र.स	कक्षा सन्चालन भएको वडा	वडा नं.	सहभागी संख्या	हल सम्म सम्पन्न गरिएको कक्षा
१	पञ्चवाटीका वित्तिय साक्षरता तथा मनोसामाजिक कक्षा	वडा नं. ६	३० जना	११ वटा
२	शिवालय वित्तिय साक्षरता तथा मनोसामाजिक कक्षा	वडा नं. ६	२० जना	९ वटा
३	राजाजी वित्तिय साक्षरता तथा मनोसामाजिक कक्षा	वडा नं. ५	२५ जना	९ वटा
४	शिवशक्ति वित्तिय साक्षरता तथा मनोसामाजिक कक्षा	वडा नं. ५	२६ जना	८ वटा



## २. मनोसामाजिक परामर्श कार्यक्रम

क) ६ जना वैदेशिक रोजगारीमा भएका परिवारहरूका महिला सदस्यहरूलाई मनोसामाजिक समस्या पहिचान गरि मनोपरामर्शसेवा प्रदान गरिरहेको ।

ख) अघिल्लो आर्थिक वर्षमा मनोसामाजिक परामर्श सेवा प्राप्त गरिरहेका १८ जना सेवाग्राहीहरूको फलोअप पश्चात बाँकी समयमा मनोसामाजिक परामर्श सेवा आवश्यक नदेखिएकाले केश बन्द गरिएको ।

## ३. रिटर्नी स्वयंसेवक परिचालन

क) रिटर्नी स्वयंसेवक मार्फत समुदाय तहमा सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी सम्बन्धि सूचना ५३२ महिला र ६१२ पुरुष गरि जम्मा ११४४ जनालाई सूचना प्रवाह गरिएको ।

ख) २ जना मनोसामाजिक समस्या भएका व्यक्तिलाई मनोसामाजिक परामर्शकतालाई केश रेफर गरि हाल निरन्तर मनोसामाजिक परामर्शसेवा प्राप्त गरिरहेका ।

## ४. उद्धार तथा रहतमा सहयोग

१. मृत्यु : वैदेशिक रोजगारीमा गएर सोही देशमा मृत्यु भएका चौ.न.पा. ५ सुन्दरपुरको मोहमत सनसारुण मीयाको शव नेपालन ल्याउन आवश्यक सहजिकरण गरिएको ।

२. वैदेशिक रोजगार बोर्डबाट प्राप्त हुने निशुल्क शव बहान समेत मिलाई परिवारले शव घरसम्म निशुल्क ल्याइ जातीय परम्परा अनुसार काजक्रिया सम्पन्न गरेको ।

३. वैदेशिक रोजगारीको क्रममा साउदी अरबमा मृत्यु भएका हरि प्रसाद सिंह हडिया वडा नं. १० का परिवारले नेपाल सरकार वैदेशिक रोजगार बोर्ड र बीमा कम्पनीबाट प्राप्त हुने राहत तथा क्षयतुर्तिवापतको रकम यस शाखाबाटै सवै प्रकृया पुरा गरि एकामुठ रकम रु २१०००००। रु एक्काइस लाख मृतकका श्रीमती गंगा कुमारी ठाकुर सिंहले प्राप्त गरिसकेको छ ।

४. चौ.न.पा. ५ सुन्दरपुरका मोहमत सनसारुण मियाको परिवारले प्राप्त गर्ने वैदेशिक रोजगार बोर्ड र बीमा कम्पनीमा पेश गर्नुपर्ने सवै कागजपत्र पेश गरि हाल प्रकृत्यामा रहेको ।

५. उपचार खर्च : वैदेशिक रोजगारीको शिलशिलामा दुर्घटनामा परि अंगभंग भई स्वदेश आउनु भएको चौ.न.पा. २ का उत्तम कुमार राईको उपचार खर्चका लागि आवश्यक कागजपत्र वैदेशिक रोजगार बोर्डमा पेश गरिसकिएको ।

६. खोजि तथा उद्धार : चौ.न.पा. ७ का १ पुरुष लागु औषध कारोबारमा साउदी अरबमा पक्राउ परि हाल अदालतको फैसला बमोजिम १ वर्ष कैद सजाय भुक्तान गरिरहेको छ, भने जरिवाना बापत रु १५००० रियल तिर्नुपर्ने भएकोले परिवारलाई सो रकम व्यवस्थाका लागि तयारी हुन सहजिकरण गरिएको ।

### मनोसामाजिक परामर्श शाखा:

लैङ्गिकतामा आधारीत हिंसा घटना सम्बन्धित दर्ता राखिएका प्रतिवेदन

क्र.स	घटनाको प्रकार	पिडित ब्यक्ति		नाम	जातजाति	सेवा (पछि रेफर गरिएको ठाउँ)	उमेर समुह	महिला	पुरुष		
		महिला ५३	पुरुष ७								
१	जबरजस्ती करणी	१		गोप्य रहेको	जनजाति	३४	प्रहरी	३	१ देखि १५ वर्ष	५	१६
२	शरिरीक दुरव्यवहार	१२	३		बाहुन / क्षेत्रि	२७	स्थानिय स्वास्थ्य केन्द्र	२३	१५ देखि ४९	३१	३
३	यौन दुरव्यवहार	३			दलित	१०	ओ.सि.एम.सी	८	४९ देखि माथि	३	२
४	स्रोत साधन सेवा बाट बन्चित	१			मुस्लिम	२	नगरपालिका				
५	मानसिक भावनात्मक दुरव्यवहार	२९	६		मधेसि		वडा कार्यालय	६			
६	दाईजो बोक्सीको आरोप	४					परामर्श तथा मनो शिक्षा	११			
७	बलविवाह						टोल विकास	९			
८	अन्य						अन्य				

### आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा:

आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखाबाट आ.व.२०७९/०८० को कार्तिक महिना देखि पौष मसान्तसम्म गरिएका सम्पादित कार्यहरू:

- आ.व. २०७८/०७९ को अन्तिम आन्तरिक लेखा परीक्षण कार्य सकी प्रतिवेदन तयार गर्ने कार्य गरेको
- आ.व.२०७८/०७९ को अन्तिम लेखा परीक्षण कार्यमा सहयोग गरेको
- कृषि शाखाको अदुवा बेसार कार्यक्रमको स्थलगत अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गरेको
- कोभिड अस्पतालमा निर्मित शालिकको स्थलगत अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गरेको
- भुक्तानी हुनु अगावै कागजात रुजु गर्ने कार्य गरेको
- आवश्यकता अनुसार अन्य कार्य गरेको ।

## राजश्व शाखा:

राजश्व शाखाबाट आ.व.२०७९/०८० को कार्तिक महिना देखि पौष मसान्तसम्म गरिएका सम्पादित कार्यहरू:

१. मिति २०७९ साल कार्तिक ७ गतेका दिन नगर कार्यपालिकाको मिति २०७९।०६।३१ गतेको बैठकको निर्णय अनुसार चालु [आ.व.२०७९।८०](#) को प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन बमोजिम ठेक्काको बोलपत्र आव्हान गरिएको आन्तरिक स्थानीय निर्माण सम्बन्धित कार्यका लागि निर्माण सामग्री गिट्टी र बालुवाको अमानतमा कर संकलन कार्य गर्नु, गराउनु हुन भनी प.स.०७९।८० च.न.७४३, मिति २०७९।०७।०३ मार्फत न.पा.को सबै वडा कार्यालयहरूमा पत्रचार गरियो ।

२. मिति २०७९ कार्तिक ६ गते न.पा.को सबै वडा कार्यालयहरू र सम्बन्धित निकायमा जानकारीको लागि पत्रचार गरियो ।

३. मिति २०७९ साल मंसिर ९ गतेका दिन कार्यालयबाट दोस्रो पटक मध्याह्न राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकामा पुनः १५ दिने नदीजन्य पदार्थहरूको विक्री निकासी गरी शुल्क संकलन गर्न तथा ठेक्का बन्दोबस्त सम्बन्धी कार्य गर्न बोलपत्र आव्हानको सूचना प्रकाशन गरियो । साथै उक्त सूचनाको जानकारीको लागि सम्बन्धित निकायमा पत्रचार समेत गरियो ।

४. मिति २०७९ साल मंसिर २९ गतेको दिन बसेको नगर कार्यपालिकाको बैठकको निर्णयानुसार नदीजन्य पदार्थको ठेक्का बन्दोबस्त सम्बन्धी ठेक्काको परिमाण र राजश्व समेत परिर्माणन गरी तेस्रो पटक पुनः १५ दिने मध्याह्न राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकामा बोलपत्र आव्हानको सूचना प्रकाशन गरियो । साथै उक्त सूचनाको जानकारीको लागि सम्बन्धित निकायमा पत्रचार समेत गरियो ।

५. मिति २०७९।०९।२१ गतेका दिन यस न.पा. र चौदण्डीगढी कन्स्ट्रक्सन प्रा.लि. चौ.न.पा. १० बीच नदीजन्य पदार्थ आय ठेक्का ०५।०७९।८० को सि.न.५ तर्फको सिवाई खोलाको मिति २०७९ साल पौष २१ गते देखि २०८० जेष्ठ मसान्त सम्मको लागि ठेक्का सम्झौता गरी सम्बन्धित निकायलाई जानकारीका लागि पत्रचार गरियो ।

६. मिति २०७९ साल कार्तिक १ गते देखि २०७९ पुष मसान्त सम्म भित्र न.पा.को राजश्व शाखाबाट गरिने व्यापार, व्यवसाय दर्ता / नवीकरण र सम्पूर्ण वडाकार्यालयहरू मार्फत पालिकाबाट संकलित राजश्व रकमलाई मासिक फाटवारीमा अध्यावधिक गरी उक्त हिसाव कितावहरूको लगत राख्ने कार्यहरू साथै राजश्व शाखागत अन्य नियमित कार्यहरू गरियो ।

## जिन्सी शाखा:

आ.व. २०७९/०८० को कार्तिक देखि पौष मसान्त सम्मको त्रैमासिक अवधिमा न.पा.को जिन्सी शाखा अन्तर्गत भएको खर्च कारोबारहरूको विवरण :-

**खप्ने जिन्सी सामानहरुको विवरण :**

सि.नं.	सामानको विवरण	परिमाण	दर	जम्मा मुल्य	कैफियत
१	Bajaj Pulsar 220	१	३,९९,०००/-	३,९९,०००/-	प्राविधिक शाखाको लागि खरिद

**भूमि सेवा केन्द्र:**

आ.व.२०७९/०८० को दोश्रो त्रैमासिक कार्तिक देखि पौष मसान्त सम्म गरिएका कार्यहरुको विवरण:

- अनुसुचि ३ र ४ निवेदन फारम भरेका व्यक्तिहरुलाई अनुसुचि ६ बमोजिम निस्सा ९९८० थान वितरण गरेको ।
- नापजाँच कार्यलाई छिटो र विस्वानिय बनाउन DGPS point राख्न को लागि सबै वडामा Recce गरेको ।
- वडा नं. ३ , ४ , ५ , ८ , र १० मा सिमेन्टको पिलर ढुवानि गरि गडान गरिएको ।
- तत्काल नापजाँच कार्य सुचारु गर्नको लागि वडा नं. ३ , ४ , ५ , ८ , र १० मा गरि जम्मा १२७ वटा DGPS Point स्थापना गरि Co- ordinate लगेको ।
- DGPS Point को Co-ordinate लगि सकेपछि वडा नं. ३ , ४ , र १० मा नापजाँच कार्य गरेको ।
- नापजाँच गरिएका वडा हरुको डाटा Total station बाट संकलन गरि GIS Software मा लोड गरि .CSV format मा राखियो ।
- GIS Software मा लोड गरिएका डाटा लाई Field मा बनाइएको अस्थाइ नक्साको आधार मा डाटा जोड्ने काम गरियो ।
- जोडि सकेका नक्साहरुको Attribute Table भने कार्य गरिरहेको ।
- भूमिहीन दलित, भूमिहीन सुकुम्बासी र अव्यवस्थित बसोबासीहरुले भरेको फाराम जम्मा ७९९४ अनलाईन प्रविष्ट भईसकेको र बाँकी फारामहरु निरन्तर प्रविष्ट भईरहेको ।
- विगतका आयोग कार्यदल समितीबाट नापनक्सा भएको तर पुर्जा नपाएको जग्गाहरुको २७१५ थान निवेदन संकलन गरी जिल्ला आयोगमा पठाएको ।
- तत्काल नापजाँच कार्य सुचारु गर्नको लागि वडा नं. ३, ४, ५, ८, १०मा १२७ वटा DGPS POINT स्थापना गरेको
- अधिल्लो पटक नापजाँच गरिएको डाटाहरुलाई GIS प्रणालीमा राखी नक्सा बनाउने कार्य भईरहेको ।
- तथ्यांक संकलनको क्रममा वडागत र नगर स्तरीय सहजीकरण समितिसंग समन्वयात्मक बैठक र स्थलगत अनुगमन भएको ।

**भूमिहीन दलित, भूमिहीन सुकुम्बासी र अव्यवस्थित बसोबासीहरुको निवेदन संकलन गरिएको विवरण:**

## चौदण्डीगढी नगरपालिका

क्र स	वार्ड नं.	अनुसुची ३			अनुसुची ४	जम्मा
		भूमिहीन दलित	भूमिहीन सुकुम्बासी	जम्मा	अव्यवस्थित बसोबासी	
१	१	७	३९	४६	४६०	५०६
२	२	१३६	१४४	२८०	८७५	११५५
३	३	३१	३४	६५	६५४	७१९
४	४	३०	३९	६९	९२१	९९०
५	५	१०४	३५०	४५४	८६०	१३१४
६	६	७७	२९६	३७३	५८२	९५५
७	७	१०	३०	४०	१०४३	१०८३
८	८	२५	५०	७५	७१०	७८५
९	९	७७	१०२	१७९	१२२४	१४०३
१०	१०	३२	२१२	२४४	८२६	१०७०
जम्मा		५२९	१२९६	१८२५	८१५५	९९८०

➤ जग्गा नापजाँचका लागी नयाँ प्रविधी DGPS POINT राख्रको लागी सबै वडामा RECONNAISSANCE (REKI) गरीएको ।

क्र स	वस्तीको नाम	व्यक्तीको जग्गा नापी भएको कित्ता संख्या	नापी भएको सरकारी जग्गा कित्ता संख्या	जम्मा नापी गरीएको कित्ता संख्या
१	वडा नं ८ धप्पड	७० कित्ता	५ कित्ता	७५ कित्ता
२	वडा नं ८ हिले खोला वगैचा वस्ती	६९ कित्ता	४ कित्ता	६५ कित्ता
३	वडा नं ८ सिमलटार वस्ती	१५१ कित्ता	१६ कित्ता	१६७ कित्ता
४	वडा नं ८ कालीटार वस्ती	६७ कित्ता	८ कित्ता	७५ कित्ता
जम्मा		३४९ कित्ता	३३ कित्ता	३८२ कित्ता

वडा नं.	रेकी गरेको वस्ती	रेकी हुन बाँकी वस्ती	अस्थायी पोईन्ट स्थापना भएको	कैफियत
१	१३		५२	
२	६		२४	
३	१२		२२	
४	३०		३६	
५	१७		३४	
६	१४		२८	
७	११		२४	
८	१७		४४	
९	१९		३०	
१०	२२		३८	
जम्मा	१६१		३३२	

## GNSS प्रविधि अन्तर्गत DGPS Point राखि नापजाँच गरिएको जग्गाको विवरण

क्र.स.	नापि भएको वडा	भूमिहिन सुकुम्बासि कित्ता संख्या/ अनुमानित क्षेत्रफल कठ्ठा	भूमिहिन दलित कित्ता संख्या/ अनुमानित क्षेत्रफल कठ्ठा	अव्यवस्थित बसोबासि कित्ता संख्या/ अनुमानित क्षेत्रफल कठ्ठा	नापि भएको सरकारी/सार्वजनिक जग्गाको कित्ता संख्या	नापि भएको सरकारी/सार्वजनिक जग्गाको अनुमानित क्षेत्रफल	जम्मा नापिएको कित्ता संख्या /अनुमानित क्षेत्रफल कठ्ठा
१	३	१०/२२.२ कठ्ठा	१७/१०.१ ५ कठ्ठा	३०१/१२४२.० ७ कठ्ठा	४	५७.२ कठ्ठा	३३२/१३३१.६ कठ्ठा
२	४	१४/४३ कठ्ठा	१०/५८ कठ्ठा	२५५/१५०५.२ कठ्ठा	३५	१२८ कठ्ठा	३१४/१७३४.२ कठ्ठा
३	१०	३०/९० कठ्ठा	२/१० कठ्ठा	२०८/१४३८ कठ्ठा	१३	३२ कठ्ठा	२५३/१५७० कठ्ठा
	जम्मा	५४/१५५.२ कठ्ठा	२९/७८.१ ५ कठ्ठा	७६४/४९८५.२ ७ कठ्ठा	५२	२१७.२ कठ्ठा	८९९/४६३५.८ कठ्ठा

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

श्री चित्रप्रसाद गुरागाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (रा.प. तृतीय श्रेणी शाखा अधिकृत)

प्रवक्ता:- वडाध्यक्ष श्री प्रकाश राउत वडा नं. ०९

श्री सत्यनारायण हुजदार सूचना अधिकारी (अधिकृत छैटौं )

### १०. नियम वा बिनियम वा निर्देशिका को सूची

ऐन(८ थान)

- सहकारी ऐन २०७५
- न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धि) ऐन २०७५

- फोहर मैला व्यवस्थापन तथा सरसफाई ऐन २०७५
- प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन २०७५
- संस्था दर्ता ऐन २०७५
- कृषि व्यवसायिक प्रवर्द्धन ऐन २०७६
- राजस्व ऐन २०७६
- शिक्षा ऐन २०७६

### नियमावली (३ थान)

- नगरकार्यपालिका (कार्य सम्पादन) नियमावली २०७४
- नगरकार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली २०७४
- सार्वजनिक खरिद नियमावली २०७६

### निर्देशिका (१० थान)

- बजार अनुगमन निर्देशिका २०७५
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको परिचयपत्र वितरण निर्देशिका २०७५
- जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण निर्देशिका २०७६
- पशु सेवा कार्यक्रम संचालन निर्देशिका २०७६
- कृषि कार्यक्रम संचालनका लागि मापदण्ड तथा नम्सको विवरण निर्देशिका २०७६
- चौदण्डीगढी खेलकुद निर्देशिका २०७६
- स्थानीय उर्जा विकास सम्बन्धि निर्देशिका २०७६
- चौदण्डीगढी नगरपालिका कार्य सायचालन निर्देशिका २०७७
- चौदण्डीगढीको स्वास्थ्य नीति २०७७
- लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण नीति २०७७

### कार्यविधि (२६ थान)

- उदयपुर कोभिड-१९ अस्पताल संचालन कार्यविधि २०७७
- विपद व्यवस्थापन कोष संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५
- कृषि विकास कार्यक्रम तथा संचालन कार्यविधि २०७५
- अपत कालिन कार्य संचालन कार्यविधि २०७६
- सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि २०७६
- एफ. एम. रेडियो व्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि २०७६
- स्वस्थ्य राहत कोष कार्यविधि २०७६
- नगर प्रहरी संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७६

- प्राकृतिक श्रोत व्यवस्थापन कार्यविधि २०७६
- सार्वजनिक सवारी साधनमा जेष्ठ नागरिकहरुलाई छुट र सुविधा दिने सम्बन्धि कार्यविधि २०७६
- करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धि कार्यविधि २०७५
- घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धि कार्यविधि २०७५
- राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धि कार्यविधि २०७५
- घर बहाल कर ब्यबस्थापन कार्यविधि २०७७
- टोल विकास संस्था गठन तथा परिचालन कार्यविधि २०७७
- वारुणयन्त्र व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्यविधि २०७७
- नगर अस्पताल ब्यबस्थापन तथा सञ्चालन २०७८
- बाल अधिकार संरक्षण तथा सम्बर्धन कार्यविधि २०७७
- लैंगिक हिंसा निवारण कोष सञ्चालन कार्यविधि २०७७
- बैदेशिक रोजगार ब्यबस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि २०७७
- ब्याबसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि २०७७
- साझेदारी कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कर्णविधि २०७७
- सार्वजनिक जवाफदेहीता प्रवर्धन सम्बन्धी कार्यविधि २०७७
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्र को स्थापन तथा सञ्चालन कार्यविधि २०७७
- सुरक्षित आवास कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि २०७७
- सार्वजनिक खरिदमा कन्टिजेन्सी रकमलाई ब्यबस्थित गर्ने कार्यविधि २०७७



.आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धि अद्यावधिक विवरण

आ.व. : २०७९/८० महिना : पौष												
सि. नं.	दातृ निकाय	खर्च संकेत नं.	स्रोतको		शुरूको बजेट	संशोधन /रकमान्तर/ श्रोतान्तर बाट		अन्तिम बजेट	निकासा	जम्मा खर्च	बजेट बाँकी	गत बर्षको खर्च
			प्रकार	भुक्तानी विधि		थप	घट					
१	२	३	४	५	६	७	८	९=(६+७-८)				
१	नेपाल सरकार				५२,५९,००,०००.००	०.००	०.००	५२,५९,००,०००.००	१७,७५,३९,२१७.९५	१७,७५,३९,२१७.९५	३४,८३,६०,७८२.०५	०.००
१		२११११ - पारिश्रमिक कर्मचारी	अनुदान	नगद	२१,९६,०६,२१६.००	०.००	०.००	२१,९६,०६,२१६.००	११,६७,३०,३७३.७७	११,६७,३०,३७३.७७	१०,२८,७५,८४२.२३	०.००
२		२११२१ - पोशाक	अनुदान	नगद	८०,०००.००	०.००	०.००	८०,०००.००	०.००	०.००	८०,०००.००	०.००
३		२११३१ - स्थानीय भत्ता	अनुदान	नगद	१,२६,०००.०	०.००	०.००	१,२६,०००.०	०.००	०.००	१,२६,०००.००	०.००
४		२११३३ - फिल्ड भत्ता	अनुदान	नगद	१०,०००.००	०.००	०.००	१०,०००.००	०.००	०.००	१०,०००.००	०.००
५		२११३४ - कर्मचारीको बैठक भत्ता	अनुदान	नगद	४०,०००.००	०.००	०.००	४०,०००.००	०.००	०.००	४०,०००.००	०.००
६		२११३९ - अन्य भत्ता	अनुदान	नगद	२,५०,०००.००	०.००	०.००	२,५०,०००.००	०.००	०.००	२,५०,०००.००	०.००
७		२२१११ - पानी तथा बिजुली	अनुदान	नगद	६९,०००.००	०.००	०.००	६९,०००.००	६९,०००.००	६९,०००.००	०.००	०.००
८		२२११२ - संचार महसुल	अनुदान	नगद	२०,०००.००	०.००	०.००	२०,०००.००	८,०००.००	८,०००.००	१२,०००.००	०.००
९		२२२१२ - इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	अनुदान	नगद	२५,१८४.००	०.००	०.००	२५,१८४.००	७,४७९.००	७,४७९.००	१७,७०५.००	०.००
१०		२२२२१ - मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	अनुदान	नगद	७,००,०००.००	०.००	०.००	७,००,०००.००	४,५३,५२५.००	४,५३,५२५.००	२,४६,४७५.००	०.००
११		२२२३१ - निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	अनुदान	नगद	१४,७०,०००.००	०.००	०.००	१४,७०,०००.००	०.००	०.००	१४,७०,०००.००	०.००

१२	२२३११ - मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	अनुदान	नगद	८,८०,०००. ००	०.००	०.००	८,८०,०००. ००	५,५९,५१२.००	५,५९,५१२.००	३,२०,४८८.००	०.००
१३	२२३१३ - पुस्तक तथा सामग्री खर्च	अनुदान	नगद	६६,१३,०००. ००	०.००	०.००	६६,१३,०००. ००	०.००	०.००	६६,१३,०००.००	०.००
१४	२२३१५ - पत्रपत्रिका, छापाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	अनुदान	नगद	१,५०,०००. ००	०.००	०.००	१,५०,०००. ००	०.००	०.००	१,५०,०००.००	०.००
१५	२२३१९ - अन्य कार्यालय संचालन खर्च	अनुदान	नगद	४५,३२,०० ०.००	०.००	०.००	४५,३२,०० ०.००	३६,१४,४००.००	३६,१४,४००.००	९,१७,६००.००	०.००
१६	२२४१३ - करार सेवा शुल्क	अनुदान	नगद	१०,६४,०००. ००	०.००	०.००	१०,६४,०००. ००	२,४७,०७१.००	२,४७,०७१.००	८,१६,९२९.००	०.००
१७	२२५१२ - सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	अनुदान	नगद	१४,२०,२०० .००	०.००	०.००	१४,२०,२०० .००	१,८८,८००.००	१,८८,८००.००	१२,३१,४००.००	०.००
१८	२२५२१ - उत्पादन सामग्री / सेवा खर्च	अनुदान	नगद	२३,३५,००० .००	०.००	०.००	२३,३५,००० .००	५,२०,३०७.००	५,२०,३०७.००	१८,१४,६९३.००	०.००
१९	२२५२२ - कार्यक्रम खर्च	अनुदान	नगद	१,१३,९५,२० ०.००	०.००	०.००	१,१३,९५,२० ०.००	३,६०,३८९.००	३,६०,३८९.००	१,१०,३४,८११.००	०.००
२०	२२५२९ - विविध कार्यक्रम खर्च	अनुदान	नगद	२,४३,९७,२ ००.००	०.००	०.००	२,४३,९७,२ ००.००	४२,८४,६१६.००	४२,८४,६१६.००	२,०१,१२,५८४.००	०.००
२१	२२६११ - अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	अनुदान	नगद	१,९०,०००.० ०	०.००	०.००	१,९०,०००.० ०	०.००	०.००	१,९०,०००.००	०.००
२२	२२६१२ - भ्रमण खर्च	अनुदान	नगद	३०,०००.००	०.००	०.००	३०,०००.००	७,८००.००	७,८००.००	२२,२००.००	०.००
२३	२२७११ - विविध खर्च	अनुदान	नगद	१,४३,८७,७ ००.००	०.००	०.००	१,४३,८७,७ ००.००	२६,५७,७२०.० ०	२६,५७,७२०.००	१,१७,२९,९८०.००	०.००
२४	२५३११ - शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	अनुदान	नगद	१,४२,२७,० ००.००	०.००	०.००	१,४२,२७,० ००.००	३१,९७,०००.००	३१,९७,०००.००	१,१०,३०,०००.००	०.००
२५	२५३१२ - स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई सहायता	अनुदान	नगद	२,५०,०००. ००	०.००	०.००	२,५०,०००. ००	०.००	०.००	२,५०,०००.००	०.००
२६	२५३१५ - अन्य सस्था सहायता	अनुदान	नगद	४,५०,०००. ००	०.००	०.००	४,५०,०००. ००	९९,९००.००	९९,९००.००	३,५०,१००.००	०.००
२७	२७२११ - छात्रवृत्ति	अनुदान	नगद	३७,६५,००	०.००	०.००	३७,६५,००	६,८०,०००.००	६,८०,०००.००	३०,८५,०००.००	०.००

					०.००			०.००				
२८		२७२१३ - औषधीखरिद खर्च	अनुदान	नगद	१४,२५,००० .००	०.००	०.००	१४,२५,००० .००	०.००	०.००	१४,२५,०००.००	०.००
२९		३१११२ - गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	अनुदान	नगद	३९,२०,००० .००	०.००	०.००	३९,२०,००० .००	०.००	०.००	३९,२०,०००.००	०.००
३०		३११२२ - मेशिनरी तथा औजार	अनुदान	नगद	३७,९६,००० .००	०.००	०.००	३७,९६,००० .००	१३,६५,३९१.००	१३,६५,३९१.००	२४,३०,६०९.००	०.००
३१		३११२३ - फर्निचर तथा फिक्चर्स	अनुदान	नगद	१०,८६,३२१. ००	०.००	०.००	१०,८६,३२१. ००	९,८६,३२०.००	९,८६,३२०.००	१,००,००१.००	०.००
३२		३११३१ - पशुधन तथा बागवानी विकास खर्च	अनुदान	नगद	२,५०,०००. ००	०.००	०.००	२,५०,०००. ००	१,४५,०००.००	१,४५,०००.००	१,०५,०००.००	०.००
३३		३११५१ - सडक तथा पूल निर्माण	अनुदान	नगद	६,७५,३८,७ ६१.००	०.००	०.००	६,७५,३८,७ ६१.००	१,३४,०६,६२४. ००	१,३४,०६,६२४.००	५,४१,३२,१३७.००	०.००
३४		३११५३ - विद्युत संरचना निर्माण	अनुदान	नगद	१,१९,४८,०० ०.००	०.००	०.००	१,१९,४८,०० ०.००	२२,७१,६१९.००	२२,७१,६१९.००	९६,७६,३८१.००	०.००
३५		३११५४ - तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	अनुदान	नगद	१४,१२,८५५ .००	०.००	०.००	१४,१२,८५५ .००	१३,५३,२५२.० ०	१३,५३,२५२.००	५९,६०३.००	०.००
३६		३११५५ - सिंचाई संरचना निर्माण	अनुदान	नगद	२,२२,७०,० ००.००	०.००	०.००	२,२२,७०,० ००.००	१६,७१,९५१.१८	१६,७१,९५१.१८	२,०५,९८,०४८.८२	०.००
३७		३११५६ - खानेपानी संरचना निर्माण	अनुदान	नगद	२,१७,५५,० ००.००	०.००	०.००	२,१७,५५,० ००.००	२८,६५,८१७.००	२८,६५,८१७.००	१,८८,८९,१८३.००	०.००
३८		३११५७ - वन तथा वातावरण संरक्षण	अनुदान	नगद	३,०५,०००. ००	०.००	०.००	३,०५,०००. ००	१,३७,४५२.००	१,३७,४५२.००	१,६७,५४८.००	०.००
३९		३११५८ - सरसफाई संरचना निर्माण	अनुदान	नगद	२८,००,००० .००	०.००	०.००	२८,००,००० .००	०.००	०.००	२८,००,०००.००	०.००
४०		३११५९ - अन्य सार्वजनिक निर्माण	अनुदान	नगद	७,७८,१०,३ ६३.००	०.००	०.००	७,७८,१०,३ ६३.००	१,९०,८३,४५३. ००	१,९०,८३,४५३.००	५,८७,२६,९१०.००	०.००
४१		३११६१ - निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	अनुदान	नगद	११,००,०००. ००	०.००	०.००	११,००,०००. ००	५,६६,४४६.००	५,६६,४४६.००	५,३३,५५४.००	०.००
२	प्रदेश नंबर १				२,३२,६३,०	०.००	०.००	२,३२,६३,०	२६,०७,३३९.८	२६,०७,३३९.८२	२,०६,५५,६६०.१८	०.००

					००.००			००.००	२			
१		२२५२२ - कार्यक्रम खर्च	अनुदान	नगद	७३,०००.००	०.००	०.००	७३,०००.००	०.००	०.००	७३,०००.००	०.००
२		२२५२९ - विविध कार्यक्रम खर्च	अनुदान	नगद	२१,१९,०००.००	०.००	०.००	२१,१९,०००.००	९,०६,३६२.००	९,०६,३६२.००	१२,१२,६३८.००	०.००
३		२६३१२ - स्थानीय तहलाइ सःशर्त चालु अनुदान	अनुदान	नगद	५०,०००.००	०.००	०.००	५०,०००.००	०.००	०.००	५०,०००.००	०.००
४		३११५१ - सडक तथा पूल निर्माण	अनुदान	नगद	१,००,००,०००.००	०.००	०.००	१,००,००,०००.००	०.००	०.००	१,००,००,०००.००	०.००
५		३११५५ - सिंचाई संरचना निर्माण	अनुदान	नगद	४३,७१,०००.००	०.००	०.००	४३,७१,०००.००	१६,३३७.८२	१६,३३७.८२	४३,५४,६६२.१८	०.००
६		३११५८ - सरसफाई संरचना निर्माण	अनुदान	नगद	६,००,०००.००	०.००	०.००	६,००,०००.००	०.००	०.००	६,००,०००.००	०.००
७		३११५९ - अन्य सार्वजनिक निर्माण	अनुदान	नगद	५७,५०,०००.००	०.००	०.००	५७,५०,०००.००	१६,८४,६४०.००	१६,८४,६४०.००	४०,६५,३६०.००	०.००
८		३११६१ - निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	अनुदान	नगद	३,००,०००.००	०.००	०.००	३,००,०००.००	०.००	०.००	३,००,०००.००	०.००
३		राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार			१,६७,१३,६५०.००	०.००	०.००	१,६७,१३,६५०.००	४५,७२,३११.००	४५,७२,३११.००	१,२१,४१,३३९.००	०.००
१		२११११ - पारिश्रमिक कर्मचारी	नगद	नगद	८६,०२,१५०.००	०.००	०.००	८६,०२,१५०.००	२८,७२,३३९.००	२८,७२,३३९.००	५७,२९,८११.००	०.००
२		२११३४ - कर्मचारीको बैठक भत्ता	नगद	नगद	२४,०००.००	०.००	०.००	२४,०००.००	६,०००.००	६,०००.००	१८,०००.००	०.००
३		२११४१ - पदाधिकारी बैठक भत्ता	नगद	नगद	१०,३२,०००.००	०.००	०.००	१०,३२,०००.००	१,२९,०००.००	१,२९,०००.००	९,०३,०००.००	०.००
४		२२१११ - पानी तथा बिजुली	नगद	नगद	३,००,६००.००	०.००	०.००	३,००,६००.००	७१,८९०.००	७१,८९०.००	२,२८,७१०.००	०.००
५		२२११२ - संचार महसुल	नगद	नगद	३,८७,४००.००	०.००	०.००	३,८७,४००.००	३६,८६२.००	३६,८६२.००	३,५०,५३८.००	०.००
६		२२२१२ - इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	नगद	नगद	८,३३,०००.००	०.००	०.००	८,३३,०००.००	१,३५,३९९.००	१,३५,३९९.००	६,९७,६०१.००	०.००
७		२२२१३ - सवारी साधन मर्मत खर्च	नगद	नगद	३,७५,०००.००	०.००	०.००	३,७५,०००.००	६६,२२५.००	६६,२२५.००	३,०८,७७५.००	०.००

					००			००				
८		२२२१४ - बिमा तथा नवीकरण खर्च	नगद	नगद	१४,०००.००	०.००	०.००	१४,०००.००	०.००	०.००	१४,०००.००	०.००
९		२२२२१ - मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	नगद	नगद	३,४४,०००.	०.००	०.००	३,४४,०००.	४५,०५०.००	४५,०५०.००	२,९८,९५०.००	०.००
१०		२२३११ - मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	नगद	नगद	१०,७०,०००	०.००	०.००	१०,७०,०००	२,६५,९७०.००	२,६५,९७०.००	८,०४,०३०.००	०.००
११		२२३१३ - पुस्तक तथा सामग्री खर्च	नगद	नगद	५,०००.००	०.००	०.००	५,०००.००	०.००	०.००	५,०००.००	०.००
१२		२२३१४ - इन्धन - अन्य प्रयोजन	नगद	नगद	६,०००.००	०.००	०.००	६,०००.००	०.००	०.००	६,०००.००	०.००
१३		२२३१५ - पत्रपत्रिका, छापाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	नगद	नगद	२,१०,०००.०	०.००	०.००	२,१०,०००.०	९९,९५०.००	९९,९५०.००	१,१०,०५०.००	०.००
१४		२२४१२ - सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	नगद	नगद	१,११,५००.०	०.००	०.००	१,११,५००.०	०.००	०.००	१,११,५००.००	०.००
१५		२२४१३ - करार सेवा शुल्क	नगद	नगद	४,०८,०००.	०.००	०.००	४,०८,०००.	२,४१,१२०.००	२,४१,१२०.००	१,६६,८८०.००	०.००
१६		२२४१४ - सरसफाईसेवा शुल्क	नगद	नगद	१,२०,०००.०	०.००	०.००	१,२०,०००.०	९,३००.००	९,३००.००	१,१०,७००.००	०.००
१७		२२५२२ - कार्यक्रम खर्च	नगद	नगद	१,३०,०००.०	०.००	०.००	१,३०,०००.०	१९,७००.००	१९,७००.००	१,१०,३००.००	०.००
१८		२२५२९ - विविध कार्यक्रम खर्च	नगद	नगद	१,९५,०००.	०.००	०.००	१,९५,०००.	८५,०००.००	८५,०००.००	१,१०,०००.००	०.००
१९		२२६११ - अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	नगद	नगद	५०,०००.००	०.००	०.००	५०,०००.००	०.००	०.००	५०,०००.००	०.००
२०		२२६१२ - भ्रमण खर्च	नगद	नगद	५,१४,०००.	०.००	०.००	५,१४,०००.	२१,०००.००	२१,०००.००	४,९३,०००.००	०.००
२१		२२७११ - विविध खर्च	नगद	नगद	१७,४२,०००	०.००	०.००	१७,४२,०००	४,२१,३०६.००	४,२१,३०६.००	१३,२०,६९४.००	०.००
२२		२५३१५ - अन्य सस्था सहायता	नगद	नगद	१,००,०००.०	०.००	०.००	१,००,०००.०	३४,२००.००	३४,२००.००	६५,८००.००	०.००
२३		२७११२ - अन्य सामाजिक सुरक्षा	नगद	नगद	१,००,०००.०	०.००	०.००	१,००,०००.०	१२,०००.००	१२,०००.००	८८,०००.००	०.००
२४		३११२२ - मेशिनरी तथा औजार	नगद	नगद	४०,०००.००	०.००	०.००	४०,०००.००	०.००	०.००	४०,०००.००	०.००

४	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय			८,१६,००,०० ०.००	०.००	०.००	८,१६,००,०० ०.००	६६,९३,१०४.००	६६,९३,१०४.००	७,४९,०६,८९६.००	०.००	
१		२११११ - पारिश्रमिक कर्मचारी	नगद	नगद	१,२२,७७,७ २९.००	०.००	०.००	१,२२,७७,७ २९.००	३१,६४,८५९.००	३१,६४,८५९.००	९१,१२,८७०.००	०.००
२		२११२१ - पोशाक	नगद	नगद	१,५०,०००. ००	०.००	०.००	१,५०,०००. ००	०.००	०.००	१,५०,०००.००	०.००
३		२११२३ - औषधीउपचार खर्च	नगद	नगद	४,३२,०००. ००	०.००	०.००	४,३२,०००. ००	०.००	०.००	४,३२,०००.००	०.००
४		२११३३ - फिल्ड भत्ता	नगद	नगद	९,३८,०००. ००	०.००	०.००	९,३८,०००. ००	०.००	०.००	९,३८,०००.००	०.००
५		२११३४ - कर्मचारीको बैठक भत्ता	नगद	नगद	६,१०,०००.० ०	०.००	०.००	६,१०,०००.० ०	०.००	०.००	६,१०,०००.००	०.००
६		२११३९ - अन्य भत्ता	नगद	नगद	१७,८०,००० .००	०.००	०.००	१७,८०,००० .००	०.००	०.००	१७,८०,०००.००	०.००
७		२२१११ - पानी तथा बिजुली	नगद	नगद	२४,०००.००	०.००	०.००	२४,०००.००	०.००	०.००	२४,०००.००	०.००
८		२२११२ - संचार महसुल	नगद	नगद	१९,२००.००	०.००	०.००	१९,२००.००	०.००	०.००	१९,२००.००	०.००
९		२२११३ - सार्वजनिक उपयोगिताको सेवा खर्च	नगद	नगद	६०,०००.००	०.००	०.००	६०,०००.००	०.००	०.००	६०,०००.००	०.००
१०		२२२१२ - इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	नगद	नगद	३०,०००.००	०.००	०.००	३०,०००.००	०.००	०.००	३०,०००.००	०.००
११		२२२१३ - सवारी साधन मर्मत खर्च	नगद	नगद	३०,०००.००	०.००	०.००	३०,०००.००	०.००	०.००	३०,०००.००	०.००
१२		२२२२१ - मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	नगद	नगद	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
१३		२२२३१ - निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	नगद	नगद	२९,८००.००	०.००	०.००	२९,८००.००	०.००	०.००	२९,८००.००	०.००
१४		२२३११ - मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	नगद	नगद	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
१५		२२३१३ - पुस्तक तथा सामग्री खर्च	नगद	नगद	२,५१,७७१. ००	०.००	०.००	२,५१,७७१. ००	०.००	०.००	२,५१,७७१.००	०.००
१६		२२३१४ - इन्धन - अन्य प्रयोजन	नगद	नगद	३,००,०००. ००	०.००	०.००	३,००,०००. ००	०.००	०.००	३,००,०००.००	०.००
१७		२२३१५ - पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	नगद	नगद	२१,००,०००. ००	०.००	०.००	२१,००,०००. ००	०.००	०.००	२१,००,०००.००	०.००

१८	२२३१९ - अन्य कार्यालय संचालन खर्च	नगद	नगद	११,००,०००. ००	०.००	०.००	११,००,०००. ००	५०,०००.००	५०,०००.००	१०,५०,०००.००	०.००
१९	२२४११ - सेवा र परामर्श खर्च	नगद	नगद	६,५०,०००. ००	०.००	०.००	६,५०,०००. ००	०.००	०.००	६,५०,०००.००	०.००
२०	२२४१२ - सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	नगद	नगद	९,०१,५००. ००	०.००	०.००	९,०१,५००. ००	०.००	०.००	९,०१,५००.००	०.००
२१	२२४१३ - करार सेवा शुल्क	नगद	नगद	१८,०१,३५० .००	०.००	०.००	१८,०१,३५० .००	०.००	०.००	१८,०१,३५०.००	०.००
२२	२२४१९ - अन्य सेवा शुल्क	नगद	नगद	६,००,०००.० ०	०.००	०.००	६,००,०००.० ०	९२,२००.००	९२,२००.००	५,०७,८००.००	०.००
२३	२२५१२ - सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	नगद	नगद	४४,६२,००० .००	०.००	०.००	४४,६२,००० .००	०.००	०.००	४४,६२,०००.००	०.००
२४	२२५२१ - उत्पादन सामग्री / सेवा खर्च	नगद	नगद	५,४०,०००. ००	०.००	०.००	५,४०,०००. ००	०.००	०.००	५,४०,०००.००	०.००
२५	२२५२२ - कार्यक्रम खर्च	नगद	नगद	११,८०,०००. ००	०.००	०.००	११,८०,०००. ००	०.००	०.००	११,८०,०००.००	०.००
२६	२२५२९ - विविध कार्यक्रम खर्च	नगद	नगद	९९,७१,००० .००	०.००	०.००	९९,७१,००० .००	१२,४२,६२८.००	१२,४२,६२८.००	८७,२८,३७२.००	०.००
२७	२२६११ - अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	नगद	नगद	१०,९०,०००. ००	०.००	०.००	१०,९०,०००. ००	०.००	०.००	१०,९०,०००.००	०.००
२८	२२६१२ - भ्रमण खर्च	नगद	नगद	४२,०००.००	०.००	०.००	४२,०००.००	०.००	०.००	४२,०००.००	०.००
२९	२२७११ - विविध खर्च	नगद	नगद	८,००,०००. ००	०.००	०.००	८,००,०००. ००	०.००	०.००	८,००,०००.००	०.००
३०	२५३११ - शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	नगद	नगद	११,००,०००. ००	०.००	०.००	११,००,०००. ००	०.००	०.००	११,००,०००.००	०.००
३१	२५३१२ - स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई सहायता	नगद	नगद	१८,५०,००० .००	०.००	०.००	१८,५०,००० .००	०.००	०.००	१८,५०,०००.००	०.००
३२	२५३१५ - अन्य सस्था सहायता	नगद	नगद	१,२५,०००. ००	०.००	०.००	१,२५,०००. ००	०.००	०.००	१,२५,०००.००	०.००
३३	२७१११ - सामाजिक सुरक्षा	नगद	नगद	१२,५०,०००	०.००	०.००	१२,५०,०००	०.००	०.००	१२,५०,०००.००	०.००

					.००			.००				
३४		२७११२ - अन्य सामाजिक सुरक्षा	नगद	नगद	५९,४०,०००	०.००	०.००	५९,४०,०००	८,२७,०००.००	८,२७,०००.००	५१,१३,०००.००	०.००
३५		२७२१२ - उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	नगद	नगद	३,००,०००.	०.००	०.००	३,००,०००.	५०,८५०.००	५०,८५०.००	२,४९,१५०.००	०.००
३६		२७२१३ - औषधीखरिद खर्च	नगद	नगद	३०,००,०००	०.००	०.००	३०,००,०००	०.००	०.००	३०,००,०००.००	०.००
३७		२७२१९ - अन्य सामाजिक सहायता	नगद	नगद	१२,०९,०००.	०.००	०.००	१२,०९,०००.	६,५०,०००.००	६,५०,०००.००	५,५९,०००.००	०.००
३८		३१११२ - गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	नगद	नगद	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
३९		३११२२ - मेशिनरी तथा औजार	नगद	नगद	२६,०५,६५	०.००	०.००	२६,०५,६५	६,१५,५६७.००	६,१५,५६७.००	१९,९०,०८३.००	०.००
४०		३११२३ - फर्निचर तथा फिक्चर्स	नगद	नगद	१५,००,०००	०.००	०.००	१५,००,०००	०.००	०.००	१५,००,०००.००	०.००
४१		३११३५ - पूँजीगत परामर्श खर्च	नगद	नगद	२०,००,०००	०.००	०.००	२०,००,०००	०.००	०.००	२०,००,०००.००	०.००
४२		३११५१ - सडक तथा पूल निर्माण	नगद	नगद	१,४४,६०,००	०.००	०.००	१,४४,६०,००	०.००	०.००	१,४४,६०,०००.००	०.००
४३		३११५३ - विद्युत संरचना निर्माण	नगद	नगद	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
४४		३११५५ - सिंचाई संरचना निर्माण	नगद	नगद	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
४५		३११५६ - खानेपानी संरचना निर्माण	नगद	नगद	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
४६		३११५९ - अन्य सार्वजनिक निर्माण	नगद	नगद	३५,९०,०००	०.००	०.००	३५,९०,०००	०.००	०.००	३५,९०,०००.००	०.००
४७		३११७१ - पूँजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण	नगद	नगद	५,००,०००.	०.००	०.००	५,००,०००.	०.००	०.००	५,००,०००.००	०.००
५		राजस्व बॉडफॉंड - संघीय सरकार			१३,८७,७९,०००.००	०.००	०.००	१३,८७,७९,०००.००	३,४७,०९,७१२.१९	३,४७,०९,७१२.१९	१०,४०,६९,२८७.८१	०.००
१		२११११ - पारिश्रमिक कर्मचारी	नगद	नगद	२,८१,१७,३५०.००	०.००	०.००	२,८१,१७,३५०.००	९८,१२,४४४.५०	९८,१२,४४४.५०	१,८३,०४,९०५.५०	०.००
२		२१११२ - पारिश्रमिक पदाधिकारी	नगद	नगद	९१,६९,६५०.	०.००	०.००	९१,६९,६५०.	३०,३८,०००.००	३०,३८,०००.००	६१,२३,६५०.००	०.००



					००			००				
३		२११२१ - पोशाक	नगद	नगद	२२,००,००० .००	०.००	०.००	२२,००,००० .००	१०,०००.००	१०,०००.००	२१,९०,०००.००	०.००
४		२११२३ - औषधीउपचार खर्च	नगद	नगद	२,००,०००. ००	०.००	०.००	२,००,०००. ००	०.००	०.००	२,००,०००.००	०.००
५		२११३२ - महंगी भत्ता	नगद	नगद	२५,००,००० .००	०.००	०.००	२५,००,००० .००	३,५८,०००.००	३,५८,०००.००	२१,४२,०००.००	०.००
६		२११३४ - कर्मचारीको बैठक भत्ता	नगद	नगद	१०,००,०००. ००	०.००	०.००	१०,००,०००. ००	०.००	०.००	१०,००,०००.००	०.००
७		२११३५ - कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	नगद	नगद	२७,००,००० .००	०.००	०.००	२७,००,००० .००	८७,५००.००	८७,५००.००	२६,१२,५००.००	०.००
८		२११३९ - अन्य भत्ता	नगद	नगद	५,००,०००. ००	०.००	०.००	५,००,०००. ००	३६,०००.००	३६,०००.००	४,६४,०००.००	०.००
९		२११४१ - पदाधिकारी बैठक भत्ता	नगद	नगद	८,००,०००. ००	०.००	०.००	८,००,०००. ००	०.००	०.००	८,००,०००.००	०.००
१०		२११४२ - पदाधिकारीअन्य सुबिधा	नगद	नगद	५,००,०००. ००	०.००	०.००	५,००,०००. ००	०.००	०.००	५,००,०००.००	०.००
११		२१२१४ - कर्मचारी कल्याण कोष	नगद	नगद	५,००,०००. ००	०.००	०.००	५,००,०००. ००	०.००	०.००	५,००,०००.००	०.००
१२		२१२२९ - पदाधिकारीको अन्य सामाजिक सुरक्षा खर्च	नगद	नगद	५,००,०००. ००	०.००	०.००	५,००,०००. ००	०.००	०.००	५,००,०००.००	०.००
१३		२२१११ - पानी तथा बिजुली	नगद	नगद	१०,००,०००. ००	०.००	०.००	१०,००,०००. ००	२,८९,५११.४९	२,८९,५११.४९	७,१०,४८८.५१	०.००
१४		२२११२ - संचार महसुल	नगद	नगद	८,००,०००. ००	०.००	०.००	८,००,०००. ००	४७,१३५.००	४७,१३५.००	७,५२,८६५.००	०.००
१५		२२११३ - सार्वजनिक उपयोगिताको सेवा खर्च	नगद	नगद	५,००,०००. ००	०.००	०.००	५,००,०००. ००	०.००	०.००	५,००,०००.००	०.००
१६		२२२११ - इन्धन (पदाधिकारी)	नगद	नगद	२५,००,००० .००	०.००	०.००	२५,००,००० .००	१७,८२,९३८.००	१७,८२,९३८.००	७,१७,०६२.००	०.००
१७		२२२१२ - इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	नगद	नगद	१५,००,००० .००	०.००	०.००	१५,००,००० .००	६,६२,७२४.००	६,६२,७२४.००	८,३७,२७६.००	०.००

					.००			.००				
१८		२२२१३ - सवारी साधन मर्मत खर्च	नगद	नगद	२५,००,०००	०.००	०.००	२५,००,०००	१,५९,५८४.००	१,५९,५८४.००	२३,४०,४१६.००	०.००
१९		२२२१४ - बिमा तथा नवीकरण खर्च	नगद	नगद	७,००,०००.	०.००	०.००	७,००,०००.	२,९५,८४०.००	२,९५,८४०.००	४,०४,१६०.००	०.००
२०		२२२२१ - मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	नगद	नगद	१२,००,०००.	०.००	०.००	१२,००,०००.	१,१४,७७०.००	१,१४,७७०.००	१०,८५,२३०.००	०.००
२१		२२२३१ - निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	नगद	नगद	१०,००,०००.	०.००	०.००	१०,००,०००.	०.००	०.००	१०,००,०००.००	०.००
२२		२२३११ - मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	नगद	नगद	६०,००,०००.	०.००	०.००	६०,००,०००.	९,८१,२५३.००	९,८१,२५३.००	५०,१८,७४७.००	०.००
२३		२२३१३ - पुस्तक तथा सामग्री खर्च	नगद	नगद	५,००,०००.	०.००	०.००	५,००,०००.	०.००	०.००	५,००,०००.००	०.००
२४		२२३१४ - इन्धन - अन्य प्रयोजन	नगद	नगद	५,००,०००.	०.००	०.००	५,००,०००.	६,७००.००	६,७००.००	४,९३,३००.००	०.००
२५		२२३१५ - पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	नगद	नगद	१५,००,०००	०.००	०.००	१५,००,०००	३,४५,८५५.००	३,४५,८५५.००	११,५४,१४५.००	०.००
२६		२२४११ - सेवा र परामर्श खर्च	नगद	नगद	४०,००,०००	०.००	०.००	४०,००,०००	०.००	०.००	४०,००,०००.००	०.००
२७		२२४१२ - सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	नगद	नगद	१०,००,०००.	०.००	०.००	१०,००,०००.	०.००	०.००	१०,००,०००.००	०.००
२८		२२४१३ - करार सेवा शुल्क	नगद	नगद	५,५९,००,०	०.००	०.००	५,५९,००,०	१,५३,३३,६८३.	१,५३,३३,६८३.२०	४,०५,६६,३१६.८०	०.००
२९		२२५११ - कर्मचारी तालिम खर्च	नगद	नगद	८,००,०००.	०.००	०.००	८,००,०००.	६६,१०५.००	६६,१०५.००	७,३३,८९५.००	०.००
३०		२२५२२ - कार्यक्रम खर्च	नगद	नगद	१५,००,०००	०.००	०.००	१५,००,०००	८०,२७०.००	८०,२७०.००	१४,१९,७३०.००	०.००
३१		२२६११ - अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	नगद	नगद	१५,००,०००	०.००	०.००	१५,००,०००	०.००	०.००	१५,००,०००.००	०.००
३२		२२६१२ - भ्रमण खर्च	नगद	नगद	१०,००,०००.	०.००	०.००	१०,००,०००.	१,६९,६००.००	१,६९,६००.००	८,३०,४००.००	०.००

					००			००				
३३		२२७११ - विविध खर्च	नगद	नगद	१५,००,०००.००	०.००	०.००	१५,००,०००.००	९,१३,५९९.००	९,१३,५९९.००	५,८६,४०१.००	०.००
३४		२२७२१ - सभा सञ्चालन खर्च	नगद	नगद	८,००,०००.००	०.००	०.००	८,००,०००.००	०.००	०.००	८,००,०००.००	०.००
३५		२५३१५ - अन्य सस्था सहायता	नगद	नगद	५,००,०००.००	०.००	०.००	५,००,०००.००	०.००	०.००	५,००,०००.००	०.००
३६		२८१४२ - घरभाडा	नगद	नगद	७,००,०००.००	०.००	०.००	७,००,०००.००	६७,२००.००	६७,२००.००	६,३२,८००.००	०.००
३७		२८१४३ - सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	नगद	नगद	७,००,०००.००	०.००	०.००	७,००,०००.००	५१,०००.००	५१,०००.००	६,४९,०००.००	०.००
६	आन्तरिक श्रोत				२,३२,००,०००.००	०.००	०.००	२,३२,००,०००.००	२६,०७,८४८.३२	२६,०७,८४८.३२	२,०५,९२,१५१.६८	०.००
१		२११३३ - फिल्ड भता	नगद	नगद	२८,८००.००	०.००	०.००	२८,८००.००	०.००	०.००	२८,८००.००	०.००
२		२११३५ - कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	नगद	नगद	१,६२,०००.००	०.००	०.००	१,६२,०००.००	०.००	०.००	१,६२,०००.००	०.००
३		२२१११ - पानी तथा बिजुली	नगद	नगद	२०,०००.००	०.००	०.००	२०,०००.००	१५,६२५.००	१५,६२५.००	४,३७५.००	०.००
४		२२२२१ - मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	नगद	नगद	४,००,०००.००	०.००	०.००	४,००,०००.००	०.००	०.००	४,००,०००.००	०.००
५		२२३१३ - पुस्तक तथा सामग्री खर्च	नगद	नगद	१,००,०००.००	०.००	०.००	१,००,०००.००	०.००	०.००	१,००,०००.००	०.००
६		२२३१५ - पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	नगद	नगद	१,५०,०००.००	०.००	०.००	१,५०,०००.००	३६,०००.००	३६,०००.००	१,१४,०००.००	०.००
७		२२३१९ - अन्य कार्यालय संचालन खर्च	नगद	नगद	५०,०००.००	०.००	०.००	५०,०००.००	०.००	०.००	५०,०००.००	०.००
८		२२४१४ - सरसफाईसेवा शुल्क	नगद	नगद	३,२०,०००.००	०.००	०.००	३,२०,०००.००	४५,३३३.३२	४५,३३३.३२	२,७४,६६६.६८	०.००
९		२२५१२ - सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	नगद	नगद	९,४४,०००.००	०.००	०.००	९,४४,०००.००	०.००	०.००	९,४४,०००.००	०.००
१०		२२५२१ - उत्पादन सामग्री / सेवा खर्च	नगद	नगद	६,५०,०००.००	०.००	०.००	६,५०,०००.००	०.००	०.००	६,५०,०००.००	०.००

११	२२५२२ - कार्यक्रम खर्च	नगद	नगद	५४,२०,००० .००	०.००	०.००	५४,२०,००० .००	६,५९,०५२.००	६,५९,०५२.००	४७,६०,९४८.००	०.००
१२	२२५२९ - विविध कार्यक्रम खर्च	नगद	नगद	२९,५२,००० .००	०.००	०.००	२९,५२,००० .००	९०,०००.००	९०,०००.००	२८,६२,०००.००	०.००
१३	२२७११ - विविध खर्च	नगद	नगद	२,८६,२००. ००	०.००	०.००	२,८६,२००. ००	२५,०००.००	२५,०००.००	२,६१,२००.००	०.००
१४	२५३११ - शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	नगद	नगद	२०,४७,००० .००	०.००	०.००	२०,४७,००० .००	०.००	०.००	२०,४७,०००.००	०.००
१५	२५३१२ - स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई सहायता	नगद	नगद	१४,०५,००० .००	०.००	०.००	१४,०५,००० .००	१,१७,३१६.००	१,१७,३१६.००	१२,८७,६८४.००	०.००
१६	२५३१३ - उपभोक्ता समिति तथा गैर सरकारी संस्था सहायता	नगद	नगद	५,००,०००. ००	०.००	०.००	५,००,०००. ००	०.००	०.००	५,००,०००.००	०.००
१७	२५३१५ - अन्य सस्था सहायता	नगद	नगद	१०,५९,००० .००	०.००	०.००	१०,५९,००० .००	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	९,३४,०००.००	०.००
१८	२७११२ - अन्य सामाजिक सुरक्षा	नगद	नगद	९,००,०००.० ०	०.००	०.००	९,००,०००.० ०	१०,०००.००	१०,०००.००	८,९०,०००.००	०.००
१९	२७२११ - छात्रवृत्ति	नगद	नगद	५,००,०००. ००	०.००	०.००	५,००,०००. ००	०.००	०.००	५,००,०००.००	०.००
२०	२७२१३ - औषधीखरिद खर्च	नगद	नगद	५०,०००.००	०.००	०.००	५०,०००.००	०.००	०.००	५०,०००.००	०.००
२१	२७२१९ - अन्य सामाजिक सहायता	नगद	नगद	४,९१,०००.० ०	०.००	०.००	४,९१,०००.० ०	२,९०,०००.००	२,९०,०००.००	२,०१,०००.००	०.००
२२	३१११२ - गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	नगद	नगद	१२,००,०००. ००	०.००	०.००	१२,००,०००. ००	०.००	०.००	१२,००,०००.००	०.००
२३	३११२२ - मेशिनरी तथा औजार	नगद	नगद	१०,०६,०००. ००	०.००	०.००	१०,०६,०००. ००	४,४३,८९१.००	४,४३,८९१.००	५,६२,१०९.००	०.००
२४	३११२३ - फर्निचर तथा फिक्चर्स	नगद	नगद	२,००,०००. ००	०.००	०.००	२,००,०००. ००	०.००	०.००	२,००,०००.००	०.००
२५	३११५१ - सडक तथा पूल निर्माण	नगद	नगद	२,६९,७२१. ००	०.००	०.००	२,६९,७२१. ००	१,६६,७२१.००	१,६६,७२१.००	१,०३,०००.००	०.००
२६	३११५३ - विद्युत संरचना निर्माण	नगद	नगद	१,००,०००.०	०.००	०.००	१,००,०००.०	०.००	०.००	१,००,०००.००	०.००

					°			°				
२७		३११५६ - खानेपानी संरचना निर्माण	नगद	नगद	१०,२४,००० .००	०.००	०.००	१०,२४,००० .००	३३,९००.००	३३,९००.००	९,९०,१००.००	०.००
२८		३११५९ - अन्य सार्वजनिक निर्माण	नगद	नगद	९,६५,२७९. ००	०.००	०.००	९,६५,२७९. ००	५,५०,०१०.००	५,५०,०१०.००	४,१५,२६९.००	०.००
कुल जम्मा					८०,९४,५५, ६५०.००			८०,९४,५५, ६५०.००	२२,८७,२९,५३	२२,८७,२९,५३३.२	५८,०७,२६,११६.७२	
पेशकी										२१,३२,७००.००		
पेशकी कटाई खर्च										२२,६५,९६,८३३.२८		

१२.अन्य कार्यहरू:

१३.अघिल्लो बर्षमा सार्वजनिक निकायले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना संचालन गरेको भए सोको

१४ सार्वजनिक निकायको वेबसाइट

वेबसाइट : [chaudandigadhimun.gov.np](http://chaudandigadhimun.gov.np)

ईमेल : [chaudandigadhimun@gmail.com](mailto:chaudandigadhimun@gmail.com)

फेसबुक : <https://www.facebook.com/ito.chaudandimun>

१५ सूचना परियोजना प्राप्त भएको वैदेशिक सहायता ऋण अनुदान एवं सझौता सम्बन्धीत विवरण

१६. सार्वजनिक निकायले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रतिवेदन

१७.सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली

१८.सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धि निवेदन र सूचना दिइएको विषय

सि.न.	मिति	सूचना माग गर्नेको नाम	सूचनाको मागको विवरण	सूचना उपलब्ध गराईएको विवरण	कैफियत
१	२०७९/०८/२६	तुलसी प्रसाद कोइराला	१) आर्थिक बर्ष २०७८/२०७९ सालको यस पालिकाको सबै खर्च शिर्षकको बैक नगदी कितावको विद्युतिय प्रतिलिपी । बैक नगदी किताव लेखा प्रणाली 'सुत्र' बाट सृजना अर्थात कम्प्युटर (विद्युतिय अवस्था) मा रहने हुदाँ पिडिएफ प्रति नै ईमेल मार्फत उपलब्ध गराईदिनु हुन । २) यस पालिकाको आर्थिक बर्ष २०७९/८० को बजेट निती तथा कार्यक्रम पुस्तिकाको १ प्रति सहित त्यस बजेट पुस्तिका छपाईको छापाखानाको विल र पुस्तिका वितरण भपाई उपलब्ध गराइदिनु हुन ।	१) आर्थिक बर्ष २०७८/२०७९ सालको यस पालिकाको सबै खर्च शिर्षकको बैक नगदी कितावको विद्युतिय प्रतिलिपी । बैक नगदी किताव लेखा प्रणाली 'सुत्र' बाट सृजना अर्थात कम्प्युटर (विद्युतिय अवस्था) मा रहने हुदाँ पिडिएफ प्रति नै ईमेल मार्फत उपलब्ध गराईएको । २) यस पालिकाको आर्थिक बर्ष २०७९/८० को बजेट निती तथा कार्यक्रम पुस्तिकाको १ प्रति सहित त्यस बजेट पुस्तिका छपाईको छापाखानाको विल र पुस्तिका वितरण भपाई उपलब्ध गराइएको ।	

१९.सार्वजनिक निकायका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भए सोको विवरण