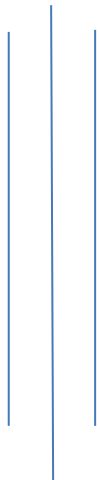




चौदण्डीगढी नगरपालिका  
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय, बेल्टार, उदयपुर  
१ नं. प्रदेश, नेपाल



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



२०७९, कार्तिक

## **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 श्रावण महिना देखि २०७९ साल आश्विन मसान्तसम्म (प्रथम 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, कानून, 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 कानूनको अधीनमा रहि एफ.एम. सञ्चालन सम्बन्धि अन्य कार्य ।

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

१. सड्घीय तथा प्रदेश कानूनको 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, कानून 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 राजस्वको 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) राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान,
- १०) संघीय प्रदेश कानूनको अधिनमा रहि स्थानीय तहमा राजस्व 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, सम्पत्तीको 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 पुर्वाधार 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 पुर्वाधार 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 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 न्यूनतम 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, स्मृद्धन 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.उद्योग ठाउँ सारी गर्न सिफारिस गर्ने ।
- २७.आधारभूत 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	९८५२८३५९६६	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	९८५१२०८३९३	
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		स्थायी
९	श्री सुजन मगर	सहायक सब ईन्जिनियर (सहायक चौथो)	योजना तथा प्राविधिक		स्थायी
१०	श्री किशोर रिजाल	सहायक सब ईन्जिनियर (सहायक चौथो)	योजना तथा प्राविधिक		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	प्रशासन/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	"		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 खड्का	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		
<b>पशुसेवा शाखा</b>					
१	श्री दशरथ दास	अधिकृत छैटौं	पशु	९८४२८७९२१७	स्थायी
२	राजु विश्वकर्मा	नायब पशु प्राविधिक (सहायक पाँचौं)			स्थायी
३	भेषराज कटुवाल	नायब पशु प्राविधिक (सहायक चौथौं)		९८६२९३६८५८	स्थायी
४	अनिता वि.क.	नायब पशु प्राविधिक (सहायक चौथौं)			स्थायी
५	विक्रम बाइवा	नायब पशु प्राविधिक (सहायक चौथौं)			स्थायी
६	शान्तीराम बास्तोला	नायब पशु प्राविधिक (सहायक चौथौं)			स्थायी
७	श्री खगेन्द्र कार्की	नायब पशु प्राविधिक (सहायक चौथौं)		९८१०४९०४०९	करार
८	श्री प्रविन पौडेल	नायब पशु सेवा प्राविधिक (सहायक चौथौं)		९८१४७६७१६१	करार
९.	श्री सुमन हुजदार	नायब पशु सेवा प्राविधिक (सहायक चौथौं)		९८२५७६९९१५	करार
१०.	श्री मिना चौधरी	नायब पशु सेवा प्राविधिक (सहायक चौथौं)		९८१४७९७६२९	करार
११	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

सि.न.	नाम	पद	शाखा/उपशाखा/ईकाइ	सम्पर्कनम्बर	कैफियत
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 सहजकर्ता	सामी परियोजना		करार
४	श्री सृजना चौधरी	मनोसामाजिक परामर्श कर्ता	सामी परियोजना		करार
<b>न्यायिक समिति</b>					
१	कपिला गिरी	सहायक स्तर पाँचौ	न्यायिक समिति		स्थायि
२	रीना थापा		सा.वि. संयोजक		करार
<b>फोहर मैला व्यवस्थापन शाखा</b>					
१	श्री बैजु मरिक्			९८६३६७१८०२	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

सि.न.	नाम	पद	शाखा/उपशाखा/ईकाइ	सम्पर्कनम्बर	कैफियत
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
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		करार
३.	श्री कल्पना राई	सामाजिकपरिचालक	वडा नं.- १		करार
४.	श्रीराममणि भण्डारी	का.स.	वडा नं.- १		करार
५.	श्री		वडा नं.- १		
	<b>वडा नं. २</b>				
६.	श्री राम मोहन बस्नेत	वडा सचिव (सहायक पाचौं )	वडा नं.- २	९८६२९७६८७०	स्थायी
७.	श्री नैनबहादुर खडका	सहायक चौथौं	वडा नं.- २	९८५२८४४०७०	स्थायी
८.	श्री तुलसा थापा	सा.प. चौथौं	वडा नं.- २	९८६२९८३३९१	करार
९.	फर्सबहादुर मगर	का.स.	वडा नं.- २	९८६३८७२४३८	करार
	<b>वडा नं. ३</b>				
१०.	श्री प्रिया पोखरेल	वडा सचिव (सहायक चौथौं)	वडा नं.- ३	९८०४७०२३७९	स्थायी
११.	सर्मिला राई	सा.प.	वडा नं. ३	९८६०३११५९३	करार

१२.	सुमित्रा गिरी	सामाजिक मनोविमर्श कार्यकर्ता	वडा नं. ३	९८०४७००३४९	करार
१३.	सरिता राई	का.स.	वडा नं. ३	९८०५९३५१८६	करार
<b>वडा नं. ४</b>					
१४.	श्री मोहन राई	वडा सचिव (ना.सु.)	वडा नं.- ४	९८४६२५४२००	स्थायी
१५.	श्री हिराकुमार सापकोटा	सहायक वडासचिव (खरिदार)	वडा नं.- ४	९८५२८४४०९२	स्थायी
१६.	गुणा देवी राई	प्रा.स.	वडा नं.- ४		करार
१७.	निर्मला मग्नाती	सा.प.	वडा नं. -४		करार
१८.	सावन कुमार पायी	सब इन्जनीयर	योजना		करार
१९.	सम्झना राई	मनोविमर्श कार्यकर्ता	वडा नं.- ४		करार
२०.	बिबि हिरा राई	का.स.			करार
<b>वडा नं. ५</b>					
२१.	श्री जगदेव चौधरी	वडा सचिव	वडा नं.- ५	९८२६७५२४५५	स्थायी
२२.	श्री भीखन चौधरी	सहायक वडासचिव (मुखिया)	वडा नं.- ५	९८४२८१८३२९	स्थायी
२३.	श्री सरस्वती राई	मनोसामाजिक विमर्श कार्यकर्ता	वडा नं.- ५	९८६२८६१२६९	करार
२४.	श्री गोमादेवी दाहाल	सामाजिक परिचालक		९८०७७६६२४४	करार
२५.	श्री कलावती चौधरी	कार्यालय सहयोगी	वडा नं.- ५	९८२७७८३६३५	करार
२६.	श्री अमेरिकन चौधरी	कार्यालय सहयोगी		९८६२८३२८३३	करार
<b>वडा नं. ६</b>					
२७.	श्री पुशकल राई	वडा सचिव सहायक चौथौ	वडा नं.- ६	९८५२८४४०८१	स्थायी
२८.	श्री दिक्षा ओझा	सा.प.	वडा नं.- ६	९८४२९६१२४५	करार
२९.	श्री उषा चौधरी	मनो विमर्श कार्यकर्ता	वडा नं.- ६		करार
३०.	श्री खगेन्द्र चौलागाई	कार्यालय सहयोगी	वडा नं.६		करार
<b>वडा नं. ७</b>					
३१.	श्री गुमान सिंह खडका	वडा सचिव (खरिदार)	वडा नं.- ७	९८६२८६११५१	स्थायी
३२.	श्री दिपक पासवान	कम्प्युटर सहयोगी	वडा नं.- ७		करार
३३.	श्री रमा खडका		योजना		करार



३४.	श्री	कार्यालय सहयोगी	वडा नं.- ७		
<b>वडा नं. ८</b>					
३५.	श्री राजन प्रसाद अधिकारी	वडा सचिव (सहायक पाँचौं)	वडा नं.- ८	९८४२९०७५८२	स्थायी
३६.	नरबहादुर राई	मुखिया		९८६१५७५८६८	स्थायी
३७.	श्रीरामकुमारी राई	बालमैत्री फोकल पर्सन	वडानं.-८	९८४२९१६७३४	करार
३८.	श्री सूर्या ओझा	सामाजिक परिचालक		९८६२११५५१८	करार
३९.	शुसीला बि.क.	सा.प. गरिबसँग बिशेश्वर			करार
४०.	लक्ष्मी राई	मनो सामाजिक विमर्श कार्यकर्ता			करार
४१.	श्रीलोककुमारी राई	कार्यालय सहयोगी	वडा नं.- ८	९८४०९२८६०२	करार
<b>वडा नं. ९</b>					
४२.	श्री केशव बन्जारा	वडा सचिव (सहायक पाँचौं)	वडा नं. ९	९८४९४२९९९९	स्थायी
४३.	श्री जंगबहादुर भुजेल	स. वडासचिव (खरिदार)	वडा नं.- ९		स्थायी
४४.	श्री रेणुकुमारी चौधरी	बाल मैत्री सहजकर्ता	वडा नं.- ९		करार
४५.	सीता चौधरी	कार्यालय सहयोगी	वडा नं. ९		करार
<b>वडा नं. १०</b>					
४६.	श्री पुष्पराज सापकोटा	वडा सचिव (सहायक चौथौं)	वडा नं.-१०	९८४२५७५८८८	स्थायी
४७.	नविना राउत	कार्यालय सहयोगी	वडा नं.-१०	९८४१०६०४०६	करार
४८.	डम्बर बहादुर राई	प्रा.स. चौथौं	वडा नं. १०	९८१९९८२८२१	स्थायी
४९.	नविन कुमार चौधरी	कम्प्युटर अपरेटर चौथौं	वडा नं.-१०	९८६७९८११८६	करार
५०.	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 गराउने</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 प्रतिलिपि</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)बसाँई सराईको हकमा बसाँईसराई 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) बसाँईसराईआएको हकमा बसाँईसराईको 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	<p>१) नागरिकता फारम र अंगीकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार</p> <p>२) साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारवाही चलाएको पुष्टि गर्ने कागजातहरु</p> <p>३) नेपालमा १५ वर्ष देखि कुनै व्यवसाय वा कामगरी वसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) वैवाहिक अंगीकृत नागरिकताका लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र</p> <p>५) नेपाली भाषा लेख्न र बोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरु</p> <p>६) पासपोर्टसाईजको फोटो ३ प्रति</p> <p>७) आवश्यकता भएमा सर्जमिन मुचुल्का</p>	<p>१) फारम 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 ,कानुनी राय आवश्यक भएमा राय सोध्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) अनुसूची ८ को ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने ।</p>	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष वडा सचिव	रु. २००१-
११	आयश्रोत प्रमाणित गर्ने	<p>१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) जग्गा धनी प्रमाणपुर्जा</p> <p>३) आयश्रोत खुल्ने कागजात</p> <p>४) अन्य आवश्यक कागजात</p> <p>५) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्तिकर, बहालकर तिरेको रसिद र करनिर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>६) आवश्यकता भएमा सर्जमिन मुचुल्का</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>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p>	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 कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) चालु आ.व.सम्मको सम्पत्तिकर, बहालकर 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 शुल्कबुझाउन ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष वडा सचिव	रु. १००१-
१३	विद्युत जडान सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि 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 कागजातहरू	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 अध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष वडा सचिव	नम्बरीमा भए रु. २५०१- र गाँउ ब्लोक भए रु ३००१-
१४	धाराजडान सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिन को	वडा अध्यक्ष वडा सचिव	रु. २००१-

		<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 प्रतिलिपी 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 बुभाउने 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 बुभाउने 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 बुभाउने 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 तिरेकोरसिद 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 रनागरिकता प्रमाणपत्र नभएको हकमा विवाहदर्ता वा जन्मदर्ता वा उमेर खुलेको निस्साको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) जग्गा धनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि रघर 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	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	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 अध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष वडा सचिव	रु. २००१-
३३	संरक्षक सिफारिस (व्यक्तिगत)	१) निवेदन २) संरक्षणदिने र लिने व्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	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	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष वडा सचिव	रु. २००१-
३४	संरक्षक सिफारिस (संस्थागत)	१) निवेदन २) संस्थाको नवीकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं विधानको	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) अख्तियार वाला व्यक्तिले	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</p> <p>२) हकदारहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) मृत्युदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>५) हकवाला नावालक भए जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>६) बसाई सरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रतिलिपि</p> <p>७) हकदारहरुको पासपोर्टसाईजको फोटो</p> <p>४ प्रति</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>५) आवश्यकता अनुसार स्थानीयप्रहरी सर्जमिन मुचुल्कामाग गर्ने</p> <p>६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>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. २५०।- अंग्रेजीमा भए रु. ३५०।-
३८	रोहबरमा बस्ने कार्य	<p>१) निवेदन</p> <p>२)मासिक रु. २०,००० भन्दा माथी भए बहाल सम्भौताका प्रतिलिपी</p> <p>३) चालुआ.व. सम्मको सम्पत्ति कर र बहालतिरेको रसिद ।</p> <p>४) सम्बन्धित निकायको आधिकारीक पत्र</p> <p>५) स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का</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>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) रोहबरमा बस्ने जनप्रतिनिधिरकर्मचारी तोकने</p> <p>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. २००।-
३९	निःशुल्क वा सःशुल्क स्वास्थ्य उपचार	<p>१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) विपन्नता खुल्ने प्रमाणका गजात</p> <p>३) सिफारिस आवश्यक भएको अन्य</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>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 बुभाउने 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 बुभाउने 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 बुभाउने</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 बुभाउने</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 बुभाउने</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 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	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 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	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 व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु 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 सर्जमिन 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. २००।-
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. २००।-
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	५००।-
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 मातहतबाट भएको निर्णयको नगर प्रमुख
- शाखा प्रमुख स्तरीयबाट 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 शाखा:

चौदण्डीगढी नगरपालिकाको प्रशासन र योजना शाखाको २०७९साल श्रावण, भाद्र र आश्विन महिनाको त्रैमासिक मासिक प्रतिवेदन निम्नानुसार रहेको छ ।

- सेवा करारमा कार्यरत कर्मचारीहरूको श्रावण १ देखि असोज मसान्त सम्मको सेवा करार नवीकरण भएको ।
- वडा नं.३,४,५,६ र १० का ५ वटा स्वास्थ्य संस्थाहरूको अनुगमन
- वडा नं.५ र १० को वडा कार्यालयहरूको अनुगमन
- स्टाफ बैठक २ पटक सम्पन्न
- उत्कृष्ट ७ जना कर्मचारीहरूलाई पुरस्कृत गरिएको
- केही कर्मचारीहरूको जिम्मेवारी फेरबदल गरिएको
- अन्य नियमित प्रशासनिक कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा संचालन गरिएको ।

### सूचना प्रविधि शाखा:

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

१. आ.व.२०७८/०७९ को सम्पत्ति विवरण बुझाउने/नबुझाउनेहरूको अनलाईन दर्ता गरिएको,
२. NNRFC को अनलाईन पोर्टलमा डाटा प्रविष्टि गरिएको,
३. विभिन्न किसिमका रिपोर्टहरू अनलाईन माध्यमबाट PLGSP/MOFAGA मा पठाईएको,
४. वेबसाईट लगायत सामाजिक सञ्जालमा सूचना अपडेट गरिएको,
५. इमेल नियमित सञ्चालन गरिएको।

### प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम:

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

क्र.सं.	मिति	कार्य विवरण
१.	२०७९/०४/१ देखि मसान्त सम्म	आ.व. २०७८/०७९ चौदण्डीगढी नगरपालिकामा सञ्चालित प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रमको भौतिक तथा आर्थिक वार्षिक विवरणहरू नगरपालिका तथा श्रम रोजगार, सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रममा तोकिएको ढाचामा पेश गरिएको, रोजगार व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा विवरण प्रविष्ट गरिएको।
२.	२०७९/५/६	श्री श्रम रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय –प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम) अर्न्तगत आ.व. २०७८/०७९ को १ नं.प्रदेशको इटहरीमा सञ्चालित वार्षिक समिक्षा कार्यक्रममा चौदण्डीगढी नगरपालिकाको प्र.म.रो.का. वार्षिक प्रगती विवरण रोजगार संयोजकबाट प्रस्तुत गरिएको तथा सोहि मितिमा प्रा. स. श्री मनिष कुमार कार्की लाई श्रममा आधारित प्राविधिक मुल्यांकन तालिमका लागि सोही स्थानमा पठाइएको।
३.	२०७९/०५/२६	न्यूनतम रोजगारीमा संलग्न गराउनका लागि सबै वडा कार्यालयमा श्री श्रम रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय काठमाण्डौबाट चौदण्डीगढी नगरपालिका प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम कामका लागि पारिश्रमिकमा आधारित सामुदायिक आयोजना संचालनका लागि विनियोजन भइआएको रकम सबै वडालाई बराबर तथा बेरोजगार व्यक्तिको संख्याको आधारमा पारिश्रमिक रकम र व्यक्ति संख्याको विभाजन गरी पत्राचार गरिएको।

आ.व. ०७९/०८० का लागि वडा कार्यालयमा विभाजन गरिएको पारिश्रमिक रकम तथा लाभग्राहि बेरोजगार व्यक्ति संख्याहरूको वडागत अनुमानित विवरण :

वडा नं.	सुचिकृत बेरोजगार संख्या	बेरोजगार ∞	वजेट ∞ ( बरावरी आधारमा)	श्रमिक संख्या (वे.सं.तथा बरावर वजेट)	वजेट बाँडफाँड	कैफियत
विनियोजित वजेट		नेपाल सरकार : २६४८०००		आई.डि.ए. : २३५१००० जम्मा : ४९,९९,०००		
१	८५	१०	८.६६	१०	५७७०००	नेपाल सरकार
२	६४	८	८.६६	८	४६१६००	आई.डि.ए.
३	५४	७	८.६६	७	४०३९००	आई.डि.ए.
४	५५	९	८.६६	९	५१९३००	आई.डि.ए.
५	५२	७	८.६६	७	४०३९००	आई.डि.ए.
६	७४	८	८.६६	८	४६१६००	नेपाल सरकार
७	८२	९	८.६६	९	५१९३००	नेपाल सरकार
८	८३	९	८.६६	९	५१९३००	नेपाल सरकार
९	८२	९	८.६६	९	५१९३००	आई.डि.ए.
१०	८९	१०	८.६६	१०	५७७०००	नेपाल सरकार
जम्मा	७२०	८६	८६.६४	८६	४९,६२,२००	

**सामाजिक विकास शाखा:**

खेलकुद तर्फ					
क्र.सं.	कार्यक्रमको नाम	स्थान	स्वीकृत रकम	अध्यक्षको नाम	कैफियत
१	नारदमुनी गोल्डकप	बसाहा	१००००००	शेर बहादुर मगर	
२	खेलकुद विकासका लागि सबै खेलम आवद्ध खेल सामग्री खरिद र वितरण कार्यक्रम	नगर स्तरीय	१००००००	नन्दु मगर	
लक्षित वर्ग कार्यक्रम					
सूचना प्रवाह गरेको विवरण					
क्र.सं.	सूचना माग गरेको संख्या	सूचना उपलब्ध गराईएको संख्या	लिखित जवाफ पठाईएको संख्या	कैफियत	
	२ वटा	२ वटा	-		



**पञ्जिकरण उपशाखा:**

आ.व. २०७९/०८० को प्रथम त्रैमासिक(श्रावण देखि आश्विन 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 बर्ग अति अशक्त अपाङ्गता)	दलित बालबालिका	जम्मा	जम्मा
		रकम	रकम	रकम	रकम	रकम	रकम	रकम	संख्या	रकम
श्री सिद्धार्थ बैंक	२	४२६००००	४९४९६०	२३९४२०	६४३७२०	९६७५८०	९५७४७२	९६९२८२	६७६	६०३६४३४
	३	३३०८७२५	४९४९६०	२२८७६०	४५४८६०	२९५४६०	९७४४९६	९४६९५२	५७९	४९४४२९३
	४	५२४९३२०	५९३९८०	४५४८६०	८७२४८०	९५९६००	२९७९२०	९६०७९४	८७०	७७८००७४
<b>जम्मा</b>		<b>९२८९००४५</b>	<b>९४२३९००</b>	<b>९९५०४०</b>	<b>९९७९०६०</b>	<b>५४२६४०</b>	<b>६२९८८८</b>	<b>४६८९४८</b>	<b>२९९७</b>	<b>९८७६०७२९</b>
श्री राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक	९	२८४९८०६	९८०८८०	९९९५००	३६७०८०	९०७७३०	९६९७२८	६२२४४	४२०	३९२८९६८
	५	४२७७५८८	९३८३२०	३६७०८०	५६९२६०	२३९४००	९८५९३६	६४७८४	६२८	५८३३५६८
	६	३७३२९५८	२७३९८०	२८९९४०	७९०२२०	९५५६९०	९२७६८०	९०९७२	५७६	५३८०५६०
	८	२६४२६६०	७९८२०	२९०९४०	४९२३००	२९९४५०	२२३४४०	६०३३९	४०८	३८४०९४९
<b>जम्मा</b>		<b>९३५०२२९२</b>	<b>६६५०००</b>	<b>९०६६६६०</b>	<b>२०५०८६०</b>	<b>७२२९९०</b>	<b>६९७९८४</b>	<b>२७८३३९</b>	<b>२०३२</b>	<b>९८९८३२४५</b>
श्री कृषि विकास बैंक	७	४२४४७७४	२३९४००	४८७८९०	६४४३२९	९४३६४०	९४०४४८	७०५५०	६२६	५९७०९४३
	९	५३७०६६०	२२०७८०	४७०८२०	६९६९२०	२३९४००	३६३८८८	९०९०२६	७९५	७४७९४९४
	१०	३७९४६४०	९९७०४०	३२४५२०	४०९६६०	९९९७२०	२७२३८४	४०८६९	५९९	४९८२८२५
<b>जम्मा</b>		<b>९३३३००७४</b>	<b>५७७२२०</b>	<b>९२८३९५०</b>	<b>९७४२९०९</b>	<b>४९४७६०</b>	<b>७७६७२०</b>	<b>२२०४३७</b>	<b>९९३२</b>	<b>९८४२५२६२</b>
<b>कुल जम्मा</b>		<b>३९६४२३३९</b>	<b>२६६५३२०</b>	<b>३२६४८५०</b>	<b>५७६४८२९</b>	<b>९७५९५९०</b>	<b>२९०४५९२</b>	<b>९६७७२४</b>	<b>६०८९</b>	<b>५६९६९२२८</b>

• **व्यक्तिगत घटना दर्ताको संक्षिप्त विवरण**

जिल्ला: उदयपुर गा.पा./न.पा.: चौदण्डीगढी दर्ता मिति देखि: २०७९-०४-०९ दर्ता मिति सम्म: २०७९-०६-३९																
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	९६	९२		२८	३	२		५		९७	४	५	४	९०		५८
२	२३	९३		३६	६	४		१०	३	९९	६	९३	७	२२		८९
३	९५	९७		३२	६	८		९४	९	७	९	९६	७	९५		७०

४	१८	३१		४९	९	८		१७	६	२३	४	९	१६	४६		११५
५	१५	१९		३४	७	६		१३	१	११	४	१८	४	९		६७
६	११	६		१७	२	४		६	४	१३	१६	४४	८	२५		६४
७	११	१४		२५	५	४		९		१६	१९	४२	६	२१		७५
८	७	९		१६	४	२		६		९	३	९	६	१८		४०
९	१४	११		२५	७	४		११	१	१५	५	१४	७	२७		६४
१०	१४	१८		३२	७	४		११	१	११	४	१८	९	३०		६८
<b>जम्मा</b>	<b>१४४</b>	<b>१५०</b>	<b>०</b>	<b>२९४</b>	<b>५६</b>	<b>४६</b>	<b>०</b>	<b>१०२</b>	<b>१७</b>	<b>१४१</b>	<b>७४</b>	<b>१८८</b>	<b>७४</b>	<b>२२३</b>	<b>०</b>	<b>७०२</b>

### सहकारी विकास शाखा

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

- ३ वटा सहकारी संस्थाहरूलाई कोपोमिसको युजर आई.डि. र पासवर्ड वितरण
- २ वटा जल उपभोक्ता संस्था नविकरण
- सबै सहकारी संस्थाहरूलाई आश्विन मसान्त सम्म लेखा परीक्षण गरी सक्न निर्देशन दिइएको
- साझा सहकारी संस्था, सुम्निमा बचत तथा ऋण सहकारी संस्था र प्रकृति महिला बचत तथा ऋण सहकारी संस्थाको स्थलगत अनुगमन
- बचत तथा ऋण, बहुउद्देश्य र कृषि सहकारी संस्थाहरूको संस्थागत शेयर सदस्यहरूको छुट्टाछुट्टै रजिष्टर तयार गरी अभिलेखिकरण प्रारम्भ गरिएको ।

## उद्यम विकास शाखा:

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

क्र.सं.	क्रियाकलापको नाम	स्थान	दलित			जनजाति			अन्य			कुल जम्मा		
			म	पु	जम्मा	म	पु	जम्मा	म	पु	जम्मा	म	पु	जम्मा
१	ग्रामिण लेखाजोखा तथा घरधुरी सर्वेक्षण वसाहा वडा नं.४	चौ.न.पा. ४ समीचोक टोल	५	२	७	१४	१०	२४	०	०	०	१९	१२	३१
२	व्यवसाय सचेतता, व्यवसाय सुरु तथा लैंगिक सचेतना तालिम चौ.न.पा. ६, बेल्टार	पुरानो नगरपालिकाको भवन वडा नं.६	२	०	२	५	२	७	२४	११	३५	३१	१३	४४
३	व्यवसाय सचेतता, व्यवसाय सुरु तथा लैंगिक सचेतना तालिम चौ.न.पा. ४, बसाहा	लालिगुराँस महिला वचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि.	१	०	१	२२	४	२६	१	०	१	२४	४	२८
४	वडा स्तरीय मेड मोडल अभिमुखिकरण कार्यक्रम	चौ.न.पा. ४ वडा कार्यालय	२	६	८	१०	२६	३६	५	६	११	१७	३८	५५
५	मेग बैठक सहजीकरण	सिवाई नेपाली टोल वडा नं.५	४	०	४	१०	५	१५	२	६	८	१६	११	२७
जम्मा			१४	८	२२	६१	४७	१०८	३२	२३	५५	१०७	७८	१८५

## महिला तथा बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा:

महिला तथा बालबालिका शाखाद्वारा आ.व. ०७९/०८० को श्रावण देखि असोज 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	३	३	६	२	६	८	१	५	६	०	०	०

२. लैंगिक हिंसा कोष बाट १ जना पिडित महिलालाई आर्थिक सहयोग प्रदान गरिएको

३. अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण सम्बन्धी स्थानीय समन्वय समितिको बैठक २ पटक बसेको

## शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा:

यस चौ.न.पा.शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा अन्तर्गत आ.व.२०७९/०८०(साउन भदौ र असोज) को त्रैमासिक कार्य प्रगति विवरण -

क्र.स.	कार्य प्रगति विवरण
१.	आ.व.२०७८/०७९ को कार्य प्रगति विवरण,status report शिक्षा तथा मानवस्रोत विकास केन्द्र,शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाईमा,न.पा.मा पठाईएको
२.	कार्यसम्पादन करार (नपा र विद्यालय प्र अ) सम्झौता
३.	कक्षा ८ को मार्कसिट विद्यालयलाई उपलब्ध गराइएको
४.	विद्यालयहरूको इमिस (IEMIS) अद्यावधिक गर्न सहजीकरण गरिएको
५.	शिक्षकको विदा प्रमणित
६.	विभिन्न टिप्पणी,सूचना,निवेदन,पत्र,सम्झौता सम्बन्धी कार्यहरू
७.	राष्ट्रपति शैक्षिक सुधार कार्यक्रम सम्बन्धी कार्यहरू
८.	शिक्षक तलबी प्रतिवेदन तयार गरी,शिक्षक किताबखानाबाट स्वीकृत गराइएको
९.	शिक्षकको का.स.मु.गरी शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई उदयपुरमा पठाईएको
१०.	शिक्षक रिक्त दरबन्दी विवरण एकिन गरी शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई उदयपुरमा पठाईएको
११.	शिक्षा विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय, शिक्षा तथा मानवस्रोत विकास केन्द्र,प्रदेश १, शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई उदयपुरबाट प्राप्त सूचना विद्यालयहरूमा सूचना संप्रेषण
१२.	प्र अ बैठक सन्चालन
१३.	प्रथम त्रैमासिक तलब निकास
१४.	एकमुष्ट अनुदान पाउने विद्यालयको सम्झौता
१५.	विद्यालय संचालनमा सहजीकरण,
१६.	शिक्षक,कर्मचारी सम्पती विवरण शिक्षक किताबखाना र प्रदेश १ मुख्य मन्त्री कार्यालयमा पठाइएको
१७.	शिक्षण सहयोग अनुदान कोटा विद्यालयलाई वितरण
१८.	आ.व.२०७९/०८० को वार्षिक कार्य योजना तयार गरी न.पा.मा पेश
१९.	विद्यालयहरूको इमिस (IEMIS) अद्यावधिकको रुजु,
२०.	विद्यालयहरूलाई सेनिटरी प्याड वितरण
२१.	विद्यालय हरूलाई tst कालागि हाईट बोर्ड वितरण
२२.	निर्वाचनमा खटिने शिक्षक कर्मचारीहरूको विवरण तयार र पेश
२३.	ईमिस,कार्यक्रम कार्यान्वयन पुस्तिका, sas तालिममा सहभागि
२४.	विद्यालय अनुगमन तथा निरीक्षण
२५.	विद्यालयहरूमा लेखा परीक्षणका लागि सूचना
२६.	नगरपालिकामा त्रैमासिक प्रतिवेदन पेश

### स्वास्थ्य शाखा:

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

- स्तनपान दिवस मनाइएको
- वार्षिक समिक्षा कार्यक्रम संचालन गरिएको
- मासिक बैठक जम्मा ३ पटक बसेको
- विश्व मानसिक दिवस मनाइएको
- ५-११ वर्षसम्मका बालबालिकाहरूलाई कोभिड-१९ विरुद्ध दोस्रो मात्राको फाइजर खोप मिति २०७९/०६/२५ देखि २०७९/०६/२८ सम्म संचालन गरिएको

### कृषि विकास शाखा:

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

- कृषक समुह दर्ता ६ वटा गरिएको
- कृषि व्यावसायिक फर्म दर्ता १३ वटा गरिएको
- कृषक समुह नवीकरण १० वटा गरिएको
- व्यावसायिक फर्म नवीकरण ४ वटा गरिएको

### पशु सेवा शाखा:

पशु सेवा शाखाबाट आ.व.२०७९/०८० को प्रथम त्रैमासिक श्रावण महिना देखि आश्विन महिनासम्मको सम्पादित कार्यको विवरण:

सि. न	कार्यक्रम	श्रावण	भाद्र	आश्विन	जम्मा प्रगति	लाभान्वित कृषक संख्या			दलित		जनजाति		अन्य		कुल
						महिला	पुरुष	जम्मा	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	
१	मेडिकल उपचार	१२३२	१४२९	४५५	३११६	३४१	५२९	८७०	३८	४५	१३३	१४७	१६४	३४३	
२	माईनर सर्जिकल उपचार	१०१	१३६	९९	३३६										
३	गाईनोकोलोजिकल उपचार	५९	७१	६१	१९१										
४	प्रयोगशाला सेवा														

	गोबर	३७	६२	३३	१३२												
	दुध	८	१६	१०	३४												
५	कृत्रिम गर्भाधान सेवा																
	गाई	स्थानीय	१७	१६	२०	५३											
		उन्नत	३२	१७	४०	८९											
	भैंसी	स्थानीय	१९	५	१०	३४											
		उन्नत	४	२५	०	२९											
	बाख्रा	स्थानीय	०	०	०	०											
उन्नत		०	०	०	०												
जम्मा पशुपन्डी उपचार संख्या			१५०९	१७७७	७२८	४०१४											

न्यायिक समिति:

न्यायिक समितिबाट आ.व.२०७९/०८० को श्रावण महिना देखि आश्विन मसान्त सम्म सम्पादित कार्यहरू:

- यस अवधिमा न्यायिक समितिको सचिवालयमा १३ वटा उजुरी दर्ता भएको
- ५ वटा उजुरीहरूमा निर्णय (सहमति) भई फछ्यौट भएको
- न्यायिक समितिको बैठक १३ पटक बसेको
- १० वटै वडामा वडा स्तरीय मेलमिलाप समिति गठन भएको
- वडा स्तरीय मेलमिलाप समितिमा प्रत्येक वडामा १ जना संयोजक र २ जना सदस्य गरी जम्मा ३० जना सदस्यहरू रहेको
- न्यायिक समितिको सचिवालयमा प्रिन्टर १ थान, डेस्कटप १ थान, CPU १ थान र फोन १ सेट प्राप्त भई सचिवालय व्यवस्थित भएको ।
- न्यायिक समितिको उजुरी प्रशासक परिवर्तन भएको ।

## सामी परियोजना

### १. वित्तिय साक्षरता कार्यक्रम

क) अघिल्लो आर्थिक वर्षमा वित्तिय साक्षरता कार्यक्रममा सहभागीहरूको ९९ जनाको कक्षा समापन पछि, घरभेट सर्वेक्षण फारम संकलन गरि सफ्टवेरमा प्रविष्ट गरिएको ।

ख) आर्थिक वर्ष ०८९।८० मा वित्तिय साक्षरता कक्षा सन्चालनका लागि नगर बोर्ड बैठकबाट छनौट भएका वडा नं. ५ र ६ मा सहभागी छनौटका लागि ११७ जनाको Pre survey सम्पन्न भई सकेको ।

ग) वडा नं. ६ को २ वटा समुहमा वित्तिय साक्षरता कक्षा सन्चालनका लागि व्यवस्थापन समिति गठन गरि कक्षा समेत सन्चालन भईरहेको छ ।

## २. मनोसामाजिक परामर्श कार्यक्रम

क) २ जना पुरुष सहित ८ जना वैदेशिक रोजगारीमा भएका परिवारहरूका सदस्यहरूलाई मनोसामाजिक परामर्शसेवा प्रदान गरिरहेको ।

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

### उद्धार तथा रहतमा सहयोग

१) मृत्यु : वैदेशिक रोजगारीमा गएर सोही देशमा मृत्यु भएका चौ.न.पा. ९ हडियाका १ जना र १० का १ जनाको शव नेपाल ल्याउन आवश्यक सहजिकरण गरि शव नेपाल आई सकेको छ भने चौ.न.पा ५ सुन्दरपुरको १ जनाको शव ल्याउने प्रकृत्यामा रहेको छ ।

२) राहत तथा क्षतिपुर्ति : वैदेशिक रोजगारीको शिलशिलामा दुर्घटनामा परि अंगभंग भई स्वदेश आउनु भएको हडिया ९ का पिडितलाई वैदेशिक रोजगार बोर्डमार्फत १५०,०००। र बीमा कम्पनी मार्फत ९०,०००। उपचार खर्च बापत दिलाउन सबै प्रकृत्यामा सहयोग गरिएको ।

३) खोजि तथा उद्धार : वैदेशिक रोजगारीका कारण विभिन्न समस्यामा परेको चौ.न.पा. ८ का १ जनालाई स्वदेश फिर्ता ल्याउन आवश्यक सहयोग गरिएको छ भने वडा २ का १ जनाको हाल अदालतमा मुद्दा चलिरहेको छ फैसला हुन बाँकी रहेको छ ।

### अन्य गतिविधिहरू :

- शैक्षिक छात्रवृत्ती कार्यक्रम : वैदेशिक रोजगारीको क्रममा मृत्यु भएका व्यक्तिका बालबालिकाहरूलाई वैदेशिक रोजगार बोर्ड मार्फत प्रदान गरिने वैदेशिक रोजगार छात्रवृत्तीका लागि यस नगर क्षेत्र भित्रका ३० जनाको आवेदन संकलन गरि शिक्षा समन्वय ईकाई गाइघाटमा पेश गरिएको ।
- तालिमका लागि सहजिकरण : अधिल्लो आर्थिक वर्षमा सन्चालन गरिएको वित्तिय साक्षरता कक्षा वडा नं. ७ भुल्केका ३ जना लाई लघु उद्यम विकास शाखाले सन्चालन गरेको लघु उद्यम विकास सम्बन्धि तालिममा सहभागी गराईएको ।





### मनोसामाजिक परामर्श शाखा:

क्र.स	घटनाको प्रकार	पिडित ब्यक्ति		नाम	जातजाति		सेवा (पछि रेफर गरिएको ठाउँ)		उमेर समुह	महिला	पुरुष
		महिला ७७	पुरुष १३		८४	९०					
१	जबरजस्ती करणी	१		गोप्य रहेको	जनजाति	४४	प्रहरी	३	१ देखि १५ वर्ष	९	२
२	शारीरिक दुरव्यवहार	२६	१		बाहुन / क्षेत्रि	२५	स्थानिय स्वास्थ्य केन्द्र	३६	१५ देखि ४९	४१	७
३	यौन दुरव्यवहार	४	१		दलित	१७	ओ.सि.एम.सी	३	४९ देखि माथि	२७	४
४	स्रोत साधन सेवा बाट बन्चित	१०	१		मुस्लिम	४	नगरपालिका	२			
५	मानसिक भावनात्मक दुरव्यवहार	३४	१०		मधेसि		वडा कार्यालय	२५			
६	दाईजो बोक्सीको आरोप						परामर्श तथा मनो शिक्षा	१५			
७	बलविवाह	२					टोल विकाश	६			
८	अन्य						अन्य				

### आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा:

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

- बाँकी दायित्व भुक्तानीको विवरण भरी म.ले.प. फा.नं. २२१ प्रमाणित गरेको
- आ.व. २०७८/०७९ को अन्तिम आन्तरिक लेखा परीक्षण कार्य सकी प्रतिवेदन तयार गर्ने कार्य गरेको
- बजार अनुगमन कार्य गरेको
- भुक्तानी हुनु अगावै कागजात रुजु गर्ने कार्य गरेको
- आवश्यकता अनुसार अन्य कार्य गरेको ।

### राजश्व शाखा:

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

१. २०७९ साल भदौ ५ गतेका दिन नगर राजश्व परामर्श समितिको संयोजक एवम नगर उपप्रमुख श्री मणिका देवी दुलाल ज्यूको नेतृत्वमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, ६ नं वडा, अध्यक्ष, नगर कार्यपालिका सदस्य, प्राविधिक

कर्मचारी राजश्व शाखाको कर्मचारी तथा स्थानीय सूरक्षाकर्मीहरूको संयुक्त रोहोवरमा गत आ.व.०७८।०७९ मा ठेक्का प्राप्त गरेको श्री ईन्द्रेणी सगरमाथा जे.भी. त्रि.न.पा- ७, उदयपुरको न.पा.को वडा नं ६ को ३ स्थानमा घाटगद्दी गरिएको हुंगा/गिट्टीको परिमाण नापजाँच गरियो ।

२. २०७९ साल भाद्र १० गतेका दिन घाटगद्दीमा रहेको हुंगा/गिट्टीको परिमाण को रेखदेख र संरक्षणका लागि सम्बन्धित निकायहरूमा जानकारीको लागि पत्रचार गरियो ।

३. २०७९ साल भदौ २७ गतेका दिन वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धित सार्वजनिक सूचना न.पा.बाट प्रकाशित गरि सम्बन्धित वडालाई र सम्बन्धित सरोकारवाला व्यक्तिहरूलाई पत्रचार गरियो ।

४.मिति २०७९।०५।२९ गतेका दिन श्री रेडीयो चौदण्डीगढी ९४.४ मेगाहज बेल्टार, उदयपुरलाई प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण भईरहेको र प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण IEE स्वीकृत नभए सम्म नदी तथा खोलाहरूमा उत्खनन, तथा संकलित नगर्नु भनि दैनिक सूचना प्रकाशनको लागि न.पा.बाट कार्यादेश दिइयो ।

५. श्री कोष तथा लेखा नियन्त्रणको कार्यालय, गाईघाट, उदयपुरलाई मिति २०७९।०६।११ गतेका दिन न.पा.को गत आ.व. २०७८।०७९ मा विभाज्यकोष खातामा संकलित राजश्वको माग बमोजिको विवरण पठाईयो ।

६. श्री संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको च.न.१८, मिति २०७९।०५।०२ गतेको प्राप्त पत्रानुसार संलग्न फर्मेट बमोजिमको विवरण न.पा.बाट च.न.६९६, मिति २०७९।०६।२७ गतेको पत्र मन्त्रालयको इमेल ठेगाना

[ffcd@mof.gov.np](mailto:ffcd@mof.gov.np) मा पठाईएको ।

७. २०७९ साल श्रावण १ गते देखि भाद्र मसान्त सम्मको नगरपालिकाको कार्यालयगत आन्तरिक आम्दानी र गत आ.व.०७८।०७९ तथा विभाज्यकोषमा संकलित राजश्वको रकम न.पा.को आर्थिक प्रशासन शाखामा खर्च सिफारिस गरियो ।

### **जिन्सी शाखा:**

आ.व. २०७९/०८० को श्रावण १ देखि असोज मसान्त सम्मको त्रैमासिक अवधिमा न.पा.को जिन्सी शाखा अन्तर्ग भएको खर्च कारोबारहरूको विवरण :-

खप्ने जिन्सी सामानहरूको विवरण :

सि.नं.	सामानको विवरण	परिमाण	दर	जम्मा मुल्य	कैफियत
१	Hyundai 2tn floor stand standerd type A/C	३	१,९५,५८४.३३	५,८६,७५३	न.पा.को सभाहलमा जडान गरिएको

खर्च भएर जाने जिन्सीको विवरण :-

सि.नं.	सामानको विवरण	सम्बन्धीत व्यक्ति तथा फर्म	विवरण	जम्मा मुल्य	कैफियत
१	सवारी साधन मर्मत	न.पा.का विधिन्न गाडी तथा मोटरसाइकलहरु	गाडी मर्मत जम्मा	३,२५,०००	
२	मनिष होर्डिड बोड एण्ड सप्लायर्स	स्वास्थ्य शाखा	ल्यापटप मर्मत	२९,०००	
४	नगरपालिकाको विधिन्न शाखामा रहेका मेशिनरी औजार तथा सम्पत्तीहरुको मर्मत सम्भार	न.पा.को विभिन्न शाखा	टोनर रिफिल, कम्प्युटर प्रिन्टर मर्मत	१,२८,२९५	
५	फोगिङ्ग मेशिन	स्वास्थ्य शाखा	डेङ्गोको औषधी छिट्ने	५०,८५०	
६	मनकामना स्पोर्ट हाउस	न.पा.का चालक तथा सरसफाई कर्मचारी	विश्वकर्मा पुजा	१९,३८०	
७	विविध खर्च			३,७३,०००	
९	सडक बत्ति जडान न.पा.को विभिन्न वडाहरुमा	वडा कार्यालयहरु	वडाको सिफारिस बमोजिम	२,५४,०००	
१०	स्टेशनरी तथा कार्यालय सञ्चालनका सामग्री खरिद	न.पा.		७,७१,४००	

आ.ब. २०७९/०८० को मिति २०७९ श्रावण १ गते देखि मिति २०७९ असोज मसान्त सम्म बसेको नगर कार्यपालिकाको बैठक संख्या ६ ओटा

## भूमि सेवा केन्द्र:

आ.व.२०७९/०८० को प्रथम त्रैमासिक श्रावण देखि आश्विन मसान्त सम्म गरिएका कार्यहरुको विवरण:

- १ स्थानीय तहस्तरीय भूमिहीन तथा अव्यवस्थित बसोबासी सहजीकरण समिति तथा उपदफा (२) बमोजिमको बाँकी वडामा वडास्तरीय भूमिहीन तथा अव्यवस्थित बसोबासी व्यवस्थापन सहजीकरण समिति गठन गरेको ।
- २ भूमिहीन दलित भूमिहीन सुकुम्बासी र अव्यवस्थित बसोबासीहरुले दिएको निवेदन दर्ता गरी अनुसुची ६ बमोजिम निस्सा वितरण गरेको ।
- ३ नगरपालिका भित्रका भूमिहीन दलित भूमिहीन सुकुम्बासी र अव्यवस्थित बसोबासीहरुले भोगचास गरेको जग्गा नापी गर्नका लागि केही ठाँउमा GNSS प्रविधी अन्तरगत थप DGPS पोईन्ट राखिएको ।
- ४ REKI गरी सकेको वडाहरुमध्ये वडा नं. ३ मा ३४ थान पिलर गडान गरी २६ वटा DGPS पोईन्ट राखिएको , वडा नं. ४ मा ४० थान पिलर गडान गरी ३९ वटा DGPS पोईन्ट राखिएको, वडा नं ५ मा २४ वटा पिलर गडान गरी २ DGPS पोईन्ट राखिएको, वडा नं. ८ मा ५७ थान पिलर मध्ये ४५ थान गडान गरी १५ वटा DGPS पोईन्ट राखिएको, वडा नं. १० मा ४८ थान पिलर गडान गरी ४५ थान DGPS पोईन्ट राखी जम्मा १२७ वटा DGPS पोईन्ट राखिएको ।
- ५ विगतका आयोग, समिती, कार्यदलका बाँकी काम सम्पन्न गर्ने सम्बन्धि कार्यविधी, २०७८ अनुसार अनुसुची-२ फाराम वडा नं. २, ३, ४, ५, ६, ९, १० मा जम्मा २९५ थान भरी जिल्लामा पेश गरेको ।
- ६ विगतका आयोग, कार्यदल, समितीबाट नापनक्सा भई फिल्डबुक तयार भएको जग्गाहरुको पुर्जा वितरणका लागि जिल्ला स्थित नापी कार्यालय, मालपोत कार्यालय, डिभिजन वन कार्यालय, जिल्ला समन्वय समिति, राष्ट्रिय भूमि आयोग जिल्ला समिति उदयपुरले संयुक्तरूपमा वडा नं ३ र ४ मा अनुगमन गरिएको ।
- ७ जग्गा नापजाँचको लागि वडाहरुमा समन्वय गरेको ।
- ८ टोल विकास संस्थाहरुसँग जग्गा नापजाँचको लागि समन्वय गरेको ।
- ९ वडा नं.३,४,१० मा भूमिहीन दलित, भूमिहीन सुकुम्बासी र अव्यवस्थित बसोबासी र सरकारी सार्वजनिक गरी ८९९ कित्ताको जम्मा ४६३५.८२ कठ्ठा नापी गरी सकेको ।
- १० नापी भएको जग्गाहरुको GIS SOFTWARE मा POINT प्लट गर्ने कार्य भईरहेको ।

९. कार्यालय प्रमुखको र सूचना अधिकारी नाम थर र पद

श्री चित्र प्रसाद 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 विनियम 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 व्यक्तिहरुको 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
- स्वस्थ 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 व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७
- टोल विकास संस्था गठन तथा परिचालन कार्यविधि २०७७
- वारुणयन्त्र व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्यविधि २०७७
- नगर अस्पताल व्यवस्थापन तथा सञ्चालन २०७७
- बाल अधिकार संरक्षण तथा सम्वर्धन कार्यविधि २०७७
- लैंगिक हिंसा निवारण कोष सञ्चालन कार्यविधि २०७७
- बैदेशिक रोजगार व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि २०७७
- ब्याबसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि २०७७
- साझेदारी कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि 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

११.आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धि अघावधिक विवरण

आ.व. : २०७९/८० महिना : आस्विन										
सि. नं.	खर्च संकेत नं.	खर्च शीर्षक	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकास	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेशकी	पेशकी कटाई बाँकी खर्च	बजेट बाँकी
१	२	३	४	५	६	७	८=(६+७)	९	१०=(८-९)	११=(४-८)
१		नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान : नेपाल सरकार - नगद अनुदान	१६,००,००,०००.००	३,३०,६५,९७५.००	७०,०००.००	३,२९,९५,९७५.००	३,३०,६५,९७५.००	०.००	३,३०,६५,९७५.००	१२,६९,३४,०२५.००
१	२११३९	अन्य भत्ता	२,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,५०,०००.००
२	२२१११	पानी तथा बिजुली	६९,०००.००	६९,०००.००	०.००	६९,०००.००	६९,०००.००	०.००	६९,०००.००	०.००
३	२२२२१	मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	७,००,०००.००	४,५३,५२५.००	०.००	४,५३,५२५.००	४,५३,५२५.००	०.००	४,५३,५२५.००	२,४६,४७५.००
४	२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	७,००,०००.००	५,०६,४२२.००	०.००	५,०६,४२२.००	५,०६,४२२.००	०.००	५,०६,४२२.००	१,९३,५७८.००
५	२२५१२	सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	७५,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७५,०००.००
६	२२५२१	उत्पादन सामग्री / सेवा खर्च	१४,७५,०००.०	१,६६,२८०.००	७०,०००.००	९६,२८०.००	१,६६,२८०.००	०.००	१,६६,२८०.००	१३,०८,७२०.००
७	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	५,०५,०००.००	२,८८,७५०.००	०.००	२,८८,७५०.००	२,८८,७५०.००	०.००	२,८८,७५०.००	२,१६,२५०.००

८	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	१,०४,९७,०००.	००	१३,८९,६३६.००	०.००	१३,८९,६३६.००	१३,८९,६३६.००	०.००	१३,८९,६३६.००	९१,०७,३६४.००
९	२२७११	विविध खर्च	१,३६,७००.००	८६,६६०.००	०.००	८६,६६०.००	८६,६६०.००	०.००	८६,६६०.००	८६,६६०.००	५०,०४०.००
१०	२५३१२	स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई सहायता	२,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,५०,०००.००
११	२५३१५	अन्य सस्था सहायता	४,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४,५०,०००.००
१२	३१११२	गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	३९,२०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३९,२०,०००.००
१३	३११२२	मेशिनरी तथा औजार	३१,९६,०००.००	११,३१,९६२.००	०.००	११,३१,९६२.००	११,३१,९६२.००	०.००	११,३१,९६२.००	११,३१,९६२.००	२०,६४,०३८.००
१४	३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	९,८६,३२१.००	९,८६,३२०.००	०.००	९,८६,३२०.००	९,८६,३२०.००	०.००	९,८६,३२०.००	९,८६,३२०.००	१.००
१५	३११३१	पशुधन तथा बागवानी विकास खर्च	२,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,५०,०००.००
१६	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	४,९२,३८,७६१.००	७५,८४,३३९.००	०.००	७५,८४,३३९.००	७५,८४,३३९.००	०.००	७५,८४,३३९.००	७५,८४,३३९.००	४,१६,५४,४२२.००
१७	३११५३	विद्युत संरचना निर्माण	१,११,४८,०००.००	०	१,७७,८३८.००	०.००	१,७७,८३८.००	१,७७,८३८.००	०.००	१,७७,८३८.००	१,०९,७०,१६२.००
१८	३११५४	तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	१४,१२,८५५.००	०	१२,८६,६०७.००	०.००	१२,८६,६०७.००	१२,८६,६०७.००	०.००	१२,८६,६०७.००	१,२६,२४८.००
१९	३११५५	सिंचाई संरचना निर्माण	८८,७०,०००.००	०	१६,०९,८१९.००	०.००	१६,०९,८१९.००	१६,०९,८१९.००	०.००	१६,०९,८१९.००	७२,६०,१८१.००
२०	३११५६	खानेपानी संरचना निर्माण	१,०७,५५,०००.००	००	२०,६३,११७.००	०.००	२०,६३,११७.००	२०,६३,११७.००	०.००	२०,६३,११७.००	८६,९१,८८३.००
२१	३११५७	वन तथा वातावरण संरक्षण	३,०५,०००.००	८०,२२२.००	०.००	८०,२२२.००	८०,२२२.००	०.००	८०,२२२.००	८०,२२२.००	२,२४,७७८.००



२२	३११५८	सरसफाई संरचना निर्माण	२८,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२८,००,०००.००
२३	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	५,०९,१०,३६३. ००	१,४६,३५,१५४. ००	०.००	१,४६,३५,१५४. ००	१,४६,३५,१५४.० ०	०.००	१,४६,३५,१५४. ००	३,६२,७५,२०९.००
२४	३११६१	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	११,००,०००.००	५,५०,३२४.००	०.००	५,५०,३२४.००	५,५०,३२४.००	०.००	५,५०,३२४.००	५,४९,६७६.००
२		नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : नेपाल सरकार - नगद अनुदान	२६,२७,००,००० .००	६,४९,३३,०९६.१ ०	०.००	६,४९,३३,०९६. १०	६,४९,३३,०९६.१० ००	११,०८,७००. ००	६,३८,२४,३९६. १०	१९,७७,६६,९०३.९०
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	२०,९६,६९,२१६ .००	६,२५,५०,३७०. १०	०.००	६,२५,५०,३७० .१०	६,२५,५०,३७०.१ ०	०.००	६,२५,५०,३७० .१०	१४,७१,१८,८४५.९०
२	२११२१	पोशाक	३०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३०,०००.००
३	२११३१	स्थानीय भत्ता	४८,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४८,०००.००
४	२२११२	संचार महसुल	१३,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१३,०००.००
५	२२२१२	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	५,१८४.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,१८४.००
६	२२२३१	निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	१४,७०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१४,७०,०००.००
७	२२३१३	पुस्तक तथा सामग्री खर्च	४२,९३,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४२,९३,०००.००
८	२२३१९	अन्य कार्यालय संचालन खर्च	२७,७०,०००.० ०	१,५४,६३५.००	०.००	१,५४,६३५.००	१,५४,६३५.००	०.००	१,५४,६३५.००	२६,१५,३६५.००

९	२२४१३	करार सेवा शुल्क	४,८०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४,८०,०००.००
१०	२२५१२	सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	१३,४५,२००.० ०	८५,४६५.००	०.००	८५,४६५.००	८५,४६५.००	०.००	८५,४६५.००	१२,५९,७३५.००
११	२२५२१	उत्पादन सामग्री / सेवा खर्च	८,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	८,५०,०००.००
१२	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	६३,७९,२००.० ०	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	६३,७९,२००.००
१३	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	१,२९,२३,२००. ००	१४,३०,२२६.००	०.००	१४,३०,२२६.००	१४,३०,२२६.००	११,०८,७००. ००	३,२१,५२६.००	१,१४,९२,९७४.००
१४	२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	१,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,५०,०००.००
१५	२२७११	विविध खर्च	९१,९४,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	९१,९४,०००.००
१६	२५३११	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	९२,३४,०००.००	७,१२,४००.००	०.००	७,१२,४००.००	७,१२,४००.००	०.००	७,१२,४००.००	८५,२१,६००.००
१७	२७२११	छात्रवृत्ति	२४,२१,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२४,२१,०००.००
१८	२७२१३	औषधीखरिद खर्च	१४,२५,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१४,२५,०००.००
३		नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : आई डि ए - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)	४९,००,०००.००	४,२३,९२५.००	०.००	४,२३,९२५.००	४,२३,९२५.००	०.००	४,२३,९२५.००	४४,७६,०७५.००
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	४४,१६,०००.००	४,११,२७६.००	०.००	४,११,२७६.००	४,११,२७६.००	०.००	४,११,२७६.००	४०,०४,७२४.००
२	२११२१	पोशाक	५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५०,०००.००
३	२११३१	स्थानीय भत्ता	७८,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७८,०००.००

४	२११३३	फिल्ड भत्ता	१०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०,०००.००
५	२२११२	संचार महसुल	७,०००.००	१,२००.००	०.००	१,२००.००	१,२००.००	०.००	१,२००.००	५,८००.००
६	२२२१२	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	२०,०००.००	३,६४९.००	०.००	३,६४९.००	३,६४९.००	०.००	३,६४९.००	१६,३५१.००
७	२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	१,८०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,८०,०००.००
८	२२३१५	पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	१,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,५०,०००.००
९	२२३१९	अन्य कार्यालय संचालन खर्च	३,६१,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३,६१,०००.००
१०	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	२५,११,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२५,११,०००.००
११	२२६१२	भ्रमण खर्च	३०,०००.००	७,८००.००	०.००	७,८००.००	७,८००.००	०.००	७,८००.००	२२,२००.००
१२	२२७११	विविध खर्च	८७,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	८७,०००.००
१३	३११२२	मेशिनरी तथा औजार	२,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००
१४	३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	१,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००
४		नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)	८०,००,०००.००	७,७३,१००.७६	०.००	७,७३,१००.७६	७,७३,१००.७६	०.००	७,७३,१००.७६	७२,२६,८९९.२४
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	२५,१८,०००.००	६,१३,०३२.७६	०.००	६,१३,०३२.७६	६,१३,०३२.७६	०.००	६,१३,०३२.७६	१९,०४,९६७.२४
२	२२३१३	पुस्तक तथा सामग्री खर्च	७,६४,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७,६४,०००.००
३	२२३१९	अन्य कार्यालय संचालन खर्च	४,३१,०००.००	२८,५४८.००	०.००	२८,५४८.००	२८,५४८.००	०.००	२८,५४८.००	४,०२,४५२.००
४	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	५,३९,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,३९,०००.००

५	२२७११	विविध खर्च	१६,३७,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१६,३७,०००.००
६	२५३११	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	१६,४५,०००.००	१,३१,५२०.००	०.००	१,३१,५२०.००	१,३१,५२०.००	०.००	१,३१,५२०.००	१५,१३,४८०.००
७	२७२११	छात्रवृत्ति	४,६६,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४,६६,०००.००
८	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	६,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	६,००,०००.००
५		नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)	१,६२,००,०००.०	०	१४,९५,६६८.४६	०.००	१४,९५,६६८.४	६	१४,९५,६६८.४६	१,४७,०४,३३१.५४
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	५१,११,०००.००	११,८८,८७१.४६	०.००	११,८८,८७१.४६	११,८८,८७१.४६	०.००	११,८८,८७१.४६	३९,२२,१२८.५४
२	२२३१३	पुस्तक तथा सामग्री खर्च	१५,५६,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१५,५६,०००.००
३	२२३१९	अन्य कार्यालय संचालन खर्च	८,७७,०००.००	५४,७१७.००	०.००	५४,७१७.००	५४,७१७.००	०.००	५४,७१७.००	८,२२,२८३.००
४	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	१०,९७,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०,९७,०००.००
५	२२७११	विविध खर्च	३३,३३,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३३,३३,०००.००
६	२५३११	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	३३,४८,०००.०	०	२,५२,०८०.००	०.००	२,५२,०८०.००	२,५२,०८०.००	०.००	३०,९५,९२०.००
७	२७२११	छात्रवृत्ति	८,७८,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	८,७८,०००.००
८	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	१२,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१२,००,०००.००
६		नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : स्वीट्जरल्याण्ड - एस डी सी - नगद अनुदान (बैदेशिक)	२१,००,०००.००	३,४३,१४६.००	०.००	३,४३,१४६.००	३,४३,१४६.००	०.००	३,४३,१४६.००	१७,५६,८५४.००

१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	८,९२,०००.००	२,०८,३८०.००	०.००	२,०८,३८०.००	२,०८,३८०.००	०.००	२,०८,३८०.००	६,८३,६२०.००
२	२११३४	कर्मचारीको बैठक भत्ता	४०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४०,०००.००
३	२२३१९	अन्य कार्यालय संचालन खर्च	९३,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	९३,०००.००
४	२२४१३	करार सेवा शुल्क	५,८४,०००.००	१,३४,७६६.००	०.००	१,३४,७६६.००	१,३४,७६६.००	०.००	१,३४,७६६.००	४,४९,२३४.००
५	२२५२१	उत्पादन सामग्री / सेवा खर्च	१०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०,०००.००
६	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	३,६४,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३,६४,०००.००
७	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	७७,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७७,०००.००
८	२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	४०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४०,०००.००
९	३११५५	सिंचाई संरचना निर्माण	८०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	८०,००,०००.००
७		नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : युरोपियन युनियन - नगद अनुदान (बैदेशिक)	९,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	९,००,०००.००
१	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	९,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	९,००,०००.००
८		नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पूँजीगत : नेपाल सरकार - नगद अनुदान	१,१६,००,०००.० ०	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,१६,००,०००.००
१	३११५५	सिंचाई संरचना निर्माण	५४,००,०००.० ०	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५४,००,०००.००
२	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	६२,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	६२,००,०००.००

९	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुँजीगत : आन्तरिक ऋण - नगद ऋण		१,५४,००,०००. ००	२,४०,०००.००	१,६०,०००.० ०	८०,०००.००	२,४०,०००.००	०.००	२,४०,०००.००	१,५१,६०,०००.००
१	३११२२	मेशिनरी तथा औजार	४,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४,००,०००.००
२	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	१,८३,००,०००. ००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,८३,००,०००.००
३	३११५३	विद्युत संरचना निर्माण	८,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	८,००,०००.००
४	३११५६	खानेपानी संरचना निर्माण	२०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२०,००,०००.००
५	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	९९,००,०००.००	२,४०,०००.००	१,६०,०००.० ०	८०,०००.००	२,४०,०००.००	०.००	२,४०,०००.००	९६,६०,०००.००
१०	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुँजीगत : आई डि ए - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)		३,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३,००,०००.००
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	४४,१६,०००.००	४,११,२७६.००	०.००	४,११,२७६.००	४,११,२७६.००	०.००	४,११,२७६.००	१०,०४,७२४.००
२	२११२१	पोशाक	५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५०,०००.००
३	२११३१	स्थानीय भत्ता	७८,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७८,०००.००
४	२११३३	फिल्ड भत्ता	१०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०,०००.००
५	२२११२	संचार महसुल	७,०००.००	१,२००.००	०.००	१,२००.००	१,२००.००	०.००	१,२००.००	५,८००.००
६	२२२१२	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	२०,०००.००	३,६४९.००	०.००	३,६४९.००	३,६४९.००	०.००	३,६४९.००	१६,३५१.००
७	२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	१,८०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,८०,०००.००
८	२२३१५	पत्रपत्रिका, छपाई तथा	१,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,५०,०००.००

		सूचना प्रकाशन खर्च								
९	२२३१९	अन्य कार्यालय संचालन खर्च	३,६१,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३,६१,०००.००
१०	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	२५,११,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२५,११,०००.००
११	२२६१२	भ्रमण खर्च	३०,०००.००	७,८००.००	०.००	७,८००.००	७,८००.००	०.००	७,८००.००	२२,२००.००
१२	२२७११	विविध खर्च	८७,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	८७,०००.००
१३	३११२२	मेशिनरी तथा औजार	२,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००
१४	३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	१,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००
११		नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुँजीगत : एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)	६,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	६,००,०००.००
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	२५,१८,०००.००	६,१३,०३२.७६	०.००	६,१३,०३२.७६	६,१३,०३२.७६	०.००	६,१३,०३२.७६	१९,०४,९६७.२४
२	२२३१३	पुस्तक तथा सामग्री खर्च	७,६४,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७,६४,०००.००
३	२२३१९	अन्य कार्यालय संचालन खर्च	४,३१,०००.००	२८,५४८.००	०.००	२८,५४८.००	२८,५४८.००	०.००	२८,५४८.००	४,०२,४५२.००
४	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	५,३९,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,३९,०००.००
५	२२७११	विविध खर्च	१६,३७,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१६,३७,०००.००
६	२५३११	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	१६,४५,०००.००	१,३१,५२०.००	०.००	१,३१,५२०.००	१,३१,५२०.००	०.००	१,३१,५२०.००	१५,१३,४८०.००
७	२७२११	छात्रवृत्ति	४,६६,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४,६६,०००.००
८	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	६,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	६,००,०००.००
१२		नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान	१२,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१२,००,०००.००

	पुँजीगत : एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)									
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	५१,११,०००.००	११,८८,८७१.४६	०.००	११,८८,८७१.४६	११,८८,८७१.४६	०.००	११,८८,८७१.४६	३९,२२,१२८.५४
२	२२३१३	पुस्तक तथा सामग्री खर्च	१५,५६,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१५,५६,०००.००
३	२२३१९	अन्य कार्यालय संचालन खर्च	८,७७,०००.००	५४,७१७.००	०.००	५४,७१७.००	५४,७१७.००	०.००	५४,७१७.००	८,२२,२८३.००
४	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	१०,९७,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०,९७,०००.००
५	२२७११	विविध खर्च	३३,३३,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३३,३३,०००.००
६	२५३११	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	३३,४८,०००.०	०	०.००	२,५२,०८०.००	२,५२,०८०.००	०.००	२,५२,०८०.००	३०,९५,९२०.००
७	२७२११	छात्रवृत्ति	८,७८,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	८,७८,०००.००
८	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	१२,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१२,००,०००.००
१३	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुँजीगत : स्वीट्जरल्याण्ड - एस डी सी - नगद अनुदान (बैदेशिक)		८०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	८०,००,०००.००
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	८,९२,०००.००	२,०८,३८०.००	०.००	२,०८,३८०.००	२,०८,३८०.००	०.००	२,०८,३८०.००	६,८३,६२०.००
२	२११३४	कर्मचारीको बैठक भत्ता	४०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४०,०००.००
३	२२३१९	अन्य कार्यालय संचालन खर्च	९३,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	९३,०००.००
४	२२४१३	करार सेवा शुल्क	५,८४,०००.००	१,३४,७६६.००	०.००	१,३४,७६६.००	१,३४,७६६.००	०.००	१,३४,७६६.००	४,४९,२३४.००
५	२२५२१	उत्पादन सामग्री /	१०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०,०००.००



		सेवा खर्च								
६	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	३,६४,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३,६४,०००.००
७	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	७७,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७७,०००.००
८	२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	४०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४०,०००.००
९	३११५५	सिंचाई संरचना निर्माण	८०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	८०,००,०००.००
१४		नेपाल सरकार - विशेष अनुदान पुँजीगत : नेपाल सरकार - नगद अनुदान	१,८०,००,०००.० ०							
				२,७५,०००.००	०.००	२,७५,०००.००	२,७५,०००.००	०.००	२,७५,०००.००	१,७७,२५,०००.००
१	३११५६	खानेपानी संरचना निर्माण	९०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	९०,००,०००.००
२	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	९०,००,०००.००	२,७५,०००.००	०.००	२,७५,०००.००	२,७५,०००.००	०.००	२,७५,०००.००	८७,२५,०००.००
१५		नेपाल सरकार - समपुरक अनुदान पुँजीगत : आन्तरिक ऋण - नगद ऋण	१,६०,००,०००.० ०							
१	३११२२	मेशिनरी तथा औजार	४,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४,००,०००.००
२	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	१,८३,००,०००. ००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,८३,००,०००.००
३	३११५३	विद्युत संरचना निर्माण	८,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	८,००,०००.००
४	३११५६	खानेपानी संरचना निर्माण	२०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२०,००,०००.००
५	३११५९	अन्य सार्वजनिक	९९,००,०००.००	२,४०,०००.००	१,६०,०००.०	८०,०००.००	२,४०,०००.००	०.००	२,४०,०००.००	९६,६०,०००.००

		निर्माण			०					
१६	प्रदेश नंबर १ - समानिकरण अनुदान : प्रदेश नंबर १ - नगद अनुदान		८७,६९,०००.००	१०,९०,३३५.००	०.००	१०,९०,३३५.००	१०,९०,३३५.००	०.००	१०,९०,३३५.००	७६,७८,६६५.००
१	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	२१,१९,०००.००	३,१४,३३५.००	०.००	३,१४,३३५.००	३,१४,३३५.००	०.००	३,१४,३३५.००	१८,०४,६६५.००
२	३११५८	सरसफाई संरचना निर्माण	६,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	६,००,०००.००
३	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	५७,५०,०००.०	०	७,७६,०००.००	७,७६,०००.००	७,७६,०००.००	०.००	७,७६,०००.००	४९,७४,०००.००
४	३११६१	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	३,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३,००,०००.००
१७	प्रदेश नंबर १ - शसर्त अनुदान चालु : प्रदेश नंबर १ - नगद अनुदान		१,२३,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,२३,०००.००
१	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	७३,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७३,०००.००
२	२६३१२	स्थानीय तहलाइ सःशर्त चालु अनुदान	५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५०,०००.००
१८	प्रदेश नंबर १ - शसर्त अनुदान पुँजीगत : प्रदेश नंबर १ - नगद अनुदान		४३,७१,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४३,७१,०००.००
१	३११५५	सिंचाई संरचना निर्माण	४३,७१,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४३,७१,०००.००
१९	प्रदेश नंबर १ - समपुरक अनुदान पुँजीगत : प्रदेश नंबर १ - नगद		१,००,००,०००.०	०	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,००,००,०००.००

अनुदान										
१	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	१,००,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,००,००,०००.००
२०		राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - राजस्व बाँडफाँड : राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नगद	१,६७,१३,६५०.००	८,२८,३१२.००	०.००	८,२८,३१२.००	८,२८,३१२.००	०.००	८,२८,३१२.००	१,५८,८५,३३८.००
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	८६,०२,१५०.००	५,००,३३९.००	०.००	५,००,३३९.००	५,००,३३९.००	०.००	५,००,३३९.००	८१,०१,८११.००
२	२११३४	कर्मचारीको बैठक भत्ता	२४,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२४,०००.००
३	२११४१	पदाधिकारी बैठक भत्ता	१०,३२,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०,३२,०००.००
४	२२१११	पानी तथा बिजुली	३,००,६००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३,००,६००.००
५	२२११२	संचार महसुल	३,८७,४००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३,८७,४००.००
६	२२२१२	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	८,३३,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	८,३३,०००.००
७	२२२१३	सवारी साधन मर्मत खर्च	३,७५,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३,७५,०००.००
८	२२२१४	बिमा तथा नवीकरण खर्च	१४,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१४,०००.००
९	२२२२१	मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	३,४४,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३,४४,०००.००
१०	२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	१०,७०,०००.००	१९,५५३.००	०.००	१९,५५३.००	१९,५५३.००	०.००	१९,५५३.००	१०,५०,४४७.००
११	२२३१३	पुस्तक तथा सामग्री खर्च	५,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,०००.००

१२	२२३१४	इन्धन - अन्य प्रयोजन	६,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	६,०००.००
१३	२२३१५	पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	२,१०,०००.००	५,०००.००	०.००	५,०००.००	५,०००.००	०.००	५,०००.००	२,०५,०००.००
१४	२२४१२	सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	१,११,५००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,११,५००.००
१५	२२४१३	करार सेवा शुल्क	४,०८,०००.००	९७,९२०.००	०.००	९७,९२०.००	९७,९२०.००	०.००	९७,९२०.००	३,१०,०८०.००
१६	२२४१४	सरसफाईसेवा शुल्क	१,२०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,२०,०००.००
१७	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	१,३०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,३०,०००.००
१८	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	१,९५,०००.००	७५,०००.००	०.००	७५,०००.००	७५,०००.००	०.००	७५,०००.००	१,२०,०००.००
१९	२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५०,०००.००
२०	२२६१२	भ्रमण खर्च	५,१४,०००.००	१०,५००.००	०.००	१०,५००.००	१०,५००.००	०.००	१०,५००.००	५,०३,५००.००
२१	२२७११	विविध खर्च	१७,४२,०००.००	८५,०००.००	०.००	८५,०००.००	८५,०००.००	०.००	८५,०००.००	१६,५७,०००.००
२२	२५३१५	अन्य सस्था सहायता	१,००,०००.००	३०,०००.००	०.००	३०,०००.००	३०,०००.००	०.००	३०,०००.००	७०,०००.००
२३	२७११२	अन्य सामाजिक सुरक्षा	१,००,०००.००	५,०००.००	०.००	५,०००.००	५,०००.००	०.००	५,०००.००	९५,०००.००
२४	३११२२	मेशिनरी तथा औजार	४०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४०,०००.००
२१		राजस्व बॉडफॉड - स्थानीय - राजस्व बॉडफॉड : राजस्व बॉडफॉड - स्थानीय - नगद	८,१६,००,०००.०	०	०	५१,१७,४२६.०	५१,१७,४२६.०	५,५०,०००.०	५,५०,०००.०	४५,६७,४२६.०
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	१,२२,७७,७२९.००	३०,१८,६४८.००	०.००	३०,१८,६४८.००	३०,१८,६४८.००	०.००	३०,१८,६४८.००	९२,५९,०८१.००

२	२११२१	पोशाक	१,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,५०,०००.००
३	२११२३	औषधीउपचार खर्च	४,३२,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४,३२,०००.००
४	२११३३	फिल्ड भत्ता	९,३८,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	९,३८,०००.००
५	२११३४	कर्मचारीको बैठक भत्ता	६,१०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	६,१०,०००.००
६	२११३९	अन्य भत्ता	१७,८०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१७,८०,०००.००
७	२२१११	पानी तथा बिजुली	२४,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२४,०००.००
८	२२११२	संचार महसुल	१९,२००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१९,२००.००
९	२२११३	सार्वजनिक उपयोगिताको सेवा खर्च	६०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	६०,०००.००
१०	२२२१२	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	३०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३०,०००.००
११	२२२१३	सवारी साधन मर्मत खर्च	३०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३०,०००.००
१२	२२२२१	मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
१३	२२२३१	निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	२९,८००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२९,८००.००
१४	२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
१५	२२३१३	पुस्तक तथा सामग्री खर्च	२,५१,७७१.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,५१,७७१.००

१६	२२३१४	इन्धन - अन्य प्रयोजन	३,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३,००,०००.००
१७	२२३१५	पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	२१,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२१,००,०००.००
१८	२२३१९	अन्य कार्यालय संचालन खर्च	११,००,०००.००	५०,०००.००	०.००	५०,०००.००	५०,०००.००	५०,०००.००	०.००	१०,५०,०००.००
१९	२२४११	सेवा र परामर्श खर्च	६,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	६,५०,०००.००
२०	२२४१२	सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	९,०१,५००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	९,०१,५००.००
२१	२२४१३	करार सेवा शुल्क	१८,०१,३५०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१८,०१,३५०.००
२२	२२४१९	अन्य सेवा शुल्क	६,००,०००.००	९२,२००.००	०.००	९२,२००.००	९२,२००.००	०.००	९२,२००.००	५,०७,८००.००
२३	२२५१२	सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	४४,६२,०००.० ०	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४४,६२,०००.००
२४	२२५२१	उत्पादन सामग्री / सेवा खर्च	५,४०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,४०,०००.००
२५	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	११,८०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	११,८०,०००.००
२६	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	९९,७१,०००.००	५,३८,७२८.००	०.००	५,३८,७२८.००	५,३८,७२८.००	५,००,०००.० ०	३८,७२८.००	९४,३२,२७२.००
२७	२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	१०,९०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०,९०,०००.००
२८	२२६१२	भ्रमण खर्च	४२,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४२,०००.००

२९	२२७११	विविध खर्च	८,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	८,००,०००.००	
३०	२५३११	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	११,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	११,००,०००.००	
३१	२५३१२	स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई सहायता	१८,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१८,५०,०००.००	
३२	२५३१५	अन्य सस्था सहायता	१,२५,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,२५,०००.००	
३३	२७१११	सामाजिक सुरक्षा	१२,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१२,५०,०००.००	
३४	२७११२	अन्य सामाजिक सुरक्षा	५९,४०,०००.०	०	८,२७,०००.००	०.००	८,२७,०००.००	८,२७,०००.००	०.००	८,२७,०००.००	५९,१३,०००.००
३५	२७२१२	उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	३,००,०००.००	५०,८५०.००	०.००	५०,८५०.००	५०,८५०.००	०.००	५०,८५०.००	२,४९,१५०.००	
३६	२७२१३	औषधीखरिद खर्च	३०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३०,००,०००.००	
३७	२७२१९	अन्य सामाजिक सहायता	१२,०९,०००.००	१,४०,०००.००	०.००	१,४०,०००.००	१,४०,०००.००	०.००	१,४०,०००.००	१०,६९,०००.००	
३८	३१११२	गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	
३९	३११२२	मेशिनरी तथा औजार	२६,०५,६५०.०	०	४,००,०००.००	०.००	४,००,०००.००	४,००,०००.००	०.००	४,००,०००.००	२२,०५,६५०.००
४०	३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	१५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१५,००,०००.००	
४१	३११३५	पूँजीगत परामर्श खर्च	२०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२०,००,०००.००	
४२	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	१,४४,६०,०००.००	००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,४४,६०,०००.००	
४३	३११५३	विद्युत संरचना निर्माण	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	
४४	३११५५	सिंचाई संरचना	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	

		निर्माण								
४५	३११५६	खानेपानी संरचना निर्माण	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
४६	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	३५,९०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३५,९०,०००.००
४७	३११७१	पूँजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण	५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,००,०००.००
२२		राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - राजस्व बाँडफाँड : राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१३,८७,७९,०० ०.००	१,७७,०६,०६२. ३९	६१,७०,०४६ .१०	१,१५,३६,०१६.२ ९	१,७७,०६,०६२.३९	०.००	१,७७,०६,०६२. ३९	१२,१०,७२,९३७.६१
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	२,८१,१७,३५०. ००	४०,०६,२९४.९०	३९,६०,०४९ .१०	४६,२४५.८०	४०,०६,२९४.९०	०.००	४०,०६,२९४.९ ०	२,४१,११,०५५.१०
२	२१११२	पारिश्रमिक पदाधिकारी	९१,६१,६५०.००	१५,१४,०००.००	१५,१४,००० .००	०.००	१५,१४,०००.००	०.००	१५,१४,०००.००	७६,४७,६५०.००
३	२११२१	पोशाक	२२,००,०००.००	१०,०००.००	०.००	१०,०००.००	१०,०००.००	०.००	१०,०००.००	२१,९०,०००.००
४	२११२३	औषधीउपचार खर्च	२,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००
५	२११३२	महंगी भत्ता	२५,००,०००.००	१,७८,०००.००	१,७६,०००. ००	२,०००.००	१,७८,०००.००	०.००	१,७८,०००.००	२३,२२,०००.००
६	२११३४	कर्मचारीको बैठक भत्ता	१०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०,००,०००.००
७	२११३५	कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	२७,००,०००.००	८७,५००.००	०.००	८७,५००.००	८७,५००.००	०.००	८७,५००.००	२६,१२,५००.००
८	२११३९	अन्य भत्ता	५,००,०००.००	२०,०००.००	२०,०००.००	०.००	२०,०००.००	०.००	२०,०००.००	४,८०,०००.००
९	२११४१	पदाधिकारी बैठक भत्ता	८,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	८,००,०००.००



१०	२११४२	पदाधिकारीअन्य सुबिधा	५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,००,०००.००
११	२१२१४	कर्मचारी कल्याण कोष	५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,००,०००.००
१२	२१२२९	पदाधिकारीको अन्य सामाजिक सुरक्षा खर्च	५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,००,०००.००
१३	२२१११	पानी तथा बिजुली	१०,००,०००.००	२,८९,५११.४९	०.००	२,८९,५११.४९	२,८९,५११.४९	०.००	२,८९,५११.४९	७,१०,४८८.५१
१४	२२११२	संचार महसुल	८,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	८,००,०००.००
१५	२२११३	सार्वजनिक उपयोगिताको सेवा खर्च	५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,००,०००.००
१६	२२२११	इन्धन (पदाधिकारी)	२५,००,०००.००	९,८३,६२५.००	४,९९,९९७.००	४,८३,६२८.००	९,८३,६२५.००	०.००	९,८३,६२५.००	१५,१६,३७५.००
१७	२२२१२	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	१५,००,०००.००	५,५७,१७२.००	०.००	५,५७,१७२.००	५,५७,१७२.००	०.००	५,५७,१७२.००	९,४२,८२८.००
१८	२२२१३	सवारी साधन मर्मत खर्च	२५,००,०००.००	४६,९३५.००	०.००	४६,९३५.००	४६,९३५.००	०.००	४६,९३५.००	२४,५३,०६५.००
१९	२२२१४	बिमा तथा नवीकरण खर्च	७,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७,००,०००.००
२०	२२२२१	मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	१२,००,०००.००	१,१४,७७०.००	०.००	१,१४,७७०.००	१,१४,७७०.००	०.००	१,१४,७७०.००	१०,८५,२३०.००
२१	२२२३१	निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	१०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०,००,०००.००

२२	२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	६०,००,०००.००	९,८१,२५३.००	०.००	९,८१,२५३.००	९,८१,२५३.००	०.००	९,८१,२५३.००	५०,१८,७४७.००
२३	२२३१३	पुस्तक तथा सामग्री खर्च	५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,००,०००.००
२४	२२३१४	इन्धन - अन्य प्रयोजन	५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,००,०००.००
२५	२२३१५	पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	१५,००,०००.००	७१,००९.००	०.००	७१,००९.००	७१,००९.००	०.००	७१,००९.००	१४,२८,९९१.००
२६	२२४११	सेवा र परामर्श खर्च	४०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४०,००,०००.००
२७	२२४१२	सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	१०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०,००,०००.००
२८	२२४१३	करार सेवा शुल्क	५,५९,००,०००. ००	७८,९७,३१३.००	०.००	७८,९७,३१३.०	७८,९७,३१३.००	०.००	७८,९७,३१३.०	४,८०,०२,६८७.००
२९	२२५११	कर्मचारी तालिम खर्च	८,००,०००.००	६६,१०५.००	०.००	६६,१०५.००	६६,१०५.००	०.००	६६,१०५.००	७,३३,८९५.००
३०	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	१५,००,०००.००	१६,५००.००	०.००	१६,५००.००	१६,५००.००	०.००	१६,५००.००	१४,८३,५००.००
३१	२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	१५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१५,००,०००.००
३२	२२६१२	भ्रमण खर्च	१०,००,०००.००	१,३०,७००.००	०.००	१,३०,७००.००	१,३०,७००.००	०.००	१,३०,७००.००	८,६९,३००.००
३३	२२७११	विविध खर्च	१५,००,०००.००	६,१७,१७४.००	०.००	६,१७,१७४.००	६,१७,१७४.००	०.००	६,१७,१७४.००	८,८२,८२६.००
३४	२२७२१	सभा सञ्चालन खर्च	८,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	८,००,०००.००
३५	२५३१५	अन्य सस्था सहायता	५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,००,०००.००
३६	२८१४२	घरभाडा	७,००,०००.००	६७,२००.००	०.००	६७,२००.००	६७,२००.००	०.००	६७,२००.००	६,३२,८००.००
३७	२८१४३	सवारी साधन तथा	७,००,०००.००	५१,०००.००	०.००	५१,०००.००	५१,०००.००	०.००	५१,०००.००	६,४९,०००.००

		मेशिनर औजार भाडा								
२३		आन्तरिक श्रोत - आन्तरिक श्रोत : आन्तरिक श्रोत - नगद	२,३२,००,०००. ००		३,००,०००. ००	१०,७३,४०२.३ २		१३,७३,४०२.३२	०.००	२,१८,२६,५९७.६८
१	२११३३	फिल्ड भत्ता	२८,८००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२८,८००.००
२	२११३५	कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	१,६२,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,६२,०००.००
३	२२१११	पानी तथा बिजुली	२०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२०,०००.००
४	२२२२१	मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	४,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४,००,०००.००
५	२२३१३	पुस्तक तथा सामग्री खर्च	१,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००
६	२२३१५	पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	१,५०,०००.००	३६,०००.००	०.००	३६,०००.००	३६,०००.००	०.००	३६,०००.००	१,१४,०००.००
७	२२३१९	अन्य कार्यालय संचालन खर्च	५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५०,०००.००
८	२२४१४	सरसफाईसेवा शुल्क	३,२०,०००.००	४५,३३३.३२	०.००	४५,३३३.३२	४५,३३३.३२	०.००	४५,३३३.३२	२,७४,६६६.६८
९	२२५१२	सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	९,४४,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	९,४४,०००.००
१०	२२५२१	उत्पादन सामग्री / सेवा खर्च	६,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	६,५०,०००.००
११	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	५४,२०,०००.०	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५४,२०,०००.००

			०							
१२	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	२९,५२,०००.०							
			०	२५,०००.००	०.००	२५,०००.००	२५,०००.००	०.००	२५,०००.००	२९,२७,०००.००
१३	२२७११	विविध खर्च	२,८६,२००.००	२५,०००.००	०.००	२५,०००.००	२५,०००.००	०.००	२५,०००.००	२,६१,२००.००
१४	२५३११	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	२०,४७,०००.०							
			०	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२०,४७,०००.००
१५	२५३१२	स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई सहायता	१४,०५,०००.००	४७,३१६.००	०.००	४७,३१६.००	४७,३१६.००	०.००	४७,३१६.००	१३,५७,६८४.००
१६	२५३१३	उपभोक्ता समिति तथा गैर सरकारी संस्था सहायता	५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,००,०००.००
१७	२५३१५	अन्य सस्था सहायता	१०,५९,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०,५९,०००.००
१८	२७११२	अन्य सामाजिक सुरक्षा	९,००,०००.००	१०,०००.००	१०,०००.००	०.००	१०,०००.००	०.००	१०,०००.००	८,९०,०००.००
१९	२७२११	छात्रवृत्ति	५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,००,०००.००
२०	२७२१३	औषधीखरिद खर्च	५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५०,०००.००
२१	२७२१९	अन्य सामाजिक सहायता	४,९१,०००.००	२,९०,०००.००	२,९०,०००.००	०.००	२,९०,०००.००	०.००	२,९०,०००.००	२,०१,०००.००
२२	३१११२	गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	१२,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१२,००,०००.००
२३	३११२२	मेशिनरी तथा औजार	१०,०६,०००.००	२,६०,०००.००	०.००	२,६०,०००.००	२,६०,०००.००	०.००	२,६०,०००.००	७,४६,०००.००
२४	३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	२,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००
२५	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	२,६९,७२१.००	१,६३,७२१.००	०.००	१,६३,७२१.००	१,६३,७२१.००	०.००	१,६३,७२१.००	१,०६,०००.००

२६	३११५३	विद्युत संरचना निर्माण	१,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००
२७	३११५६	खानेपानी संरचना निर्माण	१०,२४,०००.००	३२,८८०.००	०.००	३२,८८०.००	३२,८८०.००	०.००	३२,८८०.००	९,९१,१२०.००
२८	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	९,६५,२७९.००	४,३८,१५२.००	०.००	४,३८,१५२.००	४,३८,१५२.००	०.००	४,३८,१५२.००	५,२७,१२७.००
&nbsp;										
कुल जम्मा			८०,९४,५५,६५	१२,७६,६५,४४९	६७,००,०४६	१२,०९,६५,४०२	१२,७६,६५,४४९	१६,५८,७००	१२,६०,०६,७४९	६८,१७,९०,२००.९७
			०.००	.०३	.१०	.९३	०३	००	.०३	

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	२०७९/०५/२१	अन्जनी कुमार अधिकारी	कोभिडका कारण वैदेशिक रोजगार बाट फर्केका युवा युवतीहरूको विवरण, कृषि विकास शाखा बाट कुन कुन शिर्षकमा के कति रकम खर्च भएको हो	कोभिडका कारण वैदेशिक रोजगार बाट फर्केका युवा युवतीहरूको विवरण, कृषि विकास शाखा बाट कुन कुन शिर्षकमा के कति रकम खर्च भएको विवरण	
२	२०७९/०६/११	जयन्तीकला तामाङ	आ.व. २०७९/०७९ मा नदी जन्य पदार्थ सम्बन्धी सगरमाथा इन्ड्रेणी जे.भी. ले टेन्डर इबिट देखि चौ.न.पा. ले प्रेषित गरेको अन्तिम पत्रको प्रतिलिपी, सगरमाथा इन्ड्रेणी जे.भी. ले पेश गरेको सम्पूर्ण कागजातको प्रतिलिपी र सगरमाथा इन्ड्रेणी जे.भी. ले आ.व.२०७८/०७९ मा भुक्तानी गरेको रकम किस्ता अनुसारको रकमको विवरण	आ.व. २०७९/०७९ मा नदी जन्य पदार्थ सम्बन्धी सगरमाथा इन्ड्रेणी जे.भी. ले टेन्डर इबिट देखि चौ.न.पा. ले प्रेषित गरेको अन्तिम पत्रको प्रतिलिपी, सगरमाथा इन्ड्रेणी जे.भी. ले पेश गरेको सम्पूर्ण कागजातको प्रतिलिपी र सगरमाथा इन्ड्रेणी जे.भी. ले आ.व.२०७८/०७९ मा भुक्तानी गरेको रकम किस्ता अनुसारको रकमको विवरण	

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