



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 २०७८ वैशाख महिना देखि २०७८
आषाढ मसान्त सम्मको सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरूको विवरण



२०७८, श्रावण

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 चालु आ.व. २०७७/०७८ को २०७८ साल वैशाख महिना देखि २०७८ साल असार मसान्तसम्म (चौथो त्रैमासिक)मा सम्पादित कामको मुख्य मुख्य विवरण प्रस्तुत गरिएको छ ।

चौदण्डीगढी नगरपालिकाको कार्यालय बेल्टार उदयपुर

बिषयसूची

- 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 नगरपालिका का 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 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 पुर्याउनकोलागि नगर प्रहरीको लागि परिचालन गर्न सक्ने
 - क. नगरपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन
 - ख. नगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण
 - ग. स्थानीय स्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन,

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

ख) सहकारी संस्था

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

ग) एफ.एम. सञ्चालन

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

घ) स्थानीय कर सेवा शुल्क तथा दस्तुर-

१. सङ्घीय तथा प्रदेश कानुनको अधिनमा रहि सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भुमिकर (मालपोत), मनोरञ्जन कर सम्बन्धि नीति, कानुन मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- २) स्थानीय पुर्वाधार तथा सेवाको शुल्क निर्धारण, सङ्कलन र व्यवस्थापन,
- ३) ट्रेकिङ, कायाकिङ, क्यानोनिङ, वन्जीजम्प, जिप फ्यायर, -याफटिङ, मोटरबोट, केवुलकार 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) स्थानीयस्तरका 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 पाख्रि चित्र तथा स्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखन,
 ३. सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,
 ४. सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यावसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख,
 ५. आफ्नो क्षेत्र भित्र सम्पन्न भएका वस्तु तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक 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 प्रवर्द्धन,
६. पशुसंरक्षण सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन,
७. उच्च मुल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, 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 वीउविजन, नक्ष, मसलन्द र रसायन तथा औषधीहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,

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

घ. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा

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

न. विपद् व्यवस्थापन

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

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

प. जलाधार वन्यजन्तु खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

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

फ. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

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

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

क. खेलकुद र पत्रपत्रिका

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

- (२) स्थानीयस्तरका 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 संस्थाहरुको 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. स्थानीयस्तरमा औषधी तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरुको न्युनतम मुल्य निर्धारण र नियमन,
६. स्थानीयस्तरमा औषधीको उचित प्रयोग र शुद्ध जीव निरोधक प्रतिरोध न्युनीकरण,
७. स्थानीयस्तरमा औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण,
८. स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
९. स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स),
१०. स्थानीयस्तरको 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 सेवाहरु

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 रोयल्टीपर्यटन 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. स्थानीयस्तरमा निजी वनको प्रवर्द्धन, अनुगमन र नियमन,
६. स्थानीयस्तरमा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखो वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन
७. स्थानीयस्तरमा 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. स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,
१५. स्थानीयस्तरमा 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. स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनीकरण,

१९. जैविक विवधताको अभिलेखाङ्कन,

२०. स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवर्द्धन,

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

२२. रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन,

२३. स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्युनीकरण,

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

२५. स्थानीयस्तरमा न्युन कार्वनमुखी तथा वातावरण मैत्री विकास अवलम्बन,

२६. स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण, क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन ।

च) सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण

१. सामाजिक सुरक्षा तथा गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, 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, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यन्वयन र नियमन,

३. व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन ।

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

ज. सुकुम्बासी व्यवस्थापन

१. सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,

२. सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन ।

ज. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

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

झ. सवारी साधन अनुमति

१. यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
२. स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रूट 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 भूउपयोग 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 अधावधिक 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 अधावधिक 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. खोपसेवा 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 प्रतिक्शालयको निर्माण र ब्यबस्थापन गर्ने गराउने ।
- १०.वडास्तरीय 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 उधोग को लागत संकलन तथा सम्भाव्यता पहिचानगर्ने ।
- २५.वडा भित्र घरेलुउधोगको प्रवर्द्धन गर्ने ।
- २६.प्रचलित कानुन बमोजिमब्यक्तिगत 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 पुर्यातई 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 हुँदै 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.जिवित सँगको नाता प्रमाणित गर्ने ।
- २१.मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जमिन 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.आधारभुत विद्यालय खोल्न सिफारिस गर्ने ।
- २८.जग्गाको मुल्याङ्कन सिफारिस गर्ने ।
२९. विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने ।
- ३०.असक्त ,असहाय तथा अनाथको पालन पोषण
- ३१.वैवाहिक अङ्गीकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने ।
- ३२.आर्थिक अवस्था कमजोर वा सम्पन्न रहेको सम्बन्धी सिफारिस गर्ने ।
३३. विद्यालय ठाउँ सारी गर्न सिफारिस गर्ने ।
- ३४.धारा तथा विधुत जडानको लागि सिफारिस गर्ने ।
- ३५.प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम अन्य सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।

३. चौदण्डीगढी नगरपालिकाकाजनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरुको संख्या र कार्य विवरण

क) चौदण्डीगढी नगरपालिकाका निर्वाचित जनप्रतिनिधीहरुकमो विवरण

क्र सं	वडा नं	पद	नाम थर	सम्पर्क नं	कार्यालयको फोन नं.
१	चौनपा	नगर प्रमुख	श्री खगेन्द्र राई	९८५२८४४०५७	०३५-४४०२४७
२	चौनपा	नगर उप-प्रमुख	श्री रिताकुमारी चौधरी	९८५२८४४०५८	
३	१	वडा अध्यक्ष	श्री रोहितमान तामाङ्ग	९८६२९२६२०६	वडा कार्यालयको फोन नं.
४		वडा सदस्य	श्री मणि कोईराला	९८६१५७३२७७	

५		वडा सदस्य	श्री मानबहादुर तामाङ्ग	९७४१३६९३६२	
६		वडा सदस्य	श्री मीना राई		
७		वडा सदस्य	श्री अस्मिता साकी	९७४१३६९३६२	
८	२	वडा अध्यक्ष	श्री सन्तोष सुवेदी	९८५२८४४०५९	
९		वडा सदस्य	श्री धनबहादुर बस्नेत	९८४२८६११४९	
१०		वडा सदस्य	श्री प्रहाद कटुवाल	९८०७७०३६०८	
११		वडा सदस्य	श्री मदन कुमारी कार्की	९८०७७६७२४५	
१२		वडा सदस्य	श्री टिका कुमारी बि.क.	९८०७७६७२४३	
१३		३	वडा अध्यक्ष	श्री पर्शुराम राई	९८१४७३४८५५
१४	वडा सदस्य		श्री शर्मिला राई	९८१६७४६०५४	
१५	वडा सदस्य		श्री मसिनीमाया बि.क.	९८१९९६५८४९	
१६	वडा सदस्य		श्री धनकुमार तामाङ्ग	९८१४७८५१७१	
१७	वडा सदस्य		श्री भक्तबहादुर तामाङ्ग	९८१९७६८७६५	
१८	४	वडा अध्यक्ष	श्री चरण राई	९८०५९९९७००	
१९		वडा सदस्य	श्री चतुरनारायण चौधरी	९८१७७२८१४३	
२०		वडा सदस्य	श्री गंगा देवी दाहाल	९८१३२५३४८८	
२१		वडा सदस्य	श्री स्मृती सुयल	९८०५९९७७३३	
२२		वडा सदस्य	डम्बरबहादुर मगर	९८१९७५५६६२	
२३	५	वडा अध्यक्ष	श्री देवनारायण चौधरी	९८६२८१६६५६	
२४		वडा सदस्य	श्री अमृता दर्जी	९८२५७७८८५६	
२५		वडा सदस्य	श्री भद्रबहादुर सुवेदी	९८०५९१२८१६	
२६		वडा सदस्य	श्री तुलसीराम ढकाल	९८१७७१३३७१	
२७		वडा सदस्य	श्री देवी कार्की	९८१५७५६०६६	
२८	६	वडा अध्यक्ष	श्री कमल ध्वज राई	९८१९९८९५१८	

२९		वडा सदस्य	श्री मिठुमाया बि.क.	९८१६३०७१५९	
३०		वडा सदस्य	श्री उद्धव भुजेल	९८११०७१३४०	
३१		वडा सदस्य	श्री जानुका कुँवर	९८४२१५४९०४	
३२		वडा सदस्य	श्री श्याम बस्नेत	९८१४३०८४४९	
३३	७	वडा अध्यक्ष	श्री तेजराज तिमल्सिना	९८४२८५५९५०	
३४		वडा सदस्य	श्री उमा परियार	९८१६७८५११	
३५		वडा सदस्य	श्री गोपीमाया राई	९८६२९२६६८९	
३६		वडा सदस्य	रिक्त		
३७		वडा सदस्य	श्री मणिकुमार कटुवाल	९८८२९८२१४०	
३८	८	वडा अध्यक्ष	रिक्त		
३९		का.वा वडाध्यक्ष (वडा सदस्य)	श्री गडुडबहादुर विश्वकर्मा	९८५२८४४०४९	
४०		वडा सदस्य	श्री विमला राई	९८६३८२५९३५	
४१		वडा सदस्य	श्री बासुदेव राई	९८६३८४४६७५	
४२		वडा सदस्य	रिक्त		
४३	९	वडा अध्यक्ष	श्री प्रकाश राउत	९८५२८३५२०८	
४४		वडा सदस्य	श्री सन्तोषी बि.क.	९८०७७९४६९८	
४५		वडा सदस्य	श्री बिलकुमारी चौधरी	९८०७७१७१८१	
४६		वडा सदस्य	श्री इश्वरा गेलाल		
४७		वडा सदस्य	श्री तेजबहादुर थापा	९८१९९६८१८४	
४८	१०	वडा अध्यक्ष	श्री रामकुमार खड्का	९८४२९८५०९६	
४९		वडा सदस्य	श्री रेखा परियार	९८१९७५६३२७	
५०		वडा सदस्य	बिष्णुकुमारी राई	९८१७७०७५९५	
५१		वडा सदस्य	श्री नन्दीलाल चौधरी	९८१८७९९७७५	
५२		वडा सदस्य	श्री डिल्लीबहादुर खत्री	९८१८७९९७४५९	
५३		नगरकार्यपालिका सदस्य	श्री देवी कार्की	९८१५७५६०६६	

५४		नगरकार्यपालिका सदस्य	श्री जानुका कुवँर	९८४२१५४९०४	
५५		नगरकार्यपालिका सदस्य	श्री सुन्दर प्रकाश शाह	९८१५७१३९६०	
५६		नगरकार्यपालिका सदस्य	श्री अस्मिता सार्की	९७४१३६९३६२	
५७		नगरकार्यपालिका सदस्य	श्री मदनकुमारी कार्की	९८०७७६७२४५	
५८		नगरकार्यपालिका सदस्य	श्री बिमला राई	९८६३८७२४१९	
५९		नगरकार्यपालिका सदस्य	श्री प्रमिला दनुवार	९८०३९९६६८८	
६०		नगरकार्यपालिका सदस्य	रिक्त		

ख) नगरकार्यपालिका कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरू

सि.न.	नाम	पद	शाखा/उपशाखा/ईकाइ	सम्पर्कनम्बर	कैफियत
१	श्री धुवराज आचार्य	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		९८५२८४४०४७	स्थायी
आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा					
१	श्री दुर्गाप्रसाद आचार्य	सहायक पाँचौं	आन्तरिक ले.प. शाखा	९८११७२७८३५	स्थायी
२					
लेखा शाखा					
१	श्री अम्बरबहादुर मगर	लेखापाल (सहायक पाँचौं)	आर्थिक प्रशासन शाखा	९८५२८४४०५६	स्थायी
२	श्री बालकृष्ण	सहलेखापाल	लेखा	९८४२९९२४७४	स्थायी

सि.न.	नाम	पद	शाखा/उपशाखा/ईकाइ	सम्पर्कनम्बर	कैफियत
	आचार्य	(सहायक चौथौ)			
३	श्री बबिराज राई	सहलेखापाल (सहायक चौथौ)	लेखा		करार
योजना तथा प्राविधिक शाखा					
१	श्री सन्तोष राई	ईन्जिनियर	योजना तथा प्राविधिक	९८५१२०३६७८	करार
२	श्री समिर पौडेल	सब ईन्जिनियर (सहायक पाँचौ)	योजना तथा प्राविधिक	९८६३८७१२५०	करार
३	श्री जयनेन्द्र कुमार झा	सब ईन्जिनियर (सहायक पाँचौ)	योजना तथा प्राविधिक	९८४२८९०१७६	स्थायी
४	श्री सावन कुमार पायक	सब ईन्जिनियर (सहायक पाँचौ)	योजना तथा प्राविधिक	९८२७७७९१०५	करार
५	श्री रमेश चौधरी	सब ईन्जिनियर (सहायक पाँचौ)	योजना तथा प्राविधिक	९८४९९०१४६४	करार
६	श्री सन्तोष कुमार दास	सहायक सब ईन्जिनियर (सहायक चौथौ)	योजना तथा प्राविधिक	९८१४३०४१५९	स्थायी
७	श्री रेनुका राजवंशी	सहायक सब ईन्जिनियर (सहायक चौथौ)	योजना तथा प्राविधिक	९८६१४४२४३३	स्थायी
सूचना प्रविधी शाखा					
१	श्री आरती शाह	आई.टी अधिकृत	सूचना प्रविधि	९८४१६०६७०७	करार
प्रशासन तथा योजना शाखा					
१	श्री जनकलाल लेखी	अधिकृत छैटौ	प्रशासन	९८५२८४४०६८	स्थायी
२	श्री शिवप्रसाद बास्तोला	सहायक चौथौ	प्रशासन	९८६०९३१७४७	..
३	राजेन्द्र सुवेदी	कार्यलय सहयोगी			
राजस्व शाखा					
१	श्री प्रकाश वन	सहायक पाचौ	राजस्व	९८४२६७९००५	करार
२	श्री रामसागर चौधरी	सहायक चौथौ	राजस्व	९८१९९५५२१३	करार

सि.न.	नाम	पद	शाखा/उपशाखा/ईकाइ	सम्पर्कनम्बर	कैफियत
सामाजिक विकास तथा उद्यम विकास शाखा					
१	श्री सत्यनारायण हुजदार	अधिकृत छैटौं	सामाजिक विकास	९८५२८४४०७३	स्थायी
२	श्री सविन उदास	कम्प्युटर अपरेटर सहायक पाँचौं	सामाजिक विकास	९८६२८४४५९८	स्थायी
३	श्री विजय लेखी	उद्यम विकास सहजकर्ता (सहायक पाँचौं)	उद्यम विकास	९८४२८७८६३२	करार
४	श्री ममता बि.क.	उद्यम विकास सहयोगी (सहायक चौथौं)	उद्यम विकास	९८४४००८५४७	करार
पञ्जीकरण शाखा					
१	श्री रोशनराज खतिवडा	MIS Operator	पञ्जीकरण शाखा	९८६२८०६७००	करार
२	श्री रमिता पौडेल	MIS Operator	पञ्जीकरण शाखा	९८४९६९९९९९	..
३	श्री राधाकरण आचार्य	फिल्डसहायक	पञ्जीकरण शाखा	९८५९२३९२५०	..
स्टोर शाखा					
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		
४	श्री तिर्था मगर	कार्यालयसहयोगी	दर्ता-चलानी		करार
शिक्षा शाखा					
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	कार्यालय सहयोगी	शिक्षा	९८९४७०६३३९	करार
स्वास्थ्य शाखा					
१	श्री श्रीकान्त चौधरी	अधिकृत सातौं	स्वास्थ्य	९८४२७२८९००	स्थायी

सि.न.	नाम	पद	शाखा/उपशाखा/ईकाइ	सम्पर्कनम्बर	कैफियत
२	श्री तेजबहादुर पोखरेल	अधिकृत छैटौं	"	९८५२८४४४०७५	स्थायी
३	श्री प्रमिला साही	सि.अ.न.मी. (अधिकृत छैटौं)	"	९८२५३७९०९०	स्थायी
४	श्री पुष्परज खड्का	सहायक चौथौं	बहु क्षेत्रीय पोषण कार्यक्रम	९८९६७५०८९६	करार
५	श्री दिलकुमारी मगर	कार्यालय सहयोगी	स्वास्थ्य	९८०४७९९०७९	करार
सहकारी शाखा					
१	श्री नवराज बराल	सहायक पाचौं	सहकारी	९८४२८२५९००	करार
कृषि शाखा					
१	श्री इन्द्र नारायण साह	कृषि विकास अधिकृत	कृषि		स्थायी
२	श्री यसोदा खडका	ना.प्रा. स. (सहायक चौथौं)	कृषि	९८६५५५७७२९	करार
३	नुमा राई	ना.प्रा.स. (सहायक चौथौं)	कृषि	९८४३३४२९२०	करार
४	उमा श्रेष्ठ			९८९९७७४९९	करार
५	गिता कुमारी के.सी.	का.स.	कृषि	९८४२५६७०४८	करार
महिला तथा बालबालिका शाखा					
१	श्री रणुका खड्का	स.म.वि.नि	महिला तथा बालबालिका	९८४२९४७२९०	स्थायी
पशुसेवा शाखा					
१	श्री दशरथ दास	अधिकृत छैटौं	पशु	९८४२८७९२९७	स्थायी
२	श्री खगेन्द्र कार्की	नायब पशु प्राविधिक (सहायक चौथौं)		९८९०४९०४०९	करार
३.	श्री प्रविन पौडेल	नायब पशु सेवा प्राविधिक (सहायक चौथौं)		९८९४७६७९६९	करार

सि.न.	नाम	पद	शाखा/उपशाखा/ईकाइ	सम्पर्कनम्बर	कैफियत
४.	श्री सुमन हुजदार	नायब पशु सेवा प्राविधिक (सहायक चौथौं)		९८२५७६९९१५	करार
५.	श्री मिना चौधरी	नायब पशु सेवा प्राविधिक (सहायक चौथौं)		९८१४७९७६२९	करार
६.	श्री टिकाराम बि.क.	कार्यालयसहयोगी	पशु	९८४२९०८०१८	करार
रोजगार सेवा केन्द्र					
१	श्री अर्जुन बस्नेत	रोजगार संयोजक	रोजगार सेवा केन्द्र	९८४१०२४५७३	करार
२	श्री मनिष कुमार कार्की	प्राविधिक सहायक	रोजगार सेवा केन्द्र	९८११७५०००२	करार
३	जुनु उदास	कम्प्युटर सहायक	रोजगार सेवा केन्द्र	९८०४०५४५०७	करार
४	तारा राई	कार्यालय सहयोगी	रोजगार सेवा केन्द्र	९८१५७८१८४३	करार
आप्रवासी शाखा					
१	श्री सन्नमाय राई	संयोजक	सामी परियोजना	९८५२६८०४७१	करार
२	श्री रिना थापा	सा.मनो.संयोजक			करार
३	श्री मनिषा चौधरी	बितीय साक्षरता सहजकर्ता	सामी परियोजना		करार
४	श्री सृजना चौधरी	मनोसामाजिक परामर्श कर्ता	सामी परियोजना		करार
फोहर मैला व्यवस्थापन शाखा					
१	श्री बैजु मरिक्			९८६३६७१८०२	करार
२	श्री राजकुमार मरिक्				करार
३	उमेश मरिक्				करार

सि.न.	नाम	पद	शाखा/उपशाखा/ईकाइ	सम्पर्कनम्बर	कैफियत
अन्य					
१.	सुभाष राई	इलेक्ट्रिसियन	विविध	९८६२९२६६४१	करार
२.	श्री केदार कोईराला	हलुकासवारी चालक	प्राविधिक	९८४१९९१७७९	करार
३.	श्री प्रकाश राई	हलुकासवारी चालक	प्राविधिक		करार
४.	श्री ठक बहादुर कार्की	हलुकासवारी चालक	प्राविधिक	९८५२८४४०२६	करार
५.	अर्जुन राई	नगर प्रहरी जवान		९८१८९३०३५५	करार
६.	शंकर बन्जारा	नगर प्रहरी जवान		९८१९९५१६४०	करार
७.	कपिल बिष्ट	नगर प्रहरी जवान		९८२३०६७६७५	करार
८.	सुमित राय	नगर प्रहरी जवान		९८२९७५११९८	करार
९.	निरन्जन चौधरी	नगर प्रहरी जवान		९८२३२०२०२५	करार
१०.	सौगात बस्नेत	नगर प्रहरी जवान		९८२५७९९६१०	करार
११.	नविन मगर	नगर प्रहरी जवान		९८६३४०३८२२	करार
१२.	चन्दन चौधरी	नगर प्रहरी जवान		९८२५७१७३१४	करार
१३.	गणेश गजमेर	नगर प्रहरी जवान		९८०४०८९८८८	करार
१४.	डोल्साड तामाङ्ग	नगर प्रहरी जवान		९८२९७५३२७४	करार
१५.	नवना राई	नगर प्रहरी जवान		९८२५७९९६२९	करार
१६.	एलिजा खडका	नगर प्रहरी जवान		९८२६७७१२८८	करार
१७.	योगकुमारी बास्तोला	नगर प्रहरी जवान		९८०७७७४६८३	करार
१८.	सावित्रा कटवाल	नगर प्रहरी जवान		९८१९७१२२२८	करार
१९.	भिम प्रसाद दाहाल	फायर मेन		९८२७७४७१६८	करार

सि.न.	नाम	पद	शाखा/उपशाखा/ईकाइ	सम्पर्कनम्बर	कैफियत
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
वडा नं १					
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		
वडा नं. २					
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
वडा नं. ३					
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 मनोबिमर्श कार्यकर्ता	वडा नं. ३	९८०४७००३४९	करार
१३.	सरिता राई	का.स.	वडा नं. ३	९८०५९३५१८६	करार
वडा नं. ४					
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 इन्जिनियर	योजना		करार
१९.	सम्झना राई	मनोबिमर्श कार्यकर्ता	वडा नं.- ४		करार
२०.	बिबि हिरा राई	का.स.			करार
वडा नं. ५					
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 बिमर्श 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
वडा नं. ६					
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 बिमर्श कार्यकर्ता	वडा नं.- ६		करार

३०.	श्री खगेन्द्र चौलागाई	कार्यालय सहयोगी	वडा नं.६		करार
वडा नं. ७					
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		
वडा नं. ८					
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 परसन	वडानं.-८	९८४२९१६७३४	करार
३८.	श्री सूर्या ओझा	सामाजिक परिचालक		९८६२११५५१८	करार
३९.	शुसीला बि.क.	सा.प. गरिबसंग बिशेश्वर			करार
४०.	लक्ष्मी राई	मनो सामाजिक बिमर्श कार्यकर्ता			करार
४१.	श्रीलोककुमारी राई	कार्यालय सहयोगी	वडा नं.- ८	९८४०९२८६०२	करार
वडा नं. ९					
४२.	श्री केशव बन्जारा	वडा सचिव (सहायक पाँचौं)	वडा नं. ९	९८४९४२९९९९	स्थायी
४३.	श्री जंगबहादुर भूजेल	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
वडा नं. १०					
४६.	श्री पुष्पराज सापकोटा	वडा सचिव (सहायक चौथौं)	वडा नं.-१०	९८४२५७५८८८	स्थायी

४७.	नबिना राउत	कार्यालय सहयोगी	वडा नं.-१०	९८४१०६०४०६	करार
४८.	डम्बर बहादुर राई	प्रा.स. चौथौ	वडा नं. १०	९८१९९८२८२१	स्थायी
४९.	नविन कुमार चौधरी	कम्प्युटर अपरेटर चौथौ	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 दस्तुरनगरपालिकाको 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"> घर जग्गा नाम सारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि मृतक र निवेदक बीचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि चालुआ.व.सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद प्रतिलिपि मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि हकदारहरूको प्रतिव्यक्ति पासपोर्टसाईजको २/२ प्रतिफोटो 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ । चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	रु.२००।-
२	मोहकट्टा सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> मोही लगत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि 	<ol style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक 	वडा अध्यक्ष /वडा सदस्य/वडा	वडा अध्यक्ष / 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 बुझाउने</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 प्रतिलिपी</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) दर्ताचलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा 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 /वडा सदस्य/वडा 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	वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा 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 प्रमाणपत्र/जन्मदर्ता/आधारमा 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	वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा 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 अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	रु.२००।-

		सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र ४) घरबहाल करतिरेको रसिद ५) घरबहालको सम्भौता पत्र मासिक बिस हजार माथि भएमा ।	३) निवेदन दर्तागर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिन भित्र		
८	स्थायी बसोबास सिफारिस	१) निवेदन पत्र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) बसाई सराईको हकमा बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालुआ.व.सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ४) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्तागर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोहीदिन,	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	रु. २००१-
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) बसाईसराईको हकमा बसाईसराईको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) दुवै कान देखिने गरी हालसालै खिचेको पासपोर्टसाईजको फोटो २ प्रति ६) कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस ७) प्रतिलिपि नागरिकता को हकमा पुरानो नागरिकता को प्रतिलिपि ८) कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्तागर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) तोकिएको ढाँचामा नागरिकता सिफारिस कोअभिलेख राख्ने	वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	रु. २००१-

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

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

		सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए सम्भौतापत्रको प्रतिलिपि र बहालकर 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 र नागरिकता प्रमाणपत्र नभएको हकमा विवाहदर्ता वा जन्मदर्ता वा उमेर खुलेको निस्साको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) जग्गा धनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि / घर वा जग्गा नभएको हकमा बसाई	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्तागर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	रु. २००१-

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

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

		प्रतिलिपि वा नियमावलीको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर तिरेकोरसिद, ४) बहालमा भए सम्भौतापत्र प्रतिलिपि र बहालकर तिरेको रसिद	सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्तागर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने 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 बुझाउने 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 बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन,	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	नेपालीमा भए रु. २५०१- अंग्रेजीमा भए रु. ३५०१-

३७	मृतक संगको नाता प्रमाणित	<p>१) निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) हकदारहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृत्युदत्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) हकवाला नावालक भए जन्मदत्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) बसाई सरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रतिलिपि ७) हकदारहरुको पासपोर्टसाईजको फोटो ४ प्रति</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्तागर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) आवश्यकता अनुसार स्थानीयप्रहरी सर्जमिन मुचुल्कामाग गर्ने ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ७)चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	वडाअध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	नेपालीमा भए रु. २५०।- अंग्रेजीमा भए रु. ३५०।-
३८	रोहबरमा बस्ने कार्य	<p>१) निवेदन २)मासिक रु. २०,००० भन्दा माथी भए बहाल सम्भौताका प्रतिलिपी ३) चालुआ.व. सम्मको सम्पत्ति कर र बहालतिरेको रसिद । ४) सम्बन्धित निकायको आधिकारीक पत्र ५) स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्तागर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) रोहबरमा बस्ने जनप्रतिनिधि/कर्मचारी तोकने ७) वडा कार्यालयबाट प्रेषित ३५ दिने म्याद पत्रको सूचना प्रमाणित प्रतिलिपी</p>	वडाअध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	रु. २००।-
३९	नि:शुल्क वा स:शुल्क स्वास्थ्य उपचार	<p>१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) विपन्नता खुल्ने प्रमाणका गजात ३) सिफारिस आवश्यक भएको अन्य</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश</p>	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिन को	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	नि:शुल्क स्वास्थ्य सिफारिस भएनि:शुल्क 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. सम्मको सम्पत्ति कर 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 कार्य/सो कार्यमा	१) सम्बन्धित कार्यालयको पत्र व्यक्तिको हकमा	१) निवेदन पेश गर्ने २) अख्तियार वाला व्यक्तिले	वडा अध्यक्ष/वडा	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 तोकआदेश 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 तोकआदेश 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 अध्यक्ष / 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 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>वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	रु. २००१-

			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
५३	अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित	१) निवेदन रनागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्तागर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडाअध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	रु. ३५०/-
५४	पेन्सन सिफारिस	१) निवेदन रनागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्तागर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडाअध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	नेपालीको लागि रु. ५००/- भारतीयको लागि रु. १२००/- र अन्य मुलुकको लागि रु. २०००/-
५५	मिला पत्रकागज/ उजुरी दर्ता	१) मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन २) सम्बन्धित व्यक्तिहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिन को	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	रु. ५००/-

		३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू	गर्ने ३) निवेदन दर्तागर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	हकमा बढीमा ३ दिनभित्र		
५६	बहाल कर	१) निवेदन पत्र २) बहाल सम्मौता (मासिक रु. २०,०००/- भन्दा माथिको हकमा अनिवार्य) ३) नागरिकता को प्रमाणित प्रतिलिपी ४) चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले करनिर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष/वडासदस्य/वडासचिव समक्ष पेश गर्ने ३) तोकिएको कर बुझाउने ४) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने	वडाअध्यक्ष/ वडा सदस्य/वडा 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	वडाअध्यक्ष/ वडासदस्य/वडा 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 संस्था/अस्पतालमा 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. ५९।-
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. ५९।-

		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. ५९१-
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. ५९१-
६४	सर्जमिन गर्नु पर्ने घटना दर्ताको हकमा दस्तुर सर्जमिन दस्तुर थप	१) निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व.को कर तिरेको रसिद	१) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने २) निवेदन दर्ता	वडासचिव, लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	५००१-
६५	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसार का सिफारिस / प्रमाणितहरु	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 अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा 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 अधिकारीसम्बन्धित 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 कुवँर	
२	स्वास्थ्य	अधिकृत सातौँ श्री श्रीकान्त चौधरी	
३	सामाजिकविकास शाखा, उद्यम विकास 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	योजना शाखा	ई. श्री सन्तोष राई	
७	सूचना प्रविधि शाखा	सू प्र. अ.. 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	पन्जिकरण शाखा	सहायक पाँचौँ श्री सविन उदास	
१३	राजस्व शाखा	सहयक पाँचौँ श्री प्रकाश बन	
१४	सहकारी शाखा	सहायक पाँचौँ श्री नवराज बराल	
१५	नापी शाखा	श्री पदमबिक्रम शाही	
१६	महिला तथा बालबालिका	सहायक चौथो श्री रेणुका खड्का	
१७	जिन्सी शाखा	सहायक चौथौँ श्री नेत्रबहादुर बि.क.	
१८	कानुन शाखा	श्री	
१९ शाखा	श्री	
२०शाखा	श्री.....	
२१	फोहोरमैला, विपद् व्यवस्थापन शाखा	श्री	

६ निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी

- शाखासँग सम्बन्धित नियमित कामहरू शाखा प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निर्णय हुने ।
- विशेष निर्णय तथा कार्यालय प्रमुखबाट हुनु पर्ने भनितोकिएको 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 प्रमुखस्तरीयबाट भएका निर्णयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
- दैनिक सेवा प्रवाह तथा कर्मचारीको कार्य व्यवहार वारे गुनासो सुन्ने अधिकारी, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ।

ढ 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

- यस चौदण्डीगढी नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूको नयाँ हाजिरी तयार गरी स्थायी र करार कर्मचारीको भिन्दा भिन्दै हाजिरी रजिष्टर तयार गरी कार्यन्वयन गरियो ।
- मिति २०७८/०१/०२ गते देखि मिति २०७८/०३/३१ सम्म १४१ वटा योजना रुजु प्रमाणित गरी सम्बन्धित शाखामा पठाईएको ।
- मिति २०७८/०१/०२ गते देखि असार मसान्त सम्म ११७ वटा योजनाको खाता बन्दको सिफारिस गरिएको ।
- मिति २०७८/०१/०२ गते देखि असार मसान्त सम्म १२१ वटा योजनाको खाता संचालनको लागि सिफारिस गरिएको ।
- यस न.पा. मा कामकाज गर्न खटिएका खरिदार श्री सिताराम फुयलको मिति २०७८/०१/१२ गते देखि लागु हुने गरी श्री जिल्ला हुलाक कार्यालय उदयपुर बोक्सेमा काज फिर्ता गरिएको ।
- संघिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको प सं २०७७/७८ च. नं. ७९ मिति २०७८/०१/०९ गतेको पत्रानुसार स्थानीय तहको क्षमता विप्लेषणका लागि तयार गरिएको प्रश्नावली सर्वेक्षण फारम भरी सम्बन्धित मन्त्रालयमा पठाईएको ।
- पत्र संख्या २०७७/०७८ च नं. १९४ मिति २०७८/०१/२९ गतेको प्राप्त पत्रानुसार राष्ट्रिय समावेसी आयोगमा समावेसीतामा स्थानीय तहको भुमिकाको विषयमा अध्ययन सम्बन्धि प्रश्नावलीको जवाफ तयार गरी मिति २०७८/०२/१३ गते सम्बन्धित आयोगमा पठाईएको ।
- यस चौदण्डीगढी नगरपालिकाको दरबन्दी तेरिजमा केही संसोधन गरी सम्बन्धित मन्त्रालयमा पठाईएको ।

- यस चौदण्डीगढी नगरपालिकाको वडा नं. ६ मा रहेको उदयपुर कोभिड अस्पतालको लागि चिकित्सक डाक्टर पदमा मिति २०७८/०२/०२ गते बाट लागुहुने गरि १ जना करारमा कर्मचारी नियुक्त गरिएको ।
- यस चौदण्डीगढी नगरपालिकाको वडा नं. ६ मा रहेको उदयपुर कोभिड अस्पतालको लागि सरसफाई कर्मचारी (स्वीपर) पदमा मिति २०७८/०२/०२ गते बाट लागुहुने गरि १ जना करारमा कर्मचारी नियुक्त गरिएको ।
- रिक्त जनप्रतिनिधीको विवरण तयार गरी संघिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा मिति २०७८/०३/१३ मा पठाईएको ।
- मध्यकालिन खर्च संरचना तर्जुमामा (MTEF) सम्बन्धि अभिमुखिकरणमा उपस्थिति हुनका लागि सबै शाखा प्रमुखहरुलाई मिति २०७८/०३/२८ मा पत्राचार गरिएको ।

प्रशासन उप-शाखा तथा भण्डार शाखा

आ.व. २०७७/०७८ को अन्तिम चौमासिक अवधिमा न.पा.बाट भएको खरिद जिन्सी सामानहरुको विवरण :-

खप्ने जिन्सी सामानहरुको विवरण :

सि.नं.	सामानको विवरण	परिमाण	दर	जम्मा मुल्य	कैफियत
१	ब्राण्डेड कम्प्युटर	२३	५९,३२५।-	१६,०१,७७५।-	पञ्जिकरण, भूमि इकाई, शाखाहरु
२	पिकप गाडी	१	२२,९५,०००।-	२२,९५,०००।-	न.पा. शवबाहन
३	प्रिन्टर ब्रोदर २५४०	१५	२३९६५।-	३,४७,४७५।-	न.पा., भुमी, शाखा
४	सिसि क्यामेरा जडान ४३ इन्च टि.भि.समेत	१७		४,९३,५९६।-	उदयपुर कोभिड १९ अस्पताल
५	मोटर साईकल डिस्कोभर १२५ सिसि	६	२,०६,९००।-	१२,४१,४००।-	न.पा.
६.	महिन्द्रा बुलेरो एम्बुलेन्स	३	११,५०,०००।-	३४,५०,०००।-	हडिया, बेल्टार, बसाहा
७	भेन्डीङ्ग मेशिन	३०	२०,६९९।-	६,२०,९७०।-	शिक्षा शाखा
८	मोटरसाइकल पल्सर २२० सिसि	१	३,५२,९००।-	३,५२,९००।-	लेखा
९	सिलिङ्ग फेन	६	२७९६	१६,७८०।-	कोभिड अस्पताल
१०	WHO प्रमाणित फ्रिज	१	१,९८,८८०।-	१,९८,८८०।-	नगर अस्पताल

	खरिद				
११	स्कुटर TVS	२	१,९३,९९९।-	३,८७,९९८।-	शिक्षा, वडा नं. ३
१२	प्रोजेक्टर इप्सन X05	१	७०,६२५।-	७०,६२५।-	न.पा.
१३	टोटलस्टेशन सेट	१	७,६१,०००।-	७,६१,०००।-	भुमि इकाई
१४	पल्सर मोटरसाइकल १५० सिसि	१	२,६६,८९९।-	२,६६,८९९।-	लेखा
१५	अफिस दराज	७	१७,१११।-	१,१९,७८१।-	न.पा., शिक्षा, भुमी
१६	A3 प्रिन्टर क्यानन	१	९९,४००।-	९९,४००।-	भुमी इकाई
१७	ल्याप्टप डेल	६	९२,७९६।-	५,५६,२९६।-	न.पा., शाखा, भुमी
१८	ECG मेशिन	१	१,२९,९५०।-	१,२९,९५०।-	कोभिड अस्पताल
१९	५० के.भि.ए. निक ट्रान्सफर्मर	१	४,९७,२००।-	४,९७,२००।-	न.पा.को नयाँ भवनमा जडान
२०	अफिस कुर्सी	१४	७,८११।-	१,०९,३६४।-	न.पा., शाखा, भुमि
२१	अफिस टेवल	१४	११,३११।-	१,५८,३६०।-	न.पा., शाखा, भुमि
२२	न.पा.मा सोलार व्याकप जडान	१ सेट	१,७९,४२०।-	१,७९,४२०।-	न.पा.

खर्च भएर जाने जिन्सीको विवरण :

सि.नं.	सामानको विवरण	परिमाण	दर	जम्मा मुल्य	कैफियत
१	स.प. भ. ४८८ सुमो मर्मत	३ पटक		६६३७६।-	मर्मत तथा सर्भिसिङ्ग
२	स.प. भ. ५३० स्कारपियो मर्मत	५ पटक		९३,४६०।-	मर्मत तथा सर्भिसिङ्ग
३	ट्रयाक्टर मर्मत			५१,३५४।-	मर्मत तथा सर्भिसिङ्ग
४	दमकल मर्मत			३०,१९०।-	मर्मत तथा सर्भिसिङ्ग
५	न.पा.का मोटरसाइकलहरु मर्मत			१,८९,०३७।-	मर्मत तथा सर्भिसिङ्ग
६.	खेलकुद सामाग्री खरिद			९५,७८५।-	विभिन्न वडाका खेलाडीहरुलाई
७	कार्यालय संचालन खर्च (न.पा.का सवै विषयगत शाखाहरु, वडा तर्फको छपाईका सामानहरु) समेत			१७,८०,४००।-	
८	कोभिड-१९ व्यवस्थापन खर्च			६,२१,६७४।-	
९	सडक बत्ति मर्मत तथा जडान			४,९४,५७०।-	
१०	औषधी खरिद (न.पा.का सवै स्वास्थ्य संस्थाहरुको लागि)			१४,३१,६९०।-	
११	कृषि उपकरण खरिद			७,५४,०००।-	

१२	कृषि मोटर खरिद		१८,३४०००१-
१३	फलफुलका विरुवा खरिद		३,००,०००१-

आ.व. २०७७/०७८ साल पौष १ गते देखि मिति २०७८ साल असार मसान्त सम्म बसेको नगर कार्यपालिकाको बैठक संख्या १६ ओटा ।

प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम

क्र.सं.	मिति	कार्यहरु
१.	२०७८।०२।३१	सबै वडा कार्यालयहरुमा आगामी आ.व. ०७८/०७९मा सञ्चालन हुने श्रममूलक रोजगार आयोजनाहरुको विवरण मागगरिएको ।
२	२०७८।०३।२५	सबै वडाका विपन्न श्रमिकहरु मध्ये न्यूनतम रोजगारीमा संलग्न सुचिकृत बेरोजगारहरुलाई आ.व. ०७७/०७८ सकिनु एक हप्ता अगावै सिद्धार्थ बैंक बेल्टार शाखा बाट पारिश्रमिक वितरण गरिएको ।
३	२०७८।०३।३०	चौदण्डीगढी नगरपालिका भित्र सञ्चालित रोजगार आयोजनाहरुको भौतिक तथा वित्तिय विवरण रोजगार व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गरिएको ।

चौदण्डीगढी नगरपालिका प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गत रोजगार सेवा केन्द्रमा आ.व. २०७७/०७८ मा विपन्न श्रमिकको ज्याला अन्तर्गत र प्राप्त गर्ने न्यूनतम रोजगारीको वडागत विवरण

वडा नं.	प्रविष्ट भएको संख्या	न्यूनतम रोजगारीमा संलग्न व्यक्तिहरुको संख्या	रोजगार दिन संख्या
१	४५	१५	१००
२	५१	१०	१००
३	२१	११	१००
४	५२	१७	१००
५	४०	१४	१००
६	५०	२३	७९
७	८३	२५	१००
८	२१	११	१००
९	६२	१९	१००
१०	९६	२७	१००
जम्मा	५२१	१७२	
		कूल रोजगार दिन संख्या	१६७०१
		औसत रोजगार दिन संख्या	९७

वित्तिय प्रगति विवरण

	प्राप्त अनुदान	खर्च रकम	बाक्की	कैफियत
तलव	८,३५,०००	७,८३,७१०	५१,२९०	रो.सं□प्रा.स.
रोजगार सेवा केन्द्रको सञ्चालन	६४,०००	६४,०००	०	
रोजगार सेवा केन्द्रको सूदृढीकरण	१,८९,०००	१,८८,९९२	८	

पोशाक भत्ता	२०,०००	२०,०००	०	
कुल	११०,८,०००	१०,५६,७०२	५१,२९८	
कामका लागी पारिश्रमिकमा आधारित कार्यक्रमका लागि सशर्त अनुदान (विपन्न श्रमिकको ज्याला)				
प्राप्त अनुदान रकम		खर्च भएको रकम (ख)		कैफियत
	९२,२५,०००	ज्याला रकम	८६,३४,४१७	
		निर्माण सामग्री खरिद	०	
		हाते औजार खरिद	०	
		अन्य खर्च	०	
कुल प्राप्त अनुदान रकम(क)	९२,२५,०००	कुल खर्च (ख)	८६,३४,४१७	
		वाष्पी रकम(क-ख)	५९०,५८३	

स्वास्थ्य शाखा

क्र.सं	कार्यक्रमको नाम	लक्ष्य	प्रगती %	प्रगती	कैफियत
१.	नसर्ने रोग सम्बन्धी तालिम	१	१	१००	
२.	नाक, कान र आँखा तालिम	१	१	१००	
३.	पोषण समिक्षा गोष्ठी	१	१	१००	
४.	कोभिड १९ ओरियन्टेशन	१	१	१००	
५.	म. स्वा. से समिक्षा गोष्ठी	१	१	१००	
६.	खोप सूक्ष्म योजना गोष्ठी	१	१	१००	
७.	गाउँ घर किलिनिक सुदिठिकरण	२	२	१००	

सामाजिक विकास शाखा

क्र.सं	योजना कार्यक्रमको विवरण	स्थान	स्वीकृत रकम	सहभागिता	कुल ल.ई.	सम्झौता मिति	कैफियत
१.	उपमेयर राष्ट्रिय महिला लिंग खेलकुद प्रतियोगिता	काठमाण्डौं	१२,६४,७००।-	-----	१२,६४,७००।-	२०७७।०९।२८	निर्णय मिति र नं. २०७७।०९।०८।१३
२.	तेश्रो बेल्टार मिनि गोल्डकप प्रतियोगिता	चौ.न.पा. ७	२,२५,०००।-	१,५००।-	२,२६,५००।-	०७।११।१६	बोर्डको निर्णय २०७७,११।१४ नि.नं. नपा२,००,०००।- वडा नं.६ रु१०,०००। वडा नं. ८ रु.१५,०००।-
३.	मेयर कप ब्यडमिन्टन वडा नं. ४		१,७५,०००।-	-----	१,७५,०००।-	०७।११।१०	वडा नं.४ रु २५,०००।-
४.	अपाङ्गता भएका ब्यक्तिहरुको लागि मोवाईल मर्मत तालिम		३,५०,०००।-	-----	-----	२०७७।११।१०	
५.	ह्वील चियर ब्यबस्थापन		१,००,०००।-			२०७७।११।१०	
६.	ग र घ वर्गको लागि पंखा र झुल वितरण		२,००,०००।-	-----	-----	२०७७।११।१०	
७.	नगर स्तरीय अपाङ्ग समन्वय समितिको		५०,०००।-	-----	-----	२०७७।११।१०	

	बैठक ब्यबस्थापन						
८.	श्यामकुमार स्मृतीखुल्ला भलिबलप्रतियोगिता	८	१,४४,०००।-	७१,००।-	१,५१,०००।-	२०७७।११।२६	
९.	चौदपडीगढी साप्ताहिक पत्रिका	७	५०,०००।-	-----	-----	२०७७।१२।११	
१०.	दुर्गम एक्सप्रेस साप्ताहिक पत्रिका	७	५०,०००।-	-----	-----	२०७७।१२।११	
११.	जल्पादेवी महिला कृषक समुह	१	६०,०००।-	-----	-----	२०७७।१२।११	
१२.	जनजाती ड्राईभिङ्ग तालिम		१०,२१,०००।	-----	-----		
१३.	सुन्दरपुर ब्याडमिन्टन क्लब वडा नं. ५	चौ.न.पा.५	१,५०,०००।-	१०,०००।-	१,६०,०००।-	२०७७।१२।१२	

पञ्जिकरण उपशाखा

- सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्नुहुने लाभग्राहीहरूको संख्यात्मक विवरण

लक्षित समुह	तेस्रो चौमासिक (चैत्र देखि असार)		
	नया थप	लगत कट्टा	कायम संख्या
जेष्ठ नागरिक भत्ता (७० वर्ष माथि)	१४५	१३३	२८५१
जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)	२४	१०	३८१
जेष्ठ नागरिक एकल महिला (विधवा)	२१	६	५५६
पूर्ण अपाङ्गता भत्ता	१	०	१४६
अति अशक्त अपाङ्गता भत्ता	१२	६	३११
दलित बालबालिका	४९	७८	५८५
जम्मा	२९८	२४४	५५३३

- व्यक्तिगत घटना दर्ताको संक्षिप्त विवरण

वडा नं.	जन्म			मृत्यु			सम्बन्ध बिच्छेद	विवाह	बसाई सरी आएको		बसाई सरी जाने		जम्मा
	पुरुष	महिला	जम्मा	पुरुष	महिला	जम्मा			जम्मा	जम्मा	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	
१	३	३	६	३	३	६		२	१	२	४	८	१९
२	६	७	१३	२	७	९		७	७	२५			३६
३	६	३	९	५	२	७		८	४	१८	३	५	३१
४	१४	४	१८	६	५	११		६	२	२	४	५	४१
५	२५	२३	४८	१०	७	१७		१०	५	२०			८०
६	१०	९	१९	७	५	१२	१	९	४	२०	२	९	४७
७	७	४	११	६	५	११		८	७	२०	२	७	३९
८	६	३	९	५	१	६		५	१	३	२	६	२३
९	२६	१८	४४	७	१	८		१५	२	५	३	१२	७२
१०	९	९	१८	५	५	१०		९			२	६	३९
जम्मा	११२	८३	१९५	५६	४१	९७	१	७९	३३	११५	२२	५८	४२७

उद्यम विकास शाखा

- ३ पटक उद्यम विकास समितिको बैठक संचालन ।
- २ पटक अनुगमन उपसमितिको बैठक संचालन ।
- प्रविधि हस्तान्तरण कार्यक्रम ।
- वित्तमा पहुँच गोष्ठी कार्यक्रम ।
- बजारीकरण अन्तरक्रिया कार्यक्रम ।
- सेवा प्रदायक संस्थाहरुबाट गाई, भैंसी तथा बँगुर जस्ता पसुपालन सम्बन्धी तालिम सञ्चालन ।

महिला तथा बालबालिका शाखा

१. बाल कोष स्थापना ।
२. लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष स्थापना ।
३. अपाङ्गता परिचयपत्र तपसिल अनुसार वितरण गरिएको:

क वर्ग			ख वर्ग			ग वर्ग			घ वर्ग		
महिला	पुरुष	जम्मा	महिला	पुरुष	जम्मा	महिला	पुरुष	जम्मा	महिला	पुरुष	जम्मा
	२	२	४	२	७	६	०	६	२	०	२

पशु सेवा शाखा

क्र.सं	कार्यक्रमको नाम	बैशाख	जेष्ठ	अषाढ	जम्मा प्रगती	कै.	
उपचार सेवा							
क	मेडिकल उपचार	५८३	९९१	९४७	२५२१		
ख	माईनर सर्जिकल उपचार	७२	५०	१८६	३०८		
ग	गाईनोक्लोजिकल उपचार	२१	२०	२५	६६		
प्रयोगशाला सेवा							
क	गोबर जाँच	५०	३०	४३	१२३		
ख	दुध जाँच	१५	१०	०५	३०		
ग	बोयर बोका वितरण			११	११		
घ	च्याप कटर वितरण			२०	२०		
ङ	बंगुर विर वितरण कार्यक्रम			२०	२०		
च	घाँस विकास कार्यक्रम			१७८	१७८		
छ	क्षमता अभिवृद्धी सिप विकास कार्यक्रम (बंगुर पालन तालिम ३ दिने)	२५ जना सहभागीको लागि २०७८।०१।१७ देखि १९ सम्मा					

शिक्षा शाखा

- प्र.अ. बैठक वैशाख ७ गते बसेको ।
- बाल विकास र कक्षा १-५ मा अध्यनरत सामुदायिक विद्यालयका बालबालिकालाई दिवा खाजाको रकम निकाशाको(पहिलो) लागि तयार गरी निकाशाका लागि पेश गरिएको ।
- बाल विकास देखि कक्षा १-१२ सम्मका सामुदायिक विद्यालयहरूलाई स्वस्थ्य सामग्री तथा नेट(आधारभूत तहलाई) रकम निकाशाको लागि तयार गरी निकाशाका लागि पेश गरिएको ।
- शिक्षकको तलब बालशिक्षक, कर्मचारी, विशेष शिक्षक तथा शिक्षक तलब तयार गरी निकाशाको लागि पेश गरिएको ।
- बालशिक्षाका शिक्षकलाई पारिश्रमिक तथा पोशाक भत्ता (वित्तीय समानीकरण बाट) तयार गरी निकाशाको लागि पेश गरिएको ।
- प्र.अ. बैठक वैशाख १४ गते बसेको ।
- अधिल्लो आ.व.को पाठ्यपुस्तकमा निकाशा भएको रकमको विवरण रुजु गरिएको ।
- पाठ्यपुस्तक,छात्रवृत्ति,बुक कर्नर,क्याश,बालशिक्षा रकम निकाशाको लागि तयार गरी निकाशाका लागि पेश गरिएको ।
- धार्मिक विद्यालय(विस्मिलाह मदर्शा) को रकम निकाशाको लागि तयार गरी निकाशाका लागि पेश गरिएको ।
- आइसिटी(३ओटा,मा.वि.लाई),विज्ञान(३ओटा,मा.वि.लाई),पुस्तकालय(४ओटा,मा.वि.लाई),kits किट्स(३ ओटा,आ.वि.लाई)रकम निकाशाको लागि तयार गरी निकाशाका लागि पेश गरिएको ।
- बाल विकास र कक्षा १-५ मा अध्यनरत सामुदायिक विद्यालयका बालबालिकालाई दिवा खाजाको रकम निकाशाको(दोश्रो) लागि तयार गरी निकाशाका लागि पेश गरिएको ।
- नगर स्तरीय परिक्षाको नतिजा सम्बन्धमा नगर स्तरीय परिक्षा समितिको बैठक बसेको ।
- कक्षा ८ को नतिजाको लागि विद्यार्थीको प्रासांक इन्ट्री,रुजु,मार्कसिट तयार,निर्माण गरिएको ।
- नगर स्तरीय परिक्षाको नतिजा प्रकाशन सम्बन्धमा नगर स्तरीय परिक्षा समितिको बैठक बसेको ।
- कक्षा ८ को नतिजा प्रकाशन गरि मार्कसिट वितरण गरिएको ।
- कक्षा ८ को मार्कसिट सच्याएको ।

- राष्ट्रपति शैक्षिकसुधार कार्यक्रम अन्तर्गत भवन दुई ओटा, नवीनतम प्रविधि छ ओटा विद्यालयलाई सम्झौता, कार्यप्रगतिको कागजात रुजु र रकम निकाशाको लागि तयार गरी निकाशाका लागि पेश गरिएको ।
- १५ ओटा आधारभूत तह कक्षा १-५, १-३ संचालित सामुदायिक विद्यालयहरूलाई शौचालय सुदृढीकरणको लागि रकम निकाशाको लागि तयार गरी निकाशाका लागि पेश गरिएको ।
- आधारभूत तहमा इन्टरनेट जोड्न टेलिकमसंग सम्झौता गरिएको ।
- शिक्षक अनुदान (मा.वि.विज्ञान, अंग्रेजी, गणित) चार ओटा विद्यालयमा (शिक्षक नियुक्ति भएका विद्यालयहरूमा मात्र) ।
- कम्प्युटर शिक्षक, कृषि शिक्षकलाई शिक्षा तर्फको वित्तीय समानीकरण बजेट बाट रकम निकाशाको लागि तयार गरी निकाशाका लागि पेश गरिएको ।
- निकाशा विवरण तयार गरिएको ।
- प्राविधिक ग्रेड तलब तयार गरी निकाशाका लागि पेश गरिएको ।
- राष्ट्रपति खेलकुद कार्यक्रम अन्तर्गत खेलाडीहरूलाई ड्रेस वितरण ड्रेसको शिक्षा तर्फको वित्तीय समानीकरण बजेट बाट रकम निकाशाको लागि तयार गरी निकाशाका लागि पेश गरिएको ।
- इमिस सम्बन्धी जूम मिटिंगमा सहभागी भएको ।
- अभिभावक अन्तरक्रिया गरेका सामुदायिक विद्यालयहरूलाई शिक्षा तर्फको वित्तीय समानीकरण बजेट बाट रकम निकाशाको लागि तयार गरी निकाशाका लागि पेश गरिएको ।
- एस.ई.ई.सपोर्टको खाजा शिक्षा तर्फको वित्तीय समानीकरण बजेट बाट सम्बन्धित सामुदायिक विद्यालयहरू लाई रकम निकाशाको लागि तयार गरी निकाशाका लागि पेश गरिएको ।
- स्यानिटरी प्याड, भेन्डीङ् मेशिन, इन्सेनेरेटर मेशिन, खरिद गरिएको ।
- कक्षा १-२ को सन्दर्भ सामग्री, अभिभावक शिक्षा सन्दर्भ सामग्री खरिद गरिएको ।
- आ.व. ०७८/०७९ को कार्यक्रम बजेट तयार गरि पेश गरिएको ।

कृषि विकास शाखा

क्र.सं.	कार्यक्रमको विवरण	ईकाई	लक्ष्य	बजेट	प्रगति	कैफियत
१	प्लास्टिक मल्चीङ्ग	पटक	१	५००००/-	५००००/-	
२	व्यवसायिक फलफुल बगैँचा स्थापना	पटक	१	२०००००/-	२०००००/-	विरुवा संख्या आँप १००० गोटा
३	SRI सघन बालि बिस्तार	पटक	१	१०००००/-	१०००००/-	२५ जना कृषक

४	च्याउ खेतिको लागि सामाग्री च्यापकट्टर, स्प्रेयर	पटक	१	२०००००/-	२०००००/-	४ वटा मोटर सहित च्यापकट्टर र ८ वटा चार्जेबल स्प्रेयर
५	व्यवसायिक तरकारी खेति तालिम	गोटा	१	१०००००/-	१०००००/-	२७ जना कृषक
६	आधुनिक कृषि सामाग्री पावर टिलर	पटक	१	५०००००/-	५०००००/-	५ वटा २० HP को पावर टिलर विरतरण
७	प्रांगारिक मल उत्पादन	पटक	१	१०००००/-	१०००००/-	
८	प्लास्टिक टनेल	पटक	१	४०००००/-	४०००००/-	
९	व्यवसायिक तरकारी खेतिको बिऊ	पटक	१	१०००००/-	१०००००/-	५०० पकेट कम्पोजिट तरकारी बिऊ
१०	साना सिचाई कृषि मोटर वितरण	पटक	१	५०००००/-	५०००००/-	२४ थान मोटर वितरण
११	नयाँ बहुउद्देश्य नर्सरी स्थापना	पटक	१	२०००००/-	२०००००/-	कागति बिरुवा र तरकारीको नर्सरी स्थापना
१२	राष्ट्रीय र स्थानीय महत्वका खाद्य तथा पोषण सुरक्षामा सेवा पुर्याउने बालि बस्तुको साना व्यवसायिक कृषि उत्पादन केन्द्र पकेट विकास कार्यक्रम महिना	पटक	१२	२४०००००/ -	२४०००००/ -	च्याऊ पकेट-१, धान बालि पकेट-१

राजश्व शाखा

- चौ.न.पा कार्यालयगत आन्तरिक आयको प्राप्त हुन आएको एकमुष्ट जम्मा बैंक दाखिला भौचर रुकम रु. २६,८४,८९७
- १ देखि १० वडागत वार्षिक आन्तरिक आयको प्राप्त हुन आएको एकमुष्ट जम्मा बैंक दाखिला भौचर रकम रु. ६०,५२,२७१
- स्थानीय हाटबजार पशुमवेशी हटियाखसी, बोका, बाखा, पाठी, सुंगुर, भेडा, भेडी, लगायतको अमानतबाट आ.व. २०७७।०७८ मा प्राप्त हुन आएको बैंकदाखिला रकम रु २,१५,९२९
- श्री मालपोत कार्यालय गाईघाट उदयपुरबाट आ.व. २०७७।०७८ मा प्राप्त आन्तरिक बैंक दाखिला हुन आएको एकमुष्ट आम्दानी रकम रु. ७५,४५,१०६।२
- श्री डिभिजन वन कार्यालय गाईघाट, उदयपुरबाट आ.व. २०७७।०७८ मा प्राप्त आन्तरिक बैंक दाखिला हुन आएको एकमुष्ट आम्दानी रकम रु. २,००,०००
- नगरपालिकामा संचितकोष र आन्तरिककोष तर्फ बैंक दाखिला भई प्राप्त हुन आएको एकमुष्ट जम्मा रकम रु १,६६,९८,२०३।२०
- नदीजन्य पदार्थ ढुङ्गा, गिटी तर्फ ठेक्का नं. ०२।२०७७।७८ को ठेक्का प्रक्रियाबाट प्राप्त एकमुष्ट बैंक दाखिला रकम रु १,२६,९०,०००

- नदीजन्य पदार्थ ढुङ्गा , गिटी, ग्रावेल तथा बालुवाको अमानत तथा नम्बरी जग्गा सम्प्याउने अनुमति प्रक्रियाबाट प्राप्त एकमुष्ट बैंक दाखिला रकम रु. ४१,८२,४५८
- नगरपालिकामा विभाज्यकोष तर्फ बैंक दाखिला भई प्राप्त हुन आएको एकमुष्ट जम्मा रकम रु १,६८,७२,४५८
- चौ.न.पा.मा आन्तरिक आम्दामी र विभाज्यकोष दुवैतर्फ बैंक दाखिला भएको जम्मा कुल रकम रु ३,३५,७०,६६१।२०

सहकारी शाखा

१. नगर क्षेत्रका केही सहकारी संस्थाहरुको अनुगमन ।
२. सहकारी संस्थाको नपा अन्तर्गतका ७ वटा वडाहरुको वडास्तरीय बैठक तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रम सञ्चालन ।
३. पुर्व सहकारी शिक्षा सम्बन्धी अनुशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन ।

न्यायिक समिति

क्र.सं	महिना	जम्मा	फर्छ्यौट		बाँकी	कैफियत
			सफल	असफल		
१	बैशाख	१	०	०	१	
२	जेष्ठ	१	०	०	१	
३	असार	०	०	०	०	
जम्मा		२	०	०	२	

योजना तथा प्राविधिक शाखा

वडा नं. १											
सि.न.	योजनाको नाम	स्थल	खरिद प्रकृया	ठेक्का भए ठेक्कादारको नाम	बजेट श्रोत रु. (कन्टिजेन्सीसमेत) लाखमा				सम्झौता मिति	सम्पन्न मिति	कैफियत
					न.पा.	अन्य	उ.स.	जम्मा			
१	शान्ति बाटिका	कन्चनपुर	उ.स.		५.००		०.५०	५.५०	०७७.१०.५	०७८.३.१५	
२	चौदण्डीगढी दरवार पर्यटन पूर्वाधार निर्माण	चौदण्डीगढी	उ.स.			१५.००	१.५०	१६.५०	०७७.१२.५	०७८.२.३०	प्रदेश
३	बिर्ता खाने पानी योजना		उ.स.		२.५०		०.२५	२.७५	०७७.१०.६	०७८.३.१०	
४	गुम्बा निर्माण	कन्चनपुर	दरभाउपत्र	आर्क इम्याजिन	१०.००			१०.००	०७७.११.१०	०७८.१.२५	
वडा नं. २											
सि.न.	योजनाको नाम	स्थल	खरिद प्रकृया	ठेक्का भए ठेक्कादारको नाम	बजेट श्रोत रु. (कन्टिजेन्सीसमेत) लाखमा				सम्झौता मिति	सम्पन्न मिति	कैफियत
					न.पा.	अन्य	उ.स.	जम्मा			
१	कौवै देवी स्कुल देखि पुर्ब जाने बाटो चकमकेमा कल्भर्ट तथा ग्रावेल	झोडापाटा	उ.स.		४.५०		०.४५	४.९५	०७७.१०.३	०७८.२.१९	
२	गंगटे देखि भते हुदै बिर्ता जाने सडक मर्मत	गंगटे	उ.स.		१.००		०.१०	१.१०	०७७.११.१५	०७८.१.२०	
३	नदी नियन्त्रण तथा अन्य विपद व्यवस्थापन	माडीबास	उ.स.		१.००		०.१०	१.१०	०७७.१०.२०	०७८.२.२०	
४	मदिबास लामा खोला नदि नियन्त्रण	माडीबास	उ.स.		३.००		०.३०	३.३०	०७८.१.१५	०७८.३.१०	
५	देबिथान खानेपानि मर्मत सम्भार	देबिथान टोल	उ.स.		१.५०		०.१५	१.६५	०७८.१.१०	०७८.२.२५	
६	सरस्वती महिला भवन व्यवस्थापन सुघारे	सुघारे	उ.स.		१.००		०.१०	१.१०	०७८.२.१०	०७८.३.२०	
७	श्री सिंहदेवी मा.वि. माडीबास भवन निर्माण	माडीबास	उ.स.		१८.००		१.८०	१९.८०	०७८.२.५	०७८.३.२५	

८	चारघरेखडा भुजेलको टोलमा बाटो ग्रावेल तथा कल्भर्ट निर्माण	चारघरे	उ.स.		१.५०		०.१५	१.६५	०७७.१२.२०	०७८.३.१०	
९	नन्दलाल वि.क. को घरदेखि बस्नेत कुल मन्दिर सम्म सडक मर्मत	चारघरे	उ.स.		१.००		०.१०	१.१०	०७७.११.१०	०७८.२.१५	
१०	सिद्ध कलि आधारभूत विद्यालय भित्ते	भित्ते	उ.स.		२.७५		०.२८	३.०३	०७७.१२.२४	०७८.३.२५	
११	लाटकोशेरे सिंचाई मर्मत इन्द्र बस्नेत टोल	माडीबास	उ.स.		२.५०		०.२५	२.७५	०७७.१२.१०	०७८.२.२९	
१२	भिमबा. राइको घर पुर्व देखि दक्षिण मुलुक सिंह राइको घराहुदै लामाखोला सम्म ढल तथा बाटो विस्तार	झोडापाटा	उ.स.		२.५०		०.२५	२.७५	०७७.११.२०	०७८.२.२०	
१३	सिंह देवी मा.वि. देखि माडीबास खोला सम्म भित्ते जाने बाटो नाली निर्माण	माडीबास	उ.स.			५.००	०.५०	५.५०	०७८.१.१२	०७८.२.२९	स्था. पु. सा. का.
१४	लामा खोला ट्रेस पुल निर्माण	झोडापाटा	उ.स.		१०.००	१८.००	२.८०	३०.८०	०७७.११.२५	०७८.२.२५	स्था. पु. सा. का.
१५	झोडापाटा दक्षिण बाटो स्तारुन्नती	झोडापाटा	बोलपत्र	चौदण्डीगढी	२५.६९	२५.६९		५१.३८	०७७.१०.१०	०७८.३.२४	रा.यो.आ. केन्द्र
१६	लामा खोला देखि गंगते बुद्ध चौक सम्म ढल निर्माण	बुद्ध चोक	दरभाउपत्र	खिमहांग	४.९०			४.९०	०७७.१२.१०	०७८.३.२०	
१७	लामाखोलादेखि सुधारे नारायण श्रेष्ठको घर रक्तमाला स्कुल हुँदै वडा न. ७ को सिमाना सम्मसडक निर्माण	सुधारे	दरभाउपत्र	दुधकुण्ड	१०.००			१०.००	०७८.१.१०	०७८.३.१५	

वडा नं. ३

सि.न.	योजनाको नाम	स्थल	खरिद प्रकृया	ठेक्का भए ठेक्कादारको नाम	बजेट श्रोत रु. (कन्टिजेन्सीसमेत) लाखमा				सम्झौतामिति	सम्पन्न मिति	कैफियत
					न.पा.	अन्य	उ.स.	जम्मा			
१	दलित भवन निर्माण	आमसाल	उ.स.		३.००		०.३०	३.३०	०७७.१०.११	०७८.१.४	
२	मानशेर शंकर कृषि पोखरी विस्तार राजानागी	राजानागी	उ.स.		३.००		०.३०	३.३०	०७७.१०.८	०७८.१.४	
३	राजानागी चोक पुर्व बर्रा खोला किनारामा ढुङ्गाको वाल	राजानागी	उ.स.		०.९०		०.०९	०.९९	०७७.१२.१७	०७८.१.७	
४	मिल रंगरोगन तथा महिला भवन व्यवस्थापन आमसाल	आमसाल	उ.स.		१.५०		०.१५	१.६५	०७७.१२.१२	०७८.१.२८	
५	भोल्लेनी बजार ट्रेस निर्माण	बुधवारे	उ.स.		१.००		०.१०	१.१०	०७८.१.६	०७८.३.१५	
६	रमाईलो डाँडा खानेपानी ट्यांकी	रमाईलो डाँडा	उ.स.		१.२७		०.१३	१.३९	०७८.२.२१	०७८.३.१२	
७	मिना राईको घर देखि जय प्रकाश राईको घर सम्म सडक ग्राभेल तथा कल्भर्ट निर्माण	भोल्लेनी	उ.स.		१.२०		०.१२	१.३२	०७८.२.२	०७८.३.१	
८	शान्तीचोक दक्षिणवरपिपल चोक जोड्ने बाटो निर्माण भोल्लेनी	सौरिली टोल	उ.स.		२.००		०.२०	२.२०	०७७.१२.९	०७८.२.२५	
९	विपन्न परिवारमा खानेपानी जडान	वडा भरी	उ.स.		१.००		०.१०	१.१०	०७७.१२.३१	०७८.२.१०	
१०	पुनःनिर्माण घर (भिम ब.राई)	भोल्लेनी	उ.स.		३.००		०.३०	३.३०	०७७.१२.१०	०७८.२.३०	
११	आसिस चर्च शौचालय निर्माण	भोल्लेनी	उ.स.		३.००		०.३०	३.३०	०७८.२.३०	०७८.३.२४	
१२	भोल्लेनी चर्च घेराबेरा	भोल्लेनी	उ.स.		३.००		०.३०	३.३०	०७८.२.३०	०७८.३.२४	
१३	दर्शन चर्च मर्मत	बुधवारे	उ.स.		५.००		०.५०	५.५०	०७८.२.३०	०७८.३.२४	

१४	कीर्तिमान चोकमुनि साराघारी खोलामा कल्भर्ट निर्माण	कीर्तिमान चोक	बोलपत्र	चौदण्डी साकेला	३२.००			३२.००	०७८.१.९		७०% भौतिक प्रगति
वडा नं. ४											
सि.न.	योजनाको नाम	स्थल	खरिद प्रकृया	ठेक्का भए ठेक्कादारको नाम	बजेट श्रोत रु. (कन्टिजेन्सीसमेत) लाखमा				सम्झौतामिति	सम्पन्नमिति	कैफियत
					न.पा.	अन्य	उ.स.	जम्मा			
१	पहरे खोला वरपानी सिचाई योजना देव खड्का	वरपानी	उ.स.		२.५०		०.२५	२.७५	०७७.१२.१०	०७८.२.२९	
२	प्रहरीचोकी वर्षेडाँडा	वर्षेडाँडा	उ.स.		१.००		०.१०	१.१०	०७७.१२.१०	०७८.२.१	
३	देवी खोलसामा कल्भर्ट निर्माण	गजमेर टोल	उ.स.		०.७५		०.०८	०.८३	०७७.१२.१०	०७८.१.१५	
४	क्रमागत अपांग भवन निर्माण	वर्षेडाँडा	उ.स.		१.००		०.१०	१.१०	०७७.१२.५	०७८.२.१०	
५	जन ज्योति आधारभूत विद्यालय	अमलचौरी	उ.स.		२.७५		०.२८	३.०३	०७७.१०.२०	०७८.१.१५	
६	दशन टोल जाने बाटोमा कल्भर्ट निर्माण	दशन टोल	उ.स.		०.७५		०.०८	०.८३	०७७.१२.१०	०७८.१.२०	
७	उपुजेली टोल भविन्द्र राइको घर भई जाने बाटो अस्तरुन्नती	उपुजेली टोल	उ.स.		०.९५		०.१०	१.०५	०७७.१०.१५	०७८.२.१०	
८	धनिखोल्सा नदि नियन्त्रण	गजमेर टोल	उ.स.		०.७५		०.०८	०.८३	०७७.१२.२	०७८.१.१०	
९	चौधरी टोल बिकास एरिया देखि गंगा बा. काकीको घर सम्मको बाटो मर्मत	चौधरी टोल	उ.स.		१.५०		०.१५	१.६५	०७७.१०.१२	०७८.३.१५	
१०	दलित भवन कार्यालय व्यवस्थापन	वर्षेडाँडा	उ.स.		१.००		०.१०	१.१०	०७७.१२.०५	०७८.२.१०	
११	नारद आदर्श मा.वि.	वर्षेडाँडा	उ.स.		०.७५		०.०८	०.८३	०७७.९.५	०७७.१२.१५	
१२	नारद आदर्श मा.वि. भवन निर्माण	वर्षेडाँडा	उ.स.		१८.००		१.८०	१९.८०	०७७.२.१	०७८.३.२५	

१३	रमेश विष्टको घर छेउ नारेवा खोलामा कल्भर्ट निर्माण	चौधरी टोल	दरभाउपत्र	दुधकुण्ड	५.५६			५.५६	०७७.१२.१०	०७८.३.१०	
१४	कालीखोला नदि नियन्त्रण तथा ड्याम निर्माण	चरण चोक	दरभाउपत्र	चौदण्डीगढी	४.८६			४.८६	०७७.१२.१०	०७८.२.३०	
वडा नं. ५											
सि.न.	योजनाको नाम	स्थल	खरिद प्रकृया	ठेक्का भए ठेक्कादारको नाम	बजेट श्रोत रु. (कन्टिजेन्सीसमेत) लाखमा				सम्झौता मिति	सम्पन्न मिति	कैफियत
					न.पा.	अन्य	उ.स.	जम्मा			
१	इलाका प्रहरी कार्यालय देखी तारानन्द चौधरी को घर हुदै धनराज चौधरी को घर सम्म बाटो विस्तार तथा ग्रावेल	सिवाई	उ.स.		२.५०			२.७५	०७७.९.२९	०७८.३.२३	
२	सुर्य ना. ठाकुर को घरदेखि बाबाजी कुटी हुदै सा. व. उ. भवन सम्म ग्रावेल तथा बाटो विस्तार	सिवाई	उ.स.		१.००			१.१०	०७७.९.२५	०७८.३.२३	
३	सानो किसान देखि नया टोल सा. व. उ. भवन हुदै शिवाई खोलाको बाँध सम्म बाटो मर्मत ग्रावेल तथा विस्तार	सिवाई	उ.स.		२.५०			२.७५	०७७.९.२५	०७८.२.२८	
४	त्रियुगा नदीमा अस्थायी बाँध निर्माण गर्ने कार्य	सिवाई	उ.स.		३.००			३.३०	०७७.७.२३	०७८.२.१५	
५	ढेला चौरी पार्क रंग रोगन	ढेला चौरी	उ.स.		१.००			१.१०	०७७.७.२३	०७८.२.१५	
६	घेर खोला टोल भित्र बाटो ग्राभेल	सुन्दरपुर	उ.स.		०.५०			०.५५	०७७.७.२७	०७८.२.३०	
७	सि.एम.सि भवन ढेलाचौरी	बेल्हा	उ.स.		२.००			२.२०	०७८.१.१५	०७८.३.२३	
८	नया घर निर्माण धर्मेन्द्र चौधरी	सिवाई	उ.स.		३.००			३.३०	०७७.१२.६	०७८.३.२०	

९	नया घर निर्माण भोलु चौधरी	सिवाई	उ.स.		३.००		०.३०	३.३०	०७७.१२.६	०७८.३.२०	
१०	नया घर निर्माण अशोक चौधरी	सिवाई	उ.स.		३.००		०.३०	३.३०	०७७.१२.६	०७८.३.२०	
११	बाबाजी कुटी देखि बुटी सादाको घर हुदै त्रियुगा बाँध बेल्ला नया ट्राक निर्माण	बेल्हा	उ.स.		१.००		०.१०	१.१०	०७७.९.३	०७८.३.२३	
१२	राजाजी मन्दिर घेरबेरा प्रधान टोल	सुन्दरपुर	उ.स.		०.५०		०.०५	०.५५	०७७.१०.५	०७८.३.२३	
१३	शुरेश चौधरीको घर देखि बासघारी हुदै रामानन्द चौधरीको घर सम्म बाटो मर्मत तथा विस्तार	बेल्हा	उ.स.		१.००		०.१०	१.१०	०७७.१०.२	०७८.३.२३	
१४	सि.एम सि भवन बेल्ली	बेल्ली				१०.००	१.००	११.००	०७८.१.२०	०७८.३.२३	स्था. पु. सा. का.
१५	प्रधान टोल बाटो विस्तार	सुन्दरपुर	उ.स.		१.००		०.१०	१.१०	०७८.१.१९	०७८.३.२१	
१६	साबिक ५ सदा बस्तीमा पहिरो नियन्त्रण	सुन्दरपुर	उ.स.		१.००		०.१०	१.१०	०७८.१.१९	०७८.३.२१	
१७	आगलागी भवन सिवाई मर्मत तथा सम्भार सिवाई	सिवाई	उ.स.		२.१०		०.२१	२.३१	०७७.१२.६	०७८.३.२३	
१८	दिना भदरी मन्दिर बेल्ला	बेल्हा	उ.स.		०.५०		०.०५	०.५५	०७७.१२.६	०७८.३.२३	
१९	ओम शान्ति भवन	सिवाई	उ.स.		८.५०		०.८५	९.३५	०७७.१२.६	०७८.३.२३	
२०	सिवाई चोक देखि उतर त्रियुगा नदीसम्म ढल तथा ग्रावेल निर्माण	सिवाई			९.६१		०.९६	१०.५७	०७७.१२.९	०७८.२.९	
२१	शिव मन्दिर बेल्ला	बेल्हा	उ.स.		१.५०		०.१५	१.६५	०७७.११.१२	०७८.३.२३	
२२	माझी भवन व्यवस्थापन बेल्ला	बेल्हा	उ.स.		३.००		०.३०	३.३०	०७७.११.२	०७८.३.२२	
२३	कभर्ड हल बेल्ला	बेल्हा	दरभाउपत्र		११.५०			११.५०	०७८.१.२१	०७८.३.२२	

२४	शहरी स्वास्थ्य क्लिनिक	सिर्वाई	दरभाउपत्र		९.९५			९.९५	०७७.११.१५	०७८.३.२२	
वडा नं. ६											
सि.न.	योजनाको नाम	स्थल	खरिद प्रकृया	ठेका भए ठेकदारको नाम	बजेट श्रोत रु. (कन्टिजेन्सीसमेत) लाखमा				सम्झौतामिति	सम्पन्नमिति	कैफियत
					न.पा.	अन्य	उ.स.	जम्मा			
१	समावेशी तालिम केन्द्र	सातधारे	उ.स.		३.७५		०.३८	४.१३	०७७.१२.२४	०७८.३.१	
२	खसडी बस्नेत कुल सुधार समिति	शान्ति चोक	उ.स.		१.००		०.१०	१.१०	०७७.१२.२९	०७८.२.१५	
३	कुवाखानी खोला नियन्त्रण	कुवाखानी	उ.स.		१.४२		०.१४	१.५६	०७७.१२.२६	०७८.१.२५	
४	पक्की कार्यालय कोठा निर्माण, जेष्ठ नागरिक	चामलिंग चोक	उ.स.		३.००		०.३०	३.३०	०७७.११.१६	०७८.१.१५	
५	महिला भवन निर्माण	सिर्वांनी	उ.स.		३.००		०.३०	३.३०	०७७.१२.२७	०७८.३.२०	
६	औतारीथान, कालिका मा.वि. बगरकोट, पुमा लाइन निस्कने भित्रीबाटो र सातधारे थानपोखरी बाटो मर्मत सुधार	सातधारे	उ.स.			१५.००	१.५०	१६.५०	०७८.१.१२	०७८.३.१२	स्था. पु. सा. का.
७	ग्रावेल तथा हुम पाइप खरिद	सिर्वांनी	उ.स.		२.५०		०.२५	२.७५	०७८.२.१६	०७८.३.१५	
८	हुम पाइप कलभट निर्माण	सिर्वांनी	उ.स.		१.५०		०.१५	१.६५	०७८.२.२५	०७८.३.१५	
९	ग्रवल बाटो	सातधारे	उ.स.		१.५०		०.१५	१.६५	०७८.२.१५	०७८.३.५	
१०	ढल सरसफाई	पुष्पलाल चोक	उ.स.		०.८२		०.०८	०.९०	०७८.२.२६	०७८.३.१५	
११	काली मन्दिर	केचुवा	उ.स.		४.००		०.४०	४.४०	०७८.२.२०	०७८.३.२५	
१२	वडा घेरावेरा	सिर्वांनी	उ.स.			८.००	०.८०	८.८०	०७८.३.९	०७८.३.२९	जि.स.स
१३	द्वार खोला बाँध निर्माण	द्वार खोला	उ.स.		३.००		०.३०	३.३०	०७८.३.१०		
१४	भुमिगत सिंचाई योजना वडा भरी	वडा भरी	दरभाउपत्र	कृप्सन कन्स्ट्रक्सन	१०.००			१०.००	०७७.११.१०	०७८.१.२५	
१५	४ कोठे भवन निर्माण ज्योति	स्कूल डाँडा	बोलपत्र	सांगे छोयलुंग		२९.३५		२९.३५	०७७.११.७	०७८.३.२५	शिक्षा

१६	चतरा लाइन मुख्य सडक बाटो दक्षिण ढल	समावेशी चोक	दरभाउपत्र	शिव शक्ति निर्माण सेवा	१०.००			१०.००	०७७.११.१०	०७८.३.५	
१७	सामवेशी तालिम केन्द्र भवन निर्माण	सातधारे	दरभाउपत्र	औतारी निर्माण सेवा	१०.००			१०.००	०७७.११.११	०७८.१.२५	
वडा नं. ७											
सि.न.	योजनाको नाम	स्थल	खरिद प्रकृया	ठेक्का भए ठेक्कादारको नाम	बजेट श्रोत रु. (कन्टिजेन्सीसमेत) लाखमा				सम्झौता मिति	सम्पन्न मिति	कैफियत
					न.पा.	अन्य	उ.स.	जम्मा			
१	मेरिगोल्ड बोर्डिंग अगाडी होमपाईप	भुल्के	उ.स.		१.००		०.१०	१.१०	०७७.१२.४	०७८.१.२९	
२	साकेला थान भवन निर्माण वडा नं.७	साकेला थान	उ.स.		५.००		०.५०	५.५०	०७७.१२.२५	०७८.३.१५	
३	लाटी खोलामा अस्थायी बाध निर्माण	भुल्के	उ.स.		१.६५		०.१७	१.८२	०७८.१.३०	०७८.२.२५	
४	माटेखाडी होम पाईप	लामेचौरी	उ.स.		१२.२५		१.२३	१३.४८	०७८.२.२	०७८.३.२१	
५	देवीथान जाने लाटी खोलामा पुल निर्माण	देवीथान चोक	उ.स.		६.००	१०.००	०.६०	१६.६०	०७८.२.१	०७८.३.२२	स्था. पु. सा. का.
६	साकेला थान देखि टेकप्रसाद कोइरालाको घर जाने बाटोमा ग्राभेल	भुल्के	उ.स.		१.५०		०.१५	१.६५	०७८.२.४	०७८.३.१०	
७	मदन चोक इनार निर्माण	मदन चोक	उ.स.		१.००		०.१०	१.१०	०७७.९.१०	०७८.३.१०	
८	मगर समुदाय भूमि पुजा भवन निर्माण	साकेला थान	उ.स.			२.००	०.२०	२.२०	०७८.२.२०	०७८.३.२२	स्था. पु. सा. का.
९	देविथान कुमांग लामेचौरी खानेपानी विस्तार वडा नं.७	माडीबास	दरभाउपत्र	त्रियुगा निर्माण सेवा	५.७१			५.७१	०७७.११.१२	०७८.३.२२	
१०	पत्रकार महासंघ उदयपुरको कार्यालय कम्पाउण्ड घेराबेरा त्रि.न.पा. गाईघाट	त्रि.न.पा.११	दरभाउपत्र	जाल्पा देवी	५.४९		०.५५	६.०४	०७७.१२.११	०७८.३.२२	

११	सुनाखरी लाइन ढल तथा ग्राभेल वडा न.७	सुनाखरी लाइन	दरभाउपत्र	राजु निर्माण सेवा	४.३६			४.३६	०७७.११.१२	०७८.२.२५	
१२	नगरपालिका भवन निर्माण	हांगबजार	बोलपत्र	वोल्ड वाइड/ राम सगर	२६९.००	२६९.००		५३८.००	०७७.१.२८	०७८.३.२४	रा.यो.आ. केन्द्र
१३	सामुहिक चोक देखि लमेचौरी जाने बाटोमा ढल सहित ग्राभेल	लामेचौरी	दरभाउपत्र	किरात मुन्धुम कन्स्ट्रक्सन	१०.००			१०.००	०७८.१.३०	०७८.३.५	

वडा न. ८

सि.न.	योजनाको नाम	स्थल	खरिद प्रकृया	ठेक्का भए ठेक्कारको नाम	बजेट श्रोत रु. (कन्टिजेन्सीसमेत) लाखमा				सम्झौतामिति	सम्पन्नमिति	कैफियत
					न.पा.	अन्य	उ.स.	जम्मा			
१	बिरेन्द्र बजार खानेपानी मर्मत	बिरेन्द्र बजार	उ.स.		१.००		०.१०	१.१०	०७७.१२.२५	०७८.१.३०	
२	हिलेखोला कुलो मर्मत योजना	हिले खोला	उ.स.		०.५०		०.०५	०.५५	०७७.१२.५	०७८.२.२८	
३	वडाभरि खानेपानी पाईप वितरण	सावा	उ.स.		२.००		०.२०	२.२०	०७८.१.२५	०७८.२.१७	
४	रमिते डाडा पार्क निर्माण	सिद्धिपुर	उ.स.		२.००		०.२०	२.२०	०७८.२.९	०७८.३.१०	
५	खनियाबासे मन्दिर निर्माण सिद्धिपुर	सिद्धिपुर	उ.स.		१.००		०.१०	१.१०	०७८.२.१५	०७८.३.१५	
६	धारापानी ट्रेस पुल निर्माण	बिरेन्द्र बजार	उ.स.		२८.००	१५	४.३०	४७.३०	०७७.१२.२०	०७८.२.२०	स्था. पु. सा. का.
७	बेल्टार बिरेन्द्र बजार बंसिलाघाट मोटर बाटो निर्माण वडा न.८	ढोडेनी	दरभाउपत्र	चौदण्डी साकेला	४.१२			४.१२	०७७.१२.१२	०७८.२.२०	
८	चार कोठे भवन निर्माण (जनता मा.वि. लुनिटार) वडा न.८	लुन्गीन्टार	बोलपत्र	सांगे छोयलिंग		२८.९७		२८.९७	०७७.११.७	०७८.३.२५	

वडा न. ९

सि.न.	योजनाको नाम	स्थल	खरिद प्रकृया	ठेक्का भए ठेक्कारको नाम	बजेट श्रोत रु. (कन्टिजेन्सीसमेत) लाखमा				सम्झौतामिति	सम्पन्नमिति	कैफियत
					न.पा.	अन्य	उ.स.	जम्मा			
१	भगवती मन्दिर व्यवस्थापन लालभित्ते	लालभित्ते	उ.स.		१.५०		०.१५	१.६५	०७७.११.२६	०७८.१.३	

२	सर्वेश्वर शिवालय मन्दिर लालभित्ते	लालभित्ते	उ.स.		२.००	०.२०	२.२०	०७७.११.२६	०७८.१.३	स्था. पु. सा. का.
३	थान पोखरी मा.वि. रङ्गोगन	ज्यामिरे	उ.स.	०.५०		०.०५	०.५५	०७७.१०.२६	०७८.२.५	
४	विष्णुजगमा पाइप विस्तार र धारा जडान सम्बन्धमा	विष्णुजग	उ.स.	०.५०		०.०५	०.५५	०७७.१२.२५	०७८.१.१०	
५	अधेरीपोखरी सिचाई पाईप खरिद तथा जडान	अमिनी खर्क	उ.स.	१.५०		०.१५	१.६५	०७८.१.६	०७८.१.१५	
६	प्रलाद कार्किको घर छेउमा कल्भर्ट निर्माण	अमिनी खर्क	उ.स.	१.५०		०.१५	१.६५	०७७.१२.५	०७८.१.१८	
७	साजबोटे स्थित कृषि बाटो	साजबोटे	उ.स.	२.००		०.२०	२.२०	०७८.१.३	०७८.१.१७	
८	पुर्वटोल ज्यामिरे/अजगरा दिनाभद्री मन्दिर निर्माण	पुर्व टोल	उ.स.	०.५०		०.०५	०.५५	०७७.१२.२७	०७८.२.१४	
९	पिताम्बर पंजियारको घरछेउको महिला भवन मर्मत पश्चिम टोल ज्यामिरे	पश्चिम टोल	उ.स.	१.००		०.१०	१.१०	०७८.१.३०	०७८.३.६	
१०										
११	Construction of Birthing Centre (Hadiya Health post)	हडिया	उ.स.	८.००		०.८०	८.८०	०७८.२.२	०७८.३.१८	
१२	साजबोटे ढकाल डाँडा हुँदै शुक्रबारे भगवती स्कुलसम्म ढल तथा बाटो ग्रामेल	शुक्रबारे	दरभाउपत्र	८.५७			८.५७	०७७.११.११	०७८.३.२०	

बडा नं. १०

सि.न.	योजनाको नाम	स्थल	खरिद प्रकृया	ठेक्का भए ठेक्कादारको नाम	बजेट श्रोत रु. (कन्टिजेन्सीसमेत) लाखमा				सम्झौतामिति	सम्पन्नमिति	कैफियत
					न.पा.	अन्य	उ.स.	जम्मा			
१	आदिवासी जनजाती लक्षित कार्यक्रम	हडिया	उ.स.		०.५०		०.०५	०.५५	०७७.१२.२	०७८.१.८	
२	शिवालय मन्दिर निर्माण	अधेरी	उ.स.		४.००		०.४०	४.४०	०७७.९.१९	०७८.३.२०	
३	भीमसेन आधारभुत विद्यालय घेरा बेरा तथा विद्यालय व्यवस्थापन	देवधार	उ.स.		१.५०		०.१५	१.६५	०७७.८.१०	०७८.३.२०	
४	खानेपानी ट्युबवेल खरिद मर्मत सम्भार	हडिया	उ.स.		१.००		०.१०	१.१०	०७७.१२.२४	०७८.३.२२	
५	बडा कार्यालय गोल घर मर्मत	हडिया	उ.स.		०.८५		०.०९	०.९४	०७८.१.७	०७८.३.१२	
६	नमुना स्कुल घेरा बेरा	हडिया	उ.स.		२.७५		०.२८	३.०३	०७८.१.४	०७८.१.२५	
७	महिला भवन हडिया	हडिया	उ.स.		२.००		०.२०	२.२०	०७८.१.१७	०७८.३.१६	

८	नया घर निर्माण (जयराम चौ.)	देवधर	उ.स.		२.००		०.२०	२.२०	०७८.१.२५	०७८.३.३
९	सामुदायीक अध्ययन केन्द्र	हडिया	उ.स.		५.००		०.५०	५.५०	०७७.१२.३१	०७८.३.१०
१०	घर मर्मत तथा सम्भार संजय ठाकुर	हडिया	उ.स.		०.४०		०.०४	०.४४	०७८.१.२८	०७८.३.१२
११	त्रियुगा बोर्डिंग स्कूल	खैरा	उ.स.		१.७०		०.१७	१.८७	०७७.१२.२४	०७८.३.१०
१२	वडा कार्यालय भवन हडिया	हडिया	उ.स.		३.१५		०.३२	३.४७	०७८.१.१३	०७८.३.१२
१३	नया घर निर्माण रुम्ब बहादुर	हडिया	उ.स.		३.००		०.३०	३.३०	०७७.१२.६	०७८.३.२०
१४	होलीमा होम पाइप	हडिया	उ.स.		२.००		०.२०	२.२०	०७८.२.२०	०७८.३.१
१५	मदन भण्डारी राजमार्ग देखि उतर जयन्ती पोखेल को घर सम्म माटो भर्ने तथा ग्राभेल गर्ने कार्य	देवधर	उ.स.		२.६०		०.२६	२.८६	०७८.२.२१	०७८.३.२०
१६	शिवालय मन्दिर घेरावेरा	अधेरी	उ.स.		३.००		०.३०	३.३०	०७८.१.१२	०७८.३.२०
१७	१० न. वडा भरीका बाटाहरुमा खाल्ड खुल्डी पुर्ने	हडिया	उ.स.		१.००		०.१०	१.१०	०७७.८.२०	०७८.३.२०
१८	वडा भवन कार्यालयको छेउमा ट्रस जस्तापाता हालने कार्य	हडिया	उ.स.		१.४४		०.१४	१.५८	०७८.१.२०	०७८.३.२०
१९	हडिया देवधर त्रियुगा खोला मर्मत	हडिया	उ.स.		१.१५		०.१२	१.२७	०७८.१.८	०७८.३.१६
२०	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र खैराझोडा जाने बाटो निर्माण	खैराझोडा	उ.स.		२.००		०.२०	२.२०	०७८.३.६	०७८.३.१
२१	खैराझोडा खानेपानी सरसफाई	खैराझोडा	उ.स.		२.००		०.२०	२.२०	०७७.१२.२०	०७८.३.१९
२२	सिलाइ मेसिन सेट छोटी	हडिया	उ.स.		०.५०		०.०५	०.५५	०७८.२.१८	०७८.२.२२

२३	वडा कार्यालय भवन पछाडी बासको झाडी सफा गर्ने कार्य	हडिया	उ.स.		०.५०		०.०५	०.५५	०७८.१.२१	०७८.३.२१	
२४	वडा न. ९ र १०मा मोटर खरिद	९ र १०	दरभाउपत्र	सोहन		२०.००		२०.००	०७८.२.२८	०७८.३.२०	
२५	शहरी स्वास्थ्य भवन	खैरा	दरभाउपत्र	ग्लोबल कन्स्ट्रक्सन	८.६३			८.६३	०७८.१.२०	०७८.३.२२	
२६	भीमसेन आधारभूत बिधालय देखि भीमसेन थान सम्म नाला ग्रावेल	देवधार	दरभाउपत्र	चौदण्डी कन्स्ट्रक्सन	१०.००			१०.००	०७८.१.३०	०७८.२.१०	

सूचना प्रविधि शाखा

S.N.	Activities	Remarks
1	Website content and Social media updation	Updating the contents like board decisions, photo gallery, Articles, Videos
2	Submitted online reports to MoFAGA, HURF, MEDPA, DEO Udayapur, NASC, others	Election focal person profile Nyayik related details, MEDPA Program Survey form, Inter- governmental relationship survey form submission
3	Handing over the Letters/Articles from MOFAGA Website, official email to the CAO, Mayor, Deputy Mayor	Daily basis.
4	Solved technical issues raised by the officials/staffs.	Printer/Network Printer setup/issues, Projector, Laptop, Helping with the Word, Excel application
5	Circulating updates from MoFAGA portal daily/weekly basis.	Letters, News Letters, updating the CAO and other official's detail.
6	Registered online application form for the staffs	Online Special loan .
7	Emailed official letters, Reports, Details, Notices	To different sections of Mofaga, Local-level, etc.
8	GESIMIS updation	Entered Training details in GESIMIS for ME's.
9	LISA data entry and result publication	Entered data into LISA online software and published the final result publicly.
10	LIRIS Bhoomi	Updated the user credentials for data entry users.
11	Assisted staffs in online MTEF zoom program.	Updated individual's CDMIS profile for the participation.
12	Updated details in MOFAGA portal	budget related details of f.y.2078/079.
13	IMU software updation	Updating Antigen test records and patient's Hospital and Home isolation details on daily basis.
14	Success Stories submission	Updated and submitted the Success stories of our municipality office to the PLGSP.

सामी परियोजना

वितिय साक्षरता कक्षा

- रक्तमाला वितिय साक्षरता कक्षा भुल्के चौ.न.पा. ७: मा ७ वटा कक्षा सम्पन्न गरिएको छ ।
- सरस्वतीवितिय साक्षरताकक्षा चौ.न.पा. ४: मा ७ वटा कक्षा सम्पन्न गरिएको छ ।
- सुगारे वितिय साक्षरता कक्षा चौ.न.पा. २: मा ९ वटा कक्षा सम्पन्न गरिएको छ ।
- भोर्लेनी वितिय साक्षरता कक्षा चौ.न.पा. ३: मा १६ वटा कक्षा सम्पन्न गरिएको छ ।

- माथीका सबै कक्षाका सहभागीहरूका परिवारमा गई परिवार भेटघाट गरि वितिय साक्षरता कक्षा र यसको महत्वको बारेमा छलफल गरिएको छ साथै सबै सहभागीहरूका परिवारका सदस्यहरूको उपस्थितीमा १ दिने अभिमुखिकरण समेत सम्पन्न गरिएको छ ।

मनोसामाजिक परामर्श

- प्रालिकाका विभिन्न वडाहरूका वैदेशिक रोजगारीमा गएका व्यक्तिका परिवारहरूमा देखिएका विभिन्न समस्याहरू मध्ये मनोसामाजिक समस्या भएका व्यक्ति हरूको पहिचान गरि जम्मा १८ जनालाई व्यक्तिगत रूपमा मनोसामाजिक परामर्शसेवा प्रदान गरिदै आएको छ । यो अन्तिम तीन महिनामा ति सेवाग्राहीहरूलाई कोभिड १९ को कारण परिवारमा गई सेवा प्रवाह गर्न नसकिएतापनि टेलिफोन माफर्त सम्पर्क गरि मनो परामर्श सेवा प्रदान गरिएको छ ।
- कुल जम्मा १८ जना व्यक्तिगत मनोसामाजिक परामर्श सेवा प्राप्त गरिरहेका सेवाग्राहीहरू मध्ये सामान्य अवस्थामा आइसकेको ५ जना सेवाग्राहीहरूको सेवा बन्द गरिएको छ भने बाँकीको निरन्तर सेवा प्रवाह भईरहेको छ ।
- भोर्लेनी वितिय साक्षरता तथा मनोसामाजिक परामर्श कक्ष चौ.न.पा. ३ : मा १ पटक सामुहिक परामर्श कक्षा सम्पन्न गरिएको छ ।

गहन छलफल तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम

- वैदेशिक रोजगारीमा जान चाहने व्यक्तिहरूलाई कसरी वैदेशिक रोजगारीलाई सुरक्षित मर्यादित र उपलब्धिमुलक बनाउने भन्ने विषयमा जानकारी गराईएको ।
- अन्तव्य देशहरूको बारेमा सामान्य जानकारी र त्यहाँ स्थित विभिन्न सरकारी तथा गैह्र सरकारी सहयोगि नीकायहरूको बारेमा जानकारी तथा ति निकायहरूबाट आप्रवासी कामदारले प्राप्त गर्न सेवा सुविधाहरूको बारेमा जानकारी गराईएको ।
- कार्यक्रममा ४२ जना महिला १२९ जना पुरुष गरि जम्मा १७१ जनाले सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी सम्बन्धि जानकारी प्राप्त गरेका छन् ।
- आतीगत हिसाबले हेर्नेहो भने १०८ जनजाती , १० ब्रामण, ४२ क्षेत्रि, २० जना दलित र २ जना अन्य जाती रहेका छन् ।

रिटर्नी स्वयंसेवक परिचालन र भएका उपलब्धिहरू:

- छो तीन महिनाको अवधिमा २४३ जनालाई सुरक्षित आप्रवासन र परियोजना माफर्त प्रदान हुने सेवा सुविधाहरूको बारेमा जानकारी गराईएको ।
- महिला नै भेटी सूचना प्रदान गरिएको वैदेशिक रोजगारीमा जान चाहने युवाहरू मध्ये २४ महिला २३ पुरुष गरि ४७ जनालाई पुन फलोअप गरिएको ।

- जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा राहदानी बनाउन गएका व्यक्तिहरूलाई समेत भेट गरि ५५जनालाई सुरक्षित वैदेशिक रोजगारीको बारेमा जानकारी गराईएको

वैदेशिक रोजगार छात्रवृत्ति वितरण

- नेपाल सरकार वैदेशिक रोजगार बोर्डद्वारा हरेक शैक्षिक सत्रमा वैदेशिक रोजगारीको क्रममा मृत्यु भएका व्यक्तिका परिवारहरूका बालबालिकाहरूलाई प्रदान गर्ने वैदेशिक रोजगार छात्रवृत्ति यस नगरपालिकाका २५ जना बालबालिकाहरूलाई जम्मा रु २२४०००। अक्षरेपी दुईइलाख चौविस हजार रुपैया नगर प्रमुख श्री खगेन्द्र राई , प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत श्री धुवराज आचार्य र शिक्षा समन्वय इकाईका प्रमुख श्री रामेश्वर कुँवर ज्यूको उपस्थितीमा हस्तान्तरण गरिएको थियो ।
- छात्रवृत्ति प्राप्त गर्नेहरू मध्ये १४ जना बालिका ११ जना बालक रहेका छन् ।

आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा

- तेस्रो चौमासिक आ.ले.प. प्रतिवेदन तयार गरिसकेको र अन्तिम आ.ले.प प्रतिवेदनका लागि कार्य अगाडी बढिरहेको ।

९. कार्यालय प्रमुखको र सूचना अधिकारी नाम थर र पद

श्री धुवराज आचार्य प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (रा.प. द्वितीय श्रेणी उपसचिव)

प्रवक्ता:- श्री रामकुमार खड्का वडा नं. १०

श्री सत्यनारायण हुजदार सूचना अधिकारी (अधिकृत छैटौँ)

१०. नियम वा बिनियम वा निर्देशिका को सूची

ऐन(८ थान)

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

- शिक्षा ऐन २०७६

नियमावली(३ थान)

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

निर्देशिका(७ 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

कार्यविधि(१३ थान)

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

११.आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धि अद्यावधिक विवरण

आ.व. : २०७७/७८ अवधी : २०७८/०१/०१-२०७८/०१/३१															
सि. नं.	स्रोत	विधि	आय अनुमान	सञ्चित कोष			बजेट			निकासा			खर्च		
				वाम्दानी	ट्रान्सफर	सौज्दात	चालु	पूँजीगत	जम्मा	चालु	पूँजीगत	जम्मा	चालु	पूँजीगत	जम्मा
१	समानिक रण अनुदान	नगद अनुदान	१४,३६,००,०००	१,४०,००,०००	५०,९८,४७८	८९,०१,५२२	२,२९,७०,६००	१२,०६,२९,४००	१४,३६,००,०००	०	५०,९८,४७८	५०,९८,४७८	११,००,६४७	५६,५४,५२८	६७,५५,१७५
२	शसर्त अनुदान चालु	नगद अनुदान	२५,८१,००,०००	८,६७,५६,८७३	८,६७,५६,८७३	०	२६,०४,७५,०२२	१,५७,५१,०००	२७,६२,२६,०२२	८,६७,५६,८७३	०	८,६७,५६,८७३	६,०१,४६,०७८	४,५९,६८६	६,०६,०५,७६४
३	शसर्त अनुदान चालु	नगद ऋण	७,००,०००	२,३३,३३४	२,३३,३३४	०	७,००,०००	०	७,००,०००	२,३३,३३४	०	२,३३,३३४	०	०	०
४	शसर्त अनुदान चालु	नगद ऋण (बैदेशिक)	१,५८,८५,०००	१,९७,०५,३००	२२,२४,०००	१,७४,८१,३००	६९,३७,१९१	८९,४७,८०९	१,५८,८५,०००	२२,२४,०००	०	२२,२४,०००	१७,२२,६४४	०	१७,२२,६४४
५	शसर्त अनुदान चालु	सोधमर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)	१,०५,००,०००	०	०	०	१,०५,००,०००	०	१,०५,००,०००	०	०	०	१६,२४,३२९	०	१६,२४,३२९
६	शसर्त अनुदान चालु	नगद ऋण (बैदेशिक)	५०,०१,०००	०	०	०	५०,०१,०००	०	५०,०१,०००	०	०	०	०	०	०
७	शसर्त अनुदान चालु	सोधमर्ना अनुदान (बैदेशिक)	१,२३,७९,०००	०	०	०	१,००,९६,०००	२२,८३,०००	१,२३,७९,०००	०	०	०	२०,६५,६३५	७०,२३०	२१,३५,८६५
८	शसर्त अनुदान चालु	सोधमर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)	१,४५,५९,०००	०	०	०	१,१३,२८,०००	३२,३१,०००	१,४५,५९,०००	०	०	०	८,५७,०८५	१,०८,५३७	९,६५,६२२
९	शसर्त अनुदान चालु	नगद अनुदान (बैदेशिक)	१८,००,०००	५,९९,९९८	५,९९,९९८	०	१८,००,०००	०	१८,००,०००	५,९९,९९८	०	५,९९,९९८	९१,५००	०	९१,५००
१०	शसर्त अनुदान चालु	सोझै भुक्तानी अनुदान	४२,६१,०००	०	०	०	४२,६१,०००	०	४२,६१,०००	०	०	०	१७,७९३	०	१७,७९३

		(वैदेशिक)													
११	शसर्त अनुदान चालु	नगद अनुदान (वैदेशिक)	२६,८८,०००	२६,८८,०००	२६,८८,०००	०	२६,८८,०००	०	२६,८८,०००	२६,८८,०००	०	२६,८८,०००	०	०	०
१२	विशेष अनुदान चालु	नगद अनुदान	६०,००,०००	०	०	०	६०,००,०००	०	६०,००,०००	०	०	०	०	०	०
१३	विशेष अनुदान चालु	नगद ऋण	१,१६,००,०००	०	०	०	१,१६,००,०००	०	१,१६,००,०००	०	०	०	०	०	०
१४	समपुरक अनुदान चालु	नगद अनुदान	१,२९,००,०००	०	०	०	१,२९,००,०००	०	१,२९,००,०००	०	०	०	०	०	०
१५	समपुरक अनुदान चालु	नगद ऋण	१,६१,००,०००	०	०	०	१,६१,००,०००	०	१,६१,००,०००	०	०	०	०	०	०
१६	समानिकरण अनुदान	नगद अनुदान	७५,९१,०००	०	०	०	७५,९१,०००	०	७५,९१,०००	०	०	०	०	०	०
१७	शसर्त अनुदान चालु	नगद अनुदान	२५,९६,०००	०	०	०	२५,९६,०००	०	२५,९६,०००	०	०	०	०	०	०
१८	समपुरक अनुदान चालु	नगद अनुदान	१,००,००,०००	०	०	०	१,००,००,०००	०	१,००,००,०००	०	०	०	०	०	०
१९	राजस्व बॉडफॉड	नगद	१,२६,१५,०००	०	०	०	१,२६,१५,०००	०	१,२६,१५,०००	०	०	०	०	०	०
२०	राजस्व बॉडफॉड	नगद	११,३७,६१,२००	६५,००,९७१	७९,६०,०४४	(१४,५९,०७३)	१०,०२,४५,०००	१,३५,१६,२००	११,३७,६१,२००	७९,६०,०४४	०	७९,६०,०४४	७४,११,२१६,८०	२,९७,४४५	७७,०८,६६१,८०
२१	आन्तरिक श्रोत	नगद	१२,७९,६०,६००	१,१२,२१,५९२	१,१२,४०,७०२	(१९,११०)	६,६४,११,०००	६,१५,४९,६००	१२,७९,६०,६००	३६,४१,७०२	७५,९९,०००	१,१२,४०,७०२	४३,२८,७४०,९२	८२,९५,८६२	१,२६,२४,६०२,९२
जम्मा			७९,०५,९६,८००	१४,१७,०६,०६८	११,६८,०१,४२९	२,४९,०४,६३९	५०,६०,०८,८१३	३०,२७,१४,००९	८०,८७,२२,८२२	१०,४१,०३,९५१	१,२६,९७,४७८	११,६८,०१,४२९	७,९३,६५,६६८.९९	१,४८,८६,२८८	९,४२,५१,९५६.९९

आ.व. : २०७७/७८ अवधि : २०७८/०२/०१-२०७८/०२/३१															
सि. नं.	स्रोत	विधि	बाय अनुमान	सञ्चित कोष			बजेट			निकास			खर्च		
				बाम्बानी	ट्रान्सफर	मौज्दात	चालु	पूँजीगत	जम्मा	चालु	पूँजीगत	जम्मा	चालु	पूँजीगत	जम्मा
१	समानिकरण	नगद अनुदान	१४,३६,००,०००	१,५०,००,०००	१,२०,००,०००	३०,००,०००	२,२९,७०,६००	१२,०६,२९,४००	१४,३६,००,०००	०	१,२०,००,०००	१,२०,००,०००	८,६८,२७७	१,२२,३७,४६३	१,३१,०५,७४०

	अनुदान														
२	शसर्त अनुदान चालु	नगद अनुदान	२५,८१,००,०००	०	०	०	२६,०४,७५,०२२	१,५७,५१,०००	२७,६२,२६,०२२	०	०	०	६१,४०,०९१	०	६१,४०,०९१
३	शसर्त अनुदान चालु	नगद ऋण	७,००,०००	०	०	०	७,००,०००	०	७,००,०००	०	०	०	०	०	०
४	शसर्त अनुदान चालु	नगद ऋण (वैदेशिक)	१,५८,८५,०००	०	९१,७०,९९९	(९१,७०,९९९)	६९,३७,१९१	८९,४७,८०९	१,५८,८५,०००	२९,००,०००	६२,७०,९९९	९१,७०,९९९	२०,२३,३५१	५,३२,८३०	२५,५६,१८१
५	शसर्त अनुदान चालु	सोधमर्ना हुने ऋण (वैदेशिक)	१,०५,००,०००	३४,९९,९९८	३४,९९,९९८	०	१,०५,००,०००	०	१,०५,००,०००	३४,९९,९९८	०	३४,९९,९९८	१४,१९,९७५	०	१४,१९,९७५
६	शसर्त अनुदान चालु	नगद ऋण (वैदेशिक)	५०,०१,०००	०	०	०	५०,०१,०००	०	५०,०१,०००	०	०	०	०	०	०
७	शसर्त अनुदान चालु	सोधमर्ना अनुदान (वैदेशिक)	१,२३,७९,०००	०	०	०	१,००,९६,०००	२२,८३,०००	१,२३,७९,०००	०	०	०	७,०८,६५१	०	७,०८,६५१
८	शसर्त अनुदान चालु	सोधमर्ना हुने ऋण (वैदेशिक)	१,४५,५९,०००	०	०	०	१,१३,२८,०००	३२,३१,०००	१,४५,५९,०००	०	०	०	१०,९५,१८९	०	१०,९५,१८९
९	शसर्त अनुदान चालु	नगद अनुदान (वैदेशिक)	१८,००,०००	०	०	०	१८,००,०००	०	१८,००,०००	०	०	०	९१,५००	०	९१,५००
१०	शसर्त अनुदान चालु	सोझै भुक्तानी अनुदान (वैदेशिक)	४२,६१,०००	४१,०६,९४२	३०,००,०००	११,०६,९४२	४२,६१,०००	०	४२,६१,०००	३०,००,०००	०	३०,००,०००	६,९२,०००	०	६,९२,०००
११	शसर्त अनुदान चालु	नगद अनुदान (वैदेशिक)	२६,८८,०००	०	०	०	२६,८८,०००	०	२६,८८,०००	०	०	०	५,५९,९९४	०	५,५९,९९४

१२	विशेष अनुदान चालु	नगद अनुदान	६०,००,०००	०	०	०	०	६०,००,०००	६०,००,०००	०	०	०	०	०	०
१३	विशेष अनुदान चालु	नगद ऋण	१,१६,००,००	५८,००,००	५८,००,००	०	०	१,१६,००,००	१,१६,००,००	०	५८,००,००	५८,००,००	०	२६,५२,०१३	२६,५२,०१३
१४	समपुरक अनुदान चालु	नगद अनुदान	१,२९,००,००	०	०	०	०	१,२९,००,००	१,२९,००,००	०	०	०	०	०	०
१५	समपुरक अनुदान चालु	नगद ऋण	१,६१,००,००	८०,५०,००	८०,५०,००	०	०	१,६१,००,००	१,६१,००,००	०	८०,५०,००	८०,५०,००	०	०	०
१६	समानिक रण अनुदान	नगद अनुदान	७५,९१,०००	७१,९३,२५०	७५,९१,०००	(३,९७,७५०)	०	७५,९१,०००	७५,९१,०००	०	७५,९१,०००	७५,९१,०००	०	१३,७२,३४७	१३,७२,३४७
१७	शासर्त अनुदान चालु	नगद अनुदान	२५,९६,०००	२५,९६,०००	२५,९६,०००	०	२५,९६,०००	०	२५,९६,०००	२५,९६,०००	०	२५,९६,०००	४,६१,०००	०	४,६१,०००
१८	समपुरक अनुदान चालु	नगद अनुदान	१,००,००,००	१,००,००,००	१,००,००,००	०	०	१,००,००,००	१,००,००,००	०	१,००,००,००	१,००,००,००	०	०	०
१९	राजस्व बौडफाँड	नगद	१,२६,१५,०००	२०,०५,६४१	०	२०,०५,६४१	०	१,२६,१५,०००	१,२६,१५,०००	०	०	०	०	०	०
२०	राजस्व बौडफाँड	नगद	११,३७,६१,२००	९५,३६,१३९	६०,००,०००	३५,३६,१३९	१०,०२,४५,२००	१,३५,१६,२००	११,३७,६१,२००	६०,००,०००	०	६०,००,०००	६१,३७,७३१.८०	१२,१८,९३४	७३,५६,६६५.८०
२१	आन्तरिक श्रोत	नगद	१२,७९,६०,६००	६२,८३,६१८	६२,००,०००	८३,६१८	६,६४,११,०००	६,१५,४९,६००	१२,७९,६०,६००	५२,००,०००	१०,००,०००	६२,००,०००	४२,९६,४५०	१५,७८,३८९	५८,७४,८३९
जम्मा			७९,०५,९६,८००	७,४०,७१,५८८	७,३९,०७,९९७	१,६३,५९१	५०,६०,०८,८१३	३०,२७,१४,००९	८०,८७,२२,८२२	२,३१,९५,९९८	५,०७,११,९९९	७,३९,०७,९९७	२,४४,९४,२०९.८०	१,९५,९१,९७६	४,४०,८६,१८५.८०

आ.व. : २०७७/७८ अवधी : २०७८/०३/०१-२०७८/०३/३१															
सि.नं.	स्रोत	विधि	आय अनुमान	सञ्चितकोष			बजेट			निकास			खर्च		
				आम्दानी	ट्रान्सफर	मौज्दात	चालु	पूँजीगत	जम्मा	चालु	पूँजीगत	जम्मा	चालु	पूँजीगत	जम्मा
१	समानिकरण अनुदान	नगद अनुदान	१४,३६,००,०००	९,८५,१९८	१,२९,८५,१९८	(१,२०,००,०००)	२,२९,७०,६००	१२,०६,२९,४००	१४,३६,००,०००	(१४,०८,७८४.२१)	१,२९,३१,३७३	१,१५,२२,५८८.७९	४५,६६,८०७.२८	१,३५,९१,९८५	१,८१,५८,७९२.२८
२	शासर्त अनुदान चालु	नगद अनुदान	२५,८१,००,०००	७३,९२,९९८	१,३३,९२,९९८	(६०,००,०००)	२६,०४,७५,०२२	१,५७,५१,०००	२७,६२,२६,०२२	(१३,४०,३९५.४७)	(१३,४७,९१६)	(२६,८८,३१९.४७)	३,७१,०९,५३३.३६	८०,६१,९८४	४,५१,७१,५१६.३६
३	शासर्त अनुदान चालु	नगद ऋण	७,००,०००	४,६६,६६८	४,६६,६६८	०	७,००,०००	०	७,००,०००	२,९६,६६४	०	२,९६,६६४	५,२९,९९८	०	५,२९,९९८

४	शसर्त अनुदान चालु	नगद ऋण (वैदेशिक)	१,५८,८५,०००	०	४४,९०,००१	(४४,९०,००१)	६९,३७,१९१	८९,४७,८०९	१,५८,८५,०००	१०,६९,१९३	(१२,७८,७६२)	(२,०९,५६९)	२४,४७,१९८	४४,५९,४०७	६९,०६,६०५
५	शसर्त अनुदान चालु	सोधभर्ना हुने ऋण (वैदेशिक)	१,०५,००,०००	३०,१३,००२	३०,१३,००२	०	१,०५,००,०००	०	१,०५,००,०००	२८,२०,००२	०	२८,२०,००२	४९,६९,१४४	०	४९,६९,१४४
६	शसर्त अनुदान चालु	नगद ऋण (वैदेशिक)	५०,०१,०००	५०,०१,०००	५०,०१,०००	०	५०,०१,०००	०	५०,०१,०००	५०,०१,०००	०	५०,०१,०००	५०,०१,०००	०	५०,०१,०००
७	शसर्त अनुदान चालु	सोधभर्ना अनुदान (वैदेशिक)	१,२३,७९,०००	५८,४९,८६८	५८,४९,८६८	०	१,००,९६,०००	२२,८३,०००	१,२३,७९,०००	३६,८८,१४५.८०	(१,४८,९५५)	३५,३९,१९०.८०	३९,४३,३१६.३०	११,१४,९५२	५०,५८,२६८.३०
८	शसर्त अनुदान चालु	सोधभर्ना हुने ऋण (वैदेशिक)	१,४५,५९,०००	४५,८९,७९९	४५,८९,७९९	०	१,१३,२८,०००	३२,३१,०००	१,४५,५९,०००	४,३२,३०२.५०	(२३,७६९)	४,०८,५३३.५०	४३,८०,९२८	१५,०३,८६७	५८,८४,७९५
९	शसर्त अनुदान चालु	नगद अनुदान (वैदेशिक)	१८,००,०००	०	०	०	१८,००,०००	०	१८,००,०००	(१,८१,२३४)	०	(१,८१,२३४)	४,७०,४८५	०	४,७०,४८५
१०	शसर्त अनुदान चालु	सोझै भुक्तानी अनुदान (वैदेशिक)	४२,६९,०००	०	११,०६,९४२	(११,०६,९४२)	४२,६९,०००	०	४२,६९,०००	(१८,४९,४९१)	०	(१८,४९,४९१)	६,६३,९३१	०	६,६३,९३१
११	शसर्त अनुदान चालु	नगद अनुदान (वैदेशिक)	२६,८८,०००	०	०	०	२६,८८,०००	०	२६,८८,०००	(२,७३,९२०)	०	(२,७३,९२०)	१८,५४,०८६	०	१८,५४,०८६
१२	विशेष अनुदान चालु	नगद अनुदान	६०,००,०००	०	०	०	०	६०,००,०००	६०,००,०००	०	०	०	०	०	०
१३	विशेष अनुदान चालु	नगद ऋण	१,१६,००,०००	६०,००,०००	५८,००,०००	२,००,०००	०	१,१६,००,०००	१,१६,००,०००	०	(१९,६६९)	(१९,६६९)	०	३१,२८,३१८	३१,२८,३१८
१४	समपुरक अनुदान चालु	नगद अनुदान	१,२९,००,०००	१,२९,००,०००	१,२९,००,०००	०	०	१,२९,००,०००	१,२९,००,०००	०	१,२९,००,०००	१,२९,००,०००	०	१,२९,००,०००	१,२९,००,०००
१५	समपुरक अनुदान चालु	नगद ऋण	१,६१,००,०००	०	०	०	०	१,६१,००,०००	१,६१,००,०००	०	(७,१२,२९७)	(७,१२,२९७)	०	७५,७९,२०३	७५,७९,२०३
१६	समानिकरण अनुदान	नगद अनुदान	७५,९१,०००	०	०	०	०	७५,९१,०००	७५,९१,०००	०	(३,६३,७३६)	(३,६३,७३६)	०	५८,५४,९१७	५८,५४,९१७
१७	शसर्त अनुदान चालु	नगद अनुदान	२५,९६,०००	०	०	०	२५,९६,०००	०	२५,९६,०००	(१५,८९,६१७)	०	(१५,८९,६१७)	५,४५,३८३	०	५,४५,३८३
१८	समपुरक अनुदान चालु	नगद अनुदान	१,००,००,०००	०	०	०	०	१,००,००,०००	१,००,००,०००	०	(३५,७६,५५७)	(३५,७६,५५७)	०	६४,२३,४४३	६४,२३,४४३

१९	राजस्व बॉन्डफॉण्ड	नगद	१,२६,१५, ०००	(५,०५,६ ४१)	१५,००,० ००	(२०,०५,६ ४१)	०	१,२६,१५, ०००	१,२६,१५, ०००	०	१४,५३,३३९	१४,५३,३३९	०	१७,९६,७५३	१७,९६,७५३
२०	राजस्व बॉन्डफॉण्ड	नगद	११,३७,६ १,२००	९५,८७,६ ४४	१,३१,२३ ,७८३	(३५,३६,१ ३९)	१०,०२,४ ५,०००	१,३५,१६, २००	११,३७,६१ ,२००	१,३१,२३,४ २५.०८	(३१,९७३)	१,३०,९१,४५ २.०८	१,३४,२१,९४ १.७३	५४,३०१	१,३४,७६,२४२. ७३
२१	आन्तरिक श्रोत	नगद	१२,७९,६ ०,६००	१,८९,९९ ,८३४	१,९०,८३ ,४७६	(८३,६४२)	६,६४,११ ,०००	६,१५,४९, ६००	१२,७९,६० ,६००	१,१८,७०,७ १५.७८	७०,४४,२६७	१,८९,१४,९८ २.७८	१,२९,६५,८१ ४.२०	७४,३७,१७६	२,०४,०२,९९०. २०
जम्मा			७९,०५,९ ६,८००	७,४२,८० ,३७०	१०,३३,० २,७३५	(२,९०,२२, ३६५)	५०,६०,० ८,८१३	३०,२७,१४ ,००९	८०,८७,२२ ,८२२	३,१६,५८,० ०६.४८	२,६८,२५,३४ ५	५,८४,८३,३५ १.४८	९,२८,६१,५६ ४.८७	७,३९,०६,३०६	१६,६७,६७,८७ ०.८७

१२.अन्य कार्यहरू:

- उदयपुर कोभिड अस्पताल मार्फत कोभिड परीक्षण साथै संक्रमणहरूको उपचार ।
- नगरपालिका अन्तरगतका विभिन्न वडाहरूमा व्यक्तिगत घटना दर्ता शिविर सञ्चालन ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ताका पुराना अभिलेखलाई डिजिटाइजेशन गर्ने कार्य ।

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

१४ सार्वजनिक निकायको वेबसाइट

वेबसाइट : chaudandigadhimun.gov.np

ईमेल : 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	२०७७/१२/०३	केदार कटवाल	स्थायि र करार कर्मचारीहरूको विवरण	स्थायि र करार कर्मचारीहरूको नाम थर पद श्रेणी र सम्पर्क नं उपलब्ध गराईएको ।	

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

तेस्रो चौमासिक सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम गरेको ।