



चौदण्डीगाउँ 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 श्रावण महिना देखि २०७८  
असोज मसान्त सम्मको सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरूको विवरण

२०७८, कार्तिक

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

नेपालको संविधान २०७२ को धारा २७ मा रहेको नागरिकको सूचनाको हकको भावना बमोजिम सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्ना गतिविधिहरूको विवरण ३/३ महिनामा प्रकाशित गर्नु पर्ने कानूनी व्यवस्था छ । यसका लागि ऐन र नियमावलीमा गरी २० वटा शीर्षक तोकिएका छन् । सूचनाको हकसम्बन्धी कानूनको मूलध्येय नै नागरिकले सूचना माग नगरे पनि आफ्नो निकायको पारदर्शिता, जवाफदेहिता र विश्वसनीयताको लागि नियमित रूपमा विवरण प्रकाशित (Proactive Disclosure) गर्ने क्रममा चौदृष्टीगढी नगरपालिका, नगरकार्यपालिकाको कार्यालय, बेल्टार उदयपुरले चालु आ.व. २०७८/०७९ को २०७८ साल श्रावण महिना देखि २०७८ साल असोज मसान्तसम्म (पहिलो त्रैमासिक)मा सम्पादित कामको मुख्य मुख्य विवरण प्रस्तुत गरिएको छ ।

चौदृष्टीगढी 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 कारोबार सम्बन्धी अध्यावधिक विवरण
- १३) तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण
- १४) अधिल्लो आ.व.मा संचालित कार्यक्रमहरू
- १५) सार्वजनिक निकायको वेभसाइट
- १६) सूचना परियोजनामा प्राप्त भएको वैदेशिक सहायता,ऋण, अनुदान एवम सम्झौता सम्बन्धी विवरण
- १७) सार्वजनिक निकायले संचालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रतिवेदन
- १८) सार्वजनिक निकायले वर्गिकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली
- १९) सार्वजनिक निकायमा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विषय
- २०) सार्वजनिक निकायका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भए सोको विवरण

## चौदण्डीगढी नगरपालिकाको कार्यालय

बेल्टार,उदयपुर

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

### १ नगरपालिकाको स्वरूप र प्रकृति

चौदण्डीगढी नगरपालिकाका निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरूले नेतृत्व गर्ने स्थानीय सरकारको प्रमुख प्रशासनिक कार्यालय हो । नगरपालिका भित्रका मतदाताले निर्वाचित गरेको नगर प्रमुखको अध्यक्षतामा नगर कार्यपालिका गठन हुन्छ । नेपालको संविधान २०७२ को धारा २१६ को उपधारा १,२,३ र ४ अनुसार नगरपालिकाका नगर प्रमुख, नगर उप प्रमुख, प्रत्येक वडाका मतदाताले आ आफ्नो वडामा निर्वाचित गरेका वडा अध्यक्षहरू र नगर सभाका सदस्यहरूले आफु मध्येवाट निर्वाचित गरेका पांच जना महिला सदस्य र दलित वा अल्पसंख्यक मध्येवाट तीन जना समेत गरी जम्मा ८ जना निर्वाचित सदस्य समेत गरी जम्मा २० जना पदाधिकारी नगर कार्यपालिकामा सदस्यहरू रहने प्रावधान छ । चौदण्डीगढी नगरपालिकाको वैठक 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 जम्गा 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 भएबमोजिम 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, सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा प्रहरी सम्बन्धि नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन
- २) देहायका कार्यमा सहयोग पुऱ्याउनको लागि नगर प्रहरीको लागि परिचालन गर्न सक्ने क. नगरपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन
- ख. नगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण
- ग. स्थानीय स्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन,

- घ. स्थानीय बजार तथा पार्किङ 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 होडिङ वोर्ड नियन्त्रण,  
 ज. 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 सङ्ग 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, सेवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भुमिकर (मालपोत), मनोरन्जन कर सम्बन्धि नीति, कानुन मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- २) स्थानीय पुर्वाधार तथा सेवाको शुल्क निर्धारण, सङ्कलन र व्यवस्थापन,
- ३) ट्रेकिङ, कायाकिङ, क्यानोनिङ, वन्जीजम्प, जिप फ्लायर, च्याफटिङ, मोटरबोट, केवलकार सेवालगायत अन्य जल तथा स्थल क्षेत्रमा सञ्चालन हुने नविन पर्यटकीय सेवा तथा साहसिक

खेलको शुल्क,

- ४) जडीबुटी कवाडी र जिवजन्तु कर निर्धारण तथा संकलन,
- ५) स्थानीय राजश्वको आधार विस्तार तथा प्रवर्द्धन,
- ६) दुङ्गा गिट्टी, वालुवा, माटो, काठ, दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरिदुङ्गा आदी प्रकृतिक एवं खानीजन्य वस्तुको विक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर संकलन,
- ७) सिफारिस, दर्ता, अनुमती, नविकरण आदीको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र संकलन,
- ८) स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,
- ९) राजश्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान,
- १०) संघीय प्रदेश कानुनको अधिनमा रहि स्थानीय तहमा राजश्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धि नीति कानुन मापदण्ड र नियमन,
- ११) स्थानीय पुर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क दस्तुर सम्बन्धि नीति कानुन 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 कानुन 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 बृत्ति विकास,
- ७) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धि अन्य कार्य

#### च. स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख संकलन

- १) स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धि नीति, कानुन, 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, कानुन, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मुल्याङ्कन र नियमन,
- २) आर्थिक सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, पूर्विधि 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) सद्धीय तथा प्रदेश कानुनको अधिनमा रहि शहरी विकास, वस्ती विकास र भवन सम्बन्धी नीति, कानुन, 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, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको निर्माण र मर्मत सम्भार र व्यवस्थापन,
- ८) सञ्चीय र प्रदेश स्तरीय आयोजना तथा परियोजनाको कार्यान्वयनमा समन्वय सहजीकरण र सहयोग
- ९) सुरक्षित वस्ती विकास सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वय, अनुगमन, नियमन र मुल्याङ्कन
- १०) सार्वजनिक निर्माण कार्यका लागि प्रचलित कानुन बमोजिमको “घ” वर्गको इजाजतपत्रको जारी, नविकरण ताथ 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, कानुन, 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 तालिमकोयोजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, व्यवस्थापन, मुल्याङ्कन र नियमन,

४. मातृभाषा शिक्षादिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,,
५. गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन,
६. गाऊँ ताथ नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवथापन,
७. विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन ताथ व्यवस्थापन,
८. विद्यालयको नामाकरण,
९. सामुदायिक विदालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तीको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन,
१०. विद्यालयको गुणस्तरी अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण,
११. सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरवन्दी मिलान
१२. विद्यलायको 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 रर 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. माध्यामिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,
२१. सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बनोट व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन,
२२. शिक्षण शिकाई, 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, कानुन, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन,
२. आधारभुत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन,
३. अस्पाताल 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 समन्वय् सहकार्य र साझेदारी,
११. परिवार नियोजन ताथ 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, आपुर्ति तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
२. बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन,
३. स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपुर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मुल्य निर्धारण र अनुगमन,
४. स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पुर्वाधार निर्माण,
५. स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मुल्य तथा गुणस्तरको अनुमगन 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 समन्वय् र सहकार्य,
९. स्थानीय व्यापार प्रवृद्धन, सहजीकरण र नियमन,
१०. स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवृद्धन 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, कानुन, 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 प्रदूषण 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 प्रवृद्धन,

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 सिंचाई**

१. स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिंचाई सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
२. स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा, सिंचाई र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत सम्भार र नियमन,
३. स्थानीय स्तरका सिंचाई 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. गाँड़ सभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन**

१. नगरसभा सम्बन्धी नीति, कानुन र कार्यविधी,
२. स्थानीयस्तरका विषय क्षेत्रगत नीति तथा रणनीति, आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम र व्हेट स्वीकृति,
३. सभाका समितिहरूको गठन र सञ्चालन,
४. स्थानीय तहबीच साझा सरोकार तथा साझेदारीका विषयमा संयुक्त समिति गठन,
५. कार्यपालिका ताथ न्यायिक समितिबाट सभामा प्रस्तुत प्रतिवेदनमाथि छलफल तथा सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन,
६. विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासनको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन
७. गाँड़पालिका तथा नगरपालिकालाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयको नियमन,

#### **ट. स्थानीय मेलमिलाप र मध्यस्थता,**

९. गाँड़ सभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

#### **ड. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन**

१. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
२. जनसाङ्घिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पुर्वाधार, 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 पार्ख 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 ।

#### **८. 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. भुमिको 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 ।

#### **९. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी**

१. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, 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 आपुर्ति 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 सरक्षण र प्रर्वद्धन,
६. पशुनक्ष सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन,
७. उच्च मुल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवद्धन, 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 कानुनको 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, व्यस्थापन र परिचालन,
३. कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तिकरण,
४. कृषि वीउविजिन, नक्ष, मसलन्द र रसायन तथा औषधीहरूको आपुर्ति, 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 ।

#### **ध. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा**

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

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

#### **प. जलाधार, बन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण**

- १. जलाधार, बन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, 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 अनुकूलन,
- ५. खानी तथा खनिज पदार्थसम्बन्धी सूचना ताथ तथ्याङ्क सङ्कलन,
- ६. बहुमुल्य धातु, पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र सम्बद्धनमा सहयोग,  
दुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, खरिदुङ्गा, तथा स्लेट जस्ता खानीजन्य वस्तुको सर्वेक्षण, उत्खनन तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खोरेजी र व्यवस्थापन
- ७. भौगोलिक नक्सा प्रकाशन ।

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

- १. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीय स्तरको नीति, कानुन, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
  - २. पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, संभार, प्रवर्द्धन र विकास
  - ३. परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
  - ४. प्रचलित कानुन 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 प्रतिकूल असर नपर्ने गरी देहायको विषयमा सङ्घ तथा प्रदेश कानुनको अधिनमा रही गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

#### **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 संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन, अनुमति र नियमन,
३. स्थानीयस्तरमा औषधीजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधीजन्य वस्तुको उत्पादन प्रशोधन र वितरण,
४. स्वास्थ्य विमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
५. स्थानीयस्तरमा औषधी तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्युनतम मुल्य निर्धारण र नियमन,
६. स्थानीयस्तरमा औषधीको उचित प्रयोग र शुक्रम 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, शारीरिक व्ययाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन,
१२. जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
१३. सुर्ती, मदिरा र लागू पदार्थ जन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,
१४. आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,
१५. जनस्वास्थ्य, आपतकालिन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण र योजना कार्यान्वयन,
१६. रोग नियन्त्रण तथा रोकथाम
१७. आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन,

**(ग) विद्युत, खानेपानी तथा सिँचाई जस्ता सेवाहरू**

१. विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन,
  २. खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवाको व्यवस्थापन,
  ३. स्थानीय साना सतह तथा भुमिगत सिंचाई प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र संकलन सम्बन्धी व्यवस्थापन,
- (घ) सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक श्रोतबाट प्राप्त रोयलटी, पर्यटन शुल्क
१. स्थानीय सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
  २. प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क, रोयलटी संकलन, समन्वय र नियमन,
  ३. खनिज पदार्थको उत्खनन् र सो सम्बन्धी रोयलटी संकलन,
  ४. सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयलटी 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, स्वर्द्धन, 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 प्रवद्धन, 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, वीज, वगैचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन,
  ९. नरसी स्थापना, विरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन,
  १०. वन्यजन्तु र चरचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यावसायिक पालन, उपयोग र अनुमग्न,
  ११. मानव तथा वन्यजन्तु बीचको छन्द 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 पुरातात्त्विक महत्वका वन, सिमसार क्षेत्र, तटवर्ती

- क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत,
१७. मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,
  १८. स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनीकरण,
  १९. जैविक विवर्धताको 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 कार्बनमुखी 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. गरिब 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, कार्यान्वयन र नियमन,
३. व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन ।

४. स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र सङ्ग्रहालय संरक्षण, स्मवद्धन 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 हो रोयल्टी संकलन तथा बाडफाडँ ।

### **झ. सवारी साधन अनुमति**

१. यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
२. स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नविकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडादर निर्धारण र नियमन,
३. वातावरण मैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद् जोखिम, अपाङ्गता र लैंड्रिक मैत्री यातायात प्रणलीको 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 वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा विकास व्यवस्थापन,
३. स्थानीयस्तरमा अव्यबस्थित 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 नियम,
२. स्थानीय क्षेत्रको सूचना प्रविधिको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने ।

### **ग. यातायात सेवा**

- (१) स्थानीय बस, ट्राम जस्ता मध्यम क्षमताको मास ट्राङ्गिट प्रणलीको नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियम,
- (२) पुर्वाधारको 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 भिन्नी 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 व्यवस्थापन गर्ने ।

ख) तथ्याङ्क अधावधिक तथा संरक्षण

१. निजी घर तथा घरपरिवारको लगत राख्ने ।

२. ऐतिहासिक, पुरातात्त्विक, सास्कृतिक 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 व्यवस्था 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 व्यवस्थापन गर्ने ।

४. वडा तहको स्वास्थ्य संस्था तथा सेवाको व्यवस्थापन 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 प्रतिक्षालयको निर्माण र ब्यबस्थापन गर्ने गराउने ।
१०. वडास्तरीय समुदायिक धारा को प्रबन्ध कुवा इनार तथा पोखरी निर्माण संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने ।
११. घरबाट निकास हुने फोहरमैला को संकलन तथा ब्यबस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको 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 हरूको 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 कार्यक्रम गर्ने गराउने ।
१८. स्थानीय मौलिकता झलिक्ने 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 अवस्थामा 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 पहिचान गर्ने ।
२५. वडा भित्र घरेलु उधोगको प्रवर्द्धन गर्ने ।
२६. प्रचलित कानुन बमोजिम व्यक्तिगत 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 पेरेका 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 हिसा, 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 पार्किङ, नयाँ व्यावसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, स्वारी साधन कर, मनोरञ्जन कर को लेखाजोखा र संचालन गरी गाउँपालिका वा नगरपालिकामा प्रतिवेदन सहित बुझाउने ।
३४. असक्त विरामी भएको बेवारिसे वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुन्याई औषधि उपचार गराउने ।
३५. असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु 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 विस्तार 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 समितिहरूको 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 ब्यवस्थापन गर्ने गराउने ।

६. बिधुत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने ।

#### ड) सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

१. नाता प्रमाणित गर्ने ।

२. नागरिकता तथा नागरिताको प्रतिलिपि 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.व्यापार व्यवसाय बन्द भएको,सञ्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुदै नभएको सिफारिस गर्ने ।

९.विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने ।

१०.निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने ।

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

१२.घरपताल प्रमाणित गर्ने ।

१३.ब्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने ।

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

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

१६. नाम थर जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने ।

१७.जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जा हराएको सिफारिस गर्ने ।

१८. कित्ता काट गर्न सिफारिस गर्ने ।

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

- २०.जीवित सँगको नाता प्रमाणित गर्ने ।
- २१.मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जिमिन सिफारिस गर्ने ।
- २२.जीवित रहेको सिफारिस गर्ने ।
- २३.हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने
- २४.नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने ।
- २५.जग्गाको हकदार सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने ।
- २६.उधोग ठाउँ सारी गर्न सिफारिस गर्ने ।
- २७.आधारभुत बिधालय 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 बिधुत जडानको लागि सिफारिस गर्ने ।
- ३५.प्रचलित कानुन अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम अन्य सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने
- ।

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

क) चौदण्डीगढी नगरपालिकाका निर्वाचित जनप्रतिनिधीहरूकमो 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 सार्की	९७४१३६९३६२	
८	२	वडा अध्यक्ष	श्री सन्तोष सुवेदी	९८५२८४४०५९	
९		वडा सदस्य	श्री धनबहादुर बस्नेत	९८४२८६९९४९	
१०		वडा सदस्य	श्री प्रह्लाद 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	९८०५९९२८१६	
२६		वडा सदस्य	श्री तुलसीराम ढकाल	९८१७७१३३७१	
२७		वडा सदस्य	श्री देवी कार्की	९८१५७५६०६६	
२८	६	वडा अध्यक्ष	श्री कमल ध्वज राई	९८१९९८९५१८	

२९	७	वडा सदस्य	श्री मिठुमाया बि.क.	९८१६३०७९५९	
३०		वडा सदस्य	श्री उद्धब भुजेल	९८११०७९३४०	
३१		वडा सदस्य	श्री जानुका कुँवर	९८४२१५४९०४	
३२		वडा सदस्य	श्री श्याम बसनेत	९८१४३०८४४९	
३३	८	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	९८८२९८२९४०	
३८	९	वडा अध्यक्ष	रिक्त		
३९		का.वा वडाध्यक्ष (वडा सदस्य)	श्री गडुडवहादुर विश्वकर्मा	९८५२८४४०४९	
४०		वडा सदस्य	श्री विमला राई	९८६३८२५९३५	
४१		वडा सदस्य	श्री बासुदेव राई	९८६३८४४६७५	
४२		वडा सदस्य	रिक्त		
४३	१०	वडा अध्यक्ष	श्री प्रकाश राउत	९८५२८३५२०८	
४४		वडा सदस्य	श्री सन्तोषी बि.क.	९८०७७९४६९८	
४५		वडा सदस्य	श्री बिलकुमारी चौधरी	९८०७७९७९८९	
४६		वडा सदस्य	श्री इश्वरा गेलाल		
४७		वडा सदस्य	श्री तेजवहादुर थापा	९८१९९६८९८	
४८		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 डिल्लीवहादुर खन्नी	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 विमला राई	९८६३८७२४९९	
५९		नगरकार्यपालिका सदस्य	श्री प्रमिला दनुवार	९८०३९९६६८८	
६०		नगरकार्यपालिका सदस्य	रिक्त		

ख) नगरकार्यपालिका कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरु

सि.न.	नाम	पद	शाखा/उपशाखाईकाइ	सम्पर्कनम्बर	कैफियत
१	श्री ध्रुवराज आचार्य	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		९८५२८४४०४७	स्थायी

#### आन्तरिक लेखा परिष्काण शाखा

१	श्री दुर्गप्रसाद 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।उपशाखाईकाई	सम्पर्कनम्बर	कैफियत
	आचार्य	(सहायक चौथों)			
३	श्री बविराज राई	सहलेखापाल (सहायक चौथों)	लेखा		करार

### योजना तथा प्राविधिक शाखा

१	श्री सन्तोष राई	ईंजिनियर	योजना तथा प्राविधिक	९८५१२०३६७८	करार
२	श्री समिर पौडेल	सब ईंजिनीयर (सहायक पाँचों)	योजना तथा प्राविधिक	९८६३८७९२५०	करार
३	श्री जयनेन्द्र कुमार झा	सब ईंजिनीयर (सहायक पाँचों)	योजना तथा प्राविधिक	९८४२८९०९७६	स्थायी
४	श्री सावन कुमार पायक	सब ईंजिनीयर (सहायक पाँचों)	योजना तथा प्राविधिक	९८२७७७९९१०५	करार
५	श्री रमेश चौधरी	सब ईंजिनीयर (सहायक पाँचों)	योजना तथा प्राविधिक	९८४९९०९४६४	करार
६	श्री सन्तोष कुमार दास	सहायक सब ईंजिनीयर (सहायक चौथों)	योजना तथा प्राविधिक	९८१४३०४९५९	स्थायी
७	श्री रेनुका राजवंशी	सहायक सब ईंजिनीयर (सहायक चौथों)	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 छैटौं	प्रशासन	९८५२८४४०६८	स्थायी
२	श्री शिवप्रसाद बास्तोला	सहायक चौथों	प्रशासन	९८६०९३९७४७	„
३	राजेन्द्र सुवेदी	कार्यलय सहयोगी			

### राजश्व शाखा

१	श्री प्रकाश वन	सहायक पाँचों	राजश्व	९८४२६७९००५	करार
२	श्री रामसागर चौधरी	सहायक चौथों	राजश्व	९८१९९५५२९३	करार

सि.न.	नाम	पद	शाखा।उपशाखार्डकाइ	सम्पर्कनम्बर	कैफियत
<b>सामाजिक विकास तथा उद्यम विकास शाखा</b>					
१	श्री सत्यनारायण हुजदार	अधिकृत छैटौ	सामाजिक विकास	९८५२८४४०७३	स्थायी
२	श्री सविन उदास	कम्प्युटर अपरेटर सहायक पाँचौं	सामाजिकविकास	९८६२८४४५९८	स्थायी
३	श्री विजय लेखी	उद्यम विकास सहजकर्ता (सहायक पाँचौं )	उद्यम विकास	९८४२८७८६३२	करार
४	श्री ममता बि.क.	उद्यम विकास सहयोगी (सहायक चौथौ )	उद्यम विकास	९८४४००८५४७	करार
<b>पञ्जीकरण शाखा</b>					
१	श्री रोशनराज खतिवडा	MIS Operator	पञ्जीकरण शाखा	९८६२८०६७००	करार
२	श्री रमिता पौडेल	MIS Operator	पञ्जीकरण शाखा	९८४१६१११९९	„
३	श्री राधाकृष्ण आचार्य	फिल्डसहायक	पञ्जीकरण शाखा	९८५१२३९२५०	„
<b>स्टोर शाखा</b>					
१	श्री नेत्रबहादुर बि.क.	सहायक चौथो	स्टोर	९८५२८४४०६९	करार
२	श्री दिपेन्द्र चौधरी	सहायक पाचौं	स्टोर	९८६३७३७१७९	„
३	श्री राम रत्न	का.स.	दर्ता-चलानी		
४	श्री तिर्था मगर	कार्यालयसहयोगी	दर्ता-चलानी		करार
<b>शिक्षा शाखा</b>					
१.	श्री रामेश्वर कुवांर	उप सचिव (नवौं)	शिक्षा	९८४३०४४६६२	स्थायी
	श्री फिरोज कटुवाल	अधिकृत छैटौ	शिक्षा	९८४११९६५८	स्थायी
२.	श्री भक्तकुमार राई	प्राविधिकसहायक	शिक्षा	९८४२९९८०८५	स्थायी
३.	श्री उमेश बस्नेत	कार्यालय सहयोगी	शिक्षा	९८१४७०६३३१	करार
<b>स्वास्थ शाखा</b>					
१	श्री श्रीकान्त चौधरी	अधिकृत सातौं	स्वास्थ	९८४२७२८१००	स्थायी

सि.न.	नाम	पद	शाखा।उपशाखार्डकाइ	सम्पर्कनम्बर	कैफियत
२	श्री तेजबहादुर पोखरेल	अधिकृत छैटौं	"	९८५२८४४४०७५	स्थायी
३	श्री प्रमिला साही	सि.अ.न.मी. (अधिकृत छैटौं )	"	९८२५३७९०९०	स्थायी
४	श्री पुष्पराज खड़का	सहायक चौथौं	बहु क्षेत्रीय पोषण कार्यक्रम	९८१६७५०८९६	करार
५	श्री दिलकुमारी मगर	कार्यालय सहयोगी	स्वास्थ	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 खड़का	ना.प्रा. स. (सहायक चौथौं)	कृषि	९८६५५५७७२९	करार
३	नुमा राई	ना.प्रा.स. (सहायक चौथौं)	कृषि	९८४३३४२९२०	करार
४	उमा श्रेष्ठ			९८१९९७७४९९	करार
५	गिता कुमारी के.सी.	का.स.	कृषि	९८४२५६७०४८	करार

#### महिला तथा बालबालिका शाखा

१	श्री रणुका खड़का	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)		९८१०४९०४०९	करार
३.	श्री प्रविन पौडेल	नायब पशु सेवा प्राविधिक (सहायक चौथौं)		९८१४७६७९६९	करार

सि.न.	नाम	पद	शाखा।उपशाखार्डकाई	सम्पर्कनम्बर	कैफियत
४.	श्री सुमन हुजदार	नायब पशु सेवा प्राविधिक (सहायक चौथौं)		९८२५७६९९९५	करार
५.	श्री मिना चौधरी	नायब पशु सेवा प्राविधिक (सहायक चौथौं)		९८१ ४७९७६२९	करार
६.	श्री टिकाराम बि.क.	कार्यालयसहयोगी	पशु	९८४२९०८०९८	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

#### आप्रबासी शाखा

१	श्री सञ्चमाय राई	संयोजक	सामी परियोजना	९८५२६८०४७१	करार
२	श्री रिना थापा	सा.मनो.संयोजक			करार
३	श्री मनिषा चौधरी	बित्तीय साक्षरता सहजकर्ता	सामी परियोजना		करार
४	श्री सृजना चौधरी	मनोसामाजिक परामर्श कर्ता	सामी परियोजना		करार

#### फोहर मैला ब्यबस्थापन शाखा

१	श्री बैजु मरिक			९८६३६७९८०२	करार
२	श्री राजकुमार मरिक				करार
३	उमेश मरिक				करार

सि.न.	नाम	पद	शाखा।उपशाखार्डकाइ	सम्पर्कनम्बर	कैफियत
अन्य					
१.	सुभाष राई	इलेक्ट्रिसियन	विविध	९८६२९२६६४१	करार
२.	श्री केदार कोईराला	हलुकासवारी चालक	प्राविधिक	९८४९९९९७७९	करार
३.	श्री प्रकाश राई	हलुकासवारी चालक	प्राविधिक		करार
४.	श्री ढक बहादुर कार्की	हलुकासवारी चालक	प्राविधिक	९८५२८४४०२६	करार
५.	अर्जुन राई	नगर प्रहरी जवान		९८९८९३०३५५	करार
६.	शंकर बन्जारा	नगर प्रहरी जवान		९८९९९५९६४०	करार
७.	कपिल बिष्ट	नगर प्रहरी जवान		९८२३०६७६७५	करार
८.	सुमित राय	नगर प्रहरी जवान		९८२९७५९९९८	करार
९.	निरन्जन चौधरी	नगर प्रहरी जवान		९८२३२०२०२५	करार
१०.	सौगात बस्नेत	नगर प्रहरी जवान		९८२५७९९६९०	करार
११.	नविन मगर	नगर प्रहरी जवान		९८६३४०३८२२	करार
१२.	चन्दन चौधरी	नगर प्रहरी जवान		९८२५७९७३१४	करार
१३.	गणेश गजमेर	नगर प्रहरी जवान		९८०४०८९८८	करार
१४.	डोल्साङ तामाङ्ग	नगर प्रहरी जवान		९८२९७५३२७४	करार
१५.	नवना राई	नगर प्रहरी जवान		९८२५७९९६२९	करार
१६.	एलिजा खडका	नगर प्रहरी जवान		९८२६७७९१२८८	करार
१७.	योगकुमारी बास्तोला	नगर प्रहरी जवान		९८०७७७४६८३	करार
१८.	सावित्रा कट्टवाल	नगर प्रहरी जवान		९८९९७९२२२८	करार
१९.	भिम प्रसाद दाहाल	फायर मेन		९८२७७४७९६८	करार

सि.न.	नाम	पद	शाखा।उपशाखाईकाई	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	९८६२९८३३९९	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
<b>वडा नं. ४</b>					
१४.	श्री मोहन राई	वडा सचिव (ना.सु.)	वडा नं.- ४	९८४६२५४२००	स्थायी
१५.	श्री हिराकुमार सापकोटा	सहायक वडासचिव (खरिदार)	वडा नं.- ४	९८५२८४४०९२	स्थायी
१६.	गुणा देवी राई	प्रा.स.	वडा नं.- ४		करार
१७.	निर्मला मग्राती	सा.प.	वडा नं. -४		करार
१८.	सावन कुमार पाणी	सब इन्जीनीयर	योजना		करार
१९.	समझना राई	मनोबिमर्श कार्यकर्ता	वडा नं.- ४		करार
२०.	बिबि हिरा राई	का.स.			करार
<b>वडा नं. ५</b>					
२१.	श्री जगदेव चौधरी	वडा सचिव	वडा नं.- ५	९८२६७५२४५५	स्थायी
२२.	श्री भीखन चौधरी	सहायक वडासचिव (मुखिया)	वडा नं.- ५	९८४२८१८३२९	स्थायी
२३.	श्री सरस्वती राई	मनोसामाजिक 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
<b>वडा नं. ६</b>					
२७.	श्री पुश्कल 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 खड़का	वडा सचिव(खरिदार)	वडा नं.- ७	९८६२८६९९५९	स्थायी
३२.	श्री दिपक पासवान	कम्प्युटर सहयोगी	वडा नं.- ७		करार
३३.	श्री रमा खड़का		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		९८६१५७५८८	स्थायी
३७.	श्रीरामकुमारी राई	बालमैत्री फोकल परसन	वडानं.-८	९८४२९१६७३४	करार
३८.	श्री सूर्या ओझा	सामाजिक परिचालक		९८६२९१५५९८	करार
३९.	शुसीला बि.क.	सा.प. गरिबसँग बिशेष्वर			करार
४०.	लक्ष्मी राई	मनो सामाजिक विमर्श 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	९८४२५७५८८	स्थायी

४७.	नविना राउत	कार्यालय सहयोगी	वडा नं.-१०	९८४१०६०४०६	करार
४८.	डम्बर बहादुर राई	प्रा.स. चौथौ	वडा नं. १०	९८१९९८२८२१	स्थायी
४९.	नविन कमार चौधरी	कम्प्युटर अपरेटर चौथौ	वडा नं.-१०	९८६७९८११८६	करार
५०.	गणेश प्रसाद पौडेल	कार्यालय सहयोगी	वडा नं.१०	९८१५७४९०७७	करार

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

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

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

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

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

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधाप्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी रलाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर
१	घर जग्गा नाम सारी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>● घर जग्गा नाम सारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन</li> <li>● निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>● मृतक र निवेदक वीचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>● जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>● सर्जिमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जिमिनमा साक्षी वस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>● चालुआ.व.सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद प्रतिलिपि</li> <li>● मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>● हकदारहरुको प्रतिव्यक्ति पासपोर्टसाईजको २/२ प्रतिफोटो</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</li> <li>● अखिलयार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</li> <li>● निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>● तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>● निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>● कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ,</li> <li>● चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ul>	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी  लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	रु.२००/-
२	मोहकट्टा सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> <li>१) मोही लगत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन</li> <li>२) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</li> <li>२) अखिलयार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक</li> </ol>	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) सर्जिमिन मुचुल्का</p>	<p>आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन 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,</p> <p>सम्बन्धित</p> <p>फॉटका</p> <p>कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समयः</p> <p>सोहीदिन,</p> <p>सर्जिमिनको</p> <p>हकमा</p> <p>बढीमा ३</p> <p>दिनभित्र</p>		रु. ५००/-
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 को सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि</p> <p>५) भवन निर्माण ईजाजतपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>६) सम्पन्न भएको प्रमाण पत्रका प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) दर्ताचलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा</p> <p>सदस्य/वडा</p> <p>सचिव,</p> <p>सम्बन्धित</p> <p>फॉटका</p> <p>कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समयः</p> <p>सोहीदिन,</p> <p>सर्जिमिनको</p> <p>हकमा</p> <p>बढीमा ३</p> <p>दिनभित्र</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सचिव</p>	रु. २००/-
४	छात्रबृत्ति सिफारिस	<p>१) निवेदन पत्र र नागरिकता 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 सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p>	<p>वडा</p> <p>अध्यक्ष</p> <p>/वडा</p> <p>सदस्य/वडा</p> <p>सचिव,</p> <p>सम्बन्धित</p> <p>फॉटका</p> <p>कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समयः</p> <p>सोहीदिन,</p>	<p>वडा अध्यक्ष/वडा सचिव</p>	रु. १००/-

			५)निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६)चलानीगरीनिवेदकलाई सिफारिस उपलब्धगराउने	सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र		
५	विपन्न विद्यार्थी छात्रबृत्ति 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) अखित्यार 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 समयः सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	रु.१००/-
६	अपाङ्गता सिफारिस	१) निवेदन पत्रनागरिकता प्रमाणपत्र/जन्मदर्ता/आधारमा कुनै जागिर गरिरहेको भए नियुक्तिपत्र वा त्यो संस्थाले दिएको प्रमाणपत्र वाजि.प्र.का.मा दर्ता भएका अपांगता सम्बन्धी कार्य गर्ने संघ संस्थाले गरेको सिफारिस मध्ये कुनै एक २) सम्भव भए सम्म अपांगता देखिने खिचिएको फोटो- २ प्रति ३) पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अखित्यार 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 समयः सोहीदिन,	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	निःशुल्क
७	अस्थायी बसोबास सिफारिस	१) निवेदन पत्रनागरिकता 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) अखित्यार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	रु.२००/-

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

		कार्यालयको आधिकारिक पत्र सहित सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट प्रदान गरिने ।				
१०	अंगीकृत नागरिकता सिफारिस	<p>१) नागरिकता फारम र अंगीकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार</p> <p>२) साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्ने कारबाही 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 लेख र बोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरु</p> <p>६) पासपोर्टसाईजको फोटो ३ प्रति मुचुल्का</p>	<p>१) फारम सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) अखिलयार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्तागर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, कानुनी राय आवश्यक भएमा राय सोध्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) अनुसूची द को ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने ।</p>	वडा अध्यक्ष लाग्ने समयः सोहीदिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	रु. २००/-
११	आयश्रोत प्रमाणित गर्ने	<p>१) निवेदन पत्र रनागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) जग्गा धनी प्रमाणपुर्जा</p> <p>३) आयश्रोत खुल्ने कागजात</p> <p>४) अन्य आवश्यक कागजात</p> <p>५) चालुआ.व.सम्मको सम्पत्तिकर, बहालकर तिरेको रसिद र करनिर्धारण स्वीकृत भएकोकागजात</p> <p>६) आवश्यकता भएमा सर्जिमिन मुचुल्का</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) अखिलयार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्तागर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p>	वडा अध्यक्ष लाग्ने समयः सोहीदिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	आर्थिक ऐन अनुसार

			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
१२	आर्थिक अवस्था कमजो र वा विपन्नता प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) चालु आ.व.सम्मको सम्पत्तिकर, बहालकर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अखिलयार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्तागर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्कबुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडाअध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	रु. १००।-
१३	विद्युत जडान सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित 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 कागजातहरु	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अखिलयार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश 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	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	नम्बरीमा भए रु. २५०।- र गाँउ ब्लॉक भए रु ३००।-
१४	धाराजडान सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अखिलयार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जिमिन को	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	रु. २००।-

		<p>३) पुर्जा नभएको हकमा हकभोग खुल्ने 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 सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</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) अखित्यार वाला व्यक्तिले व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्तागर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>बडा अध्यक्ष लाग्ने समयः सोहीदिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>बडा अध्यक्ष/ बडा सचिव</p>	रु. २००।-
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 सर्जिमिन मुचुल्काको प्रतिवेदन माग</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) अखित्यार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्तागर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p>	<p>बडा अध्यक्ष लाग्ने समयः सोहीदिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>बडा अध्यक्ष/ बडा सचिव</p>	रु. २००।-

		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 बिकी भएको भए सो प्रमाणवा सर्जिमिन मुचुल्का ५) चालु आ.व.सम्मको सम्पत्तिकर तिरेको रसिद ६) नगरसभाबाट पारीत ज.मू दर रेट	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अखिलयार वाला व्यक्तिले प्राविधिक कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्तागर्ने ४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी मुल्याङ्कन तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समयः सोहीदिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	पचास लाख सम्मरु. २२५०।- पचास लाख देखि एक करोड सम्म रु. ३०००।- एक करोड देखि दुई करोड सम्म रु. ४५००।- र दुई करोड देखि माथि रु. ७५००।-
१८	वैदेशिक सिफारिस	१) आवेदनपत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व.को कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अखिलयार वाला व्यक्तिले प्राविधिक कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्तागर्ने ४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी मुल्याङ्कन तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समयः सोहीदिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	भारतको लागि रु. २५०।- र अन्य मुलुकको लागि रु. ४००।-
१९	व्यवसाय बन्द	१) आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समयः	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	रु. २००।-

	सिफारिस	<p>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) चालु आ.व.सम्मको व्यवसाय</p> <p>नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको संकल</p> <p>४) घरबहाल सम्झौतापत्रको प्रतिलिपि</p> <p>५) विदेशीको हकमा परिचय खुले कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र</p> <p>६) आफनै घर भएमा चालु आ.व.सम्मको सम्पत्तिकर तिरेको रसिद</p>	<p>२) अखिलयार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्तागर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	सोहीदिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र		
२०	व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस	<p>१) व्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको निवेदन पत्र</p> <p>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) स्थानीय तहको नाममा व्यवसायदर्ता गरेको प्रमाणपत्र</p> <p>४) आफनै घर भएमा चालु आ.व.सम्मको सम्पत्तिकर तिरेको रसिद</p> <p>५) स्थलगत प्रतिवेदन</p> <p>६) घर बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>७) सर्जिमिन कामुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) अखिलयार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्तागर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष लाग्ने समयः सोहीदिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	रु. २००/-
२१	व्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिस	<p>१) कारण सहितको निवेदन पत्र</p> <p>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) चालु आ.व.सम्पत्तिकर तिरेको रसिद</p> <p>४) सर्जिमिन मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) अखिलयार वाला व्यक्तिले व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्तागर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले</p>	वडा अध्यक्ष लाग्ने समयः सोहीदिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	रु. २००/-

			आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
२२	कोर्ट फिमिनाहा सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ३) अदालतमा मुद्दापरेको प्रमाण कागजातहरु ४) कोर्ट फी मिनाहा हुनुपर्ने स्पष्ट कारण लिखितरूपमा दिनुपर्ने ५) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अखिल्यार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्तागर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समयः सोहीदिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	रु. २००।-
२३	नावालक 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) नावालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने ५) दुवै कान देखिने पासपोर्टसाइजको फोटो ।	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अखिल्यार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्तागर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समयः सोहीदिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	रु. २००।-
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) अखिल्यार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समयः सोहीदिन, सर्जिमिन को हकमा	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	रु. २००

		प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने व्यहोरा	३) निवेदन दर्तागर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन 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) आफैनै घर भए चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ३) बहालमा भए बहाल सम्झौता ४) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) जग्गाधनी प्रमाणपत्र ६) सर्जिमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अखिल्यार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्तागर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	बडा अध्यक्ष लाग्ने समयः सोहीदिन,	बडा अध्यक्ष / बडा सचिव	रु. २००/-
२६	उद्योग दर्ता सिफारिस	१) निवेदन पत्र २) आफैनै घर भए चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ३) बहालमा भए बहाल सम्झौता ४) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) जग्गाधनी प्रमाणपत्र ६) सर्जिमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अखिल्यार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्तागर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	बडा अध्यक्ष लाग्ने समयः सोहीदिन,	बडा अध्यक्ष / बडा सचिव	ठुलो उद्योग रु. २५००/-, मझौला उद्योग रु. १५००/- र साना उद्योगको रु. ५००/-
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) आफैनै घर भए चालु आ.व.	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अखिल्यार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने	बडा अध्यक्ष लाग्ने समयः सोहीदिन, सर्जिमिन को हकमा	बडा अध्यक्ष / बडा सचिव	रु. २००/-

		<p>सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>५) बहालमा भए सम्भौतापत्रको प्रतिलिपि र बहालकर तिरेको रसिद</p> <p>६) सम्बन्धित स्थानीयतह क्षेत्र भित्र सरी जाने भए सम्बन्धित वडाकार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र / सम्बन्धित स्थानीयतह बाहिर सरी जाने भए सरी जाने स्थानीयतहको स्वीकृतिको सिफारिस</p>	<p>३) निवेदन दर्तागर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	बढीमा ३ दिनभित्र		
२८	विद्यालय ठाउँ सारी सिफारिस	<p>१) विद्यालय ठाउँ सारीका लागि निवेदन</p> <p>२) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) स्थानीयतह द्वारा जारी गरिएको नवीकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र (सरकारी एवं सामुदायिक विद्यालय बाहेक अन्यका हकमा )</p> <p>५) बहालमा भए सम्भौतापत्रको प्रतिलिपि र बहालकर तिरेको रसिद</p> <p>६) स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>७) निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>८) सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमतिपत्र</p> <p>९) वि.व्य.स. को निर्णय</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) अखिलयार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्तागर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	बडा अध्यक्ष लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	बडा अध्यक्ष/ बडा सचिव	रु. २००/-
२९	आन्तरिक बसाई सराई सिफारिस	<p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</p> <p>२) सरी जानेव्यक्तिहरुको नागरिकता को प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र नागरिकता प्रमाणपत्र नभएको हकमा विवाहदर्ता वा जन्मदर्ता वा उमेर खुलेको निस्साको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>३) जग्गा धनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि /घर वा जग्गा नभएको हकमा बसाई</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) अखिलयार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्तागर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार</p>	बडा अध्यक्ष लाग्ने समयः सोहीदिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	बडा अध्यक्ष/ बडा सचिव	रु. २००/-

		<p>खुल्ने प्रमाण कागजात</p> <p>४) घर जग्गा भएको हकमा घर भए चालु आ.व. सम्मको सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>५) घरजग्गा नभएकाको हकमा सम्बन्धित घरधनी सँग गरेको घर बहालको सम्फौता</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 बृद्धि सिफारिस	<p>१) विद्यालय कक्षा बृद्धिका 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 सम्पति कर तिरेको रसिद</p> <p>५) बहालमा भए सम्फौतापत्रको प्रतिलिपि र बहालकर तिरेकोरसिद</p> <p>६) वि.व्य.स. को निर्णय</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) अखिलयार 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>	<p>वडाअध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव</p>	रु. २००/-
३१	व्यक्तिगत विवरण सिफारिस	<p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) चालु आ.व.सम्मको सम्पति कर तिरेको रसिद</p> <p>४) विषयसँग सम्बन्धित अन्यप्रमाण कागजातहरु</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) अखिलयार 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>वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन,</p>	<p>वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव</p>	रु. २००/-

			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
३२	जग्गादर्ता सिफारिस	१) निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालुआ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) साविक लगत (पोता रसिद) प्रमाणित प्रतिलिपि ५) फिल्ड बुक उतार ६) जग्गाको नापी नक्सा ७) जग्गासँग सम्बन्धित अन्यप्रमाण कागजातहरु ८) समितिको मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अखिलयार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश 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	वडा अध्यक्ष लाग्ने समयः सोहीदिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	रु. २००/-
३३	संरक्षक सिफारिस (व्यक्तिगत)	१) निवेदन २) संरक्षणदिने र लिने व्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) विस्तृत विवरण रहेको निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अखिलयार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश 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	वडा अध्यक्ष लाग्ने समयः सोहीदिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	रु. २००/-
३४	संरक्षक सिफारिस (संस्थागत)	१) निवेदन २) संस्थाको नवीकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं विधानको	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अखिलयार वाला व्यक्तिले	वडा अध्यक्ष लाग्ने समयः सोहीदिन,	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	रु. २००/-

		<p>प्रतिलिपि वा नियमावलीको प्रतिलिपि</p> <p>३) चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर तिरेकोरसिद,</p> <p>४) बहालमा भए सम्झौतापत्र प्रतिलिपि र बहालकर तिरेको रसिद</p>	<p>सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्तागर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>		
३५	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस	<p>१) निवेदन</p> <p>२) जग्गा धनी प्रमाणत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) नापीनक्सा</p> <p>४) चालुआ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p> <p>५) जग्गा धनीको स्वीकृतिको सनाखत गर्नुपर्ने</p> <p>६) जग्गा धनीले सनाखत गरेको कागजात</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) अखित्यार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्तागर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडाअध्यक्ष लाग्ने समयः सोहीदिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव</p>	रु. २००।-
३६	जीवित सँग नाता प्रमाणित	<p>१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) नाता खुले प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>४) नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरुको २ प्रति पासपोर्टसाइजको फोटो</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) अखित्यार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्तागर्ने</p> <p>४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडा अध्यक्ष लाग्ने समयः सोहीदिन,</p>	<p>वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव</p>	नेपालीमा भए रु. २५०।- अंग्रेजीमा भए रु. ३५०।-

३७	मृतक संगको नाता प्रमाणित	१) निवेदन तथा नाता खुले प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) हकदारहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृत्युदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) हकवाला नावालक भए जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) बसाई सरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रतिलिपि ७) हकदारहरुको पासपोर्टसाईजको फोटो ४ प्रति	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अखिलयार 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	वडाअध्यक्ष लाग्ने समयः सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	नेपालीमा भए रु. २५०।- अंग्रेजीमा भए रु. ३५०।-
३८	रोहबरमा बस्ने कार्य	१) निवेदन २)मासिक रु. २०,००० भन्दा माथी भए बहाल सम्भौताका प्रतिलिपि ३) चालुआ.व. सम्मको सम्पत्ति कर र बहालतिरेको रसिद । ४) सम्बन्धित निकायको आधिकारीक पत्र ५) स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अखिलयार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्तागर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) रोहबरमा बस्ने जनप्रतिनिधि/कर्मचारी तोक्ने ७) वडा कार्यालयबाट प्रेषित ३५ दिने म्याद पत्रको सूचना प्रमाणित प्रतिलिपि	वडाअध्यक्ष लाग्ने समयः सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	रु. २००।-
३९	निःशुल्क वा सःशुल्क स्वास्थ्य उपचार	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) विपन्नता खुले प्रमाणका गजात ३) सिफारिस आवश्यक भएको अन्य	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अखिलयार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश	वडा अध्यक्ष लाग्ने समयः सोहीदिन, सर्जमिन को	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	निःशुल्क स्वास्थ्य सिफारिस भएनःशुल्क र सशुल्क भए रु.

	सिफारिस	कारण ४) संभवभए डाक्टरको प्रेस्क्रिप्शन वा विरामी पुर्जा प्रतिलिपि	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		११०।-
४०	अन्य कार्यालयको माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) कार्यालयको पत्र ३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु	१) अखित्यार 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 समयः सोहीदिन,	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	निःशुल्क
४१	संस्था दर्ता सिफारिस	१) मस्यौदा विधान वा नियमावली, निवेदन २) बहाल सम्भौता पत्र र बहालकर तिरेको रसिद ३) कार्यसमितिका पदाधिकारीहरुको नागरिकता को प्रतिलिपि ४) कार्यसमितिका पदाधिकारीहरुको वैठकको निर्णय	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अखित्यार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्तागर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समयः सोहीदिन,	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	रु. ५००।-
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 कागजातहरु पेश गर्ने २) अखित्यार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्तागर्ने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समयः सोहीदिन, स्थलगत निरीक्षण गर्ने हकमा बढीमा	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	२००।- देखि ५००।- सम्म

		<p>सक्कल नापीनक्सा</p> <p>४) चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>५) लिनेदिनेदुवैव्यक्तिनागरिकता का प्रमाणपत्रको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपि सहित उपस्थित हुनुपर्ने वा निजहरूले दिएको अधिकृत प्रमाणित प्रतिलिपि</p>	<p>४) आवश्यकता अनुसार तोकिएको कर्मचारीले स्थलगत निरेक्षणगर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	३ दिनभित्र		
४३	चार किल्ला प्रमाणित	<p>१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) जग्गा धनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि</p> <p>३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि नापीनक्सा</p> <p>४) चालुआ.व.सम्पत्तिकर तिरेको रसिद</p> <p>५) निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकेको हकमा निज निवेदकले दिएको रेसनामाको प्रतिलिपि र वारेसको नागरिकता प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) अद्वितीयार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्तागर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>बडा अध्यक्ष लाग्ने समयः सोहीदिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>बडा अध्यक्ष / बडा सचिव</p>	<p>प्रतिकिता २५०।- थप कित्ताको १००।-</p>
४४	जन्ममिति प्रमाणित	<p>१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) नावालकको हकमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) बसाँईसरी आएको भएसोकोप्रमाण पत्र</p> <p>४) चालु आ.व.सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) अद्वितीयार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्तागर्ने</p> <p>४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>बडा अध्यक्ष लाग्ने समयः सोहीदिन,</p>	<p>बडा अध्यक्ष / बडा सचिव</p>	<p>नेपालीमा भए रु. २००।- अंग्रेजीमा भए रु. ३५०।-</p>
४५	विवाह प्रमाणित	१) दुलहादुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने	बडा अध्यक्ष लाग्ने समयः	बडा अध्यक्ष / बडा सचिव	नेपालीमा भए रु. २००।- 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) अखिलयार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्तागर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन 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, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>		भए रु. ३५०।-
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) अखिलयार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्तागर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार जनप्रतिनिधिको रोहबरमा सर्जिमिन 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 समयः</p> <p>सोहीदिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>वडा अध्यक्ष / वडा सचिव</p>	रु. २००।-
४७	लेनदेन कारोबार 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 प्रतिलिपी र</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) अखिलयार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्तागर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार</p>	<p>वडा अध्यक्ष लाग्ने समयः</p> <p>सोहीदिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>वडा अध्यक्ष / वडा सचिव</p>	रु. २००।-

		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 को सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ६) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अखिल्यार 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 समयः सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	रु. २००/-
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 कागजातहरु पेश गर्ने २) अखिल्यार 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 समयः सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	रु. २००/-
५०	जग्गा रेखांकनको कार्य/सो कार्यमा	१) सम्बन्धित कार्यालयको पत्र व्यक्तिको हकमा	१) निवेदन पेश गर्ने २) अखिल्यार वाला व्यक्तिले	वडा अध्यक्ष/वडा	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	रु. २००/-

	रोहबर	<ul style="list-style-type: none"> <li>१) निवेदन रनागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>२) जग्गा धनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>३) चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>४) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि नापीनक्सा</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</li> <li>३) निवेदन दर्तागर्ने</li> <li>४) तोकिएको जनप्रतिनिधीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्दा रोहबरमा बस्ने</li> <li>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> </ul>	सदस्य,लाग्ने समयः तोकिएको दिन		
५१	जग्गा धनी पूर्जा हराएको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>१) निवेदन रनागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>२) चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति करतिरेको रसिद</li> <li>३) जग्गा धनीप्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>४) पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</li> <li>२) अखिलयार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</li> <li>३) निवेदन दर्तागर्ने</li> <li>४) तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस पत्र तयार गर्ने</li> <li>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ul>	बडा अध्यक्ष लाग्ने समयः सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	बडा अध्यक्ष / बडा सचिव	रु. २००।-
५२	पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>२) भवन नक्शापास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>३) निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>४) चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</li> <li>५) जग्गा धनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</li> <li>२) अखिलयार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</li> <li>३) निवेदन दर्तागर्ने</li> <li>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> </ul>	बडा अध्यक्ष लाग्ने समयः सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	बडा अध्यक्ष / बडा सचिव	रु. २००।-

			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
५३	अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित	१) निवेदन रनागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) विषयसँग सम्बन्धि प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अखिलयार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश 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	बडा अध्यक्ष लाग्ने समयः सोहीदिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	बडा अध्यक्ष / बडा सचिव	रु. ३५०।-
५४	पेन्सन सिफारिस	१) निवेदन रनागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) विषयसँग सम्बन्धि प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अखिलयार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश 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	बडा अध्यक्ष लाग्ने समयः सोहीदिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	बडा अध्यक्ष / बडा 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 व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अखिलयार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश	बडा अध्यक्ष लाग्ने समयः सोहीदिन, सर्जिमिन को	बडा अध्यक्ष / बडा सचिव	रु. ५००।-

		३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु	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 सम्झौता (मासिक रु. २०,०००/- भन्दा माथिको हकमा अनिवार्य) ३) नागरिकता कोप्रमाणित प्रतिलिपि ४) चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) अखिल्यार 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 समयः 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 प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अखिल्यार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्तागर्ने ४) तोकिएको कर बुझाउने	वडाअध्यक्ष/ वडासदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोहीदिन,	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	
५८	सम्पत्ति कर	१) सम्पत्ति विवरण फारम, नागरिकता प्रतिलिपि जग्गा धनी प्रमाणपुर्जा, मालपोत र घरजग्गा कर चुक्ता कागजा (प्रथम पटकका लागि) २) दोस्रो पटक देखि अधिल्लोआ.व.	१) अखिल्यार 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 अनुसन्धी 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 संस्थावाट 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 बसोवास 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 अनुस्थितिमा उमेर पुगेको मध्ये सबै भन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने	वडा सचिव,लाग्ने समय: सोहीदिन	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	३५ दिनभित्र नि:शुल्क, 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 बसोवास गरिरहेको प्रमाण	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको सदस्यले सूचनादिने २) आवश्यकता अनुसार तोकिएको कर्मचारीद्वारा सर्जिमिन मुचुल्का तयार गर्ने	वडासचिव, लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	३५ दिनभित्र नि:शुल्क, त्यसपछि रु. २००/-
६१	बसाईसराई 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 मूल्य व्यक्तिले सूचना दिने । २) एकजनाको मात्र बसाईसराई भए	वडा सचिव लाग्ने समय: सोहीदिन,	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	३५ दिनभित्र नि:शुल्क, त्यसपछि रु. २००/-

		परिवारका सबै सदस्यहरुको सूचनाफारम	निजले सूचना दिने ।			
६२	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	१) सूचकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, विवाहदर्ता प्रमाणपत्र २) अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रतिलिपि	१) सम्बन्ध विच्छेद भएको पति वा पत्नीले अनलाईनमा सूचना फारम भरी सूचना दिने ।	वडा सचिव, लाग्ने समयः सोहीदिन,	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	३५ दिन भित्र निःशुल्क, त्यसपछि रु. २००/-
६३	विवाहदर्ता	१) दुलाहादुलहीको नागरिकता को प्रतिलिपि २) कुनै एकजना विदेशमा रहेमा विदेशस्थित नेपाली राजदुतावासबाट प्रमाणित अधिकृत वारेसनामा ३) दुलाहावादुलही नभएमा अदालतबाट भएको नाता कायमको कागजत ४) दुवै जनाको हालै खिचेको पासपोर्ट साइंजको फोटो । ५. दुवै जनाको सूचना फारम	१) दुलाहादुलही दुवै उपस्थित भई सूचना दिने	वडा सचिव, लाग्ने समयः सोहीदिन,	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	३५ दिनभित्र निःशुल्क, त्यसपछि रु. २००/-
६४	सर्जिमिन गर्नु पर्ने घटना दर्ताको हकमा दस्तुर सर्जिमिन दस्तुर थप	१) निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व.को कर तिरेको रसिद	१) अखिलयार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने २) निवेदन दर्ता	वडासचिव, लाग्ने समयः सोहीदिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	५००/-
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 सम्पति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अखिलयार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्तागर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोहीदिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम

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

५ .सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी, सम्बन्धित शाखा प्रमुख यस चौदण्डीगढी नगरपालिका, नगरकार्यपालिकाको कार्यालयमा शाखागत जिम्मेवार अधिकारीहरु तपशिल अनुसार रहेको छ ।

सि.नं	शाखाउप शाखा	शाखा प्रमुखको पद र नाम	कैफियत
१	शिक्षा	उप सचिव श्री रामेश्वर कुवाँर	
२	स्वास्थ्य	अधिकृत सातौं श्री श्रीकान्त चौधरी	
३	सामाजिकविकास शाखा, उद्यम विकास शाखा	अधिकृत छैटौं श्री सत्यनारायण हुजदार	सूचना अधिकारी
४	प्रशासन, योजना शाखा	अधिकृत छैटौं श्री जनकलाल लेखी	
५	पशु सेवा शाखा	अधिकृत छैटौं 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 पाँचौं श्री दुर्गा प्रसाद आचार्य	
१२	पञ्जिकरण शाखा	सहायक पाँचौं श्री सविन उदास	
१३	राजन्त्र शाखा	सहायक पाँचौं श्री प्रकाश बन	
१४	सहकारी शाखा	सहायक पाँचौं श्री नवराज बराल	
१५	नापी शाखा	श्री पदमविक्रम शाही	
१६	महिला तथा बालबालिका	सहायक चौथो श्री रेणुका खड्का	
१७	जिन्सी शाखा	सहायक चौथौं श्री नेत्रबहादुर बि.क.	
१८	कानुन शाखा	श्री .....	
१९	..... शाखा	श्री .....	
२०	.....शाखा	श्री.....	
२१	फोहोरमैला, विपद् व्यवस्थापन शाखा	श्री .....	

## ६ निर्णय गर्ने प्रक्रया र अधिकारी

- शाखासँग सम्बन्धित नियमित कामहरु शाखा प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख प्रशाकीय अधिकृतवाट निर्णय हुने ।
- विशेष निर्णय तथा कार्यालय प्रमुखवाट हुनु पर्ने भनितोकिएकोकामहरुकार्यालय प्रमुखवाट निर्णय हुने ।
- नीतिगत विषयका निर्णयहरु नगर कार्यपालिकावाट र बजेट तथा ऐन सरहका कानुन सम्बन्धी विषय नगरसभाबाट हुने ।
- न्यायिक विषय:- न्यायिक समितिबाट ।

## ७ निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

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

## ८ सम्पादन गरेका कामको शाखागत रूपमा विवरण

यस चौदैण्डीगढी नगरपालिका, नगरकार्यपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालयहरुबाट सम्पादन भएका काम कार्यवाहीहरुको मासिक/त्रैमासिक पत्रकार भेटघाट गरी सार्वजनिक हुने र यस नगरपालिकाका उप प्रमुख एंब प्रवक्ताबाट सो प्रगतिको बारेमा जानकारी दिने कार्यक्रम हुने गरेको छ। यस नगरपालिकाले गरेका शाखागत कार्य विवरणहरु राखिएको हो ।

### प्रशासन शाखा

१. यस चौदैण्डीगढी नगरपालिका तथा मातहतका कार्यरत रहेको करारमा काम काज गरिरहेका १६२ जना कर्मचारीको मिति २०७८ साल आषाढ मसान्त सम्म सम्झौताको अवधि रहेको हुँदा निज कार्यरत कर्मचारीको यस नगरपालिकाको मिति २०७८/०३/२७ गतेको वोर्ड वैठकको निर्णय अनुसार सम्पुर्ण कार्यरत करार कर्मचारीको म्याद मिति २०७८साल श्रावण १ गते देखि २०७८ साल पौस मसान्त सम्म ६ महिनाको लागि म्याद थप गरियो ।
२. श्रम रोजगार तथा सामाजिक सूरक्षा मन्त्रालयको मिति २०७८/०४/३१ गतेको निर्णय अनुसार रोजगार संयोजक श्री अर्जुन वस्नेतको साविककै सम्झौता वमोजि सेवासुविधा र अन्य व्यवस्था हुने गरी मिति २०७८ साल श्रावण १ गते देखि लागु हुने गरी २०७९ साल आषाढ मसान्त सम्म १ वर्षको लागि करार सम्झौता पत्र तयार गरियो ।
३. PLGSP को निर्णय अनुसार सूचना प्रविधि श्री आरती चन्द्रेश्वर शाहलाई मिति २०७८ साल श्रावण १ गते देखि लागु हुने गरी २०७९ साल आषाढ मसान्त सम्म कायम रहने गरी १ वर्षको लागि करार सम्झौता पत्र तयार गरियो ।
४. अ.ह.व. र ह.स.चा. को पदमा १/१ जना कमश चौथो र श्रेणी विहिन करार कर्मचारी खोल्ने भनि विज्ञापन कमश ०१/०७८/०७९ र ०२/०७८/०७९ मिति २०७८/०४/०४ मा ७ दिनको करार कर्मचारीको पदपुर्ति गर्ने सम्बन्धित सूचना प्रकाशन गरियो ।
५. चौदैण्डीगढी नगरपालिकामा कार्यरत सहायक पाचौ देखि नवौ तह सम्मका ४७ जना स्थायी कर्मचारीहरुको आ.व. ०७७/०७८ को कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारममा यस कार्यालयबाट सुपरीवेक्षण गरी पुनरावलोकन कर्ता र पुनरावलोकनसमिति समक्ष मिति २०७८/०५/०१ गते जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालयमा पत्राचार गरियो ।
६. अ.हे.व. र ह.स.चा. पदका लागि आवेदन परेका उम्मेद्वारहरुको प्रारभिक योग्यताक्रमको सूची मिति २०७८/०५/०४ गते प्रकाशन गरियो ।
७. ह.स.चा. (श्रेणी विहिन) तह प्रारभिक योग्यताक्रमको सूचीमा परेका उम्मेद्वारहरुको मिति २०७८/०५/०९ गते प्रयोगात्मक र अन्तवार्ता परिक्षा सञ्चालन गरी सोही मितिमा अन्तिम नतिजा प्रकाशन गरियो ।
८. अ.हे.व (सहायक चौथो) तह प्रारभिक योग्यताक्रमको सूचीमा परेका उम्मेद्वारहरुको मिति २०७८/०५/१० गते प्रयोगात्मक र अन्तवार्ता परिक्षा सञ्चालन गरियो ।
९. ह.स.चा.(श्रेणी विहिन) चालक पदमा श्री राजन मगरलाई मिति २०७८/०५/११ गते वाट लागु हुने गरी करार नियूक्ति गरीयो ।

१०. अ.हे.व (सहायक चौथो) पदमा मिति २०७८/०४/०४ मा ७ दिनको सूचना बमोजिम रित पूर्वक दर्ता हुँन आएका आवेदकहरुको मिति २०७८/०५/०४ गते सुचिकृत भई छनोट भएका उम्मेद्वाराहरुको मिति २०७८/०५/१० गते लिइएको प्रयोगात्मक र अन्तरवार्ता दुवै परीक्षामा कुनै पनि उम्मेद्वाराहरुको न्युनतम उक्तिर्णाङ्क समेत प्राप्त नगरी छनोट प्रक्रियामा सफल हुँन नसकेकोले परीक्षा छनोट समितिले मिति २०७८/०५/१३ गतेको बैठको निर्णय अनुसार कुनै पनि उम्मेद्वाराहरु छनोट नभएको सर्वसमितिबाट निर्णय गरियो ।
११. मिति २०७८/०५/२७ गते जनप्रतिनिधि, कर्मचारी र शिक्षकको सम्पत्ति विवरण श्री मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालयमा पठाइएको ।
१२. मिति २०७८/०६/१९ गते जनप्रतिनिधि, कर्मचारी र शिक्षकको छुट सम्पत्ति विवरण श्री मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालयमा पठाइएको ।
१३. मिति २०७८/०६/१८ गते देखि मिति २०७८/०६/२० सम्म वजार अनुगमन गरी म्याद सकिएका सामानहरु जपत गरीएको ।

### प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम

चालु आ.व. ०७८/०७९ पहिलो त्रैमासिक २०७८/०४/०१ श्रावन देखि २०७८/०६/३१ असोज मसान्त सम्म गरिएको कार्य विवरणहरु :

क्र.सं.	मिति, समय	कार्य विवरण
१.	२०७८/०५/०४	श्री श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम, सिंह दरबार काठमाण्डौमा आ.व. ०७७/०७८ मा चौदैणीगढी नगरपालिकामा सञ्चालित प्र.म.रो.का. को आर्थिक विवरण उपलब्ध गराइएको ।
२.	२०७८/०६/०७	आ.व. ०७७/०७८ को वार्षिक प्रगती समिक्षा कार्यक्रममा चौदैणीगढी नगरपालिकामा सञ्चालन भएका रोजगार आयोजनाहरुको प्रगती प्रतिवेदन प्रस्तुत गरिएको ।
३.	२०७८/०६/१५	आ.व. ०७८/०७९ का लागि सुचिकृत बेरोजगारहरु लाई कार्यस्थलमा आधारित सीपमूलक तथा जीवन उपयोगी सीप तालिम श्री श्रम रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय बाट तोकी आएको तालिमका लागि प्रस्ताव पेश भएको ।

आ.व. २०७७/०७८ मा विपन्न श्रमिकको ज्याला अन्तर्गत र प्राप्त गर्ने न्यूनतम रोजगारीको वडागत विवरण :

वडा नं.	योजनाको नाम	न्यूनतम रोजगारीमा संलग्न व्यक्तिहरुको संख्या	प्राप्त रोजगार दिन संख्या	कूल खर्च
१	चौदैणीगढी दरबार, फुर्केगढी, भ्युटावर मर्मत र फुटपाथ निर्माण	१५	७३	५६६,११५
	मोटरबाटो निर्माण र मर्मत (रानीटार-चारघरे-कटहरबाटो)	१५	२७	२,०९,३८५

२	नन्दलाल विक को घरदेखि बस्ते कुल मन्दिर सम्म सडक मर्मत	१०	१००	५९७,०००
३	रमाईलोडाडा प्रिती बहादुरको खेत हुँदै भित्तेली टोल बाटो निर्माण	११	६९	३,९२,४०३
	रातो पहिरो सरिता राईको घरदेखि जलेश्वर मन्दिर जोड्ने बाटो निर्माण	११	३१	१,७६,२९७
४	अपरकाली सिचाई योजना	१७	१००	८,७०,६२८
५	बडा भरिको बाटो, कुलो, नाली सरसफाई	१४	१००	७,२३,८००
६	सिर्वानी खानेपानी पाइपलाईन विस्तार	२३	४८	५,७०,७६८
	समावेसी तालिम सभाहल निर्माण	१०	३१	१,६०,२७०
	फुटबल ग्राउण्ड निर्माण	१३	३१	२,०८,३५१
७	औतारी थान देखी पंचमी जोड्ने बाटोमा दबै साइडमा ढल निर्माण तथा मर्मत	२५	८२	१०,५९,८५०
	नाली तथा पार्क सरसफाई	२५	१८	२,३२,६५०
८	शिखरपुर, कातिके, श्रीपञ्चमी सडक स्तर उन्नती	११	१००	५,६८,७००
९	हडिया विष्णुगज खानेपानी विस्तार	१९	२१	२,०६,२८३
	बडामा रहेका विभिन्न नालीहरु मर्मत	१९	७९	७,७६,०९७
१०	वडाका सडकहरु	२७	६२	८,६५,४५८
	लौवागढी मा.वि फिल्ड निर्माण	२७	२४	३,३५,०९६
	सृजना सा.व.उ.स. को भबनबाट अधेरी खैरहा टोलमा खानेपानी पाइप लाईन बिछ्याउने कार्य	२७	१४	१,९५,४२६
	जम्मा	१७२		८६,३४,४९७

आ.व. २०७७-०७८

स्थानीय तहको नाम  
जिल्ला

:- चौदण्डीगढी नगरपालिका  
:- उदयपुर

	प्राप्त अनुदान	खर्च रकम	बाकी	कैफियत
तलव	८,३५,०००	७,८३,७१०	५१,२९०	रो.संप्रा.स.
रोजगार सेवा केन्द्रको सञ्चालन	६४,०००	६४,०००	०	
रोजगार सेवा केन्द्रको सुदृढीकरण	१,८९,०००	१,८८,९९२	८	
पोशाक भत्ता	२०,०००	२०,०००	०	
<b>कूल</b>	<b>११०,८,०००</b>	<b>१०,५६,७०२</b>	<b>५१,२९८</b>	

कामका लागी पारिश्रमिकमा आधारित कार्यक्रमका लागि सशर्त अनुदान (विपन्न श्रमिकको ज्याला)

प्राप्त अनुदान रकम	खर्च भएको रकम (ख)	कैफियत
९२,२५,०००	ज्याला रकम	८६,३४,४९७
	निर्माण सामाग्री खरिद	०
	हाते औजार खरिद	०
	अन्य खर्च	०
<b>कूल प्राप्त अनुदान रकम(ख)</b>	<b>कूल खर्च (ख)</b>	<b>९३.५९%</b>
	<b>बाकी रकम(क-ख)</b>	<b>५९०,५८३</b>
		<b>६.४%</b>

## स्वास्थ्य शाखा

ओ.पि.डि.				
महिना	महिला	पुरुष	जम्मा	कैफियत
श्रावण	२०६६	१९५७	४०२३	
भाद्र	१८५६	१७१५	३५७१	
आश्विन	७५८	७१९	१४७७	
जम्मा	४६८०	४३९१	९०७१	
खोप कार्यक्रम				
खोप कार्यक्रम	श्रावण	भाद्र	आश्विन	जम्मा
BCG	४२	४७	६६	१५५
Penta - 3	४४	५८	४७	१४९
OPV - 3	५६	६०	४८	१६४
PCV - 3	८४	११२	७३	२६९
FIPV - 2	४०	५८	४५	१४३
MR - 2	३८	४३	४९	१३०
JE	७८	८१	८७	२४६
TD2	५८	५६	३४	१४८
जम्मा	४४०	५१५	४४९	१४०४
CB - IMNCI				
महिना	०२ महिना मुनिका बालाबालिका	०२ देखि १२ महिनासम्मका बालाबालिका	जम्मा	
श्रावण	६	३२२	३२८	
भाद्र	११	३०१	३१२	
आश्विन	९	२९४	३०३	
जम्मा	२६	९१७	९४३	
Nutrition (० देखि २३ महिना सम्म) तौल अनुगमन				
महिना	० देखि ११ महिनासम्मका बालबालिका	१२ देखि २३ महिनासम्मका बालबालिका	जम्मा	

श्रावण	४७	७७	१२४
भाद्र	७१	६७	१३८
आश्विन	७०	१००	१७०
जम्मा	१८८	२४४	४३२

सुरक्षित मातृत्व (पहिलो पटक गर्भ जाँच गराएका गर्भवति आमाहरु)

महिना	जम्मा २० वर्षमूनि	जम्मा २० वर्ष माथि	जम्मा
महिना	५	६९	७४
श्रावण	६	५०	५६
भाद्र	६	५०	५६
आश्विन	१७	१६९	१८६

#### परिवार नियोजन

साधन	श्रावण	भाद्र	आश्विन	जम्मा
कण्डम	२१३०	६७५०	७५१०	१६३९०
पिल्स	२२९	२०८	२२०	६५७
डिपा	३५६	३७१	३६९	१०९६
IUCD	१२३	१२४	१३५	३८२
Implant	११७१	१०८२	११८९	३४४२
जम्मा	४००९	८५३५	९४२३	२१९६७

#### क्षय रोग कार्यक्रम ( Tuberculosis )

महिना	New	Current
श्रावण	६	१८
भाद्र	५	२३
आश्विन	२	२१
जम्मा	१३	६२

#### Laboratory

महिना	जम्मा	जम्मा
श्रावण	२३११	२३११
भाद्र	१९६०	१९६०

आश्वन	१७७४	१७७४
जम्मा	६०४५	६०४५
महिला स्वास्थ्य स्वयम सेविका		
महिना	आमा समूहको बैठक	गर्भवति भेटघाट
श्रावण	४७	३२
भाद्र	५४	६०
आश्वन	५४	३७
जम्मा	१५५	१२९

#### Covid 19 Antigen Test गरेको

क्र.सं.	पुरुष	महिला	जम्मा	कैफियत
१	५३०	५२४	१०५४	

#### सम्पन्न गरिएका कार्यक्रमहरु

१. कोमिड १९ अस्पतालमा महिला ८८ र पुरुष ७६ गरि जम्मा १६४ जना भर्ना भई उपचार पछि डिस्चार्ज गरिएको ।

२. स्वास्थ्य संस्था प्रमुखहरुको मासिक बैठक ३ पटक गरिएको ।

३. स्वास्थ्य कार्यक्रमको आ.ब. २०७६/०७७ वार्षिक चौमासिक समिक्षा गरिएको ।

४. टेण्डर अनुसारको औपचार्य खरिद गरिएको ।

### सामाजिक विकास शाखा

सि.नं.	योजना /कार्यक्रमको विवरण	खर्च शिर्षक	स्थान	अनुमानित लागत रकम	जनसहभागिता	कन्टिजेन्सी खर्च	कुल ल.ई.
१.	राष्ट्रिय महिला लिंग फुटबल प्रतियोगिता	खेलकुद	काठमाण्डौ	१०,५०,०००  -		३,१५००  -	१०,५०,०००  -

### पञ्जीकरण उपशाखा

- आ.ब. २०७८/०७९ को प्रथम त्रैमासिक (श्रावण देखि असोज सम्म) सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्रत्येक वडाको सम्बन्धित बैकहरु मार्फत वितरण गरिएको ।

- सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्नुहोने लाभग्राहीहरूको संख्यात्मक विवरण

लक्षित समुह	तेस्रो चौमासिक (चैत्र देखि असार)		
	नया थप	लगत कट्टा	कायम संख्या
जेष्ठ नागरिक भत्ता (७० वर्ष माथि)	५७	०	२८२७
जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)	३०	०	४०१
जेष्ठ नागरिक एकल महिला	१४	०	५५४
विधवा	४५	०	७०४
पूर्ण अपाङ्गता भत्ता	५	०	१४६
अति अशक्त अपाङ्गता भत्ता	११	०	३२३
दलित बालबालिका	५६	०	६४१
जम्मा	२१८	०	५५९६

- 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	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या
१	१९	२४	४३	१५	१५	३०		२३	१०	२६	११	३४	११७
२	३४	४२	७६	१५	२०	३५	३	३८	३३	१०६	७	२५	११२
३	३६	४०	७६	१७	१६	३३	३	४५	२०	७७	७	१९	१८४
४	६९	५७	१२६	३१	१६	४७	६	७३	१२	३४	१९	५१	२८३
५	७२	६७	१३९	२७	२०	४७		४९	१७	७२	२	११	२५४
६	४९	३८	८७	२२	१५	३७	५	४३	३०	१०५	१०	३०	२१२
७	४८	५४	१०२	२०	१६	३६	२	३९	५३	१६८	६	२०	२३८
८	२९	३५	६४	१८	४	२२		२५	११	३३	५	१३	१२७
९	७३	५२	१२५	२७	२६	५३		५०	१६	६०	९	२९	२५३
१०	४७	४५	९२	२४	१४	३८	३	४५	६	१५	४	१४	१८८
जम्मा	४७६	४५४	९३०	२१६	१६२	३७८	२२	४३०	२०८	६९६	८०	२४६	२०४८

## उद्धम विकास शाखा

क्र.सं.	क्रियाकलापहरु	लक्ष्य	संख्यात्मक विवरण												
			प्रगति संख्या	महिला	पुरुष	जम्मा	दलित	जनजाति	झपणता भएका व्यक्ति	ब्राह्मण / क्षेत्री / ... अन्य	सिमानाकृता / पिछडा / चौनिक अल्पसंख्यक	मध्यवर्गी	मुस्लिम	थारु	युवा (१६-४०)
१	नयाँ लघु उद्धमी सिर्जना तर्फ														
	मेड्पा कार्यकमको समिक्षा	१ वटा	१ वटा	१२	१५	२७	४	१०	०	५	०	१	०	४	१९
	पि.आर.ए.सम्पन्न	५ वटा	१ वटा	२८	२५	५३	३७	१०	०	६	०	०	०	०	३५
	घरधुरी सर्वेक्षण(फारम ए)	१३५ वटा	३१	४	२७	३१	२२	५	०	१	०	०	०	०	२
	सम्भाव्य लघु उद्धमीका रूपमा सहभागीहरुको छानौट(फारम बी)	१३५ वटा	३१	१५	१६	३१	२२	५	०	१	०	०	०	०	२५
	मौजुदा उद्धमीहरुको जो सम्भाव्य लघु उद्धमीका रूपमा पाहिचान एका( फारम सी)			०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	ग्राहक वा बजार सर्वेक्षण सम्पन्न(फारम डी)	५ वटा	२	३	५	०	३	०	२	०	३	०	२	२	५
	सिप तथा उपयुक्त प्रविधि सर्वेक्षण (फारम ई )	३ वटा	२	१	३	०	३	०	०	०	०	०	०	०	३
	श्रोत सर्वेक्षण सम्पन्न( फारम एफ)	१० वटा	०	१०	१०	१	४	०	४	०	०	०	०	१	५
	वातावरण परीक्षण सम्पन्न( फारम जी )														
	लघु उद्धम समूहमा लघु उद्धमीको सङ्ग्रह्या र लघु उद्धमी समूहको सङ्ग्रह्या														
२	स्तरोन्नति सहयोग सम्बन्धी कृयाकलापहरु														
	लघु उद्धमीहरुको लागि प्रदान गरिने सहयोगको लागि आवश्यकता विश्लेषण गरिएका लघु उद्धमीको संख्या	४० जना	३३ जना	१५	१८	३३	१	१७	०	११	०	०	०	०	२८
	व्यवसाय परामर्श सहयोग लिने लघु उद्धमीहरुको संख्या			१५	१८	३३	१	१७	०	११	०	०	०	०	२८

	व्यावसायिक योजना परिमार्जन तथा पुनःसमिक्षा गर्ने लघु उद्धमीहरुको संख्या			१	६	७	०	३	०	०	०	०	०	४	७
	जम्मा			९४	१२९	२३३	८८	८३	०	४४	०	४	०	११	१५७

## महिला तथा बालबालिका शाखा

### १. अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण :

सि.न.	क वर्ग			ख वर्ग			ग वर्ग			घ वर्ग		
	महिला	पुरुष	जम्मा									
१	२	७	९	८	९	१७	-	४	४	-	५	५

## शिक्षा शाखा

क्र.स.	कार्य प्रगति विवरण
१.	आ.ब.२०७७/०७८ को कार्य प्रगति विवरण, status report शिक्षा तथा मानवस्रोत विकास केन्द्र, शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाईमा, न.पा.मा पठाईएको
२.	प्रदेश स्वयंसेवक शिक्षकमागको लागि सिफारिस गरिएको
३.	कक्षा ८ को मार्कसिट विद्यालयलाई उपलब्ध गराईएको
४.	विद्यालयहरुको इमिस (IEMIS) अद्यावधिक गर्न सहजीकरण गरिएको
५.	शिक्षकको विदा प्रमणित
६.	बिभिन्न टिप्पणी, सूचना, निवेदन, पत्र, सम्झौता सम्बन्धी कार्यहरु
७.	लिजा प्रतिवेदन तयारी, न.पा.मा पेश,
८.	शिक्षक तलबी प्रतिवेदन तयार गरी, शिक्षक किताबखानाबाट स्वीकृत गराईएको
९.	शिक्षकको का.स.मु.गरी शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई उदयपुरमा पठाईएको
१०.	शिक्षक रिक्त दरबन्दी विवरण एकिन गरी शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई उदयपुरमा पठाईएको
११.	शिक्षा विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय, शिक्षा तथा मानवस्रोत विकास केन्द्र, प्रदेश १, शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई उदयपुरबाट प्राप्त सूचना विद्यालयहरुमा सूचना संप्रेषण
१२.	शिक्षक तथा वि.व्य.स.अध्यक्षलाई कोभिड खोपको लागि सहजीकरण
१३.	प्रथम चौमासिक तलब निकासा
१४.	एकमुष्ट अनुदान पाउने विद्यालयको सम्झौता
१५.	विद्यालय संचालनमा सहजीकरण,
१६.	शिक्षक, कर्मचारी सम्पत्ति विवरण शिक्षक किताबखाना र प्रदेश १ मुख्य मन्त्री कार्यालयमा पठाईएको
१७.	शिक्षण सहयोग अनुदान कोटा विद्यालयलाई वितरण
१८.	आ.ब.२०७८/७९ को वार्षिक कार्य योजना तयार गरी न.पा.मा पेश

१९.	प्र.अ.बैठक २ पटक बसेको
२०.	रास्ट्रपति शैक्षिक सुधार कार्यक्रमको प्रगति विवरण पठाईएको
२१.	विद्यालयहरुको इमिस (IEMIS) अद्यावधिको रुजु,

### कृषि विकास शाखा

सि.न.	कार्यक्रम	साउन	भदौ	असोज	जम्मा प्रगति	लाभान्वित कृषक संख्या		दलित		जनजाति		अन्य		कै.
						महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	
१	मेडिकल उपचार	५३५	७१५	४४५	१६९५									
२	माईनर सर्जिकल उपचार	६७	१६३	१३३	३६३									
३	गाईनोकोलोजिकल	१५	१५	२६	५६									
४	प्रयोगशाला सेवा क. गोवर	३५	१३५	२०	१९०									
	ख. दुध	१५	१५	५	३५									
५	कृत्रिम गर्भधान सेवा													
	क. गाई	स्थानिय		९	१४	२३								
		उन्नत		१३	३६	४९								
	ख. भैसि	स्थानिय		४	१५	१९								
		उन्नत		३	०	३								
	ग. बाखा	स्थानिय		१	१	२								
		उन्नत		०	०									

### राजश्व शाखा

क्र.सं	विवरण	आन्तरिक राजश्व खाता नं २३७०९००३०९०९ ०००२ मा	जम्मा संकलित रकम रु.	कैफियत
१.	वडा कार्यालयगत आन्तरिक तर्फ संकलित राजश्व रकम प्राप्त हुन आएको जम्मा बैंक दाखिला भौचर रु.	रु.८३,७८७ ६७।-	रु.८३,७८७ ६७।-	वडा नं २ र ४ कार्यालयको नगदी तरफको प्राप्त हुन आएको आन्तरिक राजश्व । (वडा २ श्वावण र भाद्र) (वडा ४ असोज महिना )
कुल जम्मा बैंक दाखिला रकम रु.		रु.८३,७८७ ६७।-		यसको आवश्यक विस्तृत कागजातहरु, बैंक दाखिला भौचर राजश्व शाखामा सुरक्षित

### सहकारी शाखा

- १ वटा महिला बचत तथा ऋण सहकारी संस्था दर्ता भएको ।
- सहकारी संस्थाहरुको लेखा परीक्षण गराउनका लागि सम्बन्धित सहकारी संस्थाहरुलाई सूचना संप्रेषण गरिएको ।
- केही सहकारी संस्थाहरुको साधारण अनुगमन गरिएको ।

## न्यायिक समिति

क्र. सं.	महिना	जम्मा	फछ्यौट		जम्मा	बाँकी	कैफियत
			सफल	असफल			
१	साउन	६	-	-	-	६	
२	भदौ	२	२	-	-	-	
३	असोज	१	-	-	-	१	
जम्मा		९	२	-	-	७	

## सामी परियोजना

### १. वितिय साक्षरता कार्यक्रम :

- क. अधिल्लो आर्थिक वर्षमा वितिय साक्षरता कार्यक्रममा सहभागीहरुको ५४ जनाको घरभेट सर्वेक्षण फारम संकलन ।
- ख. रक्तमाला वितिय साक्षरता कक्षाका सहभागीहरुसँग कक्षा समापन पश्चात १ पटक वैठक वसी वैदेशिक रोजगारीमा जाँदा आफना आफन्तहरुको कागजपत्र, दैनिक आम्दानी र खर्चको विवरण राख्ने निरन्तर भई रहेको वा छाडेको विषयमा छलफल गरि छोडेको भए त्यसलाई निरन्तरता दिन सल्लाह ।
- ग. अधिल्लो आर्थिक वर्षमा वितिय साक्षरता कक्षामा समावेश हुनुपर्व र कक्षामा वसेपछि सहभागीहरुमा के भिन्नता आयो भनेर मापन गर्ने In Line survey फारम द६ जनाको भरी सहभागीहरुमा कक्षा पश्चात आएको परिवर्तनको अध्ययन गरिएको । जस्मा ७ जना सहभागीहरुले आफ्नै प्रयासमा व्यवसाय शुरू गरेको अध्ययनबाट देखिएको छ ।
- घ. आर्थिक वर्ष ०७दा८९ मा वितिय साक्षरता कक्षा सन्चालनका लागि छनौट भएका वडा नं. १० र ८ मा सहभागी छनौटका लागि २० जनाका Pre survey सम्पन्न भई सकेको ।

### २. मनोसामाजिक परामर्श कार्यक्रम :

- क. अधिल्लो आर्थिक वर्षमा मनोसामाजिक परामर्श सेवा प्रदान गरिएका मध्ये १८ जना सेवाग्राहीहरुको फलोअप गरिएको ।
- ख. फलोअप पश्चात बाँकी समयमा मनोसामाजिक परामर्श सेवा आवश्यक नदेखिएका १७ जना सेवाग्राहीहरुको केश वन्द गरिएको ।
- ग. मनोसामाजिक परामर्शसेवा प्रदान गरिएका परिवारका सदस्यलाई मनोविश्वसेवा आवश्यक देखिएकाले जिल्ला स्वास्थ्य कार्यलयमा सन्चालित एक हार संकट व्यवस्थापन प्रणली OCMC रेफर गरिएको ।
- घ. समुदायमा भेटीएका वैदेशिक रोजगारीमा गएका व्यक्तिका परिवार जस्लाई मनोविमर्श र औषधी सेवनगर्नुपर्ने अवस्थाका ४ जनालाई चौदृणीगढी नगर अस्पतालले प्रदान गर्ने मनोचिकित्कस सेवाका लागि रेफर गरि हाल औषधी र नियमीत डाक्टारको मनोविमर्श सेवा प्राप्त गरिरहेकाछन् ।

### ३. रिटर्नी स्वयंसेवक परिचालन :

क. रिटर्नी स्वयंसेवक मार्फत समुदाय तहमा सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी सम्बन्धि सूचना ६५२ महिला १०२६ पुरुष गरि जम्मा १६७८ जनालाई सूचना प्रवाह गरिएको ।

### ४. निशुल्क सीप तालिम :

✓ ३ जनालाई परियोजना मार्फत प्रदान गरिने निशुल्क सीप तालिमको लागि सिफारीस गरिएको ।

### ५. उद्धार तथा रहतमा सहयोग :

- ✓ वैदेशिक रोजगारीको क्रममा गन्तव्य मुलुकमै विरामीभई समस्यामा परेका १ जनाको उद्धार गरि नेपाल सरकार, बीमा कम्पनीबाट पाउने क्षतिपुर्ति दिलाउनको लागि सहयोग गरिएको ।
- ✓ वैदेशिक रोजगारीको क्रममा मृत्यु भएका १ जनाको वैदेशिक रोजगार बोर्ड मार्फत प्राप्त हुने काजक्रिया खर्च बापतको रकम दिलाउन आवश्यक सहयोग ।
- ✓ वैदेशिक रोजगारीको लागि मलेशिया गएका १ जनाको कन्ट्रायाट को समय सकिएपनि कप्तीले विदा नदिएको कारण नेपाल आउनमा समस्या भएको वताएको कारण उद्धारको लागि पहल भईरहेको ।

### आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा

- आ.व. २०७८/०७८ को Final Report को तयारी अन्तिम चरणमा ।

### आर्थिक प्रशासन शाखा

रु. हजारमा

आ.व. : २०७८/७९ महिना : सबै अवधी : २०७८/०४/०१-२०७८/०६/३१					
सि.नं.	क्षेत्र/उप क्षेत्र	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौजूदात
१	आर्थिक विकास	६,०९,९७,०९९	४७,३३,२४४	७.७६	५,६२,६३,८५५
१	कृषि	२,५६,१२,०००	१३,६०,८४०	५.३१	२,४२,५१,१६०
२	उद्योग	२८,२५,०००	२,३५,२४०	८.३३	२५,८९,७६०
३	पर्यटन	१०,००,०००	०	०	१०,००,०००
४	सहकारी	१०,००,०००	०	०	१०,००,०००
५	वित्तीय क्षेत्र	१०,००,०००	०	०	१०,००,०००
६	जलश्रोत तथा सिंचाई	२,३४,७४,१९९	१३,०१,२६५	५.७४	२,२१,७२,९३४
७	बन	५०,०००	०	०	५०,०००
८	पशुपन्छी विकास	४२,००,०००	०	०	४२,००,०००
९	भूमि व्यवस्था	१८,३५,९००	१८,३५,८९९	१००	१
२	सामाजिक विकास	३७,१२,००,७४२	७,९५,४७,९०७.७०	२१.४३	२९,१६,५२,८३४.३०
१	शिक्षा	२६,९२,५१,७००	६,६०,७१,९०१.९०	२४.७४	२०,३१,७९,७९८.१०

२	स्वास्थ्य	५,४७,३६,११७	८९,१२,३१६.८०	१६.२८	४,५८,२३,८००.२०
३	खानेपानी तथा सरसफाई	४६,२८,९२५	१५,९१,८३९	३४.३९	३०,३७,०८६
४	भाषा तथा संस्कृति	७०,२०,०००	०	०	७०,२०,०००
५	लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण	७६,७४,५३३	४,१६,२२१	५.४२	७२,५८,३१२
६	युवा तथा खेलकुद	८९,८१,८२७	१३,६२,०२९	१५.१६	७६,१९,७९८
७	सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण	१,८९,०७,६४०	११,९३,६००	६.३१	१,७७,१४,०४०
८	पूर्वाधार विकास	१५,८८,८६,७४९	२,७५,१४,७७७	१७.३२	१३,१३,७१,१७२
९	यातयात पूर्वाधार	४,८२,२३,७०६	१,०२,२६,७१८	२१.२१	३,७९,९६,९८८
२	भवन, आवास तथा सहरी विकास	८,८९,७८,७५१	१,२५,९०,६१५	१४.१५	७,६३,८८,१३६
३	उर्जा	१,५४,५९,३५३	१०,३१,४२३	६.६७	१,४४,२७,९३०
४	सम्पदा पूर्वाधार	६०,२४,९३९	३६,६६,०२१	६०.८५	२३,५८,९१८
५	पुनर्निर्माण	२,००,०००	०	०	२,००,०००
४	सुशासन तथा अन्तरसम्बन्धित क्षेत्र	२,४२,७९,३६०	८,६२,९७९	३.७५	२,३४,१६,३८१
१	वातावरण तथा जलवायु	११,९५,०००	०	०	११,९५,०००
२	विपद व्यवस्थापन	१,३५,८४,३६०	४,९८,९३९	३.६७	१,३०,८५,४२१
३	शासन प्रणाली	१०,००,०००	०	०	१०,००,०००
४	तथ्यांक प्रणाली	२४,००,०००	३,५७,२४०	१४.८९	२०,४२,७६०
५	गरिबी निवारण	६१,००,०००	६,८००	०.११	६०,९३,२००
५	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	१५,५५,७१,४८३	३,२२,३७,४६७.६०	२०.७२	१२,३३,३४,०१५.४०
१	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	१५,५५,७१,४८३	३,२२,३७,४६७.६०	२०.७२	१२,३३,३४,०१५.४०
कुल जम्मा		७७,०९,३५,४३३	१४,४८,९६,३७५.३०	१८.७९	६२,६०,३९,०५७.७०

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

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

प्रवक्ता:- श्री रामकुमार खड्का वडा नं. १०

श्री सत्यनारायण हुजदार सूचना अधिकारी (अधिकृत छैटौं )

## १०. नियम वा बिनियम वा निर्देशिका को सूची

ऐन(द थान)

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

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

### **नियमावली (३ थान)**

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

### **निर्देशिका (१० थान)**

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

### **कार्यविधि (२६ थान)**

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

- नगर प्रहरी संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७६
- प्राकृतिक श्रोत व्यवस्थापन कार्यविधि २०७६
- सार्वजनिक सवारी साधनमा जेष्ठ नागरिकहरूलाई छुट र सुविधा दिने सम्बन्धि कार्यविधि २०७६
- करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धि कार्यविधि २०७५
- घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धि कार्यविधि २०७५
- राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धि कार्यविधि २०७५
- घर बहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७
- टोल विकास संस्था गठन तथा परिचालन कार्यविधि २०७७८
- वारुण्यन्त्र व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्यविधि २०७७
- नगर अस्पताल व्यबस्थापन तथा सञ्चालन २०७८
- बाल अधिकार संरक्षण तथा सम्वर्धन कार्यविधि २०७७
- लैंगिक हिसा निवारण कोष सञ्चालन कार्यविधि २०७७
- बैदेशिक रोजगार व्यबस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि २०७७
- व्याबसाय कर सम्बन्धि कार्यविधि २०७७
- साझेदारी कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यबस्थापन कार्यविधि २०७७
- सार्वजनिक जवाफदेहीता प्रवर्धन सम्बन्धि कार्यविधि २०७७
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्र को स्थापन तथा सञ्चालन कार्यविधि २०७७
- सुरक्षित आवास कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि २०७७
- सार्वजनिक खरिदमा कन्टिजेन्सी रकमलाई व्यबस्थित गर्ने कार्यविधि २०७७

## ११.आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धि अधावधिक विवरण

### 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. अधिल्लो बर्षमा सार्वजनिक निकायले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना संचालन गरेको भए सोको**

**१४ सार्वजनिक निकायको वेबसाइट**

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

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

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

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

**१६. सार्वजनिक निकायले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रतिवेदन**

**१७. सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली**

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

सि.न.	मिति	सूचना माग गर्नेको नाम	सूचनाको मागको विवरण	सूचना उपलब्ध गराईएको विवरण	कैफियत

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