



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



सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ को उप दफा ३ र सूचनाको हकसम्बन्धी  
नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको २०७८ माघ महिना देखि २०७८  
चैत्र मसान्त सम्मको सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरूको विवरण



२०७९, वैशाख

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

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

चौदण्डीगढी नगरपालिकाको कार्यालय बेल्टार उदयपुर

## बिषयसूची

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

## चौदण्डीगढी नगरपालिकाको कार्यालय बेल्टार, उदयपुर

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

### १ नगरपालिकाको स्वरूप र प्रकृति

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

### २ नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार

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

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

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

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

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

#### क) नगर प्रहरी

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

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

#### ख) सहकारी संस्था

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

#### ग) एफ.एम. सञ्चालन

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

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

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

खेलको शुल्क,

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

#### ड) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

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

#### च. स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख संकलन

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

## छ) स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

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

## ज. आधारभुत र माध्यमिक शिक्षा

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



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

### **झ. आधारभुत स्वास्थ्य र सरसफाई**

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

र नियमन,

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

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

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

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

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

ज. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

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

२. बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन,

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

४. स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,

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

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

७. स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान,

८. निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य,

९. स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमन,

१०. स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन,

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

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

१३. स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्युनीकरण,

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

१५. स्थानीयस्तरमा सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन,

१६. स्थानीयस्तरमा न्युन कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,

१७. स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन,

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

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

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

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

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

#### ड. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### थ. बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन

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

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

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

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

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

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

#### न. विपद् व्यवस्थापन

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

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

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

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

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

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

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

**क. खेलकुद र पत्रपत्रिका**

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

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

#### ख. स्वास्थ्य

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

(ग) विद्युत, खानेपानी तथा सिँचाई जस्ता सेवाहरु



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

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

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

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

३. खनिज पदार्थको उत्खनन् र सो सम्बन्धी रोयल्टी संकलन,

४. सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी संकलन,

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

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

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

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

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

५. स्थानीयस्तरमा निजी वनको प्रवर्द्धन, अनुगमन र नियमन,

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

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

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

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

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

११. मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन,

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

१३. स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आय आर्जन,

१४. स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,

१५. स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा चरचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन, अनुसन्धान,

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

क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत,

१७. मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,

१८. स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनीकरण,

१९. जैविक विवधताको अभिलेखाङ्कन,

२०. स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवर्द्धन,

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

२२. रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन,

२३. स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्युनीकरण,

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

२५. स्थानीयस्तरमा न्युन कार्वनमुखी तथा वातावरण मैत्री विकास अवलम्बन,

२६. स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण, क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन ।

**च) सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण**

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

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

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

४. सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन,

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

६. स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन ।

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

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

२. व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यन्वयन र नियमन,

३. व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन ।

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

**ज. सुकुम्बासी व्यवस्थापन**

१. सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,

२. सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन ।

## ज. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

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

## झ. सवारी साधन अनुमति

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

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

## क. भूमि व्यवस्थापन

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

## ख. सञ्चार सेवा

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

## ग. यातायात सेवा

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

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

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

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

बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।

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

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

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

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

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

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

#### ख) तथ्याङ्क अध्यावधिक तथा संरक्षण

१.निजी घर तथा घरपरिवारको लगत राख्ने ।

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

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

#### ग) विकास कार्य

१.बाल उद्यान को ब्यबस्था गर्ने ।

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

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

४.वडा तहको स्वास्थ्य संस्था तथा सेवाको ब्यबस्थापन गर्ने ।

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

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

#### घ)नियमन कार्य

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

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

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

५. हाटबजारको ब्यबस्थापन गर्ने गराउने ।

६. विधुत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने ।

#### ड) सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

१. नाता प्रमाणित गर्ने ।

२. नागरिकता तथा नागरिताको प्रतिलिपी लिनको लागि सिफारिस गर्ने ।

३. बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने ।

४. बन्द घर तथा कोठा खोल्न रोहवरमा बस्ने ।

५. मोही लगत कट्टा को सिफारिस गर्ने ।

६. घरजग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने ।

७. जन्म मिति प्रमाणित गर्ने ।

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

९. विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने ।

१०. निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने ।

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

१२. घरपताल प्रमाणित गर्ने ।

१३. ब्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने ।

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

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

१६. नाम थर जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने ।

१७. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जा हराएको सिफारिस गर्ने ।

१८. कित्ता काट गर्न सिफारिस गर्ने ।

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

- २०.जिवित 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.उद्योग ठाउँ सारी गर्न सिफारिस गर्ने ।
- २७.आधारभूत विद्यालय खोल्न सिफारिस गर्ने ।
- २८.जग्गाको मुल्याङ्कन सिफारिस गर्ने ।
२९. विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने ।
- ३०.असक्त ,असहाय तथा अनाथको पालन पोषण
- ३१.वैवाहिक अङ्गीकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने ।
- ३२.आर्थिक अवस्था कमजोर वा सम्पन्न रहेको सम्बन्धी सिफारिस गर्ने ।
३३. विद्यालय ठाउँ सारी गर्न सिफारिस गर्ने ।
- ३४.धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने ।
- ३५.प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम अन्य सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।

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

क) चौदण्डीगढी नगरपालिकाका निर्वाचित जनप्रतिनिधीहरूको विवरण

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



४		वडा सदस्य	श्री मणि कोईराला	९८६१५७३२७७	
५		वडा सदस्य	श्री मानबहादुर तामाङ्ग	९७४१३६९३६२	
६		वडा सदस्य	श्री मीना राई		
७		वडा सदस्य	श्री अस्मिता साकी	९७४१३६९३६२	
८		वडा अध्यक्ष	श्री सन्तोष सुवेदी	९८५२८४४०५९	
९		वडा सदस्य	श्री धनबहादुर बस्नेत	९८४२८६११४९	
१०	२	वडा सदस्य	श्री प्रहाद कटुवाल	९८०७७०३६०८	
११		वडा सदस्य	श्री मदन कुमारी कार्की	९८०७७६७२४५	
१२		वडा सदस्य	श्री टिका कुमारी बि.क.	९८०७७६७२४३	
१३		वडा अध्यक्ष	श्री पशुराम राई	९८१४७३४८५५	
१४		वडा सदस्य	श्री शर्मिला राई	९८१६७४६०५४	
१५	३	वडा सदस्य	श्री मसिनीमाया बि.क.	९८१९९६५८४९	
१६		वडा सदस्य	श्री धनकुमार तामाङ्ग	९८१४७८५१७१	
१७		वडा सदस्य	श्री भक्तबहादुर तामाङ्ग	९८१९७६८७६५	
१८		वडा अध्यक्ष	श्री चरण राई	९८०५९९९७००	
१९		वडा सदस्य	श्री चतुरनारायण चौधरी	९८१७७२८१४३	
२०	४	वडा सदस्य	श्री गंगा देवी दाहाल	९८१३२५३४८८	
२१		वडा सदस्य	श्री स्मृती सुयल	९८०५९९७७३३	
२२		वडा सदस्य	डम्बरबहादुर मगर	९८१९७५५६६२	
२३		वडा अध्यक्ष	श्री देवनारायण चौधरी	९८६२८१६६५६	
२४		वडा सदस्य	श्री अमृता दर्जी	९८२५७७८८५६	
२५	५	वडा सदस्य	श्री भद्रबहादुर सुवेदी	९८०५९१२८१६	
२६		वडा सदस्य	श्री तुलसीराम ढकाल	९८१७७१३३७१	
२७		वडा सदस्य	श्री देवी कार्की	९८१५७५६०६६	
२८		वडा अध्यक्ष	श्री कमल ध्वज राई	९८१९९८९५१८	
२९		वडा सदस्य	श्री मिठुमाया बि.क.	९८१६३०७१५९	
३०	६	वडा सदस्य	श्री उद्धव भुजेल	९८११०७१३४०	
३१		वडा सदस्य	श्री जानुका कुँवर	९८४२१५४९०४	
३२		वडा सदस्य	श्री श्याम बस्नेत	९८१४३०८४४९	

३३	७	वडा अध्यक्ष	श्री तेजराज तिमल्सिना	९८४२८५५९५०	
३४		वडा सदस्य	श्री उमा परियार	९८९६७८५९९	
३५		वडा सदस्य	श्री गोपीमाया राई	९८६२९२६६८९	
३६		वडा सदस्य	रिक्त		
३७		वडा सदस्य	श्री मणिकुमार कटुवाल	९८८२९८२९४०	
३८	८	वडा अध्यक्ष	रिक्त		
३९		का.वा वडाध्यक्ष (वडा सदस्य)	श्री गडुडबहादुर विश्वकर्मा	९८५२८४४०४९	
४०		वडा सदस्य	श्री विमला राई	९८६३८२५९३५	
४१		वडा सदस्य	श्री बासुदेव राई	९८६३८४४६७५	
४२		वडा सदस्य	रिक्त		
४३	९	वडा अध्यक्ष	श्री प्रकाश राउत	९८५२८३५२०८	
४४		वडा सदस्य	श्री सन्तोषी बि.क.	९८०७७९४६९८	
४५		वडा सदस्य	श्री बिलकुमारी चौधरी	९८०७७९७९८९	
४६		वडा सदस्य	श्री इश्वरा गेलाल		
४७		वडा सदस्य	श्री तेजबहादुर थापा	९८९९९६८९८४	
४८	१०	वडा अध्यक्ष	श्री रामकुमार खड्का	९८४२९८५०९६	
४९		वडा सदस्य	श्री रेखा परियार	९८९९७५६३२७	
५०		वडा सदस्य	बिष्णुकुमारी राई	९८९७७०७५९५	
५१		वडा सदस्य	श्री नन्दीलाल चौधरी	९८९८७९९७७५	
५२		वडा सदस्य	श्री डिल्लीबहादुर खत्री	९८९८७९९७४५९	
५३		नगरकार्यपालिका सदस्य	श्री देवी कार्की	९८९५७५६०६६	
५४		नगरकार्यपालिका सदस्य	श्री जानुका कुवँर	९८४२९५४९०४	
५५		नगरकार्यपालिका सदस्य	श्री सुन्दर प्रकाश शाह	९८९५७९३९६०	
५६		नगरकार्यपालिका सदस्य	श्री अस्मिता सार्की	९७४९३६९३६२	

५७		नगरकार्यपालिका सदस्य	श्री मदनकुमारी कार्की	९८०७७६७२४५	
५८		नगरकार्यपालिका सदस्य	श्री विमला राई	९८६३८७२४१९	
५९		नगरकार्यपालिका सदस्य	श्री प्रमिला दनुवार	९८०३९९६६८८	
६०		नगरकार्यपालिका सदस्य	रिक्त		

ख) नगरकार्यपालिका कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरु

सि.न.	नाम	पद	शाखा/उपशाखा/ईकाइ	सम्पर्कनम्बर	कैफियत
१	श्री ध्रुवराज आचार्य	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		९८५२८४४०४७	स्थायी
<b>आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा</b>					
१	श्री दुर्गाप्रसाद आचार्य	सहायक पाँचौं	आन्तरिक ले.प. शाखा	९८११७२७८३५	स्थायी
<b>लेखा शाखा</b>					
१	श्री अम्बरबहादुर मगर	लेखापाल (सहायक पाँचौं)	आर्थिक प्रशासन शाखा	९८५२८४४०५६	स्थायी
२	श्री बालकृष्ण आचार्य	सहलेखापाल (सहायक चौथौं)	लेखा	९८४२९९२४७४	स्थायी
३	श्री बबिराज राई	सहलेखापाल (सहायक चौथौं)	लेखा		करार
<b>योजना तथा प्राविधिक शाखा</b>					
१	श्री सन्तोष राई	ईन्जिनियर	योजना तथा प्राविधिक	९८५१२०३६७८	करार
२	श्री समिर पौडेल	सब ईन्जिनियर (सहायक पाँचौं)	योजना तथा प्राविधिक	९८६३८७१२५०	करार
३	श्री जयनेन्द्र कुमार झा	सब ईन्जिनियर (सहायक पाँचौं)	योजना तथा प्राविधिक	९८४२८९०१७६	स्थायी

सि.न.	नाम	पद	शाखा/उपशाखा/ईकाइ	सम्पर्कनम्बर	कैफियत
४	श्री सावन कुमार पायक	सब ईन्जिनियर (सहायक पाँचौं)	योजना तथा प्राविधिक	९८२७७७९१०५	करार
५	श्री रमेश चौधरी	सब ईन्जिनियर (सहायक पाँचौं)	योजना तथा प्राविधिक	९८४९९०१४६४	करार
६	श्री सन्तोष कुमार दास	सहायक सब ईन्जिनियर (सहायक चौथो)	योजना तथा प्राविधिक	९८१४३०४१५९	स्थायी
७	श्री रेनुका राजवंशी	सहायक सब ईन्जिनियर (सहायक चौथो)	योजना तथा प्राविधिक	९८६१४४२४३३	स्थायी
८	श्री दिनेश कुमार महतो	सहायक सब ईन्जिनियर (सहायक चौथो)	योजना तथा प्राविधिक		स्थायी
९	श्री सुजन मगर	सहायक सब ईन्जिनियर (सहायक चौथो)	योजना तथा प्राविधिक		स्थायी
१०	श्री किशोर रिजाल	सहायक सब ईन्जिनियर (सहायक चौथो)	योजना तथा प्राविधिक		स्थायी
<b>सूचना प्रविधि शाखा</b>					
१	श्री आरती शाह	आई.टी अधिकृत	सूचना प्रविधि	९८४१६०६७०७	करार
<b>प्रशासन तथा योजना शाखा</b>					
१	श्री जनकलाल लेखी	अधिकृत छैटौं	प्रशासन	९८५२८४४०६८	स्थायी
२	श्री शिवप्रसाद वास्तोला	सहायक चौथो	प्रशासन	९८६०९३१७४७	स्थायी
३	राजन सुवेदी	कार्यलय सहयोगी			स्थायी
<b>राजस्व शाखा</b>					
१	श्री प्रकाश वन	सहायक पाचौं	राजस्व	९८४२६७९००५	करार
२	श्री रामसागर चौधरी	सहायक चौथो	राजस्व	९८१९९५५२१३	करार
<b>सामाजिक विकास तथा उद्यम विकास शाखा</b>					
१	श्री सत्यनारायण हुजदार	अधिकृत छैटौं	सामाजिक विकास	९८५२८४४०७३	स्थायी
२	श्री सविन उदास	कम्प्युटर अपरेटर सहायक पाँचौं	सामाजिक विकास	९८६२८४४५९८	स्थायी
३	श्री विजय लेखी	उद्यम विकास सहजकर्ता (सहायक पाँचौं)	उद्यम विकास	९८४२८७८६३२	करार
४	श्री ममता बि.क.	उद्यम विकास सहयोगी	उद्यम विकास	९८४४००८५४७	करार

सि.न.	नाम	पद (सहायक चौथों )	शाखा/उपशाखा/ईकाइ	सम्पर्कनम्बर	कैफियत
<b>पञ्जीकरण शाखा</b>					
१	श्री रोशनराज खतिवडा	MIS Operator	पञ्जीकरण शाखा	९८६२८०६७००	करार
२	श्री रमिता पौडेल	MIS Operator	पञ्जीकरण शाखा	९८४१६१११११	”
३	श्री राधाकरण आचार्य	फिल्डसहायक	पञ्जीकरण शाखा	९८५१२३९२५०	”
<b>स्टोर शाखा</b>					
१	श्री नेत्रबहादुर बि.क.	सहायक चौथो	स्टोर	९८५२८४४०६१	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 कुवर	उप सचिव (नवौं)	शिक्षा	९८४३०४४६६२	स्थायी
	श्री फिरोज कटुवाल	अधिकृत छैटौं	शिक्षा	९८४११९६५८४	स्थायी
२.	श्री भक्तकुमार राई	प्राविधिकसहायक	शिक्षा	९८४२९९८०८५	स्थायी
३.	श्री उमेश बस्नेत	कार्यलय सहयोगी	शिक्षा	९८१४७०६३३१	करार
<b>स्वास्थ्य शाखा</b>					
१	श्री श्रीकान्त चौधरी	अधिकृत सातौं	स्वास्थ्य	९८४२७२८१००	स्थायी
२	श्री तेजबहादुर पोखरेल	अधिकृत छैटौं	"	९८५२८४४४०७५	स्थायी
३	श्री प्रमिला साही	सि.अ.न.मी. (अधिकृत छैटौं )	"	९८२५३७९०९०	स्थायी
४	श्री पुष्पराज खड्का	सहायक चौथौं	बहु क्षेत्रीय पोषण कार्यक्रम	९८१६७५०८१६	करार
५	श्री दिलकुमारी मगर	कार्यालय सहयोगी	स्वास्थ्य	९८०४७११०७९	करार
<b>सहकारी शाखा</b>					
१	श्री नवराज बराल	सहायक पाचौं	सहकारी	९८४२८२५९००	करार
<b>कृषि शाखा</b>					
१	श्री इन्द्र नारायण साह	कृषि विकास अधिकृत	कृषि		स्थायी

सि.न.	नाम	पद	शाखा/उपशाखा/ईकाइ	सम्पर्कनम्बर	कैफियत
२	श्री यसोदा खडका	ना.प्रा. स. (सहायक चौथौं)	कृषि	९८६५५५७७२९	करार
३	नुमा राई	ना.प्रा.स. (सहायक चौथौं)	कृषि	९८४३३४२९२०	करार
४	उमा श्रेष्ठ			९८९९७७४९९	करार
५	गिता कुमारी के.सी.	का.स.	कृषि	९८४२५६७०४८	करार
<b>महिला तथा बालबालिका शाखा</b>					
१	श्री रणुका खड्का	स.म.वि.नि	महिला तथा बालबालिका	९८४२९४७२९०	स्थायी
<b>पशुसेवा शाखा</b>					
१	श्री दशरथ दास	अधिकृत छैटौं	पशु	९८४२८७९२९७	स्थायी
२	राजु विश्वकर्मा	नायब पशु प्राविधिक (सहायक पाँचौं)			स्थायी
३	भेषराज कटुवाल	नायब पशु प्राविधिक (सहायक चौथौं)			स्थायी
४	अनिता वि.क.	नायब पशु प्राविधिक (सहायक चौथौं)			स्थायी
५	विक्रम वाइवा	नायब पशु प्राविधिक (सहायक चौथौं)			स्थायी
६	शान्तीराम बास्तोला	नायब पशु प्राविधिक (सहायक चौथौं)			स्थायी
७	श्री खगेन्द्र कार्की	नायब पशु प्राविधिक (सहायक चौथौं)		९८९०४९०४०९	करार
८	श्री प्रविन पौडेल	नायब पशु सेवा प्राविधिक (सहायक चौथौं)		९८९४७६७९६९	करार
९.	श्री सुमन हुजदार	नायब पशु सेवा प्राविधिक (सहायक चौथौं)		९८२५७६९९९५	करार
१०.	श्री मिना चौधरी	नायब पशु सेवा प्राविधिक (सहायक चौथौं)		९८९४७९७६२९	करार
११	श्री टिकाराम बि.क.	कार्यालयसहयोगी	पशु	९८४२९०८०९८	करार
<b>रोजगार सेवा केन्द्र</b>					

सि.न.	नाम	पद	शाखा/उपशाखा/ईकाइ	सम्पर्कनम्बर	कैफियत
१	श्री अर्जुन बस्नेत	रोजगार संयोजक	रोजगार सेवा केन्द्र	९८४१०२४५७३	करार
२	श्री मनिष कुमार कार्की	प्राविधिक सहायक	रोजगार सेवा केन्द्र	९८११७५०००२	करार
३	जुनु उदास	कम्प्युटर सहायक	रोजगार सेवा केन्द्र	९८०४०५४५०७	करार
४	तारा राई	कार्यालय सहयोगी	रोजगार सेवा केन्द्र	९८१५७८१८४३	करार
<b>आप्रवासी शाखा</b>					
१	श्री सञ्जमाय राई	संयोजक	सामी परियोजना	९८५२६८०४७१	करार
२	श्री रिना थापा	सा.मनो.संयोजक			करार
३	श्री मनिषा चौधरी	बितीय साक्षरता सहजकर्ता	सामी परियोजना		करार
४	श्री सृजना चौधरी	मनोसामाजिक परामर्श कर्ता	सामी परियोजना		करार
<b>न्यायिक समिति</b>					
१	कपिला गिरी	सहायक स्तर पाँचौ	न्यायिक समिति		स्थायि
२	रीना थापा		सा.वि. संयोजक		करार
<b>फोहर मैला ब्यबस्थापन शाखा</b>					
१	श्री बैजु मरिक			९८६३६७१८०२	करार
२	श्री राजकुमार मरिक				करार
३	उमेश मरिक				करार
<b>अन्य</b>					
१.	सुभाष राई	इलेक्ट्रिसियन	बिबिध	९८६२९२६६४१	करार
२.	श्री केदार कोईराला	हलुकासवारी चालक	प्राविधिक	९८४१९९१७७९	करार
३.	श्री प्रकाश राई	हलुकासवारी चालक	प्राविधिक		करार
४.	श्री ढक बहादुर कार्की	हलुकासवारी चालक	प्राविधिक	९८५२८४४०२६	करार
५.	अर्जुन राई	नगर प्रहरी जवान		९८१८९३०३५५	करार
६.	शंकर बन्जारा	नगर प्रहरी जवान		९८१९९५१६४०	करार

सि.न.	नाम	पद	शाखा/उपशाखा/ईकाइ	सम्पर्कनम्बर	कैफियत
७.	कपिल बिष्ट	नगर प्रहरी जवान		९८२३०६७६७५	करार
८.	सुमित राय	नगर प्रहरी जवान		९८२९७५११९८	करार
९.	निरन्जन चौधरी	नगर प्रहरी जवान		९८२३२०२०२५	करार
१०.	सौगात बस्नेत	नगर प्रहरी जवान		९८२५७९९६१०	करार
११.	नविन मगर	नगर प्रहरी जवान		९८६३४०३८२२	करार
१२.	चन्दन चौधरी	नगर प्रहरी जवान		९८२५७१७३१४	करार
१३.	गणेश गजमेर	नगर प्रहरी जवान		९८०४०८९८८८	करार
१४.	डोल्साङ तामाङ्ग	नगर प्रहरी जवान		९८२९७५३२७४	करार
१५.	नवना राई	नगर प्रहरी जवान		९८२५७९९६२९	करार
१६.	एलिजा खडका	नगर प्रहरी जवान		९८२६७७१२८८	करार
१७.	योगकुमारी बास्तोला	नगर प्रहरी जवान		९८०७७७४६८३	करार
१८.	सावित्रा कटवाल	नगर प्रहरी जवान		९८१९७१२२२८	करार
१९.	भिम प्रसाद दाहाल	फायर मेन		९८२७७४७१६८	करार
२०.	खडगबहादुर राई	पानीपाले			करार
२५	दिलबहादुर मगर	पानीपाले			करार
२६	जयबहादुर राई	पानीपाले			करार
२७	अम्बरबहादुर दाहाल	फायर मेन			करार
२८	मदन श्रेष्ठ	सवारी चालक			करार
२९	दुर्जधन बि.क.	सरसफाई सहयोगी		९८४०९८४९२९	करार

ग) वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण



सि.न.	नाम	पद	कार्यरत वडा	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
<b>वडा नं १</b>					
१.	श्री भोजराज अधिकारी	वडा सचिव	वडा नं.- १	९८४१०२५२००	स्थायी
२.	श्री रचना तामाङ्ग	सहायक	वडा नं.- १		करार
३.	श्री कल्पना राई	सामाजिकपरिचालक	वडा नं.- १		करार
४.	श्रीराममणि भण्डारी	का.स.	वडा नं.- १		करार
५.	श्री		वडा नं.- १		
<b>वडा नं. २</b>					
६.	श्री राम मोहन बस्नेत	वडा सचिव(सहायक पाचौ )	वडा नं.- २	९८६२९७६८७०	स्थायी
७.	श्री नैनबहादुर खडका	सहायक चौथौ	वडा नं.- २	९८५२८४४०७०	स्थायी
८.	श्री तुलसा थापा	सा.प. चौथौ	वडा नं.- २	९८६२९८३३९१	करार
९.	फर्सबहादुर मगर	का.स.	वडा नं.- २	९८६३८७२४३८	करार
<b>वडा नं. ३</b>					
१०.	श्री प्रिया पोखरेल	वडा सचिव(सहायक चौथौ)	वडा नं.- ३	९८०४७०२३७९	स्थायी
११.	सर्मिला राई	सा.प.	वडा नं. ३	९८६०३११५९३	करार
१२.	सुमित्रा गिरी	सामाजिक मनोविमर्श कार्यकर्ता	वडा नं. ३	९८०४७००३४९	करार
१३.	सरिता राई	का.स.	वडा नं. ३	९८०५९३५१८६	करार
<b>वडा नं. ४</b>					
१४.	श्री मोहन राई	वडा सचिव (ना.सु.)	वडा नं.- ४	९८४६२५४२००	स्थायी
१५.	श्री हिराकुमार सापकोटा	सहायक वडासचिव (खरिदार)	वडा नं.- ४	९८५२८४४०९२	स्थायी
१६.	गुणा देवी राई	प्रा.स.	वडा नं.- ४		करार
१७.	निर्मला मग्राती	सा.प.	वडा नं. -४		करार
१८.	सावन कुमार पायी	सब इन्जिनियर	योजना		करार
१९.	सम्झना राई	मनोविमर्श कार्यकर्ता	वडा नं.- ४		करार
२०.	बिबि हिरा राई	का.स.			करार
<b>वडा नं. ५</b>					

२१.	श्री जगदेव चौधरी	वडा सचिव	वडा नं.- ५	९८२६७५२४५५	स्थायी
२२.	श्री भीखन चौधरी	सहायक वडासचिव (मुखिया)	वडा नं.- ५	९८४२८१८३२९	स्थायी
२३.	श्री सरस्वती राई	मनोसामाजिक 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 पुष्कल राई	वडा सचिव सहायक चौथौं	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
<b>वडा नं. ७</b>					
३१.	श्री गुमान सिंह खडका	वडा सचिव (खरिदार)	वडा नं.- ७	९८६२८६११५१	स्थायी
३२.	श्री दिपक पासवान	कम्प्युटर सहयोगी	वडा नं.- ७		करार
३३.	श्री रमा खडका		योजना		करार
३४.	श्री	कार्यालय सहयोगी	वडा नं.- ७		
<b>वडा नं. ८</b>					
३५.	श्री राजन प्रसाद अधिकारी	वडा सचिव (सहायक पाँचौं)	वडा नं.- ८	९८४२९०७५८२	स्थायी
३६.	नरबहादुर राई	मुखिया		९८६१५७५८६८	स्थायी
३७.	श्रीरामकुमारी राई	बालमैत्री फोकल परसन	वडानं.-८	९८४२९१६७३४	करार
३८.	श्री सूर्या ओझा	सामाजिक परिचालक		९८६२११५५१८	करार
३९.	शुसीला बि.क.	सा.प. गरिबसँग बिशेश्वर			करार
४०.	लक्ष्मी राई	मनो सामाजिक बिमर्श कार्यकर्ता			करार
४१.	श्रीलोककुमारी राई	कार्यालय सहयोगी	वडा नं.- ८	९८४०९२८६०२	करार
<b>वडा नं. ९</b>					
४२.	श्री केशव बन्जारा	वडा सचिव (सहायक पाँचौं)	वडा नं. ९	९८४९४२९९९९	स्थायी

४३.	श्री जंगबहादुर 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
<b>वडा नं. १०</b>					
४६.	श्री पुष्पराज सापकोटा	वडा सचिव (सहायक चौथौं)	वडा नं.-१०	९८४२५७५८८८	स्थायी
४७.	नबिना राउत	कार्यालय सहयोगी	वडा नं.-१०	९८४१०६०४०६	करार
४८.	डम्बर बहादुर राई	प्रा.स. चौथौं	वडा नं. १०	९८१९९८२८२१	स्थायी
४९.	नविन कुमार चौधरी	कम्प्युटर अपरेटर चौथौं	वडा नं.-१०	९८६७९८१९८६	करार
५०.	गणेश प्रसाद पौडेल	कार्यालय सहयोगी	वडा नं.१०	९८१५७४१०७७	करार

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
१२	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) चालु आ.व.सम्मको सम्पत्तिकर, बहालकर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्तागर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्कबुझाउन ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	रु. १००१-
१३	विद्युत जडान सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) पुर्जा नभएको हकमा हकभोग खुल्ने कागजात ४) नक्सा पास वा नक्सा नामसारी भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ५) चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ६) अन्य आवश्यक कागजातहरू	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्तागर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	नम्बरीमा भए रु. २५०१- र गाँउ ब्लोक भए रु ३००१-
१४	धाराजडान सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिन को	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	रु. २००१-

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

		परिवारका सबै सदस्यहरुको सूचनाफारम	निजले सूचना दिने ।			
६२	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	१) सूचकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, विवाहदर्ता प्रमाणपत्र २) अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रतिलिपि	१) सम्बन्ध विच्छेद भएको पति वा पत्नीले अनलाईनमा सूचना फारम भरी सूचना दिने ।	वडा सचिव, लाग्ने समय: सोहीदिन,	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	३५ दिन भित्र नि:शुल्क, त्यसपछि रु. २००।-
६३	विवाहदर्ता	१) दुलाहादुलहीको नागरिकता को प्रतिलिपि २) कुनै एकजना विदेशमा रहेमा विदेशस्थित नेपाली राजदुतावासबाट प्रमाणित अधिकृत वारेसनामा ३) दुलाहावादुलही नभएमा अदालतबाट भएको नाता कायमको कागजत ४) दुवै जनाको हालै खिचेको पासपोर्ट साईजको फोटो । ५. दुवै जनाको सूचना फारम	१) दुलाहादुलही दुवै उपस्थित भई सूचना दिने	वडा सचिव, लाग्ने समय: सोहीदिन,	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	३५ दिनभित्र नि:शुल्क, त्यसपछि रु. २००।-
६४	सर्जमिन गर्नु पर्ने घटना दर्ताको हकमा दस्तुर सर्जमिन दस्तुर थप	१) निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) चालु आ.व.को कर तिरेको रसिद	१) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने २) निवेदन दर्ता	वडासचिव, लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	५००।-
६५	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसार का सिफारिस / प्रमाणितहरु	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) विषयसँग सम्बन्धित प्रमाणकागजात ६) चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्तागर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य / वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम

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

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

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

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

## ६ निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी

- शाखासँग सम्बन्धित नियमित कामहरू शाखा प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख प्रशाकीय अधिकृतबाट निर्णय हुने ।

- विशेष निर्णय तथा कार्यालय प्रमुखबाट हुनु पर्ने भनितोकिएकोकामहरुकार्यालय प्रमुखबाट निर्णय हुने ।
- नीतिगत विषयका निर्णयहरु नगर कार्यपालिकाबाट र बजेट तथा ऐन सरहका कानून सम्बन्धी विषय नगरसभाबाट हुने ।
- न्यायिक विषय:- न्यायिक समितिबाट ।

### ७ निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

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

### ८ सम्पादन गरेका कामको शाखागत रूपमा विवरण

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

### प्रशासन शाखा

चौदण्डीगढी नगरपालिकाको प्रशासन र योजना शाखाको २०७८ साल माघ, फाल्गुन र चैत्र महिनाको त्रैमासिक मासिक प्रतिवेद निम्नानुसार रहेको छ ।

- मिति २०७८/१०/०१ गते देखि मिति २०७८/१२/३० गते सम्म १३३ वटा योजना रुजु प्रमाणीत गरी आ.प्र. शाखामा पठाइएको ।
- मिति २०७८/१०/०१ गते देखि मिति २०७८/१२/३० गते सम्म १६ वटा योजनाको खाता बन्दको सिफारिस गरियो ।
- मिति २०७८/१०/०१ गते देखि मिति २०७८/१०/३० गते सम्म १४ वटा योजनाको खाता संचालनको लागि सिफारिस गरियो ।
- मिति २०७८/१०/२२ चौ.न.पा का सबै शाखा प्रमुख र कर्मचारीहरुको मासिक बैठक बसेको ।
- प्रदेश लोक सेवा आयोग, प्रदेश नं. १ विराटनगरको प. सं. २०७८/७९ च.नं. २४७, मिति २०७८/११/११ को सिफारिस पत्रानुसारको वि.नं. ४/०७८/७९ महीला तर्फबाट कृषि सेवा, भेटेरीनरी समुह, सहायक चौथो तह, नायव पशु स्वास्थ्य प्राविधिक पदमा श्री अनिता वि.क.लाई मिति २०७८/११/१२ गते नियमअनुसार हाजिर गराइएको ।

- प्रदेश लोक सेवा आयोग, प्रदेश नं. १ विराटनगरको प. सं. २०७८/७९ च.नं. २२५, मिति २०७८/११/११ को सिफारिस पत्रानुसारको वि.नं. ३/०७८/७९ खुला तर्फबाट कृषि सेवा, भेटेरीनरी समुह, सहायक चौथो तह, नायव पशु स्वास्थ्य प्राविधिक पदमा श्री बिक्रम वाइवालाई मिति २०७८/११/१३ गते नियमअनुसार हाजिर गराइएको ।
- प्रदेश लोक सेवा आयोग, प्रदेश नं. १ विराटनगरको प. सं. २०७८/७९ च.नं. २६५, मिति २०७८/११/१८ को सिफारिस पत्रानुसारको वि.नं. ५/०७८/७९ खुला तर्फबाट कृषि सेवा,ला.पो. डे.डे. समुह, सहायक चौथो तह, नायव पशु सेवा प्राविधिक पदमा श्री शान्तिराम वास्तोलालाई मिति २०७८/११/१३ गते नियमअनुसार हाजिर गराइएको ।
- यस चौदण्डीगढी नगरपालिकाको आ.व. २०७८/०७९ को लागि भूमिहिन दलित, भूमिहिन सुकुम्बासी र अव्यवस्थित बसोवासीहरूको लगत संकलन र नापी कार्यको लागि सर्भेक्षक, अमिन, फिल्ड सहयोगी र कार्यालय सहयोगी को पदमा मिति २०७८/१०/२५ गते विज्ञापन आह्वान गरिएको पदको प्रारम्भिक योग्यताक्रमको सुचि मिति २०७८/११/२७ प्रकाशन गरियो ।
- यस चौदण्डीगढी नगरपालिकाको आ.व. २०७८/०७९ को लागि भूमिहिन दलित, भूमिहिन सुकुम्बासी र अव्यवस्थित बसोवासीहरूको लगत संकलन र नापी कार्यको लागि सर्भेक्षक, अमिन, फिल्ड सहयोगी र कार्यालय सहयोगी को पदमा मिति २०७८/१०/२५ गते विज्ञापन आह्वान गरिएको पदको अन्तिम नतिजा प्रकाशन मिति २०७८/१२/०३ प्रकाशन गरियो ।
- प.स.२०७८/०७९ को च.न.४९ अनुसार स्थानीय तह वित्तीय सुशासन जोखिम मूल्याङ्कन कार्यविधि , २०७७ अनुसार कार्यविधि तयार गरी जिल्ला समन्वय समितिमा विवरण तयार गरी पठाइएको ।
- प.स.२०७८/०७९ को च.न.०६ को राष्ट्रिय भूमि आयोग जिल्ला समिति, उदयपुर पत्र अनुसार अमिन पदमा शिभराज शाही ,सुर्य प्रसाद शर्मा, रविन्द्र बुढा , भीम ब. बोहोरा र विरेन्द्र जैसी मिति प.स.२०७८/०७९ गते यस चौ.न.पा का मा हाजिर गराइएको ।
- आ.व.२०७८/०७९ को दोश्रो चौमासिक अवधिको सार्वजनिक सुनुवाई तथा चालु आ.व. को दोश्रो चौमासिक अवधि सम्मको प्रगति समिक्षा कार्यक्रम मिति २०७८/१२/२९ गते सम्पन्न गरियो ।

### सूचना प्रविधि शाखा

S.N.	Activities	Remarks
1	Website and Social Media content updation	Updating the contents like Staff details, Article, News,Rajpatra
2	Submitted online reports to MoFAGA, PLGSP, NDRRMA, others	Fire brigade data collection form, Survey form, etc.
3	Handing over the Letters/Articles from MOFAGA Website, official email to the CAO, Mayor, Deputy Mayor	Daily basis.
4	Assisted technical issues raised by the officials/staffs	Printer/Network Printer setup/Printer issues, Laptop



5	Circulating updates from MoFAGA portal daily/weekly basis	Letters, NewsLetters, etc.
6	Registered online application form for the staffs	Online Special loan .
7	Emailed official letters, Reports, Details, Notices	To different sections of Mofaga, Local-level, etc.
8	GESIMIS updation	Entered data in FORM A,B
9	LISA data entry and result publication	Entered data into LISA online system and published the final result publicly.
10	Provided Covid-19 QR code Certificate	Updated details in an online form and then verified and finally provided with the certificate.
11	FRA data entry	Entered data into FRA online system.

### प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम

क्र.सं.	मिति, समय	कार्य विवरण
१.	२०७८/११/०२	श्रम रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालयको परिपत्र बमोजिम श्रमको सम्मान राष्ट्रको अभियान तथा न्यूनतम रोजगार नागरिकको अधिकार अर्न्तगत यस चौनपामा पनि सवै वडा कार्यालयमा सोहिअनुसार प्रचारप्रसारकालागि पत्राचार तथा स्थानिय रेडियो चौदण्डीगढीमा १८ बर्ष देखि ५९ वर्षसम्मका बेरोजगार व्यक्तिहरुलाई न्यूनतम रोजगारीकालागि आवेदन दिन फागुन मसान्त सम्म सवै वडा कार्यालय मार्फत खुल्ला गरिएको सुचना प्रसारण गरिएको
२.	२०७८/१०/१५	चालु आ. व. ०७८/०७९ कालागि न्यूनतम रोजगार प्रत्याभुत गराउनकालागि श्रम रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रमले तोकेको लक्ष्य अनुरूप सवै वडाको सामुदायिक रोजगार आयोजनाहरु सञ्चालन मार्फत ५०४ सुचिकृत बेरोजगार व्यक्तिहरुमध्ये १६६ न्यूनतम १०० दिने रोजगार अभियानमा संलग्न गराएको
३.	२०७८/१२/१०	सवै वडामा प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अर्न्तगत सञ्चालित हुने वार्षिक कार्यक्रममा परेका रोजगार आयोजनाहरु रोजगार व्यवस्थापन सुचना प्रणालीमा २३ वटा प्रविष्ट गरी सञ्चालन गरिएको तथा फागुन मसान्त सम्ममा सवै वडाकार्यालय मार्फत प्राप्त बेरोजगार आवेदन फारम जाचबुँभगरि आ.व. ०७९/०८० कालागि रोजगार व्यवस्थापन प्रणालीमा प्रविष्टी गर्नकालागि स्थानिय निर्देशक समितिबाट निर्णय भएको ।

आ.व. ०७९/०८० कालागि न्यूनत्तम रोजगारीमा संलग्न हुन चाहने १८ देखि ५९ वर्षसम्मका बेरोजगार व्यक्तिहरुको वडागत संख्याको विवरण

वाड नं.	१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	जम्मा
संख्या	८४	६३	६२	६४	५३	७५	८५	७०	८४	९२	७३२
कैफियत											

सामाजिक विकास शाखा

१. आ.व. २०७८।०७९ को दोस्रो त्रैमासिमा डातपसिल बमोजिमको कार्यक्रम संचालनको लागि सम्झौता गरियो ।

सि. नं.	योजना /कार्यक्रमको विवरण	खर्च शिर्षक	स्थान	अनुमानित लागत रकम	जनसहभागिता	कन्टिजेन्सी खर्च	कुल ल.ई.
१.	लक्ष्मण स्मृती फुटबल प्रतियोगिता	खेलकुद	चौ.न.पा ९	नपा ५०,०००।- ९ नं. वडा २०,०००।- ७०,०००।-		२,९००।-	७०,०००।-
२.	ज्यामिरे फुटबल प्रतियोगिता		चौ.न.पा ९	नपा ४०,०००।- ९ नं. वडा १०,०००।- ५०,०००।-		१५००।-	५०,०००।-

२. गरिब घरपरिवार पहिचान तथा परिचय पत्र वितरण कार्यक्रमको लागि गुनासो सुनवाइ समितिलाई सहयोग पुऱ्याउनको लागि गुनासो सुनवाइ अधिकारी छनौट कार्यको लागि सूचना प्रकाशित, बैठक संचालन र अन्तरवार्ता परीक्षा संचालन गरी कर्मचारी न्युक्त कार्य सम्पन्न गरियो ।

सूचना शाखा (सूचना अधिकारी)

३. जिल्ला पर्वत जलजला ७ निवासी निवेदिका श्री दुर्गा आचार्यले राष्ट्रिय सूचना आयोगमा सूचना नदिएको उजुरी दर्ता गरेको सम्बन्धमा ,सूचना दिनु नपर्ने कारणको लिखित जवाफ मिति २०७८।०८।१४ मा सम्मानित आयोग समक्ष पेश गरेको ।

पञ्जिकरण उपशाखा

- आ.व. २०७८/०७९ को दोस्रो त्रैमासिक (कार्तिक देखि पौष) को सामाजिक सुरक्षा भत्ता १० वटै वडाहरुको सम्बन्धित बैंक मार्फत वितरण गरिएको ।
- चौदण्डीगढी नगरपालिकाका जनप्रतिनिधीहरु, वडा कार्यालयका कर्मचारीहरु तथा टोल विकास संस्थाका पदाधिकारीहरुलाई व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी ८ वटा वडाहरुमा १ दिने अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको ।

• सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्नुहुने लाभग्राहीहरूको संख्यात्मक विवरण

जिल्ला : उदयपुर गा.पा./न.पा. : चौदण्डीगढी आर्थिक वर्ष : २०७८/७९ अबधिको किसिम : त्रैमासिक किस्ता : द्वितीय

वडा नं.	जेष्ठ नागरिक भत्ता(७०वर्षमाथि)		जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)		जेष्ठ नागरिक एकल महिला		विधवा (आर्थिक सहायता)		क बर्ग		ख बर्ग (आर्थिक सहायता)		दलित बालबालिका		जम्मा	
	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम
१	१९३	२२७०५३८	३१	२३४३४६	३६	२८७२८०	४४	३४३१४०	९	१०७७३०	२०	१२७६८०	४५	६८९४४	३७८	३४३९६५८
२	३११	३७०८०००	६०	४६५५८९	३५	२७९३००	८२	६४६३८०	१३	१५५६१०	२५	१५५३४४	१०६	१६२५७५	६३२	५५७२७९८
३	२२५	२६३८९१०	६६	५२१३६०	४३	३४०४८०	५५	४३३५८०	२०	२३९४००	२५	१५५३४४	९०	१३८०९८	५२४	४४६७१७२
४	३६३	४३१४६९९	८४	६५१२४२	८४	६६५०००	११०	८६९८४०	९	१०७७३०	४७	२९३६६४	१२२	१८३०३२	८१९	७०७७२०७
५	३२९	३९०२१७४	३१	२४७३८०	६५	५१८७००	७७	५९३१८०	२४	२७९३२०	३२	२०२१६०	४४	६३०६३	६०२	५७९७९७७
६	२५८	३००६५५२	३८	३००५८०	५४	४०९६४०	९१	७०४९००	१४	१६७५८०	२३	१४२५७६	७१	१०३०४२	५४९	४८३४८७०
७	३१२	३६६९४५७	३९	२९८०९७	६५	५१८७००	८३	६४४३६०	९	९९७५०	२३	१४२५७६	४४	६९६९५	५७५	५४४४६३५
८	१९९	२३२३९०२	१५	११९७००	३३	२६०६८०	५०	३९९०००	१९	२२७४३०	३७	२३६२०८	३६	५६०२०	३८९	३६२२९४०
९	३६९	४३८५७५७	३५	२६९८१३	८०	६३८४००	८८	७०२२४०	२०	२३१४२०	५७	३६३८८८	७३	११४३८०	७२२	६७०५८९८
१०	२६४	३११४९००	१७	१३३०००	६०	४७६१४०	५१	४०६९८०	१०	११९७००	४५	२८७२८०	२२	३२८२४	४६९	४५७०८२४
<b>जम्मा</b>	<b>२८२३</b>	<b>३३३३४८८९</b>	<b>४१६</b>	<b>३२४११०७</b>	<b>५५५</b>	<b>४३९४३२०</b>	<b>७३१</b>	<b>५७४५६००</b>	<b>१४७</b>	<b>१७२७६७०</b>	<b>३३४</b>	<b>२१०६७२०</b>	<b>६५३</b>	<b>९८३६७३</b>	<b>५६५९</b>	<b>५१५३३९७९</b>

• व्यक्तिगत घटना दर्ताको संक्षिप्त विवरण

जिल्ला : उदयपुर गा.पा./न.पा. : चौदण्डीगढी दर्ता मिति देखि : २०७८-१०-०१ दर्ता मिति सम्म : २०७८-१२-३०

वडा नं.	जन्म				मृत्यु				सम्बन्ध बिच्छेद	विवाह	बसाई सरी आएको		बसाई सरी जाने		बेवारिसे	जम्मा
	पुरुष	महिला	तेश्रो लिङ्ग	जम्मा	पुरुष	महिला	तेश्रो लिङ्ग	जम्मा	जम्मा	जम्मा	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	जम्मा	
१	१३	१५		२८	४	३		७		८	५	२२	६	१४		५४
२	२४	१८		४२	७	६		१३	१	१६	६	१७	३	७		८१
३	१९	२८		४७	५	३		८	२	१९	६	२४	३	१२		८५
४	१९	१७		३६	१०	९		१९	४	२१	१०	३९	८	१९		९८
५	३२	२०		५२	६	२		८	१	२१	१	५	५	१२		८८
६	१७	८		२५	७	४		११	२	१३	९	३६	८	२३		६८
७	१५	१४		२९	७	७		१४		१४	१५	५७	२	१०		७४
८	१२	९		२१	३	५		८	२	११	८	२४	४	१४		५४
९	३७	३०		६७	१०	७		१७	१	३२	५	१२	२	४		१२४
१०	२५	२४		४९	१४	५		१९	१	२८	७	२४	७	२०		१११
<b>जम्मा</b>	<b>२१३</b>	<b>१८३</b>	<b>०</b>	<b>३९६</b>	<b>७३</b>	<b>५१</b>	<b>०</b>	<b>१२४</b>	<b>१४</b>	<b>१८३</b>	<b>७२</b>	<b>२६०</b>	<b>४८</b>	<b>१३५</b>	<b>०</b>	<b>८३७</b>

## उद्यम विकास शाखा

क्र.स.	क्रियाकलापहरु	लक्ष्य	संख्यात्मक विवरण														
			प्रगति संख्या	महिला	पुरुष	जम्मा	दलित	जनजाति	अपांगता भएका व्यक्ति	ब्राम्हण/क्षेत्री/.....अन्य	सिमान्तकृत/पिछडा/यौनिक अल्पसंख्यक	मधेशी	मुस्लिम	थारु	युवा (१६-४०)		
१	नयाँ लघु उद्यमी सिर्जना तर्फ																
	मेडपा कार्यक्रमको समिक्षा	१ वटा	१ वटा	१२	१५	२७	४	१०	०	८	०	१	०	४	१९		
	पि.आर.ए.सम्पन्न	५	४	११८	१४६	२६४	११२	१३४	०	१७	०	१	०	०	२४५		
	घरघुरी सर्वेक्षण(फारम ए)	१३५ वटा															
	सम्भाव्य लघु उद्यमीका रुपमा सहभागीहरुको छनौट(फारम बी)	१३५ वटा	११३	६८	४५	११३	४५	६२	०	६	०	०	०	०	१०९		
	मौजुदा उद्यमीहरुको जो सम्भाव्य लघु उद्यमीका रुपमा पहिचान 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	५		
	सिप तथा उपयुक्त प्रविधि सर्वेक्षण (फारम ई )		३ वटा	२	१	३	०	३	०	०	०	०	०	०	३		
	श्रोत सर्वेक्षण सम्पन्न( फारम एफ)		१० वटा	०	१०	१०	१	४	०	४	०	०	०	१	५		
	वातावरण परीक्षण सम्पन्न(फारम जी )																
	लघु उद्यम समूहमा लघु उद्यमीको सङ्ख्या र लघु उद्यमी समूहको सङ्ख्या	७ वटा	२ वटा	२६	२२	४८	२७	१८	१	२	०	०	०	०	४०		
	उद्यमशिलता विकास तालिम ( TOPE/TOSE & GESI )	५ वटा	२ वटा	२६	२२	४८	२७	१८	१	२	०	०	०	०	४०		
	नयाँ लघु उद्यमी सृजना	८५ जना	६४ जना	३२	३२	६४	२०	२५	०	९	०	१	०	९	५६		
	प्रविधि सहयोग प्राप्त भएको लघु उद्यमी संख्या	८५ जना	१५ जना	१५	०	१५	०	७	०	५	०	१	०	२	१५		
	लघु कर्जा कार्यक्रममा																

	सहभागी उद्यमीहरुको संख्या														
	बजारीकरणमा सहयोग प्राप्त गरेका लघु उद्यमीहरुको संख्या														
	नयाँ उद्यमीहरुको संख्या														
२	<b>स्तरोन्नति सहयोग सम्बन्धी क्याकलापहरु</b>														
	लघु उद्यमीहरुको लागि प्रदान गरिने सहयोगको लागि आवश्यकता विश्लेषण गरिएका लघु उद्यमीको संख्या	४० जना	३३ जना	१५	१८	३३	१	१७	०	११	०	०	०	०	२८
	व्यवसाय परामर्श सहयोग लिने लघु उद्यमीहरुको संख्या			१५	१८	३३	१	१७	०	११	०	०	०	०	२८
	व्यावसायिक योजना परिमार्जन तथा पुनःसमिक्षा गर्ने लघु उद्यमीहरुको संख्या			१	६	७	०	३	०	०	०	०	०	४	७
	पुनरताजगी तथा एडभान्स सिप विकास तालिम लिनेको संख्या	६ जना	५ जना	६	०	६	०	४	०	१	०	०	०	०	५
	प्रविधि प्राप्त गर्ने लघु उद्यमीको संख्या	४० जना	५ जना	६	०	६	०	४	०	१	०	०	०	०	५
	जम्मा														

## महिला तथा बालबालिका शाखा

### १. अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण :

सि.न.	क वर्ग			ख वर्ग			ग वर्ग			घ वर्ग		
	महिला	पुरुष	जम्मा	महिला	पुरुष	जम्मा	महिला	पुरुष	जम्मा	महिला	पुरुष	जम्मा
१	-	६	६	३	४	७	१	-	१	१	१	२

### २. लैङ्गिक हिंसा विरुद्ध १६ दिने अभियान अन्तर्गत यस नगरपालिकामा भएका कार्यक्रमहरु :

सि.न.	कार्यक्रमको नाम	स्थान	मिति	आयोजक कार्यालय / संस्था	बजेट
१	न.पा. लगायत सम्पूर्ण वडामा राष्ट्रिय नारा सहितको व्यानर वितरण		नोभेम्बर २५	चौ.न.पा.	७०००१-
२	स्थानिय एफ.एम.चौदण्डीगढी बाट लैङ्गिक हिंसा विरुद्ध सचेतनामूलक जिङ्गल बजाइएको		नोभेम्बर २५ र २६	चौ.न.पा.	५०००१-
३	लैङ्गिक हिंसा पिडित ,प्रभावित व्यक्तिहरूसँग जनचेतनामूलक कार्यक्रम	चौ.न.पा.का सम्पूर्ण वडाहरुमा	नोभेम्बर २८ देखि डिसेम्बर २३ सम्म	चौ.न.पा.	८८०००१-
४	लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष सम्बन्धी सरोकारवालाहरु समक्ष अन्तरक्रिया कार्यक्रम	चौ.न.पा.	डिसेम्बर ६	कोकन नेपाल	८०००१-
५	सार्वजनिक स्थलमा महिला तथा बालिका माथि हुने हिंसा सम्बन्धी सरोकारवाला निकायहरु सँग समन्वय बैठक	चौ.न.पा.	डिसेम्बर ६	ओरेक नेपाल	
६	१८ वर्ष मुनिका बालबालिकाहरुको बाल विवाह विरुद्ध बक्तृत्वकला प्रतियोगिता	ज्योति मा.वि. बेल्टार	डिसेम्बर ५	चौ.न.पा.	७५००१

## शिक्षा शाखा

- दिवा खाजाको फाइल रूजु ।
- अनुदान शिक्षकको तलब माग फाराम रूजु ।
- दिवा खाजाको कागजात रूजु ।
- सूचना सम्प्रेषण ।
- दोस्रो चौमासिक निकासा ।
- नगर शिक्षा समितिको बैठक ।
- SEE सिम्वल नं विद्यालयमा सम्प्रेषण ।
- दिवा खाजा हिसाव, वुक कर्नर cas, छात्रवृत्ति सम्बन्धि विद्यालयको फायल रूजु ।
- विद्यालयमा सूचना अधिकारी तोकिएको विवरण अभिलेखीकरण ।

- आइसिटी पुस्तकालय विज्ञान प्रयोगशाला को प्रस्तावना तयार ।
- प्र अ बैठक सञ्चालन ।
- ज्योति मावि मा हाजिरी जवाफ प्रतियोगितामा सम्पन्न ।
- निजि शिक्षक तभ निकास ।
- सार्वजनिक सुनवाई कार्यक्रममा सहभागि ।
- कक्षा ८ को विद्यार्थी संख्या iemis अनुसार विवरण तयार ।
- कक्षा ८ को सिम्वल नं तयार ।
- generate report card update
- कक्षा ८ को परीक्षा फार म वितरण ।
- नगर शिक्षा समितिको बैठक ।
- संस्थागत विद्यालयहरूलाई बैठक बस्नकालागि सूचना सम्प्रेषण ।
- विद्यालयहरूलाई iemis बाठ कक्षा ८ को परीक्षा नतिजा प्रकाशनका लागि सहजीकरण ।
- iemis अनुसार कक्षा ७ को प्रमाण पत्र तयार गर्न विद्यालयहरूलाई सहजीकरण ।
- सामाजिक लेखा परीक्षणका लागि iemis अनुसार template तयार गर्न विद्यालयहरूलाई सहजीकरण ।
- छुट खाजाको रकम निकास ।
- संघीय मामिलामा माविहरूको नेट सम्बन्धी विवरण पेश ।
- कक्षा ८ को प्रवेश पत्र वितरण ।
- कक्षा ८को परीक्षा सञ्चालन कालागि प्रअ हरुलाई प्रशिक्षण कक्षा ।
- शैक्षिक क्यालेण्डर निर्माणको लागि उपसमिति निर्माण र बैठक ।
- कक्षा ८ को परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी बैठक ।
- कक्षा ८ को परीक्षा सञ्चालन र अनुगमन ।
- निमावि तहको अंग्रेजी विषय शिक्षक लाई टिपीडी तालिमा मा सिफारिस ।

## कृषि विकास शाखा

- तरकारीको बिउ वितरण रकम रु ४००००० सेवाग्राही १००० जना ।
- फौजी किराको विषादी वितरण रकम रु २००००० सेवाग्राही ६०० जना ।
- प्लास्टिक टनेल वितरण रकम रु २५०००० सेवाग्राही ४३ जना ।
- वडा भरी सिचाई मोटर रकम रु ४००००० सेवाग्राही २६ जना ।
- समूह दर्ता ६ वटा ।
- व्यावसायी फोर्म दर्ता १५ वटा ।
- समूह व्यावसायी नविकरण १२ वटा ।
- चैते धान हर्दीनाथ विउ वितरण रु २७५००० सेवाग्राही ३०० जना ।
- अदुवा, बेसार ३ वटा पकेट प्रकृत्यामा रहेको ।
- च्याउ निरन्तरता अन्तिम चरणमा रहेको ।

## पशु सेवा शाखा

सि न	कार्यक्रम	माघ	फाल्गुन	चैत	जम्मा प्रगति	लाभान्वित कृषक संख्या			दलित		जनजाति		अन्य		कै			
						महिला	पुरुष	जम्मा	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष				
१.	मेडिकल उपचार	८१७	१९२३	२२०७	४९४७													
२.	माईनर सर्जिकल उपचार	१००	५६	९२	२४८													
३.	गाईनोकोलोजिकल उपचार	४५	३९	५५	२३९													
४.	प्रयोगशाला सेवा					३३७	५४३	८८०	१९	२७	१३१	१७९	१८७	३४५				
	गोबर	६५	४२	५४	१६१													
	दुध	२५	१२	१०	४७													
५.	कृत्रिम गर्भाधान सेवा																	
	गाई	स्थानिय	६	५	१८													२९
		उन्नत	४०	३३	३२													१०५
	भैसी	स्थानिय	६	१७	१२													३५
		उन्नत	१४	३	४													२१
	बाख्रा	स्थानिय	०	०	०													०
उन्नत		०	०	०	०													
६	बंगुरको विर वितरण कार्यक्रम					९	११	२०	२	२	७	९	०	०				
७	स्कूल प्रसार शिक्षा (अधिकृत स्तर) विद्यार्थी संख्या					१४८	१२१	२६९	१५	११	४४	३९	८७	७३				



८	५०% को बोयर बोका वितरण कार्यक्रम	२	८	१०	०	०	१	४	१	४	
९	नगर स्तरीय व्यावसायिक बंगुर पालन तालिम	७	१८	२५	१	४	६	१४	०	०	
१०	नगर स्तरीय पशु आहारा तथा व्यवस्थापन तालिम	१०	१५	२५	०	१	७	३	३	११	
११	च्यापकटर वितरण कार्यक्रम	२	८	१०	०	०	०	२	२	६	

## राजश्व शाखा

- २०७८ साल माघ ६ गतेका दिन श्री संघीय मामिला तथा सामान्य मन्त्रालय को च.न. ५५ मिति २०७८।०९।०७ गतेको पत्रानुसार तोकीएको ढाँचामा विवरण पठाइएको ।
- मिति २०७८ साल माघ २५ गतेका दिन श्री जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, गाईघाट, उदयपुरको च.न. १४६ मिति २०७८।१०।२४ गतेको पत्रानुसार तोकीएको ढाँचामा विवरण पठाइएको ।
- राजश्वको सम्पत्ति कर र आन्तरिक सफ्टवयर सम्बन्धी तालिम सबै वडाका ३/३ जना कर्मचारी, राजश्व शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा, जिन्सी शाखा, सामाजिक शाखा प्रमुख सरहरु, सफ्टवयर कम्पनीको कर्मचारी तथा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यूको अध्यक्षतामा कार्यक्रम सम्पन्न गरियो ।
- श्री जिल्ला डिभिजन वन कार्यालय गाईघाट, उदयपुरको च.न.१८४० मिति २०७८।१०।१८ को प्रकाशित सूचना अनुसार पञ्चवर्षीय कार्ययोजनाको लागि राय सुझाव सहितको सिफारिस पत्र मिति २०७८।१२।१७ गते पठाइयो ।
- नगरपालिकाको राजश्व शाखा तर्फ नगदी कम्प्यूटरीङ्ग विलिङ्ग तर्फ को चालु आ.व.२०७८।०७९ को (माघ, फाल्गुण र चैत) महिनामा संकलित रकम रु ४,५५,५३०।— न.पा.को आन्तरिक राजश्व खातामा बैंक दाखिला गरी संलग्न बैंक भौचर साथ राखिएको ।
- यस नगर क्षेत्र भित्र रहेका विभिन्न व्यक्तिहरुको हक भोग गरेका नम्बरी जग्गाहरुमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ६२ क र दफा ६२ ख मा भएको व्यवस्था बमोजिम प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण (IEE) स्वीकृत गरी आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी प्रदेश सरकारको आर्थिक ऐन २०७८ को दफा ६ सँग सम्बन्धित अनुसूचि ४ मा भएको व्यवस्था अनुसार तोकीएको दररेटमा राजश्व लिई जग्गाहरु खन्न तथा सम्प्याउन साथै जग्गा सम्प्याउदा निस्केको निर्माण सामग्रीहरुको विक्री निकासीको लागि अनुमति पत्र प्रदान गरियो ।
- यस तेस्रो त्रैमासिक विवरणमा छुट पुट भई समावेश नभएका विवरण आगामी चौथो त्रैमासिक विवरणमा समावेश हुनेछन् ।

## न्यायिक समिति

सि.न	जिम्मेवारी	महिना	जम्मा	उजुरीको विषय	सफल	बाँकी	कैफियत
१	न्यायिक समिति	माघ	३	१ जग्गा सम्बन्धि १ लेनदेन १ अन्य		३	
२	"	फागुन	२	२जग्गा सम्बन्धि	२		
३	"	चैत्र	५	२ जग्गा सम्बन्धि ३ अन्य	१	४	
जम्मा			१०		३	७	

## सामी परियोजना

आ व ०७८।७९ तेश्रो त्रैमासीक प्रगती प्रतिवेदन माघ देखि चैत्र सम्मको

### १ वित्तीय साक्षरता कार्यक्रम

- १ चौ न पा वडा न ८ मा १ कक्षा १० न वडाका विभिन्न टोल विकास स्स्थाहरुमा ३ वटा गरि जम्मा ४ वटा वित्तीय साक्षरता कक्षा सन्चालनमा रहेका छन् ।
- २ सबै कक्षाहरुमा गरि जम्मा १०७ जना महिलाहरुको सहभागीता रहेको छ ।
- ३ कुल सहभागीहरु मध्ये ९५ जना सहभागीहरुका आफन्तहरु हाल वैदेशिक रोजगारीके शिलशिलामा विभिन्न मुलुकहरुमा रहेका ।
- ४ सबै कक्षाहरुमा यो तीन महिनामा १२ ।१२ वटा कक्षाहरु सन्चालन भएका छन् ।

### २ मनोसामाजिक परामर्श कार्यक्रम

#### क सामुहिक मनोपरामर्श सेवा

वित्तीय साक्षरता कक्षा सन्चालन भएका ४ वटै कक्षाहरुमा हरेक कक्षामा ३ वटा सामुहिक मनोसामाजिक परामर्श कक्षा सन्चालन गरिएको । जस्बाट १०७ जना वित्तीय साक्षरता कक्षाका सहभागीहरुलाई मनोसामाजि शिक्षा प्रदान गरिएको ।

#### ख व्यक्तिगत मनोपरामर्श सेवा

यो ३ महिनाको अवधिमा १२ जना मनोसामाजिक समस्या भएका व्यक्तिहरुको पहिचान गरि मनोपरामर्श सेवा प्रदान गरिरहेको । सबै सेवाग्राहीहरुलाई ३।३ पटक घर भेट गरि आवश्यक मनोपरामर्श सेवा प्रदान गरिएको ।

### ३ समुदाय अभिमुखिकरण कार्यक्रम

यो ३ महिनाको अवधिमा चौदण्डगढी नगरपालिकाको विभिन्न वडाहरुमा १५ वटा समुदाय अभिमुखिकरण कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको छ । जस्को जातीगत विवरणा तल प्रस्तु छ।

ब्रामण क्षेत्री		जनजाती पहाड		जनजाती तराइ		दलित पहाड		कुल जम्मा	
महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष

९२	१०७	७५	१०९	७०	६४	१८	१४	२५५	२९४
----	-----	----	-----	----	----	----	----	-----	-----

#### ४ गहन छलफल तथा अभिमुखिकरण कार्यक्रम

बैदेशिक रोजगारीमा जान चाहने युवाहरूलाई सुरक्षित आप्रवासन सम्बन्धि सम्पूर्ण जानकारी प्रदान गर्ने उदेश्यले नगरपालिकाका विभिन्न वडाका विभिन्न १० वटा टोल विकास सस्थाहरूमा कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको छ । कार्यक्रममा सहभागीहरूको विवरण तल प्रस्तुत गरिएको छ । उक्त कार्यक्रममा ७२ महिला र १४९ पुरुष गरि जम्मा २२१ जनाको सहभागीता रहेको थियो ।

#### ५ रिटर्नी स्वयसेवक परिचालन

१ समुदायमा सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी सम्बन्धी सूचना प्रदान गरिएको सख्या महिला ५४१ र पुरुष ६१२ जना रहेका छन् ।

२ सूचना केन्द्रमा सूचना लिइ फर्कीएकाहरूलाई पुन भेटघाट तथा फलोअप महिला ४६ पुरुष १९५ जनालाई गरिएको छ ।

३ न पा का विभिन्न वडामा १५ वटा समुदाय अभिमुखिकरण कार्यक्रम आयोजनाका लागि कार्यक्रम सन्चालन गरिएका वडाहरूमा सम्बन्धित वडाका स्वयसेवकले सामाजिक परिचालकलाई र १० वटा गहन छलफल तथा अभिमुखिकरण कार्यक्रम सन्चालनका लागि फोकल पर्सनलाई अवश्यक सहयोग गरेको ।

#### ६ उद्धार तथा रहत क्षतिपूर्तीका लागि सहजिकरण

१ बैदेशिक रोजगारीका क्रममा मृत्यू भएका व्यक्तिका परिवारहरू मध्ये २ जनाले बैदेशिक रोजगार बोर्ड र गन्तव्य देशबाट प्राप्त बीमा बाट कुल रकम रु ५८५३३८६ । रुपैया प्राप्त गरेका छन् ।

#### ७ निशुल्क सीप तालिमका लागि सिफारीस

परियोजना मार्फत प्रदान हुने निशुल्क सीप तालिमका लागि यो अवधिमा ३ जनालाई सिफारीस गरिएको ।

#### आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा

- लेखा परिक्षण प्रतिवेदन समयमै सही र भरपर्दो रूपमा उपलब्ध गराई वित्तीय अनुशासन कायम गर्न व्यवस्थापनलाई सहयोग पुऱ्याएको ।
- बेरुजु न्युनिकरण एवं आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई शुद्धिकरण गर्न भुक्तानी हुनु अगावै कागजात रुजु गरिएको ।
- बेरुजु फछ्यौँट सहजीकरण समितिमा रही बेरुजु फछ्यौँटमा सहजीकरण गरेको साथै बेरुजु फछ्यौँटको कार्ययोजना तथा प्रगति प्रतिवेदन हरेक महिनाको ७ गते संघिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय आर्थिक प्रशासन शाखा सिंहदरबार पठाउने गरेको ।

## आर्थिक प्रशासन शाखा

सि. नं.	दातृ निकाय	खर्च संकेत नं.	स्रोतको		शुरुको बजेट	अन्तिम बजेट	निकास	जम्मा खर्च	बजेट बाँकी
			प्रकार	भुक्तानी विधि					
१	२	३	४	५	६	७=६+७-८			
१	नेपाल सरकार				५३,१८,५६,०००	५३,१८,५६,०००	२५,८५,२४,०९७.०९	२५,८५,२४,०९७.०९	२७,३३,३१,९०२.९१
१		२११११ - पारिश्रमिक कर्मचारी	अनुदान	नगद	२०,८०,४७,०००	२०,८०,४७,०००	१३,८९,६६,०३१.०९	१३,८९,६६,०३१.०९	६,९०,८०,९६८.९१
२		२१११२ - पारिश्रमिक पदाधिकारी	अनुदान	नगद	४२,०००	४२,०००	०	०	४२,०००
३		२११३१ - पोशाक	अनुदान	नगद	१,२०,०००	१,२०,०००	२०,०००	२०,०००	१,००,०००
४		२११३९ - अन्य भत्ता	अनुदान	नगद	१३,८९,७६०	१३,८९,७६०	०	०	१३,८९,७६०
५		२१२११ - अन्य सामाजिक सुरक्षा खर्च	अनुदान	नगद	२८,०४,५८९	२८,०४,५८९	१६,१३,६२०	१६,१३,६२०	११,९०,९६९
६		२२११२ - संचार महसुल	अनुदान	नगद	२८,०००	२८,०००	३,०००	३,०००	२५,०००
७		२२११३ - सार्वजनिक उपयोगिताको सेवा खर्च	अनुदान	नगद	९,६२,०५७	९,६२,०५७	५,३८,४००	५,३८,४००	४,२३,६५७
८		२२२२१ - मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	अनुदान	नगद	७,३३,५००	७,३३,५००	६,३७,५००	६,३७,५००	९६,०००
९		२२३११ - मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	अनुदान	नगद	४१,४३,०००	४१,४३,०००	३६,११,६९५	३६,११,६९५	५,३१,३०५
१०		२२३१३ - पुस्तक तथा सामग्री खर्च	अनुदान	नगद	६७,३४,०००	६७,३४,०००	०	०	६७,३४,०००
११		२२३१९ - अन्य कार्यालय संचालन खर्च	अनुदान	नगद	६८,७०,०००	६८,७०,०००	२५,३८,८८४	२५,३८,८८४	४३,३१,११६
१२		२२४११ - सेवा परामर्श खर्च	अनुदान	नगद	१६,९२,०००	१६,९२,०००	१५,४५,८००	१५,४५,८००	१,४६,२००
१३		२२४१९ - अन्य सेवा शुल्क	अनुदान	नगद	१९,७९,६००	१९,७९,६००	१२,९०,०००	१२,९०,०००	६,८९,६००
१४		२२५११ - सौप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	अनुदान	नगद	६,००,०००	६,००,०००	९१,६८८	९१,६८८	५,०८,३१२
१५		२२५२१ - उत्पादन सामग्री / सेवा खर्च	अनुदान	नगद	१२,४९,५००	१२,४९,५००	३,९९,५००	३,९९,५००	८,५०,०००
१६		२२५२२ - कार्यक्रम खर्च	अनुदान	नगद	२,७०,७१,४०१	२,७०,७१,४०१	१,१०,७८,०४६	१,१०,७८,०४६	१,५९,९३,३५५
१७		२२५२९ - विविध कार्यक्रम खर्च	अनुदान	नगद	४,१४,३५,२६२	४,१४,३५,२६२	८३,३९,६२५	८३,३९,६२५	३,३०,९५,६३७
१८		२२६११ - अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	अनुदान	नगद	४,२३,०००	४,२३,०००	१,६३,०००	१,६३,०००	२,६०,०००
१९		२२६१२ - भ्रमण खर्च	अनुदान	नगद	६,२६,०००	६,२६,०००	१,१४,४५०	१,१४,४५०	५,११,५५०
२०		२२७११ - विविध खर्च	अनुदान	नगद	३६,३७,०००	३६,३७,०००	१,८१,८९५	१,८१,८९५	३४,५५,१०५
२१		२५३११ - शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	अनुदान	नगद	४,१२,०००	४,१२,०००	३४,०००	३४,०००	३,७८,०००
२२		२५३१२ - स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई सहायता	अनुदान	नगद	५३,६४,०००	५३,६४,०००	१,९८,९७०	१,९८,९७०	५१,६५,०३०
२३		२५३१३ - उपभोक्ता समिति तथा गैर सरकारी संस्था सहायता	अनुदान	नगद	४५,०००	४५,०००	०	०	४५,०००
२४		२५३१४ - धार्मिक तथा सांस्कृतिक संस्था सहायता	अनुदान	नगद	२०,०००	२०,०००	०	०	२०,०००
२५		२६३१२ - स्थानीय तहलाई सःशर्त चालु अनुदान	अनुदान	नगद	३०,०७,०००	३०,०७,०००	७,३२,०००	७,३२,०००	२२,७५,०००
२६		२७११२ - अन्य सामाजिक सुरक्षा	अनुदान	नगद	३,२४,५३३	३,२४,५३३	३,२४,५३३	३,२४,५३३	०
२७		२७२११ - छात्रवृत्ति	अनुदान	नगद	३९,१४,०००	३९,१४,०००	७,६०,०००	७,६०,०००	३१,५४,०००
२८		२७२१२ - उदार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	अनुदान	नगद	१,२१,००,०००	१,२१,००,०००	०	०	१,२१,००,०००
२९		२७२१३ - औषधीखरिद खर्च	अनुदान	नगद	१४,००,०००	१४,००,०००	१४,००,०००	१४,००,०००	०
३०		२७२१९ - अन्य सामाजिक सहायता	अनुदान	नगद	५,००,०००	५,००,०००	०	०	५,००,०००
३१		२८२११ - राजस्व फिर्ता	अनुदान	नगद	०	०	०	०	०
३२		३११११ - आवासीय भवन निर्माण/खरिद	अनुदान	नगद	१९,६१,११५	१९,६१,११५	९,६१,११५	९,६१,११५	१०,००,०००
३३		३१११२ - गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	अनुदान	नगद	५९,१५,०००	५९,१५,०००	२१,२७,१९४	२१,२७,१९४	३७,८७,८०६
३४		३१११३ - निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	अनुदान	नगद	१,२४,९८,६७५	१,२४,९८,६७५	१,१४,४७,४९१	१,१४,४७,४९१	१०,५१,१८४
३५		३११२२ - मेशिनरी तथा औजार	अनुदान	नगद	२०,१२,५४५	२०,१२,५४५	९,०६,२७६	९,०६,२७६	११,०६,२६९
३६		३११२३ - फर्निचर तथा फिक्चर्स	अनुदान	नगद	३,२५,०००	३,२५,०००	०	०	३,२५,०००
३७		३११३१ - पशुधन तथा बागवानी विकास खर्च	अनुदान	नगद	१,००,०००	१,००,०००	०	०	१,००,०००
३८		३११३२ - अनुसन्धान तथा विकास सम्बन्धी खर्च	अनुदान	नगद	२,००,०००	२,००,०००	०	०	२,००,०००
३९		३११३४ - कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा खरीद खर्च	अनुदान	नगद	१९,५०,०००	१९,५०,०००	०	०	१९,५०,०००
४०		३११५१ - सडक तथा पूल निर्माण	अनुदान	नगद	३,५९,३६,५०६	३,५९,३६,५०६	२,०९,३२,९७७	२,०९,३२,९७७	१,५०,०३,५२९
४१		३११५३ - विद्युत संरचना निर्माण	अनुदान	नगद	७४,५९,३५३	७४,५९,३५३	६०,२३,०४९	६०,२३,०४९	१४,३६,३०४
४२		३११५४ - तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	अनुदान	नगद	३८,९४,५६६	३८,९४,५६६	३२,७२,१६१	३२,७२,१६१	६,२२,४०५
४३		३११५५ - सिंचाई संरचना निर्माण	अनुदान	नगद	१,६०,८७,९११	१,६०,८७,९११	६४,२६,४०२	६४,२६,४०२	९६,६१,५११

४४	३११५६ - खानेपानी संरचना निर्माण	अनुदान	नगद	४३,१८,९२५	४३,१८,९२५	१७,११,०७०	१७,११,०७०	२६,०७,८५५
४५	३११५७ - वन तथा वातावरण संरक्षण	अनुदान	नगद	२,४५,०००	२,४५,०००	१,९५,०००	१,९५,०००	५०,०००
४६	३११५९ - अन्य सार्वजनिक निर्माण	अनुदान	नगद	१०,११,७७,२००	१०,११,७७,२००	२,९८,४१,८६२	२,९८,४१,८६२	७,१३,३५,३३८
४७	३११६१ - निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	अनुदान	नगद	१,००,०००	१,००,०००	९६,९४३	९६,९४३	३,०५७
२	प्रदेश नंबर १			३,२०,३३३,०००	३,२०,३३३,०००	१,५०,९९,९०४	१,५०,९९,९०४	१,७०,३३३,०९६
१	२२४११ - सेवा र परामर्श खर्च	अनुदान	नगद	११,००,०००	११,००,०००	११,००,०००	११,००,०००	०
२	२२५१२ - सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	अनुदान	नगद	६,५०,०००	६,५०,०००	२,२५,०००	२,२५,०००	४,२५,०००
३	२२५२२ - कार्यक्रम खर्च	अनुदान	नगद	६,५०,०००	६,५०,०००	०	०	६,५०,०००
४	२२५२९ - विविध कार्यक्रम खर्च	अनुदान	नगद	१,००,०००	१,००,०००	०	०	१,००,०००
५	२२७११ - विविध खर्च	अनुदान	नगद	१९,००,०००	१९,००,०००	१३,८८,१६९	१३,८८,१६९	५,११,८३१
६	२५३१२ - स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई सहायता	अनुदान	नगद	७,६९,०००	७,६९,०००	०	०	७,६९,०००
७	२८२११ - राजस्व फिर्ता	अनुदान	नगद	०	०	०	०	०
८	३११२३ - फर्निचर तथा फिक्चर्स	अनुदान	नगद	५०,००,०००	५०,००,०००	२६,०८,३८२	२६,०८,३८२	२३,९१,६१८
९	३११५१ - सडक तथा पूल निर्माण	अनुदान	नगद	१,००,००,०००	१,००,००,०००	३१,०३,८७१	३१,०३,८७१	६८,९६,१२९
१०	३११५३ - विद्युत संरचना निर्माण	अनुदान	नगद	१५,००,०००	१५,००,०००	१४,४७,०७१	१४,४७,०७१	५२,९२९
११	३११५४ - टटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	अनुदान	नगद	१५,००,०००	१५,००,०००	१४,५२,५३२	१४,५२,५३२	४७,४६८
१२	३११५५ - सिंचाई संरचना निर्माण	अनुदान	नगद	६०,२६,०००	६०,२६,०००	२३,२७,१०९	२३,२७,१०९	३६,९८,८९१
१३	३११५९ - अन्य सार्वजनिक निर्माण	अनुदान	नगद	२८,३८,०००	२८,३८,०००	१३,६७,७७८	१३,६७,७७८	१४,७०,२२२
३	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार			१,६७,९३,६४०	१,६७,९३,६४०	१,०८,९२,६५९	१,०८,९२,६५९	५८,२०,९८१
१	२११४१ - पदाधिकारी बैटक भत्ता	नगद	नगद	१०,१२,०००	१०,१२,०००	४,०६,०००	४,०६,०००	६,०६,०००
२	२११४२ - पदाधिकारी अन्य सुविधा	नगद	नगद	६०,०००	६०,०००	६०,०००	६०,०००	०
३	२२१११ - पानी तथा बिजुली	नगद	नगद	१,९७,०००	१,९७,०००	५८,८७०	५८,८७०	१,३८,१३०
४	२२११२ - संचार महसुल	नगद	नगद	३,६६,०००	३,६६,०००	१,९६,७११	१,९६,७११	१,६९,२८९
५	२२२११ - इन्धन (पदाधिकारी)	नगद	नगद	५०,००,०००	५०,००,०००	४८,६३,५९०	४८,६३,५९०	१,३६,४१०
६	२२२१२ - इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	नगद	नगद	३०,३८,६४०	३०,३८,६४०	११,६५,८७७	११,६५,८७७	१८,७२,७६३
७	२२२१३ - सवारी साधन मर्मत खर्च	नगद	नगद	२८,२०,०००	२८,२०,०००	२१,२३,८१८	२१,२३,८१८	६,९६,१८२
८	२२२२१ - मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	नगद	नगद	४०,०००	४०,०००	३७,४००	३७,४००	२,६००
९	२२२३१ - निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	नगद	नगद	०	०	०	०	०
१०	२२३११ - मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	नगद	नगद	१०,७५,०००	१०,७५,०००	५,३९,९८३	५,३९,९८३	५,३५,०१७
११	२२३१३ - पुस्तक तथा सामग्री खर्च	नगद	नगद	१०,०००	१०,०००	०	०	१०,०००
१२	२२३१५ - पत्रपत्रिका, छापाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	नगद	नगद	१,१०,०००	१,१०,०००	३०,३००	३०,३००	७९,७००
१३	२२४११ - सेवा र परामर्श खर्च	नगद	नगद	८०,०००	८०,०००	०	०	८०,०००
१४	२२४१३ - कार र परामर्श शुल्क	नगद	नगद	३,३१,५००	३,३१,५००	१,८१,२००	१,८१,२००	१,५०,३००
१५	२२५२२ - कार्यक्रम खर्च	नगद	नगद	३,४०,०००	३,४०,०००	१,९२,३१४	१,९२,३१४	१,४७,६८६
१६	२२५२९ - विविध कार्यक्रम खर्च	नगद	नगद	३५,०००	३५,०००	३५,०००	३५,०००	०
१७	२२६१२ - भ्रमण खर्च	नगद	नगद	२,६३,०००	२,६३,०००	५८,५००	५८,५००	२,०४,५००
१८	२२७११ - विविध खर्च	नगद	नगद	१६,६८,५००	१६,६८,५००	८,४५,०९७	८,४५,०९७	८,२३,४०३
१९	२५३१२ - स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई सहायता	नगद	नगद	०	०	०	०	०
२०	२५३१५ - अन्य सस्था सहायता	नगद	नगद	२,०७,०००	२,०७,०००	९७,९९९	९७,९९९	१,०९,००१
२१	३११५१ - सडक तथा पूल निर्माण	नगद	नगद	६०,०००	६०,०००	०	०	६०,०००
४	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय			४,७९,५०,०००	४,७९,५०,०००	२,३९,०९,६३९	२,३९,०९,६३९	२,३९,४०,३६१
१	२२३१३ - पुस्तक तथा सामग्री खर्च	नगद	नगद	८,००,०००	८,००,०००	०	०	८,००,०००
२	२२३१९ - अन्य कार्यालय संचालन खर्च	नगद	नगद	२,२०,०००	२,२०,०००	४३,५०५	४३,५०५	१,७६,४९५
३	२२४१२ - सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	नगद	नगद	१,५०,०००	१,५०,०००	०	०	१,५०,०००
४	२२४१३ - कार र सेवा शुल्क	नगद	नगद	०	०	९३,९८,४४०	९३,९८,४४०	८१,०९,५६०
५	२२४१९ - अन्य सेवा शुल्क	नगद	नगद	६,४५,०००	६,४५,०००	०	०	६,४५,०००
६	२२५१२ - सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	नगद	नगद	१,५०,०००	१,५०,०००	१८,९२०	१८,९२०	१,३१,०८०
७	२२५२२ - कार्यक्रम खर्च	नगद	नगद	७८,८५,०००	७८,८५,०००	३९,७३,०८५	३९,७३,०८५	३९,११,९१५
८	२२५२९ - विविध कार्यक्रम खर्च	नगद	नगद	४२,५०,०००	४२,५०,०००	४,३०,३०४	४,३०,३०४	३८,१९,६९६

९		२२७११ - विविध खर्च	नगद	नगद	१,००,०००	१,००,०००	१७,७०४	१७,७०४	८२,२९६
१०		२५३११ - शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	नगद	नगद	९,५०,०००	९,५०,०००	०	०	९,५०,०००
११		३११२१ - सवारी साधन	नगद	नगद	९,००,०००	९,००,०००	०	०	९,००,०००
१२		३११५९ - अन्य सार्वजनिक निर्माण	नगद	नगद	१,३६,००,०००	१,३६,००,०००	०	०	३५,७२,३१९
५		राजस्व बाँडफाँड - संपीय सरकार			११,४५,६२,०००	११,४५,६२,०००	७,५९,४१,९३२.७४	७,५९,४१,९३२.७४	३,८६,२०,०६७.२६
१		२११११ - पारिश्रमिक कर्मचारी	नगद	नगद	२,०४,००,०००	२,०४,००,०००	१,५३,०६,०५१.९०	१,५३,०६,०५१.९०	५०,९३,९४८.१०
२		२१११२ - पारिश्रमिक पदाधिकारी	नगद	नगद	८५,००,०००	८५,००,०००	५४,८९,५००	५४,८९,५००	३०,१०,५००
३		२११२१ - पोशाक	नगद	नगद	२०,००,०००	२०,००,०००	१७,२०,०००	१७,२०,०००	२,८०,०००
४		२११२३ - औषधी उपचार खर्च	नगद	नगद	५,००,०००	५,००,०००	०	०	५,००,०००
५		२११३२ - महेगी भत्ता	नगद	नगद	११,००,०००	११,००,०००	६,८२,०००	६,८२,०००	४,१८,०००
६		२११३४ - कर्मचारीको बैठक भत्ता	नगद	नगद	१०,००,०००	१०,००,०००	३,५५,९५०	३,५५,९५०	६,४४,०५०
७		२११३५ - कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	नगद	नगद	१,००,०००	१,००,०००	०	०	१,००,०००
८		२११३९ - अन्य भत्ता	नगद	नगद	८,००,०००	८,००,०००	१,५०,८००	१,५०,८००	६,४९,२००
९		२११४१ - पदाधिकारी बैठक भत्ता	नगद	नगद	७,००,०००	७,००,०००	५९,०००	५९,०००	६,४१,०००
१०		२११४२ - पदाधिकारी अन्य सुविधा	नगद	नगद	०	०	०	०	०
११		२११४९ - पदाधिकारी अन्य भत्ता	नगद	नगद	५,००,०००	५,००,०००	५,००,०००	५,००,०००	०
१२		२१२१४ - कर्मचारी कल्याण कोष	नगद	नगद	१०,००,०००	१०,००,०००	०	०	१०,००,०००
१३		२२१११ - पानी तथा बिजुली	नगद	नगद	१०,००,०००	१०,००,०००	६,८७,९७०.६०	६,८७,९७०.६०	३,१२,०२९.४०
१४		२२११२ - संचार महसुल	नगद	नगद	८,००,०००	८,००,०००	३,१९,३४५	३,१९,३४५	४,८०,६५५
१५		२२११३ - सार्वजनिक उपयोगिताको सेवा खर्च	नगद	नगद	४,००,०००	४,००,०००	०	०	४,००,०००
१६		२२२१४ - विमा तथा नवीकरण खर्च	नगद	नगद	५,००,०००	५,००,०००	२३,२६०	२३,२६०	४,७६,७४०
१७		२२२२१ - मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	नगद	नगद	१५,००,०००	१५,००,०००	७,४१,१०१	७,४१,१०१	७,५८,८९९
१८		२२३११ - मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	नगद	नगद	५०,००,०००	५०,००,०००	४०,२८,४४२	४०,२८,४४२	९,७१,५५८
१९		२२३१३ - पुस्तक तथा सामग्री खर्च	नगद	नगद	५,००,०००	५,००,०००	९०,४०४	९०,४०४	४,०९,५९६
२०		२२३१४ - इन्धन - अन्य प्रयोजन	नगद	नगद	१०,००,०००	१०,००,०००	०	०	१०,००,०००
२१		२२३१५ - पत्रपत्रिका, छापाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	नगद	नगद	२०,००,०००	२०,००,०००	१७,१०,२४८	१७,१०,२४८	२,८९,७५२
२२		२२४११ - सेवा र परामर्श खर्च	नगद	नगद	२०,००,०००	२०,००,०००	१५,९९,९९९	१५,९९,९९९	४,००,००१
२३		२२४१२ - सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	नगद	नगद	१५,००,०००	१५,००,०००	०	०	१५,००,०००
२४		२२४१३ - करार सेवा शुल्क	नगद	नगद	५,००,००,०००	५,००,००,०००	३,६३,४७,२८२.२४	३,६३,४७,२८२.२४	१,३६,५२,७१७.७६
२५		२२५११ - कर्मचारी तालिम खर्च	नगद	नगद	८,००,०००	८,००,०००	१,४०,१५०	१,४०,१५०	६,५९,८५०
२६		२२५२२ - कार्यक्रम खर्च	नगद	नगद	२०,००,०००	२०,००,०००	८,४०,२००	८,४०,२००	११,५९,८००
२७		२२५२९ - विविध कार्यक्रम खर्च	नगद	नगद	५,००,०००	५,००,०००	१,६८,६८५	१,६८,६८५	३,३१,३१५
२८		२२६११ - अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	नगद	नगद	१५,००,०००	१५,००,०००	१२,६५,०००	१२,६५,०००	२,३५,०००
२९		२२६१२ - भ्रमण खर्च	नगद	नगद	१०,००,०००	१०,००,०००	८,९७,६९०	८,९७,६९०	१,०२,३१०
३०		२२७११ - विविध खर्च	नगद	नगद	२०,००,०००	२०,००,०००	१६,८४,७५९	१६,८४,७५९	३,१५,२४१
३१		२२७२१ - सभा सञ्चालन खर्च	नगद	नगद	३,००,०००	३,००,०००	१,३६,६७५	१,३६,६७५	१,६३,३२५
३२		२५१११ - गैर वित्तीय संस्थानहरूलाई चालु सहायता	नगद	नगद	११,००,०००	११,००,०००	०	०	११,००,०००
३३		२५३१२ - स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई सहायता	नगद	नगद	६२,०००	६२,०००	०	०	६२,०००
३४		२८१४२ - घरभाडा	नगद	नगद	१०,००,०००	१०,००,०००	४,८९,०२०	४,८९,०२०	५,१०,९८०
३५		२८१४३ - सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	नगद	नगद	१०,००,०००	१०,००,०००	२,८३,६००	२,८३,६००	७,१६,४००
३६		३११२१ - सवारी साधन	नगद	नगद	५,००,०००	५,००,०००	२,२४,८००	२,२४,८००	२,७५,२००
६		जिल्ला समन्वय समिति			५०,००,०००	५०,००,०००	३५,८५,६२८	३५,८५,६२८	१४,१४,३७२
१		३११२२ - गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	नगद	नगद	५०,००,०००	५०,००,०००	३५,८५,६२८	३५,८५,६२८	१४,१४,३७२
७		आन्तरिक श्रोत			८,०९,२६,७९३	८,०९,२६,७९३	२,६१,६२,९०७.३१	२,६१,६२,९०७.३१	५,४७,६३,८८५.६९
१		२११२१ - पोशाक	नगद	नगद	२०,०००	२०,०००	०	०	२०,०००
२		२११२२ - खाद्यान्न	नगद	नगद	१०,००,०००	१०,००,०००	७,०५,२००	७,०५,२००	२,९४,८००
३		२११३१ - स्थानीय भत्ता	नगद	नगद	१०,८०,०००	१०,८०,०००	४,३२,०००	४,३२,०००	६,४८,०००
४		२११३४ - कर्मचारीको बैठक भत्ता	नगद	नगद	४,८०,०००	४,८०,०००	२,३२,३५५	२,३२,३५५	२,४७,६४५
५		२११३५ - कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	नगद	नगद	१,००,०००	१,००,०००	०	०	१,००,०००
६		२११३९ - अन्य भत्ता	नगद	नगद	४१,४४,३००	४१,४४,३००	२२,७८,६२२.३१	२२,७८,६२२.३१	१८,६५,६७७.६९
७		२११४२ - पदाधिकारी अन्य सुविधा	नगद	नगद	१०,२०,०००	१०,२०,०००	९,८०,०००	९,८०,०००	४०,०००
८		२२१११ - पानी तथा बिजुली	नगद	नगद	३०,०००	३०,०००	०	०	३०,०००

९	२२११२ - संचार महसुल	नगद	नगद	१२,०००	१२,०००	०	०	१२,०००
१०	२२२१३ - सवारी साधन मर्मत खर्च	नगद	नगद	१५,०००	१५,०००	०	०	१५,०००
११	२२२१४ - बिमा तथा नवीकरण खर्च	नगद	नगद	०	०	०	०	०
१२	२२३११ - मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	नगद	नगद	३,००,०००	३,००,०००	०	०	३,००,०००
१३	२२३१५ - पत्रपत्रिका, छापाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	नगद	नगद	२०,०००	२०,०००	०	०	२०,०००
१४	२२३१९ - अन्य कार्यालय संचालन खर्च	नगद	नगद	२,३०,०००	२,३०,०००	१,३२,२१०	१,३२,२१०	९७,७९०
१५	२२४११ - सेवा र परामर्श खर्च	नगद	नगद	३०,०००	३०,०००	१५,०००	१५,०००	१५,०००
१६	२२४१२ - सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	नगद	नगद	१०,००,०००	१०,००,०००	०	०	१०,००,०००
१७	२२४१३ - करार सेवा शुल्क	नगद	नगद	१६,०१,२००	१६,०१,२००	३,०६,०००	३,०६,०००	१२,९५,२००
१८	२२४१९ - अन्य सेवा शुल्क	नगद	नगद	३,७९,५२०	३,७९,५२०	३,७९,५२०	३,७९,५२०	०
१९	२२५११ - कर्मचारी तालिम खर्च	नगद	नगद	५,५०,०००	५,५०,०००	३,२८,०१५	३,२८,०१५	२,२१,९८५
२०	२२५१२ - सौम्य विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	नगद	नगद	२२,७०,३००	२२,७०,३००	२,००,०००	२,००,०००	२०,७०,३००
२१	२२५१९ - उत्पादन सामग्री / सेवा खर्च	नगद	नगद	२६,२०,०००	२६,२०,०००	१२,१७,७४२	१२,१७,७४२	१४,०२,२५८
२२	२२५२२ - कार्यक्रम खर्च	नगद	नगद	५६,८०,०००	५६,८०,०००	१५,२२,७४१	१५,२२,७४१	४१,५७,२५९
२३	२२५२९ - विविध कार्यक्रम खर्च	नगद	नगद	८९,५६,४८०	८९,५६,४८०	३०,१७,८३९	३०,१७,८३९	५९,३८,६४१
२४	२२६११ - अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	नगद	नगद	२,४०,०००	२,४०,०००	५०,०००	५०,०००	१,९०,०००
२५	२२६१२ - भ्रमण खर्च	नगद	नगद	२,३३,०००	२,३३,०००	२५,६००	२५,६००	२,०७,४००
२६	२२६१३ - विशिष्ट व्यक्ति तथा प्रतिनिधि मण्डलको भ्रमण खर्च	नगद	नगद	१,००,०००	१,००,०००	१,००,०००	१,००,०००	०
२७	२२६१९ - अन्य भ्रमण खर्च	नगद	नगद	५०,०००	५०,०००	०	०	५०,०००
२८	२२७११ - विविध खर्च	नगद	नगद	३१,३०,५००	३१,३०,५००	२६,१३,५२७	२६,१३,५२७	५,१६,९७३
२९	२२७२१ - सभा सञ्चालन खर्च	नगद	नगद	१,११,०००	१,११,०००	१,११,०००	१,११,०००	०
३०	२५३११ - शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	नगद	नगद	२,६५,०००	२,६५,०००	५८,०००	५८,०००	२,०७,०००
३१	२५३१२ - स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई सहायता	नगद	नगद	२१,५५,३६०	२१,५५,३६०	४,००,०००	४,००,०००	१७,५५,३६०
३२	२५३१५ - अन्य सस्था सहायता	नगद	नगद	७४,९८,०००	७४,९८,०००	१०,०४,२५०	१०,०४,२५०	६४,९३,७५०
३३	२७२११ - छात्रवृत्ति	नगद	नगद	२,५०,०००	२,५०,०००	२,४९,८००	२,४९,८००	२००
३४	२७२१३ - औषधीखरिद खर्च	नगद	नगद	३८,५०,०००	३८,५०,०००	७,५१,३९३	७,५१,३९३	३०,९८,६०७
३५	२७२१९ - अन्य सामाजिक सहायता	नगद	नगद	५०,००,०००	५०,००,०००	४०,५०,०००	४०,५०,०००	९,५०,०००
३६	२८१४२ - घरभाडा	नगद	नगद	७८,०००	७८,०००	७८,०००	७८,०००	०
३७	२८१४९ - अन्य भाडा	नगद	नगद	५०,०००	५०,०००	०	०	५०,०००
३८	२८२११ - राजस्व फिर्ता	नगद	नगद	२९,५६,४३३	२९,५६,४३३	२९,५६,४३३	२९,५६,४३३	०
३९	३११२१ - सवारी साधन	नगद	नगद	२,७०,०००	२,७०,०००	२,७०,०००	२,७०,०००	०
४०	३११२२ - मेशिनरी तथा औजार	नगद	नगद	६६,५०,०००	६६,५०,०००	५,८२,६६३	५,८२,६६३	६०,६७,३३७
४१	३११२३ - फर्निचर तथा फिक्चर्स	नगद	नगद	३,००,०००	३,००,०००	०	०	३,००,०००
४२	३११५१ - सडक तथा पूल निर्माण	नगद	नगद	९,१२,२००	९,१२,२००	९,१२,२००	९,१२,२००	०
४३	३११५९ - अन्य सार्वजनिक निर्माण	नगद	नगद	१,५२,९६,५००	१,५२,९६,५००	०	२,१०,८०५	१,५०,८५५
कुल जम्मा				८२,८२,४१,४३३	८२,८२,४१,४३३	४१,४०,३६,७६७.१	४१,४०,३६,७६७.१	४१,४२,०४,६६५.८६
पेस्की							१,३३,४४,०१०	
पेस्की कटाई खर्च							४०,०६,९२,७५७.९	

## 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 (८ थान)

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

### नियमावली (३ थान)

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

### निर्देशिका (१० थान)

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



## कार्यविधि (२६ थान)

- उदयपुर कोभिड-१९ अस्पताल संचालन कार्यविधि २०७७
- विपद व्यवस्थापन कोष संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५
- कृषि विकास कार्यक्रम तथा संचालन कार्यविधि २०७५
- अपत कालिन कार्य संचालन कार्यविधि २०७६
- सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि २०७६
- एफ. एम. रेडियो व्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि २०७६
- स्वस्थ राहत कोष कार्यविधि २०७६
- नगर प्रहरी संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७६
- प्राकृतिक श्रोत व्यवस्थापन कार्यविधि २०७६
- सार्वजनिक सवारी साधनमा जेष्ठ नागरिकहरुलाई छुट र सुविधा दिने सम्बन्धि कार्यविधि २०७६
- करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धि कार्यविधि २०७५
- घ बर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धि कार्यविधि २०७५
- राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धि कार्यविधि २०७५
- घर बहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७
- टोल विकास संस्था गठन तथा परिचालन कार्यविधि २०७७
- वारुणयन्त्र व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्यविधि २०७७
- नगर अस्पताल व्यवस्थापन तथा सञ्चालन २०७८
- बाल अधिकार संरक्षण तथा सम्बर्धन कार्यविधि २०७७
- लैंगिक हिंसा निवारण कोष सञ्चालन कार्यविधि २०७७
- बैदेशिक रोजगार व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि २०७७
- व्यावसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि २०७७
- साझेदारी कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७
- सार्वजनिक जवाफदेहीता प्रवर्धन सम्बन्धी कार्यविधि २०७७
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्र को स्थापन तथा सञ्चालन कार्यविधि २०७७
- सुरक्षित आवास कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि २०७७
- सार्वजनिक खरिदमा कन्टिजेन्सी रकमलाई ब्यबस्थित गर्ने कार्यविधि २०७७

## ११.आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धि अद्यावधिक विवरण

१२.अन्य कार्यहरू:

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

१४.सार्वजनिक निकायको वेबसाइट

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

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

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

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

१६. सार्वजनिक निकायले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रतिवेदन

१७.सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली

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

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

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