



चौदण्डीगढी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, बेल्टार, उदयपुर
१ नं. प्रदेश, नेपाल



सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ को उप दफा ३ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको २०७७ साउन देखि २०७७ असोज मसान्त सम्मको सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरूको विवरण



२०७७, कार्तिक

स्वतः प्रकाशन (Proactive Disclosure)

नेपालको संविधान २०७२ को धारा २७ मा रहेको नागरिकको सूचनाको हकको भावना बमोजिम सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धी 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 मूल ध्येय नै नागरिकले सूचना माग नगरे पनि आफ्नो निकायको पारदर्शिता, जवाफदेहिता र विश्वसनीयताको लागि नियमित रूपमा विवरण प्रकाशित (Proactive Disclosure) गर्ने क्रममा चौदण्डीगढी नगरपालिका, नगरकार्यपालिकाको कार्यालय, बेल्टार उदयपुरले चालु आ.व. २०७७/०७८ को २०७७ श्रावण महिना देखि २०७७ असोज मसान्त सम्म सम्पादित कामको मुख्य मुख्य विवरण प्रस्तुत गरीएको 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 हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र नियमावली, २०६५ को 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 पाँच 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 परिक्षद ३ को दफा ११ ले नगरपालिकाले गर्ने कार्य निर्दिष्ट गरेको छ र दफा १२ मा वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार निर्दिष्ट गरेको छ । स्थानीय संरचना अनुसार नगरपालिका जनताको सब भन्दा 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 सरसफाइ
- १०) स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
- ११) स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिंचाइ
- 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 बमोजिम उल्लेख छ :-

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

क) नगर प्रहरी

- १) नगर प्रहरीको गठन सन्चालन व्यवस्थापन, अनुगमन तथा प्रहरी सम्बन्धि नीति, कानुन र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन
- २) देहायका कार्यमा सहयोग पुऱ्याउनको लागि नगर प्रहरीको लागि परिचालन गर्न सक्ने
 - क. नगरपालिकाको नीति, कानुन, 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,
 ङ. गाउँ वा नगर सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन,
 च. न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन,
 छ. सार्वजनिक ऐलानी र पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पुर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
 ज. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धि खोजी उद्धार राहत तथा पुनर्स्थापना,
 झ. अनाधिकृत विज्ञापन तथा होडिङ्ग बोर्ड नियन्त्रण,
 ञ. छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण,
 ट. अनाधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण,
 ठ. कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य ।

ख) सहकारी संस्था

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

ग) एफ.एम सञ्चालन

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

घ) स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर :-

१. सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रहि सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भुमिकर (मालपोत), मनोरन्जन कर सम्बन्धि नीति, कानून मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- २) स्थानीय पुर्वाधार तथा सेवाको शुल्क निर्धारण, सङ्कलन र व्यवस्थापन,
- ३) ट्रेकिङ, कायाकिङ, क्यानोनिङ, वन्जीजम्प, जिप फ्यायर, ज्याफटिङ, 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,

- द) 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 सम्बन्ध विच्छेद वसाई सराई दर्ता र पारिवारिक लगतको अभिलेख तथा पन्जीकरण व्यवस्थापन,
- ४) सूचना तथा संचार प्राविधिक्युक्त 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, मूल्याङ्कन र नियमन,
- २) आर्थिक सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, पूर्वाधार र पुर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन,
- ३) आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा पभाव मूल्याङ्कन,
- 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, कार्यन्वयन र नियमन,
- ६) राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति, अनुगमन र नियमन,
- ७) सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको निर्माण र मर्मत सम्भार र व्यवस्थापन,
- ८) सङ्घीय र प्रदेश स्तरीय आयोजना तथा परियोजनाको कार्यन्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग
- ९) सुरक्षित वस्ती विकास सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यन्वयन, 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, कार्यन्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन
- १२) नवीन पर्यटकीय कार्यहरू सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यन्वयन, 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, कार्यन्वयन, 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 तथा नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन,
७. विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन,
८. विद्यालयको नामाकरण,
९. सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तीको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन,
१०. विद्यालयको गुणस्तरी अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण,
११. सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान
१२. विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजना तथा नियमन,
१३. सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पुर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार सञ्चालन र व्यवस्थापन
१४. आधारभुत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन र व्यवस्थापन,
१५. विद्यार्थी सिकाई उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन
१६. निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,

१७. ट्युसन, कोचिङ्ग जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्ययन सेवाका अनुमति र नियमन,
१८. स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण,
१९. स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
२०. माध्यामिक 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 शिकाई, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास,
२३. अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन ।

झ. आधारभुत स्वास्थ्य र सरसफाई

१. आधारभुत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, 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 ताथ मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन,
१२. महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्युनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन,

ञ. 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 न्यूनीकरण,
१४. स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको वेचविखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदूषण र हानीकारक पदार्थहरूको हानीकारक पदार्थहरूको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन,
१५. स्थानीयस्तरमा सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन,
१६. स्थानीयस्तरमा न्युन कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
१७. स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण तथा 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, कानुन, 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 पार्ख चित्र तथा स्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखन,

३. सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,

४. सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यावसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख,

५. आफ्नो क्षेत्र भित्र सम्पन्न भएका वस्तु तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन,

६. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग,

७. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

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, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

२. कृषि तथा पशुपंछी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन,

अनुगमन र नियमन,

३. कृषि तथा पशुपंछीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा माहामारी रोगको नियन्त्रण,
४. पशुपंछी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
५. कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
६. पशुसंरक्षण सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन,
७. उच्च मुल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण,
८. स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,
९. पशु आहारको गुणस्तर नियमन,
१०. स्थानीयस्तरमा पशुपंछी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,
११. पशु वाधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,
१२. पशुपंछी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,
१३. पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

त. जेष्ठ 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 वीउवीजन, नक्ष, मसलन्द र रसायन तथा औषधीहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,
५. कृषक समुह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय संघ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,
६. स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,
७. कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचार प्रसार,
८. स्थानीयस्तरका श्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन,
९. प्राङ्गारिक खेती तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसार,
१०. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ध. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा

१. स्थानीय खानेपानी, सम्बन्धी नीति, 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 वस्तीहरूको 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 न्यूनीकरण 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 अधिकार संविधानको अनुसूची - ९ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (४) उपदफा (३) को सर्वमान्यतामा प्रतिकूल 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 संघ संस्थाको 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, नर्सिङ होम, ध्यान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन, अनुमति र नियमन,
३. स्थानीयस्तरमा औषधीजन्य वनस्पति, जडीवुटी र अन्य औषधीजन्य वस्तुको उत्पादन प्रशोधन र वितरण,
४. स्वास्थ्य विमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
५. स्थानीयस्तरमा औषधी तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्युनतम मुल्य निर्धारण र नियमन,
६. स्थानीयस्तरमा औषधीको उचित प्रयोग र शुष्म 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 सेवाहरू

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

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

१. स्थानीय सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
२. प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क, रोयल्टी संकलन, समन्वय र नियमन,
३. खनिज पदार्थको उत्खनन् र सो सम्बन्धी रोयल्टी संकलन,
४. सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी संकलन,

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

१. वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
२. स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती र साझेदारी वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वन उपभोक्ता समुहको व्यवस्थापन,,
३. मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती 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, वगैँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन,
९. नर्सरी स्थापना, विरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन,
१०. वन्यजन्तु र चरचचुरुङ्गीको 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 चरचचुरुङ्गीको 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 न्यूनीकरण,
२४. स्थानीय स्तरमा प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरुको 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, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान,
२. लक्षित समुह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, श्रोत परिचालन र व्यवस्थापन,
३. सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,
४. सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन,
५. गरिव घरपरिवार पहिचा सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन,
६. स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन ।

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

१. व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता,
२. व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यन्वयन र नियमन,
३. व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन ।
४. स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र सङ्ग्रहालय संरक्षण, स्मृद्धान 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 हे रोयल्टी संकलन तथा बाडफाँड ।

झ. सवारी साधन अनुमति

१. यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यन्वयन र नियमन,
२. स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नविकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडादर

निर्धारण र नियमन,

३. वातावरण मैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद् जोखिम, अपाङ्गता र 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. सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही स्थानीय स्तरको भु 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 लागी 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 ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियम,

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

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

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

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

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

क) वडा भित्रका योजना तर्जुमा कार्यान्वयन तथा अनुगमन

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

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

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

ख) तथ्याङ्क अधावधिक तथा संरक्षण

१. निजी घर तथा घरपरिवारको लगत राख्ने ।

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

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

ग) विकास कार्य

१. बाल उधान को व्यवस्था गर्ने ।

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

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

४. वडा तहको स्वास्थ्य संस्था तथा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।

५. खोपसेवा कार्यक्रमको संचालन व्यवस्थापन तथा समन्वय गर्ने ।

६. पोषण कार्यक्रमको संचालन तथा व्यवस्थापन 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 व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।

१०. वडास्तरीय सामुदायिक धारा को प्रबन्ध कुवा इनार तथा पोखरी निर्माण संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने ।

- ११.घरबाट निकास हुने फोहरमैला को संकलन तथा ब्यबस्थापन ,चोक तथा गल्लीहरुको सरसफाई, ढल निकास, मरेको जनावरको ब्यबस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको श्रोत संरक्षण गर्ने ।
- १२.कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना ,समन्वय प्रवर्द्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिम अभीमुखिकरण गर्ने ।
- १३.कृषि बिउ बिजन मल तथा औषधीको माग संकलन गर्ने ।
- १४.कृषिमा लाग्ने रोग हरुको विवरण संकलन गर्ने ।
- १५.पशुपंक्षी विकास तथा छाडा चौपाया को ब्यबस्थापन
- १६.वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा ब्यबस्थापन गर्ने ।
- १७.स्थानीय समुदायका चाड पर्व, भाषा संस्कृति को विकासको लागि कला नाटक जनचेतनामुलक तथा साँस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने ।
- १८.स्थानीय मौलिकता झल्किने साँस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने ।
- १९.वडा भित्र खेलकुद पुर्वाधार को विकास गर्ने ।
- २०.अन्तर विद्यालय तथा क्लब मार्फत खेलकुद कार्यक्रमको संचालन गर्ने गराउने ।
२१. .वडाक्षेत्र भित्रको बाटो घाटो चालु अबस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने ।
२२. .वडा भित्रका सडक अधिकार क्षेत्रमा अबरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने ।
२३. बाटोघाटोमा बाढी पहिरो हुरी तथा प्राकृतिक प्रकोप बाट उत्पन्न अबरोध पन्छाउने ।
२४. घरेलु उधोग को लागत संकलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने ।
२५. वडा भित्र घरेलुउधोगको प्रवर्द्धन गर्ने ।
२६. प्रचलित कानुन बमोजिम ब्यक्तिगत घटना दर्ता अधावधिक तथा सोको अभिलेख संकलन तथा संरक्षण ।
२७. ब्यक्तिगत 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.बिभिन्न 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 बेचबिखन जस्ता सामाजिक कुरीती र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने 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 पुर्‍याई 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 जन्तु 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, बिद्यार्थी 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 कार्य को 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. बिधुत 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 प्रमाणीत गर्ने ।

१२. घर पताल 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 बतन फरक फरक भएको भए सो 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 व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने ।
२०. जिवित सगँको नाता प्रमाणित गर्ने ।
२१. मृतकसगँको नाता प्रमाणित तथा सर्जिमिन सिफारिस गर्ने ।
२२. जीवित रहेको सिफारिस गर्ने ।
२३. हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने
२४. नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने ।
२५. जग्गाको हकदार सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने ।
२६. उधोग ठाउँ सारी गर्न सिफारिस गर्ने ।
२७. आधारभुत बिधालय खोल्न सिफारिस गर्ने ।
२८. जग्गाको मुल्याङ्कन सिफारिस गर्ने ।
२९. बिद्यालयको 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. बिद्यालय ठाउँ सारी गर्न सिफारिस गर्ने ।
३४. धारा तथा बिधुत जडानको लागि सिफारिस गर्ने ।
३५. प्रचलित कानुन अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम अन्य सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।

३. चौदण्डीगढी नगरपालिकाका जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरुको संख्या र कार्य विवरण

क) चौदण्डीगढी नगरपालिकाका निर्वाचित जनप्रतिनिधीहरुकमो विवरण

क्र सं	वडा नं	पद	नाम थर	सम्पर्क नं	वडा कार्यालयको फोन
--------	--------	----	--------	------------	--------------------

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	
४		वडा सदस्य	श्री मणि कोईराला	९८६१५७३२७७	
५		वडा सदस्य	श्री मानबहादुर तामाङ्ग	९७४१३६९३६२	
६		वडा सदस्य	श्री मीना राई		
७		वडा सदस्य	श्री अस्मिता साकी	९७४१३६९३६२	
८	२	वडा अध्यक्ष	श्री सन्तोष सुवेदी	९८५२८४४०५९	
९		वडा सदस्य	श्री धनबहादुर बस्नेत	९८४२८६११४९	
१०		वडा सदस्य	श्री प्रह्लाद कटुवाल	९८०७७०३६०८	
११		वडा सदस्य	श्री मदन कुमारी काकी	९८०७७६७२४५	
१२		वडा सदस्य	श्री टिका कुमारी बि.क.	९८०७७६७२४३	
१३	३	वडा अध्यक्ष	श्री पर्शुराम राई	९८१४७३४८५५	
१४		वडा सदस्य	श्री शर्मिला राई	९८१६७४६०५४	
१५		वडा सदस्य	श्री मसिनीमाया बि.क.	९८१९९६५८४९	
१६		वडा सदस्य	श्री धनकुमार तामाङ्ग	९८१४७८५१७१	
१७		वडा सदस्य	श्री भक्तबहादुर तामाङ्ग	९८१९७६८७६५	
१८	४	वडा अध्यक्ष	श्री चरण राई	९८०५९९९७००	
१९		वडा सदस्य	श्री चतुरनारायण	९८१७७२८१४३	

			चौधरी		
२०		वडा सदस्य	श्री गंगा देवी दाहाल	९८१३२५३४८८	
२१		वडा सदस्य	श्री स्मृती सुयल	९८०५९९७७३३	
२२		वडा सदस्य	डम्बरबहादुर मगर	९८१९७५५६६२	
२३	५	वडा अध्यक्ष	श्री देवनारायण चौधरी	९८६२८१६६५६	
२४		वडा सदस्य	श्री अमृता दर्जी	९८२५७७८८५६	
२५		वडा सदस्य	श्री भद्रबहादुर सुवेदी	९८०५९१२८१६	
२६		वडा सदस्य	श्री तुलसीराम ढकाल	९८१७७१३३७१	
२७		वडा सदस्य	श्री देवी कार्की	९८१५७५६०६६	
२८	६	वडा अध्यक्ष	श्री कमल ध्वज राई	९८१९९८९५१८	
२९		वडा सदस्य	श्री मिठुमाया बि.क.	९८१६३०७१५९	
३०		वडा सदस्य	श्री उद्धव भुजेल	९८११०७१३४०	
३१		वडा सदस्य	श्री जानुका कुँवर	९८४२१५४९०४	
३२		वडा सदस्य	श्री श्याम बस्नेत	९८१४३०८४४९	
३३	७	वडा अध्यक्ष	श्री तेजराज तिमलिसना	९८४२८५५९५०	
३४		वडा सदस्य	श्री उमा परियार	९८१६७८५११	
३५		वडा सदस्य	श्री गोपीमाया राई	९८६२९२६६८९	
३६		वडा सदस्य	रिक्त		
३७		वडा सदस्य	श्री मणिकुमार कटुवाल	९८८२९८२१४०	
३८	८	वडा अध्यक्ष	श्री श्याम कुमार मगर	९७४५१६१६६६	

३९		वडा सदस्य	श्री गडुडबहादुर विश्वकर्मा	९७५३००३१४९	
४०		वडा सदस्य	श्री विमला राई	९८६३८२५९३५	
४१		वडा सदस्य	श्री बासुदेव राई	९८६३८४४६७५	
४२			रिक्त		
४३		वडा अध्यक्ष	श्री प्रकाश राउत	९८५५२८३५२०८	
४४		वडा सदस्य	श्री सन्तोषी बि.क.	९८०७७९४६९८	
४५	९	वडा सदस्य	श्री बिलकुमारी चौधरी	९८०७७१७१८१	
४६		वडा सदस्य	श्री इश्वरा गेलाल		
४७		वडा सदस्य	श्री तेजबहादुर थापा	९८१९९६८१८४	
४८		वडा अध्यक्ष	श्री रामकुमार खड्का	९८४२९८५०९६	
४९		वडा सदस्य	श्री रेखा परियार	९८१९७५६३२७	
५०	१०	वडा सदस्य	बिष्णुकुमारी राई	९८१७७०७५९५	
५१		वडा सदस्य	श्री नन्दीलाल चौधरी	९८१८७९९७७५	
५२		वडा सदस्य	श्री डिल्लीबहादुर खत्री	९८१८७९९७४५९	
५३		नगरकार्यपालिका सदस्य	श्री देवी कार्की	९८१५७५६०६६	
५४		नगरकार्यपालिका सदस्य	श्री जानुका कुवैर	९८४२१५४९०४	
५५		नगरकार्यपालिका सदस्य	श्री सुन्दर प्रकाश शाह	९८१५७१३९६०	
५६		नगरकार्यपालिका सदस्य	श्री अस्मिता सार्की	९७४१३६९३६२	
५७		नगरकार्यपालिका सदस्य	श्री मदनकुमारी कार्की	९८०७७६७२४५	

५८		नगरकार्यपालिका सदस्य	श्री बिमला राई	९८६३८२५९३५	९
५९		नगरकार्यपालिका सदस्य	श्री प्रमिला दनुवार	९८०३९९६६८८	
६०		नगर सदस्य	रिक्त		

ख) नगरकार्यपालिका कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरू

सि.न.	नाम	पद	शाखा/उपशाखा/ईकाइ	सम्पर्कनम्बर	कैफियत
१	श्री ध्रुवराज आचार्य	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		९८५२८४४०४७	स्थायी
आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा					
१	श्री दुर्गाप्रसाद आचार्य	सहायक पाँचौं	आन्तरिक ले.प. शाखा	९८११७२७८३५	स्थायी
२					
लेखा शाखा					
१	श्री अम्बरबहादुर मगर	लेखापाल(सहायक पाँचौं)	आर्थिक प्रशासन शाखा	९८५२८४४०५६	स्थायी
२	श्री बालकृष्ण आचार्य	सहलेखापाल (सहायक चौथौं)	लेखा	९८४२९९२४७४	स्थायी
३	श्री बबिराज राई	सहलेखापाल (सहायक चौथौं)	लेखा		करार
योजना तथा प्राविधिक शाखा					
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
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	सहायक सब ईन्जिनियर	योजना तथा	९८१४३०४१५९	स्थायी

सि.न.	नाम	पद	शाखा\उपशाखा\ईकाइ	सम्पर्कनम्बर	कैफियत
	दास	(सहायक चौथो)	प्राविधिक		
७	श्री रेनुका राजवंशी	सहायक सब ईन्जिनियर (सहायक चौथो)	योजना तथा प्राविधिक	९८६१४४२४३३	स्थायी
सूचना प्रविधि उप-शाखा					
१	श्री आरती शाह	आई.टी अधिकृत	सूचना प्रविधि	९८४१६०६७०७	करार
प्रशासन शाखा					
१	श्री जनकलाल लेखी	अधिकृत छैटौं	प्रशासन	९८५२८४४०६८	स्थायी
२	श्री शिवप्रसाद बास्तोला	सहायक चौथो	प्रशासन	९८६०९३१७४७	„
३	राजेन्द्र सुवेदी	कार्यलय सहयोगी			
राजस्व शाखा					
१	श्री प्रकाश वन	सहायक पाचौं	राजस्व	९८४२६७९००५	करार
२	श्री रामसागर चौधरी	सहायक चौथो	राजस्व	९८१९९५५२१३	करार
सामाजिक विकास विकास शाखा					
१	श्री सत्यनारायण हुजदार	अधिकृत छैटौं	सामाजिक विकास	९८५२८४४०७३	स्थायी
२	श्री सविन उदास	कम्प्युटर अपरेटर सहायक पाँचौं	सामाजिक विकास	९८६२८४४५९८	स्थायी
पञ्जीकरण शाखा					
१	श्री रोशनराज खतिवडा	MIS Operator	पञ्जीकरणशाखा	९८६२८०६७००	करार
२	श्री रमिता पौडेल	MIS Operator	पञ्जीकरणशाखा	९८४१६१११११	„
३	श्री राधाकरण आचार्य	फिल्डसहायक	पञ्जीकरणशाखा	९८५१२३९२५०	„
स्टोर शाखा					
१	श्री नेत्रबहादुर बि.क.	सहायक पाँचौं	स्टोर	९८५२८४४०६१	करार
२	श्री दिपेन्द्र चौधर	सहायक पाचौं	स्टोर	९८६३७३७१७९	„
३	श्री राम रत्न	का.स.	दर्ता-चलानी		
४	श्री तिर्था मगर	कार्यालयसहयोगी	दर्ता-चलानी		करार

सि.न.	नाम	पद	शाखा\उपशाखा\ईकाइ	सम्पर्कनम्बर	कैफियत
शिक्षा शाखा					
१	श्री रामेश्वर कुवँर	उप सचिव (नवौं)	शिक्षा	९८४३०४४६६२	स्थायी
२	श्रीशिवकुमारी राउत	अधिकृत सातौं	शिक्षा	९८६२८४२४२८	„
३	श्री भक्तकुमार राई	प्राविधिक सहायक	शिक्षा	९८४२९९८०८५	„
४	श्री उमेश बस्नेत	कार्यालय सहयोगी	शिक्षा	९८१४७०६३३१	करार
स्वास्थ्य शाखा					
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	
४	श्री पुष्पराज खडका	सहायक चौथौं	बहु क्षेत्रीय पोषण कार्यक्रम	९८१६७५०८१६	करार
५	श्री दिलकुमारी मगर	कार्यालय सहयोगी	स्वास्थ्य		
सहकारी शाखा					
१	श्री नवराज बराल	सहायक पाचौं	सहकारी	९८४२८२५९००	करार
कृषि शाखा					
१	श्री नितु खनाल	कृषि विकास अधिकृत	कृषि	९८४२५६०१३७	करार
२	श्री यसोदा खडका	ना.प्रा. स. (सहायक चौथौं)	कृषि	९८६५५५७७२९	
३	नुमा राई	ना.प्रा.स. (सहायक चौथौं)	कृषि	९८४३३४२१२०	
४	उमा श्रेष्ठ			९८१९९७७४९९	
५	गिता कुमारी के.सी.	का.स.	कृषि	९८४२५६७०४८	
महिला तथा बाल बालिका शाखा					
१	श्री रणुका खड्का	स.म.वि.नि	महिला तथा बालबालिका	९८४२९४७२९०	स्थायी
पशु शाखा					

सि.न.	नाम	पद	शाखा\उपशाखा\ईकाइ	सम्पर्कनम्बर	कैफियत
१	श्री दशरथ दास	अधिकृत छैटौं	पशु	९८४२८७९२१७	स्थायी
१	श्री टिकाराम बि.क.	कार्यालय सहयोगी	पशु		करार
	श्री		पशु		”
रोजगार सेवा केन्द्र					
१	श्री अर्जन 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
फोहर मैला व्यवस्थापन शाखा					
	श्री बैजु मरिक			९८६३६७१८०२	करार
	श्री रजकुमार मरिक				करार
	उमेश मरिक				
अन्य					
१	श्री सञ्जमाय राई	संयोजक	सामी परियोजना	९८५२६८०४७१	करार
२	रिना थापा	सा.मनो.संयोजक			करार
३	श्री मनिषा चौधरी	बितीय साक्षरता सहजकर्ता	सामी परियोजना		”
४	श्री सृजना चौधरी	मनोसामाजिक परामर्श कर्ता	सामी परियोजना		
५	सुभाष राई	इलेक्ट्रिसियन	बिबिध		
६	श्री केदार कोईराला	हलुकासवारी चालक	प्राविधिक		”
७	श्री प्रकाश राई	हलुकासवारी चालक	प्राविधिक		”
८	श्री ढक बहादुर कार्की	हलुकासवारी चालक	प्राविधिक		”
९	अर्जुन राई	नगर प्रहरी जवान			करार
१०	शंकर बन्जारा	नगर प्रहरी जवान			करार

सि.न.	नाम	पद	शाखा\उपशाखा\ईकाइ	सम्पर्कनम्बर	कैफियत
११	कपिल बिष्ट	नगर प्रहरी जवान			करार
१२	सुमित राय	नगर प्रहरी जवान			करार
१३	निरन्जन चौधरी	नगर प्रहरी जवान			करार
१४	सौगात बस्नेत	नगर प्रहरी जवान			करार
१५	नविन मगर	नगर प्रहरी जवान			करार
१६	चन्दन चौधरी	नगर प्रहरी जवान			करार
१७	गणेश गजमेर	नगर प्रहरी जवान			करार
१८	डोल्साङ तामाङ्ग	नगर प्रहरी जवान			करार
१९	नवना राई	नगर प्रहरी जवान			करार
२०	एलिजा खडका	नगर प्रहरी जवान			करार
२१	योगकुमारी बास्तोला	नगर प्रहरी जवान			करार
२२	सावित्रा कटवाल	नगर प्रहरी जवान			करार
२३	भिम प्रसाद दाहाल	फायर मेन			करार
२४	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			करार
					करार

ग) वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण

सि.न.	नाम	पद	कार्यरत वडा	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
वडा नं. १					
१	श्री भोजराज अधिकारी	वडा सचिव	वडा नं.- १	९८४१०२५२००	स्थायी
२	श्री रचना तामाङ्ग	सहायक	वडा नं.- १		करार
३	श्री कल्पना राई	सामाजिक परिचालक	वडा नं.- १		करार
४	श्रीराममणि भण्डारी	का.स.			करार
५	श्री		वडा नं.- १		
वडा नं. २					
६	श्री राम मोहन बस्नेत	वडा सचिव(सहायक पाचौं)	वडा नं.- २	९८६२९७६८७०	स्थायी
७	श्री नैनबहादुर खडका	सहायक चौथौं	वडा नं.- २	९८५२८४४०७०	स्थायी
८	श्री तुलसा थापा	सा.प. चौथौं	वडा नं.- २	९८६२९८३३९१	करार
९	फर्सबहादुर मगर	का.स.	वडा नं.- २	९८६३८७२४३८	करार
वडा नं. ३					
१२	श्री प्रिया पोखरेल	वडा सचिव(सहायक चौथौं)	वडा नं.- ३	९८०४७०२३७९	स्थायी
१३	श्री जगदेव चौधरी	प्रा.स.सहायक चौथौं	वडा नं. ३	९८२६७५२४५५	स्थायी
१४	सर्मिला राई	सा.प.	वडा नं. ३	९८६०३११५९३	करार
१५	सुमित्रा गिरी	सामाजिक मनोबिमर्श कार्यकर्ता	वडा नं. ३	९८०४७००३४९	करार
१६	सरिता राई	का.स.		९८०५९३५१८६	करार
वडा नं. ४					
१७	श्री मोहन राई	वडा सचिव (ना.सु.)	वडा नं.- ४	९८४६२५४२००	स्थायी
१८	श्री हिराकुमार सापकोटा	सहायक वडासचिव (खरिदार)	वडा नं.- ४	९८५२८४४०९२	स्थायी
१९	गुणा देवी राई	प्रा.स.	वडा नं.- ४		करार
२०	निर्मला मग्राती	सा.प.	वडा नं. -४		करार
२१	सावन कुमार पायी	सब इन्जिनियर	योजना		करार

सि.न.	नाम	पद	कार्यरत वडा	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
२२	सम्झना राई	मनोबिमर्श कार्यकर्ता	वडा नं.- ४		करार
	बिबि हिरा राई	का.स.			करार
वडा नं. ५					
२३	श्री सिताराम फुयाल	वडा सचिव (क.अ.)	वडा नं.- ५	९८५११८५४५५	स्थायी
२४	श्री भीखन चौधरी	सहायक वडासचिव (मुखिया)	वडा नं.- ५	९८४२८१८३२९	स्थायी
२५	श्री सरस्वती राई	मनोसामाजिक बिमर्श कार्यकर्ता	वडा नं.- ५	९८६२८६१२६९	करार
२६	श्री गोमादेवी दाहाल	सामाजिक परिचालक		९८०७७६६२४४	करार
२७	श्री कलावती चौधरी	का.स.	वडा नं.- ५	९८२७७८३६३५	करार
	श्री अमेरिकन चौधरी	का.स.		९८६२८३२८३३	करार
वडा नं. ६					
२८	श्री पुश्कल राई	वडा सचिव सहायक चौथौ	वडा नं.- ६	९८५२८४४०८१	स्थायी
२९	श्री दिक्षा ओझा	सा.प.	वडा नं.- ६	९८४२९६१२४५	करार
३०	श्री उषा चौधरी	मनो बिमर्श कार्यकर्ता	वडा नं.- ६		करार
३१	श्री खगेन्द्र चौलागाई	का.स.	वडा नं.६		करार
वडा नं. ७					
३३	श्री गुमान सिंह खडका	वडा सचिव (खरिदार)	वडा नं.- ७	९८६२८६११५१	स्थायी
३४	श्री दिपक पासवान	कम्प्युटर सहयोगी	वडा नं.- ७		
३५	श्री रमा खडका	का.स.	योजना		
३६	श्री		वडा नं.- ७		
वडा नं. ८					
३७	श्री राजन प्रसाद अधिकारी	वडा सचिव (सहायक पाँचौ)	वडा नं.- ८	९८४२९०७५८२	स्थायी

सि.न.	नाम	पद	कार्यरत वडा	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
	नरबहादुर राई	मुखिया		९८६१५७५८६८	स्थायी
३८	श्रीरामकुमारी राई	बालमैत्री फोकल परसन	वडानं.-८	९८४२९१६७३४	करार
३९	श्री सूर्या ओझा	सा.प.		९८६२११५५१८	करार
	शुसीला बि.क.	सा.प. गरिबसँग बिशेश्वर			करार
	लक्ष्मी राई	सा.मनो बिमर्श कार्यकर्ता			करार
४०	श्रीलोककुमारी राई	का.स.	वडा नं.- ८	९८४०९२८६०२	करार
वडा नं. ९					
४१	श्री केशव बन्जारा	वडा सचिव (सहायक पाँचौं)	वडा नं. ९	९८४९४२९९९	स्थायी
४२	श्री जंगबहादुर भूजेल	स. वडासचिव (खरिदार)	वडा नं.- ९		स्थायी
४३	श्री रेणुकुमारी चौधरी	बाल मैत्री सहजकर्ता	वडा नं.- ९		करार
४४	सीता चौधरी	का.स.	वडा नं. ९		करार
४५					
वडा नं. १०					
४६	श्री पुष्पराज सापकोटा	वडा सचिव (सहायक चौथौं)	वडा नं.-१०	९८४२५७५८८८	स्थायी
४७	नविना राउत	सा.प.	वडा नं.-१०	९८४१०६०४०६	करार
४८	डम्बर बहादुर राई	प्रास चौथौं	वडा नं. १०	९८१९९८२८२१	स्थायी
४९	नविन कुमार चौधरी	कम्प्युटर अपरेटर चौथौं	वडा नं.-१०	९८६७९८११८६	करार
५०	गणेश प्रसाद पौडेल	कार्यलय 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 रुपमा रहेको छ । र सो स्वीकृत भएपछि प्रकाशन गरिने छ ।

ख) वडा कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा र लाग्ने दस्तुर

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

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधाप्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर
१	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	- घर जग्गा नाम सारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन - निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - मृतक र निवेदकबीचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि - सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझ्नुपर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - चालुआ.व.सम्मकोसम्पत्ति कर तिरेको रसिद प्रतिलिपि - मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - हकदारहरुको प्रतिव्यक्ति पासपोर्टसाईजको २/२ प्रति फोटो	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने - अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार - सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी रायलिईनेछ । - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	रु.२००/-
२	मोह कट्टा सिफारिस	- मोही लगत कट्टा हुनु पर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन - निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने - अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने	वडा अध्यक्ष /वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	तीन पुस्ते भित्र भएमा रु. २००/- र अन्यको हकमा रु. ५००/-

		४) जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा ५) चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ६) मोही अस्थायी निस्सा, अनुसूची नं २ र फिल्ड बुकको प्रमाणित प्रतिलिपि ७) सर्जमिन मुचुल्का	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउन	फाँटकाकर्मचारी लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिनको हकमाबढीमा ३दिनभित्र		
३	घर कायम सिफारिस	१) घर कायम सिफारिस पाऊँ भन्ने विषयको निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) सम्बन्धित जग्गाको लालपुर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ५) भवन निर्माण ईजाजत पत्रको प्रतिलिपि ६) सम्पन्न भएको प्रमाण पत्रका प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) दर्ता चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	रु. २००।-
४	छात्र वृत्ति सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २) चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, व्यवसाय भएमा व्यवसाय कर तिरेको रसिद ३) शैक्षिक संस्थाबाट जारी गरिएको परिचयपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई	वडा अध्यक्ष / वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिनको हकमाबढीमा ३दिनभित्र	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	रु.१००।-

			सिफारिस उपलब्ध गराउने			
५	विपन्न विद्यार्थी छात्र वृत्ति सिफारिस	१) निवेदनपत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, व्यवसाय भएमा व्यवसायकर तिरेको रसिद ३) शैक्षिक संस्थाबाट जारी गरिएको परिचयपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	रु.१००/-
६	अपाङ्गता सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्र/जन्मदर्ता/आधारमा कुनै जागिर गरिरहेको भए नियुक्तिपत्र वा त्यो संस्थाले दिएको प्रमाणपत्र वा जि.प्र.का.मा दर्ता भएका अपाङ्गता सम्बन्धी कार्य गर्ने संघ संस्थाले गरेको सिफारिस मध्ये कुनै एक २) सम्भव भएसम्म अपाङ्गता देखिने खिचिएको फोटो- २ प्रति ३) पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोहीदिन,	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	निःशुल्क
७	अस्थायी बसो बास सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल, र बाटोको नाम खुलेको कागजात २) बहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र ४) घर बहाल कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयारगरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिनको	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	रु.२००/-

		५) घरबहालको सम्झौतापत्र मासिक बिस हजार माथि भएमा ।	बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	हकमा बढीमा ३ दिनभित्र		
८	स्थायी बसोबास सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) बसाई सराईको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ४) जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटकाकर्मचारी लाग्ने समय: सोहीदिन,	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	रु. २००।-
९	नागरिकता र नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिस	१) नागरिकता फारम र आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) विवाहित महिलाको हकमा पति र आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) बसाई सरी आएको हकमा बसाई सराईको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) दुवै कान देखिनेगरी हालसालै खिचेको पासपोर्टसाईजको फोटो २ प्रति ६) कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस ७) प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि ८) कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको आधिकारिक पत्र सहित सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट प्रदान गरिने ।	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) तोकिएको ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	रु. २००।-
१०	अंगीकृत नागरिकता सिफारिस	१) नागरिकता फारम र अंगीकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार	१) फारम सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियारवाला व्यक्तिले	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन,	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	रु. २००।-

		२) साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारवाही चलाएको पुष्टि गर्ने कागजातहरु ३) नेपालमा १५ वर्ष देखि कुनै व्यवसाय वा कामगरी बसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) वैवाहिक अंगीकृत नागरिकताका लागि विवाहदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र ५) नेपाली भाषा लेख्न र बोल्न जान्ने प्रमाणकागजातहरु ६) पासपोर्ट साईजकोफोटो ३ प्रति ७) आवश्यकता भएमा सर्जमिन मुचुल्का	सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, कानुनी राय आवश्यक भएमा राय सोध्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) अनुसूची ८ को ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने ।	सर्जमिनको हकमाबढीमा ३दिनभित्र		
११	आयश्रोत प्रमाणित गर्ने	१) निवेदनपत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गा धनी प्रमाणपुर्जा ३) आयश्रोतखुलेकागजात ४) अन्य आवश्यक कागजात ५) चालु आ.व.सम्मको सम्पत्तिकर, बहाल कर तिरेको रसिद र कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ६) आवश्यकता भएमा सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने 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, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	आर्थिक ऐन अनुसार
१२	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदनपत्र २) चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर, बहालकर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	रु. १००/-

			४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
१३	विद्युत जडान सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदनपत्र २) जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) पुर्जा नभएको हकमा हक भोग खुल्ने कागजात ४) नक्सा पास वा नक्सा नाम सारी भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ५) चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ६) अन्य आवश्यक कागजातहरू	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने 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, सर्जमिनको हकमाबढीमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	नम्बरीमा भए रु. २५०१- र गाँउब्लोक भए रु ३००१-
१४	धारा जडान सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदनपत्र २) जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) पुर्जा नभएको हकमा हक भोग खुल्ने कागजात ४) नक्सा पास वा नक्सा नामसारी भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ५) चालु आ.व.सम्मको सम्पत्तिकर तिरेको रसिद ६) अन्य आवश्यक कागजातहरू	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेशगर्ने २) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने 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, सर्जमिनको हकमाबढीमा ३दिनभित्र	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	रु. २००१-
१५	जीवित रहेको सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय:	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	रु. २००१-

		२) स्वयंव्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने ३) दुई प्रतिपास पोर्टसाइजको फोटो ४) चालु आ.व.सम्मको सम्पत्तिकर तिरेको रसिद	२) अख्तियारवाला व्यक्तिले व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सोहीदिन, सर्जमिनको हकमाबढीमा ३दिनभित्र		
१६	दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस/फरक जन्म मिति संशोधन सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजातहरु ३) चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नुपर्ने ५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी को सर्जमिन मुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्नसक्ने	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने 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, सर्जमिनको हकमाबढीमा ३दिनभित्र	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	रु. २००१-
१७	जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस/प्रमाणित (वैदेशिक प्रयोजन)	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जग्गा धनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मूल्य प्रक्षेपण ४) हालसालै आसपासको खरिद बिक्री भएको भए सो प्रमाण वा 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) अख्तियारवाला व्यक्तिले प्राविधिक कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी मूल्याङ्कन तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	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-

			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
१८	वैदेशिक सिफारिस	१) आवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) चालु आ.व.को कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) अख्तियारवाला व्यक्तिले प्राविधिक कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने 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, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	भारतको लागि रु. २५०१- र अन्य मुलुकको लागि रु. ४००१-
१९	व्यवसाय बन्द सिफारिस	१) आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व.सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको सक्कल ४) घरबहाल सम्बन्धितापत्रको प्रतिलिपि ५) विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र ६) आफ्नै घर भएमा चालु आ.व.सम्मको सम्पत्तिकर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने 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, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	रु. २००१-
२०	व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस	१) व्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको निवेदनपत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नाममा व्यवसायदर्ता गरेको प्रमाणपत्र ४) आफ्नै घर भएमा चालु आ.व.सम्मको सम्पत्तिकर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	रु. २००१-

		५) स्थलगत प्रतिवेदन ६) घरबहाल सम्भौतापत्रको प्रतिलिपि ७) सर्जमिनका मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत	मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
२१	व्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिस	१) कारण सहितको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व.सम्पत्तिकर तिरेको रसिद ४) सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) अख्तियारवाला व्यक्तिले व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने 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: सोहीदिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	रु. २००।-
२२	कोर्ट फि मिनाहा सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) चालु आ.व.सम्मको सम्पत्तिकर तिरेको रसिद ३) अदालतमा मुद्दा परेको प्रमाण कागजातहरू ४) कोर्ट फीमिनाहा हुनुपर्ने स्पष्ट कारण लिखित रुपमा दिनुपर्ने ५) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	रु. २००।-
२३	नाबालक परिचय-पत्र सिफारिस	१) बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जन्मदर्ताको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपि ३) चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	रु. २००।-

		तिरेको रसिद ४) नाबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने ५) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो	३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	३ दिन भित्र		
२४	सामुदायिक चौपाया सम्बन्धी सिफारिस	१) निवेदन २) चौपाया लाने ठाउँको स्वीकृत पत्र ३) लिने दिने दुवैले सनाखत गर्नुपर्ने ४) चौपाया पालन गर्नेको हकमा स्थान र छरछिमेक तथा वातावरणमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने व्यहोरा	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयारगरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	रु. २००
२५	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	१) निवेदनपत्र २) आफ्नै घर भए चालु आ.व.सम्मको सम्पत्तिकर तिरेको रसिद ३) बहालमा भए बहाल सम्झौता ४) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) जग्गा धनी प्रमाणपत्र ६) सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन,	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	रु. २००।-
२६	उद्योग दर्ता सिफारिस	१) निवेदनपत्र २) आफ्नै घर भए चालु आ.व.सम्मको सम्पत्तिकर तिरेको रसिद ३) बहालमा भए बहाल सम्झौता ४) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) जग्गा धनी प्रमाणपत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्ता गर्ने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन,	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	ठुलो उद्योग रु. २५००।-, मझौला उद्योग रु. १५००।- र साना उद्योगको रु. ५००।-

		६) सर्जमिन मुचुल्का	४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
२७	उद्योग ठाउँ सारी सिफारिस	१) उद्योगठाउँ सारीका लागि निवेदन २) उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तह द्वारा जारी नवीकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४) आफ्नै घर भए चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद ६) सम्बन्धित स्थानीय तह क्षेत्र भित्र सरी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र/सम्बन्धित स्थानीय तह बाहिर सरी जाने भए सरी जाने स्थानीय तहको स्वीकृतिको सिफारिस	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने 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, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	रु. २००।-
२८	विद्यालय ठाउँ सारी सिफारिस	१) विद्यालय ठाउँ सारीका लागि निवेदन २) विद्यालयदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तह द्वारा जारी गरिएको नवीकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र (सरकारी एवं सामुदायिक विद्यालय बाहेक अन्यका हकमा) ५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको 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) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने 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, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	रु. २००।-
२९	आन्तरिक बसाई सराई सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) सरी जाने व्यक्तिहरुको	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) अख्तियारवाला व्यक्तिले	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन,	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	रु. २००।-

		नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र नागरिकता प्रमाणपत्र नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्मदर्ता वा उमेर खुलेको निस्साको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) जग्गा धनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि/घर वा जग्गा नभएको हकमा बसाई खुले प्रमाण कागजात ४) घर जग्गा भएको हकमा घर भए चालु आ.व.सम्मको सम्पत्तिकर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) घरजग्गा नभएकाको हकमा सम्बन्धित घर धनी सँग गरेको घर बहालको सम्झौता	सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र		
३०	विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत/ कक्षा बृद्धि सिफारिस	१) विद्यालय कक्षा बृद्धिका लागि निवेदन २) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहबाट जारी चालु आ.व.को नवीकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र ४) सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए सम्झौतापत्रको प्रतिलिपि र बहालकर तिरेको रसिद ६) वि.व्य.स. को निर्णय	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरीक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	रु. २००/-
३१	व्यक्तिगत विवरण सिफारिस	१) निवेदनपत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन,	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	रु. २००/-

			अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
३२	जग्गा दर्ता सिफारिस	१) निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व.सम्मको सम्पत्तिकर तिरेको रसिद ४) साविक लगत (पोता रसिद) प्रमाणित प्रतिलिपि ५) फिल्डबुक उतार ६) जग्गाको नापी नक्सा ७) जग्गा सँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु ८) समितिको मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने 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, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	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 कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने 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, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	रु. २००१-
३४	संरक्षक सिफारिस	१) निवेदन २) संस्थाको नवीकरण सहितको	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय:	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	रु. २००१-

	(संस्थागत)	प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं विधानको प्रतिलिपि वा नियमावलीको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, ४) बहालमा भएसम्मकैता पत्र प्रतिलिपि र बहालकर तिरेको रसिद	२) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सोहीदिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र		
३५	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस	१) निवेदन २) जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) नापी नक्सा ४) चालु आ.व.सम्मको सम्पत्तिकर तिरेको रसिद । ५) जग्गाधनीको स्वीकृतिको सनाखत गर्नुपर्ने ६) जग्गा धनीले सनाखत गरेको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	रु. २००/-
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 पासपोर्ट साइजको फोटो	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन,	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	नेपालीमा भए रु. २५०/- अंग्रेजीमा भए रु. ३५०/-
३७	मृतक सँगको	१) निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय:	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	नेपालीमा भए रु. २५०/- अंग्रेजीमा

	नाता प्रमाणित	२) हकदारहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) हकवाला नावालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) बसाई सरी आएको हकमा बसाई सराईको प्रतिलिपि ७) हकदारहरुको पासपोर्ट साईजको फोटो ४ प्रति	२) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयारगरी सिफारिस तयार गर्ने ५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का माग गर्ने ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सोहीदिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र		भए रु. ३५०१-
३८	रोहबरमा बस्ने कार्य	१) निवेदन २) मासिक रु. २०,००० भन्दा माथी भए बहाल सम्भौताका प्रतिलिपी ३) चालु आ.व.सम्मको सम्पत्तिकर र बहाल तिरेको रसिद । ४) सम्बन्धित निकायको आधिकारीक पत्र ५) स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) रोहबरमा बस्ने जनप्रतिनिधि/कर्मचारी तोकने ७) वडा कार्यालयबाट प्रेषित ३५ दिने म्याद पत्रको सूचना प्रमाणित प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष लाग्ने समयः सोहीदिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	रु. २००१-
३९	निःशुल्क वा सःशुल्क स्वास्थ्य उपचारसि फारिस	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात ३) सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण ४) संभव भए डाक्टरको प्रेस्क्रिप्सन वा विरामी पुर्जा प्रतिलिपी	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समयः सोहीदिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	निःशुल्क स्वास्थ्य सिफारिस भए निःशुल्क र सशुल्क भए रु. ११०१-

			५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
४०	अन्य कार्यालयकोमाग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) कार्यालयको पत्र ३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू	१) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश 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	निःशुल्क
४१	संस्था दर्ता सिफारिस	१) मस्यौदा विधान वा नियमावली, निवेदन २) बहाल सम्झौता पत्र र बहालकर तिरेको रसिद ३) कार्यसमितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ४) कार्यसमितिका पदाधिकारीहरूको बैठकको निर्णय	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन,	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	रु. ५००/-
४२	घर बाटो प्रमाणित	१) निवेदन (बाटोको नाम, टोल समेत खुलाउने), नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कल नापी नक्सा ४) चालु आ.व.सम्मको सम्पत्तिकर तिरेको रसिद ५) लिने दिने दुवै व्यक्ति नागरिकताका प्रमाणपत्रको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपि सहित उपस्थित हुनुपर्ने वा निजहरूले दिएको अधिकृत प्रमाणित प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) आवश्यकता अनुसार तोकिएको कर्मचारीले स्थलगत निरीक्षण गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन, स्थलगत निरीक्षण गर्ने हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	२००/- देखि ५००/- सम्म

४३	चार किल्ला प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गा धनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि नापी नक्सा ४) चालु आ.व.सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकेको हकमा निज निवेदकले दिएको रेसनामाको प्रतिलिपि र वारेसको नागरिकता प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने 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, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	प्रति कित्ता २५०/- थप कित्ताको १००/-
४४	जन्म मिति प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) नाबालकको हकमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) बसाँईसरी आएको भए सोकोप्रमाण पत्र ४) चालु आ.व.सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन,	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	नेपालीमा भए रु. २००/- अंग्रेजीमा भए रु. ३५०/-
४५	विवाह प्रमाणित	१) दुलहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) बसाँईसरी आएकाको हकमा बसाँई सराई दर्ता प्रमाण पत्र ३) दुलाहादुलही दुवै उपस्थित भई सनाखत गर्नुपर्ने । ४) चालु आ.व.सम्पत्तिकर तिरेको रसिद ५) वि.स.२०३४ पछिको हकमा विवाहदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	नेपालीमा भए रु. २००/- अंग्रेजीमा भए रु. ३५०/-

			बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
४६	घर पाताल प्रमाणित	१) निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) घर भएको प्रमाण ३) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ४) चालु आ.व.सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार जनप्रतिनिधिको रोहबरमा सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	रु. २००१-
४७	लेनदेन कारोवार प्रमाणित	१) निवेदन सहित नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ३) प्रमाणित गर्नु पर्ने विषयसँग सम्बन्धित प्रमाणकागजहरूको प्रतिलिपि ४) लेनदेन गर्ने दुवै व्यक्ति ५) साक्षीहरूको नागरिकता प्रतिलिपि र स्वयं उपस्थित हुनु पर्ने	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने 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, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	रु. २००१-
४८	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश	वडा अध्यक्षलाग्ने समय: सोहीदिन,	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	रु. २००१-

		सर्जमिन ४) हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज ५) चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ६) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र		
४९	अविवाहित प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र ३) चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) विदेशमा रहेकाको हकमा विदेश स्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	रु. २००१-
५०	जग्गा रेखांकनको कार्य/सो कार्यमा रोहबर	१) सम्बन्धित कार्यालयको पत्र व्यक्तिको हकमा १) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गा धनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि नापी नक्सा	१) निवेदन पेश गर्ने २) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको जनप्रतिनिधिले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्दा रोहबरमा बस्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य, लाग्ने समय: तोकिएको दिन	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	रु. २००१-
५१	जग्गा धनी पूजा	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको	१) निवेदन सहित तोकिएको	वडा अध्यक्ष	वडा अध्यक्ष /	रु. २००१-

	हराएको सिफारिस	प्रतिलिपि २) चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ३) जग्गा धनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि ४) पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति	कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस पत्र तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा सचिव	
५२	पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) भवन नक्शा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ.व.सम्मको सम्पत्तिकर तिरेको रसिद ५) जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिनमुचुल्कातयारगरीसिफारिसतयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	रु. २००/-
५३	अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	रु. ३५०/-

			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
५४	पेन्सन सिफारिस	१) निवेदनर नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने 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, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	नेपालीको लागि रु. ५००/- भारतीयको लागि रु. १२००/- र अन्य मुलुकको लागि रु. २०००/-
५५	मिलापत्र कागज/उजुरी दर्ता	१) मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन २) सम्बन्धित व्यक्तिहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने 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, सर्जमिनको हक मा बढीमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	रु. ५००/-
५६	बहाल कर	१) निवेदनपत्र २) बहाल सम्झौता (मासिक रु. २०,०००/- भन्दा माथिको हकमा अनिवार्य) ३) नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने । ३) तोकिएको कर बुझाउने ४) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारणप	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	बहाल रकमको १० प्रतिशत

			त्रउपलब्ध गराउने	लाग्ने समय: सोहीदिन,		
५७	विज्ञापन कर	१) निवेदन र संस्थाको प्रमाणित कागजात २) सम्बन्धित स्थानीय तहमा तिर्न बुझाउनु पर्ने व्यवसाय र अन्य करको प्रतिलिपी	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर बुझाउने	वडाअध्यक्ष/ वडा सदस्य/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 अधिल्लो आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण	१) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी सचिव समक्ष पेश गर्ने । ५) तोकिएको कर बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई कर रसिद उपलब्ध गराउने ।	वडा सचिव,सम्बन्धित फाँटकाकर्मचारी लाग्ने समय: सोहीदिन,	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	आर्थिक ऐनको अनुसस्ची १ र २ अनुसार
५९	जन्म दर्ता	१) बाबु वा आमाको नागरिकताको 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 जन्म दर्ता गर्नुपर्ने व्यक्ति स्वयंलाई उपस्थित गराउन पर्ने छ । ५) विदेशी भएमा बाबु, आमाको राहदानी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा सम्बन्धित स्थानीय तहको वडामा बसोवास रहेको प्रमाण	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको बाबु वा आमा मध्ये एक जनाले टोकन नम्बर सहित सूचना दिने । २) निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको मध्ये सबै भन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने	वडा सचिव,लाग्ने समय: सोहीदिन	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	३५ दिन भित्र निःशुल्क, त्यसपछि रु. ५९१-

		६) भारतीय भएमा भारतीय नागरिक भनी पहिचान खुल्ने प्रमाण ७) बाबु बेपत्ता वा ठेगाना थाहा नभएको भए सो सम्बन्धमा प्रहरीको पत्र				
६०	मृत्यु दर्ता	१) मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) सूचकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) विदेशी भएमा सूचक र मृतकको राहदानी, प्रवेशाज्ञा तथा निज त्यस वडामा बसोबास गरिरहेको प्रमाण	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको सदस्यले सूचना दिने २) आवश्यकता अनुसार तोकिएको कर्मचारी द्वारा सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने	वडासचिव, लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	३५ दिन भित्र निःशुल्क, त्यसपछि रु. ५९१-
६१	बसाई सराई दर्ता	१) सूचकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) बसाई सराईको लागत हस्तान्तरण फारामको सक्कल प्रति । ३) बसाईसराई गरी जानेको हकमा परिवारका सबै सदस्यहरूको सूचना फारम	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र सपरिवारको बसाई सराई भएपरिवारको मुख्य व्यक्तिले सूचना दिने । २) एकजनाको मात्र बसाईसराई भए निजले सूचना दिने ।	वडा सचिव लाग्ने समय: सोहीदिन,	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	३५ दिन भित्र निःशुल्क, त्यसपछि रु. ५९१-
६२	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	१) सूचकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, विवाह दर्ता 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 निःशुल्क, त्यसपछि रु. ५९१-
६३	विवाह दर्ता	१) दुलाहा दुलहीको नागरिकताको प्रतिलिपि २) कुनै एकजना विदेशमा रहेमा विदेशस्थित नेपाली राजदुतावास बाट प्रमाणित अधिकृत वा रेसनामास ३) दुलाहा वा दुलही 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 दिन भित्र निःशुल्क, त्यसपछि रु. ५९१-
६४	सर्जमिन गर्नु पर्ने घटना दर्ताको	१) निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	वडासचिव, लाग्ने समय:	वडा अध्यक्ष / वडा सचिव	५००१-

	हकमा दस्तुर सर्जमिन दस्तुर थप	३) चालु आ.व.को कर तिरेको रसिद	२) निवेदन दर्ता	सोहीदिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र		
६५	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारिस/ प्रमाणितहरु	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात ६) चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने 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/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम

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

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

सि.नं	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	अधिकृत छैटौँ श्री सत्यनारायण हुजदार	सूचना अधिकारी
४	प्रशासन	अधिकृत छैटौँ श्री जनकलाल लेखी	
५	पशु सेवा	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 नितु खनाल	
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 आचार्य	
१२	पन्जिकरण शाखा	सहायक पाँचौँ श्री सविन दास	
१३	राजस्व शाखा	सहायक पाँचौँ श्री प्रकाश बन	
१४	सहकारी शाखा	सहायक पाँचौँ श्री नवराज बराल	
१५	नक्सा	श्री पदमबिक्रम शाही	
१६	महिला तथा बालबालिका	सहायक श्री रेणुका खड्का	
१७	जिन्सी	सहायक चौथौँ श्री नेत्रबहादुर बि.क.	
१८	कानून शाखा	श्री	
१९	 शाखा	श्री	
२०	शाखा	श्री.....	
२१	फोहोरमैला, विपद् व्यवस्थापन शाखा	श्री	

७. निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी

- शाखासँग सम्बन्धित नियमित कामहरु शाखा प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख प्रशाकीय अधिकृतबाट निर्णय हुने ।
- विशेष निर्णय तथा कार्यालय प्रमुखबाट हुनु पर्ने भनि तोकीएको कामहरु कार्यालय प्रमुखबाट निर्णय हुने ।

- नीतिगत विषयका निर्णयहरू नगर कार्यपालिकाबाट र बजेट तथा ऐन सरहका कानून सम्बन्धी विषय नगरसभाबाट हुने ।
- न्यायिक विषय:- न्यायिक समितिबाट ।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

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

९.सम्पादन गरेका कामको शाखागत रूपमा विवरण

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

i. सहकारी शाखा

भूमी व्यवस्था सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालयमा मिति २०७७।०५।०९ गते यस नगरपालिकामा स्थापित जम्मा ६३ वटा सहकारी संस्थाको विवरण पठाएको ।

सहकारी संस्थाहरूको बित्तीय विवरण तयारी ।

प्रशासन शाखा

- दैनिक रूपमा प्रशासनिक कार्यहरू सहज, सरल र पारदर्शिकबाट सम्पादन हुदै आएको छ ।
- दैनिक रूपमा आईपर्ने सम्पूर्ण प्रशासनिक कार्यहरू सहज,सरल तरिकाले सम्पादन गर्ने गरिन्छ ।
- कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधीहरूको सम्पति विवरण तोकिएको समयमा मुख्य मन्त्री तथा मन्त्रीपरिषदको कार्यलय, बिराटनगर पठाएको ।
- गत विगत आ.वर्ष.को कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फरम तोकिएको समयमा सम्बन्धित निकायमा पठाएको ।
- मिति २०७७/६/२२ गते का दिन शाखा प्रमुखहरू र मिति २०७७।०६।२३ गते वडा सचिवहरूको बैठक सम्पन्न ।

- चौदण्डीगढी नगरपालिकामा चालु आ.व. ०७७/७८ को लागि करार सेवामा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको म्याद थप गरियो ।

ii. प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम

क्र. सं.	समय	कार्य	
१.	श्रावण महिना भरी	श्रम रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षामन्त्रालय, प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम च.नं. १७५ तथामिति ०७७/०३/३० को परिपत्रअनुसार आ.व. ०७७/०७८ का लागीन्युनत्तम रोजगारीमा संलग्नहुनचाहने व्यक्तिहरुको लागीआफु बसोवास गरेको वार्ड कार्यालयमागई २०७७श्रावण ८ देखी २०७७भाद्र ७ सम्मनिवेदनदिन सकिने गरी सुचना सम्प्रेसन गराउनकालागी सवै वार्ड कार्यालयलाई परिपत्रगरियो साथै आवश्यकताबमोजिम अनुसुची १, बेरोजगार निवेदनफारम समेत वार्ड कार्यालयलाई उपलब्ध गराईयो ।	
२.	श्रावण महिनाको अन्तीमहप्ताअर्थात ०७७/०४/२५	श्रम रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षामन्त्रालय(प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम) प.स. ०७६/०७७ च.नं. २३, मिति ०७७/०४/१२ गतेको परिपत्रअनुसार तथाचौदण्डीगढी नगरपालिका,नगरकार्यपालिकाको ०७७/०४/२१ गतेको निर्णय बमोजिमरोजगार सेवा केन्द्रमाआवश्यकप्राविधिक सहायक पद करारमापदपुर्तीका लागी ०७७/०४/२५ (प्रथम पटक प्रकाशित) स्थानियपत्रिका, सुचना पाटी तथानगरपालिकाको वेभ साइट, सामाजिक सञ्जालइत्यादीमा १५ दिनको समय सिमातोकी विज्ञापन सुचनाप्रकाशितगरियो ।	
३.	भाद्र २२ गते	रोजगार सेवा केन्द्रमामिति ०७७/४/२५ गते देखीकामकाजगर्ने गरी श्री मनिषकुमार कार्कीलाई प्राविधिक सहायक पद करारमानियुक्त ।	
४.	असोज १८ गते सम्म	श्रम रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षामन्त्रालय, प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम सींहदरवार काठमाण्डौले प्रत्येक स्थानियतहलाई बेरोजगार व्यक्तिहरुको विवरण EMIS मा प्रविष्टी गर्न दिएको असोज २० गते सम्मको समय सीमाभित्र यस रोजगार सेवा केन्द्रले सवै वडाहरुबाट प्राप्तहुनआएका बेरोजगार फारम लाई विश्लेषण गरी पुर्ण भएकाको विवरण प्रविष्टी भएको जसको संख्या ५१३ रहेको	
आ.व. ०७७/०७८ कालागीन्युनत्तम रोजगारीकालागीनिवेदनदिने व्यक्तिहरुको विवरण EMIS मा प्रविष्टी भएको वडागत विवरण			
वार्ड नं.	निवेदन संख्या	EMIS प्रविष्ट/पूर्ण विवरण संख्या	अपूर्ण विवरण संख्या
१	४४	४३	१
२	५५	५१	४
३	५३	२१	३२
४	११४	५२	६२
५	४२	४०	२
६	८१	४७	३४
७	९३	८३	१०

८	४४	२०	२४
९	८२	६१	२१
१०	९६	९५	१
जम्मा	७०४	५१३	१९१

- प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रमको लागि चौदण्डीगढी नगरपालिकाको १ देखि १० वटै सिफारिस भई आउनु भएका बेरोजगार व्यक्तिहरूलाई कामका लागि पारिश्रमिकमा आधारित सामुदायिक आयोजना कार्यविधि, २०७६को दफा ९ मा व्यवस्था भएको अनुसार बृक्षारोपण, फोहोर व्यवस्थापन तथा सार्वजनिक स्थलहरूको सरसफाई, सिंचाईका लागि हाल संचालनमा रहेको राजकुलो, पोखरी तथा पानीको मूल संरक्षण योजनामा असार १२ देखि २२ गते सम्म परिचालन गरिएको प्रतिवेदन मन्त्रालयमा बुझाईएको ।

iii. आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा

नगरपालिकाको गत आव ०७६/०७७ को आन्तरीक लेखा परीक्षण भएको तर प्रतिवेदन तयार नभएको ।

iv. स्वास्थ्य शाखा

RT PCR गरेको प्रगति विवरण

क्र.सं.	पुरुष	महिला	जम्मा	कैफियत
	३४२	८०	४२२	

- ❖ कोभिड १९ अस्पतालमा पोजेटिभ बिरामी भर्ना भएको संख्या ७४ जना र उक्त बिरामी हरूको नियमितरूपले खान बस्न तथा औषधी उपचारको व्यवस्थापन गरेको ।
- ❖ कोभिड १९ पोजेटिभ बिरामी स्वास्थ्य भई घर फर्कनुभएको संख्या ५३ जना
- ❖ हाल कोभिड १९ पोजेटिभ संक्रमित बिरामी रहेको संख्या २५ जना (महिला १० जना पुरुष १५ जना)
- ❖ स्वास्थ्यकर्मीहरूको मासिकरूपले नियमित समीक्षा ३ पटक र वार्षिक समीक्षा सम्पन्न भएको ।
- ❖ क्षयरोग र कुष्ठरोगको गत आ.व. २०७६।०७७ को तेश्रो चौमासिक तथा वार्षिक समीक्षा सम्पन्न भएको ।
- ❖ सतनपान सप्ताह मिति २०७७।०४।१७ गते देखि २०७७।०४।२३ गते सम्म संचालन ।

- ❖ जनप्रतिनिधि र कर्मचारीहरूको सहभागितामा स्वास्थ्य बिमा कार्यक्रमको अभिमुखीकरण सम्पन्न ।
- ❖ औषधी खरिद सम्बन्धी बोल पत्र आह्वान गरेको ।

v. सामाजिक विकास शाखा

आ.ब.२०७७।७८ मा तपसिलको कार्यक्रमहरू संचालन गर्नको लागि सम्झौता भईसकेको छ ।

क्र.सं.	योजना/कार्यक्रमको नाम	खर्च शिर्षक	स्थान	स्वीकृत रकम	निर्णय मिति र निर्णय नं.
१.	गढी खबर पत्रिकाको कार्यालय ब्यबस्थापन तथा मिडिया प्रा.लि.ब्यबस्थापन	सूचना संचार प्रवर्धन तथा एफ.एम.संचालन	चौ.न.पा. ७	४,००,०००।-	२०७७।०६।१२।०७
२.	उधोग बाणिज्य संघको कार्यालय ब्यबस्थापनको लागि फर्निचर तथा कमप्युटर खरिद	उधोग वाणिज्य संघ ब्यबस्थापन	बेल्टर बजार	७,००,०००।-	-

- ❖ टोल विकास संस्था दर्ता संख्या:- ३ वटा
- ❖ संस्था नविकरणको लागि श्री जिल्ला प्रशासन कार्यलय उदयपुरमा सिफारिस संख्या:- २ वटा

vi. पशु विकास शाखा

क्र.सं.	कार्यक्रम	परिणाम	इकाई	साउन देखि असोज सम्मको प्रगति	कैफियत
१	मेडिकल उपचार सेवा	१०८०	वटा		
२	माइनर सर्जिकल उपचार	३५३	वटा		
३	गाईनो क्लोजिकल उपचार	१२२	वटा		
४	गोबर परीक्षण	१२२	वटा		
५	दुध परीक्षण	३१	वटा		
	जम्मा	१७३८	वटा		

vii. शिक्षा शाखा

- सामुदायिक विद्यालयहरूमा कार्यरत स्थायी शिक्षकहरूको शैक्षिक सत्र २०७६ को तलवी प्रतिवेदन पारितका लागि तयारी ।
- विभिन्न निकायगत सिफारिस ।
- कक्षा ११ को छात्रवृत्तिको सूचना आव्हान ।
- सामुदायिक विद्यालयहरूमा प्रथम त्रैमासिक परिक्षा सम्पन्न ।
- सामुदायिक विद्यालयहरूमा लेखापरिक्षणको लागि सूचना आव्हान ।
- स्वयम सेवक शिक्षकहरूसंग, शिक्षा शाखा र मेयर सापको उपस्थितीमा अन्तरकृया कार्यक्रम ।
- सामुदायिक विद्यालयहरूका प्र. अ. हरूसंग सयुक्त बैठक ।
- विद्यालयहरूमा निरीक्षण र अनुगमन ।
- नेवा भषा अध्यापन गराउन स्वयम सेवक शिक्षकको आवश्यकता सूचनाको आव्हान ।
- शिक्षक सेवा तथा शिक्षा विकासवाट सिफारिस भई आएका शिक्षकहरूको पदस्थापन गरेको
- सामुदायिक विद्यालयहरूवाट तलवी माग फारम संकलन
- विभिन्न निकायगत सिफारिसहरू ।
- सामुदायिक विद्यालय, श्री जनसेवा माध्यमिक विद्यालयमा कार्यरत नर्सको तलव निकासाको तयार गरी नगरपालिकामा पेश भएको ।
- आ. व. २०७५/०७६सम्मको सामुदायिक विद्यालय र संस्थागत विद्यालयहरूमा लेखापरिक्षक नियुक्ति गरि पठाएको ।
- सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत विद्यालय कर्मचारीहरूको वढेको तलव निकासा तयार गरी नगरपालिकामा पेश भएको ।
- चौदण्डीगढी नगरपालिका अन्तर्गत सामुदायिक विद्यालयको प्र.अ. हरु संग सयुक्त बैठक बसेको ।
- विभिन्न विद्यालयहरूको अनुगमन गरेको ।

viii. कृषि विकास शाखा

कृषि शाखाद्वारा गरिएका मुख्य मुख्य क्रियाकलापहरू निम्न अनुसार छन् :

- २०७७ साल साउन देखि जम्मा ८ वटा नयाँ कृषि फर्म र ५ वटा नयाँ कृषक समुहहरू दर्ता गरियो र सम्पूर्ण पुरानो कृषक समुहहरूको नविकरण पनि गरियो ।
- चौ.न.पा ८ अप्राहमा हरियाली कृषि सहकारी संस्थाद्वारा सञ्चालित व्यवसायिक तरकारी खेतीको अनुगमन गरियो ।
- नगरपालिकाको विभिन्न वडाहरूमा गत साल असारमा यसै शाखाद्वारा वितरण गरिएको धानको विउ लगाएको वालीको अवस्था हेरी रोग किराको अनुगमन गरियो । साथै रोग किरा नियन्त्रण गर्ने उपाय र विधि पनि सिकाइयो ।
- गत साल नगरपालिकाद्वारा किसानहरूको ८६८ बोरा विउ आलु सप्तकोशी कोल्डसस्टोरमा भण्डारमा गरिएको थियो र उक्त ८६८ बोरा आलु मिति २०७७/०६/२८ गते देखि ३० गते सम्म सप्तकोशी कोल्डसस्टोरमा ढुवानी गरेर किसानहरूलाई वितरण गरियो ।

- विभिन्न वडास्तरमा कृषक समुहहरुद्वारा सञ्चालित सामुहिक तरकारी तथा फलफुल खेतीको निरिक्षण गरियो । अनुगमनको क्रममा देखा परेका समस्याहरु उक्त स्थानमा नै छलफल गरी किसानहरुको समस्याको सामाधान पनि गरियो ।

ix. आर्थिक प्रशासन शाखा

जम्मा बजेट (गत वर्षको अल्याहा सहित)

खर्च:-

खर्च प्रतिशत:- १०.९२%

	वार्षिक बजेट	हाल सम्मको खर्च	कैफियत
१.चालु खर्च	४६८४८६६००	१००३५६२५६.२०	२१.४२%
२. सामाजिक सुरक्षा अनुदान		५०८२१४०६	प्रथम किस्ता निकास प्राप्त भइ सासु भत्ता वितरणको लागि पेस्की
२.पूँजीगत खर्च	२६३६४१२००	२०४४०९४९	७.७५%

x. राजस्व शाखा

सि.न.	विवरण	साउन देखि असोजसम्म संकलित रकम	कैफियत
१	१० वटा वडा कार्यालयबाट संकलित राजस्व /आम्दानी	१,९१,६१६।-	
२	नगरपालिकाबाट संकलित मवेसि हाट बजार र आन्तरिक सिफारिस दस्तुर	५,२१,३७०।-	
	जम्मा	६,२२,९८६।-	

xi.

xii.

xiii.

न्यायिक समिति

महिना	मुद्दाको संख्या	मुद्दाको प्रकार	मेलमिलाप गरिएको संख्या	मुद्दा फैसला गर्न बाँकी
श्रावण	५	- पारिश्रमिक नदिएको - दायित्व पुरा नगरेको - जग्गा सम्बन्धी (२) - नाता कायम गरी पाउँ	३	२
भदौ	३	- जग्गा सम्बन्धी - श्रमतीले छोडी गएको - सान्ती सुरक्षा गरी पाउँ		३
असोज	११	- लेनदेन (२) - लिखित बमोजिमको रकम फिर्ता पाउँ - जग्गा सम्बन्धी (२) - कुलो सम्बन्धी - मेलमिलाप गरी पाउँ - कुटपिट - सुनको कारोबार सम्बन्धी - रकम असुलउपर गराई पाउँ - कम्पनीबाट राजीनामा दिने सम्बन्धमा	१	६
जम्मा	१९		४	११

योजना तथा प्राविधिक शाखा

क) नगरस्तरीय योजनाहरू

क्र.सं.	योजनाको नाम	योजना स्थल	ल.ई.	लागत स्रोत (रु.)		निकास (रु.)	कैफियत
				न.पा.	उ.स.		
१	शिखरपुर सडक निर्माण	शिखरपुर	३०००००	३०००००	—		सम्पन्न
२	लामोखाला ट्रस ब्रिज	बसाहा	१७२५०००	१७२५०००			सम्पन्न
३	दिल बहादुर राईको घर छेउको पर्खाल		१६००००	१६००००			सम्पन्न
४	पशु हाट छेउ बाँद निर्माण	बेल्तार	३५५०००	३५५०००			सम्पन्न
५	सिरवानी सडक मर्मत	सिरवानी	३२००००	३२००००			सम्पन्न

६	मवेसि हटिया बाँद निर्माण		२४००००	२४००००			सम्पन्न
७	७ नं. वडा भवन निर्माण	बेल्टार	४९०००००	४९०००००			सम्पन्न

xx> सूचना प्रविधि शाखा

- स्वतः प्रकाशन गरेको ।

xxi> पञ्जीकरण उपशाखा

क्र.सं.	घटना प्रकार	घटना संख्या		
		साउन	भदौ	असोज
१	जन्म	९६	४४	७७
२	मृत्यु	२६	२२	२९
३	सम्बन्ध विच्छेद	१	०	२
४	विवाह	२४	१२	१५
५	बसाई सराई	२०	९	२९

सामाजिक सुरक्षा तर्फः

- नेपालीहरूको महान् चाडपर्व दशैं अघि आ.व. २०७७/०७८ को प्रथम चौमासिकको सामाजिक सुरक्षा भत्ता सचिव मार्फत नगदै भुक्तानी गरेको र प्रथम चौमासिक भत्ताका लागी लाभग्राही ५३९३ जनाको बिबरण गर्न प्रत्येक वडाको लागि भरपाई तयार गरी वडा सचिवहरूलाई वितरण गरेको ।
- ०७७/०७८ को सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरूको विवरण MIS System मा प्रविष्ट गरेको विवरण

क्र सं	लक्षित समुह	गत आ.व. बाट नविकरण भएको संख्या	पहिलो चौमासिक		
			नयाँ थप संख्या	लगत कट्टा	जम्मा कायम संख्या
१	जेष्ठ नागरिक ७० वर्ष माथि	२६४९	२०२	५१	२८००

२	जेष्ठ नागरिक दलित	३२४	४३	६	३६१
३	जेष्ठ नागरिक एकल महिला	५२०	१४	५	५२९
४	विधवा	६६७	२५	६	६८६
५	क वर्ग	१३६	९	०	१४५
६	ख वर्ग	३००	१९	५	३१४
७	दलित बालबालिका	५७५	५४	७१	५५८
जम्मा		५१७१	३६६	१४४	५३९३

xv. महिला तथा बालबालिका शाखा

अपाङ्गता परिचयपत्रवितरण (क) बर्ग

महिला	पुरुष	जम्मा
३	२	५

अपाङ्गता परिचयपत्रवितरण (ख) बर्ग

महिला	पुरुष	जम्मा
३	४	७

अपाङ्गता परिचयपत्रवितरण (ग) बर्ग

महिला	पुरुष	जम्मा
२	३	५

स्वास्थ्य संस्थाबाट सेवा प्रवाह गरेको विवरण

OPD विवरण

महिना	महिला	पुरुष	जम्मा
श्रावन	२३०२	१६६४	३९६६
भाद्र	२४०५	१५७३	३९७८
असोज ()	२९७२	१९७६	४९४८
जम्मा			

खोप कार्यक्रम

खोप	श्रावन	भाद्र	असोज	जम्मा
BCG	७५	६९	८०	२२४
Pentavalent-3	८९	८१	७८	२४८
OPV-3	८९	८१	७८	३४८
PCV-3	९५	७२	७६	२४३
FIPV-2	९२	८२	८०	२५४
MR-2	६४	५३	६०	१७७
JE	७६	८१	७८	२३५
TD2	६४	५२	५६	१७२
जम्मा				

CB-IMNCI

महिना	जम्मा
श्रावन	३२५
भाद्र	२६२
असोज	३०७

जम्मा	८९४
-------	-----

Nutrition (० देखि २३ महिना सम्म)

महिना	जम्मा
श्रावन	२२८
भाद्र	२३०
असोज	२४६
जम्मा	७०४

सुरक्षित मातृत्व

महिना	जम्मा <२० वर्ष	>२० वर्ष
श्रावन	१०	८०
भाद्र	१०	४८
असोज	८	७६
जम्मा		

परिवार नियोजन

साधन	श्रावन	भाद्र	असोज	जम्मा
कन्डोम	१०५६२	१०२२२	८०४४	
पिल्स	२४४	२२९	२३३	
डिपो	३७६	३७६	३८२	
IUCD	१०१	१०४	१०६	
Implant	९७३	९८१	९८३	
जम्मा				

Tuberculosis

महिना	new	current
श्रावन	१	३८
भाद्र	३	३९
असोज	३	४२
जम्मा	७	११९

Laboratory

महिना	जम्मा
श्रावन	१२४४
भाद्र	१५१७
असोज	९०६५
जम्मा	३६६५

महिला स्वास्थ्य स्वोयम सेविका

महिना	आमा समूह बैठक	गर्वबती भेटघाट
श्रावन	४४	१८८
भाद्र	५०	१७६
असोज	४८	१५२
जम्मा		

१०. सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुखको 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 छैटौँ)

११. नियम वा विनियम वा निर्देशिका को सूची

ऐन (८ थान)

- सहकारी ऐन २०७५
- न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धि) ऐन २०७५
- फोहर मैला व्यवस्थापन तथा सर्सफाइ ऐन २०७५
- प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन २०७५
- संस्था दर्ता ऐन २०७५
- कृषि व्यवसायि प्रवर्धन ऐन २०७६
- राजस्व ऐन २०७६
- शिक्षा ऐन २०७६

नियमावली (३ थान)

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

निर्देशिका (७ थान)

- बजार अनुगमन निर्देशिका २०७५
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको परिचयपत्र वितरण निर्देशिका २०७५
- जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण निर्देशिका २०७६
- पशु सेवा कार्यक्रम संचालन निर्देशिका २०७६
- कृषि कार्यक्रम संचालनका लागि मापदण्ड तथा नम्सको विवरण निर्देशिका २०७६
- चौदण्डीगढी खेलकुद निर्देशिका २०७६
- स्थानीय उर्जा विकास सम्बन्धि निर्देशिका २०७६

कार्यविधि (१३ थान)

- उदयपुर कोभिड-१९ अस्पताल संचालन कार्यविधि २०७७
- विपत व्यवस्थापन कोष संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५
- कृषि विकास कार्यक्रम तथा संचालन कार्यविधि २०७५
- अपत कालिन कार्य संचालन कार्यविधि २०७६
- सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि २०७६
- एफ एम रेडियो व्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि २०७६
- स्वस्थ राहत कोष कार्यविधि २०७६
- नगर प्रहरी संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७६
- प्राकृतिक श्रोत व्यवस्थापन कार्यविधि २०७६
- सार्वजनिक सवारी साधनमा जेष्ठ नागरिकहरुलाई छुट र सुविधा दिने सम्बन्धि कार्यविधि २०७६
- करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धि कार्यविधि २०७५
- घ वर्गको निर्माण व्यवसायि इजाजत पत्र सम्बन्धि कार्यविधि २०७५
- राजपत्र प्रकासन सम्बन्धि कार्यविधि २०७५

१२.आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धि अधावधिक विवरण

पुँजीगत

सि.नं.	कार्यक्रमको नाम	वार्षिक बजेट	खर्च	खर्च (%)
१	आर्थिक विकास	१,४१,३०,०००	३,४४,९१५	२.४४
१	कृषि	१३,००,०००	०	०
२	पर्यटन	३२,००,०००	०	०
३	सहकारी	५०,०००	०	०
४	वित्तीय क्षेत्र	५८,००,०००	०	०
५	जलश्रोत तथा सिंचाई	३२,००,०००	३,४४,९१५	१०.७८
६	पशूपन्छी विकास	५,८०,०००	०	०
२	सामाजिक विकास	३,७५,४९,०००	१४,९७,८९३	३.९९
१	शिक्षा	२,५४,४९,०००	०	०
२	स्वास्थ्य	८,५०,०००	०	०
३	खानेपानी तथा सरसफाई	४४,८५,०००	१३,९७,८९३	३१.१७
४	भाष तथा संस्कृति	६०,७०,०००	०	०
५	लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण	४,२०,०००	१,००,०००	२३.८१
६	युवा तथा खेलकुद	२,७५,०००	०	०
३	पूर्वाधार विकास	१८,७९,२४,२००	२,९९,९३,७९४	१५.९६
१	यातायात पूर्वाधार	३,७३,६२,२००	३४,८९,९८२	९.३४
२	भवन, आवस तथा सहरी विकास	८,५४,७७,०००	१,७६,१४,९८४	२०.६१
३	उर्जा	९८,१०,०००	२७,३९,३७६	२७.९२

४	सम्पदा पूर्वाधार	७३,३०,०००	६,१५,५९३	८.४
५	पुननिर्माण	४,७९,४५,०००	५५,३३,८५९	११.५४
४	सुशासन तथा अन्तर सम्बन्धित क्षेत्र	११,५०,०००	८,९२,७५२	७७.६३
१	वातावरण तथा जलवायु	९,५०,०००	८,९२,७५२	९३.९७
२	शान्ति तथा सुव्यवस्था	१,००,०००	०	०
३	प्रशासकीय सुशासन	१,००,०००	०	०
५	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२,२८,८८,०००	९,४८,०५४	४.१३
१	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२,२८,८८,०००	९,४८,०५४	४.१३
	कुल जम्मा	२६,३६,४१,२००	३,३६,७७,४०८	१२.७७

चालु तर्फ

सि.नं.	कार्यक्रमको नाम	वार्षिक बजेट	खर्च	खर्च (%)
१	आर्थिक विकास	१,९४,९०,०००	०	०
१	कृषि	८०,००,०००	०	०
२	उद्योग	२५,००,०००	०	०
३	वित्तीय क्षेत्र	९,००,०००	०	०
४	जलश्रोत तथा सिंचाई	७,००,०००	०	०
५	बन	२५,०००	०	०
६	पशुपन्छी विकास	७०,६५,०००	०	०
७	भूमि व्यवस्था	३,००,०००	०	०
२	सामाजिक विकास	३१,४३,१६,०००	७,१७,८१,६१०.५०	२२.८४
१	शिक्षा	२२,९०,५१,०००	६,१४,९९,९१८.१०	२६.८५
२	स्वास्थ्य	५,०७,३०,०००	८९,३२,१०७.४०	१७.६१
३	भाषा तथा संस्कृति	१,००,०००	१,००,०००	१००
४	लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशिकरण	८०,६५,०००	०	०
५	युवा तथा खेलकुद	९२,७०,०००	३,२५,७८५	३.५१
६	सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण	१,७१,००,०००	९,२३,८००	५.४
३	पूर्वाधार विकास	१०,९३,९१२.४०	९,४३,१६७	८६.२२
१	यातयात पूर्वाधार	३,००,०००	३,००,०००	१००
२	भवन, आवास तथा सहरी विकास	६,४३,९१२.४०	६,४३,१६७	९९.८८
३	उर्जा	१,५०,०००	०	०
४	सुशासन तथा अन्तरसम्बन्धित क्षेत्र	४९,५०,०००	३,३५,४३०	६.७८
१	विपद व्यवस्थापन	२,५०,०००	०	०
२	शान्ति तथा सुव्यवस्था	४७,००,०००	३,३५,४३०	७.१४
५	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	१२,८६,३६,६८७.६०	२,७२,९६,०४८.७०	२१.२२
१	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	१२,८६,३६,६८७.६०	२,७२,९६,०४८.७०	२१.२२
	कुल जम्मा	४६,८४,८६,६००	१०,०३,५६,२५६.२०	२१.४२

१३.अन्य कार्यहरू:

- कोभीड अस्पताल निर्माण कार्यको लागि ४७०००००/- पेस्की

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

१५. सार्वजनिक निकायको वेभसाइट

वेभसाइट chaudandigadhimun.gov.np

ईमेल: chaudandigadhimun@gmail.com

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

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

१७. सार्वजनिक निकायले सन्चालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रतिवेदन

१८. सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली

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

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

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

चौदण्डीगढी नगरपालिकाले तपशिल बमोजिम सार्वजनिक सूचनाहरू प्रकाशन गर्ने गरेको छ ।

पत्रकार भेलामा विभिन्न सञ्चार माध्यमका सञ्चारकर्मीहरूलाई आमन्त्रण गरी भेला सञ्चालन गर्ने गरिएको ।