चौदण्डीगढी नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय, बेल्टार, उदयपुर
कोशी प्रदेश, नेपाल

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ को उप दफा ३ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको २०८२ साल कार्तिक महिनादेखि २०८२ साल पौष मसान्त सम्मको सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरुको विवरण

२०८२, माघ

<u>स्वत प्रकाशन (</u>Pro-active Disclosure)

नेपालको संविधान २०७२ को धारा २७ मा रहेको नागरिकको सूचनाको हकको भावना बमोजिम सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्ना गतिविधिहरुको विवरण ३/३ महिनामा प्रकाशित गर्नु पर्ने कानूनी व्यवस्था छ । यसका लागि ऐन र नियमावलीमा गरी २० वटा शीर्षक तोकिएका छन्। सूचनाको हकसम्बन्धी कानूनको मूलध्येय नै नागरिकले सूचना माग नगरे पनि आफ्नो निकायको पारदर्शिता, जवाफदेहिता र विश्वसनीयताको लागि नियमित रुपमा विवरण प्रकाशित (Proactive Disclosure) गर्ने क्रममा चौदण्डीगढी नगरपालिका, नगरकार्यपालिकाको कार्यालय, बेल्टार उदयपुरले चालु आ.व. २०८२/०८३ को २०८२ साल कार्तिक महिना देखि २०८२ साल पौष मसान्तसम्म (दोश्रो त्रैमासिक)मा सम्पादित कामको मुख्य मुख्य विवरण प्रस्तुत गरिएको छ ।

चौदण्डीगढी नगरपालिकाको कार्यालय बेल्टार उदयपुर

विषयसूची

१)   नगरपालिकाको स्वरुप 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 प्रकिया 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 कार्यक्रमहरु
१५) सार्वजनिक निकायको वेभसाइट
१६) सूचना परियोजनामा प्राप्त भएको वैदेशिक सहायता,ऋण, अनुदान एवम सम्झौता सम्बन्धी विवरण
१७) सार्वजनिक निकायले संचालन गरेको कार्याक्रम 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 सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भए सोको विवरण

चौदण्डीगढी नगरपालिकाको कार्यालय
बेल्टार,उदयपुर

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

१ नगरपालिकाको स्वरुप र प्रकृति

चौदण्डीगढी नगरपालिकाका निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरुले 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 अध्यक्षहरु र नगर सभाका सदस्यहरुले आफु मध्येवाट निर्वाचित गरेका पांच जना महिला सदस्य र दलित वा अल्पसंख्यक मध्येबाट तीन जना समेत गरी जम्मा ८ जना निर्वाचित सदस्य समेत गरी जम्मा २० जना पदाधिकारी नगर कार्यापालिकामा सदस्यहरु रहने प्रावधान छ । चौदण्डीगढी नगरपालिकाको वैठक आवश्यकताको आधारमा महिनामा ३ पटक बस्ने गरेको छ । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ८४ अनुसार नगरपालिकाको निर्णयहरु कार्यान्वयन तथा दैनिक प्रशासन संचालनको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नेतृत्वमा विभिन्न सेवा समुहका कर्मचारीहरु रहेका छन् । नेपालको संविधानको धारा २२३ मा नगर कार्यपालिका र नगर सभाको व्यवस्था भई स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ३ को दफा ११ ले नगरपालिकाले गर्ने कार्य निर्दिष्ट गरेको छ भने दफा १२ मा वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार निर्दिष्ट गरेको छ । स्थानीय संरचना अनुसार नगरपालिका जनताको सबभन्दा नजिकको अधिकार सम्पन्न घरदैलोको स्थानीय सरकार हो ।

२ नगरपालिकाको काम कर्तब्य र अधिकार

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

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

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

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

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

क) नगर प्रहरी

१) नगर प्रहरीको गठन, सन्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा प्रहरी सम्वन्धि 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 सम्वन्धि खोजी उद्धार राहत तथा पुनर्स्थापना,

झ. अनाधिकृत विज्ञापन तथा होडिङ्ग वोर्ड 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 सम्वन्धि स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्डको निर्माण,कार्यान्वयन र नियमन,

२) सम्वन्धित नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र संचालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता अनुमति खारेजी र विघटन ।

३) सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्वन्धि स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन,

४) सहकारी सम्वन्धि राष्ट्रिय, केन्द्रीय विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य,

५) सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,

६) स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि,

७) स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, परिचालन र विकास ।

ग) एफ.एम. सञ्चालन

१) एक सय वाट सम्मको एफ.एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति,नविकरण, नियमन र खारेजी,

२) प्रदेश कानुनको अधीनमा रहि एफ.एम.सञ्चालन सम्वन्धि अन्य कार्य ।

घ) स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुरः-

१. सङघीय तथा प्रदेश कानुनको अधिनमा रहि सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भुमिकर (मालपोत), मनोरन्जन कर सम्वन्धि नीति, कानुन मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,

२) स्थानीय पुर्वाधार तथा सेवाको शुल्क निर्धारण, सङ्कलन र व्यवस्थापन,

३) ट्रेकिङ, कायाकिङ, क्यानोनिङ, वन्जीजम्प,जिप फ्यायर, र्‍याफटिङ,मोटरबोट,केवुलकार सेवालगायत अन्य जल तथा स्थल क्षेत्रमा सञ्चालन हुने नविन पर्यटकीय सेवा तथा साहसिक

खेलको शुल्क,

४) जडीवुटी कवाडी र जिवजन्तु कर निर्धारण तथा संकलन,

५) स्थानीय राजश्वको आधार विस्तार तथा प्रवर्द्धन,

६) ढुङ्गा गिट्टी, वालुवा, माटो, काठ, दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरिढुङ्गा आदी प्रकृतिक एवं खानीजन्य वस्तुको विक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर संकलन,

७) सिफारिस, दर्ता , अनुमती, नविकरण आदीको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र संकलन,

८) स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,

९) राजश्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान,

१०) संघीय प्रदेश कानुनको अधिनमा रहि स्थानीय तहमा राजश्व चुहावट नियन्त्रण सम्वन्धि नीति कानुन मापदण्ड र नियमन,

११) स्थानीय पुर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क दस्तुर सम्वन्धि नीति कानुन मापदण्ड र नियमन,

१२) मालपोत संकलन,

१३) कर तथा सेवा शुल्क सम्वन्धि अन्य कार्य

ङ) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

१) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्वन्धि नीति, मापदण्ड, सेवा, शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

२) संविधानको धारा ३०२ को उपधारा(२) बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन,उपयोग र समन्वय,

३) संगठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्तिविकास,

४) स्थानीय कानुन वमोजिम संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गरी संगठन संरचना तथा दरवन्दी निर्धारण,

५) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा संचार प्रविधिको उपयोग, प्रावर्द्धन र नियमन,

६) जनशक्ति व्यवस्थापन तथा बृत्ति विकास,

७) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्वन्धि अन्य कार्य

च. स्थानीय तथ्यांङ्क र अभिलेख संकलन

१) स्थानीय तथ्यांङ्क सम्वन्धि नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन,

२) आधारभुत तथ्यांङ्क संकलन र व्यवस्थापन,

३) जन्म मृत्यु विवाह सम्वन्ध विच्छेद वसांई सराई दर्ता र पारिवारिक लगतको अभिलेख तथा पन्जीकरण व्यवस्थापन,

४) सूचना तथा संचार प्राविधियुक्त आधारभुत तथ्याङ्कको संकलन र व्यवस्थापन,

५) स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख संकलन सम्वन्धि अन्य कार्य ।

छ) स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

१) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्वन्धि नीति, कानुन, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,

२) आर्थिक सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, पूविधि र पुर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरुको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मुल्याङ्कन,

३) आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा पभाव मुल्याङ्कन,

४) सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन,

५) सङ्घीय तथा प्रदेश कानुनको अधिनमा रहि शहरी विकास, वस्ती विकास र भवन स्म्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तथा सो स्म्बन्धी योजना तर्जुमा आयोजना पहिचान अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,

६) राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति, अनुगमन र नियमन,

७) सरकारी भवन, बिद्यालय,सामुदायिक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको निर्माण र मर्मत सम्भार र व्यवस्थापन,

८) सङ्घीय र प्रदेश स्तरीय आयोजना तथा परियोजानको कार्यन्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग

९) सुरक्षित वस्ती विकास सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यन्वय, अनुगमन, नियमन र मुल्याङ्कन

१०) सार्वजनिक निर्माण कार्यका लागि प्रचलित कानुन बमोजिमको "घ" वर्गको इजाजतपत्रको जारी, नविकरण ताथ खारेजी,

११) पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रर्वद्धन सम्बन्धी आयोजनाहरुको पहिचान, कार्यन्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन

१२) नवीन पर्यटकीय कार्यहरु सम्बन्धी आयोजनाहरुको 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, कानुन, 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 तालिमकोयोजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, व्यवस्थापन, मुल्याङ्कन र नियमन,

४. मातृभाषा शिक्षादिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,,

५. गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरुको सम्पक्ति व्यवस्थापन,

६. गाऊँ ताथ नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवथापन,

७. विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन ताथ व्यवस्थापन,

८. विद्यालयको नामाकरण,

९. सामुदायिक विदालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तीको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन,

१०. विद्यालयको गुणस्तरी अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण,

११. सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरवन्दी मिलान

१२. विद्यलायको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजना तथा नियमन,

१३. सामुदयिक विद्यालयको शैक्षिक पुर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार सञ्चालन र व्यवस्थापन

१४. आधारभुत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन र व्यवस्थापन,

१५. विद्यार्थी सिकाई उपलब्धिको परीक्षण रर व्यवस्थापन

१६. निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,

१७. ट्युसन, कोचिङ्ग जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्ययन सेवाका अनुमति र नियमन,

१८. स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रर्वद्धन र स्तरीकरण,

१९. स्थानीय पुस्तकालय र वाचानालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,

२०. माध्यामिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,

२१. सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको 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, कानुन, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन,

२. आधारभुत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रर्वद्धन,

३. अस्पाताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन,

४. स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पुर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,,

५. स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदुषण नियन्त्रण र नियमन,

६. सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन

७. स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला सङ्कलन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण

र नियमन,

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

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

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

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

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

ञ. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

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

२. बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन,

३. स्थानीय वस्तुहरुको उत्पादन, आपुर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मुल्य निर्धारण र अनुगमन,

४. स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पुर्वाधार निर्माण,

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

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

७. स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान,

८. निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय् र सहकार्य,

९. स्थानीय व्यापार प्रर्वद्धन, सहजीकरण र नियमन,

१०. स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रर्वद्धन र अभिलेखाङ्कन,

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

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

१३. स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्युनीकरण,

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

१५. स्थानीयस्तरमा सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन,

१६. स्थानीयस्तरमा न्युन कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,

१७. स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण तथा प्रर्वद्धन,

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, कानुन, 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, कानुन र कार्यविधी,

२. स्थानीयस्तरका विषय क्षेत्रगत नीति तथा रणनीति, आवद्यिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम र वजेट स्वीकृति,

३.सभाका समितिहरुको गठन र सञ्चालान,

४. स्थानीय तहबीच साझा सरोकार तथा साझेदारीका विषयमा संयुक्त समिति गठन,

५. कार्यपालिका ताथ न्यायिक समितिबाट सभामा प्रस्तुत प्रतिवेदनमाथि छलफल तथा सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन,

६. विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासनको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन

७. गाउँपालिका तथा नगरपालिकालाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयको नियमन,

८.स्थानीय मेलमिलाप र मध्यस्थता,

९. गाउँ सभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवथापन 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 पुर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कुल ग्राह्स्थ 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 पार्श्व चित्र तथा स्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखन,
३.सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,
४. सार्वजनिक सम्पत्तिः,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. भुमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत,
४. सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति,मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण,
५. नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण
६. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ण. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी

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

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

त. जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन

१. संघ र प्रदेश कानुनको अधिनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यानवयन, 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 क्लव, 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 व्यक्तिहरुको पुनर्स्थापना केन्द्रको सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन,

६. ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

थ. वेरोजगारको 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 व्यक्तिहरुको सामाजिक पुनः एकीकरण,

७. वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सीप र उद्यमशीलताको उपयोग,

८. बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

द. कृषि प्रसारको व्यबस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण

१. कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन,, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

२. कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यस्थापन र परिचालन,

३. कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तिकरण,

४. कृषि वीउवििजन, नश्ल, मसलन्द र रसायन तथा औषधीहरुको आपुर्ति, उपयोग र नियमन,

५. कृषक समुह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय संघ संस्थाहरुको समन्वय्, व्यवस्थापन र नियमन,

६. स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,

७. कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचार प्रसार,

८. स्थानीयस्तरका श्रोत केन्द्रहरुको विकास र व्यवस्थापन,

९. प्राङ्गारिक खेती तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसार,

१०. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ध. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा

१. स्थानीय खानेपानी, सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

२. खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन,

३. एक मेगावाट सम्मका जलविद्युत आयोजना सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

४. स्थानीय तहमा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

५. स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,

६. स्थानीय तहमा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवर्द्धन,

७. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना तथा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी अन्य कार्य ।

न. विपद् व्यवस्थापन

१. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

२. स्थानीयस्तरमा विपद् पुर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पुर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पुर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय,

३. स्थानीय तटबन्ध, नदी र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदीको व्वस्थापन र नियमन,

४. विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा वस्तीहरुको पहिचान र स्थानान्तरण,

५. विपद् व्यवस्थापनमा संघ, प्रदेश र स्थानीय समूदाय, संघ तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य

६. विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र श्रोत साधनको पहिचान,

७. विपद् जोखिम न्युनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यन्वयन, अनुगमन नियमन,

८. विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनःनिर्माण,
९. स्थानीयस्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यबस्थापन र अध्ययन, अनुसन्धान,
१०. स्थानीय आपतकालिन कार्य स्ञ्चालन प्रणाली,
११. समुदायमा आधारित विपद् व्यबस्थापन 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, कानुन, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
२. पानी मुहानको संरक्षण,
३. सामुदायिक भु–संरक्षण र सो मा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम,
४. भू–संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकुलन,
५. खानी तथा खनिज पदार्थसम्बन्धी सूचना ताथ तथ्याङ्क सङ्कलन,
६. बहुमुल्य धातु, पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र सम्वर्द्धनमा 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 स्म्बन्धी स्थानीय स्तरको नीति, कानुन, 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 कानुन विरुद्धका कुरिती तथा कुसंस्कार विरुद्ध सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य,
५. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(३) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले संघ तथा प्रदेशसँगको सहकार्यमा प्रयोग गर्ने साझा अधिकारसंविधानको अनुसूची –९ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(४) उपदफा (३) को सर्वमान्यतामा प्रतिकुल असर नपर्ने गरी देहायको विषयमा सङ्घ तथा प्रदेश

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

ख. स्वास्थ्य

१. संघीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीय स्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,

२. जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, ध्यान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरुको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन, अनुमति र नियमन,

३. स्थानीयस्तरमा औषधीजन्य वनस्पति, जडीवुटी र अन्य औषधीजन्य वस्तुको उत्पादन प्रशोधन र वितरण,

४. स्वास्थ्य विमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,

५. स्थानीय स्तरमा औषधी तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरुको न्युनतम मुल्य निर्धारण र नियमन,

६. स्थानीय स्तरमा औषधीको उचित प्रयोग र शुक्ष्म जीव निरोधक प्रतिरोध न्युनीकरण,

७. स्थानीय स्तरमा औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण,

८. स्थानीय स्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,

९. स्थानीय स्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स),

१०. स्थानीय स्तरको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,

११. स्वास्थ्य जीवनशैली, पोषण, शरीरिक व्ययाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन,

१२. जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,

१३. सुर्ती, मदिरा र लागू पदार्थ जन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,

१४. आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,

१५. जनस्वास्थ्य, आपतकालिन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण र योजना कार्यान्वयन,

१६. रोग नियन्त्रण तथा रोकथाम

१७. आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन,

ग) विघुत, खानेपानी तथा सिँचाई जस्ता सेवाहरु

१. विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन,

२. खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवाको व्यवस्थापन,

३. स्थानीय साना सतह तथा भुमिगत सिँचाई प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र संकलन सम्बन्धी व्यवस्थापन,

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

१. स्थानीय सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यन्वयन 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, चराचुरङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता

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

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

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

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

५. स्थानीय स्तरमा निजी वनको प्रवद्र्धन, अनुगमन र नियमन,

६. स्थानीय स्तरमा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखो वा क्षेत्रमा वृक्षरोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन

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

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

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

१०. वन्यजन्तु र चरचचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यावसायिक पालन, उपयोग र अनुमगन,

११. मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्धन्द्ध व्यवस्थापन,

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

१३. स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आय आर्जन,

१४. स्थानीय स्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,

१५. स्थानीय स्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा 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. स्थानीय स्तरको जोखिम न्यूनीकररण,

१९. जैविक विवधताको अभिलेखाङ्कन,

२०. स्थानीय स्तरमा हरियाली प्रवर्द्धन,

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

२२. रैथाने प्रजातिकोसंरक्षण र प्रवर्द्धन,

२३. स्थानीय स्तरमा वातावरणीय जोखिम न्युनीकरण,

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

२५. स्थानीय स्तरमा न्युन कार्वनमुखी तथा वातावरण मैत्री विकास अवलम्बन,

२६. स्थानीय स्तरमा वातावरण संरक्षण, क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन ।

(च) सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण

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

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

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

४. सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन,

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

६. स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन ।

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

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

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

३. व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन ।

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

ज. सुकुम्वासी व्यवस्थापन

१. सुकुम्वासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,

२. सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन ।

ज. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

१. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति,कानुन,मापदण्ड तथा नियमन

२. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त ह्ने रोयल्टी संकलन तथा बाडफाडँ ।

झ. सवारी साधन अनुमति

१. यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति,कानुन,मापदण्ड,योजना, कार्यन्वयन र नियमन,

२. स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण,अनुमति,नविकरण,खारेजी,सेवाको गुणस्तर,भाडादर निर्धारण र नियमन,

३. वातावरण मैत्री,जलवायु परिर्वतन अनुकुलन,विपद् जोखिम ,अपाङ्गता र लैङ्गिक मैत्री यातायात प्रणलीको स्थानीय तहमा प्रर्वद्धन ।

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

क. भूमि व्यवस्थापन

१. संघीय तथा प्रदेश कानुनको अधिनमा रही स्थानीय स्तरको भ ूउपयोग नीती, योजना, कार्यँक्रम तर्जुमा योजना र कार्यान्वयन,

२. संघीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधिनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकिकृत वस्ती विकासका लाग ि जग्गाको एकीकरण तथा विकास व्यवस्थापन,

३. स्थानीयस्तरमा अव्यबस्थित बसोबास व्यबस्थापन ।

ख. सञ्चार सेवा

१. संघीय तथा प्रदेश कानुनको अधिनमा रही स्थानीय क्षेत्र भित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तार बिहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नविकरण र नियम,

२. स्थानीय क्षेत्रको सूचना प्रविधिको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने ।

ग. यातायात सेवा

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

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

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

७. गाउँपालिका वा नगरपाल िकाको उपदफा (१),(३),(४) र (५) बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्दा आवश्यक्ता अनुसारको कानुन, नीति, योजना, मापदण्ड तथा कार्यबिधि बनाई

लागु गर्न सक्नेछ ।

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

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

क) वडाभित्रका योजना तर्जुमा कार्यान्वयन तथा अनुगमन

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

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

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

ख) तथ्याङ्क अधावधिक तथा संरक्षण

१.निजी घर तथा घरपरिवारको लगत राख्ने ।

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

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

ग) विकास कार्य

१.बाल उद्यान को ब्यबस्था गर्ने ।

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

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

४.वडा तहको स्वास्थ्य संस्था तथा सेवाको ब्यबस्थापन गर्ने ।

५. खोप सेवा कार्यक्रमको संचालन ब्यबस्थापन तथा समन्वय गर्ने ।

६.पोषण कार्यक्रमको संचालन तथा ब्यबस्थापन गर्ने ।

७.वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रम संचालन गर्ने ।

८.शहरी तथा ग्रामिण स्वास्थ्य क्लिनिकको संचालन गर्ने गराउने ।

९.सार्वजनिक शौचालय ,स्नान गृह तथा प्रतिक्षालयको निर्माण र ब्यबस्थापन गर्ने गराउने ।

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

११घरबाट निकास हुने फोहरमैला को संकलन तथा ब्यबस्थापन ,चोक तथा गल्लीहरुको सरसफाई, ढल निकास, मरेको जनावरको ब्यबस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको श्रोत संरक्षण गर्ने ।

१२.कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना ,समन्वय प्रवर्द्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिम अभीमुखिकरण गर्ने ।

१३.कृषि बिउ बिजन मल तथा औषधीको माग संकलन गर्ने ।

१४.कृषिमा लाग्ने रोग हरुको विवरण संकलन गर्ने ।

१५.पशुपंक्षी विकास तथा छाडा चौपाया को ब्यबस्थापन

१६.वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा ब्यबस्थापन गर्ने ।

१७.स्थानीय समुदायका चाड पर्व,भाषा संस्कृति को विकासको लागि कला नाटक जनचेतनामुलक तथा साँस्कृतिक कार्यक्रमगर्ने गराउने ।

१८.स्थानीय मौलिकता झल्किने साँस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने ।

१९.वडा भित्र खेलकुद पुर्वाधार को विकास गर्ने ।

२०अन्तर बिद्यालय तथा क्लब मार्फत खेलकुद कार्यक्रमको संचालन गर्ने गराउने ।

२१. .वडाक्षेत्र भित्रको बाटो घाटो चालु अबस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने ।

२२. .वडा भित्रका सडक अधिकार क्षेत्रमा अबरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने ।

२३. बाटोघाटोमा बाढी पहिरो हुरी तथा प्राकृतिक प्रकोप बाट उत्पन्न अबरोध पन्छाउने ।

२४. घरेलु उधोगको लागत संकलन तथा सम्भाव्यता पहिचानगर्ने ।

२५.वडा भित्र घरेलु उधोगको प्रवर्द्धन गर्ने ।

२६प्रचलित 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 सामाजिकरुपमा 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 बेचबिखनजस्ता सामाजिक कुरीती र अन्धविश्वासको अन्त्यगर्ने गराउने ।
३३.प्रचलित कानुनको अधिनमा रही मालपोत तथा भूमी कर व्यावसाय कर,बहाल कर,विज्ञापन कर,सशुल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यावसाय दर्ता,सिफारिस दस्तुर,सवारी साधन कर,मनोरञ्जन कर को लेखाजोखा र संचालन गरी गाउँपालिका वा नगरपालिकामा प्रतिवेदन सहित बुझाउने ।
३४.असक्त बिरामी भएको बेवारिसे वा असहाय ब्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याई औषधि उपचार गराउने ।
३५.असहाय वा बेवारिस ब्यक्तिको मृत्यू भएमा निजको दाह संस्कार को व्यवस्था मिलाउने ।
३६सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापनाको लागि लगत संकलन गर्ने ।
३७वडा भित्रको सामुदायिक वन,वन्य जन्य सम्पदार जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।
३८.वडा टोल ,बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गर्ने गराउने ।
३९. वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने ।
४०.प्राङ्गारिक कृषि,सुरक्षित मातृत्व, 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 कार्यको अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
२.सिकर्मी ,डकर्मीलाई भुकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने ।

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

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

५.हाटबजारको ब्यबस्थापन गर्ने गराउने ।

६. बिधुत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने ।

ङ) सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

१. नाता प्रमाणित गर्ने ।

२. नागरिकता तथा नागरिताको प्रतिलिपी लिनको लागि सिफारिस गर्ने ।

३.बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने ।

४.बन्द घर तथा कोठा खोल्न रोहवरमा बस्ने ।

५.मोही लगत कट्टा को सिफारिस गर्ने ।

६. घरजग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने ।

७.जन्म मिति प्रमाणित गर्ने ।

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

९.विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने ।

१०.निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने ।

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

१२.घरपताल प्रमाणित गर्ने ।

१३.ब्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने ।

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

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

१६. नाम थर जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने ।

१७.जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जा हराएको सिफारिस गर्ने ।

१८. कित्ता काट गर्न सिफारिस गर्ने ।

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

२०.जिवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने ।

२१.मृतकसँगको नाता प्रमणित तथा सर्जमिन सिफारिस गर्ने ।

२२.जीवित रहेको सिफारिस गर्ने ।

२३.हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने

२४.नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने ।

२५.जग्गाको हकदार सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने ।

२६.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 बिवरण

सि.नं.	ठेगाना	जनप्रतिनिधिको नाम थर	निर्वाचित भएको पद	सम्पर्क नं.	नगर कार्यपालिका
१	चौदण्डीगढी न.पा.-४	श्री कालुमान लामा	मेयर	९८५२८३५१६६	कार्यपालिका अध्यक्ष
२	चौदण्डीगढी न.पा.-१०	श्री मणिका देवी दुलाल	उप-मेयर	९८५२८३५५२८	कार्यपालिका सदस्य
३	चौदण्डीगढी न.पा.-१	श्री सिता राम राई	वडा अध्यक्ष	९८५१२०८३१३	
४	चौदण्डीगढी न.पा.-१	श्री मिना थापा मगर	महिला वडा सदस्य	९७४२८४७९८६	
५	चौदण्डीगढी न.पा.-१	श्री नारायण थापा	वडा सदस्य	९८६२९६९६९२	
६	चौदण्डीगढी न.पा.-१	श्री सुमित्रा सार्की	दलित महिला सदस्य	९८६०३९३५५३	

७	चौदण्डीगढी न.पा.-१	श्री मान बहादुर तामाङ्ग	वडा सदस्य	९८४२५४०९५२	
८	चौदण्डीगढी न.पा.-२	श्री हरि बहादुर खड्का	वडा अध्यक्ष	९८४०३३७२९९	कार्यपालिका सदस्य
९	चौदण्डीगढी न.पा.-२	श्री शुस्मा राई	महिला वडा सदस्य	९८११७२५१७५	कार्यपालिका सदस्य
१०	चौदण्डीगढी न.पा.-२	श्री रमेश विष्ट	वडा सदस्य	९८०७७९६१०८	
११	चौदण्डीगढी न.पा.-२	श्री मेनुका वि.क.	दलित महिला सदस्य	९८१३६३६१८०	
१२	चौदण्डीगढी न.पा.-२	श्री पुरुषोतम विष्ट	वडा सदस्य	९८०५९१६६२२	
१३	चौदण्डीगढी न.पा.-३	श्री पर्सुराम राई	वडा अध्यक्ष	९८१४७३४८५५	कार्यपालिका सदस्य
१४	चौदण्डीगढी न.पा.-३	श्री माधव सार्की	वडा सदस्य	९८२६७००३२८	कार्यपालिका सदस्य
१५	चौदण्डीगढी न.पा.-३	श्री चन्द्र कला राई	महिला वडा सदस्य	९८११७७५९०७	
१६	चौदण्डीगढी न.पा.-३	श्री प्रर्सुराम राई	वडा सदस्य	९८६३८७२४७४	
१७	चौदण्डीगढी न.पा.-३	श्री आशा देवि मंग्रान्ती	दलित महिला सदस्य	९८१५७८८२८४	
१८	चौदण्डीगढी न.पा.-३	श्री धन कुमार तामाङ्ग	वडा सदस्य	९८१४७८५१७१	
१९	चौदण्डीगढी न.पा.-४	श्री लुङ्गराज राई	वडा अध्यक्ष	९८१०५७९२२९	कार्यपालिका सदस्य
२०	चौदण्डीगढी न.पा.-४	श्री गंगा कुमारी विष्ट	महिला वडा सदस्य	९८१३२५३४८८	
२१	चौदण्डीगढी न.पा.-४	श्री स्मृति तोलाङ्गी सुयल	दलित महिला सदस्य	९८०७७५०१२३	कार्यपालिका सदस्य
२२	चौदण्डीगढी न.पा.-४	श्री भक्तीराज राई	वडा सदस्य	९८६७०५५३९२	
२३	चौदण्डीगढी न.पा.-४	श्री दिल बहादुर मगर	वडा सदस्य	९८१४७३५०४७	
२४	चौदण्डीगढी न.पा.-४	श्री जय कुमार राई		९८१५७१४७१५	कार्यपालिका सदस्य
२५	चौदण्डीगढी न.पा.-५	श्री तुलसीराम ढकाल	वडा अध्यक्ष	९८४१५१८५८०	कार्यपालिका सदस्य
२६	चौदण्डीगढी न.पा.-५	श्री पार्वति देवि विश्वकर्मा	दलित महिला सदस्य	९८२४७४५६४४	
२७	चौदण्डीगढी न.पा.-५	श्री जानकी देवि चौधरी	महिला वडा सदस्य	९८१५७००९०३	कार्यपालिका सदस्य
२८	चौदण्डीगढी न.पा.-५	श्री अमिन चौधरी	वडा सदस्य	९८१९७२१७५०	
२९	चौदण्डीगढी न.पा.-५	श्री सुरेश कुमार चौधरी	वडा सदस्य	९८६२९१३१२५	
३०	चौदण्डीगढी न.पा.-६	श्री अम्मर बहादुर खड्का	वडा अध्यक्ष	९८६१५५८७८९	कार्यपालिका सदस्य
३१	चौदण्डीगढी न.पा.-६	श्री गिता कुमारी थापा	महिला वडा सदस्य	९८०५९१३२५८	
३२	चौदण्डीगढी न.पा.-६	श्री तुलसीराम खत्री	वडा सदस्य	९८१९९१३५९८	
३३	चौदण्डीगढी न.पा.-६	श्री कमल कार्की	वडा सदस्य	९८४१६५८३६३	
३४	चौदण्डीगढी न.पा.-६	श्री मञ्जु कुमारि परियार	दलित महिला सदस्य	९८२६७०६६०५	
३५	चौदण्डीगढी न.पा.-६	श्री उदय राज राई		९८४२८३१८९२	कार्यपालिका सदस्य
३६	चौदण्डीगढी न.पा.-७	श्री केशब अधिकारी	वडा अध्यक्ष	९८६२८४४६६६	कार्यपालिका सदस्य
३७	चौदण्डीगढी न.पा.-७	श्री आशा परियार	दलित महिला सदस्य	९८६०७४४७४७	
३८	चौदण्डीगढी न.पा.-७	श्री तिलावती राई	महिला वडा सदस्य	९८४३४६६२७५	कार्यपालिका सदस्य
३९	चौदण्डीगढी न.पा.-७	श्री राजेश कुमार श्रेष्ठ	वडा सदस्य	९८४२९२७८१६	

४०	चौदण्डीगढी न.पा.-७	श्री बलराम मगर	वडा सदस्य	९८०४७१५४२७	
४१	चौदण्डीगढी न.पा.-८	श्री भगनाथ कुमार मगर	वडा अध्यक्ष	९८४०९२८६०७	कार्यपालिका सदस्य
४२	चौदण्डीगढी न.पा.-८	श्री मेनुका परियार	दलित महिला सदस्य	९८४४२८६१८९	
४३	चौदण्डीगढी न.पा.-८	श्री कविता राई	महिला वडा सदस्य	९८१४६८१९५१	
४४	चौदण्डीगढी न.पा.-८	श्री अरुण कुमार मगर	वडा सदस्य	९८४४३८३२८०	
४५	चौदण्डीगढी न.पा.-८	श्री हुकुम राज मगर	वडा सदस्य	९७४९३४७१०५	
४६	चौदण्डीगढी न.पा.-९	श्री प्रकाश राउत क्षेत्री	वडा अध्यक्ष	९८५२८३५२०८	कार्यपालिका सदस्य
४७	चौदण्डीगढी न.पा.-९	श्री शान्ति देवि चौधरी	महिला वडा सदस्य	९८१९९१००३८	कार्यपालिका सदस्य
४८	चौदण्डीगढी न.पा.-९	श्री सन्तोषी विश्वकर्मा	दलित महिला सदस्य	९८०७७७५९६५	
४९	चौदण्डीगढी न.पा.-९	श्री तेज बहादुर थापा	वडा सदस्य	९८१९३०४२१५	
५०	चौदण्डीगढी न.पा.-९	श्री टेक बहादुर कार्की	वडा सदस्य	९८०३७२६३९१	
५१	चौदण्डीगढी न.पा.-१०	श्री धर्मेन्द्र कुमार खड्का	वडा अध्यक्ष	९८१६७०७०५१	कार्यपालिका सदस्य
५२	चौदण्डीगढी न.पा.-१०	श्री नन्दीलाल चौधरी	वडा सदस्य	९८१९९८१९१७	
५३	चौदण्डीगढी न.पा.-१०	श्री विष्णु कुमारी राई	महिला वडा सदस्य	९८१७७०७५९५	
५४	चौदण्डीगढी न.पा.-१०	श्री जानुका देवि दर्नाल दर्जी	दलित महिला सदस्य	९८२५७७१७४६	
५५	चौदण्डीगढी न.पा.-१०	श्री सुकदेव चौधरी	वडा सदस्य	९८६२९३६६६३	

ख) नगरकार्यपालिका कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरु

सि.न.	नाम	पद	शाखा\उपशाखा\ईकाइ	सम्पर्कनम्वर	कैफियत
१	श्री काजीमान राई	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कार्यालय प्रमुख	९८५२८४४०४७	स्थायी
२	श्री विमला कोइराला	कार्यालय सहयोगी			करार
आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा					
१	श्री दुर्गाप्रसाद आचार्य	आ.ले.प. अधिकृत छैठौं	आन्तरिक ले.प. शाखा	९८११७२७८३५	स्थायी
लेखा शाखा					
१	श्री महेश राना मगर	वरिष्ठ लेखा अधिकृत (अधिकृतस्तर आठौं)	आर्थिक प्रशासन शाखा	९८४३३४७१७८	स्थायी
२	श्री अम्बर बहादुर मगर	लेखा अधिकृत (अधिकृतस्तर छैठौं)	आर्थिक प्रशासन शाखा	९८५२८४४०५६	स्थायी
३	श्री सुजता तिम्सिना	सह लेखापाल	आर्थिक प्रशासन शाखा		स्थायी

सि.न.	नाम	पद	शाखा\उपशाखा\ईकाइ	सम्पर्कनम्वर	कैफियत
४	श्री राम रत्न	का.स.	लेखा, जिन्सी, प्राविधिक, सूचना प्रविधि	९८४२९५५४७०	करार
योजना तथा प्राविधिक शाखा					
१	श्री सन्तोष राई	ईन्जिनियर	योजना तथा प्राविधिक	९८५१२०३६७८	करार
२	श्री मोहन कुमार राई	अधिकृत छैटौं	योजना शाखा प्रमुख	९८४६२५४२००	स्थायी
३	श्री समिर पौडेल	सब ईन्जिनीयर (सहायक पाँचौं)	योजना तथा प्राविधिक	९८६३८७१२५०	करार
४	श्री जयनेन्द्र कुमार झा	सब ईन्जिनीयर (सहायक पाँचौं)	योजना तथा प्राविधिक	९८४२८९०१७६	स्थायी
५	श्री रमेश चौधरी	सब ईन्जिनीयर (सहायक पाँचौं)	योजना तथा प्राविधिक	९८४९९०१४६४	करार
६	श्री रितेश श्रेष्ठ	सब ईन्जिनीयर (सहायक पाँचौं)	योजना तथा प्राविधिक शाखा	९८५२८४४०४०	स्थायी
७	श्री केशव प्रसाद पौडेल	खा.पा.स.टे (सहायक पाँचौ)	प्रशासन	९८४२८६२५९३	स्थायी
८	श्री अस्मिता राई	सहायक सब ईन्जिनीयर (सहायक चौंथो)	योजना तथा प्राविधिक शाखा		करार
सूचना प्रविधी शाखा					
१	श्री रोशनराज खतिवडा	सूचना प्रविधि अधिकृत	सूचना प्रविधि	९८६२८०६७००	करार
प्रशासन तथा योजना शाखा					
१	श्री चक्र प्रसाद आचार्य	कम्प्युटर अधिकृत अधिकृतस्तर छैटौं	प्रशासन	९८४९६१४०४४	स्थायी
२	श्री एलिना आचार्य	सहायकस्तर पाँचौ	प्रशासन	९८६०९३१७४७	स्थायी
३	श्री प्रकाश वन	सहायकस्तर पाँचौ	प्रशासन	९८४२६७९००५	करार
४	राजन सुवेदी	कार्यलय सहयोगी			स्थायी
राजश्व शाखा					
१	श्री कपिला गिरी	अधिकृतस्तर छैटौं	राजश्व शाखा	९८४१०४६०८२	स्थायी
२	श्री बबिराज राई	स.कम्प्युटर अपरेटर (सहायक चौथौं)	राजश्व शाखा	९८४२८६२८९४	करार
सामाजिक विकास तथा उद्यम विकास शाखा					
१	श्री नवराज बराल	सहायक पाँचौ	सामाजिक विकास शाखा	९८४२८२५९००	करार

सि.न.	नाम	पद	शाखा\उपशाखा\ईकाइ	सम्पर्कनम्वर	कैफियत
२	श्री विजय लेखी	उद्यम विकास सहजकर्ता (सहायक पाँचौं)	उद्यम विकास शाखा	९८४२८७८६३२	करार
३	श्री ममता बि.क.	उद्यम विकास सहयोगी (सहायक चौथौं)	उद्यम विकास शाखा	९८४४००८५४७	करार
४	श्री तारा राई	कार्यालय सहयोगी	सामाजिक, उद्यम, राजश्व	९८१५७८१८४३	करार
वन, वातावरण, विपद् तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन शाखा					
१	श्री हिरा कुमार सापकोटा	सहायकस्तर पाँचौ	वन, वातावरण, विपद् तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन शाखा	९८५२८४४०९२	स्थायी
पञ्जीकरण शाखा					
१	श्री रमिता पौडेल	MIS Operator	पञ्जीकरण शाखा	९८४१६१११९१	करार
२	श्री सरुना पौडेल	MIS फिल्ड सहायक	पञ्जीकरण शाखा		करार
जिन्सी शाखा					
१	श्री केशन बन्जारा	नायब सुब्बा	स्टोर	९८४९४२९९९९	स्थायी
२	श्री नेत्रबहादुर बि.क.	सहायक चौथो	स्टोर	९८५२८४४०६१	करार
३	श्री तिर्था मगर	कार्यालय सहयोगी			करार
शिक्षा शाखा					
१.	श्री सुरज कुमार कार्की	अधिकृतस्तर सातौं	शिक्षा	९८५४०३०३६०	स्थायी
२.	श्री भक्तकुमार राई	प्राविधिक सहायक	शिक्षा	९८४२९९८०८५	स्थायी
३.	श्री पुष्पा कुमारी तामाङ				स्थायी
४.	श्री उमेश बस्नेत	कार्यलय सहयोगी	शिक्षा	९८१४७०६३३१	करार
स्वास्थ्य शाखा					
१	श्री श्रीकान्त चौधरी	अधिकृतस्तर आठौं	स्वास्थ्य	९८४२७२८१००	स्थायी
२	श्री हिमालय पौडेल	अधिकृत छैटौं	"	९८४२९३४८८७	स्थायी
३	श्री सुस्मा खड्का	जनस्वास्थ्य अधिकृत			करार
४	श्री असिम सिंह ठकुरी	सि.अ.हे.व. (सहायकस्तर पाँचौ)	"		स्थायी
५	श्री दिलकुमारी मगर	कार्यालय सहयोगी	स्वास्थ	९८०४७११०७९	करार
सहकारी शाखा					

सि.न.	नाम	पद	शाखा\उपशाखा\ईकाइ	सम्पर्कनम्वर	कैफियत
१	श्री नवराज बराल	सहायक पाँचौ	सामाजिक विकास शाखा	९८४२८२५९००	करार
कृषि शाखा					
१	श्री संझना जोशी	कृषि प्रसार अधिकृत सातौं	कृषि	९८६५५२२५२३	स्थायी
२	श्री वाहिप्मा चेम्जोङ	कृषि स्नातक (अधिकृत छैठौं)	कृषि	९८६२९७१५१६	करार
३	श्री पबन पौडेल	प्राविधिक सहायक	कृषि		स्थायी
४	श्री लोक बहादुर वली	ना.प्रा.स. (सहायक चौथौं)	कृषि		स्थायी
५	रमा कुमारी राई	ना.प्रा.स. (सहायक चौथौं)	कृषि	९८४२९०७६३६	करार
६	गिता कुमारी के.सी.	का.स.	कृषि	९८४२५६७०४८	करार
महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा					
१	बविता परियार	सहायक पाँचौ	सहकारी	९८५२८३५२३५	स्थायी
पशुसेवा शाखा					
१	डा.श्री विमल सिलवाल	पशु चिकित्सक	पशु सेवा शाखा	९८६०३६६३०३	स्थायी
२	श्री कुमार घिमिरे	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	पशु सेवा शाखा		स्थायी
३	श्री विक्रम वाइवा	नायब पशु प्राविधिक (सहायक चौथौं)	पशु सेवा शाखा	९८६९२९०६०९	स्थायी
४	श्री विन्द्र मगर	कार्यालय सहयोगी	पशु सेवा शाखा	९७६५७४५४२०	करार
रोजगार सेवा केन्द्र					
१	श्री अर्जुन बस्नेत	रोजगार संयोजक	रोजगार सेवा केन्द्र	९८४१०२४५७३	करार
२	श्री सन्ध्या लामा राई	रोजगार सहायक	रोजगार सेवा केन्द्र	९८१५७५१०३७	करार
आप्रबासी (सामी)शाखा					
१	श्री सञ्चमाया राई	संयोजक	सामी परियोजना	९८५२६८०४७१	करार
न्यायिक समिति र मनोसामाजिक परामर्श					
१	नैन बहादुर खड्का	सहायक स्तर पाँचौ	न्यायिक समिति	९८२७७४५७३५	स्थायी
२	आस्मा कार्की	सहायक	सा.वि. संयोजक		करार
फोहर मैला ब्यबस्थापन शाखा					
१	श्री बैजु मरिक	हलुका सवारी चालक		९८६३६७१८०२	करार
२	श्री दुर्जधन विश्वकर्मा				करार

सि.न.	नाम	पद	शाखा\उपशाखा\ईकाइ	सम्पर्कनम्वर	कैफियत
३	श्री राजकुमार मरिक				करार
४	श्री उमेश मरिक				करार
५	श्री बद्रि विश्वकर्मा				करार
६	श्री दिपक तामाङ				करार
अन्य					
१.	श्री सुवास राई	विद्युत हेल्पर	विविध	९८६२९२६६४१	करार
२.	श्री केदार कोईराला	हलुकासवारी चालक	प्राविधिक	९८४१९९१७७९	करार
३.	श्री मदन श्रेष्ठ	भारी सवारी चालक	प्राविधिक		करार
४.	श्री भिम प्रसाद दाहाल	फायर मेन		९८२७७४७१६८	करार
५.	श्री हिमाल मगर	हलुकासवारी चालक	प्राविधिक		ज्यालादारी
६.	श्री राम कुमार चौधरी	व्याक्हो लोडर अपरेटर			ज्यालादरी
७.	श्री डम्बर बहादुर कट्वाल	नगर प्रहरी संयोजक			करार
८.	अर्जुन राई	नगर प्रहरी जवान		९८१८९३०३५५	करार
९.	शंकर बन्जारा	नगर प्रहरी जवान		९८१९९५१६४०	करार
१०.	कपिल बिष्ट	नगर प्रहरी जवान		९८२३०६७६७५	करार
११.	सुमित राय	नगर प्रहरी जवान		९८२९७५११९८	करार
१२.	निरन्जन चौधरी	नगर प्रहरी जवान		९८२३२०२०२५	करार
१३.	नारायण विश्वकर्मा	नगर प्रहरी जवान			करार
१४.	नविन मगर	नगर प्रहरी जवान		९८६३४०३८२२	करार
१५.	चन्दन चौधरी	नगर प्रहरी जवान		९८२५७१७३१४	करार
१६.	डिक बहादुर तामाङ	नगर प्रहरी जवान			
१७.	हरि बहादुर खड्का	नगर प्रहरी जवान		९८०५९८२७६३	
१८.	किशोर परियार	नगर प्रहरी जवान		९८२१७५५७९५	
१९.	योगकुमारी बास्तोला	नगर प्रहरी जवान		९८०७७७४६८३	करार
२०.	सावित्रा कटवाल	नगर प्रहरी जवान		९८१९७१२२२८	करार
२१.	शम्भु कुमार खड्का	नगर प्रहरी जवान		९८२२३१६९७४	
२२.	मणिराज तामाङ	नगर प्रहरी जवान		९८२३७०४३१४	

ग) वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण

सि.न.	नाम	पद	कार्यरत वडा	सम्पर्क नम्वर	कैफियत
	वडा नं १				
१.	श्री भोजराज अधिकारी	वडा सचिव	वडा नं.- १	९८४१०२५२००	स्थायी
२.	श्री भेषराज कटुवाल	नायब पशु प्राविधिक (सहायक चौथौं)	पशु सेवा शाखा	९८६२९३६८५८	स्थायी
३.	श्री रचना तामाङ्ग	सहायक	वडा नं.- १	९८६३८४८१२७	करार
४.	श्री कल्पना राई	सामाजिक परिचालक	वडा नं.- १	९८६३८७२३४४	करार
५.	श्री राममणि भण्डारी	का.स.	वडा नं.- १	९८६२२६८२१४	करार
	वडा नं. २				
१	श्री तारा कुमारी जैसी	वडा सचिव (सहायक पाँचौ)	वडा नं.- २	९८६४६०३८०९	स्थायी
२	श्री भीखन चौधरी	सहायक वडासचिव (मुखिया)	वडा नं.- २	९८४२८१८३२९	स्थायी
३	श्री मेनुका खड्का	सामाजिक मनोविमर्शकर्ता	वडा नं.- २		करार
४	श्री फर्सबहादुर मगर	का.स./कम्प्युटर सहयोगी	वडा नं.- २	९८६३८७२४३८	करार
५	श्री विष्णु सुनुवार	का.स.	वडा नं.२		करार
	वडा नं. ३				
१	श्री पुश्कल राई	वडा सचिव सहायक चौथौं	वडा नं.- ९	९८५२८४४०८१	स्थायी
२	सर्मिला राई	सा.प.	वडा नं. ३	९८६०३११५९३	करार
३	सरिता राई	का.स.	वडा नं. ३	९८०५९३५१८६	करार
	वडा नं. ४				
१	श्री सन्तोष कुमार बस्नेत	वडा सचिव	वडा नं.- ४	९८४७२११०९०	स्थायी
२	श्री दिपेन्द्र चौधरी	कम्प्युटर अपरेटर	वडा नं.६	९८६३७३७१७९	करार
३	श्री गुणा देवी राई	प्रा.स.	वडा नं.- ४		करार
४	श्री निर्मला मग्राती	सा.प.	वडा नं. -४		करार
५	श्री सम्झना राई	सा.मनोबिमर्श कार्यकर्ता	वडा नं.- ४		करार
६	श्री बिबि हिरा राई	का.स.			करार
	वडा नं. ५				
१	श्री राममोहन बस्नेत	वडा सचिव (अधिकृत छैटौं)	वडा नं.- ५		स्थायी

२	श्री सरस्वती राई	मनोसामाजिक बिमर्श कार्यकर्ता	वडा नं.- ५	९८६२८६१२६९	करार
३	श्री गोमादेवी दाहाल	सामाजिक परिचालक		९८०७७६६२४४	करार
४	श्री जय कुमार चौधरी	स.क.अ.	वडा नं.- ५		दै.ज्या.
५	श्री ललिता कुमारी चौधरी	कार्यालय सहयोगी (मेलमिलाप केन्द्र)	वडा नं.५		दै.ज्या.
६	श्री अम्बिका विष्ट	कार्यालय सहयोगी	वडा नं.५		दै.ज्या.
७	श्री अमेरिकन चौधरी	कार्यालय सहयोगी	वडा नं.५	९८६२८३२८३३	करार
	वडा नं. ६				
१	श्री पुष्पराज सापकोटा	सहायक पाँचौ वडा सचिव	वडा नं.- ६	९८५२५७५८८८	स्थायी
२	श्री बुनम राई	स.क.अ.	वडा नं.६		करार
३	श्री पुनम राया	ना.प्रा.स.	वडा नं.६	९८११७२०४९१	करार
४	श्री उषा चौधरी	मनोबिमर्श कार्यकर्ता	वडा नं.- ६		करार
५	श्री खगेन्द्र चौलागाई	कार्यालय सहयोगी	वडा नं.६		करार
	वडा नं. ७				
१	श्री मुना राउत	वडासचिव (सहायक चौथो)	वडा नं.- ७	९८६२९५८६६६	स्थायी
२	श्री दिपक पासवान	स.कम्प्युटर अपरेटर	वडा नं.- ७		करार
३	श्री सूर्या ओझा	सामाजिक परिचालक	वडा नं.७	९८६२११५५१८	करार
४	श्री रमा खड्का	कार्यालय सहयोगी	वडा नं.७		करार
	वडा नं. ८				
१	श्री नरबहादुर राई	वडा सचिव	वडानं.-८	९८६१५७५८६८	स्थायी
२	श्री शान्तीराम बास्तोला	नायब पशु प्राविधिक (सहायक चौथौं)	पशु	९८६२२२६४२८	स्थायी
३	श्री राम कुमारी राई	बालमैत्री फोकल पर्सन	वडानं.-८	९८४२९१६७३४	करार
४	रामसागर चौधरी	स. कम्प्युटर अपरेटर	वडानं.-८	९८१९९५५२१३	करार
५	शुसीला बि.क.	सा.प. गरिबसँग बिशेश्वर	वडानं.-८		करार
६	श्री लोक कुमारी राई	कार्यालय सहयोगी	वडा नं.- ८	९८४०९२८६०२	करार
	वडा नं. ९				

१	जगदेव चौधरी	वडा सचिव	वडा नं.३		स्थायी
२	श्री जंगबहादुर भुजेल	स. वडासचिव (खरिदार)	वडा नं.- ९		स्थायी
३	श्री भिम बहादुर नेपाली	कम्प्युटर सहायक	वडा नं.- ९		करार
४	सीता चौधरी	कार्यालय सहयोगी	वडा नं. ९		करार
	वडा नं. १०				
१	श्री रुपलाल साह	वडा सचिव (सहायकस्तर पाँचौ)	वडा नं.१०		स्थायी
२	श्री डम्बर बहादुर राई	प्रा.स. चौथौ (वडा सचिव)	वडा नं. १०	९८१९९८२८२१	स्थायी
३	श्री नबिना राउत	सामाजिक परिचालक	वडा नं.-१०	९८४१०६०४०६	करार
४	नेहा तामाङ	ना.प्रा.स. (सहायक चौथौं)	कृषि	९८२७७११६४५	करार
५	श्री निरोज कुमार दुलाल	नायब पशु सेवा प्राविधिक (सहायक चौथौं)	पशु		करार
६	महाविर चौधरी	कार्यलय सहयोगी	वडा नं.१०		करार

४ नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा र लाग्ने दस्तुर

क)नगर कार्यपालिका कार्यालयवाट प्रदान गरिने सेवा र लागने दस्तुर (नगरपालिकाको आर्थिक ऐन २०८२ 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 कार्यालयवाट 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 रलाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर
१	घर जग्गा नाम सारी सिफारिस	• घर जग्गा नाम सारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन • निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • मृतक र निवेदक वीचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि • सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • चालुआ.व.सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद प्रतिलिपि • मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • हकदारहरुको प्रतिव्यक्ति पासपोर्टसाईजको २र२ प्रतिफोटो	• निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने • अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने • निवेदन दर्ता गर्ने • तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार • सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने • निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने • कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ । • चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्षरवडा सदस्यर वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी *लाग्ने समयः* सोहीदिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्षरवडा सचिव	आर्थिक ऐन, २०८२ बमोजिम
२	मोहकट्टा सिफारिस	१) मोही लगत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक	वडा अध्यक्षरवडा सदस्यरवडा	वडा अध्यक्षर वडा सचिव	तीनपुस्ते भित्र भएमा रु. २००।- र

		३) जग्गा धनी प्रमाणपुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) जग्गाको प्रमाणित नापीनक्सा ५)चालुआ.व.सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ६) मोही अस्थायी निस्सा, अनुसुची नं २ र फिल्डबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि ७) सर्जमिन मुचुल्का	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 गराउन	सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोहीदिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र		अन्यको हकमा रु. ५००।-
३	घर कायम सिफारिस	१) घर कायम सिफारिस पाऊँ भन्ने विषयको निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) सम्बन्धित जग्गाको लालपुर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) चालुआ.व.सम्म कोसम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ५) भवन निर्माण ईजाजतपत्रको प्रतिलिपि ६) सम्पन्न भएको प्रमाण पत्रका प्रतिलिपी	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु 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) दर्ताचलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडाअध्यक्षरवडा सदस्यरवडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोहीदिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्षर वडा सचिव	रु. २००।-
४	छात्रबृत्ति सिफारिस	१) निवेदन पत्र रनागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २)चालुआ.व.सम्मको सम्पत्तिकर तिरेको रसिद, व्यवसाय भएमा व्यवसाय कर तिरेको रसिद ३)शैक्षिक संस्थाबाट जारी गरिएको परिचयपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्तागर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	वडा अध्यक्षरवडा सदस्यरवडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोहीदिन,	वडा अध्यक्षर वडा सचिव	रु.१००।-

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

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

		कार्यालयको आधिकारिक पत्र सहित सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट प्रदान गरिने ।				
१०	अंगीकृत नागरिकता सिफारिस	१) नागरिकता फारम र अंगीकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार 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 विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र ५) नेपाली भाषा लेख्न र वोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरु ६) पासपोर्टसाईजको फोटो ३ प्रति ७) आवश्यकता भएमा सर्जमिन मुचुल्का	१) फारम सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्तागर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ,कानुनी राय आवश्यक भएमा राय सोध्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) अनुसूची ८ को ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने ।	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्षर वडा सचिव	रु. २००।-
११	आयश्रोत प्रमाणित गर्ने	१) निवेदन पत्र रनागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २)जग्गा धनी प्रमाणपुर्जा ३) आयश्रोत खुल्ने कागजात ४)अन्य आवश्यक कागजात ५)चालुआ.व.सम्मका सम्पत्तिकर, बहालकर तिरेको रसिद र करनिर्धारण स्वीकृत भएकोकागजात ६) आवश्यकता भएमा सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्तागर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५)निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्षर वडा सचिव	आर्थिक ऐन अनुसार

			६)चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
१२	आर्थिक अवस्था कमजो र वा विपन्नता प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) चालु आ.व.सम्मको सम्पत्तिकर, बहालकर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्तागर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्कबुझाउन ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडाअध्यक्ष लाग्ने समय:सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्षर वडा सचिव	रु. १००।-
१३	विद्युत जडान सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ३) पुर्जा नभएको हकमा हकभोग खुल्ने कागजात ४) नक्सा पास वा नक्सा नामसारी भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ५) चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ६) अन्य आवश्यक कागजातहरु	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्तागर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्षर वडा सचिव	नम्बरीमा भए रु. २५०।- र गाँउ ब्लोक भए रु ३००।-
१४	धाराजडान सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिन को	वडा अध्यक्षर वडा सचिव	रु. २००।-

		३) पुर्जा नभएको हकमा हकभोग खुल्ने कागजात ४) नक्सा पास वा नक्सा नामसारी भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ५) चालु आ.व.सम्मको सम्पत्तिकर तिरेको रसिद ६) अन्यआवश्यक कागजातहरु	आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्तागर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	हकमा बढीमा ३ दिनभित्र		
१५	जीवित रहेको सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने ३) दुई प्रति पासपोर्टसाइजको फोटो ४) चालु आ.व.सम्मको सम्पत्तिकर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियार वाला व्यक्तिले व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्तागर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्षर वडा सचिव	रु. २००।-
१६	दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस रफरक जन्म मिति संशोधन सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) नाम फरक परेको पुष्टिगर्ने प्रमाणित कागजातहरु ३) चालु आ.व.सम्मको सम्पत्तिकर तिरेको रसिद ४) सम्बन्धित व्यक्ति वाहक वाला उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने ५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी को सर्जमिन मुचुल्काको प्रतिवेदन माग	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्तागर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्षर वडा सचिव	रु. २००।-

		गर्नसक्ने	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
१७	जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस रप्रमाणित (वैदेशिक प्रयोजन)	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जग्गा धनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गाको आसपासको चलनचल्तीको मूल्य प्रक्षेपण ४) हालसालै आसपासको खरिद बिक्री भएको भए सो प्रमाणवा सर्जमिन मुचुल्का ६) चालु आ.व.सम्मको सम्पत्तिकर तिरेको रसिद ७) नगरसभाबाट पारीत ज.मू दर रेट	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियार वाला व्यक्तिले प्राविधिक कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्तागर्ने ४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी मुल्याङ्कन तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्षर वडा सचिव	पचास लाख सम्मरु.२२५०।– पचास लाख देखि एक करोड सम्म रु.३०००।- एक करोड देखि दुई करोड सम्म रु.४५००।- र दुई करोड देखि माथि रु.७५००।-
१८	वैदेशिक सिफारिस	१) आवेदनपत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) चालु आ.व.को कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियार वाला व्यक्तिले प्राविधिक कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्तागर्ने ४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी मुल्याङ्कन तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्षर वडा सचिव	भारतको लागि रु.२५०।- र अन्य मुलुकको लागि रु.४००।-
१९	व्यवसाय बन्द	१) आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय:	वडा अध्यक्षर वडा सचिव	रु. २००।-

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

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

		प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने व्यहोरा	३) निवेदन दर्तागर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	बढीमा ३ दिनभित्र		
२५	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	१) निवेदन पत्र २) आफ्नै घर भए चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ३) बहालमा भए बहाल सम्झौता ४) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) जग्गाधनी प्रमाणपत्र ६) सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्तागर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन,	वडा अध्यक्षर वडा सचिव	रु. २००।-
२६	उद्योग दर्ता सिफारिस	१) निवेदन पत्र २) आफ्नै घर भए चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ३) बहालमा भए बहाल सम्झौता ४) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) जग्गाधनी प्रमाणपत्र ६) सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्तागर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन,	वडा अध्यक्षर वडा सचिव	ठुलो उद्योग रु. २५००।-, मझौला उद्योग रु. १५००।- र साना उद्योगको रु. ५००।-
२७	उद्योग ठाउँ सारी सिफारिस	१) उद्योग ठाउँ सारीका लागि निवेदन २) उद्योगदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तह द्वारा जारी नवीकरण सहितको व्यवसाय दर्ताप्रमाण पत्र ४) आफ्नै घर भए चालु आ.व.	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने	वडाअध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा	वडा अध्यक्षर वडा सचिव	रु. २००।-

		सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए सम्झौतापत्रको प्रतिलिपि र बहालकर तिरेकोरसिद ६) सम्बन्धित स्थानीयतह क्षेत्र भित्र सरी जाने भए सम्बन्धित वडाकार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्रर सम्बन्धित स्थानीयतह बाहिर सरी जाने भए सरी जाने स्थानीयतहको स्वीकृतिको सिफारिस	३) निवेदन दर्तागर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	बढीमा ३ दिनभित्र		
२८	विद्यालय ठाउँ सारी सिफारिस	१) विद्यालय ठाउँ सारीका लागि निवेदन २) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीयतह द्वारा जारी गरिएको नवीकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र (सरकारी एवं सामुदायिक विद्यालय बाहेक अन्यका हकमा) ५) बहालमा भए सम्झौतापत्रको 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 कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्तागर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्षर वडा सचिव	रु. २००।-
२९	आन्तरिक बसाई सराई सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) सरी जानेव्यक्तिहरुको नागरिकता को प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि रनागरिकता प्रमाणपत्र नभएको हकमा विवाहदर्ता वा जन्मदर्ता वा उमेर खुलेको निस्साको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) जग्गा धनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि रघर वा जग्गा नभएको हकमा बसाई	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्तागर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार	वडा अध्यक्ष लाग्ने समयः सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्षर वडा सचिव	रु. २००।-

		खुल्ने प्रमाण कागजात ४) घर जग्गा भएको हकमा घर भए चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) घरजग्गा नभएकाको हकमा सम्बन्धित घरधनी सँग गरेको घर बहालको सम्झौता	गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
३०	विद्यालय सञ्चालन स्वीकृतर कक्षा बृद्धि सिफारिस	१) विद्यालय कक्षा बृद्धिका लागि निवेदन २) विद्यालय दर्ताप्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहबाट जारी चालु आ.व.को नवीकरण सहितको व्यवसायदर्ता प्रमाणपत्र ४) सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए सम्झौतापत्रको प्रतिलिपि र बहालकर तिरेकोरसिद ६) वि.व्य.स. को निर्णय	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्तागर्ने ४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगतनिरीक्षणगरीप्रतिवेदन तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडाअध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्षर वडा सचिव	रु. २००।-
३१	व्यक्तिगत विवरण सिफारिस	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) विषयसँग सम्बन्धित अन्यप्रमाण कागजातहरु	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्तागर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५)निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन,	वडा अध्यक्षर वडा सचिव	रु. २००।-

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

		प्रतिलिपि वा नियमावलीको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर तिरेकोरसिद, ४) बहालमा भए सम्झौतापत्र प्रतिलिपि र बहालकर तिरेको रसिद	सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्तागर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र		
३५	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस	१) निवेदन २) जग्गा धनी प्रमाणत्रको प्रतिलिपि ३) नापीनक्सा ४) चालुआ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ५) जग्गा धनीको स्वीकृतिको सनाखत गर्नुपर्ने ६) जग्गा धनीले सनाखत गरेको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्तागर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडाअध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्षर 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 पासपोर्टसाइजको फोटो	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्तागर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन,	वडा अध्यक्षर वडा सचिव	नेपालीमा भए रु. २५०।- अंग्रेजीमा भए रु. ३५०।-

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

	सिफारिस	कारण ४) संभवभए डाक्टरको प्रेस्क्प्सिन वा विरामी पुर्जा प्रतिलिपी	गर्ने ३) निवेदन दर्तागर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	हकमा बढीमा ३ दिनभित्र		सशुल्क भए रु. ११०।-
४०	अन्य कार्यालयको माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) कार्यालयको पत्र ३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु	१) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) पत्र दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले विवरण तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समयः सोहीदिन,	वडा अध्यक्षर वडा सचिव	निःशुल्क
४१	संस्था दर्ता सिफारिस	१) मस्यौदा विधान वा नियमावली, निवेदन २) बहाल सम्झौता पत्र र बहालकर तिरेको रसिद ३) कार्यसमितिका पदाधिकारीहरुको नागरिकता को प्रतिलिपि ४) कार्यसमितिका पदाधिकारीहरुको बैठकको निर्णय	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्तागर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समयः सोहीदिन,	वडा अध्यक्षर वडा सचिव	आर्थिक ऐन, २०८२ बमोजिम
४२	घर बाटो प्रमाणित	१) निवेदन (बाटोकोनाम, टोलसमेत खुलाउने), नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्तागर्ने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समयः सोहीदिन, स्थलगत निरीक्षण गर्ने हकमा बढीमा	वडा अध्यक्षर वडा सचिव	आर्थिक ऐन, २०८२ बमोजिम

		सक्कल नापीनक्सा ४) चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) लिनेदिनेदुवैव्यक्तिनागरिकता का प्रमाणपत्रको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपी सहित उपस्थित हुनुपर्ने वा निजहरुले दिएको अधिकृत प्रमाणित प्रतिलिपी	४) आवश्यकता अनुसार तोकिएको कर्मचारीले स्थलगत निरीक्षणगर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	३ दिनभित्र		
४३	चार किल्ला प्रमाणित	१) निबेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गा धनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि नापीनक्सा ४) चालुआ.व.सम्पत्तिकर तिरेको रसिद ५) निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकेको हकमा निज निवेदकले दिएको रेसनामाको प्रतिलिपी र वारेसको नागरिकता प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्तागर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडाअध्यक्ष लाग्ने समयः सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्षर वडा सचिव	आर्थिक ऐन, २०८२ बमोजिम
४४	जन्ममिति प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) नाबालकको हकमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) बसाँईसरी आएको भएसोकोप्रमाण पत्र ४) चालु आ.व.सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्तागर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समयः सोहीदिन,	वडा अध्यक्षर वडा सचिव	आर्थिक ऐन, २०८२ बमोजिम

४५	विवाह प्रमाणित	१) दुलहादुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) बसाँई सरी आएकाको हकमा बसाँईसराई दर्ता प्रमाण पत्र ३) दुलाहा दुलही दुबै उपस्थित भई सनाखत गर्नुपर्ने । ४) चालु आ.व.सम्पत्तिकर तिरेको रसिद ५) वि.स.२०३४ पछिको हकमा बिबाहदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्तागर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्षर वडा सचिव	आर्थिक ऐन, २०८२ बमोजिम
४६	घर पाताल प्रमाणित	१) निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) घरभएको प्रमाण ३) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ४) चालु आ.व.सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्तागर्ने ४) 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, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्षर वडा सचिव	आर्थिक ऐन, २०८२ बमोजिम
४७	लेनदेन कारोवार प्रमाणित	१) निवेदन सहित नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ३) प्रमाणित गर्नुपर्ने विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरुको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्तागर्ने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्षर वडा सचिव	आर्थिक ऐन, २०८२ बमोजिम

		४) लेनदेन गर्ने दुवैव्यक्ति ५) साक्षीहरुको नागरिकता प्रतिलिपी र स्वयं उपस्थित हुनु पर्ने	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
४८	हकवालावा हकदार प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) नाताप्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जमिन ४) हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाणकागज ५) चालु आ.व.सम्म कोसम्पत्ति कर तिरेको रसिद ६) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्तागर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्षलाग्ने समयः सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्षर वडा सचिव	रु. २००।-
४९	अविवाहित प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र ३) चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) बिदेशमा रहेकाको हकमा विदेश स्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्तागर्ने ४) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समयः सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्षर वडा सचिव	रु. २००।-

५०	जग्गा रेखांकनको कार्यरसो कार्यमा रोहबर	१) सम्बन्धित कार्यालयको पत्र व्यक्तिको हकमा १) निवेदन रनागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गा धनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि नापीनक्सा	१) निवेदन पेश गर्ने २) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्तागर्ने ४) तोकिएको जनप्रतिनिधीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्दा रोहबरमा बस्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	वडा अध्यक्षरवडा सदस्य,लाग्ने समय: तोकिएको दिन	वडा अध्यक्षर वडा सचिव	रु. २००।-
५१	जग्गा धनी पूर्जा हराएको सिफारिस	१) निवेदन रनागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति करतिरेको रसिद ३) जग्गा धनीप्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि ४) पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्तागर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस पत्र तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडाअध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्षर वडा सचिव	रु. २००।-
५२	पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) भवन नक्शापास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) जग्गा धनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्तागर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्षर वडा सचिव	रु. २००।-

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

	उजुरी दर्ता	२) सम्बन्धित व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु	२) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्तागर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र		
५६	बहाल कर	१) निवेदन पत्र २) बहाल सम्झौता (मासिक रु. २०,०००।- भन्दा माथिको हकमा अनिवार्य) ३) नागरिकता कोप्रमाणित प्रतिलिपी ४) चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले करनिर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्षरवडासदस्यरवडासचिव समक्ष पेश गर्ने ३) तोकिएको कर बुझाउने ४) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने	वडाअध्यक्षर वडा सदस्यरवडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोहीदिन,	वडा अध्यक्षर वडा सचिव	बहाल रकमको १० प्रतिशत
५७	विज्ञापन कर	१) निवेदन र संस्थाको प्रमाणित कागजात २) सम्बन्धित स्थानीय तहमा तिर्न बुझाउनु पर्ने व्यवसाय र अन्यकरको प्रतिलिपी	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्तागर्ने ४) तोकिएको कर बुझाउने	वडाअध्यक्षर वडासदस्यरवडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोहीदिन,	वडा अध्यक्षर वडा सचिव	
५८	सम्पत्ति कर	१) सम्पत्ती विवरण फारम, नागरिकता प्रतिलिपि जग्गा धनी प्रमाणपुर्जा, मालपोत र घरजग्गा कर चुक्ता कागजा	१) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने	वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका	वडा अध्यक्षर वडा सचिव	आर्थिक ऐनको अनुसस्ची १ र २ अनुसार

		(प्रथम पटकका लागि) २) दोस्रो पटक देखि अघिल्लोआ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तिरेको प्रमाण	२) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी सचिव समक्ष पेश गर्ने । ५) तोकिएको कर बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई कर रसिद उपलब्ध गराउने ।	कर्मचारी लाग्ने समयः सोहीदिन,		
५९	जन्मदर्ता	१) बाबु वा आमाको नागरिकता को प्रतिलिपि २) स्वास्थ्य संस्थारअस्पतालमा जन्म भएको भए उक्त संस्थाबाट जारी जन्म प्रतिवेदन ३) घरमा जन्म भएको भए पछिल्ले खोप दिएको प्रमाण ४) अस्पताल वा खोपको प्रमाण नभएमा जन्मदर्ता गर्नुपर्ने व्यक्ति स्वयंलाई उपस्थित गराउन पर्ने छ । ५) विदेशी भएमा बाबु, आमाको राहदानी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा सम्बन्धित स्थानीयतहको वडामा बसोवास रहेको प्रमाण ६) भारतीयभएमाभारतीयनागरिक भनीपहिचानखुल्ने प्रमाण ७) बाबु बेपत्ता वा ठेगाना थाहा नभएको भए सो सम्वन्धमा प्रहरीको पत्र	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको बाबु वा आमा मध्ये एक जनाले टोकन नम्बर सहित सूचनादिने । २) निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको मध्ये सबै भन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने	वडा सचिव,लाग्ने समयः सोहीदिन	वडा अध्यक्षर वडा सचिव	३५ दिनभित्र निःशुल्क, त्यसपछि रु. २००।-
६०	मृत्युदर्ता	१) मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) सूचकको नागरिकता को प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) बिदेशीभएमा सूचक र मृतकको राहदानी, प्रवेशाज्ञा तथा निज त्यस वडामा बसोबास गरिरहेको प्रमाण	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको सदस्यले सूचनादिने २) आवश्यकता अनुसार तोकिएको कर्मचारीद्वारा सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने	वडासचिव, लाग्ने समयः सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्षर वडा सचिव	३५ दिनभित्र निःशुल्क, त्यसपछि रु. २००।-
६१	बसाईसराइ दर्ता	१) सूचकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) घटना घटेको ३५ दिनभित्र सपरिवारको बसाईसराई भएपरिवारको मूख्य व्यक्तिले	वडा सचिव लाग्ने समयः सोहीदिन,	वडा अध्यक्षर वडा सचिव	३५ दिनभित्र निःशुल्क, त्यसपछि रु. २००।-

		२) बसाई सराईको लागत हस्तान्तरण फारामको सक्कल प्रति । ३) बसाईसराई गरी जानेको हकमा परिवारका सबै सदस्यहरुको सूचनाफारम	सूचना दिने । २) एकजनाको मात्र बसाईसराई भए निजले सूचना दिने ।			
६२	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	१) सूचकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, विवाहदर्ता प्रमाणपत्र २) अदालतबाट सम्वन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रतिलिपि	१) सम्बन्ध विच्छेद भएको पति वा पत्नीले अनलाईनमा सूचना फारम भरी सूचना दिने ।	वडा सचिव, लाग्ने समयः सोहीदिन,	वडा अध्यक्षर वडा सचिव	३५ दिन भित्र निःशुल्क, त्यसपछि रु. २००।-
६३	बिवाहदर्ता	१) दुलाहादुलहीको नागरिकता को प्रतिलिपि २) कुनै एकजना बिदेशमा रहेमा बिदेशस्थित नेपाली राजदुतावासबाट प्रमाणित अधिकृत वारेसनामा ३) दुलाहावादुलही नभएमा अदालतबाट भएको नाता कायमको कागजत ४) दुबै जनाको हालै खिचेको पासपोर्ट साईजको फोटो । ५.दुवै जनाको सूचना फारम	१) दुलाहादुलही दुवै उपस्थित भई सूचना दिने	वडा सचिव, लाग्ने समयः सोहीदिन,	वडा अध्यक्षर वडा सचिव	३५ दिनभित्र निःशुल्क, त्यसपछि रु. २००।-
६४	सर्जमिन गर्नु पर्ने घटना दर्ताको हकमा दस्तुर सर्जमिन दस्तुर थप	१) निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) चालु आ.व.को कर तिरेको रसिद	१) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने २) निवेदन दर्ता	वडासचिव, लाग्ने समयः सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्षर वडा सचिव	५००।-
६५	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसार का सिफारिस रप्रमाणितहरु	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) विषयसँग सम्बन्धित प्रमाणकागजात ६) चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्तागर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार	वडा अध्यक्षरवडा सदस्यरवडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोहीदिन,	वडा अध्यक्षर वडा सचिव	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम

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

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

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

सि.नं	शाखा/उप शाखा	शाखा प्रमुखको पद र नाम	कैफियत
१	शिक्षा	अधिकृत आठौं श्री सुरज कुमार कार्की	
२	स्वास्थ्य	अधिकृत आठौं श्री श्रीकान्त चौधरी	
३	सामाजिक विकास शाखा, उद्यम विकास शाखा, पन्जिकरण शाखा	सहायक पाँचौ श्री नवराज बराल	
४	प्रशासन शाखा	अधिकृत छैटौं श्री चक्र प्रसाद आचार्य	
५	योजना तथा अनुगमन शाखा	अधिकृत छैटौं श्री मोहन कुमार राई	सूचना अधिकारी
६	पशु सेवा शाखा	अधिकृतस्तर सातौं श्री विमल सिलवाल	
७	प्राविधिक शाखा	ई. श्री सन्तोष राई	
८	सूचना प्रविधि शाखा	सू प्र. अ. श्री रोशनराज खतिवडा	
९	कृषि विकास शाखा	कृषि विकास अ. श्री संझना जोशी	
१०	रोजगार शाखा	रोजगार संयोजक श्री अर्जुन बस्नेत	
११	आर्थिक प्रशासन शाखा	लेखा अधिकृत श्री महेश राना मगर	
१२	आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा	अधिकृत छैटौं श्री दुर्गा प्रसाद आचार्य	
१३	राजश्व शाखा	अधिकृत छैटौं श्री कपिला गिरी	
१४	सहकारी शाखा	सहायक पाँचौ श्री नवराज बराल	
१५	नापी शाखा	श्री पदमबिक्रम शाही	
१६	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा	सहायक पाचौं श्री बविता परियार	
१७	जिन्सी शाखा	नायब सुब्बा श्री केशब बन्जारा	

६ निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी

- शाखासँग सम्वन्धित नियमित कामहरु शाखा प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख प्रशाकीय अधिकृतवाट निर्णय हुने ।
- विशेष निर्णय तथा कार्यालय प्रमुखवाट हुनु पर्ने भनि तोकिएकोकामहरुकार्यालय प्रमुखवाट निर्णय हुने ।
- नीतिगत विषयका निर्णयहरु नगर कार्यपालिकावाट र बजेट तथा ऐन सरहका कानुन सम्वन्धी विषय नगरसभाबाट हुने ।
- न्यायिक विषयः- न्यायिक समितिबाट ।

७ निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

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

८ सम्पादन गरेका कामको शाखागत रुपमा विवरण

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

प्रशासन शाखाः

चौदण्डीगढी नगरपालिकाको प्रशासन शाखाको आ.व.२०८२/०८३ को दोश्रो त्रैमासिक (कार्तिक, मंसिर र पौष) को कार्यसम्पादन प्रगति प्रतिवेदन निम्नानुसार रहेको छ ।

- करार तथा ज्यालादारीमा रहेका १६० जना कर्मचारीहरुको करार तथा ज्यालादारी सम्झौता मिति २०८३ साल अषाढ मसान्तसम्म थप गरिएको ।
- जिल्ला निर्वाचन कार्यालय, उदयपुरले माग गरेको कर्मचारीहरुको विवरण गुगल सीटको लिङ्कमा भरी अनुसूची समेत प्रमाणित गरी पठाइएको ।
- प्रदेश लोक सेवा आयोगबाट विभिन्न मितिमा सिफारिस भई आउनु भएका ३ जना कर्मचारीहरु श्री सोबिता बस्नेत (खरिदार सहायकस्तर चौथो), श्री सुजता तिम्सिना (सह लेखापाल सहायकस्तर चौथो) र श्री रुपलाल साह तेली (खरिदार सहायकस्तर चौथो) लाई स्थायी नियुक्ति दिई हाजिर गराई कामकाजमा लगाईएको ।
- यस चौदण्डीगढी नगरपालिकाको सेवाप्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउनको लागि विभिन्न मितिमा विज्ञापन गरी आवश्यक कर्मचारी नियुक्ति गरिएको ।
- दोश्रो त्रैमासिक (२०८२/०७/०१ देखि २०८२/०९/३०) मा दर्ता ११०६ र चलानी ७४२ भएको ।
- यस नगरपालिका र मातहतका कार्यालयहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुको आन्तरिक सरुवा गरिएको ।
- अन्य दैनिक प्रशासनिक कार्यहरु गरिएको ।

योजना तथा अनुगमन शाखाः

चौदण्डीगढी नगरपालिकाको योजना शाखाको २०८२ साल कार्तिक, भदौ र असोज महिनाको त्रैमासिक प्रतिवेदन निम्नानुसार रहेको छ ।

- आ.व.२०८२।८३ मा कार्यान्वयन हुने योजनाहरु मध्ये कार्तिक महिनामा ०,मंसीर महिनामा १० वटा र पौष महिनामा २२ वटा गरी जम्मा ३२ वटा योजनाहरुको कार्य अगाडि बढाउन उपभोक्ता समितिहरुसँग सम्झौता गरिएको।
- आ.व.२०८२।८३ मा कार्यान्वयन हुने कोटेशन मार्फत् कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रमहरुमध्ये कार्तिक महिनामा ६वटा,मंसीर महिनामा ४ वटा र पौष महिनामा ११ वटा गरी जम्मा २१ वटा योजनाहरु खरिद प्रकृया अगाडि वढाइएको।
- ठेक्का प्रक्रियाबाट संचालन हुने सङ्गम टोल बसाहा थान,चटपटे टोल हुँदै नमुना हाइ वे सडक स्तरोन्नति वडा नं.४,माइलो डाँडादेखि सगरमाथा आ.वि.,वरपिपल चोकदेखि भाञ्जीडाडासम्म सडक स्तरोन्नति वडा नं.३ र रक्साहा ढाडदेखि लालभित्ति सडक स्तरोन्नति वडा नं.९ योजनाहरुको प्रकृयाका लागि अगाडि वढाइएको ।
- ३ वटा प्रमाणीकरणको कार्य गरिएको ।
- कार्यालयसँग सम्बन्धित १ वटा सूचनाको निवेदन प्राप्त भएको ।

सूचना प्रविधि शाखाः

सूचना तथा प्रविधि शाखाबाट आ.व.२०८२/०८३ कार्तिक महिना देखि पौष मसान्तसम्म गरिएका सम्पादित कार्यहरुः

✓यस नगरपालिकाको आधिकारीक वेबसाइट लगायत फेसबुक पेजमा नियमित रुपमा सूचना अद्यावधिक गर्ने गरेको साथै आधिकारीक ईमेल सञ्चालन गरि विभिन्न किसिमको प्रतिवेदन, विवरण सम्बन्धित निकाय/कार्यालय/मन्त्रालयमा पठाउने गरेको,

✓MOFAGA पोर्टलमा प्राप्त भएको सूचना, परिपत्रहरुको बारेमा प्र.प्र.अ.ज्यूलाई नियमित जानकारी गराउने गरेको,

✓विभिन्न किसिमको जानकारी, सन्देशहरु शाखाप्रमुख तथा वडा सचिवहरुलाई फेसबुक मेसेन्जरको माध्यमबाट ग्रुपमा पठाउने कार्य गर्ने गरेको,

✓आर्थिक प्रशासन शाखाको विभिन्न डकुमेन्टहरु स्कयान गरि PDF बनाउन र इमेल गर्ने कार्य गरेको,

✓IT Equipment जस्तै प्रिन्टर, ल्यापटपमा आइपर्ने टेक्निकल समस्याहरुको सामाधान गर्ने जस्ता कार्यहरु गर्ने गरेको,

✓ सम्पति विवरण अनलाईनमा प्रविष्ट गरेको ।

✓यस कार्यालयको सूचना प्रविधिमा आधारित अन्य कार्यहरु पनि गर्ने गरेको। जस्तैः Special loan form, PAN Application, इत्यादि ।

प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रमः

प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गत आ.व.०८२।०८३ को दोश्रो त्रैमासिक कार्तिक महिना देखि पौष मसान्तसम्म गरिएको सम्पादित कार्यहरुको विवरणः

बैदेशिक रोजगारकालागि चौदण्डीगढी नगरपालिका रोजगार सेवा केन्द्र बेल्टार बाट २०८२ कार्तिक १ गते देखि मसान्त सम्म व्यक्तिगत श्रमस्वीकृती तथा पुनःश्रमस्वीकृतीको सेवा प्राप्त गर्ने लाभग्राही व्यक्तिहरूको विवरण ।

क्र.सं.	नाम	ठेगाना	पासपोट नं :	गन्तव्य मुलुक	सम्पर्क नं	स्वीकृत मिति (ई. सं.)
१	निशान विष्ट	चौ.न.पा–४	१२६१७१२०	कतार	९७६०८३७४६९	२०२५–१०–२६
२	प्रकाश चौधरी	चौ.न.पा–१०	पिए२४०१२१९	मलेशिया	९८०५९४००४६	२०२५–१०–२६
३	अलिशान मिया	चौ.न.पा–९	पिए०७४४९५२	साउदी अरब	९८०७७७१७५२	२०२५–१०–२६
४	गुण राज मगर	चौ.न.पा–४	पिए२८५१७०१	कोशिया	९८२००२६४८८	२०२५–१०–२६
५	खड्क बहादुर राई	चौ.न.पा–८	पिए३१४२४०७	यु.एई.	९७६८७५१२५	२०२५–१०–२६
६	सन्तोष दर्जी	चौ..नपा–७	पिए१४३४५३३	मलेशिया	९७४६९६४२३३	२०२५–१०–२८
७	गोविन्द परियार	चौ.न.पा–९	पिए३०७३३२१	कतार	९८१५८१६७९९	२०२५–१०–२८
८	सुखराज तामाË	चौ.न.पा–७	पिए२२३१६५०	साउदी अरब	९७६४८८१७२६	२०२५–१०–२९
९	सुमन थापा	चौ.न.पा–३	१२१२८३८७	कतार	९८१६७१८६६२	२०२५–१०–२९
१०	याम कुमार राई	चौ.न.पा–४	१२१८४३९०	यु.एई.	९८१३२६७८५०	२०२५–१०–२९
११	यवु बहादुर मगर	चौ.न.पा–४	१०७५०३१६	टर्की	९८२१७५४१६५	२०२५–१०–२९
१२	रुपेश राई	चौ.न.पा–८	१००८४८४१	माल्टा	९८४२९५५९८५	२०२५–१०–३१
१३	धन बहादुर वि क	चौ.न.पा–९	११९०३४४१	साउदी अरब	९८२५७३३२७७	२०२५–१०–३१
१४	जितेन राई	चौ.न.पा–७	११८३३०६२	मलेशिया	९८१७७५८४९४	२०२५–१०–३१
१५	रहिलाल मगर	चौ.न.पा–८	१२३६६९६	मलेशिया	९७४६४७०६२५	२०२५–१०–३१
१६	मुना खड्का	चौ..नपा–५	पिए०९७११९०	कुवेत	९८२००२१९८१	२०२५–१०–२६
१७	सिताराज थापा	चौ.न.पा–६	पिए३९४७६२४	यु.एई.	९८१४७६७४५८	२०२५–१०–१९
१८	तेज बहादुर राई	चौ.न.पा–७	पिए२९१९३१६	यु.एई.	९८६१९०४००३	२०२५–१०–२६
१९	मौसम राई	चौ.न.पा–६	११४८९५६०	कुवेत	९८२०५८२९४८	२०२५–१०–२६
२०	राजेन्द्र बहादुर बुढाथोकी	चौ.न.पा–९	पिए३४१११७०	यु.एई.	९७४६२७६२९९	२०२५–१०–२८
२१	हिराराज कार्की	चौ.न.पा–६	पिए३११८९५३४	मलेशिया	९७०९५०२४६६	२०२५–१०–३०

२२	सरोज विक	चौ.न.पा–६	०९४६३२०२	कतार	९८१७७५७३०६	२०२५–११–१२
२३	पेशल कुमार खड्का	चौ.न.पा–१०	पिए२७६९४८८	यु.ए.ई.	९८१९७०३८३२	२०२५–११–३
२४	देव बहादुर विक	चो.न.पा–६	पिए३६८८०३५	कोशिया	९८१९७२८६१५	२०२५–११–४
२५	निराज चौधरी	चौ.न.पा–५	पिए०७६९१४९	कतार	९८२८३९५१३६	२०२५–११–३
२६	विवेक राई	चौ.न.पा–३	११३२९३९०	माल्दिभ्स	९८२०६८२००९	२०२५–११–३
२७	गुनराज मगर	चौ.न.पा–४	पिए०३३९१५७	कुवेत	९७६३५६३६८८	२०२५–११–४
२८	सोमराज सुवृदी	चौ.न.पा–२	पिए१४८२६६६	मलेशिया	९७६१४३११५२	२०२५–११–४
२९	सुरेन्द्र तामाË	चौ.न.पा–१	पिए३९६८१४१	साउदी अरब	९८२९७५६०३२	२०२५–११–७
३०	शुक्रराज विश्वकर्मा	चौ.न.पा–३	पिए४१२०७०५	साउदी अरब	९८०५९९३८०९	२०२५–११–४
३१	राजन परियार	चौ.न.पा–७	११०५५७७५	यु.ए.ई.	९८२८३९४७४३	२०२५–११–४
३२	जिवन राई	चौ.न.पा–८	पिए१२३४२१७	साउदी अरब	९८६१३७४९४२	२०२५–११–४
३३	हर्क बहादुर राई	चौ.न.पा–६	११३०८०१६	मलेशिया	९७०३४२२११३	२०२५–११–७
३४	मोहन चौलागाई	चौ.न.पा–६	पिए०४२६५९३	मलेशिया	९८०१९५८८३१	२०२५–११–७
३५	सुजित कुमार मगर	चौ.न.पा–१०	पिए०८५५३६५	साउदी अरब	९८२९७५४३८६	२०२५–११–७
३६	कुमार परियार	चौ.न.पा–१०	पिए२३२५००९	यु.ए.ई.	९८६३९०२५१४	२०२५–११–७
३७	सौगात बस्नेत	चौ.न.पा–७	पिए३७६११८०	ओमन	९८२५७९९६१०	२०२५–११–१०
३८	महेन्द्र मगर	चौ.न.पा–६	पिए०१६६६२८	साउदी अरब	९८१५७५१०३७	२०२५–११–९
३९	जनक परियार	चौ.न.पा–९	पिए१९५७७५०	यु.ए.ई.	९८१८८३५२९८	२०२५–११–७
४०	चित्र बहादुर विक	चौ.न.पा–६	पिए२१९१२९१	साउदी अरब	९७०२१०९८३५	२०२५–११–७
४१	अशोक विक	चौ.न.पा–८	११४८३३२५	साउदी अरब	९७६५७४१६५७	२०२५–११–९
४२	सुवाश विक	चौ.न.पा–४	पिए३६०५५६९	साउदी अरब	९७०५०५९८६०	२०२५–११–७
४३	मान बहादुर बस्नेत	चौ.न.पा–२	पिए०५६५९७०	यु.ए.ई.	९७४२२८९५५२	२०२५–११–१०
४४	चित्र बहादुर खड्का	चौ.न.पा–६	पिए४२२०२४३	मलेशिया	९८२१७५३६२४	२०२५–११–१०
४५	चित्र बहादुर विक	चौ.न.पा–२	पिए२५४६४१९	साउदी अरब	९७०५१९४९५६	२०२५–११–१०
४६	जय बहादुर राई	खोटाङ	पिए३८५६०८२	साउदी अरब	९७४९९९९२७९	२०२५–११–१२
४७	सोमराज राई	चौ.न.पा–५	पिए३२०५६४३	साउदी अरब	९७४४३२८११३	२०२५–११–११
४८	हरी बहादुर खड्का	चौ.न.पा–१०	पिए३८३७३६३	कतार	९८२०६७५९७२	२०२५–११–१०
४९	मनिराज राई	चौ.न.पा–१	१२५५४८७५	रोमनिया	९८६५१५२२१०	२०२५–११–१४
५०	सुवास तामाङ्ग	चौ.न.पा–१	१२६२५४५७	यु.ए.ई.	९८४९६८५१६०	२०२५–११–११
५१	दिनेश बहादुर राई	चौ.न.पा–४	पिए२९०७१३२	कतार	९८६९७५३५७१	२०२५–११–१२
५२	बन्सु थापा मगर	चौ.न.पा–४	१२०५६६१४८	साउदी अरब	९७०४४७२४०३	२०२५–११–११
५३	विशाल राई	चौ.न.पा–४	विए००३६२८५	बहरायन	९८०१५१४७४१	२०२५–११–१२
५४	उपेन्द्र राई	चौ.न.पा–१	१२५५५५५१	रोमनिया	९८६२९५६६६४६	२०२५–११–११
५५	कल्पना मगर	चौ.न.पा–७	पिए१२५२२४५	यु.ए.ई.	९८६३८९७०१९	२०२५–११–१२
५६	विशाल राई	चौ.न.पा–७	११२९८७६९	साउदी अरब	९८२०६६४१५६	२०२५–११–१२
५७	सुरेश चौधरी	चौ.न.पा–१०	१२०५९५७८	यु.ए.ई.	९८२०७६५२०१	२०२५–११–१४
५८	हेमन्त राई	चौ.न.पा–४	११२४८८१६	मलेशिया	९८१५७५१०३७	२०२५–११–१३
५९	खगेन्द्र श्रेष्ठ	चौ.न.पा–९	१२६२६४३०	साउदी अरब	९८२०३७३८६८	२०२५–११–१३
६०	तुल बहादुर मगर	चौ.न.पा–४	पिए२२३८३६९	साउदी अरब	९८१९९२८८१६	२०२५–११–१४
६१	सोम बहादुर राई	चौ.न.पा–८	पिए३९२६२०४	यु.ए.ई.	९७०४१४४४१०	२०२५–११–१६
६२	मोहन कुमार विक	चौ.न.पा–४	पिए४३०३१६०	साउदी अरब	९७०१३०२७६२	२०२५–११–१६
६३	पुर्ण बहादुर काफ्ले	चौ.न.पा.-२	पिए३३६३१९०	साउदी अरब	९८१९७११७८०	२०२५–११–१७

६४	चक्र बहादुर महतरा	चौ.न.पा–९	०९६४८९४८	साउदी अरब	९८०४७०६६०८	२०२५–११–१७
६५	गंगा बहादुर राई	चौ.न.पा–९	पिए४४१४६२०	यु.ए.ई.	९८०८५१८२९२	२०२५–११–१८

बैदेशिक रोजगारकालागि चौदण्डीगढी नगरपालिका रोजगार सेवा केन्द्र बेल्टार बाट २०८२ मंसिर १ गते देखि मसान्त सम्म व्यक्तिगत श्रमस्वीकृती तथा पुनःश्रमस्वीकृतीको सेवा प्राप्त गर्ने लाभग्राही व्यक्तिहरूको विवरण ।

क्र.सं.	नाम	ठेगाना	पासपोट नं :	गन्तव्य मुलुक	सम्पर्क नं	स्वीकृत मिति (ई. सं.)
१	पवन वि.क.	चौ.न.पा-६	पिए४२४९६२७	कतार	९७०५६६०५८५	२०२५-११-१८
२	चिरञ्जिवि परियार	चौ.न.पा-६	पिए२९५११०१	यु.ए.ई.	९८६६५९९५१८	२०२५-११-**२३**
३	वेदना राई	चौ.न.पा-४	१०८०५४८२	यु.ए.ई.	९८१९९४४२८७	२०२५-११-१६
४	मन्तोष श्रेष्ठ	चौ.न.पा-७	विए०१२५००८	साउदी	९८२००३२१९३	२०२५-११-१६
५	अर्विन वि क	चौ.न.पा-६	पिए३०३५९३९	साउदी	९७०३८९८३३४	२०२५-११-१४
६	रामफल चौधरी	चौ.न.पा-५	पिए३३७७१९३	कतार	९८२४७४५८६२	२०२५-११-१४
७	सुनिल राई	खोटाङ-३	१२३००३६३	यु.ए.ई.	९७००१६४७५७	२०२५-११-१४
८	दिपेन्द्र मगर	चौ.न.पा-४	पिए२७४८५०९	कतार	९७००१७४४३२	२०२५-११-१८
९	सगुना तामाË	चौ.न.पा-७	पिए०००६९६३	कुवेत	९८६१४११२६६	२०२५-११-२०
१०	विरेन राई	चौ.न.पा-६	१०८४६०९७	साउदी	९७४३२११५०५	२०२५-११-२०
११	सर्वन कुमार थापा मगर	चौ.न.पा-६	विए०२०६६१६	साउदी	९८१०९७९१४१	२०२५-११-२०
१२	प्रविन खड्का	चौ.न.पा-९	पिए३४५७२३८	यु.ए.ई.	९८०३०६३७५९	२०२५-११-२१
१३	दुर्गा बहादुर तामाË	चौ.न.पा-१	११३२९७१६	साउदी	९७४९९२९१७३	२०२५-११-२१
१४	केशव खड्का	चौ.न.पा-१	पिए३४४५३८८	यु.ए.ई.	९७६४४६४७०७	२०२५-११-२३
१५	भोजराज खत्री	चौ.न.पा-७	पिए३४२२८०३	यु.ए.ई.	९८२६१७२६८४	२०२५-११-२४
१६	गणेश बहादुर भुजेल	चौ.न.पा-२	पिए३३३६२९८	साउदी	९७४४३३७९८०	२०२५-११-२४
१७	प्रेक कुमार राई	चौ.न.पा-४	विए०३३८७३३	कतार	९७०५५६६२९६	२०२५-११-२५
१८	सरोज कट्वाल	चौ.न.पा-७	११६९७२२०	रोमनिया	९८१९९५५८५०	२०२५-११-२७
१९	पेशल कार्की ढाली	चौ.न.पा-४	पिए३४२४८८९	कुवेत	९८१७०५१९२३	२०२५-११-२७
२०	वल बहादुर कार्की	चौंन.पा-७	१०२९३८१८	मलेशिया	९७०५६९२९९५	२०२५-११-२७
२१	केवल कुमार खड्का	चौ.न.पा-१०	पिए२७१७४४१	यु.ए.ई.	९८१५७३५५१८	२०२५-११-२७
२२	विमल कार्की	चौंन.पा-९	पिए०२३९११३	कतार	९८०३४८७६१२	२०२५-११-२४
२३	कुल बहादुर थापा	चौ.न.पा-२	१२६१७६२६	मलेशिया	९८२७७४८६९०	२०२५-११-२७
२४	रुद्र खड्का	चौ.न.पा-१०	११०३११७६	कतार	९८२०६५५७७५	२०२५-११-२८
२५	गणेश सापकोटा	चौ.न.पा-१०	पिए२०८५६०१	कतार	९८२०५८२३३३	२०२५-११-२८
२६	निशान नेपाली	चौ.न.पा-२	पिए११४३२८०	यु.ए.ई.	९८२००३२२३६	२०२५-११-२८
२७	प्रकाश कार्की	चौ.न.पा-२	पिए२२४६०२७	मलेशिया	९८२०६५६५४६	२०२५-१२-२
२८	सुरज दहाल	चौ.न.पा-५	पिए२५५११५८	कुवेत	९८२२३१५९४२	२०२५-१२-२
२९	राजन राई	चौ.न.पा-८	पिए१८७०८७८	कुवेत	९७००८९०२१९	२०२५-१२-५
३०	भिम कुमार सुनार	चौ.न.पा-६	पिए२१०६६५२	मलेशिया	९८६११२८९०७	२०२५-१२-९

३१	प्रशान्त राई	चौ.न.पा-७	१२३२८४९१	कुवेत	९८०७७२९६०२	२०२५-१२-७
३२	जनक गौतम	चौ.न.पा-५	पिए३७६१८०१	साउदी	९८२४९४६९२७	२०२५-१२-९
३३	सन्तोष कुमार चौधरी	चौ..नपा-९	१०२४७६१९	यु.ए.ई.	९८०८८६९९४६	सेवासुविधा मात्र
३४	खेम बाहादुर वुढाथोकी	चौ.न.पा-९	पिए०२१९६३५	कतार	९८६१५२३०६१	२०२५-१२-८
३५	कुशल मगर	चौ.न.पा-४	पिए४१०२०२९	कतार	९८२३०९६५३५	२०२५-१२-८
३६	झनक बहादुर कार्की	चौ.न.पा-४	पिए२९७६९६५	साउदी अरब	९८१३३३२२१०	२०२५-१२-९
३७	हरि बहादुर थापा	चौ.न.पा-२	११०५१२९६	साउदी अरब	९८१५०१२६३३	२०२५-१२-८
३८	हरि बहादुर महत	चौ.न.पा-६	पिए३१३७७६७	यु.ए.ई.	९७००१९४८२२	२०२५-१२-९
३९	सन्तोष परियार	चौ.न.पा-१	पिए,२५५१०९	कुवेत	९७०१०४३१०६	२०२५-१२-९
४०	सुदिप नेपाली	चौ.न.पा-४	११७२५८४७	मलेशिया	९८२०६६४९६९	२०२५-१२-९
४१	राज कुमार परियार	चौ.न.पा-२	११६७९८६२	मलेशिया	९७४३२६२११०	२०२५-१२-९
४२	सन्तोष वि क	चौ.न.पा.-२	११६७९८६२	मलेशिया	९७४३२६२११०	२०२५-१२-११
४३	अम्रित कुमार खड्का	चौ.न.पा.-७	१०५८३५१५	साउदी अरब	९८६४६८११४६	२०२५-१२-११

बैदेशिक रोजगारकालागि चौदण्डीगढी नगरपालिका रोजगार सेवा केन्द्र बेल्टार बाट २०८२ पुष १ गते देखि मसान्त सम्म व्यक्तिगत श्रमस्वीकृती तथा पुनःश्रमस्वीकृतीको सेवा प्राप्त गर्ने लाभग्राही व्यक्तिहरूको विवरण ।

क्र.सं.	नाम	ठेगाना	पासपोट नं :	गन्तव्य मुलुक	सम्पर्क नं	स्वीकृत मिति (ई. सं.)
१	मोहन खड्का	चौ.न.पा.-७	१०९०१२७३	साउदी अरब	९८६९३११४१३	२०२५-१२-२६
२	सन्तोष सुनार	चौ.न.पा-६	पिए०८९१२१७	साउदी अरब	९८०८८०१३६१	२०२५-१२-१६
३	प्रदिप कुमार चौधरी	चौ..न.पा-५	११४२७९६५	मलेशिया	९८१९९८५३९४	२०२५-१२-१६
४	नरेन्द्र बहादुर राई	चौ.न.पा-८	पिए०८४९३१३	कुवेत	९८०८०७०५१६	२०२५-१२-१७
५	भोजराज विष्ट	चौ.न.पा-६	पिए००२९२१०	मलेशिया	९८६०५८४६१३	२०२५-१२-१६
६	पुल्कित चौधरी	चौ..नपा-९	पिए३२५०६४०	साउदी अरब	९८०४७२६१४०	२०२५-१२-१७
७	दिपक बस्नेत	चौ.न.पा-१	१०८९२८४७	मलेशिया	९७६५१४७७०२	२०२५-१२-१८
८	मनोज के सि	चौ.न.पा-७	पिए१६९९७६६	क्रोशिया	९८४८११२८७९	२०२५-१२-१९
९	दिनेश तामाË	चौ.न.पा-७	१२००६२५२	बहरायन	९७६६३३८८४६	२०२५-१२-२१
१०	सुरज राई	चौ.न.पा-४	पिए४०१४७६७	साउदी अरब	९८२१७९७०४४	२०२५-१२-२१
११	राज कुमार चौधरी	चौंन.पा-९	पिए३१०६४६२	यु.ए.ई	९८९०५०४१७४६	२०२५-१२-२१
१२	भिम बहादुर दहाल	चौ.न.पा-९	पिए०३९८८५८	मलेशिया	९८०३७२६३१२	२०२५-१२-२१
१३	अनिल राई	चौ.न.पा-३	१००८४७२३	कतार	९८२४०६१६६१	२०२५-१२-२१
१४	निरपेन्द्र राई	चौ.न.पा-४	विए०३७५५९४	क्रोशिया	९७०१४५२८५३	२०२५-१२-२४
१५	निरज कुमार चौधरी	चौ.न.पा-९	पिए४६७८००१	साउदी अरब	९७०८८७८२१७	२०२५-१२-२४
१६	रुद्र प्रसाद तिमल्सिना	चौ.न.पा-७	पिए१९९२६०७	बहरायन	९७६४८२७५३४	२०२५-१२-२५
१७	तेज बहादुर विष्ट	चौ.न.पा-५	००७५८६४६	माल्टा	९८०४७७५६०६	२०२५-१२-२४

१८	प्रदिप कुमार श्रेष्ठ	चौ.न.पा-४	विए०३७५५५४	रोमनिया	९७६७८३५००३	२०२५-१२-२९
१९	इशवर कुमार श्रेष्ठ	चौ.न.पा-७	११२७९४३२	क्रोशिया	९८४०४३४३९६	२०२६-१-१
२०	समिर ओभ्फा	चौ.न.पा-७	पिए४३९९५५८८	कतार	९७४३९९५५८८	२०२६-१-१
२१	नइन्द्र कुमार वि क	चौ.न.पा-४	१०५५२७३१	साउदी अरब	९८१५७५१०३७	२०२६-१-४
२२	विमल वुढाथोकी	चौ.न.पा-९	पिए०१२५६६५	मलेशिया	९७४४४५८८८४	२०२६-१-४
२३	राम कृष्ण राई	चौ.न.पा-२	पिए३५६८१३७	कतार	९७६९७०३७४८	२०२६-१-४
२४	नविन तामाË	चौ.न.पा-२	पिए३७६९३१३	कतार	९८१६७४०३१२	२०२६-१-५
२५	सरु तामाङ्ग	चौ.न.पा-४	विए०१७४६५०	यु.ए.ई	९७०४१८२०५९	२०२६-१-६
२६	पदम बहादुर राई	चौ.न.पा-३	विए०१७४६५०	साउदी अरब	९७०४१८२०५९	२०२६-१-६
२७	तुलाराम वि क	चौ.न.पा-६	पिए११०१२३२	यु.ए.ई	९८२८६१९५२४	२०२६--१-२
२८	उमेश मगर	चौ.न.पा-८	१०४४०९१७	साउदी अरब	९८२३४०१२२८	२०२६-१-१२
२९	पदम बहादुर तामाङ्ग	चौ.न.पा-३	१००८५२४८	यु.ए.ई	९८१७७४९११२	२०२६-१-९
३०	अनिल चौधरी	चौ.न.पा-१०	पिए०४२८७९२	मलेशिया	९८००९९७५७४	२०२६-१-९
३१	नवराज मगर	चौ.न.पा-४	पिए४६१३५६८	साउदी अरब	९७४३९५८२७५	२०२६-१-१२
३२	भरत परियार	चौ.न.पा-६	पिए३२९११४६	मलेशिया	९७०३०९७००७	२०२६-१-८
३३	रविन्द्र कुमार चौधरी	चौ.न.पा-९	पिए२८५६६८७	मलेशिया	९८१७७७१९८४	२०२६-१-८
३४	भुपेन्द्र प्रसाद चौधरी	चौ.न.पा-७	१२५५५४१५	यु.ए.ई	९७००१८७६६८	२०२६-१-१२
३५	इशथिर राई	चौ.न.पा-३	पिए४५८४२७६	कतार	९८४३४०४३४२	२०२६-१-१३
३६	रविन्द्र राई	चौ.न.पा-४	विए०११७०५७	क्रोशिया	९८१९९५५२०२	२०२६-१-१४
३७	श्रिकुमार राई	चौ.न.पा-३	१००२०६५१	साउदी अरब	९८०३६७०३५१	२०२६-१-१४

आ. व. २०८२/०८३ मा चौदण्डीगढी नगरपालिका, रोजगार सेवा केन्द्र बेल्टार, उदयपुरको सहजीकरणमा कार्तिक देखी पुष मसान्त सम्म बैदेशिक रोजगार बोर्डको सचिवालय, बबरमहल, काठमाडौँबाट प्रदान गरिने कल्याणकारी राहत प्राप्त गर्ने व्यक्तिहरूको विवरण ।

क्र. सं.	नाम	ठेगाना	राहदानी नं.	गन्तव्य मुलुक	उपलब्ध सेवा
१	रमेश थापा	चौ.न.पा.-२	08958593	कतार	मृत्यु क्षतिपूर्तिकालागि पहल
२	कुमार चौधरी	चौ.न.पा.-५	09999540	कतार	मृत्यु क्षतिपूर्तिकालागि पहल
३	कमल चौधरी	चौ.न.पा.-५	PA2668339	दक्षिण कोरिया	शव ढुवानीकालागि पहल
४	शिव बहादुर खत्री	चौ.न.पा.-२	PA2372893	साउदी अरब	मृत्यु क्षतिपूर्तिकालागि पहल
५	कमल चौधरी	चौ.न.पा.-५	PA2668339	दक्षिण कोरिया	मृत्यु क्षतिपूर्तिकालागि पहल
६	नर बहादुर मगर	चौ.न.पा.-७	PA0614445	मलेसिया	स्वास्थ्य उपचार खर्चकालागि पहल

पञ्जिकरण शाखाः

आ.व. २०८२/०८३ को त्रैमासिक (कार्तिक देखि पौष मसान्तसम्म) सामाजिक सुरक्षा भत्ता रकमको वडागत वितरण गरिएको विवरण

अनुसूची ४

दफा ७ सँग सम्बन्धित

अनुमानित बजेट प्रतिवेदन

जिल्ला : उदयपुर **गा.पा/न.पा.**: चौदण्डीगढी **आर्थिक वर्ष** : २०८२/८३ **अबधिको किसिम** : त्रैमासिक **किस्ता** : द्वितीय

वडा नं.	अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता		जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)		जेष्ठ नागरिक एकल महिला		विधवा (आर्थिक सहायता)		क बर्ग		ख बर्ग (आर्थिक सहायता)		दलित बालबालिका		जम्मा	
	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम
१	२६३	३१५६०००	२२	१७०२४०	३०	२३९४००	४२	३३५१६०	१८	२०५८८४	३८	२३६२०८	२६	४००४२	४३९	४३८२९३४
२	३५७	४२६९४४८	५४	४२२९४०	३५	२७९३००	७२	५७१९००	२४	२७९३००	४०	२५५३६०	११०	१६४५८५	६९२	६२४२८३३
३	३१५	३७६७७३४	५२	४१२३००	३५	२७९३००	५४	४२२९४०	२१	२४०३३१	२७	१६३८५६	६५	९८७७२	५६९	५३८५२३३
४	४९२	५८८०१५७	९०	७१८२००	७५	५९८५००	१११	८८०४६०	१९	२२५३०२	५०	३१९२००	८०	११५३५५	९१७	८७३७१७४
५	४३६	५२०९७३३	२३	१८३५४०	४९	३८८३६०	७२	५६६५८०	१६	१९१५२०	६२	३८५१६८	४८	७४०५४	७०६	६९९८९५५
६	३८८	४६४४१३३	३०	२३६७४०	६०	४७८८००	७५	५९३१८०	१९	२१९४५०	२७	१७२३६८	४८	७२०५१	६४७	६४१६७२२
७	३९७	४७३५६४१	३७	२९५२६०	६७	५३२०००	७१	५६६५८०	१६	१९१५२०	३३	२१०६७२	४१	६४९०४	६६२	६५९६५७७
८	२४८	२९७००६९	१४	१११७२०	२९	२३१४२०	३७	२९५२६०	१९	२२७४३०	४३	२७४५१२	४१	५७२७४	४३१	४१६७६८५
९	५१८	६१८४९४७	३१	२४७३८०	५७	४४६८८०	९५	७४७४६०	३१	३७१०७०	६८	४३४११२	६४	९७६९३	८६४	८५२९५४२
१०	३५२	४२००२६६	११	८७७८०	४५	३५३७८०	६४	५०५४००	१८	२१५४६०	४०	२५५३६०	३०	४५७८९	५६०	५६६३८३५
जम्मा	३७६६	४५०१८१२८	३६४	२८८६१००	४८२	३८२७७४०	६९३	५४८४९२०	२०१	२३६७२६७	४२८	२७०६८१६	५५३	८३०५१९	६४८७	६३१२१४९०

व्यक्तिगत घटना दर्ताको संक्षिप्त विवरण

जिल्ला : उदयपुर **गा.पा/न.पा.**: चौदण्डीगढी

वडा नं.	जन्म				मृत्यु				सम्बन्ध बिच्छेद	विवाह	बसाई सरी आएको		बसाई सरी जाने		बेवारिसे	जम्मा
	पुरूष	महिला	तेश्रो लिङ्ग	जम्मा	पुरूष	महिला	तेश्रो लिङ्ग	जम्मा	जम्मा	जम्मा	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	जम्मा	जम्मा
१	२१९	२३७		४५६	७८	६५		१४३	२८	१९२	५६	१४४	९१	२७९		९६६
२	२८३	२८६		५६९	८७	८१		१६८	३१	२५६	१३१	३९२	७१	१९७		१२२६
३	२४०	२९४		५३४	९६	८५		१८१	६२	२५८	९१	२६०	७२	१८५		११९८
४	३७२	३७६		७४८	१६०	११७		२७७	७०	३७९	१३०	३४५	१३१	३६०		१७३५
५	३५७	३१६		६७३	१४१	१२३		२६४	१८	२५९	४६	१६३	७३	२१७		१३३३
६	२५६	१९४		४५०	११५	७९		१९४	४९	२२६	१६७	४९६	७५	२०८		११६१
७	२६७	२५३		५२०	१०६	१०१		२०७	५३	२४२	२३३	६६२	८२	२७५		१३३७
८	२१२	१८६		३९८	५९	४७		१०६	२२	१९०	६४	१५५	९०	२६६		८७०
९	४०७	३७१		७७८	१४१	१३०		२७१	३०	३६६	१३७	३७५	१०१	३३२		१६८३
१०	२७०	२६४		५३४	११३	७७		१९०	२२	२३९	६४	१७२	७१	२१७		११२०
जम्मा	२८८३	२७७७	०	५६६०	१०९६	९०५	०	२००१	३८५	२६०७	१११९	३१६४	८५७	२५३६	०	१२६२९

उद्यम विकास शाखाः

गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम बिकास कार्यक्रम यस आ.ब.२०८२/०८३ मा चौदण्डीगढी नगरपालिकामा भए गरिएको क्रियाकलापको कार्तिक, मंसिर र पौष महिनाको त्रैमासिक प्रगति प्रतिबेदन

नयाँ उद्यमी सिर्जना तर्फ												
कामको बिबरण	**दलित**			**जनजाति**			**अन्य**			**जम्मा**		
मेग बैठक सहजिकरण	म	पु	ज	म	पु	ज	म	पु	ज	म	पु	ज
सिर्जनशिल लघु उद्यमी समुह, चौ.न.पा. १०, देबधार	१	०	१	२३	०	२३	०	०	०	२४	०	२४
व्यवसायिक कृषि लघु उद्यमी समुह, चौ.न.पा. ९, साजबोटे	०	०	०	०	०	०	६	०	६	६	०	६
समृद्ध कृषि लघु उद्यमी समुह चौ.न.पा. ३ भोर्लेनी	०	१	१	४	५	९	०	०	०	४	६	१०
बसहाली लघु उद्यमी समुह चौ.न.पा. ४ बर्षेडाडा	०	०	०	६	२	८	१	१	२	७	३	१०
त्रियुगा कृषि तथा पशुपँक्षी लघु उद्यमी समुह वडा नं. ५, शिवाई	०	१	१	३	११	१४	५	२	७	८	१४	२२
सरस्वती लघु उद्यमी समूह वडा नं. २ माडिबास	३	०	३	३	०	३	०	०	०	६	०	६
जम्मा	**४**	**२**	**६**	**३९**	**१८**	**५७**	**१२**	**३**	**१५**	**५५**	**२३**	**७८**
नयाँ लघु उद्यमी सृजना गर्नका लागि गरिएको कार्यक्रमहरु												
ग्रामिन लेखाजोखा तथा घरधुरी सर्बेक्षण कार्यक्रम (PRA) चौ.न.पा.वडा नं. ६ सिर्वानी	४	५	९	८	१९	२७	३०	५३	८३	४२	७७	११९
ग्रामिन लेखाजोखा तथा घरधुरी सर्बेक्षण कार्यक्रम (PRA) चौ.न.पा.वडा नं. ३ हात्तिसार	७	२३	३०	१४	५३	६७	०	२	२	२१	७८	९९
जम्मा	**११**	**२८**	**३९**	**२२**	**७२**	**९४**	**३०**	**५५**	**८५**	**६३**	**१५५**	**२१८**
उद्यमशिलता बिकास तालिम चौ.न.पा.वडा नं. ६ सिर्वानी	३	०	३	४	०	४	२४	०	२४	३१	०	३१
उद्यमशिलता बिकास तालिम चौ.न.पा.वडा नं. ३ हात्तिसार	१४	०	१४	८	०	८	२	०	२	२४	०	२४
जम्मा	**१७**	**०**	**१७**	**१२**	**०**	**१२**	**२६**	**०**	**२६**	**५५**	**०**	**५५**
स्तरउन्नती तर्फ (प्रबिधि हस्तान्तरण गरिएको उद्यमीहरुको) व्यवसाय अनुगमन												
टपरी मेसिन अनुगमन चौ.न.पा. १०, हडिया	०	०	०	०	०	०	५	०	५	५	०	५
तरकारी खेती व्यवसायिक अनुगमन चौ.न.पा.१०, देबधार	०	०	०	८	०	८	०	०	०	८	०	८
ढाका व्यवसाय अनुगमन चौ.न.पा.४ सोमी चोक	१	०	१	१२	०	१२	०	०	०	१३	०	१३
जम्मा	**१**	**०**	**१**	**२०**	**०**	**२०**	**५**	**०**	**५**	**२६**	**०**	**२६**
उद्यमीको जेसि.एम.आइ.एस मा डाटा इन्ट्री अन्तरगत												
फारम ए र फारम बी डाटा प्रबिष्टी वडा नं. ६	२	०	२	३	०	३	०	०	०	५	०	५

सामी परियोजनाः

सुरक्षित आप्रवासन (सामी) परियोजना कार्यक्रम अन्तर्गत आ.व. ०८२।०८३ को दोश्रो त्रैमासिकमा भएको मुख्य क्रियाकलापहरु

आर्थिक बर्ष ०८२।८३ को दोश्रो त्रैमासीक प्रतिवेदन

बितिय साक्षरता कार्यक्रम अन्तर्गतः

क, बिद्यालयमा बितिय साक्षरता सम्वन्धी अभिमुखीकरणः

चालु आर्थीक बर्षमा जम्मा ५ वाट बिद्यालयहरुमा बिद्यालय स्तरीय बितिय साक्षरता सम्वन्धि कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्नेमा अघिल्लो त्रैमासीकमा २ वटा र यस त्रैमासीकमा ३ वटा गरी सवै बिद्धयालय अभिमुखिकरण कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको छ

क.स	बिद्धालयको नाम	ठेगाना	कार्यक्रम सञ्चालन मिति	सहभागी संख्या		कुल जम्मा
				पुरुष	महिला	
१	थान पोखरी उ.मा.बि. थानपोखरी	चौ.न.पा. ९	२०८२।७।२०	९	२९	३८
२	कालीका मा.वि. शिर्वानी	चौ.न.पा. ६	२०८२।७।२३	११	७	१८
३	माडीवास मा.वि. माडीवास	चौ.न.पा. २	२०८२।७।२८	१५	२९	४४
जम्मा सहभागी संख्या				**३५**	**६५**	**१००**

ख, समुदायमा सञ्चालीत समुह तथा शहकारीहरुलाइ बिप्रेशण र बितिय व्यवस्थापन सम्बन्धि ३ दीने अभिमुखिकरण चालु आर्थीक बर्षमा तोकिएको ३ वडा समुहमा ३ दिवसीय अभिमुखिकरण सम्पन्न गरीएको छ

क स	कार्यक्रम सञ्चालन भएको ठेगाना	कार्यक्रम सञ्चालन मिति	सहभागी संख्या
१	उच्च ज्योती महिला शहकारी संस्था चौन पा ८	०८२।०९।६देखी ८ गते सम्म	२५ जना
२	लाली गुँरास महिला वहुउदेश्य शहकारी संस्था चौ न पा ४	०८२।९।१६-१८ गते सम्म	२५ जना
३	महिला जागरण बहुउदेश्य शहकारी संस्था चौ न पा १०	०८२।९।२८-३० गते सम्म	२७ जना
जम्मा सहभागी संख्या			७७ जना

२, समुदया अभिमुखिकरण कार्यक्रम

- सुरक्षित बैदेशिक रोजगार सम्वन्धि वैदेशिक रोजगारमा गएका व्याक्तिका परिवारहरु र समुदायका अन्य व्याक्तिहरुको सहभागीतामा वडा नं २ र ९ का बिभिन्न टोल बिकासहरु सँगको समन्वयमा सुरक्षित बैदेशिक रोजगार सम्वन्धि ८ वटा समुदाय अभिमुखिकरण कार्यक्रम सम्पन्न गरीएको छ । उक्त कार्यक्रम मार्फत १९८ जनाले सुरक्षित बैदेशिक रोजगार सम्वन्धि सूचना प्राप्त गरेका छन् ।

३, राहत तथा क्षयतीपुर्तीका लागी सहजिकरण

- यस अवधिमा २ जना मृतकको क्षतिपुर्तीका लागी बोर्ड र बीमा कम्पनीमा प्रकृया अगाडी वढाईएको छ भने अघिल्लो चौमासीकमा प्रकृया वढाइएको २ जनाको परिवारका सदस्यहरुले यस अवधीमा रु २३,८०,०००। अक्षरेपी रु (तेइस लाख हसी हजार) रुपैया बैदेशिक रोजगार बोर्ड र बिदेश स्थीत कम्पनी मार्फत क्षतीपुर्ती प्राप्त गरेका छन् ।
- बैदेशिक रोजगारीको क्रममा ज्यान गुमाएका परिवारका बालबालिकाहरुलाई प्रतेक वर्ष बैदेशिक रोजगार बोर्ड मार्फत प्रदान हुने बैदेशिक रोजगार सन्तती छात्रवृतीका लागी यस नगरपालिका भित्रका ३० जना बालबालिकाहरुको आवेदन संकल गरी नगर शिक्षा समितीबाट निर्णय गराई बोर्डको फेमीस अनलाइन सिस्टममा अपलोड गर्ने कार्य सम्पन्न गरीएको ।
- चौ.न.पा १ र ८ मा परिचालन गरीएको बैदेशिक रोजगार बाट फर्कीएका रिटर्नी स्वयंसेवक मार्फत २१५ जनालाई घरभेट गरी सुरक्षित बैदेशिक रोजगार र चौ.न.पा. आप्रवासन शाखा मार्फत प्रवाह हुने सेवा लगायका बिषयमा सूचना प्रवाह गरिएको ।

आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखाः

आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखाबाट आ.व.२०८२/०८३ को कार्तिक महिना देखि पौष मसान्तसम्म गरिएका सम्पादित कार्यहरुः

- भुक्तानी हुनु अगावै नियमित रुपमा कागजातहरुको Pre अडिट गर्ने कार्य गरेको ।
- आ.व.२०८१/०८२ को आन्तरिक लेखा परीक्षण गरेको ।
- भुक्तानी दिनुभन्दा अगाडी योजना तथा कार्यक्रमहरुको बिल भरपाई अनुसार कर कट्टी गर्ने गरेको
- कार्यालयको अन्य आवश्यक कार्यहरु गरेको ।

<u>भूमि सेवा केन्द्रः</u>

आ.व.२०८२/०८३ को दोश्रो त्रैमासिक कार्तिक महिना देखि पौष मसान्त सम्म गरिएका कार्यहरुको विवरणः

- वार्ड नं १ बाहेक २ देखी १० वडा को भोगाधिकार दर्ता प्रमाण पुर्जाको लागि तिनपुस्ते विवरण तयारी ।
- नक्सा तयारी ।
- वडा नं ५ सिवाई एरियामा ऐलानी जग्गा नापी गरेको ।
- फिल्ड मुचुल्का तयारी, फिल्ड स्केच तयारी , नक्सा जोड्ने काम गरेको ।
- वडा स्तरमा २ देखी १० वडाको लागी १५ दिने हकदावीको सुचना प्रकाशित गरेको ।
- नगर स्तरमा २ देखी १० वडाको लागी ७ दिने हकदावीको सुचना प्रकाशित गरेको ।
- भोगाधिकार दर्ता प्रमाण पुर्जाको लागि जग्गा दर्ता गर्न आउने सम्बन्धी २ देखी १० वडाको लागी १५ दिने सुचना प्रकाशित गरेको ।
- वडा नं ६ र २ मा भोगाधिकार दर्ता प्रमाण पुर्जा, श्रेस्ता, फिल्ड बुक तयारीको लागी फिल्डमा गई तयार गरेको ।
- वडा नं ६ मा ६८ घर परिवारलाई भोगाधिकार दर्ता प्रमाण पुर्जा वितरण ।
- वडा नं २ मा १२६ घर परिवारलाई भोगाधिकार दर्ता प्रमाण पुर्जा वितरण ।
- बाकी अन्य वडाको टोल विकासको निरन्तर भोगाधिकार दर्ता प्रमाण पुर्जा तयारी निरन्तर गरिरहेको ।

कृषि विकास शाखाः

कृषि विकास शाखाबाट आ.व.२०८२/०८३ को दोश्रो त्रैमासिकमा सम्पन्न गरिएका कार्यहरुको प्रगति प्रतिवेदन निम्नानुसार रहेका छन् ।

पहिलो त्रैमासिकमा सम्पन्न गतिविधि तथा उपलब्धिहरु

१. कृषि मिटरको सिफारिस।
२. बीउ बिजन वितरण ।
३. आकस्मिक वाली संरक्षण अन्तर्गत रोग किरा पहिचान गरी विषादी वितरण तथा रोकथामका उपायहरु सुझाईएको ।
४. कृषक समूह र फर्महरुको दर्ता तथा नविकरण।
५. विभिन्न रोग तथा किरा सम्बन्धी फिल्डमा गई अनुगमन तथा व्यवस्थापनमा सहयोग।
६. स्प्रे ट्याङ्की वितरण ।
७. विषादी न्यूनीकरण सम्बन्धी १ दिने जनचेतनामूलक कार्यक्रम चौ.न.पा. वडा नं. ०८ र ०९ मा संचालन।

८. मल सिफारिस।

९. अन्य कार्यालयका नियमित कार्यहरु।

क.स.	कार्यक्रमको विवरण	त्रैमासिकको प्रगति	हालसम्मको प्रगति	कैफियत
१	कृषि मिटरको सिफारिस	२७	११८	
२	दर्ता गरिएको समुहको संख्या	१	६	
३.	दर्ता गरिएको फर्मको संख्या	०	६	
४.	नविकरण गरिएको समूहको संख्या	९	१९	
५	नविकरण गरिएको फार्मको संख्या	२	१४	

पशु सेवा शाखाः

पशु सेवा शाखाबाट आ.व.२०८२/०८३ को दोश्रो त्रैमासिकमा सम्पन्न गरिएका कार्यहरुको प्रगति प्रतिवेदन निम्नानुसार रहेका छन् ।

चौदण्डीगढी नगरपालिका

पशु सेवा शाखा

बेल्टार, उदयपुर

आ.ब.२०८२/०८३

२०८२/०७/०१ गते २०८२/०९/३० देखि गते सम्मको दोस्रो त्रैमासिक प्रगती प्रतिवेदन

क.सं.	विवरण		महिना			जम्मा	लाभान्वित कृषक		दलित		जनजाती		अन्य		कै
			कार्तिक	मंसिर	पौष		महिला	पुरुष	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	
1	मेडिकल उपचार		३२५७	३८१८	४८०६	११८८१	४८३	७१०	७६	५९	२२३	१९८	३६१	२७६	
2	माईनर सर्जिकल उपचार		१७६	१४१	१५३	४७०									
3	गाईनोकोलोजिकल उपचार		१७	३७	५२	१०६									
4	प्रयोगशाला सेवा		४६	२६	३७	१०९									
5	दुध परिक्षण		०	२	३	५									
6	रेविज खोप विवरण		५२	१४	३२६	३९२									
7	कृत्रिम गर्भाधान सेवा														
	गाई	स्थानिय	४	०	२	६									
8		उन्नत	०	०	२०	२०									
9	भैसी	स्थानिय	०	२	७	९									
10		उन्नत													
11	बाख्रा	स्थानिय													
12		उन्नत													
13	जम्मा पशुपन्छी उपचार संख्या		३५५२	४०४०	५४०६	१२९९८									१२९९८

महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखाः

महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखाबाट आ.व.२०८२/०८३ को दोश्रो त्रैमासिकमा सम्पन्न गरिएका कार्यहरुको प्रगति प्रतिवेदन निम्नानुसार रहेका छन् ।

चौदण्डीगढी नगरपालिका
आ.ब. २०८२/८३ को दोस्रो त्रैमासिक प्रगति विवरण

शाखाको नामः महिला बालबिलका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा | **शाखा प्रमुखको नामः** बविता परियार

क.स	कार्यक्रमको नाम	ठेगाना	कार्यक्रम	लाभान्वित संख्या		मुख्य उपलब्धीहरु
				महिला	पुरुष	
१	१६ दिने लैगिक हिंसा विरुद्धको अभियान	चौ.न.पा-१	लागु औषध दुव्यसनी र आत्महत्या रोकथाम सम्बन्धी अभिमुखिकरण	४४	७	१. लागु औषध दुव्यसनी र आत्माहत्या रोकथाम सम्बन्धी हानि नोक्सानिको बिषयका जानकारी प्राप्त गरेको । २. आफ्ना छोराछोरीसँग विशेष समय दिने अभिभावकहरुले बताएको
		चौ.न.पा-३ चौ.न.पा-४	१६ दिने लैंगिक हिंसा बिरुद्धको दिवस सम्बन्धी अन्तर्क्रिया तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको ३४ औं अन्तर्राष्ट्रय दिवस	७३	४२	१.सचेतना अभिवृद्धि गराएको २.हिंसा रोकथाममा समुदायको सहभागिता बढाएको । ३.लैंगिक समानता प्रवद्र्धन गर्ने ४. अपांगता भएका व्यक्तिहरुको सामाजिक सहभागितामा अभिबृद्धी गरेको ।
		चौ.न.पा-५	प्रबिधिको सही सदुपयोग गरौः महिला हिंसा अन्त्य गरौ भन्ने शिर्षकमा महिलाहरुबिचमा वकृर्त्वकला कार्यक्रम	७०	२०	१. महिलाहरुको बोल्ने सिपको विकास भएको २. विषयबस्तुमाथि केन्द्रित रहेर बोल्नु पर्ने भएकोले अध्ययन तथा खोज कार्यमा सकृयता बढाएको साथै पुरस्कृत कार्यक्रमले महिलाहरुलाई अगाडी बढ्न प्रोत्साहन गरेको ।
		चौ.न.पा-६ चौ.न.पा-७	१६ दिने लैंगिक हिंसा बिरुद्धको दिवस सम्बन्धी अन्तर्क्रिया तथा शुभारम्भ कार्यक्रम	४९	१२	२. सेतो रिवन अभियान शुरुवात गर्ने ३.हिंसा रोकथाममा समुदायको सहभागिता बढाएको । ४.लैंगिक समानता प्रवद्र्धन गर्ने
		चौ.न.पा-८	लागु औषध दुव्यसनी र आत्महत्या रोकथाम सम्बन्धी अभिमुखिकरण	३९	९	१. लागु औषध दुव्यसनी र आत्माहत्या रोकथाम सम्बन्धी हानि नोक्सानिको बिषयका जानकारी प्राप्त गरेको । २. आफ्ना छोराछोरीसँग विशेष समय दिने अभिभावकहरुले बताएको
		चौ.न.पा-९	लोक गित प्रतियोगिता कार्यक्रम	७८	२०	१. महिलाहरुको आफ्नो प्रतिभा प्रस्पोटन गर्ने अवशर प्राप्त २. अध्ययन तथा खोज कार्यमा सकृयता बढाएको ३. पुरस्कृत कार्यक्रमले महिलाहरुलाई अगाडी बढ्न प्रोत्साहन गरेको ।
				४६३ जना		

अपाङ्गता रोकथाम

१. वडा कार्यालय र महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वंसेविकाहरु मार्फत १ सय १७ नव दम्पत्तीहरुलाई शुभकामना कार्ड वितरण गरियो।

२. नवजात शिशुको जन्मदोष पहिचानका लागि पालिका भरमा रहेका स्वास्थ्य संस्थामा नवजात शिशुको जन्मदोष परिक्षण गर्ने काम भईरहेको र यस त्रैमासिकमा १ सय ३७ जना नवजात शिशुको जन्मदोष

परिक्षण भएको छ ।र २ जनामा जन्मदोष पहिचान भएकोमा १ जनाको मुत्यु भएको र १ जनाको उपचारको लागि पठाईएको छ ।

३. सन्तानको योजना बनाईरहेका नवदम्पत्ति तथ गर्भवति महिलाहरुलाई पालिका भरमा रहेका स्वास्थ्य संस्थाबाट फोलिक एसिड चक्की वितरण भईरहेको र सन्तानको योजना बनाई रहेका ३० जना महिलाहरुले गर्वपुर्व फोलिक एसिड सेवन गरेका छन् साथै १ सय २८ जना महिलाहरुले गर्भवती भएको पहिलो ३ महिना फोलिक एसिड सेवन गरेका छन ।

४. अपाङ्गता रोकथाम तथा पुन स्थापना कार्यक्रम अन्तर्गत जन्मजात हुने अपाङ्गता रोकथामका लागि नवदम्पत्ति,गर्भवति महिला तथा सुत्केरी महिलालाई फोलिक एसिड सेवन सम्बन्धी फोलिक एसिड सम्बन्धि ४५ जना महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वंसेविकाहरुलाई अभिमुखिकरण गरिएको ।

समुदायमा अधारित पुनस्थार्पना

१. ६० जना व्यक्तिहरुको अपाङ्गता पहिचान गरी नया परिचय-पत्र वितरण र २ जना व्याक्तिहरुको परिचयपत्र परिमार्जित गरिएको ।

२. २५ जना अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुलाई सहायक सामाग्री वितरण गरिएको ।

३. २ सय ५९ जना अपाङ्गता भएका ब्याक्तिहरुसँग सिविआरएफ द्धारा गृहभेट भईसकेको।

४. अपाङ्गता भएका व्याक्तिहरुको व्यक्तिगत प्रोफाईल निर्माण तथा MIS update सम्बन्धी कार्य निरन्तर रुपमा भईरहेको ।

५. अपाङ्गता भएका व्याक्तिलाई आवश्यक मनोपरामर्श तथा आधारभूत फिजियोथेरापि प्रदान गर्ने सम्बन्धी कार्य निरन्तर रुपमा भईरहेको ।

६. अपाङ्गता भएका व्याक्तिलाई स्वस्थ्य उपचारमा सहयोग बापत रु ५४,०००।-चौउन्न हजार रुपैयाँ रकम समन्वय समितिको बैठक मार्फत सहयोग गरिएको ।

७. चौदण्डीगढी नगरपालिका भित्रका विद्यालय जान नसक्ने १० जना अपाङ्गता भएका बालबलिकाहरुलाई घरमा आधरित शिक्षा कार्यक्रम संञ्चालन गरिएको छ ।

८. नगरपालिकाको १० वटै वडाका मिलिजुलि समुहको मासिक बैठक बसी मिलिजुली समुह गठन तथा बचत संकलन गर्ने कार्य निरन्तर भईरहेको छ । हाल बचत ५२९००। (बाउन्न हजार नौ सय मात्र) पुगेको छ ।

९. स्रोत कक्षा सुदृढीकरण कार्यक्रम अन्तर्गत यस नगरपालिकामा रहेको २ वटा स्रोत स्कुललाई सहयोग गरिएको छ ।

१०. मस्तिष्क पक्षघात र अटिजम भएका पुर्ण असक्त र अत्ति असक्त अपाङ्गता भएका २७ जना संरक्षक तथा परिवारका सदस्यहरुलाई हेरचाह गर्ने सीप विकास सम्बन्धि २ दिने तालिम सम्पन्न भएको ।

११. मिलिजुलि समूहको लागि बचत,ऋण व्यावस्थापन तथा नेतृत्व विकास तालिम गरियो ।

१२. अपाङ्गता भएका व्याक्तिहरुको सहकारी संस्था गठन र परिचालनको लागि सहकारी शिक्षा तालिम र मिलिजुलि कृषि सहकारी संस्था गठन तथा दर्ता गरिएको छ ।

१३. सामाजिक सहभागिता बृद्धिका लागि कार्यक्रम १० वटा वडामा सम्पन्न गरिएको ।जसले गर्दा अपांगता भएका व्यक्तिहरुको सामाजिक सहभागिता बृद्धि भएको ।

१४. ३४ औं अपाङ्गता दिवस र यस कार्यक्रममा अपाङ्गता भएका बालबलिकाहरुको प्रतिभा प्रस्फुटन तथा प्रोत्साहान कार्यक्रम भएको थियो ।

१५. अपाङ्गता भएका व्याक्तिहरुको विशेषज्ञ चिकित्सक/प्राविधिक द्वारा प्रारम्भिक जाँच तथा आवश्यकता पहिचान शिविर संञ्चान गरिएको ।

९. कार्यालय प्रमुखको र सूचना अधिकारी नाम थर र पद

श्री काजीमान राई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (रा.प. द्वितीय श्रेणी उपसचिव)

प्रवक्ताः- वडाध्यक्ष श्री प्रकाश राउत वडा नं. ०९

श्री मोहन कुमार राई सूचना अधिकारी (अधिकृत छैटौं)

१०. नियम वा बिनियम वा निर्देशिका को सूची

ऐन (८ थान)

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

नियमावली (३ थान)

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

निर्देशिका (१० थान)

- बजार अनुगमन निर्देशिका २०७५
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको परिचयपत्र वितरण निर्देशिका २०७५
- जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण निर्देशिका २०७६
- पशु सेवा कार्यक्रम संचालन निर्देशिका २०७६
- कृषि कार्यक्रम संचालनका लागि मापदण्ड तथा नम्सको विवरण निर्देशिका २०७६

- चौदण्डीगढी खेलकुद निर्देशिका २०७६
- स्थानीय उर्जा विकास सम्बन्धि निर्देशिका २०७६
- चौदण्डीगढी नगरपालिका कार्य साय्चालन निर्देसिका २०७७
- चौदण्डीगढीको स्वास्थ्य नीति २०७७
- लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण नीति २०७७

कार्यविधी (२६ थान)

- उदयपुर कोभिड-१९ अस्पताल संचालन कार्यविधि २०७७
- विपद व्यवस्थापन कोष संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५
- कृषि विकास कार्यक्रम तथा संचालन कार्यविधि २०७५
- अपत कालिन कार्य संचालन कार्यविधि २०७६
- सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि २०७६
- एफ. एम. रेडियो व्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि २०७६
- स्वस्थ्य राहत कोष कार्यविधि २०७६
- नगर प्रहरी संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७६
- प्राकृतिक श्रोत व्यवस्थापन कार्यविधि २०७६
- सार्वजनिक सवारी साधनमा जेष्ठ नागरिकहरुलाइ छुट र सुविधा दिने सम्बन्धि कार्यविधि २०७६
- करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धि कार्यविधि २०७५
- घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धि कार्यविधि २०७५
- राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धि कार्यविधि २०७५
- घर बहाल कर ब्यबस्थापन कार्यविधि २०७७
- टोल विकास संस्था गठन तथा परिचालन कार्यविधि २०७७८
- वारुणयन्त्र वयवस्थापन तथा सञ्चालन कार्यविधि २०७७
- नगर अस्पताल ब्यबस्थापन तथा सञ्चालन २०७८
- बाल अधिकार संरक्षण तथा सम्वर्धन कार्यविधि २०७७
- लैंगिक हिंसा निवारण कोष सञ्चालन कार्यविधि २०७७
- बैदेशिक रोजगार ब्यबस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि २०७७
- ब्याबसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि २०७७
- साझेदारी कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यबस्थापन कर्यविधि २०७७
- सार्वजनिक जवाफदेहीता प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यविधी २०७७
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्र को स्थापन तथा सञ्चालन कार्यविधि २०७७
- सुरक्षित आवास कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि २०७७
- सार्वजनिक खरिदमा कन्टिजेन्सी रकमलाई ब्यबस्थित गर्ने कार्यविधि २०७७

आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धि अद्यावधिक विवरणः

चौदण्डगढी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, उदयपुर
कार्यालयको कोड : ८०१११४०२३००

आय व्ययको बिबरण

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०७/०१-२०८२/०९/३०

आय

शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	-मौज्दात
संघीय सरकार	५५,१३,००,०००.००	१३,६०,५८,९४५.००	२४.६८	४१,५२,४१,०५५.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	१४,४४,००,०००.००	३,६१,३८,९४५.००	२५.०३	१०,८२,६१,०५५.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	३३,६३,००,०००.००	८,२२,९२,०००.००	२४.४७	२५,४०,०८,०००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	६,०६,००,०००.००	१,४४,२८,०००.००	२३.८१	४,६१,७२,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	१,००,००,०००.००	३२,००,०००.००	३२	६८,००,०००.००
प्रदेश सरकार	३,६१,२८,०००.००	३३,२८,०००.००	९.२१	३,२८,००,०००.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	१,३३,१२,०००.००	३३,२८,०००.००	२५	९९,८४,०००.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	३९,२०,०००.००	०.००	०	३९,२०,०००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	१,०८,९६,०००.००	०.००	०	१,०८,९६,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	८०,००,०००.००	०.००	०	८०,००,०००.००
राजस्व बाडफाड	१९,६१,६४,३९९.००	५,०७,५९,१३५.१६	२५.८८	१४,५४,०५,२६३.८४
११३१५ घरजग्गा रजिष्टेशन दस्तुर	१,१०,२०,०००.००	३४,२४,७०५.७०	३१.०८	७५,९५,२९४.३०
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिबृद्धि कर	११,५६,१०,६९९.००	२,६२,३८,८६३.११	२२.७	८,९३,७१,८३५.८९
११४२१ बाँडफाँड भर्इ प्राप्त हुने अन्त:शुल्क	३,८५,३६,९००.००	१,७८,६५,२६१.९४	४६.३६	२,०६,७१,६३८.०६
११४५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	१,२८,९६,०००.००	३२,३०,३०४.४१	२५.०५	९६,६५,६९५.५९
१४१५३ बाँडफाँड भई प्राप्त वन रोयल्टी	२०,००,०००.००	०.००	०	२०,००,०००.००
१४१५७ बाँडफाँड भई प्राप्त दहत्तर बहत्तरको विक्रिबाट प्राप्त हुने आय	१,६१,००,८००.००	०.००	०	१,६१,००,८००.००
अन्तरिक श्रोत	४,७४,४६,४६३.००	७,६०,२३६.५८	१.६	४,६६,८६,२२६.४२
११३१३ सम्पती कर	४५,००,०००.००	२,३१,६९०.५०	५.१५	४२,६८,३०९.५०

व्यय

शीर्षक	बार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
चालु	६०,४९,४६,०६२.००	११,२१,४४,१४१.१६	१८.५४	४९,२८,०१,९२०.८४
२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	२६,५८,१३,२१६.००	६,०५,४४,५१९.१६	२२.७८	२०,५२,६८,६९६.८४
२१११२ पारिश्रमिक पदाधिकारी	९५,००,०००.००	२१,६९,०००.००	२२.८३	७३,३१,०००.००
२११२१ पोशाक	२२,६०,०००.००	०.००	०	२२,६०,०००.००
२११२३ औषधीउपचार खर्च	०.००	०.००	०	०.००
२११३२ महंगी भत्ता	५५,००,०००.००	९,३३,०००.००	१६.९६	४५,६७,०००.००
२११३३ फिल्ड भत्ता	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	२१,७४,०००.००	२,०१,४००.००	९.२६	१९,७२,६००.००
२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	५,९२,०००.००	०.००	०	५,९२,०००.००
२११३९ अन्य भत्ता	११,९४,०००.००	४,४४,१००.००	३७.१९	७,४९,९००.००
२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	१५,६७,०००.००	८२,०००.००	५.२३	१४,८५,०००.००
२११४२ पदाधिकारीअन्य सुबिधा	४,००,०००.००	०.००	०	४,००,०००.००
२११४९ पदाधिकारी अन्य भत्ता	४,००,०००.००	०.००	०	४,००,०००.००
२१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
२२१११ पानी तथा बिजुली	२०,६१,०००.००	१,१३,९२२.००	५.५३	१९,४७,०७८.००
२२११२ संचार महसुल	६,६४,५००.००	१,५८,३५४.००	२३.८३	५,०६,१४६.००
२२२११ इन्धन (पदाधिकारी)	३५,००,०००.००	१८,२२,५१७.००	५२.०७	१६,७७,४८३.००
२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	६२,७५,०००.००	२४,३७,४९५.००	३८.८४	३८,३७,५०५.००
२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	५७,७२,२००.००	२,३६,९८६.००	४.११	५५,३५,२१४.००
२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	११,००,०००.००	१५,०००.००	१.३६	१०,८५,०००.००
२२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	२१,१३,०००.००	(३,९८,३३६.००)	-१८.८५	२५,११,३३६.००
२२२३१ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	१०,००,०००.००	१,२८,३०७.००	१२.८३	८,७१,६९३.००

चौदण्डगढी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, उदयपुर
कार्यालयको कोड : ८०१११४०२३००

आय व्ययको बिबरण

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०७/०१-२०८२/०९/३०

आय

११३१४ भुमिकर/ मालपोत	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
११३१७ वहाल कर	८,००,०००.००	६८,७५६.८८	८.५९	७,३१,२४३.१२
११३१८ वहाल विटौरी कर	३०,००,०००.००	०.००	०	३०,००,०००.००
११४५१ सवारी साधन कर (साना सवारी)	६०,०००.००	०.००	०	६०,०००.००
११६३१ कृषितथा पशुजन्य वस्तुको व्यावसायिक कारोवारमा लाग्ने कर	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००
११६३२ अखेटोपहारमा लाग्ने कर	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००
११६९१ अन्य कर	७,५०,०००.००	१६,५००.००	२.२	७,३३,५००.००
१४१९१ पर्यटन शुल्क	१,५०,०००.००	०.००	०	१,५०,०००.००
१४२११ कृषि उत्पादनको बिक्रीबाट प्राप्त रकम	११,०००.००	०.००	०	११,०००.००
१४२१३ अन्य बिक्रीबाट प्राप्त रकम	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००
१४२१९ अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
१४२२१ न्यायिक दस्तूर	५,०००.००	६००.००	१२	४,४००.००
१४२२४ परीक्षा शुल्क	२०,०००.००	३,०००.००	१५	१७,०००.००
१४२२९ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	६,६४,०००.००	३५,२००.००	५.३	६,२८,८००.००
१४२४१ पार्किङ्ग शुल्क	१,५०,०००.००	०.००	०	१,५०,०००.००
१४२४२ नक्सापास दस्तुर	२५,००,०००.००	५५,५६४.२०	२.२२	२४,४४,४३५.८०
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	२५,००,०००.००	१,५९,६५०.००	६.३९	२३,४०,३५०.००
१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	५,००,०००.००	६८,२००.००	१३.६४	४,३१,८००.००
१४२४५ नाता प्रमाणित दस्तुर	३,००,०००.००	१६,५५०.००	५.५२	२,८३,४५०.००
१४२४९ अन्य दस्तुर	१५,००,०००.००	३२,७७५.००	२.१९	१४,६७,२२५.००
१४२५३ व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	१५,००,०००.००	१२,५००.००	०.८३	१४,८७,५००.००

व्यय

२२२९१ अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार खर्च	२६,००,०००.००	१९,५७,२६५.००	७५.२८	६,४२,७३५.००
२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	७६,२५,०००.००	२३,१७,४३७.००	३०.३९	५३,०७,५६३.००
२२३१२ पशुपंक्षीहरूको आहार	०.००	०.००	०	०.००
२२३१४ इन्धन - अन्य प्रयोजन	८,२८,०००.००	१५,४०२.००	१.८६	८,१२,५९८.००
२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	३७,९०,०००.००	१६,१९,६०४.००	४२.७३	२१,७०,३९६.००
२२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	७,८०,०००.००	८२,५००.००	१०.५८	६,९७,५००.००
२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	६४,००,०००.००	१,४०,६४२.००	२.२	६२,५९,३५८.००
२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	१६,५०,०००.००	५,८६,०१८.००	३५.५२	१०,६३,९८२.००
२२४१३ करार सेवा शुल्क	६,३०,९५,८००.००	१,३१,९१,८७०.००	२०.९१	४,९९,०३,९३०.००
२२४१४ सरसफाईसेवा शुल्क	७,१९,०००.००	०.००	०	७,१९,०००.००
२२४१९ अन्य सेवा शुल्क	७,००,०००.००	०.००	०	७,००,०००.००
२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	१३,००,०००.००	९,६६१.००	०.७४	१२,९०,३३९.००
२२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	४,७०,०००.००	३५,०००.००	७.४५	४,३५,०००.००
२२५२२ कार्यक्रम खर्च	१६,९२,८०,८८४.००	१,९०,४५,९३५.००	११.२५	१५,०२,३४,९४९.००
२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	४५,२९,०००.००	४३,७५०.००	०.९७	४४,८५,२५०.००
२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	१५,५०,०००.००	१,५३,१००.००	९.८८	१३,९६,९००.००
२२६१२ भ्रमण खर्च	१४,४०,०००.००	०.००	०	१४,४०,०००.००
२२६१३ विशिष्ट व्यक्ति तथा प्रतिनिधि मण्डलको भ्रमण खर्च	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
२२६१९ अन्य भ्रमण खर्च	२२,००,०००.००	४,१२,७५०.००	१८.७६	१७,८७,२५०.००
२२७११ विविध खर्च	६३,५३,३००.००	९,४३,६५५.००	१४.८५	५४,०९,६४५.००
२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००

चौदण्डगढी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, उदयपुर
कार्यालयको कोड : ८०१११४०२३००

आय व्ययको बिबरण

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०७/०१-२०८२/०९/३०

आय				
१४२६२ विद्युत सम्बन्धी दस्तुर	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
१४२६३ जलस्रोत सम्बन्धी अन्य दस्तुर	८०,०००.००	०.००	०	८०,०००.००
१४२६५ अन्य क्षेत्रको आय	८,००,०००.००	०.००	०	८,००,०००.००
१४३११ न्यायिक दण्ड, जरिवाना र जफत	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
१४३१२ प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	६,००,०००.००	२,०००.००	०.३३	५,९८,०००.००
१४५२९ अन्य राजस्व	५८,४०,०००.००	१,७००.००	०.०३	५८,३८,३००.००
१४६११ व्यवसाय कर	३०,००,०००.००	५५,५५०.००	१.८५	२९,४४,४५०.००
३२१२२ बैंक मौज्दात	१,६६,१६,४६३.००	०.००	०	१,६६,१६,४६३.००
जम्मा	८३,१०,३८,८६२.००	१९,०९,०६,३१६.७४	२२.९७	६४,०१,३२,५४५.२६

व्यय				
२५३११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	२७,३२,१६२.००	०.००	०	२७,३२,१६२.००
२५३१२ स्वास्थ संस्थाहरूलाई सहायता	५,६७,०००.००	६३,७७६.००	११.२५	५,०३,२२४.००
२७२११ छात्रवृत्ति	१६,००,०००.००	०.००	०	१६,००,०००.००
२७२१२ उद्दार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	५२,००,०००.००	१४,५५,१९२.००	२७.९८	३७,४४,८०८.००
२७२१३ औषधीखरिद खर्च	१३,५०,०००.००	०.००	०	१३,५०,०००.००
२७२१९ अन्य सामाजिक सहायता	२०,००,०००.००	६,४७,०००.००	३२.३५	१३,५३,०००.००
२८१४२ घरभाडा	३,००,०००.००	४५,०००.००	१५	२,५५,०००.००
२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	२०,००,०००.००	४,९०,३२०.००	२४.५२	१५,०९,६८०.००
पूंजीगत	२२,६०,९२,८००.००	१,८४,३६,६२७.००	८.१५	२०,७६,५६,१७३.००
३११११ आवासीय भवन निर्माण/खरिद	८७,७०,०००.००	०.००	०	८७,७०,०००.००
३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	५,७०,९५,०००.००	१,३९,३९५.००	०.२४	५,६९,५५,६०५.००
३१११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	३६,५०,०००.००	१,८९,४०५.००	५.१९	३४,६०,५९५.००
३११२१ सवारी साधन	१,१५,००,०००.००	१,१४,९८,९९९.००	९९.९९	१,००१.००
३११२२ मेशिनरी तथा औजार	२०,६०,०००.००	०.००	०	२०,६०,०००.००
३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	२०,२७,०००.००	९९,७३३.००	४.९२	१९,२७,२६७.००
३११३५ पूँजीगत परामर्श खर्च	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
३११५१ सडक तथा पूल निर्माण	८,५४,२६,०००.००	४२,०५,३३९.००	४.९२	८,१२,२०,६६१.००
३११५३ विद्युत संरचना निर्माण	७१,९५,०००.००	०.००	०	७१,९५,०००.००
३११५४ तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	५६,००,०००.००	०.००	०	५६,००,०००.००
३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण	७७,६६,०००.००	०.००	०	७७,६६,०००.००
३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	४५,२०,०००.००	१,८०,७४३.००	४	४३,३९,२५७.००
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	२,९९,३३,८००.००	२१,२३,०१३.००	७.०९	२,७८,१०,७८७.००
३११६१ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००
जम्मा	८३,१०,३८,८६२.००	१३,०५,८०,७६८.१६	१५.७१	७०,०४,५८,०९३.८४

अन्य कार्यहरूः

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

१४ सार्वजनिक निकायको वेभसाइट

वेवसाइट : chaudandigadhimun.gov.np

ईमेल : chaudandigadhimun@gmail.com

फेसवुक : https://www.facebook.com/ito.chaudandimun

१५ सूचना परियोजना प्राप्त भएको वैदेशिक सहायतता ऋण अनुदान एवं सझौता सम्वन्धीत विवरण

१६. सार्वजनिक निकायले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रतिवेदन

१७.सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली

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

सि.न.	मिति	सूचना माग गर्नेको नाम	सूचनाको मागको विवरण	सूचना उपलब्ध गराईएको विवरण	कैफियत
१					
२					

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