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

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

२०७८, माघ

स्वत प्रकाशन (Pro-active Disclosure)

नेपालको संविधान २०७२ को धारा २७ मा रहेको नागरिकको सूचनाको हकको भावना बमोजिम सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्ना 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. २०७८/०७९ को २०७८ साल कार्तिक महिना देखि २०७८ साल पौष मसान्तसम्म (दोस्रो त्रैमासिक)मा सम्पादित कामको मुख्य मुख्य विवरण प्रस्तुत गरिएको छ ।

चौदण्डीगढी नगरपालिकाको कार्यालय बेल्टार उदयपुर

बिषयसूची

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 सम्वन्धी 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 फ्लायर, 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) स्थानीयस्तरका 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 समन्वय्, 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 सम्पत्ति व्यवस्थापन,
६. गाऊँ ताथ नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवथापन,
७. विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन ताथ व्यवस्थापन,
८. विद्यालयको नामाकरण,
९. सामुदायिक विदालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तीको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन,
१०. विद्यालयको गुणस्तरी अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण,
११. सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरवन्दी मिलान
१२. विद्यलायको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजना तथा नियमन,
१३. 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 समन्वय, सहकार्य र साझेदारी,

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

१२. महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्युनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र 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. गाऊँ 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. गाऊँपालिका तथा नगरपालिकालाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयको नियमन,

८.स्थानीय मेलमिलाप र मध्यस्थता,

९. गाऊँ 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 ग्राहस्थ उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैङ्गिक सशक्तीकरण सुचकाङ्क, राजस्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय

सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्ख चित्र तथा स्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखन,
३.सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,
४. सार्वजनिक 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) स्थानीयस्तरका खेलकुद प्रशासन तथा संघसंस्थाको नियमन र समन्वय,
(३) खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन,
(४) खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता,
(५) खेलकुद सम्बन्धी पूर्वाधारको विकास,
(६) स्थानीय तहका पत्रपत्रिकाको दर्ता, अभिलेख तथा नियमन, ।

ख. स्वास्थ्य

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

(ग) विद्युत, खानेपानी तथा सिँचाई जस्ता सेवाहरु

१. विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन,

२. खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवाको व्यवस्थापन,

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

(घ) सेवा 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, चराचुरुङ्गी, 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. स्थानीयस्तरमा निजी वनको प्रवद्र्धन, अनुगमन र नियमन,

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

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

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

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

१०. वन्यजन्तु र 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. स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,

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

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

क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत,

१७. मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,

१८. स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनीकररण,

१९. जैविक विवधताको अभिलेखाङ्कन,

२०. स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवर्द्धन,

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

२२. रैथाने प्रजातिकोसंरक्षण र प्रवर्द्धन,

२३. स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्युनीकरण,

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

२५. स्थानीयस्तरमा न्युन कार्वनमुखी तथा वातावरण मैत्री विकास अवलम्बन,

२६. स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण, क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन ।

(च) सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण

१. सामाजिक सुरक्षा तथा गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, 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 ह्रे 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, कार्यंक्रम 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. गाउँपाल िका 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. खोपसेवा कार्यक्रमको संचालन ब्यबस्थापन तथा समन्वय गर्ने ।
६.पोषण कार्यक्रमको संचालन तथा ब्यबस्थापन गर्ने ।
७.वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
८.शहरी तथा ग्रामिण स्वास्थ्य क्लिनिकको संचालन गर्ने गराउने ।
९.सार्वजनिक शौचालय ,स्नान गृह तथा प्रतिक्षालयको निर्माण र ब्यबस्थापन गर्ने गराउने ।
१०.वडास्तरीय 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 उधोग को लागत संकलन तथा सम्भाव्यता पहिचानगर्ने ।
२५.वडा भित्र घरेलुउधोगको प्रवर्द्धन गर्ने ।
२६प्रचलित कानुन बमोजिमब्यक्तिगत 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 पुर्‍याई 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.जिवित सँगको 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

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

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

३३		वडा अध्यक्ष	श्री तेजराज तिमल्सिना	९८४२८५५९५०	
३४		वडा सदस्य	श्री उमा परियार	९८१६७८५११	
३५	७	वडा सदस्य	श्री गोपीमाया राई	९८६२९२६६८९	
३६		वडा सदस्य	रिक्त		
३७		वडा सदस्य	श्री मणिकुमार कटुवाल	९८८२९८२१४०	
३८		वडा अध्यक्ष	रिक्त		
३९	८	का.वा वडाध्यक्ष (वडा सदस्य)	श्री गडुडबहादुर विश्वकर्मा	९८५२८४४०४९	
४०		वडा सदस्य	श्री विमला राई	९८६३८२५९३५	
४१		वडा सदस्य	श्री बासुदेव राई	९८६३८४४६७५	
४२		वडा सदस्य	रिक्त		
४३		वडा अध्यक्ष	श्री प्रकाश राउत	९८५२८३५२०८	
४४		वडा सदस्य	श्री सन्तोषी बि.क.	९८०७७९४६९८	
४५	९	वडा सदस्य	श्री बिलकुमारी चौधरी	९८०७७१७१८१	
४६		वडा सदस्य	श्री इश्वरा गेलाल		
४७		वडा सदस्य	श्री तेजबहादुर थापा	९८१९९६८१८४	
४८		वडा अध्यक्ष	श्री रामकुमार खड्का	९८४२९८५०९६	
४९		वडा सदस्य	श्री रेखा परियार	९८१९७५६३२७	
५०	१०	वडा सदस्य	बिष्णुकुमारी राई	९८१७७०७५९५	
५१		वडा सदस्य	श्री नन्दीलाल चौधरी	९८१८७९९७७५	
५२		वडा सदस्य	श्री डिल्लीबहादुर खत्री	९८१८७९९७४५९	
५३		नगरकार्यपालिका सदस्य	श्री देवी कार्की	९८१५७५६०६६	
५४		नगरकार्यपालिका सदस्य	श्री जानुका कुवँर	९८४२१५४९०४	
५५		नगरकार्यपालिका सदस्य	श्री सुन्दर प्रकाश शाह	९८१५७१३९६०	
५६		नगरकार्यपालिका सदस्य	श्री अस्मिता सार्की	९७४१३६९३६२	

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

ख) नगरकार्यपालिका कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरु

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

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

सि.न.	नाम	पद	शाखा\उपशाखा\ईकाइ	सम्पर्कनम्वर	कैफियत
		(सहायक चौथौं)			
पञ्जीकरण शाखा					
१	श्री रोशनराज खतिवडा	MIS Operator	पञ्जीकरण शाखा	९८६२८०६७००	करार
२	श्री रमिता पौडेल	MIS Operator	पञ्जीकरण शाखा	९८४१६१११९१	,,
३	श्री राधाकृष्ण आचार्य	फिल्डसहायक	पञ्जीकरण शाखा	९८५१२३९२५०	,,
स्टोर शाखा					
१	श्री नेत्रबहादुर बि.क.	सहायक चौथो	स्टोर	९८५२८४४०६१	करार
२	श्री दिपेन्द्र चौधरी	सहायक पाचौं	स्टोर	९८६३७३७१७९	,,
३	श्री राम रत्न	का.स.	दर्ता-चलानी		
४	श्री तिर्था मगर	कार्यालयसहयोगी	दर्ता-चलानी		करार
शिक्षा शाखा					
१.	श्री रामेश्वर कुवँर	उप सचिव (नवौं)	शिक्षा	९८४३०४४६६२	स्थायी
	श्री फिरोज कटुवाल	अधिकृत छैटौं	शिक्षा	९८४११९६५८४	स्थायी
२.	श्री भक्तकुमार राई	प्राविधिकसहायक	शिक्षा	९८४२९९८०८५	स्थायी
३.	श्री उमेश बस्नेत	कार्यलय सहयोगी	शिक्षा	९८१४७०६३३१	करार
स्वास्थ शाखा					
१	श्री श्रीकान्त चौधरी	अधिकृत सातौं	स्वास्थ	९८४२७२८१००	स्थायी
२	श्री तेजबहादुर पोखरेल	अधिकृत छैटौं	"	९८५२८४४०७५	स्थायी
३	श्री प्रमिला साही	सि.अ.न.मी. (अधिकृत छैटौं)	"	९८२५३७९०९०	स्थायी
४	श्री पुष्पराज खड्का	सहायक चौथौं	बहु क्षेत्रीय पोषण कार्यक्रम	९८१६७५०८१६	करार
५	श्री दिलकुमारी मगर	कार्यालय सहयोगी	स्वास्थ	९८०४७११०७९	करार
सहकारी शाखा					
१	श्री नवराज बराल	सहायक पाचौं	सहकारी	९८४२८२५९००	करार
कृषि शाखा					
१	श्री इन्द्र नारायण साह	कृषि विकास अधिकृत	कृषि		स्थायी

सि.न.	नाम	पद	शाखा\उपशाखा\ईकाइ	सम्पर्कनम्वर	कैफियत
२	श्री यसोदा खडका	ना.प्रा. स. (सहायक चौथौं)	कृषि	९८६५५५५७७२९	करार
३	नुमा राई	ना.प्रा.स. (सहायक चौथौं)	कृषि	९८४३३४२१२०	करार
४	उमा श्रेष्ठ			९८१९९७७४९९	करार
५	गिता कुमारी के.सी.	का.स.	कृषि	९८४२५६७०४८	करार
महिला तथा बालबालिका शाखा					
१	श्री रणुका खड्का	स.म.वि.नि	महिला तथा बालबालिका	९८४२९४७२९०	स्थायी
पशुसेवा शाखा					
१	श्री दशरथ दास	अधिकृत छैटौं	पशु	९८४२८७९२१७	स्थायी
२	राजु विश्वकर्मा	नायब पशु प्राविधिक (सहायक पाँचौ)			स्थायी
३	भेषराज कटुवाल	नायब पशु प्राविधिक (सहायक चौथौं)			स्थायी
४	श्री खगेन्द्र कार्की	नायब पशु प्राविधिक (सहायक चौथौं)		९८१०४९०४०९	करार
५	श्री प्रविन पौडेल	नायब पशु सेवा प्राविधिक (सहायक चौथौं)		९८१४७६७१६१	करार
४.	श्री सुमन हुजदार	नायब पशु सेवा प्राविधिक (सहायक चौथौं)		९८२५७६९९१५	करार
५.	श्री मिना चौधरी	नायब पशु सेवा प्राविधिक (सहायक चौथौं)		९८१४७९७६२९	करार
६.	श्री टिकाराम बि.क.	कार्यालयसहयोगी	पशु	९८४२९०८०१८	करार
रोजगार सेवा केन्द्र					
१	श्री अर्जुन बस्नेत	रोजगार संयोजक	रोजगार सेवा केन्द्र	९८४१०२४५७३	करार
२	श्री मनिष कुमार कार्की	प्राविधिक सहायक	रोजगार सेवा केन्द्र	९८११७५०००२	करार
३	जुनु उदास	कम्प्युटर सहायक	रोजगार सेवा केन्द्र	९८०४०५४५०७	करार

सि.न.	नाम	पद	शाखा\उपशाखा\ईकाइ	सम्पर्कनम्वर	कैफियत
४	तारा राई	कार्यालय सहयोगी	रोजगार सेवा केन्द्र	९८१५७८१८४३	करार
आप्रबासी शाखा					
१	श्री सञ्चमाय राई	संयोजक	सामी परियोजना	९८५२६८०४७१	करार
२	श्री रिना थापा	सा.मनो.संयोजक			करार
३	श्री मनिषा चौधरी	बित्तीय साक्षरता सहजकर्ता	सामी परियोजना		करार
४	श्री सृजना चौधरी	मनोसामाजिक परामर्श कर्ता	सामी परियोजना		करार
फोहर मैला ब्यबस्थापन शाखा					
१	श्री बैजु मरिक			९८६३६७१८०२	करार
२	श्री राजकुमार मरिक				करार
३	उमेश मरिक				करार
अन्य					
१.	सुभाष राई	इलेक्ट्रिसियन	बिबिध	९८६२९२६६४१	करार
२.	श्री केदार कोईराला	हलुकासवारी चालक	प्राविधिक	९८४१९९१७७९	करार
३.	श्री प्रकाश राई	हलुकासवारी चालक	प्राविधिक		करार
४.	श्री ढक बहादुर कार्की	हलुकासवारी चालक	प्राविधिक	९८५२८४४०२६	करार
५.	अर्जुन राई	नगर प्रहरी जवान		९८१८९३०३५५	करार
६.	शंकर बन्जारा	नगर प्रहरी जवान		९८१९९५१६४०	करार
७.	कपिल बिष्ट	नगर प्रहरी जवान		९८२३०६७६७५	करार
८.	सुमित राय	नगर प्रहरी जवान		९८२९७५११९८	करार
९.	निरन्जन चौधरी	नगर प्रहरी जवान		९८२३२०२०२५	करार
१०.	सौगात बस्नेत	नगर प्रहरी जवान		९८२५७९९६१०	करार
११.	नविन मगर	नगर प्रहरी जवान		९८६३४०३८२२	करार
१२.	चन्दन चौधरी	नगर प्रहरी जवान		९८२५७१७३१४	करार

सि.न.	नाम	पद	शाखा\उपशाखा\ईकाइ	सम्पर्कनम्वर	कैफियत
१३.	गणेश गजमेर	नगर प्रहरी जवान		९८०४०८९८८८	करार
१४.	डोल्साङ तामाङ्ग	नगर प्रहरी जवान		९८२९७५३२७४	करार
१५.	नवना राई	नगर प्रहरी जवान		९८२५७९९६२९	करार
१६.	एलिजा खडका	नगर प्रहरी जवान		९८२६७७१२८८	करार
१७.	योगकुमारी बास्तोला	नगर प्रहरी जवान		९८०७७७४६८३	करार
१८.	सावित्रा कटवाल	नगर प्रहरी जवान		९८१९७१२२२८	करार
१९.	भिम प्रसाद दाहाल	फायर मेन		९८२७७४७१६८	करार
२०.	खडगबहादुर राई	पानीपाले			करार
२५	दिलबहादुर मगर	पानीपाले			करार
२६	जयबहादुर राई	पानीपाले			करार
२७	अम्बरबहादुर दाहाल	फायर मेन			करार
२८	मदन श्रेष्ठ	सवारी चालक			करार
२९	दुर्जधन बि.क.	सरसफाई सहयोगी		९८४०९८४९२९	करार

ग) वडा कार्यालयमा कार्यरत 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 रचना तामाङ्ग	सहायक	वडा नं.- १		करार
३.	श्री कल्पना राई	सामाजिकपरिचालक	वडा नं.- १		करार
४.	श्रीराममणि भण्डारी	का.स.	वडा नं.- १		करार
५.	श्री		वडा नं.- १		
	वडा नं. २				

६.	श्री राम मोहन बस्नेत	वडा सचिव (सहायक पाचौं)	वडा नं.- २	९८६२९७६८७०	स्थायी
७.	श्री नैनबहादुर खडका	सहायक चौथौं	वडा नं.- २	९८५२८४४०७०	स्थायी
८.	श्री तुलसा थापा	सा.प. चौथौं	वडा नं.- २	९८६२९८३३९१	करार
९.	फर्सबहादुर मगर	का.स.	वडा नं.- २	९८६३८७२४३८	करार
	वडा नं. ३				
१०.	श्री प्रिया पोखरेल	वडा सचिव (सहायक चौथौं)	वडा नं.- ३	९८०४७०२३७९	स्थायी
११.	सर्मिला राई	सा.प.	वडा नं. ३	९८६०३११५९३	करार
१२.	सुमित्रा गिरी	सामाजिक मनोबिमर्श कार्यक्रर्ता	वडा नं. ३	९८०४७००३४९	करार
१३.	सरिता राई	का.स.	वडा नं. ३	९८०५९३५१८६	करार
	वडा नं. ४				
१४.	श्री मोहन राई	वडा सचिव (ना.सु.)	वडा नं.- ४	९८४६२५४२००	स्थायी
१५.	श्री हिराकुमार सापकोटा	सहायक वडासचिव (खरिदार)	वडा नं.- ४	९८५२८४४०९२	स्थायी
१६.	गुणा देवी राई	प्रा.स.	वडा नं.- ४		करार
१७.	निर्मला मग्राती	सा.प.	वडा नं. -४		करार
१८.	सावन कुमार पायी	सब इन्जिनीयर	योजना		करार
१९.	सम्झना राई	मनोबिमर्श कार्यकर्ता	वडा नं.- ४		करार
२०.	बिबि हिरा राई	का.स.			करार
	वडा नं. ५				
२१.	श्री जगदेव चौधरी	वडा सचिव	वडा नं.- ५	९८२६७५२४५५	स्थायी
२२.	श्री भीखन चौधरी	सहायक वडासचिव (मुखिया)	वडा नं.- ५	९८४२८१८३२९	स्थायी
२३.	श्री सरस्वती राई	मनोसामाजिक बिमर्श कार्यकर्ता	वडा नं.- ५	९८६२८६१२६९	करार
२४.	श्री गोमादेवी दाहाल	सामाजिक परिचालक		९८०७७६६२४४	करार
२५.	श्री कलावती चौधरी	कार्यालय सहयोगी	वडा नं.- ५	९८२७७८३६३५	करार
२६.	श्री अमेरिकन चौधरी	कार्यालय सहयोगी		९८६२८३२८३३	करार
	वडा नं. ६				

२७.	श्री पुश्कल राई	वडा सचिव सहायक चौथौं	वडा नं.- ६	९८५२८४४०८१	स्थायी
२८.	श्री दिक्षा ओझा	सा.प.	वडा नं.- ६	९८४२९६१२४५	करार
२९.	श्री उषा चौधरी	मनो बिमर्श कार्यकर्ता	वडा नं.- ६		करार
३०.	श्री खगेन्द्र चौलागाई	कार्यालय सहयोगी	वडा नं.६		करार
	वडा नं. ७				
३१.	श्री गुमान सिंह खडका	वडा सचिव (खरिदार)	वडा नं.- ७	९८६२८६११५१	स्थायी
३२.	श्री दिपक पासवान	कम्प्युटर सहयोगी	वडा नं.- ७		करार
३३.	श्री रमा खडका		योजना		करार
३४.	श्री	कार्यालय सहयोगी	वडा नं.- ७		
	वडा नं. ८				
३५.	श्री राजन प्रसाद अधिकारी	वडा सचिव (सहायक पाँचौं)	वडा नं.- ८	९८४२९०७५८२	स्थायी
३६.	नरबहादुर राई	मुखिया		९८६१५७५८६८	स्थायी
३७.	श्रीरामकुमारी राई	बालमैत्री फोकल परसन	वडानं.-८	९८४२९१६७३४	करार
३८.	श्री सूर्या ओझा	सामाजिक परिचालक		९८६२११५५१८	करार
३९.	शुसीला बि.क.	सा.प. गरिबसँग बिशेश्वर			करार
४०.	लक्ष्मी राई	मनो सामाजिक बिमर्श कार्यकर्ता			करार
४१.	श्रीलोककुमारी राई	कार्यालय सहयोगी	वडा नं.- ८	९८४०९२८६०२	करार
	वडा नं. ९				
४२.	श्री केशव बन्जारा	वडा सचिव (सहायक पाँचौं)	वडा नं. ९	९८४९४२९९९९	स्थायी
४३.	श्री जंगबहादुर भूजेल	स. वडासचिव (खरिदार)	वडा नं.- ९		स्थायी
४४.	श्री रेणूकुमारी चौधरी	बाल मैत्री सहजकर्ता	वडा नं.- ९		करार
४५.	सीता चौधरी	कार्यालय सहयोगी	वडा नं. ९		करार
	वडा नं. १०				
४६.	श्री पुष्पराज सापकोटा	वडा सचिव (सहायक चौथौं)	वडा नं.-१०	९८४२५७५८८८	स्थायी
४७.	नबिना राउत	कार्यालय सहयोगी	वडा नं.-१०	९८४१०६०४०६	करार
४८.	डम्बर बहादुर राई	प्रा.स. चौथौ	वडा नं. १०	९८१९९८२८२१	स्थायी
४९.	नविन कमार चौधरी	कम्प्युटर अपरेटर चौथौं	वडा नं.-१०	९८६७९८११८६	करार

५०.	गणेश प्रसाद पौडेल	कार्यलय सहयोगी	वडा नं.१०	९८१५७४१०७७	करार

४ नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा र लाग्ने दस्तुर

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

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

ख) वडा 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 २/२ 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 अध्यक्ष/वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी *लाग्ने समय:* सोहीदिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव	रु.२००।-
२	मोहकट्टा सिफारिस	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 अध्यक्ष /वडा सदस्य/वडा	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	तीनपुस्ते भित्र भएमा रु. २००।- र अन्यको हकमा

		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		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	वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोहीदिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष/ 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 अध्यक्ष /वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोहीदिन,	वडा अध्यक्ष/ 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	वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	रु.१००।-
६	अपाङ्गता सिफारिस	१) निवेदन पत्ररनागरिकता प्रमाणपत्र/जन्मदर्ता/आधारमा कुनै जागिर गरिरहेको भए नियुक्तिपत्र वा त्यो संस्थाले दिएको प्रमाणपत्र वाजि.प्र.का.मा दर्ता भएका अपांगता सम्बन्धी कार्य गर्ने संघ संस्थाले गरेको सिफारिस मध्ये कुनै एक २) सम्भव भए सम्म अपांगता देखिने खिचिएको फोटो- २ प्रति ३) पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्तागर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५)चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोहीदिन,	वडा अध्यक्ष/ 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 अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	रु.२००।-

		सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र ४) घरबहाल करतिरेको रसिद ५) घरबहालको 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	वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोहीदिन,	वडा अध्यक्ष/ 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।	वडाअध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष/ 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 वसेको 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 समयः सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष/ 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 समयः सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	आर्थिक ऐन अनुसार

			६)चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
१२	आर्थिक अवस्था कमजो र वा विपन्नता प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) चालु आ.व.सम्मको सम्पत्तिकर, बहालकर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) 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 अध्यक्ष/ 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 अध्यक्ष/ 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 अध्यक्ष/ 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 अध्यक्ष/ वडा सचिव	रु. २००।-
१६	दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस /फरक जन्म मिति संशोधन सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) नाम फरक परेको 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 अध्यक्ष/ वडा सचिव	रु. २००।-

		गर्नसक्ने	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
१७	जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस /प्रमाणित (वैदेशिक प्रयोजन)	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जग्गा धनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गाको आसपासको चलनचल्तीको मूल्य प्रक्षेपण ४) हालसालै आसपासको खरिद बिक्री भएको भए सो प्रमाणवा सर्जमिन मुचुल्का ६) चालु आ.व.सम्मको सम्पत्तिकर तिरेको रसिद ७) नगरसभाबाट पारीत ज.मू दर रेट	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियार वाला व्यक्तिले प्राविधिक कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्तागर्ने ४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी मुल्याङ्कन तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	पचास लाख 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 अध्यक्ष/ वडा सचिव	भारतको लागि रु.२५०।- र अन्य मुलुकको लागि रु.४००।-
१९	व्यवसाय बन्द	१) आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय:	वडा अध्यक्ष/ 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 समय: सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	रु. २००।-
२१	ब्यापार ब्यवसाय 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 समय: सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष/ 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 अध्यक्ष/ 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 अध्यक्ष/ 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 वातावरणमा	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समयः सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	रु. २००

		प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने व्यहोरा	३) निवेदन दर्तागर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	बढीमा ३ दिनभित्र		
२५	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	१) निवेदन पत्र २) आफ्नै घर भए चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ३) बहालमा भए बहाल सम्झौता ४) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) जग्गाधनी प्रमाणपत्र ६) सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्तागर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समयः सोहीदिन,	वडा अध्यक्ष/ 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 समयः सोहीदिन,	वडा अध्यक्ष/ 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 समयः सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा	वडा अध्यक्ष/ 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 पत्र/ सम्बन्धित स्थानीयतह बाहिर सरी जाने भए सरी जाने स्थानीयतहको स्वीकृतिको सिफारिस	३) निवेदन दर्तागर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	बढीमा ३ दिनभित्र		
२८	विद्यालय ठाउँ सारी सिफारिस	१) विद्यालय ठाउँ सारीका लागि निवेदन २) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीयतह द्वारा जारी गरिएको नवीकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र (सरकारी एवं सामुदायिक विद्यालय बाहेक अन्यका हकमा) ५) बहालमा भए 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 अध्यक्ष/ 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 /घर 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 समय: सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष/ 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 स्वीकृत/ 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 समयः सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष/ 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 समयः सोहीदिन,	वडा अध्यक्ष/ 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 समयः सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	रु. २००।-
३३	संरक्षक सिफारिस (व्यक्तिगत)	१) निवेदन २) संरक्षणदिने र लिने व्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) विस्तृत विवरण रहेको निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) 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 अध्यक्ष/ वडा सचिव	रु. २००।-
३४	संरक्षक सिफारिस (संस्थागत)	१) निवेदन २) संस्थाको नवीकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं विधानको	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियार वाला व्यक्तिले	वडा अध्यक्ष लाग्ने समयः सोहीदिन,	वडा अध्यक्ष/ 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 समयः सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	रु. २००।-
३६	जीवित सँग नाता प्रमाणित	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरुको २ प्रति 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 समयः सोहीदिन,	वडा अध्यक्ष/ 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 अध्यक्ष/ वडा सचिव	नेपालीमा भए रु. २५०।- अंग्रेजीमा भए रु. ३५०।-
३८	रोहबरमा बस्ने कार्य	१) निवेदन २)मासिक रु. २०,००० भन्दा माथी भए बहाल 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 जनप्रतिनिधि/कर्मचारी तोक्ने ७) वडा कार्यालयबाट प्रेषित ३५ दिने म्याद पत्रको सूचना प्रमाणित प्रतिलपी	वडाअध्यक्ष लाग्ने समयः सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	रु. २००।-
३९	निःशुल्क वा सःशुल्क स्वास्थ्य उपचार	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) विपन्नता 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 अध्यक्ष/ वडा सचिव	निःशुल्क स्वास्थ्य सिफारिस भएनिःशुल्क र सशुल्क भए रु.

	सिफारिस	कारण ४) संभवभए डाक्टरको प्रेस्किप्सन 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		१1०।-
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 अध्यक्ष/ 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 अध्यक्ष/ वडा सचिव	रु. ५००।-
४२	घर बाटो प्रमाणित	१) निवेदन (बाटोकोनाम, टोलसमेत खुलाउने), नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्तागर्ने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समयः सोहीदिन, स्थलगत निरीक्षण गर्ने हकमा बढीमा	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	२००।- देखि ५००।- सम्म

		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 अध्यक्ष/ वडा सचिव	प्रतिकित्ता २५०।- थप कित्ताको १००।-
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 अध्यक्ष/ वडा सचिव	नेपालीमा भए रु. २००।- अंग्रजीमा भए रु. ३५०।-
४५	विवाह प्रमाणित	१) दुलहादुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समयः	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	नेपालीमा भए रु. २००।- अंग्रजीमा

		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	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		भए रु. ३५०।-
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 अध्यक्ष/ वडा सचिव	रु. २००।-
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 ४) लेनदेन गर्ने `दुवैव्यक्ति ५) साक्षीहरुको नागरिकता प्रतिलिपी र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्तागर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	रु.२००।-

		स्वयं उपस्थित हुनु पर्ने	सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
४८	हकवालावा हकदार प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) नाताप्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जमिन ४) हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाणकागज ५) चालु आ.व.सम्म 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 समय: सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	रु. २००।-
४९	अविवाहित प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र ३) चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) 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 समय: सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	रु. २००।-
५०	जग्गा रेखांकनको कार्य/सो कार्यमा	१) सम्बन्धित कार्यालयको पत्र व्यक्तिको हकमा	१) निवेदन पेश गर्ने २) अख्तियार वाला व्यक्तिले	वडा अध्यक्ष/वडा	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	रु. २००।-

	रोहबर	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	सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्तागर्ने ४) तोकिएको जनप्रतिनिधीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्दा रोहबरमा बस्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	सदस्य,लाग्ने समय: तोकिएको दिन		
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 अध्यक्ष/ 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 ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	रु. २००।-

			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
५३	अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित	१) निवेदन रनागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) विषयसँग सम्बन्धि प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) 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 अध्यक्ष/ 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 समयः सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	नेपालीको लागि रु. ५००।- भारतीयको लागि रु. १२००।- र अन्य मुलुकको लागि रु. २०००।-
५५	मिला पत्रकागज/ उजुरी दर्ता	१) मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन २) सम्बन्धित व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश	वडा अध्यक्ष लाग्ने समयः सोहीदिन, सर्जमिन को	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	रु. ५००।-

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

		सम्मको सम्पत्तिकर तिरेको प्रमाण	पेश गर्ने । ५) तोकिएको कर बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई कर रसिद उपलब्ध गराउने ।	लाग्ने समयः सोहीदिन,		
५९	जन्मदर्ता	१) बाबु वा आमाको नागरिकता को प्रतिलिपि २) स्वास्थ्य संस्था/अस्पतालमा जन्म भएको भए उक्त संस्थाबाट जारी जन्म प्रतिवेदन ३) घरमा जन्म भएको भए पछिल्ले खोप दिएको प्रमाण ४) अस्पताल वा खोपको प्रमाण नभएमा जन्मदर्ता गर्नुपर्ने व्यक्ति स्वयंलाई उपस्थित गराउन पर्ने छ । ५) विदेशी भएमा बाबु, आमाको राहदानी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा सम्बन्धित स्थानीयतहको वडामा 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 अध्यक्ष/ 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 अध्यक्ष/ वडा सचिव	३५ दिनभित्र निःशुल्क, त्यसपछि रु. २००।-
६१	बसाईसराइ दर्ता	१) सूचकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) बसाई सराईको लागत हस्तान्तरण फारामको सक्कल प्रति । ३) बसाईसराई गरी जानेको हकमा	१) घटना घटेको ३५ दिनभित्र सपरिवारको बसाईसराई भएपरिवारको मूख्य व्यक्तिले सूचना दिने । २) एकजनाको मात्र बसाईसराई भए	वडा सचिव लाग्ने समयः सोहीदिन,	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	३५ दिनभित्र निःशुल्क, त्यसपछि रु. २००।-

		परिवारका सबै सदस्यहरुको सूचनाफारम	निजले सूचना दिने ।			
६२	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	१) सूचकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, विवाहदर्ता प्रमाणपत्र २) अदालतबाट सम्वन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रतिलिपि	१) सम्बन्ध विच्छेद भएको पति वा पत्नीले अनलाईनमा सूचना फारम भरी सूचना दिने ।	वडा सचिव, लाग्ने समयः सोहीदिन,	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	३५ दिन भित्र निःशुल्क, त्यसपछि रु. २००।-
६३	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 अध्यक्ष/ 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 अध्यक्ष/ वडा सचिव	५००।-
६५	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसार का सिफारिस /प्रमाणितहरु	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) विषयसँग सम्बन्धित प्रमाणकागजात ६) चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्तागर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम

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

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

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

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

६ निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी

- शाखासँग सम्वन्धित नियमित कामहरु शाखा प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख प्रशाकीय अधिकृतवाट निर्णय हुने ।

- विशेष निर्णय तथा कार्यालय प्रमुखवाट हुनु पर्ने भनितोकिएकोकामहरुकार्यालय प्रमुखवाट निर्णय हुने ।
- नीतिगत विषयका निर्णयहरु नगर कार्यपालिकावाट र बजेट तथा ऐन सरहका कानुन सम्वन्धी विषय नगरसभाबाट हुने ।
- न्यायिक विषयः- न्यायिक समितिबाट ।

७ निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

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

८ सम्पादन गरेका कामको शाखागत 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 शाखा

चौदण्डीगढी नगरपालिकाको प्रशासन र योजना शाखाको २०७८साल कार्तिक,मार्ग र पौष महिनाको त्रैमासिक मासिक प्रतिवेद निम्नानुसार रहेको छ ।

१. मिति २०७८/०७/०१ गते देखि मिति २०७८/०७/३० गते सम्म ४वटा योजना रुजु प्रमाणीत गरी आ.प्र. शाखामा पठाइएको
२. मिति २०७८/०७/०१ गते देखि मिति २०७८/०७/३० गते सम्म ६ वटा योजनाको खाता वन्दको सिफारिस गरियो ।
३. मिति २०७८/०७/०१ गते देखि मिति २०७८/०७/३० गते सम्म ३ वटा योजनाको खाता संचालनको लागि सिफारिस गरियो ।
४. चौ.न.पा का सवै वडाका सचिवहरु मासीक वैठक, लीजा, वेरुजी फछ्र्वट ,पत्रजीकरण, प्रशासन, योजना र विभिन्न विषय सम्वन्धि मिति२०७८/०८/०७ गते लागि क्षमता विकास सम्वन्धि अभिमुखिकरण कार्यक्रम सम्पन्न गरीयो ।
५. मिति २०७८/०६/१८ गते देखि मिति २०७८/०६/२०सम्म वजार अनुगमन गरी म्याद सकिएका सामानहरु जपत गरी मिति २०७८/०८/०१ गते उधोग वाणिज्य सघं,वजार अनुगमन समीतिका संयोजक, पत्रकार, कर्मचारी,सुरक्षा निकाय र नगर प्रहरीको पतिनिधित्वमा करीव १ लाख बराबरको खाद्य सामग्री, औषधि, कस्मेटिक सामानहरु डिस्पोज गरीयो ।
६. मिति २०७८/०८/०१ गते देखि मिति २०७८/०८/२९ गते सम्म २वटा योजना रुजु प्रमाणीत गरी आ.प्र. शाखामा पठाइएको
७. मिति २०७८/०८/०१ गते देखि मिति २०७८/०८/२९ गते सम्म ०५ वटा योजनाको खाता वन्दको सिफारिस गरियो ।
८. मिति २०७८/०८/०१ गते देखि मिति २०७८/०७/२९ गते सम्म ६ वटा योजनाको खाता संचालनको लागि सिफारिस गरियो ।
९. सङ्घीय मामीला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय प.सं. ०७८/७९ च.नं. ३४ मिति २०७८/०७/१० गतेको प्राप्त पत्रानुसारको स्थानीय तहका जनप्रतिनिधि र कर्मचारीहरुको क्षमता विकासका लागि तालिम आवश्यकता पहिचान सम्बन्धि प्रश्नावली सर्वेक्षण फारम भरी थान –२२ सङ्घीय मामीला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा मिति २०७८/०८ /०३ गते इमेल गरीयो ।
१०. राष्ट्रिय समावेशी आयोगको प.सं. ०७८/७९ च.नं.१३४ मिति २०७८/०८ /२३ गतेको प्राप्त पत्रानुसारको खस आर्यका थरहरुको गोत्र सहित सूची ७ दिनभित्र उपलब्ध गराउन सबै वडा कार्यालयमा पत्रचारं मिति २०७८/०८ /२९ गरेको ।
११. मिति २०७८/०९/०१ गते देखि मिति २०७८/०९/३० गते सम्म १९वटा योजना रुजु प्रमाणीत गरी आ.प्र. शाखामा पठाइएको ।

१२. मिति २०७८/०९/०१ गते देखि मिति २०७८/०९/३० गते सम्म ८ वटा योजनाको खाता वन्दको सिफारिस गरियो ।

१३. मिति २०७८/०९/०१ गते देखि मिति २०७८/०९/३० गते सम्म ६ वटा योजनाको खाता संचालनको लागि सिफारिस गरियो ।

१४. प्रदेश लोक सेवा आयोग, प्रदेश नं. १ विराटनगरको प. सं. २०७८/७९ च.नं. ८५, मिति २०७८/०९/१८ को सिफारिस पत्रानुसारको वि.नं. २/०७७/७८ खुला तर्फबाट इन्जिनियरीङ्ग सेवा, सहायक चौथौ तह, असिस्टेण्ट सब –इन्जिनियर पदमा श्री किशोर रिजाललाई मिति २०७८/०९/२१ गते नियमअनुसार हाजिर गराइएको ।

१५. प्रदेश लोक सेवा आयोग, प्रदेश नं. १ विराटनगरको प. सं. २०७८/७९ च.नं. १४५, मिति २०७८/०९/२१ को सिफारिस पत्रानुसारको वि.नं. १६/०७७/७८ खुला तर्फबाट कृषि सेवा, भेटेरीनरी समुह, सहायक पाचौँ तह, पशु स्वास्थ्य प्राविधिक पदमा श्री राजु विश्वकर्मालाई मिति २०७८/०९/२५ गते नियमअनुसार हाजिर गराइएको ।

१६. रौतामाई गाउँपालिका प.सं.२०७८/७९च.नं. ४९१, मिति २०७८/०८/२७ गतेको प्राप्त पत्र अनुसार इन्जिनियरीङ्ग सेवा, सहायक चौथौ तह, असिस्टेण्ट सब –इन्जिनियर पदमा श्री दिनेश महतो लाई मिति २०७८/०९/२ गते नियमअनुसार हाजिर गराइएको ।

१७. वराहपोखरी गाउँपालिका प.सं.२०७८/७९च.नं.५१२,मिति २०७८/०८/०८ गतेको प्राप्त पत्र अनुसार इन्जिनियरीङ्ग सेवा, सहायक चौथौ तह,असिस्टेण्ट सब–इन्जिनियर पदमा श्री सुजन मगर लाई मिति २०७८/०९/१२ गते नियम अनुसार हाजिर गराइएको ।

१८. नगर कार्यपालिकाको मिति २०७८/०९/१९ गते बसेको १३८औ बैंठकको निर्णय अनुसार यस चौदण्डीगढी नगरपालिकाको चालु आ.व. २०७८/०७९ को नगर सभाको हिउँदे अधिवेशन मिति २०७८/०९/२६ गते न.पा.को सिटिहल, वेल्टारमा उपस्थितिको लागि नगर सभा सदस्यहरु उपस्थितिका लागि पत्रचार गरेको ।

सूचना प्रविधि शाखा

- Online reporting of various forms.
- क्षति विवरण संकलन फारम भरेर पठाईएको ।
- Follow up many different Email as well as websites.
- स्थानीय तहका जनप्रतिनिधीहरु र कर्मचारीहरुको क्षमता विकासका लागि तालिम आवश्यक्त, पहिचान प्रश्नावली अनलाईन भरेर पठाइएको ।
- Covid-19 vaccine QR Code Cetificate रुजु गरी सेवाग्राहीहरुलाई Certificate उपलब्ध गराईएको ।
- आ.व. २०७७/०७८ को प्रगती समीक्षा फाराम MOFAGA Portal मा प्रविष्ट गरी अध्यावधिक गरिएको ।
- LISA प्रविष्ट गरिएको ।
- स्थानीय तहका कार्यरत अन्य सेवाका कर्मचारीहरुको संख्या संकलन फाराम भरेर पठाइएको ।
- स्थायी लेखा नम्बर (PAN) को अनलाईन फाराम भरिएको ।

जिन्सी शाखा

आ.ब. २०७८/०७९ मा कार्त्तिक देखि पौष मसान्त सम्मको त्रैमासिक अवधिमा न.पा.बाट खप्ने जिन्सी सामानहरुको विवरण :

सि.नं.	सामानको विवरण	परिमाण	दर	जम्मा मुल्य	कैफियत
१	स्कुटर TVS	१	१,९३,९९९।-	१,९३,९९९।-	न.पा.

खर्च भएर जाने जिन्सीको विवरण :

सि.नं.	सामानको विवरण	परिमाण	दर	जम्मा मुल्य	कैफियत
१	स.१. भ्क. ४८८ सुमो मर्मत	२ पटक		१६३७६।-	मर्मत तथा सर्भिसिङ्ग
२	स.१. भ्क. ५३० स्कारपियो मर्मत	२ पटक		१४३,४६०।-	मर्मत तथा सर्भिसिङ्ग
३	ट्रयाक्टर मर्मत	१		६१,३५४।-	मर्मत तथा सर्भिसिङ्ग
४	दमकल मर्मत	१		१,३०,१९०।-	मर्मत तथा सर्भिसिङ्ग
५	न.पा.का मोटरसाईकलहरु मर्मत			१,३४,०३७।-	मर्मत तथा सिर्भसिङ्ग
६.	खेलकुद सामाग्री खरिद			५५,८९५।-	विभिन्न वडाका खेलाडीहरुलाई
७	**कार्यालय संचालन खर्च** (न.पा.का सवै विषयगत शाखाहरु, वडा तर्फको छपाईका सामानहरु) समेत			६,४०,३२०।-	
८	कोभिड-१९ व्यवस्थापन खर्च			३,६१,६४५।-	
९	पशु तथा कृषि शाखाको लागि औषधी खरिद			४,५०,०००।-	

आ.ब. २०७८/०७९ को कार्त्तिक १ गते देखि मिति २०७८ साल पौष मसान्त सम्म बसेको नगर कार्यपालिकाको बैठक संख्या ६ ओटा ।

प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम

चौदण्डीगढी नगरपालिका प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम, रोजगार सेवा केन्द्र अन्तर्गत चालु आ.व. ०७८/०७९ पहिलो त्रैमासिक २०७८/०७/०१ कार्त्तिक देखि २०७८/०९/३० पौष मसान्त सम्म गरिएको कार्य विवरणहरु :

क्र.सं.	मिति, समय	कार्य विवरण
१.	**२०७८/०९/०७**	श्री थारु आयोग नेपाल, काठमाण्डौंको पं.सं.०७८/०७९ च.नं.५३७ पत्रानुसार माग बमोजिम चौदण्डीगढी नगरपालिका प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रममा हाल सम्म उपलब्ध गराई को रोजगार दिन संख्या, रोजगारीको प्रकृतीको विवरण उपलब्ध गराइएको ।
		न्यूनत्तम रोजगारीमा संलग्न गराउनकालागी सबै

२.	२०७८/०८/१५	वडाकार्यालयमा श्री श्रम रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय काठमाण्डौबाट चौदण्डीगढी नगरपालिका प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यत्रम कामका लागि पारिश्रमिकमा आधारित सामुदायिक आयोजना संचालनकालागि बिनियोजन भइआएको रकम सबै वडालाई बराबर तथा बेरोजगार व्यक्तिको संख्याको आधारमा पारिश्रमिक रकम र व्यक्ति संख्याको बिभाजन गरी पत्राचार गरिएको ।

आ.व. ०७८/०७९ कालागि वडाकार्यालयमा विभाजन गरिएको पारिश्रमिक रकम तथा लाभग्राहि बेरोजगार व्यक्ति संख्याहरुको वडागत अनुमानित विवरण :

वडा नं.	ज्याला रकम	लाभग्राही संख्या	सुचिकृत बेरोजगार संख्या	बजेट स्रोत
१	८,०७,८००	१४	४३	I.D.A
२	८,६५,५००	१५	६७	I.D.A
३	५,७७,०००	१०	१९	नेपाल सरकार
४	६,९२,४००	१२	३२	I.D.A
५	७,५०,१००	१३	३८	I.D.A
६	७,५०,१००	१३	४१	नेपाल सरकार
७	९,२३,२००	१६	५९	नेपाल सरकार
८	१३,८४,८००	२४	१२५	नेपाल सरकार
९	६,९२,४००	१२	३०	I.D.A
१०	८,६५,५००	१५	५०	नेपाल सरकारग
जम्मा	**८३,०८,८००**	**१४४**	**५०४**	

स्वास्थ्य शाखा

ओ.पि.डि.				
महिना	महिला	पुरुष	जम्मा	कैफियत
कार्तिक	२१६०	१२६७	३४२७	
मंसीर	२२००	१५६२	३७६२	
पौष	२२४९	१६२१	३८७०	
जम्मा	६६०९	४४५०	११०५९	
खोप कार्यक्रम				
खोप कार्यक्रम	कार्तिक	मंसीर	पौष	जम्मा
BCG	८५	८०	६८	२३३
Penta - 3	८०	९३	९६	२६९

OPV - 3	८१	९३	९६	२७०
PCV - 3	७९	९३	९७	२६९
FIPV - 2	८१	९१	९६	२६८
MR - 2	६१	१०२	७८	२४१
JE	८४	१२९	८९	३०२
TD2	२८	२१	३०	७९
जम्मा	५७९	७०२	६५०	१९३१

CB - IMNCI

महिना	०२ महिना मुनिका बालाबलिका	०२ देखि १२ महिनासम्मका बालाबलिका	जम्मा
कार्तिक	९	२५८	२६७
मंसीर	६	२७९	२८५
पौष	४	२९८	३०२
जम्मा	१९	८३५	८५४

Nutrition (० देखि २३ महिना सम्म) तौल अनुगमन

महिना	० देखि ११ महिनासम्मका बालबालिका	१२ देखि २३ महिनासम्मका बालबालिका	जम्मा
कार्तिक	८८	५८	१४६
मंसीर	१०१	७६	१७७
पौष	९४	६६	१६०
जम्मा	२८३	२००	४८३

सुरक्षित मातृत्व (पहिलो पटक गर्भ जाँच गराएका गर्भवति आमाहरु)

महिना	जम्मा २० बर्षमूनि	जम्मा २० बर्ष माथि	जम्मा
महिना	६	५९	६५
कार्तिक	५	५१	५६
मंसीर	१०	७९	८९
पौष	२१	१८९	२१०

परिवार नियोजन

साधन	कार्तिक	मंसीर	पौष	जम्मा
कण्डम	११८५०	३३६३	५११४	२०३२७
पिल्स	२७६	२३९	२४७	७६२
डिपा	३४३	३१०	३०९	९६२
IUCD	१४७	१४२	१४३	४३२
Implant	११९८	१०५१	१२२२	३४७१
जम्मा	१३८१४	५१०५	७०३५	२५९५४

क्षय रोग कार्यक्रम (Tuberculosis)

महिना	New	Current
कार्तिक	३	१९
मंसीर	३	२५
पौष	१	२२
जम्मा	७	६६

Laboratory

महिना	जम्मा	जम्मा
कार्तिक	१६००	१६००
मंसीर	१७१२	१७१२
पौष	१५९८	१५९८
जम्मा	४९१०	४९१०

महिला स्वास्थ्य स्वयम सेविका

महिना	आमा समूहको बैठक	गर्भवति भेटघाट
कार्तिक	४८	१४९
मंसीर	४७	११७
पौष	५१	१३६
जम्मा	१४६	४०२

Covid 19 Antigen Test गरेको				
क.सं.	पुरुष	महिला	जम्मा	कैफियत
१	४६	६६	११२	
सम्पन्न गरिएका कार्यक्रमहरु				
१. कोभिड १९ अस्पतालमा महिला ७ र पुरुष १३ गरि जम्मा २० जना भर्ना भई उपचार पछि डिस्चार्ज गरिएको ।				
क२. स्वास्थ्य संस्था प्रमुखहरुको मासिक बैठक ३ पटक गरिएको ।				
३. टेण्डर अनुसारको औषधि प्राप्त भएकाले दाखिला गरी सबै स्वास्थ्य संस्थामा पुर्‍याइएको ।				

सामाजिक विकास शाखा

१. आ.ब. २०७८।०७९ को दोश्रो त्रैमासिमा डातपसिल बमोजिमको कार्यक्रम संचालनको लागि सम्झौता गरियो ।

सि.नं.	योजना /कार्यक्रमको विवरण	खर्च शिर्षक	स्थान	अनुमानित लागत रकम	जनसहभागिता	कन्टिजेन्सी खर्च	कुल ल.ई.
१.	लक्ष्मण स्मृती फुटबल प्रतियोगिता	खेलकुद	चौ.न.पा ९	नपा ५०,०००।— ९ नं. वडा २०,०००।- ७०,०००।-		२,१००।-	७०,०००।-
२.	ज्यामिरे फुटबल प्रतियोगिता		चौ.न.पा ९	नपा ४०,०००।— ९ नं. वडा १०,०००।- ५०,०००।-		१५००।-	५०,०००।-

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

सूचना शाखा (सूचना अधिकारी)

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

पञ्जिकरण उपशाखा

- **सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्नुहुने लाभग्राहीहरुको संख्यात्मक विवरण**

लक्षित समुह	दोस्रो त्रैमासिक (कार्तिक देखि पौष)		
	नया थप	लगत कट्टा	कायम संख्या
जेष्ठ नागरिक भत्ता (७० वर्ष माथि)	३८	४४	२८३६
जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)	१४	१	४०७
जेष्ठ नागरिक एकल महिला	९	६	५५७
विधवा	३१	५	७२५
पूर्ण अपाङ्गता भत्ता	५	४	१४७
अति अशक्त अपाङ्गता भत्ता	१३	१	३३२
दलित बालबालिका	५१	४०	६५३
जम्मा	**१६१**	१०१	**५६५७**

- **व्यक्तिगत घटना दर्ताको संक्षिप्त विवरण**

जिल्ला: उदयपुर **गा.पा/न.पा.:** चौदण्डीगढी **दर्ता मिति देखि:** २०७८-०७-०१ **दर्ता मिति सम्म:** २०७८-०९-३०

वडा नं.	जन्म			मृत्यु			सम्बन्ध बिच्छेद	विवाह	बसाई सरी आएको		बसाई सरी जाने		जम्मा
	पुरूष	महिला	जम्मा	पुरूष	महिला	जम्मा	जम्मा	जम्मा	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	
१	२५	२८	५३	४	३	७	२	२४	७	१७	६	२२	९९
२	१४	१९	३३	५	५	१०		१३	७	२७	३	११	६६
३	१६	२५	४१	९	३	१२		१९	५	२०	५	१६	८२
४	२६	२०	४६	१०	८	१८	२	३१	१०	३६	१२	४३	११९
५	२५	१५	४०	१०	४	१४		१९	२	९	४	१२	७९
६	१८	१६	३४	१४	७	२१	१	१३	९	२६	६	२१	८४
७	१२	२२	३४	७	४	११	२	१८	७	२७	७	२१	७९
८	९	४	१३	६	२	८		९	२	३	५	१२	३७
९	३२	२२	५४	८	७	१५	१	२२	४	९	८	२८	१०४
१०	१९	१७	३६	४	६	१०	२	१७	१	४	८	३३	७४
जम्मा	१९६	१८८	३८४	७७	४९	१२६	१०	१८५	५४	१७८	६४	२१९	८२३

उद्यम विकास शाखा

क्र.स.	क्रियाकलापहरु	लक्ष्य	संख्यात्मक बिबरण											
			प्रगति संख्या	महिला	पुरुष	जम्मा	दलित	जनजाति	अपांगता भएका व्यक्ति	ब्राम्हण/ क्षेत्री/ .....अन्य	सिमान्तकृत / पिछडा/ यौनिक अल्पसंख्यक	मधेशी	मुस्लिम	थारु	युवा (१६-४०)
१	**नयाँ लघु उधमी सिर्जना तर्फ**														
	मेड्पा कार्यक्रमको समिक्षा	१ वटा	१ वटा	१२	१५	२७	४	१०	०	८	०	१	०	४	१९
	पि.आर.ए.सम्पन्न	५ वटा	४ वटा	११८	१४६	२६४	११२	१३४	०	१७	०	१	०	०	२४५
	घरधुरी सर्वेक्षण(फारम ए)	१३५ वटा	३१	४	२७	३१	२२	८	०	१	०	०	०	०	२
	सम्भाव्य लघु उधमीका रुपमा सहभागीहरुको छनौट(फारम बी)	१३५ वटा	३१	१५	१६	३१	२२	८	०	१	०	०	०	०	२५
	मौजुदा उधमीहरुको जो सम्भाव्य लघु उधमीका रुपमा पहिचान एका(फारम सी)			०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	ग्राहक वा बजार सर्वेक्षण सम्पन्न(फारम डी)		५ वटा	२	३	५	०	३	०	२	०	३	०	२	५
	सिप तथा उपयुक्त प्रविधि सर्वेक्षण (फारम ई)		३ वटा	२	१	३	०	३	०	०	०	०	०	०	३
	श्रोत सर्वेक्षण सम्मपन्न(फारम एफ)		१० वटा	०	१०	१०	१	४	०	४	०	०	०	१	५
	वातावरण परीक्षण सम्पन्न(फारम जी)														
	लघु उधम समूहमा लघु उधमीको सङ्ख्या र लघु उधमी समूहको सङ्ख्या	७ वटा	२ वटा	२६	२२	४८	२७	१८	१	२	०	०	०	०	४०
	उद्यमशिलता बिकास तालिम (TOPE/TOSE & GESI _	५ वटा	२ वटा	२६	२२	४८	२७	१८	१	२	०	०	०	०	४०
	नयाँ लघु उद्यमी सृजना	८५ जना	२४ जना	१	२३	२४	१	१७	०	०	०	०	०	६	२४
२	**स्तरोन्नति सहयोग**														

	सम्बन्धी कृयाकलापहरु														
	लघु उधमीहरुको लागि प्रदान गरिने सहयोगको लागि आवश्यकता विश्लेषण गरिएका लघु उधमीको संख्या	४० जना	३३ जना	१५	१८	३३	१	१७	०	११	०	०	०	०	२८
	व्यवसाय परामर्श सहयोग लिने लघु उधमीहरुको संख्या			१५	१८	३३	१	१७	०	११	०	०	०	०	२८
	व्यावसायिक योजना परिमार्जन तथा पुनःसमिक्षा गर्ने लघु उधमीहरुको संख्या			१	६	७	०	३	०	०	०	०	०	४	७
	होजियारी पुनरताजगी सिप बिकास तालिम	६ जना	५ जना	६	०	६	०	४	०	१	०	०	०	०	५
	जम्मा			२४३	३२७	५७०	२१८	२६४	२	६०	०	५	०	१७	४७६

महिला तथा बालबालिका शाखा

१. अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण :

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

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

सि.न.	कार्यक्रमको नाम	स्थान	मिति	आयोजक कार्यालय / संस्था	बजेट
१	न.पा. लगायत स्म्पूर्ण वडामा राष्ट्रिय नारा सहितको व्यानर वितरण		नोभेम्वर २५	चौ.न.पा.	७०००।-
२	स्थानिय एफ.एम.चौदण्डीगढी बाट लैङ्गिक हिंसा विरुद्ध सचेतनामूलक जिङ्गल बजाइएको		नोभेम्वर २५ र २६	चौ.न.पा.	५०००।-
३	लैङ्गिक हिंसा पिडित ,प्रभावित व्यक्तिहरुसँग जनचेतनामूलक कार्यक्रम	चौ.न.पा.का सम्पूर्ण वडाहरुमा	नोभेम्वर २८ देखि डिसेम्बर २३ सम्म	चौ.न.पा.	८८०००।-
४	लैङ्गिक हिंसा निवारण कोक्ष सम्बन्धी सरोकारवालाहरु समक्ष अन्तरकिया कार्यकम	चौ.न.पा.	डिसेम्बर ६	कोकन नेपाल	८०००।-
५	सार्वजनिक स्थलमा महिला तथा बालिका माथि हुने हिंसा सम्बन्धी सरोकारवाला निकायहरु सँग समन्वय	चौ.न.पा.	डिसेम्बर ६	ओरेक नेपाल	

	बैठक				
६	१८ बर्ष मुनिका बालबालिकाहरुको बाल विवाह विरुद्ध बक्तृत्वकला प्रतियोगिता	ज्योति मा.वि. बेल्टार	डिसेम्बर ५	चौ.न.पा.	७५००।

शिक्षा शाखा

- टिपीडी तालिमका लागि शिक्षकलाई सिफारिस
- ईमिस अध्यावधिक
- लैंगिक फोकल शिक्षक तालिमका लागि सिफारिस
- लेखापरीक्षक निवेदन माग
- अनुदान शिक्षक परीक्षा सञ्चालन तथा शिक्षक छनौट
- कक्षा आठको मार्कशीट प्रतिलिपी
- शिक्षक सरूवा सहमति
- लेखा परीक्षण आवेदन दर्ता
- हात्तिपाईले रोग परीक्षणमा सहजीकरण
- विद्यालयहरुलाई सूचना सम्प्रेषण
- इकाइ तथा विभागमा प्रतिवेदन तथा विभिन्न विवरणहरु पठाईएको
- सेनीटरी प्याड वितरण
- विद्यालयमा लेखापरीक्षण खटाईएको
- विद्यालय अनुगमन
- विद्यालयमा मसलन्द खर्च निकासा तयार गरी नपामा पेश
- निजी शिक्षकहरुको तलब तयार गरी नपामा पेश
- सका लाई १० दिने तालिम सञ्चालनमा सहजीकरण
- विद्यालयको बेरुजु फछ्र्योटमा सहजीकरण
- अवकास शिक्षकहरूको विदा प्रमाणित
- राष्ट्रपति शैक्षिक सुधार कार्यक्रमको सूचना सम्प्रेषण,प्रस्तवना संकलन,प्राथमिकता निर्धारण र सम्बन्धित निकायमा पेश
- लिजा प्रतिवेदन तयार
- २०७८।०९।२५ मा प्र.अ. बेठक
- पुस्तकालय तथा मदरसालाई नपा मा रकम निकासाका लागि सिफारिस

कृषि विकास शाखा

- कोल्ड स्टोरबाट आलुको विउ १७११ बोरा ढुवानी र वितरण कार्य भएको जसमा लाभान्वीत परिवारमा पुरुष ७०० र महिला ३०० गरी जम्मा १००० जना ।
- कृषि तथा पशुपंक्षी बहुउद्दिय कृषि फर्म दर्ता संख्या ९ वटा ।

पशु सेवा शाखा

सि.न.	कार्यक्रम		कार्तिक	मंसिर	पौष	जम्मा प्रगति	लाभान्वित कृषक संख्या		दलित		जनजाति		अन्य		कै.
							महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	
१	मेडिकल उपचार		९७१	६०६	११९४	२७७१									
२	माईनर सर्जिकलउपचार		१००	१४८	२१	२६९									
३	गाईनोकोलोजिकल		२६	६६	३६	१२८									
४	प्रयोगशाला सेवा क.गोबर		१२०	५०	४२	२१२									
	ख.दुध		५	५	१२	२२									
५	कृत्रिमगर्भधान सेवा														
	क.गाई	स्थानिय	१६	५	११	३२									
		उन्नत	३९	३०	३६	१०५	२२८	४११	२०	१९	८०	११२	१२८	२८०	
	ख. भैंसि	स्थानिय	१५	६	११	३२									
		उन्नत	०	६	६	१२									
	ग. बाखा	स्थानिय	२	१	०	३									
		उन्नत	०	०	०	०									
६	घाँस विकास कार्यक्रम		१८८	–	–	–	३८	१५०	२	३	१०	२४	२६	१२२	

राजश्व शाखा

१. २०७८ साल पौष १४ गतेका दिन नगर राजश्व परामर्श समितिको वैठक वसी अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन को दफा १८ को उपदफा १ बमोजिम आगामी आ.व.२०७९।८० को आर्थिक वर्षको प्रक्षेपण गरिएको ।

२. २०७८ साल पौष १४ गतेका दिन वी.एण्ड वी. निर्माण सेवा चौ.न.पा-६ बीच एक आर्थिक वर्षका निमित्त ठेक्का चलाउने गरी आ.व.२०७८।०७९ को लागि ठेक्का नं ०१।०७८।७९ अर्न्तगत स्थानीय पशुमवेशी हाटको ठेक्का सम्झौता गरिएको ।

३. आगामी आ.व. ०७९।८० को आय व्याय सहितको विवरण *स्थानीय तहको वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन,२०७४ को अनुसूची १* को ढाँचा बमोजिम, श्री राष्ट्रिय प्राकृतिको स्रोत तथा वित्त आयोग, सिंदरवार, काठमाडौं, श्री अर्थ मन्त्रालय सिंहदरवार, काठमाडौं,श्री संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिहदरवार,काठमाडौं र श्री प्रदेश सरकार आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय प्रदेश नं १ विराटनगर, मोरङ्ग पठाईएको ।

४. श्री ईलाका प्रहरी कार्यालय, बेल्टार,उदयपुरबाट प्राप्त विभिन्न मितिका पत्रानुसार न.पा.को प्राकृतिकश्रोत व्यवस्थापन कार्यविधि,२०७६ मा भएको व्यवस्था बमोजिम शुल्क लिई विभिन्न ट्याक्टर व्यवसायीलाई दण्ड जरिवाना गरि पठाईएको ।

५. २०७८ साल मंसिर २९ गतेका दिन श्री इन्देणी - सगरमाथा जे.भी. त्रि.न.पा. १०, गाईघाट,उदयपुर र न.पा.बीच ठेक्का ०५।०७८।७९ तर्फ एक आर्थिक वर्षको लागि मू.अ.कर बाहेकको ठेक्का कवोल अंक रु.३,७५,००,००१ मा ठेक्का सम्झौता भएको जसमा प्रथम किस्ता वापतको हुन आउने रकम रु.१,५०,००,०००। र रु.२,२५,००,०००, को कृषि विकास बैंक लि. को बैंक जमानत पत्र लिई ठेक्का सम्झौता गरिएको ।

६. न.पा.बाट मिति २०७८ साल पौष २३ गतेका दिन नगर उपप्रमुख श्री रिता कुमारी चौधरी ज्यूको संयोकत्वमा ठेकेदार व्यवसायी श्री इन्देणी - सगरमाथा जे.भी. त्रि.न.पा. १०, गाईघाट,उदयपुर ले उत्खनन् तथा संकलन कार्य गरिरएको चौ.न.पा वडा नं ५ र ६ अर्न्तगत द्वारा खोलाहरुमा अनुगमन तथा निरीक्षण कार्य गरी प्राप्त कार्यहरुको प्रतिवेदन नगरपालिकामा पेश गरियो ।

७. २०७८ साल पौष २५ गतेका दिन श्री इन्देणी - सगरमाथा जे.भी. त्रि.न.पा. १०, गाईघाट,उदयपुरलाई काटी सकिएको नगदी रसिद ठेलीहरु उपलब्ध गराइदिनु हुन भनि पत्र पठाईएको ।

८. नगरपालिकाको राजश्व शाखा तर्फ नगदी कम्प्यूटरीङ्ग विलिङ्ग तर्फ को चालु आ.व.२०७८।०७९ को कात्तिक, मंसिर,र पौष महिनामा संकलित रकम रु ४,४६,९४६।- न.पा.को आन्तरिक राजश्व खातामा बैंक दाखिला गरी संलग्न बैंक भौचर साथ राखिएको ।

९. श्री संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको च.न.२४१, मिति २०७८।०९।२३ गतेको प्राप्त पत्रानुसार संलग्न फर्मेट बमोजिमको विवरण न.पा.बाट च.न.२२७८, मिति २०७८।१०।०६ गतेको पत्र मार्फत अर्थ मन्त्रालयको इमेल ठेगाना ffcd@mof.gov.np मा पठाईएको ।

१०.२०७८ साल कात्तिक,मंसिर र पौष महिनामा क्रियापलाप भई छुट पुट भएका विवरणहरु अर्को तेस्रो त्रैमासिक विवरणमा समावेश गरिनेछ ।

सहकारी शाखा

- सहकारी संस्थाहरुको प्रथम चौमासिक बैठक मिति २०७८/०८/१२ गते आप खहरे सामुदायिक वन भवनमा सम्पन्न भयो ।
- सहकारी प्रशिक्षालयको आयोजनामा तथा चौदण्डीगढी न.पा. को समन्वयमा सहकारी संस्थाका व्यवस्थापकहरुको लागि ६ दिने आधारभूत लेखापालन तालिम सम्पन्न । जसमा २४ वटा सहकारी संस्थाहरुको सहभागिता भएको थियो ।
- संमृद्धी परियोजनाको आयोजनामा कोपोमिस सम्बन्धि २ दिने तालिममा चौ.न.पा.बाट २ जना सहभागी भएको । उक्त परियोजनाबाट चौ.न.पा. सहकारी शाखालाई १ थान ल्यापटप प्राप्त भएको ।
- प्रदेश सहकारी रजिष्ट्रारको कार्यालयको आयोजनामा मिति २०७८/०९/२५ देखि २०७८/१०/०४ गते सम्म सहकारी लेखापालन र पर्ल्स अनुगमन तालिममा सहकारी शाखाबाट १ जना सहभागी भएको ।
- ३ वटा सहकारी संस्थालाई कोपोमिस युजर नेम ID वितरण भएको ।

न्यायिक समिति

क. स.	महिना	जम्मा	फछ्र्यौट		जम्मा	बाँकी	कैफियत
			सफल	असफल			
१	कार्तिक	१	-	-	-	१	
२	मंसिर	९	२	०	२	७	
३	पौष	४	१	०	१	३	
जम्मा		**१४**	**३**	**०**	**३**	**११**	

सामी परियोजना

वितिय साक्षरता कार्यक्रम :

१. वितिय साक्षरता कक्षा सन्चालनका लागि बोर्ड वैठकको निर्णय वमोजिम चौ.न.पा.वडा नं. १० र ८ छनौट ।

२. छनौट भएका वडाहरु मध्ये वडाले पुनश्च छनौट गरेका टोलविकास सस्था वडा नं. १० का ३ वटा र वडा नं. ८ मा १ टोल विकास सस्थाहरुमा गई कक्षा सन्चालनका लागि सहभागी छनौटका लागि १२७ जनाको प्रारम्भिक सर्वेक्षण फारम भर्ने कार्य सम्पन्न गरिएको ।

३. प्रारम्भिक सर्वेक्षरण फारम भरिएका मध्ये बाट १०७ जना सहभागी वितिय साक्षरता कक्षाका लागि सहभागी छनौट भई वडाको प्रमुख तथा प्रतिनिधिको उपस्थितीमा ४ वटा कक्षा व्यवस्थापन समितिको गठन गरिएको ।

४. हाल सवै वितिय साक्षरता कक्षाहरुमा साप्ताहीक रुपमा निरन्तर कक्षा सन्चालन भईरहेको ।

मनोसामाजिक परामर्श कार्यक्रम :

१. यो अवधिमा वैदेशिक रोजगारीमा गएका परिवारका ६ जना महिलाहरुलाई मनोसामाजिक परामर्श सेवा प्रदानका लागि पहिचान गरि सेवा प्रवाह गरिरहेको ।

२. वितिय साक्षरता कक्षा सन्चालन भएका ४ वटै कक्षाका सहभागीहरुला सामुहिक मनोसामाजिक समस्याको बारेमा परिचय गराउने उदेश्यले छलफल सम्पन्न गरिएको ।

रिटर्नी स्वयंसेवक परिचालन :

सूचना सम्प्रेशण

क.स.	क्षेत्रि		जनजाती प		जनजाती त		दलित		अन्य तराई		कुल जम्मा		कैफियत
	म	पु	म	पु	म	पु	म	पु	म	पु	म	पु	

१	१८१	२१२	२६६	४५५	७२	१०२	१२८	११३	२०	२०	६६७	**९०२**	सूचना प्रवाह
२	३०	५	११	७	०	०	६	२	०	०	४७	**१४**	फलोअप
३	०	०	४	८	०	०	०	०	०	०	४	**८**	रिर्टीनी संग भेटघाट

अन्य कार्यक्रमहरु :

१. विभिन्न राजनितीकदल, विभिन्न टोलविकास संस्थाका पदाधिकारीहरु र अन्य विभिन्न सरोकारवालाहरु सँग वैदेशिक रोजगारको असर र प्रभावको विषयमा १ दिने छलफल तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको छ ।

खोजि तथा उद्धार :

१. वैदेशिक रोजगारीको क्रममा मृत्यु भएका २ जना व्यक्तिका परिवारहरुलाई बैदेशिक रोजगार बोर्ड, बीमा कम्पनी र गन्तव्य देशबाट प्राप्त गर्ने राहत तथा क्षतिपुर्ति २ जनाको परिवार मध्ये १ जनाको रु ५१५०००। दिलाउन सहयोग गरिएको बाँकी १ जनाको प्रकृयामा रहेको छ ।

२. वैदेशिक रोजगारीको क्रममा गन्तव्य मुलुकमा विभिन्न कारणले समस्यामा परेको ३ जनाको उद्धारका लागि कार्यालयमा परेको निवेदन मध्ये १ जनाको उद्धार गरि नेपाल ल्याउने कार्य सम्पन्न भएको छ भने उनको उपचारका लागि बोर्ड र बीमा कम्पनी मार्फत रु ८,५०,०००। रुपैया दिलाउने कार्यमा आवश्यक सहयोग गरिएको छ भने बाँकी २ जनाको प्रकृयामा रहेको छ ।

आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा

- आनतरिक लेखा परीक्षण कार्य नियमीत रुपमा भएको ।
- आ.व. २०७७/७८ को अन्तिम लेखा परीक्षण कार्यमा सहयोग गरेको ।
- बेरुजु न्यूनीकरण कार्यमा भुक्तानि अगावै श्रेस्ता रुजु गर्न कार्य गरेको ।

योजना तथा प्राविधिक शाखा

वडा न. १											
सि.न.	योजनाको नाम	स्थल	खरिद प्रकृया	ठेक्का भए ठेक्दारको नाम	बजेट श्रोत रु. (कन्टिजेन्सी समेत) लाखमा				सम्झौता मिति	सम्पन्न मिति	कैफियत
					न.पा.	अन्य	उ.स.	जम्मा			
१	गदंता बिद्यालय घेराबेर	वडा न.१	उ.स.		७.५		०.८४	८.३४	१४/०६/२०७८		सम्झौता भइ निर्माण कार्य भैरहेको
२	शिवालय मन्दिर घेराबेरा बन्ठुवा	वडा न.१	उ.स.		१		०.१	१.१	०२/१०/२०७८		सम्झौता भइ निर्माण कार्य भैरहेको
३	बिरता खानेपानी मर्मत	वडा न.१	उ.स.		२		०.२१	२.२१	०३/१०/२०७८		सम्झौता भइ निर्माण कार्य भैरहेको
४	चुप्चुपे खानेपानी योजना सेत्पने	वडा न.१	उ.स.		०.५		०.५	१.	२०/०९/२०७८		सम्झौता भइ निर्माण कार्य भैरहेको
५	फिकल मन्दिर तथा हरियाली पार्क निर्माण	वडा न.१	उ.स.		१		०.११३	१.११	२१/०९/२०७८		सम्झौता भइ निर्माण कार्य भैरहेको
६	गैरीटोल ओडातार टोल साखा बाटो				१		०.११५१४	१.१२	०३/१०/२०७८		सम्झौता भइ निर्माण कार्य भैरहेको
वडा न. २											
सि.न.	योजनाको नाम	स्थल	खरिद प्रकृया	ठेक्का भए ठेक्दारको नाम	बजेट श्रोत रु. (कन्टिजेन्सी समेत) लाखमा				सम्झौता मिति	सम्पन्न मिति	कैफियत
					न.पा.	अन्य	उ.स.	जम्मा			
१	**लामाखोलाबाट चकमके हुँदै हाइवेइ जोड्ने सडक**	झोडापाटा	उ.स.		**२**		०.२०	२.२०	०७८/६/२०	०७८/८/२०	
२	**लामाखोलाबाट बिसन तामांगको घर हुदै बुद्धचौक गंगटे सम्म**	गंगटे	उ.स.		**२**		०.२०	२.२०	०७८/६/२५	०७८/८/१६	
३	भित्ते स्कुलबाट ढेडुखोला हुदै लामाखोलासम्म सडक मर्मत	माडीबास	उ.स.		२		०.२०	२.२०	०७८/६/२५	०७८/८/१६	
४	**हिमाल राई र कृष्णा कार्कीको साँधमा स्यालो टुवेल वडा न. २**	माडीबास	उ.स.		**१**		०.०८	०.८८	०७८/०६/२७	०७८/०८/२०	

५	**शिवालय मन्दिर मर्मत झोडा पाटा वडा न. २**	देबिथान टोल	उ.स.		**१.४**		०.१४	१.५४	०७८/०७/१०	०७८/०९/१०	
६	विर्ताबाट टिकासरिको घर हुँदै जोरबाटो मदिबास जोड्ने सडक	सुघारे	उ.स.		१.५		०.१५	१.६५	०७८/०७/१५	०७८/०९/०१	
७	लाटीखोला होम पाईप	माडीबास	उ.स.		३		०.३०	३.३०	०७८/०७/२७	०७८/०९/०५	
८	**राजेन्द्र कार्कीको घर हुदै तुलशा बस्नेतको घर सम्म ग्रावेल वडा न. २**	चारघरे	उ.स.		**१**		०.१०	१.१०	०७८/०८/१०		
९	**माडीबास हस्पिटल जाने बाटो**	चारघरे	उ.स.		**१**		०.१०	१.१०	०७८/०९/२०		
१०	नविन पोखरेलको घर देखि गीता दाहालको घर हुदैँ हाइवे जोड्ने सडक मर्मत	भित्ते	उ.स.		१		०.१०	१.१०	०७८/०९/२८		
वडा न. ३											
सि.न.	**योजनाको नाम**	**स्थल**	**खरिद प्रकृया**	**ठेक्का भए ठेक्दारको नाम**	**बजेट श्रोत रु. (कन्टिजेन्सी समेत) लाखमा**				**सम्झौता मिति**	**सम्पन्न मिति**	**कैफियत**
					न.पा.	**अन्य**	**उ.स.**	**जम्मा**			
१	**अजिंगरे बाट सिकरमाडी जोड्ने बाटो निर्माण**	अजिंगरे	उ.स.		**३.५**				०७८/९/२५	०७८/११/३०	
२	**मंगलबारे बजार एकतफरी ड्रेन निर्माण**	आमसाल	उ.स.		**१.५**				०७८/९/१६	०७८/११/१५	
३	टावर डाडा पश्चिमपट्टीग्राभेल तथा कल्भर्ट	रमाइलोडाडा	उ.स.		**१.५**				०७८/९/२८	०७८/११/३०	
४	रमाइलो डाडा देखि जब्दी हुँदै भित्तेली टोल जोड्ने बाटो तथा ग्राभेल	रमाइलोडाडा	उ.स.		४				०७८/९/२८	०७८/११/३०	
५	पिपलगाछी बाट अनिलको घरहुँदै रसाईली टोल बाटो ग्राभेल	राजानागी	उ.स.		२				०७८/८/२३	०७८/११/१५	
वडा न. ४											

सि.न.	योजनाको नाम	स्थल	खरिद प्रकृया	ठेक्का भए ठेक्दारको नाम	बजेट श्रोत रु. (कन्टिजेन्सी समेत) लाखमा				सम्झौता मिति	सम्पन्न मिति	कैफियत
					न.पा.	अन्य	उ.स.	जम्मा			
१	**राजु बस्नेतको घरदेखि सुन्दरी खोला सम्म सडक स्तरोनती**	बरपानी	उ.स.		1.25		०.१३	१.३८	०७८/८/१३	०७८/९/१५	
२	समीचोक मगरडाँडा विमडाँडा हुदै मकमडाँडा त्रिवेणी चोकसम्म सडक स्तरोन्नति	वर्षेडाँडा	उ.स.		3.00		०.३०	३.३०	०७८/८/०८	०७८/९/२८	
३	**छेउघरेको घर हुँदै मदन भण्डारी लोकमार्गसम्म सडक स्तरोन्नती**	गजमेर टोल	उ.स.		1.25		०.१३	१.३८	०७८/०८/१४	०७८/०९/१०	
४	**बरपानि सुस्मा राई मगरको घर छेउ आँपखोला कल्भर्ट निर्माण**	वर्षेडाँडा	उ.स.		2.00		०.२०	२.२०	०७८/०८/१४	०७८/०९/१४	
५	विमडाँडा देखि तिन्दोभाने बुद्धचौकसम्म सडक स्तरोन्नति	अमलचौरी	उ.स.		1.25		०.१३	१.३८	०७८/०८/१५	०७८/०८/१५	
६	श्याम फार्मेसी आगाडी चोकदेखी नारद आदर्श माध्यमिक बिद्यालय हुदै स्वास्थ्य चौकीसम्म सडक स्तरोन्नति	दशन टोल	उ.स.		1.50		०.१५	१.६५	०७८/०८/१७		
७	**घुम्ती टोल र काहुलेली टोल जोड्ने सडक ग्रावेल**	उपुजेली टोल	उ.स.		0.75		०.०८	०.८३	०७८/०८/21	०७८/०९/१०	
८	**समिचोक दुर्गा बहादुर मगर र जित बहादुर मगरको घरबिचमा अधुरो कल्भर्ट मर्मत साथै समिचोक सम्म ग्रावेल**	गजमेर टोल	उ.स.		1.75		०.१८	१.९३	०७८/०८/2८	०७८/०८/2८	

९	श्याम राइको खेत छेउबाट पिचुमाया पेशलको खेत हुदै राम बहादुर छविलाल राइको खेतसम्म करम्जे खोला नियन्त्रण	वर्षेडाँडा	उ.स.		2.00		०.२०	२.२०	०७८/०९/०६		
१०	महादेवेश्वर स्कुलदेखि शिव कुमार चौधरीको घरसम्म सडक स्तरोनती	चौधरी टोल	उ.स.		1.00		०.१०	१.१०	०७८/०९/०७		
११	**तेजबहादुर मगर र ठटाल दमाईको घर नजिक नदी नियन्त्रण**	चौधरी टोल	उ.स.		2.00		०.२०	२.२०	०७८/०९/१४		
१२	**शिवेडाँडा नदि नियन्त्रण**	वर्षेडाँडा	उ.स.		2.00		०.२०	२.२०	०७८/०९/२०		

वडा न. ६

सि.न.	योजनाको नाम	स्थल	खरिद प्रकृया	ठेक्का भए ठेक्दारको नाम	बजेट श्रोत रु. (कन्टिजेन्सी समेत) लाखमा				सम्झौता मिति	सम्पन्न मिति	कैफियत
					न.पा.	अन्य	उ.स.	जम्मा			
१	बेल्टार समावेशी साकेला थान निर्माण	वडा न. ६	उ.स.		१		०.११	१.११	१९/०९/२०७८		सम्झौता भइ निर्माण कार्य भैरहेको
२	बसपार्क शिव पार्वती मन्दिर	वडा न. ६	उ.स.		०.५		०.०६	०.५६	१५/०८/२०७८	१६/०९/२०७८	सम्पन्न भइ सकेको
३	कबर्ड हालमा स्टेज निर्माण तथा रंगरोगन	वडा न. ६	उ.स.		२.७		०.२९	२.९९	२१/०९/२०७८		सम्झौता भइ निर्माण कार्य भैरहेको
४	दुवार खोलाको पश्चिम बाध निर्माण	वडा न. ६	उ.स.		७		०.८२	७.८२	०३/१०/२०७८		सम्झौता भइ निर्माण कार्य भैरहेको
५	दुवार खोलाको पुर्ब बाध निर्माण	वडा न. ६	उ.स.		७		०.८२	७.८२	०३/१०/२०७८		सम्झौता भइ निर्माण कार्य भैरहेको
६	कछुवा सिर्वानी बेल्टार बाटो मर्मत	वडा न. ६	उ.स.		१.८		०.२४१	७.८२	१०/०६/२०७८	०९/०७/२०७८	सम्पन्न भइ सकेको

वडा न. ७

सि.न.	योजनाको नाम	स्थल	खरिद प्रकृया	ठेक्का भए ठेक्दारको नाम	बजेट श्रोत रु. (कन्टिजेन्सी समेत) लाखमा				सम्झौता मिति	सम्पन्न मिति	कैफियत
					न.पा.	अन्य	उ.स.	जम्मा			
१	आदर्श चोक तल्लो ईनार मर्मत	आदर्श चोक	उ.स.		१.		०.१०४	१.१०४	२५/०९/२०७८		सम्झौता भइ निर्माण कार्य भैरहेको

२	देबिथान अधुरो मन्दिर निर्माण क्रममागत	देबिथान डाडा	उ.स.		२		०.२३	२.२३	२७/०९/२०७८		सम्झौता भइ निर्माण कार्य भैरहेको
३	राम प्रसाद राइ रंगशालाउत्तर बाटो ग्राभेल	हांगबजार	उ.स.		२		०.२३	२.२३	२५/०८/२०७८		सम्झौता भइ निर्माण कार्य भैरहेको
४	चौ.न.पा.वडा कार्यालय भवन घेरबेरा	हांगबजार	उ.स.		१२		१.३	१३.३	१५/०७/२०७८		सम्झौता भइ निर्माण कार्य भैरहेको
५	वार्ड भवन निर्माण	हांगबजार	उ.स.		१४.३		१.४३	१५.७३	१५/०८/२०७८		सम्झौता भइ निर्माण कार्य भैरहेको
६	supply and delivery of lift in chaudandigadhi building	वडा न.७		RMS pvt.ltd	१८.२४				२२/०६/२०७८		सम्झौता भइ निर्माण कार्य भैरहेको
७	supply and delivery ओफ carpet parda in chaudandigadhi building	वडा न.७		globle wood and steel	२१.९६				२७/०६/२०७८		सम्झौता भइ निर्माण कार्य भैरहेको
८	construction of compound wall in chaudandigadhi building	वडा न.७		चौदण्डीगढी निर्माण कम्पनि	१६.९९				०७/०७/२०७८		सम्झौता भइ निर्माण कार्य भैरहेको
वडा न. ८											
सि.न.	**योजनाको नाम**	**स्थल**	**खरिद प्रकृया**	**ठेक्का भए ठेक्दारको नाम**	**बजेट श्रोत रु. (कन्टिजेन्सी समेत) लाखमा**				**सम्झौता मिति**	**सम्पन्न मिति**	**कैफियत**
					न.पा.	**अन्य**	**उ.स.**	**जम्मा**			
१	लुन्गीन्तार स्कुल मुनिको बाटो मर्मत योजना	लुन्गीन्तार	उ.स.		१		०.१	१.१	०७/०७/२०७८		सम्झौता भइ निर्माण कार्य भैरहेको
२	पवित्र चर्च लुन्गीन्तार खा.पा. व्यवस्थापन योजना	वडा भरि ८	उ.स.		०.५		०.०५	०.६	२७/०६/२०७८	२५/०९/२०७८	सम्पन्न भइ सकेको
३	लुन्गीन्तार वैतुंग सिरान मोटर बाटो	लुन्गीन्तार	उ.स.		०.६		०.०६	०.७	२२/०६/२०७८	०४/१०/२०७८	सम्पन्न भइ सकेको
४	लुन्गीन्तार दाहर मोटर बाटो बिस्तार	लुन्गीन्तार	उ.स.		२		०.२२	२.२	२५/०८/२०७८		सम्झौता भइ निर्माण कार्य भैरहेको
५	वादभारिका चर्च व्यस्थापन	वडा भरि ८	उ.स.		१.२		०.१२	१.३	१५/०७/२०७८	०५/१०/२०७८	सम्पन्न भइ सकेको

६	सुकुलुनाम्मा पीडिबास सिछई मर्मत योजना	पिडिबास	०		०.६		०.०६२	०.७	२५/०९/२०७८		सम्झौता भइ निर्माण कार्य भैरहेको

आर्थिक प्रशासन शाखा

									रु. हजारमा	
सि. नं.	खर्च संकेत नं.	खर्च शीर्षक	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकासा	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेश्की	पेश्की कटाई बाँकी खर्च	बजेट बाँकी
१	२	३	४	५	६	७	८=(६+७)	९	१०=(८-९)	११=(४-८)
१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान : नेपाल सरकार - नगद अनुदान		१५,०६,००,०००	४,४१,७६,४२०	३,८२,९१,२७६	५८,८५,१४४	४,४१,७६,४२०	८०,०००	४,४०,९६,४२०	१०,६४,२३,५८०
१	२११३९	अन्य भत्ता	६५,७६०	०	०	०	०	०	०	६५,७६०
२	२१२१९	अन्य सामाजिक सुरक्षा खर्च	२८,०४,५८९	१६,१३,६२०	१४,२३,६२०	१,९०,०००	१६,१३,६२०	०	१६,१३,६२०	११,९०,९६९
३	२२११३	सार्वजनिक उपयोगिताको सेवा खर्च	९,६२,०५७	३,३४,३००	२,६६,८००	६७,५००	३,३४,३००	०	३,३४,३००	६,२७,७५७
४	२२२२१	मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	६,३७,५००	६,३७,५००	६,३७,५००	०	६,३७,५००	०	६,३७,५००	०
५	२२४११	सेवा र परामर्श खर्च	१५,७०,०००	१५,२८,९२५	१४,२८,९२५	१,००,०००	१५,२८,९२५	०	१५,२८,९२५	४१,०७५
६	२२५१२	सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	१,००,०००	९१,६८८	९१,६८८	०	९१,६८८	०	९१,६८८	८,३१२
७	२२५२१	उत्पादन सामग्री / सेवा खर्च	९,९९,५००	३,९९,५००	३,९९,५००	०	३,९९,५००	०	३,९९,५००	६,००,०००
८	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	७९,७२,००१	१२,४२,५४८	१२,१७,५४८	२५,०००	१२,४२,५४८	०	१२,४२,५४८	६७,२९,४५३
९	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	१४,८३,२६२	६,८९,२०८	६,८९,२०८	०	६,८९,२०८	०	६,८९,२०८	७,९४,०५४
१०	२५३११	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	३,३४,०००	३४,०००	३४,०००	०	३४,०००	०	३४,०००	३,००,०००
११	२५३१२	स्वास्थ संस्थाहरूलाई सहायता	१३,५०,०००	०	०	०	०	०	०	१३,५०,०००
१२	२५३१३	उपभोक्ता समिति तथा गैर सरकारी संस्था सहायता	१,२०,०००	०	०	०	०	०	०	१,२०,०००
१३	२५३१४	धार्मिक तथा सांस्कृतिक संस्था सहायता	२०,०००	०	०	०	०	०	०	२०,०००
१४	२७११२	अन्य सामाजिक सुरक्षा	३,२४,५३३	३,२४,५३३	३,२४,५३३	०	३,२४,५३३	०	३,२४,५३३	०
१५	२७२१२	उद्दार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	२०,००,०००	०	०	०	०	०	०	२०,००,०००
१६	२७२१३	औषधीखरिद खर्च	०	०	०	०	०	०	०	०
१७	२७२१९	अन्य सामाजिक सहायता	५,००,०००	०	०	०	०	०	०	५,००,०००
१८	२८२११	राजस्व फिर्ता	०	०	०	०	०	०	०	०
१९	३११११	आवासीय भवन निर्माण/खरिद	१९,६१,११५	९,६१,११५	९,६१,११५	०	९,६१,११५	०	९,६१,११५	१०,००,०००
२०	३१११२	गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	६३,६५,०००	६,७२,४१२	३,८४,४१२	२,८८,०००	६,७२,४१२	०	६,७२,४१२	५६,९२,५८८
२१	३१११३	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	१,२४,६८,६७५	१,०९,९०,००१	१,०९,९०,००१	०	१,०९,९०,००१	०	१,०९,९०,००१	१४,७८,६७४
२२	३११२२	मेशिनरी तथा औजार	१९,१२,५४५	६,५६,३१०	३,६२,३२०	२,९३,९९०	६,५६,३१०	०	६,५६,३१०	१२,५६,२३५
२३	३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	३,२५,०००	०	०	०	०	०	०	३,२५,०००
२४	३११३१	पशुधन तथा बागवानी विकास खर्च	१,००,०००	०	०	०	०	०	०	१,००,०००
२५	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	३,३८,९१,५०६	१,२८,५४,७२४	१,०७,५२,६१३	२१,०२,१११	१,२८,५४,७२४	०	१,२८,५४,७२४	२,१०,३६,७८२

२६	३११५३	विद्युत संरचना निर्माण	१,५१,०९,३५३	३५,०९,३५८	२६,००,५७४	९,०८,७८४	३५,०९,३५८	०	३५,०९,३५८	१,१५,९९,९९५
२७	३११५४	तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	३८,६४,५६६	२६,६८,२३३	२६,६८,२३३	०	२६,६८,२३३	०	२६,६८,२३३	११,९६,३३३
२८	३११५५	सिंचाई संरचना निर्माण	२०,३७,९१३	१०,१४,९१३	१०,१४,९१३	०	१०,१४,९१३	०	१०,१४,९१३	१०,२३,०००
२९	३११५६	खानेपानी संरचना निर्माण	३७,९३,९२५	८,२५,४५३	८,२५,४५३	०	८,२५,४५३	०	८,२५,४५३	२९,६८,४७२
३०	३११५७	वन तथा वातावरण संरक्षण	२,४५,०००	०	०	०	०	०	०	२,४५,०००
३१	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	४,७१,८२,२००	३१,२८,०७९	१२,१८,३२०	१९,०९,७५९	३१,२८,०७९	८०,०००	३०,४८,०७९	४,४०,५४,१२१
३२	३११६१	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	१,००,०००	०	०	०	०	०	०	१,००,०००
२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : नेपाल सरकार - नगद अनुदान		२८,२३,००,००००	८,०९,३९,५३२.७०	८,०४,३२,१०८.७०	५,०७,४२४	८,०९,३९,५३२.७०	१७,६९,१९९	७,९१,७०,३३३.७०	२०,१३,६०,४६७.३०
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	२०,००,१६,००००	७,४९,९०,७४८.७०	७,४९,९०,७४८.७०	०	७,४९,९०,७४८.७०	०	७,४९,९०,७४८.७०	१२,५०,२५,२५१.३०
२	२११२१	पोशाक	३०,०००	०	०	०	०	०	०	३०,०००
३	२११३९	अन्य भत्ता	१०,००,०००	०	०	०	०	०	०	१०,००,०००
४	२२११२	संचार महसुल	२०,०००	०	०	०	०	०	०	२०,०००
५	२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	३६,९९,०००	२,१४,८३०	२,१४,८३०	०	२,१४,८३०	०	२,१४,८३०	३४,८४,१७०
६	२२३१३	पुस्तक तथा सामग्री खर्च	६२,७७,०००	०	०	०	०	०	०	६२,७७,०००
७	२२३१९	अन्य कार्यालय संचालन खर्च	६,००,०००	०	०	०	०	०	०	६,००,०००
८	२२४१९	अन्य सेवा शुल्क	१९,७९,६००	८,८९,०००	७,६२,०००	१,२७,०००	८,८९,०००	०	८,८९,०००	१०,९०,६००
९	२२५१२	सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	५,००,०००	०	०	०	०	०	०	५,००,०००
१०	२२५२१	उत्पादन सामग्री / सेवा खर्च	५,००,०००	०	०	०	०	०	०	५,००,०००
११	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	१,१८,८५,४००	२३,१८,१२४	१९,५३,२५०	३,६४,८७४	२३,१८,१२४	१७,६९,१९९	५,४८,९२५	९५,६७,२७६
१२	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	३,६८,४२,०००	१०,१९,२८०	१०,१९,२८०	०	१०,१९,२८०	०	१०,१९,२८०	३,५८,२२,७२०
१३	२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	२,७६,०००	०	०	०	०	०	०	२,७६,०००
१४	२२६१२	भ्रमण खर्च	३,९४,०००	१,०७,५५०	९२,०००	१५,५५०	१,०७,५५०	०	१,०७,५५०	२,८६,४५०
१५	२२७११	विविध खर्च	३१,१७,०००	०	०	०	०	०	०	३१,१७,०००
१६	२७२११	छात्रवृत्ति	३६,६४,०००	०	०	०	०	०	०	३६,६४,०००
१७	२७२१२	उद्दार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	१,०१,००,०००	०	०	०	०	०	०	१,०१,००,०००
१८	२७२१३	औषधीखरिद खर्च	१४,००,०००	१४,००,०००	१४,००,०००	०	१४,००,०००	०	१४,००,०००	०
३	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : जि.पि.ई. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)		५,००,०००	०	०	०	०	०	०	५,००,०००
१	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	५,००,०००	०	०	०	०	०	०	५,००,०००
४	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : आई डि ए - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)		५७,००,०००	६,३४,१७०	५,४४,५६०	८९,६१०	६,३४,१७०	०	६,३४,१७०	५०,६५,८३०
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	६,९६,०००	६,२४,२७०	५,३५,२६०	८९,०१०	६,२४,२७०	०	६,२४,२७०	७१,७३०
२	२११२१	पोशाक	९०,०००	०	०	०	०	०	०	९०,०००

३	२२११२	संचार महसुल	८,०००	३,०००	२,४००	६००	३,०००	०	३,०००	५,०००
४	२२२२१	मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	९६,०००	०	०	०	०	०	०	९६,०००
५	२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	१,८०,०००	०	०	०	०	०	०	१,८०,०००
६	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	४२,९०,०००	०	०	०	०	०	०	४२,९०,०००
७	२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	८०,०००	०	०	०	०	०	०	८०,०००
८	२२६१२	भ्रमण खर्च	१,५६,०००	६,९००	६,९००	०	६,९००	०	६,९००	१,४९,१००
९	२२७११	विविध खर्च	१,०४,०००	०	०	०	०	०	०	१,०४,०००
५	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : एस.एस. डि. पि. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)		४८,००,०००	३,९३,२५६	३,९३,२५६	०	३,९३,२५६	०	३,९३,२५६	४४,०६,७४४
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	१३,२५,०००	३,००,३६६	३,००,३६६	०	३,००,३६६	०	३,००,३६६	१०,२४,६३४
२	२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	२,६४,०००	१६,१७०	१६,१७०	०	१६,१७०	०	१६,१७०	२,४७,८३०
३	२२३१३	पुस्तक तथा सामग्री खर्च	४,५७,०००	०	०	०	०	०	०	४,५७,०००
४	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	३,२८,०००	०	०	०	०	०	०	३,२८,०००
५	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	१९,६०,०००	७६,७२०	७६,७२०	०	७६,७२०	०	७६,७२०	१८,८३,२८०
६	२२७११	विविध खर्च	२,१६,०००	०	०	०	०	०	०	२,१६,०००
७	२७२११	छात्रवृत्ति	२,५०,०००	०	०	०	०	०	०	२,५०,०००
८	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	५,००,०००	०	०	०	०	०	०	५,००,०००
६	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : स्वीट्जरल्याण्ड - एस डी सी - नगद अनुदान (बैदेशिक)		२१,००,०००	७,०३,०००	६,०२,१००	१,००,९००	७,०३,०००	०	७,०३,०००	१३,९७,०००
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	१४,१०,०००	६,९२,८००	५,९१,९००	१,००,९००	६,९२,८००	०	६,९२,८००	७,१७,२००
२	२१११२	पारिश्रमिक पदाधिकारी	४२,०००	०	०	०	०	०	०	४२,०००
३	२२४११	सेवा र परामर्श खर्च	१,२२,०००	४,५००	४,५००	०	४,५००	०	४,५००	१,१७,५००
४	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	३,२६,०००	५,७००	५,७००	०	५,७००	०	५,७००	३,२०,३००
५	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	५७,०००	०	०	०	०	०	०	५७,०००
६	२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	६७,०००	०	०	०	०	०	०	६७,०००
७	२२६१२	भ्रमण खर्च	७६,०००	०	०	०	०	०	०	७६,०००
८	३११५५	सिंचाई संरचना निर्माण	८१,००,०००	०	०	०	०	०	०	८१,००,०००
७	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : युरोपियन युनियन - नगद अनुदान (बैदेशिक)		३६,००,०००	०	०	०	०	०	०	३६,००,०००
१	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	५,९३,०००	०	०	०	०	०	०	५,९३,०००
२	२६३१२	स्थानीय तहलाइ सःशर्त चालु अनुदान	३०,०७,०००	०	०	०	०	०	०	३०,०७,०००
८	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुँजीगत : नेपाल सरकार - नगद अनुदान		१,१९,००,०० ०	०	०	०	०	०	०	१,१९,००,०००
१	३११५५	सिंचाई संरचना निर्माण	५४,००,०००	०	०	०	०	०	०	५४,००,०००
२	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	६५,००,०००	०	०	०	०	०	०	६५,००,०००
९	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुँजीगत : आन्तरिक ऋण - नगद ऋण		९९,००,०००	५७,९९,९८४	४२,६९,९८४	१५,३०,०००	५७,९९,९८४	०	५७,९९,९८४	४१,००,०१६
१	३११२२	मेशिनरी तथा औजार	१,००,०००	०	०	०	०	०	०	१,००,०००
२	३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	१,००,०००	०	०	०	०	०	०	१,००,०००
३	३११३२	अनुसन्धान तथा विकास सम्बन्धी खर्च	२,००,०००	०	०	०	०	०	०	२,००,०००

४	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	१९,००,०००	०	०	०	०	०	०	१९,००,०००
५	३११५३	विद्युत संरचना निर्माण	८,००,०००	०	०	०	०	०	०	८,००,०००
६	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	१,९३,००,०००	५७,९९,९८४	४२,६९,९८४	१५,३०,०००	५७,९९,९८४	०	५७,९९,९८४	१,३५,००,०१६
१०	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुँजीगत : एस.एस. डि. पि. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)		५,००,०००	०	०	०	०	०	०	५,००,०००
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	१३,२५,०००	३,००,३६६	३,००,३६६	०	३,००,३६६	०	३,००,३६६	१०,२४,६३४
२	२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	२,६४,०००	१६,१७०	१६,१७०	०	१६,१७०	०	१६,१७०	२,४७,८३०
३	२२३१३	पुस्तक तथा सामग्री खर्च	४,५७,०००	०	०	०	०	०	०	४,५७,०००
४	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	३,२८,०००	०	०	०	०	०	०	३,२८,०००
५	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	१९,६०,०००	७६,७२०	७६,७२०	०	७६,७२०	०	७६,७२०	१८,८३,२८०
६	२२७११	विविध खर्च	२,१६,०००	०	०	०	०	०	०	२,१६,०००
७	२७२११	छात्रवृत्ति	२,५०,०००	०	०	०	०	०	०	२,५०,०००
८	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	५,००,०००	०	०	०	०	०	०	५,००,०००
११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुँजीगत : स्वीट्जरल्याण्ड - एस डी सी - नगद अनुदान (बैदेशिक)		८१,००,०००	०	०	०	०	०	०	८१,००,०००
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	१४,१०,०००	६,९२,८००	५,९१,९००	१,००,९००	६,९२,८००	०	६,९२,८००	७,१७,२००
२	२१११२	पारिश्रमिक पदाधिकारी	४२,०००	०	०	०	०	०	०	४२,०००
३	२२४११	सेवा र परामर्श खर्च	१,२२,०००	४,५००	४,५००	०	४,५००	०	४,५००	१,१७,५००
४	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	३,२६,०००	५,७००	५,७००	०	५,७००	०	५,७००	३,२०,३००
५	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	५७,०००	०	०	०	०	०	०	५७,०००
६	२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	६७,०००	०	०	०	०	०	०	६७,०००
७	२२६१२	भ्रमण खर्च	७६,०००	०	०	०	०	०	०	७६,०००
८	३११५५	सिंचाई संरचना निर्माण	८१,००,०००	०	०	०	०	०	०	८१,००,०००
१२	नेपाल सरकार - विषेश अनुदान पुँजीगत : आन्तरिक ऋण - नगद ऋण		१,२५,००,०००	०	०	०	०	०	०	१,२५,००,०००
१	३११२२	मेशिनरी तथा औजार	१,००,०००	०	०	०	०	०	०	१,००,०००
२	३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	१,००,०००	०	०	०	०	०	०	१,००,०००
३	३११३२	अनुसन्धान तथा विकास सम्बन्धी खर्च	२,००,०००	०	०	०	०	०	०	२,००,०००
४	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	१९,००,०००	०	०	०	०	०	०	१९,००,०००
५	३११५३	विद्युत संरचना निर्माण	८,००,०००	०	०	०	०	०	०	८,००,०००
६	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	१,९३,००,०००	५७,९९,९८४	४२,६९,९८४	१५,३०,०००	५७,९९,९८४	०	५७,९९,९८४	१,३५,००,०१६
१३	प्रदेश नंबर १ - समानिकरण अनुदान : प्रदेश नंबर १ - नगद अनुदान		८७,६९,०००	२४,८८,१६९	२४,८८,१६९	०	२४,८८,१६९	०	२४,८८,१६९	६२,८०,८३१
१	२२४११	सेवा र परामर्श खर्च	११,००,०००	११,००,०००	११,००,०००	०	११,००,०००	०	११,००,०००	०
२	२२७११	विविध खर्च	१९,००,०००	१३,८८,१६९	१३,८८,१६९	०	१३,८८,१६९	०	१३,८८,१६९	५,११,८३१
३	२५३१२	स्वास्थ संस्थाहरूलाई सहायता	७,६९,०००	०	०	०	०	०	०	७,६९,०००
४	२८२११	राजस्व फिर्ता	०	०	०	०	०	०	०	०
५	३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	५०,००,०००	०	०	०	०	०	०	५०,००,०००

१४	प्रदेश नंबर १ - शसर्त अनुदान चालु : प्रदेश नंबर १ - नगद अनुदान		५०,०००	०	०	०	०	०	०	५०,०००
१	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	५०,०००	०	०	०	०	०	०	५०,०००
१५	प्रदेश नंबर १ - शसर्त अनुदान पुँजीगत : प्रदेश नंबर १ - नगद अनुदान		५३,६४,०००	०	०	०	०	०	०	५३,६४,०००
१	३११५५	सिंचाई संरचना निर्माण	५०,२६,०००	०	०	०	०	०	०	५०,२६,०००
२	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	३,३८,०००	०	०	०	०	०	०	३,३८,०००
१६	प्रदेश नंबर १ - विषेश अनुदान पुँजीगत : प्रदेश नंबर १ - नगद अनुदान		१,००,००,०००	०	०	०	०	०	०	१,००,००,०००
१	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	१,००,००,०००	०	०	०	०	०	०	१,००,००,०००
१७	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - राजस्व बाँडफाँड : राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नगद		१,६७,१३,६४०	५९,८३,९६४	३८,११,०९३	२१,७२,८७१	५९,८३,९६४	१,१५,०००	५८,६८,९६४	१,०७,२९,६७६
१	२११४१	पदाधिकारी बैठक भत्ता	१०,८०,०००	१,७८,०००	१,३८,०००	४०,०००	१,७८,०००	०	१,७८,०००	९,०२,०००
२	२११४२	पदाधिकारीअन्य सुबिधा	६०,०००	०	०	०	०	०	०	६०,०००
३	२२१११	पानी तथा बिजुली	१,९७,०००	३३,९६१	२३,१४९	१०,८१२	३३,९६१	०	३३,९६१	१,६३,०३९
४	२२११२	संचार महसुल	४,१६,०००	१,३६,५७८	९४,५५०	४२,०२८	१,३६,५७८	०	१,३६,५७८	२,७९,४२२
५	२२२११	इन्धन (पदाधिकारी)	५०,००,०००	३३,०८,२९८	१६,५२,१९०	१६,५६,१०८	३३,०८,२९८	०	३३,०८,२९८	१६,९१,७०२
६	२२२१२	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	८,२५,०००	२,०३,४३९	१,८९,४८९	१३,९५०	२,०३,४३९	०	२,०३,४३९	६,२१,५६१
७	२२२१३	सवारी साधन मर्मत खर्च	२८,२०,०००	९,६८,७५६	७,८८,९२४	१,७९,८३२	९,६८,७५६	१,१५,०००	८,५३,७५६	१८,५१,२४४
८	२२२२१	मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	४०,०००	३७,४००	१९,९००	१७,५००	३७,४००	०	३७,४००	२,६००
९	२२२३१	निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	१०,००,०००	०	०	०	०	०	०	१०,००,०००
१०	२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	१०,५५,०००	३,४५,७५९	२,६३,६९८	८२,०६१	३,४५,७५९	०	३,४५,७५९	७,०९,२४१
११	२२३१३	पुस्तक तथा सामग्री खर्च	१०,०००	०	०	०	०	०	०	१०,०००
१२	२२३१५	पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	९०,०००	११,३००	११,३००	०	११,३००	०	११,३००	७८,७००
१३	२२४११	सेवा र परामर्श खर्च	८०,०००	०	०	०	०	०	०	८०,०००
१४	२२४१३	करार सेवा शुल्क	३,३१,५००	९०,६००	९०,६००	०	९०,६००	०	९०,६००	२,४०,९००
१५	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	३,४०,०००	१,०४,७४०	७३,६४०	३१,१००	१,०४,७४०	०	१,०४,७४०	२,३५,२६०
१६	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	३५,०००	२५,०००	२५,०००	०	२५,०००	०	२५,०००	१०,०००
१७	२२६१२	भ्रमण खर्च	३,६३,०००	०	०	०	०	०	०	३,६३,०००
१८	२२७११	विविध खर्च	१६,००,५००	५,१८,१३३	४,१८,६५३	९९,४८०	५,१८,१३३	०	५,१८,१३३	१०,८२,३६७
१९	२५३१२	स्वास्थ संस्थाहरूलाई सहायता	१२,१३,६४०	०	०	०	०	०	०	१२,१३,६४०
२०	२५३१५	अन्य सस्था सहायता	१,५७,०००	२२,०००	२२,०००	०	२२,०००	०	२२,०००	१,३५,०००
१८	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय - राजस्व बाँडफाँड : राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय - नगद		४,७१,५०,०००	४३,९०,८८१	३५,९२,४४८	७,९८,४३३	४३,९०,८८१	५,२५,०००	३८,६५,८८१	४,२७,५९,११९
१	२२३१३	पुस्तक तथा सामग्री खर्च	८,००,०००	०	०	०	०	०	०	८,००,०००
२	२२३१९	अन्य कार्यालय संचालन खर्च	२,२०,०००	०	०	०	०	०	०	२,२०,०००
३	२२४१२	सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	१,५०,०००	०	०	०	०	०	०	१,५०,०००
४	२२४१३	करार सेवा शुल्क	१,७५,००,०००	४,८०,०००	४,८०,०००	०	४,८०,०००	०	४,८०,०००	१,७०,२०,०००

५	२२४१९	अन्य सेवा शुल्क	६,४५,०००	०	०	०	०	०	०	६,४५,०००
६	२२५१२	सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	१,५०,०००	०	०	०	०	०	०	१,५०,०००
७	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	७८,८५,०००	५,६३,५००	५,२५,०००	३८,५००	५,६३,५००	५,२५,०००	३८,५००	७३,२१,५००
८	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	४२,५०,०००	०	०	०	०	०	०	४२,५०,०००
९	२२७११	विविध खर्च	१,००,०००	१७,७०४	१७,७०४	०	१७,७०४	०	१७,७०४	८२,२९६
१०	२५३११	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	९,५०,०००	०	०	०	०	०	०	९,५०,०००
११	३११२१	सवारी साधन	२०,००,०००	०	०	०	०	०	०	२०,००,०००
१२	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	१,२५,००,०००	३३,२९,६७७	२५,६९,७४४	७,५९,९३३	३३,२९,६७७	०	३३,२९,६७७	९१,७०,३२३
१९	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - राजस्व बाँडफाँड : राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद		११,४५,६२,०००	४,७५,६८,०६०.२०	३,९०,२१,३५७.३०	८५,४६,७०२.९०	४,७५,६८,०६०.२०	०	४,७५,६८,०६०.२०	६,६९,९३,९३९.८०
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	१,७५,००,०००	९८,५५,७७२.७०	८३,५१,६६३.३०	१५,०४,१०९.४०	९८,५५,७७२.७०	०	९८,५५,७७२.७०	७६,४४,२२७.३०
२	२१११२	पारिश्रमिक पदाधिकारी	९५,००,०००	४०,९३,५००	२७,२१,५००	१३,७२,०००	४०,९३,५००	०	४०,९३,५००	५४,०६,५००
३	२११२१	पोशाक	२०,००,०००	०	०	०	०	०	०	२०,००,०००
४	२११२३	औषधीउपचार खर्च	५,००,०००	०	०	०	०	०	०	५,००,०००
५	२११३२	महंगी भत्ता	२०,००,०००	४,३६,०००	३,६०,०००	७६,०००	४,३६,०००	०	४,३६,०००	१५,६४,०००
६	२११३४	कर्मचारीको बैठक भत्ता	१०,००,०००	२,५८,९५०	८७,९५०	१,७१,०००	२,५८,९५०	०	२,५८,९५०	७,४१,०५०
७	२११३५	कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	१,००,०००	०	०	०	०	०	०	१,००,०००
८	२११३९	अन्य भत्ता	८,००,०००	८४,५००	७६,५००	८,०००	८४,५००	०	८४,५००	७,१५,५००
९	२११४१	पदाधिकारी बैठक भत्ता	७,००,०००	०	०	०	०	०	०	७,००,०००
१०	२११४२	पदाधिकारीअन्य सुबिधा	१०,००,०००	०	०	०	०	०	०	१०,००,०००
११	२११४९	पदाधिकारी अन्य भत्ता	५,००,०००	५,००,०००	०	५,००,०००	५,००,०००	०	५,००,०००	०
१२	२१२१४	कर्मचारी कल्याण कोष	१०,००,०००	०	०	०	०	०	०	१०,००,०००
१३	२२१११	पानी तथा बिजुली	१०,००,०००	३८,२१९	२३,८७३	१४,३४६	३८,२१९	०	३८,२१९	९,६१,७८१
१४	२२११२	संचार महसुल	८,००,०००	२,२३,७५९	२,२३,७५९	०	२,२३,७५९	०	२,२३,७५९	५,७६,२४१
१५	२२११३	सार्वजनिक उपयोगिताको सेवा खर्च	४,००,०००	०	०	०	०	०	०	४,००,०००
१६	२२२१४	बिमा तथा नवीकरण खर्च	५,००,०००	१६,६३५	९,०१५	७,६२०	१६,६३५	०	१६,६३५	४,८३,३६५
१७	२२२२१	मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	१५,००,०००	१,१०,५६९	१,१०,५६९	०	१,१०,५६९	०	१,१०,५६९	१३,८९,४३१
१८	२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	५०,००,०००	१०,१६,३२६	९,९८,३२६	१८,०००	१०,१६,३२६	०	१०,१६,३२६	३९,८३,६७४
१९	२२३१३	पुस्तक तथा सामग्री खर्च	५,००,०००	३३,९००	३३,९००	०	३३,९००	०	३३,९००	४,६६,१००
२०	२२३१४	इन्धन - अन्य प्रयोजन	१०,००,०००	०	०	०	०	०	०	१०,००,०००
२१	२२३१५	पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	२०,००,०००	११,२२,६२९	८,११,५३०	३,११,०९९	११,२२,६२९	०	११,२२,६२९	८,७७,३७१
२२	२२४११	सेवा र परामर्श खर्च	२०,००,०००	११,९९,९९९	११,९९,९९९	०	११,९९,९९९	०	११,९९,९९९	८,००,००१
२३	२२४१२	सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	१५,००,०००	०	०	०	०	०	०	१५,००,०००
२४	२२४१३	करार सेवा शुल्क	५,००,००,०००	२,५९,४१,०४९.५०	२,२६,६४,१९०	३२,७६,८५९.५०	२,५९,४१,०४९.५०	०	२,५९,४१,०४९.५०	२,४०,५८,९५०.५०
२५	२२५११	कर्मचारी तालिम खर्च	८,००,०००	४४,१५०	४४,१५०	०	४४,१५०	०	४४,१५०	७,५५,८५०

२६	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	२०,००,०००	०	०	०	०	०	०	२०,००,०००
२७	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	५,००,०००	२८,०००	२८,०००	०	२८,०००	०	२८,०००	४,७२,०००
२८	२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	१५,००,०००	६,६५,०००	२,६७,५००	३,९७,५००	६,६५,०००	०	६,६५,०००	८,३५,०००
२९	२२६१२	भ्रमण खर्च	१०,००,०००	४,६३,३९०	२,७८,२५०	१,८५,१४०	४,६३,३९०	०	४,६३,३९०	५,३६,६१०
३०	२२७११	विविध खर्च	२०,००,०००	५,८२,७१२	४,००,४८३	१,८२,२२९	५,८२,७१२	०	५,८२,७१२	१४,१७,२८८
३१	२२७२१	सभा सञ्चालन खर्च	३,००,०००	०	०	०	०	०	०	३,००,०००
३२	२५१११	गैर वित्तीय संस्थानहरूलाई चालु सहायता	११,००,०००	०	०	०	०	०	०	११,००,०००
३३	२५३१२	स्वास्थ संस्थाहरूलाई सहायता	६२,०००	०	०	०	०	०	०	६२,०००
३४	२८१४२	घरभाडा	१०,००,०००	३,९२,६००	१,११,२००	२,८१,४००	३,९२,६००	०	३,९२,६००	६,०७,४००
३५	२८१४३	सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	१०,००,०००	२,४०,५००	२,१९,०००	२१,५००	२,४०,५००	०	२,४०,५००	७,५९,५००
३६	३११२१	सवारी साधन	५,००,०००	२,१९,९००	०	२,१९,९००	२,१९,९००	०	२,१९,९००	२,८०,१००
२०	जिल्ला समन्वय समिति - आन्तरिक श्रोत : जिल्ला समन्वय समिति - नगद		५०,००,०००	२०,२६,१२८	१७,८७,३७८	२,३८,७५०	२०,२६,१२८	०	२०,२६,१२८	२९,७३,८७२
१	३१११२	गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	५०,००,०००	२०,२६,१२८	१७,८७,३७८	२,३८,७५०	२०,२६,१२८	०	२०,२६,१२८	२९,७३,८७२
२१	आन्तरिक श्रोत - आन्तरिक श्रोत : आन्तरिक श्रोत - नगद		८,०९,२६,७९३	१,४१,६०,५७५.३१	१,१५,७१,७६६.३१	२५,८८,८०९	१,४१,६०,५७५.३१	११,७०,०००	१,२९,९०,५७५.३१	६,६७,६६,२१७.६९
१	२११२१	पोशाक	२०,०००	०	०	०	०	०	०	२०,०००
२	२११२२	खाद्यान्न	१०,००,०००	६,१०,६००	४,९०,६००	१,२०,०००	६,१०,६००	५,७०,०००	४०,६००	३,८९,४००
३	२११३१	स्थानीय भत्ता	१०,८०,०००	०	०	०	०	०	०	१०,८०,०००
४	२११३४	कर्मचारीको बैठक भत्ता	४,८०,०००	२९,६५५	०	२९,६५५	२९,६५५	०	२९,६५५	४,५०,३४५
५	२११३५	कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	१,००,०००	०	०	०	०	०	०	१,००,०००
६	२११३९	अन्य भत्ता	४१,४४,३००	१२,९१,८९७.३१	१२,९१,८९७.३१	०	१२,९१,८९७.३१	०	१२,९१,८९७.३१	२८,५२,४०२.६९
७	२११४२	पदाधिकारीअन्य सुबिधा	१०,२०,०००	९,८०,०००	०	९,८०,०००	९,८०,०००	०	९,८०,०००	४०,०००
८	२२१११	पानी तथा बिजुली	३०,०००	०	०	०	०	०	०	३०,०००
९	२२११२	संचार महसुल	१२,०००	०	०	०	०	०	०	१२,०००
१०	२२२१३	सवारी साधन मर्मत खर्च	१५,०००	०	०	०	०	०	०	१५,०००
११	२२२१४	बिमा तथा नवीकरण खर्च	२५,०००	०	०	०	०	०	०	२५,०००
१२	२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	३,००,०००	०	०	०	०	०	०	३,००,०००
१३	२२३१५	पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	२०,०००	०	०	०	०	०	०	२०,०००
१४	२२३१९	अन्य कार्यालय संचालन खर्च	८०,०००	०	०	०	०	०	०	८०,०००
१५	२२४११	सेवा र परामर्श खर्च	३०,०००	७,५००	७,५००	०	७,५००	०	७,५००	२२,५००
१६	२२४१२	सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	१०,००,०००	०	०	०	०	०	०	१०,००,०००
१७	२२४१३	करार सेवा शुल्क	१६,०१,२००	१,६५,०००	१,६५,०००	०	१,६५,०००	०	१,६५,०००	१४,३६,२००
१८	२२४१९	अन्य सेवा शुल्क	३,७१,५२०	३,७१,५२०	३,७१,५२०	०	३,७१,५२०	०	३,७१,५२०	०
१९	२२५११	कर्मचारी तालिम खर्च	५,५०,०००	२४,४५०	०	२४,४५०	२४,४५०	०	२४,४५०	५,२५,५५०
२०	२२५१२	सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	२२,७०,३००	०	०	०	०	०	०	२२,७०,३००
२१	२२५२१	उत्पादन सामग्री / सेवा खर्च	३५,७०,०००	१,३५,०००	१,३५,०००	०	१,३५,०००	०	१,३५,०००	३४,३५,०००
२२	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	५६,५५,०००	१,७२,७४१	१,००,०००	७२,७४१	१,७२,७४१	१,००,०००	७२,७४१	५४,८२,२५९

२३	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	८१,५६,४८०	२०,८४,६३१	२०,८४,६३१	०	२०,८४,६३१	०	२०,८४,६३१	६०,७१,८४९
२४	२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	२,४०,०००	०	०	०	०	०	०	२,४०,०००
२५	२२६१२	भ्रमण खर्च	२,३३,०००	२५,६००	६,८००	१८,८००	२५,६००	०	२५,६००	२,०७,४००
२६	२२६१३	विशिष्ट व्यक्ति तथा प्रतिनिधि मण्डलको भ्रमण खर्च	१,००,०००	१,००,०००	१,००,०००	०	१,००,०००	१,००,०००	०	०
२७	२२६१९	अन्य भ्रमण खर्च	५०,०००	०	०	०	०	०	०	५०,०००
२८	२२७११	विविध खर्च	३१,८०,५००	२४,७०,२६७	२४,७०,२६७	०	२४,७०,२६७	०	२४,७०,२६७	७,१०,२३३
२९	२२७२१	सभा सञ्चालन खर्च	१,११,०००	१,११,०००	१,११,०००	०	१,११,०००	०	१,११,०००	०
३०	२५३११	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	४,१५,०००	५८,०००	५८,०००	०	५८,०००	०	५८,०००	३,५७,०००
३१	२५३१२	स्वास्थ संस्थाहरूलाई सहायता	२१,५५,३६०	४,००,०००	४,००,०००	०	४,००,०००	४,००,०००	०	१७,५५,३६०
३२	२५३१५	अन्य सस्था सहायता	१,०४,९८,०००	१,३१,५००	१,३१,५००	०	१,३१,५००	०	१,३१,५००	१,०३,६६,५००
३३	२७२११	छात्रवृत्ति	२,५०,०००	०	०	०	०	०	०	२,५०,०००
३४	२७२१३	औषधीखरिद खर्च	३८,५०,०००	७,५१,३९३	३,०१,८९३	४,४९,५००	७,५१,३९३	०	७,५१,३९३	३०,९८,६०७
३५	२७२१९	अन्य सामाजिक सहायता	५०,००,०००	२५,७६,०००	२२,६५,०००	३,११,०००	२५,७६,०००	०	२५,७६,०००	२४,२४,०००
३६	२८१४२	घरभाडा	७८,०००	७८,०००	७८,०००	०	७८,०००	०	७८,०००	०
३७	२८१४९	अन्य भाडा	५०,०००	०	०	०	०	०	०	५०,०००
३८	२८२११	राजस्व फिर्ता	२९,५६,४३३	०	०	०	०	०	०	२९,५६,४३३
३९	३११२१	सवारी साधन	२,७०,०००	०	०	०	०	०	०	२,७०,०००
४०	३११२२	मेशिनरी तथा औजार	६६,५०,०००	५,८२,६६३	०	५,८२,६६३	५,८२,६६३	०	५,८२,६६३	६०,६७,३३७
४१	३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	३,००,०००	०	०	०	०	०	०	३,००,०००
४२	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	९,१२,२००	९,१२,२००	९,१२,२००	०	९,१२,२००	०	९,१२,२००	०
४३	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	१,२०,९६,५००	९०,९५८	९०,९५८	०	९०,९५८	०	९०,९५८	१,२०,०५,५४२
कुल जम्मा			७८,१०,३५,४३३	२०,९२,६४,१४०.२१	१८,६८,०५,४९६.३१	२,२४,५८,६४३.९०	२०,९२,६४,१४०.२१	३६,५९,१९९	२०,५६,०४,९४१.२१	५७,१७,७१,२९२.७९

९. कार्यालय प्रमुखको र सूचना अधिकारी नाम थर र पद

श्री ध्रुवराज आचार्य प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (रा.प. द्वितीय श्रेणी उपसचिव)
प्रवक्ता:- श्री रामकुमार खड्का वडा नं. १०
श्री सत्यनारायण हुजदार सूचना अधिकारी (अधिकृत छैटौं)

१०. नियम वा बिनियम वा निर्देशिका को सूची

ऐन (८ थान)

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

नियमावली (३ थान)

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

निर्देशिका (१० थान)

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

११.आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धि अद्यावधिक विवरण

१२.अन्य कार्यहरू:

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

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 सहायता 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

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