



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



सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ को उप दफा ३ र सूचनाको हकसम्बन्धी  
नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको २०८१ साल कार्तिक महिना देखि  
२०८१ साल पौष मसान्त सम्मको सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरूको विवरण



२०८१, 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 गतिविधिहरूको विवरण ३/३ महिनामा प्रकाशित गर्नु पर्ने कानूनी व्यवस्था छ । यसका लागि ऐन र नियमावलीमा गरी २० वटा शीर्षक तोकिएका छन्। सूचनाको हकसम्बन्धी कानूनको मूलध्येय नै नागरिकले सूचना माग नगरे पनि आफ्नो निकायको पारदर्शिता, जवाफदेहिता र विश्वसनीयताको लागि नियमित रूपमा विवरण प्रकाशित (Proactive Disclosure) गर्ने क्रममा चौदण्डीगढी नगरपालिका, नगरकार्यपालिकाको कार्यालय, बेल्टार उदयपुरले चालु आ.व. २०८१/०८२ को २०८१ साल कार्तिक महिना देखि २०८१ साल पौष मसान्तसम्म (दोश्रो त्रैमासिक)मा सम्पादित कामको मुख्य मुख्य विवरण प्रस्तुत गरिएको छ ।

चौदण्डीगढी नगरपालिकाको कार्यालय बेल्टार उदयपुर

## विषयसूची

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

## चौदण्डीगढी नगरपालिकाको कार्यालय बेल्टार, उदयपुर

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

### १ नगरपालिकाको स्वरूप र प्रकृति

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

### २ नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार

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

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

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

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

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

#### क) नगर प्रहरी

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

घ. स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन,  
ङ. गाउँ वा नगर सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन,  
च. न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन,  
छ. सार्वजनिक ऐलानी र पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पुर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,

ज. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धि खोजी उद्धार राहत तथा पुनर्स्थापना,  
झ. अनाधिकृत विज्ञापन तथा होडिङ्ग बोर्ड नियन्त्रण,  
ञ. छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण,  
ट. अनाधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण,  
ठ. कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य ।

### ख) सहकारी संस्था

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

### ग) एफ.एम. सञ्चालन

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

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

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

खेलको शुल्क,

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

#### ड) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

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

#### च. स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख संकलन

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

## छ) स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

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

## ज. आधारभुत र माध्यमिक शिक्षा

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



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

### झ. आधारभुत स्वास्थ्य र सरसफाई

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

र नियमन,

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

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

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

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

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

ज. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

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

२. बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन,

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

४. स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,

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

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

७. स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान,

८. निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य,

९. स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमन,

१०. स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन,

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

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

१३. स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्युनीकरण,

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

१५. स्थानीयस्तरमा सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन,

१६. स्थानीयस्तरमा न्युन कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,

१७. स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन,

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

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

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

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

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

#### ड. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### थ. बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन

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

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

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

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

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

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

#### न. विपद् व्यवस्थापन

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

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

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

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

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

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

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

#### क. खेलकुद र पत्रपत्रिका

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

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

#### ख. स्वास्थ्य

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

ग) विद्युत, खानेपानी तथा सिँचाई जस्ता सेवाहरू



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

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

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

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

३. खनिज पदार्थको उत्खनन् र सो सम्बन्धी रोयल्टी संकलन,

४. सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी संकलन,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

११. मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन,

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

१३. स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आय आर्जन,

१४. स्थानीय स्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,

१५. स्थानीय स्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा चरचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन, अनुसन्धान,

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

क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत,

१७. मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,

१८. स्थानीय स्तरको जोखिम न्यूनीकरण,

१९. जैविक विवधताको अभिलेखाङ्कन,

२०. स्थानीय स्तरमा हरियाली प्रवर्द्धन,

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

२२. रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन,

२३. स्थानीय स्तरमा वातावरणीय जोखिम न्युनीकरण,

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

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

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

**च) सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण**

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

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

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

४. सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन,

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

६. स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन ।

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

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

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

३. व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन ।

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

**ज. सुकुम्बासी व्यवस्थापन**

१. सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,

२. सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन ।

## ज. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

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

## झ. सवारी साधन अनुमति

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

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

## क. भूमि व्यवस्थापन

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

## ख. सञ्चार सेवा

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

## ग. यातायात सेवा

- (१) स्थानीय बस, ट्राम जस्ता मध्यम क्षमताको मास ट्राञ्जिट प्रणालीको नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) पुर्बाधारको उपयोग तथा नगर क्षेत्रभित्र शहरी यातायात सेवाको संजाल, व्यवस्थापन, मर्मत सम्भार, समन्वय, साझेदारी र सहकार्य ।
६. सङ्घ वा प्रदेशले संविधान तथा प्रचलित कानून बमोजिम आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्रको कुनै विषय गाउँपालिका वा नगरपालिकालाई कानून बमोजिम निक्षेपण गर्न सक्नेछ ।
७. गाउँपालिका वा नगरपालिकाको उपदफा (१), (३), (४) र (५) बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्दा आवश्यकता अनुसारको कानून, नीति, योजना, मापदण्ड तथा कार्यविधि बनाई

लागु गर्न सक्नेछ ।

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

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

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

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

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

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

#### ख) तथ्याङ्क अध्यावधिक तथा संरक्षण

१.निजी घर तथा घरपरिवारको लगत राख्ने ।

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

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

#### ग) विकास कार्य

१.बाल उद्यान को ब्यबस्था गर्ने ।

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

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

४.वडा तहको स्वास्थ्य संस्था तथा सेवाको ब्यबस्थापन गर्ने ।

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

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

#### घ)नियमन कार्य

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

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

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

५. हाटबजारको ब्यबस्थापन गर्ने गराउने ।

६. विधुत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने ।

#### ड) सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

१. नाता प्रमाणित गर्ने ।

२. नागरिकता तथा नागरिताको प्रतिलिपी लिनको लागि सिफारिस गर्ने ।

३. बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने ।

४. बन्द घर तथा कोठा खोल्न रोहवरमा बस्ने ।

५. मोही लगत कट्टा को सिफारिस गर्ने ।

६. घरजग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने ।

७. जन्म मिति प्रमाणित गर्ने ।

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

९. विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने ।

१०. निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने ।

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

१२. घरपताल प्रमाणित गर्ने ।

१३. ब्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने ।

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

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

१६. नाम थर जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने ।

१७. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जा हराएको सिफारिस गर्ने ।

१८. कित्ता काट गर्न सिफारिस गर्ने ।

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

- २०.जिवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने ।
- २१.मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जिमिन सिफारिस गर्ने ।
- २२.जीवित रहेको सिफारिस गर्ने ।
- २३.हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने
- २४.नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने ।
- २५.जग्गाको हकदार सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने ।
- २६.उधोग ठाउँ सारी गर्न सिफारिस गर्ने ।
- २७.आधारभुत विद्यालय खोल्न सिफारिस गर्ने ।
- २८.जग्गाको मुल्याङ्कन सिफारिस गर्ने ।
२९. विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने ।
- ३०.असक्त ,असहाय तथा अनाथको पालन पोषण
- ३१.वैवाहिक अङ्गीकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने ।
- ३२.आर्थिक अवस्था कमजोर वा सम्पन्न रहेको सम्बन्धी सिफारिस गर्ने ।
३३. विद्यालय ठाउँ सारी गर्न सिफारिस गर्ने ।
- ३४.धारा तथा विधुत जडानको लागि सिफारिस गर्ने ।
- ३५.प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम अन्य सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।

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

क) चौदण्डीगढी नगरपालिकाका निर्वाचित जनप्रतिनिधीहरूको विवरण

सि.नं.	ठेगाना	जनप्रतिनिधिको नाम थर	निर्वाचित भएको पद	सम्पर्क नं.	नगर कार्यपालिका
१	चौदण्डीगढी न.पा.-४	श्री कालुमान लामा	मेयर	९८५२८३५९६६	कार्यपालिका अध्यक्ष
२	चौदण्डीगढी न.पा.-१०	श्री मणिका देवी दुलाल	उप-मेयर	९८५२८३५५२८	कार्यपालिका सदस्य
३	चौदण्डीगढी न.पा.-१	श्री सिता राम राई	वडा अध्यक्ष	९८५१२०८३९३	
४	चौदण्डीगढी न.पा.-१	श्री मिना थापा मगर	महिला वडा सदस्य	९७४२८४७९८६	
५	चौदण्डीगढी न.पा.-१	श्री नारायण थापा	वडा सदस्य	९८६२९६९६९२	
६	चौदण्डीगढी न.पा.-१	श्री सुमित्रा सार्की	दलित महिला सदस्य	९८६०३९३५५३	



७	चौदण्डीगढी न.पा.-१	श्री मान बहादुर तामाङ्ग	वडा सदस्य	९८४२५४०९५२	
८	चौदण्डीगढी न.पा.-२	श्री हरि बहादुर खड्का	वडा अध्यक्ष	९८४०३३७२९९	कार्यपालिका सदस्य
९	चौदण्डीगढी न.पा.-२	श्री शुस्मा राई	महिला वडा सदस्य	९८११७२५१७५	कार्यपालिका सदस्य
१०	चौदण्डीगढी न.पा.-२	श्री रमेश विष्ट	वडा सदस्य	९८०७७९६१०८	
११	चौदण्डीगढी न.पा.-२	श्री मेनुका वि.क.	दलित महिला सदस्य	९८१३६३६१८०	
१२	चौदण्डीगढी न.पा.-२	श्री पुरुषोत्तम विष्ट	वडा सदस्य	९८०५९९६६२२	
१३	चौदण्डीगढी न.पा.-३	श्री प्रसुराम राई	वडा अध्यक्ष	९८१४७३४८५५	कार्यपालिका सदस्य
१४	चौदण्डीगढी न.पा.-३	श्री माधव साकी	वडा सदस्य	९८२६७००३२८	कार्यपालिका सदस्य
१५	चौदण्डीगढी न.पा.-३	श्री चन्द्र कला राई	महिला वडा सदस्य	९८११७७५९०७	
१६	चौदण्डीगढी न.पा.-३	श्री प्रसुराम राई	वडा सदस्य	९८६३८७२४७४	
१७	चौदण्डीगढी न.पा.-३	श्री आशा देवि मंग्रान्ती	दलित महिला सदस्य	९८१५७८८२८४	
१८	चौदण्डीगढी न.पा.-३	श्री धन कुमार तामाङ्ग	वडा सदस्य	९८१४७८५१७१	
१९	चौदण्डीगढी न.पा.-४	श्री लुङ्गराज राई	वडा अध्यक्ष	९८१०५७९२२९	कार्यपालिका सदस्य
२०	चौदण्डीगढी न.पा.-४	श्री गंगा कुमारी विष्ट	महिला वडा सदस्य	९८१३२५३४८८	
२१	चौदण्डीगढी न.पा.-४	श्री स्मृति तोलाङ्गी सुयल	दलित महिला सदस्य	९८०७७५०१२३	कार्यपालिका सदस्य
२२	चौदण्डीगढी न.पा.-४	श्री भक्तीराज राई	वडा सदस्य	९८६७०५५३९२	
२३	चौदण्डीगढी न.पा.-४	श्री दिल बहादुर मगर	वडा सदस्य	९८१४७३५०४७	
२४	चौदण्डीगढी न.पा.-४	श्री जय कुमार राई		९८१५७९४७१५	कार्यपालिका सदस्य
२५	चौदण्डीगढी न.पा.-५	श्री तुलसीराम ढकाल	वडा अध्यक्ष	९८४१५१८५८०	कार्यपालिका सदस्य
२६	चौदण्डीगढी न.पा.-५	श्री पार्वति देवि विश्वकर्मा	दलित महिला सदस्य	९८२४७४५६४४	
२७	चौदण्डीगढी न.पा.-५	श्री जानकी देवि चौधरी	महिला वडा सदस्य	९८१५७००९०३	कार्यपालिका सदस्य
२८	चौदण्डीगढी न.पा.-५	श्री अमिन चौधरी	वडा सदस्य	९८१९७२१७५०	
२९	चौदण्डीगढी न.पा.-५	श्री सुरेश कुमार चौधरी	वडा सदस्य	९८६२९१३१२५	
३०	चौदण्डीगढी न.पा.-६	श्री अम्मर बहादुर खड्का	वडा अध्यक्ष	९८६१५५८७८९	कार्यपालिका सदस्य
३१	चौदण्डीगढी न.पा.-६	श्री गिता कुमारी थापा	महिला वडा सदस्य	९८०५९१३२५८	
३२	चौदण्डीगढी न.पा.-६	श्री तुलसीराम खत्री	वडा सदस्य	९८१९९१३५९८	
३३	चौदण्डीगढी न.पा.-६	श्री कमल कार्की	वडा सदस्य	९८४१६५८३६३	
३४	चौदण्डीगढी न.पा.-६	श्री मञ्जु कुमारी परियार	दलित महिला सदस्य	९८२६७०६६०५	
३५	चौदण्डीगढी न.पा.-६	श्री उदय राज राई		९८४२८३१८९२	कार्यपालिका सदस्य
३६	चौदण्डीगढी न.पा.-७	श्री केशव अधिकारी	वडा अध्यक्ष	९८६२८४४६६६	कार्यपालिका सदस्य
३७	चौदण्डीगढी न.पा.-७	श्री आशा परियार	दलित महिला सदस्य	९८६०७४४७४७	
३८	चौदण्डीगढी न.पा.-७	श्री तिलावती राई	महिला वडा सदस्य	९८४३४६६२७५	कार्यपालिका सदस्य
३९	चौदण्डीगढी न.पा.-७	श्री राजेश कुमार श्रेष्ठ	वडा सदस्य	९८४२९२७८१६	

४०	चौदण्डीगढी न.पा.-७	श्री बलराम मगर	वडा सदस्य	९८०४७५४२७	
४१	चौदण्डीगढी न.पा.-८	श्री भगनाथ कुमार मगर	वडा अध्यक्ष	९८४०९२८६०७	कार्यपालिका सदस्य
४२	चौदण्डीगढी न.पा.-८	श्री मेनुका परियार	दलित महिला सदस्य	९८४४२८६९८९	
४३	चौदण्डीगढी न.पा.-८	श्री कविता राई	महिला वडा सदस्य	९८१४६८९९५१	
४४	चौदण्डीगढी न.पा.-८	श्री अरुण कुमार मगर	वडा सदस्य	९८४४३८३२८०	
४५	चौदण्डीगढी न.पा.-८	श्री हुकुम राज मगर	वडा सदस्य	९७४९३४७९०५	
४६	चौदण्डीगढी न.पा.-९	श्री प्रकाश राउत क्षेत्री	वडा अध्यक्ष	९८५२८३५२०८	कार्यपालिका सदस्य
४७	चौदण्डीगढी न.पा.-९	श्री शान्ति देवि चौधरी	महिला वडा सदस्य	९८१९९१००३८	कार्यपालिका सदस्य
४८	चौदण्डीगढी न.पा.-९	श्री सन्तोषी विश्वकर्मा	दलित महिला सदस्य	९८०७७७५९६५	
४९	चौदण्डीगढी न.पा.-९	श्री तेज बहादुर थापा	वडा सदस्य	९८१९३०४२९५	
५०	चौदण्डीगढी न.पा.-९	श्री टेक बहादुर कार्की	वडा सदस्य	९८०३७२६३९९	
५१	चौदण्डीगढी न.पा.-१०	श्री धर्मेन्द्र कुमार खड्का	वडा अध्यक्ष	९८१६७०७०५१	कार्यपालिका सदस्य
५२	चौदण्डीगढी न.पा.-१०	श्री नन्दीलाल चौधरी	वडा सदस्य	९८१९९८१९१७	
५३	चौदण्डीगढी न.पा.-१०	श्री विष्णु कुमारी राई	महिला वडा सदस्य	९८१७७०७५९५	
५४	चौदण्डीगढी न.पा.-१०	श्री जानुका देवि दर्नाल दर्जी	दलित महिला सदस्य	९८२५७७१७४६	
५५	चौदण्डीगढी न.पा.-१०	श्री सुकदेव चौधरी	वडा सदस्य	९८६२९३६६६३	

ख) नगरकार्यपालिका कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरु

सि.न.	नाम	पद	शाखा/उपशाखा/ईकाइ	सम्पर्कनम्बर	कैफियत
१	श्री जित बहादुर श्रेष्ठ	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कार्यालय प्रमुख	९८५२८४४०४७	स्थायी
२	श्री विमला कोइराला	कार्यालय सहयोगी			करार
<b>आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा</b>					
१	श्री दुर्गाप्रसाद आचार्य	आ.ले.प. अधिकृत छैठौँ	आन्तरिक ले.प. शाखा	९८११७२७८३५	स्थायी
<b>लेखा शाखा</b>					
१	श्री महेश राना मगर	लेखा अधिकृत (अधिकृतस्तर आठौँ)	आर्थिक प्रशासन शाखा	९८४३३४७१७८	स्थायी
२	श्री अम्बर बहादुर मगर	लेखा अधिकृत (अधिकृतस्तर छैठौँ)	आर्थिक प्रशासन शाखा	९८५२८४४०५६	स्थायी
३	श्री बालकृष्ण आचार्य	सहलेखापाल (सहायक चौथौँ)	आर्थिक प्रशासन शाखा	९८४२९९२४७४	स्थायी

सि.न.	नाम	पद	शाखा/उपशाखा/ईकाइ	सम्पर्कनम्बर	कैफियत
४	श्री राम रत्न	का.स.	लेखा, जिन्सी, प्राविधिक, सूचना प्रविधि	९८४२९५५४७०	करार
<b>योजना तथा प्राविधिक शाखा</b>					
१	श्री सन्तोष राई	ईन्जिनियर	योजना तथा प्राविधिक	९८५१२०३६७८	करार
२	श्री मोहन कुमार राई	अधिकृत छैटौं	योजना शाखा प्रमुख	९८४६२५४२००	स्थायी
३	श्री समिर पौडेल	सब ईन्जिनियर (सहायक पाँचौं)	योजना तथा प्राविधिक	९८६३८७१२५०	करार
४	श्री जयनेन्द्र कुमार झा	सब ईन्जिनियर (सहायक पाँचौं)	योजना तथा प्राविधिक	९८४२८९०१७६	स्थायी
५	श्री रमेश चौधरी	सब ईन्जिनियर (सहायक पाँचौं)	योजना तथा प्राविधिक	९८४९९०१४६४	करार
६	श्री सन्तोष कुमार दास	सहायक सब ईन्जिनियर (सहायक चौथो)	योजना तथा प्राविधिक	९८१४३०४१५९	स्थायी
७	श्री रेनुका राजवंशी	सहायक सब ईन्जिनियर (सहायक चौथो)	योजना तथा प्राविधिक	९८६१४४२४३३	स्थायी
८	श्री दिनेश कुमार महतो	सहायक सब ईन्जिनियर (सहायक चौथो)	योजना तथा प्राविधिक	९८४२५२४६२२	स्थायी
९	श्री सुजन मगर	सहायक सब ईन्जिनियर (सहायक चौथो)	योजना तथा प्राविधिक	९८४४३८१४९०	स्थायी
१०	श्री रितेश श्रेष्ठ	सब ईन्जिनियर (सहायक पाँचौं)	योजना तथा प्राविधिक शाखा	९८५२८४४०४०	स्थायी
११	श्री केशव प्रसाद पौडेल	खा.पा.स.टे (सहायक पाँचौं)	प्रशासन	९८४२८६२५९३	स्थायी
१२	श्री रवि राई	सहायक सब ईन्जिनियर (सहायक चौथो)	योजना तथा प्राविधिक शाखा		करार
१३	श्री अस्मिता राई	सहायक सब ईन्जिनियर (सहायक चौथो)	योजना तथा प्राविधिक शाखा		करार

सि.न.	नाम	पद	शाखा/उपशाखा/ईकाइ	सम्पर्कनम्बर	कैफियत
<b>सूचना प्रविधि शाखा</b>					
१	श्री रोशनराज खतिवडा	सूचना प्रविधि अधिकृत	सूचना प्रविधि	९८६२८०६७००	करार
<b>प्रशासन तथा योजना शाखा</b>					
१	श्री कपिला गिरी	अधिकृतस्तर छैठौं	प्रशासन	९८४१०४६०८२	स्थायी
२	श्री चक्र प्रसाद आचार्य	कम्प्युटर अपरेटर सहायक पाँचौं	प्रशासन	९८४९६१४०४४	स्थायी
३	श्री शिवप्रसाद बास्तोला	सहायक चौथौं	प्रशासन	९८६०९३१७४७	स्थायी
४	राजन सुवेदी	कार्यालय सहयोगी			स्थायी
<b>राजश्व शाखा</b>					
१	श्री प्रकाश वन	सहायक पाँचौं	राजश्व	९८४२६७९००५	करार
२	श्री पुनम राया	सहायक चौथौं	राजश्व	९८६२१८८०८५	करार
३	श्री बबिराज राई	स. कम्प्युटर अपरेटर (सहायक चौथौं)	आर्थिक प्रशासन शाखा		करार
<b>सामाजिक विकास तथा उद्यम विकास शाखा</b>					
१	श्री नवराज बराल	सहायक पाँचौं	सामाजिक विकास शाखा	९८४२८२५९००	करार
२	श्री विजय लेखी	उद्यम विकास सहजकर्ता (सहायक पाँचौं )	उद्यम विकास शाखा	९८४२८७८६३२	करार
३	श्री ममता बि.क.	उद्यम विकास सहयोगी (सहायक चौथौं)	उद्यम विकास शाखा	९८४४००८५४७	करार
४	श्री तारा राई	कार्यालय सहयोगी	सामाजिक, उद्यम, राजश्व	९८१५७८१८४३	करार
<b>पञ्जीकरण शाखा</b>					
१	श्री रमिता पौडेल	MIS Operator	पञ्जीकरण शाखा	९८४१६१११९१	करार
२	श्री सुम्निमा राई	MIS Operator	पञ्जीकरण शाखा		करार
<b>जिन्सी शाखा</b>					
१	श्री केशन बन्जारा	नायब सुब्बा	स्टोर	९८४९४२९९९९	स्थायी
२	श्री नेत्रबहादुर बि.क.	सहायक चौथो	स्टोर	९८५२८४४०६१	करार
३	श्री तिर्था मगर	कार्यालय सहयोगी			करार
<b>शिक्षा शाखा</b>					
१.	श्री रामेश्वर कुवँर	उप सचिव (नवौं)	शिक्षा	९८४३०४४६६२	स्थायी

सि.न.	नाम	पद	शाखा/उपशाखा/ईकाइ	सम्पर्कनम्बर	कैफियत
२.	श्री सुरज कुमार कार्की	अधिकृतस्तर सातौं	शिक्षा	९८५४०३०३६०	स्थायी
३.	श्री भक्तकुमार राई	प्राविधिकसहायक	शिक्षा	९८४२९९८०८५	स्थायी
४.	श्री उमेश बस्नेत	कार्यलय सहयोगी	शिक्षा	९८१४७०६३३१	करार
<b>स्वास्थ्य शाखा</b>					
१	श्री श्रीकान्त चौधरी	अधिकृत सातौं	स्वास्थ्य	९८४२७२८१००	स्थायी
२	श्री हिमालय पौडेल	अधिकृत छैठौं	"	९८४२९३४८८७	स्थायी
३	श्री प्रमिला साही	सि.अ.न.मी. (अधिकृत छैठौं )	"	९८२५३७९०९०	स्थायी
४	श्री पुष्पराज खड्का	सहायक चौथौं	बहु क्षेत्रीय पोषण कार्यक्रम	९८१६७५०८१६	करार
५	श्री दिलकुमारी मगर	कार्यालय सहयोगी	स्वास्थ्य	९८०४७११०७९	करार
<b>सहकारी शाखा</b>					
१	बविता परियार	सहायक पाँचौं	सहकारी	९८५२८३५२३५	स्थायी
<b>कृषि शाखा</b>					
१	श्री वाहिष्मा चेम्जोड	कृषि स्नातक (अधिकृत छैठौं)	कृषि	९८६२९७१५१६	करार
२	नेहा तामाड	ना.प्रा.स. (सहायक चौथौं)	कृषि	९८२७७११६४५	करार
३	रमा कुमारी राई	ना.प्रा.स. (सहायक चौथौं)	कृषि	९८४२९०७६३६	करार
४	गिता कुमारी के.सी.	का.स.	कृषि	९८४२५६७०४८	करार
<b>महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा</b>					
१	श्री एञ्जेली ढकाल	म.वि.नि (सहायक पाचौं)	महिला तथा बालबालिका	९८६७९९२७९९	
<b>पशुसेवा शाखा</b>					
१	डा. श्री विष्णु यादव	पशु चिकित्सक	पशु सेवा शाखा	९८०१५३८१७८	करार
२	श्री भेषराज कटुवाल	नायब पशु प्राविधिक (सहायक चौथौं)	पशु सेवा शाखा	९८६२९३६८५८	स्थायी
३	श्री अनिता वि.क.	नायब पशु प्राविधिक (सहायक चौथौं)	पशु सेवा शाखा	९८१५८११०२१	स्थायी

सि.न.	नाम	पद	शाखा/उपशाखा/ईकाइ	सम्पर्कनम्बर	कैफियत
४	श्री विक्रम वाइवा	नायब पशु प्राविधिक (सहायक चौथौं)	पशु सेवा शाखा	९८६९२९०६०९	स्थायी
५	श्री शान्तीराम बास्तोला	नायब पशु प्राविधिक (सहायक चौथौं)	पशु	९८६२२२६४२८	स्थायी
६	श्री निरोज कुमार दुलाल	नायब पशु सेवा प्राविधिक (सहायक चौथौं)	पशु		करार
७	श्री टिकाराम बि.क.	कार्यालय सहयोगी	पशु	९८४२९०८०९८	करार
<b>रोजगार सेवा केन्द्र</b>					
१	श्री अर्जुन बस्नेत	रोजगार संयोजक	रोजगार सेवा केन्द्र	९८४१०२४५७३	करार
२	श्री मनिष कुमार कार्की	प्राविधिक सहायक	रोजगार सेवा केन्द्र	९८११७५०००२	करार
३	श्री सन्ध्या लामा राई	रोजगार सहायक	रोजगार सेवा केन्द्र	९८१५७५१०३७	करार
<b>आप्रवासी (सामी)शाखा</b>					
१	श्री सञ्जमाया राई	संयोजक	सामी परियोजना	९८५२६८०४७१	करार
२	श्री मनिषा चौधरी	वित्तीय साक्षरता सहजकर्ता	सामी परियोजना	९८०४७७९६२५	करार
३	श्री सृजना चौधरी	मनोसामाजिक परामर्शकर्ता	सामी परियोजना	९८२६७५९२९५	करार
<b>न्यायिक समिति र मनोसामाजिक परामर्श</b>					
१	नैन बहादुर खड्का	सहायक स्तर पाँचौं	न्यायिक समिति	९८२७७४५७३५	स्थायी
२	आस्मा कार्की	सहायक	सा.वि. संयोजक		करार
<b>फोहर मैला व्यवस्थापन शाखा</b>					
१	श्री बैजु मरिक्			९८६३६७१८०२	करार
२	श्री राजकुमार मरिक्				करार
३	श्री उमेश मरिक्				करार
४	श्री बद्रि विश्वकर्मा				करार
५	श्री दिपक तामाड				करार
<b>अन्य</b>					
१.	श्री सुभाष राई	इलेक्ट्रिसियन	विविध	९८६२९२६६४१	करार
२.	श्री केदार कोईराला	हलुकासवारी चालक	प्राविधिक	९८४१९९१७७९	करार
३.	श्री प्रकाश राई	हलुकासवारी चालक	प्राविधिक		करार
४.	श्री मदन श्रेष्ठ	भारी सवारी चालक	प्राविधिक		करार

सि.न.	नाम	पद	शाखाउपशाखाईकाइ	सम्पर्कनम्बर	कैफियत
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.	गणेश कुमार कार्की	नगर प्रहरी संयोजक		९८४२०२६२७९	
११.	नविन मगर	नगर प्रहरी जवान		९८६३४०३८२२	करार
१२.	चन्दन चौधरी	नगर प्रहरी जवान		९८२५७१७३१४	करार
१३.	गणेश गजमेर	नगर प्रहरी जवान		९८०४०८९८८८	करार
१४.	हरि बहादुर खड्का	नगर प्रहरी जवान		९८०५९८२७६३	
१५.	नवना राई	नगर प्रहरी जवान		९८२५७९९६२९	करार
१६.	किशोर परियार	नगर प्रहरी जवान		९८२१७५५७९५	
१७.	योगकुमारी बास्तोला	नगर प्रहरी जवान		९८०७७७४६८३	करार
१८.	सावित्रा कटवाल	नगर प्रहरी जवान		९८१९७१२२२८	करार
१९.	शम्भु कुमार खड्का	नगर प्रहरी जवान		९८२२३१६९७४	
२०.	मणिराज तामाङ	नगर प्रहरी जवान		९८२३७०४३१४	
२१.	भिम प्रसाद दाहाल	फायर मेन		९८२७७४७१६८	करार
२२.	खड्गबहादुर राई	पानीपाले			करार
२३.	दिलबहादुर मगर	पानीपाले			करार
२४.	जयबहादुर राई	पानीपाले			करार
२५.	दुर्जधन बि.क.	सरसफाई सहयोगी		९८४०९८४९२९	करार

ग) वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

सि.न.	नाम	पद	कार्यरत वडा	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
	वडा नं १				
१.	श्री भोजराज अधिकारी	वडा सचिव	वडा नं.- १	९८४१०२५२००	स्थायी
२.	श्री रचना तामाङ्ग	सहायक	वडा नं.- १	९८६३८४८१२७	करार
३.	श्री कल्पना राई	सामाजिक परिचालक	वडा नं.- १	९८६३८७२३४४	करार
४.	श्रीराममणि भण्डारी	का.स.	वडा नं.- १	९८६२२६८२१४	करार

	<b>वडा नं. २</b>				
१	श्री प्रिया पोखरेल	वडा सचिव (सहायक चौथौ)	वडा नं.- २	९८०४७०२३७९	स्थायी
२	श्री भीखन चौधरी	सहायक वडासचिव (मुखिया)	वडा नं.- २	९८४२८१८३२९	स्थायी
३	श्री तुलसा थापा	सा.प. चौथौ	वडा नं.- २	९८६२९८३३९१	करार
४	फर्सबहादुर मगर	का.स.	वडा नं.- २	९८६३८७२४३८	करार
	<b>वडा नं. ३</b>				
१	श्री पुश्कल राई	वडा सचिव सहायक चौथौ	वडा नं.- ९	९८५२८४४०८१	स्थायी
२	सर्मिला राई	सा.प.	वडा नं. ३	९८६०३११५९३	करार
३	सुमित्रा गिरी	सामाजिक मनोबिमर्श कार्यकर्ता	वडा नं. ३	९८०४७००३४९	करार
४	सरिता राई	का.स.	वडा नं. ३	९८०५९३५१८६	करार
	<b>वडा नं. ४</b>				
१	श्री उपेन्द्र कार्की	वडा सचिव	वडा नं.- ४	९८४२९५४६३७	स्थायी
२	श्री दिपेन्द्र चौधरी	कम्प्युटर अपरेटर	वडा नं.६	९८६३७३७१७९	करार
३	गुणा देवी राई	प्रा.स.	वडा नं.- ४		करार
४	निर्मला मग्राती	सा.प.	वडा नं. -४		करार
५	सम्झना राई	मनोबिमर्श कार्यकर्ता	वडा नं.- ४		करार
६	बिबि हिरा राई	का.स.			करार
	<b>वडा नं. ५</b>				
१	श्री राममोहन बस्नेत	वडा सचिव	वडा नं.- ५	९८६२९७६८७०	स्थायी
२	श्री सरस्वती राई	मनोसामाजिक विमर्श कार्यकर्ता	वडा नं.- ५	९८६२८६१२६९	करार
३	श्री गोमादेवी दाहाल	सामाजिक परिचालक		९८०७७६६२४४	करार
४	श्री विजय कुमार चौधरी	स.क.अ.	वडा नं.- ५		दै.ज्या.
५	श्री ललिता कुमारी चौधरी	कार्यालय सहयोगी (मेलमिलाप केन्द्र)	वडा नं.५		दै.ज्या.
६	श्री अम्बिका विष्ट	कार्यालय सहयोगी	वडा नं.५		दै.ज्या.
७	श्री अमेरिकन चौधरी	कार्यालय सहयोगी	वडा नं.५	९८६२८३२८३३	करार



<b>वडा नं. ६</b>					
१	श्री पुष्पराज सापकोटा	सहायक पाँचौ वडा सचिव	वडा नं.- ६	९८५२५७५८८८	स्थायी
२	श्री अनुषा राई	सहायक चौथो	वडा नं.६		करार
३	श्री उषा चौधरी	मनोबिमर्श कार्यकर्ता	वडा नं.- ६		करार
४	श्री खगेन्द्र चौलागाई	कार्यालय सहयोगी	वडा नं.६		करार
<b>वडा नं. ७</b>					
१	श्री हिराकुमार सापकोटा	सहायक वडासचिव (खरिदार)	वडा नं.- ७	९८५२८४४०९२	स्थायी
२	श्री दिपक पासवान	कम्प्युटर सहयोगी	वडा नं.- ७		करार
३	श्री सूर्या ओझा	सामाजिक परिचालक	वडा नं.७	९८६२११५५१८	करार
४	श्री रमा खड्का	कार्यालय सहयोगी	वडा नं.७		करार
<b>वडा नं. ८</b>					
१	नरबहादुर राई	वडा सचिव	वडानं.-८	९८६१५७५८६८	स्थायी
२	श्री राम कुमारी राई	बालमैत्री फोकल पर्सन	वडानं.-८	९८४२९१६७३४	करार
३	रामसागर चौधरी	स.कम्प्युटर अपरेटर	वडानं.-८	९८१९९५५२१३	करार
४	शुसीला बि.क.	सा.प. गरिबसँग विशेश्वर	वडानं.-८		करार
५	लक्ष्मी राई	मनो सामाजिक बिमर्श कार्यकर्ता	वडानं.-८		करार
५.	श्री लोककुमारी राई	कार्यालय सहयोगी	वडा नं.- ८	९८४०९२८६०२	करार
<b>वडा नं. ९</b>					
१	जगदेव चौधरी	वडा सचिव	वडा नं.३		स्थायी
२	श्री जंगबहादुर भुजेल	स. वडासचिव (खरिदार)	वडा नं.- ९		स्थायी
३	श्री भिम बहादुर नेपाली		वडा नं.- ९		करार
४	सीता चौधरी	कार्यालय सहयोगी	वडा नं. ९		करार
<b>वडा नं. १०</b>					
१	श्री डम्बर बहादुर राई	प्रा.स. चौथो	वडा नं. १०	९८१९९८२८२१	स्थायी
२	श्री नबिना राउत	कार्यालय सहयोगी	वडा नं.-१०	९८४१०६०४०६	करार
३	महाविर चौधरी	कार्यालय सहयोगी	वडा नं.१०		करार

४ नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा र लाग्ने दस्तुर

क)नगर कार्यपालिका कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा र लाग्ने दस्तुर (नगरपालिकाको आर्थिक ऐन २०८० अनुसार हुने)

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

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

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

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधाप्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी रलाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर
१	घर जग्गा नाम सारी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>घर जग्गा नाम सारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन</li> <li>निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>मृतक र निवेदक वीचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>चालुआ.व.सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद प्रतिलिपि</li> <li>मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>हकदारहरूको प्रतिव्यक्ति पासपोर्टसाईजको २र२ प्रतिफोटो</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</li> <li>निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>तोकिएको कर्मचारिले आवश्यकता अनुसार</li> <li>सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</li> <li>कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</li> <li>चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</li> </ul>	वडा अध्यक्षरवडा सदस्यर वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी  लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्षरवडा सचिव	रु.२००।-
२	मोहकट्टा सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> <li>मोही लगत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन</li> <li>निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</li> <li>अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक</li> </ol>	वडा अध्यक्ष रवडा सदस्यरवडा	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव	तीनपुस्ते भित्र भएमा रु. २००।- र

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

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

		सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र ४) घरबहाल करतिरेको रसिद ५) घरबहालको सम्भौता पत्र मासिक बिस हजार माथि भएमा ।	३) निवेदन दर्तागर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिन भित्र		
८	स्थायी बसोबास सिफारिस	१) निवेदन पत्र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २)बसाई सराईको हकमा बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३)चालुआ.व.सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ४)जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्तागर्ने ४)निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५)चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडाअध्यक्षरवडा । सदस्यरवडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: 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) बसाईसराईको हकमा बसाईसराईको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) दुवै कान देखिने गरी हालसालै खिचेको पासपोर्टसाईजको फोटो २ प्रति ६) कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस ७) प्रतिलिपि नागरिकता को हकमा पुरानो नागरिकता को प्रतिलिपि ८) कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्तागर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५)निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) तोकिएको ढाँचामा नागरिकता सिफारिस कोअभिलेख राख्ने	वडाअध्यक्षरवडा । सदस्यरवडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: 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 समय: सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष वडा सचिव	रु. २००१-
११	आयश्रोत प्रमाणित गर्ने	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गा धनी प्रमाणपुर्जा ३) आयश्रोत खुल्ने कागजात ४) अन्य आवश्यक कागजात ५) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्तिकर, बहालकर तिरेको रसिद र करनिर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ६) आवश्यकता भएमा सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्तागर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा 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 शुल्कबुभाउन ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडाअध्यक्ष लाग्ने समय:सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष वडा सचिव	रु. १००१-
१३	विद्युत जडान सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित 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 बुभाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष वडा सचिव	नम्बरीमा भए रु. २५०१- र गाँउ ब्लोक भए रु ३००१-
१४	धाराजडान सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिन को	वडा अध्यक्ष वडा सचिव	रु. २००१-



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

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

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

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

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

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

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

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



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

३७	मृतक संगको नाता प्रमाणित	<p>१) निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि  २) हकदारहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि  ३) मृत्युदता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि  ४) मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि  ५) हकवाला नावालक भए जन्मदता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि  ६) बसाई सरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रतिलिपि  ७) हकदारहरुको पासपोर्टसाईजको फोटो  ४ प्रति</p>	<p>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</p>	वडाअध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष वडा सचिव	नेपालीमा भए रु. २५०१- अंग्रेजीमा भए रु. ३५०१-
३८	रोहबरमा बस्ने कार्य	<p>१) निवेदन  २) मासिक रु. २०,००० भन्दा माथी भए बहाल सम्भौताका प्रतिलिपी  ३) चालुआ.व. सम्मको सम्पत्ति कर र बहालतिरेको रसिद ।  ४) सम्बन्धित निकायको आधिकारीक पत्र  ५) स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने  २) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने  ३) निवेदन दर्तागर्ने  ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने  ६) रोहबरमा बस्ने जनप्रतिनिधिरकर्मचारी तोकने  ७) वडा कार्यालयबाट प्रेषित ३५ दिने म्याद पत्रको सूचना प्रमाणित प्रतिलिपी</p>	वडाअध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष वडा सचिव	रु. २००१-
३९	नि:शुल्क वा स:शुल्क स्वास्थ्य उपचार	<p>१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि  २) विपन्नता खुल्ने प्रमाणका गजात  ३) सिफारिस आवश्यक भएको अन्य</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने  २) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश</p>	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिन को	वडा अध्यक्ष वडा सचिव	नि:शुल्क स्वास्थ्य सिफारिस भएनि:शुल्क र

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

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

४५	विवाह प्रमाणित	<p>१) दुलहादुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) बसाँई सरी आएकाको हकमा बसाँईसराई दर्ता प्रमाण पत्र</p> <p>३) दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सनाखत गर्नुपर्ने ।</p> <p>४) चालु आ.व.सम्पत्तिकर तिरेको रसिद</p> <p>५) वि.स.२०३४ पछिको हकमा विवाहदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्तागर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>वडा अध्यक्ष वडा सचिव</p>	<p>नेपालीमा भए रु. २००।- अंग्रेजीमा भए रु. ३५०।-</p>
४६	घर पाताल प्रमाणित	<p>१) निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन</p> <p>२) घरभएको प्रमाण</p> <p>३) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>४) चालु आ.व.सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्तागर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार जनप्रतिनिधिको रोहबरमा सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>वडा अध्यक्ष वडा सचिव</p>	<p>रु. २००।-</p>
४७	लेनदेन कारोवार प्रमाणित	<p>१) निवेदन सहित नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>३) प्रमाणित गर्नुपर्ने विषयसंग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरुको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्तागर्ने</p>	<p>वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>वडा अध्यक्ष वडा सचिव</p>	<p>रु. २००।-</p>

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

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

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



	उजुरी दर्ता	२) सम्बन्धित व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु	२) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्तागर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र		
५६	बहाल कर	१) निवेदन पत्र २) बहाल सम्मौता (मासिक रु. २०,०००/- भन्दा माथिको हकमा अनिवार्य) ३) नागरिकता को प्रमाणित प्रतिलिपी ४) चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले करनिर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्षरवडासदस्यरवडासचिव समक्ष पेश गर्ने ३) तोकिएको कर बुझाउने ४) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने	वडाअध्यक्षर वडा सदस्यरवडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने 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	वडाअध्यक्षर वडासदस्यरवडा 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	१) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने	वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका	वडा अध्यक्ष वडा सचिव	आर्थिक ऐनको अनुसस्ची १ र २ अनुसार

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

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

			<p>गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>		
६६	व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रतिलिपी	<p>१) निवेदन</p> <p>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्तागर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) निवेदकलाई प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने</p>	<p>सर्जमिन गर्नुपर्ने हुँदा ३ दिन नत्र सोहि दिन</p>	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी	५००१-

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

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

सि.नं	शाखा/उप शाखा	शाखा प्रमुखको पद र नाम	कैफियत
१	शिक्षा	उप सचिव श्री रामेश्वर कुवँर	
२	स्वास्थ्य	अधिकृत सातौँ श्री श्रीकान्त चौधरी	
३	सामाजिक विकास शाखा, उद्यम विकास शाखा, पन्जिकरण शाखा	अधिकृत छैटौँ श्री सत्यनारायण हुजदार	
४	प्रशासन, योजना शाखा	अधिकृत छैटौँ श्री मोहन कुमार राई	सूचना अधिकारी
५	पशु सेवा शाखा	सहायक पाँचौँ श्री भेषराज कट्वाल	
६	प्राविधिक शाखा	ई. श्री सन्तोष राई	
७	सूचना प्रविधि शाखा	सू. प्र. अ. श्री रोशनराज खतिवडा	
८	कृषि विकास शाखा	कृषि विकास अ. श्री वाहिष्मा चेम्जोङ्ग	
९	रोजगार शाखा	रोजगार संयोजक श्री अर्जुन बस्नेत	
१०	आर्थिक प्रशासन शाखा	लेखा अधिकृत श्री महेश राना मगर	
११	आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा	सहायक पाँचौँ श्री दुर्गा प्रसाद आचार्य	
१२	राजस्व शाखा	सहायक पाँचौँ श्री प्रकाश वन	
१३	सहकारी शाखा	सहायक पाँचौँ श्री वविता परियार	
१४	नापी शाखा	श्री पदमबिक्रम शाही	
१५	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा	सहायक पाँचौँ श्री एञ्जला ढकाल	
१६	जिन्सी शाखा	नायब सुब्बा श्री केशव बन्जारा	

## ६ निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी

- शाखासँग सम्बन्धित नियमित कामहरू शाखा प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख प्रशाकीय अधिकृतबाट निर्णय हुने ।
- विशेष निर्णय तथा कार्यालय प्रमुखबाट हुनु पर्ने भनि तोकिएको कामहरू कार्यालय प्रमुखबाट निर्णय हुने ।
- नीतिगत विषयका निर्णयहरू नगर कार्यपालिकाबाट र बजेट तथा ऐन सरहका कानून सम्बन्धी विषय नगरसभाबाट हुने ।
- न्यायिक विषय:- न्यायिक समितिबाट ।

## ७ निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

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

## ८ सम्पादन गरेका कामको शाखागत रूपमा विवरण

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

### प्रशासन शाखा:

चौदण्डीगढी नगरपालिकाको प्रशासन र योजना शाखाको आ.व.२०८१/०८२ को पहिलो त्रैमासिक (श्रावण, भाद्र र असोज) को त्रैमासिक प्रतिवेदन निम्नानुसार रहेको छ ।

- मिति २०८१।०७।०१ गतेदेखि मिति २०८१।०९।२९ गतेसम्म विभिन्न किसिमका सिफारिसहरू गरिएको ।
- चौदण्डीगढी नगरपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य चौकीमा २ (दुई) जना अ.हे.व. पदमा नियुक्ति गरी करार सम्झौता गरिएको ।
- चौदण्डीगढी नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत १६० जना करार तथा ज्यालादारीको म्याद थप गरिएको ।
- सरुवा भई सिद्धिचरण ओखलढुंगा जानु भएका पशु सेवा तर्फका ना.प.स्वा.प्रा. श्री अनिता वि.क. लाई विधिवत रूपमा रमाना पत्र दिई विदाई गरियो ।
- चौदण्डीगढी नगरपालिकासँग सम्बन्धित योजना तथा कार्यक्रमको अख्तियारको अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगमा दायर भएका विभिन्न मितिका निवेदनहरूको सम्बन्धमा प्राप्त पत्रको सम्बन्धमा प्रतिउत्तर सहित आवश्यक प्रमाणित कागजातहरू पठाइएको ।
- चौदण्डीगढी नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूको हाजिरीको अभिलेख राख्ने, विदाको लागि सिफारिस गरेको र ३ दिनसम्मको विदा स्वीकृत गरेको ।
- यस नगर पालिका र अन्तर्गतका कार्यालयमा कार्यरत ११ जना कर्मचारीहरूको तह वृद्धि गरिएको र २ जनाको थप रायका लागि बढुवा समितिमा लेखी पठाइएको ।
- कार्यालयको दैनिक प्रशासनिक कार्य नियमित रूपमा भएको ।

## योजना शाखा:

- चौदण्डीगढी नगरपालिकाको आ.व.२०८१।८२ को योजना तथा कार्यक्रमहरूको पहिला चौमासिकको सार्वजनिक सुनुवाई सम्पन्न गरिएको ।
- मिति २०८१।०७।०१ गतेदेखि मिति २०८१।०९।२९ गतेसम्मका ३ वटा योजना तथा कार्यक्रमहरूको अनुगमन गरिएको ।
- मिति २०८१।०७।०१ गतेदेखि मिति २०८१।०९।२९ गतेसम्म विभिन्न योजना तथा कार्यक्रमहरूको खाता संचालनको लागि सिफारिस गरिएको ।
- ठेक्का तथा कोटेशनमा लाग्ने प्रकृतिका योजनाहरूको प्रकृत्यामा लागि कार्यान्वयन गरिएको ।
- नगर तथा वडा तर्फको ४६ वटा योजना सम्झौता गरिएको ।
- नगर तथा वडा तर्फको १६ वटा योजना सम्पन्न गरी भुक्तानीको लागि लेखा शाखामा पठाइएको ।
- सूचना अधिकारीहरूको त्रैमासिक बैठक २०८१ पौष २५ गतेगाईघाट, उदयपुरमा उपस्थित भई विभिन्न निर्णय एवम् निर्देशन अनुसार कार्यान्वयन गरिएको ।

## सूचना प्रविधि शाखा:

सूचना तथा प्रविधि शाखाबाट आ.व.२०८१/०८२ को कार्तिक महिना देखि पौष मसान्तसम्म गरिएका सम्पादित कार्यहरू:

- ✓ यस नगरपालिकाको आधिकारीक वेबसाइट लगायत फेसबुक पेजमा नियमित रूपमा सूचना अद्यावधिक गर्ने गरेको साथै आधिकारीक ईमेल सञ्चालन गरि विभिन्न किसिमको प्रतिवेदन, विवरण सम्बन्धित निकाय/कार्यालय/मन्त्रालयमा पठाउने गरेको,
- ✓ MOFAGA पोर्टलमा प्राप्त भएको सूचना, परिपत्रहरूको बारेमा प्र.प्र.अ.ज्यूलाई नियमित जानकारी गराउने गरेको,
- ✓ विभिन्न किसिमको जानकारी, सन्देशहरू शाखाप्रमुख तथा वडा सचिवहरूलाई फेसबुक मेसेन्जरको माध्यमबाट ग्रुपमा पठाउने कार्य गर्ने गरेको,
- ✓ आर्थिक प्रशासन शाखाको विभिन्न डकुमेन्टहरू स्क्यान गरि PDF बनाउन र इमेल गर्ने कार्य गरेको,
- ✓ IT Equipment जस्तै प्रिन्टर, ल्यापटपमा आइपर्ने टेक्निकल समस्याहरूको सामाधान गर्ने जस्ता कार्यहरू गर्ने गरेको,

✓ लिजाको लागि आवश्यक पर्ने डकुमेन्टहरू अपलोड गरिएको ।

✓ यस कार्यालयको सूचना प्रविधिमा आधारित अन्य कार्यहरू पनि गर्ने गरेको। जस्तै: Special loan form, PAN Application, इत्यादि ।

### प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम:

प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गत आ.व.०८१।०८२ को दोश्रो त्रैमासिक कार्तिक महिना देखि पौष महिना सम्म गरिएको सम्पादित कार्यहरूको विवरण:

**बैदेशिक रोजगारकालागि चौदण्डीगढी नगरपालिका रोजगार सेवा केन्द्र बेल्टार बाट २०८१ कार्तिक १ गते देखि मसान्त सम्म व्यक्तिगत श्रमस्वीकृती तथा पुनःश्रमस्वीकृतीको सेवा प्राप्त गर्ने लाभग्राही व्यक्तिहरूको विवरण ।**

क्र.सं.	नाम	ठेगाना	पासपोट न :	गन्तव्य मुलुक	सम्पर्क नं	स्वीकृत मिति (ई. सं.)
१	उमेक बहादुर मगर	चौ.न.पा-४	पि ए २४३७७०९	यु.ए.ई.	९८१३९१९९८	२०२४-१०-१८
२	विकाश धिभिरे	चौ.न.पा-५	०९५६३६०९	कतार	९८६५४३४५६५	२०२४-१०-१८
३	दुर्गा बहादुर खड्का	चौ.न.पा-४	पि ए २८१६६७७	ओमन	९८०७७६८६०२	२०२४-१०-१९
४	मंगल लक्ष्मी कार्की	चौ.न.पा -४	,पि ए ३०९१६५२	ओमन	९८०८२२४२२५	२०२४-१०-१७
५	कर्फू शेर्पा	चौ.न.पा-७	,पि ए २३३८७५८	कुवेत	९७६६४८३२२३	२०२४-१०-२०
६	टिका राम कार्की	चौ.न पा-९	पि ए३०१६८१५	दुवाई	९८०७७७३३४३	२०२४-१०-२१
७	नविन राई	चौ.न पा-६	०८७९८११६	साउदी अरब	९७०२३९३९५०	२०२४-१०-२१
८	मनिराज तामार	चौ.न.पा-१	०९२४८५४७	मलेशिया	९८१८३०८७८१	२०२४-१०-२३
९	सरद मान तामार	चौ.न.पा-४	१११३३१७५	बुर्नाई	९८०७७५८७३३	२०२४-१०-२
१०	जिवन कुमार तामार	चौ.न.पा-१	११८००५००	कुवेत	९८७२३४०२३०	२०२४-११-१२
११	किरण तामार	चौ.न.पा-१	१०१५५१७२	कुवेत	९७६३४२६९००	२०२४-११-२१
१२	विनोद वि क	चौ.न.पा-४	०८६८७४१६	दुवाई	९७०७८८९४६४	२०२४-१०-२५
१३	युवराज बस्नेत	चौ.न.पा-९	१११५९३७१	कुवेत	९८४०८७८९६९	२०२४-१०-२३



१४	भुपाल बस्नेत	चौ.न.पा-७	पि ए२१९७७२६	दुवाई	९८२७७१५९१५	२०२४-१०-२३
१५	ध्यान कुमार बस्नेत	चौ.न.पा-९	०८५८८८३७	कतार	९८०३०६५७८	२०२४-१०-२३
१६	रन्जित कुमार मगर	चौ.न.पा-१०	पि ए २७७३५७८	साउदी अरब	९८१९३८१२०६	२०२४-१०-२३
१७	केशर मगर	चौ.न.पा-१०	पिए २२९१६००	यु.ए.ई.	९७४९८६२४९४	२०२४-१०-२३
१८	विनोद कुमार चौधरी	चौ.न.पा-५	पि.ए ,२८१४५७९	कतार	९८६२८३२८००	२०२४-१०-२४
१९	दिपज <sup>अ</sup> तामार	चौ.न.पा-५	१०८५७३१७	कतार	९७६४३७३१४४	२०२४-१०-२५
२०	नविन तामार	चौ.न.पा-१	१०५८३३३४	मलेशिया	९७०९३४१८७९	२०२४-१०-२५
२१	राम कुमार राई	चौ.न.पा-३	वि ए ०१३३५९९	कतार	९८०७६९८०३१	२०२४-१०-२५
२२	दिपक अधिकारी	चौ.न.पा-८	०९९०५७२३	मलेशिया	९७६४३७३८३४	२०२४-१०-२८
२३	राजिब मगर	चौ.न.पा-४	वि ए ०३०६८२९	साउदी अरब	९७६३७०२१०३	२०२४-१०-२८
२४	महेश परियार	चौ.न.पा-६	१२३४३२१९	यु.ए.ई.	९८१३५८८५२४	२०२४-१०-२८
२५	सुवास कटवाल	चौ.न.पा-१	११४५६७२३	यु.ए.ई.	९८६२९२६४८२	२०२४-१०-२८
२६	कुमार दर्जी	चौ.न.पा-७	०९६८६१०२	कतार	९७४६९६४२३३	२०२४-१०-२८
२७	जितेन राई	चौ.न.पा-४	पिए ३२०४७१९	साउदी अरब	९७०९३४१३३४	२०२४-१०-३०
२८	शितल विठाकोटे	चौ.न.पा-१०	पिए३००८८४२	साउदी अरब	९८२३८०८०६२	२०२४-१०-३०
२९	इश्वर राना मगर	चौ.न.पा-४	पिए,१२२०४९३	रवान्डा	९८०३२०७१९९	२०२४-११-१२
३०	भविन्द्र बहादुर राउत	चौ.न.पा-८	१२०१७६५९	साउदी अरब	९८६३००१६६५	२०२४-११-०५
३१	निशान श्रेष्ठ	चौ.न.पा-७	११४४४०२९	माल्टा	९८०८४४३५२९४	२०२४-११-०५
३२	रमेश मगर	चौ.न.पा-८	०९३८७३६७	साउदी अरब	९८२४७९६२३०	२०२४-११-५
३३	सरोज कुमरा चौधरी	चौ.न.पा-५	पिए २०९१३४४	दुवाई	९७०७२२३२१७	२०२४-११-०५
३४	युवराज तामार	,चौ.न.पा-२	०८७६१०५६	साउदी अरब	९७०९७०८६५९	२०२४-११-७
३५	शंकर वि.क.	चौ.न.पा-९	०९४५६२२५	साउदी अरब	९८०४३६६२७६	२०२४-११-०७
३६	देव कुमार राई	चौ.न.पा-६	०९०८२०२७	साउदी अरब	९८२३१४५०७२	२०२४-११-०८

३७	खवास भुजेल	,चौ.न.पा-२	पिए२४८२३८१	साउदी अरब	९७६२४००८४७	२०२४-११-११
३८	निर्मल कार्की	चौ.न.पा-९	१००८४७०९	यु.ए.ई.	९७०९२७८०३४	२०२४-११-११
३९	उर्मिला कुमारी मगर	चौ.न.पा-५	पिए२२०८१०७	मलेशिया	९७६८७९६१९०	२०२४-११-११
४०	उमेश मगर	चौ.न.पा-८	०९२३६७१३	साउदी अरब	९८४०४२९८६७०	२०२४-११-११
४१	छत्र बहादुर विष्ट	चौ.न.पा-४	पिए २६७२९७२	साउदी अरब	९८१९७०१६११	२०२४-११-१५

**बैदेशिक रोजगारकालागि चौदण्डीगढी नगरपालिका रोजगार सेवा केन्द्र बेल्टार बाट २०८१ मंसिर १ गते देखि मसान्त सम्म व्यक्तिगत श्रमस्वीकृती तथा पुनःश्रमस्वीकृतीको सेवा प्राप्त गर्ने लाभग्राही व्यक्तिहरूको विवरण ।**

क्र.सं.	नाम	ठेगाना	पासपोट नं :	गन्तव्य मुलुक	सम्पर्क नं	स्वीकृत मिति (ई. सं.)
१	हिराधन राई	चौ.न.पा-२	पिए २५९४२१८	मलेशिया	९८१८२१३३३५	२०२४-११-१७
२	शंकर वि.क.	चौ.न.पा-६	१००४४०८२१	मलेशिया	९८०७८७७४२०	२०२४-११-१५
३	भिम बहादुर विष्ट	चौ.न.पा-२	०८८१७४२९	साउदी अरब	९८११००७०६५	२०२४-११-१७
४	दिलिप राई	चौ.न.पा-२	पिए २४९४३७९	साउदी अरब	९८१९७४९७६१	२०२४-११-१७
५	सुरेन्द्र तामार	चौ.न.पा-८	पिए १८९४९६९	साउदी अरब	९८६६४२५४६९	२०२४-११-१७
६	अर्जुन माफि	चौ.न.पा-८	पिए २४२४१०४	साउदी अरब	९८१९३४९९४३	२०२४-११-१७
७	एन्जेल डि. थुलुर	चौ.न.पा-४	१०६०८६६७	यु.ए.ई.	९८२४७३५४५०	२०२४-११-१५
८	गोपाल बहादुर राउत	चौ.न.पा-९	०९३५०८५६	साउदी अरब	९८६५४५५६७८	२०२४-११-१५
९	चित्र बहादुर परियार	चौ.न.पा-२	०९५६५२९७	साउदी अरब	९८१९७९६०४७	२०२५-११-१७
१०	दिपक खवास	चौ.न.पा-२	१२११२६४३	साउदी अरब	९८१३४२१२९४	२०२४-११-१७
११	सुरेश खड्का	चौ.न.पा-९	पिए २९१८१५८	यु.ए.ई.	९८२५७४११८३	२०२४-११-१६
१२	डोलराज गिरि	चौ.न.पा-९	११११०५१३	कतार	९८१४७१८२१६	२०२४-११-१८
१३	हरि प्रसाद सिग्देल	चौ.न.पा-२	१२६३१५६७	रोमनिया	९७०९७१३२५०	२०२४-११-१९
१४	नर बहादुर विष्ट	चौ.न.पा-१०	पिए. ३००८८१५	साउदी अरब	९८०८०७४५७७	२०२४-११-१८

१५	रोशन कटवाल	चौ.न.पा-२	११२६०२३१	साउदी अरब	९७०९४६३२३५	२०२४-११-१९
१६	खगेन्द्र राई	चौ.न.पा-२	१२१८३४०९	मलेशिया	९८२२३७५६२९	२०२४-११-१९
१७	बाल कुमार राई	चौ.न.पा-७	पि.ए. २९१८७१५	यु.ए.ई	९८४३९९८४३१	२०२४-११-२०
१८	योगराज कार्की	चौ.न.पा-२	पि.ए. २८७२१९३	कतार	९७६२८८२८६७	२०२४-११-२९
१९	बेचन कोइराला	चौ.न.पा-७	०९७९२००१	यु.ए.ई	९८६२१५७९६०	२०२४-११-२१
२०	रामजी परियार	चौ.न.पा-२	१२६०६०५२	साउदी अरब	९८०८७७४४७९	२०२४-११-२१
२१	अम्बर बहादुर दहाल	चौ.न.पा-२	१२१९२१७४	यु.ए.ई	९८४८८१२९८२	२०२४-११-२१
२२	रमेश तामार	चौ.न.पा-१	पि.ए. १२३६५९७	यु.ए.ई	९७०९२५८७४१	२०२४-११-२२
२३	अर्जुन रोका	चौ.न.पा-७	पि.ए. ११८९२२७	यु.ए.ई	९७०८९६२९७५	२०२४-११-२४
२४	दिपक विष्ट	चौ.न.पा-७	१०९३३८८२	साउदी अरब	९७०९७८८८४४	२०२४-११-२४
२५	उमेश सुवेदी	चौ.न.पा-५	पि.ए. २७२५१३२	साउदी अरब	९८४०९३४७८६	२०२४-११-२६
२६	कुमार खत्री	चौ.न.पा-६	१००४४६२३	मलेशिया	९७०९६१०६४४	२०२४-११-२५
२७	दिपक राई	चौ.न.पा-३	१२४६०६८४	साउदी अरब	९८२७७४३१११	२०२४-११-२८
२८	भवि राज राई	चौ.न.पा-३	पि.ए. २१८९५०६	साउदी अरब	९८२१७५३०५६	२०२४-११-२९
२९	मोहन लाल राणा	चौ.न.पा-८	१०४४०९३४	कतार	९८२४३५८४०२	२०२४-११-१
३०	डम्बर बहादुर राई	चौ.न.पा-१	११७६०१३४	मलेशिया	९८४२११०६५१	२०२४-१२-२
३१	प्रेमराज राई	चौ.न.पा-४	०९१५८८३५	कतार	९७०९९१४५९३	२०२४-१२-२
३२	अनिल बुढाथोकी	चौ.न.पा-१०	०८७२७६४२	यु.ए.ई	९८१३२१९५२५	२०२४-१२-२
३३	रुद्र प्रसाद बास्तोला	चौ.न.पा-२	वि.ए. ००५१२२७	कतार	९७०८९४१६७८	२०२४-१२-२
३४	किरण विश्वकर्मा	चौ.न.पा-२	११६७३२२१	मलेशिया	९८०३६८६३३२	२०२४-१२-३
३५	मनिश राई	चौ.न.पा-४	१२१८३५६३	कतार	,९७०९५२६७२२२	२०२४-१२-४
३६	दुर्गा बहादुर कार्की	चौ.न.पा-७	१००८४७२०	कुबेत	९७०९३४००९०	२०२४-१२-५
३७	शुक राई	चौ.न.पा-७	पि.ए १२४४४३९	कतार	९७४९६३१२१३	२०२४-१२-११

३८	भिम बहादुर कार्की	चौ.न.पा-२	पि.ए ३४७६६५८	यु.ए.ई	९८२३६१२९१५	२०२४-१२-११
३९	अरुण कुमार चौधरी	चौ.न.पा-१०	पि.ए २५८९४२७	साउदी अरब	९८०५९२५३३३	२०२४-१२-१२
४०	सुजन मगर	चौ.न.पा-७	१००२८४१६	साउदी अरब	९७०४८७४३६०	२०२४-१२-१२
४१	प्रेम बहादुर खड्का	चौ.न.पा-७	०९८३५९४३	मलेशिया	९७६६३४०४१२	२०२४-१२-१३

**बैदेशिक रोजगारकालागि चौदण्डीगढी नगरपालिका रोजगार सेवा केन्द्र बेल्टार बाट २०८१ पुस १ गते देखि मसान्त सम्म व्यक्तिगत श्रमस्वीकृती तथा पुनःश्रमस्वीकृतीको सेवा प्राप्त गर्ने लाभग्राही व्यक्तिहरूको विवरण ।**

क्र.सं.	नाम	ठेगाना	पासपोट नं :	गन्तव्य मुलुक	सम्पर्क नं	स्वीकृत मिति (ई. सं.)
१	डम्बर बहादुर मगर	चौ.न.पा—७	पिए१३७९५९०	साउदी अरब	९७६७३९१३७३	२०२४-१२-१८
२	राजेन्द्र कार्की	चौ.न.पा-६	<a href="#">पि.ए.२०५८८१३.</a>	यु.ए.ई	९७६३६२९९३९	२०२४-१२-१९
३	हस्त बहादुर वि.क.	<a href="#">चौ.न.पा-२</a>	०९२३६८५२	यु.ए.ई	९८०३३५६९७९	२०२४-१२-१७
४	अक्ष कुमार मगर	चौ.न.पा-१०	०९३१०४३८	साउदी अरब	९७०१४६३३१४	२०२४-१२-१९
५	रितु कुमारी मगर	चौ.न.पा-१०	वि ए०२१४७२८	कुबेत	९७०८७२४४४७	२०२४-१२-१८
६	युवराज कोइराला	चौ.न.पा-६	११३२९४९७	कुबेत	९७०१३७५०४१	२०२४-१२-२३
७	अम्बर बहादुर कार्की	चौ.न.पा-२	पिए,२९९६८३६	साउदी अरब	९७०९६८८८१२	२०२४-१२-२३
८	भिमबहादुर खत्री	चौ.न.पा-९	पिए,२८३९७४७	साउदी अरब	९८४०४२४९५०	२०२४-१२-२७
९	नरेन्द्र दहाल	चौ.न.पा-१०	पिए,२६९०३९९	कतार	९८१८९१३१५२	२०२४-१२-२७
१०	डिक बहादुर जोगी	चौ.न.पा-७	पिए१७८०४१३	साउदी अरब	९८१३१६०२२६	२०२४-१२-२९
११	नविन राई	चौ.न.पा-२	१०७६५००७	साउदी अरब	९८४७६५००७	२०२४-१२-२९
१२	उन्नती राई	चौ.न.पा -६	पिए,१२७४२६७	कतार	९७०१५२३०११	२०२५-१-३
१३	दिल प्रसाद राई	चौ.न.पा-६	पिए,२६७४०७२	कतार	९७०१५९८०८१	२०२५-१-३
१४	माधव विष्ट	चौ.न.पा-७	१०१५५३१२	यु.ए.ई	९७४९४३५३९८	२०२५-१-२

१५	भुपजित राई	चौ.न.पा-१	<a href="#">पिए३५२४४१६</a>	रोमनिया	९७६५५२७०२४	२०२५-१-३
१६	संजिव प्रसाद चौधरी	चौ.न.पा-२	पिए,१६१५६३३	साउदी अरब	९८०४६११५४३	२०२५-१-६
१७	जय नारायण चौधरी	चौ.न.पा-१०	पिए३३३०२२१	यु.ए.ई	९७६४३८४९०१	२०२५-१-६
१८	भरत कुमार राउत	चौ.न.पा-६	०८९२८४०४	साउदी अरब	९८२६७०४४०९	२०२५-१-८
१९	केशव ओझा	चौ.न.पा-१०	०८९४०८१३	यु.ए.ई	९७६४४६४१०४	२०२४-१-९
२०	विशाल वि क	चौ.न.पा-४	विए०२७६९१०	यु.ए.ई	९८०५९७७६१३	२०२५-१-१३

१ श्रम रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय (बालश्रम निवारण तथा व्यवसायजन्य सुरक्षा शाखा) मिति २०८१/०६/१३ गतेको परिपत्र बमोजिम चौदण्डीगढी नगरपालिकामा बालश्रम निवारणकालागि मागिएको प्रस्ताव बमोजिम अनुसुची १ बमोजिमको सर्वेक्षण फारम भरी अनुसुची २ बमोजिमको प्रस्ताव अनुसार सो मन्त्रालयमा मिति २०८१/०९/१४ गते बालश्रम निवारण कार्यक्रम सञ्चालनकालागि बजेट माग पेश गरिएको ।

२ रोजगार सेवा केन्द्रमा बैदेशिक रोजगारको शिलशिलामा भएको ठगीलाई निवारण गर्न सहजिकरण गरिएको ।

३ रोजगार सेवा केन्द्रमा आउने बेरोजगार व्यक्तिहरूलाई रोजगार मुलुक सेवा सम्बन्धी परामर्श सेवाग्राहीलाई प्रदान गरिएको ।

४ चौदण्डीगढी नगरपालिका रोजगार सेवा केन्द्र अर्न्तगत चालु आ.व. २०८१/०८२ मा सञ्चालनहुने सीप विकास तथा जीवन उपयोगी सीप तालिम तथा न्यूनतम रोजगारका कार्यक्रम सञ्चालन गर्न स्थानिय निर्देशक समितिको दुई पटक बैठक बसी श्रम रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय बाट प्राप्त बजेटलाई बेरोजगार प्रतिशतको आधारमा वडामा सञ्चालन हुने तालिम तथा रोजगार आयोजना सञ्चालनकालागि तपशीलमा लाभग्राही बेरोजगार संख्या निर्धारण गरिएको ।

#### तपशील

वडा नं.	सुचिकृत बेरोजगार संख्या	श्रमिक संख्या बा“ “ डफा“ ड(बेरोजगार संख्याको आधारमा)	वजेट स्रोत रोजगारी सृजना	कैफियत
२	६१	७	आइ.डि.ए.	

३	२८	४	आइ.डि.ए.	कार्यस्थलमा आधारित सीप विकास तथा जीवन उपयोगी सीप तालिम ५० दिन साथै श्रममूलक आयोजनाहरूमा संलग्न गराई ५० दिन रोजगार उपलब्ध गराउने ।
४	६९	८	आइ.डि.ए.	
५	५८	७	आइ.डि.ए.	
६	३३	४	आइ.डि.ए.	
७	८७	१०	आइ.डि.ए.	
<b>जम्मा</b>	<b>३३६</b>	<b>४०</b>	<b>आइ.डि.ए.</b>	<b>बजेट रू २६,७२,०००।००</b>
१	३८	५	नेपाल सरकार	श्रममूलक रोजगार आयोजना सञ्चालन गरी प्रत्यक्ष १०० दिनको न्यूनतम रोजगारीमा संलग्न गराउने ।
८	१३९	११	नेपाल सरकार	
९	४१	५	नेपाल सरकार	
१०	९७	९	नेपाल सरकार	
<b>जम्मा</b>	<b>३१५</b>	<b>३०</b>	<b>नेपाल सरकार</b>	<b>बजेट रू २०,२२,०००।००</b>
<b>कूल</b>	<b>६५१</b>	<b>७०</b>		<b>कूल बजेट : ४६,९४,०००।००</b>

## सामाजिक विकास शाखा:

सामाजिक विकास शाखाबाट आ.व.०८१।०८२ को दोश्रो त्रैमासिक कार्तिक महिना देखि पौष महिना सम्म गरिएको सम्पादित कार्यहरूको विवरण:

### संस्था दर्ता

१. चौदण्डीगढी नगरपालिकाको संस्था दर्ता ऐन २०७५ बमोजिम १ वटा संस्था दर्ता भएको ।

जिल्ला प्रशासन कार्यालय उदयपुरमा संस्था दर्ताको लागि १ वटा सिफारिस गरिएको ।

नगरपालिकामा २ वटा संस्था सूचिकृत गरिएको ।

### वैठक

चौदण्डीगढी नगरपालिको उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको वैठक एक पटक वसी उपभोक्ता हित सम्बन्ध विविध विषयमा छलफल भइ निर्णय गरिएको ।

तपशिल बमोजमका बजारहरूको अनुगमन गरिएको

१ वसाहा बजार

२ सनिवारे बजार

उल्लेखित बजार अनुगमनका क्रममा करिब २०००० बीस हजार वरावरको म्याद नाघेका खाद्यान्त तथा पेश पदार्थ तथा अन्य सामान वरामद गरी नष्ट गरिएको र करिब २९ हजार जरिवाना गरिएको ।

### कार्यक्रम तर्फ

नियमानुसार प्रस्ताव पेश गर्ने उ.स. सँग सम्झौता भएको ।

### अन्य

सामाजिक विकास शाखा तर्फको दैनिक प्रशासनिक र शाखागत कार्य नियमित रूपमा संचालन भएको

**पञ्जिकरण शाखा:**

आ.व. २०८१/०८२ को दोश्रो त्रैमासिक(कार्तिक देखि पौष मसान्तसम्म) सामाजिक सुरक्षा भत्ता रकमको वडागत वितरण गरिएको विवरण

जिल्ला : उदयपुर गा.पा./न.पा. : चौदण्डीगढी आर्थिक वर्ष : २०८१/८२ अवधिको किसिम : त्रैमासिक किस्ता : द्वितिय

वडा नं.	अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता		जेष्ठ नागरिक भत्ता		जेष्ठ नागरिक		विधवा (आर्थिक)		क बर्ग		ख बर्ग (आर्थिक)		दलित		जम्मा	
	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम
१	२५४	३०४८०००	२२	१७५५६०	१८	१४३६४०	५४	४३०९२०	१७	२०३४९०	३५	२२३४४०	३४	५२९६९	४३४	४२७८०१९
२	३५१	४२१२०००	५०	३९९०००	२६	२०७४८०	७८	६२२४४०	२०	२३९४००	३७	२३६२०८	१०९	१६७२८६	६७१	६०८३८१४
३	३१४	३७६८०००	५४	४३०९२०	२७	२१५४६०	६२	४९४७६०	२१	२५१३७०	२६	१६५९८४	६८	१०५७३१	५७२	५४३२२२५
४	५००	६००००००	९१	७२६१८०	५५	४३८९००	१३१	१०४५३८०	१८	२१५४६०	५१	३२५५८४	८२	१२६१९६	९२८	८८७७७००
५	४३५	५२२००००	१९	१५१६२०	३८	३०३२४०	७८	६२२४४०	१७	२०३४९०	५६	३५७५०४	४८	७३७१८	६९१	६९३२०१२
६	३७८	४५३६०००	३२	२५५३६०	३५	२७९३००	९४	७५०१२०	१८	२१५४६०	२७	१७२३६८	४६	७१५६५	६३०	६२८०१७३
७	३९७	४७६४०००	३५	२७९३००	४६	३६७०८०	८६	६८६२८०	१६	१९१५२०	२८	१७८७५२	४१	६४५७८	६४९	६५३१५१०
८	२४०	२८८००००	१३	१०३७४०	२३	१८३५४०	४९	३९१०२०	२१	२५१३७०	४१	२६१७४४	४२	६४३३७	४२९	४१३५७५१
९	५०९	६१०८०००	३०	२३९४००	५१	४०६९८०	९७	७७१४००	२८	३३५१६०	६८	४३४११२	५९	९२७५५	८४२	८३८७८०७
१०	३५२	४२२४०००	११	८७७८०	३३	२६३३४०	७०	५५८६००	१७	२०३४९०	३७	२३६२०८	३१	४८२५२	५५१	५६२१६७०
<b>जम्मा</b>	<b>३७३०</b>	<b>४४७६००००</b>	<b>३५७</b>	<b>२८४८८६०</b>	<b>३५२</b>	<b>२८०८९६०</b>	<b>७९९</b>	<b>६३७३३६०</b>	<b>१९३</b>	<b>२३१०२१०</b>	<b>४०६</b>	<b>२५९१९०४</b>	<b>५६०</b>	<b>८६७३८७</b>	<b>६३९७</b>	<b>६२५६०६८१</b>

**व्यक्तिगत घटना दर्ताको संक्षिप्त विवरण**

जिल्ला : उदयपुर गा.पा./न.पा. : चौदण्डीगढी दर्ता मिति देखि : २०८१-०७-०१ दर्ता मिति सम्म : २०८१-०९-२९

वडा नं.	जन्म				मृत्यु				सम्बन्ध बिच्छेद विवाह		बसाई सरी आएको		बसाई सरी जाने		बेवारिसे	
	पुरुष	महिला	तेस्रो लिङ्ग	जम्मा	पुरुष	महिला	तेस्रो लिङ्ग	जम्मा	जम्मा	जम्मा	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	जम्मा	जम्मा
१	७	२		९	५	५		१०		७	२	७	१०	२७		३८
२	१०	१५		२५	५	१		६	२	१४	४	८	४	१०		५५
३	१०	१८		२८	५	२		७	५	१६	३	८	४	१०		६३
४	१६	१९		३५	१६	६		२२	२	२३	८	१५	१	४		९१
५	१५	११		२६	९	९		१८		९	१	५	२	७		५६
६	११	१४		२५	५	३		८	२	८	६	१२				४९
७	१३	१२		२५	५	४		९	५	११	४	१५	२	८		५६
८	१३	९		२२		२		२	१	१६	३	४	३	५		४७
९	२२	१३		३५	६	४		१०	१	७	४	१३	६	१४		६३
१०	१५	७		२२	६	३		९		७	४	९	३	५	६९	४५
<b>जम्मा</b>	<b>१३२</b>	<b>१२०</b>	<b>०</b>	<b>२५२</b>	<b>६२</b>	<b>३९</b>	<b>०</b>	<b>१०१</b>	<b>१८</b>	<b>११८</b>	<b>३९</b>	<b>९६</b>	<b>३५</b>	<b>९०</b>	<b>०</b>	<b>५६३</b>



## सहकारी शाखा:

सहकारी शाखाद्वारा सम्पन्न गरिएको आर्थिक वर्ष २०८१/८२ को कार्तिक देखि पौष महिनासम्मको त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन

### १ सहकारी संस्थाहरू:

क्र स	कामको विवरण	सहकारीको नाम	कैफियत
१	सहकारी संस्थाहरूको अनुगमन	१ सप्तकोशी बचत तथा ऋण सहकारी संस्था -चौ न पा-६ २ नवदुर्गा महिला बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था-चौ न पा-५ ३ लालिगुरास महिला बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था -चौ न पा-४ ४ बेल्टार कृषि सहकारी संस्था -चौ न पा-६ ६ थानपोखरी बचत तथा ऋण सहकारी संस्था -चौ न पा-९	
२	कार्यक्रम संम्सोधन तथा प्रपोजल स्वीकृती	१ सहकारी अनुगमन २ सहकारी व्यवस्थापन तालिम ३ कोपोमिस सम्बन्धी तालिम	
३	कर चुक्ताका लागि सिफारिस	१ उच्च ज्योती महिला बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि. २ डिहवार कृषि सहकारी संस्था लि. ३ साना किसान कृषि सहकारी संस्था लि. ४ मालती कृषि सहकारी संस्था लि. ५ समावेशी महिला बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि. ६ राधाकृष्ण कृषि सहकारी संस्था लि.	
४	नगरपालिकास्तरीय सहकारी संस्थाहरूको समितिसँग समन्वय ।		
५	सहकारी संस्था सम्बन्धी जानकारी लिन आएका सेवाग्राहकलाई आवश्यक जानकारी प्रदान ।		

सि.न	दर्ता न र मिति	संस्थाको नाम	ठेगाना	कैफियत
१	७०- २०८१।०९।२८	औतारीथान सामुदायिक खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति	चौदण्डीगढी नगरपालिका-४	
२	६९- २०८१।०९।२६	दमाई खोल्सी सामुदायिक खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति	चौदण्डीगढी नगरपालिका-९	
३	६७-२०८१।०८।०७	चप्लेटी चित्रे कालिदह खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति	चौदण्डीगढी नगरपालिका-६	
४	६६-२०८१।०८।१९	बेल्टार गा.वि.स खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति	चौदण्डीगढी नगरपालिका-७	

२ सामुदायिक खानेपानी तथा सरसफाई संस्था दर्ता:

३ जल उपभोक्ता संस्था दर्ता:

क्र स	दर्ता न र मिति	जल उपभोक्ता संस्थाको नाम	ठेगाना	कैफियत
१	६८-२०८१।०८।२७	कालीखोला नदी नियन्त्रण उपभोक्ता समिति	चौ.न.पा.-४	

४ खानेपानी सरसफाई तथा जल उपभोक्ता संस्था नविकारण:

क्र स	नविकारण मिति	जल उपभोक्ता संस्थाको नाम	ठेगाना	कैफियत
१	२०८१।०९।११	सिरुवानी सामुदायिक खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति	चौ.न.पा.-६	

**उद्यम विकास शाखा:**

गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम यस आ.ब.२०८१/०८२ मा चौदण्डीगढी नगरपालिकामा भए गरिएको क्रियाकलापको कार्तिक, मंसिर र पौष महिनाको त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन

नयाँ उद्यमी सिर्जना तर्फ												
कामको विवरण	दलित			जनजाति			अन्य			जम्मा		
	म	पु	ज	म	पु	ज	म	पु	ज	म	पु	ज
मेग बैठक सहजीकरण												
सरस्वती लघु उद्यमी समूह वडा नं. २ माडिबास	३	०	३	३	०	३	०	०	०	६	०	६
बसाहाली ढाका लघु उद्यमी समूह वडा नं. ४ सोमी टोल	१	०	१	१२	०	१२	०	०	०	१३	०	१३
त्रियुगा कृषि तथा पशुपंक्षी लघु उद्यमी समूह वडा नं. ५, शिवाई	०	१	१	३	११	१४	५	२	७	८	१४	२२
<b>जम्मा</b>	<b>४</b>	<b>१</b>	<b>५</b>	<b>१८</b>	<b>११</b>	<b>२९</b>	<b>५</b>	<b>२</b>	<b>७</b>	<b>२७</b>	<b>१४</b>	<b>४१</b>
व्यवसाय अनुगमन												
कटाई सिलाई कटाई व्यवसाय अनुगमन	५	०	५	४	०	४	३	०	३	१२	०	१२
आरन व्यवसाय अनुगमन	०	५	५	०	०	०	०	०	०	०	५	५
टपरी व्यवसायिक अनुगमन	०	१	१	२	०	२	०	०	०	२	१	३
<b>जम्मा</b>	<b>५</b>	<b>६</b>	<b>११</b>	<b>६</b>	<b>०</b>	<b>६</b>	<b>३</b>	<b>०</b>	<b>३</b>	<b>१४</b>	<b>६</b>	<b>२०</b>
उद्यमशिलता विकास तालिम												
TOPE/TOSE and GENDER तालिम चौ.न.पा. १ रानीटार	६	०	६	१७	०	१७	२	०	२	२५	०	२५
<b>जम्मा</b>	<b>६</b>	<b>०</b>	<b>६</b>	<b>१७</b>	<b>०</b>	<b>१७</b>	<b>२</b>	<b>०</b>	<b>२</b>	<b>२५</b>	<b>०</b>	<b>२५</b>
प्राविधिक सिप विकास तालिम												
भोर्लाको पात र सालको पात बाट टपरी उत्पादन सिप विकास तालिम चौ. न.पा. १ रानीटार	६	०	६	१६	०	१६	२	०	२	२४	०	२४
<b>जम्मा</b>	<b>६</b>	<b>०</b>	<b>६</b>	<b>१६</b>	<b>०</b>	<b>१६</b>	<b>२</b>	<b>०</b>	<b>२</b>	<b>२४</b>	<b>०</b>	<b>२४</b>
उद्यमीको जेसि.एम.आइ.एस मा डाटा इन्ट्री अन्तरगत												
नयाँ उद्यमीहरुको फारम A र फारम B जेसि.एम.आइ.एस मा डाटा इन्ट्री गरियो ।	६	०	६	२	०	२	०	०	०	८	०	८
<b>जम्मा</b>	<b>६</b>	<b>०</b>	<b>६</b>	<b>२</b>	<b>०</b>	<b>२</b>	<b>०</b>	<b>०</b>	<b>०</b>	<b>८</b>	<b>०</b>	<b>८</b>

## महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा:

महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखाद्वारा सम्पन्न गरिएको आर्थिक वर्ष २०८१/८२ को कार्तिक देखि पौष महिनासम्मको त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन

१. २६ जना अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण गरिएको ।
२. अपाङ्गता रोकथाम तथा पुनःस्थापना कार्यक्रम अन्तर्गत मिलिजूलि समूहका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूलाई बचत र ऋण व्यवस्थापन तथा नेतृत्व विकास तालिम सञ्चालन गरिएको ।
३. १ र ८ नं वडामा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई वडास्तरीय कार्यक्रम गरी सहायक सामग्री वितरण गरिएको ।
४. अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूसंग गृहभेट कार्यक्रमलाई निरन्तरता दिइएको ।
५. अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको व्यक्तिगत प्रोफाइल निर्माण तथा MIS update सम्बन्धी कार्यलाई निरन्तरता दिइएको ।
६. अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई आवश्यक मनोपरामर्श तथा आधारभूत फिजियोथेरापि प्रदान गर्ने सम्बन्धी कार्यलाई निरन्तरता दिइएको ।
७. चौदण्डीगढी नगरपालिकाका विभिन्न वडाहरूका समुदायमा तथा विद्यालयहरूमा लैङ्गिकसमानता, मानसिक स्वास्थ्य सम्बन्धी सचेतना, बालविवाह, लागु पदार्थ दुर्व्यसन, यौनजन्य दुरव्यवहार विरुद्ध सचेतना, नगरपालिकाबाट हिंसा न्यूनीकरणका लागि भएका प्रयासहरू तथा भावी कार्ययोजना, मानव अधिकार लगायतका विषयमा अन्तरक्रियात्मक कार्यक्रम गरि लैङ्गिक हिंसा विरुद्ध १६ दिने अभियान कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको ।
८. अन्तराष्ट्रिय अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको दिवसका अवसरमा वडा नं १ र ८मा अपाङ्गता सचेतना तथा सहायक सामग्री वितरण कार्यक्रम गरि मनाइएको ।
९. चौदण्डीगढी नगरपालिका वडा नं ७का शारिरीक अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई स्वस्थ उपचारमा सहयोग बापत रु २५,०००।- अक्षरेपी पच्चीस हजार रुपैयाँ मात्र रकम सहयोग गरिएको ।
१०. चौदण्डीगढी नगरपालिकामा सञ्चालनमा रहेको चौदण्डीगढी अपाङ्गता सेवा संस्थालाई संस्थागत सुदृढीकरण तथा सञ्चालनका लागि रु २,००,०००।- अक्षरेपि दुई लाख रुपैयाँ मात्र सहयोग गरिएको ।
११. अपाङ्गता रोकथाम तथा पुनःस्थापना कार्यक्रम अन्तर्गत जन्मजात हुने अपाङ्गता रोकथामका लागि नवदम्पति, गर्भवति महिला तथा सुत्केरी महिलालाई फोलिक एसिड सेवन सम्बन्धी अभिमूखिकरण कार्यक्रम चौदण्डीगढी नगरपालिकाका सबै वडाहरूमा सञ्चालन गरिएको ।

१२. आँखा तथा कान सम्बन्धी उपचार आवश्यक भएका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई आँखा तथा कान सम्बन्धी जाँच/उपचार शिविर सञ्चालन गरि निशुल्क उपचार गरिएको ।
१३. अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू तथा उनीहरूको परिवारका सदस्यका लागि जिविकोपार्जन कार्यक्रम अन्तर्गत चौदण्डीगढी नगरपालिका वडा नं ४ का एक जना अपाङ्गता भएको व्यक्तिले मोबाईल मर्मत सम्बन्धी ३ महिने सिपमूलक व्यवसायिक तालिम तथा एक जनाले इलेक्ट्रिसियन सम्बन्धी ३ महिने सिपमूलक व्यवसायिक तालिम प्राप्त गरिरहेको ।
१४. अपाङ्गता रोकथाम तथा पुनः स्थापना कार्यक्रम अन्तर्गत जन्मजात हुने अपाङ्गता पहिचान तथा उपचारका लागि जन्मजात शिशुको जाँच तथा रेकर्ड गर्ने कार्यलाई स्वास्थ्य संस्था मार्फत निरन्तरता दिइएको ।
१५. मानसिक तथा मनोसमाजिक अपाङ्गता भएको व्यक्तिहरूलाई मनोचिकित्सक(Psychiatrist) द्वारा जाँच तथा उपचार शिविर सञ्चालन गरी निशुल्क उपचार तथा औषधी प्रदान गरीएको ।
१६. नवदम्पति तथा गर्भयोजना गरिरहेका दम्पतिलाई जन्मजात हुने अपाङ्गता(Birth Defect) रोकथाम सम्बन्धी महत्वपूर्ण जानकारी सहितको नवदम्पती शुभकामना कार्ड वितरण गर्ने कार्यलाई निरन्तरता दिइएको ।

### शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा:

यस चौ.न.पा.शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा अन्तर्गत आ.व.२०८१/०८२ को दोस्रो त्रैमासिक (कार्तिक, मंसिर र पौष) को कार्य प्रगति विवरण —

- संस्थागत विद्यालयको छात्रवृत्तिका लागि अनुगमन
- ज्योति मावि को कृषि सम्बन्धी अनुगमन
- शिक्षकहरूको विवि प्रमाणित
- कक्षा ८ को प्रमाण पत्र प्रतिलिपि वितरण
- शिक्षा सम्बन्धि १० वर्षे शैक्षिक योजना तथा समसामयिक विषयमा छलफल
- शिक्षा समिति बैठक
- प्रअ बैठक
- विद्यालय अनुगमन
- शिक्षकको दोस्रो त्रैमासिक तभ निकासा
- कक्षा ८को सर्टिफिकेट प्रतिलिपि
- शिक्षकको विवि प्रमाणित

- शिक्षक काज सरूवा
- प्रअ बैठक
- संस्थागत विद्यालयको अनुगमन प्रतिवेदन
- एकिकृत कस्टमाइज्ड तालिमको लागि प्रोजेक्ट तयार
- १० वर्षे शैक्षिक योजना बैठक
- शिक्षकको त भ प्रमाणित
- विद्यालयको खाता खोल्ने सिफारिस
- सरस्वति मावि सावा र नारद आदर्श माविको शिक्षकको परीक्षा सञ्चालन
- शिक्षक काज सरूवा सिफारिस
- शिद्देस्वरी मावि लाई शिक्षक नियुक्तिको लागि अनुमति सिफारिस
- कक्षा ८ को प्रमाण पत्र प्रतिलिपि
- विद्यालय लेखाङ्कन प्रणाली SAS तालिम सञ्चालन
- प्रश्न पत्र निर्माण तालिम सञ्चालन
- विद्यालय अनुगमन
- प्रअ बैठक सरस्वति मावि साँवामा
- संस्थागत विद्यालयको अनुगमन तथा प्रतिवेदन
- सामुदायिक विद्यालयको विद्यार्थीहरूलाई स्वीटर वितरणको लागि विद्यार्थी संख्या तयार
- १० वर्षे शैक्षिक योजना तयार तथा सभाबाट पारित
- स्थानिय पाठ्यक्रम निर्माणका लागि समितिको छलफल
- संस्थागत विद्यालयको प्रिन्सिपल सँग छलफल
- सामुदायिक विद्यालयको विद्यालयको सहयोगी सँग छलफल
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको रकम निकासा
- शिक्षा समितिको बैठक
- २६ गतेको लागि कविता गोष्ठी को लागि सूचना
- आवि खैराहा विव्यस गठन
- विद्यालयमा निकासा हुने रकम को सूचना
- विद्यालयबाट आएको फायल रूजु
- छात्रवृत्ति र बुक कर्नरको लागि सूचना
- सरस्वति मावि सावामा आउनसरूवा सहमति सिफारिस

- कक्षा ८ विद्यार्थीको लागि मार्कसिट प्रतिलिपी
- सुदर्शन बोर्डिङ्ग स्कूल लाई खाता नवीकरणका लागि सिफारिस

### कृषि विकास शाखा:

कृषि विकास शाखाबाट आ.व.२०८१/०८२ को दोश्रो त्रैमासिक कार्तिक महिना देखि पौष मसान्त सम्म गरिएका सम्पादित कार्यहरूको विवरण:

#### दोश्रो त्रैमासिकमा सम्पन्न गतिविधि तथा उपलब्धिहरू —

१. कृषि मिटरको सिफारिस
२. विषादी खरिद गरि वितरण गरिरहेको
३. कृषक समूह र फर्महरूको दर्ता तथा नविकरण
४. मौसमी तथा बेमौसमी तरकारी खेति सम्बन्धि सुझाव सल्लाह
५. विभिन्न रोग तथा किरा सम्बन्धि फिल्डमा गई अनुगमन तथा व्यवस्थापनमा सहयोग
६. सहज नेपालद्वारा स्थापना भएको उद्योगहरूलाई प्याकेजिगका सामान खरिद तथा वितरण

क्र.स	कार्यक्रमको विवरण	हालसम्मको प्रगति	दोश्रो त्रैमासिकको प्रगति	कैफियत
१	कृषि मिटरको सिफारिस	८३	१६	
२	दर्ता गरिएको समूहको संख्या	११	०	
३.	दर्ता गरिएको फर्मको संख्या	१८	६	
४.	नविकरण गरिएको समूहको संख्या	४	११	
५	नविकरण गरिएको फार्मको संख्या	१८	६	

### सामी परियोजना:

सुरक्षित आप्रवासन (सामी) परियोजना कार्यक्रम अन्तर्गत आ.व. ०८१।०८२ को दोस्रो त्रैमासिकमा भएको मुख्य क्रियाकलापहरू

#### १, वित्तिय साक्षरता कार्यक्रम

क, चौदण्डीगढी नगरपालिका वडा नं ४ मा सञ्चालनमा रहेको सोमी वित्तिय साक्षरता र औतारी वित्तिय साक्षरता तथा मनोसामाजिक परामर्श कक्षाहरूमा ६।६ वटा कक्षा गरी २ वटा कक्षामा जम्मा १२ पटक कक्षा सञ्चालन गरीएको छ।

२, मनोसामाजिक परामर्श कार्यक्रम :

क व्यक्तिगत मनोसामाजिक परामर्श

गतिविधिहरु	पहाडी ब्राह्मण/क्षेत्रि		तराई ब्राह्मण/क्षेत्रि		पहाडी जनजाती		तराई जनजाति		पहाडी दलित		तराई दलित		मधिसे		जम्मा
	म	पु	म	पु	म	पु	म	पु	म	पु	म	पु	म	पु	
जम्मा केस (कार्तिक, मंसिर र पुस )	३	-	-	-	२	-	६	-	-	-	१	-	-	-	१२
प्रक्रियामा रहेको पुरानो केस					२		३						१		६
जस मध्ये सेवा बन्द गरिएको केस					१		२								३

ख वित्तिय साक्षरता र मनोसामाजिक परामर्श कक्षा

क्र. स.	कक्षाको नाम	सत्र — ४	सत्र — ५	सत्र — ११	सत्र - १७	कैफियत
१.	समी वित्तिय साक्षरता र मनोसामाजिक परामर्श कक्षा	समापन	समापन	समापन	समापन	समूह मानोपरामर्श
२.	औतारी वित्तिय साक्षरता र मनोसामाजिक परामर्श कक्षा	समापन	समापन	समापन	समापन	समूह मानोपरामर्श



१. विद्यालय कार्यक्रमहरू :

क्र.स.	विद्यालयको नाम	कार्यक्रमको मुख्य शिर्षक	कक्षा	महिला	पुरुष	जम्मा	कैफियत
१.	श्री लौवागढी मा.वि.( खैराझोडा)	मानसिक स्वास्थ्य, लैङ्गिक हिंसा, असल छुवाई र गलत छुवाई	८,९ र १०	४८	१९	६४	२ पटक
२.	ज्योति मा.वि. बेल्टार	मानसिक स्वास्थ्य र लैङ्गिक हिंसा	५	२०	२४	४४	१ पटक

४. अन्य समूह र समुदाय कार्यक्रमहरू :

क्र.स.	समूह /समुदायको नाम	कार्यक्रम को मुख्य शिर्षक	महिला	पुरुष	जम्मा	कैफियत
१.	मिलिजुली समूह वडा नं. २	मानसिक स्वास्थ्य र समस्या पहिचान र व्यवस्थापनका तरिका	५	८	१३	(करुणा फाउन्डेसन )
२.	समाज पुनर्स्थापन वडा नं. १०	मानसिक स्वास्थ्य र समस्या पहिचान र व्यवस्थापनका तरिका	१२	१२	२४	(करुणा फाउन्डेसन )
३.	हिले डाडा वडा नं. ८	मानसिक स्वास्थ्य र समस्या पहिचान र व्यवस्थापनका तरिका र बैदेशिक रोजगारीबारे ( सिप, तालिम, कागजात , जोखिम व्यवस्थापन बारे )	५	१३	१८	समुदाय कार्यक्रम

३. रिटर्नी स्वयंसेवक परिचालन :

क, रिटर्नी स्वयंसेवक परिचालनका लागि वडा नं १ र ८ र ९ नं. वडामा रिटर्नी स्वयंसेवकलाई निरन्तरता दिने निर्णय बमोजि हाल २ जना रिटर्नी स्वयंसेवक मात्र परिचालन गरिएको छ । हाल सम्म रिटर्नी स्वयंसेवक मार्फत भएका क्रियाकालापहरु निम्न बमोजिम रहेको छ ।

क, यस अवधिमा समुदायमा गएर बैदेशिक रोजगारी सम्बन्धि ४८७ जनालाई सूचना प्रदान गर्ने कार्य भएको छ ।

ख, वैदेशिक रोजगारीमा गएका व्यक्तिका परिवारमा सुरक्षित गर्नुपर्ने कागजातहरूको नभएका परिवारमा कागजातको महत्वको विषयमा वुभाएर ११५ जनाको कागजपत्र परिवारमा व्यवस्थित गराउन लगाई हाल परिवारमा उक्त कागजातहरू परिवारमा सुरक्षित भएको ।

### उद्धार तथा रहतमा सहयोग

१, मृत्यु : वैदेशिक रोजगारीका लागि संयुक्त अरब इमेरेट्स गएका चौ.न.पा. २ भोरापाटाका लालबहादुर खत्रीको शव नेपाल ल्याउन आवश्यक सहजिकरण गरिएको । निज मृतकका परिवारले वैदेशिक रोजगार बोर्डमार्फत प्राप्त हुने काजकृया खर्चको रु २५०००। अक्षरेपी रु पच्चिसहजार रुपैया वैदेशिक रोजगार बोर्ड मार्फत प्राप्त गरेको ।

### २, राहत तथा क्षतिपुर्ति :

क, वैदेशिक रोजगारीमा रहेका चौ.न.पा. ९ का अस्लम मीयाका १४ वर्षका छोरा महमद साहील सिद्दिकीलाई क्यान्सर रोग उपचारका लागि वैदेशिक रोजगार बोर्डले प्रदान गर्ने परिवार स्वास्थ्य उपचार खर्चका लागि बोर्डमा आवश्यक कागजपत्र पेश गरी प्रकृत्यामा रहेको ।

ख, वैदेशिक रोजगारीका लागि कतार गएका चौ.न.पा ५ का कुमार चौधरी रोजगारीकै क्रममा अत्यान्त विरामी भई नेपाल आएको र उपचारको क्रममा दुवै मृगौला फेल भएको अस्पतालले प्रमाणीत गरेको हुनाले निजको उपचारका लागि वैदेशिक रोजगार बोर्डमार्फत रु ७००००। अक्षरेपी रु सात लाख उपचार खर्चबापतको रकम प्राप्त गरेको ।

ग, वैदेशिक रोजगारीका लागि कतार गएका चौ.न.पा ५ का शम्सेर राई रोजगारीकै क्रममा अत्यान्त विरामी भई नेपाल आएको र उपचारको क्रममा आन्द्रामा क्यान्सर भएको अस्पतालले प्रमाणीत गरी अप्रेसन समेशभईहालैदेनियमीत उपचारकै क्रममा रहेको निजको वैदेशिक रोजगार म्यादी जिवन बीमा मार्फत ४७५०००। अक्षरेपी चारलाख पचहत्तर हजार रुपैया उपचार खर्च प्राप्त भईसकेको छ

३, खोजि तथा उद्धार : यो त्रैमासीकमा चौ.न.पा. १ का १ जनाको उद्धारको लागि शाखामा निवेदन दर्ता भईउद्धारका लागि प्रकृत्या अगाडी वढाइएको ।

### ४ वैदेशिक रोजगार छात्रवृतीको आवेदन संकलन :

चौदण्डीगढी नगरपालिका क्षेत्र भित्रका वैदेशिक रोजगारीमा मृत्युगएका व्यक्तिहरू, पुर्ण अशक्त भएका व्यक्तिका परिवारका बालबालिकाहरूको शैक्षिक विकासका लागि वैदेशिक रोजगार बोर्डमार्फत प्रदान हुने वैदेशिक रोजगार २९ जना बालबालिकाहरूको कागजपत्र वैदेशिक रोजगार बोर्डको FEWIMS सफ्टवेरमा अपलोड गरीएको ।

### आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा:

आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखाबाट आ.व.२०८१/०८२ को कार्तिक महिना देखि पौष मसान्तसम्म गरिएका सम्पादित कार्यहरू:

- भुक्तानी हुनु अगावै नियमित रुपमा कागजातहरूको Pre अडिट गर्ने कार्य गरेको ।
- भुक्तानी दिनुभन्दा अगाडी योजना तथा कार्यक्रमहरूको बिल भरपाई अनुसार कर कट्टी गर्ने गरेको
- कार्यालयको अन्य आवश्यक कार्यहरू गरेको ।

## पशु सेवा शाखा:

पशु सेवा शाखाबाट आ.व. २०८१/०८२ को दोश्रो त्रैमासिकमा सम्पादित गरिएका कार्यहरुको विवरण:

२०८१/०७/०१ देखि २०८१/०९/२९ सम्मको दास्रो त्रैमासिक प्रगती प्रतिवेदन

क्र.सं.	कार्यक्रम	कार्तिक	मंसिर	पुष	जम्मा	लाभान्वित कृषक संख्या			दलित		जनजाती		अन्य		कै		
						महिला	पुरुष	जम्मा	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष			
१	मेडिकल उपचार	१२५६	१८०७	२२३५	५२९८												
२	माईनर सर्जिकल उपचार	११२	२७५	२६५	६५२												
३	गाईनोकोलोजिकल उपचार	२१	३६	९०	१४७												
४	प्रयोगशाला सेवा																
	गोबर परिक्षण		७५	१७८	१५०	४०३											
	दुध परिक्षण				०	०											
५	कृत्रिम गर्भाधान सेवा					४८२	५५८	१०४०	७५	९६	१८५	१९९	२१४	२४०			
	गाई	स्थानिय	४	७	१३	२४											
		उन्नत	२२	३०	३१	८३											
	भैसी	स्थानिय	३	९	४	१६											
		उन्नत	७	१२	१२	३१											
	बाखा	स्थानिय	०			०											
		उन्नत	०		०	०											
जम्मा पशुपन्छी उपचार संख्या		०	०		६६५४												

### जिन्सी शाखा:

आ.व.२०८१/०८२ को दोश्रो त्रैमासिक कार्तिक महिना देखि पौष मसान्त सम्म गरिएका कार्यहरुको विवरण:

- १) मसलन्द सामाग्री टेन्डरबाट खरिद, दाखिला गरी सामान निकासी भुक्तानी बाँकी ।
  - २) होटल अतिथी सत्कार तथा खाजा, खाना नास्ता भुक्तानी ।
  - ३) गाडी मर्मत बा. १. झ. ९८३३
    - गाडी मर्मत स १ झ ४८८
    - गाडी मर्मत स १ झ ५३०
    - एम्बुलेन्स मर्मत
    - शवबाहान मर्मत
  - ४) फर्निचर फिक्चर्च सामाग्री टेवल कुर्सी दराज खरिद तथा भुक्तानी रु. ५०००००।-
  - ५) मोटरसाईकल मर्मत तथा भुक्तानी १३५०००।
  - ६) कार्यालय सामान कम्प्युटर, प्रिन्टर, ल्यापटप मर्मत कार्य
  - ७) ईन्धन प्रयोग भुक्तानी रु. १२०००००।-
  - ८) न्यानो स्वीटर खरिद र विद्यार्थीलाई वितरण भुक्तानी रु. ९९८६९४।-
  - ९) जि पि एस मेसिन खरिद भुक्तानी रु. २५४२५०।-
  - १०) सि सि क्यामरा मर्मत, सेटिड विभिन्न चोक भुक्तानी रु. १४४८०९।

### भूमि सेवा केन्द्र:

आ.व.२०८१/०८२ को दोश्रो त्रैमासिक कार्तिक महिना देखि पौष मसान्त सम्म गरिएका कार्यहरुको विवरण:

- वार्ड नं ३ को कुसुमचौरी भोर्लेनी, रमाईलोडाँडा अजिडगरे, वरपिपल भान्जिडाडा, वदेलपानी, स्कुलबारी प्रधानटोल, हात्तिसार-सौर्यचिप्रुड, तिमान डाडागाउ टोल विकास, राजानागी टोल विकास, प्रधान, सौर्यचिप्रुड टोल विकास, कुसुमचौरी टोल विकास, भोर्लेनी टोल विकास, वदेलपानी टोल विकास को भुमिहीन दलित भुमीहिन सुकुम्बासी र अव्यवस्थित वसोवासीहरुको तिनपुस्ते परिवार भुमिहीन सुकुम्बासी परिवारको भरेको ।

- वडा नको वरपानी ४ .., तिनदोभाने टोल विकास, अमलचौरी, एघारघरे चरणटोल, ससरंझी टोल, श्रीलंका टोल, चटपटे टोल, पारिजात टोल र शान्ती टोल विकासमा रहेको भूमिहीन दलित भूमिहीन सुकुम्बासी ,  
| र अव्यवस्थित बसोवासी हरूको तिन पुस्ते विवरण तयार गरेको
- वार्ड नं १० को स्कुलटोल,विचटोल,ईक्राहा, राजाजी, लौवागढी, गढीथान, सातविधे , भिमसेनथान, राजाजी, देवनगर, वकैनिया, मेलमिलाप, सुरक्षा, बुद्धनगर, शिवालय, ओमशान्ती र प्रगतिटोल परिवारको तिनपुस्ते विवरण भरेको ।
- 
- वार्ड नं ३ को रमाईलोडाडा, कुसुमचौरी टोलविकाश नापनक्सा गरेको स्केच तयार पारि Erorr चेक गरेको ।
- वार्ड नं ३ मा जग्गा नापजाचको छुटपटको लागि ३५ दिने सुचना प्रकाशन गरेको ।
- फाराम प्रविष्टि २८२ वटा गरेको ।
- वार्ड नं ७ को रक्तमाला पुर्वपट्टीको वस्ती, सितापाईला र पुवारडाँडा नापी गरेको जसमा
- BD परिवार संख्या- १ कित्ता विवरण-१ क्षेत्रफल-०-०-५ BS परिवार संख्या-० कित्ता विवरण-० क्षेत्रफल ०-०-०, AB परिवार संख्या-९४ कित्ता विवरण-१२७ क्षेत्रफल( निस्सामा उल्लेख भए बमोजिम) ९-११-१८, सार्वजनिक कित्ता संख्या-४ क्षेत्रफल-०-१५-० सवैको जम्मा- परिवार संख्या-९५ कित्ता संख्या-१२८ क्षेत्रफल ( निस्सामा उल्लेख भए बमोजिम) १०-१९-३
- रक्तमाला नापी गरि कित्ता विवरण, मुचुल्का, माईन्युट तयार गरेको ।
- रक्तमाला नापी गरि कित्ता विवरण, मुचुल्का, माईन्युट, स्केच स्कयान गरेको ।
- वार्ड नं ७ को सितापाईला टोल नापी निरन्तर भईरहेको ।
- वार्ड नं ७ को सवै वस्तिमा DGPS POINT को लागि रेकी गरेको ।
- वार्ड नं ७ मा DGPS POINT स्थापनाका लागि १० वटा पिलर गडान गरेको ।
- वार्ड नं ९ को मनकामना र चन्द्रसुर्य टोल विकास संस्थामा नापी गरेको भुमिहीन दलित-कित्ता संख्या- ४३ परिवार संख्या-१६ क्षेत्रफल( निस्सामा उल्लेख भए बमोजिम) ३-१५-८ भुमिहीन सुकुम्बासी कित्ता संख्या-१८ परिवार संख्या-३४ क्षेत्रफल( निस्सामा उल्लेख भए बमोजिम) १-१३-१८ अव्वस्थित बसोवासी कित्ता संख्या-३२५ परिवार संख्या-१८८ क्षेत्रफल( निस्सामा उल्लेख भए बमोजिम) ६०-१०-० कट्टा, सार्वजनिक/ सरकारी कित्ता संख्या-५, क्षेत्रफल अनुमानित-०-७-० चर्चको भवन/ जम्मा सवैको कित्ता संख्या-३९१ परिवार संख्या-२३८ क्षेत्रफल ६६-६-६
- मनकामना टोल विकास संस्थामा नापी गरि कित्ता विवरण, मुचुल्का, माईन्युट तयार गरेको ।
- कित्ता विवरण, मुचुल्का, माईन्युट तयार गरेको ।
- कित्ता विवरण, मुचुल्का, माईन्युट, स्केच स्कयान गरेको ।
- नापी भएको टोलको तिनपुस्ते विवरण तयार गरेको ।
- निस्सा वितरण जम्मा-१३३ वटा ।

- वार्ड नं ७ को कल्याण पारुहाड दुवार खोला छेउ र वार्ड नं ६ को बगरकोट वस्तिमा स्थलगत अनुगमन गरि पुरानो बाँध पश्चिम तर्फ के कति संरचना निर्माण भएको सो को प्रतिवेदन तयार गरि नगरपालिकामा पेश गरेको ।

९. कार्यालय प्रमुखको र सूचना अधिकारी नाम थर र पद

श्री चित्रप्रसाद गुरागाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (रा.प. तृतीय श्रेणी शाखा अधिकृत)

प्रवक्ता:- वडाध्यक्ष श्री प्रकाश राउत वडा नं. ०९

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 निर्देशिका २०७७
- चौदण्डीगढीको स्वास्थ्य नीति २०७७

- लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण नीति २०७७

#### कार्यविधि (२६ थान)

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



अन्य कार्यहरूः

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

१४ सार्वजनिक निकायको वेबसाइट

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

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

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

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

१६. सार्वजनिक निकायले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रतिवेदन

१७. सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली

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

सि.न.	मिति	सूचना माग गर्नेको नाम	सूचनाको मागको विवरण	सूचना उपलब्ध गराईएको विवरण	कैफियत
१					
२					
३					

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