



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 २०८० साल श्रावण महिना देखि
२०८० साल आघ्निन मसान्त सम्मको सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरुको विवरण

२०८०, कार्तिक

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 बटा 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 चौदृणीगढी नगरपालिका, नगरकार्यपालिकाको कार्यालय, बेल्टार उदयपुरले चालु आ.व. २०८०/०८१ को २०८० साल श्रावण महिना देखि २०८० साल आष्विन मसान्तसम्म (पहिलो त्रैमासिक)मा सम्पादित कामको मुख्य मुख्य विवरण प्रस्तुत गरिएको छ ।

चौदृणीगढी नगरपालिकाको कार्यालय बेल्टार उदयपुर

बिषयसूची

- १) नगरपालिकाको स्वरूप र प्रकृति
- २) नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार
- ३) नगरपालिकामा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण
- ४) नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा
- ५) सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी, सम्बन्धित शाखा प्रमुख
- ६) सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि
- ७) निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी
- ८) निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी
- ९) सम्पादन गरेको कामको विवरण
- १०) सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम थर र पद
- ११) ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची
- १२) आमदानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अध्यावधिक विवरण
- १३) तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण
- १४) अधिल्लो आ.व.मा संचालित कार्यक्रमहरू
- १५) सार्वजनिक निकायको वेभसाइट
- १६) सूचना परियोजनामा प्राप्त भएको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम समझौता सम्बन्धी
विवरण
- १७) सार्वजनिक निकायले संचालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रतिवेदन
- १८) सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण 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 हक्कम्बन्धी 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 मध्येवाट निर्वाचित गरेका पांच जना महिला सदस्य र दलित वा अल्पसंख्यक मध्येवाट तीन जना समेत गरी जम्मा ८ जना निर्वाचित सदस्य समेत गरी जम्मा २० जना पदाधिकारी नगर कार्यपालिकामा सदस्यहरू रहने प्रावधान छ । चौदण्डीगढी नगरपालिकाको वैठक 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 जम्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर), सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, मालपोत संकलन

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

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

- (१) नगरपालिकाको एकल अधिकार संविधानको अनुसूची (८) मा उल्लेख भएबमोजिम हुने 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, सञ्चालन, 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 पार्किङ स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन,
 ड. गाउँ वा नगर सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन,
 च. न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन,
 छ. सार्वजनिक ऐलानी र पर्टि जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पुर्वाधारको संरक्षण
 र सुरक्षा,
 ज. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धि खोजी उद्धार राहत तथा पुनर्स्थापना,
 झ. अनाधिकृत विज्ञापन तथा होडिङ वोर्ड नियन्त्रण,
 ज. 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 सङ्ग 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. सङ्घीय 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 फ्लायर, च्याफटिङ, मोटरबोट, केवलकार 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) दुङ्गा गिट्टी, वालुवा, माटो, काठ, दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरिदुङ्गा आदी प्रकृतिक एवं खानीजन्य वस्तुको विक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर संकलन,
- ७) सिफारिस, दर्ता, अनुमती, नविकरण आदीको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र संकलन,
- ८) स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,
- ९) राजश्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान,
- १०) संघीय प्रदेश कानुनको अधिनमा रहि स्थानीय तहमा राजश्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धि नीति कानुन मापदण्ड र नियमन,
- ११) स्थानीय पुर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क दस्तुर सम्बन्धि नीति कानुन 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 कानुन 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 बृत्ति विकास,
- ७) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धि अन्य कार्य

च. स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख संकलन

- १) स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धि नीति, कानुन, 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 सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,
- २) आर्थिक सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, पूर्विधि र पुर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन,
- ३) आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा पभाव मूल्याङ्कन,
- ४) सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन,
- ५) सड़घीय 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, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको निर्माण र मर्मत सम्भार र व्यवस्थापन,
- ८) सड़ीय र प्रदेश स्तरीय आयोजना तथा परियोजनाको कार्यान्वयनमा समन्वय सहजीकरण र सहयोग
- ९) सुरक्षित वस्ती विकास सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वय, अनुगमन, नियमन र मूल्याङ्कन
- १०) सार्वजनिक निर्माण कार्यका लागि प्रचलित कानुन बमोजिमको “घ” वर्किको इजाजतपत्रको जारी, नविकरण ताथ 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. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा

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

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

झ. आधारभुत स्वास्थ्य र सरसफाई

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

र नियमन,

८. रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन,
९. औषधी पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन,
१०. सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्काशित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी र गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय् सहकार्य र साझेदारी,
११. परिवार नियोजन ताथ मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन,
१२. महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्युनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन,
- ज. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
१. स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपुर्ति तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
२. बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन,
३. स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपुर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मुल्य निर्धारण र अनुगमन,
४. स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पुर्वाधार निर्माण,
५. स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मुल्य तथा गुणस्तरको अनुमगन र नियमन,
६. स्थानीयस्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नविकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन,
७. स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान,
८. निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय् र सहकार्य,
९. स्थानीय व्यापार प्रवृद्धन, सहजीकरण र नियमन,
१०. स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवृद्धन 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, कानुन, 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 प्रदूषण र हानीकारक पदार्थहरूको हानीकारक पदार्थहरूको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन,
१५. स्थानीयस्तरमा सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन,
१६. स्थानीयस्तरमा न्युन कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
१७. स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण तथा प्रवृद्धन,

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 सिंचाई

१. स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिंचाई सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

२. स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा, सिंचाई र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत सम्भार र नियमन,

३. स्थानीय स्तरका सिंचाई प्राणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन,

४. यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन,

५. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक सम्बन्धी अन्य कार्य,

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

१. नगरसभा सम्बन्धी नीति, कानुन र कार्यविधी,

२. स्थानीयस्तरका विषय क्षेत्रगत नीति तथा रणनीति, आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम र व्येट स्वीकृति,

३. सभाका समितिहरूको गठन र सञ्चालन,

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

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

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

७. गाउँपालिका तथा नगरपालिकालाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयको नियमन,

८. स्थानीय मेलमिलाप र मध्यस्थता,

९. गाउँ सभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ड. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

१. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

२. जनसाइख्यक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पुर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कुल ग्राहस्थ उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैङ्गिक सशक्तीकरण सुचकाङ्क, राजस्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय

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

८. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जा वितरण

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

९. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी

१. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
२. कृषि तथा पशुपंछी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपुर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,
३. कृषि तथा पशुपंछीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा माहामारी रोगको नियन्त्रण,
४. पशुपंछी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
५. कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको सरक्षण र प्रवर्द्धन,
६. पशुनक्ष 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 कानुनको 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, व्यस्थापन र परिचालन,
३. कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तिकरण,
४. कृषि वीउविजिन, नक्ष, मसलन्द र रसायन तथा औषधीहरूको आपुर्ति, 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 ।

ध. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा

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

न. विपद् व्यवस्थापन

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

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

प. जलाधार, बन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

- १. जलाधार, बन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, 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 अनुकूलन,
- ५. खानी तथा खनिज पदार्थसम्बन्धी सूचना ताथ तथ्याङ्क सङ्कलन,
- ६. बहुमुल्य धातु, पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र सम्बद्धनमा सहयोग,
दुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, खरिदुङ्गा, तथा स्लेट जस्ता खानीजन्य वस्तुको सर्वेक्षण, उत्खनन तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन
- ७. भौगोलिक नक्सा प्रकाशन ।

फ. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

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

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, जडीबुटी 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 शुद्धम 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 सिंचाई 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, कानुन, 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,
- (ड) 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, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
 २. स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कवुलियती र साझेदारी वनको संरक्षण, सम्बद्धन, 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 वृक्षरोपण व्यवस्थापन,
 ५. स्थानीय स्तरमा निजी वनको प्रवद्धन, अनुगमन र नियमन,
 ६. स्थानीय स्तरमा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखो वा क्षेत्रमा वृक्षरोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन
 ७. स्थानीय स्तरमा जडीवुटी तथा अन्य गैर काष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्वेक्षण, उत्पादन, संकलन, प्रवद्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,
 ८. वन, वीऊ, वगैचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवद्धन,
 ९. नर्सरी स्थापना, विरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवद्धन,
 १०. वन्यजन्तु र चरचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यावसायिक पालन, उपयोग र अनुमग्न,
 ११. मानव तथा वन्यजन्तु बीचको छन्द 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 अभिलेखाङ्गन र अध्ययन, अनुसन्धान,
 १६. विश्वसम्पदना सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्त्विक महत्वका वन, सिमसार क्षेत्र, तटवर्ती

- क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत,
१७. मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,
 १८. स्थानीय स्तरको जोखिम न्यूनीकरण,
 १९. जैविक विवरणाको 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 कार्बनमुखी 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. गरिब 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, स्मवद्धन र पुनःनिर्माण ।

ज. सुकुम्वासी व्यवस्थापन

१. सुकुम्वासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,
२. सुकुम्वासी 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 हो 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 अनुकूलन, विपद् जोखिम, अपाङ्गता र लैंड्रिक मैत्री यातायात प्रणलीको 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 भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा योजना र कार्यान्वयन,
२. संघीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधिनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकिकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा विकास व्यवस्थापन,
३. स्थानीयस्तरमा अव्यबस्थित बसेबास व्यवस्थापन ।

ख. सञ्चार सेवा

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

ग. यातायात सेवा

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

लागु गर्न सक्नेछ ।

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

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

क) वडाभित्रका योजना तर्जुमा कार्यान्वयन तथा अनुगमन

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

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

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

ख) तथ्याङ्क अधावधिक तथा संरक्षण

१. निजी घर तथा घरपरिवारको लगत राख्ने ।

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

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

ग) विकास कार्य

१. बाल उद्यान को व्यवस्था गर्ने ।

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

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

४. वडा तहको स्वास्थ्य संस्था तथा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।

५. खोप सेवा कार्यक्रमको संचालन व्यवस्थापन तथा समन्वय गर्ने ।
६. पोषण कार्यक्रमको संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
७. वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
८. शहरी तथा ग्रामिण स्वास्थ्य क्लिनिकको संचालन गर्ने गराउने ।
९. सार्वजनिक शौचालय, स्नान गृह तथा प्रतिक्षालयको निर्माण र व्यवस्थापन 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 व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेको जनावरको व्यवस्थापन, 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 वित्र बिजन मल तथा औषधीको माग संकलन गर्ने ।
१४. कृषिमा लाग्ने रोग हरूको विवरण संकलन गर्ने ।
१५. पशुपंक्षी विकास तथा छाडा चौपाया को व्यवस्थापन
१६. वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
१७. स्थानीय समुदायका चाड पर्व, भाषा संस्कृति को विकासको लागि कला नाटक जनचेतनामुलक तथा साँस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने ।
१८. स्थानीय मौलिकता झल्किने साँस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने ।
१९. वडा भित्र खेलकुद पुर्वाधार को विकास गर्ने ।
२०. अन्तर बिद्यालय तथा क्लब मार्फत खेलकुद कार्यक्रमको संचालन गर्ने गराउने ।
२१. . वडाक्षेत्र भित्रको बाटो घाटो चालु अवस्थामा 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 पहिचान गर्ने ।
२५. वडा भित्र घरेलु उधोगको प्रवर्द्धन गर्ने ।
२६. प्रचलित कानुन बमोजिम व्यक्तिगत 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 हिसा, छुवाछुत, दहेज प्रथा तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचबिखनजस्ता सामाजिक कुरीती र अन्धविश्वासको अन्त्यगर्ने गराउने ।
३३. प्रचलित कानुनको अधिनमा रही मालपोत तथा भूमी कर व्यावसाय कर, बहाल कर, विज्ञापन कर, सशुल्क पार्किङ, नयाँ व्यावसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, स्वारी साधन कर, मनोरञ्जन कर को लेखाजोखा र संचालन गरी गाउँपालिका वा नगरपालिकामा प्रतिवेदन सहित बुझाउने ।
३४. असक्त बिरामी भएको बेवारिसे वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याई औषधि उपचार गराउने ।
३५. असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु 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 विस्तार 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 समितिहरूको 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 ब्यवस्थापन गर्ने गराउने ।

६. बिधुत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने ।

ड) सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

१. नाता प्रमाणित गर्ने ।

२. नागरिकता तथा नागरिताको प्रतिलिपि 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.ब्यापार व्यवसाय बन्द भएको,सञ्चालन नभएको वा ब्यापार व्यवसाय 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 बिधालय 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 बिधुत जडानको लागि सिफारिस गर्ने ।
- ३५.प्रचलित कानुन अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम अन्य सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने
- ।

३. चौदण्डीगढी नगरपालिकाका जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरूको संख्या र कार्य विवरण

क) चौदण्डीगढी नगरपालिकाका निर्वाचित जनप्रतिनिधीहरूकमो विवरण

सि.नं.	ठेगाना	जनप्रतिनिधिको नाम थर	निर्वाचित भएको पद	सम्पर्क नं.	नगरकार्यपालिका
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	बडा अध्यक्ष	९८५१२०८३१३	
४	चौदण्डीगढी न.पा.-१	श्री मिना थापा मगर	महिला बडा सदस्य	९७४२८४७९८६	
५	चौदण्डीगढी न.पा.-१	श्री नारायण थापा	बडा 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 खड़का	वडा अध्यक्ष	९८४०३३७२९९	कार्यपालिका सदस्य
९	चौदण्डीगढी न.पा.-२	श्री शुभ्मा 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 पर्सुराम राई	वडा अध्यक्ष	९८१४७३४८५५	कार्यपालिका सदस्य
१४	चौदण्डीगढी न.पा.-३	श्री माधव सार्की	वडा सदस्य	९८२६७००३२८	कार्यपालिका सदस्य
१५	चौदण्डीगढी न.पा.-३	श्री चन्द्र कला राई	महिला वडा सदस्य	९८११७७५९०७	
१६	चौदण्डीगढी न.पा.-३	श्री 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	९८१४७८५९१७१	
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	९८०७७५०९२३	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		९८१५७९४७५	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 खड़का	वडा अध्यक्ष	९८६१५५८७८९	कार्यपालिका सदस्य
३१	चौदण्डीगढी न.पा.-६	श्री गिता कुमारी थापा	महिला वडा सदस्य	९८०५९९३२५८	
३२	चौदण्डीगढी न.पा.-६	श्री तुलसीराम खत्री	वडा सदस्य	९८१९९१३५९८	
३३	चौदण्डीगढी न.पा.-६	श्री कमल कार्की	वडा सदस्य	९८४१६५८३६३	
३४	चौदण्डीगढी न.पा.-६	श्री मञ्जु कुमारि परियार	दलित महिला सदस्य	९८२६७०६६०५	
३५	चौदण्डीगढी न.पा.-६	श्री उदय राज राई		९८४२८३१८९१२	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	९८४२९२७८९६	

४०	चौदण्डीगढी न.पा.-७	श्री बलराम मगर	वडा सदस्य	९८०४७१५४२७	
४१	चौदण्डीगढी न.पा.-८	श्री भगनाथ कुमार मगर	वडा अध्यक्ष	९८४०९२८६०७	कार्यपालिका सदस्य
४२	चौदण्डीगढी न.पा.-८	श्री मेनुका परियार	दलित महिला सदस्य	९८४४२८६१८९	
४३	चौदण्डीगढी न.पा.-८	श्री कविता राई	महिला वडा सदस्य	९८१४६८९९५१	
४४	चौदण्डीगढी न.पा.-८	श्री अरुण कुमार मगर	वडा सदस्य	९८४४३८३२८०	
४५	चौदण्डीगढी न.पा.-८	श्री हुकुम राज मगर	वडा सदस्य	९७४९३४७१०५	
४६	चौदण्डीगढी न.पा.-९	श्री प्रकाश राउत क्षेत्री	वडा अध्यक्ष	९८५२८३५२०८	कार्यपालिका सदस्य
४७	चौदण्डीगढी न.पा.-९	श्री शान्ति देवि चौधरी	महिला वडा सदस्य	९८१९९१००३८	कार्यपालिका सदस्य
४८	चौदण्डीगढी न.पा.-९	श्री सन्तोषी विश्वकर्मा	दलित महिला सदस्य	९८०७७७५९६५	
४९	चौदण्डीगढी न.पा.-९	श्री तेज बहादुर थापा	वडा सदस्य	९८१९३०४२१५	
५०	चौदण्डीगढी न.पा.-९	श्री टेक बहादुर कार्की	वडा सदस्य	९८०३७२६३९१	
५१	चौदण्डीगढी न.पा.-१०	श्री धर्मेन्द्र कुमार खड्का	वडा अध्यक्ष	९८१६७०७०५१	कार्यपालिका सदस्य
५२	चौदण्डीगढी न.पा.-१०	श्री नन्दीलाल चौधरी	वडा सदस्य	९८१९९८९९१७	
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 कर्मचारीहरू

सि.न.	नाम	पद	शाखाउपशाखाईकाइ	सम्पर्कनम्बर	कैफियत
१	श्री सुभाकर पौडेल	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		९८५२८४४०४७	स्थायी

आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा

१	श्री दुर्गप्रिसाद आचार्य	सहायक पाँचौं	आन्तरिक ले.प. शाखा	९८११७२७८३५	स्थायी
---	--------------------------	--------------	--------------------	------------	--------

लेखा शाखा

१	श्री अम्बर बहादुर मगर	लेखापाल (सहायक पाँचौं)	आर्थिक प्रशासन शाखा	९८५२८४४०५६	स्थायी
२	श्री बालकृष्ण आचार्य	सहलेखापाल (सहायक चौथौं)	लेखा	९८४२९९२४७४	स्थायी
३	श्री बविराज राई	स. कम्प्युटर अपरेटर (सहायक चौथौं)	लेखा		करार

सि.न.	नाम	पद	शाखा/उपशाखा/ईकाइ	सम्पर्कनम्बर	कैफियत
योजना तथा प्राविधिक शाखा					
१	श्री सन्तोष राई	ईन्जिनियर	योजना तथा प्राविधिक	९८५१२०३६७८	करार
२	श्री समिर पौडेल	सब ईन्जिनीयर (सहायक पाँचौं)	योजना तथा प्राविधिक	९८६३८७९२५०	करार
३	श्री जयनेन्द्र कुमार झा	सब ईन्जिनीयर (सहायक पाँचौं)	योजना तथा प्राविधिक	९८४२८९०९७६	स्थायी
४	श्री सावन कुमार पायक	सब ईन्जिनीयर (सहायक पाँचौं)	योजना तथा प्राविधिक	९८२७७७९९१०५	करार
५	श्री रमेश चौधरी	सब ईन्जिनीयर (सहायक पाँचौं)	योजना तथा प्राविधिक	९८४९९०९४६४	करार
६	श्री सन्तोष कुमार दास	सहायक सब ईन्जिनीयर (सहायक चौथों)	योजना तथा प्राविधिक	९८१४३०४९५९	स्थायी
७	श्री रेनुका राजवंशी	सहायक सब ईन्जिनीयर (सहायक चौथों)	योजना तथा प्राविधिक	९८६१४४२४३३	स्थायी
८	श्री दिनेश कुमार महतो	सहायक सब ईन्जिनीयर (सहायक चौथों)	योजना तथा प्राविधिक	९८४२५२४६२२	स्थायी
९	श्री सुजन मगर	सहायक सब ईन्जिनीयर (सहायक चौथों)	योजना तथा प्राविधिक	९८४४३८९४९०	स्थायी
१०	श्री किशोर रिजाल	सहायक सब ईन्जिनीयर (सहायक चौथों)	योजना तथा प्राविधिक	९८४९९६९४९९	स्थायी
सूचना प्रविधी शाखा					
१	श्री आरती चन्द्रेश्वर शाह	सूचना प्रविधि अधिकृत	सूचना प्रविधि	९८४९६०६७०७	करार
प्रशासन तथा योजना शाखा					
१	श्री जनकलाल लेखी	अधिकृत छैटौं	प्रशासन/योजना	९८५२८४४०६८	स्थायी
२	श्री नवराज बराल	सहायक पाँचौं	योजना	९८४२८२५९००	करार
३	श्री शिवप्रसाद बास्तोला	सहायक चौथौं	प्रशासन	९८६०९३९७४७	स्थायी
४	राजन सुवेदी	कार्यलय सहयोगी			स्थायी
राजश्व शाखा					
१	श्री प्रकाश वन	सहायक पाँचौं	राजश्व	९८४२६७९००५	करार
२	श्री गुमान सिं खड्का	सहायक चौथौं	राजश्व	९८६२८६९९५१	स्थायी
सामाजिक विकास तथा उद्यम विकास शाखा					

सि.न.	नाम	पद	शाखा/उपशाखा/ईकाइ	सम्पर्कनम्बर	कैफियत
१	श्री सत्यनारायण हुजदार	अधिकृत छैटौं	सामाजिक विकास	९८५२८४४०७३	स्थायी
२	श्री चक्र प्रसाद आचार्य	कम्प्युटर अपरेटर सहायक पाँचौं	सामाजिक विकास	९८४९६१४०४४	स्थायी
३	श्री विजय लेखी	उद्यम विकास सहजकर्ता (सहायक पाँचौं)	उद्यम विकास	९८४२८७८८३२	करार
४	श्री ममता बि.क.	उद्यम विकास सहयोगी (सहायक चौथौं)	उद्यम विकास	९८४४००८५४७	करार
पञ्चीकरण शाखा					
१	श्री रमिता पौडेल	MIS Operator	पञ्चीकरण शाखा	९८४१६१११९९	„
२	श्री राधाकृष्ण आचार्य	फिल्डसहायक	पञ्चीकरण शाखा	९८५१२३९२५०	„
जिन्सी शाखा					
१	श्री केशन बन्जारा	नायब सुब्बा	स्टोर	९८४९४२९९९९	स्थायी
२	श्री नेत्रबहादुर बि.क.	सहायक चौथो	स्टोर	९८५२८४४०६१	करार
३	श्री राम रत्न	का.स.	दर्ता-चलानी	९८४२९५५४७०	करार
४	श्री तिर्था मगर	कार्यालयसहयोगी	दर्ता-चलानी		करार
शिक्षा शाखा					
१.	श्री रामेश्वर कुवँर	उप सचिव (नवाँ)	शिक्षा	९८४३०४४६६२	स्थायी
२.	श्री फिरोज कटुवाल	अधिकृत छैटौं	शिक्षा	९८४११९६५८४	स्थायी
३.	श्री भक्तकुमार राई	प्राविधिकसहायक	शिक्षा	९८४२९९८०८५	स्थायी
४.	श्री उमेश बस्नेत	कार्यालय सहयोगी	शिक्षा	९८१४७०६३३१	करार
स्वास्थ्य शाखा					
१	श्री श्रीकान्त चौधरी	अधिकृत सातौं	स्वास्थ	९८४२७२८१००	स्थायी
२	श्री लक्ष्मी प्रसाद चौधरी	अधिकृत छैटौं	"	९८४२८७९९४७	स्थायी
३	श्री प्रमिला साही	सि.अ.न.मी. (अधिकृत छैटौं)	"	९८२५३७९०९०	स्थायी
४	श्री पुष्पराज खड्का	सहायक चौथौं	बहु क्षेत्रीय पोषण कार्यक्रम	९८१६७५०८९६	करार
५	श्री दिलकुमारी मगर	कार्यालय सहयोगी	स्वास्थ	९८०४७९९०७९	करार
सहकारी शाखा					
१	श्री रेणुका खड्का	सहायक चौथो	सहकारी	९८४२९४७२९०	स्थायी

सि.न.	नाम	पद	शाखा/उपशाखा/ईकाइ	सम्पर्कनम्बर	कैफियत
कृषि शाखा					
१	श्री इन्द्र नारायण साह	कृषि विकास अधिकृत	कृषि	९८४२८४८३४२	स्थायी
२	श्री वाहिप्पा चेम्जोड़	कृषि स्नातक (अधिकृत छैठों)	कृषि	९८६२९७१५१६	करार
३	नेहा तामाड	ना.प्रा.स. (सहायक चौथों)	कृषि	९८२७७११६४५	करार
४	पुनम राया	ना.प्रा.स. (सहायक चौथों)	कृषि	९८६२१८८०८५	करार
५	रमा कुमारी राई	ना.प्रा.स. (सहायक चौथों)	कृषि	९८४२९०७६३६	करार
६	गिता कुमारी के.सी.	का.स.	कृषि	९८४२५६७०४८	करार
महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा					
१	श्री एञ्जेला ढकाल	म.वि.नि (सहायक पांचों)	महिला तथा बालबालिका	९८६७९९९२७९९	
पशुसेवा शाखा					
१	श्री दशरथ दास	अधिकृत छैठों	पशु	९८४२८७९२९७	स्थायी
२	राजु विश्वकर्मा	नायब पशु प्राविधिक (सहायक पाँचों)	पशु	९८४९३१६६७३	स्थायी
३	भेषराज कटुवाल	नायब पशु प्राविधिक (सहायक चौथों)	पशु	९८६२९३६८५८	स्थायी
४	अनिता वि.क.	नायब पशु प्राविधिक (सहायक चौथों)	पशु	९८१५८११०२१	स्थायी
५	विक्रम वाइवा	नायब पशु प्राविधिक (सहायक चौथों)	पशु	९८६९२९०६०९	स्थायी
६	शान्तीराम बास्तोला	नायब पशु प्राविधिक (सहायक चौथों)	पशु	९८६२२२६४२८	स्थायी
७	श्री निरोज कुमार दुलाल	नायब पशु सेवा प्राविधिक (सहायक चौथों)	पशु		करार
८	श्री टिकाराम वि.क.	कार्यालय सहयोगी	पशु	९८४२९०८०९८	करार
रोजगार सेवा केन्द्र					
१	श्री अर्जुन बस्नेत	रोजगार संयोजक	रोजगार सेवा केन्द्र	९८४१०२४५७३	करार
२	श्री मनिष कुमार कार्की	प्राविधिक सहायक	रोजगार सेवा केन्द्र	९८११७५०००२	करार
३	सन्ध्या लामा राई	रोजगार सहायक	रोजगार सेवा केन्द्र	९८१५७५१०३७	करार
४	तारा राई	कार्यालय सहयोगी	रोजगार सेवा केन्द्र	९८१५७८१८४३	करार

सि.न.	नाम	पद	शाखा/उपशाखा/ईकाइ	सम्पर्कनम्बर	कैफियत
आप्रबासी (सामी)शाखा					
१	श्री सच्चमाया राई	संयोजक	सामी परियोजना	९८५२६८०४७१	करार
२	श्री मनिषा चौधरी	वित्तीय साक्षरतासहजकर्ता	सामी परियोजना	९८०४७७९६२५	करार
३	श्री सृजना चौधरी	मनोसामाजिक परामर्शकर्ता	सामी परियोजना	९८२६७५९२९५	करार
न्यायिक समिति र मनोसामाजिक परामर्श					
१	पुष्पराज सापकोटा	सहायक स्तर चौथो	न्यायिक समिति	९८४२५७५८८	स्थायी
२	आस्मा कार्की	सहायक	सा.वि. संयोजक		करार
फोहर मैला व्यवस्थापन शाखा					
१	श्री बैजु मरिक			९८६३६७१८०२	करार
२	श्री राजकुमार मरिक				करार
३	उमेश मरिक				करार
४	बद्रि विश्वकर्मा				करार
५	दिपक तामाङ				करार
अन्य					
१.	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 ढक बहादुर कार्की	हलुकासवारी चालक	प्राविधिक	९८५२८४४०२६	करार
५.	अर्जुन राई	नगर प्रहरी जवान		९८१८९३०३५५	करार
६.	शंकर बन्जारा	नगर प्रहरी जवान		९८१९९५१६४०	करार
७.	कपिल विष्ट	नगर प्रहरी जवान		९८२३०६७६७५	करार
८.	सुमित राय	नगर प्रहरी जवान		९८२९७५१९९८	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		९८०४०८९८८	करार
१४.	हरि बहादुर खड्का	नगर प्रहरी जवान		९८०५९८२७६३	
१५.	नवना राई	नगर प्रहरी जवान		९८२५७९९६२९	करार
१६.	किशोर परियार	नगर प्रहरी जवान		९८२१७५५७९५	

सि.न.	नाम	पद	शाखा/उपशाखा/ईकाई	सम्पर्कनम्बर	कैफियत
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 तामाड	नगर प्रहरी जवान		९८२३७०४३९४	
२१.	भिम प्रसाद दाहाल	फायर मेन		९८२७७४७१६८	करार
२२.	खडगबहादुर राई	पानीपाले			करार
२५.	दिलबहादुर मगर	पानीपाले			करार
२६.	जयबहादुर राई	पानीपाले			करार
२७.	अम्बरबहादुर दाहाल	फायर मेन			करार
२८.	मदन श्रेष्ठ	सवारी चालक			करार
२९.	दुर्जधन बि.क.	सरसफाई सहयोगी		९८४०९८४९२९	करार

ग) वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

सि.न.	नाम	पद	कार्यरत वडा	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
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
वडा नं. २					
५.	श्री प्रिया पोखरेल	वडा सचिव(सहायक चौथौं)	वडा नं.- २	९८०४७०२३७९	स्थायी
६.	श्री भीखन चौधरी	सहायक वडासचिव (मुखिया)	वडा नं.- २	९८४२८१८३२९	स्थायी
७.	श्री तुलसा थापा	सा.प. चौथौं	वडा नं.- २	९८६२९८३३९१	करार
८.	ज्योति थापा	सहायक चौथौं	वडा नं.- २		करार
९.	फर्सबहादुर मगर	का.स.	वडा नं.- २	९८६३८७२४३८	करार
वडा नं. ३					
१०.	जगदेव चौधरी	वडा सचिव	वडा नं.३		स्थायी

११.	सर्मिला राई	सा.प.	वडा नं. ३	९८६०३११५९३	करार
१२.	सुमित्रा गिरी	सामाजिक मनोबिमर्श कार्यकर्ता	वडा नं. ३	९८०४७००३४९	करार
१३.	सरिता राई	का.स.	वडा नं. ३	९८०५९३५१८६	करार
	वडा नं. ४				
१४.	श्री मोहन राई	वडा सचिव	वडा नं.- ४	९८४६२५४२००	स्थायी
१५.	गुणा देवी राई	प्रा.स.	वडा नं.- ४		करार
१६.	निर्मला मग्राती	सा.प.	वडा नं. -४		करार
१७.	सम्झना राई	मनोबिमर्श कार्यकर्ता	वडा नं.- ४		करार
१८.	बिबि हिरा राई	का.स.			करार
	वडा नं. ५				
१९.	श्री राममोहन बस्नेत	वडा सचिव	वडा नं.- ५	९८६२९७६८७०	स्थायी
२०.	श्री सरस्वती राई	मनोसामाजिक बिमर्श कार्यकर्ता	वडा नं.- ५	९८६२८६९२६९	करार
२१.	श्री गोमादेवी दाहाल	सामाजिक परिचालक		९८०७७६६२४४	करार
२२.	श्री विजय कुमार चौधरी	स.क.अ.	वडा नं.- ५		दै.ज्या.
२३.	श्री ललिता कुमारी चौधरी	कार्यालय सहयोगी (मेलमिलाप केन्द्र)	वडा नं.५		दै.ज्या.
२४.	श्री अम्बिका विष्ट	कार्यालय सहयोगी	वडा नं.५		दै.ज्या.
२५.	श्री अमेरिकन चौधरी	कार्यालय सहयोगी	वडा नं.५	९८६२८३२८३३	करार
	वडा नं. ६				
२६.	श्री नैनबहादुर खड्का	सहायक चौथौं वडा सचिव	वडा नं.- ६	९८५२८४४०७०	स्थायी
२७.	श्री दिपेन्द्र चौधरी	कम्प्युटर अपरेटर	वडा नं.६	९८६३७३७१७९	करार
२८.	श्री दिक्षा ओझा	सा.प.	वडा नं.- ६	९८४२९६९२४५	करार
२९.	श्री उषा चौधरी	मनोबिमर्श कार्यकर्ता	वडा नं.- ६		करार
३०.	श्री खगेन्द्र चौलागाई	कार्यालय सहयोगी	वडा नं.६		करार
	वडा नं. ७				
३१.	श्री हिराकुमार सापकोटा	सहायक वडासचिव (खरिदार)	वडा नं.- ७	९८५२८४४०९२	स्थायी

३२.	श्री दिपक पासवान	कम्प्युटर सहयोगी	वडा नं.- ७		करार
३३.	श्री सूर्या ओझा	सामाजिक परिचालक	वडा नं.७	९८६२११५५१८	करार
३४.	श्री रमा खड्का	कार्यालय सहयोगी	वडा नं.७		करार
वडा नं. ८					
३५.	नरबहादुर राई	वडा सचिव	वडानं.-८	९८६१५७५८८	स्थायी
३६.	श्री राम कुमारी राई	बालमैत्री फोकल पर्सन	वडानं.-८	९८४२९१६७३४	करार
३७.	रामसागर चौधरी	स.कम्प्युटर अपरेटर	वडानं.-८	९८१९९५५२९३	करार
३८.	शुसीला बि.क.	सा.प. गरिबसँग बिशेष्वर	वडानं.-८		करार
३९.	लक्ष्मी राई	मनो सामाजिक विमर्श कार्यकर्ता	वडानं.-८		करार
४०.	श्री लोककुमारी राई	कार्यालय सहयोगी	वडा नं.- ८	९८४०९२८६०२	करार
वडा नं. ९					
४१.	श्री पुश्कल राई	वडा सचिव सहायक चौथौ	वडा नं.- ९	९८५२८४४०८१	स्थायी
४२.	श्री जंगबहादुर भूजेल	स. वडासचिव (खरिदार)	वडा नं.- ९		स्थायी
४३.	श्री भिम बहादुर नेपाली		वडा नं.- ९		करार
४४.	सीता चौधरी	कार्यालय सहयोगी	वडा नं. ९		करार
वडा नं. १०					
४५.	श्री कपिला गिरी	वडा सचिव(सहायकस्तर पाँचौ)	वडा नं.-१०	९८४१०४६०८२	स्थायी
४६.	नविना राउत	कार्यालय सहयोगी	वडा नं.-१०	९८४१०६०४०६	करार
४७.	डम्भर बहादुर राई	प्रास. चौथौ	वडा नं. १०	९८१९९८२८२१	स्थायी
४८.	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 कागजातहरु	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"> ● घर जग्गा नाम सारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन ● निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ● मृतक र निवेदक वीचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ● जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ● सर्जिमिन मुचुल्का गरी बुझनु पर्ने भए सर्जिमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ● चालुआ.व.सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद प्रतिलिपि ● मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ● हकदारहरुको प्रतिव्यक्ति पासपोर्टसाईजको २२२ प्रतिफोटो 	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने ● अखिल्यार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ● निवेदन दर्ता गर्ने ● तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार ● सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ● निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ● कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ । ● चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	वडा अध्यक्षरवडा सदस्यर वडा सचिव, सम्बन्धित फॉटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोहीदिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्षरवडा सचिव	रु. २००।-
२	मोहकटा सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> १) मोही लगत कटा हुनुपर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि 	<ol style="list-style-type: none"> १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अखिल्यार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक 	वडा अध्यक्ष रवडा सदस्यरवडा	वडा अध्यक्षर 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) सर्जिमिन मुचुल्का</p>	<p>आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन 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,</p> <p>सम्बन्धित</p> <p>फॉटका</p> <p>कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समयः</p> <p>सोहीदिन,</p> <p>सर्जिमिनको</p> <p>हकमा</p> <p>बढीमा ३</p> <p>दिनभित्र</p>		अन्यको हकमा रु. ५००/-
३	घर कायम सिफारिस	<p>१) घर कायम सिफारिस पाऊँ भन्ने विषयको निवेदन</p> <p>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) सम्बन्धित जग्गाको लालपुर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) चालुआ.व.सम्म कोसम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि</p> <p>५) भवन निर्माण ईजाजतपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>६) सम्पन्न भएको प्रमाण पत्रका प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) अखिलयार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन 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</p> <p>सदस्यरवडा</p> <p>सचिव,</p> <p>सम्बन्धित</p> <p>फॉटका</p> <p>कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समयः</p> <p>सोहीदिन,</p> <p>सर्जिमिनको</p> <p>हकमा</p> <p>बढीमा ३</p> <p>दिनभित्र</p>	<p>वडा अध्यक्षर वडा सचिव</p>	रु. २००/-
४	छात्रवृत्ति सिफारिस	<p>१) निवेदन पत्र रनागरिकता 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) अखिलयार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्तागर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p>	<p>वडा</p> <p>अध्यक्ष</p> <p>रवडा</p> <p>सदस्यरवडा</p> <p>सचिव,</p> <p>सम्बन्धित</p> <p>फॉटका</p> <p>कर्मचारी</p> <p>लाग्ने समयः</p> <p>सोहीदिन,</p>	<p>वडा अध्यक्षर वडा सचिव</p>	रु. १००/-

			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) अखिलयार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्तागर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्षरवडा सदस्यरवडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्षर वडा सचिव	रु.१००/-
६	अपाङ्गता सिफारिस	१) निवेदन पत्ररनागरिकता 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) सम्मव भए सम्म अपांगता देखिने खिचिएको फोटो- २ प्रति ३) पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अखिलयार 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	वडा अध्यक्षरवडा सदस्यरवडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोहीदिन,	वडा अध्यक्षर वडा सचिव	निःशुल्क
७	अस्थायी बसोबास सिफारिस	१) निवेदन पत्ररनागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल, र बाटोको नाम खुलेको कागजात २) वहालमा बसेको भए घरधनीको	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अखिलयार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने	वडा अध्यक्षरवडा सदस्यरवडा सचिव, सम्बन्धित	वडा अध्यक्षर वडा सचिव	रु.२००/-

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

		कार्यालयको आधिकारिक पत्र सहित सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट प्रदान गरिने ।				
१०	अंगीकृत नागरिकता सिफारिस	<p>१) नागरिकता फारम र अंगीकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार</p> <p>२) सांविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारबाही चलाएको पुष्टि गर्ने कागजातहरू</p> <p>३) नेपालमा १५ वर्ष देखि कृनै व्यवसाय वा कामगरी वसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) वैवाहिक अंगीकृत नागरिकताका लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र</p> <p>५) नेपाली भाषा लेखन र बोल जान्ने प्रमाण कागजातहरू</p> <p>६) पासपोर्टसाईजको फोटो ३ प्रति</p> <p>७) आवश्यकता भएमा सर्जिमिन मुचुल्का</p>	<p>१) फारम सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) अद्वितीयार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्तागर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, कानुनी राय आवश्यक भएमा राय सोध्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) अनुसूची द को ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने ।</p>	वडा अध्यक्ष लाग्ने समयः सोहीदिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्षर वडा सचिव	रु. २००/-
११	आयश्रोत प्रमाणित गर्ने	<p>१) निवेदन पत्र रनागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) जग्गा धर्नी प्रमाणपुर्जा</p> <p>३) आयश्रोत खुल्ने कागजात</p> <p>४) अन्य आवश्यक कागजात</p> <p>५) चालुआ.व सम्मको सम्पत्तिकर, बहालकर तिरेको रसिद र करनिर्धारण स्वीकृत भएकोकागजात</p> <p>६) आवश्यकता भएमा सर्जिमिन मुचुल्का</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) अद्वितीयार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्तागर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p>	वडा अध्यक्ष लाग्ने समयः सोहीदिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्षर वडा सचिव	आर्थिक ऐन अनुसार

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

		<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) अन्यआवश्यक कागजातहरु</p>	<p>आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्तागर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क 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) अखिलयार 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>बडा अध्यक्ष लाग्ने समयः सोहीदिन,</p> <p>सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>बडा अध्यक्षर बडा सचिव</p>	रु. २००।-
१६	दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस रफरक जन्म मिति संशोधन सिफारिस	<p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</p> <p>२) नाम फरक परेको पुष्टिगर्ने प्रमाणित कागजातहरु</p> <p>३) चालु आ.व.सम्मको सम्पत्तिकर तिरेको रसिद</p> <p>४) सम्बन्धित व्यक्ति वाहक वाला उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने</p> <p>५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी को सर्जमिन मुचुल्काको प्रतिवेदन माग</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) अखिलयार 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>बडा अध्यक्ष लाग्ने समयः सोहीदिन,</p> <p>सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>बडा अध्यक्षर बडा सचिव</p>	रु. २००।-

		गर्नसक्ने	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
१७	जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस रप्रमाणित (वैदेशिक प्रयोजन)	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जग्गा धनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गाको आसपासको चलनचल्तीको मूल्य प्रक्षेपण ४) हालसालै आसपासको खरिद विक्री भएको भए सो प्रमाणवा सर्जिमिन मुचुल्का ५) चालु आ.व.सम्मको सम्पत्तिकर तिरेको रसिद ७) नगरसभाबाट पारीत ज.मू दर रेट	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अखिलयार वाला व्यक्तिले प्राविधिक कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्तागर्ने ४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी मूल्याङ्कन तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समयः सोहीदिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्षर वडा सचिव	पचास लाख सम्मरु. २२५०।- पचास लाख देखि एक करोड सम्म रु. ३००।- एक करोड देखि दुई करोड सम्म रु. ४५०।- र दुई करोड देखि माथि रु. ७५०।-
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) अखिलयार वाला व्यक्तिले प्राविधिक कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्तागर्ने ४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी मूल्याङ्कन तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समयः सोहीदिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्षर वडा सचिव	भारतको लागि रु. २५०।- र अन्य मुलुकको लागि रु. ४००।-
१९	व्यवसाय बन्द	१) आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समयः	वडा अध्यक्षर वडा सचिव	रु. २००।-

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

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

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

		<p>सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>५) बहालमा भए सम्झौतापत्रको प्रतिलिपि र बहालकर तिरेकोरसिद</p> <p>६) सम्बन्धित स्थानीयतह क्षेत्र भित्र सरी जाने भए</p> <p>सम्बन्धित वडाकार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र सम्बन्धित स्थानीयतह बाहिर सरी जाने भए सरी जाने स्थानीयतहको स्वीकृतिको सिफारिस</p>	<p>३) निवेदन दर्तागर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>बढीमा ३ दिनभित्र</p>		
२८	विद्यालय ठाउँ सारी सिफारिस	<p>१) विद्यालय ठाउँ सारीका लागि निवेदन</p> <p>२) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) स्थानीयतह द्वारा जारी गरिएको नवीकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र (सरकारी एवं सामुदायिक विद्यालय बाहेक अन्यका हकमा)</p> <p>५) बहालमा भए सम्झौतापत्रको प्रतिलिपि र बहालकर तिरेको रसिद</p> <p>६) स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>७) निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>८) सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमतिपत्र</p> <p>९) वि.व्य.स. को निर्णय</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) अखिलयार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्तागर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन 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 समयः सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>वडा अध्यक्षर वडा सचिव</p>	रु. २००/-
२९	आन्तरिक बसाई सराई सिफारिस	<p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</p> <p>२) सरी जानेव्यक्तिहरुको नागरिकता को प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र नागरिकता प्रमाणपत्र नभएको हकमा विवाहदर्ता वा जन्मदर्ता वा उमेर खुलेको निस्साको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>३) जग्गा धनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि रघर वा जग्गा नभएको हकमा बसाई</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) अखिलयार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्तागर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार</p>	<p>वडा अध्यक्ष लाग्ने समयः सोहीदिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>वडा अध्यक्षर वडा सचिव</p>	रु. २००/-

		<p>खुले प्रमाण कागजात</p> <p>४) घर जग्गा भएको हकमा घर भए चालु आ.व. सम्मको सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>५) घरजग्गा नभएकाको हकमा सम्बन्धित घरधनी सँग गरेको घर बहालको सम्भौता</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 बृद्धि सिफारिस	<p>१) विद्यालय कक्षा बृद्धिका 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 सम्पति कर तिरेको रसिद</p> <p>५) बहालमा भए सम्भौतापत्रको प्रतिलिपि र बहालकर तिरेकोरसिद</p> <p>६) वि.व्य.स. को निर्णय</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) अखिलयार 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>	<p>वडाअध्यक्ष लाग्ने समयः सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>वडा अध्यक्षर वडा सचिव</p>	रु. २००।-
३१	व्यक्तिगत विवरण सिफारिस	<p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) चालु आ.व.सम्मको सम्पति कर तिरेको रसिद</p> <p>४) विषयसँग सम्बन्धित अन्यप्रमाण कागजातहरु</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) अखिलयार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्तागर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p>	<p>वडा अध्यक्ष लाग्ने समयः सोहीदिन,</p>	<p>वडा अध्यक्षर वडा सचिव</p>	रु. २००।-

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

		<p>प्रतिलिपि वा नियमावलीको प्रतिलिपि</p> <p>३) चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर तिरेकोरसिद,</p> <p>४) बहालमा भए सम्झौतापत्र प्रतिलिपि र बहालकर तिरेको रसिद</p>	<p>सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्तागर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>		
३५	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस	<p>१) निवेदन</p> <p>२) जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) नापीनक्सा</p> <p>४) चालुआ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।</p> <p>५) जग्गा धनीको स्वीकृतिको सनाखत गर्नुपर्ने</p> <p>६) जग्गा धनीले सनाखत गरेको कागजात</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) अछितयार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्तागर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडाअध्यक्ष लाग्ने समयः सोहीदिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>वडा अध्यक्षर वडा सचिव</p>	रु. २००।-
३६	जीवित सँग नाता प्रमाणित	<p>१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>४) नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरुको २ प्रति पासपोर्टसाइजको फोटो</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) अछितयार 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>	<p>वडा अध्यक्ष लाग्ने समयः सोहीदिन,</p>	<p>वडा अध्यक्षर वडा सचिव</p>	नेपालीमा भए रु. २५०।- अंग्रेजीमा भए रु. ३५०।-

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

	सिफारिस	कारण ४) संभवभए डाक्टरको प्रेस्क्रिप्शन वा विरामी पुर्जा प्रतिलिपि	गर्ने ३) निवेदन दर्तागर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	हकमा बढीमा ३ दिनभित्र		सशुल्क भए रु. ११०।-
४०	अन्य कार्यालयको माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) कार्यालयको पत्र ३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु	१) अखिल्यार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) पत्र दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले विवरण तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समयः सोहीदिन,	वडा अध्यक्षर वडा सचिव	निःशुल्क
४१	संस्था दर्ता सिफारिस	१) मस्यौदा विधान वा नियमावली, निवेदन २) बहाल सम्भौता पत्र र बहालकर तिरेको रसिद ३) कार्यसमितिका पदाधिकारीहरुको नागरिकता को प्रतिलिपि ४) कार्यसमितिका पदाधिकारीहरुको वैठकको निर्णय	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अखिल्यार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्तागर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समयः सोहीदिन,	वडा अध्यक्षर वडा सचिव	रु. ५००।-
४२	घर बाटो प्रमाणित	१) निवेदन (बाटोकोनाम, टोलसमेत खुलाउने), नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अखिल्यार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्तागर्ने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समयः सोहीदिन, स्थलगत निरीक्षण गर्ने हकमा बढीमा	वडा अध्यक्षर वडा सचिव	२००।- देखि ५००।- सम्म

		<p>सक्कल नापीनक्सा</p> <p>४) चालु आ.व. सम्पति कर तिरेको रसिद</p> <p>५) लिनेदिनेदुवैव्यक्तिनागरिकता का प्रमाणपत्रको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपि सहित उपस्थित हुनुपर्ने वा निजहरूले दिएको अधिकृत प्रमाणित प्रतिलिपि</p>	<p>४) आवश्यकता अनुसार तोकिएको कर्मचारीले स्थलगत निरीक्षणगर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	३ दिनभित्र		
४३	चार किल्ला प्रमाणित	<p>१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) जग्गा धनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि</p> <p>३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि नापीनक्सा</p> <p>४) चालुआ.व.सम्पत्तिकर तिरेको रसिद</p> <p>५) निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकेको हकमा निज निवेदकले दिएको रेसनामाको प्रतिलिपि र वारेसको नागरिकता प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) अखिलयार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्तागर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	वडाअध्यक्ष लान्ने समयः सोहीदिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्षर वडा सचिव	प्रतिकिता २५०।- थप कित्ताको १००।-
४४	जन्ममिति प्रमाणित	<p>१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) नाबालकको हकमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) बसाँइसरी आएको भएसोकोप्रमाण पत्र</p> <p>४) चालु आ.व.सम्पति कर तिरेको रसिद</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) अखिलयार 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 लान्ने समयः सोहीदिन,	वडा अध्यक्षर वडा सचिव	नेपालीमा भए रु. २००।- अंग्रेजीमा भए रु. ३५०।-

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 दुबै उपस्थित भई सनाखत गर्नुपर्ने ।</p> <p>४) चालु आ.व.सम्पत्तिकर तिरेको रसिद</p> <p>५) वि.स. २०३४ पछिको हकमा विवाहदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) अखिलयार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्तागर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन 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 समयः सोहीदिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>वडा अध्यक्षर वडा सचिव</p>	नेपालीमा भए रु. २००।- अंग्रेजीमा भए रु. ३५०।-
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) अखिलयार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्तागर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार जनप्रतिनिधिको रोहबरमा सर्जिमिन 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 समयः सोहीदिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>वडा अध्यक्षर वडा सचिव</p>	रु. २००।-
४७	लेनदेन कारोबार प्रमाणित	<p>१) निवेदन सहित नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>३) प्रमाणित गर्नुपर्ने विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरूको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) अखिलयार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्तागर्ने</p>	<p>वडा अध्यक्ष लाग्ने समयः सोहीदिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>वडा अध्यक्षर वडा सचिव</p>	रु. २००।-

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

५०	जग्गा रेखांकनको कार्यरसो कार्यमा रोहबर	<p>१) सम्बन्धित कार्यालयको पत्र व्यक्तिको हकमा</p> <p>२) निवेदन रनागरिकता प्रमाणपत्रको 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) अखिलयार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्तागर्ने</p> <p>४) तोकिएको जनप्रतिनिधीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गर्दा रोहबरमा बर्से</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p>	वडा अध्यक्षरवडा सदस्य, लाग्ने समयः तोकिएको दिन	वडा अध्यक्षर वडा सचिव	रु. २००/-
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 साइंजको फोटो २ प्रति</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) अखिलयार 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 समयः सोहीदिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्षर वडा सचिव	रु. २००/-
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) अखिलयार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्तागर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p>	वडा अध्यक्ष लाग्ने समयः सोहीदिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्षर वडा सचिव	रु. २००/-

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

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

		(प्रथम पटकका लागि) २) दोस्रो पटक देखि अधिल्लोआ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तिरको 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 संस्थावाट 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) भारतीयभएमा भारतीयनागरिक भनीपहिचानखुल्ने प्रमाण ७) बाबु वेपत्ता वा ठेगाना थाहा नभएको भए सो सम्बन्धमा प्रहरीको पत्र	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको बाबु वा आमा मध्ये एक जनाले टोकन नम्वर सहित सूचनादिने । २) निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको मध्ये सबै भन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने	वडा सचिव,लाग्ने समय: सोहीदिन	वडा अध्यक्षर वडा सचिव	३५ दिनभित्र निःशुल्क, त्यसपछि रु. २००।-
६०	मृत्युदर्ता	१) मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) सूचकको नागरिकता को प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) 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 सर्जिमिन मुचुल्का तयार गर्ने	वडासचिव, लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्षर वडा सचिव	३५ दिनभित्र निःशुल्क, त्यसपछि रु. २००।-
६१	बसाईसराई दर्ता	१) सूचकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) घटना घटेको ३५ दिनभित्र सपरिवारको बसाईसराई भएपरिवारको मूल्य व्यक्तिले	वडा सचिव लाग्ने समय: सोहीदिन,	वडा अध्यक्षर वडा सचिव	३५ दिनभित्र निःशुल्क, त्यसपछि रु. २००।-

		२) बसाई सराईको लागत हस्तान्तरण फारामको सक्कल प्रति । ३) बसाईसराई गरी जानेको हकमा परिवारका सबै सदस्यहरुको सूचनाफारम	सूचना दिने । २) एकजनाको मात्र बसाईसराई भए निजले सूचना दिने ।			
६२	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	१) सूचकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, विवाहदर्ता प्रमाणपत्र २) अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रतिलिपि	१) सम्बन्ध विच्छेद भएको पति वा पत्नीले अनलाईनमा सूचना फारम भरी सूचना दिने ।	वडा सचिव, लाग्ने समयः सोहीदिन,	वडा अध्यक्षर वडा सचिव	३५ दिन भित्र निःशुल्क, त्यसपछि रु. २००/-
६३	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 समयः सोहीदिन,	वडा अध्यक्षर वडा सचिव	३५ दिनभित्र निःशुल्क, त्यसपछि रु. २००/-
६४	सर्जमिन गर्नु पर्ने घटना दर्ताको हकमा दस्तुर सर्जमिन दस्तुर थप	१) निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व.को कर तिरेको रसिद	१) अखिलयार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने २) निवेदन दर्ता	वडासचिव, लाग्ने समयः सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्षर वडा सचिव	५००/-
६५	उल्लेखित वाहेक 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) अखिलयार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्तागर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार	वडा अध्यक्षरवडा सदस्यरवडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोहीदिन,	वडा अध्यक्षर वडा सचिव	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम

			<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 प्रतिलिपि	<p>१) निवेदन</p> <p>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) अखिलयार 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 हँडा ३ दिन नन्हा सोहि दिन</p>	<p>स्थानीय पञ्जिकाधिकारी</p>	५००/-

५ .सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी, सम्बन्धित शाखा प्रमुख यस चौदण्डीगढी नगरपालिका, नगरकार्यपालिकाको कार्यालयमा शाखागत जिम्मेवार अधिकारीहरु तपशिल अनुसार रहेको छ ।

सि.नं	शाखा/उप शाखा	शाखा प्रमुखको पद र नाम	कैफियत
१	शिक्षा	उप सचिव श्री रामेश्वर कुवाँ	
२	स्वास्थ्य	अधिकृत सातौं श्री श्रीकान्त चौधरी	
३	सामाजिक विकास शाखा, उद्यम विकास शाखा, पन्जिकरण शाखा	अधिकृत छैटौं श्री सत्यनारायण हुजदार	सूचना अधिकारी
४	प्रशासन, योजना शाखा	अधिकृत छैटौं श्री जनकलाल लेखी	
५	पशु सेवा शाखा	अधिकृत छैटौं श्री दशरथ दास	
६	प्राविधिक शाखा	ई. श्री सन्तोष राई	
७	सूचना प्रविधि शाखा	सू. प्र. अ. श्री आरती शाह	
८	कृषि विकास शाखा	कृषि विकास अ. श्री इन्द्र नारायण साह	
९	रोजगार शाखा	रोजगार संयोजक श्री अर्जुन बस्नेत	
१०	आर्थिक प्रशासन शाखा	लेखापाल श्री अम्बरबहादुर मगर	
११	आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा	सहायक पाँचौं श्री दुर्गा प्रसाद आचार्य	
१२	राजश्व शाखा	सहायक पाँचौं श्री प्रकाश बन	
१३	सहकारी शाखा	सहायक चौथो श्री रेणुका खड्का	
१४	नापी शाखा	श्री पदमविक्रम शाही	
१५	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा	सहायक पाँचौं श्री एञ्जेला ढकाल	
१६	जिन्सी शाखा	सहायक चौथो श्री नेत्रबहादुर बि.क.	

६ निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी

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

७ निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

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

८ सम्पादन गरेका कामको शाखागत रूपमा विवरण

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

प्रशासन र योजना शाखा:

चौदॄण्डीगढी नगरपालिकाको प्रशासन र योजना शाखाको २०८० सालको प्रथम त्रैमासिक (श्रावण, भाद्र र आष्टिन) को त्रैमासिक प्रतिवेदन निम्नानुसार रहेको छ ।

प्रशासन तर्फः

१. सेवा करार १४५ जना र ज्यालादारी ६ जनाको सेवा करार म्याद २०८० पौष मसान्त सम्म थप गरिएको ।
२. १७ जना सेवा करारका कर्मचारीहरूको म्याद थप नभएको ।
३. ५३९ जना कर्मचारी (निजामती र स्थायी शिक्षक वाहेक) को सम्पत्ति विवरण मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा विराटनगर पठाईएको ।
४. सहायक चौथो तहका कर्मचारीहरू (स्वास्थ्य समेत) को कार्य सम्पादन मूल्यांकन पठाईएको ।
५. सहायक पाँचौ, र अधिकृत छैठौ र सातौतहका ५१ जना कर्मचारीहरूको का.स.मु.का लागि जिल्ला समन्वय समिति पठाईएको ।
६. उप सचिव दशौ तहका १ जना कर्मचारीको का.स.मु.का लागि मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय कोशी प्रदेश विराटनगर पठाईएको ।
७. वडा नं. २, ३, ६, ७ र ९ का वडा सचिव हेरफेर गरिएको वडा नं. ९ को सचिवलाई नगरपालिका ल्याई जिन्सी शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी दिईएको ।
८. अछित्यार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग इटहरी र अछित्यार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग टंगालले माग गरे वमेजिमका कागजातहरू पठाईएको ।
९. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री चित्र प्रसाद गुरागाई ज्यूको विदाई गरी नयाँ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री सुभाकर पौडेल सरको स्वागत गरिएको ।

९. २०८० भाद्र १२ गते स्टाप वैठक गरिएको ।
१०. जिन्सी सम्बन्धि विवरण पेश गर्न सबै शाखाहरु र वडाहरुमा पत्राचार गरिएको ।
११. अन्य प्रशासनिक कार्यहरु नियमित रूपमा गरिएको ।

योजना तथा अनुगमन तर्फः

आ.व. २०७९।८० मा भुक्तानी वाँकी रहेका तपशिल वमोजिमका योजनाहरुको अनुगमन गरी भुक्तानीको लागि सिफारिस गरिएको ।

क्र.स.	योजनाको नाम	रकम रु
१	नगर युवा तथा खेलकुद समितिको कार्यालयको रड.रोगन वडा नं. ६	२०००००
२	मस्जिद मदर्शा मर्मत तथा निर्माण वडा नं. ५	२०००००
३	शिव मन्दिर मर्मत संभार वडा नं. १०	५००००
४	खत्रिटोल देखि लाफाचोक सम्म सडक स्तरोन्नती वडा नं. ७	१७२९०००
५	६ नं. वडाका वाटाहरु मर्मत	६५०००
६	चतारालाईनको ओरालो देखि जयमान सेरको घर छेउ दुवैपटिको ढल मर्मत उ.स.	४०००००
७	दुंगा तथा खारखोलामा कल्घर्ट तथा वाटो मर्मत वडा नं. ५	५००००
८	पुष्पलाल चोक वरिपरि इन्टरलक इटा व्हवस्थापन वडा नं. ६	९०००००
९	प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम साभेदारी जिमहल निर्माण वडा नं. ४	५०००००
१०	वर्खेडाँडा होटल लाइन इन्टरलक इटा व्हवस्थापन वडा नं. ४	४३००००
११	मर्मत तथा ढल निर्माण वडा भरी वडा नं. ७	४५००००
१२	विद्युत प्राधिकरणको कार्यालयको पूर्वतर्फको शाखावाटो ढल विस्तार ६	२५००००
१३	सडक स्तरउन्नती तथा मर्मत ७ नं. वडा भरी	५०००००
१४	समावेशीटोद सडक तथा ढल निर्माण वडा नं. ६	५०००००
१५	सुगाचरी कन्चनपुर देखि चारघरे रोड मर्मत वडा नं. १	७५८८००
१६	विद्युत विस्तार वडा नं. ५	२०००००
१७	ज्यामिरे लामाखोला दोभान वाँध निर्माण	१०००००
१८	दुंगाहाखोला नियन्त्रण वडा नं. ५	१५००००
१९	द्वारखोला नियन्त्रण वडा नं. ५	५०००००
२०	लामाखोला नदी नियन्त्रण वडा नं. २	२०००००
२१	लामाखोला नदी नियन्त्रण वडा नं. ४	८०००००
२२	लामाखोला नदी नियन्त्रण २	९०००००
२३	कटहरे खानेपानी मर्मत तथा निर्माण वडा नं. १	९९५०००
२४	राजधारा लिफ्ट सिस्टम वडा नं. ८	२००००००
२५	कालिका मा.वि. मर्मत संभार वडा नं. ६	१०००००

२६	त्रियुगा नदीमा लागेको ह्यूम पार्ईप संरक्षण वडा नं. ९	४००००
२७	वडा कार्यालयका लागि फुलहरुको विरुवा खरिद वडा नं. ६	२४९००
२८	वडा कार्यालयमा कार्यालयको वोर्ड र भण्डा व्यवस्थापन वडा नं. ९	३००००
२९	कैलासथुम्की घेरावेरा वडा नं. ६	१०००००
३०	घेरखोला नियन्त्रण वडा नं. ५	४५०००
३१	भगदेचौरी फुटवल मैदान मेजर चौतारा र किराँती फुटवल मैदान मर्मत वडा नं. ४	२५००००

सूचना प्रविधि शाखा:

सूचना तथा प्रविधि शाखाबाट आ.व. २०८०/०८१ को श्रावण महिना देखि आश्विन मसान्तसम्म गरिएका सम्पादित कार्यहरु:

- ✓ 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, परिपत्रहरुको बारेमा प्र.प्र.अ.ज्यूलाई नियमित जानकारी गराउने गरेको,
- ✓ आ.व. २०७९/०८०को सम्पत्ति विवरण बुझाउने जनप्रतिनिधि (५४), कर्मचारीहरु (२४५) र मातहतका अस्थायी शिक्षकहरु (२४०) गरि जन्मा ५३९ जनाको राष्ट्रिय सतर्कता कन्द्रको अनलाईन सफ्टवेयरमा दर्ता गरिएको,
- ✓ स्थानीय तहको संस्थागत क्षमता स्व-मूल्याङ्कन (LISA) को १०० वटा सूचकहरुको विवरण र पत्र तयार गरि सम्बन्धित शाखामा बुझाइएको,
- ✓ विभिन्न किसिमको जानकारी, सन्देशहरु शाखाप्रमुख तथा वडा सचिवहरुलाई फेसबुक मेसेन्जरको माध्यमबाट ग्रुपमा पठाउने कार्य गर्ने गरेको,
- ✓ आर्थिक प्रशासन शाखाको विभिन्न डकुमेन्टहरु स्कयान गरि PDF बनाउन र ईमेल गर्ने कार्य गरेको,
- ✓ मेडपाको अनलाईन प्रणालीमा डाटा ईन्ट्री गरिएको,
- जस्तै: उद्यमीहरुले लिएको सिपमूलक तालिमको संक्षिप्त विवरण, लोन लिङ्केज, बिज्नेस प्लान, उद्यमीहरुलाई हस्तान्तरण गरेको प्रविधिहरु समेत इन्ट्री गरि अद्यावधिक गरिएको,
- ✓ IT Equipment जस्तै प्रिन्टर, ल्यापटपमा आइपर्ने टेक्निकल समस्याहरुको सामाधान गर्ने जस्ता कार्यहरु गर्ने गरेको,
- ✓ यस कार्यालयको सूचना प्रविधिमा आधारित अन्य कार्यहरु पनि गर्ने गरेको। जस्तै: Special loan form, PAN Application, इत्यादि.

- ✓ यस नगरपालिकाका नयाँ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यूको विवरण वेबसाइट लगायत अन्य अनलाईन पोर्टलमा अद्यावधिक गरिएको,
- ✓ विधुतीय हाजिरी (e-hajiri) सफ्टवेयरमा १२४ जना कर्मचारीको विवरण अद्यावधिक गरिएको,
- ✓ प्रदेश अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण प्रतिष्ठानलाई GESI सम्बन्धी सर्भेरिपोर्ट तयार गरि पठाइएको ।

प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रमः

चौदण्डीगढी नगरपालिका प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम, रोजगार सेवा केन्द्र अन्तर्गत चालु आ.व.०८० | ०८१ को प्रथम त्रैमासिक (श्रावण महिना देखि आष्टिन महिना) सम्म गरिएको कार्य विवरणहरूः

१. श्रम रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय, प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम काठमाडौं द्वारा आर्थिक वर्ष २०७९/०८०को प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रमको वार्षिक समिक्षा कार्यक्रम कोशी प्रदेशको विराटनगरमा असोज ५ र ६ गते सम्पन्न भएको, त्यस कार्यक्रममा रोजगार संयोजकको सक्रिय सहभागीताका साथ प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम सँग सम्बन्धीत चौदण्डीगढी नगरपालिका रोजगार सेवा केन्द्रले वार्षिक रूपमा गरेको कार्य प्रगती प्रतीवेदन तोकिएको ढाँचामा प्रस्तुत गरिएको ।

२. बैदेशिक रोजगारीबाट फर्कीएका व्यक्तिहरूका लागि सामाजिक तथा आर्थिक पूनःएकीकरण गर्ने उद्देश्यले संकलीत तथ्याङ्क फारमलाई विश्लेषन गरी तपशीलका वडा बाट तपशीलको संख्यामा विवरण भएको :

वार्ड नं.	बैदेशिक रोजगारी फर्कीएको संख्या	कैफियत
१	९३	
२	४०२	
३	५०	

चौदण्डीगढी नगरपालिका, रोजगार सेवा केन्द्र मार्फत २०८० असोज १ गते देखि मसान्त सम्म बैदेशिक रोजगारीकालागि श्रम स्वीकृतीको सेवा प्राप्त गर्नेको विवरण

क्र.सं.	नाम	ठेगाना	सम्पर्क नं.	पासपोर्ट	इमेल	गन्तव्य देश	स्वीकृत मिति
४३	गंग बहादुर बि.क.	चौ.न.पा-२	९८०३२०४९९९	BA0276458	gangusurvd@gmail.com	कतार	०९/२४/२०२३
४४	देउ धन राई	चौ.न.पा-६	९८०७५६७६०२	PA1038283		यु.ए.इ	०९/२०/२०२३
४५	अशोक राई	चौ.न.पा-२	९७६८३९४२७९	,०९८९३४१२		मलेसिया	
४६	अनिता कुमारी मगर	चौ.न.पा-८	९७६१८५७५४८	,०९८०६३६३	ansumagar794@gmail.com	मलेसिया	०९/२७/२०२३
४७	टेक बहादुर मगर	चौ.न .पा.-४	९८१५६८९५९	१२३८५६३९	radhakumari34567891@gmail.co m	मलेसिया	०९/२७/२०२३
४८	नारायण कुमार बस्नेत	चौ.न .पा.-४	९८४३२३४६६७	१०५२४४२०	narayanbasnet4@gmail.com	कतार	१०/०३/२०२३
४९	रविन बस्नेत	चौ.न .पा.-४	९८६२६०५३२	,०७४४०३५७	rabinbasnet4567@gmail.com	यु.ए.इ	१०/०५/२०२३
५०	दिपक खत्री	चौ.न .पा.-५	९८२१५९१७२९	,०८७७५१२७	rojgarsewakendra.chaudandigad hi@gmail.com	साउदी अरब	
५१	कृष्ण ब. राई	चौ.न .पा.-८	९७०३९००४७८	PA1694362	raikriss09@gmail.com	साउदी अरब	२०२३/१०

चौदैणी गढी नगरपालिका रोजगार सेवाकेन्द्रबाट व्यक्तिगत श्रम स्वीकृति तथा पुनः श्रम स्वीकृति प्राप्त गर्ने व्यक्तिहरूको व्यक्तिगत विवरणः

क्र.स	नाम	चौ.न .पा.	फोन न.	पासपोर्ट न.	इमेल	गन्तव्य मुलुक	स्वीकृत मिति
१	गजिन्द्र राई	चौ.न.पा-६	९८०८९३१८४४	७६१६९१०	gajindragajindra13@gmail.com	साउदी अरब	०४/२८/२०२३
२	रमेश राई	चौ.न.पा-६	९८२८३६१४०२	८०७४७८६	rr1461820@gmail.com	कतार	०४/२५/२०२३
३	सन्तोष राई	चौ.न.पा-७	९८२८३६१४०२	८२७५३४४	s9ntoshrai12@gmail.com	कतार	०५/०२/२०२३
४	सन्तोष कुमार मंगाती	चौ.न.पा-४	९८२०२१७९९९	९०४७०७०	mangratisantosh@gmail.com	यु.ए.इ	०५/१२/२०२३
५	महेन्द्र मगर	चौ.न.पा.-१०	९८०५१२७९९८	PA०५६३२१९	magarmahendra0123@gmail.com	साउदी अरब	05/10/2023
६	जमान सिंह राई	चौ.न.पा.-१	९८२४७१२८२६	९३१०२५२	janakchamlingrai@gmail.com	यु.ए.इ	०५/१६/२०२३
७	हिरा मगर	चौ.न.पा.-४	९८०१७९३४१	PA०८०१५४५	mhira9768@gmail.com	यु.ए.इ	०५/१७/२०२३
८	इश्वर धन राई	चौ.न.पा.-३	९८२८१९९८८४	८५२११४६	rai.iswar98001@gmail.com	कतार	०५/२६/२०२३
९	प्रकाश खड्का	चौ.न.पा.-५	९८१९७७९७९९	८६८६३२८	prakashkhadka191@gmail.com	यु.ए.इ	28/05/2023
१०	राम कुमार खड्का	चौ.न.पा.-१	९८०५१२८८१७	७८२३४४६	ramkumarkhadka9814@gmail.com	साउदी अरब	०६/०१/२०२३
११	सुरेन्द्र बस्नेत	चौ.न.पा.-६	९८०५२४४७००	१०१११४५१	basnsurendra3@gmail.com	ओमन	०६/०५/२०२३
१२	सुरेन्द्र तामाङ	चौ.न.पा.-७	९८६०३२३१४९	७३४९४९९	tamangsurenyonzen@gmail.com	कतार	०६/०६/२०२३
१३	चुन नारायण श्रेष्ठ	चौ.न .पा.-६	९८०३९६३६५९	७५७३३५८	ns5902307@gmail.com	कतार	०६/१२/२०२३
१४	राम बहादुर खत्री	चौ.न.पा.-७	९८४९७८८७८८	६८१३५३८	khatriram@getnada.com	यु.ए.इ	०६/१५/२०२३
१५	विजय विस्ट	चौ.न.पा.-७		६५६२०४९		कतार	पुरानो श्रमको मिति पुरा नभएको
१६	प्रेम कुमार राई	चौ.न.पा-४	९८०८४८६३७९	७७७५२९८	premkumarqtr916@gmail.com	कतार	०७/०२/२०२३
१७	तेज बहादुर राई	चौ.न.पा.-७	९८२८३५९६५८	८२९४८५९	tejraj362@gmail.com	यु.ए.इ	०७/०३/२०२३
१८	पार्वती मगर	चौ.न.पा.-८	९८४०६९०७७७७	७५२१२७७	parbati10562@gmail.com	यु.ए.इ	०७/२४/२०२३
१९	दिनेश माझी	खोटाङ ८	९८६३२१७२७६	९७०५०६७	majhidinesh6638@gmail.com	मलेसिया	
२०	प्रेम कुमार थापा	चौ.न.पा.-८	९७६५७६६४८२	PA ०४८११०८	thapasoniya80@gmail.com	साउदी अरब	०७/०५/२०२३
२१	चित्र बहादुर विश्वकर्मा	चौ.न.पा.-७	९७०२१०९८३५	८१३२३५०		साउदी अरब	४५११२
२२	जनक राई	चौ.न.पा.-१०	९८२६०९६४५०	१२१०२८६७	raijanak2021@gmail.com	मलेसिया	०७/१२/२०२३
२३	रमेश खड्का	चौ.न.पा.-४	९८१८८१३९५६	७३११२२२	khadkaramesh40222730@gmail.com	साउदी अरब	०७/०९/२०२३
२४	अरुण राई	चौ.न .पा.-६	९७०२३६११४९	८७७५६३०	mahendra@gmail.com	कतार	०७/११/२०२३

२४	अल्बर्ड अभिनायक राई	चौ.न .पा.-५	९७६५७९८३९८	८३५९२६९	albardrai@gmail.com	कतार	०७/२३/२०२३
२५	रविन बि.क.	चौ.न .पा.-४	९८२७७२९००	१२४५८९४	bcr44431@gmail.com	सातडी अरब	०७/२३/२०२३
२६	धन कुमार राई	खोटाङ ८	९७६६८५०३४५	७९६८०८३	susilarai756@gmail.com	मलेसिया	०७/२५/२०२३
२७	महेश नेपाली	खोटाङ-२	९८२८९९७४१६	१०२७०७४१	maheshnepali324@gmail.com	कतार	०७/२६/२०२३
२८	होमा कुमारी बि.क.	चौ.न.पा.-७	९७४२४६९९९२	९९७०४७८	homakumari055@gmail.com	कतार	०७/२७/२०२३
२९	छबी लाल कामी	खोटाङ-३	९८२७४४३८५०	८९३३८७५	biswakarma600@gmail.com	सातडी अरब	०७/२८/२०२३
३०	रमेश कुमार खत्री	चौ.न.पा.-७	९८०४९९५४०५	१११७०८०७	khatriramesh874@gmail.com	यु.ए.इ	०७/३१/२०२३
३१	राम खत्री	चौ.न.पा.-७	९८१११७६८५	१०८४६०८६	xetriram177@gmail.com	यु.ए.इ	०७/३१/२०२३
३२	उत्तम राई	चौ.न.पा-७	९७४९२३०५०४	१२००९२१४	uttamrai318@gmail.com	मलेसिया	०८/०७/२०२३
३३	कमल परियार	चौ.न.पा-३	९८६२१२८१५१	,०७०२८१९४	mifyokakne@desoz.com	यु.ए.इ	०८/०७/२०२३
३४	पिटर खड्का	चौ.न.पा-७	९८४१०६६०१३	,०८५९८६५	pitarkhadka60@gmail.com	सातडी अरब	०८/०९/२०२३
३५	मनोज कुमार मगर	चौ.न.पा-७	९८०५९४१८८९	,०९३१०१५९	pulamimanoj2@gmail.com	कतार	०८/०९/२०२३
३६	सन्जिब कुमार बिश्वकर्मा	चौ.न.पा-२	९७०२३७६९७९	८५२११८३	sbk9721@gmail.com	सातडी अरब	०८/१८/२०२३
३७	सत्य नारायण चौधरी	चौ.न.पा-७	९७०२७२८६४७	BA013742 ४	satyachaudhari707@gmail.com	कतार	०८/१९/२०२३
३८	देव नारायण साह	चौ.न .पा.-५	९८१७८३६९५४	१००९३३९९		मलेसिया	०८/२४/२०२३
३९	सुमन खड्का	चौ.न .पा.-६	९७४९४०९९९	,९३६१४३६	suman12253@gmail.com	माल्टा	०९/०६/२०२३
४०	सुक्र राज विस्वकर्मा	चौ.न .पा.-३	९८०५९९३८६९	९४१८५४६	suhanadarnal45@gmail.com	सातडी अरब	०९/०४/२०२३
४१	दिल बहादुर रोक्का	चौ.न .पा.-४	९७०२७२९७७	PA066502 ४	dilbahadur0123@gmail.com	कतार	०९/०५/२०२३
४२	बुध मगर	चौ.न .पा.-६	९७०३१४०३७७	11308175	magarbuddha401@gmail.com		

चौदाढीगढी नपा. आव.२०८०/०८१को स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार चालु आवमा से सर्वत तथा न.पा. अन्तर्गत रो.से.के.तर्फ सञ्चालनहुने वार्षिक कार्ययोजना

क्र. सं	क्रियाकलाप	संघिय सर्वत स्वीकृत वर्जेट	नगरपालिका स्वीकृत वर्जेट	पहिलो चौमासिक				दोस्रो चौमासिक				तेस्रो चौमासिक			
				श्रावण	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फाल्गुन	बैत्र	बैसाख	जेष्ठ	आषाढ
१	रोजगारी सृजना (नेपाल सरकार)	,२३२२०००	०												
२	रोजगारी सृजना (आई.डि.ए.)	,२२,८९,०००	०												
३	रोजगार सेवा केन्द्रको लागि मसलन्द खर्च	७८,०००	०												

४	श्रमको सम्मान राष्ट्रको अभियान सञ्चालन	६०,०००	०								
५	चौदृणीगढी नगरपालिकाको रोजगार रणनीति तर्जुमा/अद्यावधि/कार्यान्वयन	५०,०००	५०,०००								
६	चौदृणीगढी नगरपालिकाको रोजगार सम्बाद मञ्च कार्यविधि तर्जुमा तथा गठन (न.पा. विनियोजन)	३०,०००	५०,०००								
७	सञ्चालित रोजगार आयोजनाहरूको अनुगमन/निरिक्षण	४५,०००	०								
८	साफेदारीमा क्षमता विकास तालिम सञ्चालन	०	१,००,०००								
९	अन्य विविध खर्च (विद्या, पानी लगायत अन्य विविध)	,२४,०००	,२५,०००								
१०	रोजगार सेवा केन्द्रको सुर्वडिकरण (कम्प्यूटर, फर्निचर, फिक्वर्स, क्यामार, अन्य विद्युतिय उपकरण)	,२००,०००	०								
११	वैदेशिक रोजगारीबाट फर्किएका व्यक्तिहरूकालागि सामाजिक तथा आर्थिक पूऱःएकीकरण कार्यक्रम	०	,८५,०००								
	जम्मा	५०,९८,०००	११,००,०००								

सामाजिक विकास शाखा:

सामाजिक विकास शाखाबाट आ.व.०८०।०८१ को प्रथम त्रैमासिक श्रावण महिना देखि आष्टिन महिना सम्म गरिएको सम्पादित कार्यहरूको विवरण:

खेलकुद तर्फ भएका कार्यक्रमहरू				
क्र.सं.	कार्यक्रमको नाम	स्थान	स्वीकृत रकम	कैफियत
१	खेलकुद विकासका लागि सबै खेलमा आवद्ध खेल सामाग्री खरिद तथा वितरण	चौदृणीगढी नगरपालिका	७,२०,०००/-	मिति २०८०/०६/१६ गते सम्झौता गरिएको
२	चौदृणीगढी नारदमुनी थुलुड गोल्डकप	चौ.न.पा.४	८,००,०००/-	मिति २०८०/०६/२२ गते सम्झौता गरिएको
लक्षित वर्ग कार्यक्रम तथा अन्य कार्यहरू				
१	गत आ.व. २०७९/०८० को चौथो त्रैमासिकको स्वःप्रकाशन गरिएको ।			
२	गरिब घर परिवार पहिचान परिचय पत्र वितरण गरिएको ।			
३	विभिन्न मितिमा मृतकको हकवालालाई सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्तिको लागि ११ वटा सिफारिस गरिएको			
४	विभिन्न मितिमा वैदेशिक रोजगारमा जानुभएका १० जना व्यक्तिको कन्सुलर प्रमाणिकरण गरिएको			

सूचना प्रवाह गरेको विवरण				
क्र.सं.	सूचना माग गरेको संख्या	सूचना उपलब्ध गराईएको संख्या	लिखित जवाफ पठाईएको संख्या	कैफियत
१	१	१	१	

पञ्चिकरण उपशाखा:

आ.व. २०८०/०८१ को पहिलो त्रैमासिक(श्रावण देखि आश्विन सम्म) सामाजिक सुरक्षा भत्ता रकमको वडागत वितरण गरिएको विवरण

वडा नं.	अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता		जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)		जेष्ठ नागरिक एकल महिला		विधवा (आर्थिक सहायता)		ख बर्ग (आर्थिक सहायता)		दलित बालबालिका		जम्मा संख्या	जम्मा रकम		
	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम		
१	२५७	३०७६०००	२१	१६७५८०	२३	१८३५४०	४५	३५६४४०	९	१०७७३०	३२	२०००३२	२८	८८१५६	४१५	४९३५४७८
२	३८३	४५७४६६०	४८	३८३०४०	३३	२६३३४०	८०	६३५७४०	१५	१७९५५०	२६	१६५९८	१०९	१५९६४१	६९४	६३६९९५५
३	३०९	३६६९९३५	५२	४०९६४०	३०	२३१४००	६१	४८४१२०	२०	२३१४००	२७	१७२३६८	१०१	१५६११६	६००	५३७०९७९
४	४७९	५६९३१४१	८१	६४३७२०	६१	४८१४६०	१०८	८४८५४०	१४	१६७५८०	४५	२८७२८०	११	१४००८२	८७९	८२६१००३
५	४२२	४९५०३४९	१९	१४६३००	४८	३८०३८०	६५	५१६०४०	१७	२०३४९०	३६	२२७६९६	४३	६७०३२	६५०	६४९१२८७
६	३६०	४२८०००४	३४	२७१३२०	४२	३३५१६०	८५	६६९६९९	१६	१८९६५८	१९	१२१२९६	५३	८३६९६	६०९	५९५०८३३
७	३६९	४४०१८०६	३३	२५८०२०	५६	४४६८८०	६८	५१८७००	१४	१६७५८०	२३	१४६८३२	२७	४०९८२	५९०	५९८०८००
८	२४०	२८४९३३२	९	७१८२०	२८	२२३४४०	४६	३६७०८०	१९	२२७४३०	३४	२९७०५६	३०	४४६१७	४०६	४०००७७६
९	४९१	५८६६८९८	२९	२२१०३७	५२	४०७१५२	८६	६८६२८०	२१	२५१३७०	६३	३९७९३६	७३	११२९३०	८१५	७९४३६०३
१०	३४३	४०८८०००	१३	१०३७४०	३९	३०८५६०	६१	४८४१२०	९	१०७७३०	४१	२५९६९६	२९	४५१८५	५३५	५३९६९५१
जम्मा	३६५३	४३४५०९२६	३३९	२६७६२९७	४१२	३२६९३९२	७०५	५५६६७५९	१५४	१८४१५९८	३४६	२१९६०९६	५८४	८९४४३७	६९९३	५९८९४४८५
५९८९४४६५)	पाँच करोड अन्तानन्दे लाख चौरानन्दे हजार चारसय															

व्यक्तिगत घटना दर्ताको संक्षिप्त विवरण

जिल्ला : उदयपुर गा.पा/न.पा. : चौदांडीगढी दर्ता मिति देखि : २०८०-०४-०१ दर्ता मिति सम्म : २०८०-०६-३०

वडा नं.	जन्म				मृत्यु				सम्बन्ध बिच्छेद	विवाह	बसाई सरी आएको		बसाई सरी जाने		बेवारिसे	जम्मा
	पुरुष	महिला	तेश्रो लिङ्ग	जम्मा	पुरुष	महिला	तेश्रो लिङ्ग	जम्मा			जम्मा	जम्मा	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या
१	५	६		११	६	४		१०	३	३	२	२	३	१२		३२
२	१६	२०		३६	२	४		६	२	१३	३	४	७	१५		६७
३	१०	८		१८	१	३		४	२	४	१	१				२९
४	९	६		१५	८	३		११	४	८	३	८	३	६		४४
५	१४	१४		२८	८	५		१३	२	८	४	१५	४	१३		५९
६	१२	९		२१	३	५		८	४	९	८	१८	२	३		५२
७	१४	१३		२७	७	११		१८	५	८	९	३०	२	११		६९
८	९	११		२०	२	२		४	१	३	१	१	६	९		३५
९	१४	१०		२४	५	६		११	१	९	२	५	१	२		४८
१०	७	६		१३	३	५		८		४			४	८		२९
जम्मा	११०	१०३	०	२१३	४५	४८	०	९३	२४	६९	३३	८४	३२	७९	०	४६४

जम्मा : (४६४) चारसय चौसठीमात्र ।

सहकारी विकास शाखा

सहकारी विकास शाखाबाट आ.व.२०८०/०८१ को प्रथम त्रैमासिक (श्रावण, भाद्र र आष्टिवन) को सम्पादित कार्यहरु:

१. सहयात्री कृषि सहकारी संस्थालाई कोपोमिसमा आवद्धता गराईएको ।

२. जल उपभोक्ता सं. दर्ता

दर्ता मिति	जल उपभोक्ता संस्थाको नाम	ठेगाना	कैफियत
२०८०।७।१	एघार घरे सिंचाई ज.उ.स.	चौ.न.पा.४	

३. सामूदायिक खानेपानी संस्था नविकरण :

दर्ता मिति	जल उपभोक्ता संस्थाको नाम	ठेगाना	कैफियत
२०८०।०५।१९	कुसुमचौरी खानेपानी उपभोक्ता तथा सरसफाई समूह बसाहा, ४	चौ.न.पा. ३	
२०८०।०६।०८	माडिवास सामूदायिक खानेपानी तथा सरसफाई उ. स.	चौ.न.पा. २	
२०८०।०६।१२	विरेन्द्र बजार खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति	चौ.न.पा. ८	

उद्यम विकास शाखा:

यस चौदैणिङाढी नगरपालिकाको आ.ब. २०८०।०८१ मा गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम अन्तरगत श्रावण, भाद्र र आष्टिवन महिनाहरुको प्रगति बिवरण

कामको विवरण	दलित			जनजाति			अन्य			जम्मा		
	म	पु	ज	म	पु	ज	म	पु	ज	म	पु	ज
मेग बैठक सहजीकरण												
सिलसिला लघु उद्यमी समुह चौदृष्टिगढी न.पा. वडा नं. २ माडीवास	०	०	०	४	२	६	१	१	२	५	३	८
बसहाली लघु उद्यमी समुह वडा नं. ४ बर्षेडाँडा	०	०	०	६	३	९	१	१	२	७	४	११
हंसकाली लघु उद्यमी समुह चौदृष्टिगढी न.पा. वडा नं. ४ एधारधरे	३	५	८	७	३	१०	०	०	०	१०	८	१८
त्रियुगा कृषि तथा पशुपक्षी लघु उद्यमी समुह वडा नं. ५, शिवाई (२ पटकको)	०	२	२	६	२२	२८	१०	४	१४	१६	२८	४४
प्रगतिशिल लघु उद्यमी समुह वडा नं. ५ नेपालीटोल शिवाई	६	५	११	३	०	३	०	०	०	९	५	१४
व्यवसायी कृषि लघु उद्यमी समुह वडा नं. ९ हडिया	०	०	०	१	०	१	०	६	६	१	६	७
जम्मा	९	१२	२१	२७	३०	५७	१२	१२	२४	४८	५४	१०२
व्यावसायिक योजना परिमार्जन ४ वटा	०	०	०	०	३	३	१	०	१	३	४	
व्यवसाय अनुगमन												
बाखा पालन	०	०	०	३	२	५	०	०	०	३	२	५
बंगुर पालन	०	०	०	०	२	२	०	०	०	०	२	२
कटाई सिलाई	२	०	२	०	०	०	०	०	०	२	०	२
ढाका बुनाई	१	०	१	१८	०	१८	०	०	०	१९	०	१९
तरकारी खेती	०	०	०	०	०	०	१	०	१	१	०	१
भैसी पालन	०	०	०	०	१	१	०	०	०	०	१	१
हाते होजियारी व्यवसाय वडा नं. ४ बर्षेडाडा	०	०	०	३	०	३	१	०	१	४	०	४
जम्मा	३	०	३	२४	५	२९	२	०	२	२९	५	३४

महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा:

महिला तथा बालबालिका शाखाद्वारा आ.व. ०८०/०८१ को प्रथम त्रैमासिक श्रावण महिना देखि
आश्विन मसान्त सम्म सम्पन्न गरिएको त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदनः

१. अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण :

सि.न.	क वर्ग			ख वर्ग			ग वर्ग			घ वर्ग		
१	महिला	पुरुष	जम्मा									
	०	१	१	२	३	५	०	२	२	०	०	०

२. अपाङ्गता भएका २ जना व्यक्तिहरूलाई ह्वील चेयर वितरण

३. अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण सम्बन्धी स्थानिय समन्वय समितिको बैठक संख्या १

शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा:

यस चौ.न.पा.शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा अन्तर्गत आ.व. २०८०/०८१ (श्रावण, भाद्र र आश्विन) को प्रथम त्रैमासिक कार्य प्रगति विवरण —

- बालमुखि आवि अजगरको बैंकको खाता खोल्ने सिफारिस
- विद्यालय सूपरीवेक्षण योजना तयार
- सामुदायिक शिक्षकको बार्षिक तभ रकम हिसाव तयार
- SEE नतिजा (चौदण्डीगढी) तयारी
- सामुदायिक विद्यालय र संस्थागत विद्यालयको शिक्षकलाई पाठ्यक्रमको तालिममा सहभागी हुने पत्र तयारी र पत्रचार
- विद्यालय अनुगमन
- टिप्पणी र आदेश उठाईएको
- कार्यान्वयन पुस्तिका अध्ययन र प्रिन्ट गरी बुक तयार
- विद्यार्थी सिकाइ निरन्तर मूल्याङ्कन मापदण्ड २०८० प्रिन्ट गरि अध्ययन र छलफल

- विद्यालय अनुगमन(जनकल्याण आवि हात्तिसार, वेलका आवि हात्तिसार, मावि आमसाल र सगरमाथा मावि भोर्लेनी)
- जाल्पा जन मावि अजिङ्गेरेलाई शिक्षक नियुक्तिका लागि सिफारिस
- शिक्षकको सरूवा पत्र सिफारिस(सरूवा आउने र जाने)
- शिक्षकको आन्तरिक काजको पत्र तयार
- विद्यालयको खाता खोल्न सिफारिस
- पाठ्यक्रम प्रबोधीकरण तालिम उद्घाटन तथा तालिम सञ्चालन
- शिक्षकको आन्तरिक काज सरूवा पत्र वितरण(पञ्चमी आवि बेल्टार र मावि सिवाई)
- सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक उपलब्धी रुजू र व्यवस्थापन
- सामुदायिक विद्यालयमा अध्ययन गरेको विद्यार्थीका लागि सिफारिस
- शिक्षकको बार्षिक त.भ.तयार
- दोस्रो चरणको पाठ्यक्रम प्रबोधीकरण तालिम सुरू
- शिक्षकको सम्पति विवरण रुजू
- शिक्षा विकास समन्वय इकाइलाई वार्षिक रिपोर्ट तयार तथा सम्प्रेषण
- सामुदायिक विद्यालयका प्र अ लाई सम्पति विवरण बुझाउन पून सूचना
- शिक्षकको सम्पति विवरण रुजु
- शिक्षकको बार्षिक तभ हिसाव
- शिक्षक सेवा आयोगको लागि सामुदायिक विद्यालयको रिक्त तथा करार दरबन्दी यकीन गरी शिक्षा विकास तथा सम्वय इकाइमा रिपोर्ट पेश
- वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार तथा पेश
- वार्षिक शैक्षिक स्थिति प्रगति प्रतिवेदन तयार तथा शिक्षा तथा मानव श्रोत विकास केन्द्र र शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ मा पेश
- शिक्षा विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयको मोनिटरिङ सिस्टममा वार्षिक प्रगति विवरण अपडेट
- इमिस रुजु तथा अध्यावधिक
- शिक्षकको प्रथम त्रैमासिक तभ रुजु
- नेस्नल डाटा प्रोफाईल तयार तथा सम्प्रेषण
- विद्यालय शिक्षक सरूवा सिफारिस
- शास्तरी बजेट ब्रेक डाउन
- वडालाई पत्रचार
- वडा बाट विद्यालयलाई छुट्ट्याईएको बजेटको कार्यक्रम माग
- के वाई सी अपडेट
- शिक्षक त भ रुजु
- संस्थागत विद्यालयहरू सँग अनौपचारिक बैठक

- विद्यालयलाई मुद्रिति खाता सञ्चालनका लागि सिफारिस
- नगर शिक्षा समितिको बैठकका लागि फोन सम्पर्क
- नगर शिक्षा समितिको बैठकका लागि प्रस्ताव तयार
- नपा तर्फ तभ लेखामा सिफारिस
- नगर शिक्षा समितिको बैठक सञ्चालन
- छात्रावृत्तिका लागि वजेटको माग पत्र तयार
- कक्षा ८ को ग्रेड सिट तयार
- छात्र वृत्ति वितरण माग पत्र तयार
- कक्षा ११/१२ को पापु र छुट जनता मावि हडियाको पापु रकम रुजु तथा लेखामा सिफारिस

स्वास्थ्य शाखा:

स्वास्थ्य शाखाबाट आ.व.२०८०/०८१ को श्रावण महिना देखि आष्विन मसान्त सम्म गरिएका सम्पादित कार्यहरूको विवरणः

- स्वास्थ्य कार्यक्रमहरूको वार्षिक समिक्षा कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको ।
- बहुक्षेत्रीय पोषण कार्यक्रम अन्तर्गत महिला सहकारी विपन्न महिला सुनौलो हजार दिनका आमाहरूलाई प्रदान गरिएको बाखाको अवस्थाको अनुगमन गरिएको ।
- डेइग्रयु नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको ।
- बृहत पोषण कार्यक्रमको समिक्षा सम्पन्न गरिएको ।
- स्तनपान ससाह कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको ।
- आत्महत्या न्युनिकरण सम्बन्धी कार्यक्रम गरिएको ।

कृषि विकास शाखा:

कृषि विकास शाखाबाट आ.व.२०८०/०८१ को श्रावण महिना देखि आष्विन मसान्त सम्म गरिएका सम्पादित कार्यहरूको विवरणः

सेवाग्राहीहरूलाई उपलब्ध गराइएको सेवाहरूः

क. काम,कर्तव्य र अधिकारहरू

१. कृषक समूह दर्ता तथा नविकरण गर्ने
२. फर्म दर्ता तथा नविकरण गर्ने
३. कृषि मिटर को सिफारिस गर्ने
४. बिउ विजनहरू खरिद तथा वितरण गर्ने

५. विभिन्न निकायहरु बाट आएको कार्यक्रमहरुको सहजीकरण तथा अनुगमन गर्ने
६. कृषकहरुको गुनासो तथा समस्याहरुमा सहजीकरण गरि सुझाव दिने
७. शाखाका कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने

पहिलो त्रैमासिकमा सम्पन्न गतिविधि तथा उपलब्धिहरु —

१. कृषि मिटरको सिफारिस
२. तरकारी खेति सम्बन्धि सुझाव र सल्लाह
३. बेमौसमी तरकारी खेति सम्बन्धि सुझाव सल्लाह
४. विभिन्न रोग तथा किरा सम्बन्धि फिल्डमा गई अनुगमन तथा व्यवस्थापनमा सहयोग
५. समूह तथा फर्महरुको नविकरण
६. आ.व २०८०/८१ मा जम्मा ९५% धान रोपाइँ भएको
७. तपसिल अनुसारको नयाँ समूह तथा फर्म दर्ता भएको

क्र.स.	इकाई	समूह	फर्म
१	वटा	१	२

क्र.स	कार्यक्रमको विवरण	हालसम्मको प्रगति	कैफियत
१	कृषि मिटरको सिफारिस	३२	
२	कार्यालयमा सुझाव पाउने सेवाग्राहीको संख्या	३९	
४	थप गरिएको रासायनिक मल डिपोको संख्या	२ वटा	
६	दर्ता गरिएको समूहको संख्या	१	
७	दर्ता गरिएको फार्मको संख्या	२	

न्यायिक समिति:

न्यायिक समितिबाट आ.व. २०८०/८१ को श्रावण महिना देखि आश्विन मसान्त सम्म सम्पादित कार्यहरु:

विवरण	लेनदेन	बाटो सबन्धी	जग्गा सम्बन्धी	माना चामल	कुलो विवाद	गालि बेइजती	घर निर्माण रोकका	घरेलु हिंसा	अंश	सम्बन्ध विच्छेद	जिन्सी लेनदेन	पशुपन्चाई सम्बन्धी	विविध	जम्मा

यस चौ.मा नयाँ दर्ता	१	२	२	३	१	०	०	०	०	०	०	१	०	१	११
समाधान															
मेलमिलाप/ मिलापत्र	०	०	१	२	१	०	०	०	०	०	०	१	०	०	५
निर्णय	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
तामेली	१	२	०	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	४
डिसमिस	०	०	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	२	
खारेज	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
मुद्दा फिर्ता	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा समाधान	०	०	१	२	१	०	०	०	०	०	०	१	०	०	५
अन्य निकाय पठाईएको	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
चालू	१	२	०	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	४

- न्यायिक समितिको बैठक बसेको –१०
- विधायन समितिको बैठक सङ्घया –१

सामी परियोजना:

सुरक्षित आप्रवासन (सामी) परियोजना कार्यक्रम अन्तर्गत आ.व. ०८०।८१ को पहिलो त्रैमासिकमा भएको मुख्य क्रियाकलापहरु

१, वितिय साक्षरता कार्यक्रम

क, अधिल्लो आर्थिक वर्षमा वितिय साक्षरता तथा मनोसामजिक परामर्श कक्षाका ४ वटै समुहहरुमा २२ पटक फलोअप बैठक आयोजना गरि विभिन्न विषयमा छलफल गरिएको ।

ख, आर्थिक वर्ष ०८०।८१ मा वितिय साक्षरता कक्षा सञ्चालनका लागि नगर बोर्ड बैठकबाट छनौट भएका वडा नं. १ र ९ मा सहभागी छनौटका लागि ९७ जनाको Pre survey सम्पन्न भई सकेको ।

ग, वडा नं ९ को २ वटा समुहमा वित्तीय साक्षरता तथा मनोसामाजिक परामर्श कक्षा सञ्चालनका लागि व्यवस्थापन समिति गठन गरि कक्षा सञ्चालनका लागि पुर्ण तयारी भएको ।

२, मनोसामाजिक परामर्श कार्यक्रम :

क, १ जना पुरुष सहित ९ जना वैदेशिक रोजगारीमा भएका परिवारहरूका सदस्यहरूलाई व्यक्तिगत मनोसामाजिक परामर्शसेवा प्रदान गरिरहेको ।

ख, नगर अस्पतालमा मनोचिकित्सक सेवा लिन आएको ११ जनालाई मनोसामाजिक परामर्श सेवा प्रदा नगरिएको ।

ग, वित्तीय साक्षरता कक्षाका सहभागी छनौटका लागि प्रारम्भिक सर्वेक्षण फारम भर्न गर्न वित्तीय साक्षरता तथा मनोसामाजिक परामर्श कक्षा सञ्चालन हुने वडाहरूमा वित्तीय साक्षरता सहजकर्तालाई ।

घ, सगरमाथा आधारभुत विद्यालय भुल्केमा विक्रित तनाब (Conversion disorder) भएका ७ जना बालिकाहरूलाई मनोसामाजिक परामर्श सेवा प्रदान गरि सामान्य अवस्थामा आउन सहयोग गरिएको ।

ड, नगर भित्रका विभिन्न ३ वटा विद्यायहरूका कक्षा ९ र १० का जम्मा १२६ जना विद्यार्थीहरूलाई मनोसामाजिक समस्या पहिचान र यसका लागि सहयोगि व्यक्ति तथा निकायहरूको बारेमा जानकारी गराईएको ।

३, रिटर्नी स्वयंसेवक परिचालन :

क, रिटर्नी स्वयंसेवक परिचालनका लागि वडा नं १,५,६,७,८ र ९ नं. वडा छनौट भई रिटर्नी स्वयंसेवक समेत छनौट गर्ने कार्य सम्पन्न भई ३ दीनको तालिम लिए हाल सम्बन्धित वडाहरूमा सूचना प्रवाहको काम भईरहेको छ ।

उद्धार तथा रहतमा सहयोग

१, मृत्यु : वैदेशिक रोजगारीमा साउदी अरब गएर सोही देशमा मृत्यु भएका चौ.न.पा. ७ भुल्केका अर्जुन विश्वकर्मा को शब नेपाल ल्याउन आवश्यक सहजिकरण गरि शब नेपाल ल्याएको । र निज अर्जुन विश्वकर्माको परिवारले नेपाल सरकार, बीमा कम्पनी र साउदी स्थित कम्पनीबाट कुल जम्मा २५५०००० रुपैया प्राप्त गरेका छन् ।

२, राहत तथा क्षतिपुर्ति : वैदेशिक रोजगारीमा रहेका नरेन्द्र दहालका १४ वर्षे छोरा नविन दहाललाई पेटको क्यान्सर लागेर उपचारारत रहेकोमा कारण वैदेशिक रोजगार बोर्डबाट रु ५०००० उपचार खर्च उपलब्ध गराईएको ।

३, खोजि तथा उद्धार : वैदेशिक रोजगारीका कारण विभिन्न समस्यामा परेर नेपाल आउन नसकेका र परिवार सँग सम्पर्कमा नरहेका ३ पुरुष र १ महिलाको खोजितथा उद्धारको लागि आवेदन आएको र हाल प्रकृयामा रहेको । साथै चौदॄण्डीगढी नगरपालिका वडा नं. ४ का नमराज तामाङ विगत ११ महिनादेखि

कोमामा रहनुभउको र हाल परिवारको माग अनुसार उहाँलाई नेपाल ल्याउनकोलागि आवश्यक प्रकृया अगाडी बढाएको ।

४ वैदेशिक रोजगारीको पार्श्व चित्र तथारीकालागि तथ्याङ्क संकलन :

चौदण्डीगढी नगरपालिका क्षेत्र भित्रका वैदेशिक रोजगारीमा गएका व्यक्तिहरुको सामाजिक आर्थिक अवस्थाको अध्ययन गर्ने उद्देश्यले आवश्यक सूचना तथा विवरण संकलनका लागि प्रत्येक बडामा २२ जनाका दरले जम्मा २० जना गणक छनौट गरि २ दिनको अभिमुखिकरण तालिम पश्चात सबै बडाहरुमा परिचालन गरि तथ्याङ्क संकलन गर्ने कार्य भईरहेको ।

मनोसामाजिक परामर्श शाखा:

मनोसामाजिक परामर्श शाखाबाट आ.व. २०८०/०८१ को प्रथम त्रैमासिकमा सम्पादित कार्यहरुको विवरणः

CPSWबाट पिडितको पहिचान, मनोसामाजिक प्राथमिक उपचार, रेफरल र फलोअप :				पेशा	पुरुष	महिला	अरु	जम्मा
उदयपुर					मनेजर (विधायक, वरिष्ठ सरकारी अधिकारी, निर्देशक, प्रमुख कार्यकारी)			
पुरुष	महि ला	अ रु	ज म्मा	व्यावसायिक(एन्जिनेर, डाक्टर, शिक्षक, पादरीहरु, अन्य)				
लैंगिक हिसा पिडितको संख्या (नयाँ)				प्राविधिक र एसोसिएट प्रोफेशनल(इन्स्पेक्टर, फार्मासिस्ट, वित्तीय व्यापारी, सामाजिक स्वास्थ्यकर्मी, अन्य)				
कूल जम्मा				लिपिक समर्थन कार्यकर्ता(सेक्रेटरी, कार्यालय सहायक, क्यासियर, अन्य) ब्यटिसियन				
उमेर				बिक्रीर सेवा कर्मचारी (भान्से, यात्रा गाइड, पसल बिक्रिकर्ता, घरेलु कामदार, हजाम, अन्य)				
< १५ वर्ष		२	२	दक्ष कृषि, वन र माछापालक				
१५-४९ वर्ष	२	२५	२७	शिल्प र सम्बन्धित व्यापार कार्य (पेन्टर, कसाई, बेकर, वेल्डर, दर्जी, हस्तकला कामदार) ज्याला मजदुरी	१	३		४

>४९ वर्ष	३	१०	१ ३	प्लान्टर अफिस अपरेटर र संयोजनकर्ता (उपकरण संयोजनकर्ता , मेशिन अपरेटर, सवारी चालक, अन्य)	१			१
जम्मा	५	३७	४ २	प्राथमिक पेशा (सरसफाई सहयोगी, सडक विक्रेता, खानीमा काम गर्ने, निर्माण, निर्माण र दुवानी, कृषि, वन तथा मछली, अन्य)	२	१३		१५
वैवाहिक स्थिति				सशस्त्र बल/ स्वास्थ्य कर्मी				
कहिले विवाह नगरेको		२	२	गृहिणी/ परिवारको हेरचाह गर्दै		१८		१८
विवाहित	५	३३	३ ८	बिद्यार्थी	१	३		४
विवाह गरेको तर हालसंगै नबसेको				अन्य/ बैदेशिक रोजगारक				
हालसंगै बसेरको तर विवाह नगरेको		१	१	जम्मा	५	३७		४२
डिभोर्स				शिक्षा				
एकल		१	१	औपचारिक शिक्षा छैन	१	६		७
जम्मा	५	३७	४ २	केही प्राथमिक शिक्षा (कक्षा १-८)	१	१८		१९
जात/जातीयता				प्राथमिक शिक्षा पुरा गरेको (कक्षा ८ पास)		१		१
पहाडी ब्राह्मण/ छेत्री	२	५	७	केहि माध्यमिक शिक्षा(कक्षा ९-१२)	२	७		९
तराई/ मधेसी ब्राह्मण/ छेत्री				माध्यमिक शिक्षा पुरा गरेको (कक्षा ११/ १२ पास)	१	५		६
तराई / मधेसी अन्य जात		१	१	विश्वविद्यालय डिप्लोमा (स्नातक / स्नातक भन्दा माथि)				
पहाडी दलित	१	६	७	जम्मा	५	३७		४२
तराई/ मधेसी दलित				अनुभव गरेको हिसाको प्रकार				
पहाडी जनजाती	१	१४	१ ५	बलात्कार(विवाह पछि जबर्जस्ति करणी, सामूहिक बलात्कार)		१		१
तराई जनजाती	१	९	१ ०	यौन दुर्घटनाका (जबर्जस्ति गर्न खोजेको, सबै प्रकारको यौन दुर्घटनाका/ हिसा तर जबर्जस्ति नभाको)				

मुस्लिम		२		२	शारीरिक दुर्व्यवहार (कुटपिट, धकलने, घिसार्ने, लघारपछार, घाती न्याकेको)	१	११		१२	
अन्य					प्रारम्भिक, जबरजस्ती र बालविवाह					
जम्मा	५	३७		४ २	स्रोत, सेवा र अवसरबाट बन्धिद		३		३	
अपाङ्गता अवस्था					भावनात्मक/ मनोवैज्ञानिक दुर्व्यवहार(मानसिक यातना)	४	२०		२४	
अपाङ्ग नभएको	५	३६		४ १	हानिकारक परम्परागत चलन (बोक्सीविद्या आरोप, महिनावारी प्रतिबन्ध जस्तै चौपादी, देउकी, झुमा; दाइजोलाई लिएर हिसा, कमलारी, छुवाछुत लाक्षणा		२		२	
शारीरिक अपाङ्गता		१		१	बहुविवाह					
दृष्टि सम्बन्धी अपाङ्गता (दृष्टिविहीन)					मानव बेचविखन (यौन शोषणको लागि)					
सुनाई सम्बन्धी अपाङ्गता (कान नसुन्ने/ राम्ररी नसुन्ने)					लैंगिक हिसाको अरु प्रकार (इन्टरनेटमा धम्की/ साइबर स्टकिंग, अनलाइन यौन उत्पीडन र दुर्व्यवहार (अशिष्ट तस्विर तथा भिडियो, यौनसम्बन्ध लिएर धम्की), र अन्य किसिमको लैंगिक हिसा					
आवाज र वचन सम्बन्धी अपाङ्गता					जम्मा	५	३७		४२	
बौद्धिक असक्षमता					प्राप्त सेवाहरू					
मनोसामाजिक असक्षमता					पिडितलाई मनोसामाजिक प्राथमिक सेवा	५	३७		४२	
बहु अपाङ्गता					घरमा कुराकानी (लागिक हिसा पिडित परिवार)		२७		२७	
जम्मा	५	३७		४ २	जम्मा	५	६४		६९	
CPSWले जानकारीमुलक कार्यक्रम/ सामुदायिक स्तरमा मनोशिक्षा : October					रेफरल गरेको ठाँ					
					स्वास्थ्य संस्था (हेअल्थ पोस्ट, प्राथमिक स्वास्थ्य संस्था, जिल्ला अस्पताल, प्रिभेत अस्पताल)		८		८	
					उदयपुर	एकद्वार संकटव्यवस्थापन केन्द्र	३		३	

	पुरुष	महिला	अरु	जम्मा	प्रहरी		१		१
सामुदायिक सदस्यको संख्या					न्यायिक समिति	२			२
कुल जम्मा					सेफ हाउस (सुरक्षित घर)				
जात/जाति					वडा कार्यालय	२	६		८
पहाडी ब्राह्मण/ छेत्री	५४	६५		११९	नगरपालिका कार्यालय (सामाजिक विकास विभाग)	१	१२		१३
तराई/ मधेसी ब्राह्मण/ छेत्री					महिला समूह/ सामुदायिक नेटवर्क(आमा समूह, महिला सहकारी, किशोरी समुह)				
तराई / मधेसी अन्य जात	१	३		४	गैरसरकारी संस्था				
पहाडी दलित	२८	३६		६४	आफन्त				
तराई/ मधेसी दलित	७४	१०४		१७८	घर परिवार				
पहाडी जनजाती					अन्य/ टोल सुधार		७		७
तराई जनजाती	४७	७०		११७	जम्मा	५	३७		४२
मुस्लिम	४२	५२		९४	CPSW ले लैंगिक हिसापिडितलाई फलोअप गरेको संख्या				
अन्य					कुल जम्मा	२	५२		५४
जम्मा	२४६	३२०		५६६	जम्मा	७	८९		९६

आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा:

आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखाबाट आ.व.२०८०/०८१ को श्रावण महिना देखि आश्विन मसान्तसम्म गरिएका सम्पादित कार्यहरू:

- भुक्तानी हुनु अगावै कागजात रुजु गर्ने कार्य गरेको
- आ.व.२०७९/०८० को बाँकी दायित्व भुक्तानी म.ले.प. फारम नं.२२१ प्रमाणित गरेको ।
- आ.व.२०७९/०८० को आन्तरिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन तयार गरेको ।
- आवश्यकता अनुसार अन्य कार्य गरेको ।

राजश्व शाखा:

राजश्व शाखामा भए गरेका आ.व.२०८०।०८१ प्रथम त्रैमासिक (श्रावण, भाद्र र आश्विन) महिनाको क्रियाकलापहरुको विवरण तपसिल बमोजिम रहेको व्यहोरा अनुरोध छ ।

१. मिति २०८०/०४/२९ गते यस नगरपालिकाको कार्यालयबाट स्थानिय व्यापार व्यवसायी, संघ, संस्था उद्योग धन्दा तथा फर्म कम्पनीहरूलाई दर्ता र वार्षिक नविकरण सम्बन्धि सूचना प्रकाशित गरि सोको जानकारी नगरपालिकाको सबै वडा कार्यालयहरु र सम्बन्धित निकायमा पठाईयो ।
२. मिति २०८०/०५/१२ गते श्री डिभिजन वन कार्यालय गाईधाट, उदयपुरलाई नदीजन्य पदार्थहरु ढुङ्गा, गिट्टि, वालुवाको उत्खनन गरी विक्रि वितरण गर्ने प्रयोजनका लागि नगर क्षेत्रभित्र रहेका खोलाहरुको सम्भाव्य स्थानहरुमा स्थलगत अनुगमन गर्न प्रतिनिधि पठाईदिनुहुन भनि पत्रचार गरियो ।
३. यस नगरपालिकाबाट मिति २०८०।०५।१८ गते वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धि सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गरियो । साथै उक्त सूचनाको जानकारी सहित सबै वडा कार्यालयहरु र स्थानिय सूरक्षा निकाय तथा टोलविकास संस्थाहरुमा समेत दिइयो ।
४. सबै वडा कार्यालयहरुबाट सूचना टाँस गरेको जानकारी र सिफारिस मुचुल्का प्राप्त गरियो ।
५. प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यसूचि र वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन IEE को विषयमा विभिन्न मितिमा प्राविधिक समितिको वैठक बसियो ।
६. यस नगरपालिकाको मिति २०८०।०६।१६ गतेको नगरकार्यपालिकाको वैठकको निर्णय अनुसार नगर क्षेत्रभित्र रहेका विभिन्न खोलाहरुको ढुङ्गा, गिट्टि, वालुवाको उत्खनन गरी विक्रि वितरण गर्ने कार्यको लागि वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन IEE को स्वीकृत गरी नगरपालिकाबाट च.न.६४३ मिति २०८०।०६।२९ गतेको पत्र मार्फत जिल्ला तथा नगरपालिका स्तरका निकायमा जानकारी पठाइयो ।
७. यस नगरपालिकाको मिति २०८०।०६।१८ गते नदिजन्य पदार्थको बोलपत्र आव्हान सम्बन्धि सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरियो । सो सूचाना मिति २०८०।०६।१९ गते संशोधन गरियो । उक्त सूचना सोही दिनको राष्ट्रिय स्तरको मध्यान्ह राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकामा प्रकाशित समेत भएको थियो ।

८. मिति २०८०।०६।०८ गतेका दिन नगरपालिकाको गत आ.व.०७९।८० को आन्तरिक राजश्व बैंक मौजदात रकम श्री प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत ज्यू मार्फत आर्थिक प्रशासन शाखामा सिफारिस गरियो ।
९. यस नगरपालिकाको चालु आ.व.२०८०।८१ मा संकलित आन्तरिक तथा विभाज्य तर्फको संकलित नगद बैंक दाखिला राजश्व रकम मिति २०८० साल श्रावण महिना देखि असोज २१ गते सम्मको नगरपालिकाको कार्यालयगत तथा सबै वडा कार्यालयहरूको आम्दानि विवरणहरु विभिन्न मितिमा श्री प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत ज्यू मार्फत आर्थिक प्रशासन शाखामा सिफारिस गरियो ।

पशु सेवा शाखा:

पशु सेवा शाखाबाट आ.व. २०८०/०८१ को प्रथम त्रैमासिकमा सम्पादित गरिएका कार्यहरूको विवरणः

सि.न	कार्यक्रम	श्रावण	भाद्र	आष्टिन	जम्मा	लाभान्वित कृषक संख्या			दलित		जनजाती		अन्य		कै
						महिला	पुरुष	जम्मा	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	
१	मेडिकल उपचार	२०६०	२०११	२०८६	६१५७	५९४	९००	१४९४	६४	६८	१७८	२४९	३५२	५८३	
२	माईनर सर्जिकल उपचार	१५६	१३१	९१	३७८										
३	गाईनोकोलोजिकल उपचार	४०	४५	२२	१०७										
४	प्रयोगशाला सेवा														
	गोबर परिक्षण	३३	६१	३३	१२७										
	दुध परिक्षण	०	५	७	१२										
५	कृत्रिम गर्भाधान सेवा														
	गाई	स्थानिय	२५	५	२२	५२									
		उन्नत	३५	२२	३३	९०									
	भैसी	स्थानिय	१५	३	२४	३२									
		उन्नत	२३	०	२३	४६									
	बाखा	स्थानिय	०	०	०	०									
		उन्नत	२	०	१	३									
जम्मा पशुपन्थी उपचार संख्या		२३८९	२२८३	२३३२	७००४										

जिन्सी शाखा:

आ.ब. २०८०/०८१ को श्रावण देखि आश्विन मसान्त सम्मको त्रैमासिक अवधिमा न.पा.को जिन्सी शाखा अन्तर्गत भएको खर्च कारोबारहरुको विवरण :-

खप्ने जिन्सी सामानहरुको विवरण :-

खप्ने सामान खरिद नभएको ।

खर्च भएर जाने जिन्सीको विवरण :-

सि.नं.	सामानको विवरण	सम्बन्धित व्यक्ति तथा फर्म	विवरण	जम्मा मुल्य	कैफियत
१	सवारी साधन मर्मत	न.पा.का विभिन्न गाडी तथा मोटरसाइकलहरु	गाडी मर्मत जम्मा	२,४५,०००.००	भुक्तानी वाँकी
२	लाइफ ज्याकेट	नगरपालिका र स्थानीय सुरक्षा निकायहरु	वर्षाजन्य क्षतिको न्यूनिकरणको लागि	९९,६६६.००	भुक्तानी वाँकी
४	जग्गा नापी सम्बन्ध सामग्रीहरु	भूमि सेवा इकाई चौ.न.पा.	स्केल, टेप, रोटेट पेन, पेन्सील, मसी आदी	२,१४,१६३.००	भुक्तानी वाँकी
५	विविध खर्च	न.पा.	होटल खर्च	२,२३,०००.००	भुक्तानी वाँकी
६	न.पा.को लागि विभिन्न प्रकारका कार्यालय सञ्चालनका सामान खरिद	नगर तथा वडा कार्यालयहरु	मसलन्द तथा स्टेशनरीका सामानहरु	३,७८,६०६.००	भुक्तानी वाँकी
७	नगर प्रहरीको पोशाक	न.पा.	नगर प्रहरीहरुको लागि डिउटी पोशाक	६,४३,३७६.००	भुक्तानी वाँकी
८	डेंगोको थौषधी खरिद	न.पा. स्वास्थ्य शाखा	न.पा.को १० वटै वडामा डेंगो नियन्त्रणको लागि	१,८६,४५०.००	भुक्तानी वाँकी
९	कम्प्युटर, प्रिन्टर मर्मत तथा टोनर रिफिलज़	न.पा. कार्यालय	न.पा.को विभिन्न शाखाहरुमा रहेका कम्प्युटर तथा प्रिन्टर मर्मत गरिएको ।	४५०००.००	भुक्तानी वाँकी

आ.व. २०८०/०८१ को मिति २०८० श्रावण १ गते देखि असोज मसान्त सम्म बसेको नगर कार्यपालिकाको बैठक संख्या ५ ओटा ।

भूमि सेवा केन्द्रः

आ.व. २०८०/०८१ को प्रथम त्रैमासिक श्रावण महिना देखि आश्विन मसान्त सम्म गरिएका कार्यहरूको विवरणः

- भूमिहीन दलित, भूमिहीन सुकुम्बासी र अव्यबस्थित बसोबासीहरूको तथ्याङ्क संकलन बमोजिम प्रणालीमा प्रविष्टी गर्ने कार्य निरन्तर भइरहेको ।
- २०८० श्रावण देखी असोज सम्म अनुसुची ३ र अनुसुची ४ ।
- भूमिहीन दलित, भूमिहीन सुकुम्बासी र अव्यबस्थित बसोबासीहरूको तथ्याङ्क संकलन बमोजिम लगत संकलन कार्यविधी, २०७८ को अनुसुचि ६ बमोजिम निस्सा वितरण गरिएको र निस्सा नपाएका व्यक्तिहरूले निवेदन दिए बमोजिम निस्सा उपलब्ध गराईएको ।
- बिगतका आयोग समिति र कार्यदलका बाँकी काम सम्पन्न गर्ने सम्बन्धी कार्यविधी, २०७८ बमोजिम अनुसुची-२ अनुसारको निवेदन दर्ता भएकाहरू मध्ये १३०४ जनाको हकदावी र दावी विरोधकालागी ३५ दिने सूचना प्रकाशन गरेको ।
- सबैको जानकारीको लागि ३५ दिने सूचना वडा नं. २, ३, ४, ५, ६, ९ र १० मा १/१ प्रती पठाईएको ।
- नापजाँचका लागि गडान गरिएका पिलरहरूको अवलोकन गरिएको र वडा कार्यालयहरूसँग समन्वय गरेको ।
- वार्ड नं २ स्थित झोडापाटा र चारघरे वस्तीमा बसोबास गरीरहेका भूमिहीन दलित र भूमिहीन सुकुम्बासी ६१ घरपरिवारले भोगचास गरेको जग्गाको पुर्जा उपलब्ध गराउन नापजाँचको सम्पुर्ण प्रकृया सम्पन्न गरेको ।
- ६१ घर परिवारलाई पुर्जा उपलब्ध गराउन जिल्ला आयोगबाट स्थलगत अनुगमन गराएको ।
- ६१ घर परिवारलाई पुर्जा उपलब्ध गराउन दाविविरोधको लागि ७ दिने सार्वजनिक सुचना मिति २०८०-६-२४ गते बाट लागु हुने गरी प्रकाशन गरि सकेको ।
- ६१ घरपरिवारले भोगचास गरेको जग्गाको नक्सा, फिल्डबुक, तयारी भई सकेको ।

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 छैटौ)

१०. नियम वा बिनियम वा निर्देशिका को सूची

ऐन (द 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 व्यक्तिहरूको परिचयपत्र वितरण निर्देशिका २०७५
- जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण निर्देशिका २०७६
- पशु सेवा कार्यक्रम संचालन निर्देशिका २०७६
- कृषि कार्यक्रम संचालनका लागि मापदण्ड तथा नम्सको विवरण निर्देशिका २०७६
- चौदॄण्डीगढी खेलकुद निर्देशिका २०७६
- स्थानीय उर्जा विकास सम्बन्धि निर्देशिका २०७६
- चौदॄण्डीगढी नगरपालिका कार्य साय्चालन निर्देशिका २०७७
- चौदॄण्डीगढीको स्वास्थ्य नीति २०७७
- लैंग्जिक 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
- स्वस्थ्य राहत कोष कार्यविधि २०७६
- नगर प्रहरी संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७६
- प्राकृतिक श्रोत व्यवस्थापन कार्यविधि २०७६
- सार्वजनिक सवारी साधनमा जेष्ठ नागरिकहरूलाई 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 २०७७८
- वारुणयन्त्र व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्यविधि २०७७
- नगर अस्पताल व्यवस्थापन तथा सञ्चालन २०७८
- बाल अधिकार संरक्षण तथा सम्वर्धन कार्यविधि २०७७
- लैंगिक हिसा निवारण कोष सञ्चालन कार्यविधि २०७७
- बैदेशिक रोजगार व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि २०७७
- व्याबसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि २०७७
- साझेदारी कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यबस्थापन कार्यविधि २०७१७
- सार्वजनिक जवाफदेहीता प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यविधि २०७७
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्र को स्थापन तथा सञ्चालन कार्यविधि २०७७
- सुरक्षित आवास कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि २०७७
- सार्वजनिक खरिदमा कन्टिजेन्सी रकमलाई व्यबस्थित गर्ने कार्यविधि २०७७

आमदानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धि अद्यावधिक विवरण

आ.व. : २०८०/८१ अवधी : २०८०/०४/०१-२०८०/०६/३०

रु. हजारमा

सि .नं	स्रोत समूह	बजेटको स्रोत/तह	स्रोत	विधि	आय अनुमा न	सञ्चित कोष			बजेट				निकासा			खर्च				
						आमदा नी	ट्रान्स फर	मौ जदा त	चालु	पूँजीगत	वि त्ती य	जम्मा	चालु	पूँजीगत	वि त्ती य	जम्मा	चालु	पूँजीगत	वित्ती य	जम्मा
१	संघीय सरकार	नेपाल सरकार	समानि करण अनुदान	नगद अनुदान	१३,८०,००	३,४५,००	३,४५,००	०	२,९६,३५	११,६३,६५	०	१३,८०,००	२०,००	३,२५,००	०	३,४५,००	१९,३५	१,६८,६९	०	१,८८,०४
२	संघीय सरकार	नेपाल सरकार	शास्त्र अनुदान चालु	नगद अनुदान	२९,७८,४०	९,८२,७४	९,८२,७४	०	२९,७८,००	२९,७८,००	०	२९,७८,००	२,७४	९,८२,००	०	९,८२,७४	६,९१,३८	०	०	६,९१,३८
३	संघीय सरकार => वैदेशिक श्रोत	नेपाल सरकार => आई डि ए	शास्त्र अनुदान चालु	सोधभर्ना हुने ऋण (वैदेशिक)	४४,००	१४,५२	१४,५२	०	४४,००	०	०	४४,००	५२	०	०	१४,५२	५,६७	०	०	५,६७
४	संघीय सरकार => वैदेशिक श्रोत	नेपाल सरकार => एस.इ.ए स.पी.	शास्त्र अनुदान चालु	सोधभर्ना अनुदान (वैदेशिक)	८९,००	२९,३७	२९,३७	०	८९,००	८९,००	०	८९,००	३७	०	०	२९,३७	१०,६१	०	०	१०,६१
५	संघीय सरकार => वैदेशिक श्रोत	नेपाल सरकार => एस.इ.ए स.पी.	शास्त्र अनुदान चालु	सोधभर्ना हुने ऋण (वैदेशिक)	१,५३,००	५०,४९	५०,४९	०	१,५३,००	१,५३,००	०	१,५३,००	४९	०	०	५०,४९	१८,२६	०	०	१८,२६

६	संघीय सरकार => वैदेशिक श्रोत	नेपाल सरकार => स्वीटजर ल्याण्ड - एस डी सी	शास्त्र अनुदान अनुदान चालु	नगद अनुदान (वैदेशिक)	२७,००	८,९१	८,९१	०	२७,००	०	२७,००	८,९१	०	०	८,९१	२,७७	०	०	२,७७	
७	संघीय सरकार => वैदेशिक श्रोत	नेपाल सरकार => युरोपियन युनियन	शास्त्र अनुदान अनुदान चालु	नगद अनुदान (वैदेशिक)	१०,००	०	०	०	१०,००	०	१०,००	०	०	०	०	०	०	०	०	
८	संघीय सरकार	नेपाल सरकार	शास्त्र अनुदान पुँजीगत	नगद अनुदान	८१,००	०	०	०	०	८१,००	०	८१,००	०	०	०	०	०	०	०	०
९	संघीय सरकार	नेपाल सरकार	शास्त्र अनुदान पुँजीगत	नगद (आन्तरिक ऋण)	१,१०,००	२८,७९	२८,७९	०	०	१,१०,००	०	१,१०,००	०	०	२८,७९	०	२८,७९	०	२५,००	
१०	संघीय सरकार => वैदेशिक श्रोत	नेपाल सरकार => आई डि ए	शास्त्र सोधभर्ना हुने अनुदान पुँजीगत	सोधभर्ना हुने ऋण (वैदेशिक)	२,००	६६	६६	०	०	२,००	०	२,००	०	६६	०	६६	०	०	०	
११	संघीय सरकार => वैदेशिक श्रोत	नेपाल सरकार => स्वीटजर ल्याण्ड - एस डी सी	शास्त्र अनुदान पुँजीगत	नगद अनुदान (वैदेशिक)	१,२१,००	०	०	०	०	१,२१,००	०	१,२१,००	०	०	०	०	०	०	०	

१	संघीय सरकार	नेपाल सरकार	विषेश अनुदान पुँजीगत	नगद (आन्तरिक ऋण)	६२,००	०	०	०	०	६२,००	०	६२,००	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
१	संघीय सरकार	नेपाल सरकार	समपुर क अनुदान पुँजीगत	नगद (आन्तरिक ऋण)	६०,००	०	०	०	०	६०,००	०	६०,००	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
१	प्रदेश सरकार	कोशी प्रदेश	समानि करण अनुदान	नगद अनुदान	८७,८९	२१,९७	०	७	०८	८७,८०	०	८७,८९	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
१	प्रदेश सरकार	कोशी प्रदेश	शासर्त अनुदान चालु	नगद अनुदान	२५,७५	८,४९	८,४९	०	७५	२५,७५	०	२५,७५	९	०	०	८,४९	०	०	०	०	०	०	०	०	०
१	प्रदेश सरकार	कोशी प्रदेश	शासर्त अनुदान पुँजीगत	नगद अनुदान	७३,१२	२४,१२	२४,१२	०	०	७३,१२	०	७३,१२	०	२४,१२	०	२४,१२	०	२४,१२	०	२,२५	०	२,२५	०	२,२५	
१	प्रदेश सरकार	कोशी प्रदेश	समपुर क अनुदान पुँजीगत	नगद अनुदान	१,३०,००	०	०	०	०	१,३०,००	०	१,३०,००	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
१	राजस्व बाडफाड - प्रदेश सरकार	राजस्व बाडफाँड	राजस्व बाडफाँड	नगद	१,७०,९४	२३,२३	२३,२३	०	९	१,३८८	३९,९५	०	१,७०,९४	४०	१२,८०	१०,८०	२३,२३	२,५९	०	०	२,५९	०	२,५९	०	
१	राजस्व बाडफाड	राजस्व बाँडफाँड — स्थानीय	राजस्व बाँडफाँड	नगद	४,९०,००	१५,७७	१५,७७	०	०	२,९०	१,१०	१,१०	४,९०,००	०	१५,७७	०	०	१५,७७	१५,७८	०	०	१५,७८	०	१५,७८	०

२	राजस्व वाडफाड	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	राजस्व बाँडफाँड	नगद	१३, ५९, ८४	१,६ ५,० ७	१,६ ५,० ७		१३, ५९, ८४	१३, ५९, ८४	१,६ ५,० ७			१,६५, ०७	१,६४, ८६		१,६४,८ ६			
२	अन्तरिक श्रोत	आन्तरि क श्रोत	आन्तरि क श्रोत	नगद	३,५ ०,० ०	२,० ८,१ ९	२,० ७,१ ८		३,१ ६,० ००	३३, ९८ ०	१,८ ७,१ ०			३,५ ०,० ८	१,८ ७,१ ००		२,०७, १८ १८	१,६८, ७१ ७७		१,८७,४ ९
जम्मा					७७, २४, ५४	१९, २७, २८	१९, ०४, ३०	२२ ,९ ७	५६, ७६, ०३	२०, ४८, ५१			७७, २४, ५४	१४, ९४, ९८	४,० ९,३ २		१९,०४ ,३०	१९,०० ,०४	२,९४,७ २	१३,९४, ७६

१२.अन्य कार्यहरूः

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

१४ सार्वजनिक निकायको वेबसाइट

वेबसाइट : chaudandigadhimun.gov.np

ईमेल : 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	२०८०/०६/१५	ईश्वर तिवारी	<p>१.यस पालिकामा सूचनाको हकका लागि राष्ट्रिय महासंघले कानुन विपरित स्मारिकामा सूचना प्रकाशन गर्ने भनि मेनु पठाई रकम माग गरेको छ वा छैन ?</p> <p>२.यस पालिकाले सूचनाको हकका लागि राष्ट्रिय महासंघलाई स्मारिकामा सूचना प्रकाशन बापत रकम दिने निर्णय गरेको छ वा छैन ?</p> <p>३.संस्था दर्ता ऐन अनुसार दर्ता भएका कुन कुन संस्थाले यस पालिकासँग स्मारिका वा क्यालेन्डर प्रकाशन गर्न भनि रकम के कति तोकी रकम माग गरेको छन् ति</p>	<p>१.मिति २०८०/०५/१३ गतेको पत्रबाट राष्ट्रिय महासंघले स्मारिका प्रकाशनको लागि रकम माग गरेको छ ।</p> <p>२.राष्ट्रिय महासंघलाई स्मारिकामा सूचना प्रकाशन बापत रकम दिने भनि यस नगरपालिकाले निर्णय गरेको छैन ।</p> <p>३.कुनै पनि संघ संस्थाहरू यस नगरपालिकासँग स्मारिका वा क्यालेन्डर प्रकाशन गर्नको लागि रकम माग गरेको छैन ।</p> <p>४.कुनै पनि संघ संस्थाहरू आफै बिल छापेर स्मारिका वा</p>	

		<p>संस्थाले माग गरेको कागजको प्रतिलिपि</p> <p>४. संस्था दर्ता ऐन २०३४ अनुसार दर्ता भएका संघ संस्था आफैले बिल छापेर स्मारिका वा क्यालेन्डरमा सूचना बापत भनेर रकम लिन मिल्छ वा मिल्दैन ?</p> <p>५. हाल सम्म यस पालिकाले कानुन विपरित संस्था दर्ता ऐन अनुसार दर्ता भएका संघ संस्थाहरूलाई स्मारिकामा सूचना प्रकाशन बापत भनेर के कति रकम उपलब्ध गराएको छ?</p> <p>६. संस्था दर्ता ऐन २०३४ अनुसार दर्ता भएको सूचनाको हकका लागि राष्ट्रिय महासंघ र अन्य यस्ता संघ संस्थाले स्मारिकामा र क्यालेन्डरमा यस पालिकाको सूचना प्रकाशन गर्नु नियम अनुसार हुन्छ वा नियम विपरित?</p>	<p>क्यालेन्डरमा सूचना प्रकाशन गरे बापत रकम लिन दिन मिल्दैन ।</p> <p>५. कुनै पनि संघ संस्थाहरू यस नगरपालिकासँग स्मारिका वा क्यालेन्डर प्रकाशन गर्नको लागि रकम उपलब्ध गरेको छैन ।</p> <p>६. संस्था दर्ता ऐन २०३४ बमोजिम संस्था दर्ता भएको संघ संस्थाहरूले आफ्नो स्मारिका वा क्यालेन्डरमा पालिकाको आफुखुशी सूचना प्रकाशन गर्नु नियम विपरित हुन्छ ।</p>	
--	--	--	---	--

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