



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 माघ महिना देखि  
२०८० साल चैत्र मसान्त सम्मको सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरूको विवरण



२०८०, बैशाख

## **स्वत प्रकाशन (Pro-active Disclosure)**

नेपालको संविधान २०७२ को धारा २७ मा रहेको नागरिकको सूचनाको हकको भावना बमोजिम सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्ना गतिविधिहरूको विवरण ३/३ महिनामा प्रकाशित गर्नु पर्ने कानूनी व्यवस्था छ । यसका लागि ऐन र नियमावलीमा गरी २० वटा शीर्षक तोकिएका छन्। सूचनाको हकसम्बन्धी कानूनको मूलध्येय नै नागरिकले सूचना माग नगरे पनि आफ्नो निकायको पारदर्शिता, जवाफदेहिता र विश्वसनीयताको लागि नियमित रूपमा विवरण प्रकाशित (Proactive Disclosure) गर्ने क्रममा चौदण्डीगढी नगरपालिका, नगरकार्यपालिकाको कार्यालय, बेल्टार उदयपुरले चालु आ.व. २०८०/०८१ को २०८० साल माघ महिना देखि २०८० साल चैत्र मसान्तसम्म (तेस्रो त्रैमासिक)मा सम्पादित कामको मुख्य मुख्य विवरण प्रस्तुत गरिएको छ ।

चौदण्डीगढी नगरपालिकाको कार्यालय बेल्टार उदयपुर

## विषयसूची

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

## चौदण्डीगढी नगरपालिकाको कार्यालय बेल्टार, उदयपुर

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

### १ नगरपालिकाको स्वरूप र प्रकृति

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

### २ नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार

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

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

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

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

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

#### क) नगर प्रहरी

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

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

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

### ख) सहकारी संस्था

- १) सहकारी संस्था सम्बन्धि स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,
- २) सम्बन्धित नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र संचालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता अनुमति खारेजी र विघटन ।
- ३) सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धि स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन,
- ४) सहकारी सम्बन्धि राष्ट्रिय, केन्द्रीय विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय सङ्घ 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 कानूनको अधीनमा रहि एफ.एम. सञ्चालन सम्बन्धि अन्य कार्य ।

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

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

खेलको शुल्क,

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

#### ड) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

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

#### च. स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख संकलन

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

## छ) स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

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

## ज. आधारभुत र माध्यमिक शिक्षा

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



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

### झ. आधारभुत स्वास्थ्य र सरसफाई

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

र नियमन,

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

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

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

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

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

ज. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

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

२. बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन,

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

४. स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,

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

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

७. स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान,

८. निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय सहकार्य,

९. स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमन,

१०. स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन,

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

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

१३. स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्युनीकरण,

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

१५. स्थानीयस्तरमा सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन,

१६. स्थानीयस्तरमा न्युन कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,

१७. स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन,

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

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

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

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

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

#### ड. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### थ. बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन

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

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

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

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

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

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

#### न. विपद् व्यवस्थापन

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

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

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

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

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

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

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

**क. खेलकुद र पत्रपत्रिका**

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

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

#### ख. स्वास्थ्य

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

ग) विद्युत, खानेपानी तथा सिँचाई जस्ता सेवाहरू



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

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

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

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

३. खनिज पदार्थको उत्खनन् र सो सम्बन्धी रोयल्टी संकलन,

४. सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी संकलन,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

११. मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन,

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

१३. स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आय आर्जन,

१४. स्थानीय स्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,

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

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

क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत,

१७. मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,

१८. स्थानीय स्तरको जोखिम न्यूनीकरण,

१९. जैविक विवधताको अभिलेखाङ्कन,

२०. स्थानीय स्तरमा हरियाली प्रवर्द्धन,

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

२२. रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन,

२३. स्थानीय स्तरमा वातावरणीय जोखिम न्युनीकरण,

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

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

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

**च) सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण**

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

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

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

४. सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन,

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

६. स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन ।

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

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

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

३. व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन ।

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

**ज. सुकुम्बासी व्यवस्थापन**

१. सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,

२. सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन ।

## ज. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

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

## झ. सवारी साधन अनुमति

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

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

## क. भूमि व्यवस्थापन

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

## ख. सञ्चार सेवा

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

## ग. यातायात सेवा

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

लागु गर्न सक्नेछ ।

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

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

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

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

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

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

#### ख) तथ्याङ्क अध्यावधिक तथा संरक्षण

१.निजी घर तथा घरपरिवारको लगत राख्ने ।

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

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

#### ग) विकास कार्य

१.बाल उद्यान को ब्यबस्था गर्ने ।

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

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

४.वडा तहको स्वास्थ्य संस्था तथा सेवाको ब्यबस्थापन गर्ने ।

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

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

#### घ)नियमन कार्य

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

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

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

५. हाटबजारको ब्यबस्थापन गर्ने गराउने ।

६. विधुत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने ।

#### ड) सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

१. नाता प्रमाणित गर्ने ।

२. नागरिकता तथा नागरिताको प्रतिलिपी लिनको लागि सिफारिस गर्ने ।

३. बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने ।

४. बन्द घर तथा कोठा खोल्न रोहवरमा बस्ने ।

५. मोही लगत कट्टा को सिफारिस गर्ने ।

६. घरजग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने ।

७. जन्म मिति प्रमाणित गर्ने ।

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

९. विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने ।

१०. निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने ।

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

१२. घरपताल प्रमाणित गर्ने ।

१३. ब्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने ।

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

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

१६. नाम थर जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने ।

१७. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जा हराएको सिफारिस गर्ने ।

१८. कित्ता काट गर्न सिफारिस गर्ने ।

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

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

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

क) चौदण्डीगढी नगरपालिकाका निर्वाचित जनप्रतिनिधीहरूको विवरण

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



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

४०	चौदण्डीगढी न.पा.-७	श्री बलराम मगर	वडा सदस्य	९८०४७५४२७	
४१	चौदण्डीगढी न.पा.-८	श्री भगनाथ कुमार मगर	वडा अध्यक्ष	९८४०९२८६०७	कार्यपालिका सदस्य
४२	चौदण्डीगढी न.पा.-८	श्री मेनुका परियार	दलित महिला सदस्य	९८४४२८६९८९	
४३	चौदण्डीगढी न.पा.-८	श्री कविता राई	महिला वडा सदस्य	९८१४६८९९५१	
४४	चौदण्डीगढी न.पा.-८	श्री अरुण कुमार मगर	वडा सदस्य	९८४४३८३२८०	
४५	चौदण्डीगढी न.पा.-८	श्री हुकुम राज मगर	वडा सदस्य	९७४९३४७९०५	
४६	चौदण्डीगढी न.पा.-९	श्री प्रकाश राउत क्षेत्री	वडा अध्यक्ष	९८५२८३५२०८	कार्यपालिका सदस्य
४७	चौदण्डीगढी न.पा.-९	श्री शान्ति देवि चौधरी	महिला वडा सदस्य	९८१९९१००३८	कार्यपालिका सदस्य
४८	चौदण्डीगढी न.पा.-९	श्री सन्तोषी विश्वकर्मा	दलित महिला सदस्य	९८०७७७५९६५	
४९	चौदण्डीगढी न.पा.-९	श्री तेज बहादुर थापा	वडा सदस्य	९८१९३०४२९५	
५०	चौदण्डीगढी न.पा.-९	श्री टेक बहादुर कार्की	वडा सदस्य	९८०३७२६३९१	
५१	चौदण्डीगढी न.पा.-१०	श्री धर्मेन्द्र कुमार खड्का	वडा अध्यक्ष	९८१६७०७०५१	कार्यपालिका सदस्य
५२	चौदण्डीगढी न.पा.-१०	श्री नन्दीलाल चौधरी	वडा सदस्य	९८१९९८१९१७	
५३	चौदण्डीगढी न.पा.-१०	श्री विष्णु कुमारी राई	महिला वडा सदस्य	९८१७७०७५९५	
५४	चौदण्डीगढी न.पा.-१०	श्री जानुका देवि दर्नाल दर्जी	दलित महिला सदस्य	९८२५७७१७४६	
५५	चौदण्डीगढी न.पा.-१०	श्री सुकदेव चौधरी	वडा सदस्य	९८६२९३६६६३	

ख) नगरकार्यपालिका कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरु

सि.न.	नाम	पद	शाखा/उपशाखा/ईकाइ	सम्पर्कनम्बर	कैफियत
१	श्री जित बहादुर श्रेष्ठ	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कार्यालय प्रमुख	९८५२८४४०४७	स्थायी
आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा					
१	श्री दुर्गाप्रसाद 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
<b>योजना तथा प्राविधिक शाखा</b>					
१	श्री सन्तोष राई	ईन्जिनियर	योजना तथा प्राविधिक	९८५१२०३६७८	करार
२	श्री समिर पौडेल	सब ईन्जिनियर (सहायक पाँचौं)	योजना तथा प्राविधिक	९८६३८७१२५०	करार
३	श्री जयनेन्द्र कुमार झा	सब ईन्जिनियर (सहायक पाँचौं)	योजना तथा प्राविधिक	९८४२८९०१७६	स्थायी
४	श्री रमेश चौधरी	सब ईन्जिनियर (सहायक पाँचौं)	योजना तथा प्राविधिक	९८४९९०१४६४	करार
५	श्री सन्तोष कुमार दास	सहायक सब ईन्जिनियर (सहायक चौथो)	योजना तथा प्राविधिक	९८१४३०४१५९	स्थायी
६	श्री रेनुका राजवंशी	सहायक सब ईन्जिनियर (सहायक चौथो)	योजना तथा प्राविधिक	९८६१४४२४३३	स्थायी
७	श्री दिनेश कुमार महतो	सहायक सब ईन्जिनियर (सहायक चौथो)	योजना तथा प्राविधिक	९८४२५२४६२२	स्थायी
८	श्री सुजन मगर	सहायक सब ईन्जिनियर (सहायक चौथो)	योजना तथा प्राविधिक	९८४४३८१४९०	स्थायी
९	श्री किशोर रिजाल	सहायक सब ईन्जिनियर (सहायक चौथो)	योजना तथा प्राविधिक	९८४९१६९४१९	स्थायी
<b>सूचना प्रविधी शाखा</b>					
१	श्री रोशनराज खतिवडा	सूचना प्रविधि अधिकृत	सूचना प्रविधि	९८६२८०६७००	करार
<b>प्रशासन तथा योजना शाखा</b>					
१	श्री मोहन कुमार राई	अधिकृत छैटौं	प्रशासन/योजना	९८४६२५४२००	स्थायी
२	श्री नवराज बराल	सहायक पाँचौं	योजना	९८४२८२५९००	करार
३	श्री शिवप्रसाद बास्तोला	सहायक चौथौं	प्रशासन	९८६०९३१७४७	स्थायी
४	राजन सुवेदी	कार्यलय सहयोगी			स्थायी
<b>राजस्व शाखा</b>					
१	श्री प्रकाश वन	सहायक पाचौं	राजस्व	९८४२६७९००५	करार
२	श्री पनम राया	सहायक चौथौं	राजस्व	९८६२१८८०८५	करार
<b>सामाजिक विकास तथा उद्यम विकास शाखा</b>					
१	श्री सत्यनारायण हुजदार	अधिकृत छैटौं	सामाजिक विकास	९८५२८४४०७३	स्थायी

सि.न.	नाम	पद	शाखा\उपशाखा\ईकाइ	सम्पर्कनम्बर	कैफियत
२	श्री चक्र प्रसाद आचार्य	कम्प्युटर अपरेटर सहायक पाँचौं	सामाजिक विकास	९८४९६१४०४४	स्थायी
३	श्री विजय लेखी	उद्यम विकास सहजकर्ता (सहायक पाँचौं )	उद्यम विकास	९८४२८७८६३२	करार
४	श्री ममता बि.क.	उद्यम विकास सहयोगी (सहायक चौथौं)	उद्यम विकास	९८४४००८५४७	करार
<b>पञ्जीकरण शाखा</b>					
१	श्री रमिता पौडेल	MIS Operator	पञ्जीकरण शाखा	९८४९६१११९१	करार
२	श्री दिक्षा ओझा	सा.प.	पञ्जीकरण शाखा	९८४२९६१२४५	करार
<b>जिन्सी शाखा</b>					
१	श्री केशन बन्जारा	नायब सुब्बा	स्टोर	९८४९४२९९९९	स्थायी
२	श्री नेत्रबहादुर बि.क.	सहायक चौथो	स्टोर	९८५२८४४०६१	करार
३	श्री राम रत्न	का.स.	दर्ता-चलानी	९८४२९५५४७०	करार
४	श्री तिर्था मगर	कार्यालयसहयोगी	दर्ता-चलानी		करार
<b>शिक्षा शाखा</b>					
१.	श्री रामेश्वर कुवंर	उप सचिव (नवौं)	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
<b>स्वास्थ्य शाखा</b>					
१	श्री श्रीकान्त चौधरी	अधिकृत सातौं	स्वास्थ्य	९८४२७२८१००	स्थायी
२	श्री लक्ष्मी प्रसाद चौधरी	अधिकृत छैटौं	"	९८४२८७११४७	स्थायी
३	श्री प्रमिला साही	सि.अ.न.मी. (अधिकृत छैटौं )	"	९८२५३७९०९०	स्थायी
४	श्री पुष्पराज खड्का	सहायक चौथौं	बहु क्षेत्रीय पोषण कार्यक्रम	९८१६७५०८१६	करार
५	श्री दिलकुमारी मगर	कार्यालय सहयोगी	स्वास्थ्य	९८०४७११०७९	करार
<b>सहकारी शाखा</b>					
१	श्री रेणुका खड्का	सहायक चौथो	सहकारी	९८४२९४७२९०	स्थायी
<b>कृषि शाखा</b>					

सि.न.	नाम	पद	शाखा/उपशाखा/ईकाइ	सम्पर्कनम्बर	कैफियत
१	श्री इन्द्र नारायण साह	कृषि विकास अधिकृत	कृषि	९८४२८४८३४२	स्थायी
२	श्री वाहिष्मा चेम्जोड	कृषि स्नातक (अधिकृत छैठौं)	कृषि	९८६२९७५५१६	करार
३	नेहा तामाड	ना.प्रा.स. (सहायक चौथौं)	कृषि	९८२७७११६४५	करार
४	रमा कुमारी राई	ना.प्रा.स. (सहायक चौथौं)	कृषि	९८४२९०७६३६	करार
५	गिता कुमारी के.सी.	का.स.	कृषि	९८४२५६७०४८	करार
<b>महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा</b>					
१	श्री एञ्जेल टकाल	म.वि.नि (सहायक पाचौं)	महिला तथा बालबालिका	९८६७९९२७९९	
<b>पशुसेवा शाखा</b>					
१	श्री दशरथ दास	अधिकृत छैठौं	पशु	९८४२८७९२१७	स्थायी
२	श्री भेषराज कटुवाल	नायब पशु प्राविधिक (सहायक चौथौं)	पशु	९८६२९३६८५८	स्थायी
३	श्री अनिता वि.क.	नायब पशु प्राविधिक (सहायक चौथौं)	पशु	९८१५८११०२१	स्थायी
४	श्री विक्रम वाइवा	नायब पशु प्राविधिक (सहायक चौथौं)	पशु	९८६९२९०६०९	स्थायी
५	श्री शान्तीराम बास्तोला	नायब पशु प्राविधिक (सहायक चौथौं)	पशु	९८६२२२६४२८	स्थायी
६	श्री निरोज कुमार दुलाल	नायब पशु सेवा प्राविधिक (सहायक चौथौं)	पशु		करार
७	श्री टिकाराम बि.क.	कार्यालय सहयोगी	पशु	९८४२९०८०१८	करार
<b>रोजगार सेवा केन्द्र</b>					
१	श्री अर्जुन बस्नेत	रोजगार संयोजक	रोजगार सेवा केन्द्र	९८४१०२४५७३	करार
२	श्री मनिष कुमार कार्की	प्राविधिक सहायक	रोजगार सेवा केन्द्र	९८११७५०००२	करार
३	श्री सन्ध्या लामा राई	रोजगार सहायक	रोजगार सेवा केन्द्र	९८१५७५१०३७	करार
४	श्री तारा राई	कार्यालय सहयोगी	रोजगार सेवा केन्द्र	९८१५७८१८४३	करार
<b>आप्रबासी (सामी)शाखा</b>					
१	श्री सञ्जमाया राई	संयोजक	सामी परियोजना	९८५२६८०४७१	करार
२	श्री मनिषा चौधरी	वित्तीय साक्षरतासहजकर्ता	सामी परियोजना	९८०४७७९६२५	करार

सि.न.	नाम	पद	शाखा/उपशाखा/ईकाइ	सम्पर्कनम्बर	कैफियत
३	श्री सृजना चौधरी	मनोसामाजिक परामर्शकर्ता	सामी परियोजना	९८२६७५९२९५	करार
<b>न्यायिक समिति र मनोसामाजिक परामर्श</b>					
१	पुष्पराज सापकोटा	सहायक स्तर चौथो	न्यायिक समिति	९८४२५७५८८८	स्थायी
२	आस्मा कार्की	सहायक	सा.वि. संयोजक		करार
<b>फोहर मैला ब्यबस्थापन शाखा</b>					
१	श्री बैजु मरिक			९८६३६७९८०२	करार
२	श्री राजकुमार मरिक				करार
३	श्री उमेश मरिक				करार
४	श्री बद्रि विश्वकर्मा				करार
५	श्री दिपक तामाड				करार
<b>अन्य</b>					
१.	श्री सुभाष राई	इलेक्ट्रिसियन	बिबिध	९८६२९२६६४९	करार
२.	श्री केदार कोईराला	हलुकासवारी चालक	प्राविधिक	९८४९९९९७७९	करार
३.	श्री प्रकाश राई	हलुकासवारी चालक	प्राविधिक		करार
४.	श्री मदन श्रेष्ठ	भारी सवारी चालक	प्राविधिक		करार
५.	अर्जुन राई	नगर प्रहरी जवान		९८९८९३०३५५	करार
६.	शंकर बन्जारा	नगर प्रहरी जवान		९८९९९५९६४०	करार
७.	कपिल बिष्ट	नगर प्रहरी जवान		९८२३०६७६७५	करार
८.	सुमित राय	नगर प्रहरी जवान		९८२९७५९९९८	करार
९.	निरन्जन चौधरी	नगर प्रहरी जवान		९८२३०२०२५	करार
१०.	गणेश कुमार कार्की	नगर प्रहरी संयोजक		९८४२०२६२७९	
११.	नविन मगर	नगर प्रहरी जवान		९८६३४०३८२२	करार
१२.	चन्दन चौधरी	नगर प्रहरी जवान		९८२५७९७३९४	करार
१३.	गणेश गजमेर	नगर प्रहरी जवान		९८०४०८९८८८	करार
१४.	हरि बहादुर खड्का	नगर प्रहरी जवान		९८०५९८२७६३	
१५.	नवना राई	नगर प्रहरी जवान		९८२५७९९६२९	करार
१६.	किशोर परियार	नगर प्रहरी जवान		९८२९७५५७९५	
१७.	योगकुमारी बास्तोला	नगर प्रहरी जवान		९८०७७७४६८३	करार
१८.	सावित्रा कटवाल	नगर प्रहरी जवान		९८९९७९२२२८	करार
१९.	शम्भु कुमार खड्का	नगर प्रहरी जवान		९८२२३९६९७४	
२०.	मणिराज तामाड	नगर प्रहरी जवान		९८२३७०४३९४	
२१.	भिम प्रसाद दाहाल	फायर मेन		९८२७७४७९६८	करार

सि.न.	नाम	पद	शाखा/उपशाखा/ईकाइ	सम्पर्कनम्बर	कैफियत
२२.	खडगबहादुर राई	पानीपाले			करार
२३	दिलबहादुर मगर	पानीपाले			करार
२४	जयबहादुर राई	पानीपाले			करार
२५	दुर्जधन बि.क.	सरसफाई सहयोगी		९८४०९८४९२९	करार

ग) वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

सि.न.	नाम	पद	कार्यरत वडा	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
<b>वडा नं १</b>					
१.	श्री भोजराज अधिकारी	वडा सचिव	वडा नं.- १	९८४१०२५२००	स्थायी
२.	श्री रचना तामाङ्ग	सहायक	वडा नं.- १	९८६३८४८१२७	करार
३.	श्री कल्पना राई	सामाजिक परिचालक	वडा नं.- १	९८६३८७२३४४	करार
४.	श्रीराममणि भण्डारी	का.स.	वडा नं.- १	९८६२२६८२१४	करार
<b>वडा नं. २</b>					
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.	फर्सबहादुर मगर	का.स.	वडा नं.- २	९८६३८७२४३८	करार
<b>वडा नं. ३</b>					
९.	जगदेव चौधरी	वडा सचिव	वडा नं.३		स्थायी
१०.	सर्मिला राई	सा.प.	वडा नं. ३	९८६०३११५९३	करार
११.	सुमित्रा गिरी	सामाजिक मनोबिमर्श कार्यकर्ता	वडा नं. ३	९८०४७००३४९	करार
१२.	सरिता राई	का.स.	वडा नं. ३	९८०५९३५१८६	करार
<b>वडा नं. ४</b>					
१३.	श्री गुमानसिंह खड्का	वडा सचिव	वडा नं.- ४	९८६२८६११५१	स्थायी
१४.	गुणा देवी राई	प्रा.स.	वडा नं.- ४		करार

१५.	निर्मला मग्नाती	सा.प.	वडा नं. -४		करार
१६.	सम्झना राई	मनोबिमर्श कार्यकर्ता	वडा नं.- ४		करार
१७.	बिबि हिरा राई	का.स.			करार
<b>वडा नं. ५</b>					
१८.	श्री राममोहन बस्नेत	वडा सचिव	वडा नं.- ५	९८६२९७६८७०	स्थायी
१९.	श्री सरस्वती राई	मनोसामाजिक बिमर्श कार्यकर्ता	वडा नं.- ५	९८६२८६१२६९	करार
२०.	श्री गोमादेवी दाहाल	सामाजिक परिचालक		९८०७७६६२४४	करार
२१.	श्री विजय कुमार चौधरी	स.क.अ.	वडा नं.- ५		दै.ज्या.
२२.	श्री ललिता कुमारी चौधरी	कार्यालय सहयोगी (मेलमिलाप केन्द्र)	वडा नं.५		दै.ज्या.
२३.	श्री अम्बिका विष्ट	कार्यालय सहयोगी	वडा नं.५		दै.ज्या.
२४.	श्री अमेरिकन चौधरी	कार्यालय सहयोगी	वडा नं.५	९८६२८३२८३३	करार
<b>वडा नं. ६</b>					
२५.	श्री नैनबहादुर खड्का	सहायक चौथौ वडा सचिव	वडा नं.- ६	९८५२८४४०७०	स्थायी
२६.	श्री दिपेन्द्र चौधरी	कम्प्युटर अपरेटर	वडा नं.६	९८६३७३७१७९	करार
२७.					
२८.	श्री उषा चौधरी	मनोबिमर्श कार्यकर्ता	वडा नं.- ६		करार
२९.	श्री खगेन्द्र चौलागाई	कार्यालय सहयोगी	वडा नं.६		करार
<b>वडा नं. ७</b>					
३०.	श्री हिराकुमार सापकोटा	सहायक वडासचिव (खरिदार)	वडा नं.- ७	९८५२८४४०९२	स्थायी
३१.	श्री दिपक पासवान	कम्प्युटर सहयोगी	वडा नं.- ७		करार
३२.	श्री सूर्या ओझा	सामाजिक परिचालक	वडा नं.७	९८६२११५५१८	करार
३३.	श्री रमा खड्का	कार्यालय सहयोगी	वडा नं.७		करार
<b>वडा नं. ८</b>					
३४.	नरबहादुर राई	वडा सचिव	वडानं.-८	९८६१५७५८६८	स्थायी
३५.	श्री राम कुमारी राई	बालमैत्री फोकल पर्सन	वडानं.-८	९८४२९१६७३४	करार
३६.	रामसागर चौधरी	स.कम्प्युटर अपरेटर	वडानं.-८	९८१९९५५२१३	करार



३७.	शुसीला बि.क.	सा.प. गरिबसँग विशेध्वर	वडानं.-८		करार
३८.	लक्ष्मी राई	मनो सामाजिक बिमर्श कार्यकर्ता	वडानं.-८		करार
३९.	श्री लोककुमारी राई	कार्यालय सहयोगी	वडा नं.- ८	९८४०९२८६०२	करार
वडा नं. ९					
४०.	श्री पुशकल राई	वडा सचिव सहायक चौथौं	वडा नं.- ९	९८५२८४४०८१	स्थायी
४१.	श्री जंगबहादुर भूजेल	स. वडासचिव (खरिदार)	वडा नं.- ९		स्थायी
४२.	श्री भिम बहादुर नेपाली		वडा नं.- ९		करार
४३.	सीता चौधरी	कार्यालय सहयोगी	वडा नं. ९		करार
वडा नं. १०					
४४.	श्री कपिला गिरी	वडा सचिव (सहायकस्तर पाँचौं)	वडा नं.-१०	९८४१०४६०८२	स्थायी
४५.	श्री नबिना राउत	कार्यालय सहयोगी	वडा नं.-१०	९८४१०६०४०६	करार
४६.	श्री डम्बर बहादुर राई	प्रा.स. चौथौं	वडा नं. १०	९८१९९८२८२१	स्थायी
४७.	महाविर चौधरी	कार्यालय सहयोगी	वडा नं.१०		करार

#### ४ नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा र लाग्ने दस्तुर

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

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

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

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

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

		<p>३) जग्गा धनी प्रमाणपुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>४) जग्गाको प्रमाणित नापीनक्सा</p> <p>५) चालुआ.व.सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>६) मोही अस्थायी निस्सा, अनुसुची नं २ र फिल्डबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>७) सर्जमिन मुचुल्का</p>	<p>आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>		<p>अन्यको हकमा रु. ५००१-</p>
३	घर कायम सिफारिस	<p>१) घर कायम सिफारिस पाऊँ भन्ने विषयको निवेदन</p> <p>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) सम्बन्धित जग्गाको लालपुर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) चालुआ.व.सम्म कोसम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि</p> <p>५) भवन निर्माण ईजाजतपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>६) सम्पन्न भएको प्रमाण पत्रका प्रतिलिपी</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) दर्ताचलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडा अध्यक्षरव डा सदस्यरवडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>वडा अध्यक्ष वडा सचिव</p>	<p>रु. २००१-</p>
४	छात्रवृत्ति सिफारिस	<p>१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) चालुआ.व.सम्मको सम्पत्तिकर तिरेको रसिद, व्यवसाय भएमा व्यवसाय कर तिरेको रसिद</p> <p>३) शैक्षिक संस्थाबाट जारी गरिएको परिचयपत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्तागर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p>	<p>वडा अध्यक्ष रवडा सदस्यरवडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोहीदिन,</p>	<p>वडा अध्यक्ष वडा सचिव</p>	<p>रु.१००१-</p>

			५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानीगरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्धगराउने	सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र		
५	विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्तिकर तिरेको रसिद, व्यवसाय भएमा व्यवसाय कर तिरेको रसिद ३) शैक्षिक संस्थाबाट जारी गरिएको परिचयपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्तागर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष वडा सचिव	रु. १००१-
६	अपाङ्गता सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्र र जन्मदर्ता आधारमा कुनै जागिर गरिरहेको भए नियुक्तिपत्र वा त्यो संस्थाले दिएको प्रमाणपत्र वा जि. प्र. का. मा दर्ता भएका अपाङ्गता सम्बन्धी कार्य गर्ने संघ संस्थाले गरेको सिफारिस मध्ये कुनै एक २) सम्भव भए सम्म अपाङ्गता देखिने खिचिएको फोटो- २ प्रति ३) पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्तागर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन,	वडा अध्यक्ष वडा सचिव	निःशुल्क
७	अस्थायी बसोबास सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल, र बाटोको नाम खुलेको कागजात २) वहालमा बसेको भए घरधनीको	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने	वडा अध्यक्ष वडा सचिव, सम्बन्धित	वडा अध्यक्ष वडा सचिव	रु. २००१-

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

		कार्यालयको आधिकारिक पत्र सहित सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट प्रदान गरिने ।				
१०	अंगीकृत नागरिकता सिफारिस	१) नागरिकता फारम र अंगीकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार २) साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारवाही चलाएको पुष्टि गर्ने कागजातहरु ३) नेपालमा १५ वर्ष देखि कुनै व्यवसाय वा कामगरी वसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) वैवाहिक अंगीकृत नागरिकताका लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र ५) नेपाली भाषा लेख्न र वोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरु ६) पासपोर्टसाईजको फोटो ३ प्रति ७) आवश्यकता भएमा सर्जमिन मुचुल्का	१) फारम सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्तागर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ,कानुनी राय आवश्यक भएमा राय सोध्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) अनुसूची ८ को ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने ।	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष वडा सचिव	रु. २००१-
११	आयश्रोत प्रमाणित गर्ने	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गा धनी प्रमाणपुर्जा ३) आयश्रोत खुल्ने कागजात ४) अन्य आवश्यक कागजात ५) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्तिकर, बहालकर तिरेको रसिद र करनिर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ६) आवश्यकता भएमा सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्तागर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष वडा सचिव	आर्थिक ऐन अनुसार

			६)चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
१२	आर्थिक अवस्था कमजो र वा विपन्नता प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) चालु आ.व.सम्मको सम्पत्तिकर, बहालकर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्तागर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्कबुभाउन ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडाअध्यक्ष लाग्ने समय:सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्षर वडा सचिव	रु. १००१-
१३	विद्युत जडान सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ३) पुर्जा नभएको हकमा हकभोग खुल्ने कागजात ४) नक्सा पास वा नक्सा नामसारी भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ५) चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ६) अन्य आवश्यक कागजातहरु	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्तागर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुभाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्षर वडा सचिव	नम्बरीमा भए रु. २५०१- र गाँउ ब्लोक भए रु ३००१-
१४	धाराजडान सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिन को	वडा अध्यक्षर वडा सचिव	रु. २००१-

		<p>३) पुर्जा नभएको हकमा हकभोग खुल्ने कागजात</p> <p>४) नक्सा पास वा नक्सा नामसारी भएको प्रमाणको प्रतिलिपि</p> <p>५) चालु आ.व.सम्मको सम्पत्तिकर तिरेको रसिद</p> <p>६) 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) अख्तियार वाला व्यक्तिले व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्तागर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>वडा अध्यक्षर वडा सचिव</p>	<p>रु. २००१-</p>
१६	दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस 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) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्तागर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p>	<p>वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>	<p>वडा अध्यक्षर वडा सचिव</p>	<p>रु. २००१-</p>



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

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

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

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

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

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

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

		प्रतिलिपि वा नियमावलीको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर तिरेकोरसिद, ४) बहालमा भए सम्भौतापत्र प्रतिलिपि र बहालकर तिरेको रसिद	सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्तागर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र		
३५	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस	१) निवेदन २) जग्गा धनी प्रमाणत्रको प्रतिलिपि ३) नापीनक्सा ४) चालुआ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ५) जग्गा धनीको स्वीकृतिको सनाखत गर्नुपर्ने ६) जग्गा धनीले सनाखत गरेको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्तागर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडाअध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष वडा सचिव	रु. २००१-
३६	जीवित सँग नाता प्रमाणित	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरुको २ प्रति पासपोर्टसाइजको फोटो	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्तागर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन,	वडा अध्यक्ष वडा सचिव	नेपालीमा भए रु. २५०१- अंग्रेजीमा भए रु. ३५०१-



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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

सि.नं	शाखा/उप शाखा	शाखा प्रमुखको पद र नाम	कैफियत
१	शिक्षा	उप सचिव श्री रामेश्वर कुँवर	
२	स्वास्थ्य	अधिकृत सातौँ श्री श्रीकान्त चौधरी	
३	सामाजिक विकास शाखा, उद्यम विकास शाखा, पन्जिकरण शाखा	अधिकृत छैटौँ श्री सत्यनारायण हुजदार	सूचना अधिकारी
४	प्रशासन, योजना शाखा	अधिकृत छैटौँ श्री मोहन कुमार राई	
५	पशु सेवा शाखा	अधिकृत छैटौँ श्री दशरथ दास	
६	प्राविधिक शाखा	ई. श्री सन्तोष राई	
७	सूचना प्रविधि शाखा	सू. प्र. अ. श्री रोशनराज खतिवडा	
८	कृषि विकास शाखा	कृषि विकास अ. श्री 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 पाँचौँ श्री दुर्गा प्रसाद आचार्य	
१२	राजस्व शाखा	सहायक पाँचौँ श्री प्रकाश बन	
१३	सहकारी शाखा	सहायक चौथो श्री रेणुका खड्का	
१४	नापी शाखा	श्री पदमबिक्रम शाही	
१५	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा	सहायक पाचौँ श्री एञ्जला ढकाल	
१६	जिन्सी शाखा	नायब सुब्बा श्री केशव बन्जारा	

## ६ निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी

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

## ७ निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

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

## ८ सम्पादन गरेका कामको शाखागत रूपमा विवरण

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

### प्रशासन र योजना शाखा:

चौदण्डीगढी नगरपालिकाको प्रशासन र योजना शाखाको २०८० सालको तेस्रो त्रैमासिक (माघ, फाल्गुन र चैत्र) को त्रैमासिक प्रतिवेदन निम्नानुसार रहेको छ ।

#### प्रशासन तर्फ:

- चौदण्डीगढी नगरपालिकामा सेवा करारमा कार्यरत कर्मचारीहरूको २०८०/१०/०१ देखि २०८१ असार मसान्त सम्म म्याद थप गरियो ।
- चौदण्डीगढी नगरपालिकाको आ.व.२०८०/८१ को लागि विभिन्न पदहरूको सेवा करारमा पदपूर्तिका लागि मिति २०८०/११/१० प्रकाशित सूचना बमोजिम असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर ४जना अस्मिता राई, रविन राई, रिजन काफ्ले र सिमा मगर , कार्यालय सहयोगी बालिका मगर १ जना मिति २०८०/१२/१४ देखि २०८१ असार मसान्त सम्म र नायव पशु सेवा प्राविधिक (सहायकस्तर चौथो) तहमा १ जना अनुपराज खत्री मिति २०८०/१२/११ देखि २०८१ असार मसान्त सम्म सेवा करार नियुक्ति गरियो ।
- चौदण्डीगढी नगरपालिकामा समुदायमा आधारित पुनःस्थापना सहजकर्ता पदमा मिति २०८०/११/१७ प्रकाशित सूचना बमोजिम उर्मिला राई, तुलसा कुमारी थापा र सन्धिता राईलाई मिति २०८०/१२/३० देखि लागु हुने गरी सेवा करारमा नियुक्ति गरियो ।
- अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगले विभिन्न विषयका सम्बन्धमा चौदण्डीगढी नगरपालिकालाई लेखेको पत्रको जवाफ पठाइएको ।
- कार्यालयको नियमित दैनिक प्रशासनिक कार्यहरू नियमितरूपमा सञ्चालन भएको ।

### योजना तथा अनुगमन शाखा तर्फः

- वडाहरूको सिफारिस भई भुक्तानीका लागि आएका योजनाहरूको रुजु गरी भुक्तानीका लागि सिफारिस गरिएको ।
- ठेक्का द्वारा सञ्चालित योजनाहरूको स्थलगत अनुगमन गर्ने कार्य गरिएको ।
- विभिन्न योजनाहरूको खाता खोल्ने र खाता बन्द गर्ने सिफारिस गरिएको ।
- योजना शाखा सँग सम्बन्धित विविध कार्यहरू नियमित रूपमा गरिएको ।

### सूचना प्रविधि शाखा:

सूचना तथा प्रविधि शाखाबाट आ.व.२०८०/०८१ को माघ महिना देखि चैत्र मसान्तसम्म गरिएका सम्पादित कार्यहरू:

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

**प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम:**

सामाजिक विकास शाखाबाट आ.व.०८०।०८१ को तेस्रो त्रैमासिक माघ महिना देखि चैत्र महिना सम्म गरिएको सम्पादित कार्यहरूको विवरण:

बैदेशिक रोजगारकालागि चौदण्डीगढी नगरपालिका रोजगार सेवा केन्द्र बेल्टार बाट २०८० माघ १ गते देखि चैत्र मसान्त सम्म व्यक्तिगत श्रमस्वीकृती तथा पुनःश्रमस्वीकृतीको सेवा प्राप्त गर्ने लाभग्राही व्यक्तिहरूको विवरण ।						
क्र.सं.	नाम	ठेगाना	पासपोट नं :	गन्तव्य मुलुक	सम्पर्क नं	स्वीकृत मिति (ई. सं.)
१	राम कटुवाल	चौनपा ७	०९९७०२९१	युएइ	९७०३९७२१०८	२०२४-०१-२४
२	यसोदा राई	चौनपा-७	०९६४८९३१	युएइ	०८२०२५४०२०	२०२४-०१-२४
३	कमल चौधरी	चौनपा-२	विए००७६०७४	मलेशिया	९७०४१६८०३५	२०२४-०१-२४
४	मोहन राई	चौनपा-१०	०९५६५००२	साउदी अरब	९७०२७९४९९६	२०२४-०१-२१
५	विष्णु कुमार कार्की	चौनपा-४	पिए १४१७८५३	साउदी अरब	९७६७५७७५२१	२०२४-०१-२६
६	कर्ण राई	चौनपा-४	०७७००४८५	साउदी अरब	९७०४७३६७००	२०२४-०१-२३
७	निरोज कुमार चौधरी	चौनपा-५	१२४००३९२	युएइ	९७६६५५४३५१	२०२४-०१-३१
८	सुमन थापा	चौनपा-४	१२१२३८७	कतार	९८१६७१८६६२	२०२४-०१-२४
९	विजय राज खडका	चौनपा-५	१२५२३७९१	साउदी अरब	९७४२५६२२४८	२०२४-०१-२५
१०	देव कुमार चौधरी	चौनपा-१०	पिए०८८९९४१	मलेशिया	९७६७३६२१६२	२०२४-०१-२९
११	राम कृष्ण राई	चौनपा-२	०८५८५३४७	कतार	९८१३३९२४६३	२०२४-०१-३१
१२	रुद्र प्रसाद तिम्सिना	चौनपा-७	पिए१९९२६०७	बहराइन	९७६६९१२५४१	२०२४-०१-३१
१३	सीताराम घिमिरे	चौनपा-२	०८८७०३०२	कतार	९७४५४८४३१६	२०२४-०१-३१
१४	प्रकाश वि.क.	चौनपा-६	१०१०९६८०	कतार	९८१८८५५४६७	२०२४-०१-३१
१५	भिम बहादुर वि.क.	चौनपा-१०	१२३१००८८	कतार	९८४६३६२२५४	२०२४-०२-०५
१६	गोपाल आले मगर	चौनपा-७	पिए१२७४९४९	कतार	९७६७८१५९३१	२०८०-०२-०६
१७	बुद्धीमान वि.क.	चौनपा-६	०९२८३०७५	कतार	९७०६०२०२४३	२०२४-०१-०८
१८	टंक बहादुर भुजेल	चौनपा-४	पिए१२३६५९३	युएई	९८०३५५२५७३	२०२४-०१-०८
१९	उमेश मगर	चौनपा-८	१०४४०९१७	साउदी अरब	९८२३४०१२२८	२०२४-०१-०९

२०	विजय मगर	चौनपा-४	पि.ए.०१२८३९६	साउदी अरब	९७०३८९०९०५	२०२४-०२-१३
२१	पदम बहादुर तामाङ्ग	चौनपा-३	१००८५२४८	युएइ	९७०४८१९१९९	२०२४-०२-१३
२२	इन्द्र कुमार नेवार	चौनपा-३	पि.ए.२१४४६०२	साउदी अरब	९८११७१५३९५	२०२४-०२-१३
२३	जय प्रकाश चौधरी	चौनपा-५	०८७४५१९५	मलेशिया	९७०६२८९२३०	२०२४-०२-१३
२४	किसुन देव चौधरी	चौनपा-५	वि.ए.०२१९७७७	मलेशिया	९७०६२८९२२९	२०२४-०२-१२
२५	राजेन्द्र तामाङ्ग	चौनपा-७	०८९८३४१२	साउदी अरब	९८६०६२००७०	२०२४-०२-१३
२६	जित वीर राई	चौनपा-७	पि.ए.२२३५९२७	कतार	९८०५९५२८५४	२०२४-०२-१९
२७	शिव बहादुर खडका	चौनपा-२	०७४१५९८५	कतार	९८२४७१४३४९	२०२४-०२-१८
२८	प्रमोद कुमार चौधरी	चौनपा-५	१०२२२७५९	मलेशिया		२०२४-०२-१८
२९	पदम बहादुर राई	चौनपा-३	वि.ए.०१७४६५०	साउदी अरब	९८००८१९८९०	२०२४-०२-१९
३०	अनिता राई	चौनपा-४	१०५२७४८७	युएइ	९७०४७७६१३१	२०२४-०२-१९
३१	शुक्र राज राई	खोटाङ-१	०९९०१००२	साउदी अरब	९७०४८७८९३९	२०२४-०३-०४
३२	राम चन्द्र राई	चौनपा-७	०८७८३९८४	युएइ	९८४०८३३५१८	२०२४-०२-२३
३३	राम कुमार राई	चौनपा-६	०७३८५८४२	कतार	९७६७३२२८१२	२०२४-०२-२१
३४	शेर बहादुर खडका	चौनपा-५	०९२४०८२६	मलेशिया	९८६६४१४०८९	२०२४-०२-०८
३५	चक्र बहादुर वि.क.	चौनपा-४	१०३७०१४९	मलेशिया	९८१५७८१५६१	२०२४-०२-२९
३६	सुनिल चौधरी	चौनपा-६	१११८०१८६	युएइ	९७६५९५१९४८	२०२४-०२-२९
३७	बौवा लाल चौधरी	चौनपा-५	०८८९६४७४	चाइना	९७०६१०३५७४	२०२४-०३-०४
३८	घनश्याम महत	चौनपा-५	पि.ए.१८६८७७२	कुवेत	९९८६१०९६२७	२०२४-०३-०६
३९	मंगल बहादुर मगर	चौनपा-१०	१२१८४२४६	साउदी अरब	९८२५७९६८५०	२०२४-०३-०७
४०	मोहन बहादुर राउत	चौनपा-१०	०८०४३३८६	युएइ	९७६५७१३२८०	२०२४-०३-१०
४१	राम सेवक चौधरी	चौनपा-१०	०८८५२९३३	साउदी अरब	९८२५७७८९३६	२०२४-०३-०७
४२	दिलिप राज धामी	चौनपा-२	०९८८९१९८	साउदी अरब	९७६७५७५४४८	२०२४-०३-०८
४३	चक्र बहादुर महतारा	चौनपा-१०	०९६४८९४८	साउदी अरब	९८०४७०६६०८	२०२४-०३-१२
४४	जयकान्त चौधरी	चौनपा-९	वि.ए.०२१०६०३	युएइ	९८१६७४१५७६	२०२४-०३-११



४५	सुरेन्द्र कुमार मगर	चौनपा-८	०८५५१००६	साउदी अरब	९८४२३४२१६७	२०२४-०३-१७
४६	मन्दिप कुमार चौधरी	चौनपा-९	०८२७६७५७	युएइ	९७०६४५१५३५	२०२४-०३-२०
४७	धिरज राई	चौनपा-६	पिए२१५६६९१	कुवेत	९७६५७६५०९४	२०२४-०३-२६
४८	रोशन राई	चौनपा-३	१०७६८५३६	कतार	९८४९७८९१६	२०२४-०३-२९
४९	बिन्द्र बहादुर बस्नेत	चौनपा-६	१११३३१९९	कतार	९७०६४५४९३०	२०२४-०४-०१
५०	कर्ण बहादुर राई	चौनपा-७	०८११२९८३	कतार	९७०४३४१२२६	२०२४-०४-०१
५१	थिर बहादुर राई	चौनपा-१	०९८५९५३९	मलेसिया	९८६२७४४१३१	२०२४-०४-०२
५२	इका बहादुर कार्की	चौनपा-६	१०५२७४८७	कतार	९७६७८१५९३१	२०८०-०२-०६
५३	नविन तामाङ्ग	चौनपा-३	०९९०१००२	साउदी अरब	९७०६०२०२४३	२०२४-०१-०८
५४	पुजन रस्तेल	चौनपा-४	०८७८३९८४	मलेसिया	९८०३५५२५७३	२०२४-०१-०८
५५	रामहरी विक.	चौनपा-७	०७३८५८४२	कतार	९८२३४०१२२८	२०२४-०१-०९
५६	चन्द्र प्रकाश चौधरी	चौनपा-९	०९२४०८२६	बहराइन	९७०३८९०९०५	२०२४-०२-१३
५७	आशिस राई	चौनपा-४	१०३७०१४९	कतार	९७०४८१९१९९	२०२४-०२-१३
५८	विमला निरौला	चौनपा-१०	१११८०१८६	कतार	९८११७१५३९५	२०२४-०२-१३
५९	बम बहादुर तामाङ्ग	चौनपा-४	०८८९६४७४	कतार	९७०६२८९२३०	२०२४-०२-१३
६०	गोपाल तामाङ्ग	चौनपा-३	१०५२७४८७	कतार	९७०६२८९२२९	२०२४-०२-१२
६१	सरोज कुमार चौधरी	चौनपा-९	०९९०१००२	कतार	९८६०६२००७०	२०२४-०२-१३

## सामाजिक विकास शाखा:

सामाजिक विकास शाखाबाट आ.व.०८०।०८१ को तेस्रो त्रैमासिक माघ महिना देखि चैत्र महिना सम्म गरिएको सम्पादित कार्यहरूको विवरण:

खेलकुद तर्फ भएका कार्यक्रमहरू				
क्र.सं.	कार्यक्रमको नाम	स्थान	स्वीकृत रकम	कैफियत
१	मेयर कप फुटबल प्रतियोगिता पुरुष	चौ.न.पा	४,००,०००/-	मिति २०८०/१०/२१ गते सम्झौता गरिएको
२	मेयरकप ब्याडमिन्टन प्रतियोगिता	चौ.न.पा	२,००,०००/-	मिति २०८०/११/०८ गते सम्झौता गरिएको
३	वडा अध्यक्ष फुटबल कप वडा नं.९	चौ.न.पा. ९	१,५०,०००/-	मिति २०८०/१०/१० गते भुक्तानिका लागि सिफारिस गरिएको
४	भलिबल प्रतियोगिता	चौ.न.पा.१	१,००,०००/-	मिति २०८०/११/१५ गते भुक्तानिका लागि सिफारिस गरिएको
५	मेयर कप फुटबल प्रतियोगिता पुरुष	चौ.न.पा.	४,००,०००/-	मिति २०८०/१२/०१ गते भुक्तानिका लागि सिफारिस गरिएको
६	युवा तथा खेलकुद कार्यक्रम वडा नं.३	चौ.न.पा.३	५०,०००/-	मिति २०८०/१२/०६ गते भुक्तानिका लागि सिफारिस गरिएको
७	वडा अध्यक्ष फुटबल कप संचालन वडा नं.१०	चौ.न.पा.१०	१,००,०००/-	मिति २०८०/१२/०८ गते भुक्तानिका लागि सिफारिस गरिएको
८	मेयरकप ब्याडमिन्टन प्रतियोगिता	चौ.न.पा	२,००,०००/-	मिति २०८०/१२/१५ गते भुक्तानिका लागि सिफारिस गरिएको
९	चौदण्डीगढी नारदमुनि थुलुङ गोल्डकप	चौ.न.पा	८,००,०००/-	मिति २०८०/१२/२१ गते भुक्तानिका लागि सिफारिस गरिएको
लक्षित वर्ग कार्यक्रम तथा अन्य कार्यहरू				
१	चालु आ.व. २०८०/०८१ को दोश्रो त्रैमासिकको स्व:प्रकाशन गरिएको ।			
२	वडा नं.४ को योजना/ कार्यक्रम अन्तर्गत महिला सिपमुलक होजियारी स्तरोन्नती तालिमको रकम रु.५०,०००/- भुक्तानीका लागि मिति २०८०/१२/१८ गते पेश गरिएको ।			
३	वडा नं.२ को सयपत्री युवा क्लवलाई फुटबल प्रतियोगिता गर्न आर्थिक सहायताका लागि मिति २०८०/१०/१० गते सिफारिस गरिएको ।			
४	वडा नं.६ को खेलकुद सामग्रीहरू खरिद सम्बन्धी कार्यक्रमको रकम रु.६२,५००/- भुक्तानीका लागि सिफारिस गरिएको ।			
५	गरिब घर परिवार पहिचान परिचय पत्र वितरण गरिएको ।			
६	विभिन्न मितिमा वैदेशिक रोजगारमा जानुभएका २१ जना व्यक्तिको कन्सुलर प्रमाणिकरण गरिएको			
७	मिति २०८०/१०/२८ र मिति २०८०/१२/२६ मा गरी जम्मा २ वटा संस्था दर्ता गरिएको ।			
८	मिति २०८०/११/२१ मा १ वटा टोल विकास संस्था नवीकरण गरिएको ।			
९	नवप्रवर्द्धनमा आधारित स्थानीय आर्थिक विकास संचालन कार्यक्रम सम्बन्धी जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरूलाई अनुशिक्षण गरियो ।			

सूचना प्रवाह गरेको विवरण				
क्र.सं.	सूचना माग गरेको संख्या	सूचना उपलब्ध गराईएको संख्या	लिखित जवाफ पठाईएको संख्या	कैफियत
१	३	३	३	

### पञ्जिकरण शाखा:

आ.व. २०८०/०८१ को तेस्रो त्रैमासिक(माघ देखि चैत्र मसान्तसम्म) सामाजिक सुरक्षा भत्ता रकमको वडागत वितरण गरिएको विवरण

जिल्ला : उदयपुर गा.पा./न.पा. : चौदण्डीगढी आर्थिक वर्ष : २०८०/८१ अबधिको किसिम : त्रैमासिक किस्ता : तृतीय

वडा नं.	अन्य जेष्ठ नागरिक		जेष्ठ नागरिक भत्ता		जेष्ठ नागरिक		विधवा (आर्थिक)		क बर्ग		ख बर्ग (आर्थिक)		दलित		जम्मा	
	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम
१	२५५	३०५६०००	२१	१६७५८०	२१	१६७५८०	४५	३५९१००	९	१०७७३०	३१	१९७९०४	२७	४३०९२	४०९	४०९८९८६
२	३८७	४५५९२५४	५१	४०१६६०	३१	२४७३८०	८१	६४२९२२	१६	१९१५२०	२९	१७८७५२	१०८	१६७०४९	७०३	६३८८५३७
३	३१९	३७९६२३६	५४	४२५६००	२७	२१५४६०	६४	५०५४००	२०	२३९४००	२७	१७२३६८	१०२	१५७४४३	६१३	५५११९०७
४	४९२	५८६१३२०	८९	६९६९२०	६१	४८६७८०	११३	८९९०८०	१४	१६७५८०	४७	२९३६६४	९६	१४५९११	९१२	८५५१२५५
५	४१८	४९७२७८०	१६	१२७६८०	४५	३५९१००	७०	५५३२८०	१५	१७९५५०	३५	२१६९०९	४६	७३४१६	६४५	६४८२७१५
६	३५८	४२४५५०२	३३	२६३३४०	४०	३१९२००	८५	६७२१८२	१६	१९१५२०	१९	१२१२९६	५५	८४८३४	६०६	५८९७८७४
७	३८२	४५४५६९२	३३	२६०६८०	५६	४४४२२०	७९	६१४५४९	१४	१६६३८३	२३	१४६८३२	३८	५८०६२	६२५	६२३६४१८
८	२४०	२८७४६६०	१०	७९८००	२६	२०७४८०	४८	३८३०४०	१८	२१५४६०	३४	२१४९२८	३९	५९५८४	४१५	४०३४९५२
९	४९५	५९०२०००	२८	२१८१२०	५०	३९९०००	९२	७२०८६०	२१	२५१३७०	६४	४०६४४८	६४	९८८१०	८१४	७९९६६०८
१०	३५२	४१८८८१४	१२	९५७६०	३६	२८७२८०	६४	५०२७४०	९	१०७७३०	४१	२६१७४४	२९	४४८८३	५४३	५४८८९५१
जम्मा	३६९८	४४००२२५८	३४७	२७३७१४०	३९३	३१३३४८०	७४१	५८५३१५३	१५२	१८१८२४३	३५०	२२१०८४५	६०४	९३३०८४	६२८५	६०६८८२०३

## व्यक्तिगत घटना दर्ताको संक्षिप्त विवरण

जिल्ला : उदयपुर गा.पा./न.पा. : चौदण्डीगढी दर्ता मिति देखि : २०८०-१०-०१ दर्ता मिति सम्म : २०८०-१२-३०

वडा नं.	जन्म				मृत्यु				सम्बन्ध बिच्छेद	विवाह	बसाई सरी आएको		बसाई सरी जाने		बेवारि से	जम्मा
	पुरुष	महिला	तेस्रो लिङ्ग	जम्मा	पुरुष	महिला	तेस्रो लिङ्ग	जम्मा	जम्मा	जम्मा	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	जम्मा	
१	५	५		१०	४	१		५	१	८	२	७	४	११		३०
२	१९	२१		४०	४	७		११	२	१४	२	६	३	८		७२
३	११	७		१८	५	७		१२	५	१५	३	४	२	९		५५
४	२७	१५		४२	३	२		५	४	२०	७	१८	७	१८		८५
५	१५	१७		३२	७	८		१५		१३	२	१०	४	१६		६६
६	२४	१०		३४	८	४		१२	१	८	५	१७	४	८		६४
७	९	५		१४	६	४		१०	४	१०	१२	३१	१	४		५१
८	१६	१२		२८	१	३		४	४	७	१	१	३	४		४७
९	२०	२१		४१	१०	७		१७	२	२५	१३	२५	२	३		१०
१०	१६	१६		३२	६	६		१२	२	८	२	२	५	२१		६१
जम्मा	१६२	१२९	०	२९१	५४	४९	०	३९	२५	१२८	४९	१२१	३५	१०२	०	११९

### सहकारी विकास शाखा

सहकारी विकास शाखाबाट आ.व.२०८०/०८१ को तेस्रो त्रैमासिक (माघ, फाल्गुन र चैत्र) को सम्पादित कार्यहरु:

#### १. सामूदायिक खानेपानी संस्था

क्र.स	दर्ता मिति	जल उपभोक्ता संस्थाको नाम	ठेगाना	कैफियत
१	२०८०।१०।०९	देवीथान सामुदायिक खानेपानी तथा सरसफाई .उ.स.	चौ.न.पा.७	

#### २. खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति नविकरण

क्र.स	नविकरण मिति	खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति नाम	ठेगाना	कैफियत
१	२०८०।१२।०७	माथिल्लो सुघारे खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति	चौ.न.पा.२	

#### ३. सहकारी संस्थाहरुको अनुगमन

## उद्यम विकास शाखा:

गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम यस आ.ब.२०८०/०८१ मा चौदण्डीगढी नगरपालिकामा भए गरिएको क्रियाकलापको माघ, फाल्गुण र चैत्र महिनाको प्रगति त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन

कामको बिबरण	दलित			जनजाति			अन्य			जम्मा		
	म	पु	ज	म	पु	ज	म	पु	ज	म	पु	ज
मेग बैठक सहजीकरण												
बसहाली लघु उद्यमी समुह वडा नं. ४ बर्षेडाँडा	०	०	०	६	३	९	१	१	२	७	४	११
प्रगतिशिल लघु उद्यमी समुह वडा नं. ५ नेपालीटोल शिवाई	६	५	११	३	०	३	०	०	०	९	५	१४
त्रियुगा कृषि तथा पशुपंक्षी लघु उद्यमी समुह वडा नं. ५, शिवाई	०	१	१	३	११	१४	५	२	७	८	१	२२
<b>जम्मा</b>	<b>६</b>	<b>६</b>	<b>१२</b>	<b>१२</b>	<b>१</b>	<b>२६</b>	<b>६</b>	<b>३</b>	<b>९</b>	<b>२४</b>	<b>२३</b>	<b>४७</b>
<b>व्यवसाय अनुगमन</b>												
बाखा पालन	०	०	०	३	२	५	०	०	०	३	२	५
माछा तथा कुखुरा पालन	०	०	०	०	२	२	०	०	०	०	२	२
कटाई सिलाई कटाई तालिम अनुगमन	५	०	५	४	०	४	३	०	३	१२	०	१२
ढाका तालिम अनुगमन	१	०	१	१३	०	१३	०	०	०	१४	०	१४
<b>जम्मा</b>	<b>६</b>	<b>०</b>	<b>६</b>	<b>२०</b>	<b>४</b>	<b>२४</b>	<b>३</b>	<b>०</b>	<b>३</b>	<b>२९</b>	<b>४</b>	<b>३३</b>
<b>स्तरउन्नती तर्फ</b>												
<b>प्राविधिक थप सिप विकास तालिम</b>												
ढाका बुनाई थप सिप विकास तालिम मिति २०८०।१०।२९ गते देखि मिति २०८०।११।२९ गते सम्म ।	१	०	१	१३	०	१३	०	०	०	१४	०	१४
सिलाईकटाई सम्बन्धि थप सिप विकास तालिम मिति २०८०।११।१६ गते देखि मिति २०८०।१२।१६ गते सम्म ।	५	०	५	४	०	४	३	०	३	१२	०	१२
<b>जम्मा</b>	<b>६</b>	<b>०</b>	<b>६</b>	<b>१७</b>	<b>०</b>	<b>१७</b>	<b>३</b>	<b>०</b>	<b>३</b>	<b>२६</b>	<b>०</b>	<b>२६</b>
<b>उद्यमीको जेसि.एम.आइ.एस मा डाटा इन्ट्री अन्तरगत</b>												
बाखा पालन सम्बन्धि सिप विकास तालिम	१	०	१	२०	०	२०	१	०	१	२२	०	२२
मौसमी तथा बेमौसमी तरकारी खेती सम्बन्धि सिप विकास तालिम	०	०	०	९	०	९	०	०	०	९	०	९
ढाका बुनाई थप सिप विकास तालिम	१	०	१	१३	०	१३	०	०	०	१४	०	१४
<b>जम्मा</b>	<b>२</b>	<b>०</b>	<b>२</b>	<b>४२</b>	<b>०</b>	<b>४२</b>	<b>१</b>	<b>०</b>	<b>१</b>	<b>४५</b>	<b>०</b>	<b>४५</b>

### महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा:

महिला तथा बालबालिका शाखाद्वारा आ.व. ०८०/०८१ को तेस्रो त्रैमासिक माघ महिना देखि चैत्र मसान्त सम्म सम्पन्न गरिएको त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन:

#### १. अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण :

सि.न.	क वर्ग			ख वर्ग			ग वर्ग			घ वर्ग		
	महिला	पुरुष	जम्मा	महिला	पुरुष	जम्मा	महिला	पुरुष	जम्मा	महिला	पुरुष	जम्मा
१	१	२	३	६	६	१२	३	२	५	२	१	३

२. अपाङ्गता रोकथाम तथा पुनःस्थापना कार्यक्रम सञ्चालनका लागि समुदायमा आधारित पुनःस्थापना सहजकर्ताको परिक्षा सञ्चालन गरि ३ जना समुदायमा आधारित पुनःस्थापना सहजकर्ताको छनौट गरिएको ।

### शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा:

यस चौ.न.पा.शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा अन्तर्गत आ.व. २०८०/०८१ को तेस्रो त्रैमासिक (माघ, फाल्गुन र चैत्र) को कार्य प्रगति विवरण —

- कक्षा ८ को विद्यार्थीको प्रमाण पत्र प्रतिलिपि निकालेको
- बुक करनरको फायल रुजु
- छात्रवृत्तिको फायल रुजु
- शिक्षा सम्बन्धी अन्तरक्रिया कार्यक्रम र छलफल
- दिवा खाजा फायल रुजु
- संस्थागत विद्यालयलाई सूचना
- विद्यालय अनुगमन
- इमिस सम्बन्धी अनलाईन जुम मिटिङमा सहभागी
- दिवा खाजा/बुककर्नर फायल रुजु कम्प्यूटर ईन्ट्री
- सामुदायिक विद्यालयलाई सूचना
- राष्ट्रपति खेलकुद कार्यक्रमकालागि विद्यालयको खेलाडी विद्यार्थीको समस्टी तयार
- आवि अमलचौरीको बैंक खाता सिफारिस

- संस्थागत विद्यालयको विद्यार्थी संख्या प्रमाणित रास्ट्रपति जिल्ला खेलकुदमा विद्यार्थी लान समस्टी तयार
- एस ईईमा उत्कृष्ट विद्यार्थी र सामुदायिक विद्यालयलाई पुरस्कार वितरण कार्यक्रम
- मावि माडिवासलाई लेखा कर्मचारी विज्ञापनको लागि अनुमति
- कक्षा ८को परीक्षा फम वितरण
- संस्थागत विद्यालयलाई कक्षा ८ को फम वितरण
- विद्यालयलाई आईसिटी र विज्ञान प्रयोगशाला वितरणका लागि टिप्पणी र आदेश तयार सामुदायिक विद्यालयको अस्थायी/करार शिक्षक कर्मचारीहरूलाई म्याद थप गर्ने कार्यविधि तयार
- शिक्षकलाई ईमिस तालिममा सहभागिको लागि सिफारिस
- इकाइलाई चौनपा भित्रको सामुदायिक विद्यालयको विवरण पठाईएको
- सिंहदेवि मावि माडीवासको विरामी विदा प्रमाणित
- दिवा खाजा मसलन्दहरूको रकम निकास
- कक्षा ८को फम वितरण
- संस्थागत विद्यालयको कागजपत्र रुजु
- कक्षा ११/१२ को विद्यार्थीलाई छात्रवृत्तिको लागि विद्यार्थी रुजु
- इमिसमा कक्षा ८ को विद्यार्थी रुजु
- विरामी विदाको फम तयार
- राष्ट्रपति खेलकुद कार्यक्रममा खेलाडीलाई पठाउन विदाई कार्यक्रम
- विज्ञान प्रयोगशाला र आईसिटी को स्पेसिफिकेसन तयार
- शिक्षकको वार्षिक तभ केन्द्रमा माग गरिएको
- सिंहदेवि मावि माडिवासमा शिक्षक सरुवा आउन सहमति दिईएको
- आसिटी र विज्ञान प्रयोगशाला कार्यक्रमको सम्झौता र काउन्सेलिङ्ग कार्यक्रम
- राष्ट्रपति शैक्षिक सुधार कार्यक्रमको लागि विद्यालयबाट माग भएको फायल रुजु,मार्किङ्ग/प्राथमिकीकरण,टिप्पणी लेखन
- २०८०/११/८ को लागि प्रअ बैठक तयारी
- कक्षा ११/१२ का विद्यार्थीको लागि छात्रवृत्ति वितरण तयारी
- २०८०/११/०५ गते शिक्षा समितिको बैठक
- २०८०/११/०६ गते कक्षा ८ को ईकजामको लागि ईमिस का लागि शिक्षकहरूलाई सामान्य काउन्सेलिङ्ग
- छात्रावृत्ति वितरणका लागि अन्तरवार्ता
- निमावि शिक्षक पदस्थापना
- संस्थागत विद्यालयसंग छात्रवृत्ति सम्बन्धी छलफल

- तालिम सहभागी पत्र तयार
- शिक्षकको माग फाराम रुजु
- अडिट फम दर्ता
- ४ कोठे भवन आईसिटी फम दर्ता
- माग फाराम रुजु
- विपन्न लक्षित छात्रवृत्ति छनौट
- अडिट फम दर्ता
- ४ कोठे भवन/आईसिटी पुस्तकालय माग फाराम दर्ता
- विपन्न लक्षित छात्रवृत्तिको फाराम मिलाउने काम
- संस्थागत विद्यालयहरु सँग बैठक
- विद्यालय अडिट फाम दर्ता
- नगरस्तरीय परीक्षाको अभिमुखिकरण
- नगरस्तरीय परीक्षाको प्रवेश पत्र वितरण उप वितरण
- भगवति मावि मुसहर्नियाको शौचालय निर्माण कोशी प्रदेश मन्त्रालयमा सिफारिस
- कक्षा ८ को परीक्षाको आन्तरिक मूल्याङ्कन कम्प्युटर ईन्ट्री
- कक्षा ८ को कपी परीक्षण र मार्क रुजु
- कक्षा ८ को परीक्षा अनुगमन
- सामुदायिक तयार संस्थागत विद्यालयको अपाङ्ग विद्यार्थी संख्या ईमिस मा रुजु
- शिक्षकको त भ निकासा
- विद्यालयको छात्रवृत्ति र बुककर्नरको रकम निकासा
- पापुका लागि विद्यार्थी संख्या कम्प्युटरमा ईन्ट्री
- पापुको रकम निकासा
- दिवा खाजा माग फाराम फायल रुजु
- छात्रवृत्ति तथा बुक कर्नरको रकम निकासा
- सका कर्मचारीको समानीकरण त भ निकासा
- शिक्षा समिति तथा प्रअ बैठकको खाजा रकम भुक्तानीको लागि सिफारिस
- वार्ड अध्यक्षहरु सहितको सहभागिमा शिक्षा समितिको बैठक



## कृषि विकास शाखा:

कृषि विकास शाखाबाट आ.व.२०८०/०८१ को तेस्रो त्रैमासिक माघ महिना देखि चैत्र मसान्त सम्म गरिएका सम्पादित कार्यहरूको विवरण:

सेवाग्राहीहरूलाई उपलब्ध गराइएको सेवाहरू:

### 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 बिजनहरू खरिद तथा वितरण गर्ने
५. विभिन्न निकायहरू बाट आएको कार्यक्रमहरूको सहजीकरण तथा अनुगमन गर्ने
६. कृषकहरूको गुनासो तथा समस्याहरूमा सहजीकरण गरि सुझाव दिने
७. शाखाका कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने

दोश्रो त्रैमासिकमा सम्पन्न गतिविधि तथा उपलब्धिहरू —

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

क्र.स	कार्यक्रमको विवरण	हालसम्मको प्रगति	दोश्रो त्रैमासिकको प्रगति	कैफियत
१	कृषि मिटरको सिफारिस	११४	४७	
२	कार्यालयमा सुझाव पाउने सेवाग्राहीको संख्या	१२३	६१	
३.	दर्ता गरिएको समूहको संख्या	६	५	
४.	दर्ता गरिएको फर्मको संख्या	६	२	
५	नविकरण गरिएको समूहको संख्या	३१	४	
६	नविकरण गरिएको फार्मको संख्या	१४	१	

## न्यायिक समिति:

न्यायिक समितिबाट आ.व.२०८०/०८१ को माघ महिना देखि चैत्र मसान्त सम्म सम्पादित कार्यहरू:

विवरण	लेनदेन	बाटो सम्बन्धी	जग्गा सम्बन्धी	मानाच मल	कुलो विवाद	गालि वेइजती	घर निर्माण रोक्का	घरेलु हिंसा	अंश	सम्बन्ध विच्छेद	जिन्सी लेनदेन	पशुपन्थी सम्बन्धी	विविध	जम्मा
यस चौ.मा नयाँदर्ता	३	१	२						१					७
समाधान														
मेलमिलाप/ मिलापत्र	१	१	०	०	०	०	०	०	१	०	०	०	०	३
निर्णय	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
तामेली	२	०	२	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	४
डिसमिस	०	०		०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
खारेज	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
मुद्दाफिर्ता	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा समाधान	१	१	०	०	०	०	०	०	१	०	०	०	०	३
अन्त्यनिकायप ठाईएको	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
चालू	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	

## सामी परियोजना:

सुरक्षित आप्रवासन (सामी) परियोजना कार्यक्रम अन्तर्गत आ.व. ०८०८९ को तेस्रो त्रैमासिकमा भएको मुख्य क्रियाकलापहरु

### १, वित्तिय साक्षरता कार्यक्रम

क, यो आर्थिक वर्षमा सञ्चालन भएको ४ वटा वित्तिय साक्षरता तथा मनोसामाजिक परामर्श कक्षामा क्रमश

क्र.स	ठेगाना	सत्र सञ्चालन संख्या	सहभागी संख्या	वैफियत
१	चौ.न.पा. १ कटहरबोटे	११ देखी २१ सत्र सम्पन्न	२३	११ सत्र मध्ये २ वटा सत्र मनोसामाजिक शिक्षा सम्बन्धि सञ्चालन भएको
२	चौ.न.पा. १ रानीटार	११ देखी २१ सत्र सम्पन्न	१९	११ सत्र मध्ये २ वटा सत्र मनोसामाजिक शिक्षा सम्बन्धि सञ्चालन भएको
३	चौ.न.पा. ९ मंगलबारे	१२ सत्र सम्पन्न २१ सत्र सम्पन्न	३३	१२ सत्र मध्ये १ वटा सत्र मनोसामाजिक शिक्षा सम्बन्धि सञ्चालन भएको
४	चौ.न.पा. ९ शुक्रबारे	११ सत्र देखी २१ सत्र सम्पन्न	२७	११ सत्र मध्ये २ वटा सत्र मनोसामाजिक शिक्षा सम्बन्धि सञ्चालन भएको

यस्का अलावा चौ.न.पा. १ कटहरबोटे र चौ.न.पा. ९ शुक्रबारेमा वित्तिय साक्षरता तथा मनोसामाजिक परामर्श कक्षाका सहभागिहरुलाई ११ दिनको परिवार अभिमुखिकरण तालिम सञ्चालन भएको ।

- वित्तिय साक्षरता तथा मनोसामाजिक परामर्श कक्षाका १०३ जनाको बेसलाईन सर्भे सम्पन्न गरी वेभ इन्ट्री गर्ने कार्य सम्पन्न भएको ।
- कक्षाका सहभागीहरुलाई

### २, मनोसामाजिक परामर्श कार्यक्रम :

क, यो ३ महिनाको अवधिमा १२ जना मनोसामाजिक समस्या भएका महिलाहरुको केश दर्ता गरि सबै सेवाग्राहीहरुलाई घरभेट गरि मनोसामाजिक परामर्श सेवा प्रदान गरिरहेको । जस्मा २ जनाको सेवा बन्द गरीएको छ भने बाँकी १० जनाले निरन्तर सेवा प्रदान गरीरहेको ।

ख, चौ.न.पा ४ का श्री जन ज्योति आर्दश विद्यालय अमलचौरीका ९ जना विक्रित तनाव भएका बालबालिकाहरुलाई सामुहीक मनोपरामर्श सेवा प्रदान गरीएको ।

### ३, समुदाय अभिमुखिकरण :

वैदेशिक रोजगारीको विषयमा समुदायका व्यक्तिहरुलाई समेत जानकारी गराउने उदेश्यले नगरका विभिन्न वडाहरुमा समुदाय अभिमुखिकरण कार्यक्रम सञ्चालन गरिन्छ । यस अवधिमा निम्न स्थानमा निम्न सहभागीहरुका उपस्थितीमा कार्यक्रम सम्पन्न गरीएको छ

कार्यक्रम सन्चालन मिति	टोल विकास संस्था र वडा नं.	जनजाती		ब्रामण क्षेत्री		दलित		
		महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	
२०७९।१।२६	दधकोशी टोलविकास संस्था ठेक्सलचौ.न.पा १	११	११	४	३	०	०	२९
२०८०।१।२१	हिलेखोला टोलविकास संस्था वडा नं ८	१९	९	३	१२	५	१	४९
२०८०।१।२२	वाइतुङ्ग टोलविकास संस्था लुङ्गिनटार वडा नं.	१०	५	१३	११	४	३	४६
जम्मा उप		४०	२५	२०	२६	९	४	१२४

#### ४ गहन अभिमुखिकरण कार्यक्रम

वैदेशिक रोजगारीमा जाने तयारीमा रहेका युवाहरूलाई मात्र लक्षित गरी वैदेशिक रोजगारीमा जादा अपनाउनुपर्ने सुरक्षा, गन्तव्य मुलुकमा हुन सक्ने समस्या र यसबाट बच्ने तरिका वा सहयोग निकायहरूको बारेमा जानकारी गराउने उद्देश्यले कार्यक्रम सञ्चालन गरीएको छ । यस कार्यक्रममा विशेष गरी दर्तावाल मेनपावर कम्पनी बाट मात्र वैदेशिक रोजगारीमा जाने, जाँदा तयार भएका कागजपत्रको १ प्रति घरपरिवारमा र १ प्रती आफुसँग सुरक्षित राख्ने कुनै समस्यामा परे यस्को प्रयोग आउने, जाँदा हातमा सीप लिएर जाने सीपतालिम लिएर जाँदाका फाइदाहरूको बारेमा जानकारी, मेनपावर कम्पनीले कसरी फसाउन सक्दछ र आफुले कुन कुन कुरामा कसरी सचेत र होसियार बन्ने, यदी कम्पनीले तोकेको काम र तलव सुविधा नदिए के कसरी कुन आधारमा सहयोग पाईन्छ यी आदी सम्पूर्ण विषयमा छलफल गरीन्छ । यस अवधिमा निम्न उपस्थितीमा कार्यक्रम सम्पन्न गरीएको छ ।

क्र.स	कार्यक्रम स्थान	कार्यक्रम सन्चालन मिति	सहभागी महिला	पुरुष	कुल जम्मा
१	चौ.न.पा. ५ देउराली टोलविकास संस्था	२०८०।१।२६	४	१७	२१
२	चौ.न.पा. ७ एकता टोल विकास संस्था भुल्के	२०८०।१।२६	८	२२	३०
कुल जम्मा सहभागी			१२	३९	५१

#### ३, रिटर्नी स्वयंसेवक परिचालन :

क, रिटर्नी स्वयंसेवक यही फाल्गुन महिनाबाट पुन परिचालन गरीएकाले यो दुई महिनामा ५ जनाले वडा नं १,५,४,७,८ नं.का विभिन्न टोल वस्ती र घरहरूमा पुगेर सुरक्षित वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी जम्मा ७३२ जनालाई सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी सम्बन्धि सूचना प्रवाह गरेका छन् ।

#### ४, उद्धार तथा रहतमा सहयोग

क :मृत्यु : देशिक रोजगारीका शिलशिलामा दुवई जानुभएकोमा सोही देशमा उच्च रक्त चापका कारण बिरामी भई लामो समय उपचार गराउदा समेत सन्धो नभएपछि परिवारको चाहना बमोजिम नेपाल ल्याईएकोमा नेपाल आएको १९ दिन पश्चात नै चौ.न.पा. ४ का नमराज तामाङ्गको मृत्यु भएकाले उनको परिवारले वैदेशिक रोजगार बोर्डमार्फत रु ७००००। सात लाख रुपैया क्षतिपुर्ति रकम नगरपालिका आप्रवासन शाखाको पहलमा प्राप्त भएको ।

चौ.न.पा १ पानटारका एकराज राईको ०८०।९।२५ गते रोजगारीको क्रममा मलेशियामा मृत्यु भएकोले निजको परिवारले वैदेशिक रोजगार बोर्ड र बीमा कम्पनी मार्फत प्राप्त गर्ने क्षतिपुर्ति र बीमा दावी भुक्तानीको लागी सम्बन्धित निकायमा प्रकृत्या अगाडी वढाईएको ।

- ग, वैदेशिक रोजगारीका क्रममा गढीमा परेका २ जनाले आप्रवासन शाखाको पहल र आवश्यक सल्लाह बमोजिम रु ३५९०००। अक्षरेपी तीन लाख उनन्साठी हजार रुपैया फिर्ता गराएको ।

## मनोसामाजिक परामर्श शाखा:

मनोसामाजिक परामर्श शाखाबाट आ.व. २०८०/०८१ को तेस्रो त्रैमासिकमा सम्पादित कार्यहरूको विवरण:

(क) संख्यात्मक प्रगती विवरण: ( परियोजना तथा वडा/ पालिका/ जिल्लामा गरिएका कार्यका मासिक विवरण)

क्र.सं.	क्रियाकलापको नाम	सम्पन्न स्थान	क्रियाकलाप सञ्चालनभएको मिति	जम्मालाभान्वित जनसंख्या	सहभागीको प्रकार	कार्यान्वयन गर्ने संस्थाको नाम
१	लैङ्गिक हिंसा सम्बन्धि जनचेतनामुलक कार्यक्रम	रानीटार ,विर्ता, वडा कार्यलय, सुन्दरपुर र शिवाई मा.वि.	२०८०/०९/१६गते २०८०/०९/२३गते २०८०/११/४गते २०८०/१२/०१गते २०८०/०८/२६गते २०८०/११/३०गते	पुरुष = १०२ महिला = १६६ जम्मा=२६८	टोलविकाश संस्थाकापदाधिकारीहरु ,शिक्षक, विधार्थीहरु, ,स्वास्थ्य स्वयमसेवीका	चौदण्डीगढी नगरपालिका सिएमसि नेपाल
२	आत्माहत्या.रोकथाम सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम	कटहरे,बन्ठुवा, विद्यार्थीहरुलाई शिवालय रामजानकी टोल विकासमा,कालिका मा. वि.	२०८०/११/०९गते २०८०/११/१०गते २०८०/०९/१७ २०८०/१०/३,६,१२ २०८०/१०/१८ २०८०/११/१४	पुरुष = १५८ महिला =९९ जम्मा =२५७	शिक्षक, विधार्थीहरु,टोलविकाश संस्थाकापदाधिकारीहरु ,	चौदण्डीगढी नगरपालिका
३.	यौनदुर्व्यवहार सम्बन्धि जनचेतनामुलक कार्यक्रम	,	२०८०//गते	पुरुष = २७ महिला=९८ जम्मा =१२५	शिक्षक, विधार्थीहरु,	चौदण्डीगढी नगरपालिका सिएमसि नेपाल
४.	मनोसामाजिक समस्या मानसिक रोग, तथा एकद्वार संकटव्यवस्थापन केन्द्रको कार्य तथा सेवाको बारे जानकारीमूलककार्यक्रम ।	पाल्पाली, लुङ्गिनटार,स्वास्थ्यचौकी सुन्दरपुर	२०८०/११/१४गते २०८०/९/१९गते २०८०/९/२७गते २०८०/०९/२९	पुरुष = १९ महिला =१७९ जम्मा =१९८	टोलविकाश संस्थाकापदाधिकारीहरु , शिक्षक, विधार्थीहरु,आमा समुह सदस्य, सामाजिक परिचालिका	चौदण्डीगढी नगरपालिका ईलाकाप्रहरी कार्यालय
५	महिनावारी सम्बन्धी सचेतना मुलक कार्यक्रम	कटहरे मा.वी.,	२०८०/१०/०८गते	पुरुष = २५ महिला=४५ जम्मा =७०	टोलविकाश.संस्थाकापदाधिकारीहरु,	चौदण्डीगढी नगरपालिका

						ईलाका प्रहरी कार्यालय
६	लागु औषध दुर्व्यसनी सम्बन्धी सचेतना मुलक कार्यक्रम	वडा कार्यालय, मित्र टोल विकास सिवाई र वडा कार्यालयमा	२०८०/९/१८गते २०८०/११/३०गते २०८०/०९/२० २०८०/११/२१	पुरुष = १११ महिला=५५ जम्मा =१६६	टोलविकाश संस्थाकापदाधिकारीहरु , शिक्षक, विधार्थीहरु,आमा समुह सदस्य, सामाजिक परिचालिका	चौदण्डीगढीनगरपालिका ईलाकाप्रहरी कार्यालय
७	लैङ्गिक हिंसा बारे हाजिर जवाफ प्रतियोगिता	सिंहदेवी माध्यमिक विधालय	२०८०-९-४ गते	पुरुष = १९ महिला=२१ जम्मा =४०	शिक्षक, विधार्थीहरु,	चौदण्डीगढीनगरपालिका ईलाकाप्रहरी कार्यालय
८	जोडीहरुले अनुभवआदनप्रदानअन्तर क्रियाकार्यक्रम	बेल्हाका समुदायमा	२०८०/०८/२७	पुरुष = ३३ महिला=४२ जम्मा =७५	टोलविकाश संस्थाकापदाधिकारीहरु , शिक्षक, विधार्थीहरु,आमा समुह सदस्य, सामाजिक परिचालिका	चौदण्डीगढीनगरपालिका ईलाकाप्रहरी कार्यालय
९	भुकम्प सुरक्षा दिवसको उपलक्ष्यमा प्रतिरक्षात्मक जनचेतना	धमियानथान टोल विकास संस्थामा	२०८०/१०/०४	पुरुष = ९ महिला=१९ जम्मा =२८	टोलविकाश संस्थाकापदाधिकारीहरु , शिक्षक, विधार्थीहरु,आमा समुह सदस्य, सामाजिक परिचालिका	चौदण्डीगढीनगरपालिका ईलाकाप्रहरी कार्यालय
१०	समाजिक संजाल दुरुपयोग बारेमाजनचेतना	शिवमा.वि.का विद्यार्थीहरुलाई र सिवाई बजार सरसफाइ	२०८०/१०/२५	पुरुष = ६१ महिला=४४ जम्मा =१०५	शिक्षक, विधार्थीहरु,	चौदण्डीगढीनगरपालिका ईलाकाप्रहरी कार्यालय
११	बल यौन दुर्व्यवहार,असल छुवाई र खराव छुवाई सम्बन्धि जानकारीमूलक कार्यक्रम	कालिका मा.वि.,गडन्ता,	२०८०/११/०८,०१गते २०८०/१०/२३,२६ गते	पुरुष =१०८ महिला ७५ जम्मा=१८३	वडाप्रतिनिधी ,टोलविकाश.संस्थाकापदाधिकारीहरु	चौदण्डीगढीनगरपालिका
१२	बहु विवाह/बालविवाहसम्बन्धि जनचेतनामुलक कार्यक्रम	कालिखोला, शिवमा.वि. सुन्दरपुर,ज्वोती मा. वि.	२०८०/१०/२६गते २०८०/०९/२२ २०८०/१०/२० २०८०/११/१०,१७,१८,२२,२७	महिला=३३ पुरुष =२९ जम्मा =६२	आमा समुह सदस्य, टोलविकाश.संस्थाकापदाधिकारीहरु	चौदण्डीगढीनगरपालिका ईलाकाप्रहरी कार्यालय

१३	डेङ्गो माहामारीको बारेमा जनचेतना मुलककार्यक्रम	वडा कार्यलय सुन्दरपुर	२०८०/८/२७गते	महिला =२७ पुरुष =३५ जम्मा = ६२	टोलविकाश संस्थाकापदाधिकारीहरु, आमा समुह सदस्य	चौदण्डीगढी नगरपालिका ईलाकाप्रहरी कार्यालय
१४	समन्वय	नगरपालिका , सबै वडाकार्यालय, टोल विकाश सस्था	२०८०/९/२२गते २०८०/११/१०,१७,१८,२२,२७	पुरुष =२४ महिला =३५ जम्मा = ५९	पालिकाप्रमुख, पालिकाउपप्रमुख,संयोजक, सामाजिकशाखा,लेखाशाखा,महिलाबालबालीकातथा जेष्ठनागरीक शाखा,वडापदाधीकारी,	चौदण्डीगढी नगरपालिका सिएमसि नेपाल
१५	मनोशिक्षा प्रदान , मनोपरामर्श सेवाप्रदान	चौदण्डीगढी नगरपालिका		पुरुष =२५६ महिला =३१६ जम्मा = ५७२	जनसमुदाय	चौदण्डीगढी नगरपालिका सिएमसि नेपाल

### (ख) गुणात्मकउपलब्धिहरु:

- सामुदायिकमनोसामाजिककार्यकर्ताहरु, कार्यकर्ता संयोजक, बरिष्टमनोपरामर्शकर्ता, घटनाव्यवस्थापक,प्रहरी,सामाजिकशाखासँग केस सियरिड गरियो ।
- चौदण्डीगढीनगरपालिका र अन्य संघ सस्थाप्रहरीले आयोजना गरेको लैङ्गिक हिंसा रोकथाम सम्बन्धिविभिन्नकार्यक्रममिडिड,बैठक,सभा,र्यालीहरुमा समन्वयतथा सहकार्यका लागि सहभागिबनियो ।
- महिला समुहमा लैङ्गिकहिंसां मानसिक समस्या सम्बन्धिअन्तरक्रियाकार्यक्रम सम्पन्नगरियो ।
- कार्यक्रमगरिसकेपछि सेवाग्राहिहरुले आफै फोन गरेर पनिबोलाउने गरेको र उनिहरु आफै खुलेर वडाकार्यालयमा भेटन समेत आउने साथै छिमेकिहरुमा घटेका घटनाहरुको बारेमाजानकारी दिने गरेको ।
- महिला स्वास्थ्य स्वयंसेवीकाहरु सँग लैङ्गिक हिंसा सम्बन्धिअन्तरक्रियाकार्यक्रमगरियो ।
- लैङ्गिक हिंसा सम्बन्धीटोलविकास समिति,आमा समुह ,विधालयहरुमाप्रहरीले लैङ्गिक हिंसा रोकथाम सम्बन्धि संचालन गरेको विभिन्नकार्यक्रमहरुमा सहभागिएवम सहकार्य गरियो ।
- लैङ्गिक हिंसा प्रभावित जनापहिचान र जनालाई OCMC प्रेषणगरियो साथै समाजका केहि व्यक्तिहरुलाई व्यवहारमा सकारात्मक परिवर्तन र लैङ्गिक रुपान्तर सम्बन्धिधारणाबनाउन सफलभयो

CPSW Awareness- raising/Psychoeducation at Community Level: July 2023 -June 2024																
	Jan				Feb				March				Total All Districts			
	Male	Female	Other	Total	Male	Female	Other	Total	Male	Female	Other	Total	Male	Female	Other	Total
<b>No. of Community Members</b>																
<b>Grand Total</b>				0				0				0	0	0	0	0
<b>Caste/Ethnicity</b>													0	0	0	0
Hill Brahmin/Chhetri	70	75		145	69	55		124	152	269		421	291	399	0	690
Terai/Madhesi Brahmin/Chhetri				0				0	1			1	1	0	0	1
Terai/Madhesi other castes	5			5	11	17		28	51	44		95	67	61	0	128
Hill Dalit	51	45		96	97	77		174	86	56		142	234	178	0	412
Terai/Madhesi Dalit	24	30		54	45	51		96				0	69	81	0	150
Hill Janajati	80	98		178	33	23		56	127	112		239	240	233	0	473
Terai/Madhesi Janajati	41	81		122	76	69		145	110	73		183	227	223	0	450
Muslim				0				0		29		29	0	29	0	29
Other				0				0				0	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>271</b>	<b>329</b>	<b>0</b>	<b>600</b>	<b>331</b>	<b>292</b>	<b>0</b>	<b>623</b>	<b>527</b>	<b>583</b>		<b>1110</b>	<b>292</b>	<b>440</b>	<b>0</b>	<b>732</b>



### आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा:

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

- भुक्तानी हुनु अगावै नियमित रूपमा कागजातहरूको Pre अडिट गर्ने कार्य गरेको ।
- म.ले.प. हुँदा सहयोग गरेको
- आ.ले.प. तालिममा सहभागि भएको
- कार्यालयको अन्य आवश्यक कार्यहरू गरेको ।

### राजश्व शाखा:

राजश्व शाखामा भए गरेका आ.व.२०८०/०८१ तेस्रो त्रैमासिक (माघ, फाल्गुन र चैत्र) महिनाको क्रियाकलापहरूको विवरण तपसिल बमोजिम रहेको व्यहोरा अनुरोध छ ।

तपसिल:

१. मिति २०८०/१०/०५ गते वसेको नदीजन्य तथा खानीजन्य पदार्थ सम्बन्धमा जिल्ला अनुगमन समितिको बैठकको निर्णय प्रतिलिपी प्राप्त भएको ।
२. श्री जिल्ला समन्वय समित प्रमुख ज्यू लाई हुंगा, गिटी, बालुवाको ठेक्का तर्फ अनुगमन सम्बन्धमा दोस्रो पटक च.न.१३४६, मिति २०८०।१०।२२ गते पत्रचार गरियो ।
३. श्री सिम्रन एण्ड यस कन्स्ट्रक्सन प्रा.लि. ईटहरी, सुनसरीलाई मिति २०८०।१०।२८ गते कबुलियतनामा (सम्झौता पत्र) मा उल्लेखित शर्तहरूको पालना गर्ने सम्बन्धमा पत्रचार गरिएको ।
४. श्री सरोकारवाला व्यक्ति, फर्म वा निर्माण कम्पनी सबैलाई नगरपालिकाभित्र सवैको जानकारीको लागि नदीजन्य पदार्थ हुंगा, गिटी, बालुवा उत्खनन, संकलन सम्बन्धी दण्ड जरिवाना सम्बन्धमा मिति २०८०।११।११ गते जानकारी पत्र पठाईयो ।
५. मिति २०८०।११।१५ गते नगर स्तरिय अनुगमन समितिको स्थलगत नापजाँच तथा प्राविधिक प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गरियो ।
६. यस नगरपालिकाको कार्यालयबाट मिति २०८०।१२।०५ गते श्री जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय उदयपुरलाई चालु आ.व.२०८०।८१ मा ठेक्का प्राप्त कम्पनीको ठेक्का सम्झौता अनुसार मिति २०८० साल पौष २ गते देखि २०८० साल फाल्गुण मसान्त सम्म उत्खनन भएको परिमाण र संकलित राजश्वको विवरण पठाईयो ।

७. यस नगरपालिकाको कार्यालयबाट मिति २०८०।१२।१८ गतेका दिन जिल्ला समितको कार्यालयबाट प्राप्त अनुगमन प्रतिवेदनको कार्यान्वयन गर्नु,गराउनु भनि ठेकेदार कम्पनीलाई पत्रचार गरियो।
८. नम्बरी जग्गाहरु र ठेक्का नलागेका खोलाहरुबाट अमानतमा राजश्व संकलन गर्ने गरेको।
९. यस नगरपालिकाको चालु आ.व.२०८०।८१ मा संकलित आन्तरिक तथा विभाज्य तर्फको संकलित नगद बैक दाखिला राजश्व रकम मिति २०८० साल माघ महिना देखि चैत महिनासम्मको नगरपालिकाको कार्यालयगत तथा सबै वडा कार्यालयहरुको आम्दानी विवरणहरु विभिन्न मितिमा श्री प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत ज्यू मार्फत आर्थिक प्रशासन शाखामा तपसिल बमोजिम सिफारिस गरियो।

राजश्व शाखाबाट आम्दानी सिफारिस मिति :२०८०।१०।११ गते।  
तपसिल:-

सि.न.	विवरण	आन्तरिक राजश्व खाता न.२३७०१००३०१०१०००२ मा	जम्मा संकलित रकम रु.	कैफियत
१.	एकीकृतसम्पत्ती कर	रु.१३,४५,८००/-	रु.१३,४५,८००/-	राजश्वसंज्ञेत नं ११३१३ राजश्वशीपकः:एकीकृत सम्पती कर
२.	भूमिकर	रु.१४,८३०।/-	रु.१४,८३०।/-	राजश्वसंज्ञेत नं ११३१३ राजश्वशीपकः: भूमिकर
३.	घरबहाल कर	रु.१,२२,६२२।/-	रु.१,२२,६२२।/-	राजश्वसंज्ञेत नं ११३२१ राजश्वशीपकः: घर बहाल शुल्क
४.	नाताप्रमाणित दस्तुर	रु.७९,८००।/-	रु.७९,८००।/-	राजश्वसंज्ञेत नं १४२४५ राजश्वशीपकः: नाताप्रमाणित दस्तुर
	घरबाटो सिफारिस दस्तुर	रु.४७,७००।/-	रु.४७,७००।/-	राजश्वसंज्ञेत नं १४२४३ राजश्वशीपकः: सिफारिस दस्तुर
५.	व्यक्तिगत घटनादर्ता द.	रु.१,२३,१५०।/-	रु. १,२३,१५०।/-	राजश्वसंज्ञेत नं १४२४४ राजश्वशीपकः:व्यक्तिगत घटनादर्ता द.
६.	व्यवसायिक कर	रु.१,०८,५५०।/-	रु.१,०८,५५०।/-	राजश्वसंज्ञेत नं १४६११ राजश्वशीपकः: व्यवसायिक कर
	सिफारिस दस्तुर	रु.१,११,७५०।/-	रु.१,११,७५०।/-	राजश्वसंज्ञेत नं १४२४३ राजश्वशीपकः: व्यवसायिक कर
७.	अन्य राजश्व दस्तुर	रु.११,७०,४८६।५०/-	रु.११,७०,४८६।५०/-	राजश्वसंज्ञेत नं १४५२९ राजश्वशीपकः: अन्य राजश्व दस्तुर

जम्मा बैंक दाखिला रकम रु.	रु.३१,२४,६८८।५०/- (अक्षरुपी एकतीस लाख चौविस हजार छसय अठहतर रुपैया पैसा पचास मात्र)	माथिका विवरणहरु चालु आ.व.२०८०/८१ को आन्तरिक राजश्व प्रक्षेपण शीर्षक अनुसार आम्दानी सिफारिस गरिएको ।
---------------------------	--	---

राजश्व शाखाबाट आम्दानी सिफारिस मिति :२०८०।१२।०८ गते।

तपसिल

सि. न.	विवरण	आन्तरिक राजश्व खाता न.२३७०१००३०१०१०००२ मा	जम्मा संकलित रकम रु.	कैफियत
१.	एकीकृतसम्पत्ती कर	रु.४,१२,०९०।-	रु.४,१२,०९०।-	राजश्वसङ्केत नं ११३१३ राजश्वशीर्षक: एकीकृत सम्पत्ती कर
२.	घरबहाल कर	रु.१,१८,३३४।/-	रु.१,१८,३३४।/-	राजश्वसङ्केत नं ११३२१ राजश्वशीर्षक: घर बहाल शुल्क
३.	नाताप्रमाणित दस्तुर	रु.४१,०५०।/-	रु.४१,०५०।/-	राजश्वसङ्केत नं १४२४५ राजश्वशीर्षक: नाताप्रमाणित दस्तुर
४.	घरबाटो/नागरिकता सिफारिस दस्तुर	रु.१,११,६९२।/-	रु.१,११,६९२।/-	राजश्वसङ्केत नं १४२४३ राजश्वशीर्षक: सिफारिस दस्तुर
५.	व्यक्तिगत घटनादर्ता द.	रु.१,१०,१००।/-	रु.१,१०,१००।/-	राजश्वसङ्केत नं १४२४४ राजश्वशीर्षक: व्यक्तिगत घटनादर्ता द.
६.	व्यवसायिक कर	रु.३०,५००।/-	रु.३०,५००।/-	राजश्वसङ्केत नं १४६११ राजश्वशीर्षक: व्यवसायिक कर
७.	अन्य राजश्व दस्तुर	रु.२,१७,२९२।/-	रु.२,१७,२९२।/-	राजश्वसङ्केत नं १४५२९ राजश्वशीर्षक: अन्य राजश्व दस्तुर
	जम्मा बैंक दाखिला रकम रु.	रु.१०,४१,०५८।- (अक्षरुपी दश लाख एकचालिस हजार अन्ठाउन रुपैया मात्र)		माथिका विवरणहरु चालु आ.व.२०८०/८१ को आन्तरिक राजश्व प्रक्षेपण शीर्षक अनुसार आम्दानी सिफारिस गरिएको ।

## पशु सेवा शाखा:

पशु सेवा शाखाबाट आ.व. २०८०/०८१ को तेस्रो त्रैमासिकमा सम्पादित गरिएका कार्यहरूको विवरण:

सि.न	कार्यक्रम	माघ	फाल्गुन	चैत्र	जम्मा	लाभान्वित कृषक संख्या			दलित		जनजाती		अन्य		कै	
						महिला	पुरुष	जम्मा	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष		
1	मेडिकल उपचार	१२७४	१५७२	१४३४	४२८०	३७८	४८७	८३५	३२	५२	१२१	१५०	२२५	२८५		
2	माईनर सर्जिकल उपचार	२२५	१९८	५५	४७८											
3	गाईनोकोलोजिकल उपचार	३७	४३	१०	९०											
४	प्रयोगशाला सेवा															
	गोबर परिक्षण	२०	३६	२६	८२											
	दुध परिक्षण	०	०	०	०											
५	कृत्रिम गर्भाधान सेवा															
	गाई	स्थानिय	११	१०	११											३२
		उन्नत	४०	२२	२१											८३
	भैसी	स्थानिय	५	४	८											१७
		उन्नत	०	०	०	०										
	बाख्रा	स्थानिय	०	०	०	०										
		उन्नत	०	०	०	०										
जम्मा पशुपन्छी उपचार संख्या		१६१२	१८८५	१५६५	५०६२											

जिन्सी शाखा:

आ.व. २०८०/०८१ को तेस्रो त्रैमासिक -माघ देखि चैत्र मसान्त सम्मको अवधिमा न.पा.को जिन्सी शाखा अन्तर्ग भएको खर्च कारोबारहरुको विवरण :-

- १) सूचना प्रकाशन प्रशारण भुक्तानी
- २) दमकल मर्मत भुक्तानी रु ४९५७११।—
- ३) फर्निचर खरिद तथा मर्मत भुक्तानी रु. २१००००।—
- ४) ई एफ टी को लागि मोबाईल खरिद रु ४३०००।-
- ५) स्टेशनरी सामान खरिद भुक्तानी रु. ५६०००।-
- ६) होटल अतिथी सत्कार तथा खाजा, खाना नास्ता भुक्तानी
- ७) इलेक्ट्रिक सामान खरिद भुक्तानी
- ८) मोटरसाईकल मर्मत भुक्तानी
- ९) ईन्धन प्रयोग भुक्तानी
- १०) गाडी मर्मत भुक्तानी

## प्राविधिक शाखा:

### २०८०/८१ को तेस्रो त्रैमासिक प्रगति विवरण

वडा न. १						
सि.न.	योजनाको नाम	स्थल	खरिद प्रकृया	ठेक्का भए ठेक्कारको नाम	बजेट श्रोत रु. (कन्टिजेन्सी समेत) लाखमा	कैफियत
१	सुन्तार र सुन्तले कटहरे बिद्यालय क्षेत्र बाटो मर्मत	वडा न.१	उ.स.		२.००	सम्झौता भइ निर्माण सम्पन्न
२	रानीटार शाखा बाटो निर्माण	वडा न.१	उ.स.		१.००	सम्झौता भइ निर्माण सम्पन्न
३	अखडा बन्दुवा ताप्रांग रानीटार बाटो निर्माण	वडा न.१	उ.स.		२.५०	सम्झौता भइ निर्माण सम्पन्न
४	बिर्ता खानेपानी मर्मत	वडा न.१	उ.स.		०.८०	सम्झौता भइ निर्माण सम्पन्न
५	कटहरे लिपिंटंग खानेपानी योजना	वडा न.१	उ.स.		२.००	सम्झौता भइ निर्माण सम्पन्न
६	सामुदायिक भवन निर्माण कोक्सुलुंग	वडा न.१	उ.स.		२.००	सम्झौता भइ निर्माण सम्पन्न
७	दुम्मा ग्लानटोल सिम्पानी र गायोघारी बाटो निर्माण	वडा न.१	उ.स.		४.००	सम्झौता भइ निर्माण सम्पन्न
८	सुर्यज्योती सहकारी महिला भवन घेरबेरा	वडा न.१	उ.स.		२.००	सम्झौता भइ निर्माण कार्य भइरहेको
वडा न. २						
सि.न.	योजनाको नाम	स्थल	खरिद प्रकृया	ठेक्का भए ठेक्कारको नाम	बजेट श्रोत रु. (कन्टिजेन्सी समेत) लाखमा	कैफियत
१	चालिसे ढल निर्माण	वडा न.२	उ.स.		२.००	सम्झौता भइ निर्माण सम्पन्न
२	आधारभूत स्वास्थ्य भवन जाने बाटो	वडा न.२	उ.स.		१.००	सम्झौता भइ निर्माण सम्पन्न
३	रामकाजी परियारको घर जाने बाटो ग्रावेल	वडा न.२	उ.स.		१.००	सम्झौता भइ निर्माण सम्पन्न
४	शिवालय मन्दिर चारघरे	वडा न.२	उ.स.		१.००	सम्झौता भइ निर्माण सम्पन्न
५	तल्लो सुघारे मान बहादुर बि क को टोल मा खा पा निर्माण	वडा न.२	उ.स.		२.००	सम्झौता भइ निर्माण सम्पन्न
६	सम्झना च्याउ उधोगदेखि मन कुमारी बि क को घर सम्म नया ट्रयाक निर्माण	वडा न.२	उ.स.		१.५०	सम्झौता भइ निर्माण सम्पन्न
७	माथिल्लो सुघारे कल्भर्ट निर्माण	वडा न.२	उ.स.		१.५०	सम्झौता भइ निर्माण सम्पन्न
वडा न. ३						
सि.न.	योजनाको नाम	स्थल	खरिद प्रकृया	ठेक्का भए ठेक्कारको नाम	बजेट श्रोत रु. (कन्टिजेन्सी समेत) लाखमा	कैफियत
१	४५ चोकमा प्रहरी बिट निर्माण	वडा न. ३	उ.स.		२.००	सम्झौता भइ निर्माण कार्य भइरहेको
२	सगरमाथा मा वि भोर्लेनी फर्निचर व्यवस्थापन	वडा न. ३	उ.स.		०.५०	सम्झौता भइ निर्माण सम्पन्न
३	टिकाराम को घर बाट झोलुंगे पुल आउने ट्रयाक निर्माण	वडा न. ३	उ.स.		१.००	सम्झौता भइ निर्माण सम्पन्न

४	रमाइलो डाडा बाटो ग्रावेल	वडा न. ३	उ.स.		१.००	सम्झौता भइ निर्माण सम्पन्न
५	मनिराज राइको घर माथि बाट रुप नगर चतरा हाइवे जोड्ने बाटो निर्माण	वडा न. ३	उ.स.		२.००	सम्झौता भइ निर्माण सम्पन्न
६	देविखोला काली खोला कल्भर्ट अजिगारे	वडा न. ३		सामातांगे	२४.००	सम्झौता भइ निर्माण कार्य भइरहेको
७	भोर्लेनी कुसुमचौरी बाटो ग्रावेल	वडा न. ३	उ.स.		१.००	सम्झौता भइ निर्माण कार्य भइरहेको
८	भोर्लेनी बुधबारे खानेपानी इनार निर्माण	वडा न. ३	उ.स.		१.००	सम्झौता भइ निर्माण सम्पन्न
<b>वडा न. ४</b>						
सि.न.	योजनाको नाम	स्थल	खरिद प्रकृया	ठेक्का भए ठेक्कारको नाम	बजेट श्रोत रु. (कन्टिजेन्सी समेत) लाखमा	कैफियत
१	जना ज्योति आ. बि. अमल चौरी शैक्षिक सुधार कार्यक्रम	वडा न. ४	उ.स.		१.००	सम्झौता भइ निर्माण कार्य भइरहेको
२	जनता आदर्श मा. बि कलि खोला शैक्षिक सुधार कार्यक्रम	वडा न. ४	उ.स.		१.२५	सम्झौता भइ निर्माण सम्पन्न
३	जाल्पा जन मा. बि. शैक्षिक सुधार कार्यक्रम	वडा न. ४	उ.स.		१.२५	सम्झौता भइ निर्माण कार्य भइरहेको
४	बसाहाली ढाका लघु उधमी समूह सजा सुबिधा भवन	वडा न. ४	उ.स.		१.००	सम्झौता भइ निर्माण कार्य भइरहेको
५	एघार घरे चरण टोल समूह घरको झ्याल धोका सहित बाकी निर्माण कार्य	वडा न. ४	उ.स.		१.००	सम्झौता भइ निर्माण सम्पन्न
६	किरात करम्जे भित्तेली मकम डाँडा टोल समूह सडक स्तरोन्नति	वडा न. ४	उ.स.		४.५०	सम्झौता भइ निर्माण सम्पन्न
७	साबिक वडा न. ७८९ भित्र आवश्यक स्थान हरुमा सडक ग्रावेल	वडा न. ४	उ.स.		३.००	सम्झौता भइ निर्माण सम्पन्न
८	औतारिथान चटपटे चौधरी टोलहरुमा कच्ची सडक ग्रावेल	वडा न. ४	उ.स.		२.३०	सम्झौता भइ निर्माण सम्पन्न
९	कमला मगरको घर छेउबाट पहेरे खोला जाने सडक स्तरोन्नति	वडा न. ४	उ.स.		१.००	सम्झौता भइ निर्माण सम्पन्न
१०	ढल निर्माण चौधरी टोल	वडा न. ४	उ.स.		२.००	सम्झौता भइ निर्माण सम्पन्न
११	साना सिचाई प्रबर्धन कार्य	वडा न. ४	उ.स.		८.००	सम्झौता भइ निर्माण सम्पन्न
१२	बसाहा थान महादेव मुर्तिको लागि	वडा न. ४	उ.स.		४.००	सम्झौता भइ निर्माण कार्य भइरहेको
१३	रातमाटेको घर देखि जय कुमार को घर हुदै जाने सडक स्तरोन्नति	वडा न. ४	उ.स.	सामातांगे	१९.४०	सम्झौता भइ निर्माण कार्य भइरहेको
<b>वडा न. ५</b>						
सि.न.	योजनाको नाम	स्थल	खरिद प्रकृया	ठेक्का भए ठेक्कारको नाम	बजेट श्रोत रु. (कन्टिजेन्सी समेत) लाखमा	कैफियत

१	द्वार खोला नियन्त्रण	चौ.नपा.५,बेल्हा	उ.स.		५.५०	सम्पन्न
२	सडक बती मर्मत	चौ.नपा.५	अमानत	राम मोहन बस्नेत	१.००	कम सम्पन्न भुक्तानी बाकी
३	जुटपानी देखि सडक स्तरॉन्ति चन्द्र प्रसाद आचार्य घरसम्म	चौ.नपा.५	उ.स.		४.२५	कम सम्पन्न भुक्तानी बाकी
४	गुणमाया आचार्य ,आगलागी घर पुनः निर्माण	चौ.नपा.५, सिवाई	उ.स.		१.५०	कम सम्पन्न भुक्तानी बाकी
५	चौ.नपा ५ सुन्दरपुर बाटो	चौ.नपा. ५	उ.स.		१.००	काम सम्पन्न भुक्तानी बाकी
६	सिवाई खोला बाँध निर्माण	चौ.नपा ५ सिवाई	उ.स.		१.८०	काम सम्पन्न भुक्तानी बाकी
९	कोकन प्रा.बि.ढेलाचौरी	चौ.नपा.५	उ.स.		०.५०	भुक्तानी बाकी
१०	बिस्वकर्मा मन्दिर	चौ.नपा.५ बेल्हा	उ.स.		०.५०	भुक्तानी प्रोसेस
११	धामीचाप पुल	चौ.नपा.५	उ.स.		३.००	भुक्तानी प्रोसेस
१२	प्रधानमन्त्री साझेदारी कार्यक्रम सिवाई ढल निर्माण	चौ.नपा.५ ,सिवाई	उ.स.		५.००	भुक्तानी प्रोसेस
१३	राजाजी मन्दिर घेरा बेरा	चौ.नपा.५	उ.स.		०.६५	भुक्तानी प्रोसेस
१४	सिवाई मा.बि.	चौ.नपा.५ सीवाई	उ.स.		२.००	रनिंग योजना
१५	शिब मा.बि.	चौ.नपा.५ , सुन्दरपुर	उ.स.		१.९०	रनिंग योजना
१६	सिवाई बेल्हा आ.बि.	चौ.नपा.५ बेल्हा	उ.स.		०.६०	रनिंग योजना
१७	वडा भरिका कच्ची सडक ग्रावेल तथा मर्मत	चौ.नपा.५	उ.स.		३.००	योजना सम्झौता काम गर्न बाकी
१८	सिवाई बजार इन्टरलक इटा ब्यबस्थापन योजना	चौ.नपा. ५ सिवाई	उ.स.		६.००	योजना सम्झौता काम गर्न बाकी
१९	सुकदेव चौधरी को घरदेखि रामु चौधरी को खेत हुँदै पुरानो बाँध को बाटो सम्म	चौ.नपा. ५ बेल्हा	उ.स.		२.८५	योजना सम्झौता काम गर्न बाकी

**वडा न. ६**

सि.न.	योजनाको नाम	स्थल	खरिद प्रकृया	ठेक्का भए ठेक्कारको नाम	बजेट श्रोत रु. (कन्टिजेन्सी समेत) लाखमा	कैफियत
९	वालविकास केन्द्र भवन निर्माण तथा मर्मत सिर्वांनी	चौ.न.पा.-६	उ.स.		१.५०	सम्झौता भइ निर्माण कार्य सम्पन्न भईसकेको
१०	चप्लेटी भु.पु. सैनिक सामुदायिक खा. पा. मर्मत	चौ.न.पा.-६	उ.स.		०.२५	सम्झौता भइ निर्माण कार्य भइरहेको
११	बेल्हार बजारमा व्यायमशाला	चौ.न.पा.-६	उ.स.		५.००	सम्झौता भइ निर्माण कार्य भइरहेको
१२	इनार निर्माण वडा न. ६	चौ.न.पा.-६	उ.स.		१.५०	सम्झौता भइ निर्माण कार्य भइरहेको
१३	ज्योति जनता बहुमुखी क्याम्पस भवन मर्मत	चौ.न.पा.-६	उ.स.		४.२०	सम्झौता भइ निर्माण कार्य भइरहेको
१४	खानेपानी संरचना वडा न.६ कालिदह भित्ते	चौ.न.पा.-६	उ.स.		२.५०	सम्झौता भइ निर्माण कार्य सम्पन्न भईसकेको
१५	सिर्वांनी महिला भवन झ्याल निर्माण तथा वडा न. ६ महिला भवन शौचालय निर्माण	चौ.न.पा.-६	उ.स.		१.५०	सम्झौता भइ निर्माण कार्य सम्पन्न भईसकेको



बडा न. ७						
सि.न.	योजनाको नाम	स्थल	खरिद प्रकृया	ठेक्का भाए ठेक्कारको नाम	बजेट श्रोत रु. (कन्टिजेन्सी समेत) लाखमा	कैफियत
१	विधुत विस्तार तथा मर्मत	चौ.न.पा.-७	कोटेसन	लिम्माछित कन्स्ट्रक्सन	२.००	सम्झौता भइ निर्माण कार्य सम्पन्न भईसकेको
२	मगर भुमेस्थान	चौ.न.पा.-७	अमानत		०.२५	सम्झौता भइ निर्माण कार्य सम्पन्न भईसकेको
३	ओम शान्ति ढल निर्माण	चौ.न.पा.-७	उ.स.		१.८७	सम्झौता भइ निर्माण कार्य भईरहेको
४	तामांग घेदुंग गुम्बा	चौ.न.पा.-७	अमानत		०.२५	सम्झौता भइ निर्माण कार्य सम्पन्न भईसकेको
५	कुमांग पुल तथा कल्भर्ट निर्माण	चौ.न.पा.-७	उ.स.		९.९०	सम्झौता भइ निर्माण कार्य सम्पन्न भईसकेको
६	दुर्गा मन्दिर मर्मत तथा व्यवस्थापन	चौ.न.पा.-७	उ.स.		२.००	सम्झौता भइ निर्माण कार्य सम्पन्न भईसकेको
७	पुर्ब प्रहरी संगठन भवन निर्माण	चौ.न.पा.-७	उ.स.		२.५०	सम्झौता भइ निर्माण कार्य सम्पन्न भईसकेको
८	गोरेटो जोडने बाटो लाहुरे चोक	चौ.न.पा.-७	उ.स.		५.५०	सम्झौता भइ निर्माण कार्य सम्पन्न भईसकेको

बडा न. ८						
सि.न.	योजनाको नाम	स्थल	खरिद प्रकृया	ठेक्का भाए ठेक्कारको नाम	बजेट श्रोत रु. (कन्टिजेन्सी समेत) लाखमा	कैफियत
१	जनता मा वि ढल निर्माण योजना	चौ.न.पा.-८	उ.स.		३.००	सम्झौता भइ निर्माण कार्य सम्पन्न भईसकेको
२	सिमलटार शिखरपुर सडक ग्रावेल योजना	चौ.न.पा.-८	उ.स.		०.५०	सम्झौता भइ निर्माण कार्य सम्पन्न भईरहेको
३	बरगाछी सिचाई योजना	चौ.न.पा.-८	उ.स.		१.५०	सम्झौता भइ निर्माण कार्य सम्पन्न भईरहेको
४	बिर्द्वज्जार खानेपानी योजना	चौ.न.पा.-८	उ.स.		४.००	सम्झौता भइ निर्माण कार्य सम्पन्न भईरहेको
५	गौरीखोला खानेपानी टंकी निर्माण	चौ.न.पा.-८	उ.स.		३.००	सम्झौता भइ निर्माण कार्य सम्पन्न भईसकेको
६	कुसुमतांग खानेपानी योजना	चौ.न.पा.-८	उ.स.		१.००	सम्झौता भइ निर्माण कार्य सम्पन्न भईसकेको
७	कालिटार खानेपानी योजना	चौ.न.पा.-८	उ.स.		१.००	सम्झौता भइ निर्माण कार्य सम्पन्न भईसकेको
८	पिढीबास खानेपानी योजना	चौ.न.पा.-८	उ.स.		०.७०	सम्झौता भइ निर्माण कार्य सम्पन्न भईसकेको
९	सिम्ले खानेपानी योजना	चौ.न.पा.-८	उ.स.		१.००	सम्झौता भइ निर्माण कार्य सम्पन्न भईसकेको
१०	बेसरा खानेपानी योजना	चौ.न.पा.-८	उ.स.		१.५०	सम्झौता भइ निर्माण कार्य सम्पन्न भईसकेको
११	पण्डित खानेपानी योजना	चौ.न.पा.-८	उ.स.		०.५०	सम्झौता भइ निर्माण कार्य सम्पन्न भईसकेको
१२	कुलबिरमान राई आगलागी भवन निर्माण	चौ.न.पा.-८	उ.स.		२.००	सम्झौता भइ निर्माण कार्य सम्पन्न भईसकेको
१३	सावा सालधारी सडक स्तरोन्नति	चौ.न.पा.-८	उ.स.		१.००	सम्झौता भइ निर्माण कार्य सम्पन्न भईरहेको

१४	वडा कार्यालयको उत्तर पट्टि वाल तथा ग्राउन्ड मर्मत	चौ.न.पा.-८	उ.स.		१.५०	सम्झौता भइ निर्माण कार्य सम्पन्न भईसकेको
१५	वडा भरिको मोटरबाटो मर्मत	चौ.न.पा.-८	कोटेशन	लिम्मछित कन्स्ट्रक्सन	९.००	सम्झौता भइ निर्माण कार्य सम्पन्न भईसकेको
१६	क्रमागत वडा न. ८ प्रशासनिक भवन निर्माण	चौ.न.पा.-८	बोलपत्र	सामातंगे निर्माण सेवा	३९.५०	सम्झौता भइ निर्माण कार्य सम्पन्न भईसकेको
<b>वडा न. ९</b>						
सि.न.	योजनाको नाम	स्थल	खरिद प्रकृया	ठेक्का भाए ठेक्कारको नाम	बजेट श्रोत रु. (कन्टिजेन्सी समेत) लाखमा	कैफियत
१	लालभिते देखि राधाकृष्ण मन्दिर सम्म सडक मर्मत (डुडहा चौक देखि शुक्रबारे हुदै राधाकृष्ण मन्दिर सम्म)	वडा न. ९	उ.स.		५.२५	सम्झौता भइ निर्माण सम्पन्न
२	वाडाको बिभिन्न खोलामा बाटो मर्मत (हडिया खोला ,छिडी खोला धाती खोला , राधा कृष्ण टोल )	वडा न. ९	उ.स.		२.००	सम्झौता भइ निर्माण सम्पन्न
३	हडिया पबित्र शाखा चर्च	वडा न. ९	उ.स.		०.५०	सम्झौता भइ निर्माण सम्पन्न
४	त्रियुगा खोलामा अस्थायी बाटो निर्माण वडा न. ९ ज्यामिरे-हडिया	वडा न. ९	उ.स.		४.००	सम्झौता भइ निर्माण सम्पन्न
५	बि.पि. चौक देखि अजगरा सम्म सडक मर्मत	वडा न. ९	उ.स.		१.००	सम्झौता भइ निर्माण सम्पन्न
६	वडाको सुख्खा जगामा विद्युत बिस्तार	वडा न. ९	कोटेशन प्रकृया		८.००	सम्झौता भइ निर्माण सम्पन्न
७	सडक बत्ती जडान तथा मर्मत	वडा न. ९	कोटेशन प्रकृया		१.५०	सम्झौता भइ निर्माण सम्पन्न
८	खोरिया टोल बस्नेत घर छेउ नाली निर्माण	वडा न. ९	उ.स.		२.५०	सम्झौता भइ निर्माण सम्पन्न
९	भूमिका गिरि घर जाने बाटोमा कल्भर्ट निर्माण	वडा न. ९	उ.स.		३.००	सम्झौता भइ निर्माण सम्पन्न
१०	साजबोटे त्रिपुरेश्वर मन्दिर निर्माण	वडा न. ९	उ.स.		१.००	सम्झौता भइ निर्माण सम्पन्न
११	गिरि खोरिया पिकनिक सपोर्ट खानेपानी तथा बिजुली ब्यबस्थापन र सार्वजनिक शौचालय निर्माण	वडा न. ९	उ.स.		३.००	सम्झौता भइ निर्माण सम्पन्न
१२	भीमा दनुवारी टोल देखि भीमा ट्रस्ट पुलसम्म बाटो ग्राभेल तथा कल्भर्ट निर्माण	वडा न. ९	उ.स.		६.५०	सम्झौता भइ निर्माण सम्पन्न
१३	पछवारी ज्यामिरे नाली निर्माण	वडा न. ९	उ.स.		१.५०	सम्झौता भइ निर्माण सम्पन्न
१४	बिपद ब्यबस्थापन	वडा न. ९	अमानत		०.४०	सम्झौता भइ निर्माण सम्पन्न
१५	प्रशासनिक भवन वडा नं.९ तला थप	वडा न. ९	उ.स.		६.२५	सम्झौता भइ निर्माण कार्य भइरहेको
१६	बि.पि. चौक देखि अजगरा सम्म सडक मर्मत	वडा न. ९	अमानत		०.२५	सम्झौता भइ निर्माण सम्पन्न
१७	कार्यालय अगाडि बगैचा निर्माण	वडा न. ९	अमानत		०.८०	सम्झौता भइ निर्माण सम्पन्न
१८	थानपोखरी मा.वि.ट्वाइलेट मर्मत	वडा न. ९	उ.स.		१.५०	सम्झौता भइ निर्माण सम्पन्न
१९	स्वास्थ्य चौकी हडिया कार्यालय व्यवस्थापन	वडा न. ९	उ.स.		४.५०	सम्झौता भइ निर्माण सम्पन्न

२०	शैक्षिक सुधार कार्य कार्यक्रम श्री सिद्धेस्वरी मा.वि.	वडा न. ९	उ.स.		१.००	सम्झौता भइ निर्माण कार्य भइरहेको
२१	शैक्षिक सुधार कार्यक्रम श्री भगवती मा.वि.	वडा न. ९	उ.स.		१.००	सम्झौता भइ निर्माण सम्पन्न
२२	राजावासमा सिचाईको लागि होमपाईप खरिद	वडा न. ९	उ.स.		०.५०	सम्झौता भइ निर्माण कार्य भइरहेको
२३	शुक्रबारे पुल वरिपरी माटो भर्नाका लागि	वडा न. ९	अमानत		०.२५	सम्झौता भइ निर्माण सम्पन्न
२४	वडामा रहेका कृषकको माग अनुसार गोठ सुधार कार्यक्रम	वडा न. ९	उ.स.		१.००	सम्झौता भइ निर्माण कार्य भइरहेको
२५	लालभित्ते सिचाईको लागि पाईप खरिद	वडा न. ९	उ.स.		०.५०	सम्झौता भइ निर्माण सम्पन्न
२६	विपन्न दलित व्यक्ति दान बहादुर विश्वकर्मालाई आरन मेसिन खरिद	वडा न. ९			०.१३	सम्झौता भइ निर्माण सम्पन्न
<b>वडा न. १०</b>						
सि.न.	योजनाको नाम	स्थल	खरिद प्रकृया	ठेक्का भए ठेक्कारको नाम	बजेट श्रोत रु. (कन्टिजेन्सी समेत) लाखमा	कैफियत
१	प्रहरी चौकी दोस्रो तला निर्माण	वडा न.१०	उ.स.		६.००	सम्झौता भइ निर्माण सम्पन्न
२	वडा कार्यालय दोस्रो तला निर्माण	वडा न.१०	उ.स.		६.००	सम्झौता भइ निर्माण कार्य भइरहेको
३	सडक तथा पोल बत्ति जडान	वडा न.१०	कोटेशन	बिशाल होम निर्माण सेवा	४.५०	सम्झौता भइ निर्माण सम्पन्न
४	अधेरी शिवनगर बाटो मर्मत	वडा न.१०	उ.स.		१.००	सम्झौता भइ निर्माण कार्य भइरहेको
५	महिला बहुउद्देशीय फर्निचर तथा डेस्टप	वडा न.१०	उ.स.		०.५०	सम्झौता भइ निर्माण सम्पन्न
६	सभा भवनमा श्रब्य दृश्य जडान तथा फर्निचर	वडा न.१०	उ.स.		२.००	सम्झौता भइ निर्माण कार्य भइरहेको

### भूमि सेवा केन्द्र:

आ.व.२०८०/०८१ को तेस्रो त्रैमासिक माघ महिना देखि चैत्र मसान्त सम्म गरिएका कार्यहरूको

विवरण:

- ◆ चौदण्डीगढी नगरपालिका वार्ड १० का भूमिहीन दलित घरपरिवार- १ कित्ता संख्या- १ अनुमानित क्षेत्रफल-०-१-० भूमिहीन सुकुम्बासी घरपरिवार- ५० कित्ता संख्या-५१ अनुमानित क्षेत्रफल- १२७ कठ्ठा १६ धुर अव्यवस्थित बसोबासी घरपरिवार- १३५ कित्ता संख्या-२६४ अनुमानित क्षेत्रफल-७५७ कठ्ठा २ धुर र सार्वजनिक जग्गा ६ कित्ता २९ कठ्ठा ।
- ◆ चौदण्डीगढी नगरपालिका वार्ड ३ का भूमिहीन दलित घरपरिवार- ० कित्ता संख्या- ० अनुमानित क्षेत्रफल-०-०-० भूमिहीन सुकुम्बासी घरपरिवार- २ कित्ता संख्या-२ अनुमानित क्षेत्रफल- ५ कठ्ठा ० धुर

अव्यवस्थित बसोबासी घरपरिवार- ५४ कित्ता संख्या-६६ अनुमानित क्षेत्रफल-३६१ कठ्ठा ६ धुर र सार्वजनिक जग्गा ३ कित्ता ८ कठ्ठा ।

◆ चौदण्डीगढी नगरपालिका वार्ड ४ का भूमिहीन दलित घरपरिवार- ० कित्ता संख्या- ० अनुमानित क्षेत्रफल-०-०-० भूमिहीन सुकुम्बासी घरपरिवार- १ कित्ता संख्या-२ अनुमानित क्षेत्रफल-४ कठ्ठा ० धुर अव्यवस्थित बसोबासी घरपरिवार- १०३ कित्ता संख्या-१३५ अनुमानित क्षेत्रफल १०६९ कठ्ठा ९ धुर र सार्वजनिक जग्गा ४ कित्ता २६ कठ्ठा १० धुर।

◆

- ◆ राष्ट्रिय भूमि आयोग जिल्ला समिति उदयपुरसँग समन्वय गरेको ।
- ◆ मिति २०८०-१०-०७ गते चौदण्डीगढी नगरपालिका वार्ड नं ६ मा नापी टोली सहित वडासँग समन्वयको लागि छलफल गरेको ।
- ◆ मिति २०८०-१०-०८ गते चौदण्डीगढी नगरपालिका वार्ड नं ६ मा रहेको १८ वटा टोल विकास संस्थाको पदाधिकारीहरूको बैठकमा सहभागि भई नापी कार्य सम्बन्धी सामान्य छलफल र बृहत छलफलको लागी मिति तय गरेको ।
- ◆ मिति २०८०-१०-१० गते चौदण्डीगढी नगरपालिका वार्ड नं ६ मा गठित वडा स्तरिय भूमिहीन र अव्यवस्थित बसोबासी व्यवस्थापन सहजिकरण समितिसँग बैठक वसी नापीसँग सम्बन्धित विविध विषयहरूमाथी छलफल गरेको ।
- ◆ मिति २०८०-१०-११ गते चौदण्डीगढी नगरपालिका वार्ड नं ५ मा गठित वडा स्तरिय भूमिहीन र अव्यवस्थित बसोबासी व्यवस्थापन सहजिकरण समितिसँग बैठक वसी नापीसँग सम्बन्धित विविध विषयहरूमाथी छलफल गरेको ।
- ◆ मिति २०८०-१०-१२ गते चौदण्डीगढी नगरपालिका वार्ड नं ९ मा गठित वडा स्तरिय भूमिहीन र अव्यवस्थित बसोबासी व्यवस्थापन सहजिकरण समितिसँग बैठक वसी नापीसँग सम्बन्धित विविध विषयहरूमाथी छलफल गरेको ।
- ◆ अधिल्लो पटक भरिएको अनुसुची ३ र ४ को ३५ वटा फाराम स्क्यान ईन्ट्री गरेको ।
- ◆ निस्सा ५५ थान वितरण गरिएको ।
- ◆ वार्ड नं. ३ को वदेलपानी र सौरेली टोल विकास संस्थामा नापी भएको जग्गाको डाटावेस तयार गरेको र कित्ता विवरण वडा अध्यक्षबाट प्रमाणिकरण गर्न वडा कार्यालय गएको ।
- ◆ वडा कार्यालयसँग समन्वय ।
- ◆ GI PIPE वडामा ढुवानी गरेको ।
- ◆ वार्ड नं ३ अजिङगरे टोल विकास संस्था सँग नापनक्साको लागी समन्वय गरेको ।
- ◆ वार्ड नं. ७, २ र ३ सँग CO-ORDINATE को लागी OBSERVATION गर्न समन्वय गरेको ।

- ◆ वार्ड नं. ४ स्थित जिरायत, पारिजात, शान्ति, संगम र अजिङगरे BD, BS नभएको AB परिवार संख्या ४२, कित्ता संख्या ५६, अनुमानित क्षेत्रफल ६५८ कठ्ठा, सरकारी १ कित्ता अनुमानित क्षेत्रफल २० जम्मा ५७ कित्ताको अनुमानित क्षेत्रफल ६७८ कठ्ठा ।
- ◆ GNSS प्रविधिको DGPS POINT स्थापनाका लागी वार्ड नं ५ मा ३५, वार्ड नं ४ मा ७ जम्मा ४२ वटा पिलर गडान गरी CO-ORDINATE को लागी OBSERVATION गरेको ।
- ◆ वार्ड नं ५ स्थित मित्रटोल विकास संस्थामा रहेका भूमिहीन दलित भूमिहीन सुकुम्बासी परिवारहरूको जग्गा नापनक्साको लागी स्थलगत रुपमा छलफल संचालन गरियो ।
- ◆ चौदण्डीगढी नगरपालिका वार्ड ४ मा १८ वटा टोल विकास संस्था भित्र बसोवास गर्ने भूमिहीन दलित भूमिहीन सुकुम्बासी अव्यवस्थित बसोवासी परिवार र सरकारी/सार्वजनिक जग्गाहरूको विवरण तयारी गरेको ।
- ◆ फाराम ईन्ट्री AB ६१
- ◆ राष्ट्रिय भूमि आयोग जिल्ला समिति उदयपुरबाट वार्ड नं २ का BD, BS परिवारको जग्गा धनी प्रमाणपत्र बुझिलिएको ।
- ◆ वार्ड नं २ स्थित झोडापाटामा २८ थान पुर्जा वितरण गरेको ।
- ◆ निस्सा वितरण ५९ वटा ।
- ◆ अनुसुची २ निवेदन फाराम २२ वटा लिएको ।
- ◆ नापी गर्दा समय फिल्डमा उठाएको माईन्युट स्क्यान गरेको ।
- ◆ अघिल्लो पटक भरिएको अनुसुची ३ र ४ को ३५ वटा फाराम स्क्यान ईन्ट्री गरेको ।

#### ९. कार्यालय प्रमुखको र सूचना अधिकारी नाम थर र पद

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

प्रवक्ता:- वडाध्यक्ष श्री प्रकाश राउत वडा नं. ०९

श्री सत्यनारायण हुजदार सूचना अधिकारी (अधिकृत छैटौँ )

#### १०. नियम वा विनियम वा निर्देशिका को सूची

ऐन (८ थान)

- सहकारी ऐन २०७५
- न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धि) ऐन २०७५

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

### नियमावली (३ थान)

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

### निर्देशिका (१० थान)

- बजार अनुगमन निर्देशिका २०७५
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको परिचयपत्र वितरण निर्देशिका २०७५
- जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण निर्देशिका २०७६
- पशु सेवा कार्यक्रम संचालन निर्देशिका २०७६
- कृषि कार्यक्रम संचालनका लागि मापदण्ड तथा नम्सको विवरण निर्देशिका २०७६
- चौदण्डीगढी खेलकुद निर्देशिका २०७६
- स्थानीय उर्जा विकास सम्बन्धि निर्देशिका २०७६
- चौदण्डीगढी नगरपालिका कार्य सायचालन निर्देशिका २०७७
- चौदण्डीगढीको स्वास्थ्य नीति २०७७
- लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण नीति २०७७

### कार्यविधि (२६ थान)

- उदयपुर कोभिड-१९ अस्पताल संचालन कार्यविधि २०७७
- विपद व्यवस्थापन कोष संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५
- कृषि विकास कार्यक्रम तथा संचालन कार्यविधि २०७५
- अपत कालिन कार्य संचालन कार्यविधि २०७६
- सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि २०७६
- एफ. एम. रेडियो व्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि २०७६
- स्वस्थ राहत कोष कार्यविधि २०७६
- नगर प्रहरी संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७६

- प्राकृतिक श्रोत व्यवस्थापन कार्यविधि २०७६
- सार्वजनिक सवारी साधनमा जेष्ठ नागरिकहरुलाई छुट र सुविधा दिने सम्बन्धि कार्यविधि २०७६
- करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धि कार्यविधि २०७५
- घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धि कार्यविधि २०७५
- राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धि कार्यविधि २०७५
- घर बहाल कर ब्यबस्थापन कार्यविधि २०७७
- टोल विकास संस्था गठन तथा परिचालन कार्यविधि २०७७
- वारुणयन्त्र व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्यविधि २०७७
- नगर अस्पताल ब्यबस्थापन तथा सञ्चालन २०७८
- बाल अधिकार संरक्षण तथा सम्बर्धन कार्यविधि २०७७
- लैंगिक हिंसा निवारण कोष सञ्चालन कार्यविधि २०७७
- बैदेशिक रोजगार ब्यबस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि २०७७
- ब्याबसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि २०७७
- साझेदारी कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कर्यविधि २०७७
- सार्वजनिक जवाफदेहीता प्रवर्धन सम्बन्धी कार्यविधि २०७७
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्र को स्थापन तथा सञ्चालन कार्यविधि २०७७
- सुरक्षित आवास कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि २०७७
- सार्वजनिक खरिदमा कन्टिजेन्सी रकमलाई ब्यबस्थित गर्ने कार्यविधि २०७७

आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धि अद्यावधिक विवरण

रु.  
हजारमा

आ.व. : २०८०/८१ महिना : चैत्र										
क्र. सं.	खर्च संकेत नं.	खर्च शीर्षक	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकास	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेशकी	पेशकी कटाई बाँकी खर्च	बजेट बाँकी
१	२	३	४	५	६	७	८=(६+७)	९	१०=(८-९)	११=(४-८)
१		नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान : नेपाल सरकार - नगद अनुदान	१३,८०,००, ०००.००	६,०२,६८,६ ४०.७९	४,७०,८४, ७५९.७९	१,३१,८३,८ ८१.००	६,०२,६८,६ ४०.७९	३३,५९, ८१०.००	५,६९,०८, ८३०.७९	७,७७,३१, ३५९.२१
१	२२३१९	अन्य कार्यालय संचालन खर्च	२,५०,०००. ००	२,४९,९८९ .००	०.००	२,४९,९८९ .००	२,४९,९८९ .००	०.००	२,४९,९८९ .००	११.००
२	२२४१२	सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	७५,०००.० ०	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७५,०००.० ०
३	२२५१२	सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	५,००,०००. ००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,००,००० .००
४	२२५२१	उत्पादन सामग्री / सेवा खर्च	२,५०,०००. ००	५६,८००.० ०	५६,८००.० ०	०.००	५६,८००.० ०	०.००	५६,८००.० ०	१,९३,२००. ००
५	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	३४,५०,०० ०.००	१५,८२,८० ०.००	१३,१४,८० ०.००	२,६८,०००. ००	१५,८२,८० ०.००	४,००,०० ०.००	११,८२,८० ०.००	१८,६७,२० ०.००
६	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	१३,००,००० .००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१३,००,०० ०.००



७	२५३११	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	२६,५०,०० ०.००	५,७२,८० ०.००	३,५०,००० .००	२,२२,८०० .००	५,७२,८० ०.००	०.००	५,७२,८० ०.००	२०,७७,२० ०.००
८	२५३१२	स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई सहायता	२,२५,००० .००	१,००,०००. ००	०.००	१,००,०००. ००	१,००,०००. ००	०.००	१,००,०००. ००	१,२५,०००. ००
९	२५३१५	अन्य सस्था सहायता	१,१७,१०,० ००.००	१०,२०,०० ०.००	१०,००,०० ०.००	२०,०००.० ०	१०,२०,०० ०.००	१०,००,० ००.००	२०,०००.० ०	१,०६,९०,० ००.००
१०	२७११२	अन्य सामाजिक सुरक्षा	१,००,०००. ००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,००,०००. ००
११	२७२१३	औषधीखरिद खर्च	१,००,०००. ००	२०,८८५.० ०	२०,८८५. ००	०.००	२०,८८५.० ०	०.००	२०,८८५.० ०	७९,११५.० ०
१२	३११११	आवासीय भवन निर्माण/खरिद	१,०५,७०,० ००.००	९०,७२,७ ४६.००	४०,१४,०७ ३.००	५०,५८,६ ७३.००	९०,७२,७ ४६.००	०.००	९०,७२,७ ४६.००	१४,९७,२५ ४.००
१३	३१११२	गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	३४,२५,०० ०.००	१९,४०,१९ ०.००	८,३३,४५ ६.००	११,०६,७३ ४.००	१९,४०,१९ ०.००	०.००	१९,४०,१९ ०.००	१४,८४,८१ ०.००
१४	३१११३	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	४८,८५,८४ ५.००	३५,८४,३ ९७.००	१३,२६,८९ ९.००	२२,५७,४ ९८.००	३५,८४,३ ९७.००	०.००	३५,८४,३ ९७.००	१३,०१,४४ ८.००
१५	३११२२	मेशिनरी तथा औजार	१४,८८,०० ०.००	६,८५,६९१ .००	४,७७,६९ २.००	२,०७,९९९ .००	६,८५,६९१ .००	०.००	६,८५,६९१ .००	८,०२,३०९ .००
१६	३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	६,३६,०००. ००	२,९४,९३० .००	९६,०५०.० ०	१,९८,८८०. ००	२,९४,९३० .००	०.००	२,९४,९३० .००	३,४१,०७० .००
१७	३११३१	पशुधन तथा बागवानी विकास खर्च	३,००,०००. ००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३,००,०००. ००
१८	३११३५	पूँजीगत परामर्श खर्च	२,५०,०००. ००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,५०,००० .००

१९	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	४,७१,८५, २५५.००	२,०५,०९, ६२१.००	१,९३,०४,८ ४०.००	१२,०४,७८ १.००	२,०५,०९, ६२१.००	०.००	२,०५,०९, ६२१.००	२,६६,७५, ६३४.००
२०	३११५३	विद्युत संरचना निर्माण	७३,४८,०० ०.००	२८,९५,५ ४४.६३	२७,०२,६३ १.६३	१,९२,९१३. ००	२८,९५,५ ४४.६३	०.००	२८,९५,५ ४४.६३	४४,५२,४ ५५.३७
२१	३११५४	तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	७०,३४,०० ०.००	६५,३४,३ ५७.००	६५,३४,३ ५७.००	०.००	६५,३४,३ ५७.००	०.००	६५,३४,३ ५७.००	४,९९,६४३ .००
२२	३११५५	सिंचाई संरचना निर्माण	९२,०१,००० .००	२३,४५,४ ४२.१६	१९,७९,२८ ५.१६	३,६६,१५७ .००	२३,४५,४ ४२.१६	१९,५९,८ १०.००	३,८५,६३२ .१६	६८,५५,५ ५७.८४
२३	३११५६	खानेपानी संरचना निर्माण	७३,६२,०० ०.००	५०,२७,०० ३.००	४०,७४,९ ४३.००	९,५२,०६० .००	५०,२७,०० ३.००	०.००	५०,२७,०० ३.००	२३,३४,९९ ७.००
२४	३११५७	वन तथा वातावरण संरक्षण	४०,०००.० ०	३८,८००.० ०	३८,८००.० ०	०.००	३८,८००.० ०	०.००	३८,८००.० ०	१,२००.००
२५	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	१,४९,१६,९ ००.००	३७,३६,६४ ५.००	२९,५९,२४ ८.००	७,७७,३९ ७.००	३७,३६,६४ ५.००	०.००	३७,३६,६४ ५.००	१,११,८०,२ ५५.००
२६	३११७२	पूँजीगत अनुसन्धान तथा परामर्श	२७,४८,०० ०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२७,४८,०० ०.००
२७	३१५११	भैपरी आठने पूँजीगत	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
२८	३२१४१	अन्तर सरकारी ऋण लगानी	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
२९		नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु :	२९,७८,००, ०००.००	१९,३१,१०,१ ६०.४५	१३,३६,२१, २४२.५९	५,९४,८८, ९१७.८६	१९,३१,१०,१ ६०.४५	१३,२६,५ ७२.९६	१९,१७,८३, ५८७.४९	१०,४६,८९, ८३९.५५
३०		नेपाल सरकार - नगद अनुदान	२४,३८,२१, ०००.००	१७,२२,७९, ५९०.६३	१२,०९,८५, २१७.७२	५,१२,९४,३ ७२.९१	१७,२२,७९, ५९०.६३	०.००	१७,२२,७९, ५९०.६३	७,१५,४१, ४०९.३७

२	२११२१	पोशाक	१०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०,०००.००
३	२२२३१	निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	२०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२०,००,०००.००
४	२२२९१	अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार खर्च	२९,७५,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२९,७५,०००.००
५	२२३१३	पुस्तक तथा सामग्री खर्च	४५,९४,०००.००	२,३७,८६.००	२,३७,८६.००	०.००	२,३७,८६.००	०.००	२,३७,८६.००	४३,५६,१३४.००
६	२२३१९	अन्य कार्यालय संचालन खर्च	१२,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१२,०००.००
७	२२४१३	करार सेवा शुल्क	५,२५,०००.००	३,९३,१८६.००	३,४९,४९०.००	४३,६८९.००	३,९३,१८६.००	०.००	३,९३,१८६.००	१,३१,८१४.००
८	२२५१२	सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	३,४०,०००.००	९९,०४५.००	०.००	०.००	९९,०४५.००	९९,०४५.००	०.००	२,४०,९५५.००
९	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	५९,९४,०००.००	२७,५२,२३२.९६	६,४१,०५६.००	२१,११,१७६.९६	२७,५२,२३२.९६	१,४२,५७२.९६	२६,०९,६६०.००	३२,४१,७६६.००
१०	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	१,०१,८८,०००.००	४७,३६,०२३.५०	१८,५१,३९५.००	२८,८४,६२८.५०	४७,३६,०२३.५०	११,८४,०००.००	३५,५२,०००.००	५४,५१,९००.००
११	२५३११	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	२,३४,१६,०००.००	१,०९,८८,३७८.९०	८९,२९,३५३.१३	२०,५९,०२५.७७	१,०९,८८,३७८.९०	०.००	१,०९,८८,३७८.९०	१,२४,२७,६२१.१०
१२	२७२११	छात्रवृत्ति	२५,७३,०००.००	१५,२५,१८०.७२	५,२८,२०१.००	९,९६,९७९.७२	१५,२५,१८०.७२	०.००	१५,२५,१८०.७२	१०,४७,८१९.२८

१३	२७२१३	औषधीखरिद खर्च	१२,५२,०० ०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१२,५२,०० ०.००
१४	२७२१९	अन्य सामाजिक सहायता	१,००,०००. ००	९८,६५५. ००	९८,६५५. ००	०.००	९८,६५५. ००	०.००	९८,६५५. ००	१,३४५.००
३		नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : आन्तरिक ऋण - नगद (आन्तरिक ऋण)	४३,६३,०० ०.००	१८,६५,९९ ९.९९	१८,६५,९९ ९.९९	०.००	१८,६५,९९ ९.९९	०.००	१८,६५,९९ ९.९९	२४,९७,०० ०.०१
१	२७१११	सामाजिक सुरक्षा	४३,६३,०० ०.००	१८,६५,९९ ९.९९	१८,६५,९९ ९.९९	०.००	१८,६५,९९ ९.९९	०.००	१८,६५,९९ ९.९९	२४,९७,०० ०.०१
२	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	६०,००,००० .००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	६०,००,०० ०.००
३	३११५३	विद्युत संरचना निर्माण	८,००,०००. ००	७,९९,७८० .००	७,९९,७८० .००	०.००	७,९९,७८० .००	०.००	७,९९,७८० .००	२२०.००
४	३११५५	सिंचाई संरचना निर्माण	६२,००,०० ०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	६२,००,०० ०.००
५	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	१,०२,००,० ००.००	४०,४४,९ ५६.००	४०,४४,९ ५६.००	०.००	४०,४४,९ ५६.००	०.००	४०,४४,९ ५६.००	६१,५५,०४ ४.००
४		नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : आई डि ए - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)	४४,००,०० ०.००	१२,५१,६३ ०.००	१०,६४,८४ ८.००	१,८६,७८२ .००	१२,५१,६३ ०.००	०.००	१२,५१,६३ ०.००	३१,४८,३७ ०.००
१	२११२१	पोशाक	२०,०००.० ०	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२०,०००.० ०
२	२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	१,२८,०००. ००	१९,८००.० ०	०.००	०	१९,८००.० ०	१९,८००.० ०	१९,८००.० ०	१,०८,२००. ००

३	२२३१९	अन्य कार्यालय संचालन खर्च	३०,०००.० ०	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३०,०००.० ०
४	२२४१३	करार सेवा शुल्क	१६,५१,०००.० .००	११,३६,६३४.००	१०,३२,४४४.००	१,०४,१९०.००	११,३६,६३४.००	०.००	११,३६,६३४.००	५,१४,३६६.००
५	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	२३,९९,०००.० ०.००	६२,७९२.००	०.००	०	६२,७९२.००	०.००	६२,७९२.००	२३,३६,२०८.००
६	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	७७,०००.० ०	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७७,०००.० ०
७	२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	४५,०००.० ०	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४५,०००.० ०
८	२२६१२	भ्रमण खर्च	५०,०००.० ०	३२,४०४.००	३२,४०४.००	०.००	३२,४०४.००	०.००	३२,४०४.००	१७,५९६.०० ०
९	३११२२	मेशिनरी तथा औजार	२,००,०००.० ००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.० ००
५		नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (वैदेशिक)	८९,००,०००.० ०.००	४३,७८,४००.६९	२७,८९,३४७.५३	१५,८९,०५३.१६	४३,७८,४००.६९	२५,६८८.८२	४३,५२,७११.८७	४५,२१,५९९.३१
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	३०,२४,०००.० ०.००	२३,०७,०४०.८६	१४,८८,८३६.६३	८,१८,२०४.२३	२३,०७,०४०.८६	०.००	२३,०७,०४०.८६	७,१६,९५९.१४
२	२२३१३	पुस्तक तथा सामग्री खर्च	८,३०,०००.० ००	४२,९७५.६७	४२,९७५.६७	०.००	४२,९७५.६७	०.००	४२,९७५.६७	७,८७,०२४.३३
३	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	२,२१,०००.० ००	२५,६८८.८२	०.००	२	२५,६८८.८२	२५,६८८.८२	०.००	१,९५,३११.१८
४	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	४,८६,०००.० ००	४,३६,७४६.००	०.००	४,३६,७४६.००	४,३६,७४६.००	०.००	४,३६,७४६.००	४९,२५४.००

५	२५३११	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	३८,४८,०० ०.००	१२,७४,९० २.८६	११,५६,७४ ०.२३	१,१८,१६२. ६३	१२,७४,९० २.८६	०.००	१२,७४,९० २.८६	२५,७३,०९ ७.१४
६	२७२११	छात्रवृत्ति	४,९१,०००. ००	२,९१,०४६. ४८	१,००,७९५ .००	१,९०,२५१. ४८	२,९१,०४६. ४८	०.००	२,९१,०४६. ४८	१,९९,९५३. ५२
६		नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)	१,५३,००,० ००.००	७६,०३,४९ ७.६६	४८,४२,४ २०.७५	२७,६१,०७ ६.९१	७६,०३,४९ ७.६६	४४,३१३ .२२	७५,५९,१ ८४.४४	७६,९६,५० २.३४
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	५२,०१,०० ०.००	४०,०३,९८ २.८१	२५,८०,६० ५.०२	१४,२३,३७ ७.७९	४०,०३,९८ २.८१	०.००	४०,०३,९८ २.८१	११,९७,०१ ७.१९
२	२२३१३	पुस्तक तथा सामग्री खर्च	१४,२७,०० ०.००	७३,८८७. ०९	७३,८८७. ०९	०.००	७३,८८७. ०९	०.००	७३,८८७. ०९	१३,५३,११ २.९१
३	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	३,८०,०००. ००	४४,३१३.२ २	०.००	४४,३१३.२ २	४४,३१३.२ २	४४,३१३ .२२	०.००	३,३५,६८६ .७८
४	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	८,३६,०००. ००	७,६४,३० ५.५०	०.००	७,६४,३०५ .५०	७,६४,३० ५.५०	०.००	७,६४,३० ५.५०	७१,६९४.५ ०
५	२५३११	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	६६,२३,०० ०.००	२२,२३,२३ ६.२४	२०,१६,९२ ४.६४	२,०६,३११. ६०	२२,२३,२३ ६.२४	०.००	२२,२३,२३ ६.२४	४३,९९,७६ ३.७६
६	२७२११	छात्रवृत्ति	८,३३,०००. ००	४,९३,७७ २.८०	१,७१,००४. ००	३,२२,७६८ .८०	४,९३,७७ २.८०	०.००	४,९३,७७ २.८०	३,३९,२२७ .२०
७		नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : स्वीटजरल्याण्ड - एस डी सी - नगद अनुदान (बैदेशिक)	२७,००,०० ०.००	१३,६८,१९ ५.००	११,८८,७७ ५.००	१,७९,४२० .००	१३,६८,१९ ५.००	३०,०००. ००	१३,३८,१९ ५.००	१३,३१,८० ५.००
१	२११२१	पोशाक	२०,०००.० ०	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२०,०००.० ०

२	२११३४	कर्मचारीको बैठक भत्ता	४०,०००.०	०	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४०,०००.०
३	२२२१४	बिमा तथा नवीकरण खर्च	२०,०००.०	०	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२०,०००.०
४	२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	३,९०,०००.००	१,३२,३५५.००	७७,२९५.००	५५,०६०.००	१,३२,३५५.००	०.००	१,३२,३५५.००	२,५७,६४.००	५.००
५	२२४१३	करार सेवा शुल्क	१५,६३,०००.००	८,६५,१४०.००	७,९५,६८०.००	६९,४६०.००	८,६५,१४०.००	०.००	८,६५,१४०.००	६,९७,८६०.००	०.००
६	२२५१२	सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	६५,०००.००	३०,०००.००	०.००	३०,०००.००	३०,०००.००	३०,०००.००	३०,०००.००	३५,०००.००	०.००
७	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	४,८२,०००.००	३,३४,९००.००	३,१०,०००.००	२४,९००.००	३,३४,९००.००	०.००	३,३४,९००.००	१,४७,१००.००	०.००
८	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	८०,०००.००	५,८००.००	५,८००.००	०.००	५,८००.००	०.००	५,८००.००	७४,२००.००	०.००
९	२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	४०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४०,०००.००	०.००
१०	३११५५	सिंचाई संरचना निर्माण	१,२१,००,०००.००	३२,३१,४०६.५२	२९,६९,९०६.५२	२,६१,५००.००	३२,३१,४०६.५२	२९,३९,५७०.००	२,९१,८३६.५२	८८,६८,५९३.४८	३.४८
८		नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : युरोपियन युनियन - नगद अनुदान (बैदेशिक)	१०,००,०००.००	१,३४,५००.००	९०,०००.००	४४,५००.००	१,३४,५००.००	०.००	१,३४,५००.००	८,६५,५००.००	०.००
१	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	१०,००,०००.००	१,३४,५००.००	९०,०००.००	४४,५००.००	१,३४,५००.००	०.००	१,३४,५००.००	८,६५,५००.००	०.००

९	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुँजीगत : नेपाल सरकार - नगद अनुदान		८१,००,००० .००	२१,५३,७८ ५.१६	१९,७९,२८ ५.१६	१,७४,५०० .००	२१,५३,७८ ५.१६	१९,५९,८ १०.००	१,९३,९७५ .१६	५९,४६,२१ ४.८४
१	३११५५	सिंचाई संरचना निर्माण	८१,००,००० .००	२१,५३,७८ ५.१६	१९,७९,२८ ५.१६	१,७४,५०० .००	२१,५३,७८ ५.१६	१९,५९,८ १०.००	१,९३,९७५ .१६	५९,४६,२१ ४.८४
१०	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुँजीगत : आन्तरिक ऋण - नगद (आन्तरिक ऋण)		१,१०,००,० ००.००	४८,४४,७ ३६.००	४८,४४,७ ३६.००	०.००	४८,४४,७ ३६.००	०.००	४८,४४,७ ३६.००	६१,५५,२६ ४.००
१	२७१११	सामाजिक सुरक्षा	४३,६३,०० ०.००	१८,६५,९९ ९.९९	१८,६५,९९ ९.९९	०.००	१८,६५,९९ ९.९९	०.००	१८,६५,९९ ९.९९	२४,९७,०० ०.०१
२	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	६०,००,००० .००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	६०,००,०० ०.००
३	३११५३	विद्युत संरचना निर्माण	८,००,०००. ००	७,९९,७८० .००	७,९९,७८० .००	०.००	७,९९,७८० .००	०.००	७,९९,७८० .००	२२०.००
४	३११५५	सिंचाई संरचना निर्माण	६२,००,०० ०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	६२,००,०० ०.००
५	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	१,०२,००,० ००.००	४०,४४,९ ५६.००	४०,४४,९ ५६.००	०.००	४०,४४,९ ५६.००	०.००	४०,४४,९ ५६.००	६१,५५,०४ ४.००
११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुँजीगत : आई डि ए - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)		२,००,०००. ००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,००,०००. ००
१	२११२१	पोशाक	२०,०००.० ०	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२०,०००.० ०
२	२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	१,२८,०००. ००	१९,८००.० ०	०.००	०	१९,८००.० ०	१९,८००.० ०.००	१९,८००.० ०	१,०८,२००. ००



३	२२३१९	अन्य कार्यालय संचालन खर्च	३०,०००.० ०	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३०,०००.० ०
४	२२४१३	करार सेवा शुल्क	१६,५१,०००.० .००	११,३६,६३४.००	१०,३२,४४४.००	१,०४,१९०.००	११,३६,६३४.००	०.००	११,३६,६३४.००	५,१४,३६६.००
५	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	२३,९९,०००.० ०.००	६२,७९२.०	०.००	०	६२,७९२.०	६२,७९२.०	०.००	६२,७९२.० ८.००
६	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	७७,०००.० ०	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७७,०००.० ०
७	२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	४५,०००.० ०	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४५,०००.० ०
८	२२६१२	भ्रमण खर्च	५०,०००.० ०	३२,४०४.०	३२,४०४.००	०.००	३२,४०४.०	०.००	३२,४०४.०	१७,५९६.० ०
९	३११२२	मेशिनरी तथा औजार	२,००,०००.० ००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.० ००
१२		नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुँजीगत : स्वीट्जरल्याण्ड - एस डी सी - नगद अनुदान (बैदेशिक)	१,२१,००,०००.० ००.००	३२,३१,४०६.५२	२९,६९,९०६.५२	२,६१,५००.००	३२,३१,४०६.५२	२९,३९,५७०.००	२,९१,८३६.५२	८८,६८,५९३.४८
१	२११२१	पोशाक	२०,०००.० ०	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२०,०००.० ०
२	२११३४	कर्मचारीको बैठक भत्ता	४०,०००.० ०	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४०,०००.० ०
३	२२२१४	बिमा तथा नवीकरण खर्च	२०,०००.० ०	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२०,०००.० ०
४	२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	३,९०,०००.० ००	१,३२,३५५.००	७७,२९५.००	५५,०६०.००	१,३२,३५५.००	०.००	१,३२,३५५.००	२,५७,६४५.००

५	२२४१३	करार सेवा शुल्क	१५,६३,०० ०.००	८,६५,१४० .००	७,९५,६८० .००	६९,४६०.० ०	८,६५,१४० .००	०.०० .००	८,६५,१४० .००	६,९७,८६० .००
६	२२५१२	सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	६५,०००.० ०	३०,०००.० ०	०.०० ०.००	३०,०००.० ०	३०,०००.० ०	३०,०००. ००	०.०० ०.००	३५,०००.० ०
७	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	४,८२,०००. ००	३,३४,९०० .००	३,१०,०००. ००	२४,९००.० ०	३,३४,९०० .००	०.०० ०.००	३,३४,९०० .००	१,४७,१००. ००
८	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	८०,०००.० ०	५,८००.०० ५,८००.००	५,८००.०० ०.००	०.०० ०.००	५,८००.०० ०.००	०.०० ०.००	५,८००.०० ०.००	७४,२००.० ०
९	२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	४०,०००.० ०	०.०० ०.००	०.०० ०.००	०.०० ०.००	०.०० ०.००	०.०० ०.००	०.०० ०.००	४०,०००.० ०
१०	३११५५	सिंचाई संरचना निर्माण	१,२१,००,० ००.००	३२,३१,४० ६.५२	२९,६९,९० ६.५२	२,६१,५००. ००	३२,३१,४० ६.५२	२९,३९, ५७०.००	२,९१,८३६. ५२	८८,६८,५९ ३.४८
१३		नेपाल सरकार - विशेष अनुदान पुँजीगत : आन्तरिक ऋण - नगद (आन्तरिक ऋण)	६२,००,०० ०.००	०.०० ०.००	०.०० ०.००	०.०० ०.००	०.०० ०.००	०.०० ०.००	०.०० ०.००	६२,००,०० ०.००
१	२७१११	सामाजिक सुरक्षा	४३,६३,०० ०.००	१८,६५,९९ ९.९९	१८,६५,९९ ९.९९	०.०० ०.००	१८,६५,९९ ९.९९	०.०० ०.००	१८,६५,९९ ९.९९	२४,९७,०० ०.०१
२	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	६०,००,००० .००	०.०० ०.००	०.०० ०.००	०.०० ०.००	०.०० ०.००	०.०० ०.००	०.०० ०.००	६०,००,०० ०.००
३	३११५३	विद्युत संरचना निर्माण	८,००,०००. ००	७,९९,७८० .००	७,९९,७८० .००	०.०० ०.००	७,९९,७८० .००	०.०० ०.००	७,९९,७८० .००	२२०.०० ०.००
४	३११५५	सिंचाई संरचना निर्माण	६२,००,०० ०.००	०.०० ०.००	०.०० ०.००	०.०० ०.००	०.०० ०.००	०.०० ०.००	०.०० ०.००	६२,००,०० ०.००

५	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	१,०२,००,०००.००	४०,४४,९५६.००	४०,४४,९५६.००	०.००	४०,४४,९५६.००	०.००	४०,४४,९५६.००	६१,५५,०४४.००
१४		नेपाल सरकार - समपुरक अनुदान पुँजीगत : आन्तरिक ऋण - नगद (आन्तरिक ऋण)	६०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	६०,००,०००.००
१	२७१११	सामाजिक सुरक्षा	४३,६३,०००.००	१८,६५,९९९.९९	१८,६५,९९९.९९	०.००	१८,६५,९९९.९९	०.००	१८,६५,९९९.९९	२४,९७,०००.०१
२	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	६०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	६०,००,०००.००
३	३११५३	विद्युत संरचना निर्माण	८,००,०००.००	७,९९,७८०.००	७,९९,७८०.००	०.००	७,९९,७८०.००	०.००	७,९९,७८०.००	२२०.००
४	३११५५	सिंचाई संरचना निर्माण	६२,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	६२,००,०००.००
५	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	१,०२,००,०००.००	४०,४४,९५६.००	४०,४४,९५६.००	०.००	४०,४४,९५६.००	०.००	४०,४४,९५६.००	६१,५५,०४४.००
१५		कोशी प्रदेश - समानिकरण अनुदान : कोशी प्रदेश - नगद अनुदान	८७,८९,०००.००	२१,९३,७५२.००	२१,११,३८२.००	८२,३७०.००	२१,९३,७५२.००	०.००	२१,९३,७५२.००	६५,९५,२४८.००
१	२२३१९	अन्य कार्यालय संचालन खर्च	२५,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२५,०००.००
२	२२४११	सेवा र परामर्श खर्च	२०,५०,०००.००	१४,५७,९४५.००	१४,०२,५७५.००	५५,३७०.००	१४,५७,९४५.००	०.००	१४,५७,९४५.००	५,९२,०५५.००
३	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५०,०००.००
४	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	७५,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७५,०००.००

५	२२७११	विविध खर्च	५,०८,३५० .००	३७,६९०.० ०	२८,६९०.० ०	९,०००.०० ०	३७,६९०.० ०	३७,६९०.० ०	४,७०,६६० .००
६	२५३११	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
७	३११११	आवासीय भवन निर्माण/खरिद	३,४०,०००. ००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३,४०,००० .००
८	३११२२	मेशिनरी तथा औजार	१,००,०००. ००	९८,११७.० ०	९८,११७.० ०	०.००	९८,११७.० ०	९८,११७.० ०	१,८८३.००
९	३११३५	पूँजीगत परामर्श खर्च	५,९३,८०५ .००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,९३,८०५ .००
१०	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	१६,०६,८४ ५.००	६,००,०००. ००	५,८२,००० .००	१८,०००.० ०	६,००,०००. ००	६,००,०००. ००	१०,०६,८४ ५.००
११	३११५६	खानेपानी संरचना निर्माण	३०,०००.० ०	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३०,०००.० ०
१२	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	३४,१०,०० ०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३४,१०,०० ०.००
१६		कोशी प्रदेश - शसर्त अनुदान चालु : कोशी प्रदेश - नगद अनुदान	२५,७५,०० ०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२५,७५,० ००.००
१	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	६,२५,०००. ००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	६,२५,००० .००
२	२५३११	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	१४,००,००० .००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१४,००,०० ०.००
३	२६३३२	सशर्त अनुदान (चालु)	५,५०,००० .००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,५०,००० .००

१७	कोशी प्रदेश - शसर्त अनुदान पुँजीगत : कोशी प्रदेश - नगद अनुदान	७३,१२,०० ०.००	१८,९६,०० ९.१६	१७,२१,५० ९.१६	१,७४,५०० .००	१८,९६,०० ९.१६	१४,७६, ४४६.००	४,१९,५६३ .१६	५४,१५,९९ ०.८४
१	३११२२ मेशिनरी तथा औजार	२५,००,०० ०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२५,००,०० ०.००
२	३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण	४८,१२,०० ०.००	१८,९६,०० ९.१६	१७,२१,५० ९.१६	१,७४,५०० .००	१८,९६,०० ९.१६	१४,७६, ४४६.००	४,१९,५६३ .१६	२९,१५,९९ ०.८४
१८	कोशी प्रदेश - समपुरक अनुदान पुँजीगत : कोशी प्रदेश - नगद अनुदान	१,३०,००,० ००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,३०,००,० ००.००
१	३११५१ सडक तथा पूल निर्माण	१,३०,००,० ००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,३०,००,० ००.००
१९	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - राजस्व बाँडफाँड : राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नगद	१,७०,९४,० ००.००	७३,७९,० ४५.००	६२,५५,१९ ४.००	११,२३,८५१ .००	७३,७९,० ४५.००	०.००	७३,७९,० ४५.००	९७,१४,९५ ५.००
१	२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	७,२३,००० .००	३,७१,००० .००	२,५७,००० .००	१,१४,०००. ००	३,७१,००० .००	०.००	३,७१,००० .००	३,५२,००० .००
२	२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	३,१२,०००. ००	१,७३,००० .००	१,७३,००० .००	०.००	१,७३,००० .००	०.००	१,७३,००० .००	१,३९,०००. ००
३	२२१११ पानी तथा बिजुली	२,६६,०००. ००	१,२९,११०. ००	१,२५,३४० .००	३,७७०.००	१,२९,११०. ००	०.००	१,२९,११०. ००	१,३६,८९०. ००
४	२२११२ संचार महसुल	१,८२,०००. ००	६१,१८०.० ०	५५,८८०. ००	५,३००.००	६१,१८०.० ०	०.००	६१,१८०.० ०	१,२०,८२०. ००
५	२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	१५,५५,०० ०.००	५,११,१०७. ००	२,५२,७१३ .००	२,५८,३९४ .००	५,११,१०७. ००	०.००	५,११,१०७. ००	१०,४३,८९ ३.००

६	२२२१३	सवारी साधन मर्मत खर्च	३,५२,००० .००	१,९५,९३१. ००	१,६२,४८१. ००	३३,४५०.० ०	१,९५,९३१. ००	०.००	१,९५,९३१. ००	१,५६,०६९. ००
७	२२२१४	बिमा तथा नवीकरण खर्च	७,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७,०००.००
८	२२२२१	मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	१,८५,०००. ००	५३,८५०. ००	३९,५००.० ०	१४,३५०.० ०	५३,८५०. ००	०.००	५३,८५०. ००	१,३१,१५०. ००
९	२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	८,५०,०००. ००	४,४४,७५ ७.००	३,४५,३० ७.००	९९,४५०.० ०	४,४४,७५ ७.००	०.००	४,४४,७५ ७.००	४,०५,२४ ३.००
१०	२२३१४	इन्धन - अन्य प्रयोजन	५,०००.००	५,०००.००	५,०००.००	०.००	५,०००.००	०.००	५,०००.००	०.००
११	२२३१५	पत्रपत्रिका, छापाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	३,१५,०००. ००	१,९६,४८०. ००	१,९१,४८०. ००	५,०००.००	१,९६,४८०. ००	०.००	१,९६,४८०. ००	१,१८,५२०. ००
१२	२२३१९	अन्य कार्यालय संचालन खर्च	५,५५,००० .००	१,५७,८२ ५.००	१,२०,८१०. ००	३७,०१५.० ०	१,५७,८२ ५.००	०.००	१,५७,८२ ५.००	३,९७,१७५ .००
१३	२२४१३	करार सेवा शुल्क	१,२०,०००. ००	६०,०००.० ०	६०,०००.० ०	०.००	६०,०००.० ०	०.००	६०,०००.० ०	६०,०००.० ०
१४	२२४१४	सरसफाईसेवा शुल्क	४,५४,००० .००	२,०९,४०० .००	२,०९,४०० .००	०.००	२,०९,४०० .००	०.००	२,०९,४०० .००	२,४४,६०० .००
१५	२२४१९	अन्य सेवा शुल्क	१,१४,०००. ००	५४,४००. ००	०.००	५४,४००.० ०	५४,४००. ००	०.००	५४,४००. ००	५९,६००.० ०
१६	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	५,९५,००० .००	२,४७,०८० .००	१,७७,०८० .००	७०,०००.० ०	२,४७,०८० .००	०.००	२,४७,०८० .००	३,४७,९२० .००
१७	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	४६,५०,०० ०.००	११,११,०४० .००	११,०६,०४ ०.००	५,०००.०० ०	११,११,०४० .००	०.००	११,११,०४० .००	३५,३८,९६ ०.००
१८	२२६१२	भ्रमण खर्च	१,५४,०००. ००	४५,६००.० ०	३४,९००.० ०	१०,७००.० ०	४५,६००.० ०	०.००	४५,६००.० ०	१,०८,४००. ००

१९	२२७११	विविध खर्च	१२,९५,०० ०.००	७,६४,०१७ .००	५,७०,४९ ५.००	१,९३,५२२ .००	७,६४,०१७ .००	०.००	७,६४,०१७ .००	५,३०,९८३ .००
२०	२५३११	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	३०,०००.० ०	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३०,०००.० ०
२१	२५३१४	धार्मिक तथा सांस्कृतिक संस्था सहायता	१,१०,०००. ००	१,१०,०००. ००	१,१०,०००. ००	०.००	१,१०,०००. ००	०.००	१,१०,०००. ००	०.००
२२	२५३१५	अन्य सस्था सहायता	२,५०,०००. ००	१,०३,५०० .००	८९,०००.० ०	१४,५००.० ०	१,०३,५०० .००	०.००	१,०३,५०० .००	१,४६,५०० .००
२३	२७२११	छात्रवृत्ति	१,००,०००. ००	१,००,०००. ००	०.००	१,००,०००. ००	१,००,०००. ००	०.००	१,००,०००. ००	०.००
२४	२८१४२	घरभाडा	६,००,०००. ००	३,७४,४० ०.००	२,६९,४०० .००	१,०५,०००. ००	३,७४,४० ०.००	०.००	३,७४,४० ०.००	२,२५,६०० .००
२५	३११२२	मेशिनरी तथा औजार	१६,४०,००० .००	१५,२७,०९ १.००	१५,२७,०९ १.००	०.००	१५,२७,०९ १.००	०.००	१५,२७,०९ १.००	१,१२,९०९. ००
२६	३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	६,००,०००. ००	५९,२७६. ००	५९,२७६. ००	०.००	५९,२७६. ००	०.००	५९,२७६. ००	५,४०,७२ ४.००
२७	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	१०,७५,०० ०.००	३,१४,००१. ००	३,१४,००१. ००	०.००	३,१४,००१. ००	०.००	३,१४,००१. ००	७,६०,९९९ .००
२०		राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय - राजस्व बाँडफाँड : राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय - नगद	४,६३,२५, ०००.००	१,६७,३४, ८८५.००	१,३९,००, १५.००	२८,३४,०७ ०.००	१,६७,३४, ८८५.००	१,००,०० ०.००	१,६६,३४, ८५.००	२,९५,९०,१ १५.००
१	२११३४	कर्मचारीको बैठक भत्ता	७,१२,०००. ००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७,१२,०००. ००
२	२११३९	अन्य भत्ता	१०,००,००० .००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०,००,००० .००

३	२२२१२	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	१,००,०००. ००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,००,०००. ००
४	२२२२१	मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	६,०५,०००. ००	९९,८१८.०	९९,८१८.०	०.००	९९,८१८.०	०.००	९९,८१८.०	५,०५,१८२ .००
५	२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	७१,०००.० ०	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७१,०००.० ०
६	२२३१५	पत्रपत्रिका, छापाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	६,००,०००. ००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	६,००,०००. ००
७	२२३१९	अन्य कार्यालय संचालन खर्च	२९,११,३६३ .००	७,९५,४१८ .००	७,९५,४१८ .००	०.००	७,९५,४१८ .००	०.००	७,९५,४१८ .००	२१,१५,९४ ५.००
८	२२४११	सेवा र परामर्श खर्च	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
९	२२४१३	करार सेवा शुल्क	४,८०,०००. ००	२,००,०००. ००	२,००,०००. ००	०.००	२,००,०००. ००	०.००	२,००,०००. ००	२,८०,०००. ००
१०	२२५१२	सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	८,००,०००. ००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	८,००,०००. ००
११	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	२६,२८,०० ०.००	१५,४२,०० ०.००	१२,७८,८७ ६.००	२,६३,१२४. ००	१५,४२,०० ०.००	५०,००० .००	१४,९२,०० ०.००	१०,८६,०० ०.००
१२	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	१९,१५,००० .००	२,८१,३९८ .००	२,०२,९१८. ००	७८,४८०.० ०	२,८१,३९८ .००	०.००	२,८१,३९८ .००	१६,३३,६० २.००
१३	२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	१,००,०००. ००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,००,०००. ००
१४	२२६१२	भ्रमण खर्च	५,२२,००० .००	१,०९,४५० .००	१९,७००.० ०	८९,७५०.० ०	१,०९,४५० .००	०.००	१,०९,४५० .००	४,१२,५५० .००



१५	२२७११	विविध खर्च	१५,००,०० ०.००	९,६४,८५ ५.००	७,१४,७१५ .००	२,५०,१४० .००	९,६४,८५ ५.००	०.००	९,६४,८५ ५.००	५,३५,१४ ५.००
१६	२५३११	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	३६,६५,६३ ७.००	३५,३२,३ ५०.००	२५,०७,५ ००.००	१०,२४,८५ ०.००	३५,३२,३ ५०.००	०.००	३५,३२,३ ५०.००	१,३३,२८७ .००
१७	२५३१२	स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई सहायता	६०,५०,०० ०.००	९९,५६९.० ०	०.००	९९,५६९.० ०	९९,५६९.० ०	०.००	९९,५६९.० ०	५९,५०,४ ३१.००
१८	२५३१५	अन्य सस्था सहायता	१३,२२,०० ०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१३,२२,०० ०.००
१९	२७१११	सामाजिक सुरक्षा	११,४८,००० .००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	११,४८,०० ०.००
२०	२७२१९	अन्य सामाजिक सहायता	२२,००,०० ०.००	१३,००,०० ०.००	१२,००,०० ०.००	१,००,०००. ००	१३,००,०० ०.००	५०,००० .००	१२,५०,०० ०.००	९,००,०००. ००
२१	२८२१९	अन्य फिर्ता	५३,२५,०० ०.००	५२,५४,९ २०.००	५२,५४,९ २०.००	०.००	५२,५४,९ २०.००	०.००	५२,५४,९ २०.००	७०,०८०.० ०
२२	३११२१	सवारी साधन	७,७०,००० .००	७,५९,९०० .००	७,५९,९०० .००	०.००	७,५९,९०० .००	०.००	७,५९,९०० .००	१०,१००.००
२३	३११२२	मेशिनरी तथा औजार	२,००,०००. ००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,००,०००. ००
४	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	९,५०,०००. ००	४,०२,४३० .००	०.००	४,०२,४३० .००	४,०२,४३० .००	०.००	४,०२,४३० .००	५,४७,५७ ०.००
५	३११५४	तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	३६,००,०० ०.००	५,२५,७२ ७.००	०.००	५,२५,७२ ७.००	५,२५,७२ ७.००	०.००	५,२५,७२ ७.००	३०,७४,२ ७३.००
२६	३११५७	वन तथा वातावरण संरक्षण	६,००,०००. ००	४,९२,७०० .००	४,९२,७०० .००	०.००	४,९२,७०० .००	०.००	४,९२,७०० .००	१,०७,३००. ००

२			५,००,०००.							५,००,०००
७	३११५८	सरसफाई संरचना निर्माण	००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	.००
			५५,००,००	३,७४,३५	३,७४,३५		३,७४,३५		३,७४,३५	५१,२५,६५
२८	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
			५,५०,०००							५,५०,०००
२९	३११७२	पूँजीगत अनुसन्धान तथा परामर्श	.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	.००
			१३,५९,८४,०००.००	७,१३,३८,३८३.९४	६,१६,२९,०८२.१८	९७,०९,३०१.७६	७,१३,३८,३८३.९४	५०,०००.००	७,१२,८८,३८३.९४	६,४६,४५,६१६.०६
२१		राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - राजस्व बाँडफाँड : राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद								
			३,६४,१५,०००.००	२,०२,५६,७४२.३४	१,८३,१२,७२६.२४	१९,४४,०१६.१०	२,०२,५६,७४२.३४	०.००	२,०२,५६,७४२.३४	१,६१,५८,२५७.६६
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	९९,०७,३५०.००	६०,५६,०००.००	५३,३३,०००.००	७,२३,०००.००	६०,५६,०००.००	०.००	६०,५६,०००.००	३८,५१,३५०.००
२	२१११२	पारिश्रमिक पदाधिकारी	२२,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२२,००,०००.००
३	२११२१	पोशाक	२,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००
४	२११२३	औषधीउपचार खर्च	१५,००,०००.००	६,८३,०००.००	६,०१,०००.००	८२,०००.००	६,८३,०००.००	०.००	६,८३,०००.००	८,१७,०००.००
५	२११३२	महंगी भत्ता	११,०४,३००.००	५,०७,४००.००	३,०२,३००.००	२,०५,१००.००	५,०७,४००.००	०.००	५,०७,४००.००	५,९६,९००.००
६	२११३४	कर्मचारीको बैठक भत्ता	.००	०.००	.००	००	०.००	०.००	०.००	.००
७	२११३५	कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	२,००,०००.००	९०,०००.००	९०,०००.००	०.००	९०,०००.००	०.००	९०,०००.००	१,१०,०००.००
८	२११३९	अन्य भत्ता	१९,८६,०३७.००	४,१८,२५०.००	३,१५,७५०.००	१,०२,५००.००	४,१८,२५०.००	०.००	४,१८,२५०.००	१५,६७,७८०.००

९	२११४१	पदाधिकारी बैठक भत्ता	१२,९६,००० .००	४,९६,००० .००	४,९६,००० .००	०.००	४,९६,००० .००	०.००	४,९६,००० .००	८,००,०००. ००
१०	२१२१४	कर्मचारी कल्याण कोष	५,००,०००. ००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,००,००० .००
११	२१२२१	पदाधिकारी सामाजिक सुरक्षा कोष खर्च	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
१२	२२१११	पानी तथा बिजुली	११,००,००० .००	१०,४८,४६ ३.००	१०,२८,९९ ३.००	१९,४७०.० ०	१०,४८,४६ ३.००	०.००	१०,४८,४६ ३.००	५१,५३७. ००
१३	२२११२	संचार महसुल	७,००,०००. ००	२,८६,७३८ .००	२,०९,२२३ .००	७७,५१५. ००	२,८६,७३८ .००	५०,००० .००	२,३६,७३८ .००	४,१३,२६२ .००
१४	२२११३	सार्वजनिक उपयोगिताको सेवा खर्च	५,५०,००० .००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,५०,००० .००
१५	२२२११	इन्धन (पदाधिकारी)	१०,००,००० .००	७,८२,३७ ०.७५	७,८२,३७ ०.७५	०.००	७,८२,३७ ०.७५	०.००	७,८२,३७ ०.७५	२,१७,६२९ .२५
१६	२२२१२	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	३७,०५,०० ०.००	३४,०२,२ ५२.१२	३०,७२,५ ९६.१२	३,२९,६५६ .००	३४,०२,२ ५२.१२	०.००	३४,०२,२ ५२.१२	३,०२,७४ ७.८८
१७	२२२१३	सवारी साधन मर्मत खर्च	३५,००,०० ०.००	१६,२४,१६ ९.००	१६,१९,११९ .००	५,०५०.००	१६,२४,१६ ९.००	०.००	१६,२४,१६ ९.००	१८,७५,८३ १.००
१८	२२२१४	बिमा तथा नवीकरण खर्च	११,००,००० .००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	११,००,००० .००
१९	२२२२१	मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	११,००,००० .००	५४,२७५. ००	५४,२७५. ००	०.००	५४,२७५. ००	०.००	५४,२७५. ००	१०,४५,७२ ५.००
२०	२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	५३,००,०० ०.००	२१,०७,७ ५६.००	१५,५८,३९ १.००	५,४९,३६५ .००	२१,०७,७ ५६.००	०.००	२१,०७,७ ५६.००	३१,९२,२४ ४.००

२१	२२३१३	पुस्तक तथा सामग्री खर्च	२,००,०००. ००	२९,११४.० ०	२९,११४.० ०	०.०० ०	२९,११४.० ०	०.०० ०	२९,११४.० ०	१,७०,८८६. .००
२२	२२३१४	इन्धन - अन्य प्रयोजन	४,००,०००. ००	२,४४,११०. ००	२,४४,११०. ००	०.०० ०.००	२,४४,११०. ००	०.०० ०.००	२,४४,११०. ००	१,५५,८९०. .००
२३	२२३१५	पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	२१,००,०००. .००	१२,६७,६५ ७.००	९,५२,१६७ .००	३,१५,४९० .००	१२,६७,६५ ७.००	०.०० ०.००	१२,६७,६५ ७.००	८,३२,३४३ .००
२४	२२३१९	अन्य कार्यालय संचालन खर्च	१,००,०००. ००	०.०० ०.००	०.०० ०.००	०.०० ०.००	०.०० ०.००	०.०० ०.००	०.०० ०.००	१,००,०००. ००
२५	२२४११	सेवा र परामर्श खर्च	२,००,०००. ००	०.०० ०.००	०.०० ०.००	०.०० ०.००	०.०० ०.००	०.०० ०.००	०.०० ०.००	२,००,०००. ००
२६	२२४१३	करार सेवा शुल्क	४,३६,२१,० ८५.००	२,५१,५२, ६५५.०७	२,२२,४५, ५११.०७	२९,०७,१४ ४.००	२,५१,५२, ६५५.०७	०.०० ०.००	२,५१,५२, ६५५.०७	१,८४,६८,४ २९.९३
२७	२२४१४	सरसफाईसेवा शुल्क	३,१४,०००. ००	१,३२,०००. ००	१,३२,०००. ००	०.०० ०.००	१,३२,०००. ००	०.०० ०.००	१,३२,०००. ००	१,८२,०००. ००
२८	२२५११	कर्मचारी तालिम खर्च	२,००,०००. ००	०.०० ०.००	०.०० ०.००	०.०० ०.००	०.०० ०.००	०.०० ०.००	०.०० ०.००	२,००,०००. ००
२९	२२५१२	सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	३,००,०००. ००	०.०० ०.००	०.०० ०.००	०.०० ०.००	०.०० ०.००	०.०० ०.००	०.०० ०.००	३,००,०००. ००
३०	२२५२१	उत्पादन सामग्री / सेवा खर्च	२,००,०००. ००	०.०० ०.००	०.०० ०.००	०.०० ०.००	०.०० ०.००	०.०० ०.००	०.०० ०.००	२,००,०००. ००
३१	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	२२,५८,०० ०.००	४,०३,६५० .००	३,०९,६५० .००	९४,०००.० ०	४,०३,६५० .००	०.०० ०.००	४,०३,६५० .००	१८,५४,३५ ०.००
३२	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	१,००,०००. ००	०.०० ०.००	०.०० ०.००	०.०० ०.००	०.०० ०.००	०.०० ०.००	०.०० ०.००	१,००,०००. ००

३३	२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	८,००,०००. ००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	८,००,०००. ००
३			१,४७,६५०	१,४२,२३५	१,४२,२३५		१,४२,२३५		१,४२,२३५	
४	२२७११	विविध खर्च	.००	.००	.००	०.००	.००	०.००	.००	५,४१५.००
३		शैक्षिक संस्थाहरूलाई	१,०१,१५,५	५८,३१,३४	३५,८२,००	२२,४९,३४	५८,३१,३४		५८,३१,३४	४२,८४,२०
५	२५३११	सहायता	५८.००	९.६६	०.००	९.६६	९.६६	०.००	९.६६	८.३४
		स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई	८,५०,०२०	१,२४,१९७	६४,५५१.	५९,६४६.०	१,२४,१९७		१,२४,१९७	७,२५,८२
३६	२५३१२	सहायता	.००	.००	००	०	.००	०.००	.००	३.००
३			१,१४,०००.							१,१४,०००.
७	२५३१५	अन्य सस्था सहायता	००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	००
		सवारी साधन तथा मेशिनर	६,००,०००.	१,९८,०००.	१,५२,०००	४६,०००.०	१,९८,०००.		१,९८,०००.	४,०२,०००
३८	२८१४३	औजार भाडा	००	००	.००	०	००	०.००	००	.००
		जिल्ला समन्वय समिति - आन्तरिक	४,९५,०००	४,९५,०००		४,९५,०००	४,९५,०००		४,९५,०००	
२२		श्रोत : जिल्ला समन्वय समिति - नगद	.००	.००	०.००	.००	.००	०.००	.००	०.००
			४,९५,०००	४,९५,०००		४,९५,०००	४,९५,०००		४,९५,०००	
१	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	.००	.००	०.००	.००	.००	०.००	.००	०.००
		आन्तरिक श्रोत - आन्तरिक श्रोत :	३,५०,००,	२,५४,४८,	२,२६,७३,	२७,७४,४	२,५४,४८,		२,५४,४८,	९५,५२,४
२३		आन्तरिक श्रोत - नगद	७९५.००	२९५.६०	८५१.६०	४४.००	२९५.६०	०.००	२९५.६०	९९.४०
			११,३००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	११,३००.००
१	२१११२	पारिश्रमिक पदाधिकारी	११,३००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	११,३००.००
			४,३२,०००.	४,३२,०००	४,३२,०००		४,३२,०००		४,३२,०००	
२	२११२३	औषधीउपचार खर्च	००	.००	.००	०.००	.००	०.००	.००	०.००
			१,३२,५००.	१,३२,५००	१,३२,५००		१,३२,५००		१,३२,५००	
३	२११३४	कर्मचारीको बैठक भत्ता	००	.००	.००	०.००	.००	०.००	.००	०.००

४	२११३९	अन्य भता	१,९०,२८०. ००	३३,४८०.० ०	०.००	३३,४८०.० ०	३३,४८०.० ०	३३,४८०.० ०	३३,४८०.० ०	१,५६,८००. ००
५	२२११२	संचार महसुल	१,८६,४५०. ००	१,८६,४५० .००	१,८६,४५० .००	१,८६,४५० .००	१,८६,४५० .००	१,८६,४५० .००	१,८६,४५० .००	०.००
६	२२११३	सार्वजनिक उपयोगिताको सेवा खर्च	१,२५,०००. ००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,२५,०००. ००
७	२२२१२	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	१,००,०००. ००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,००,०००. ००
८	२२२१३	सवारी साधन मर्मत खर्च	१६,४५,२९ २.००	१६,३५,२६ ८.००	१६,३५,२६ ८.००	०.००	१६,३५,२६ ८.००	०.००	१६,३५,२६ ८.००	१०,०२४.० ०
९	२२२१४	बिमा तथा नवीकरण खर्च	१,२९,११९. ००	१,२९,११९. ००	१,२९,११९. ००	०.००	१,२९,११९. ००	०.००	१,२९,११९. ००	०.००
१०	२२२२१	मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	५,२०,५६२ .००	३,७०,५१२ .००	३,७०,५१२ .००	०.००	३,७०,५१२ .००	०.००	३,७०,५१२ .००	१,५०,०५० .००
११	२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	२३,५६,९१ ०.००	१७,५६,१४ ३.००	१७,५६,१४ ३.००	०.००	१७,५६,१४ ३.००	०.००	१७,५६,१४ ३.००	६,००,७६७ .००
१२	२२३१५	पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	३,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३,०००.००
१३	२२३१९	अन्य कार्यालय संचालन खर्च	२,४८,९२१. ००	४८,६३७. ००	४८,६३७. ००	०.००	४८,६३७. ००	०.००	४८,६३७. ००	२,००,२८४ .००
१४	२२४१३	करार सेवा शुल्क	६३,२२,८७ २.००	६३,२२,२८ ९.६०	६३,२२,२८ ९.६०	०.००	६३,२२,२८ ९.६०	०.००	६३,२२,२८ ९.६०	५८२.४०
१५	२२४१४	सरसफाईसेवा शुल्क	४८,०००.० ०	२४,०००.० ०	२४,०००.० ०	०.००	२४,०००.० ०	०.००	२४,०००.० ०	२४,०००.० ०

१६	२२४१९	अन्य सेवा शुल्क	९६,०००.०	८८,८००.०	८८,८००.०	०.००	८८,८००.०	०.००	८८,८००.०	७,२००.००
१७	२२५१२	सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	२,८०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,८०,०००.००
१८	२२५२१	उत्पादन सामग्री / सेवा खर्च	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
१९	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	५२,८४,०७९.००	३५,४१,८१८.००	१९,५०,७०४.००	१५,९१,११४.००	३५,४१,८१८.००	०.००	३५,४१,८१८.००	१७,४२,२६१.००
२०	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	११,७०,२३२.००	१०,१५,२३२.००	१०,०५,२३२.००	१०,०००.००	१०,१५,२३२.००	०.००	१०,१५,२३२.००	१,५५,०००.००
२१	२२६१२	भ्रमण खर्च	६,१२,१००.००	६,०८,८००.००	२,५६,४००.००	३,५२,४००.००	६,०८,८००.००	०.००	६,०८,८००.००	३,३००.००
२२	२२७११	विविध खर्च	३०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३०,०००.००
२३	२५३११	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	६८,७३,८०५.००	३८,४०,५६३.००	३२,५१,५६३.००	५,८९,०००.००	३८,४०,५६३.००	०.००	३८,४०,५६३.००	३०,३३,२४२.००
२४	२५३१२	स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई सहायता	८,५२,०००.००	१,८७,६९०.००	७३,०००.००	१,१४,६९०.००	१,८७,६९०.००	०.००	१,८७,६९०.००	६,६४,३१०.००
२५	२५३१४	धार्मिक तथा सांस्कृतिक संस्था सहायता	१५,०००.००	१५,०००.००	१५,०००.००	०.००	१५,०००.००	०.००	१५,०००.००	०.००
२६	२५३१५	अन्य सस्था सहायता	१,२०,०००.००	९०,०००.००	९०,०००.००	०.००	९०,०००.००	०.००	९०,०००.००	३०,०००.००
२७	२७११२	अन्य सामाजिक सुरक्षा	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००

२८	२७२११	छात्रवृत्ति	१,४०,०००. ००	१,००,०००. ००	१,००,०००. ००	०.००	१,००,०००. ००	०.००	१,००,०००. ००	४०,०००.० ०
२९	२७२१३	औषधीखरिद खर्च	२४,९८,०० ०.००	२४,९७,९९ ५.००	२४,९७,९९ ५.००	०.००	२४,९७,९९ ५.००	०.००	२४,९७,९९ ५.००	५.००
३०	२७२१९	अन्य सामाजिक सहायता	३,५०,०००. ००	१५,०००.० ०	१५,०००.० ०	०.००	१५,०००.० ०	०.००	१५,०००.० ०	३,३५,००० .००
३१	२८१४३	सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	१५,५००.० ०	१५,५००.० ०	१५,५००.० ०	०.००	१५,५००.० ०	०.००	१५,५००.० ०	०.००
३२	३११११	आवासीय भवन निर्माण/खरिद	१,८०,०००. ००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,८०,०००. ००
३३	३१११३	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	१,०९,१५५. ००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,०९,१५५. ००
३४	३११२२	मेशिनरी तथा औजार	१६,२७,३२ ३.००	१६,०१,५३ ९.००	१६,०१,५३ ९.००	०.००	१६,०१,५३ ९.००	०.००	१६,०१,५३ ९.००	२५,७८४. ००
३५	३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	७,७६,२०० .००	७,३४,९६० .००	६,७६,२०० .००	५८,७६०.० ०	७,३४,९६० .००	०.००	७,३४,९६० .००	४१,२४०.० ०
३६	३११३५	पूँजीगत परामर्श खर्च	७,०६,१९५. ००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७,०६,१९५ .००
३७	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	२,८७,००० .००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,८७,००० .००
३८	३११५४	तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	२६,०००.० ०	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२६,०००.० ०
३९	३११५६	खानेपानी संरचना निर्माण	२,००,०००. ००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,००,०००. ००



४०	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	३,००,०००. ००	२५,०००.० ०	०.००	२५,०००.० ०	२५,०००.० ०	०.००	२५,०००.० ०	२,७५,००० .००
&nbsp;										
कुल जम्मा			७८,२६,३७ ,७९५.००	४०,५६,९६ ,३२२.९६	३१,०६,३३, १५५.२७	९,५०,६३,१ ६७.६९	४०,५६,९६ ,३२२.९६	१,१३,१२, २११.००	३९,४३,८४ ,१११.९६	३७,६९,४१, ४७२.०४

स्रोतगत बजेटको खर्च

आ.व. : २०८०/८१ अवधि : २०८०/०५/०१-२०८०/१२/३०																					
क्र.सं.	स्रोत समूह	बजेटको स्रोत/तह	स्रोत	विधि	आय अनुमान	सञ्चित कोष			बजेट				निकास				खर्च				
						आम्दानी	ट्रान्सफर	मौज्दात	चालु	पूजोगत	वित्तीय	जम्मा	चालु	पूजोगत	वित्तीय	जम्मा	चालु	पूजोगत	वित्तीय	जम्मा	
१	संघीय सरकार	नेपाल सरकार	समानिकरण अनुदान	नगद अनुदान	१३,८०,०००.००	१०,३५,००,०००.००	६,२०,००,०००.००	४,१५,००,०००.००	२,०६,१०,०००.००	११,७३,९०,०००.००	०.००	१३,८०,०००.००	५०,००,०००.००	५,७०,००,०००.००	०.००	६,२०,००,०००.००	३६,०३,२७४.००	५,६६,६५,३६६.७९	०.००	६,०२,६८,६४०.७९	
२	संघीय सरकार	नेपाल सरकार	शसर्त अनुदान चालु	नगद अनुदान	२९,७८,००,०००.००	२९,५०,०३,०००.००	२९,५०,०३,०००.००	०.००	२९,७८,००,०००.००	०.००	०.००	२९,७८,००,०००.००	२९,५०,०३,०००.००	०.००	०.००	२९,५०,०३,०००.००	१९,३९,१०,१६०.४५	०.००	०.००	१९,३९,१०,१६०.४५	
३	संघीय सरकार => अन्तरिक ऋण	नेपाल सरकार => आन्तरिक ऋण	शसर्त अनुदान चालु	नगद (आन्तरिक ऋण)	४३,६३,०००.००	२९,५५,७५०.००	२९,५५,७५०.००	०.००	४३,६३,०००.००	०.००	०.००	४३,६३,०००.००	२९,५५,७५०.००	०.००	०.००	२९,५५,७५०.००	१८,६५,९९९.९९	०.००	०.००	१८,६५,९९९.९९	
४	संघीय सरकार => वैदेशिक श्रोत	नेपाल सरकार => आई डि ए	शसर्त अनुदान चालु	सोधभर्ना हुने ऋण (वैदेशिक)	४४,००,०००.००	४४,५२,०००.००	४४,५२,०००.००	०.००	४४,००,०००.००	०.००	०.००	४४,००,०००.००	४४,५२,०००.००	०.००	०.००	४४,५२,०००.००	१२,५९,६३०.००	०.००	०.००	१२,५९,६३०.००	
५	संघीय सरकार => वैदेशिक श्रोत	नेपाल सरकार => एस.डि.एस.पी.	शसर्त अनुदान चालु	सोधभर्ना अनुदान (वैदेशिक)	८९,००,०००.००	४४,५०,०००.००	४४,५०,०००.००	०.००	८९,००,०००.००	०.००	०.००	८९,००,०००.००	४४,५०,०००.००	०.००	०.००	४४,५०,०००.००	४३,७८,४००.६९	०.००	०.००	४३,७८,४००.६९	
६	संघीय सरकार => वैदेशिक श्रोत	नेपाल सरकार => एस.डि.एस.पी.	शसर्त अनुदान चालु	सोधभर्ना हुने ऋण (वैदेशिक)	१,५३,००,०००.००	७६,५०,०००.००	७६,५०,०००.००	०.००	१,५३,००,०००.००	०.००	०.००	१,५३,००,०००.००	७६,५०,०००.००	०.००	०.००	७६,५०,०००.००	७६,०३,४९७.६६	०.००	०.००	७६,०३,४९७.६६	
७	संघीय सरकार => वैदेशिक श्रोत	नेपाल सरकार => स्वीटजरल्याण्ड - एस डी सी	शसर्त अनुदान चालु	नगद अनुदान (वैदेशिक)	२७,००,०००.००	२०,२५,०००.००	२०,२५,०००.००	०.००	२७,००,०००.००	०.००	०.००	२७,००,०००.००	२०,२५,०००.००	०.००	०.००	२०,२५,०००.००	१३,६८,९९५.००	०.००	०.००	१३,६८,९९५.००	
८	संघीय सरकार => वैदेशिक श्रोत	नेपाल सरकार => युरोपियन युनियन	शसर्त अनुदान चालु	नगद अनुदान (वैदेशिक)	१०,००,०००.००	३,०८,०००.००	३,०८,०००.००	०.००	१०,००,०००.००	०.००	०.००	१०,००,०००.००	३,०८,०००.००	०.००	०.००	३,०८,०००.००	१,३४,५००.००	०.००	०.००	१,३४,५००.००	
९	संघीय सरकार	नेपाल सरकार	शसर्त अनुदान पूजोगत	नगद अनुदान	८१,००,०००.००	४०,५०,०००.००	४०,५०,०००.००	०.००	०.००	८१,००,०००.००	०.००	८१,००,०००.००	०.००	४०,५०,०००.००	०.००	४०,५०,०००.००	०.००	०.००	२९,५३,७८५.९६	०.००	२९,५३,७८५.९६
१०	संघीय सरकार => अन्तरिक ऋण	नेपाल सरकार => आन्तरिक ऋण	शसर्त अनुदान पूजोगत	नगद (आन्तरिक ऋण)	१,१०,००,०००.००	६५,२५,०००.००	६५,२५,०००.००	०.००	१,१०,००,०००.००	०.००	१,१०,००,०००.००	०.००	६५,२५,०००.००	०.००	६५,२५,०००.००	४८,४४,७३६.००	०.००	०.००	४८,४४,७३६.००		
११	संघीय सरकार => वैदेशिक श्रोत	नेपाल सरकार => आई डि ए	शसर्त अनुदान पूजोगत	सोधभर्ना हुने ऋण (वैदेशिक)	२,००,०००.००	६६,०००.००	६६,०००.००	०.००	०.००	२,००,०००.००	०.००	२,००,०००.००	०.००	६६,०००.००	०.००	६६,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
१२	संघीय सरकार => वैदेशिक श्रोत	नेपाल सरकार => स्वीटजरल्याण्ड - एस डी सी	शसर्त अनुदान पूजोगत	नगद अनुदान (वैदेशिक)	१,२९,००,०००.००	६०,५०,०००.००	६०,५०,०००.००	०.००	०.००	१,२९,००,०००.००	०.००	१,२९,००,०००.००	०.००	६०,५०,०००.००	०.००	६०,५०,०००.००	३२,३९,४०६.५२	०.००	०.००	३२,३९,४०६.५२	
१३	संघीय सरकार => अन्तरिक श्रोत	नेपाल सरकार => आन्तरिक ऋण	विशेष अनुदान पूजोगत	नगद (आन्तरिक ऋण)	६२,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	६२,००,०००.००	०.००	६२,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
१४	संघीय सरकार => अन्तरिक श्रोत	नेपाल सरकार => आन्तरिक ऋण	समपुरक अनुदान पूजोगत	नगद (आन्तरिक ऋण)	६०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	६०,००,०००.००	०.००	६०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
१५	प्रदेश सरकार	कोशी प्रदेश	समानिकरण अनुदान	नगद अनुदान	८७,८९,०००.००	२९,९७,२५०.००	२९,९७,२५०.००	०.००	२७,०८,३५०.००	६०,८०,६५०.००	०.००	८७,८९,०००.००	९५,००,०००.००	६,९७,२५०.००	०.००	२९,९७,२५०.००	१४,९५,६३५.००	६,९८,९९७.००	०.००	२९,९७,२५०.००	
१६	प्रदेश सरकार	कोशी प्रदेश	शसर्त अनुदान चालु	नगद अनुदान	२५,७५,०००.००	८,४९,७५०.००	८,४९,७५०.००	०.००	२५,७५,०००.००	०.००	०.००	२५,७५,०००.००	८,४९,७५०.००	०.००	०.००	८,४९,७५०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
१७	प्रदेश सरकार	कोशी प्रदेश	शसर्त अनुदान पूजोगत	नगद अनुदान	७३,९२,०००.००	२४,९२,९६०.००	२४,९२,९६०.००	०.००	०.००	७३,९२,०००.००	०.००	७३,९२,०००.००	०.००	२४,९२,९६०.००	०.००	२४,९२,९६०.००	१८,९६,००९.९६	०.००	०.००	१८,९६,००९.९६	
१८	प्रदेश सरकार	कोशी प्रदेश	समपुरक अनुदान पूजोगत	नगद अनुदान	१,३०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,३०,००,०००.००	०.००	१,३०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
१९	राजस्व बाडफाड	राजस्व बाडफाड - प्रदेश सरकार	राजस्व बाडफाड	नगद	१,७०,९४,०००.००	८९,०४,९९९.८८	८९,०४,९९९.००	०.८८	१,३७,७९,०००.००	३३,९५,०००.००	०.००	१,७०,९४,०००.००	६४,२२,५८९.००	२४,८२,४०२.००	०.००	८९,०४,९९९.००	५४,७८,६७७.००	१९,००,३६८.००	०.००	७३,७९,०४५.००	
२०	राजस्व बाडफाड	राजस्व बाडफाड - स्थानीय	राजस्व बाडफाड	नगद	४,६३,२५,०००.००	२,९६,७३,०९०.३४	१,९०,८३,३२४.००	२,५,८९,७६६.३४	३,३६,५५,०००.००	१,२६,७०,०००.००	०.००	४,६३,२५,०००.००	१,५५,८३,३२४.००	३५,५०,०००.००	०.००	१,९०,८३,३२४.००	१,४९,७९,७७८.००	२५,५५,९०७.००	०.००	१,६७,३४,८८५.००	
२१	राजस्व बाडफाड	राजस्व बाडफाड - संघीय सरकार	राजस्व बाडफाड	नगद	१३,५९,८४,०००.००	७,९५,०३,०८३.०९	७,९५,०३,०८३.०९	०.९३	१३,५९,८४,०००.००	०.००	०.००	१३,५९,८४,०००.००	७,९५,०३,०८३.०९	०.००	०.००	७,९५,०३,०८३.०९	७,९३,३८,३८३.९४	०.००	०.००	७,९३,३८,३८३.९४	
२२	अन्तरिक श्रोत	जिल्ला समन्वय समिति	आन्तरिक श्रोत	नगद	४,९५,०००.००	४,९५,०००.००	४,९५,०००.००	०.००	०.००	४,९५,०००.००	०.००	४,९५,०००.००	०.००	४,९५,०००.००	०.००	४,९५,०००.००	४,९५,०००.००	०.००	०.००	४,९५,०००.००	
२३	अन्तरिक श्रोत	आन्तरिक श्रोत	आन्तरिक श्रोत	नगद	३,५०,००,७९५.००	२,६३,०३,२३८.७२	२,६०,०३,२३८.००	३,००,०००.७२	३,०७,८८,९२२.००	४२,९९,८७३.००	०.००	३,५०,००,७९५.००	२,३५,०३,२३८.००	२,५०,०००.००	०.००	२,६०,०३,२३८.००	२,३०,८६,७९६.६०	२३,६९,४९९.००	०.००	२,५४,४८,२९५.६०	
जम्मा					७८,२६,३७,७९५.००	४८,७५,७४,९९३.९५	४८,७३,८४,३४५.८८	४,४३,८९,७६८.०७	५७,४५,६३,२७२.००	२०,८०,७४,५२३.००	०.००	७८,२६,३७,७९५.००	३५,७४,०५,७३३.८८	८,५७,७८,६९२.००	०.००	४४,३९,८४,३४५.८८	३२,८८,९४२.३३	७६,०९,३४४.६३	०.००	४०,९६,०६,३२२.९६	

## क्षेत्रगत बजेट खर्च

					रु. हजारमा
आ.व. : २०८०/८१ महिना : सबै अवधी : २०८०/०४/०१-२०८०/१२/३०					
क्र.सं.	क्षेत्र/उप क्षेत्र	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
१	आर्थिक विकास	७,९०,२४,०००.००	१,६७,९७,४२८.००	२१.२६	६,२२,२६,५७२.००
१	कृषि	३,२७,७५,०००.००	२९,११,८७५.००	८.८८	२,९८,६३,१२५.००
२	उद्योग	४३,००,०००.००	८,८७,०३८.००	२०.६३	३४,१२,९६२.००
३	पर्यटन	१३,४५,०००.००	१,६३,८००.००	१२.१८	११,८१,२००.००
४	सहकारी	५,५०,०००.००	०.००	०	५,५०,०००.००
५	जलश्रोत तथा सिंचाई	३,७४,३८,०००.००	१,२५,७९,७१२.००	३३.६	२,४८,५८,२८८.००
६	बन	७५,०००.००	०.००	०	७५,०००.००
७	पशुपन्छी विकास	७,५०,०००.००	४५,७३५.००	६.१	७,०४,२६५.००
८	भूमि व्यवस्था	१७,९१,०००.००	२,०९,२६८.००	११.६८	१५,८१,७३२.००
२	सामाजिक विकास	३९,८९,५१,०००.००	२३,६८,३३,५३६.४५	५९.३६	१६,२१,१७,४६३.५५
१	शिक्षा	३०,०२,१६,०००.००	१९,४७,५१,८१७.१४	६४.८७	१०,५४,६४,१८२.८६
२	स्वास्थ्य	५,३५,०९,६००.००	२,४३,५८,४०३.३२	४५.५२	२,९१,५१,१९६.६८
३	खानेपानी तथा सरसफाई	१,३७,९२,०००.००	५०,२७,००३.००	३६.४५	८७,६४,९९७.००
४	भाषा तथा संस्कृति	३१,८०,४००.००	११,७९,३१८.००	३७.०८	२०,०१,०८२.००
५	लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण	५०,७५,०००.००	३,००,०००.००	५.९१	४७,७५,०००.००
६	युवा तथा खेलकूद	५१,७०,०००.००	२८,४६,८८२.००	५५.०७	२३,२३,११८.००
७	सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण	१,८०,०८,०००.००	८३,७०,११२.९९	४६.४८	९६,३७,८८७.०१
३	पूर्वाधार विकास	११,९७,३८,०००.००	४,८०,०७,००७.६३	४०.०९	७,१७,३०,९९२.३७
१	यातयात पूर्वाधार	८,०३,१३,१००.००	२,६४,९७,००७.००	३२.९९	५,३८,१६,०९३.००
२	भवन, आवास तथा सहरी विकास	२,९४,३९,९००.००	१,७०,२७,७०१.००	५८.४३	१,२४,१२,१९९.००
३	उर्जा	८१,४८,०००.००	३६,९५,३२४.६३	४५.३५	४४,५२,६७५.३७
४	संचार तथा सूचना प्रविधि	२,००,०००.००	१,९९,८००.००	९९.९	२००.००
५	सम्पदा पूर्वाधार	११,००,०००.००	४,९२,७००.००	४४.७९	६,०७,३००.००
६	पुननिर्माण	८,३७,०००.००	९४,४७५.००	११.२९	७,४२,५२५.००
४	सुशासन तथा अन्तरसम्बन्धित क्षेत्र	८४,३७,५००.००	१५,७८,०४९.००	१८.७	६८,५९,४५१.००
५	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	१७,६४,८७,२९५.००	१०,२४,८०,३०१.८८	५८.०७	७,४०,०६,९९३.१२
१	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	१७,६४,८७,२९५.००	१०,२४,८०,३०१.८८	५८.०७	७,४०,०६,९९३.१२
कुल जम्मा		७८,२६,३७,७९५.००	४०,५६,९६,३२२.९६	५१.८३	३७,६९,४१,४७२.०४

१२.अन्य कार्यहरू:

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

१४ सार्वजनिक निकायको वेबसाइट

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

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

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 गराइएको विवरण	कैफियत
१	२०८०/११/३०	ज्ञानदिल थुलुङ राई (चौ.न.पा.४)	चुरे संरक्षण प्रतिवेदन र चौ. न.पा. भित्र भएको IEE प्रतिवेदन	चुरे संरक्षण प्रतिवेदन र चौ. न.पा. भित्र भएको IEE प्रतिवेदन	
२	२०८०/१२/२०	रवि भण्डारी	१) क्यालेण्डरमा पालिकाको सूचना प्रकाशन गर्नु र क्यालेण्डरमा सूचना प्रकाशन बापत भुक्तानी दिनु कानुन विपरित हो भनेर जिल्ला प्रशासन कार्यालयले भनिरहेको अवस्थामा यस पालिकामा क्यालेण्डरमा सूचना गर्ने भनेर कुन कुन संस्थाले सूचना माग गरेका छन् ति संस्थाहरूको नामावली र माग गरेको प्रमाण २) यस कार्यालयले यो वर्ष क्यालेण्डरमा सूचना दिन्छ वा दिँदैन ३) यस कार्यालयका कर्मचारीहरूको विवरण पहिलो प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नाम सम्पर्क नम्बर लगायत दोश्रो, तेस्रो, चौथो र पाँचौ तहको कर्मचारीको विवरण ४) सूचनाको हक कार्यान्वयनमा यस पालिकाले गरेको राम्रो कामहरूको विवरण ५) यस पालिकाको ऐतिहासिक तिर्थस्थल र धरोहरहरू केके हुन् सो को विवरण	१) क्यालेण्डरमा पालिकाको सूचना प्रकाशन गर्नु र क्यालेण्डरमा सूचना प्रकाशन बापत भुक्तानी दिनु कानुन विपरित हो भनेर जिल्ला प्रशासन कार्यालयले भनिरहेको अवस्थामा यस पालिकामा क्यालेण्डरमा सूचना गर्ने भनेर कुन कुन संस्थाले सूचना माग गरेका छन् ति संस्थाहरूको नामावली र माग गरेको प्रमाण उपलब्ध गराइएको । २) यस कार्यालयले यो वर्ष क्यालेण्डरमा सूचना दिन्छ वा दिँदैन सो को विवरण उपलब्ध गराइएको ३) यस कार्यालयका कर्मचारीहरूको विवरण पहिलो प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नाम सम्पर्क नम्बर लगायत दोश्रो, तेस्रो, चौथो र पाँचौ तहको कर्मचारीको विवरण उपलब्ध गराइएको । ४) सूचनाको हक कार्यान्वयनमा यस पालिकाले गरेको राम्रो कामहरूको विवरण उपलब्ध गराइएको ।	

				५) यस पालिकाको ऐतिहासिक तिर्थस्थल र धरोहरहरु केके हुन् सो को विवरण उपलब्ध गराइएको	
३	२०८०/११/१३	शारदा भुसाल (झा)	<p>१. आर्थिक वर्ष २०७९/०८० को आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि ।</p> <p>२. आर्थिक वर्ष २०७४/०७५ देखि ०७९/०८० सम्म प्रत्येक आ.व. को अलगअलग स्पष्ट जनिने तपसिल बमोजिमको विवरण प्रतिलिपि ।</p> <p>क. आन्तरिक/अन्तिम लेखापरीक्षणबाट कायम बेरुजु लगत विवरण</p> <p>ख. यस पालिकाको नाममा रहेको पेशकी तथा बेरुजु अभिलेख समायोजनको विवरण</p> <p>ग. पेशकी फछ्यौट तथा बेरुजु सम्परीक्षण गरेको विवरण</p> <p>घ. बेरुजु लगत तथा सम्परीक्षणको अभिलेख अद्यावधिक गरेको प्रमाण</p> <p>ड. फछ्यौट गर्न बाँकी पेशकीको मास्केवारी विवरण ।</p>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको आदेश बमोजिमको पत्र पठाइएको ।	

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