



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



सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ को उप दफा ३ र सूचनाको हकसम्बन्धी  
नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको २०८२ साल श्रावण महिना देखि  
२०८२ साल असोज मसान्त सम्मको सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरूको विवरण



२०८२, कार्तिक

### **स्वतः 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. २०८२/०८३ को २०८२ साल श्रावण महिना देखि २०८२ साल असोज मसान्तसम्म (प्रथम 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 वेबसाइट
- 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 पाँच 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 बमोजिम उल्लेख छ :-

- (१) नगरपालिकाको एकल अधिकार संविधानको अनुसूची (८) मा उल्लेख भएबमोजिम हुने छन्।
- (२) उपदफा (१) को सर्वमान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम 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,  
 ड. 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. सङ्घीय 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 सम्बन्ध 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, विद्यालय, 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 विद्यालयहरुको 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, सम्पत्तीको 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 पुर्वाधार 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. माध्यामिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,
२१. सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको वनोट व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन,
२२. शिक्षण 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 पुर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,,
५. स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदुषण नियन्त्रण र नियमन,
६. सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन
७. स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला सङ्कलन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण

र नियमन,

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

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

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

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

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

ज. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

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

२. बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन,

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

४. स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,

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

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

७. स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान,

८. निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य,

९. स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमन,

१०. स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन,

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

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

१३. स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्युनीकरण,

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

१५. स्थानीयस्तरमा सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन,

१६. स्थानीयस्तरमा न्युन कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,

१७. स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन,

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

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

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

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

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

#### ड. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### थ. बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन

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

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

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

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

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

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

#### न. विपद् व्यवस्थापन

१. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
२. स्थानीयस्तरमा विपद् पुर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पुर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पुर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय,
३. स्थानीय तटबन्ध, नदी र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदीको व्यवस्थापन र नियमन,
४. विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा वस्तीहरुको पहिचान र स्थानान्तरण,
५. विपद् व्यवस्थापनमा संघ, प्रदेश र स्थानीय समूदाय, संघ तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य
६. विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र श्रोत साधनको पहिचान,
७. विपद् जोखिम न्युनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन 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,  
दुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, खरिदुङ्गा, 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 संस्थाहरुको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन, अनुमति र नियमन,
३. स्थानीयस्तरमा औषधीजन्य वनस्पति, जडीवुटी र अन्य औषधीजन्य वस्तुको उत्पादन प्रशोधन र वितरण,
४. स्वास्थ्य विमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
५. स्थानीय स्तरमा औषधी तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरुको न्युनतम मुल्य निर्धारण र नियमन,
६. स्थानीय स्तरमा औषधीको उचित प्रयोग र शुक्ष्म जीव निरोधक प्रतिरोध न्युनीकरण,
७. स्थानीय स्तरमा औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण,
८. स्थानीय स्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
९. स्थानीय स्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्वेलेन्स),
१०. स्थानीय स्तरको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,
११. स्वास्थ्य जीवनशैली, पोषण, शरीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन,
१२. जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
१३. सुर्ती, मदिरा र लागू पदार्थ जन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,
१४. आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,
१५. जनस्वास्थ्य, आपतकालिन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण र योजना कार्यान्वयन,
१६. रोग नियन्त्रण तथा रोकथाम
१७. आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन,

ग) विद्युत, खानेपानी तथा सिँचाई जस्ता सेवाहरु

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

**(घ) सेवा 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, कबुलियती र साझेदारी वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वन उपभोक्ता समुहको व्यवस्थापन,,
३. मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन,
४. स्थानीयस्तरमा नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,
५. स्थानीयस्तरमा निजी वनको प्रवर्द्धन, अनुगमन र नियमन,
६. स्थानीयस्तरमा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखो वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन
७. स्थानीयस्तरमा जडीवुटी तथा अन्य गैर काष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्वेक्षण, उत्पादन, संकलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,
८. वन, वीऊ, वगैँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन,
९. नर्सरी स्थापना, विरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन,
१०. वन्यजन्तु र चरचचुरुङ्गीको 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. स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,
१५. स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा चरचचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन, अनुसन्धान,
१६. विश्वसम्पदना सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्वका वन, सिमसार क्षेत्र, तटवर्ती

क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत,

१७. मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,

१८. 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 न्यूनीकरण,

२४. स्थानीय स्तरमा प्रदूषण 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, कानून, 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, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यन्वयन र नियमन,

३. व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन ।

४. स्थानीय स्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र सङ्ग्रहालय संरक्षण, स्मृद्धान 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 अनुकूलन, 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 नियम,
२. स्थानीय क्षेत्रको सूचना प्रविधिको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने ।

## ग. यातायात सेवा

- (१) स्थानीय बस, ट्राम जस्ता मध्यम क्षमताको मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियम,
- (२) पुर्वाधारको उपयोग तथा नगर क्षेत्रभित्र शहरी यातायात सेवाको संजाल, व्यवस्थापन, मर्मत सम्भार, समन्वय, साझेदारी र सहकार्य ।
६. सडक 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 ।

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

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

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

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

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

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

**ख) तथ्याङ्क 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 व्यवस्थापन गर्ने ।

४.वडा तहको स्वास्थ्य संस्था तथा सेवाको ब्यबस्थापन गर्ने ।

५. खोप सेवा कार्यक्रमको संचालन ब्यबस्थापन तथा समन्वय गर्ने ।
- ६.पोषण कार्यक्रमको संचालन तथा ब्यबस्थापन गर्ने ।
- ७.वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- ८.शहरी तथा ग्रामिण स्वास्थ्य क्लिनिकको संचालन गर्ने गराउने ।
- ९.सार्वजनिक शौचालय ,स्नान गृह तथा प्रतिक्षालयको निर्माण र ब्यबस्थापन गर्ने गराउने ।
- १०.वडा स्तरीय सामुदायिक धारा को प्रबन्ध कुवा इनार तथा पोखरी निर्माण संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने ।
- 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 अभिमुखिकरण 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 अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने ।
२२. .वडा भित्रका सडक अधिकार क्षेत्रमा अबरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने ।
२३. बाटोघाटोमा बाढी पहिरो हुरी तथा प्राकृतिक प्रकोप बाट उत्पन्न अबरोध पन्छाउने ।
२४. घरेलु उधोगको लागत संकलन तथा सम्भाव्यता 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 पुर्‍याई 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 जन्तु 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 व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।

६. विधुत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने ।

#### **ड) सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने**

१. नाता प्रमाणित गर्ने ।

२. नागरिकता तथा नागरिकताको 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. व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा व्यापार व्यावसाय हुँदै 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. व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने ।

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

१५. कुनै व्यक्तिको नाम, थर, जन्म मिति तथा वतन फरक फरक भएको भएसो व्यक्ति 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 व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने ।

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

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

क) चौदण्डीगढी नगरपालिकाका निर्वाचित जनप्रतिनिधीहरूको विवरण

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

|    |                    |                              |                  |            |                   |
|----|--------------------|------------------------------|------------------|------------|-------------------|
| ७  | चौदण्डीगढी न.पा.-१ | श्री मान बहादुर तामाङ्ग      | 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 कुमारी परियार     | दलित महिला सदस्य | ९८२६७०६६०५ |                   |
| ३५ | चौदण्डीगढी न.पा.-६ | श्री उदय राज राई             |                  | ९८४२८३१८९२ | कार्यपालिका सदस्य |
| ३६ | चौदण्डीगढी न.पा.-७ | श्री केशव अधिकारी            | 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                | बडा सदस्य        | ९८०४७५४२७  |                   |
| ४१ | चौदण्डीगढी न.पा.-८  | श्री भगनाथ कुमार मगर          | बडा 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 बडा सदस्य  | ९८१४६८९९५१ |                   |
| ४४ | चौदण्डीगढी न.पा.-८  | श्री अरुण कुमार मगर           | बडा सदस्य        | ९८४४३८३२८० |                   |
| ४५ | चौदण्डीगढी न.पा.-८  | श्री हुकुम राज मगर            | बडा सदस्य        | ९७४९३४७०५  |                   |
| ४६ | चौदण्डीगढी न.पा.-९  | श्री प्रकाश राउत क्षेत्री     | बडा अध्यक्ष      | ९८५२८३५२०८ | कार्यपालिका सदस्य |
| ४७ | चौदण्डीगढी न.पा.-९  | श्री शान्ति देवि चौधरी        | महिला बडा 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          | बडा सदस्य        | ९८१९३०४२९५ |                   |
| ५० | चौदण्डीगढी न.पा.-९  | श्री टेक बहादुर कार्की        | बडा सदस्य        | ९८०३७२६३९१ |                   |
| ५१ | चौदण्डीगढी न.पा.-१० | श्री धर्मेन्द्र कुमार खड्का   | बडा अध्यक्ष      | ९८१६७०७०५१ | कार्यपालिका सदस्य |
| ५२ | चौदण्डीगढी न.पा.-१० | श्री नन्दीलाल चौधरी           | बडा सदस्य        | ९८१९९८१९१७ |                   |
| ५३ | चौदण्डीगढी न.पा.-१० | श्री विष्णु कुमारी राई        | महिला बडा सदस्य  | ९८१७७०७५९५ |                   |
| ५४ | चौदण्डीगढी न.पा.-१० | श्री जानुका देवि दर्नाल दर्जी | दलित महिला सदस्य | ९८२५७७७४६  |                   |
| ५५ | चौदण्डीगढी न.पा.-१० | श्री सुकदेव चौधरी             | बडा सदस्य        | ९८६२९३६६६३ |                   |

ख) नगरकार्यपालिका कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरु

| सि.न.                     | नाम                      | पद                                   | शाखा/उपशाखा/ईकाइ                       | सम्पर्कनम्बर | कैफियत |
|---------------------------|--------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------|--------------|--------|
| १                         | श्री काजीमान राई         | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत              | कार्यालय प्रमुख                        | ९८५२८४४०४७   | स्थायी |
| २                         | श्री विमला कोइराला       | कार्यालय सहयोगी                      |                                        |              | करार   |
| आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा |                          |                                      |                                        |              |        |
| १                         | श्री दुर्गाप्रसाद आचार्य | आ.ले.प. अधिकृत छैठौँ                 | आन्तरिक ले.प. शाखा                     | ९८११७२७८३५   | स्थायी |
| लेखा शाखा                 |                          |                                      |                                        |              |        |
| १                         | श्री महेश राना मगर       | वरिष्ठ लेखा अधिकृत (अधिकृतस्तर आठौँ) | आर्थिक प्रशासन शाखा                    | ९८४३३४७१७८   | स्थायी |
| २                         | श्री अम्बर बहादुर मगर    | लेखा अधिकृत (अधिकृतस्तर छैठौँ)       | आर्थिक प्रशासन शाखा                    | ९८५२८४४०५६   | स्थायी |
| ३                         | श्री राम रत्न            | का.स.                                | लेखा, जिन्सी, प्राविधिक, सूचना प्रविधि | ९८४२९५५४७०   | 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 मोहन कुमार राई     | अधिकृत छैटौं                          | योजना शाखा प्रमुख           | ९८४६२५४२००   | स्थायी |
| ३                                         | श्री समिर पौडेल         | सब ईन्जिनियर<br>(सहायक पाँचौं)        | योजना तथा प्राविधिक         | ९८६३८७१२५०   | करार   |
| ४                                         | श्री जयनेन्द्र कुमार झा | सब ईन्जिनियर<br>(सहायक पाँचौं)        | योजना तथा प्राविधिक         | ९८४२८९०१७६   | स्थायी |
| ५                                         | श्री रमेश चौधरी         | सब ईन्जिनियर<br>(सहायक पाँचौं)        | योजना तथा प्राविधिक         | ९८४९९०१४६४   | करार   |
| ६                                         | श्री रितेश श्रेष्ठ      | सब ईन्जिनियर<br>(सहायक पाँचौं)        | योजना तथा प्राविधिक<br>शाखा | ९८५२८४४०४०   | स्थायी |
| ७                                         | श्री केशव प्रसाद पौडेल  | खा.पा.स.टे (सहायक<br>पाँचौं)          | प्रशासन                     | ९८४२८६२५९३   | स्थायी |
| ८                                         | श्री अस्मिता राई        | सहायक सब<br>ईन्जिनियर (सहायक<br>चौथो) | योजना तथा प्राविधिक<br>शाखा |              | करार   |
| <b>सूचना प्रविधि शाखा</b>                 |                         |                                       |                             |              |        |
| १                                         | श्री रोशनराज खतिवडा     | सूचना प्रविधि अधिकृत                  | सूचना प्रविधि               | ९८६२८०६७००   | करार   |
| <b>प्रशासन तथा योजना शाखा</b>             |                         |                                       |                             |              |        |
| १                                         | श्री चक्र प्रसाद आचार्य | कम्प्युटर अधिकृत<br>अधिकृतस्तर छैटौं  | प्रशासन                     | ९८४९६१४०४४   | स्थायी |
| २                                         | श्री एलिना आचार्य       | सहायकस्तर पाँचौं                      | प्रशासन                     | ९८६०९३१७४७   | स्थायी |
| ३                                         | श्री प्रकाश वन          | सहायकस्तर पाँचौं                      | प्रशासन                     | ९८४२६७९००५   | करार   |
| ४                                         | राजन सुवेदी             | कार्यलय सहयोगी                        |                             |              | स्थायी |
| <b>राजस्व शाखा</b>                        |                         |                                       |                             |              |        |
| १                                         | श्री राममोहन बस्नेत     | अधिकृतस्तर छैटौं                      | राजस्व शाखा                 | ९८६२९७६८७०   | स्थायी |
| २                                         | श्री बबिराज राई         | स.कम्प्युटर अपरेटर<br>(सहायक चौथो)    | राजस्व शाखा                 | ९८४२८६२८९४   | करार   |
| <b>सामाजिक विकास तथा उद्यम विकास शाखा</b> |                         |                                       |                             |              |        |
| १                                         | श्री नवराज बराल         | सहायक पाँचौं                          | सामाजिक विकास शाखा          | ९८४२८२५९००   | करार   |

| सि.न.                                                   | नाम                     | पद                                   | शाखा/उपशाखा/ईकाइ                                 | सम्पर्कनम्बर | कैफियत |
|---------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------|--------|
| २                                                       | श्री विजय लेखी          | उद्यम विकास सहजकर्ता (सहायक पाँचौं ) | उद्यम विकास शाखा                                 | ९८४२८७८६३२   | करार   |
| ३                                                       | श्री ममता बि.क.         | उद्यम विकास सहयोगी (सहायक चौथौं)     | उद्यम विकास शाखा                                 | ९८४४००८५४७   | करार   |
| ४                                                       | श्री तारा राई           | कार्यालय सहयोगी                      | सामाजिक, उद्यम, राजस्व                           | ९८१५७८१८४३   | करार   |
| <b>वन, वातावरण, विपद् तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन शाखा</b> |                         |                                      |                                                  |              |        |
| १                                                       | श्री हिरा कुमार सापकोटा | सहायकस्तर पाँचौं                     | वन, वातावरण, विपद् तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन शाखा | ९८५२८४४०९२   | स्थायी |
| <b>पञ्जीकरण शाखा</b>                                    |                         |                                      |                                                  |              |        |
| १                                                       | श्री रमिता पौडेल        | MIS Operator                         | पञ्जीकरण शाखा                                    | ९८४१६१११११   | करार   |
| २                                                       | श्री                    |                                      |                                                  |              |        |
| <b>जिन्सी शाखा</b>                                      |                         |                                      |                                                  |              |        |
| १                                                       | श्री केशन बन्जारा       | नायब सुब्बा                          | स्टोर                                            | ९८४९४२९९९९   | स्थायी |
| २                                                       | श्री नेत्रबहादुर बि.क.  | सहायक चौथो                           | स्टोर                                            | ९८५२८४४०६१   | करार   |
| ३                                                       | श्री तिर्था मगर         | कार्यालय सहयोगी                      |                                                  |              | करार   |
| <b>शिक्षा शाखा</b>                                      |                         |                                      |                                                  |              |        |
| १.                                                      | श्री रामेश्वर कुँवर     | उप सचिव (नवौं)                       | शिक्षा                                           | ९८४३०४४६६२   | स्थायी |
| २.                                                      | श्री सुरज कुमार कार्की  | अधिकृतस्तर सातौं                     | शिक्षा                                           | ९८५४०३०३६०   | 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    | अधिकृतस्तर आठौं                      | स्वास्थ्य                                        | ९८४२७२८१००   | स्थायी |
| २                                                       | श्री हिमालय पौडेल       | अधिकृत छैटौं                         | "                                                | ९८४२९३४८८७   | स्थायी |
| ३                                                       | श्री असिम सिंह ठकुरी    | सि.अ.हे.व. (सहायकस्तर पाँचौं)        | "                                                |              | स्थायी |
| ४                                                       | श्री दिलकुमारी मगर      | कार्यालय सहयोगी                      | स्वास्थ्य                                        | ९८०४७११०७९   | करार   |
| <b>सहकारी शाखा</b>                                      |                         |                                      |                                                  |              |        |
| १                                                       | बविता परियार            | सहायक पाँचौं                         | सहकारी                                           | ९८५२८३५२३५   | स्थायी |

| सि.न.                                           | नाम                     | पद                               | शाखा/उपशाखा/ईकाइ    | सम्पर्कनम्बर | कैफियत |
|-------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------|---------------------|--------------|--------|
| <b>कृषि शाखा</b>                                |                         |                                  |                     |              |        |
| १                                               | श्री संझना जोशी         | कृषि प्रसार अधिकृत सातौं         | कृषि                | ९८६५५२२५२३   | स्थायी |
| २                                               | श्री वाहिष्मा चेम्जोड   | कृषि स्नातक (अधिकृत छैठौं)       | कृषि                | ९८६२९७१५१६   | करार   |
| ३                                               | रमा कुमारी राई          | ना.प्रा.स. (सहायक चौथौं)         | कृषि                | ९८४२९०७६३६   | करार   |
| ४                                               | गिता कुमारी के.सी.      | का.स.                            | कृषि                | ९८४२५६७०४८   | करार   |
| <b>महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा</b> |                         |                                  |                     |              |        |
| १                                               | श्री एञ्जेल डकाल        | म.वि.नि (सहायक पाचौं)            | महिला तथा बालबालिका | ९८६७९९२७९९   |        |
| <b>पशुसेवा शाखा</b>                             |                         |                                  |                     |              |        |
| १                                               | डा.श्री विमल सिलवाल     | पशु चिकित्सक                     | पशु सेवा शाखा       | ९८६०३६६३०३   | स्थायी |
| २                                               | श्री विक्रम वाइवा       | नायब पशु प्राविधिक (सहायक चौथौं) | पशु सेवा शाखा       | ९८६९२९०६०९   | स्थायी |
| ३                                               | श्री विन्द्र मगर        | कार्यालय सहयोगी                  | पशु                 | ९७६५७४५४२०   | करार   |
| <b>रोजगार सेवा केन्द्र</b>                      |                         |                                  |                     |              |        |
| १                                               | श्री अर्जुन बस्नेत      | रोजगार संयोजक                    | रोजगार सेवा केन्द्र | ९८४१०२४५७३   | करार   |
| २                                               | श्री सन्ध्या लामा राई   | रोजगार सहायक                     | रोजगार सेवा केन्द्र | ९८१५७५१०३७   | करार   |
| <b>आप्रवासी (सामी)शाखा</b>                      |                         |                                  |                     |              |        |
| १                                               | श्री सञ्जमाया राई       | संयोजक                           | सामी परियोजना       | ९८५२६८०४७१   | करार   |
| <b>न्यायिक समितिर मनोसामाजिक परामर्श</b>        |                         |                                  |                     |              |        |
| १                                               | नैन बहादुर खड्का        | सहायक स्तर पाँचौं                | न्यायिक समिति       | ९८२७७४५७३५   | स्थायी |
| २                                               | आस्मा कार्की            | सहायक                            | सा.वि. संयोजक       |              | करार   |
| <b>फोहर मैला ब्यबस्थापन शाखा</b>                |                         |                                  |                     |              |        |
| १                                               | श्री बैजु मरिक          | हलुका सवारी चालक                 |                     | ९८६३६७१८०२   | करार   |
| २                                               | श्री दुर्जधन विश्वकर्मा |                                  |                     |              |        |
| ३                                               | श्री राजकुमार मरिक      |                                  |                     |              | करार   |
| ४                                               | श्री उमेश मरिक          |                                  |                     |              | करार   |
| ५                                               | श्री बद्रि विश्वकर्मा   |                                  |                     |              | करार   |
| ६                                               | श्री दिपक तामाङ         |                                  |                     |              | करार   |
| <b>अन्य</b>                                     |                         |                                  |                     |              |        |
| १.                                              | श्री सुवास राई          | विद्युत हेल्पर                   | विविध               | ९८६२९२६६४१   | करार   |

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

ग) वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

| सि.न. | नाम                 | पद                              | कार्यरत वडा   | सम्पर्क नम्बर | कैफियत |
|-------|---------------------|---------------------------------|---------------|---------------|--------|
|       | वडा नं १            |                                 |               |               |        |
| १.    | श्री भोजराज अधिकारी | वडा सचिव                        | वडा नं.- १    | ९८४१०२५२००    | स्थायी |
| २.    | श्री भेषराज कटुवाल  | नायब पशु प्राविधिक (सहायक चौथौ) | पशु सेवा शाखा | ९८६२९३६८५८    | स्थायी |

|                  |                          |                                       |            |            |          |
|------------------|--------------------------|---------------------------------------|------------|------------|----------|
| ३.               | श्री रचना तामाङ्ग        | सहायक                                 | वडा नं.- १ | ९८६३८४८१२७ | करार     |
| ४.               | श्री कल्पना राई          | सामाजिक परिचालक                       | वडा नं.- १ | ९८६३८७२३४४ | करार     |
| ५.               | श्रीराममणि भण्डारी       | का.स.                                 | वडा नं.- १ | ९८६२२६८२१४ | करार     |
| <b>वडा नं. २</b> |                          |                                       |            |            |          |
| १                | श्री तारा कुमारी जैसी    | वडा सचिव (सहायक पाँचौं)               | वडा नं.- २ | ९८६४६०३८०९ | स्थायी   |
| २                | श्री भीखन चौधरी          | सहायक वडासचिव<br>(मुखिया)             | वडा नं.- २ | ९८४२८१८३२९ | स्थायी   |
| ३                | श्री मेनुका खड्का        | सामाजिक मनोविमर्शकर्ता                | वडा नं.- २ |            | करार     |
| ४                | श्री फर्सबहादुर मगर      | का.स./कम्प्युटर सहयोगी                | वडा नं.- २ | ९८६३८७२४३८ | करार     |
| ५                | श्री विष्णु सुनुवार      | का.स.                                 | वडा नं.२   |            | करार     |
| <b>वडा नं. ३</b> |                          |                                       |            |            |          |
| १                | श्री पुष्कल राई          | वडा सचिव सहायक चौथौं                  | वडा नं.- ९ | ९८५२८४४०८१ | स्थायी   |
| २                | सर्मिला राई              | सा.प.                                 | वडा नं. ३  | ९८६०३११५९३ | करार     |
| ३                | सरिता राई                | का.स.                                 | वडा नं. ३  | ९८०५९३५१८६ | करार     |
| <b>वडा नं. ४</b> |                          |                                       |            |            |          |
| १                | श्री सन्तोष कुमार बस्नेत | वडा सचिव                              | वडा नं.- ४ | ९८४७२११०९० | स्थायी   |
| २                | श्री दिपेन्द्र चौधरी     | कम्प्युटर अपरेटर                      | वडा नं.६   | ९८६३७३७१७९ | करार     |
| ३                | श्री गुणा देवी राई       | प्रा.स.                               | वडा नं.- ४ |            | करार     |
| ४                | श्री निर्मला मग्नाती     | सा.प.                                 | वडा नं. -४ |            | करार     |
| ५                | श्री सम्झना राई          | सा. मनोविमर्श कार्यकर्ता              | वडा नं.- ४ |            | करार     |
| ६                | श्री बिबि हिरा राई       | का.स.                                 |            |            | करार     |
| <b>वडा नं. ५</b> |                          |                                       |            |            |          |
| १                | श्री रुविना आचार्य       | वडा सचिव (सहायक पाँचौं)               | वडा नं.- ५ | ९८५२८८५७३३ | स्थायी   |
| २                | श्री सरस्वती राई         | मनोसामाजिक विमर्श<br>कार्यकर्ता       | वडा नं.- ५ | ९८६२८६१२६९ | करार     |
| ३                | श्री गोमादेवी दाहाल      | सामाजिक परिचालक                       |            | ९८०७७६६२४४ | करार     |
| ४                | श्री जय कुमार चौधरी      | स.क.अ.                                | वडा नं.- ५ |            | दै.ज्या. |
| ५                | श्री ललिता कुमारी चौधरी  | कार्यालय सहयोगी<br>(मेलमिलाप केन्द्र) | वडा नं.५   |            | दै.ज्या. |

|   |                         |                                 |            |            |          |
|---|-------------------------|---------------------------------|------------|------------|----------|
| ६ | श्री अम्बिका विष्ट      | कार्यालय सहयोगी                 | वडा नं.५   |            | दै.ज्या. |
| ७ | श्री अमेरिकन चौधरी      | कार्यालय सहयोगी                 | वडा नं.५   | ९८६२८३२८३३ | करार     |
|   | <b>वडा नं. ६</b>        |                                 |            |            |          |
| १ | श्री पुष्पराज सापकोटा   | सहायक पाँचौ वडा सचिव            | वडा नं.- ६ | ९८५२५७५८८८ | स्थायी   |
| २ | श्री बुनम राई           | स.क.अ.                          | वडा नं.६   |            | करार     |
| ३ | श्री पुनम राया          | ना.प्रा.स.                      | वडा नं.६   | ९८११७२०४९१ | करार     |
| ४ | श्री उषा चौधरी          | मनोबिमर्श कार्यकर्ता            | वडा नं.- ६ |            | करार     |
| ५ | श्री खगेन्द्र चौलागाई   | कार्यालय सहयोगी                 | वडा नं.६   |            | करार     |
|   | <b>वडा नं. ७</b>        |                                 |            |            |          |
| १ | श्री मुना राउत          | वडासचिव (सहायक चौथो)            | वडा नं.- ७ | ९८६२९५८६६६ | स्थायी   |
| २ | श्री दिपक पासवान        | स.कम्प्युटर अपरेटर              | वडा नं.- ७ |            | करार     |
| ३ | श्री सूर्या ओझा         | सामाजिक परिचालक                 | वडा नं.७   | ९८६२११५५१८ | करार     |
| ४ | श्री रमा खड्का          | कार्यालय सहयोगी                 | वडा नं.७   |            | करार     |
|   | <b>वडा नं. ८</b>        |                                 |            |            |          |
| १ | नरबहादुर राई            | वडा सचिव                        | वडानं.-८   | ९८६१५७५८६८ | स्थायी   |
| २ | श्री शान्तीराम बास्तोला | नायब पशु प्राविधिक (सहायक चौथौ) | पशु        | ९८६२२२६४२८ | स्थायी   |
| ३ | श्री राम कुमारी राई     | बालमैत्री फोकल पर्सन            | वडानं.-८   | ९८४२९१६७३४ | करार     |
| ४ | रामसागर चौधरी           | स. कम्प्युटर अपरेटर             | वडानं.-८   | ९८१९९५५२१३ | करार     |
| ५ | शुसीला बि.क.            | सा.प. गरिबसँग विशेश्वर          | वडानं.-८   |            | करार     |
| ६ | श्री लोक कुमारी राई     | कार्यालय सहयोगी                 | वडा नं.- ८ | ९८४०९२८६०२ | करार     |
|   | <b>वडा नं. ९</b>        |                                 |            |            |          |
| १ | जगदेव चौधरी             | वडा सचिव                        | वडा नं.३   |            | स्थायी   |
| २ | श्री जंगबहादुर भुजेल    | स. वडासचिव (खरिदार)             | वडा नं.- ९ |            | स्थायी   |
| ३ | श्री भिम बहादुर नेपाली  | कम्प्युटर सहायक                 | वडा नं.- ९ |            | करार     |
| ४ | सीता चौधरी              | कार्यालय सहयोगी                 | वडा नं. ९  |            | करार     |
|   | <b>वडा नं. १०</b>       |                                 |            |            |          |
| १ | श्री कपिला गिरी         | अधिकृतस्तर छैटौँ सचिव           | वडा नं.१०  | ९८४१०४६०८२ | स्थायी   |

|   |                        |                                      |            |            |        |
|---|------------------------|--------------------------------------|------------|------------|--------|
| २ | श्री डम्बर बहादुर राई  | प्रा.स. चौथौ (वडा सचिव)              | वडा नं. १० | ९८१९९८२८२१ | स्थायी |
| ३ | श्री नबिना राउत        | सामाजिक परिचालक                      | वडा नं.-१० | ९८४१०६०४०६ | करार   |
| ४ | नेहा तामाङ             | ना.प्रा.स. (सहायक चौथौ)              | कृषि       | ९८२७७११६४५ | करार   |
| ५ | श्री निरोज कुमार दुलाल | नायब पशु सेवा प्राविधिक (सहायक चौथौ) | पशु        |            | करार   |
| ६ | महाविर चौधरी           | कार्यलय 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 २०८२ 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 बीचको 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 २२२ 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 कर्मचारीले 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<br><br>लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र | वडा अध्यक्षरवडा सचिव   | आर्थिक ऐन, २०८२ बमोजिम           |
| 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 |

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

|   |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                  |                      |           |
|---|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------|
|   |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने                                                                                                                                                                                            | सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र                                                                                 |                      |           |
| ५ | विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस | १) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>२) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्तिकर तिरेको रसिद, व्यवसाय भएमा व्यवसाय कर तिरेको रसिद<br>३) शैक्षिक संस्थाबाट जारी गरिएको परिचयपत्रको प्रतिलिपि                                                                                                                                   | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने<br>२) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br>५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष वडा सदस्य वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | वडा अध्यक्ष वडा सचिव | रु. १००/- |
| ६ | अपाङ्गता सिफारिस                      | १) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्र र जन्म दर्ता 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<br>२) सम्भव भए सम्म अपाङ्गता देखिने खिचिएको फोटो- २ प्रति<br>३) पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने<br>२) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्ता गर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br>५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने        | वडा अध्यक्ष वडा सदस्य 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<br>२) वहालमा बसेको भए घरधनीको                                                                                                                                                                                          | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने<br>२) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने                                                                                                                                                                | वडा अध्यक्ष वडा सदस्य वडा सचिव, सम्बन्धित                                                                        | वडा अध्यक्ष वडा सचिव | रु. २००/- |

|   |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                           |                      |          |
|---|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------|
|   |                                       | सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>३) कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र<br>४) घरबहाल करतिरेको रसिद<br>५) घरबहालको सम्भौता पत्र मासिक बिस हजार माथि भएमा ।                                                                                                                                                                                                                                                                        | ३) निवेदन दर्तागर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने                                                                                                                       | फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोहीदिन,<br>सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिन भित्र                                                  |                      |          |
| ८ | स्थायी बसोबास सिफारिस                 | १) निवेदन पत्र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>२)बसाई सराईको हकमा बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>३)चालुआ.व.सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि<br>४)जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि                                                                                                                                                                                                                                                                 | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्तागर्ने<br>४)निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>५)चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने                                                                                               | वडाअध्यक्षरवडा ।<br>सदस्यरवडा सचिव,<br>सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोहीदिन,                                     | वडा अध्यक्ष वडा सचिव | रु.२००१- |
| ९ | नागरिकता र नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिस | १) नागरिकता फारम र आमारबुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>२) जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>३) विवाहित महिलाको हकमा पति र आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>४) बसाईसराईको हकमा बसाईसराईको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>५) दुवै कान देखिने गरी हालसालै खिचेको पासपोर्टसाईजको फोटो २ प्रति<br>६) कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस<br>७) प्रतिलिपि नागरिकता को हकमा पुरानो नागरिकता को प्रतिलिपि<br>८) कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्तागर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br>५)निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) तोकिएको ढाँचामा नागरिकता सिफारिस कोअभिलेख राख्ने | वडाअध्यक्षरवडा ।<br>सदस्यरवडा सचिव,<br>सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोहीदिन,<br>सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | वडा अध्यक्ष वडा सचिव | रु.२००१- |

|    |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                   |                      |                  |
|----|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|
|    |                          | कार्यालयको आधिकारिक पत्र सहित सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट प्रदान गरिने ।                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                   |                      |                  |
| १० | अंगीकृत नागरिकता सिफारिस | १) नागरिकता फारम र अंगीकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार<br>२) साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारवाही चलाएको पुष्टि गर्ने कागजातहरु<br>३) नेपालमा १५ वर्ष देखि कुनै व्यवसाय वा कामगरी वसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>४) वैवाहिक अंगीकृत नागरिकताका लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र<br>५) नेपाली भाषा लेख्न र बोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरु<br>६) पासपोर्टसाईजको फोटो ३ प्रति<br>७) आवश्यकता भएमा सर्जमिन मुचुल्का | १) फारम सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्तागर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ,कानुनी राय आवश्यक भएमा राय सोध्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>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. २००/-        |
| ११ | आयश्रोत प्रमाणित गर्ने   | १) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>२) जग्गा धनी प्रमाणपुर्जा<br>३) आयश्रोत खुल्ने कागजात<br>४) अन्य आवश्यक कागजात<br>५) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्तिकर, बहालकर तिरेको रसिद र करनिर्धारण स्वीकृत भएको कागजात<br>६) आवश्यकता भएमा सर्जमिन मुचुल्का                                                                                                                                                                                                                                     | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्तागर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br>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<br>२) चालु आ.व.सम्मको सम्पत्तिकर, बहालकर तिरेको रसिद                                                                                                                                                                          | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्तागर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्कबुझाउन<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने   | वडाअध्यक्ष लाग्ने समय:सोहीदिन,<br>सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र   | वडा अध्यक्ष वडा सचिव | रु. १००१-                                      |
| १३ | विद्युत जडान सिफारिस                      | १) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र<br>२) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी<br>३) पुर्जा नभएको हकमा हकभोग खुल्ने कागजात<br>४) नक्सा पास वा नक्सा नामसारी भएको प्रमाणको प्रतिलिपि<br>५) चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद<br>६) अन्य आवश्यक कागजातहरु | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्तागर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन,<br>सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | वडा अध्यक्ष वडा सचिव | नम्बरीमा भए रु. २५०१- र गाँउ ब्लोक भए रु ३००१- |
| १४ | धाराजडान सिफारिस                          | १) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र<br>२) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि                                                                                                                                                                                | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक                                                                                                                                                                                                              | वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन,<br>सर्जमिन को                       | वडा अध्यक्ष वडा सचिव | रु. २००१-                                      |

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

|    |                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                   |                      |                                                                                                                                  |
|----|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                       | गर्नसक्ने                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                   |                      |                                                                                                                                  |
| १७ | जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस रप्रमाणित ( वैदेशिक प्रयोजन) | १) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र<br>२) जग्गा धनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि<br>३) जग्गाको आसपासको चलनचल्तीको मूल्य प्रक्षेपण<br>४) हालसालै आसपासको खरिद बिक्री भएको भए सो प्रमाणवा सर्जमिन मुचुल्का<br>६) चालु आ.व.सम्मको सम्पत्तिकर तिरेको रसिद<br>७) नगरसभाबाट पारीत ज.मू. दर रेट | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) अख्तियार वाला व्यक्तिले प्राविधिक कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्तागर्ने<br>४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी मुल्याङ्कन तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>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<br>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>३) चालु आ.व.को कर तिरेको रसिद                                                                                                                                                                                                               | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) अख्तियार वाला व्यक्तिले प्राविधिक कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्तागर्ने<br>४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी मुल्याङ्कन तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>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</p> <p>३) चालु आ.व.सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको सक्कल</p> <p>४) घरबहाल सम्भौतापत्रको प्रतिलिपि</p> <p>५) विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र</p> <p>६) आफ्नै घर भएमा चालु आ.व.सम्मको सम्पत्तिकर तिरेको रसिद</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>                                                   | सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र                         |                      |           |
| २० | व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस | <p>१) व्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको निवेदन पत्र</p> <p>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) स्थानीय तहको नाममा व्यवसायदर्ता गरेको प्रमाणपत्र</p> <p>४) आफ्नै घर भएमा चालु आ.व.सम्मको सम्पत्तिकर तिरेको रसिद</p> <p>५) स्थलगत प्रतिवेदन</p> <p>६) घर बहाल सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>७) सर्जमिन कामुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत</p> | <p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्तागर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> | वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | वडा अध्यक्ष वडा सचिव | रु. २००/- |
| २१ | व्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिस | <p>१) कारण सहितको निवेदन पत्र</p> <p>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) चालु आ.व.सम्पत्तिकर तिरेको रसिद</p> <p>४) सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत</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</p>                                                                                                                                                           | वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | वडा अध्यक्ष वडा सचिव | रु. २००/- |

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

|    |                          |                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                             |                                                 |                      |                                                                           |
|----|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------|
|    |                          | प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने व्यहोरा                                                                                                                                                                | ३) निवेदन दर्तागर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने                      | बढीमा ३ दिनभित्र                                |                      |                                                                           |
| २५ | व्यवसाय दर्ता सिफारिस    | १) निवेदन पत्र<br>२) आफ्नै घर भए चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद<br>३) बहालमा भए बहाल सम्झौता<br>४) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>५) जग्गाधनी प्रमाणपत्र<br>६) सर्जमिन मुचुल्का | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ।<br>३) निवेदन दर्तागर्ने<br>४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>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<br>२) आफ्नै घर भए चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद<br>३) बहालमा भए बहाल सम्झौता<br>४) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>५) जग्गाधनी प्रमाणपत्र<br>६) सर्जमिन मुचुल्का | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ।<br>३) निवेदन दर्तागर्ने<br>४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>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<br>२) उद्योगदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि<br>३) स्थानीय तह द्वारा जारी नवीकरण सहितको व्यवसाय दर्ताप्रमाण पत्र<br>४) आफ्नै घर भए चालु आ.व.                   | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br>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<br>५) बहालमा भए सम्भौतापत्रको प्रतिलिपि र बहालकर तिरेकोरसिद<br>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<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने                                                                                                                        | बढीमा ३ दिनभित्र                                                   |                      |           |
| २८ | विद्यालय ठाउँ सारी सिफारिस | १) विद्यालय ठाउँ सारीका लागि निवेदन<br>२) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि<br>३) स्थानीयतह द्वारा जारी गरिएको नवीकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र (सरकारी एवं सामुदायिक विद्यालय बाहेक अन्यका हकमा )<br>५) बहालमा भए सम्भौतापत्रको प्रतिलिपि र बहालकर तिरेको रसिद<br>६) स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>७) निरीक्षण प्रतिवेदन<br>८) सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमतिपत्र<br>९) वि.व्य.स. को निर्णय | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्तागर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | वडा अध्यक्ष वडा सचिव | रु. २००/- |
| २९ | आन्तरिक बसाई सराई सिफारिस  | १) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र<br>२) सरी जानेव्यक्तिहरुको नागरिकता को प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र नागरिकता प्रमाणपत्र नभएको हकमा विवाहदर्ता वा जन्मदर्ता वा उमेर खुलेको निस्साको प्रमाणित प्रतिलिपि<br>३) जग्गा धनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि र घर वा जग्गा नभएको हकमा बसाई                                                                                                                            | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्तागर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार                                                                                                   | वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र  | वडा अध्यक्ष वडा सचिव | रु. २००/- |

|    |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                  |                      |           |
|----|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------|
|    |                                                | <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 कागजातहरु 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. २००/- |
| 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 कागजातहरु</p>                                                                                                                                                                                           | <p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्तागर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p>                                                        | वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन,                                 | वडा अध्यक्ष वडा सचिव | रु. २००/- |

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

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

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

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

|    |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                  |                      |                        |
|----|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------|
|    |                     | सकल नापीनक्सा<br>४) चालु आ.व. सम्पत्तिको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद<br>५) लिनेदिनेदुवैव्यक्तिनागरिकता का प्रमाणपत्रको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपी सहित उपस्थित हुनुपर्ने वा निजहरुले दिएको अधिकृत प्रमाणित प्रतिलिपी                                                                                            | ४) आवश्यकता अनुसार तोकिएको कर्मचारीले स्थलगत निरीक्षणगर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने                                                                                                                                                                 | ३ दिनभित्र                                                       |                      |                        |
| ४३ | चार किल्ला प्रमाणित | १) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>२) जग्गा धनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि<br>३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि नापीनक्सा<br>४) चालुआ.व.सम्पत्तिकर तिरेको रसिद<br>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<br>२) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्तागर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडाअध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | वडा अध्यक्ष वडा सचिव | आर्थिक ऐन, २०८२ बमोजिम |
| ४४ | जन्ममिति प्रमाणित   | १) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी<br>२) नाबालकको हकमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>३) बसाईसरी आएको भएसोकोप्रमाण पत्र<br>४) चालु आ.व.सम्पत्ति कर तिरेको रसिद                                                                                                                                   | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्तागर्ने<br>४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने                                                                                       | वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन,                                 | वडा अध्यक्ष वडा सचिव | आर्थिक ऐन, २०८२ बमोजिम |

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

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

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

|    |                               |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                  |                      |                                                                                       |
|----|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                               |                                                                                                                                            | ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने                                                                                                                                                                                                                               |                                                                  |                      |                                                                                       |
| ५३ | अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित | १) निवेदन रनागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>२) विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि<br>३) चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने<br>२) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्तागर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडाअध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | वडा अध्यक्ष वडा सचिव | रु. ३५०१-                                                                             |
| ५४ | पेन्सन सिफारिस                | १) निवेदन रनागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>२) विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि<br>३) चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने<br>२) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्तागर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | वडाअध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र | वडा अध्यक्ष वडा सचिव | नेपालीको लागि रु. ५००१-<br>भारतीयको लागि रु. १२००१- र<br>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<br>३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु                                                                    | २) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्तागर्ने<br>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने<br>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने<br>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने | सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र                                      |                      |                                   |
| ५६ | बहाल कर     | १) निवेदन पत्र<br>२) बहाल सम्मौता (मासिक रु. २०,०००/- भन्दा माथिको हकमा अनिवार्य)<br>३) नागरिकता कोप्रमाणित प्रतिलिपी<br>४) चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद | १) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने<br>२) तोकिएको कर्मचारीले करनिर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्षरवडासदस्यरवडासचिव समक्ष पेश गर्ने<br>३) तोकिएको कर बुझाउने<br>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<br>२) सम्बन्धित स्थानीय तहमा तिर्न बुझाउनु पर्ने व्यवसाय र अन्यकरको प्रतिलिपी                                                  | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्तागर्ने<br>४) तोकिएको कर बुझाउने                                                                                                     | वडाअध्यक्षर वडासदस्यरवडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोहीदिन,  | वडा अध्यक्ष वडा सचिव |                                   |
| ५८ | सम्पत्ति कर | १) सम्पत्ती विवरण फारम, नागरिकता प्रतिलिपि जग्गा धनी प्रमाणपुर्जा, मालपोत र घरजग्गा कर चुक्ता कागजा                                                                 | १) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने                                                                                                                                                                                                    | वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका                                                     | वडा अध्यक्ष वडा सचिव | आर्थिक ऐनको अनुसस्ची १ र २ अनुसार |

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

|    |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                |                      |                                          |
|----|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------|
|    |                                                                     | २) बसाई सराईको लागत हस्तान्तरण फारामको सक्कल प्रति ।<br>३) बसाईसराई गरी जानेको हकमा परिवारका सबै सदस्यहरुको सूचनाफारम                                                                                                                                                     | सूचना दिने ।<br>२) एकजनाको मात्र बसाईसराई भए निजले सूचना दिने ।                                                                                                                                                      |                                                                                |                      |                                          |
| ६२ | सम्बन्ध विच्छेद दर्ता                                               | १) सूचकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, विवाहदर्ता प्रमाणपत्र<br>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<br>२) कुनै एकजना विदेशमा रहेमा विदेशस्थित नेपाली राजदुतावासबाट प्रमाणित अधिकृत वारेसनामा<br>३) दुलाहावादुलही नभएमा अदालतबाट भएको नाता कायमको कागजत<br>४) दुवै जनाको हालै खिचेको पासपोर्ट साईजको फोटो ।<br>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<br>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>३) चालु आ.व.को कर तिरेको रसिद                                                                                                                                                                                          | १) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने<br>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<br>२) विषयसँग सम्बन्धित प्रमाणकागजात<br>६) चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद                                                                                                                                           | १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने<br>२) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने<br>३) निवेदन दर्तागर्ने<br>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                 |

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

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

यस चौदण्डीगढी नगरपालिका, नगरकार्यपालिकाको कार्यालयमा शाखागत जिम्मेवार 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 आठौँ श्री श्रीकान्त चौधरी       |               |
| ३     | सामाजिक विकास शाखा, उद्यम विकास शाखा, पन्जिकरण शाखा | सहायक पाँचौँ श्री नवराज बराल           |               |
| ४     | प्रशासन, योजना शाखा                                 | अधिकृत छैटौँ श्री मोहन कुमार राई       | सूचना अधिकारी |
| ५     | पशु सेवा शाखा                                       | अधिकृतस्तर सातौँ श्री विमल सिलवाल      |               |
| 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 संझना जोशी          |               |
| ९     | रोजगार शाखा                                         | रोजगार संयोजक श्री अर्जुन बस्नेत       |               |
| १०    | आर्थिक प्रशासन शाखा                                 | लेखा अधिकृत श्री महेश राना मगर         |               |
| ११    | आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा                           | अधिकृत छैटौँ श्री दुर्गा प्रसाद आचार्य |               |
| १२    | राजस्व शाखा                                         | अधिकृत छैटौँ श्री राम मोहन बस्नेत      |               |
| १३    | सहकारी शाखा                                         | सहायक पाँचौँ श्री वविता परियार         |               |
| १४    | नापी शाखा                                           | श्री पदमबिक्रम शाही                    |               |
| १५    | महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा            | सहायक पाँचौँ श्री एञ्जला ढकाल          |               |
| १६    | जिन्सी शाखा                                         | नायब सुब्बा श्री केशव बन्जारा          |               |

## ६ निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

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

## ७ निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

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

## ८ सम्पादन गरेका कामको शाखागत रूपमा विवरण

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

### प्रशासन शाखा:

चौदण्डीगढी नगरपालिकाको प्रशासन शाखाको आ.व.२०८२/०८३ को प्रथम त्रैमासिक (श्रावण, भाद्र र आश्विन) को कार्यसम्पादन प्रगति प्रतिवेदन निम्नानुसार रहेको छ ।

- करार तथा ज्यालादारीमा रहेका १५८ जना कर्मचारीहरूको करार तथा ज्यालादारी सम्झौता मिति २०८२ साल पौष मसान्तसम्म थप गरिएको ।
- आ.व. २०८१/०८२ को कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य सम्पन्न गरिएको ।
- सम्पत्ती विवरण संकलन गरी अनलाईन प्रविष्ट गराई प्रदेश किताबखानामा लागि बुझाइएको ।
- विभिन्न मितिमा अन्य पालिकाबाट यस पालिकामा सरुवा भई आउनु भएका ३ जना कर्मचारीहरू श्री सुजन ढुङ्गेल (अधिकृतस्तर आठौँ), श्री तारा कुमारी जैसी (सहायकस्तर पाँचौँ) र श्री असिम सिंह ठकुरी (सि.अ.हे.व. पाँचौँ) लाई हाजिर गराई कामकाजमा लगाईएको ।
- प्रदेश लोक सेवा आयोगबाट विभिन्न मितिमा सिफारिस भई आउनु भएका ३ जना कर्मचारीहरू श्री सम्झना जोशी (कृषि प्रसार अधिकृत सातौँ), श्री विमल सिलवाल (पशु चिकित्सक अधिकृतस्तर सातौँ) र श्री कुमार घिमिरे (पशु सेवा प्राविधिक पाँचौँ) लाई स्थायी नियुक्ति दिई हाजिर गराई कामकाजमा लगाईएको ।
- प्रदेश लोक सेवा आयोगबाट सहायकस्तर पाँचौँ तहमा बढुवा भई आउनुभएका ३ जना कर्मचारीहरू श्री एलिना आचार्य, श्री सन्तोष कुमार बस्नेत र श्री रुविना आचार्यलाई हाजिर गराई कामकाजमा लगाईएको ।

- वडा नं. ९ स्थित ज्यामिरे र हडिया जोड्ने बाटोमा रहेको त्रियुगा नदीमा वर्षात्को समयमा आवजावत गर्नका लागि डुङ्गा संचालन गर्न असार १ गतेबाट ज्यालादारीमा राखिएका ३ जना डुङ्गा चालकहरूको ज्यालादारी सम्झौताको म्याद असोज मसान्तसम्म थप गरिएको ।
- विद्युत सम्बन्धी कामको कार्यबोझलाई मध्येनजर गर्दै कामलाई सहज बनाउनका लागि १ जना विद्युत सहयोगी ज्यालादारीमा राखिएको ।
- प्रथम त्रैमासिक (२०८२/०४/०१ देखि २०८२/०६/३१) मा दर्ता १७११ र चलानी ८९३ भएको ।
- मिति २०८२/०५/१३ गते जनस्वास्थ्य अधिकृत, पोषण सहायक, फिल्ड सहायक, अ.न.मी., असिष्टेन्ट सब इन्जिनियर र वैद्यको लागि विज्ञापन गरिएको ।
- यस नगरपालिका र मातहतका कार्यालयहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूको आन्तरिक सरुवा गरिएको ।
- मिति २०८२/०७/०२ गते व्याक हो लोडर अपरेटर (चालक), टिप्पर चालक र रोलर अपरेटर (चालक) को लागि विज्ञापन गरिएको ।
- यस नगरपालिका भित्र संचालनमा रहेका ४ वटा इन्टरनेट कम्पनीहरूलाई बेल्टार बजारको तार व्यवस्थापन गर्नका लागि पत्राचार गरिएको ।
- अन्य दैनिक प्रशासनिक कार्यहरू गरिएको ।

### योजना तथा अनुगमन शाखा:

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

- आ.व.२०८२।८३ मा कार्यान्वयन हुने योजनाहरूको लागि योजना खाता तयार गरिएको ।
- आ.व.२०८२।८३ मा कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्य योजना वडा तथा शाखाहरूबाट माग गरिएको ।
- ठेक्का प्रक्रियाबाट संचालन हुने सङ्गम टोल बसाहा थान,चटपटे टोल हुँदै नमुना हाइ वे सडक स्तरोन्नति वडा नं.४,माइलो डाँडादेखि सगरमाथा आ.वि.,वरपिपल चोकदेखि भाङ्गीडाडासम्म सडक स्तरोन्नति वडा नं.३ र रक्सवाहा ढाडदेखि लालभित्ति सडक स्तरोन्नति वडा नं.९ योजनाहरूको प्रकृयाका लागि अगाडि बढाइएको ।
- २ वटा प्रमाणीकरणको कार्य गरिएको ।
- कार्यालयसँग सम्बन्धित २ वटा सूचनाहरू उपलब्ध गराइएको ।

### सूचना प्रविधि शाखा:

सूचना तथा प्रविधि शाखाबाट आ.व.२०८२/०८३ को श्रावण महिना देखि असोज 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 ईमेल गर्ने कार्य गरेको,
- ✓ IT Equipment जस्तै प्रिन्टर, ल्यापटपमा आइपर्ने टेक्निकल समस्याहरूको सामाधान गर्ने जस्ता कार्यहरू गर्ने गरेको,
- ✓ सम्पति विवरण अनलाईनमा प्रविष्ट गरेको ।
- ✓ यस कार्यालयको सूचना प्रविधिमा आधारित अन्य कार्यहरू पनि गर्ने गरेको। जस्तै: Special loan form, PAN Application, इत्यादि ।

### प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम:

प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गत आ.व.०८२।०८३ को तेस्रो त्रैमासिक श्रावण महिना देखि असोज महिना सम्म गरिएको सम्पादित कार्यहरूको विवरण:

| बैदेशिक रोजगारकालागि चौदण्डीगढी नगरपालिका रोजगार सेवा केन्द्र बेल्टार बाट २०८२ श्रावण १ गते देखि मसान्त सम्म व्यक्तिगत श्रमस्वीकृती तथा पुनःश्रमस्वीकृतीको सेवा प्राप्त गर्ने लाभग्राही व्यक्तिहरूको विवरण । |                  |            |               |               |             |                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------|---------------|---------------|-------------|-----------------------|
| क्र.सं.                                                                                                                                                                                                      | नाम              | ठेगाना     | पासपोर्ट नं : | गन्तव्य मुलुक | सम्पर्क नं  | स्वीकृत मिति (ई. सं.) |
| १                                                                                                                                                                                                            | सुजन वि.क        | चौ.न.पा.-४ | पि.ए.१३७४२४८  | यु.ए.ई        | ९७०५९९२७५   | २०२५-०७-१७            |
| २                                                                                                                                                                                                            | अशोक चन्द्र राई  | चौ.न.पा.-७ | पि.ए.०१४६३४०  | साउदी अरब     | ९८०८७८३६५३  | २०२५-०७-२८            |
| ३                                                                                                                                                                                                            | भुपेन्द्र तामाङ  | चौ.न.पा.-३ | पि.ए.१४२७६३५  | साउदी अरब     | ९९८०५०३७९७० | २०२५-०७-१३            |
| ४                                                                                                                                                                                                            | विष्णु कुमार राई | चौ.न.पा.-४ | पि.ए.०९३६७३६  | यु.ए.ई        | ९८०१७६५३५३  | २०२५-०७-३०            |

|    |                     |             |               |           |            |            |
|----|---------------------|-------------|---------------|-----------|------------|------------|
| ५  | रिना कुमारी चौधरी   | चौ.न.पा-४   | पि.ए.१८५९४६६  | कुवेत     | ९७०८५२६२८३ | २०२५-०७-२९ |
| ६  | नर बहादुर मगर       | चौ.न.पा-७   | पि.ए.२००५६६६३ | यु.ए.ई    | ९७४९२३१४०६ | २०२५-०८-०१ |
| ७  | रमेश खत्री          | चौ.न.पा-७   | १११७०४०७      | यु.ए.ई    | ९८०४१९५४०८ | २०२५-०७-३१ |
| ८  | राम खत्री           | चौ.न.पा-७   | १०८४६०८७      | यु.ए.ई    | ९७०९२२०४८६ | २०२५-०७-३१ |
| ९  | राजु तामाङ          | चौ.न.पा-१   | पि.ए.०९४७९९३  | साउदी अरब | ९७६९००००८६ | २०२५-८-१   |
| १० | पंकज चौधरी          | चौ.न.पा-५   | पि.ए.०९९३३३   | साउदी अरब | ९८१६७०६१३८ | २०२५-८-१   |
| ११ | योग्यराज मगर        | चौ.न.पा-४   | पि.ए.२५४८८६१  | यु.ए.ई    | ९८१३२५५८८२ | २०२५-८-७   |
| १२ | सुमन कार्की         | चौ.न.पा-६   | पि.ए.३४२१२५२  | यु.ए.ई    | ९८१०३९०४५६ | २०२५-८-७   |
| १३ | विसु चौधरी          | चौ.न.पा-५   | पि.ए.२६०८०६७  | कतार      | ९७६२६२९६३१ | २०२५-८-११  |
| १४ | धन कुमार मंग्राती   | चौ.न.पा-४   | पि.ए.०७४४९७०  | कतार      | ९८१०३९०८३१ | २०२५-८-१२  |
| १५ | रद्र बहादुर श्रेष्ठ | चौ.न.पा-९   | १२२९७२४८      | मलेशिया   | ९८२३८८२५१२ | २०२५-८-११  |
| १६ | तेन्जिङ शेर्पा      | ओखलढुङ्गा-३ | १२५६९२६७      | मलेशिया   | ९८७०७५०६२० | २०२५-८-१२  |
| १७ | जगेश्वर चौधरी       | चौ.न.पा-९   | पि.ए.३४२६५०७  | कतार      | ९७०४१८२७५६ | २०२५-८-१२  |
| १८ | राम सेवक चौधरी      | चौधरी-५     | पि.ए.२३१७४७८  | कतार      | ९८२३६३७६१० | २०२५-८-१२  |
| १९ | कृष्ण तामाङ         | चौ.न.पा-२   | पि.ए.०२९३१५०  | मलेशिया   | ९७०९३४२१४२ | २०२५-८-१५  |
| २० | मनोज कार्की         | चौ.न.पा-२   | पि.ए.०११५२२२  | यु.ए.ई    | ९८०५९८६०५० | २०२५-८-१५  |

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

| क्र.सं. | नाम                 | ठेगाना     | पासपोट नं :  | गन्तव्य मुलुक | सम्पर्क नं | स्वीकृत मिति (ई. सं.) |
|---------|---------------------|------------|--------------|---------------|------------|-----------------------|
| १       | जस्बिन राई          | चौ.न.पा-६  | ०९८१७७२३     | ९८२७७०३१३०    | यु.ए.ई     | २०२५-८-२४             |
| २       | सुर्य बहादुर मगर    | चौ.न.पा-९  | ०९७५९९७०     | ९८४९४९०१२०    | कतार       | २०२५-८-२०             |
| ३       | मान बहादुर राई      | चौ.न.पा-७  | पि.ए.४४०६३१४ | ९८१५७६४९७५    | कतार       | २०२५-८-२०             |
| ४       | शिव नारायण चौधरी    | चौ.न.पा-९  | पि.ए.३५३१३७५ | ९७०५९७९५७५    | कतार       | २०२५-८-२४             |
| ५       | भुमिराज राई         | चौ.न.पा-४  | पि.ए.२८१२१०६ | ९८२४१२०७१६    | बहारायन    | २०२५-८-२२             |
| ६       | मह पुज मिया         | चौ.न.पा-५  | ११९५७०२३     | ९८१७७८८०८०    | साउदी अरब  | २०२५-८-२४             |
| ७       | मनकाजी थापा         | चौ.न.पा-६  | पि.ए.२९५१५२३ | ९८२२१००६७९    | कतार       | २०२५-८-२५             |
| ८       | विष्णु बहादुर खड्का | चौ.न.पा-१० | १२०१९६६५     | ९८०६१३५१०१    | मलेशिया    | २०२५-८-२७             |

|    |               |           |              |                |           |           |
|----|---------------|-----------|--------------|----------------|-----------|-----------|
| ९  | चतुरमान राई   | चौ.न.पा-४ | ११९७२८७४     | ९८०३०८३३३<br>० | कतार      | २०२५-८-२९ |
| १० | राज कुमार राई | चौ.न.पा-७ | पि.ए.२७४४२०० | ९८१७७१२६५<br>३ | बहरायन    | २०२५-८-३१ |
| ११ | मनोज शाह      | चौ.न.पा-५ | १२६११९६५     | ९८१९७५४२१      | मलेशिया   | २०२५-८-३१ |
| १२ | दिलिप महत     | चौ.न.पा-५ | वि.ए.०२०८०८० | ९८१८८६९१७<br>७ | साउदी अरब | २०२५-८-२९ |
| १३ | भुपराज राई    | चौ.न.पा-८ | १२५६९८४९     | ९७६८९८११९<br>८ | मलेशिया   | २०२५-९-८  |
| १४ | पार्वती खत्री | चौ.न.पा-६ | पि.ए.१६२१२१३ | ९७०५९२२५७<br>१ | क्रोशिया  | २०२५-९-१० |
| १५ | तेज कुमार राई | चौ.न.पा-७ | पि.ए.२८६०५०७ | ९८२६०३१६८<br>० | कतार      | २०२५-९-१६ |

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

| क्र.सं. | नाम               | ठेगाना        | पासपोर्ट नं : | गन्तव्य मुलुक | सम्पर्क नं | स्वीकृत मिति (ई. सं.) |
|---------|-------------------|---------------|---------------|---------------|------------|-----------------------|
| १       | सुनिता राई        | चौ.न.पा-७     | पि.ए.१२४५१७८  | मलेशिया       | ९७०४०९२४१२ | २०२५-९-१७             |
| २       | देउधन राई         | चौ.न.पा-७     | पि.ए.१०३८२८३  | यु.ए.ई.       | ९८११७५००९६ | २०२५-९-१६             |
| ३       | गनेश नेपाली       | चौ.न.पा-४     | पि.ए.३७६१६६७  | साउदी अरब     | ९७०४०७२५८४ | २०२५-९-१८             |
| ४       | धिरन तामाङ        | चौ.न.पा-५     | पि.ए.०११८२८२८ | कुवेत         | ९७०५५०१७८४ | २०२५-९-२१             |
| ५       | हरि कुमार भट्टराई | चौ.न.पा-६     | पि.ए.४१६३७१८  | कतार          | ९७६१४२१०२१ | २०२५-९-२१             |
| ६       | मनोज कुमार महत    | बेलाका न.पा-२ | पि.ए.११५३४१६  | साउदी अरब     | ९८०७८६८१६८ | २०२५-९-२४             |
| ७       | कल्पना नेपाली     | चौ.न.पा-८     | १२३७०९५०      | यु.ए.ई.       | ९७६७१७२३१८ | २०२५-९-२१             |
| ८       | अरबिन्द चौधरी     | चौ.न.पा-५     | १२०७३८३८      | कुवेत         | ९७००१२११४६ | २०२५-९-२१             |
| ९       | मन्जित राई        | चौ.न.पा-४     | १०२५०७६८      | मलेशिया       | ९८१२३२२८१६ | २०२५-९-२२             |
| १०      | छत्र बहादुर मगर   | चौ.न.पा-८     | ११८१८३३९      | मलेशिया       | ९७०४१७३४१४ | २०२५-९-२३             |
| ११      | सुस्मिता राई      | चौ.न.पा-१     | पि.ए.००९५१५६  | मलेशिया       | ९८६५०१४९४३ | २०२५-९-२३             |
| १२      | चन्द्रकला राई     | चौ.न.पा-१     | पि.ए.११३०१५०  | मलेशिया       | ९८४८९५३६९४ | २०२५-९-२४             |
| १३      | वृजानन्द शर्मा    | चौ.न.पा-७     | पि.ए.०६२६१४०  | मलेशिया       | ९८१५९९८२१३ | २०२५-९-२५             |
| १४      | तेज बहादुर परियार | चौ.न.पा-२     | पि.ए.३७४६८९८  | साउदी अरब     | ९७०५६७५२७८ | २०२५-९-२५             |
| १५      | अर्जुन पुमा राई   | चौ.न.पा-७     | पि.ए.४४०६३८३  | रोमानिया      | ९७६५५८८२४३ | २०२५-१०-८             |
| १६      | बिमल महत          | चौ.न.पा-६     | पि.ए.३४१२५५६  | कतार          | ९८१८५७५२२८ | २०२५-१०-८             |

|    |                      |            |              |           |             |            |
|----|----------------------|------------|--------------|-----------|-------------|------------|
| १७ | सुदेश राई            | चौ.न.पा-६  | पि.ए.११०९७८६ | यु.ए.ई.   | ९७४३२६२३७३  | २०२५-१०-८  |
| १८ | सुन्दर बहादुर राई    | इटहरी -४   | १२६२६७१३०    | कुवेत     | ९८१५७५१०३८  | २०२५-१०-९  |
| १९ | सुमन राई             | चौ.न.पा-३  | पि.ए.३६३८२३५ | कोशिया    | ९७०५४३९५१९  | २०२५-१०-९  |
| २० | बिनोद तामाङ          | चौ.न.पा-१  | पि.ए.०९४८३५६ | यु.ए.ई.   | ९७६७७८१००८  | २०२५-१०-१४ |
| २१ | कमल महत              | चौ.न.पा-६  | पि.ए.१२४३०३१ | कतार      | ९८१८५७५२२८  | २०२५-१०-९  |
| २२ | सुमन वि.क.           | चौ.न.पा-२  | १०८२४६४६     | बहरायन    | ९८०३४९२८७९  | २०२५-१०-८  |
| २३ | भुवन वि.क.           | चौ.न.पा-२  | पि.ए.१२९७७६८ | बहरायन    | ९८२०६५७४७९  | २०२५-१०-१० |
| २४ | रमेश खड्का           | चौ.न.पा-४  | वि.ए.०१६६६६८ | साउदी अरब | ९८१८८१३९५६  | २०२५-१०-१० |
| २५ | प्रेम बहादुर साक्की  | चौ.न.पा-४  | १०६०८४६८     | मलेशिया   | ९८०४७४३९२३  | २०२५-१०-१० |
| २६ | भरत खड्का            | चौ.न.पा-४  | पि.ए.२८४६१७५ | साउदी अरब | ९८६९३५९८८२  | २०२५-१०-१० |
| २७ | ईन्द्र बहादुर थापा   | चौ.न.पा-५  | १२५६५४३१     | साउदी अरब | ९७६४८८१८५२  | २०२५-१०-१० |
| २८ | आनन्द कुमार भष्म     | चौ.न.पा-५  | ११५६६१८७     | साउदी अरब | ९८०४७२२०४९  | २०२५-१०-९  |
| २९ | प्रदिप कार्की        | चौ.न.पा-६  | १०९७९७१९     | यु.ए.ई.   | ९७०४८७५२४४  | २०२५-१०-९  |
| ३० | अरुण देव चौधरी       | चौ.न.पा-९  | ११२८३३५२     | कतार      | ९७०३४२७५४८  | २०२५-१०-९  |
| ३१ | दिल्लि बहादुर खड्का  | चौ.न.पा-९  | पि.ए.१७६४२०२ | यु.ए.ई.   | ९८२१७७९५६४  | २०२५-१०-१० |
| ३२ | भक्त बहादुर थापा     | चौ.न.पा-५  | पि.ए.३२३८७७१ | साउदी अरब | ९८१६४३४६७१  | २०२५-१०-१० |
| ३३ | बच्छु विष्ट          | चौ.न.पा-२  | ११९८७६५      | मलेशिया   | ९८६२८८३५६४  | २०२५-१०-१० |
| ३४ | वेद बहादुर दहाल      | चौ.न.पा-२  | ११९३२८२३     | मलेशिया   | ९८२००३९१७५  | २०२५-१०-१० |
| ३५ | रुद्र बहादुर भण्डारी | चौ.न.पा-९  | पि.ए.२४०८९२६ | कुवेत     | ९८०१५७०३७७८ | २०२५-१०-१६ |
| ३६ | पदम बहादुर साक्की    | चौ.न.पा-५  | पि.ए.०२६८२२८ | मलेशिया   | ९८१३१४८८९३  | २०२५-१०-१२ |
| ३७ | विश्वराज सुब्बा      | चौ.न.पा-३  | पि.ए.३९९४४६४ | कतार      | ९७०५९२१२६३  | २०२५-१०-१२ |
| ३८ | अरेन थापा मगर        | चौ.न.पा-९  | बि.ए.०३२६६५९ | यु.ए.ई.   | ९६०३४२२२५०  | २०२५-१०-१२ |
| ३९ | निशान विष्ट          | चौ.न.पा-३  | १२६१७२०      | कतार      | ९७६०८३७४६९  | २०२५-१०-१३ |
| ४० | प्रकाश चौधरी         | चौ.न.पा-१० | पि.ए.२४०१२१९ | मलेशिया   | ९८०५९४००४६  | २०२५-१०-१३ |
| ४१ | अलिशान मिया          | चौ.न.पा-९  | पि.ए.०७४४९५२ | साउदी अरब | ९९८०७७१७५२  | २०२५-१०-१३ |
| ४२ | गुण राज मगर          | चौ.न.पा-४  | पि.ए.२८५१७०१ | कोशिया    | ९८२००२६४८८  | २०२५-१०-१३ |
| ४३ | खड्क बहादुर राई      | चौ.न.पा-८  | पि.ए.३१४२४०७ | यु.ए.ई.   | ९७६८७५५१२५  | २०२५-१०-१३ |
| ४४ | सन्तोष दर्जी         | चौ.न.पा-६  | पि.ए.१४३४५३३ | मलेशिया   | ९७४६९६४२३३  | २०२६-१०-१४ |
| ४५ | गोविन्द परियार       | चौ.न.पा-९  | पि.ए.३०७३३२१ | कतार      | ९८१५८१६७९९  | २०२५-१०-१४ |

|    |                 |           |              |           |            |            |
|----|-----------------|-----------|--------------|-----------|------------|------------|
| ४६ | सुखराज तामाङ    | चौ.न.पा-७ | पि.ए.२२३१६५० | साउदी अरब | ९८६६५५४३५६ | २०२५-१०-१४ |
| ४७ | सुमन थापा       | चौ.न.पा-३ | १२१२८३८७     | कतार      | ९८१६७१८६६२ | २०२५-१०-१४ |
| ४८ | याम कुमार राई   | चौ.न.पा-४ | १२१८४३९०     | यु.ए.ई.   | ९८१३२६७८५० | २०२५-१०-१४ |
| ४९ | यवु बहादुर मगर  | चौ.न.पा-४ | १०७५०३१६     | टर्की     | ९८२१७५४१६५ | २०२५-१०-१५ |
| ५० | रुपेश राई       | चौ.न.पा-८ | १००८४८४१     | माल्दोवा  | ९८४२९५५९८५ | २०२६-१०-१५ |
| ५१ | धन बहादुर वि.क. | चौ.न.पा-९ | ११९०३४४१     | साउदी अरब | ९८२५७३३२७७ | २०२५-१०-१५ |
| ५२ | जितेन राई       | चौ.न.पा-५ | ११८३३०६२     | मलेशिया   | ९८१७७५८४९४ | २०२५-१०-१५ |
| ५३ | रहिलाल मगर      | चौ.न.पा-८ | ११२३६६९६     | मलेशिया   | ९७४६४७०६२५ | २०२५-१०-१६ |

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

| क्र. सं. | नाम              | ठेगाना     | राहदानी नं. | गन्तव्य मुलुक | उपलब्ध सेवा                    |
|----------|------------------|------------|-------------|---------------|--------------------------------|
| १        | कमल चौधरी        | चौ.न.पा.-५ | PA2668339   | दक्षिण कोरिया | उद्धारकालागि पहल               |
| २        | कृष्ण कार्की     | चौ.न.पा.-२ | PA1822986   | यु.ए.इ.       | स्वास्थ्य उपचार खर्चकालागि पहल |
| ३        | कमल चौधरी        | चौ.न.पा.-५ | PA2668339   | दक्षिण कोरिया | शव ढुवानीकालागि पहल            |
| ४        | शिव बहादुर खत्री | चौ.न.पा.-२ | PA2372893   | साउदी अरब     | मृत्यु क्षतिपूर्तिकालागि पहल   |
| ५        | कमल चौधरी        | चौ.न.पा.-५ | PA2668339   | दक्षिण कोरिया | मृत्यु क्षतिपूर्तिकालागि पहल   |
| ६        | नर बहादुर मगर    | चौ.न.पा.-७ | PA0614445   | मलेशिया       | स्वास्थ्य उपचार खर्चकालागि पहल |

### पञ्जिकरण शाखा:

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

(नियम २३ को उपनियम(१) सँग सम्बन्धित)  
सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणको विवरण

जिल्ला : उदयपुर गा.पा./न.पा. : चौदण्डीगढी आर्थिक वर्ष : २०८२/८३

|                              | पहिलो त्रैमासिक |          |                    |                 |
|------------------------------|-----------------|----------|--------------------|-----------------|
|                              | कायम संख्या     | रकम      | वितरण गरेको संख्या | वितरण गरेको रकम |
| अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता      | ३७८२            | ४५३२४९२७ | ३७८०               | ४५३१६८८७        |
| जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)    | ३५१             | २७६९०६०  | ३५१                | २७६९०६०         |
| जेष्ठ नागरिक एकल महिला       | ४३३             | ३४३९३८०  | ४३२                | ३४३१४००         |
| जेष्ठ नागरिक क्षेत्र तोकिएका | ०               | ०        | ०                  | ०               |
| विधवा                        | ७१६             | ५६६५८००  | ७१६                | ५६६५८००         |
| पूर्ण अपाङ्गता भत्ता         | १९९             | २३७८०४०  | १९९                | २३७८०४०         |
| अति अशक्त अपाङ्गता भत्ता     | ४१६             | २६५५७४४  | ४१६                | २६५५७४४         |
| क्षेत्र तोकिएका बालबालिका    | ०               | ०        | ०                  | ०               |
| लोपन्मुख बालबालिका           | ०               | ०        | ०                  | ०               |
| दलित बालबालिका               | ५२०             | ८११७५३   | ५१८                | ८०८५६१          |
| लोपन्मुख जाति                | ०               | ०        | ०                  | ०               |
| जम्मा                        | ६४१७            | ६३०४४७०४ | ६४१२               | ६३०२५४९२        |

### व्यक्तिगत घटना दर्ताको संक्षिप्त विवरण

## सहकारी शाखा:

सहकारी शाखाद्वारा सम्पन्न गरिएको आर्थिक वर्ष २०८२/८३ को श्रावण देखि असोज महिनासम्मको तेस्रो त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन

| क्र.स | कामको विवरण                                                                           | सहकारीको नाम                                                                                                                                      | कैफियत |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| १     | कर चुक्ताका लागि सिफारिस                                                              | १. साना किसान कृषि सहकारी संस्था लि.<br>२. सप्तकोशी बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि.                                                                  |        |
| २     | लेखापरीक्षक नियुक्तीका लागि स्वीकृती दिइएको ।                                         | १. सप्तकोशी बचत तथा ऋण सहकारी संस्था<br>२. भिमसेन कृषि सहकारी संस्था<br>३. साझा सहकारी संस्था लि.                                                 |        |
| ३     | विवरण उपलब्ध गराउन पत्राचार तथा संकलन                                                 | १. खारेजीको प्रकृत्यामा रहेका ११ वटा सहकारी संस्थाहरु संचालनमा रहे नरहेको जानकारी प्राप्त गर्नका लागि वडालाई विवरण उपलब्ध गराउन पत्राचार गरिएको । |        |
| ४     | निस्कृत्य रहेका सहकारी संस्था खारेजीका लागि प्रकृत्या अगाडी बढाएको ।                  |                                                                                                                                                   |        |
| ५     | सहकारी संस्थाहरुको कार्यालयमा रहेको डकुमेण्टहरुलाई थप व्यवस्थित गरीएको ।              |                                                                                                                                                   |        |
| ६     | सहकारी संस्थाहरुको तथ्यांक अद्यावधिक तथा समिस्टगत विवरण भर्नका लागि समन्वय गरेको ।    |                                                                                                                                                   |        |
| ७     | सहकारी विभागबाट प्राप्त सूचनाहरुलाई सहकारी संस्थाहरुलाई सम्प्रेषण गरेको ।             |                                                                                                                                                   |        |
| ८     | बजार अनुगमनमा सहभागी                                                                  |                                                                                                                                                   |        |
| ९     | नगरपालिकास्तरीय सहकारी संस्थाहरुको समितिसँग समन्वय ।                                  |                                                                                                                                                   |        |
| १०    | सहकारी संस्था सम्बन्धी जानकारी लिन आएका सेवाग्राहरुलाई आवश्यक जानकारी प्रदान गरिएको । |                                                                                                                                                   |        |

## उद्यम विकास शाखा:

गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम यस आ.ब.२०८२/०८३ मा चौदण्डीगढी नगरपालिकामा भए गरिएको क्रियाकलापको श्रावण, भाद्र र असोज महिनाको त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन

| नयाँ उद्यमी सिर्जना तर्फ                                                                                                                                                                                       |           |          |           |           |           |           |           |          |           |           |           |            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|----------|-----------|-----------|-----------|------------|
| कामको विवरण                                                                                                                                                                                                    | दलित      |          |           | जनजाति    |           |           | अन्य      |          |           | जम्मा     |           |            |
|                                                                                                                                                                                                                | म         | पु       | ज         | म         | पु        | ज         | म         | पु       | ज         | म         | पु        | ज          |
| मेग बैठक सहजिकरण                                                                                                                                                                                               |           |          |           |           |           |           |           |          |           |           |           |            |
| हंसकाली लघु उद्यमी समुह चौदण्डीगढी न.पा. वडा नं. ४ एघारघरे                                                                                                                                                     | ३         | ५        | ८         | ७         | ३         | १०        | ०         | ०        | ०         | १०        | ८         | १८         |
| सिर्जनशिल लघु उद्यमी समुह, चौ.न.पा. १०, देवधार                                                                                                                                                                 | १         | ०        | १         | २३        | ०         | २३        | ०         | ०        | ०         | २४        | ०         | २४         |
| व्यवसायिक कृषि लघु उद्यमी समुह, चौ.न.पा. ९, साजबोटे                                                                                                                                                            | ०         | ०        | ०         | ०         | ०         | ०         | ६         | ०        | ६         | ६         | ०         | ६          |
| दुधकोसी टपरी उत्पादन लघु उद्यमी समुह चौ.न.पा. १ रानीटार                                                                                                                                                        | ६         | ०        | ६         | १६        | ०         | १६        | २         | ०        | २         | २४        | ०         | २४         |
| मिलिजुली लघु उद्यमी समुह चौ.न.पा. ६ बेल्टार                                                                                                                                                                    | २         | ०        | २         | १         | ०         | १         | ३         | ०        | ३         | ६         | ०         | ६          |
| समृद्ध कृषि लघु उद्यमी समुह चौ.न.पा. ३ भोर्लेनी                                                                                                                                                                | ०         | १        | १         | ४         | ५         | ९         | ०         | ०        | ०         | ४         | ६         | १०         |
| बसहाली लघु उद्यमी समुह चौ.न.पा. ४ बर्षेडाडा                                                                                                                                                                    | ०         | ०        | ०         | ६         | २         | ८         | १         | १        | २         | ७         | ३         | १०         |
| त्रियुगा कृषि तथा पशुपंक्षी लघु उद्यमी समुह वडा नं. ५, शिवाई                                                                                                                                                   | ०         | १        | १         | ३         | ११        | १४        | ५         | २        | ७         | ८         | १४        | २२         |
| सरस्वती लघु उद्यमी समुह वडा नं. २ माडिबास                                                                                                                                                                      | ३         | ०        | ३         | ३         | ०         | ३         | ०         | ०        | ०         | ६         | ०         | ६          |
| <b>जम्मा</b>                                                                                                                                                                                                   | <b>१५</b> | <b>७</b> | <b>२२</b> | <b>६३</b> | <b>२१</b> | <b>८४</b> | <b>१७</b> | <b>३</b> | <b>२०</b> | <b>९५</b> | <b>३१</b> | <b>१२६</b> |
| स्तरउन्नती तर्फ ( प्रविधि हस्तान्तरण गरिएको उद्यमीहरुको ) व्यवसाय अनुगमन                                                                                                                                       |           |          |           |           |           |           |           |          |           |           |           |            |
| टपरी मेसिन अनुगमन चौ.न.पा. १०, हडिया                                                                                                                                                                           | ०         | ०        | ०         | ०         | ०         | ०         | ५         | ०        | ५         | ५         | ०         | ५          |
| तरकारी खेती व्यवसायिक अनुगमन चौ.न.पा.१०, देवधार                                                                                                                                                                | ०         | ०        | ०         | ८         | ०         | ८         | ०         | ०        | ०         | ८         | ०         | ८          |
| ढाका व्यवसाय अनुगमन चौ.न.पा.४ सोमी चोक                                                                                                                                                                         | १         | ०        | १         | १२        | ०         | १२        | ०         | ०        | ०         | १३        | ०         | १३         |
| बगुर तथा माछा पालन व्यवसाय अनुगमन चौ.न.पा. ३ र ८ भोर्लेनी र घप्पड                                                                                                                                              | ६         | ०        | ६         | ८         | ०         | ८         | १         | ०        | १         | १५        | ०         | १५         |
| बाखरा पालन व्यवसाय चौ.न.पा. १०                                                                                                                                                                                 | १         | ०        | १         | १६        | ०         | १६        | ०         | ०        | ०         | १७        | ०         | १७         |
| <b>जम्मा</b>                                                                                                                                                                                                   | <b>८</b>  | <b>०</b> | <b>८</b>  | <b>४४</b> | <b>०</b>  | <b>४४</b> | <b>६</b>  | <b>०</b> | <b>६</b>  | <b>५८</b> | <b>०</b>  | <b>५८</b>  |
| उद्यमीको जेसि.एम.आइ.एस मा डाटा इन्ट्री अन्तरगत                                                                                                                                                                 |           |          |           |           |           |           |           |          |           |           |           |            |
| Technical skill Development, Access to Micro Finance, Access to Appropriate Technology & Product / Service Marketing कार्यक्रमहरुको जेसि.एम.आइ.एस मा डाटा इन्ट्री गरियो ।                                      | ६         | ०        | ६         | १६        | ०         | १६        | २         | ०        | २         | २४        | ०         | २४         |
| नयाँ लघु उद्यमी सृजना गर्नका लागि उद्यम विकास समितिको बैठकमा वडा छनौट र वडाहरुमा छलफल तथा समन्य वडा नं. ३ का वडा अध्यक्ष श्री पशुराम राई र वडा नं. ६ का वडा अध्यक्ष श्री अम्बर बहादुर खड्का संगको छलफल गरियो । | ०         | ०        | ०         | ०         | १         | १         | ०         | १        | १         | ०         | २         | २          |

## सामी परियोजना:

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

आर्थिक वर्ष ०८२।८३ को पहिलो त्रैमासीक प्रतिवेदन

- वैदेशिक रोजगारको क्रममा ज्यान गुमाएका यस नगर क्षेत्र भित्रका परिवारहरूसँगको १ दिने छलफल तथा अन्तरक्रिया सम्पन्न गरिएको । छलफल बाट परिवारको, आर्थिक, सामाजिक, शैक्षिक अवस्थाको विश्लेषण गरि उनीहरूको आर्थिक सुधारका लागि नगरपालिकाले के गर्न आवश्यक छ भन्ने विषयमा तथ्याङ्क संकलन गरिएको ।
- वित्तिय साक्षरता सम्बन्धि विद्यालय अभिमुखिकरण चौ न पा १० स्थित लौवागढी मा बि र चौ न पा ९ भीमा स्थित जनबिकास मा बि मा सम्पन्न गरिएको जस्मा ४४ जना विद्यालयका बालबालिकाहरूले आवश्यकता र चाहना साथै परिवारमा वित्तिय व्यवस्थानमा आफ्नो सक्रिय सहभागीता किन र कसरी गर्न आवश्यक छ भन्ने विषयमा जानकारी प्राप्त गरेको ।
- सुरक्षित वैदेशिक रोजगार सम्बन्धि वैदेशिक रोजगारमा गएका व्यक्तिका परिवारहरू र समुदायका अन्य व्यक्तिहरूको सहभागीतामा सुरक्षित वैदेशिक रोजगार सम्बन्धि ४ वटा समुदायमा समुदाय अभिमुखिकरण कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको छ । उक्त कार्यक्रम मार्फत जनाले सुरक्षित वैदेशिक रोजगार सम्बन्धि सूचना प्राप्त गरेका छन् ।
- चौ.न.पा १ र ८ मा परिचालन गरिएको वैदेशिक रोजगार बाट फर्किएका रिटर्नी स्वयंसेवक मार्फत ४६५ जनालाई घरभेट गरी सुरक्षित वैदेशिक रोजगार र चौ.न.पा. आप्रवासन शाखा मार्फत प्रवाह हुने सेवा लगायका विषयमा सूचना प्रवाह गरिएको ।
- वैदेशिक रोजगारीको क्रममा घातक रोग लागी नेपाल फर्किएका २ जना व्यक्तिलाई वैदेशिक रोजगार बोर्ड र बीमा कम्पनी मार्फत रु १२६३०००। रुपैया क्षयतिपुर्ती दिलाउन आवश्यक सबै सहयोग गरिएको ।
- चौ.न.पा. १ का १ जना वैदेशिक रोजगारीकै क्रममा मुटुरोगी भइ नेपालमा उपचार गराइ रहेको समयमा मृत्यु भएमा क्षयतिपुर्तीको प्रकृया अगाडी वढाइएको ।
- चौ.न.पा वडा नं २ का १ जनालाई काम गरीरहेकै समयमा करेन्ट लागेर मृत्यु भएकोमा निजको शव नेपाल ल्याउन र मृतकले वैदेशिक रोजगार बोर्ड र बीमा कम्पनी मार्फत प्राप्त हुने क्षतिपुर्तीका लागि प्रकृया वढाइएको
- आ.व. ०८१।८२ मा उद्धारका लागि शाखामा दर्ता भएका केश हरुमध्ये १ जनाको उद्धार भइ स्वदेश फिर्ता गराइएको ।

## आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा:

आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखाबाट आ.व.२०८२/०८३ को श्रावण महिना देखि असोज मसान्तसम्म गरिएका सम्पादित कार्यहरू:

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

## भूमि सेवा केन्द्र:

आ.व.२०८२/०८३ को प्रथम त्रैमासिक श्रावण महिना देखि असोज मसान्त सम्म गरिएका कार्यहरूको विवरण:

- वार्ड नं २ को झोडापाटा, चारघरे र सुघारे टोल बिकाश संस्थामा रहेका भूमिहीन दलित, भूमिहीन सुकुम्बासी र अव्यवस्थित बसोबासिहरूको फिल्ड मुचुल्का, कित्ता विवरण र स्केच स्वीकृत गरेको ।
- भूमिहीन दलित, भूमिहीन सुकुम्बासी परिवारको जग्गा दर्ता सूचना प्रकाशन गरी जग्गा दर्ता गरेको ।
- वार्ड नं ५ को मित्र टोल बिकाश संस्थामा रहेका भूमिहीन दलित, भूमिहीन सुकुम्बासी र अव्यवस्थित बसोबासिहरूको फिल्ड मुचुल्का, कित्ता विवरण र स्केच स्वीकृत गरेको ।
- भूमिहीन दलित, भूमिहीन सुकुम्बासी परिवारको जग्गा दर्ता सूचना प्रकाशन गरी जग्गा दर्ता गरेको ।
- वार्ड नं ९ को मनकामना, चन्द्रसूर्य र जलेश्वर महादेव टोल बिकाश संस्थामा रहेका भूमिहीन दलित, भूमिहीन सुकुम्बासी र अव्यवस्थित बसोबासिहरूको फिल्ड मुचुल्का, कित्ता विवरण र स्केच स्वीकृत गरेको ।
- भूमिहीन दलित, भूमिहीन सुकुम्बासी परिवारको जग्गा दर्ता सूचना प्रकाशन गरी जग्गा दर्ता गरेको ।
- वडा नं ७ कल्याण पारुहाड, धप्पड टोलमा नापी सम्पन्न गरेको ।
- वडा नं ५ को फुलवारी टोल विकास मा नापी सम्पन्न गरेको ।
- वडा नं ६ को एक वटा टोलमा नापी सम्पन्न गरेको ।
- वडा नं २,३, ४, ५, ६, ७, ८, ९ र १० मा नापी भएको परिवारको तिनपुस्ते तयार गरेको ।
- वडा नं ४ मा विगतका आयोग कार्यदल समितिबाट नापी भई पुर्जा नपाएका जग्गाहरूको भोगपुस्ती सर्जिमिन गरेको ।
- अनुसूची ३ र ४ को सूचना प्रकाशन भएकाले फाराम भर्नेकाम गरेको ।
- अनुसूची २ को पनि सूचना प्रकाशन भएकाले फाराम भर्नेकाम गरेको ।

## राजश्व शाखा:

आ.व.२०८२/०८३ को प्रथम त्रैमासिक श्रावण महिना देखि असोज मसान्त सम्म गरिएका कार्यहरूको विवरण:

१. मिति २०८२/०४/१७ गतेका दिन न.पा.को वडा नं.४ स्थित जग्गाधनी केशर बहादुर भूजेलको जमिनमा अवैध रूपमा माटोजन्य पदार्थ चोरी निकासी भएको स्थानमा सवारी साधनहरू पत्थर ल्याइ सम्बन्धित उत्खनन स्थानको जग्गामा उत्खनन गरेको परिमाणलाई नापजाँच गरी सवारी साधन तथा विक्रि निकासी भएका माटोजन्य पदार्थको राजश्व असुल उपर गरियो ।

२. राजस्वको आन्तरिक लेखा परिक्षण गरियो ।
३. अनुमति प्राप्त नभएका क्रसर उद्योग तथा व्यवसायलाई नगरपालिकाबाट दर्ता तथा नविकरण अनुमति लिएर संचालन गर्न पत्रचार गरियो ।
४. गत आ.व.२०८१।०८२ मा गरिएको प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण प्रतिवेदनका आधारमा ठेक्का लगाई राजस्व संकलन गर्न चालु आ.व.२०८२।०८३ का लागि नदीजन्य पदार्थहरू (ढुंगा,गिट्टी,बालुवा र माटोजन्य पदार्थ) को पुनरावलोकन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने निर्णय गरियो ।
५. यस कार्यालय तथा वडा कार्यालयबाट राजस्व सुत्र प्रणालिमार्फत नियमित राजस्व संकलन गरी संकलित राजस्व बैंक दाखिला गर्ने कार्य गरियो ।
६. यस कार्यालयबाट विभिन्न व्यापार व्यवसाय,समूह,संस्था, फर्म तथा कम्पनिहरूको नियमित दर्ता तथा नविकरण र सिफारिस गर्ने कार्य गरियो ।
७. यस नगरपालिकामा संकलित राजस्वको विवरण तपशील बमोजिमको चार्ट रहेका छन्:-  
तपशील:-



चौदण्डीगढी नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, उदयपुर  
कार्यालयको कोड : ८०११४०२३००  
Revenue heading wise collection Summary

1

| आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/०६/३१ |              |                                                        |              |        |
|---------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------|--------------|--------|
| क्र.सं.                                     | राजस्व संकेत | राजस्व शीर्षक                                          | रकम          | कैफियत |
| १                                           | ११३१३        | सम्पत्ती कर                                            | १३,८६,८५५.०० |        |
| २                                           | ११३१४        | भुमिकर/मालपोत                                          | १,००१.००     |        |
| ३                                           | ११३१७        | वहाल कर                                                | ५,१२,०७८.४२  |        |
| ४                                           | ११३१८        | वहाल विटौरी कर                                         | २४,१८,२१०.०० |        |
| ५                                           | ११६३१        | कृषितथा पशुजन्य वस्तुको व्यावसायिक कारोवारमा लाग्ने कर | १,०००.००     |        |
| ६                                           | ११६९१        | अन्य कर                                                | ७३,७५०.००    |        |
| ७                                           | १४२२१        | न्यायिक दस्तूर                                         | १२,८००.००    |        |
| ८                                           | १४२२४        | परीक्षा शुल्क                                          | २७,४००.००    |        |
| ९                                           | १४२२९        | अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क                              | १,६७,८००.००  |        |
| १०                                          | १४२४२        | नक्सापास दस्तुर                                        | १,५०,१४५.७१  |        |
| ११                                          | १४२४३        | सिफारिश दस्तुर                                         | ४,८३,५००.००  |        |

|       |       |                               |              |  |
|-------|-------|-------------------------------|--------------|--|
| १२    | १४२४४ | व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर   | १,४१,६००.००  |  |
| १३    | १४२४५ | नाता प्रमाणित दस्तुर          | ६१,०५०.००    |  |
| १४    | १४२४९ | अन्य दस्तुर                   | २,२२,३५०.००  |  |
| १५    | १४२५३ | व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर   | ६३,०५०.००    |  |
| १६    | १४२५४ | रेडियो/ एफ.एम.सञ्चालन दस्तुर  | २,५००.००     |  |
| १७    | १४२६५ | अन्य क्षेत्रको आय             | ५,२०,२५०.००  |  |
| १८    | १४३१२ | प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत | १७,०३,५३५.०० |  |
| १९    | १४५२९ | अन्य राजस्व                   | ४८,३८३.८५    |  |
| २०    | १४६११ | व्यवसाय कर                    | ४,७८,२००.००  |  |
| २१    | ३३३४३ | विज्ञापन कर                   | २,८८,५८५.००  |  |
| २२    | ३३३६६ | दहतर बहतर शुल्क               | ८,८२,९०५.८०  |  |
| जम्मा |       |                               | ९६,४६,९४९.७८ |  |

## कृषि विकास शाखा:

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

### पहिलो त्रैमासिकमा सम्पन्न गतिविधि तथा उपलब्धिहरू

१. कृषि मिटरको सिफारिस ।
२. विषादी, बीउ बिजन तथा मल्टी भिटामिन खरिद गरिएको ।
३. कृषक समूह र फर्महरूको दर्ता तथा नविकरण ।
४. विभिन्न रोग तथा किरा सम्बन्धि फिल्डमा गई अनुगमन तथा व्यवस्थापनमा सहयोग ।
५. स्प्रे ट्याङ्की वितरणको लागि आवेदन संकलन ।
६. किसान सूचिकरण कार्यक्रमको लागि सहजकर्ता छनोटको लागि आवेदन संकलन ।

| क्र.स. | कार्यक्रमको विवरण            | पहिलो त्रैमासिकको प्रगति | हालसम्मको प्रगति | कैफियत |
|--------|------------------------------|--------------------------|------------------|--------|
| १      | कृषि मिटरको सिफारिस          | ९१                       | ९३               |        |
| २      | दर्ता गरिएको समुहको संख्या   | ५                        | ५                |        |
| ३.     | दर्ता गरिएको फर्मको संख्या   | ६                        | ६                |        |
| ४.     | नविकरण गरिएको समूहको संख्या  | १०                       | १०               |        |
| ५      | नविकरण गरिएको फार्मको संख्या | १२                       | १२               |        |

## पशु सेवा शाखा:

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

| २०८२/०८/०९ देखि २०८२/०६/३१ गते सम्मको पहिलो त्रैमासिक प्रगती प्रतिवेदन |                             |       |      |      |       |                       |       |       |       |        |       |       |       |       |
|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------|------|------|-------|-----------------------|-------|-------|-------|--------|-------|-------|-------|-------|
| क्र.सं.                                                                | विवरण                       | महिना |      |      | जम्मा | लाभान्वित कृषक संख्या |       | दलित  |       | जनजाती |       | अन्य  |       | कै    |
|                                                                        |                             | साउन  | भदौ  | असोज |       | महिला                 | पुरुष | पुरुष | महिला | पुरुष  | महिला | पुरुष | महिला |       |
| १                                                                      | मेडिकल उपचार                | २६३८  | २५५३ | ४०६४ | ९२५५  | ७०८                   | ४२२   | ६०    | ६९    | १५४    | १५३   | २९९   | २९९   |       |
| २                                                                      | माईनर सर्जिकल उपचार         | ३५    | २८   | ४९   | ११२   |                       |       |       |       |        |       |       |       |       |
| ३                                                                      | गाईनोकोलोजिकल उपचार         | २२    | ४९   | १७   | ८०    |                       |       |       |       |        |       |       |       |       |
| ४                                                                      | प्रयोगशाला सेवा             | २९    | २३   | १९   | ७१    |                       |       |       |       |        |       |       |       |       |
| ५                                                                      | दुध परिक्षण                 | ३     | ७    | ५    | १५    |                       |       |       |       |        |       |       |       |       |
| ६                                                                      | रेविज खोप विवरण             | ४२    | ३७   | २५   | १०४   |                       |       |       |       |        |       |       |       |       |
| ७                                                                      | कृत्रिम गर्भाधान सेवा       |       |      |      |       |                       |       |       |       |        |       |       |       |       |
|                                                                        | गाई स्थानिय                 |       |      |      |       |                       |       |       |       |        |       |       |       |       |
| ८                                                                      | उन्नत                       |       |      |      |       |                       |       |       |       |        |       |       |       |       |
| ९                                                                      | भैसी स्थानिय                |       |      |      |       |                       |       |       |       |        |       |       |       |       |
| १०                                                                     | उन्नत                       |       |      |      |       |                       |       |       |       |        |       |       |       |       |
| ११                                                                     | बाख्रा स्थानिय              |       |      |      |       |                       |       |       |       |        |       |       |       |       |
| १२                                                                     | उन्नत                       |       |      |      |       |                       |       |       |       |        |       |       |       |       |
| १३                                                                     | जम्मा पशुपन्थी उपचार संख्या | २७६९  | २६८९ | ५४५८ | ९६३७  |                       |       |       |       |        |       |       |       | २०५५३ |

## जिन्सी शाखा:

जिन्सी शाखाबाट आ. व. २०८२/०८३ को पहिलो त्रैमासिकमा सम्पन्न भएका कार्यहरुको विवरण निम्नानुसार रहेको छ ।

- १) मसलन्द सामाग्रीहरु (नेपाली कागज, डायरी) लगायतका सामाग्रीहरु खरिद
- २) होटल अतिथी सत्कार तथा खाजा, खाना नास्ताको भुक्तानी ।
- ३) कार्यालयका सवारी साधानहरु मर्मत बा. १. झ. ९८३३, गाडी मर्मत स १ झ ४८८, गाडी मर्मत स १ झ ५३० एम्बुलेन्स मर्मत, शवबाहान मर्मत, टेम्पु मर्मत, ट्र्याक्टर मर्मत र कृषी शाखाको र नगर प्रहरीले प्रयोग गर्ने मोटरसाईकल मर्मत
- ४) नगर अस्पतालको लागि फर्निचर फिक्चर्च सामाग्री टेवल कुर्सी दराज खरिद
- ५) नगर अस्पतालको लागि इ- हाजिर सेट खरिद
- ६) कार्यालय सामान कम्प्युटर, प्रिन्टर, ल्यापटप मर्मत
- ७) ईन्धन प्रयोग भुक्तानी
- ९) स्क्यानर मेसिन खरिद थान -१

१०) विपद व्यवस्थापनका सामाग्रीहरु खरिद

११ हाई मास्ट लाइट जडान -३ सेट

१२ सडक सोलार बत्ती सेट खरिद २० सेट

१३ रेनकोट दोसल्ला खरिद

## 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 व्यक्तिहरुको परिचयपत्र वितरण निर्देशिका २०७५
- जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण निर्देशिका २०७६
- पशु सेवा कार्यक्रम संचालन निर्देशिका २०७६

- कृषि कार्यक्रम संचालनका लागि मापदण्ड तथा नम्सको विवरण निर्देशिका २०७६
- चौदण्डीगढी खेलकुद निर्देशिका २०७६
- स्थानीय उर्जा विकास सम्बन्धि निर्देशिका २०७६
- चौदण्डीगढी नगरपालिका कार्य साञ्चालन निर्देशिका २०७७
- चौदण्डीगढीको स्वास्थ्य नीति २०७७
- लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण नीति २०७७

#### कार्यविधि (२६ थान)

- उदयपुर कोभिड-१९ अस्पताल संचालन कार्यविधि २०७७
- विपद व्यवस्थापन कोष संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५
- कृषि विकास कार्यक्रम तथा संचालन कार्यविधि २०७५
- अपत कालिन कार्य संचालन कार्यविधि २०७६
- सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि २०७६
- एफ. एम. रेडियो व्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि २०७६
- स्वस्थ राहत कोष कार्यविधि २०७६
- नगर प्रहरी संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७६
- प्राकृतिक श्रोत व्यवस्थापन कार्यविधि २०७६
- सार्वजनिक सवारी साधनमा जेष्ठ नागरिकहरुलाई छुट र सुविधा दिने सम्बन्धि कार्यविधि २०७६
- करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धि कार्यविधि २०७५
- घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धि कार्यविधि २०७५
- राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धि कार्यविधि २०७५
- घर बहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७
- टोल विकास संस्था गठन तथा परिचालन कार्यविधि २०७७
- वारुणयन्त्र व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्यविधि २०७७
- नगर अस्पताल व्यवस्थापन तथा सञ्चालन २०७७
- बाल अधिकार संरक्षण तथा सम्बर्धन कार्यविधि २०७७
- लैंगिक हिंसा निवारण कोष सञ्चालन कार्यविधि २०७७
- बैदेशिक रोजगार व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि २०७७
- व्यावसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि २०७७
- साझेदारी कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७
- सार्वजनिक जवाफदेहिता 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 विवरणः

| आय व्ययको विवरण                                                     |                 |                 |            |                 |                                                      |                 |                 |         |                 |
|---------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|------------|-----------------|------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|---------|-----------------|
| आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/०६/३१                         |                 |                 |            |                 |                                                      |                 |                 |         |                 |
| आय                                                                  |                 |                 |            |                 | व्यय                                                 |                 |                 |         |                 |
| शीर्षक                                                              | प्रस्तावित आय   | वास्तविक आय     | आम्दानी(%) | मौज्दात         | शीर्षक                                               | वार्षिक बजेट    | खर्च            | खर्च(%) | मौज्दात         |
| संघीय सरकार                                                         | ५५,१३,००,०००.०० | १६,५७,५१,०५५.०० | ३०.०७      | ३८,५५,४८,९४५.०० | चालु                                                 | ५९,६८,८९,०६२.०० | १४,००,९६,०९०.६२ | २३.४७   | ४५,६७,९२,९७१.३८ |
| १३३११ समानिकरण अनुदान                                               | १४,४४,००,०००.०० | ३,६०,६१,०५५.००  | २४.९७      | १०,८३,३८,९४५.०० | २११११ पारिश्रमिक कर्मचारी                            | २६,५८,१३,२१६.०० | ८,०१,७८,९२८.१२  | ३०.१६   | १८,५६,३४,२८७.८८ |
| १३३१२ शसर्त अनुदान चालु                                             | ३३,६३,००,०००.०० | ११,०२,८६,०००.०० | ३२.७९      | २२,६०,१४,०००.०० | २१११२ पारिश्रमिक पदाधिकारी                           | ९५,००,०००.००    | २६,८९,०००.००    | २८.३१   | ६८,११,०००.००    |
| १३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत                                          | ६,०६,००,०००.००  | १,९४,०४,०००.००  | ३२.०२      | ४,११,९६,०००.००  | २११२१ पोशाक                                          | २२,६०,०००.००    | ०               | ०       | २२,६०,०००.००    |
| १३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत                                         | १,००,००,०००.००  | ०               | ०          | १,००,००,०००.००  | २११२३ औषधीउपचार खर्च                                 | ५,००,०००.००     | ०               | ०       | ५,००,०००.००     |
| प्रदेश सरकार                                                        | ३,६१,२८,०००.००  | ८२,९७,२८०.००    | २२.७४      | २,७९,१०,७२०.००  | २११३२ महंगी भत्ता                                    | ५५,००,०००.००    | ६,२२,०००.००     | ११.३१   | ४८,७८,०००.००    |
| १३३११ समानिकरण अनुदान                                               | १,३३,१२,०००.००  | ३३,२८,०००.००    | २५         | ९९,८४,०००.००    | २११३३ फिल्ड भत्ता                                    | ५,००,०००.००     | ०               | ०       | ५,००,०००.००     |
| १३३१२ शसर्त अनुदान चालु                                             | ३९,२०,०००.००    | १२,९३,६००.००    | ३३         | २६,२६,४००.००    | २११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता                          | २५,१७,०००.००    | ४,८२,०००.००     | १९.१४   | २०,३५,०००.००    |
| १३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत                                          | १,०८,९६,०००.००  | ३५,९५,६८०.००    | ३३         | ७३,००,३२०.००    | २११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार               | ५,९२,०००.००     | ०               | ०       | ५,९२,०००.००     |
| १३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत                                         | ८०,००,०००.००    | ०               | ०          | ८०,००,०००.००    | २११३९ अन्य भत्ता                                     | ११,९४,०००.००    | १३,०५०.००       | १.०९    | ११,८०,९५०.००    |
| राजस्व बाडफाड                                                       | १९,२१,४४,३९९.०० | ४,४६,८२,१९०.२८  | २३.२५      | १४,७४,६२,२०८.७२ | २११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता                           | १५,६७,०००.००    | ६२,०००.००       | ३.९६    | १५,०५,०००.००    |
| ११३१५ घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर                                    | ७०,००,०००.००    | ०               | ०          | ७०,००,०००.००    | २११४२ पदाधिकारीअन्य सुबिधा                           | ४,००,०००.००     | ०               | ०       | ४,००,०००.००     |
| ११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर                   | ११,५६,१०,६९९.०० | ३,५४,३८,४७५.४९  | ३०.६५      | ८,०१,७२,२२३.५१  | २११४९ पदाधिकारी अन्य भत्ता                           | ४,००,०००.००     | ०               | ०       | ४,००,०००.००     |
| ११४२१ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने अन्तःशुल्क                           | ३,८५,३६,९००.००  | ५६,३१,०५३.७१    | १४.६१      | ३,२९,०५,८४६.२९  | २१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष                            | १२,००,०००.००    | ०               | ०       | १२,००,०००.००    |
| ११४५६ बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर                        | १,२८,९६,०००.००  | ३६,१२,६६१.०८    | २८.०१      | ९२,८३,३३८.९२    | २२१११ पानी तथा बिजुली                                | २०,६१,०००.००    | ५,७६,५६९.००     | २७.९८   | १४,८४,४३१.००    |
| १४१५३ बाँडफाँड भई प्राप्त वन रोयल्टी                                | २०,००,०००.००    | ०               | ०          | २०,००,०००.००    | २२११२ संचार महसुल                                    | ६,७४,५००.००     | ३५,६७४.००       | ५.२९    | ६,३८,८२६.००     |
| १४१५७ बाँडफाँड भई प्राप्त दहत्तर बहत्तरको विक्रीबाट प्राप्त हुने आय | १,६१,००,८००.००  | ०               | ०          | १,६१,००,८००.००  | २२२११ इन्धन (पदाधिकारी)                              | ३५,००,०००.००    | १०,८५,८४८.००    | ३१.०२   | २४,१४,१५२.००    |
| अन्तरिक श्रोत                                                       | ४,१६,१६,४६३.००  | १,७१,१९,४९१.२६  | ४१.१४      | २,४४,९६,९७१.७४  | २२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)                       | ४२,५०,०००.००    | १४,३७,७९४.००    | ३३.८३   | २८,१२,२०६.००    |
| ११३१३ सम्पत्ती कर                                                   | ४५,००,०००.००    | ७,८३,६०३.००     | १७.४१      | ३७,१६,३९७.००    | २२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च                          | २८,८५,०००.००    | १६,९२,४०९.००    | ५८.६६   | ११,९२,५९१.००    |
| ११३१४ भुमिकर/मालपोत                                                 | ५,००,०००.००     | १,००१.००        | ०.२        | ४,९८,९९९.००     | २२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च                           | ११,००,०००.००    | ०               | ०       | ११,००,०००.००    |
| ११३१७ वहाल कर                                                       | ८,००,०००.००     | ८२,२३५.१४       | १०.२८      | ७,१७,७६४.८६     | २२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च | २१,३३,०००.००    | १२,२८,१९०.००    | ५७.५८   | ९,०४,८१०.००     |
| ११३१८ वहाल विटोरी कर                                                | ३०,००,०००.००    | २४,१८,२१०.००    | ८०.६१      | ५,८१,७९०.००     | २२२३१ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च | १०,००,०००.००    | ०               | ०       | १०,००,०००.००    |
| ११४५१ सवारी साधन कर (साना सवारी)                                    | ६०,०००.००       | ०               | ०          | ६०,०००.००       | २२२९१ अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार खर्च      | २६,००,०००.००    | २१,८०९.००       | ०.८४    | २५,७८,१९१.००    |
| ११६३१ कृषितथा पशुजन्य वस्तुको व्यावसायिक कारोवारमा लाग्ने कर        | ५०,०००.००       | १,०००.००        | २          | ४९,०००.००       | २२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री                    | ७९,६५,०००.००    | ४,३६,४०१.००     | ५.४८    | ७५,२८,५९९.००    |
| ११६३२ अखेटोपहारमा लाग्ने कर                                         | ३,००,०००.००     | ०               | ०          | ३,००,०००.००     | २२३१२ पशुपंक्षीहरूको आहार                            | २,००,०००.००     | ०               | ०       | २,००,०००.००     |

|                                            |                 |                 |       |                 |                                                            |                 |                |       |                 |
|--------------------------------------------|-----------------|-----------------|-------|-----------------|------------------------------------------------------------|-----------------|----------------|-------|-----------------|
| ११६९१ अन्य कर                              | ७,५०,०००.००     | १८,२५०.००       | २.४३  | ७,३१,७५०.००     | २२३१४ इन्धन - अन्य प्रयोजन                                 | ८,०३,०००.००     | ५९,६८६.००      | ७.४३  | ७,४३,३१४.००     |
| १४१९१ पर्यटन शुल्क                         | १,५०,०००.००     | ०               | ०     | १,५०,०००.००     | २२३१५ पत्रपत्रिका, छापाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च            | ३७,८५,०००.००    | १०,९३,४८२.००   | २८.८९ | २६,९१,५१८.००    |
| १४२११ कृषि उत्पादनको बिक्रीबाट प्राप्त रकम | ११,०००.००       | ०               | ०     | ११,०००.००       | २२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च                            | ७,८०,०००.००     | २,८००.००       | ०.३६  | ७,७७,२००.००     |
| १४२१३ अन्य बिक्रीबाट प्राप्त रकम           | ५०,०००.००       | ०               | ०     | ५०,०००.००       | २२४११ सेवा र परामर्श खर्च                                  | ६५,००,०००.००    | ६,३४,९३१.००    | ९.७७  | ५८,६५,०६९.००    |
| १४२१९ अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री           | ५,००,०००.००     | ०               | ०     | ५,००,०००.००     | २२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च               | १६,५०,०००.००    | ४,३९,५१३.००    | २६.६४ | १२,१०,४८७.००    |
| १४२२१ न्यायिक दस्तुर                       | ५,०००.००        | ५००.            | १०    | ४,५००.००        | २२४१३ करार सेवा शुल्क                                      | ६,३०,९५,८००.००  | १,७४,०६,२११.५० | २७.५९ | ४,५६,८९,५८८.५०  |
| १४२२४ परीक्षा शुल्क                        | २०,०००.००       | २,४००.००        | १२    | १७,६००.००       | २२४१४ सरसफाईसेवा शुल्क                                     | ७,१९,०००.००     | १२,०००.००      | १.६७  | ७,०७,०००.००     |
| १४२२९ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क            | ६,६४,०००.००     | ७४,२००.००       | ११.१७ | ५,८९,८००.००     | २२४१९ अन्य सेवा शुल्क                                      | ७,००,०००.००     | ०              | ०     | ७,००,०००.००     |
| १४२४१ पार्किङ्ग शुल्क                      | १,५०,०००.००     | ०               | ०     | १,५०,०००.००     | २२५११ कर्मचारी तालिम खर्च                                  | १३,००,०००.००    | ०              | ०     | १३,००,०००.००    |
| १४२४२ नक्सपासदस्तुर                        | २५,००,०००.००    | ३०,९०२.५६       | १.२४  | २४,६९,०९७.४४    | २२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च | ४,७०,०००.००     | ०              | ०     | ४,७०,०००.००     |
| १४२४३ सिफारिश दस्तुर                       | २५,००,०००.००    | २,०६,९५०.००     | ८.२७  | २२,९३,०५०.००    | २२५२२ कार्यक्रम खर्च                                       | १६,४८,७०,८८४.०० | २,४३,९३,३९८.०० | १४.८  | १४,०४,७७,४८६.०० |
| १४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर          | ५,००,०००.००     | ६५,०००.००       | १३    | ४,३५,०००.००     | २२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च                                 | ४७,२९,०००.००    | ३,२४,४१५.००    | ६.८६  | ४४,०४,५८५.००    |
| १४२४५ नाता प्रमाणित दस्तुर                 | ३,००,०००.००     | २२,८००.००       | ७.६   | २,७७,२००.००     | २२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च                               | १५,५०,०००.००    | ०              | ०     | १५,५०,०००.००    |
| १४२४९ अन्य दस्तुर                          | १५,००,०००.००    | ८३,७५०.००       | ५.५८  | १४,१६,२५०.००    | २२६१२ भ्रमण खर्च                                           | १८,४०,०००.००    | ०              | ०     | १८,४०,०००.००    |
| १४२५३ व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर          | १५,००,०००.००    | ४१,०००.००       | २.७३  | १४,५९,०००.००    | २२६१३ विशिष्ट व्यक्ति तथा प्रतिनिधि मण्डलको भ्रमण खर्च     | ५,००,०००.००     | ०              | ०     | ५,००,०००.००     |
| १४२६२ विद्युत सम्बन्धी दस्तुर              | १,००,०००.००     | ०               | ०     | १,००,०००.००     | २२६१९ अन्य भ्रमण खर्च                                      | २२,००,०००.००    | ७,८०,८७५.००    | ३५.४९ | १४,१९,१२५.००    |
| १४२६३ जलस्रोत सम्बन्धी अन्य दस्तुर         | ८०,०००.००       | ०               | ०     | ८०,०००.००       | २२७११ विविध खर्च                                           | ५४,३५,५००.००    | २४,१०,१३५.००   | ४४.३४ | ३०,२५,३६५.००    |
| १४२६५ अन्य क्षेत्रको आय                    | ८,००,०००.००     | ५,१८,०००.००     | ६४.७५ | २,८२,०००.००     | २२७२१ सभा संचालन खर्च                                      | १०,००,०००.००    | ०              | ०     | १०,००,०००.००    |
| १४३११ न्यायिक दण्ड, जरिवाना र जफत          | १,००,०००.००     | ०               | ०     | १,००,०००.००     | २५३११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता                          | २७,३२,१६२.००    | ३,४१,१५९.००    | १२.४९ | २३,९१,००३.००    |
| १४३१२ प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत        | ६,००,०००.००     | ०               | ०     | ६,००,०००.००     | २५३१२ स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई सहायता                        | ५,६७,०००.००     | ०              | ०     | ५,६७,०००.००     |
| १४५२९ अन्य राजस्व                          | १०,०००.००       | २,१००.००        | २१    | ७,९००.००        | २७२११ छात्रवृत्ति                                          | १६,००,०००.००    | ०              | ०     | १६,००,०००.००    |
| १४६११ व्यवसाय कर                           | ३०,००,०००.००    | २,६४,९००.००     | ८.८३  | २७,३५,१००.००    | २७२१२ उधार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च                     | ५२,००,०००.००    | ४,६२,१३४.००    | ८.८९  | ४७,३७,८६६.००    |
| ३२१२२ बैंक मौज्दात                         | १,६६,१६,४६३.००  | १,२५,०२,६८९.५६  | ७५.२३ | ४१,१३,७७३.४४    | २७२१३ औषधी खरिद खर्च                                       | १२,५०,०००.००    | १०,०२,६७९.००   | ८०.२  | २,४७,३२१.००     |
| जम्मा                                      | ८२,११,८८,८६२.०० | २३,५७,७०,०१६.५४ | २८.७१ | ५८,५४,१८,८४५.४६ | २७२१९ अन्य सामाजिक सहायता                                  | २०,००,०००.००    | ७५,०००.००      | ३.७५  | १९,२५,०००.००    |

|  |                                           |                 |                 |       |                 |
|--|-------------------------------------------|-----------------|-----------------|-------|-----------------|
|  | २८१४२ घरभाडा                              | ३,००,०००.००     | ०               | ०     | ३,००,०००.००     |
|  | २८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा     | १०,००,०००.००    | ९६,०००.००       | ९.६   | ९,०४,०००.००     |
|  | पूँजीगत                                   | २२,४२,९९,८००.०० | ८२,०३,८५७.००    | ३.६६  | २१,६०,९५,९४३.०० |
|  | ३११११ आवासीय भवन निर्माण/खरिद             | ७४,७०,०००.००    | २९,००,०००.००    | ३८.८२ | ४५,७०,०००.००    |
|  | ३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद         | ५,४८,७५,०००.००  | ५०,२९,३८०.००    | ९.१७  | ४,९८,४५,६२०.००  |
|  | ३१११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च | ३५,४०,०००.००    | ०               | ०     | ३५,४०,०००.००    |
|  | ३११२१ सवारी साधन                          | १,३१,००,०००.००  | ०               | ०     | १,३१,००,०००.००  |
|  | ३११२२ मेशिनरी तथा औजार                    | २५,७५,०००.००    | १,६९,३७५.००     | ६.५८  | २४,०५,६२५.००    |
|  | ३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स                | १९,५२,०००.००    | ९९,८९२.००       | ५.१२  | १८,५२,१०८.००    |
|  | ३११३५ पूँजीगत परामर्श खर्च                | ०               | ०               | ०     | ०               |
|  | ३११५१ सडक तथा पुल निर्माण                 | ८,३९,९६,०००.००  | ०               | ०     | ८,३९,९६,०००.००  |
|  | ३११५३ विद्युत संरचना निर्माण              | ७९,५०,०००.००    | ५,२१०.००        | ०.०७  | ७९,४४,७९०.००    |
|  | ३११५४ टटबन्ध तथा बाँधनिर्माण              | ५३,००,०००.००    | ०               | ०     | ५३,००,०००.००    |
|  | ३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण               | ७७,७६,०००.००    | ०               | ०     | ७७,७६,०००.००    |
|  | ३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण             | ५५,६०,०००.००    | ०               | ०     | ५५,६०,०००.००    |
|  | ३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण              | ३,०१,५५,८००.००  | ०               | ०     | ३,०१,५५,८००.००  |
|  | ३११६१ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च | ५०,०००.००       | ०               | ०     | ५०,०००.००       |
|  | जम्मा                                     | ८२,११,८८,८६२.०० | १४,८२,९९,९४७.६२ | १८.०५ | ६७,२८,८८,९१४.३८ |

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)

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

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

१६. सार्वजनिक निकायले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रतिवेदन

१७. सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली

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

| सि.न. | मिति       | सूचना माग गर्नेको नाम | सूचनाको मागको विवरण                                             | सूचना उपलब्ध गराइएको विवरण                                               | कैफियत |
|-------|------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------|
| १     | २०८२/०४/२६ | डिल्लीराम खतिवडा      | ई. सन्तोष राईको नियुक्ति र बढुवा सम्बन्धी सूचना माग             | ई. सन्तोष राईको नियुक्ति र बढुवासँग सम्बन्धित कागजातहरू उपलब्ध गराइएको । |        |
| २     | २०८२/०४/२८ | डिल्लीराम खतिवडा      | ई. सन्तोष राईको नियुक्ति र बढुवाको प्रक्रिया सम्बन्धी सूचना माग | ई. सन्तोष राईको नियुक्ति र बढुवासँग सम्बन्धित कागजातहरू उपलब्ध गराइएको । |        |

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