



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 बैशाख महिना देखि
२०८२ साल असार मसान्त सम्मको सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरूको विवरण



२०८२, श्रावण

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. २०८१/०८२को २०८२ साल बैशाख महिना देखि २०८२ साल असार मसान्तसम्म (चौथो त्रैमासिक)मा सम्पादित कामको मुख्य मुख्य विवरण प्रस्तुत गरिएको छ ।

चौदण्डीगढी नगरपालिकाको कार्यालय बेल्टार उदयपुर

विषयसूची

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

चौदण्डीगढी नगरपालिकाको कार्यालय बेल्टार, उदयपुर

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

१ नगरपालिकाको स्वरूप र प्रकृति

चौदण्डीगढी नगरपालिकाका निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरूले नेतृत्व गर्ने स्थानीय सरकारको प्रमुख प्रशासनिक कार्यालय हो । नगरपालिका भित्रका मतदाताले निर्वाचित गरेको नगर प्रमुखको अध्यक्षतामा नगर कार्यपालिका गठन हुन्छ । नेपालको संविधान २०७२ को धारा २१६ को उप-धारा १, २, ३ र ४ अनुसार नगरपालिकाका नगर प्रमुख, नगर उप प्रमुख, प्रत्येक वडाका मतदाताले आ आफ्नो वडामा निर्वाचित गरेका वडा अध्यक्षहरू र नगर सभाका सदस्यहरूले आफु मध्येबाट निर्वाचित गरेका 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 विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन,
६. गाउँ ताथ नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन,
७. विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन ताथ व्यवस्थापन,
८. विद्यालयको नामाकरण,
९. सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, 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 प्रतिकुल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको वेचबिखन 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 ताथ न्यायिक समितिबाट सभामा प्रस्तुत प्रतिवेदनमाथि छलफल तथा सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन,
६. विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासनको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन
७. गाउँपालिका तथा नगरपालिकालाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयको नियमन,
८. स्थानीय मेलमिलाप र मध्यस्थता,
९. गाउँ सभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ड. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

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

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. पशुसुध 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 वीउविजन, नक्ष, मसलन्द र रसायन तथा औषधीहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,

५. कृषक समुह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय संघ संस्थाहरूको समन्वय व्यवस्थापन र नियमन,
६. स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,
७. कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचार प्रसार,
८. स्थानीयस्तरका श्रोत केन्द्रहरूको 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 वस्तीहरूको 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 ताथ 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 हुनेछ:-

क. खेलकुद र पत्रपत्रिका

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

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

ख. स्वास्थ्य

१. संघीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीय स्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,
२. जनरल अस्पताल, नर्सिङ 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 न्युनीकरण,

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 हे 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 भूउपयोग 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 ।

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

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

क) वडाभित्रका योजना तर्जुमा कार्यान्वयन तथा अनुगमन

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

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

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

ख) तथ्याङ्क अधावधिक तथा संरक्षण

१.निजी घर तथा घरपरिवारको लगत राख्ने ।

२.ऐतिहासिक ,पुरातात्त्विक,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 अधावधिक 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 व्यवस्थापन तथा समन्वय गर्ने ।
- ६.पोषण कार्यक्रमको संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- ७.वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- ८.शहरी तथा ग्रामिण स्वास्थ्य क्लिनिकको संचालन गर्ने गराउने ।
- ९.सार्वजनिक शौचालय ,स्नान गृह तथा प्रतिकक्षालयको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- १०.वडा स्तरीय सामुदायिक धारा को प्रबन्ध कुवा इनार तथा पोखरी निर्माण संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने ।
- ११.घरबाट निकास हुने फोहरमैला को संकलन तथा व्यवस्थापन ,चोक तथा गल्लीहरुको सरसफाई, ढल निकास, मरेको जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको श्रोत संरक्षण गर्ने ।
- १२.कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना ,समन्वय प्रवर्द्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिम 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 व्यवस्थापन
- १६.वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन 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 कानुनको अधिनमा रही मालपोत तथा भूमी कर व्यावसाय कर,बहाल कर,विज्ञापन कर,सशुल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यावसाय दर्ता,सिफारिस दस्तुर,सवारी साधन कर,मनोरञ्जन कर को लेखाजोखा र संचालन गरी गाउँपालिका वा नगरपालिकामा प्रतिवेदन सहित बुझाउने ।
३४. असक्त बिरामी भएको बेवारिसे वा असहाय ब्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुर्‍याई औषधि उपचार गराउने ।
३५. असहाय वा बेवारिस ब्यक्तिको मृत्यू भएमा निजको दाह संस्कार को व्यवस्था मिलाउने ।
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 उद्योगधन्दा 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 बिधुत जडानको लागि सिफारिस गर्ने ।
- ३५.प्रचलित कानुन अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम अन्य सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।

३. चौदण्डीगढी नगरपालिकाका जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरूको संख्या र कार्य विवरण

क) चौदण्डीगढी नगरपालिकाका निर्वाचित 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	९८०५९१६६२२	
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	९८१४६८१९५१	
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	९८२५७७१७४६	
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 जित बहादुर श्रेष्ठ	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कार्यालय प्रमुख	९८५२८४४०४७	स्थायी
आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा					
१	श्री दुर्गाप्रसाद आचार्य	सहायक पाँचौं	आन्तरिक ले.प. शाखा	९८११७२७८३५	स्थायी
लेखा शाखा					
१	श्री अम्बर बहादुर मगर	लेखापाल (सहायक पाँचौं)	आर्थिक प्रशासन शाखा	९८५२८४४०५६	स्थायी
२	श्री बालकृष्ण आचार्य	सहलेखापाल (सहायक चौथौं)	लेखा	९८४२९९२४७४	स्थायी
३	श्री बविराज राई	स.कम्प्युटर अपरेटर	लेखा		करार

सि.न.	नाम	पद	शाखा/उपशाखा/ईकाइ	सम्पर्कनम्बर	कैफियत
		(सहायक चौथौ)			
योजना तथा प्राविधिक शाखा					
१	श्री सन्तोष राई	ईन्जिनियर	योजना तथा प्राविधिक	९८५१२०३६७८	करार
२	श्री समिर पौडेल	सब ईन्जिनियर (सहायक पाँचौ)	योजना तथा प्राविधिक	९८६३८७१२५०	करार
३	श्री जयनेन्द्र कुमार झा	सब ईन्जिनियर (सहायक पाँचौ)	योजना तथा प्राविधिक	९८४२८९०१७६	स्थायी
४	श्री रमेश चौधरी	सब ईन्जिनियर (सहायक पाँचौ)	योजना तथा प्राविधिक	९८४९९०१४६४	करार
५	श्री सन्तोष कुमार दास	सहायक सब ईन्जिनियर (सहायक चौथो)	योजना तथा प्राविधिक	९८१४३०४१५९	स्थायी
६	श्री रेनुका राजवंशी	सहायक सब ईन्जिनियर (सहायक चौथो)	योजना तथा प्राविधिक	९८६१४४२४३३	स्थायी
७	श्री दिनेश कुमार महतो	सहायक सब ईन्जिनियर (सहायक चौथो)	योजना तथा प्राविधिक	९८४२५२४६२२	स्थायी
८	श्री सुजन मगर	सहायक सब ईन्जिनियर (सहायक चौथो)	योजना तथा प्राविधिक	९८४४३८१४९०	स्थायी
९	श्री किशोर रिजाल	सहायक सब ईन्जिनियर (सहायक चौथो)	योजना तथा प्राविधिक	९८४९१६९४१९	स्थायी
सूचना प्रविधि शाखा					
१	श्री रोशनराज खतिवडा	सूचना प्रविधि अधिकृत	सूचना प्रविधि	९८६२८०६७००	करार
प्रशासन तथा योजना शाखा					
१	श्री मोहन कुमार राई	अधिकृत छैटौ	प्रशासन/योजना	९८४६२५४२००	स्थायी
२	श्री नवराज बराल	सहायक पाँचौ	योजना	९८४२८२५९००	करार
३	श्री शिवप्रसाद बास्तोला	सहायक चौथौ	प्रशासन	९८६०९३१७४७	स्थायी
४	श्री केशव प्रसाद पौडेल	खा.पा.स.टे (सहायकस्तर पाँचौ)	प्रशासन	९८४२८६२५९३	स्थायी
५	राजन सुवेदी	कार्यलय सहयोगी			स्थायी
राजस्व शाखा					
१	श्री प्रकाश वन	सहायक पाचौ	राजस्व	९८४२६७९००५	करार
२	श्री पुनम राया	सहायक चौथौ	राजस्व	९८६२१८८०८५	करार
सामाजिक विकास तथा उद्यम विकास शाखा					
१	श्री सत्यनारायण हुजदार	अधिकृत छैटौ	सामाजिक विकास	९८५२८४४०७३	स्थायी

सि.न.	नाम	पद	शाखा/उपशाखा/ईकाइ	सम्पर्कनम्बर	कैफियत
२	श्री चक्र प्रसाद आचार्य	कम्प्युटर अपरेटर सहायक पाँचौं	सामाजिक विकास	९८४९६१४०४४	स्थायी
३	श्री विजय लेखी	उद्यम विकास सहजकर्ता (सहायक पाँचौं)	उद्यम विकास	९८४२८७८६३२	करार
४	श्री ममता बि.क.	उद्यम विकास सहयोगी (सहायक चौथौं)	उद्यम विकास	९८४४००८५४७	करार
पञ्जीकरण शाखा					
१	श्री रमिता पौडेल	MIS Operator	पञ्जीकरण शाखा	९८४१६१११११	करार
२	श्री दिक्षा ओझा	सा.प.	पञ्जीकरण शाखा	९८४२९६१२४५	करार
जिन्सी शाखा					
१	श्री केशन बन्जारा	नायब सुब्बा	स्टोर	९८४९४२९९९९	स्थायी
२	श्री नेत्रबहादुर बि.क.	सहायक चौथो	स्टोर	९८५२८४४०६१	करार
३	श्री राम रत्न	का.स.	दर्ता-चलानी	९८४२९५५४७०	करार
४	श्री तिर्था मगर	कार्यालयसहयोगी	दर्ता-चलानी		करार
शिक्षा शाखा					
१.	श्री रामेश्वर कुवर	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
स्वास्थ्य शाखा					
१	श्री श्रीकान्त चौधरी	अधिकृत सातौं	स्वास्थ्य	९८४२७२८१००	स्थायी
२	श्री लक्ष्मी प्रसाद चौधरी	अधिकृत छैटौं	"	९८४२८७११४७	स्थायी
३	श्री प्रमिला साही	सि.अ.न.मी. (अधिकृत छैटौं)	"	९८२५३७९०९०	स्थायी
४	श्री पुष्पराज खड्का	सहायक चौथौं	बहु क्षेत्रीय पोषण कार्यक्रम	९८१६७५०८१६	करार
५	श्री दिलकुमारी मगर	कार्यालय सहयोगी	स्वास्थ्य	९८०४७११०७९	करार
सहकारी शाखा					
१	श्री रेणुका खड्का	सहायक चौथो	सहकारी	९८४२९४७२९०	स्थायी
कृषि शाखा					
१	श्री इन्द्र नारायण साह	कृषि विकास अधिकृत	कृषि	९८४२८४८३४२	स्थायी

सि.न.	नाम	पद	शाखा/उपशाखा/ईकाइ	सम्पर्कनम्बर	कैफियत
२	श्री वाहिष्मा चेम्जोड	कृषि स्नातक (अधिकृत छैठौं)	कृषि	९८६२९७१५१६	करार
३	नेहा तामाङ	ना.प्रा.स. (सहायक चौथौं)	कृषि	९८२७७११६४५	करार
४	रमा कुमारी राई	ना.प्रा.स. (सहायक चौथौं)	कृषि	९८४२९०७६३६	करार
५	गिता कुमारी के.सी.	का.स.	कृषि	९८४२५६७०४८	करार
महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा					
१	श्री एञ्जेलाल ठकाल	म.वि.नि (सहायक पाचौं)	महिला तथा बालबालिका	९८६७९९२७९९	
पशुसेवा शाखा					
१	श्री भेषराज कटुवाल	नायब पशु प्राविधिक (सहायक चौथौं)	पशु	९८६२९३६८५८	स्थायी
२	श्री अनिता वि.क.	नायब पशु प्राविधिक (सहायक चौथौं)	पशु	९८१५८११०२१	स्थायी
३	श्री विक्रम वाइवा	नायब पशु प्राविधिक (सहायक चौथौं)	पशु	९८६९२९०६०९	स्थायी
४	श्री शान्तीराम बास्तोला	नायब पशु प्राविधिक (सहायक चौथौं)	पशु	९८६२२२६४२८	स्थायी
५	श्री निरोज कुमार दुलाल	नायब पशु सेवा प्राविधिक (सहायक चौथौं)	पशु		करार
६	श्री टिकाराम बि.क.	कार्यालय सहयोगी	पशु	९८४२९०८०१८	करार
७					
रोजगार सेवा केन्द्र					
१	श्री अर्जुन बस्नेत	रोजगार संयोजक	रोजगार सेवा केन्द्र	९८४१०२४५७३	करार
२	श्री मनिष कुमार कार्की	प्राविधिक सहायक	रोजगार सेवा केन्द्र	९८११७५०००२	करार
३	श्री सन्ध्या लामा राई	रोजगार सहायक	रोजगार सेवा केन्द्र	९८१५७५१०३७	करार
४	श्री तारा राई	कार्यालय सहयोगी	रोजगार सेवा केन्द्र	९८१५७८१८४३	करार
आप्रवासी (सामी)शाखा					
१	श्री सञ्जमाया राई	संयोजक	सामी परियोजना	९८५२६८०४७१	करार

सि.न.	नाम	पद	शाखा/उपशाखा/ईकाइ	सम्पर्कनम्बर	कैफियत
२	श्री मनिषा चौधरी	बितीय साक्षरता सहजकर्ता	सामी परियोजना	९८०४७७९६२५	करार
३	श्री सृजना चौधरी	मनोसामाजिक परामर्शकर्ता	सामी परियोजना	९८२६७५९२९५	करार
न्यायिक समितिर मनोसामाजिक परामर्श					
१	पुष्पराज सापकोटा	सहायक स्तर चौथो	न्यायिक समिति	९८४२५७५८८८	स्थायी
२	आस्मा कार्की	सहायक	सा.वि. संयोजक		करार
फोहर मैला व्यवस्थापन शाखा					
१	श्री बैजु मरिक			९८६३६७९८०२	करार
२	श्री राजकुमार मरिक				करार
३	श्री उमेश मरिक				करार
४	श्री बद्रि विश्वकर्मा				करार
५	श्री दिपक तामाङ				करार
अन्य					
१.	श्री सुभाष राई	इलेक्ट्रिसियन	बिबिध	९८६२९२६६४१	करार
२.	श्री केदार कोईराला	हलुकासवारी चालक	प्राविधिक	९८४१९९१७७९	करार
३.	श्री प्रकाश राई	हलुकासवारी चालक	प्राविधिक		करार
४.	श्री मदन श्रेष्ठ	भारी सवारी चालक	प्राविधिक		करार
५.	अर्जुन राई	नगर प्रहरी जवान		९८१८९३०३५५	करार
६.	शंकर बन्जारा	नगर प्रहरी जवान		९८१९९५१६४०	करार
७.	कपिल बिष्ट	नगर प्रहरी जवान		९८२३०६७६७५	करार
८.	सुमित राय	नगर प्रहरी जवान		९८२९७५११९८	करार
९.	निरन्जन चौधरी	नगर प्रहरी जवान		९८२३२०२०२५	करार
१०.	गणेश कुमार कार्की	नगर प्रहरी संयोजक		९८४२०२६२७९	
११.	नविन मगर	नगर प्रहरी जवान		९८६३४०३८२२	करार
१२.	चन्दन चौधरी	नगर प्रहरी जवान		९८२५७१७३१४	करार
१३.	गणेश गजमेर	नगर प्रहरी जवान		९८०४०८९८८८	करार
१४.	हरि बहादुर खड्का	नगर प्रहरी जवान		९८०५९८२७६३	
१५.	नवना राई	नगर प्रहरी जवान		९८२५७९९६२९	करार
१६.	किशोर परियार	नगर प्रहरी जवान		९८२१७५५७९५	
१७.	योगकुमारी बास्तोला	नगर प्रहरी जवान		९८०७७७४६८३	करार
१८.	सावित्रा कटवाल	नगर प्रहरी जवान		९८१९७१२२२८	करार
१९.	शम्भु कुमार खड्का	नगर प्रहरी जवान		९८२२३१६९७४	

सि.न.	नाम	पद	शाखा/उपशाखा/ईकाइ	सम्पर्कनम्बर	कैफियत
२०.	मणिराज तामाङ	नगर प्रहरी जवान		९८२३७०४३१४	
२१.	भिम प्रसाद दाहाल	फायर मेन		९८२७७४७१६८	करार
२२.	खड्गबहादुर राई	पानीपाले			करार
२३.	दिलबहादुर मगर	पानीपाले			करार
२४.	जयबहादुर राई	पानीपाले			करार
२५.	दुर्जधन बि.क.	सरसफाई सहयोगी		९८४०९८४९२९	करार

ग) वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

सि.न.	नाम	पद	कार्यरत वडा	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
	वडा नं. १				
१.	श्री भोजराज अधिकारी	वडा सचिव	वडा नं.- १	९८४१०२५२००	स्थायी
२.	श्री रचना तामाङ	सहायक	वडा नं.- १	९८६३८४८१२७	करार
३.	श्री कल्पना राई	सामाजिक परिचालक	वडा नं.- १	९८६३८७२३४४	करार
४.	श्रीराममणि भण्डारी	का.स.	वडा नं.- १	९८६२२६८२१४	करार
	वडा नं. २				
५.	श्री प्रिया पोखरेल	वडा सचिव (सहायक चौथौं)	वडा नं.- २	९८०४७०२३७९	स्थायी
६.	श्री भीखन चौधरी	सहायक वडासचिव (मुखिया)	वडा नं.- २	९८४२८१८३२९	स्थायी
७.	श्री तुलसा थापा	सा.प. चौथौं	वडा नं.- २	९८६२९८३३९१	करार
८.	फर्सबहादुर मगर	का.स.	वडा नं.- २	९८६३८७२४३८	करार
	वडा नं. ३				
९.	जगदेव चौधरी	वडा सचिव	वडा नं.३		स्थायी
१०.	सर्मिला राई	सा.प.	वडा नं. ३	९८६०३११५९३	करार
११.	सुमित्रा गिरी	सामाजिक मनोबिमर्श कार्यकर्ता	वडा नं. ३	९८०४७००३४९	करार
१२.	सरिता राई	का.स.	वडा नं. ३	९८०५९३५१८६	करार
	वडा नं. ४				
१३.	श्री गुमानसिंह खड्का	वडा सचिव	वडा नं.- ४	९८६२८६११५१	स्थायी

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

३६.	रामसागर चौधरी	स.कम्प्युटर अपरेटर	वडानं.-८	९८१९९५५२१३	करार
३७.	शुसीला बि.क.	सा.प. गरिबसँग बिशेश्वर	वडानं.-८		करार
३८.	लक्ष्मी राई	मनो सामाजिक बिमर्श कार्यकर्ता	वडानं.-८		करार
३९.	श्री लोककुमारी राई	कार्यालय सहयोगी	वडा नं.- ८	९८४०९२८६०२	करार
वडा नं. ९					
४०.	श्री पुष्कल राई	वडा सचिव सहायक चौथौं	वडा नं.- ९	९८५२८४४०८१	स्थायी
४१.	श्री जंगबहादुर भूजेल	स. वडासचिव (खरिदार)	वडा नं.- ९		स्थायी
४२.	श्री भिम बहादुर नेपाली		वडा नं.- ९		करार
४३.	सीता चौधरी	कार्यालय सहयोगी	वडा नं. ९		करार
वडा नं. १०					
४४.	श्री कपिला गिरी	वडा सचिव (सहायकस्तर पाँचौं)	वडा नं.-१०	९८४१०४६०८२	स्थायी
४५.	श्री नबिना राउत	कार्यालय सहयोगी	वडा नं.-१०	९८४१०६०४०६	करार
४६.	श्री डम्बर बहादुर राई	प्रा.स. चौथौं	वडा नं. १०	९८१९९८२८२१	स्थायी
४७.	महाविर चौधरी	कार्यालय सहयोगी	वडा नं.१०		करार

४ नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा र लाग्ने दस्तुर

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

नगरकार्यपालिका कार्यालयबाट जारी गरिने सेवा र लाग्ने दस्तुरका लागि नागरिक वडापत्र मस्यौदाको रुपमा 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	- घर जग्गा नाम सारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन - निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - मृतक र निवेदक बीचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि - सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - चालुआ.व.सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद प्रतिलिपि - मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - हकदारहरूको प्रतिव्यक्ति पासपोर्टसाईजको २२२ प्रतिफोटो	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने - निवेदन दर्ता गर्ने - तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार - सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने - निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने - कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ । - चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्षरवडा सदस्यर वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वडा अध्यक्षरवडा सचिव	रु.२००/-
२	मोहकट्टा सिफारिस	- मोही लगत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन - निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	- निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने - अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक	वडा अध्यक्ष रवडा सदस्यरवडा	वडा अध्यक्षर वडा सचिव	तीनपुस्ते भित्र भएमा रु. २००/- र

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

			५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने 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 २) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्तिकर तिरेको रसिद, व्यवसाय भएमा व्यवसाय कर तिरेको रसिद ३) शैक्षिक संस्थाबाट जारी गरिएको परिचयपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष वडा सचिव	रु. 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 २) सम्भव भए सम्म अपाङ्गता देखिने खिचिएको फोटो- २ प्रति ३) पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन,	वडा अध्यक्ष वडा सचिव	निःशुल्क
७	अस्थायी बसोबास सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल, र बाटोको नाम खुलेको कागजात २) वहालमा बसेको भए घरधनीको	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	वडा अध्यक्ष वडा सचिव, सम्बन्धित	वडा अध्यक्ष वडा सचिव	रु. २००/-

		सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र ४) घरबहाल करतिरेको रसिद ५) घरबहालको सम्भौता पत्र मासिक बिस हजार माथि भएमा ।	३) निवेदन दर्तागर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय:सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिन भित्र		
८	स्थायी बसोबास सिफारिस	१) निवेदन पत्र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २)बसाँई सराईको हकमा बसाँईसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३)चालुआ.व.सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ४)जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्तागर्ने ४)निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५)चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडाअध्यक्षरवडा । सदस्यरवडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोहीदिन,	वडा अध्यक्ष वडा सचिव	रु.२००१-
९	नागरिकता र नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिस	१) नागरिकता फारम र आमारबुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) विवाहित महिलाको हकमा पति र आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) बसाँईसरीआएको हकमा बसाँईसराईको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) दुवै कान देखिने गरी हालसालै खिचेको पासपोर्टसाईजको फोटो २ प्रति ६) कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस ७) प्रतिलिपि नागरिकता को हकमा पुरानो नागरिकता को प्रतिलिपि ८) कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्तागर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५)निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) तोकिएको ढाँचामा नागरिकता सिफारिस कोअभिलेख राख्ने	वडाअध्यक्षरवडा । सदस्यरवडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोहीदिन, 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 २) साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारवाही चलाएको पुष्टि गर्ने कागजातहरु ३) नेपालमा १५ वर्ष देखि कुनै व्यवसाय वा कामगरी वसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) वैवाहिक अंगीकृत नागरिकताका लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र ५) नेपाली भाषा लेख्न र बोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरु ६) पासपोर्टसाईजको फोटो ३ प्रति ७) आवश्यकता भएमा सर्जमिन मुचुल्का	१) फारम सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्तागर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ,कानुनी राय आवश्यक भएमा राय सोध्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) अनुसूची ८ को ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने ।	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष वडा सचिव	रु. २००/-
११	आयश्रोत प्रमाणित गर्ने	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गा धनी प्रमाणपुर्जा ३) आयश्रोत खुल्ने कागजात ४) अन्य आवश्यक कागजात ५) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्तिकर, बहालकर तिरेको रसिद र करनिर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ६) आवश्यकता भएमा सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्तागर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष वडा सचिव	आर्थिक ऐन अनुसार

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

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

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

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

			आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
२२	कोर्ट फिमिनाहा सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ३) अदालतमा मुद्दापरेको प्रमाण कागजातहरु ४) कोर्ट फी मिनाहा हुनुपर्ने स्पष्ट कारण लिखितरुपमा दिनुपर्ने ५) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्तागर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष वडा सचिव	रु. २००।-
२३	नाबालक परिचय-पत्र सिफारिस	१) बाबुआमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जन्मदर्ताको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपि ३) चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) नाबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने ५) दुवै कान देखिने पासपोर्टसाईजको फोटो ।	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्तागर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष वडा सचिव	रु. २००।-
२४	सामुदायिक चौपाया सम्बन्धी सिफारिस	१) निवेदन २) चौपाया लाने ठाउँको स्वीकृत पत्र ३) लिने दिने दुवैले सनाखत गर्नुपर्ने ४) चौपायापा लाने गर्नेको हकमा स्थान र छरछिमेक तथा वातावरणमा	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने 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 ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	बढीमा ३ दिनभित्र		
२५	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	१) निवेदन पत्र २) आफ्नै घर भए चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ३) बहालमा भए बहाल सम्झौता ४) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) जग्गाधनी प्रमाणपत्र ६) सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्तागर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन,	वडा अध्यक्ष वडा सचिव	रु. २००१-
२६	उद्योग दर्ता सिफारिस	१) निवेदन पत्र २) आफ्नै घर भए चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ३) बहालमा भए बहाल सम्झौता ४) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) जग्गाधनी प्रमाणपत्र ६) सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने । ३) निवेदन दर्तागर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन,	वडा अध्यक्ष वडा सचिव	ठुलो उद्योग रु. २५००१-, मझौला उद्योग रु. १५००१- र साना उद्योगको रु. ५००१-
२७	उद्योग ठाउँ सारी सिफारिस	१) उद्योग ठाउँ सारीका लागि निवेदन २) उद्योगदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तह द्वारा जारी नवीकरण सहितको व्यवसाय दर्ताप्रमाण पत्र ४) आफ्नै घर भए चालु आ.व.	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने	वडाअध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा	वडा अध्यक्ष वडा सचिव	रु. २००१-

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

		खुल्ने प्रमाण कागजात ४) घर जग्गा भएको हकमा घर भए चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) घरजग्गा नभएकाको हकमा सम्बन्धित घरधनी सँग गरेको घर बहालको सम्झौता	गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
३०	विद्यालय सञ्चालन स्वीकृतर कक्षा वृद्धि सिफारिस	१) विद्यालय कक्षा वृद्धिका लागि निवेदन २) विद्यालय दर्ताप्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहबाट जारी चालु आ.व.को नवीकरण सहितको व्यवसायदर्ता प्रमाणपत्र ४) सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए सम्झौतापत्रको प्रतिलिपि र बहालकर तिरेको रसिद ६) वि.व्य.स. को निर्णय	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्तागर्ने ४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगतनिरीक्षणगरीप्रतिवेदन तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडाअध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष वडा सचिव	रु. २००।-
३१	व्यक्तिगत विवरण सिफारिस	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) विषयसँग सम्बन्धित अन्यप्रमाण कागजातहरू	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्तागर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन,	वडा अध्यक्ष वडा सचिव	रु. २००।-

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

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

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

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

		सकल नापीनक्सा ४) चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) लिनेदिनेदुवैव्यक्तिनागरिकता का प्रमाणपत्रको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपी सहित उपस्थित हुनुपर्ने वा निजहरुले दिएको अधिकृत प्रमाणित प्रतिलिपी	४) आवश्यकता अनुसार तोकिएको कर्मचारीले स्थलगत निरीक्षणगर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	३ दिनभित्र		
४३	चार किल्ला प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गा धनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि नापीनक्सा ४) चालुआ.व.सम्पत्तिकर तिरेको रसिद ५) निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकेको हकमा निज निवेदकले दिएको रेसनामाको प्रतिलिपी र वारेसको नागरिकता प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्तागर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडाअध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष वडा सचिव	प्रतिकित्ता २५०/- थप कित्ताको १००/-
४४	जन्ममिति प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) नाबालकको हकमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) बसाईसरी आएको भएसोकोप्रमाण पत्र ४) चालु आ.व.सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) अख्तियार वाला व्यक्तिले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ३) निवेदन दर्तागर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन,	वडा अध्यक्ष वडा सचिव	नेपालीमा भए रु. २००/- अंग्रजीमा भए रु. ३५०/-

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

६ निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

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

७ निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

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

८ सम्पादन गरेका कामको शाखागत रूपमा विवरण

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

प्रशासन र योजना शाखा:

चौदण्डीगढी नगरपालिकाको प्रशासन र योजना शाखाको आ.व.२०८०/०८१को चौथो त्रैमासिक (बैशाख, जेष्ठ र असार) को त्रैमासिक प्रतिवेदन निम्नानुसार रहेको छ ।

- मिति २०८२।०१।०१ गतेदेखि मिति २०८२।०३।३१ गतेसम्म विभिन्न योजना तथा कार्यक्रमहरूको रुजु प्रमाणित गरी भुक्तानीका लागि आर्थिक प्रशासन शाखामा सिफारिस गरी पठाइएको ।
- मिति २०८२।०१।०१ गतेदेखि मिति २०८२।०३।३१ गतेसम्म विभिन्न योजना तथा कार्यक्रमहरूको अनुगमन गरिएको ।
- मिति २०८२।०१।०१ गतेदेखि मिति २०८२।०३।३१ गतेसम्म विभिन्न योजना तथा कार्यक्रमहरूको खाता संचालनको लागि सिफारिस गरेको ।
- ठेक्का तथा कोटेशनमा लाग्ने प्रकृतिका योजनाहरूको प्रकृत्यामा लागि कार्यान्वयन गरिएको ।
- चौदण्डीगढी नगरपालिकाका लागि कानुन सल्लाहकार श्री टेक बहादुर राउत र प्रेस संयोजकमा श्री अन्नजी कुमार अधिकारीलाई मिति मिति २०८२साल बैशाख ९ गतेदेखि २०८२साल असार मसान्तसम्मको लागि परामर्श सेवा बमोजिम सम्झौता गरियो ।
- चौदण्डीगढी नगरपालिकाको लागि एम आई एस अपरेटर पदमा श्री सुम्निमा राई एम आई एस फिल्ड सहयोगी पदमा श्री अनुसार राई करार सम्झौता गरी नियुक्ति गरियो ।
- चौदण्डीगढी नगरपालिका वडा नं ९का लागि कार्यालय सहयोगी पदमा श्री शम्भु कुमार शाहलाई मिति २०८२।०२।०२ गतेबाट लागू हुने गरी करार सम्झौता गरी नियुक्ति गरियो ।
- चौदण्डीगढी नगरपालिकामा समुदायमा आधारित पुनःस्थापना सहजकर्ता पदमा ३ जना कर्मचारी करार सम्झौता गरी नियुक्ति गरेको ।
- कृषि शाखा अन्तर्गत २ जना सुपरिवेक्षक र ११ जना गणकको ज्यालादारीमा २ महिनाको लागि कर्मचारी ज्यालादारीमा नियुक्ति गरेको ।

- ७ जना नगर प्रहरीको ३ महिनाको लागि ज्यालादारीमा म्याद थप गरेको ।
- सूचना अधिकारीहरुको जिल्ला बैठकमा सहभागी भई स्वप्रकाशनको सम्बन्धमा सबै कार्यालयमा अनिवार्य प्रकाशनको व्यवस्था गर्ने निर्णय गरेको ।
- अनिवार्य अवकाशमा जानु भएका स्वास्थ्य शाखातर्फका शाखातर्फका अधिकृत छैठौं श्री राम सेवक चौधरीको विधिवत अवकाश पत्र तयार गरी विदाई समेत गरियो । चौदण्डीगढी नगरपालिका अन्तर्गत पशुसेवा शाखाका अधिकृत छैठौं लामो समयदेखि क्यान्सर रोगको उपचाररत रहेकै अवस्था मृत्यु भएको हुनाले १ दिन नगरपालिकाभित्रका दिन नगरपालिकाभित्रका स्थानीयस्तरका कार्यालय बन्द गरी शोक विदा दिनु साथै निजको श्रीमतीको नाममा निवृत्तभरणका लागि कार्यालयले आवश्यक कागजात सिफारिस गरेको ।
- चौदण्डीगढी नगरपालिकासँग सम्बन्धित योजना तथा कार्यक्रमको अख्तियारको अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगमा दायर भएका विभिन्न मितिका निवेदनहरुको सम्बन्धमा प्राप्त पत्रको सम्बन्धमा प्रतिउत्तर सहित आवश्यक प्रमाणित कागजातहरु पठाइएको ।
- चौदण्डीगढी नगरपालिकामा कार्यरत करार तथा ज्यालादारीका १५६ जना कर्मचारीहरुको पौष महिनादेखि जेष्ठ महिनासम्मको अर्धवार्षिक कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम भराउने कार्य सम्पन्न गरेको ।
- चौदण्डीगढी नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुको हाजिरीको अभिलेख राख्ने विदाको लागि सिफारिस गरेको र ३दिनसम्मको विदा स्वीकृत गरेको ।
- चौदण्डीगढी नगरपालिकामा कार्यरत करार तथा ज्यालादारीका १५६ जना कर्मचारीहरुको २०८२ साल साउन महिनादेखि म्याद थपको प्रकृया अगाडि बढाइएको ।
- चौदण्डीगढी नगरपालिका वडा नं ४ का लागि ल्याव असिस्टेन्ट पदमा श्री मेनुका राई, चौदण्डीगढी नगरपालिका वडा नं १०का लागि कार्यालय सहयोगी श्री भवानी खतिवडा पौडेललाई मिति २०८२।०३।०५ गतेबाट लागु हुने गरी करार सम्झौता गरी नियुक्ति गरियो ।
- कार्यालयको दैनिक प्रशासनिक कार्य नियमित रुपमा भएको ।

सूचना प्रविधि शाखा:

सूचना तथा प्रविधि शाखाबाट आ.व.२०८१/०८२को बैशाख महिना देखि असार मसान्तसम्म गरिएका सम्पादित कार्यहरु:

- ✓ यस नगरपालिकाको आधिकारीक वेबसाइट लगायत फेसबुक पेजमा नियमित रुपमा सूचना अद्यावधिक गर्ने गरेको साथै आधिकारीक ईमेल सञ्चालन गरि विभिन्न किसिमको प्रतिवेदन, विवरण सम्बन्धित निकाय/कार्यालय/मन्त्रालयमा पठाउने गरेको,
- ✓ MOFAGA पोर्टलमा प्राप्त भएको सूचना, परिपत्रहरुको बारेमा प्र.प्र.अ.ज्यूलाई नियमित जानकारी गराउने गरेको,

- ✓ विभिन्न किसिमको जानकारी, सन्देशहरु शाखाप्रमुख तथा वडा सचिवहरुलाई फेसबुक मेसेन्जरको माध्यमबाट ग्रुपमा पठाउने कार्य गर्ने गरेको,
- ✓ आर्थिक प्रशासन शाखाको विभिन्न डकुमेन्टहरु स्क्यान गरि PDF बनाउन र इमेल गर्ने कार्य गरेको,
- ✓ IT Equipment जस्तै प्रिन्टर, ल्यापटपमा आइपर्ने टेक्निकल समस्याहरुको सामाधान गर्ने जस्ता कार्यहरु गर्ने गरेको,
- ✓ यस कार्यालयको सूचना प्रविधिमा आधारित अन्य कार्यहरु पनि गर्ने गरेको। जस्तै: Special loan form, PAN Application, इत्यादि.

प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम:

सामाजिक विकास शाखाबाट आ.व.०८०।०८१ को चौथो त्रैमासिक बैशाख महिना देखि असार महिना सम्म गरिएको सम्पादित कार्यहरूको विवरण:

चौदण्डीगढी नगरपालिकाको प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गत रोजगार सेवा केन्द्रमा आ.व. २०८१/०८२मा संचालित योजनाहरू तथा सुचिकृत लाभग्राहीले प्राप्त रोजगारीको वडागत विवरण

वडा न.	योजनाको विवरण	विनियोजित रकम	रोजगार प्राप्त		वित्तिय प्रगति	कैफियत
			लाभग्राही संख्या	दिन संख्या		
१	वडा न. १ विर्ताबाट ज्यामिरे जाने बाटो निर्माण	६,७०,००४।-	१०	९७/९७६	६,५१,९६८।-	
२	जोडकोष प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम-कल्भर्ट निर्माण	११,५५,३३१।-	६	१००/६००	११,४६,६१४।-	साझेदारी
३	भान्जीडाडा देखि कालीखोला झोलुंगे पुलसम्म जोड्ने बाटो निर्माण	३,३४,०००।-	५	१००/५००	३,३४,०००।-	
४	जिमहल निर्माण तथा अमरपोखरी सिचाई विस्तार	४,००,८००।-	६	१००/६००	४,००,८००।-	
५	प्रधानमन्त्री साझेदारी कार्यक्रम सिचाई ढल निर्माण तथा मर्मत	१,६५,६६४।-	८	३१/२४८	१,६५,६६४।-	साझेदारी
६	वडाका विभिन्न संरचनाहरू मर्मत तथा सरसफाई	३,६८,७३६।-	८	६९/५५२	३,६८,७३६।-	
७	सिर्वानी खानेपानी पाइपलाईन विस्तार तथा सरसफाई	४,००,८००।-	७	८६/६००	४,००,८००।-	
८	प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम जोडकोष-कल्भर्ट निर्माण	१३,००,०४३।-	६	१००/६००	१३,००,०४३।-	साझेदारी
९	मास्डाडा,गौरीखोला,लुंगीनटार, हिलेखोला,सालघारी सडक निर्माण तथा मर्मत	३,७१,४०८।-	८	७०/५५६	३,७१,४०८।-	

	जनता मावि ढल निर्माण तथा मर्मत योजना	१,००,२००।-	८	१९/१५०	१,००,२००।-	साझेदारी
१०	गौरीखोला खानेपानी टंकी निर्माण तथा मर्मत योजना	६२,७९२।-	८	१२/९४	६२,७९२।-	साझेदारी
११	गिरि खोरिया पिकनिक स्पोर्ट खानेपानी व्यवस्थापन सरसफाई	२,९७,९२८।-	७	६४/४४६	२,९७,९२८।-	
१२	भीमा दनुवारी टोल देखि भीमा ट्रस्ट पुल सम्म बाटो ग्रावेल तथा कल्भर्ट निर्माण तथा मर्मत	६२,७९२।-	७	१४/९४	६२,७९२।-	साझेदारी
१३	प्रशासनिक भवन बडा न. ९ तला थप तथा मर्मत	४१,४१६।-	७	९/६२	४१,४१६।-	साझेदारी
१४	गिरि खोरिया पिकनिक स्पट खानेपानी तथा बिजुली व्यवस्थापन र सार्वजनिक सौचालय निर्माण तथा मर्मत	६५,४६४।-	७	१४/९८	६५,४६४।-	साझेदारी
१५	भोर्ले दमार सात बिघे ट्रयाक खोल्ने — प्रधानमन्त्री स्वरोजगार कार्यक्रम	१०,५६,०९८।-	१४	९३/१३००	९,७७,९९०।-	साझेदारी
	जम्मा		७७ जना	७४७६ कार्यदिन	६७,४८,६१५।-	

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

क्र.सं	नाम	ठेगाना	पासपोर्ट नं :	गन्तव्य मुलुक	सम्पर्क नं	स्वीकृत मिति (ई. सं.)
१	युवराज रेग्मी	चौनपा-६	०८२८५९४०	साउदी अरब	९८५२८४४० ७१	२०२४-४-१६

२	सरस्वती पौडेल	चौनपा-७	१००६८५४७	साउदी अरब	९८४७८१३३८ २	२०२४-४-१७
३	भिम कुमार राई	चौनपा-४	०८८२७३६७	बहराइन	९७६७९४४९ ०१	२०२४-४-१९
४	राज कुमार मगर	चौनपा-१०	विए००३१९८ २	युएई	९७०७१५४४६ ०	२०२४-४-१९
५	दिपेस मगर	चौनपा-८	१०५१२९८९	मलेसिया	९७६९७३६४८ ४	२०२४-४-२१
६	बाल कृष्ण मगर	चौनपा-८	१२५२७६१२	साउदी अरब	९८६१९०३९८ ९	२०२४-४-२२
७	जितेन्द्र चौधरी	चौनपा-९	०८५६८७७३	साउदी अरब	९८२३०८६७६ ५	२०२४-४-२२
८	नविन मगर	चौनपा-८	पिए२६८३५९ ४	साउदी अरब	९७६७३५८२१ ५	२०२४-४-२६
९	लेखनाथ सिंह बस्नेत	चौनपा-६	पिए२२०४६८ ८	कतार	९८११७११८७ ०	२०२४-४-२२
१०	मोहन कुमार खड्का	चौनपा-२	१२४३१६३६	मलेसिया	९८२५७११८७ ०	२०२४-४-२६
११	तेज बहादुर विष्ट	चौनपा-६	०८०७७५२९	कतार	९८१५७१०७७ ९	२०२४-४-२६
१२	निर्मला वि.क.	चौनपा-३	०८८२६९४० ५	कतार	९७०३२९४३९	२०२४-४-३०
१३	शंकर विष्वकर्मा	चौनपा-३	०८६६४६२१	साउदी अरब	९८४४४६२१ ६२	२०२४-४-३०
१४	विचारी वि. क.	चौनपा-३	०८५०९३५३	युएई	९८१३९०६१६ २	२०२४-४-३०

१५	विष्णु कुमार महत	चौनपा-६	०६८१४५७६	साउदी अरब	९७०६६२३४५ ०	२०२४-५-०३
१६	सुकानन्द चौधरी	चौनपा-५	पिए२१६८७०७	साउदी अरब	९७०६५४५४३ ६	२०२४-५-३
१७	नविन तामाङ्ग	चौनपा-३	०९७०७५३४	युएई	९७०६६६५४ ०	२०२४-५-१३
१८	सुरज विष्ट	चौनपा-६	विए००९८६४ ४	कतार	९७६७३८४६५ ४	२०२४-५-६
१९	रजनिश श्रेष्ठ	चौनपा-६	०९३३१०६४	युएई	९८१६७५०८७ ३	२०२४-५-६
२०	सन्तोष कुमार चौधरी	चौनपा-६	०८६८६७७३	साउदी अरब	९८२४७९३६९ ६	२०२४-५-६
२१	कैलास राई	चौनपा-४	०८८११५९८	ओमन	९८२८५६६६९ ३	२०२४-५-७
२२	करण राई	चौनपा-५	१०४०६४१२	कुवेत	९८४५१८७४ ८६	२०२४-५-१०
२३	विजय कुमार चौधरी	चौनपा-९	पिए०१०८३७ ९	कतार	९८२४८४५० ८१	२०२४-५-११
२४	उमेश कुमार चौधरी	चौनपा-९	०९६२३१६३	साउदी अरब	९८२३२१२०१ ४	२०२४-५-९
२५	काजीलामा तामाङ्ग	चौनपा-४	पिए२२३९६४३	कतार	९८०७७६२८ ०८	२०२४-५-१०
२६	चहकमान राई	चौनपा-७	पिए२६२३४०२	युएई	९८६९४०१७ ८८	२०२४-५-१५
२७	उत्तम विश्वकर्मा	चौनपा-७	०९७८९४९२	कतार	९८२७७७५५३ ०	२०२४-५-१४

२८	टेक बहादुर मगर	चौनपा-६	१४२३६९३	युएई	९८१६७६२८९	२०२४-५-१९
२९	सम्बुराज कार्की	चौनपा-२	११३३२१५४	मलेसिया	९८४१८३४० १२	२०२४-५-२०
३०	विद्या कुमारी पौडेल	चौनपा-१०	१२२९७१३६	युएई	९८१४७०३५७ २	२०२४-५-२४
३१	बालकृष्ण थापा	चौनपा-९	१२३४६८५७	कतार	९८०५९०७६ ०३	२०२४-५-२४
३२	श्याम कुमार चौधरी	चौनपा-७	०८०८९३५४	साउदी अरब	९७४९४८०९ ०१	२०२४-५-२४
३३	अर्जुन राई	चौनपा-३	०९३८६९७८	युएई	९७०७५०७२१ १	२०२४-५-२४
३४	कर्ण बहादुर कामी	चौनपा-३	०९३५४३८९	वहराइन	९७०७१९२३५ ०	२०२४-५-२७
३५	टंक बहादुर खडका	चौनपा-२	पिए०२७५०६ ४	साउदी अरब	९७६२५८१२६ ५	२०२४-५-२८
३६	खम्बुराज मगर	चौनपा-१०	०८२४२७३२	साउदी अरब	९८१९७७८१५ ३	२०२४-६-२
३७	इमान सिंह विश्वकर्मा	चौनपा-४	०८८३३४८७	साउदी अरब	९७६४१६७०० १	२०२४-६-२
३८	दिल्ले विश्वकर्मा	चौनपा-६	०९३८१९२९	साउदी अरब	९८१३८२३४६ ९	२०२४-६-३
३९	धन राज राई	चौनपा-६	पिए११३०१८४	कतार	९८६६२५९६५ ७	२०२४-६-२५
४०	दुर्गा बहादुर खडका	चौनपा-६	१००५३२००	युएई	९७०७६७२३७ ३	२०२४-६-१३

४१	ज्ञानेन्द्र बराल	चौनपा-६	०८९८३४७०	कतार	९७०७४९९५३ ९	२०२४-६-१०
४२	निरञ्जन बस्नेत	चौनपा-६	वि०२७४५१ २	कतार	९७०२२१०५४ ०	२०२४-६-१०
४३	किसोर कार्की	चौनपा-७	पि०२३७०४१ ९	कतार	९७६७५५९९६ ८	२०२४-६-१२
४४	चित्र प्रसाद बास्तोला	चौनपा-२	पि०६६५९६ ८	कतार	९८६३७५१३० ८	२०२४-६-१६
४५	दिपक विश्वकर्मा	चौनपा-७	११३४३४३९	साउदी अरब	९७०७५५९४ ९९	२०२४-६-२३
४६	राम कुमार चौधरी	चौनपा-९	९४८९२४५	कतार	९७०७७३१९९ २	२०२४-६-१८
४७	नारायण प्रसाद गेलाल	चौनपा-२	११६८८८११	कतार	९७०२०५५३४ १	२०२४-६-१८
४८	मनोज कुमार मगर	चौनपा-६	०९३१०१५९	कतार	९८०५९४१८ ८९	२०२४-६-२०
४९	नविन कार्की	चौनपा-२	१०४१६८७६	कतार	९७०६६०६८९ ६	२०२४-६-२०
५०	विष्णु राउत	चौनपा-१	वि०१२८५७ ७	मलेसिया	९७०७८८९८ २४	२०२४-६-०२
५१	नेत्र बहादुर खड्का	चौनपा-६	पि०१९३७५०	साउदी अरब	९८१००१८० ९१	२०२४-६-२४
५२	रामचन्द्र चौधरी	चौनपा-५	०९७६४९३६	साउदी अरब	९८०३५५५७६ ५	२०२४-६-२३
५३	राजन खत्री	चौनपा-३	०९०७८७७२	युएई	९७०७३२६९९ ६	२०२४-६-२६

५४	गोविन्द बहादुर वि.क.	चौनपा-१	०८८७०३६३	कुवेत	९८४७८१४४ ४२	२०२४-६-२७
५५	राम कुमार तामाङ्ग	चौनपा-१	१२३५२००९	साउदी अरब	९८०८७४९० ०८	२०२४-६-२७
५६	भरत विश्वकर्मा	चौनपा-४	१०००४४५९	युएई	९७०४८७८३ ३१	२०२४-७-०९
५७	विमल विष्ट	चौनपा-२	०९२३८०६२	कतार	९७०७९१५१४ ४	२०२४-७-७
५८	दिल बहादुर साकी	चौनपा-५	११२८३२७२	कतार	९८२७३७९६३ १	२०२४-७-१०
५९	कृष्ण कामी	चौनपा-४	०८९८४७४८	कुवेत	९८२५७९९१७ ३	२०२४-७-१५

सामाजिक विकास शाखा:

सामाजिक विकास शाखाबाट आ.व.०८०।०८१ को चौथो त्रैमासिक बैशाख महिना देखि असार महिना सम्म गरिएको सम्पादित कार्यहरूको विवरण:

खेलकुद तर्फ भएका कार्यक्रमहरू				
क्र.सं.	कार्यक्रमको नाम	स्थान	स्वीकृत रकम	कैफियत
१	अन्तरपालिका तथा जिल्लामा हुने खेलहरूमा टिम सहभागिता	चौ.न.पा	३,००,०००/-	मिति २०८२/०१/१४ गते भुक्तानीका लागि लेखा शाखामा पठाइएको ।
२	अन्तर विद्यालय राष्ट्रिय ह्याण्डबल प्रतियोगिता	चौ.न.पा	३,००,०००/-	मिति २०८२/०१/१८ गते सम्झौता गरिएको
३	अन्तर विद्यालय राष्ट्रिय ह्याण्डबल प्रतियोगिता	चौ.न.पा	३,००,०००/-	मिति २०८२/०२/१७ गते भुक्तानीका लागि लेखा शाखामा पठाइएको ।
४	विविध विषयको फ्रि ट्रेनिङ संचालन (पारिश्रमिक सेवा)	चौ.न.पा. ४	१,००,०००/-	मिति २०८२/०३/२१ गते भुक्तानीका लागि लेखा शाखामा पठाइएको ।
लक्षित वर्ग कार्यक्रम तथा अन्य कार्यहरू				
१	चालु आ.व. २०८१/०८२को तेस्रो त्रैमासिकको स्व:प्रकाशन गरिएको ।			
२	नगरपालिकाको पालिकास्तरीय योजना/ कार्यक्रम अन्तर्गत भजन कृतन समूहलाई सामग्री खरिद शिर्षकबाट त्रियुगा हरिकृतन भजन व्यवस्थापन समिति चौ.न.पा. ५ लाई रु.१५,०००/- आर्थिक सहायताका लागि मिति २०८२/०१/२० गते सिफारिस गरिएको ।			
३	नगरपालिकाको पालिकास्तरीय योजना/ कार्यक्रम अन्तर्गत भजन कृतन समूहलाई सामग्री खरिद शिर्षकबाट सुरक्षा टोल विकास संस्था भजन कृतन मण्डली चौ.न.पा.१० लाई रु.१५,०००/- आर्थिक सहायताका लागि मिति २०८२/०२/०४ गते सिफारिस गरिएको ।			
४	वडा नं.९ को योजना/ कार्यक्रम अन्तर्गत विविध खर्च शिर्षकबाट थारु संस्कृति संरक्षण संघ नेपाल जिल्ला कार्य समिति उदयपुरलाई कार्यक्रम गर्न रु. १५,०००/- आर्थिक सहायताका लागि मिति २०८२/०२/०८ गते सिफारिस गरिएको ।			
५	नगरपालिकाको पालिकास्तरीय योजना/ कार्यक्रम अन्तर्गत (जातीय चाडबाड(राई, तामाङ, मगर, थारु, नेवार, शेर्पा, क्षेत्रि, ब्राहमण) प्रवर्द्धन कार्यक्रम) शिर्षकबाट हिमाली साङ्गे छोईलिङ्ग गुम्बा चौ.न.पा. ७ लाई ल्होसार पर्व मनाउन रु.५०,०००/- आर्थिक सहायताका लागि मिति २०८२/०२/११ गते सिफारिस गरिएको ।			
६	वडा नं.५को योजना/ कार्यक्रम अन्तर्गत (विभिन्न धर्म संस्कृति दिवस र पर्व संरक्षण र संवर्धन लक्षित समुह तथा खेलकुद) शिर्षकबाट सुन्दरपुर व्याडमिन्टन क्लबलाई खसी कप व्याडमिन्टन प्रतियोगिता गर्न रु. २५,०००/- आर्थिक सहायताका लागि मिति २०८२/०३/०२ गते सिफारिस गरिएको ।			
७	वडा नं.८ को योजना/ कार्यक्रम अन्तर्गत (महिला लक्षित कार्यक्रम) वडा नं.८ को कार्यालयले संचालन गरिसकेकाले मिति २०८२/०३/०२ गते भुक्तानीका लागि सिफारिस गरिएको ।			
८	वडा नं.८ को योजना/ कार्यक्रम अन्तर्गत (आर्थिक सहायता) शिर्षकबाट साकेला नाच गान सहित उभौली पर्व मनाउनका लागि सिद्धपुर साकेला बजार व्यवस्थापन कमिटिलाई रु.१०,०००/- दिन मिति २०८२/०३/०९ गते भुक्तानीका लागि सिफारिस गरिएको ।			
९	वडा नं.६ को योजना/ कार्यक्रम अन्तर्गत (ज्येष्ठ नागरिक तथा अपाङ्ग) शिर्षकबाट सत्तरी वर्ष भन्दा माथिका ज्येष्ठ नागरिक मध्ये अति विपन्न नागरिकहरूलाई रु.५०,०००/- बराबरको झुल वितरण गरेकाले रु. ४९,२७५/- दिन मिति २०८२/०३/१० गते भुक्तानीका लागि सिफारिस गरिएको ।			

१०	वडा नं.१ को योजना/ कार्यक्रम अन्तर्गत लक्षित समूह(युवा, जनजाति, दलित महिला वृद्ध अपाङ्ग) शिर्षकबाट आदिवासी जनजाती उपभोक्ता समितिलाई जनजातीका भेषभुषा खरिद गर्न दिने निर्णय भई कार्यक्रम सम्पन्न गरी मिति २०८२/०३/११ गते रु.८०,०००/- भुक्तानीका लागि सिफारिस गरिएको ।
११	चौथो त्रैमासिकको विभिन्न मितिमा वैदेशिक रोजगारमा जानुभएका १२ जना व्यक्तिको कन्सुलर प्रमाणिकरण गरिएको
१२	चौथो त्रैमासिकमा जम्मा ८ वटा संस्था दर्ता गरिएको ।

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

पञ्जिकरण शाखा:

आ.व. २०८१/०८२को चौथो त्रैमासिक(बैशाख देखि असार मसान्तसम्म) सामाजिक सुरक्षा भत्ता रकमको वडागत वितरण गरिएको विवरण

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

वडा नं.	अन्य जेष्ठनागरिक भत्ता		जेष्ठनागरिक भत्ता (दलित)		जेष्ठनागरिक एकल महिला		विधवा (आर्थिक सहायता)		क बर्ग		ख बर्ग (आर्थिक सहायता)		दलित बालबालिका		जम्मा	
	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम
१	२६४	३१२२३३१	२०	१९१६२०	१९	१९१६२०	४४	३४५८००	९	१०७७३०	३२	११७९०४	२९	४५७५२	४१७	४१२२७५७
२	३५४	४२१०६००	५२	४०१६६०	२६	२०७४८०	७९	६३०४२०	१६	१९१५२०	३०	१८९३९२	११३	१७०९२६	६७०	६००९९८
३	३२४	३८६६७८८	५३	४२२९४०	२७	२१५४६०	६६	५२४०२०	२०	२३९४००	२६	१६५९८४	९८	१४९४०८	६१४	५५८४०००
४	४९९	५८८०८१७	८४	६७०३२०	५८	४६००१४	१०९	८६४५००	१४	१६०९७२	४४	२८०८९६	९५	१४७५७२	९०३	८४६५०९१
५	४२७	५०५०७८३	१८	१३५६६०	४३	३३९५६६	७१	५६१२६०	१६	१९१५२०	३७	२३४०८०	४९	७५८२६	६६१	६५८८६९५
६	३६३	४२८६४६१	३१	२४७३८०	३८	३०३२४०	८७	६८०९६०	१७	१९९५००	१९	११५८०४	५२	८०९८०	६०७	५९१४३२५
७	३८५	४५८९७९६	२९	२२८७६०	५२	४१२३००	७६	६०३८२०	१३	१५५६१०	२४	१५१०८८	३५	५४७९६	६१४	६१९६१७०
८	२४७	२९०४९८३	११	८५१२०	२५	१९९५००	४८	३८३०४०	२०	२१५९५९	३८	२२५५६८	४३	६६४००	४३२	४०८०५७०
९	५०७	५९८९२५४	२८	२२३४४०	४९	३९१०२०	९२	७२८८४०	२४	२८३५५६	६०	३८३०४०	६२	९५९३०	८२२	८०९५०८०
१०	३५४	४२०९९६५	१३	९८४२०	३५	२७६६४०	६५	५१८७००	१०	११५७१०	४०	२५५२२२	३०	४६४५६	५४७	५५२१११३
जम्मा	३७२४	४४१११७७८	३३९	२६६५३२०	३७२	२९५६८४०	७३७	५८४१३६०	१५९	१८६१४७७	३५०	२१९८९७८	६०६	९३४०४६	६२८७	६०५६९७९९

व्यक्तिगत घटना दर्ताको संक्षिप्त विवरण

जिल्ला : उदयपुर गा.पा/न.पा. : चौदण्डीगढी दर्ता मिति देखि : २०८१-०१-०१ दर्ता मिति सम्म : २०८१-०३-३१

वडा नं.	जन्म				मृत्यु				सम्बन्ध बिच्छेद	विवाह	बसाई सरी आएको		बसाई सरी जाने		बेवारिसे	जम्मा
	पुरुष	महिला	तेश्रो लिङ्ग	जम्मा	पुरुष	महिला	तेश्रो लिङ्ग	जम्मा	जम्मा	जम्मा	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	जम्मा	
१	१५	१९		३४	३	३		६	१	३	१	१	८	३०		५३
२	११	११		२२	४	५		९		१६	५	९				५२
३	१०	११		२१	७	१		८	४	१७	६	१६	१	४		५७
४	२८	२२		५०	११	७		१८	३	१८	५	१०	४	५		९८
५	१८	८		२६	५	९		१४	१	१५	२	६	२	२		६०
६	१०	६		१६	६	५		११	१	१६	९	२५	४	९		५७
७	१८	८		२६	८	६		१४	३	१४	१०	२३	३	११		७०
८	१३	४		१७	३	४		७	१	७	३	११	५	१४		४०
९	११	१४		२५	३	६		९	१	१८	५	८	७	२०		६५
१०	१७	११		२८	३	३		६	३	१४	६	१७	४	११		६१
जम्मा	१५१	११४	०	२६५	५३	४९	०	१०२	१८	१३८	५२	१२६	३८	१०६	०	६१३

उद्यम विकास शाखा:

गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम यस आ.ब.२०८०/०८१ मा चौदण्डीगढी नगरपालिकामा भए गरिएको क्रियाकलापको बैशाख, जेष्ठ र असार महिनाको प्रगति त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन:

नयाँ उद्यमी सिर्जना तर्फ												
कामको विवरण	दलित			जनजाति			अन्य			जम्मा		
मेग बैठक सहजीकरण	म	पु	ज	म	पु	ज	म	पु	ज	म	पु	ज
सरस्वती लघु उद्यमी समूह वडा नं. २ माडिबास	३	०	३	३	०	३	०	०	०	६	०	६
बसाहाली ढाका लघु उद्यमी समूह वडा नं. ४ सोमी टोल	१	०	१	१२	०	१२	०	०	०	१३	०	१३
त्रियुगा कृषि तथा पशुपंक्षी लघु उद्यमी समूह वडा नं. ५, शिवाई	०	१	१	३	११	१४	५	२	७	८	१४	२२
हंसकाली लघु उद्यमी समूह चौदण्डीगढी न.पा. वडा नं. ४ एघारघरे	३	५	८	७	३	१०	०	०	०	१०	८	१८
जम्मा	७	६	१३	२५	१४	३९	५	२	७	३७	२२	५९
व्यवसाय अनुगमन												
कटाई सिलाई कटाई व्यवसाय अनुगमन	५	०	५	४	०	४	३	०	३	१२	०	१२
ढाका बुनाई व्यवसाय अनुगमन	१	०	१	१२	०	१२	०	०	०	१३	०	१३
आरन व्यवसाय अनुगमन	०	५	५	०	०	०	०	०	०	०	५	५
जम्मा	६	५	११	१६	०	१४	३	०	०	२५	५	३०
प्राविधिक सिप विकास तालिम प्राप्त उद्यमीलाई प्रविधि हस्तान्तरण												
बाख्रा पालन	१	०	१	२०	०	२०	१	०	१	२२	०	२२
तरकारी खेती	०	०	०	९	०	९	०	०	०	९	०	९
जम्मा	१	०	१	२९	०	२९	१	०	१	३१	०	३१
स्तरउन्नती तर्फ												
व्यवसाय गरिरहेका लघु उद्यमीलाई प्रविधि हस्तान्तरण												
बंगुर पालन,भैसी पालन,कुखुरा पालन,माछा पालन,आरन र दुध डेरी व्यवसायको लागी प्रविधि हस्तान्तरण	०	५	५	०	९	९	०	५	५	०	१९	१९
जम्मा	०	५	५	०	९	९	०	५	५	०	१९	१९
उद्यमीको जेसि.एम.आइ.एस मा डाटा इन्ट्री अन्तरगत												
बाख्रा पालन व्यवसाय गर्ने २२ जना प्रविधि प्राप्त उद्यमीहरुको जेसि.एम.आइ.एस मा डाटा इन्ट्री गरियो ।	१	०	१	२०	०	२०	१	०	१	२२	०	२२

मौसमी तथा बेमौसमी तरकारी खेती व्यवसाय गर्ने ९ जना प्रविधि प्राप्त उद्यमीहरुको जेसि.एम.आइ.एस मा डाटा इन्ट्री गरियो ।	०	०	०	९	०	९	०	०	०	९	०	९
बंगुर पालन,भैंसी पालन,कुखुरा पालन,माछा पालन,आरन र दुध डेरी व्यवसाय गरिरहेका १९ जना प्रविधि प्राप्त उद्यमीहरुको जेसि.एम.आइ.एस मा डाटा इन्ट्री गरियो	०	५	५	०	९	९	०	५	५	०	१९	१९
जम्मा	१	५	६	२९	९	३८	१	५	६	३१	१९	५०

महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा:

महिला तथा बालबालिका शाखाद्वारा आ.व. ०८०/०८१ को चौथो त्रैमासिक वैशाख महिना देखि असार मसान्त सम्म सम्पन्न गरिएको त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन:

१. ३०६ जना अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुलाई अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण गरिएको ।
२. चौदण्डीगढी वडा न ६ का २५ जना एकल महिलाहरुलाई व्याग डिजाईन तथा निर्माण सम्बन्धी सिपमूलक तालिम प्रदान गरि रु ७,५०,०००।-विउपूजि रकम हस्तान्तरण गरिएको ।
३. चौदण्डीगढी नगरपालिकाका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको तथ्यांक संकलन गरिएको ।
४. अपाङ्गता रोकथाम तथा पुन स्थापना कार्यक्रम अन्तर्गत चौदण्डीगढी नगरपालिकाका सबै वडाहरुलाई समेटि अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको लागि चिकित्सक/प्राविधिक द्वारा प्रारम्भिक जाँच,तथ्यांक अद्यावधिक,आवश्यकता पहिचान शिविर सञ्चालन गरि ७२१ जनाले सेवा प्राप्त गरेको ।
५. नवजात शिशुहरुमा हुने जन्मदोष पहिचान तथा रोकथामको लागि स्वास्थ्य ईन्चार्ज,नर्सहरुलाई तालिम प्रदान गरिएको ।
६. १३ जना शिशुहरुको जन्मदोष पहिचानका लागि तालिम प्राप्त स्वास्थ्यकर्मी नर्सहरु द्वारा जाँच तथा रेकर्ड गरिएको ।
७. विद्यालय स्वास्थ्य परिक्षण तथा अपाङ्गता भएका विद्यार्थीहरुको पहिचान तथा तथ्यांक व्यवस्थापनका लागि विद्यालय नर्स,शिक्षकहरुलाई तालिम प्रदान गरिएको ।
८. ९ जना मानसिक तथा मनोसामाजिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुलाई उपचारमा सहयोग गरिएको ।
९. अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको चौदण्डीगढी अपाङ्गता सेवा संस्थाको नामले पालिकास्तरीय संस्था गठन गरिएको ।
१०. १८८ जना अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको लागि सहायक सामग्री खरिद गरिएको ।
११. १० वटै वडामा अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा उनीहरुको परिवारको सदस्यको प्रतिनिधित्वमा मिलिजुली समूह गठन भएको ।

शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा:

यस चौ.न.पा.शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा अन्तर्गत आ.व.२०८१/०८२को चौथो त्रैमासिक (बैशाख, जेष्ठ र असार) को कार्य प्रगति विवरण —

- शिक्षा समिति बैठक
- विद्यालय मर्ज
- प्रावि दरबन्दी मिलान
- राष्ट्रपति खेलकुद कार्यक्रम प्रतिवेदन पेश
- दिवा खाजा र पापु रकम निकासा
- कक्षा ८ को ग्रेड वृद्धिको फायलरुजु र कम्प्युटर ईन्ट्री
- विद्यालयहरुलाई मर्ज सम्बन्धी पत्र बाडिएको
- +२ दरबन्दी वितरण
- कक्षा ८ को प्रमाण पत्र वितरण
- शिक्षक काज सुरूवाको पत्र वितरण
- बोर्डिङ्ग स्कुलको कक्षा थप पत्र तयार
- मावि लुङ्गिनटार र नारद मावि बसाहाको +२ को शिक्षक विज्ञापन अनुमति दिएको
- कक्षा ८ ग्रेड वृद्धि परीक्षा तालिका निर्धारण
- प्रश्न पत्र निर्माण
- परीक्षा केन्द्र कायम
- परीक्षा केन्द्र अनुगमन
- परीक्षा समिति निर्माण
- ग्रेड वृद्धि परीक्षार्थीको फायल रुजु
- सुपरीटेन्डेन्ट र सहायक सुपरीटेन्डेन्ट निर्धारण
- सुपरीटेन्डेन्ट र सहायक सुपरीटेन्डेन्टलाई अभिमुखीकरण
- शिव मावि सुन्दरपुरको कविता बस्नेतलाई काज सुरूवा पत्र तयार
- सिद्धेश्वरी मावि मुसहर्नियाको पदम दाहाललाई भगवति माविमा काज सुरूवा
- गणित विषयको काज सुरूवा
- शिक्षकको चौथो त्रैमासिक तभ फर्म्याट तयार
- शिक्षकको काज सुरूवा पत्र वितरण
- सामुदायिक सिकाई केन्द्र सिवाई लाई केन्द्र सञ्चालन अनुमति प्रदान
- नव प्रवेशी शिक्षकलाई तालिममा सहभागी हुने पत्र तयार
- कक्षा ८ को ग्रेड वृद्धि परीक्षा अनुगमन
- कपी परीक्षण
- शिक्षकको तलबी प्रतिवेदन तयार
- ईमिस तालिममा सहभागी हुने पत्र तयार

- कपी परीक्षण
- सरुवा सहमति सिफारिस (निमावि ज्योतिमा आउन प्रभाकरी पोखरेबाट)
- शिक्षक काज सरुवा पत्र तयार
- मावि लुङ्गिनटारमा निजी शिक्षक परीक्षा/नियुक्ति
- कक्षा ८ को ग्रेड वृद्धिको नतिजा प्रकाशन
- ग्रेडलेजर प्रिन्ट आउट
- काज सरुवा पत्र वितरण
- विद्यालयको लेखापरीक्षण सूचना प्रकाशन
- लेखापरीक्षणको नियुक्ति पत्र तयार
- २०८२/२/ ७ गतेको लागि प्र अ बैठकको तयारी
- मावि सिवाईको कक्षा ८ को एक वटा मार्कसिट प्रिन्ट
- कालिका मावि सिर्वांनीलाई +२ को अँग्रेजी विषयको विज्ञापन अनुमति
- प्र अ र अध्यक्षहरूको संयुक्त बैठक
- विद्यालय लेपरीक्षण पत्र वितरण
- आवि महादेवेश्वरलाई राहतमा नियुक्तिको लागि अनुमति पत्र प्रदान
- समन्वय इकाइ उदयपुरमा तालिममा सहभागि हुने पत्र तयार
- कक्षा ८ को प्रमाण पत्र तयार/ वितरण
- उमावि शिक्षक नियुक्तिका लागि परीक्षा सञ्चालन
- इमिस आइटी रियल प्लान को तालिमका लागि टिप्पणी उठाईएको
- शिक्षा अधिकृत सुरज कार्की लाई स्वागत कार्यक्रम
- अपुग पापु विल भरपाई रूजु
- लेखा परीक्षक नियुक्ति पत्र वितरण
- प्रअ बैठक सञ्चालन
- विद्यालयको खाता खोल्न सिफारिस
- चौथो त्रैमासिक तभ निकासा
- दिवा खाजा चौथो त्रैमासिक निकासा
- थप पापु रकम निकासा
- अपाङ्गता तालिम सञ्चालन
- आइटी तालिम सञ्चालन
- मेन्टरीङ्ग तालिम सञ्चालन
- प्र अ मिटीङ्ग सञ्चालन
- प्र अ अभिमुखिकरण सञ्चालन
- कक्षा ८ को प्रमाण पत्र वितरण
- शिक्षा समिति बैठक
- विद्यालयको खाता खोल्ने सिफारिस

- इमिस सम्बन्धी तालिम सञ्चालन
- सिकाई आपुरण तथा द्रुत सिकाई सम्बन्धी तालिम
- एसईई नतिजा विश्लेषण
- शिक्षकका कासमू फारम रुजु
- एसईई छात्रवृत्ति वितरण
- सामाजिक लेखापरीक्षण मूल्याङ्कन तयार
- कक्षा ८ को प्रमाण पत्र सच्याईएको
- अपुग पापु र चौथो त्रैमासिक दिवा खाजाको रकम निकासा
- शिक्षा समिति विद्यालय अनुगमन फायल तथा रकम भूक्तानी का लागि माग
- स्थिति प्रगति प्रतिवेदन तयार
- शारदा मावि कटहरेलाई आर्थिक सहयोगका लागि सिफारिस
- ८६ जना छात्र छात्राहरूलाई छात्रावृत्ति दिन नामलिष्टमा: बैंक नम्बर ईन्ट्री
- थानपोखरी मावि ज्यामिरेलाई उमावि सामाजिक विषयमा विज्ञापन गर्न अनुमति प्रदान
- सामाजिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन रुजु
- सामाजिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन मूल्याङ्कन
- पुरस्कार राशि प्रथम र द्वितीयलाई ३ लाख र २ लाख क्रमश थानपोखरी मावि ज्यामिरे र जनता मावि हडिया लाई सिफारिस र रकम निकासा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार
- आगामी विद्यालय अनुगमन तालिका निर्माण

कृषि विकास शाखा:

कृषि विकास शाखाबाट आ.व.२०८१/०८२ को चौथो त्रैमासिक बैशाख महिना देखि असार मसान्त सम्म गरिएका सम्पादित कार्यहरूको विवरण:

सेवाग्राहीहरूलाई उपलब्ध गराइएको सेवाहरू:

क. काम,कर्तव्य र अधिकारहरू

१. कृषक समूह दर्ता तथा नविकरण गर्ने
२. फर्म दर्ता तथा नविकरण गर्ने
३. कृषि मिटर को सिफारिस गर्ने
४. बिउ बिजनहरू खरिद तथा वितरण गर्ने
५. विभिन्न निकायहरू बाट आएको कार्यक्रमहरूको सहजीकरण तथा अनुगमन गर्ने
६. कृषकहरूको गुनासो तथा समस्याहरूमा सहजीकरण गरि सुझाव दिने
७. शाखाका कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने

चौथो त्रैमासिकमा सम्पन्न गतिविधि तथा उपलब्धिहरू —

१. कृषि मिटरको सिफारिस
२. विषादी वितरण कार्यक्रमलाई निरन्तरता
३. कृषक समूह र फर्महरूको दर्ता तथा नविकरण
४. मौसमी तथा बेमौसमी तरकारी खेति सम्बन्धि सुझाव सल्लाह
५. विभिन्न रोग तथा किरा सम्बन्धि फिल्डमा गई अनुगमन तथा व्यवस्थापनमा सहयोग
६. कृषि/पशुपान्छि बजार पुर्वाधार अन्तर्गत वडा नं. ४ मा कृषि बजार संरचना निर्माण भएको
७. शीत भण्डार निर्माण कार्यक्रम अन्तर्गत वडा नं. ९ स्थित श्री पश्चिम् ज्यमिरे कृषि बजारमा शीत घर निर्माण गरिएको
८. आ.व २०८०/८१ मा स्थापना भएको धानबाली पकेट बिकास कार्यक्रम वडा नं.२ स्थित श्री चारघरे बहुउद्देश्यीय कृषि तथा पशुपन्छी कृषक समुहमा संचालन गरि त्यस कार्यक्रम अन्तर्गत विभिन्न कार्यक्रम संचालन गरि सामाग्रीहरू वितरण गरिएको

क्र.स	कार्यक्रमको विवरण	हालसम्मको प्रगति	चौथो त्रैमासिकको प्रगति	कैफियत
१	कृषि मिटरको सिफारिस	१६९	५५	
२	कार्यालयमा सुझाव पाउने सेवाग्राहीको संख्या	१५३	३०	
३.	दर्ता गरिएको समुहको संख्या	७	१	
४.	दर्ता गरिएको फर्मको संख्या	१०	४	
५	नविकरण गरिएको समूहको संख्या	३१	०	
६	नविकरण गरिएको फार्मको संख्या	१६	२	

सामी परियोजना:

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

१, वित्तिय साक्षरता कार्यक्रम

- वित्तिय साक्षरता कक्षाका १०० सहभागीहरुको परिवारसँग भेट गरी कक्षामा भएको छलफल बमोजिम परिवारमा भएको सकारात्मक परिवर्तन भए नभएको विषयमा छलफल तथा कुराकानी गरिएको साथै उक्त सूचनालाई कार्यक्रमको अनलाईन प्रणालीमा समावेश गर्ने कार्य सम्पन्न गरिएको ।
- वित्तिय साक्षरता कक्षा पश्चात सहभागीहरुसँग कक्षामा भएको कार्य योजना बमोजिम के कस्तो प्रगती भईरहेको छ यदी कुनै समस्या भएको भए सो को विषयमा छलफल गर्न ५ वटा बैठक बसी आवश्यक छलफल गरिएको छ ।

२, मनोसामाजिक परामर्श कार्यक्रम :

- यो अवधिमा १४ जना मनोसामाजिक समस्या भएका सेवाग्राहीहरुलाई ५ देखि ८ पटक सम्म घरभेट गरी थप मनोसामाजिक परामर्श सेवा आवश्यक नभएकाले केश बन्द गरिएको छ ।
- यो आ व मा मनोपरामर्श सेवा प्रदान गरिएका ३० जना सेवाग्राहीहरुको डकुमेन्ट व्यवस्थापन साथै अनलाई इन्ट्री गर्ने कार्य सम्पन्न भएको छ ।
- मनोपरामर्श सेवा प्रदान गरिएका ३० जना मध्ये ५ जनाको मामिला अध्ययन लेख्ने कार्य सम्पन्न गरिएको छ ।
- मानसीक स्वास्थ्य समस्या भएका ४ जनालाई नगर स्वास्थ्य शाखा र नगर अस्पताल रेफर गरी निशुल्क औषधी उपलब्ध भईरहेको ।
- वित्तिय साक्षरता कक्षाका सहभागीहरुको फलोअप बैठकमा सहभागी भई मनोसामाजिक समस्याको विषयमा थप छलफल गरिएको ।

३, रिटर्नी स्वयंसेवक परिचालन :

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

४, उद्धार तथा रहतमा सहयोग

क :मृत्यू : चौ.न.पा १ का १ जना र चौ.न.पा ३ (हाल बेलका न.पा) वस्ने २ जनाको देशिक रोजगारीका शिलशिलामा मलेसीयामा मृत्यु भएका व्यक्तिका परिवारलाई बोर्ड र बीमा कम्पनी मार्फत रु ४२,०००००। अक्षेपी बयालीस लाख क्षतिपुर्ती रकम दिलाउन आवश सहजिकरण गरी परिवाले प्राप्त गरीसकेको ।

ख, स्वास्थ्य उपचार खर्च

- वैदेशिक रोजगारीका क्रममा साउदी अरब गएका चौ.न.पा. ८ का तिलक बहादुर राई आन्द्रको क्यान्सभई स्वदेश आउनु भएकोमा वैदेशिक रोजगार बोर्ड र बीमा कम्पनी मार्फत रु १२२५०००। स्वास्थ्य उपचार खर्च दिलाउन आवश्यक पहल गरी प्राप्त गरीसकेको ।

५ वैदेशिक रोजगार सन्तती छात्रवृत्ती कार्यक्रमबाट यस नगर क्षेत्रभित्रका वैदेशिक रोजगारीको क्रममा ज्यान गुमाएका परिवारका बालबालिकाहरुलाई वैदेशिक रोजगार बोर्ड मार्फत प्रदान हुने शैक्षिक छात्रवृत्ती यो आ.व.मा बोर्डबाट सिधैसंरक्षक अभिभावकहरुको बैंक खातामा पठाइएकाले धेरै समस्याहरु रहेको छ । यस वर्ष चौदण्डीगढी नगरपालिकाबाट ३० जनाको आवेदन पेश गरिएकोमा ९ जनाले रु ११२००० मात्र प्राप्त गरेको छ ।

मनोसामाजिक परामर्श शाखा:

मनोसामाजिक परामर्श शाखाबाट आ.व. २०८१/०८२को चौथो त्रैमासिकमा सम्पादित कार्यहरुको विवरण:

CPSWबाट पिडितको पहिचान, मनोसामाजिक प्राथमिक उपचार, रेफरल र फलोअप :					पेशा	पुरुष	महिला	अरु	जम्मा
	उदयपुर				मनेजर (विधायक, वरिष्ठ सरकारी अधिकारी, निर्देशक, प्रमुख कार्यकारी)				
	पुरुष	महिला	अरु	जम्मा	व्यावसायिक (एन्जिनेर, डाक्टर, शिक्षक, पादरीहरु, अन्य)				
लैंगिक हिंसा पिडितको संख्या (नयाँ)				-	प्राविधिक र एसोसिएट प्रोफेशनल (इन्स्पेक्टर, फार्मासिस्ट, वित्तीय व्यापारी, सामाजिक स्वास्थ्यकर्मी, अन्य)				
कूल जम्मा					लिपिक समर्थन कार्यकर्ता (सेक्रेटरी, कार्यालय सहायक, क्यासियर, अन्य)				
उमेर					बिक्री र सेवा कर्मचारी (भान्से, यात्रा गाइड, पसल बिक्रिकर्ता, घरेलु कामदार, हजाम, अन्य)	२	६		८
< १५ वर्ष		१५		१५	दक्ष कृषि, वन र माछापालक		२		२
१५-४९ वर्ष	६	९१		९७	शिल्प र सम्बन्धित व्यापार कार्य (पेन्टर, कसाई, बेकर, वेल्डर, दर्जी, हस्तकला कामदार)	४	१०		१४

>४९ वर्ष	३	१९	२२	प्लान्ट र अफिस अपरेटर र संयोजनकर्ता (उपकरण संयोजनकर्ता , मेशिन अपरेटर, सवारी चालक, अन्य)		७		७
जम्मा	९	१२५	१३४	प्राथमिक पेशा (सरसफाई सहयोगी, सडक विक्रेता, खानीमा काम गर्ने, निर्माण, निर्माण र ढुवानी, कृषि, वन तथा मछ्य, अन्य)	१	२२		२३
वैवाहिक स्थिति				सशस्त्र बल				
कहिले विवाह नगरेको	६	२६	३२	गृहिणी/ परिवारको हेरचाह गर्दै		५६		५६
विवाहित	३	८१	८४	बिद्यार्थी	२	१७		१९
विवाह गरेको तर हालसंगै नबसेको		५	५	अन्य		४		४
हालसंगै बसेको तर विवाह नगरेको		२	२	जम्मा	९	१२५		१३४
डिभोर्स		४	४	शिक्षा				
एकल		६	६	औपचारिक शिक्षा छैन	३	४६		४९
जम्मा	९	१२५	१३४	केही प्राथमिक शिक्षा (कक्षा १-८)	५	३५		४०
जात/जातीयता				प्राथमिक शिक्षा पुरा गरेको (कक्षा ८ पास)		२२		२२
पहाडी ब्राह्मण/ क्षेत्री	४	२८	३२	केहि माध्यमिक शिक्षा (कक्षा ९-१२)	१	२२		२३

तराई/ मधेसी ब्राह्मण/ छेत्री	२	५		७	माध्यमिक शिक्षा पुरा गरेको (कक्षा ११/ १२ पास)		१		१
तराई / मधेसी अन्य जात		२		२	विश्वविद्यालय डिप्लोमा (स्नातक / स्नातक भन्दा माथि)				
पहाडी दलित	३	२८		३१	जम्मा				
तराई/ मधेसी दलित		४		४	अनुभव गरेको हिंसाको प्रकार				
पहाडी जनजाती		३४		३४	बलात्कार(विवाह पछि जबर्जस्ति करणी, सामूहिक बलात्कार)		५		५
तराई जनजाती		१५		१५	यौनदुर्व्यवहार(जबर्जस्ति गर्न खोजेको, सबै प्रकारको यौन दुर्व्यवहार/ हिंसा तर जबर्जस्ति नभएको)		९		९
मुस्लिम		९		९	शारीरिक दुर्व्यवहार (कुटपिट, धकल्ने, घिसार्ने, लछारपछार, घाती न्याकेको)	५	२५		३०
अन्य					प्रारम्भिक, जबरजस्ती र बालविवाह				
जम्मा	९	१२५		१३४	स्रोत, सेवा र अवसरबाट बन्छिद		२८		२८
अपाङ्गता अवस्था					भावनात्मक/ मनोवैज्ञानिक दुर्व्यवहार(मानसिक यातना)	४	५५		५९

अपाङ्ग नभएको	८	१२१	१२९	हानिकारक परम्परागत चलन (बोक्सीविद्या आरोप, महिनावारी प्रतिबन्ध जस्तै चौपादी, देउकी, झुमा; दाइजोलाई लिएर हिंसा, कमलारी, छुवाछुत		३		३
शारीरिक अपाङ्गता	१	२	३	बहुविवाह				
दृष्टि सम्बन्धी अपाङ्गता (दृष्टिविहीन)				मानव बेचबिखन (यौन शोषणको लागि)				
सुनाई सम्बन्धी अपाङ्गता (कान नसुन्ने/ राम्ररी नसुन्ने)		१	१	लैंगिक हिंसाको अरु प्रकार (इन्टरनेटमा धम्की/ साइबर स्तर्किंग, अनलाइन यौन उत्पीडन र दुर्व्यवहार (अशिष्ट तस्विर तथा भिडियो, यौनसम्बन्ध लिएर धम्कि), र अन्य किसिमको लैंगिक हिंसा				
आवाज र वचन सम्बन्धी अपाङ्गता		१	१	जम्मा	९	१२५		१३४
बौद्धिक असक्षमता				प्राप्त सेवाहरू				
मनोसामाजिक असक्षमता				पिडितलाई मनोसामाजिक प्राथमिक सेवा	९	१२५		१३४
बहु अपाङ्गता				घरमा कुराकानी (लागिक हिंसा पिडित परिवार)	४	८०		८४
जम्मा	९	१२५	१३४	जम्मा	१३	२०५		२१८
रेफरल गरेको ठाउँ								

CPSWले जानकारीमुलक कार्यक्रम/ सामुदायिक स्तरमा मनोशिक्षा :					स्वास्थ्य संस्था (हेअल्थ पोस्ट , प्राथमिक स्वास्थ्य संस्था, जिल्ला अस्पताल, प्रिभेट अस्पताल)	५	२३		२८
	उदयपुर				एकद्वार संकट व्यवस्थापन केन्द्र	१	३२		३३
	पुरुष	महिला	अरु	जम्मा	प्रहरी	१	९		१०
सामुदायिक सदस्यको संख्या					सयोजक				
कुल जम्मा					सेफ हाउस (सुरक्षित घर)		१		१
जात/जाति					वडा कार्यालय	१	१४		१५
पहाडी ब्राहमण/ छेत्री	५५	६१		११६	नगरपालिका कार्यालय (सामाजिक विकास विभाग)	१	४४		४५
तराई/ मधेसी ब्राहमण/ छेत्री	११	९		२०	महिला समूह/ सामुदायिक नेटवर्क(आमा समूह, महिला सहकारी, किशोरी समुह)				
तराई / मधेसी अन्य जात					गैरसरकारी संस्था				
पहाडी दलित	७४	५५		१२९	आफन्त				
तराई/ मधेसी दलित					घर परिवार		२		२
पहाडी जनजाती	३५	२१		५६	टोल विकास				

तराई जनजाती	१०५	९८		२०३	जम्मा	९	१२५		१३४
मुस्लिम	१३	१०		२३	CPSWले लैंगिक हिंसा पिडितलाई फलोअप गरेको संख्या				
अन्य					कुल जम्मा				
जम्मा					जम्मा				

आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा:

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

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

पशु सेवा शाखा:

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

सि.न	कार्यक्रम		बैशाख	जेष्ठ	असार	जम्मा	लाभान्वित कृषक संख्या			दलित		जनजाती		अन्य		कै
							महिला	पुरुष	जम्मा	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	
1	मेडिकल उपचार		४८०५	१४४३	२१२६	८३७४	५७७	६६२	१२४१	८१	७०	१९६	२२८	३००	३६४	
2	माईनर सर्जिकल उपचार		२१५	१०२	३२०	६३७										
3	गाईनोकोलोजिकल उपचार		६७	३०	७२	१६९										
४	प्रयोगशाला सेवा															
	गोबर परिक्षण		९८	३५	३१	१६४										
	दुध परिक्षण		०	०	०	०										
५	कृत्रिम गर्भाधान सेवा															
	गाई	स्थानिय	१०	१८	११	३९										
		उन्नत	१८	१४	१९	५१										
	भैसी	स्थानिय	१२	९	९	३०										
		उन्नत	२०	२	१७	३९										
	बाख्रा	स्थानिय	०	०	०	०										
		उन्नत	०	०	०	०										
जम्मा पशुपन्छी उपचार संख्या			५२४५	१६५३	२६०५	९५०३										

जिन्सी शाखा:

आ.व. २०८०/०८१ को चौथो त्रैमासिक -बैशाख देखि असार मसान्त सम्मको अवधिमा न.पा.को जिन्सी शाखा अन्तर्ग भएको खर्च कारोबारहरुको विवरण :-

- १) फर्निचर फिक्चर्स सामान खरिद रु. २४२०००।—
- २) स्टेशनरी सामान खरिद ३७६०१८।-
- ३) होटल अतिथी सत्कार तथा खाजा, खाना नास्ता भुक्तानी
- ४) इलेक्ट्रिक सामान तथा भाँडाकुँडा ग्यास (बल्ब, चार्जर, मल्टिप्लग, वालफेन, फेन, थर्मस, जग गिलास फिल्टर आदी सामान खरिद भुक्तानी १६७५००।-
- ५) मोटरसाईकल मर्मत भुक्तानी ९५०००।-
- ६) ईन्धन प्रयोग भुक्तानी
- ७) गाडी मर्मत भुक्तानी ४०००००।-
- ८) विपदको सामान खरिद ३४९८५०।—
- ९) कम्प्युटर ल्यापटप, प्रिन्टर खरिद तथा मर्मत रु. ५९३०००।—
- १०) Ac खरिद रु. ९००००।—
- ११) कार्यालयको लागि नागरिकता अनुसुची भत्ता नविकरण फाराम लगायत अन्य फाराम छपाई ११६०००।—
- १२) रेनकोट, ब्याग खादा आदि खरिद १७५०००।—
- १३) प्रिन्टर, ल्यापटप मर्मत, मसी रिफिल र कार्यालय छाप तथा लेखाई १०००००।—

भूमि सेवा केन्द्र:

आ.व.२०८१/०८२को चौथो त्रैमासिक बैशाख महिना देखि असार मसान्त सम्म गरिएका कार्यहरूको विवरण:

- ♦ वार्ड नं २ को झोडापाटा र चारघरे टोल विकास संस्थामा रहेका अव्यवस्थित बसोबासीहरूको नक्सा अनुसार फिल्डमा गएर कित्ता एकिकन गरेको ।
- ♦ वार्ड नं २ को झोडापाटा र चारघरे टोल विकास संस्थामा रहेका भुमिहिन दलित, भुमिहिन सुकुम्बासी र अव्यवस्थित बसोबासीहरूको पारवारिक विवरण तयार गरी सबैको फिल्ड मुचुल्का, कित्ता विवरण र स्केच स्क्यान गरेको ।
- ♦ वार्ड नं ३ मा हाल सम्म नापजाँच भएको जम्मा १२ वटा टोल संस्था मध्ये ११ वटा टोल विकासको नापजाँच भएको डाटा बेस (नक्सा) तयार गरेको ।
- ♦ वार्ड नं ३ को ११ वटा टोल विकास संस्थाको BD, BS, AB छुट्याई डाटा तयार साथै फिल्ड मुचुल्का,स्केच,माईनेटिड फाईल,कित्ता विवरणलाई स्क्यानइ गरेको ।
- ♦ वार्ड नं ३ को आमसाल र अजिगरे टोल बिकाश संस्थामा ४ वटा DGPS point check गरेको Coordinate सही भएको ।
- ♦ वार्ड नं ४ मा नापी भएको जग्गाको स्केच, माईन्युट, कित्ता विवरण र मुचुल्कालाई स्क्यान गरेको ।
- ♦ वार्ड नं ४ मा हाल सम्म नापजाँच भएको जम्मा ३० वटा टोल विकास संस्था मध्य १९ वटा टोल बिकाशको नापजाँच भएको डाटा बेस तयार गरी फिल्ड मुचुल्का,स्केच,माईनेटिड फाईल,कित्ता विवरणलाई स्क्यानइ गरेको ।
- ♦ वार्ड नं ४ को ३० वटा टोल विकास मध्ये १० वटा टोल विकास संस्थामा २० वटा DGPS point check गरेको ।
- ♦ वार्ड नं ५,६,९ मा डि.जि.पि.एस कन्ट्रोल पोइन्ट राख्न खटिएको ।
- ♦ वार्ड नं ५ को दलित वस्ति नापजाँचका लागी DGPS राखी ट्राभर्सको लागी RECCY गरेको ।
- ♦ वार्ड नं ५ को १९ वटा टोल बिकाश संस्थामा सम्पुर्ण ३५ वटा DGPS point check गरेको |केही स्थानमा पुनः Observation गर्नु पर्ने देखिएको ।
- ♦ वार्ड नं ६ को १९ वटा टोल बिकाश मध्ये ६ वटा टोल विकास संस्थामा ९ वटा DGPS point check गरेको ।
- ♦ वार्ड नं ७ को सितापाईला, पुवार,भुल्के टोल विकास संस्थामा ४ वटा DGPS point check गरेको ।

- ♦ वार्ड नं ८ हिलेखोला र धप्पड टोल विकास नापजाँच भएको जग्गाहरूको विवरण तयार गरेको ।
- ♦ वार्ड नं ८ हिलेखोला र धप्पड टोल विकास नापजाँच भएको जग्गाको कागजात तयारी गरेको ।
- ♦ वार्ड नं ८ को धप्पड र हिलेखोला टोल विकास संस्थामा रहेका भूमिहिन दलित, भूमिहिन सुकुम्बासी र अव्यवस्थित बसोबासीहरूको तिन पुस्ते विवरण तयार गरेको ।
- ♦ वार्ड नं ८ को धप्पड र हिलेखोला टोल विकास संस्थामा रहेका भूमिहिन दलित, भूमिहिन सुकुम्बासी र अव्यवस्थित बसोबासीहरूको मुचुल्का, कित्ता विवरण, स्क्यान गरेको ।
- ♦ वार्ड नं ९ को ३४ वटा टोल बिकाश संस्था मध्य ३ वटा टोल विकास को ६ वटा DGPS point check गरेको ।
- ♦ वार्ड नं १० अघेरी र प्रगति टोल विकास संस्थासँग नापजाँचको लागी समन्वय गरेको ।
- ♦ वार्ड नं. १० स्थित BS परिवार संख्या ११ कित्ता संख्या १२ क्षेत्रफल २-२-० AB परिवार संख्या ५३ कित्ता संख्या ७२ क्षेत्रफल ७-१२-३
- ♦ वार्ड नं १० प्रगतिशील टोल बिकाश संस्था (पुरानो बस्ती अघेरी) मा मिति २०८२-२-१ देखि २०८२-२-८ गते सम्म जग्गा नापजाँच गरेको जसअनुसार BS परिवार संख्या ८, कित्ता संख्या ८, क्षेत्रफल ०-२२-० AB परिवार संख्या १६४, कित्ता संख्या १६४, क्षेत्रफल ०-८९४-१७ जग्गा नापजाँच गरेको ।
- ♦ वार्ड नं १० देवनगर (बकैनिया) टोल बिकाश संस्था मा मिति २०८२-२-१३ देखि २०८२-२-१७ गते सम्म जग्गा नापजाँच गरेको जसअनुसार देवनगर (बकैनिया) टोल बिकाश संस्था मा AB परिवार संख्या १२, कित्ता संख्या १२, क्षेत्रफल ०-५२-२ जग्गा नापजाँच गरेको ।
- ♦ चौदण्डीगढी नगरपालिका वार्ड १० शिवनगरमा नापी गर्न टोल विकासमा छलफल । ईक्रहाबाट नापीको लागी अफसेट फ्याक्ने कार्य गरेको ।
- ♦ वार्ड नं १० को जग्गा नापजाँच गरेको डाटा ईन्ट्री गरेको । डाटा बेस (नक्सा) तयार गरेको । सम्पूर्ण फिल्ड मुचुल्का, कित्ता विवरण, फिल्ड स्केच, माईनेटिड फाईल लाई स्क्यानइड गरेको ।
- ♦ वार्ड नं १० को भिमसेन थान , लौवागढि (सातबिघे), देवनगर र बकैनिया डाडा टोल विकास संस्थामा रहेका भूमिहिन दलित , भूमिहिन सुकुम्बासी को अनुसुचि १ फाराम भरि ब्यक्तिगत तिन पुस्ते विवरण भरको ।
- ♦ BD, BS र AB को विवरण तयार गरेको ।
- ♦ फाराम ईन्ट्री AB ६१
- ♦ फाराम स्क्यान र ईन्ट्री ३० वटा
- ♦ राष्ट्रिय भूमि आयोग जिल्ला समिति उदयपुरबाट अनुसुची २ को फाराम २६ वटा बुझाएको ।
- ♦ निस्सा वितरण ७५ वटा ।

- ♦ माईन्युट स्क्यान गरेको । वडा कार्यालयसँग समन्वय ।
- ♦ अनुसुचि ४ को अव्यवस्थित बसोबासीहरुको १०५ वटा फारम रुजु गरेको । अनुसुचि ३ को भुमिहिन सुकुम्बासीको ३ वटा फारम रुजु गरेको ।

९. कार्यालय प्रमुखको र सूचना अधिकारी नाम थर र पद

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

प्रवक्ता:- वडाध्यक्ष श्री प्रकाश राउत वडा नं. ०९

श्री सत्यनारायण हुजदार सूचना अधिकारी (अधिकृत 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 २०७८
- बाल अधिकार संरक्षण तथा सम्बर्धन कार्यविधि २०७७
- लैंगिक हिंसा निवारण कोष सञ्चालन कार्यविधि २०७७
- वैदेशिक 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 विवरण

रु. हजारमा

आ.व. : २०८०/८१ महिना : असार										
क्र.सं.	खर्च संकेत नं.	खर्च शीर्षक	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकास	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेशकी	पेशकी कटाई बाँकी खर्च	बजेट बाँकी
१	२	३	४	५	६	७	८=(६+७)	९	१०=(८-९)	११=(४-८)
१		नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान : नेपाल सरकार - नगद अनुद	१३,८०,००,०००.००	१०,५९,१३,७५५.७९	८,०८,२०,४१९.७९	२,५०,९३,३३६.००	१०,५९,१३,७५५.७९	१०,००,०००.००	१०,४९,१३,७५५.७९	३,२०,८६,२४४.२१
१	२२३१९	अन्य कार्यालय संचालन खर्च	२,५०,०००.००	२,४९,९८९.००	२,४९,९८९.००	०.००	२,४९,९८९.००	०.००	२,४९,९८९.००	११.००
२	२२४१२	सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	७५,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७५,०००.००
		सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च								
३	२२५१२	सम्बन्धी खर्च	५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,००,०००.००
४	२२५२१	उत्पादन सामग्री / सेवा खर्च	२,५०,०००.००	२,४९,६८८.००	२,४९,६८८.००	०.००	२,४९,६८८.००	०.००	२,४९,६८८.००	३१२.००
५	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	३४,५०,०००.००	२४,८१,०८८.००	२२,४५,०८८.००	२,३६,०००.००	२४,८१,०८८.००	०.००	२४,८१,०८८.००	९,६८,९१२.००
६	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	१३,००,०००.००	१३,००,०००.००	१३,००,०००.००	०.००	१३,००,०००.००	०.००	१३,००,०००.००	०.००
७	२५३११	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	२६,५०,०००.००	२२,८९,१७०.००	१०,६३,१५७.००	१२,२६,०१३.००	२२,८९,१७०.००	०.००	२२,८९,१७०.००	३,६०,८३०.००
८	२५३१२	स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई सहायता	२,२५,०००.००	२,२५,०००.००	१,५९,१२५.००	६५,८७५.००	२,२५,०००.००	०.००	२,२५,०००.००	०.००
९	२५३१५	अन्य संस्था सहायता	१,१७,१०,०००.००	९०,५२,६४७.००	१०,८०,०००.००	७९,७२,६४७.००	९०,५२,६४७.००	१०,००,०००.००	८०,५२,६४७.००	२६,५७,३५३.००
१०	२७११२	अन्य सामाजिक सुरक्षा	१,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००
११	२७२१३	औषधीखरिद खर्च	१,००,०००.००	९९,९२५.००	९९,९२५.००	०.००	९९,९२५.००	०.००	९९,९२५.००	७५.००
१२	३११११	आवासीय भवन निर्माण/खरिद	१,०५,७०,०००.००	९२,२३,७४६.००	९२,०२,२४६.००	२१,५००.००	९२,२३,७४६.००	०.००	९२,२३,७४६.००	१३,४६,२५४.००
१३	३१११२	गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	३४,२५,०००.००	३३,७६,४२४.००	३०,५४,६७४.००	३,२१,७५०.००	३३,७६,४२४.००	०.००	३३,७६,४२४.००	४८,५७६.००
१४	३१११३	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	४८,८५,८४५.००	४३,५३,८१९.००	३८,२४,४३५.००	५,२९,३८४.००	४३,५३,८१९.००	०.००	४३,५३,८१९.००	५,३२,०२६.००
१५	३११२२	मेशिनरी तथा औजार	१४,८८,०००.००	१३,७७,९१७.००	८,९२,७४६.००	४,८५,१७१.००	१३,७७,९१७.००	०.००	१३,७७,९१७.००	१,१०,०८३.००
१६	३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	६,३६,०००.००	६,२९,४३५.००	३,४३,४३०.००	२,८६,००५.००	६,२९,४३५.००	०.००	६,२९,४३५.००	६,५६५.००
१७	३११३१	पशुधन तथा बागवानी विकास खर्च	३,००,०००.००	२,९४,०००.००	०.००	२,९४,०००.००	२,९४,०००.००	०.००	२,९४,०००.००	६,०००.००
१८	३११३५	पूँजीगत परामर्श खर्च	२,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,५०,०००.००
१९	३११५१	सडक तथा पुल निर्माण	४,७१,८५,२५५.००	३,७३,३८,४७७.००	३,०९,७८,४७७.००	६३,६०,०००.००	३,७३,३८,४७७.००	०.००	३,७३,३८,४७७.००	९८,४६,७७८.००
२०	३११५३	विद्युत्संरचना निर्माण	७३,४८,०००.००	३९,७१,८१४.६३	३७,९०,१९७.६३	१,८१,६१७.००	३९,७१,८१४.६३	०.००	३९,७१,८१४.६३	३३,७६,१८५.३७
२१	३११५४	तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	७०,३४,०००.००	६९,५०,०२३.००	६५,५८,४३१.००	३,९१,५९२.००	६९,५०,०२३.००	०.००	६९,५०,०२३.००	८३,९७७.००
२२	३११५५	सिँचाई संरचना निर्माण	९२,०१,०००.००	६१,२७,८७२.१६	३९,१२,७१३.१६	२२,१५,१५९.००	६१,२७,८७२.१६	०.००	६१,२७,८७२.१६	३०,७३,१२७.८४
२३	३११५६	खानेपानी संरचना निर्माण	७३,६२,०००.००	६६,५५,६७२.००	६३,३१,०६२.००	३,२४,६१०.००	६६,५५,६७२.००	०.००	६६,५५,६७२.००	७,०६,३२८.००
२४	३११५७	वन तथा वातावरण संरक्षण	४०,०००.००	४०,०००.००	४०,०००.००	०.००	४०,०००.००	०.००	४०,०००.००	०.००
२५	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	१,४९,१६,९००.००	९६,२७,०४९.००	५४,४५,०३६.००	४१,८२,०१३.००	९६,२७,०४९.००	०.००	९६,२७,०४९.००	५२,८९,८५१.००
२६	३११७२	पूँजीगत अनुसन्धान तथा परामर्श	२७,४८,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२७,४८,०००.००
२७	३१५११	भैपरी आउने पूँजीगत	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
२८	३२१४१	अन्तर सरकारी ऋण लगानी	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
२		नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : नेपाल सरकार - नगद अनुदा	२९,७८,००,०००.००	२७,२१,९४,८८०.३२	२१,१०,०५,०२७.९६	६,११,८८,८५२.३६	२७,२१,९४,८८०.३२	०.००	२७,२१,९४,८८०.३२	२,५६,०५,११९.६८
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	२४,३८,२१,०००.००	२२,७९,६०,८४१.७२	१७,९५,६१,९०२.५३	४,८३,९८,९३९.१९	२२,७९,६०,८४१.७२	०.००	२२,७९,६०,८४१.७२	१,५८,६०,१५८.२८
२	२११२१	पोशाक	१०,०००.००	१०,०००.००	१०,०००.००	०.००	१०,०००.००	०.००	१०,०००.००	०.००
३	२२२३१	निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	२०,००,०००.००	१९,११,५५९.००	०.००	१९,११,५५९.००	१९,११,५५९.००	०.००	१९,११,५५९.००	८८,४४१.००

४	२२२९१	अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार खर्च	२९,७५,०००.००	२२,६४,७१३.००	०.००	२२,६४,७१३.००	२२,६४,७१३.००	०.००	२२,६४,७१३.००	७,१०,२८७.००
५	२२३१३	पुस्तक तथा सामग्री खर्च	४५,९४,०००.००	३७,२४,५५७.०१	३९,७९,७९५.६०	५,४४,७६१.४१	३७,२४,५५७.०१	०.००	३७,२४,५५७.०१	८,६९,४४२.९९
६	२२३१९	अन्य कार्यालय संचालन खर्च	१२,०००.००	१२,०००.००	०.००	१२,०००.००	१२,०००.००	०.००	१२,०००.००	०.००
७	२२४१३	करार सेवा शुल्क	५,२५,०००.००	५,२५,०००.००	४,९०,५६४.००	३४,४३६.००	५,२५,०००.००	०.००	५,२५,०००.००	०.००
८	२२५१२	सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	३,४०,०००.००	३,४०,०००.००	१,९९,४९५.००	१,४०,५०५.००	३,४०,०००.००	०.००	३,४०,०००.००	०.००
९	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	५९,९४,०००.००	५३,३६,९६८.४९	४९,४१,४९६.९६	१९,९५,४७१.५३	५३,३६,९६८.४९	०.००	५३,३६,९६८.४९	६,५७,०३१.५१
१०	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	१,०१,८८,०००.००	८३,२३,०३०.५०	६३,९९,६३३.५०	२०,०३,३९७.००	८३,२३,०३०.५०	०.००	८३,२३,०३०.५०	१८,६४,९६९.५०
११	२५३११	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	२,३४,१६,०००.००	१,८९,१०,३७४.८८	१,४२,२६,३०४.६५	४६,८४,०७०.२३	१,८९,१०,३७४.८८	०.००	१,८९,१०,३७४.८८	४५,०५,६२५.१२
१२	२७२११	छात्रवृत्ति	२५,७३,०००.००	१५,२५,१८०.७२	१५,२५,१८०.७२	०.००	१५,२५,१८०.७२	०.००	१५,२५,१८०.७२	१०,४७,८१९.२८
१३	२७२१३	औषधीखरिद खर्च	१२,५२,०००.००	१२,५२,०००.००	१२,५२,०००.००	०.००	१२,५२,०००.००	०.००	१२,५२,०००.००	०.००
१४	२७२१९	अन्य सामाजिक सहायता	१,००,०००.००	९८,६५५.००	९८,६५५.००	०.००	९८,६५५.००	०.००	९८,६५५.००	१,३४५.००
३	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : आन्तरिक ऋण - नगद	४३,६३,०००.००	४३,६२,१६५.९०	२६,८५,९९९.९९	१६,७६,१६५.९१	४३,६२,१६५.९०	०.००	४३,६२,१६५.९०	८३४.१०	
१	२७१११	सामाजिक सुरक्षा	४३,६३,०००.००	४३,६२,१६५.९०	२६,८५,९९९.९९	१६,७६,१६५.९१	४३,६२,१६५.९०	०.००	४३,६२,१६५.९०	८३४.१०
४	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : आई डि ए - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)	४७,८३,०००.००	४७,०६,४१६.००	३३,८६,४३८.००	१३,९९,९७८.००	४७,०६,४१६.००	०.००	४७,०६,४१६.००	७६,५८४.००	
१	२११२१	पोशाक	२०,०००.००	२०,०००.००	२०,०००.००	०.००	२०,०००.००	०.००	२०,०००.००	०.००
२	२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	१,२८,०००.००	१,२२,४७०.००	३६,५००.००	८५,९७०.००	१,२२,४७०.००	०.००	१,२२,४७०.००	५,५३०.००
३	२२३१९	अन्य कार्यालय संचालन खर्च	३०,०००.००	२१,९००.००	०.००	२१,९००.००	२१,९००.००	०.००	२१,९००.००	८,१००.००
४	२२४१३	करार सेवा शुल्क	१६,५१,०००.००	१६,४३,३४६.००	१४,९३,९३४.००	१,४९,४१२.००	१६,४३,३४६.००	०.००	१६,४३,३४६.००	७,६५४.००
५	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	२३,९९,०००.००	२३,४९,०००.००	१८,०३,६००.००	५,४५,४००.००	२३,४९,०००.००	०.००	२३,४९,०००.००	५०,०००.००
६	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	४,६०,०००.००	४,५४,७००.००	०.००	४,५४,७००.००	४,५४,७००.००	०.००	४,५४,७००.००	५,३००.००
७	२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	४५,०००.००	४५,०००.००	०.००	४५,०००.००	४५,०००.००	०.००	४५,०००.००	०.००
८	२२६१२	भ्रमण खर्च	५०,०००.००	५०,०००.००	३२,४०४.००	१७,५९६.००	५०,०००.००	०.००	५०,०००.००	०.००
५	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)	८९,००,०००.००	७३,१३,९९९.०९	५५,१९,७२९.३९	१७,९४,२६९.७०	७३,१३,९९९.०९	०.००	७३,१३,९९९.०९	१५,८६,०००.९१	
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	३०,२४,०००.००	२९,३७,७११.८९	२३,०७,०४०.८६	६,३०,६७१.०३	२९,३७,७११.८९	०.००	२९,३७,७११.८९	८६,२८८.११
२	२२३१३	पुस्तक तथा सामग्री खर्च	८,३०,०००.००	७,०८,३३३.०१	६,०४,३७७.३७	१,०३,९५५.६४	७,०८,३३३.०१	०.००	७,०८,३३३.०१	१,२१,६६६.९९
३	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	२,२१,०००.००	१,९९,६६७.७३	२५,६८८.८२	९३,९७८.९१	१,९९,६६७.७३	०.००	१,९९,६६७.७३	१,०१,३३२.२७
४	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	४,८६,०००.००	४,३६,७४६.००	४,३६,७४६.००	०.००	४,३६,७४६.००	०.००	४,३६,७४६.००	४९,२५४.००
५	२५३११	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	३८,४८,०००.००	२८,२०,४९३.९८	१८,५४,८२९.८६	९,६५,६६४.१२	२८,२०,४९३.९८	०.००	२८,२०,४९३.९८	१०,२७,५०६.०२
६	२७२११	छात्रवृत्ति	४,९९,०००.००	२,९९,०४६.४८	२,९९,०४६.४८	०.००	२,९९,०४६.४८	०.००	२,९९,०४६.४८	१,९९,९५३.५२
६	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)	१,५३,००,०००.००	१,२६,५७,०८१.०१	९५,७०,८०९.०५	३०,८६,२७१.९६	१,२६,५७,०८१.०१	०.००	१,२६,५७,०८१.०१	२६,४२,९१८.९९	
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	५२,०१,०००.००	५१,००,०९१.९१	४०,०३,९८२.८१	१०,९६,१०९.१०	५१,००,०९१.९१	०.००	५१,००,०९१.९१	१,००,९०८.०९
२	२२३१३	पुस्तक तथा सामग्री खर्च	१४,२७,०००.००	१२,०२,६९०.८८	१०,२६,३२६.२३	१,७६,३६४.६५	१२,०२,६९०.८८	०.००	१२,०२,६९०.८८	२,२४,३०९.१२
३	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	३,८०,०००.००	२,०७,६५८.७८	४४,३१३.२२	१,६३,३४५.५६	२,०७,६५८.७८	०.००	२,०७,६५८.७८	१,७२,३४१.२२
४	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	८,३६,०००.००	७,६४,३०५.५०	७,६४,३०५.५०	०.००	७,६४,३०५.५०	०.००	७,६४,३०५.५०	७१,६९४.५०
५	२५३११	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	६६,२३,०००.००	४८,८८,५६१.१४	३२,३८,१०८.४९	१६,५०,४५२.६५	४८,८८,५६१.१४	०.००	४८,८८,५६१.१४	१७,३४,४३८.८६
६	२७२११	छात्रवृत्ति	८,३३,०००.००	४,९३,७७२.८०	४,९३,७७२.८०	०.००	४,९३,७७२.८०	०.००	४,९३,७७२.८०	३,३९,२२७.२०
७	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : स्वीट्जरल्याण्ड - एस डी सी - नगद अनुदान (बैदेशिक)	२७,००,०००.००	२५,२६,४४९.००	२०,०४,४८०.००	५,२१,९६९.००	२५,२६,४४९.००	०.००	२५,२६,४४९.००	१,७३,५५१.००	
१	२११२१	पोशाक	२०,०००.००	२०,०००.००	२०,०००.००	०.००	२०,०००.००	०.००	२०,०००.००	०.००
२	२११३४	कर्मचारीको बैठक भत्ता	४०,०००.००	४०,०००.००	०.००	४०,०००.००	४०,०००.००	०.००	४०,०००.००	०.००

३	२२२१४	बिमा तथा नवीकरण खर्च	२०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२०,०००.००
४	२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	३,९०,०००.००	३,९४,२४७.००	२,३३,१०५.००	८१,१४२.००	३,९४,२४७.००	०.००	३,९४,२४७.००	७५,७५३.००
५	२२४१३	करार सेवा शुल्क	१५,६३,०००.००	१५,११,४९०.००	१२,७४,८३०.००	२,३६,६६०.००	१५,११,४९०.००	०.००	१५,११,४९०.००	५१,५१०.००
६	२२५१२	सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	६५,०००.००	४६,५४५.००	४६,५४५.००	०.००	४६,५४५.००	०.००	४६,५४५.००	१८,४५५.००
७	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	४,८२,०००.००	४,७४,१६७.००	४,२४,२००.००	४९,९६७.००	४,७४,१६७.००	०.००	४,७४,१६७.००	७,८३३.००
८	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	८०,०००.००	८०,०००.००	५,८००.००	७४,२००.००	८०,०००.००	०.००	८०,०००.००	०.००
९	२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	४०,०००.००	४०,०००.००	०.००	४०,०००.००	४०,०००.००	०.००	४०,०००.००	०.००
८	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : युरोपियन युनियन - नगद		१०,००,०००.००	२,३४,५००.००	२,१२,०००.००	२२,५००.००	२,३४,५००.००	०.००	२,३४,५००.००	७,६५,५००.००
१	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	१०,००,०००.००	२,३४,५००.००	२,१२,०००.००	२२,५००.००	२,३४,५००.००	०.००	२,३४,५००.००	७,६५,५००.००
९	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुँजीगत : नेपाल सरकार - नगद अनुदान		८१,००,०००.००	५७,६३,६९८.१६	३६,६६,५६१.१६	२०,९७,१३७.००	५७,६३,६९८.१६	०.००	५७,६३,६९८.१६	२३,३६,३०१.८४
१	३११५५	सिंचाई संरचना निर्माण	८१,००,०००.००	५७,६३,६९८.१६	३६,६६,५६१.१६	२०,९७,१३७.००	५७,६३,६९८.१६	०.००	५७,६३,६९८.१६	२३,३६,३०१.८४
१०	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुँजीगत : आन्तरिक ऋण - नगद (आन्तरिक ऋण)		१,१०,००,०००.००	५६,३५,१००.००	५३,२७,२९०.००	३,०७,८१०.००	५६,३५,१००.००	०.००	५६,३५,१००.००	५३,६४,१००.००
१	३११५३	विद्युत्संरचना निर्माण	८,००,०००.००	७,९९,७८०.००	७,९९,७८०.००	०.००	७,९९,७८०.००	०.००	७,९९,७८०.००	२२०.००
२	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	१,०२,००,०००.००	४८,३५,३२०.००	४५,२७,५१०.००	३,०७,८१०.००	४८,३५,३२०.००	०.००	४८,३५,३२०.००	५३,६४,६८०.००
११	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुँजीगत : आई डि ए - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)		२,००,०००.००	१,९८,२००.००	०.००	१,९८,२००.००	१,९८,२००.००	०.००	१,९८,२००.००	१,८००.००
१	३११२२	मेशिनरी तथा औजार	२,००,०००.००	१,९८,२००.००	०.००	१,९८,२००.००	१,९८,२००.००	०.००	१,९८,२००.००	१,८००.००
१२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुँजीगत : स्वीट्जरल्याण्ड - एस डी सी - नगद अनुदान (बैदेशिक)		१,२१,००,०००.००	८६,२०,२८९.५२	५५,००,४२७.५२	३१,१९,८६२.००	८६,२०,२८९.५२	०.००	८६,२०,२८९.५२	३४,७९,७१०.४८
१	३११५५	सिंचाई संरचना निर्माण	१,२१,००,०००.००	८६,२०,२८९.५२	५५,००,४२७.५२	३१,१९,८६२.००	८६,२०,२८९.५२	०.००	८६,२०,२८९.५२	३४,७९,७१०.४८
१३	नेपाल सरकार - विशेष अनुदान पुँजीगत : आन्तरिक ऋण - नगद (आन्तरिक ऋण)		६२,००,०००.००	३९,८०,१६३.००	०.००	३९,८०,१६३.००	३९,८०,१६३.००	०.००	३९,८०,१६३.००	२२,१९,८३७.००
१	३११५५	सिंचाई संरचना निर्माण	६२,००,०००.००	३९,८०,१६३.००	०.००	३९,८०,१६३.००	३९,८०,१६३.००	०.००	३९,८०,१६३.००	२२,१९,८३७.००
१४	नेपाल सरकार - समपुरक अनुदान पुँजीगत : आन्तरिक ऋण - नगद (आन्तरिक ऋण)		६०,००,०००.००	९,७०,३५१.००	९,७०,३५१.००	०.००	९,७०,३५१.००	०.००	९,७०,३५१.००	५०,२९,६४९.००
१	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	६०,००,०००.००	९,७०,३५१.००	९,७०,३५१.००	०.००	९,७०,३५१.००	०.००	९,७०,३५१.००	५०,२९,६४९.००
१५	कोशी प्रदेश - समानिकरण अनुदान : कोशी प्रदेश - नगद अनुदान		८७,८९,०००.००	४७,३२,९९७.००	२७,९७,०५९.००	१९,३५,९३८.००	४७,३२,९९७.००	०.००	४७,३२,९९७.००	४०,५६,००३.००
१	२२३१९	अन्य कार्यालय संचालन खर्च	२५,०००.००	१५,१२५.००	०.००	१५,१२५.००	१५,१२५.००	०.००	१५,१२५.००	९,८७५.००
२	२२४११	सेवा र परामर्श खर्च	२०,५०,०००.००	१५,५७,९४५.००	१४,५७,९४५.००	१,००,०००.००	१५,५७,९४५.००	०.००	१५,५७,९४५.००	४,९२,०५५.००
३	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५०,०००.००
४	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	७५,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७५,०००.००
५	२२७११	विविध खर्च	५,०८,३५०.००	५,०८,३५०.००	३७,६९०.००	४,७०,६६०.००	५,०८,३५०.००	०.००	५,०८,३५०.००	०.००
६	२५३११	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
७	३११११	आवासीय भवन निर्माण/खरिद	३,४०,०००.००	३,२४,८२७.००	१,३५,५०४.००	१,८९,३२३.००	३,२४,८२७.००	०.००	३,२४,८२७.००	१५,१७३.००
८	३११२२	मेशिनरी तथा औजार	१,००,०००.००	९८,११७.००	९८,११७.००	०.००	९८,११७.००	०.००	९८,११७.००	१,८८३.००
९	३११३५	पुँजीगत परामर्श खर्च	५,९३,८०५.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,९३,८०५.००
१०	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	१६,०६,८४५.००	१०,३८,७०३.००	१०,३८,७०३.००	०.००	१०,३८,७०३.००	०.००	१०,३८,७०३.००	५,६८,१४२.००
११	३११५४	तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	१०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०,००,०००.००
१२	३११५६	खानेपानी संरचना निर्माण	३०,०००.००	३०,०००.००	२९,१००.००	९००.००	३०,०००.००	०.००	३०,०००.००	०.००

१३	३१५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	२४,१०,०००.००	११,५९,९३०.००	०.००	११,५९,९३०.००	११,५९,९३०.००	०.००	११,५९,९३०.००	१२,५०,०७०.००
१६	कोशी प्रदेश - शसर्त अनुदान चालु : कोशी प्रदेश - नगद अनुदान	४८,३७,०००.००	३९,५६,२८१.००	१६,१२,०००.००	२३,४४,२८१.००	३९,५६,२८१.००	०.००	३९,५६,२८१.००	८,८०,७१९.००	
१	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	६,२५,०००.००	५,४८,५००.००	०.००	५,४८,५००.००	५,४८,५००.००	०.००	५,४८,५००.००	७६,५००.००
२	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	१५,६२,०००.००	८,४८,१००.००	१५,६२,०००.००	(७,१३,९००.००)	८,४८,१००.००	०.००	८,४८,१००.००	७,१३,९००.००
३	२५३११	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	२१,००,०००.००	२०,०९,६८१.००	०.००	२०,०९,६८१.००	२०,०९,६८१.००	०.००	२०,०९,६८१.००	९०,३१९.००
४	२६३३२	शसर्त अनुदान (चालु)	५,५०,०००.००	५,५०,०००.००	५०,०००.००	५,००,०००.००	५,५०,०००.००	०.००	५,५०,०००.००	०.००
१७	कोशी प्रदेश - शसर्त अनुदान पूँजीगत : कोशी प्रदेश - नगद अनुदान	७९,३७,०००.००	४७,३८,१३८.१६	३०,३४,७२०.१६	१७,०३,४१८.००	४७,३८,१३८.१६	२,५०,०००.००	४४,८८,१३८.१६	३१,९८,८६१.८४	
१	३११२२	मेशिनरी तथा औजार	२५,००,०००.००	२,५०,०००.००	२,५०,०००.००	०.००	२,५०,०००.००	२,५०,०००.००	०.००	२२,५०,०००.००
२	३११५५	सिँचाई संरचना निर्माण	४८,१२,०००.००	३८,६६,७७३.१६	२७,८४,७२०.१६	१०,८२,०५३.००	३८,६६,७७३.१६	०.००	३८,६६,७७३.१६	९,४५,२२६.८४
३	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	६,२५,०००.००	६,२१,३६५.००	०.००	६,२१,३६५.००	६,२१,३६५.००	०.००	६,२१,३६५.००	३,६३५.००
१८	अनुदान		१,३०,००,०००.००	७५,३२,७२२.००	४२,७२,१९१.००	३२,६०,५३१.००	७५,३२,७२२.००	०.००	७५,३२,७२२.००	५४,६७,२७८.००
१	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	१,३०,००,०००.००	७५,३२,७२२.००	४२,७२,१९१.००	३२,६०,५३१.००	७५,३२,७२२.००	०.००	७५,३२,७२२.००	५४,६७,२७८.००
१९	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - राजस्व बाँडफाँड : राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नगद		१,७०,९४,०००.००	१,४७,४४,२२९.००	१,०२,४८,९८१.००	४४,९५,२४८.००	१,४७,४४,२२९.००	०.००	१,४७,४४,२२९.००	२३,४९,७७१.००
१	२११३४	कर्मचारीको बैठक भत्ता	७,२३,०००.००	७,११,०००.००	५,२२,०००.००	१,८९,०००.००	७,११,०००.००	०.००	७,११,०००.००	१२,०००.००
२	२११४१	पदाधिकारी बैठक भत्ता	३,१२,०००.००	३,१२,०००.००	२,२३,०००.००	८९,०००.००	३,१२,०००.००	०.००	३,१२,०००.००	०.००
३	२२१११	पानी तथा बिजुली	२,६६,०००.००	२,२२,७४९.००	२,०२,८५८.००	१९,८९१.००	२,२२,७४९.००	०.००	२,२२,७४९.००	४३,२५१.००
४	२२११२	संचार महसुल	१,८२,०००.००	१,४९,९२६.००	१,०७,१७६.००	४२,७५०.००	१,४९,९२६.००	०.००	१,४९,९२६.००	३२,०७४.००
५	२२२१२	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	१५,५५,०००.००	१४,३३,५०७.००	६,७३,५७६.००	७,५९,९३१.००	१४,३३,५०७.००	०.००	१४,३३,५०७.००	१,२१,४९३.००
६	२२२१३	सवारी साधन मर्मत खर्च	३,५२,०००.००	३,४६,५२१.००	२,६४,०७१.००	८२,४५०.००	३,४६,५२१.००	०.००	३,४६,५२१.००	५,४७९.००
७	२२२१४	बिमा तथा नवीकरण खर्च	७,०००.००	६,९२२.००	६,९२२.००	०.००	६,९२२.००	०.००	६,९२२.००	७८.००
८	२२२२१	मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	१,८५,०००.००	१,८०,५५४.००	१,०४,३५०.००	७६,२०४.००	१,८०,५५४.००	०.००	१,८०,५५४.००	४,४४६.००
९	२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	८,५०,०००.००	८,४८,४३६.००	७,८४,०४६.००	६४,३९०.००	८,४८,४३६.००	०.००	८,४८,४३६.००	१,५६४.००
१०	२२३१४	इन्धन - अन्य प्रयोजन	५,०००.००	५,०००.००	५,०००.००	०.००	५,०००.००	०.००	५,०००.००	०.००
११	२२३१५	पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	३,१५,०००.००	२,९६,२८०.००	२,३८,९८०.००	५७,३००.००	२,९६,२८०.००	०.००	२,९६,२८०.००	१८,७२०.००
१२	२२३१९	अन्य कार्यालय संचालन खर्च	५,५५,०००.००	२,०५,०००.००	१,५७,८२५.००	४७,१७५.००	२,०५,०००.००	०.००	२,०५,०००.००	३,५०,०००.००
१३	२२४१३	करार सेवा शुल्क	१,२०,०००.००	६०,०००.००	६०,०००.००	०.००	६०,०००.००	०.००	६०,०००.००	६०,०००.००
१४	२२४१४	सरसफाईसेवा शुल्क	४,५४,०००.००	३,४४,६००.००	२,७९,४००.००	६५,२००.००	३,४४,६००.००	०.००	३,४४,६००.००	१,०९,४००.००
१५	२२४१९	अन्य सेवा शुल्क	१,१४,०००.००	१,१४,०००.००	५४,४००.००	५९,६००.००	१,१४,०००.००	०.००	१,१४,०००.००	०.००
१६	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	५,९५,०००.००	५,३५,२३७.००	३,७०,९३०.००	१,६४,३०७.००	५,३५,२३७.००	०.००	५,३५,२३७.००	५९,७६३.००
१७	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	४६,५०,०००.००	३६,४०,३११.००	१६,७४,१००.००	१९,६६,२११.००	३६,४०,३११.००	०.००	३६,४०,३११.००	१०,०९,६८९.००
१८	२२६१२	भ्रमण खर्च	१,५४,०००.००	१,१८,५००.००	९४,८००.००	२३,७००.००	१,१८,५००.००	०.००	१,१८,५००.००	३५,५००.००
१९	२२७११	विविध खर्च	१२,९५,०००.००	१२,१३,७४६.००	१०,४७,३३१.००	१,६६,४१५.००	१२,१३,७४६.००	०.००	१२,१३,७४६.००	८१,२५४.००
२०	२५३११	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	३०,०००.००	३०,०००.००	३०,०००.००	०.००	३०,०००.००	०.००	३०,०००.००	०.००
२१	२५३१४	धार्मिक तथा सांस्कृतिक संस्था सहायता	१,१०,०००.००	१,१०,०००.००	१,१०,०००.००	०.००	१,१०,०००.००	०.००	१,१०,०००.००	०.००
२२	२५३१५	अन्य संस्था सहायता	२,५०,०००.००	२,०३,५००.००	२,०३,५००.००	०.००	२,०३,५००.००	०.००	२,०३,५००.००	४६,५००.००
२३	२७२११	छात्रवृत्ति	१,००,०००.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००	०.००	१,००,०००.००	०.००	१,००,०००.००	०.००
२४	२८१४२	घरभाडा	६,००,०००.००	५,८७,६६६.००	४,४१,६००.००	१,४६,०६६.००	५,८७,६६६.००	०.००	५,८७,६६६.००	१२,३३४.००
२५	३११२२	मेशिनरी तथा औजार	१६,४०,०००.००	१६,३७,३८९.००	१५,६८,०९१.००	६९,२९८.००	१६,३७,३८९.००	०.००	१६,३७,३८९.००	२,६११.००
२६	३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	६,००,०००.००	३,०३,२०८.००	१,४५,३४८.००	१,५७,८६०.००	३,०३,२०८.००	०.००	३,०३,२०८.००	२,९६,७९२.००
२७	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	१०,७५,०००.००	१०,२८,१७७.००	७,७९,६७७.००	२,९८,५००.००	१०,२८,१७७.००	०.००	१०,२८,१७७.००	४६,८२३.००
२०	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय - राजस्व बाँडफाँड : राजस्व बाँडफाँड –	४,६३,२५,०००.००	२,७१,९०,९४९.३४	२,१०,२६,२७६.३४	६१,६४,६७३.००	२,७१,९०,९४९.३४	५०,०००.००	२,७१,९०,९४९.३४	१,९१,३४,०५०.६६	
१	२११३४	कर्मचारीको बैठक भत्ता	७,१२,०००.००	९३,०००.००	९३,०००.००	०.००	९३,०००.००	०.००	९३,०००.००	६,१९,०००.००

२	२१३९	अन्य भत्ता	१०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०,००,०००.००
३	२२२२	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	१,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००
४	२२२२१	मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	६,०५,०००.००	९९,८१८.००	९९,८१८.००	०.००	९९,८१८.००	०.००	९९,८१८.००	५,०५,१८२.००
५	२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	७१,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७१,०००.००
६	२२३१५	पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	६,००,०००.००	१,२४,०००.००	०.००	१,२४,०००.००	१,२४,०००.००	०.००	१,२४,०००.००	४,७६,०००.००
७	२२३१९	अन्य कार्यालय संचालन खर्च	२९,११,३६३.००	१५,७५,००३.००	१२,३१,८३३.००	३,४३,१७०.००	१५,७५,००३.००	०.००	१५,७५,००३.००	१३,३६,३६०.००
८	२२४११	सेवा र परामर्श खर्च	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
९	२२४१३	करार सेवा शुल्क	४,८०,०००.००	४,७०,५३३.३४	२,३०,५३३.३४	२,४०,०००.००	४,७०,५३३.३४	०.००	४,७०,५३३.३४	९,४६६.६६
१०	२२५१२	सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	८,००,०००.००	२,००,०००.००	०.००	२,००,०००.००	२,००,०००.००	०.००	२,००,०००.००	६,००,०००.००
११	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	२६,२८,०००.००	२३,५९,१००.००	२२,६१,३००.००	९७,८००.००	२३,५९,१००.००	०.००	२३,५९,१००.००	२,६८,९००.००
१२	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	१९,१५,०००.००	४,००,५४८.००	३,०१,३९८.००	९९,१५०.००	४,००,५४८.००	०.००	४,००,५४८.००	१५,१४,४५२.००
१३	२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	१,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००
१४	२२६१२	भ्रमण खर्च	५,२२,०००.००	२,०९,४५०.००	१,९९,४५०.००	१०,०००.००	२,०९,४५०.००	०.००	२,०९,४५०.००	३,१२,५५०.००
१५	२२७११	विविध खर्च	१५,००,०००.००	१५,००,०००.००	१३,२७,१९९.००	१,७२,८०१.००	१५,००,०००.००	०.००	१५,००,०००.००	०.००
१६	२५३११	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	३६,६५,६३७.००	३६,३६,४८७.००	३६,३६,४८७.००	०.००	३६,३६,४८७.००	०.००	३६,३६,४८७.००	२९,१५०.००
१७	२५३१२	स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई सहायता	६०,५०,०००.००	३०,५४,९४२.००	१८,६७,०६९.००	११,८७,८७३.००	३०,५४,९४२.००	०.००	३०,५४,९४२.००	२९,९५,०५८.००
१८	२५३१५	अन्य संस्था सहायता	१३,२२,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१३,२२,०००.००
१९	२७१११	सामाजिक सुरक्षा	११,४८,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	११,४८,०००.००
२०	२७२१९	अन्य सामाजिक सहायता	२२,००,०००.००	१५,२८,५००.००	१४,२४,०००.००	१,०४,५००.००	१५,२८,५००.००	५०,०००.००	१४,७८,५००.००	६,७१,५००.००
२१	२८२१९	अन्य फिर्ता	५३,२५,०००.००	५२,५४,९२०.००	५२,५४,९२०.००	०.००	५२,५४,९२०.००	०.००	५२,५४,९२०.००	७०,०८०.००
२२	३११२१	सवारी साधन	७,७०,०००.००	७,५९,९००.००	७,५९,९००.००	०.००	७,५९,९००.००	०.००	७,५९,९००.००	१०,१००.००
२३	३११२२	मेशिनरी तथा औजार	२,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००
२४	३११५१	सडक तथा पुल निर्माण	९,५०,०००.००	४,१२,५०५.००	४,१२,५०५.००	०.००	४,१२,५०५.००	०.००	४,१२,५०५.००	५,३७,४९५.००
२५	३११५४	तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	३६,००,०००.००	२१,२३,६८२.००	५,७६,१६७.००	१५,४७,५१५.००	२१,२३,६८२.००	०.००	२१,२३,६८२.००	१४,७६,३८८.००
२६	३११५७	वन तथा वातावरण संरक्षण	६,००,०००.००	४,९२,७००.००	४,९२,७००.००	०.००	४,९२,७००.००	०.००	४,९२,७००.००	१,०७,३००.००
२७	३११५८	सरसफाई संरचना निर्माण	५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,००,०००.००
२८	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	५५,००,०००.००	२८,९५,८६१.००	८,५७,९९७.००	२०,३७,८६४.००	२८,९५,८६१.००	०.००	२८,९५,८६१.००	२६,०४,१३९.००
२९	३११७२	पूज्यगत् अनुसन्धान तथा परामर्श	५,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,५०,०००.००
२१	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - राजस्व बाँडफाँड : राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद		१३,५९,८४,०००.००	११,६२,६३,१२७.५२	१०,११,८६,१४१.१३	१,५०,७६,९८६.३९	११,६२,६३,१२७.५२	१,३०,४८४.००	११,६१,३२,६४३.५२	१,९७,२०,८७२.४८
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	३,६४,१५,०००.००	२,८८,७७,२२५.६६	२,६०,७७,५६३.७०	२७,९९,६६१.९६	२,८८,७७,२२५.६६	०.००	२,८८,७७,२२५.६६	७५,३७,७७४.३४
२	२१११२	पारिश्रमिक पदाधिकारी	९९,०७,३५०.००	९८,०७,०००.००	८३,२७,०००.००	१४,८०,०००.००	९८,०७,०००.००	०.००	९८,०७,०००.००	१,००,३५०.००
३	२११२१	पोशाक	२२,००,०००.००	१५,१०,०००.००	१४,८०,०००.००	३०,०००.००	१५,१०,०००.००	०.००	१५,१०,०००.००	६,९०,०००.००
४	२११२३	औषधीउपचार खर्च	१५,७०८.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१५,७०८.००
५	२११३२	महंगी भत्ता	१५,००,०००.००	१०,४६,०००.००	९,२८,०००.००	१,१८,०००.००	१०,४६,०००.००	०.००	१०,४६,०००.००	४,५४,०००.००
६	२११३४	कर्मचारीको बैठक भत्ता	११,०४,३००.००	७,६५,४००.००	५,८२,४००.००	१,८३,०००.००	७,६५,४००.००	०.००	७,६५,४००.००	३,३८,९००.००
७	२११३५	कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	२,००,०००.००	१,९०,०००.००	१,००,०००.००	९०,०००.००	१,९०,०००.००	०.००	१,९०,०००.००	१०,०००.००
८	२११३९	अन्य भत्ता	१९,८६,०३७.००	५,९०,२५०.००	४,८२,२५०.००	१,०८,०००.००	५,९०,२५०.००	०.००	५,९०,२५०.००	१३,९५,७८७.००
९	२११४१	पदाधिकारी बैठक भत्ता	१२,९६,०००.००	८,४१,०००.००	८,२३,०००.००	१८,०००.००	८,४१,०००.००	०.००	८,४१,०००.००	४,५५,०००.००
१०	२१२१४	कर्मचारी कल्याण कोष	५,००,०००.००	५,००,०००.००	०.००	५,००,०००.००	५,००,०००.००	०.००	५,००,०००.००	०.००
११	२१२२१	पदाधिकारी सामाजिक सुरक्षा कोष खर्च	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
१२	२२१११	पानी तथा बिजुली	११,००,०००.००	१०,९६,६९३.००	१०,६६,५९३.००	३०,१००.००	१०,९६,६९३.००	०.००	१०,९६,६९३.००	३,३०७.००

१३	२२११२	संचार महसूल	७,००,०००.००	५,४१,८८३.५०	३,३२,०८३.५०	२,०९,८००.००	५,४१,८८३.५०	३०,०००.००	५,११,८८३.५०	१,५८,११६.५०
१४	२२११३	सार्वजनिक उपयोगिताको सेवा खर्च	५,५०,०००.००	५,५०,०००.००	५,५०,०००.००	०.००	५,५०,०००.००	०.००	५,५०,०००.००	०.००
१५	२२२११	इन्धन (पदाधिकारी)	१०,००,०००.००	९,९९,९९९.७५	९,९९,९९९.७५	०.००	९,९९,९९९.७५	०.००	९,९९,९९९.७५	०.२५
१६	२२२१२	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	३७,०५,०००.००	३६,९६,९८८.१२	३५,७१,९८८.१२	१,२५,०००.००	३६,९६,९८८.१२	०.००	३६,९६,९८८.१२	८,०११.८८
१७	२२२१३	सवारी साधन मर्मत खर्च	३५,००,०००.००	३४,९१,३४०.००	३४,२५,४१४.००	६५,९२६.००	३४,९१,३४०.००	०.००	३४,९१,३४०.००	८,६६०.००
१८	२२२१४	बिमा तथा नवीकरण खर्च	११,००,०००.००	५,४६,५५१.५२	७,००,०००.००	(१,५३,४४८.४८)	५,४६,५५१.५२	०.००	५,४६,५५१.५२	५,५३,४४८.४८
१९	२२२२१	मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	११,००,०००.००	१०,४९,५६८.००	१,८०,३८८.००	८,६९,१८०.००	१०,४९,५६८.००	०.००	१०,४९,५६८.००	५०,४३२.००
२०	२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	५३,००,०००.००	४३,७९,५९६.००	३६,३३,०७२.००	७,४६,५२४.००	४३,७९,५९६.००	०.००	४३,७९,५९६.००	९,२०,४०४.००
२१	२२३१३	पुस्तक तथा सामग्री खर्च	२,००,०००.००	४५,८१४.००	४५,८१४.००	०.००	४५,८१४.००	०.००	४५,८१४.००	१,५४,१८६.००
२२	२२३१४	इन्धन - अन्य प्रयोजन	४,००,०००.००	३,३५,८०६.००	३,२४,३४८.००	११,४५८.००	३,३५,८०६.००	०.००	३,३५,८०६.००	६४,१९४.००
२३	२२३१५	पत्रपत्रिका, छापाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	२१,००,०००.००	२०,७९,०१८.००	१९,७८,३९४.००	१,००,६२४.००	२०,७९,०१८.००	०.००	२०,७९,०१८.००	२,०८२.००
२४	२२३१९	अन्य कार्यालय संचालन खर्च	१,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००
२५	२२४११	सेवा र परामर्श खर्च	७,००,०००.००	४,२२,९३४.००	१,००,४८४.००	३,२२,४५०.००	४,२२,९३४.००	१,००,४८४.००	३,२२,४५०.००	२,७७,०६६.००
२६	२२४१३	करार सेवा शुल्क	४,३१,२१,०८५.००	४,१८,६२,७७४.३१	३,७२,२४,९८५.४०	४६,३७,७८८.९१	४,१८,६२,७७४.३१	०.००	४,१८,६२,७७४.३१	१२,५८,३१०.६९
२७	२२४१४	सरसफाईसेवा शुल्क	३,१४,०००.००	३,१४,०००.००	२,१४,६५०.००	९९,३५०.००	३,१४,०००.००	०.००	३,१४,०००.००	०.००
२८	२२५११	कर्मचारी तालिम खर्च	२,००,०००.००	४०,५००.००	४०,५००.००	०.००	४०,५००.००	०.००	४०,५००.००	१,५९,५००.००
२९	२२५१२	सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	३,००,०००.००	३,००,०००.००	१,००,०००.००	२,००,०००.००	३,००,०००.००	०.००	३,००,०००.००	०.००
३०	२२५२१	उत्पादन सामग्री / सेवा खर्च	२,००,०००.००	१,९९,८४०.००	०.००	१,९९,८४०.००	१,९९,८४०.००	०.००	१,९९,८४०.००	१६०.००
३१	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	२२,५८,०००.००	१६,११,११५.००	८,२५,९७८.००	७,८५,१३७.००	१६,११,११५.००	०.००	१६,११,११५.००	६,४६,८८५.००
३२	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	१,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००
३३	२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	८,००,०००.००	७,५०,०००.००	२०,०००.००	७,३०,०००.००	७,५०,०००.००	०.००	७,५०,०००.००	५०,०००.००
३४	२२७११	विविध खर्च	१,४७,६५०.००	१,४७,६५०.००	१,४२,२३५.००	५,४१५.००	१,४७,६५०.००	०.००	१,४७,६५०.००	०.००
३५	२५३११	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	१,०१,१५,५५८.००	६३,८१,३४९.६६	५८,३१,३४९.६६	५,५०,०००.००	६३,८१,३४९.६६	०.००	६३,८१,३४९.६६	३७,३४,२०८.३४
३६	२५३१२	स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई सहायता	८,५०,०२०.००	३,९४,६३९.००	३,३५,३५९.००	५९,२८०.००	३,९४,६३९.००	०.००	३,९४,६३९.००	४,५५,३८१.००
३७	२५३१५	अन्य संस्था सहायता	२,९८,२९२.००	२,९८,२९२.००	२,९८,२९२.००	०.००	२,९८,२९२.००	०.००	२,९८,२९२.००	०.००
३८	२८१४३	सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	६,००,०००.००	५,९९,९००.००	४,४४,०००.००	१,५५,९००.००	५,९९,९००.००	०.००	५,९९,९००.००	१००.००
२२		जिल्ला समन्वय समिति - आन्तरिक श्रोत : जिल्ला समन्वय समिति - नगद	४,९५,०००.००	४,९५,०००.००	४,९५,०००.००	०.००	४,९५,०००.००	०.००	४,९५,०००.००	०.००
१	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	४,९५,०००.००	४,९५,०००.००	४,९५,०००.००	०.००	४,९५,०००.००	०.००	४,९५,०००.००	०.००
२३		आन्तरिक श्रोत - आन्तरिक श्रोत : आन्तरिक श्रोत - नगद	३,५०,००,७९५.००	२,९९,०८,३१७.६०	२,७५,११,९५९.६०	२३,९६,३५८.००	२,९९,०८,३१७.६०	९,१९,०००.००	२,८९,८९,३१७.६०	५०,९२,४७७.४०
१	२१११२	पारिश्रमिक पदाधिकारी	११,३००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	११,३००.००
२	२११२३	औषधीउपचार खर्च	४,३२,०००.००	४,३२,०००.००	४,३२,०००.००	०.००	४,३२,०००.००	०.००	४,३२,०००.००	०.००
३	२११३४	कर्मचारीको बैठक भत्ता	१,३२,५००.००	१,३२,५००.००	१,३२,५००.००	०.००	१,३२,५००.००	०.००	१,३२,५००.००	०.००
४	२११३९	अन्य भत्ता	१,९०,२८०.००	६५,२८०.००	६५,२८०.००	०.००	६५,२८०.००	०.००	६५,२८०.००	१,२५,०००.००
५	२२११२	संचार महसूल	१,८६,४५०.००	१,८६,४५०.००	१,८६,४५०.००	०.००	१,८६,४५०.००	०.००	१,८६,४५०.००	०.००
६	२२११३	सार्वजनिक उपयोगिताको सेवा खर्च	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	०.००	१,२५,०००.००	०.००	१,२५,०००.००	०.००
७	२२२१२	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	१,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००
८	२२२१३	सवारी साधन मर्मत खर्च	१६,४५,२९२.००	१६,३५,२६८.००	१६,३५,२६८.००	०.००	१६,३५,२६८.००	०.००	१६,३५,२६८.००	१०,०२४.००
९	२२२१४	बिमा तथा नवीकरण खर्च	१,२९,११९.००	१,२९,११९.००	१,२९,११९.००	०.००	१,२९,११९.००	०.००	१,२९,११९.००	०.००
१०	२२२२१	मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	५,२०,५६२.००	३,७०,५१२.००	३,७०,५१२.००	०.००	३,७०,५१२.००	०.००	३,७०,५१२.००	१,५०,०५०.००
११	२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	२३,५६,९१०.००	२२,९६,१४३.००	२२,५६,१४३.००	४०,०००.००	२२,९६,१४३.००	०.००	२२,९६,१४३.००	६०,७६७.००

१२	२२३१५	पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	३,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३,०००.००
१३	२२३१९	अन्य कार्यालय संचालन खर्च	२,४८,९२१.००	२,२२,२०६.००	१,५४,३१६.००	६७,८९०.००	२,२२,२०६.००	०.००	२,२२,२०६.००	२६,७१५.००
१४	२२४१३	कारार सेवा शुल्क	६३,२२,८७२.००	६३,२२,२८९.६०	६३,२२,२८९.६०	०.००	६३,२२,२८९.६०	०.००	६३,२२,२८९.६०	५८२.४०
१५	२२४१४	सरसफाई सेवा शुल्क	४८,०००.००	४८,०००.००	३६,०००.००	१२,०००.००	४८,०००.००	०.००	४८,०००.००	०.००
१६	२२४१९	अन्य सेवा शुल्क	९६,०००.००	९५,६००.००	८८,८००.००	६,८००.००	९५,६००.००	०.००	९५,६००.००	४००.००
१७	२२५१२	सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	२,८०,०००.००	४८,६२०.००	०.००	४८,६२०.००	४८,६२०.००	०.००	४८,६२०.००	२,३१,३८०.००
१८	२२५२१	उत्पादन सामग्री / सेवा खर्च	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
१९	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	५२,८४,०७९.००	४६,०४,६४२.००	४२,७१,९८८.००	३,३२,६५४.००	४६,०४,६४२.००	०.००	४६,०४,६४२.००	६,७९,४३७.००
२०	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	११,७०,२३२.००	१०,४९,६१८.००	१०,२५,२३१.००	२४,३८७.००	१०,४९,६१८.००	०.००	१०,४९,६१८.००	१,२०,६१४.००
२१	२२६१२	भ्रमण खर्च	६,१२,१००.००	६,११,२००.००	६,११,२००.००	०.००	६,११,२००.००	०.००	६,११,२००.००	९००.००
२२	२२७११	विविध खर्च	३०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३०,०००.००
२३	२५३११	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	६८,७३,८०५.००	५४,६९,३७२.००	४१,१०,४९४.००	१३,५८,८७८.००	५४,६९,३७२.००	९,१९,०००.००	४५,५०,३७२.००	१४,०४,४३३.००
२४	२५३१२	स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई सहायता	८,५२,०००.००	५,५५,८४९.००	३,३०,२२०.००	२,२५,६२९.००	५,५५,८४९.००	०.००	५,५५,८४९.००	२,९६,१५१.००
२५	२५३१४	धार्मिक तथा सांस्कृतिक संस्था सहायता	१५,०००.००	१५,०००.००	१५,०००.००	०.००	१५,०००.००	०.००	१५,०००.००	०.००
२६	२५३१५	अन्य सस्था सहायता	१,२०,०००.००	९०,०००.००	९०,०००.००	०.००	९०,०००.००	०.००	९०,०००.००	३०,०००.००
२७	२७११२	अन्य सामाजिक सुरक्षा	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
२८	२७२११	छात्रवृत्ति	१,४०,०००.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००	०.००	१,००,०००.००	०.००	१,००,०००.००	४०,०००.००
२९	२७२१३	औषधीखरिद खर्च	२४,९८,०००.००	२४,९७,९९५.००	२४,९७,९९५.००	०.००	२४,९७,९९५.००	०.००	२४,९७,९९५.००	५.००
३०	२७२१९	अन्य सामाजिक सहायता	३,५०,०००.००	१५,०००.००	१५,०००.००	०.००	१५,०००.००	०.००	१५,०००.००	३,३५,०००.००
३१	२८१४३	सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	१५,५००.००	१५,५००.००	१५,५००.००	०.००	१५,५००.००	०.००	१५,५००.००	०.००
३२	३११११	आवासीय भवन निर्माण/खरिद	१,८०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,८०,०००.००
३३	३१११३	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	१,०९,१५५.००	१,०९,१५५.००	१,०९,१५५.००	०.००	१,०९,१५५.००	०.००	१,०९,१५५.००	०.००
३४	३११२२	मेशिनरी तथा औजार	१६,२७,३२३.००	१६,०१,५३९.००	१६,०१,५३९.००	०.००	१६,०१,५३९.००	०.००	१६,०१,५३९.००	२५,७८४.००
३५	३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	७,७६,२००.००	७,३४,९६०.००	७,३४,९६०.००	०.००	७,३४,९६०.००	०.००	७,३४,९६०.००	४१,२४०.००
३६	३११३५	पूँजीगत परामर्श खर्च	७,०६,१९५.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७,०६,१९५.००
३७	३११५१	सडक तथा पुल निर्माण	२,८७,०००.००	२,७९,५००.००	०.००	२,७९,५००.००	२,७९,५००.००	०.००	२,७९,५००.००	७,५००.००
३८	३११५४	तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	२६,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२६,०००.००
३९	३११५६	खानेपानी संरचना निर्माण	२,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००
४०	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	३,००,०००.००	५०,०००.००	५०,०००.००	०.००	५०,०००.००	०.००	५०,०००.००	२,५०,०००.००
 										
कल जम्मा			७८,५९,०७,७९५.००	६४,४६,३८,८१०.४१	५०,२८,५३,८६२.०९	१४,१७,८४,९४८.३२	६४,४६,३८,८१०.४१	२३,४९,४८४.००	६४,२२,८९,३२६.४१	१४,१२,६८,९८४.५९

श्रोतगत बजेट तथा खर्च

आ.व. : २०८०/८१ अवधि : २०८१/०१/०१-२०८१/०३/३१

क्र.सं.	स्रोत समूह	बजेटको स्रोत/तह	स्रोत	विधि	आय अनुमान	सञ्चित कोष			बजेट				निकास				खर्च			
						आम्दानी	ट्रान्सफर	मौज्दात	चालु	पूँजीगत	वित्तीय	जम्मा	चालु	पूँजीगत	वित्तीय	जम्मा	चालु	पूँजीगत	वित्तीय	जम्मा
१	संघीय सरकार	नेपाल सरकार	समानिकरण अनुदान	नगद अनुदान	१३,८०,०००,०००	२,४८,४०,०००.००	४,३९,१३,७५५.७९	(१९०,७३,७५५.७९)	२,०६,१०,०००.००	११,७३,९०,०००.००	०.००	१३,८०,०००,०००	१,०९,४७,५०७.००	३,२९,६६,२४८.७९	०.००	४,३९,१३,७५५.७९	१,२३,४४,३३३.००	३,३३,००,८८२.००	०.००	४,५६,४५,११५.००
२	संघीय सरकार	नेपाल सरकार	शसत अनुदान चालु	नगद अनुदान	२९,७८,००,०००.००	५,७२,६७,६२५.३२	५,७२,६७,६२५.३२	०.००	२९,७८,००,०००.००	०.००	०.००	२९,७८,००,०००.००	५,७२,६७,६२५.३२	०.००	०.००	५,७२,६७,६२५.३२	७,९०,८४,७९८.७०	०.००	०.००	७,९०,८४,७९८.७०
३	संघीय सरकार => अन्तरिक श्रोत	नेपाल सरकार => आन्तरिक ऋण	शसत अनुदान चालु	नगद (आन्तरिक ऋण)	४३,६३,०००.००	२२,०६,४४९.९०	२२,०६,४४९.९०	०.००	४३,६३,०००.००	०.००	०.००	४३,६३,०००.००	२२,०६,४४९.९०	०.००	०.००	२२,०६,४४९.९०	२४,९६,१६५.९१	०.००	०.००	२४,९६,१६५.९१
४	संघीय सरकार => बैदेशिक श्रोत	नेपाल सरकार => आई डि ए	शसत अनुदान चालु	सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)	४७,८३,०००.००	३२,५४,४१६.००	३२,५४,४१६.००	०.००	४७,८३,०००.००	०.००	०.००	४७,८३,०००.००	३२,५४,४१६.००	०.००	०.००	३२,५४,४१६.००	३४,५४,७८६.००	०.००	०.००	३४,५४,७८६.००
५	संघीय सरकार => बैदेशिक श्रोत	नेपाल सरकार => एस.इ.एस.पी.	शसत अनुदान चालु	सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)	८९,००,०००.००	२८,६३,९९९.०९	२८,६३,९९९.०९	०.००	८९,००,०००.००	०.००	०.००	८९,००,०००.००	२८,६३,९९९.०९	०.००	०.००	२८,६३,९९९.०९	२९,३५,५९८.४०	०.००	०.००	२९,३५,५९८.४०
६	संघीय सरकार => बैदेशिक श्रोत	नेपाल सरकार => एस.इ.एस.पी.	शसत अनुदान चालु	सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)	१५,३०,०००.००	५०,०७,०८१.०१	५०,०७,०८१.०१	०.००	१५,३०,०००.००	०.००	०.००	१५,३०,०००.००	५०,०७,०८१.०१	०.००	०.००	५०,०७,०८१.०१	५०,५३,५८३.३५	०.००	०.००	५०,५३,५८३.३५
७	संघीय सरकार => बैदेशिक श्रोत	नेपाल सरकार => स्वीटजरल्याण्ड - एस डी सी	शसत अनुदान चालु	नगद अनुदान (बैदेशिक)	२७,००,०००.००	५,०१,४४९.००	५,०१,४४९.००	०.००	२७,००,०००.००	०.००	०.००	२७,००,०००.००	५,०१,४४९.००	०.००	०.००	५,०१,४४९.००	११,५८,२५४.००	०.००	०.००	११,५८,२५४.००
८	संघीय सरकार => बैदेशिक श्रोत	नेपाल सरकार => युरोपियन युनियन	शसत अनुदान चालु	नगद अनुदान (बैदेशिक)	१०,००,०००.००	(७३,५००.००)	(७३,५००.००)	०.००	१०,००,०००.००	०.००	०.००	१०,००,०००.००	(७३,५००.००)	०.००	०.००	(७३,५००.००)	१,००,०००.००	०.००	०.००	१,००,०००.००
९	संघीय सरकार	नेपाल सरकार	शसत अनुदान पूँजीगत	नगद अनुदान	८१,००,०००.००	१७,१३,६९८.१६	१७,१३,६९८.१६	०.००	०.००	८१,००,०००.००	०.००	८१,००,०००.००	१७,१३,६९८.१६	०.००	०.००	१७,१३,६९८.१६	०.००	३६,०९,९१३.००	०.००	३६,०९,९१३.००
१०	संघीय सरकार => अन्तरिक श्रोत	नेपाल सरकार => आन्तरिक ऋण	शसत अनुदान पूँजीगत	नगद (आन्तरिक ऋण)	११०,००,०००.००	(८८,९९,०००.००)	(८८,९९,०००.००)	०.००	०.००	११०,००,०००.००	०.००	११०,००,०००.००	०.००	(८८,९९,०००.००)	०.००	(८८,९९,०००.००)	७,९०,३६४.००	०.००	७,९०,३६४.००	
११	संघीय सरकार => बैदेशिक श्रोत	नेपाल सरकार => आई डि ए	शसत अनुदान पूँजीगत	सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)	२,००,०००.००	१,३२,२००.००	१,३२,२००.००	०.००	०.००	२,००,०००.००	०.००	२,००,०००.००	०.००	१,३२,२००.००	०.००	१,३२,२००.००	०.००	१,९८,२००.००	०.००	१,९८,२००.००
१२	संघीय सरकार => बैदेशिक श्रोत	नेपाल सरकार => स्वीटजरल्याण्ड - एस डी सी	शसत अनुदान पूँजीगत	नगद अनुदान (बैदेशिक)	१,२१,००,०००.००	२५,७०,२८९.५२	२५,७०,२८९.५२	०.००	०.००	१,२१,००,०००.००	०.००	१,२१,००,०००.००	०.००	२५,७०,२८९.५२	०.००	२५,७०,२८९.५२	०.००	५३,८८,८८३.००	०.००	५३,८८,८८३.००
१३	संघीय सरकार => अन्तरिक श्रोत	नेपाल सरकार => आन्तरिक ऋण	विशेष अनुदान पूँजीगत	नगद (आन्तरिक ऋण)	६२,००,०००.००	३९,८०,१६३.००	३९,८०,१६३.००	०.००	०.००	६२,००,०००.००	०.००	६२,००,०००.००	०.००	३९,८०,१६३.००	०.००	३९,८०,१६३.००	०.००	३९,८०,१६३.००	०.००	३९,८०,१६३.००
१४	संघीय सरकार => अन्तरिक श्रोत	नेपाल सरकार => आन्तरिक ऋण	समर्पक अनुदान पूँजीगत	नगद (आन्तरिक ऋण)	६०,००,०००.००	९,७०,३५१.००	९,७०,३५१.००	०.००	०.००	६०,००,०००.००	०.००	६०,००,०००.००	०.००	९,७०,३५१.००	०.००	९,७०,३५१.००	०.००	९,७०,३५१.००	०.००	९,७०,३५१.००
१५	प्रदेश सरकार	कोशी प्रदेश	समानिकरण अनुदान	नगद अनुदान	८७,८९,०००.००	६५,९१,७५०.००	२५,३५,७४७.००	४०,५६,००३.००	२७,०८,३५०.००	६०,८०,६५०.००	०.००	८७,८९,०००.००	५,८१,४२०.००	१९,५४,३२७.००	०.००	२५,३५,७४७.००	५,८५,७८५.००	१९,५३,४६०.००	०.००	२५,३९,२४५.००
१६	प्रदेश सरकार	कोशी प्रदेश	शसत अनुदान चालु	नगद अनुदान	४८,३७,०००.००	३१,०६,५३१.००	३१,०६,५३१.००	०.००	४८,३७,०००.००	०.००	०.००	४८,३७,०००.००	३१,०६,५३१.००	०.००	०.००	३१,०६,५३१.००	३९,५६,२८१.००	०.००	०.००	३९,५६,२८१.००
१७	प्रदेश सरकार	कोशी प्रदेश	शसत अनुदान पूँजीगत	नगद अनुदान	७९,३७,०००.००	२३,२५,१७८.१६	२३,२५,१७८.१६	०.००	०.००	७९,३७,०००.००	०.००	७९,३७,०००.००	०.००	२३,२५,१७८.१६	०.००	२३,२५,१७८.१६	०.००	२८,४२,१२९.००	०.००	२८,४२,१२९.००
१८	प्रदेश सरकार	कोशी प्रदेश	समर्पक अनुदान पूँजीगत	नगद अनुदान	१,३०,००,०००.००	७५,३२,७२२.००	७५,३२,७२२.००	०.००	०.००	१,३०,००,०००.००	०.००	१,३०,००,०००.००	०.००	७५,३२,७२२.००	०.००	७५,३२,७२२.००	०.००	७५,३२,७२२.००	०.००	७५,३२,७२२.००
१९	राजस्व बाडफाड	राजस्व बाडफाड - प्रदेश सरकार	राजस्व बाडफाड	नगद	१७,७०,९४०.००	८६,८५,६८९.८५	५८,३९,२३८.५०	२८,४६,४५१.८५	१,३७,७९,०००.००	३३,१५,०००.००	०.००	१७,७०,९४०.००	५३,५२,८६६.००	४,८६,३७२.००	०.००	५८,३९,२३८.५०	६२,९६,७७८.००	१०,८४,४०६.००	०.००	७३,६५,१८४.००
२०	राजस्व बाडफाड	राजस्व बाडफाड - स्थानीय	राजस्व बाडफाड	नगद	४,६३,२५,०००.००	५७,६७,२४५.१६	८१,०७,६२५.३४	(२३,४०,३८०.१८)	३,३६,५५,०००.००	१,२६,७०,०००.००	०.००	४,६३,२५,०००.००	४९,२२,९७७.३४	३१,८४,६४८.००	०.००	८१,०७,६२५.३४	६२,७१,५२३.३४	४१,२९,५४१.००	०.००	१,०४,०१,०६४.३४
२१	राजस्व बाडफाड	राजस्व बाडफाड - संघीय सरकार	राजस्व बाडफाड	नगद	१३,५९,८४,०००.००	४,५२,७९,१२८.९०	४,४९,०७,६५५.१२	३,७१,४७३.७८	१३,५९,८४,०००.००	०.००	०.००	१३,५९,८४,०००.००	४,४९,०७,६५५.१२	०.००	०.००	४,४९,०७,६५५.१२	४,४९,२४,७४३.५८	०.००	०.००	४,४९,२४,७४३.५८
२२	अन्तरिक श्रोत	जिल्ला समन्वय समिति	आन्तरिक श्रोत	नगद	४,९५,०००.००	०.००	०.००	०.००	४,९५,०००.००	०.००	०.००	४,९५,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
२३	अन्तरिक श्रोत	आन्तरिक श्रोत	आन्तरिक श्रोत	नगद	३,५०,००,७९५.००	५२,७७,५९८.८१	३९,०७,७९६.००	१३,७२,४३२.२१	३,०७,८८,९२२.००	४२,११,८७३.००	०.००	३,५०,००,७९५.००	३६,२९,९२५.६०	२,७५,१५४.००	०.००	३९,०७,७९६.००	४०,४६,३६७.००	४,१३,६५५.००	०.००	४४,६०,०२२.००
जम्मा					७८,५९,०७,७९५.००	१८,९१,०४,४८८	२०,१६,७७,८२०.०१	(१२७,६७,७७५.१३)	५७,७२,०८,२७२.००	२०,८६,९९,५२३.००	०.००	७८,५९,०७,७९५.००	१७,४४,७६,३६८.३८	५,७२,०१,४५१.६३	०.००	२०,१६,७७,८२०.०१	१७,२७,०८,१८.४५	६,६१,८८,६६९.००	०.००	२३,८८,८८,४८७.४५

क्षेत्रगत बजेट तथा खर्च

रु. हजारमा

आ.व. : २०८०/८१ महिना : सबै अवधी : २०८१/०१/०१-२०८१/०३/३१					
क्र.सं.	क्षेत्र/उप क्षेत्र	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
१	आर्थिक विकास	७,६५,२४,०००.००	३,२५,६५,०९४.००	४२.५६	४,३९,५८,९०६.००
१	कृषि	३,२७,७५,०००.००	१,५२,१३,८८४.००	४६.४२	१,७५,६१,११६.००
२	उद्योग	१८,००,०००.००	६,५९,९१७.००	३६.६५	११,४०,०८३.००
३	पर्यटन	१३,४५,०००.००	६,०३,८७४.००	४४.९	७,४१,१२६.००
४	सहकारी	५,५०,०००.००	०.००	०	५,५०,०००.००
५	जलश्रोत तथा सिंचाई	३,७४,३८,०००.००	१,४९,९०,३८९.००	४०.०४	२,२४,४७,६११.००
६	बन	७५,०००.००	५०,०००.००	६६.६७	२५,०००.००
७	पशुपन्छी विकास	७,५०,०००.००	६,९८,१९०.००	९३.०९	५१,८१०.००
८	भूमि व्यवस्था	१७,९१,०००.००	३,४८,८४०.००	१९.४८	१४,४२,१६०.००
२	सामाजिक विकास	४०,१२,१३,०००.००	११,१०,१९,८६६.८७	२७.६७	२९,०१,९३,१३३.१३
१	शिक्षा	३०,०९,१६,०००.००	७,३४,४६,१२५.३२	२४.४१	२२,७४,६९,८७४.६८
२	स्वास्थ्य	५,३५,०९,६००.००	१,७८,३९,८९९.३०	३३.३४	३,५६,६९,७००.७०
३	खानेपानी तथा सरसफाई	१,३७,९२,०००.००	५६,३८,८३२.००	४०.८८	८१,५३,१६८.००
४	भाषा तथा संस्कृति	३१,८०,४००.००	१२,३३,०६२.००	३८.७७	१९,४७,३३८.००
५	लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण	५०,७५,०००.००	३०,२१,५३१.००	५९.५४	२०,५३,४६९.००
६	युवा तथा खेलकुद	५१,७०,०००.००	१९,७२,२२४.३४	३८.१५	३१,९७,७७५.६६
७	सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण	१,९५,७०,०००.००	७८,६८,१९२.९१	४०.२१	१,१७,०१,८०७.०९
३	पूर्वाधार विकास	१२,२८,६३,०००.००	३,९४,६६,३७९.००	३२.११	८,३३,९६,६२१.००
१	यातयात पूर्वाधार	८,०३,१३,१००.००	२,९६,३५,०६३.००	३६.९	५,०६,७८,०३७.००
२	भवन, आवास तथा सहरी विकास	३,१६,३९,९००.००	७५,१२,७७०.००	२३.७४	२,४१,२७,१३०.००
३	उर्जा	८१,४८,०००.००	१०,७६,२७०.००	१३.२१	७०,७१,७३०.००
४	संचार तथा सूचना प्रबिधि	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
५	सम्पदा पूर्वाधार	१७,२५,०००.००	६,२१,३६५.००	३६.०२	११,०३,६३५.००
६	पुननिर्माण	८,३७,०००.००	६,२०,९११.००	७४.१८	२,१६,०८९.००
४	सुशासन तथा अन्तरसम्बन्धित क्षेत्र	८४,३७,५००.००	२९,९२,६७६.००	३५.४७	५४,४४,८२४.००
५	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	१७,६८,७०,२९५.००	५,२८,४३,४७१.५८	२९.८८	१२,४०,२६,८२३.४२
१	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	१७,६८,७०,२९५.००	५,२८,४३,४७१.५८	२९.८८	१२,४०,२६,८२३.४२
कुल जम्मा		७८,५९,०७,७९५.००	२३,८८,८७,४८७.४५	३०.३९	५४,७०,२०,३०७.५५

१२.अन्य कार्यहरू:

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

१४.सार्वजनिक निकायको वेबसाइट

वेबसाइट : chaudandigadhimun.gov.np

ईमेल : chaudandigadhimun@gmail.com

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

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

१६. सार्वजनिक निकायले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रतिवेदन

१७.सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली

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

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

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