

**छेडागाड नगरपालिका**  
**नगर कार्यपालिकाको कार्यालय**  
**कार्कीगाँउ, जाजरकोट**

**२०८१ बैशाख देखि असार मसान्त सम्मको स्वतः सूचना प्रकाशन**

नेपालको संविधान (२०७२) को धारा २७ मा सूचनाको हक को व्यवस्था गरिएको छ। साथै सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ मा सूचनाको हकको सम्मान र संरक्षण गर्नु सबै सार्वजनिक निकायको दायित्वको रूपमा उल्लेख गरिएको छ। सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ तथा नेपालको संविधान (२०७२)को भाग १ को धारा ७ (सरकारी कार्यालयमा कामकाजको भाषा) बमोजिम कार्यालयमा भएका सूचना स्वतः प्रकाशन व्यवस्थापन प्रणाली बमोजिम यस सूचना प्रकाशन गरिएको छ।

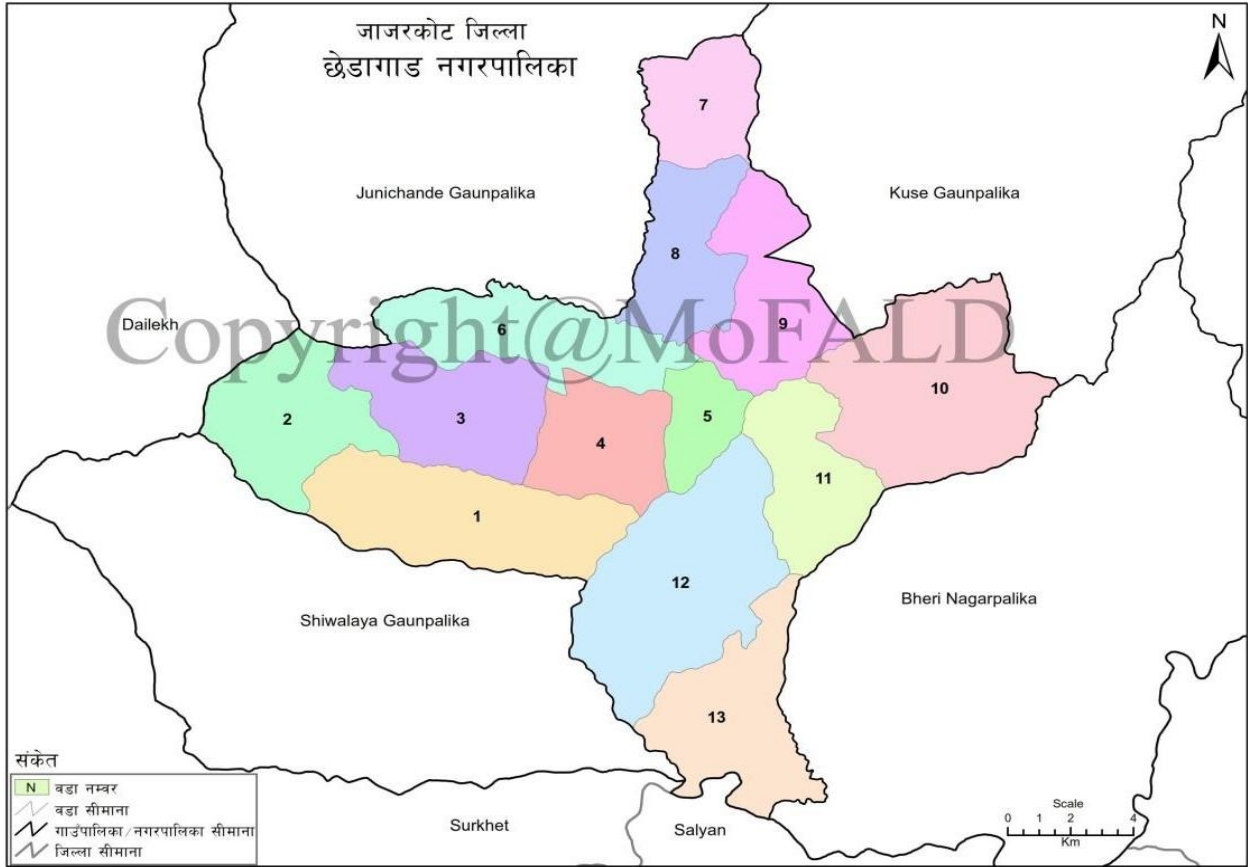
**१. निकायको स्वरूप र प्रकृति**

यस छेडागाड नगरपालिका वर्तमान कानून बमोजिम एक स्थानीय तह हो। मिति २०७३।११।२७ को नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित सूचना बमोजिम स्थानयि तहको गठन भएको हो। नेपालको संविधान(२०७२) को भाग ५ (राज्यको संरचना र राज्यशक्तिको बाँडफाँड) को धारा ५६ (राज्यको संरचना) बमोजिम (१) “संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपालको मुल संरचना संघ, प्रदेश र स्थानीय गरी तीन तहको हुन्छ। ” (२)“नेपालको राज्य शक्तिको प्रयोग संघ, प्रदेश र स्थानीय तहले यस संविधान तथा कानून बमोजिम गर्ने छन्। ” (४)“स्थानीय तह अन्तर्गत गाउँपालिका, नगरपालिका र जिल्ला सभा रहनेछन। ”संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक राज्य नेपालको संघीयताको सबैभन्दा सबल आधार हो स्थानीय तह। तिनै मध्येको एक ईटा हो छेडागाड नगरपालिका।

**❖ निकायको स्वरूप**

भौगोलिक, सामाजिक, साँस्कृतिक र सामारिक दृष्टिले विविधतायुक्त यो नगरपालिका कर्णाली प्रदेश अन्तर्गत अत्यन्तै पछाडी परेको जाजरकोट जिल्ला त्यसमा पनि जिल्ला सदरमुकाम खलंगा देखि झन्डै १० कोश पश्चिममा अवस्थित छेडागाड नगरपालिका जुन साविक दशेरा, साल्मा, कार्कीगाँउ, झाप्रा, पजारु र सुवानाउली गा. वि. स. लाई समायोजन गरी राज्यको पुर्नसंरचना सँगै यो छेडागाड नगरपालिका घाेषणा भइ १३ वटा वडाको आफ्नो भौगोलिक र प्रशासनिक एंव अन्य विकासका काममा गति लिनै अाइरहेको छ। यो नगरपालिका छेडाखोला, सुवा खोला, साल्मा खोला, लम्ती खोला आदीको काखमा अवस्थित छ। विभिन्न पर्यटकिय स्थल जस्तै सुयाडा मालिका, छत्र्याल देवल आदिले भरीपूर्ण छ। पूर्वमा भेरी नगरपालिका, पश्चिममा दैलेखको भगवतीमाइ गाउपालिका, उत्तरमा कुशे गाउपालिका एवं जुनीचाँदे र दक्षिणमा शिवालय गाउपालिकाको बिचमा पर्ने यो नगरपालिका २८४.२ वर्गमिटर क्षेत्रफलमा अवस्थित छ। यस नगरपालिकाको जम्मा जनसङ्ख्या ३७,८७७ रहेको छ। राष्ट्रिय सडक अन्तर्गत मध्यपहाडी राजमार्ग, प्रादेशिक सडक छेडा चंखिला, सानाखोला जुम्ला सडक र छेडा चंखिला, थलह —ढुङगिल साधिविशौना कुशे जुम्ला सकड यसै

नगरपालिकको केन्द्र भएर जोडीने भएकाले भविष्यमा व्यवसायिक र व्यापारीक केन्द्रको रूपमा स्थिति हुने सम्भावना रहेको छ।



## २.निकायको काम कर्तव्य र अधिकार

नेपालको संविधान (२०७२) को धारा ५७ को उपधारा ४ बमोजिम (स्थानीय स्थानीय तहको अधिकारको अनुसूची –६) मा उल्लेखित विषयमा स्थानीय तहको अधिकार रहने छ। यसका साथै संविधानको अनुसूची–९ ( संघ, प्रदेश र स्थानीय साझा अधिकारको सूची ) बमोजिम स्थानीय तहले अधिकारको प्रयोग गर्ने छन्। स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ बमोजिम –परिच्छेद –३, दफा –११ ) अनुसार स्थानीय तहको देहाय बमोजिम काम कर्तव्य र अधिकार रहने छन्।

- नगर प्रहरी
- सहकारी संस्था
- एफ.एम.सञ्चालन
- स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
- स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन

- स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना
- आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई
- स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
- स्थानीय सडक, ग्रामिण सडक, कृषि सडक र सिंचाई, स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
- जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण
- कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी
- जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन
- बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण
- खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा
- विपद् व्यवस्थापन
- जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
- भाषा, संस्कृति र ललितकलको संरक्षण र विकास

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा ४ बमोजिम नेपालको संविधान(२०७२) को अनुसूची ९ मा उल्लेखित विषयमा प्रतिकूल असर नपर्ने गरि देहायका विषयमा संघ तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

- खेलकुदरपत्रपत्रिका
- स्वास्थ्य
- विद्युत, खानेपानी तथा सिंचाई जस्ता सेवाहरु
- सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क
- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण
- पर्यावरण तथा जैविक विविधता
- सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण
- व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याङ्क
- स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्रचीन स्मारक र सङ्ग्रहालय संरक्षण, सम्बद्धन र पुनःनिर्माण
- सुकुम्बासी व्यवस्थापन
- प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी
- सवारी साधन अनुमति उल्लेखित अधिकारको अतिरिक्त नगरपालिकाको अन्य काम , कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।
- भूमि व्यवस्थापन

➤ सञ्चार सेवा

➤ यातायात सबो उल्लेखित काम , कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्दा नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार कानून, निति, योजना, मापदण्ड तथा कार्यविधि बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।

### ३.निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

छेडागाड नगरपालिकाको आ.व. २० ८०।०८१ को नगरसभा , बजेट, निति तथा कार्यक्रम बाट निर्णय भए बमोजिमको नगरपालिकाको संशोधित कर्मचारी दरबन्दि देहाय बमोजिम रहेको छ।

#### स्थायी कर्मचारी विवरण

क्र.सं	कर्मचारीको नामथर	कर्मचारीकोस्थायी ठेगाना	पद	सेवा/समूह	श्रेणी/तह
१	गंग बहादुर रोकाय	छेनपा १२ जाजरकोट	नि. प्रमुख प्रशासकीयअधिकृत	सामान्य प्रशासन	अधिकृतस्तर छैठौ
२	दिपक कुमार शाही	जुनिचाँदे ६ जाजरकोट	अधिकृत (शाखा अधिकृत)	शिक्षा	अधिकृत स्तर सातौ
३	ई.प्रेम प्रकाश खत्री	छे.न.पा.१३ जाजरकोट	ईन्जिनियर	प्राविधिक	अधिकृत स्तर छैठौ
४	माधव कुमार बुढा	छे.न.पा. २ जाजरकोट	अधिकृत स्तर छैठौ	सामान्य प्रशासन	अधिकृत स्तर छैठौ
५	ऋषभ कुमार कार्की	भेरी जाजरकोट	आलेप अधिकृत		अधिकृतस्तर छैठौ
६	बालकृष्ण बस्नेत	जुनिचाँदे गापा	अधिकृत स्तर छैठौ	भेटेरीनरी	अधिकृत स्तर छैठौ
७	खडक के सी	छेडागाड नपा ३ जाजरकोट	अधिकृत स्तर छैठौ	शिक्षा	अधिकृत स्तर छैठौ
८	धनिश कुमार खडका	छेडागाड नगरपालिका १३	अधिकृतस्तरछैठौ	स्वास्थ्य	अधिकृत स्तर छैठौ
९	बिष्णु गिरी		अधिकृतस्तर छैठौ	स्वास्थ्य	अधिकृत स्तर छैठौ
१०	देव बहादुर बुढा	छे.न.पा. २ जाजरकोट	सहायक स्तर पाँचौ	सामान्य प्रशासन	सहायक स्तर पाँचौ
११	मान बहादुर थापा	छेडागाड ३ जाजरकोट	सहायक स्तर पाँचौ	सामान्य प्रशासन	सहायक स्तर पाँचौ
१२	प्रेम बहादुर शाही	छेडागाड २	सहायक पाँचौ	सामान्य प्रशासन	सहायक स्तर पाँचौ
१३	नरेश कुमार शाख्य	भेरी जाजरकोट	सहायक पाँचौ	सामान्य प्रशासन	सहायकस्तर पाँचौ
१४	सहदेव बस्नेत	कार्कीगाउँ ६ जाजरकोट	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	स्वास्थ्य	अधिकृतस्तर छैठौ
१५	राम बहादुर थापा	छेडागाड नपा ४	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	स्वास्थ्य	अधिकृतस्तर छैठौ
१६	दिपक बहादुर	छेडागाड ६	सि अहेव	स्वास्थ्य	सहायकस्तर पाँचौ

	खडका				
१७	भिम बहादुर वि क	छेडागाड ११ जाजरकोट	सहायकस्तर चौथो	सामान्य प्रशासन	सहायक स्तर चौथो
१८	तिला बुढाथोकी	छे.न.पा. २ जाजरकोट	सहायकस्तर चौथो	सामान्य प्रशासन	सहायक स्तर चौथो
१९	विष्णु प्रसाद शर्मा	भेरी नगरपालिकाजाजरकोट	सहायक पाँचौ	सामान्य प्रशासन	सहायकस्तर पाँचौ
२०	गणेश बहादुर रावत	छेडागाड १	सहायक चौथो	सामान्य प्रशासन	सहायकस्तर पाँचौ
२१	प्रकाश वली	रुकुम	सहायक चौथो	सामान्य प्रशासन	सहायकस्तर चौथो
२२	अमृता चन्द	छेडागाड १३	सहायक महिला विकासनिरिक्षक	विविध	सहायक स्तर चौथो
२३	चन्द्र बहादुर भारती	भेरी नगरपालिका १२ जाजरकोट	सहायकस्तर चौथो	कृषि	सहायक स्तर चौथो
२४	सरस्वती बस्नेत	छेडागाड नपा ४	अ न मी	स्वास्थ्य	सहायक स्तर चौथो
२५	लोकेन्द्र खत्री	छेडागाड नपा ११ जाजरकोट	अहेव	स्वास्थ्य	सहायक स्तर चौथो
२६	क्षिता अधिकारी	कोहरपुर २ बाँके	सि अनमि	स्वास्थ्य	अधिकृतस्तर छैठौ
२७	पूर्णखडका	छेनपा ६ जाजरकोट	सि अहेव	स्वास्थ्य	सहायकस्तर पाँचौ
२८	नविना कँडेल	छेडागाड नगरपालिका ३ जाजरकोट	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	स्वास्थ्य	अधिकृतस्तर छैठौ
२९	प्रेम बहादुर थापा	छेडागाड नगरपालिका ३ जाजरकोट	सि अहेव	स्वास्थ्य	सहायकस्तर पाँचौ
३०	कौशिला शर्मा	कोहलपुर नपा ५ बाँके	अ न मी	स्वास्थ्य	सहायक स्तर पाँचौ
३१	शान्त बहादुर पुन मगर	छिन्चु ४ सुर्खेत	सि अहेव	स्वास्थ्य	सहायक स्तर पाँचौ
३२	पदमा कुमारी थापा	सुवानाउली ८ जाजरकोट	अ न मी	स्वास्थ्य	सहायक स्तर पाँचौ
३३	विष्णु कुमारी कार्की	कोहलपुर नपा ४ बाँके	सि अनमी	स्वास्थ्य	अधिकृतस्तर छैठौ
३४	जन कुमारी शाही	कोहलपुर नपा ४ बाँके	सि अनमी	स्वास्थ्य	अधिकृतस्तर छैठौ
३५	दिर्घराज बुढा	छेडागाड नगरपालिका ८	हे अ	स्वास्थ्य	सहायक स्तर चौथो
३६	दिपक राज गिरी	छेडागाड नगरपालिका ५	सि अहेव	स्वास्थ्य	सहायक स्तर पाँचौ

३७	चन्द्र बहादुर पुन	छेडागाड नगरपालिका १२	अ हे व	स्वास्थ्य	सहायक स्तर चौथो
३८	प्रेम बहादुर महतारा	छेडागाड ९	सि अहेव	स्वास्थ्य	सहायक स्तर पाँचौ
३९	झलक खत्री	छेडागाड १२	खापासटे	सरसफाइ	सहायकस्तर चौथो
४०	हरिहर अधिकारी	छेडागाड ३ जाजरकोट	खापासटे	सरसफाइ	सहायकस्तर चौथो
४१	बल बहादुर महतारा	छेडागाड १२	खापासटे	सरसफाइ	सहायकस्तर चौथो
४२	लक्ष्मी प्रसाद शर्मा	छेडागाड ४	असई	सिभिल इन्जिनियर	सहायकस्तर चौथो
४३	जय बहादुर थापा	छेडागाड ४	अ हे व	स्वास्थ्य	सहायक स्तर चौथो
४४	रमेश चदारा		अ हे व	स्वास्थ्य	सहायक स्तर चौथो
४५	निमराज बुढा		सि अहेव	स्वास्थ्य	सहायकस्तर पाँचौ
४६	पवन थापा		सि अहेव	स्वास्थ्य	सहायकस्तर पाँचौ
४७	भविलाल खड्का		सि अहेव	स्वास्थ्य	सहायकस्तर पाँचौ
४८	कुन्ता गिरी		सि अनमी	नगर अस्पताल	सहायक स्तर चौथो
४९	तप्त बहादुर चन्द	भेरी	अ हे व	स्वास्थ्य	सहायक स्तर चौथो
५०	कुसुम घर्ति	छे न पा १३	अ न मी	स्वास्थ्य	सहायक स्तर चौथो
५१	लक्ष्मी खत्री	छेडागाड १२	प हे न	स्वास्थ्य	सहायक स्तर चौथो
५२	राम प्रसाद शर्मा	भेरी	अ हे व	स्वास्थ्य	सहायक स्तर चौथो
५३	खिम बहादुर खत्री	छेडागाड १२	अ हे व	स्वास्थ्य	सहायक स्तर चौथो
५४	दिनेश सिंह	छेडागाड १२	अहेव	स्वास्थ्य	सहायक स्तर चौथो
५५	शुसिल खडका	छेडागाड १३	अहेव	स्वास्थ्य	सहायक स्तर चौथो
५६	भक्त बहादुर शाही	दैलेख	प्रशासन चौथो	प्रशासन	सहायक स्तर चौथो
५७	भरत बराल मगर	सुर्खेत	प्रशासन चौथो	प्रशासन	सहायक स्तर चौथो
५८	चन्द्र प्रकाश नेपाली	कुशे जाजरकोट	प्रशासन पाँचौ	प्रशासन	सहायक स्तर चौथो
५९	तुलसा रोकाय	भेरी	प्रशासन पाँचौ	प्रशासन	सहायक स्तर चौथो
६०	प्रेम ओली	रुकुम	लेखा सहायक	लेखा	सहायकस्तर पाँचौ
६१	हरि बहादुर ओली	भेरी	प्रशासन पाँचौ	प्रशासन	सहायकस्तर पाँचौ
६२	भिम बहादुर सिंह	भेरी	असई	प्राविधिक	सहायक स्तर चौथो

६३	निर्मला कुमाल	छेनपा ४	असई	प्राविधिक	सहायक स्तर चौथो
६४	खुविराज शाही	रुकुम	असई	प्राविधिक	सहायक स्तर चौथो
६५	झलक शर्मा	छेनपा १२ जाजरकोट	खापासटे	प्राविधिक	सहायक स्तर चौथो
६६	भक्त बहादुर बि क	कुशे जाजरकोट	भेटेनरी चौथो	प्राविधिक	सहायक स्तर चौथो
६७	रुपा थापा	छेनपा ११	भेटेनरी चौथो	प्राविधिक	सहायक स्तर चौथो
६८	सविता उपाध्याय	भेरी	प्राविधिक सहायक	शिक्षा	सहायकस्तर पाँचौ
६९	उषा अधिकारी	प्यूठान	प्राविधिक सहायक	कृषि	सहायकस्तर पाँचौ
७०	धर्मराज पोखेल	प्यूठान	प्राविधिक सहायक	भेटेरीनरी	सहायकस्तर पाँचौ
७१	देब बहादुर ऐडी	हुम्ला	सहायक पाँचौ	प्रशासन	सहायकस्तर पाँचौ
७२	वीर बहादुर के सी	छेडागाड नपा ३ जाजरकोट	का.स.	प्रशासन	श्रेणी विहिन
७३	बिरे कामी	छेनपा ९	का स	प्रशासन	श्रेणी विहिन

### अस्थायी तथा करार कर्मचारी विवरण

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम थर	पद	कार्यालय	किसिम	कैफियत
१	चन्द्रलालशर्मा	बालकल्याण अधिकारी	नगरपालिका कार्यालय	करार	
२	बिकाशबुढा	सूचनाप्रविधि अधिकृत	सूचनाप्रविधिउप-शाखा	करार	
३	निमबहादुर बुढा	प्रशासनसहायक	वडानं २ साल्मा	करार	
४	दिपबहादुर थापा	प्रशासनसहायक	वडानं ५ वडावन	करार	
५	बालकृष्णखत्री	प्रशासनसहायक	वडानं १३ कार्कीगाउ	करार	
६	मानबहादुर अधिकारी	प्रशासनसहायक	नगरपालिका	करार	
७	मैनकला रावत	प्रशासनसहायक	६नं वडा कार्यालय	करार	
८	पवित्राकुमारी थापा	प्रशासनसहायक	१नं वडा कार्यालय	करार	
९	अमृताकुमारी वि क	प्रशासनसहायक	पोषणसहजकर्ता	करार	
१०	धनबहादुर रावत	रोजगारसंयोजक	रोजगारसेवा केन्द्र	करार	
११	जीवनबुढाक्षेत्री	रोजगारसहायक	रोजगारसेवा केन्द्र	करार	

१२	प्रदिपबुढा	प्राविधिकसहायक	रोजगारसेवा केन्द्र	करार	
१३	भरतलालजैसी	एमआई एस	पंजीकरणसेवा इकाई	करार	
१४	तिलकखड्का	एमआई एस	पंजीकरणसेवा इकाई	करार	
१५	नमिताखत्री	फिल्डसहायक	पंजीकरणसेवा इकाई	करार	
१६	प्रदिपखत्री	मनोसामाजिककार्यकर्ता	नगरअस्पताल	करार	
१७	गणेशबहादुर रावत	एकगाउ प्राविधिक सहायक	पशुपंक्षीविकास उपशाखा	करार	
१८	मानबहादुर रावत	एकगाउ प्राविधिक सहायक	पशुपंक्षीविकास उपशाखा	करार	
१९	वासुदेवखत्री	एकगाउ प्राविधिक सहायक	पशुपंक्षीविकास उपशाखा	करार	
२०	तुल्सीराजखड्का	एकगाउ प्राविधिक सहायक	पशुपंक्षीविकास उपशाखा	करार	
२१	रमेशप्रसाद अधिकारी	अधिकृतछैठौ	उद्योगविकास शाखा	करार	
२२	प्रकाशचनारा	अधिकृतछैठौ	उद्योगविकास शाखा	करार	
२३	रामबहादुर बुढा	सामाजिकपरिचालक	गरिवसंगविश्वेश्वर कार्यक्रम	करार	
२४	मिराकाकी	सामाजिकपरिचालक	गरिवसंगविश्वेश्वर कार्यक्रम	करार	
२५	पवित्रावर	सामाजिकपरिचालक	गरिवसंगविश्वेश्वर कार्यक्रम	करार	
२६	निर्मला थापा	अनमी	स्वास्थ्यचौकी पजारु क	करार	
२७	तिला कुमारी खड्का	अनमी	स्वास्थ्यचौकी कार्कीगाउ	करार	
२८	दुर्गा खत्री	अनमी	नगरअस्पताल	करार	
२९	अनिता कुमारी शाही	अनमी	स्वास्थ्यचौकी दशेरा	करार	
३०	शेरबहादुर रावत	असई	वडानं १	करार	
३१	कृष्णप्रसाद शर्मा	असई	वडानं २	करार	
३२	विरेन्द्रकुमार थापा	असई	वडानं ६	करार	



३३	वीरबहादुर महतारा	असई	वडानं ९	करार	
३४	महेन्द्रबहादुर शाही	असई	वडानं ११	करार	
३५	भुपेन्द्रखत्री	सवइन्जिनियर	वडानं १३	करार	
३६	महेन्द्रोकाय	कृषिप्राविधिक	वडानं ४	करार	
३७	कमला शाही	कृषिप्राविधिक	वडानं ५	करार	
३८	जयबहादुर अधिकारी	कृषिप्राविधिक	८नं वडा कार्यालय	करार	
३९	द्वारिका नेपाली	कृषिप्राविधिक	१० नं वडाकार्याय	करार	
४०	विष्णुरोकाय	कृषिप्राविधिक	१२नं वडा कार्यालय	करार	
४१	चक्रबहादुर सिंह	कृषिप्राविधिक	१नं वडा कार्यालय	करार	
४२	दिपकजैसी	पशुप्राविधिक	१३नं वडा कार्यालय	करार	
४७	विध्या महतारा	अहेव	आस्वा केन्द्र जाल्मा	करार	
४८	लक्ष्मी कुमारी बुढा	अहेव	आस्वा केन्द्र पोखरा	करार	
४९	प्रेम बहादुर बुढा	अहेव	आस्वा केन्द्र जेवा	करार	
५०	मनिषा कुमारी अधिकारी	अहेव	आस्वा केन्द्र वडावन	करार	
५१	सरिता सिंह	अहेव	आस्वा केन्द्र नाउली	करार	
५२	प्रविण खत्री	अहेव	आस्वा केन्द्र पालेबाट	करार	
५३	केशव महतारा	अहेव	आस्वा केन्द्र पजारु	करार	
५४	अमर बहादुर बुढा	अहेव	आस्वा केन्द्र रिन्टाकुरा	करार	
५५	महेन्द्र बहादुर महतारा	अहेव	आस्वा केन्द्र टिकाचौरु	करार	
५६	निर्मला बुढा	अनमी	आस्वा केन्द्र जाल्मा	करार	
५७	बिनिता खत्री बुढा	अनमी	आस्वा केन्द्र पोखरा	करार	
५८	गिता कुमारी रावत	अनमी	आस्वा केन्द्र जेवा	करार	

५९	कमला कुमारी शाही	अनमी	आस्वा केन्द्र वडावन	करार	
६०	निसा खड्का	अनमी	आस्वा केन्द्र टिकाचौर	करार	
६१	रेजिना बुढा मगर	अनमी	आस्वा केन्द्र नाउली	करार	
६२	रुपसरा खत्री	अनमी	आस्वा केन्द्र पोखरा	करार	
६३	टिका कुमारी बुढा	अनमी	आस्वा केन्द्र साल्मा	करार	
६४	निर्मला सिंह शाही	अनमी	आस्वा केन्द्र झाप्रा	करार	
६५	सरस्वती शाही	अनमी	आस्वा केन्द्र सुवानाउली	करार	
६६	निर्मलाथापा	ल्याअ	स्वास्थ्य चौकी दशेरा	करार	
६७	प्रशान्तापा	विधालयनर्स	कालिकामा वि स्वडारी	करार	
६८	बालिकावली	विधालयनर्स	जनविकासमा.वि. सुवानाउली	करार	
६९	पानसराबुढा	विधालयनर्स	लक्ष्मीमा वि अन्दरकोट	करार	
७०	सबिनासिंह	विधालयनर्स	जनप्रियमा वि	करार	
७१	पुनमवि क	विधालयनर्स	रामोदयमा वि	करार	
७२	विपनापुन	विधालयनर्स	भाग्योदयमा वि	करार	
७३	हिमानी भाट	विधालयनर्स	नारायणीमा वि	करार	
७४	सिम्रनगिरी	विधालयनर्स	कालिकामा वि शेराखहरे	करार	
७५	टिकाडि सी	विधालयनर्स	राममा वि	करार	
७६	सपनाआर्चाय	विधालयनर्स	जनकल्याणमा वि सिरुगार	करार	
७७	सिरिजनाबस्नेत	विधालयनर्स	बालमा वि	करार	
७८	मानबहादुर सिंह	हेवीसवारी चालक	नगरपालिकाकार्यालय	करार	
७९	नरबहादुर नेपाली	हेवीसवारी चालक	नगरपालिकाकार्यालय	करार	
८०	भवनमगर	हल्कासवारी चालक	नगरपालिकाकार्यालय	करार	
८१	पदमबहादुर खड्का	हल्कासवारी चालक	नगरपालिकाकार्यालय	करार	

८२	अमरबहादुर अधिकारी	हल्कासवारी चालक	नगरपालिकाकार्यालय	करार	
८३	प्रदिपथापा	हेअ	नगरअस्पताल	करार	
८४	पुनमराना	हेअ	नगरअस्पताल	करार	
८५	सुशिलारावत	ल्याटे	नगरअस्पताल	करार	
८६	अर्जुनअधिकारी	फार्मैसीसहायक	नगरअस्पताल	करार	
८७	रविताअधिकारी	अनमी	नगरअस्पताल	करार	
८८	हेमराजअधिकारी	कास	नगरपालिकाकार्यालय	करार	
८९	नरबहादुर थापा	कास	नगरपालिकाकार्यालय	करार	
९०	चन्द्रबहादुर महतारा	कास	नगरपालिका कार्यालय	करार	
९१	जयबहादुर रोकाय	कास	नगरपालिकाकार्यालय	करार	
९२	शेरबहादुर बुढा	कास	नगरपालिकाकार्यालय	करार	
९३	कर्णबहादुर नेपाली	कास	नगरपालिकाकार्यालय	करार	
९४	हरिबहादुर बुढा	कास	आस्वा केन्द्र जाल्मा	करार	
९५	शेर बहादुर बुढा	कास	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र पोखरा	करार	
९६	नरबहादुर थापा	कास	आस्वा केन्द्र जेवा	करार	
९७	तिलक खडका	कास	आ स्वा केन्द्र वडावन	करार	
९८	रतिबुढा	कास	आस्वा केन्द्र रिन्टाकुरा	करार	
९९	ललितकिरण बुढा	कास	आस्वा केन्द्र नाउली	करार	
१००	कमलराज खत्री	कास	आस्वा केन्द्र पालेवाट	करार	
१०१	गोरखबहादुर अधिकारी	कास	पजारुस्वास्थ्य चौकी ख	करार	
१०२	हरिबहादुर राना	कास	झाप्रा	करार	

१०३	कर्णबहादुर कामी	कास	कार्कीगाउ	करार	
१०४	चन्द्रबहादुर थापा	कास	सुवानाउली	करार	
१०५	जनकबहादुर रावत	कास	साल्मा	करार	
१०६	लालबहादुर वि सी	कास	दशेरा	करार	
१०७	प्रेमबहादुर थापा	कास	नगरअस्पताल	करार	
१०८	मानबहादुर खड्का	कास	नगरअस्पताल	करार	
१०९	रञ्जनाशाही	कास	आयुर्वेदऔषधालय कार्कीगाउ	करार	
११०	शान्ताकुमारी शाही	कास	आयुर्वेदऔषधालय कार्कीगाउ	करार	
१११	खडकबहादुर रावत	कास	वडानं १	करार	
११२	विष्णुबहादुर बुढा	कास	वडानं २	करार	
११३	हरिबहादुर थापा	कास	वडानं ३	करार	
११४	बलबहादुर थापा	कास	वडानं ४	करार	
११५	गोरखबहादुर चनारा	कास	वडानं ५	करार	
११६	अमरबहादुर बुढामगर	कास	वडानं ७	करार	
११७	जय बहादुर खत्री	का स	वडा नं ८	करार	
११८	धनबहादुर सिंह	कास	वडानं ९	करार	
११९	विमलवि क	कास	वडानं १०	करार	
१२०	कृष्णबहादुर गिरी	कास	वडानं ११	करार	
१२१	लोकबहादुर खत्री	कास	वडानं १२	करार	
१२२	हिराशाही	कास	वडानं १३	करार	
१२३	सरिताथापा	स्वीपर	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र जाल्मा	करार	
१२४	टिकाकुमारी खड्का	स्वीपर	स्वास्थ्यचौकी साल्मा	करार	

१२५	सपनाथापा	स्वीपर	स्वास्थ्यचौकी दशेरा	करार	
१२६	गिताशर्मा	स्वीपर	स्वास्थ्यचौकी सुवानाउली	करार	
१२७	कालुसार्की	स्वीपर	पजारुस्वास्थ्य चौकी क	करार	
१२८	कमलामहतारा	स्वीपर	पजारुस्वास्थ्य चौकी ख	करार	
१२९	कमला पुन	स्वीपर	नगर अस्पताल	करार	
१३०	पवित्रा नाथ योगी	स्वीपर	नगर अस्पताल	करार	
१३१	कलाँसीपरिवार	स्वीपर	स्वास्थ्यचौकी कार्कीगाउ	करार	
१३२	यामराज बुढा	का स	नागरिक आरोग्य केन्द्र थलेचौर	करार	
१३३	सुरेश महतारा	प्रशासन सहायक	नगरपालिका कार्यालय	करार	
१३४	तेज बहादुर थापा	प्रशासन सहायक	नगरपालिका कार्यालय	करार	
१३५	रिता घर्ति मगर	हे अ	स्वास्थ्य चौकी सुवानाउली	करार	
१३६	प्रतिमा सोनी	अनमी	स्वास्थ्य चौकी सुवानाउली	करार	
१३७	मनिषा कुमारी खड्का	अनमी	स्वास्थ्य चौकी पजारु ख	करार	
१३८	जस बहादुर पुन	का स	आधारभूत स्वास्थ्य चौकी टिकाचौर	करार	

### ज्यालादारी कर्मचारी विवरण

सि नं	कर्मचारीको नाम	कामकाज गर्ने पद	कामकाज गर्ने निकाय	सेवाको किसिम	कैफियत
१	डिलबहादुर बुढा	करसंकलक	खारकर संकलन केन्द्र	ज्यालादारी	
२	बिध्यामहतारा	अहेब	आस्वा से केन्द्र जाल्मा	ज्यालादारी	
३	हरिशकुमार खत्री	सवारीचालक	नगरपालिकाकार्यालय	ज्यालादारी	
४	रेशमबहादुर के सी	कार्यालयसहयोगी	स्वास्थ्यतथा सरसफाई शाखा	ज्यालादारी	

५	प्रकाशवि सी	फार्मसीसहायक	नगरअस्पताल	ज्यालादारी	
६	प्रतिमा कुमारी खत्री	कार्यालयसहयोगी	शहरीस्वास्थ्य इकाई	ज्यालादारी	
७	टेकबहादुर वली	अहेब	कालिकामा वि शोराखहरे	ज्यालादारी	
८	प्रेमाआचार्य	अहेब	स्वास्थ्यसेवा ईकाइ रुव	ज्यालादारी	नगर अस्पतालमा पठाउने
९	विमलागिरी	अनमी	स्वास्थ्यसेवा ईकाइ रुव	ज्यालादारी	
१०	भिमबहादुर खत्री	कार्यालयसहयोगी	स्वास्थ्यसेवा ईकाइ रुव	ज्यालादारी	
११	भगवतीकुमारी बुढा	अहेव	स्वास्थ्यचौकी पजारु क	ज्यालादारी	
१२	दलबहादुर नेपाली	तामेलदार	न्यायिकसमितिको सचिवालय	ज्यालादारी	कास पदमा सेवाकार्यालयमा लगाउने
१३	मिना कुमारी रावत	अनमी	नगर अस्पताल	ज्यालादारी	
१४	रमेश रावत	ल्या अ	नगर अस्पताल	ज्यालादारी	
१५	राधिका मल्ल	का स	पशुसेवा केन्द्र कार्कीगाउ	ज्यालादारी	

### वडा कार्यालय सम्पर्क विवरण

#### छेडागाड नगरपालिका (वडा अध्यक्ष, वडा सचिव र वडा प्राविधिक) सम्पर्क विवरण।

<p><b>वडा न.१</b> खामालेक जाजरकोट</p> <p>अध्यक्ष: राम बहादुर बुढा (९८६७५९९९४६)</p> <p>सचिव: गणेश बहादुर रावत (९८४८१०८१८१)</p> <p>ईमेल: rc.ganesh36@gmail.com</p> <p>प्राविधिक: शेर बहादुर रावत (९८५८०५२९६८)</p>	<p><b>वडा न.२</b> सालमा जाजरकोट</p> <p>अध्यक्ष: बालकृष्ण बुढा (९८६८९५३८७६)</p> <p>सचिव: भक्त बहादुर शाही (९८४५५७१७५६)</p> <p>ईमेल: bhaktashahi737@gmail.com</p> <p>प्राविधिक: कृष्ण प्रसाद शर्मा (९८५८०६६१२२)</p>
<p><b>वडा न.३</b> दशेरा जाजरकोट</p> <p>अध्यक्ष: मान बहादुर बुढा (९८५८०८९५०३)</p> <p>सचिव: मान बहादुर थापा (९८६८९१४१९९)</p> <p>ईमेल: thapamb119@gmail.com</p> <p>प्राविधिक: हरिहर अधिकारी (९८६८१२३१५९)</p>	<p><b>वडा न.४</b> जेवा जाजरकोट</p> <p>अध्यक्ष: गणेश बहादुर थापा (९८४६७२४४१६)</p> <p>सचिव: भरत बराल मगर (९८६३८५७५८७)</p> <p>ईमेल: varatbaral25@gmail.com</p> <p>प्राविधिक: लक्ष्मी प्रसाद शर्मा (९८६८९२७२३६)</p>

<p><b>वडा न.५</b> वडावन जाजरकोट  अध्यक्ष: पूर्ण बहादुर शाही (९८४५९०४९४९)  सचिव: नमिता खत्री (९७४२९४७०३३)  ईमेल:  प्राविधिक: भिम बहादुर सिंह (९८४८५४६४६२)</p>	<p><b>वडा न.६</b> सुवानाउली जाजरकोट  अध्यक्ष: भक्त बहादुर थापा (९८६३१५५३५५)  सचिव: मैनाकला रावत  ईमेल:  प्राविधिक: निर्मला कुमाल (९८४४२२४५९९)</p>
<p><b>वडा न.७</b> टिकाचौर जाजरकोट  अध्यक्ष: बिर बहादुर रोकाय (९८६६९८३२६३)  सचिव: बल बहादुर महतारा (९८४८९२८५५३)  ईमेल: chhedagadward7@gmail.com  प्राविधिक: बल बहादुर महतारा (९८४८९२८५५३)</p>	<p><b>वडा न.८</b> डाडाँगाउ जाजरकोट  अध्यक्ष: सत्य नारायण गिरी (९८४४७०३६७२)  सचिव: बिर बहादुर महतारा (९८६६२०८८६६)  ईमेल: chhedagadward8@gmail.com  प्राविधिक: बिर बहादुर महतारा (९८६६२०८८६६)</p>
<p><b>वडा न.९</b> बुदान जाजरकोट  अध्यक्ष: गोपाल बहादुर नेपाली (९८६८२४८५५२)  सचिव: चन्द्र प्रकाश नेपाली (९७४८३१२०५२)  ईमेल: chandubk567@gmail.com  प्राविधिक: बिर बहादुर महतारा (९८६६२०८८६६)</p>	<p><b>वडा न.१०</b> काफला जाजरकोट  अध्यक्ष: जय नाथ योगी (९८६९८४४७२६)  सचिव: तुलसा रोकाय (९८६४७९२५९९)  ईमेल: rokayatulasa821@gmail.com  प्राविधिक: खुवीराज शाही (९८४९३०२१८१)</p>
<p><b>वडा न.११</b> झाप्रा जाजरकोट  अध्यक्ष: लोकेन्द्र बहादुर थापा (९८५८०८९५११)  सचिव: प्रकाश ओली (९८६३४६२३३९)  ईमेल: prakasholi238379@gmail.com  प्राविधिक: महेन्द्र बहादुर शाही (९७६२४५७९००)</p>	<p><b>वडा न.१२</b> पोखरा जाजरकोट  अध्यक्ष: प्रेम बहादुर खत्री (९८४८१४४४०२)  सचिव: रत्न बहादुर कार्की (९८६२७२४४२५)  ईमेल: chhedagadw12@gmail.com  प्राविधिक: झलक खत्री (९८६९४४८५२७)</p>
<p><b>वडा न.१३</b> थर्पुडाँडा जाजरकोट  अध्यक्ष: मोतिलाल खत्री (९८६४९३८९९०)  सचिव: बालकृष्ण खत्री (९८६८९१४०८१)  ईमेल: chhedagad13@gmail.com  प्राविधिक: भुपेन्द्र खत्री (९८४३२९१६७८)</p>	

नगरपालिका र यस अर्न्तगत कार्यरत रहने कर्मचारीहरूले नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको अधिनमा रही तोकिएबमोजिम कार्य गर्नु पर्नेछ।

## ४. निकायबाट प्रदान गरिने सेवा

नेपालको संविधान (२०७२) ले स्थानीय तहको काम , कर्तव्य र अधिकार स्पष्ट तोकेको छ । नेपालको संविधान (२०७२) तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन , २०७४ बमोजिम स्थानीय तहबाट प्रदान गरिने सेवा देहाय बमोजिम रहेको छ ।

- विकास निर्माण
- स्वास्थ्य तथा शिक्षा सम्बन्धी
- महिला तथा बालबालिका
- कृषि तथा पशु विकास
- घर नक्सा सम्बन्धि
- तथ्याङ्क संकलन तथा भण्डारण
- खानी तथा खनिज पदार्थ उपयोग र संरक्षण

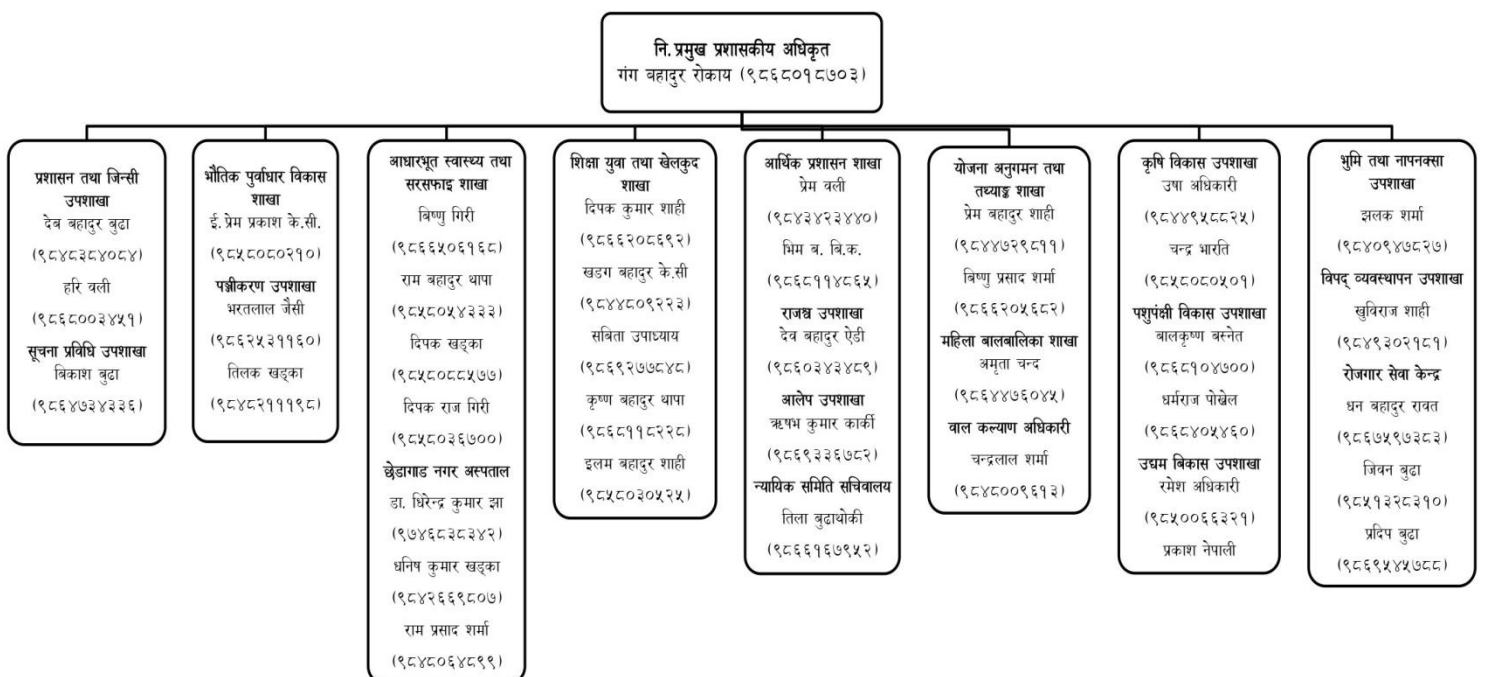
स्थानीय तहको काम कर्तव्य र अधिकार भित्रका विषयहरू , अनुगमन र मूल्यांकन तथा सिफारिस र प्रमाणित सम्बन्धि कार्यहरू नगरपालिकाको क्षेत्राधिकार भित्रका विषय हुन ।

## ५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

संविधानले प्रत्याभुत गरेका अधिकारको उपयोग र संवैधानिक जिम्मेवारी पुरा गर्न यस शंखरापूर नगरपालिका भित्र देहाय बमोजिमका शाखाहरू रहेका छन् ।

- नगरप्रमुख : रत्न बहादुर खड्का
- नगर उपप्रमुख : चन्द्र बहादुर थापा

### छेडागाड नगरपालिकाको शाखागत कर्मचारी विवरण





## ६. छेडागाड नगरपालिका नागरिक वडापत्र(सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि)

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
१	गैरसरकारी संस्था दर्ता	१ निवेदन २ संस्थाको विधान एक प्रति ३ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४ संस्थाका पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपी ५ कार्यसमिति गठन निर्णयको प्रतिलिपी	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लागुने ३) सम्बन्धित शाखाले दर्ता गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	सामाजिक विकास शाखा	१०००	सोहि दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
२	गैर सरकारी संस्था नविकरण	१) संस्थाको प्रगति प्रतिवेदन २) लेखापरीक्षण परीक्षण प्रतिवेदन ३) कुर चुक्ता सहितको निवेदन	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिसपत्र उपलब्ध गराउने	सामाजिक विकास शाखा	५००	सोहि दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
३	व्यक्तिगत सिफारिस	१) निवेदन २) सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३) नागरिकता र आवश्यकता अनुसारका प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिसपत्र उपलब्ध गराउने	सामाजिक विकास शाखा	१५०	सोहि दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
४	प्राकृतिक प्रकोप सहायता	१) निवेदन २) प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिस	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) तोकिएको सहायता उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ प्रशासन शाखा प्रमुख	निशुल्क	सोहि दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
५	बैंक खाता खोल्ने/ बन्द गर्ने	१) खाता सन्चालन/ बन्दका लागि खाता सन्चालन गर्ने पदाधिकारीहरूको नमुना दस्तखत कार्ड २) समितिको निर्णय ३) निवेदन ४) वडाको सिफारिस	४) निवेदन दर्ता गर्ने ५) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोक लगाउने ६) सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिसपत्र उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ प्रशासन शाखा प्रमुख	१५०		
६	स्वीकृत योजनाको लागत अनुमानका लागि सर्भे गर्ने	१) समितिको प्राविधिक सहयोग माग र लागत अनुमानका लागि आधिकारीक निर्णय सहितको पत्र २) स्वीकृत योजनाहरूको विवरण ( नाम, कार्यान्वयन हुने स्थान, स्रोत, विनियोजित बजेट)	७) निवेदन दर्ता गर्ने ८) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोक लगाउने ९) ईन्जिनियरले सर्भे गरी लागत अनुमान उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ ईन्जिनियर	निशुल्क	सोहि दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
७	योजना सम्झौता गर्ने	१) उपभोक्ता समितिको निर्णयको प्रतिलिपी २) नियमानुसार उपभोक्ता समिति गठन ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिस	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले रीत पुगेको देखिएमा सम्झौता गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ योजना शाखा प्रमुख	निशुल्क	सोहि दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

		४) स्वीकृत योजनाको लागत अनुमान					
८	योजनाको अन्तिम मुल्याङ्कन	१) प्राविधिकको अन्तिम मुल्याङ्कन २) कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन ३) सार्वजनिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ४) ५ लाख भन्दा माथि भए सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) कार्यकारी अधिकृत द्वारा तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले अन्तिम मुल्याङ्कन प्रमाणपत्र दिने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ ईन्जिनयर	निशुल्क	सोहि दिन सजमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
९	स्वीकृत योजनाहरूको मुल्याङ्कन फारम	१) योजना सम्पन्न गर्ने निकाय/ उपभोक्ता समितिको अनुरोध पत्र २) उपभोक्ता समिति निर्णयको प्रतिलिपी	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोक लगाउने	कार्यकारी अधिकृत / तोकीएको व्यक्ति	निशुल्क	योजनाको प्रकृति र दुरी अनुसार ३ देखि १५ दिन सम्म	
१०	योजनाको जाँचपास फरफारक	१) कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन २) नापी किताब खर्चको विल भरपाई ३) उपभोक्ता समितिको फछ्यौटका लागि निर्णयको प्रतिलिपी ४) योजनाको फोटो र प्रतिवेदन ५) वडा कार्यालयको सिफारिस ६) आयोजनामा लागेको खर्च ( सार्वजनिक सूचना गरेको)	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले योजना जाँचपास फरफारक गरिदिने	कार्यकारी अधिकृत / तोकीएको व्यक्ति	कुल लागतको ०.५%	सोहि दिनभित्र	
११	विद्यालय खोल्न तथा कक्षा थप	१) शिक्षा नियमावली अनुसूची १ बमोजिम निवेदन दिने २) शैक्षिक गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रबन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपिको प्रतिलिपी ३) जग्गा वा भवन भाडामा लिने भए कम्तिमा ५ वर्ष सम्मकोलागि घर वा जग्गा धनिले बहालमा दिने सम्बन्धमा भएको कबुलियतनामा को प्रतिलिपी ४) प्रस्तावित विद्यालयको शैक्षिक नक्सा ५) सम्बन्धित वडाको सिफारिस ६) सबै भन्दा नजिक रहिका छिमेकी विद्यालयको सहमति	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) आवश्यक जाँचबुझ तथा अध्ययनपछी प्रभावकारीता देखिएमा सहमति दिने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१५०००		

		<p>७) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय</p> <p>८) शिक्षा ऐन तथा नियमाली बमोजिम अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>				
१२	नागरिकता र प्रतिलिपि सिफारिस	<p>१) निवेदन पत्र र आमारबुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) विवाहित महिलाको हकमा पतिरआमारबुबाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विद्यार्थीको हकमा)</p> <p>५) विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विवाहिताको हकमा)</p> <p>६) बसाईसरी आएको हकमा बसाई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>७) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति</p> <p>८) चालुआ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>९) कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस</p> <p>१०) प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <p>७) तोकिएको ढाँचामा नागरिकतासिफारिसको अभिलेख राख्ने ।</p>	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
१३	नबालकपरिचयपत्र सिफारिस	<p>१) बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</p> <p>२) जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>४) नाबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने</p> <p>५) नाबालक अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने</p> <p>६) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
१४	अंगिकृत नागरिकता सिफारिस	<p>१) निवेदन पत्र र अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार</p> <p>२) साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारवाही चलाएको पुष्टि गर्ने कागजातहरू</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p>	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

		<p>३) नेपालमा १५ वर्षदिखि कुनै व्यवसाय वा काम गरी बसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताका लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपिरसम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र</p> <p>५) नेपाली भाषा लेख्न र बोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरू</p> <p>६) पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति</p> <p>७) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति करतिरेको रसिद</p> <p>८) सर्जिमिन मुचुल्का</p>	<p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, काननी राय आवश्यक भएमा राय सोध्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <p>७) अनुसूची ८ को ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने ।</p>				
१५	दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस/फरक जन्म मिति संशोधन सिफारिस	<p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</p> <p>२) नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजातहरू</p> <p>३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>४) सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने</p> <p>५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिनकामुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
१६	अपाङ्ग सिफारिस	<p>१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्र/जन्मदर्ताको प्रतिलिपि</p> <p>२) कुन प्रकारको शारीरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी मेडिकल सुपरीटेन्डेन्टको सिफारिस</p> <p>३) व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
१७	छान्त्रवृत्ति सिफारिस	<p>१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ,व्यवसाय भएमा व्यवसाय</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p>	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

		कर तिरको रसिद ३) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
१८	विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) विपन्नता पुष्टि गर्ने कागजात ४) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिनकामुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
१९	अन्य कार्यालयको माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य	१) निवेदनतथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) कार्यालयको पत्र ३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू	१) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने ३) पत्र दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले विवरण तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
२०	जन्म दर्ता	१) निवेदन पत्र २) बालकको बाबु/आमाको नागरिकता ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरको रसिद ४) अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मूख्य व्यक्तिले २) निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुषमध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने ३) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ४) तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।	वडा सचिव		सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
२१	मृत्यु दर्ता	१) निवेदन पत्र २) मृतकको नागरिकता र सूचना दिन आउनेको नागरिकता ३) मृतकसँग सम्बन्ध जोडिने	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मूख्य व्यक्तिले २) निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुषमध्ये सबैभन्दा	वडा सचिव		सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३	

		<p>प्रमाणपत्र</p> <p>४) अविवाहित मृतकको हकमा स्थानीय सर्जिमिन पत्र</p> <p>५) मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जिमिन पत्र</p> <p>६) सूचना दिने व्यक्तिको नागरिकता नभएमा समेत स्थानीय सर्जिमिन पत्र</p>	<p>जेठो व्यक्तिले सूचनादिने</p> <p>३) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>४) तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।</p> <p>३) वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले तोकिएको कर्मचारीद्वारा सर्जिमिन मुचुल्का तयार गर्ने</p>			दिनभित्र	
२२	बसाईसराईजाने/आउने दर्ता	<p>१) निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) बसाई सराई गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालयबसाईसराईको कागजात</p> <p>३) जहाँ जानेहो त्यस ठाउँको लालपूर्जा र जुन ठाउँमा आउनेको पनि पेश गर्नुपर्ने</p> <p>४) बसाई सराई गरी आउनेको हकमा बसाई सराई गरी ल्याएको प्रमाणपत्र</p> <p>५) जाने/आउने सबै व्यक्तिको नागरिकता रजन्मदर्ताको प्रतिलिपि</p> <p>६) चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत करवा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरिको रसिद</p>	<p>१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र सपरिवारको बसाई सराई भए परिवारको मूख्य व्यक्तिले सूचना दिने</p> <p>२) एकजनाकोमात्र बसाई सराई भए निजले सूचना दिने</p> <p>३) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>४) तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।</p>	वडा सचिव		सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
२३	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	<p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>३) पतिपत्नीको नागरिकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति</p> <p>४) केटाको स्थायी ठेगना सम्बन्धित वडाको हुनु पर्ने</p>	<p>१) सम्बन्ध विच्छेद भएको पति वा पत्नीले सूचना फाराम भरी सूचना दिने ।</p> <p>२) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>३) तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
२४	विवाह दर्ता	<p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) दुलाहा(दुलहीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) दुलहीको नागरिकता नभएमा बाबु वा दाजुभाईको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरिको रसिद</p>	<p>१) दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सूचना दिने</p> <p>२) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>३) तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

२५	अस्थाई बसोबास सिफारिस	<p>१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल, माग वा बाटोको नाम</p> <p>२) वहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र</p> <p>४) घरबहाल कर तिरेका रसिद</p> <p>५) घरबहालको सम्झौता पत्र</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
२६	स्थायी बसोबास सिफारिस	<p>१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) बसाई सराईको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>४) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
२७	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	<p>१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा</p> <p>३) आयश्रोत भए आयश्रोत खुल्ने कागजात</p> <p>४) अन्य आवश्यक कागजात</p> <p>५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर बहाल कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>६) सर्जमिन मुचुल्का</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
२८	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता	<p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p>	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा		सोही दिन, सर्जमिनको	

	प्रमाणित	२) आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात	२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
२९	कोर्ट फि: मिनाहा सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) आफ्नै घर भएमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ३) अदालतमा मुद्दा परेका प्रमाण कागजातहरू ४) कोर्ट फी: मिनाहा हुनु पर्ने स्पष्ट कारण लिखित रुपमा दिनु पर्ने ५) स्थानीय सर्जिमिनका मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
३०	जग्गा दर्ता सिफारिस	१) निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४) साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपि ५) फिलडबुक उतार ६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ७) जग्गाको नापी नक्सा ८) जग्गासँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू ९) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
३१	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	१) घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित		सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३	



		<p>३) मृतक र निवेदक बिचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि</p> <p>५) सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>७) कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</p>	<p>सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	फाँटका कर्मचारी		दिनभिन्न	
३२	जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस/प्रमाणित	<p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</p> <p>२) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि</p> <p>३) जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मुल्य प्रक्षेपण</p> <p>४) हालसालै आसपासको खरिद बिक्री भएको भए सो प्रमाण वा सर्जमिन मुचुल्का</p> <p>५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले प्राविधिक कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी मुल्याङ्कन तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभिन्न	
३३	घर कायम सिफारिस	<p>१) घरकायम सिफारिस पाऊँ भन्ने सम्बन्धी निवेदन</p> <p>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) सम्बन्धित जग्गाको लालपूर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) स्थलगत प्रतिवेदन</p> <p>५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने</p> <p>३) प्राविधिक कर्मचारीबाट निरीक्षण गरी प्रतिवेदन दिने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) दर्ता चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभिन्न	
३४	नेपालसरकारको नाममा बाटोकायमसिफारिस	<p>१) निवेदन</p> <p>२) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) नापी नक्सा</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा</p>	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा	

		<p>४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>५) जग्गाधनीको स्वीकृतिको सनाखत गर्नुपर्ने</p> <p>६) जग्गा धनीले सनाखत गरेको कागजात</p>	<p>अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध</p>	सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		बढीमा ३ दिनभित्र	
३५	घर बाटो प्रमाणित	<p>१) निवेदन (बाटोको नाम, टोल समेत खुलाउने) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सङ्कलनापी नक्सा</p> <p>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>५) लिने दिने दुवै व्यक्ति नागरिकताका प्रमाणपत्रको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपि सहित उपस्थित हुनु पर्ने वा निजहरूले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
३६	चार किल्ला प्रमाणित	<p>१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि</p> <p>३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि नापी नक्सा</p> <p>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>५) निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकिएको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसनामा को प्रमाणित प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
३७	जग्गा रेखांकनको कार्य/सो कार्यमा	<p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) सम्बन्धित कार्यालयको पत्र</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p>	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा		सोही दिन, सर्जिमिनको	

	रोहबर	३) प्राविधिक प्रतिवेदन ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरको रसिद	२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
३८	जग्गा धनीपूर्जा हराएकोसिफारिस	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरको रसिद ३) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ४) निवेदकको स्थायी वतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा स्थानीयसर्जिमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले सिफारिस पत्र तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
३९	पूर्जामा घरकायम गर्नेसिफारिस	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) भवन नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
४०	मोही लगत कट्टा सिफारिस	१) मोही लगत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३	

		<p>४) जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा</p> <p>५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>६) जग्गाको श्रेस्ता र फिल्डबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि</p>	<p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउन</p>			दिनभित्र	
४१	नयाँ व्यवसायदर्ता	<p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>३) विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस</p> <p>४) २ प्रतिफोटो</p> <p>५) घर बहाल सम्झौता</p> <p>६) आफ्नै घर टहरा भए चा.लु. आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको</p> <p>७) स्थानीय तहको नाममा दर्ता नगरी प्यान वा अन्य निकायमा दर्ता गरी व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता वा अन्य निकायबाट जारी गरेको व्यवसाय प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदन सहितको तोकिएको कागाजत पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>५) चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
४२	व्यवसायनवीकरण	<p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>३) स्थानीय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>४) बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि</p> <p>५) आफ्नै घर टहरा भए चा.लु. आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको</p>	<p>१) निवेदन सहितको तोकिएको कागाजत पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>५) चलानी गरी चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
४३	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	<p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>४) बहालमा भए सम्झौता पत्रको</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p>	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

		प्रतिलिपि ५) दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
४४	व्यवसाय बन्द सिफारिस	१) आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको सङ्कल ४) घरबहालसम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ५) स्थलगत प्रतिवेदन ६) विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र ७) आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
४५	व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस	१) व्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र ४) आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) स्थलगत प्रतिवेदन ६) घरबहालसम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ७) सर्जिमिनमुचुल्का आवश्यकपरेमासोस भेत गराउने	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसारसर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
४६	ब्यापारव्यवसाय नभएकोसिफारिस	१) कारण सहितको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) सर्जिमिनमुचुल्का आवश्यकपरेमासोस भेत गराउने	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

			६)चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
४७	संस्था दर्ता सिफारिस	१) विधान वा नियमावली, निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ३) संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई वडा सचिव, तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
४८	जिवितसँगको नाता प्रमाणित	१) निवेदनतथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) सर्जिमिन गरी बुझनु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५)नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरूको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
४९	मृतकसँगको नाता प्रमाणित	१) निवेदनतथानाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) हकदारहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) हकवाला नावालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) वसाईसराई आएको हकमा वसाईसराईको प्रतिलिपि ७) हकदारहरूको पासपोर्ट साइजको फोटो ४ प्रति ८)स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का ९)आवश्यकताअनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिनमुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का माग गर्ने ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

			७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने				
५०	जिवित रहेको सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने ३) दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
५१	विद्युत जडान सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात ४) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ५) अन्य आवश्यक कागजातहरू ६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
५२	धारा जडान सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ३) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

५३	चौपाय सम्बन्धी सिफारिस	<p>१) कारण सहितको निवेदन</p> <p>२) चौपाया लाने ठाउँको स्वीकृत पत्र</p> <p>३) लिने दिने दुवैले सनाखत गर्नु पर्ने</p> <p>४) चौपाय पालन गर्नेका हकमा स्थान र छरछिमेक तथा वातावरणमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने व्यहोरा</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
५४	उद्योग ठाउँसारी सिफारिस	<p>१) उद्योग ठाउँसारीका लागि निवेदन</p> <p>२) उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र</p> <p>४) आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने</p> <p>६) (स्थानीय तहको नाम) क्षेत्र भित्र सारी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
५५	विद्यालयठाउँसारी सिफारिस	<p>१) विद्यालय ठाउँसारीका लागि निवेदन</p> <p>२) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र</p> <p>४) (सरकारी एवंसामुदायिक विद्यालयबाहेकअन्यमा) चालु आ. व. सम्मको सरी जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई</p>	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	



		<p>प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने</p> <p>६) स्थायी लेखा नम्बरप्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>७) निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>८) सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमति पत्र</p>	सिफारिस उपलब्ध गराउने				
५६	विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत/ कक्षा वृद्धिसिफारिस	<p>१) विद्यालय कक्षा वृद्धिका लागि निवेदन</p> <p>२) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) स्थानीय तहको नाममा चालु आ. व.को नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र</p> <p>४) सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद</p> <p>६) निरीक्षण प्रतिवेदन</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरीक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
५७	आन्तरिक बसाई सराई सिफारिस	<p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</p> <p>२) सरी जाने व्यक्तिहरू नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र नागरिकता प्रमाणपत्र नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्म दर्ता वा उमेर खुलेको निस्साको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>३) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि /घर वा जग्गा नभएकाको हकमा व्यवसाय वा बसाई खुल्ने प्रमाणकागजात</p> <p>४) घर जग्गा भएकाको हकमा घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>५) घर जग्गा नभएकाको हकमा सम्बन्धित घर धनीसँग गरेको घर बहालको सम्झौता</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
५८	संरक्षक सिफारिस	१) निवेदन	१) विस्तृत विवरण रहेको निवेदन	वडा		सोही दिन,	

	(व्यक्तिगत)	<p>२) संरक्षक दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ताप्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>४) आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का</p> <p>५)स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का</p>	<p>सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध</p>	अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
५९	संरक्षक सिफारिस (संस्थागत)	<p>१) निवेदन</p> <p>२) संस्थाकोनवीकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं विधानको प्रतिलिपि वा नियमावलीको प्रतिलिपि</p> <p>३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद,</p> <p>४) बहालमा भए सम्झौता पत्र प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने</p> <p>५) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
६०	घर कोठा खोल्न कार्य/ रोहबरमा बस्ने कार्य	<p>१) कारण प्रष्ट खुलेको निवेदन</p> <p>२) चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा कर , बहाल कर र मालपोत तिरेको रसिद</p> <p>३) बहाल सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपी</p> <p>४)जिल्ला प्रशासन कार्यालयको पत्र</p> <p>५)स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का</p> <p>६)आवश्यकताअनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिनमुचुल्का</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) रोहबरमा बस्ने कर्मचारी तोकने</p> <p>७) वडा कार्यालयबाट प्रेषित ३५ दिने म्याद पत्रको सूचना प्रमाणित प्रतिलिपी</p>	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
६१	निःशुल्क वा सःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	<p>१) निवेदनतथानागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा</p>	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा

		३) सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण	अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक 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		बढीमा ३ दिनभित्र	
६२	व्यक्तिगत विवरण सिफारिस	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक 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	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
६३	जन्म मिति प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) बसाई सरी आएको भए सो को प्रमाण पत्र ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक 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	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
६४	विवाह प्रमाणित	१) दुलहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) बसाई सरी आएकाको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्र ३) दुलाहा दुलही दुबै उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

		<p>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>५) वि.स.२०३४ पछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>			
६५	घर पाताल प्रमाणित	<p>१) निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन</p> <p>२) घरको नक्सा, नक्सा पास प्रमाण पत्र</p> <p>३) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>४) चालु आ. व. सम्मको घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर र चालु आ.व. सम्मको मालपोत कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>५) आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
६६	कागज/मञ्जुरीनामा प्रमाणित	<p>१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन</p> <p>२) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>३) प्रमाणित गर्नु पर्ने विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरूको प्रतिलिपि</p> <p>४) मञ्जुरीनामा लिने र दिने दुवै व्यक्ति</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
६७	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	<p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन</p> <p>२) नाताप्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जिमिन</p> <p>४) हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले</p>	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

		<p>५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>६) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का</p>	<p>आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>			
६८	अविवाहित प्रमाणित	<p>१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र</p> <p>३) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्काको पत्र</p> <p>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>५) विदेशमा रहेकाको हकमा विदेशस्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरीको सर्जमिन मुचुल्का माग गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
६९	अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित	<p>१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि</p> <p>३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
७०	मिलापत्र कागज/उजुरी दर्ता	<p>१) मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन</p> <p>२) सम्बन्धित व्यक्तिहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p>	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

			<p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>				
७१	एकिकृत सम्पत्ति कर/घर जग्गा कर	<p>१) निवेदन</p> <p>२) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि</p> <p>३) भवन नक्सा स्वीकृति प्रमाण पत्र र नक्साको प्रतिलिपि</p> <p>४) भवन/जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपि</p> <p>५) (स्थानीय तहको नाम) घोषणा हुनु पूर्व निर्माण भएका भवनका हकमा नापी नक्सा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन</p> <p>६) मालपोत तिरेको रसिद</p> <p>७) आ.व ०५७।५८ पूर्व अन्तरिक राजस्व कार्यालयमा कर तिरेको भए सो को प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>८) नागरिकता र नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि</p>	<p>१) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने</p> <p>५) तोकिएको कर बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने ।</p>	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
७२	बहाल कर	<p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) बहाल सम्झौता</p> <p>३) नेपाल सरकारमा बहालसँग सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>५) चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत तिरेको रसिदको वा निर्धारण आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपि ।</p>	<p>१) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>२) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने</p> <p>३) तोकिएको कर बुझाउने</p> <p>४) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने</p>	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
७३	विज्ञापन कर	<p>१) निवेदन र संस्थाको प्रमाणित कागजात</p> <p>२) सम्बन्धित स्थानीय तहमा तिर्न बुझाउन पर्नेव्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपि</p>	<p>१) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>२) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने</p> <p>३) तोकिएको कर बुझाउने</p> <p>४) चलानी गरी निवेदकलाई कर</p>	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

			निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने				
७४	मालपोत बाभूमि कर	१) निवेदन पत्र २) प्रथम वर्षका लागि जग्गा धनी प्रमाण पूर्जा, नवीकरणका लागि अधिल्लो आ.व.मा मालपोत तिरेको रसिद वा यस कार्यालयबाट जारी गरिएको मालपोत नवीकरण बुक ३) घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण	१) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने ३) तोकिएको कर बुझाउने ४) चलानी गरी निवेदकलाई कर रसिद उपलब्ध गराउने ।	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
७५	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारिस/प्रमाणितहरू	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात ६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक 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	वडा अध्यक्ष/का.बा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

### ७.निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

सम्बन्धित कर्मचारीबाट पेश भए पश्चात आवश्यकता अनुसार नगर प्रमुख , उपप्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतबाट निर्णय गरिन्छ ।

### ८.निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत ➡ उपप्रमुख ➡ नगर प्रमुख

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

कार्यालय प्रमुख : गंग बहादुर रोकाय (निमित्त प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत)

सूचना अधिकारी : देव बहादुर बुढा(नायव सुब्बा)

## १०. ऐन, नियम, विनियम निर्देशिका

- ❖ नेपालको संविधानसंघीय ऐन तथा कानूनहरू
- ❖ प्रादेशिक ऐन तथा कानूनहरू
- ❖ स्थानीय शासन ऐन

क्रसं	कानूनको नाम
१	छेडागाडनगरपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावली, २०७४
२	छेडागाडनगरपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली, २०७४
३	छेडागाडनगरपालिकाका पदाधिकारी उं दक्ष/विज्ञ र कर्मचारीहरूको आचारसंहिता, २०७४
४	छेडागाडनगरपालिकाको पदाधिकारीहरूको आधारसंहिता, २०७४
५	छेडागाडनगरपालिकाको भवन निर्माण मापदण्ड, २०७४
६	छेडागाडनगरपालिकामा विभिन्न पदहरूको स्थायी , अस्थायी, सेवा करारमा पदपूर्तिको लागि संचालन गरिने परीक्षामा खटिने कर्मचारीहरूको सेवा सुविधा सम्बन्धी मापदण्ड, २०७४
७	छेडागाडनगरपालिकाको संघ संस्था दर्ता ऐन, २०७४
८	बालबालिकाको संगठन स्वतन्त्रता मार्गदर्शन र बाल समूह तथा सञ्जाल गठन सहजीकरण निर्देशिका , २०७४
९	छेडागाडनगरपालिकाको बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७४
१०	छेडागाडनगरपालिका पदपूर्ति समितिको कार्य संचालन निर्देशिका, २०७४
११	छेडागाडनगरपालिकाको संस्था दर्ता नियमावली, २०७४



१२	छेडागाडनगरपालिकाको जलस्रोत नियमावली, २०७५
१३	छेडागाडनगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४
१४	छेडागाडनगरपालिका विकास समिति ऐन, २०७४
१५	छेडागाडनगरपालिका नगर सभा कार्य संचालन नियमावली, २०७४
१६	छेडागाडनगरपालिकाको शिक्षा नियमावली, २०७४
१७	छेडागाडनगरपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७४ (पहिलो संशोधन)
१८	छेडागाडनगरपालिकामा नगर कार्यपालिकाको निर्दणय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणितकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७४
१९	छेडागाडनगरपालिकामा नागरिक राहत , क्षतिपूर्ति, आर्थिक सहायत , अनुदान तथा सुविधासम्बन्धी नियमावली, २०७४
२०	छेडागाडनगरपालिकाको "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धीकार्यविधि , २०७५ (पहिलो संशोधन)
२१	छेडागाडनगरपालिकाको एफ.एम. रेडियो (व्यवस्थापन तथा संचालन) कार्यविधि, २०७४
२२	छेडागाडराजपत्रहरुलाई प्रकाशन गर्ने, अध्यावधिक गर्ने र वेभसाइटमा प्रकाशन गर्नेसम्बन्धी कार्यविधि , २०७४
२३	छेडागाडनगरपालिकाको टोल विकास समिति गठन तथा संचालन निर्देशिका, २०७४

२४	छेडागाडनगरपालिकाको न्यायिक समितिले उजुरीको कारबाही हिनारा गर्दा अपनाउनु पर्नेकार्यविधि ऐन, २०७४
२५	छेडागाडनगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७५
२६	छेडागाडनगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७५
२७	छेडागाडनगरपालिकाको सहकारी ऐन, २०७४
२८	छेडागाडनगरपालिकाबाट कर तथा गैर कर राजश्वर लगाउने र उठाउने सम्बन्धी ऐन २०७४
२९	छेडागाडनगरपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन, २०७४
३०	छेडागाडनगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्ने ऐन, २०७४
३१	छेडागाडनगरपालिकाको परीक्षा संचालन आचारसंहिता, २०७४
३२	छेडागाडनगरपालिकामा विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५
३३	छेडागाडनगरपालिकामा अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालबालिकाका लागि सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम (संचालन कार्यविधि) ऐन, २०७५
३४	छेडागाडनगरपालिका उर्जा विकास सम्बन्धी निर्देशिका, २०७४
३५	छेडागाडनगरपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन , परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधी , २०७५
३६	छेडागाडनगरपालिकाको भारी यान्त्रिक उपकरणहरू ( Heavy Equipments) संचालन तथा व्यवस्थापनसम्बन्धि कार्यविधि, २०७५

३७	छेडागाडनगरपालिकाको कार्यक्रम तथा योजना संचालन, कार्यान्वयन र फरफारक कार्यविधि, २०७५
३८	छेडागाडनगरपालिका आपतकालीन केन्द्र कार्यविधि, २०७५
३९	छेडागाडनगर विकास कार्यविधि, २०७५
४०	छेडागाडनगरपालिका मेलमिलाम कार्य संचालन कार्यविधि, २०७५
४१	छेडागाडनगरपालिकाको बालववाह विरुद्ध कार्यक्रम संचालन खर्च कार्यविधि, २०७५
४२	छेडागाडनगरपालिकाको सडक बालबालिकाको व्यवस्थापन खर्च कार्यविधि, २०७५
४३	छेडागाडनगरपालिकाको नदी तथा अन्य सार्वजनिक क्षेत्रको सरसफाई सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५
४४	छेडागाडनगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७५ (पहिलो संशोधन)
४५	छेडागाडनगरपालिकाको मदिरा नियन्त्रण सम्बन्धि निर्देशिका, २०७५
४६	छेडागाडनगरपालिकाको धार्मिक तथा सांस्कृतिक क्षेत्र विकास समिति गठन तथा संचालननिर्देशिका , २०७५
४७	छेडागाडनगरपालिका मदिरा नियन्त्रण सम्बन्धी निर्देशिका, २०७५
४८	छेडागाडनगरपालिका धार्मिक तथा सांस्कृतिक क्षेत्र विकास समिति गठन तथा संचालननिर्देशिका , २०७५
४९	किसानसंगमेयर कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७५
५०	प्राथमिकआँखा उपचार केन्द्र संचालन कार्यविधि, २०७५
५१	विनियोजनऐन, २०७६

५२	आर्थिकऐन, २०७६
५३	छेडागाडनगरपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७६
५४	एम्बुलेन्ससेवा संचालन कार्यविधी, २०७६
५५	छेडागाडनगरपालिका विपद व्यवस्थापन कोष (संचालन) कार्यविधी, २०७६
५६	छेडागाडनगरपालिका स्थानीय परियोजना सल्लाहकार समिति संचालन कार्यविधी, २०७६
५७	छेडागाडनगरपालिकाको कृषि तथा पशुपंक्षी पकेट क्षेत्र संचालन कार्यविधी, २०७६
५८	छेडागाडनगरपालिकाको पशुपंक्षी तथा मत्स्य विकास कार्यक्रम संचालन मापदण्ड, २०७६
५९	छेडागाडनगरपालिका संचालन मापदण्ड, २०७६
६०	छेडागाडनगरपालिकाको कृषि स्रोत तथा सामाजिक समावेशीकरण नीति, २०७६
६१	छेडागाडनगरपालिका सुशासन (संचालन तथा व्यवस्थापन) नीति, २०७६
६२	छेडागाडनगरपालिकाको स्वास्थ्य तथा सरसफाई ऐन, २०७६
६३	छेडागाडनगरपालिकाको कृषि ऐन, २०७६
६४	छेडागाडनगरपालिकाको वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोतको संरक्षण ऐन, २०७६
६५	छेडागाडनगरपालिकाको कर्मचारी प्रोत्साहन ऐन, २०७६
६६	छेडागाडनगरपालिकाको न्यायिक समितिले उजुरी कार्बाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्नेकार्यविधिकाम्बन्धी ऐन, २०७४
६७	वनऐन २०७७

६८	छेडागाडनगरपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७४ तस्रो संशोधन
६९	युवातथा खेलकुद विकास कार्यविधि, २०७७
७०	आर्थिकऐन, २०७८
७१	विनियोजनऐन, २०७८
७२	कर्मचारीसेवा सम्बन्धीऐन, २०७८
७३	आर्थिकऐन, २०७९
७४	विनियोजनऐन, २०७९
७५	शिक्षाऐन (दोस्रो संशोधन सहित), २०७९
७६	छेडागाडनगरपालिकाको बालहिसां मुक्त वडा / नगरपालिका घोषण निर्देशिका, २०७९
७७	स्वास्थ्यसंकट एंव विपद पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना, २०७९
७८	नगरपालिकाकोअक्षय कोष सञ्चालन मार्गदर्शन, २०७९
७९	छेडागाडनगरपालिकाको श्रोत शिक्षक व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९
८०	छेडागाडनगरपालिकाको विधालयमा आधारित दिवा खाजा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि , २०७९
८१	छेडागाडनगरपालिका सेरोफेरो स्थानीय पाठ्क्रम, २०७९
८२	छेडागाडनगरपालिकाको पशुसेवा कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७९

८३	छेडागाडनगरपालिकाको हिसां प्रभावित महिला तथा बालिकाहरुको लागि उपमेयर अल्पकालिनसुरक्षा सेवा केन्द्र सञ्चालन कार्यविधि, २०७९
८४	छेडागाडनगरपालिकाको कृषि विकास अनुदान वितरण कार्यविधि, २०७९
८५	छेडागाडनगरपालिकाको नगर स्तरीय खेलकूद विकास समिति सञ्चालन कार्यविधि, २०७९
८६	छेडागाडनगरपालिकाको कृषकसंग मेयर कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७९
८७	छेडागाड नगरपालिकाको शिक्षा ऐन२०७४ को पाचौं संशोधन गर्न बनेको विधेयक, २०७९
८८	छेडागाड नगरपालिकाको वन ऐन, २०७९
८९	छेडागाड नगरपालिका कर्मचारीकल्याणको सञ्चालन कार्यविधि, २०७९
९०	छेडागाड नगरपालिकाको न्यायिकसमितिले उजुरी कार्बाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिका ऐन २०७४ ऐन, कोपहिलो संशोधन, २०७९
९१	छेडागाडनगरपालिकाको बृहत यौनिक शिक्षा कार्यविधि २०७९
९२	छेडागाडनगरपालिकाको महिला बालबालिका संग कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०७९
९३	छेडागाडनगरपालिकाको विधालयहरुको गुनासो सुनुवाई कार्यविधि २०७९
९४	छेडागाडनगरपालिकाको बालबालिकासंग उपमेयर कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका २०८०
९५	वार्षिकनिति तथा कार्यक्रम, २०८०
९६	अर्थसम्बन्धीप्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न बनेको विधेयक

९७	बजेटकाप्राथमिकता र सिध्दान्तहरू २०८०
९८	अनुमानितआय र व्ययको अनुमान बजेट २०८०
९९	विनियोजनविधेयक २०८०
१००	रोजगारनिति २०८०
१०१	मानसिकस्वास्थ्य निति २०८०
१०२	विधालयसमायोजन तथा दरबन्दी मिलान कार्यविधि २०८०
१०३	भवननिर्माण तथा अभिलेखिकरण सम्बन्धी कार्यविधि २०८०
१०४	रोजगारसंवाद मञ्च गठन कार्यविधि(सञ्चालनतथा व्यवस्थापन)२०८०
१०५	घवर्गको इजाजत सम्बन्धी कार्यविधि २०७४ को दोस्रो संशोधन, २०८०
१०६	अस्पतालफार्मोसी सञ्चालन कार्यविधि, २०८०
१०७	प्राइभेटफर्म दर्ता कार्यविधि, २०८०
१०८	आर्थिकसहायता वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०
१०९	तालिमगोष्ठी बैठकमा दिइने भत्ता तथा पारिश्रामिक सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०
११०	शिक्षानियमावली २०७४ को दोस्रो संशोधन, २०८०
१११	आर्थिकऐन २०८० को दोस्रो संशोधन, २०८०

११२	बार्षिक निति तथा कार्यक्रम, २०८१
११३	अर्थसम्बन्धी प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न बनेको विधेयक
११४	बजेटका प्राथमिकता र सिध्दान्तहरू, २०८१
११५	अनुमानित आय र व्ययको अनुमान बजेट, २०८१
११६	विनियोजन विधेयक, २०८१
११७	बालबालिकामाथि हुने सबै प्रकारका शारिरिक मानसिक हिंसा दण्ड सजाय दुव्यवहार र शोषणजन्य घटनाको उजुरी सुनुवाई कार्यविधि २०८१



## ११.आम्दानी खर्च र आर्थिक कारोबार

आ.व. २०८०।०८१ को यस नगरपालिकाको आर्थिक विवरण देहाय बमोजिम रहेको छ ।

### (१)आम्दानी र खर्चको विवरण

आ.व. : २०८०/८१ अवधी : २०८०/०४/०१-२०८१/०३/३१				
आय				
शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	५०,८८,००,०००.००	४६,६८,६५,२३३.००	९१.७६	४,१९,३४,७६७.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	११,०५,००,०००.००	१०,२७,६५,०००.००	९३	७७,३५,०००.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	३५,४२,००,०००.००	३२,७९,८१,९९६.००	९२.६	२,६२,१८,००४.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	२,६१,००,०००.००	१,९०,९५,४३८.००	७३.१६	७०,०४,५६२.००
१३३१५ विशेष अनुदान पुँजीगत	१,३०,००,०००.००	१,२९,६८,१९९.००	९९.७६	३१,८०१.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	५०,००,०००.००	४०,५४,६००.००	८१.०९	९,४५,४००.००
प्रदेश सरकार	१०,१३,२८,०००.००	८,८७,२५,७१४.००	८७.५६	१,२६,०२,२८६.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	१,२५,८८,०००.००	१,२५,८८,०००.००	१००	०.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	७,२७,४०,०००.००	६,१८,१६,६६९.००	८४.९८	१,०९,२३,३३१.००
१३३१४ विशेष अनुदान चालु	६०,००,०००.००	५४,४५,५६१.००	९०.७६	५,५४,४३९.००
१३३१६ समपुरक अनुदान चालु	१,००,००,०००.००	८८,७५,४८४.००	८८.७५	११,२४,५१६.००
राजस्व बाडफाड	१२,७९,८७,७३८.००	८,०७,३६,९२६.१५	६३.०८	४,७२,५०,८११.८५
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	१२,७०,३५,०००.००	७,९८,१३,९९५.१५	६२.८३	४,७२,२१,००४.८५
११४५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	९,५२,७३८.००	९,२२,९३१.००	९६.८७	२९,८०७.००
अन्तरिक श्रोत	१,९६,४९,१९२.००	१,९३,८२,५१७.७६	९८.६४	२,६६,६७४.२४
११३१३ सम्पती कर	२,००,०००.००	३,०८५.००	१.५४	१,९६,९१५.००
११३१४ भुमिकर/मालपोत	१४,००,०००.००	१६,०६,२७८.४१	११४.७३	(२,०६,२७८.४१)
११३१७ वहाल कर	६०,०००.००	१,८४,३७५.६७	३०७.२९	(१,२४,३७५.६७)
११६९१ अन्य कर	१,१३,०००.००	१,३६,९००.००	१२१.१५	(२३,९००.००)
१४१५१ सरकारी सम्पतीको वहालबाट प्राप्त आय	९,००,०००.००	०.००	०	९,००,०००.००
१४२१९ अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	१४,५०,०००.००	१,१६,०००.००	८	१३,३४,०००.००
१४२२१ न्यायिक दस्तुर	५,०००.००	०.००	०	५,०००.००
१४२४२ नक्सापास दस्तुर	२,७२,०००.००	१३,१०५.५२	४.८२	२,५८,८९४.४८
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	५,६०,०००.००	२५,२९,१७०.००	४५१.६४	(१९,६९,१७०.००)
१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	३,५०,०००.००	५,७७,५००.००	१६५	(२,२७,५००.००)
१४२४५ नाता प्रमाणित दस्तुर	३०,०००.००	३५,६००.००	११८.६७	(५,६००.००)
१४२४९ अन्य दस्तुर	३,००,०००.००	३,८७,७१५.००	१२९.२४	(८७,७१५.००)
१४२५३ व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	१,००,०००.००	१,५७,०००.००	१५७	(५७,०००.००)
१४५२९ अन्य राजस्व	६,००,०००.००	५,५००.००	८.४२	५,४९,५००.००
१४६११ व्यवसाय कर	१,६०,०००.००	१,४५,६५०.००	९१.०३	१४,३५०.००
३२१२२ बैंक मौज्दात	१,३१,४९,१९२.००	१,३४,३९,६३८.१६	१०२.२१	(२,९०,४४६.१६)
जम्मा	७५,७७,६४,९३०.००	६५,५७,१०,३९०.९१	८६.५३	१०,२०,५४,५३९.०९

ब्यय

शीर्षक	बार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
चालु	६२,३७,९९,३४७.००	५६,१७,८७,४००.००	९०.०६	६,२०,११,९४७.००
२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	२८,४३,१०,०००.००	२७,१८,६६,९६२.००	९५.६२	१,२४,४३,०३८.००
२१११२ पारिश्रमिक पदाधिकारी	१,२७,००,०००.००	१,०४,२२,१५४.००	८२.०६	२२,७७,८४६.००
२११२१ पोशाक	१५,५०,०००.००	१०,१६,६४१.००	६५.५९	५,३३,३५९.००
२११३१ स्थानीय भत्ता	४२,७०,०००.००	२२,९४,३४५.००	५३.७३	१९,७५,६५५.००
२११३२ महंगी भत्ता	१०,८४,०००.००	६,३९,५३३.००	५९	४,४४,४६७.००
२११३३ फिल्ड भत्ता	५०,०००.००	५०,०००.००	१००	०.००
२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	७,००,०००.००	६,५२,०००.००	९३.१४	४८,०००.००
२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	२५,२०,०००.००	२३,४६,०००.००	९३.१	१,७४,०००.००
२११३९ अन्य भत्ता	३३,०००.००	०.००	०	३३,०००.००
२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	१,०२,०००.००	९४,०००.००	९२.१६	८,०००.००
२१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
२२१११ पानी तथा बिजुली	२,००,०००.००	१,२७,८२२.००	६३.९१	७२,१७८.००
२२११२ संचार महसुल	२८,८०,०००.००	२३,६०,९२०.००	८१.९८	५,१९,०८०.००
२२२११ इन्धन (पदाधिकारी)	८,००,०००.००	५,९५,२५४.००	७४.४१	२,०४,७४६.००
२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	२१,६०,०००.००	१९,५८,३९७.००	९०.६७	२,०१,६०३.००
२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	१९,७०,०००.००	१९,२९,८५६.००	९७.९६	४०,१४४.००
२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	९,००,०००.००	२,११,९००.००	२३.५४	६,८८,१००.००
२२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	२९,००,०००.००	१२,६०,१४२.००	४३.४५	१६,३९,८५८.००
२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	६२,६४,६३८.००	६०,९५,२७१.००	९७.३	१,६९,३६७.००
२२३१३ पुस्तक तथा सामग्री खर्च	१०,००,०००.००	९,९६,७९४.००	९९.६८	३,२०६.००
२२३१४ इन्धन - अन्य प्रयोजन	२,००,०००.००	४९,३००.००	२४.६५	१,५०,७००.००
२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	७,००,०००.००	१,०५,३०३.००	१५.०४	५,९४,६९७.००
२२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	१४,४७,९८७.००	१३,१०,७६९.००	९०.५२	१,३७,२१८.००
२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	२९,७३,७३८.००	२९,२४,५३८.००	९८.३५	४९,२००.००
२२४१३ करार सेवा शुल्क	४,००,००,०००.००	३,९९,६९,४९९.००	९९.९२	३०,५०१.००
२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	८,५०,०००.००	३,२६,३६०.००	३८.४	५,२३,६४०.००
२२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	५,५०,०००.००	१,४६,४९०.००	२६.६३	४,०३,५१०.००
२२५२२ कार्यक्रम खर्च	५,२३,६१,६००.००	४,४५,५८,६६१.००	८५.१	७८,०२,९३९.००
२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	१९,७१,५३५.००	१२,२७,२४२.००	६२.२५	७,४४,२९३.००

२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	२७,३१,०००.००	२७,२६,४६६.००	९९.८३	४,५३४.००
२२६१२ भ्रमण खर्च	११,७२,०००.००	११,५७,९६६.००	९८.८	१४,०३४.००
२२७११ विविध खर्च	४८,२७,८४९.००	४३,३४,१८९.००	८९.७७	४,९३,६६०.००
२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	१३,००,०००.००	१३,००,०००.००	१००	०.००
२५३११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	९,१३,५५,०००.००	७,६७,२०,१९१.००	८३.९८	१,४६,३४,८०९.००
२५३१२ स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई सहायता	१६,५०,०००.००	१५,८०,४००.००	९५.७८	६९,६००.००
२५३१३ उपभोक्ता समिति तथा गैर सरकारी संस्था सहायता	६,३०,०५,०००.००	५,२०,६९,९६४.००	८२.६४	१,०९,३५,०३६.००
२५३१४ धार्मिक तथा सांस्कृतिक संस्था सहायता	३,५०,०००.००	२,५६,०००.००	७३.१४	९४,०००.००
२५३१५ अन्य संस्था सहायता	१,६०,००,०००.००	१,४३,२१,०४५.००	८९.५१	१६,७८,९५५.००
२७११२ अन्य सामाजिक सुरक्षा	५,००,०००.००	५०,०००.००	१०	४,५०,०००.००
२७२११ छात्रवृत्ति	४,००,०००.००	४,००,०००.००	१००	०.००
२७२१२ उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	३०,८५,०००.००	३०,७५,६२८.००	९९.७	९,३७२.००
२७२१३ औषधीखरिद खर्च	४९,२५,०००.००	४९,०२,९५१.००	९९.५५	२२,०४९.००
२८१४२ घरभाडा	२८,००,०००.००	२७,८५,१४७.००	९९.४७	१४,८५३.००
२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	१२,५०,०००.००	५,७१,३००.००	४५.७	६,७८,७००.००
<b>पूँजीगत</b>	<b>१३,३९,६५,५८३.००</b>	<b>१२,१२,५६,७९३.००</b>	<b>९०.५१</b>	<b>१,२७,०८,७९०.००</b>
३११११ आवासीय भवन निर्माण/खरिद	२५,००,०००.००	९,३१,४६४.००	३७.२६	१५,६८,५३६.००
३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	५,२१,५२,०००.००	५,११,०६,६२५.००	९८	१०,४५,३७५.००
३१११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	६,४५,०००.००	६,३८,५२१.००	९९	६,४७९.००
३११२१ सवारी साधन	३६,००,०००.००	३६,००,०००.००	१००	०.००
३११२२ मेशिनरी तथा औजार	१९,९०,४८६.००	१७,३९,६८०.००	८७.४	२,५०,८०६.००
३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	५,५०,०००.००	५,३९,९००.००	९८.१६	१०,१००.००
३११५१ सडक तथा पूल निर्माण	३,१५,६५,१३७.००	२,३०,३४,७२९.००	७२.९८	८५,३०,४०८.००
३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	१,२८,७६,०००.००	१,२२,३९,६५३.००	९५.०६	६,३६,३४७.००
३११५८ सरसफाई संरचना निर्माण	१,००,०००.००	९३,६००.००	९३.६	६,४००.००
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	२,०४,८६,९६०.००	२,००,९०,९४२.००	९८.०७	३,९६,०१८.००
३११६१ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	६,००,०००.००	५,८०,०००.००	९६.६७	२०,०००.००
३११७१ पूँजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण	४०,००,०००.००	३९,६१,६७९.००	९९.०४	३८,३२१.००
३१४११ जग्गाप्राप्ति खर्च	२७,००,०००.००	२७,००,०००.००	१००	०.००
३१५११ भैपरी आउने पूँजीगत	०.००	०.००	०	०.००
<b>जम्मा</b>	<b>७५,७७,६४,९३०.००</b>	<b>६८,३०,४४,१९३.००</b>	<b>९०.१३</b>	<b>७,४७,२०,७३७.००</b>

## (२) क्षेत्रगत आर्थिक कारोबारो

### क्षेत्रगत बजेट तथा खर्च

आ.व. : २०८०/८१ अवधि : २०८०/०४/०१-२०८१/०३/३१

क्र.सं.	क्षेत्र/उप क्षेत्र	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
१	आर्थिक विकास	२,९४,७७,४८६.००	२,६७,६३,५६८.००	९०.७९	२७,१३,११८.००
१	कृषि	२,१०,७०,०००.००	१,८८,२७,६८६.००	८९.३६	२२,४२,३१४.००
२	उद्योग	२९,००,०००.००	२०,७२,३९५.००	९८.६९	२७,६०५.००
३	सहकारी	५,००,०००.००	४,७४,६६०.००	९४.९३	२५,३४०.००
४	वित्तीय क्षेत्र	२४,०००.००	२४,०००.००	१००	०.००
५	जलश्रोत तथा सिंचाई	११,३५,४८६.००	१०,६७,२६८.००	९३.९९	६८,२१८.००
६	पशुपन्छी विकास	४१,४८,०००.००	३७,९७,५५९.००	९१.५५	३,५०,४४१.००
७	भूमि व्यवस्था	५,००,०००.००	५,००,०००.००	१००	०.००
२	सामाजिक विकास	४०,५५,४४,६७१.००	३७,१२,०५,६९२.००	९१.५३	३,४३,३९,९७९.००
१	शिक्षा	३०,९४,५८,०००.००	२८,३०,८७,८५९.००	९१.४८	२,६३,७०,१४१.००
२	स्वास्थ्य	६,११,३२,०००.००	५,८२,४७,६५१.००	९५.२८	२८,८४,३४९.००
३	खानेपानी तथा सरसफाई	१,७६,०६,५३६.००	१,४६,६५,७७०.००	८३.३३	२९,४०,७६६.००
४	भाषा तथा संस्कृति	८,७०,०००.००	६,७०,२५६.००	७७.०४	१,९९,७४४.००
५	लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण	२१,३७,१३५.००	१८,३६,९१४.००	८५.९५	३,००,२२१.००
६	युवा तथा खेलकुद	१८,५५,०००.००	१७,९४,९८४.००	९६.७६	६०,०१६.००
७	सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण	१,२४,८६,०००.००	१,०९,०२,२५८.००	८७.३२	१५,८३,७४२.००
३	पूर्वाधार विकास	१६,१५,५८,५६१.००	१४,२५,६६,६३४.००	८८.२४	१,८९,९१,९२७.००
१	यातयात पूर्वाधार	६,५७,२९,६०१.००	५,९३,२७,६९७.००	७८.०९	१,४४,०१,९०४.००
२	भवन, आवास तथा सहरी विकास	९,०८,०२,९६०.००	८,६४,५५,१०५.००	९५.२१	४३,४७,८५५.००
३	उर्जा	१०,००,०००.००	८,७७,२२०.००	८७.७२	१,२२,७८०.००
४	सम्पदा पूर्वाधार	४०,२६,०००.००	३९,०६,६१२.००	९७.०३	१,१९,३८८.००
४	सुशासन तथा अन्तरसम्बन्धित क्षेत्र	२,५४,१०,०००.००	२,४१,६७,१२१.००	९५.११	१२,४२,८७९.००
१	वातावरण तथा जलवायु	१२,०५,०००.००	१०,७७,९९२.००	८९.४६	१,२७,००८.००
२	विपद व्यवस्थापन	७३,००,०००.००	७२,६१,२८७.००	९९.४७	३८,७९३.००
३	मानव संसाधन विकास	८४,००,०००.००	८०,००,०००.००	९५.२४	४,००,०००.००
४	शान्ति तथा सुव्यवस्था	४०,०००.००	१९,२५०.००	४८.१३	२०,७५०.००
५	कानून तथा न्याय	११,००,०००.००	६,५८,१७६.००	५९.८३	४,४१,८२४.००
६	शासन प्रणाली	२५,४०,०००.००	२५,१२,१००.००	९८.९	२७,९००.००
७	तथ्यांक प्रणाली	८,४७,०००.००	८,०१,७३४.००	९४.६६	४५,२६६.००
८	गरिबी निवारण	१४,००,०००.००	१३,९९,०७०.००	९९.९३	९३०.००
९	श्रम तथा रोजगारी	८,७८,०००.००	८,०६,०८०.००	९१.८१	७१,९२०.००
१०	अनुगमन तथा मूल्यांकन	१,००,०००.००	१,००,०००.००	१००	०.००
११	प्रशासकीय सुशासन	१६,००,०००.००	१५,३१,४३२.००	९५.७१	६८,५६८.००
५	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	१३,५७,७४,२१२.००	११,८३,४१,१७८.००	८७.१६	१,७४,३३,०३४.००
१	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	१३,५७,७४,२१२.००	११,८३,४१,१७८.००	८७.१६	१,७४,३३,०३४.००
	कुल जम्मा	७५,७७,६४,९३०.००	६८,३०,४४,१९३.००	९०.१३	७,४७,२०,७३७.००

## १२.अन्य विवरण

### नगरसभाकापदाधिकारीहरुको विवरण

क्र सं	पद	वडा नं	नाम थर	प्राप्त मत	कैफियत	मोबाइल नं
१	प्रमुख	१३	रत्न बहादुर खड्का	९९७३	निर्वाचित	9858021725 9858089514

२	उपप्रमुख	३	चन्द्र बहादुर थापा	७९६८	निर्वाचित	9858089515 9868186583
३	बडा अध्यक्ष	१	राम बहादुर बुढा	४६८	निर्वाचित	9867599946
४	महिला सदस्य	१	जयरूपा बस्नेत	५१५	निर्वाचित	9745903033
५	दलित महिला सदस्य	१	कल्पना नेपाली	३००	निर्वाचित	9841878129
६	सदस्य	१	कर्ण बहादुर रावत	३६०	निर्वाचित	9864800246
७	सदस्य	१	डिले रावत	३४०	निर्वाचित	9862214234
८	बडा अध्यक्ष	२	बालकृष्णक बुढा	५०१	निर्वाचित	9868953876
९	महिला सदस्य	२	अम्मा बुढा	५११	निर्वाचित	
१०	कार्यपालिका सदस्य	२	सम्झना वि.क.	५५५	निर्वाचित	9818542537
११	सदस्य	२	जय बहादुर बुढा	७००	निर्वाचित	9868124437
१२	सदस्य	२	परे रावत	६८६	निर्वाचित	9868131815
१३	बडा अध्यक्ष	३	मान बहादुर बुढा	६०५	निर्वाचित	9858089503
१४	महिला सदस्य	३	मिना कुमारी बुढा	६४९	निर्वाचित	9864999650
१५	दलित महिला सदस्य	३	पानसरा चदारा	६५६	निर्वाचित	
१६	सदस्य	३	शेर बहादुर थापा	६४७	निर्वाचित	9848339625
१७	कार्यपालिका सदस्य	३	तुलसी कुमारीचन्द(शाही)	६८९	निर्वाचित	9765118600
१८	बडा अध्यक्ष	४	गणेश बहादुर थापा	५११	निर्वाचित	9847624416
१९	महिला सदस्य	४	सैरूपा थापा	५१५	निर्वाचित	9864824048
२०	दलित महिला सदस्य	४	सितला सुनार	५१०	निर्वाचित	9847956203
२१	सदस्य	४	विरवल बुढा	५१२	निर्वाचित	9848147864
२२	सदस्य	४	विर सिंह थापा	५०५	निर्वाचित	9745643077
२३	बडा अध्यक्ष	५	पूर्ण बहादुर शाही	४८४	निर्वाचित	9845904949
२४	कार्यपालिका सदस्य	५	देबसरा अधिकारी	४९५	निर्वाचित	984344451
२५	दलित महिला सदस्य	५	नानकली दमाई	४९८	निर्वाचित	
२६	सदस्य	५	नन्दा राम जैसी	४८१	निर्वाचित	9868020041
२७	सदस्य	५	दिप बहादुर रावत	४६६	निर्वाचित	9845596161
२८	बडा अध्यक्ष	६	भक्त बहादुर थापा	५९४	निर्वाचित	9863155355
२९	महिला सदस्य	६	मन्दरा थापा	५७२	निर्वाचित	9868104234
३०	दलित महिला सदस्य	६	रजनी सुनार	६००	निर्वाचित	9742225606
३१	सदस्य	६	रण बहादुर थापा	५९५	निर्वाचित	9869233158

३२	सदस्य	६	नर बहादुर बुढा	६००	निर्वाचित	9868915915
३३	वडा अध्यक्ष	७	विर बहादुर रोकाय	२२९	निर्वाचित	9866983263
३४	कार्यपालिका सदस्य	७	करिश्मा कुमारी शाही	२०४	निर्वाचित	9869950011
३५	दलित महिला सदस्य	७	धनी कामी	२०९	निर्वाचित	
३६	सदस्य	७	बिर्ख बहादुर शाही	२२०	निर्वाचित	9868930930
३७	सदस्य	७	मनी राम बुढा	१८२	निर्वाचित	9848147999
३८	वडा अध्यक्ष	८	सत्य नारायण गिरी	५६६	निर्वाचित	9844703672
३९	महिला सदस्य	८	मोतिशिला रावत	५७०	निर्वाचित	9845596434
४०	दलित महिला सदस्य	८	लक्षिमा दमाई	५४६	निर्वाचित	9863506702
४१	सदस्य	८	खड्क बहादुर बुढा	५५७	निर्वाचित	हाल समन्वय सदस्य
४२	सदस्य	८	पृथी बहादुर बुढा	५१५	निर्वाचित	9748050048
४३	वडा अध्यक्ष	९	गोपाल बहादुर नेपाली	६०१	निर्वाचित	9868248552
४४	महिला सदस्य	९	भवानी चन्द(खत्री)	५९६	निर्वाचित	9864855140
४५	दलित महिला सदस्य	९	इन्द्रा नेपाली	६०५	निर्वाचित	9868351639
४६	सदस्य	९	गणेश अधिकारी	६१२	निर्वाचित	9869069997
४७	सदस्य	९	सार्की बस्नेत	६०३	निर्वाचित	9868237319
४८	वडा अध्यक्ष	१०	जय नाथ योगी	६६३	निर्वाचित	9869844726
४९	महिला सदस्य	१०	रत्नकला थापा	५८३	निर्वाचित	
५०	दलित महिला सदस्य	१०	अनिता नेपाली	५८४	निर्वाचित	9845601410
५१	सदस्य	१०	जय बहादुर बुढा मगर	७१८	निर्वाचित	
५२	सदस्य	१०	गंग बहादुर पुन मगर	६६९	निर्वाचित	9841837342
५३	वडा अध्यक्ष	११	लोकेन्द्र बहादुर थापा	६२४	निर्वाचित	9858089511
५४	महिला सदस्य	११	रामसिला थापा (न्यौपाने)	६०२	निर्वाचित	9866826776
५५	दलित महिला सदस्य	११	तुलसी टमटा	५७१	निर्वाचित	
५६	सदस्य	११	काली बहादुर खत्री	६५७	निर्वाचित	हाल समन्वय प्रमुख
५७	सदस्य	११	नरे विटालु	५९९	निर्वाचित	9842320103
५८	वडा अध्यक्ष	१२	प्रेम बहादुर खत्री	१००९	निर्वाचित	9848144402
५९	महिला सदस्य	१२	कस्तुरा सिंह	११५६	निर्वाचित	9860418729
६०	दलित महिला सदस्य	१२	विस्नी चनारा	१११५	निर्वाचित	
६१	सदस्य	१२	गणेश बहादुर अधिकारी	९६१	निर्वाचित	9844830300

६२	सदस्य	१२	हरी बहादुर अधिकारी	८६४	निर्वाचित	9868027841
६३	बडा अध्यक्ष	१३	मोतिलाल खत्री	६९७	निर्वाचित	9864938990
६४	कार्यपालिका सदस्य	१३	देउसरा जैसी	७०७	निर्वाचित	9864938897
६५	दलित महिला सदस्य	१३	विमला वि.क.	६५५	निर्वाचित	9866099206
६६	सदस्य	१३	हरि बहादुर पुन	६४२	निर्वाचित	9862427161
६७	सदस्य	१३	टेक बहादुर सार्की	६६६	निर्वाचित	9742812701
६८	कार्यपालिका सदस्य	३	झुसे नेपाली	मनोनित	निर्वाचित	9866652100
६९	कार्यपालिका सदस्य	११	डिल्ली कुमार बिटालु	मनोनित	निर्वाचित	9860449036
७०	कार्यपालिका सदस्य	१	जस्बिर नेपाली	मनोनित	निर्वाचित	9745219818

### न्यायिक समितिका पदाधिकारीहरू

सि नं	नाम थर	ठेगाना	पद	सम्पर्क नं
१	चन्द्र बहादुर थापा	छेडागाड न पा ३	संयोजक	
२	गणेश बहादुर थापा	छेडागाड न पा ४	सदस्य	
३	तुल्सी कुमारी शाही चन्द	छेडागाड न पा ३	सदस्य	
४	गंग बहादुर रोकाय	छेडागाड नगरपालिका	सदस्य सचिव	

### सवारी साधनको विवरण

सि नं	सवारी साधन	सवारी साधनको नम्बर	चालकको नाम	चालकको नम्बर	कैफियत
१	मोटरसाइकल	भे ७ प ४७६०	देब बहादुर बुढा	९८४८३८४०८४	
२	मोटरसाइकल	क प्र ०२ ००१ ब ६०	लक्ष्मी प्रसाद शर्मा	९८६८९२७२३६	
३	मोटरसाइकल	क प्र ०२ ००१ ब ६१	विकास बुढा	९८६४७३४३३६	
४	मोटरसाइकल	क प्र ०२ ००१ व ६२	जीवन बुढाक्षेत्री	९८५१३२८३१०	
५	मोटरसाइकल	क प्र ०२ ००१ व ६४	प्रेम प्रकाश खत्री	९८५८०८०२१०	
६	मोटरसाइकल	क प्र ०२ ००१ ब ६५	पूर्ण बहादुर शाही	९८४५९०४९४९	
७	मोटरसाइकल	क प्र ०२ ००१ व १६३०	भरतलाल जैसी	९८६२५३११६०	
८	स्कुटर	क प्र ०२ ००१ ब १८६०	अमृता चन्द	९८६४४६७०४५	
९	मोटरसाइकल	क प्र ०२ ००१ व १८५९	धन बहादुर रावत	९८६७५९७३८३	

१०	मोटरसाइकल	क प्र ०२ प्र ००१ ब ३१६	राम बहादुर बुढा	९८६७५९९९४६	
११	मोटरसाइकल	क प्र ०२ प्र ००१ ब ३०९	बालकृष्ण बुढा	९८६८९५३८७६	
१२	मोटरसाइकल	क प्र ०२ प्र ००१ ब३११	मान बहादुर बुढा	९८४७६३२१४३	
१३	मोटरसाइकल	क प्र ०२ प्र ००१ ब ३१५	गणेश ब थापा	९८६६५०६२१५	
१४	मोटरसाइकल	लु ६१ प २१३१	जयनाथ योगी	९८६९८४४७२६	
१५	मोटरसाइकल	क प्र ०२ प्र ००१ ब ३०६	प्रकाश बली	९८६३४६२३३९	
१६	मोटरसाइकल	लु ६० प ९७१२	प्रेम बहादुर खत्री	९८४८१४४४०२	
१७	मोटरसाइकल	क प्र ०२००१ ब ३१०	चिन्तन थापा	९८६८९८१४८२	
१८	मोटरसाइकल	क प्र ०२ ००१ ब ३१३	कृष्ण बहादुर थापा	९८६८११८२२८	
१९	मोटरसाइकल	लु ८७ प ९७८०	शेर बहादुर खड्का	९८४३५५५४८७	
२०	गाडीहाइलक्स	बा १ झ ३९७४	भुवन मगर	९८५११२२९६५	
२१	ब्याक्होलोडर	बा १ झ ३६३०	मान बहादुर सिंह	९८४८१५२०२३	
२२	मोटरसाइकल	क ०२ ००१ ५२७	गंग बहादुर रोकाय	९८६८०१८७०३	
२३	मोटरसाइकल	क ०२ ००१ ब ४५२	दिपक ब खड्का	९८५८०७७५८८	
२४	मोटरसाइकल	लु ८१ प ६०२५	प्रेम बहादुर विष्ट	९८१५४२०४००	
२५	मोटरसाइकल	क ०२ ००२ प २७८३	चन्द्र बहादुर थापा	९८६८१८६५९३	
२६	मोटरसाइकल	क ०२ ००२ प ३५९४	राम बहादुर थापा	९८५८०५४३३३	
२७	मोटरसाइकल	क ०२ ००२ प ३९७५	प्रेम ओली	९८४३४२३४४०	
२८	मोटरसाइकल	लु ८३ प ७८२	दिपक कुमार शाही	९८४८२९९१९२	
२९	मोटरसाइकल	क प्र ०२ ००२ ब ४५१	बालकृष्ण खत्री	९८६८९१४०८१	



३०	मोटरसाइक	क प्र ०२ ००१ ४५३	खडक ब बुढा	९८५११७८२१५	
३१	एम्बुलेन्स	क प्र ०२ ००१ ब १०९	अमर खत्री	९७६८२०००१३	
३२	मोटरसाइकल	लु ९६ प ९९३०	बल ब महतारा	९८४८९२८५५३	
३३	मोटरसाइकल	क प्र ०२ ००१ ८१९			प्रयोग नभएको
३४	मोटरसाइकल	क प्र ०२ ००१ ९१२			
३५	मोटरसाइकल	क प्र ०२ ००१ ६५१			
३६	मोटरसाइकल	क प्र ०२ ००१ ८३४			
३७	मोटरसाइकल	क प्र ०२ ००१ ११४३			
३८	मोटरसाइकल	क प्र ०२ ००१ ०५९			
३९	गाडी योद्धा	बा प्र ०१-०२८ झ २९९१	हरिश कुमार खत्री	९८६९५८०६३५	
४०	ट्याक्टर	भे १ द ६५	नर ब नेपाली	९८४५१८६१२१	

१३. आ व २०८०।०८१ मा खरिद गरिएका मालसामानहरूको विवरण खरिद प्रक्रिया

आव २०८०।०८१ मा खरिद गरिएका मालसामानहरूको विवरण

सि नं	मालसामानहरू	खरिद प्रक्रिया	रकम	कैफियत
१	औषधी खरिद	E- Bid	४५७६२२३	
२	पशु औषधी खरिद	कोटेशन	८७०१४४	
३	कृषि तर्फ विषादी खरिद	कोटेशन	२४९७५०	
४	स्यानेटरी प्याड	E- Bid	२६०६०००	
५	फर्निचर	सोझै खरिद तथा कोटेशन	१०५४४१०	
६	छुपाई सम्बन्धी	सोझै खरिद तथा कोटेशन	१४५९८३२	
७	मेसिनरी औजार	सोझै खरिद तथा कोटेशन	१७४८२७९	
८	सवारी साधन	E- Bid	३२८९०००	
९	स्टेशनरी तथा मसलन्द	सोझै खरिद तथा कोटेशन	१७३९२१५	

आव २०८०।०८१ मा भएका परामर्श सेवाबाट गरिएका कामहरू

सि नं	कार्यको विवरण	स्वीकृत रकम	खर्च रकम	अध्ययनबाट निर्धारण भएको आयोजनाको लागत
१	लक्ष्मी मा विको भौतिक पूर्वाधार निर्माण वडा नं २	१३०००००	११८३०००	४०८४२५२३

२	नारायणी मा वि भौतिक पूर्वाधार निर्माण वडा नं १३	७९९९००	७९००००	२७८३६१५३९
३	तिब्बतु दुल्पानी अन्दरकोट वडा कार्यालय सडक निर्माण वडा नं २ र ३	१२०००००	११५९३७८	३६५१७८३५३
४	नगरपालिकाको प्रशासनिक भवन निर्माण	१५०००००	१४९६०००	१७१२३२९५९
५	सार्वजनिक सेवा प्रवाह मापदण्ड २०८१	५०००००	४८१०००	४८१०००

#### १४. सामाजिक सञ्जालहरु

- ❖ वेबसाइट: [chhedagadmun.gov.np](http://chhedagadmun.gov.np)
- ❖ ईमेल: [info@chhedagadmun.gov.np](mailto:info@chhedagadmun.gov.np)  
[chhedagadmun@gmail.com](mailto:chhedagadmun@gmail.com), [ito.chhedagad@gmail.com](mailto:ito.chhedagad@gmail.com)
- ❖ फेसबुक: <https://www.facebook.com/chhedagadmun>
- ❖ सम्पर्क: ९८४८३८४०८४, ९८६४७३४३३६

#### १५. सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धि निवेदन र सो उपर दिइएको विवरण

यस छेडागाड नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालमा प्रथम त्रैमासिक देखि हालसम्म उपलब्ध गराइएको सूचना संख्या २४ रहेको छ ।

तयार पार्ने:

सूचना प्रविधि शाखा

बिकाश बुढा (सूचना प्रविधि अधिकृत)

छेडागाड नगरपालिका कार्कीगाँउ, जाजरकोट

"सूचना हाम्रो अधिकार सुशासन र विकासको आधार