

**सूचनाको हक सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०६४ को दफा ५ को उपदफा (३) को देहाय
(क) देखि (ड) सम्ममा व्यवस्थित एकीकृत सूचनाहरूको स्वतः प्रकाशन**

(क) स्थानीय तहको स्वरूप:

नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद्) को २०७१।०१।२५ को निर्णयानुसार साविकका रुम्जाटार, बर्नालु, ओखलढुङ्गा, ज्यामिरे, सल्लेरी र अँधेरी नारायणस्थान समेतका ६ वटा गाउँ विकास समितिहरू गाभेर घोषणा भई कार्यान्वयनमा आएको साविक सिद्धिचरण नगरपालिकामा नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद्) बाट मिति: २०७३।११।०९ मा स्थानीय तह कार्यान्वयन सम्बन्धी भएको निर्णय अनुसार साविकका तलुवा, ठूलाछाप, जन्तरखानी, विगुटार र बेतिनी गाउँ विकास समितिहरू र बरुणेश्वर गाउँ विकास समितिको वार्ड नं. ९ समेतलाई गाभि सिद्धिचरण नगरपालिका घोषणा भई कार्यान्वयनमा आएको हो । यस नगरपालिकाको संक्षिप्त स्वरूप तपसिल अनुसार रहेको छ ।

जनसंख्या: २८३७४

क्षेत्रफल: १६७.८८ वर्ग कि.मि.

केन्द्र: साविक सिद्धिचरण नगरपालिकाको कार्यालय

वडा संख्या: १२

सीमाना:

पूर्व: चिसङ्खुगढी गाउँपालिका

पश्चिम: मोलुङ् गाउँपालिका

उत्तर: खिजीदेम्बा गाउँपालिका र सोलुखुम्बु जिल्ला

दक्षिण: मानेभञ्ज्याङ् गाउँपालिका

वडा विभाजन

हाल कायम भएको वडा नं.	समावेश भएका साविका गा.वि.स./न.पा.हरू	साविक वडा नं.
१	तलुवा गा.वि.स.	१-९
२	ठूलाछाप गा.वि.स.	१-९
३	सिद्धिचरण नगरपालिका	१०,११
४	सिद्धिचरण नगरपालिका	१२,१३
५	सिद्धिचरण नगरपालिका	१,२
६	जन्तरखानी गा.वि.स.	१-९
७	विगुटार गा.वि.स.	१-९
	बरुणेश्वर गा.वि.स.	९
८	सिद्धिचरण नगरपालिका	८,९
९	सिद्धिचरण नगरपालिका	६,७
१०	बेतिनी गा.वि.स.	१-९
११	सिद्धिचरण नगरपालिका	३,४
१२	सिद्धिचरण नगरपालिका	५

(ख) स्थानीय तहको प्रकृति:

नेपालको संविधान को धारा २१४ को उपधारा (१) ले संविधान र संघीय कानूनको अधीनमा रही स्थानीय तहको कार्यकारिणी अधिकार नगर कार्यपालिकामा निहित रहने, धारा २१७ ले कानून बमोजिम आफ्नो अधिकारक्षेत्र भित्रका विवाद निरुपण गर्न नगरपालिकाको उपप्रमुखको संयोजकत्वमा तीन सदस्यीय न्यायिक समिति रहने, धारा २२१ को उपधारा (१) ले संविधानको अधिनमा रही स्थानीय तहको व्यवस्थापिकीय अधिकार नगर सभामा निहित रहने र उपधारा (२) ले नगर सभाको व्यवस्थापिकीय अधिकार अनुसूची-८ र ९ मा व्यवस्था गरेको छ ।

त्यसैगरी “स्थानीय नेतृत्वको विकास गर्दै स्थानीय शासन पद्धतिलाई सुदृढ गरी स्थानीय तहमा विधायिकी, कार्यकारिणी र न्यायिक अभ्यासलाई संस्थागत गर्न स्थानीय सरकारको सञ्चालन गर्ने सम्वन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २९६ को उपधारा (१) बमोजिमको व्यवस्थापिका संसदले यो ऐन बनाएको छ ।” भन्ने व्यहोरा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को प्रस्तावनाको तेस्रो अनुच्छेदमा उल्लेख छ ।

जस अनुसार यो नगरपालिका कार्यपालिका नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को अधीनमा रही विधायिकी, कार्यकारिणी र न्यायिक अधिकार सम्पन्न स्थानीय तह (सरकार) हो ।

(ग) नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार:

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को

उपदफा (१)

संविधानको अनुसूची-८ मा उल्लेख भए बमोजिमको एकल अधिकारहरु कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था रहेको ।

उपदफा (२)

उपदफा (१) को सर्वमान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने व्यवस्था रहेको ।

क. नगर प्रहरी सम्वन्धी

ख.सहकारी संस्था सम्वन्धी

ग.एफ.एम. सञ्चालन सम्वन्धी

घ.स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर सम्वन्धी

ङ.स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्वन्धी

च.स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख व्यवस्थापन सम्वन्धी

छ.स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना सम्वन्धी

ज.आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा सम्वन्धी

- भ.आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई सम्बन्धी
- ब.स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी
- ट.स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिंचाई सम्बन्धी सम्बन्धी
- ठ. नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्धी
- ड.स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी
- ढ.जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपूर्जा वितरण सम्बन्धी
- ण.कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी सम्बन्धी
- त.ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन सम्बन्धी
- थ.वेरोजगारको तथ्याङ्क संकलन
- द.कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण
- ध.खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, बैकल्पिक उर्जा
- न. विपद् व्यवस्थापन
- प.जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
- फ.भाषा, संस्कृति र ललित कलाको संरक्षण र विकास

उपदफा (३)

नगरपालिकाले सङ्घ तथा प्रदेशसँगको सहकार्यमा प्रयोग गर्ने सभा अधिकार संविधानको अनुसूची-९ मा उल्लेख भए बमोजिम हुने ।

उपदफा (४)

उपदफा (३) को सर्वमान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी देहायको विषयमा सङ्घ तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने-

क.खेलकूद र पत्रपत्रिका

ख.स्वास्थ्य

ग.विद्युत खानेपानी तथा सिंचाई जस्ता सेवाहरु सम्बन्धी,

घ.सेवा शुल्क, दस्तुर र दण्ड जरीवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क सम्बन्धी

ड.वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चरा चुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी

च. सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण सम्बन्धी

छ.व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यू, र तथ्याङ्क सम्बन्धी

ज.स्थनीय स्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनः निर्माण सम्बन्धी

झ.सुकुम्वासी व्यवस्थापन सम्बन्धी

ञ. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी सम्बन्धी

ट.सवारी साधन अनुमति सम्बन्धी

(५) उपदफा (१) र (३) मा उल्लिखित अधिकारका अतिरिक्त नगरपालिकाको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने-

क.भूमि व्यवस्थापन

ख.सञ्चार सेवा

ग.यातयात सेवा

(घ)वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२:

(१) वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कार्यपालिकाले वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तोक्दा कम्तीमा देहाय बमोजिम हुने गरी तोक्नु पर्नेछ ।

क.वडाभित्रका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन:

(१) सहभागीतामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग संकलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने,

(२) टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने,

(३) वडाभित्र योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने,

ख.तथ्याङ्क अद्यावधिक तथा संरक्षण

(१) निजी घर परिवारको लगत राख्ने,

(२) ऐतिहासिक, पुरातात्विक, साँस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक ऐलानी पर्ति, जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,

(३) खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल धर्मशाला, धार्मिक तथा साँस्कृतिक स्थल, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुङ्गेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो, नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पाश्वचित्र तयार तथा अध्यावधिक गर्ने,

ग.विकास कार्य

- (१) बाल उद्योगको व्यवस्था गर्ने,
- (२) अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम, शिशु स्याहार तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- (३) पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बाल क्लब तथा बालक्ल तथा बाल सञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- (४) वडा तहको स्वास्थ्य संस्था तथा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने,
- (५) खोप सेवा कार्यक्रमको सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा समन्वय गर्ने,
- (६) पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन तथा समन्वय गर्ने,
- (७) वडा तहमा, स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- (८) शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (९) सार्वजनिक शौचालय, स्नान गृह तथा प्रतिकालयको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- (१०) वडा स्तरीय सामुदायिक धाराको प्रवन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,
- (११) घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरुको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने,
- (१२) कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्द्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालीमको अभिमूखीकरण गर्ने,
- (१३) कृषि बीउ विजन, मल तथा औषधिको माग सङ्कलन गर्ने,
- (१४) कृषिमा लाग्ने रोगहरुको विवरण सङ्कलन गर्ने,
- (१५) पशुपञ्छ विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन गर्ने,
- (१६) वडाभित्रको चरण क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- (१७) स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा साँस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,
- (१८) स्थानीय मौलिकता भल्किने साँस्कृतिक रितिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने,
- (१९) वडाभित्र खेलकूद पूर्वाधारको विकास गर्ने,
- (२०) अन्तरविद्यालय तथा क्लब मार्फत खेलकूद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,
- (२१) वडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालु अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,
- (२२) वडा भित्रका सडक अधिकार क्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,

- (२३) बाटोघाटोमा बाढी पहिरो, हुरी तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न अवरोध हटाउने,
- (२४) घरेलु उद्योगको लगत संकलन तथा संभाव्यता पहिचान गर्ने,
- (२५) वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने,
- (२६) प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सोको अभिलेख सङ्कलन तथा संरक्षण गर्ने,
- (२७) व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- (२८) सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- (२९) वडालाई बालमैत्री बनाउने,
- (३०) वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, ज्येष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सिमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने,
- (३१) बालविवाह, बहुविवाह, लैङ्गिक हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम
- (३२) बालविवाह, बहुविवाह, लैङ्गिक हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचबिखन जस्ता सामाजिक कुरित र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने ।
- (३३) प्रचलित कानूनको अधिनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, बहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकामा प्रतिवेदन सहित बुझाउने,
- (३४) अशक्त विरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याई औषधोपचार गराउने,
- (३५) असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,
- (३६) सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापनाको लागि लगत सङ्कलन गर्ने,
- (३७) वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,
- (३८) वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गर्ने, गराउने,
- (३९) वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,
- (४०) प्राङ्गरिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू, गर्ने गराउने,
- (४१) वडाभित्र घरवास पर्यटन (होम स्टे) कार्यक्रम प्रवर्द्धन गर्ने ।

ड.नियमन कार्य:

- (१) वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको अनुगमन तथा नियमन गर्ने,
- (२) सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालीम दिने,

- (३) खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामाग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण, गर्ने,
- (४) वडाभिन्नका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने,
- (५) हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने
- (६) विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने ।

च.सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने:

- (१) नाता प्रमाणित गर्ने,
- (२) नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने,
- (३) बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस,
- (४) बन्द घर तथा कोठा खोल्न रोहवरमा बस्ने ,
- (५) मोही लगत कट्टाको सिफारिस,
- (६) घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस,
- (७) जन्म मिति प्रमाणित गर्ने,
- (८) व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने,
- (९) विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,
- (१०) निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,
- (११) वडाबाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजलाई अंग्रेजी भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रामाणित गर्ने,
- (१२) घर पाताल प्रमाणित गर्ने,
- (१३) व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,
- (१४) जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपूर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस गर्ने,
- (१५) कुनै व्यक्तिको नाम, थर, जन्म मिति तथा बतन फरक-फरक परेको भए सो व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस गर्ने,
- (१६) नाम, थर जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,
- (१७) जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जा हराएको सिफारिस गर्ने,
- (१८) कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने,
- (१९) संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने,
- (२०) जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने,
- (२१) मृतकसँगको नाता प्रमाणित गर्ने,

- (२२) जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,
- (२३) हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने,
- (२४) नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- (२५) जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
- (२६) उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- (२७) आधारभूत विद्यालय खोल्न सिफारिस गर्ने,
- (२८) जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस गर्ने,
- (२९) विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने,
- (३०) अशक्त असहाय तथा अनाथको पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने,
- (३१) वैवाहिक अङ्गीकृत सिफारिस गर्ने,
- (३२) आर्थिक अवस्था कमजोर वा सम्पन्न रहेको सम्बन्धी सिफारिस गर्ने,
- (३३) विद्यालय ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- (३४) धारा तथा विद्युत जडानको सिफारिस गर्ने,
- (३५) प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने ।

(छ) सिद्धिचरण नगर कार्यपालिकाका पदाधिकारीहरूको नामावली र सम्पर्क नम्बर

क्र.सं.	नाम थर	पद	कार्यालयको ठेगाना	सम्पर्क नम्बर
१.	श्री मोहन कुमार श्रेष्ठ	नगर प्रमुख	नगर कार्यपालिका	९८४१०७२१०१
२.	श्री इच्छा कुमारी गुरुङ्	उपप्रमुख	नगर कार्यपालिका	९८४२८५८१९९
३.	श्री केदारबाबु बस्नेत	वडा अध्यक्ष	वार्ड नं.१ तलुवा	९८६२६०५१८८
४.	श्री कृष्ण बहादुर कार्की	वडा अध्यक्ष	वार्ड नं.२ ठुलाछाप	९८४२८४०१९८
५.	श्री रहरमान राई	वडा अध्यक्ष	वार्ड नं.३ अँधेरी नारायणस्थान	९८१३९२५८१५
६.	श्री रत्न बहादुर गुरुङ्	वडा अध्यक्ष	वार्ड नं.४ रुम्जाटार	९८४२९७३७१८
७.	श्री कुल प्रसाद दाहाल	वडा अध्यक्ष	वार्ड नं.५ बर्नालु	९८४२९२९०१९
८.	श्री मदन बहादुर तामाङ्	वडा अध्यक्ष	वार्ड नं.६ जन्तरखानी	९८६९८१९९०७
९.	श्री बम बहादुर राई	वडा अध्यक्ष	वार्ड नं.७ विगुटार	९७४३०९८६६६
१०.	श्री हेम बहादुर तामाङ्	वडा अध्यक्ष	वार्ड नं.८ सल्लेरी	९८४२९७११७९
११.	श्री दान बहादुर बानियाँ	वडा अध्यक्ष	वार्ड नं.९ ज्यामिरे	९८६२८०५९७०
१२.	श्री दामोदर धमला	वडा अध्यक्ष	वार्ड नं.१० बेतिनी	९८६३७४५७४४
१३.	श्री विनोद कुमार के.सी.	वडा अध्यक्ष	वार्ड नं.११ ओखलढुङ्गा	९८५१०९११००
१४.	श्री विनोद कुमार श्रेष्ठ	वडा अध्यक्ष	वार्ड नं.१२ ओखलढुङ्गा	९८४२८८५१२१
१५.	श्री अनिता गुरुङ्	कार्यपालिका सदस्य	नगर कार्यपालिका	९८६२६११७५२
१६.	श्री डोल्मा शेर्पा	कार्यपालिका सदस्य	नगर कार्यपालिका	९८२७७५५७९९

१७.	श्री पशुपति गुरुड्	कार्यपालिका सदस्य	नगर कार्यपालिका	९८४२८०३६६५
१८	श्री शर्मिला कटवाल	कार्यपालिका सदस्य	नगर कार्यपालिका	९८६७८१३७३८
१९.	श्री राधा निरौला	कार्यपालिका सदस्य	नगर कार्यपालिका	९८६८६८५५११
२०	श्री वालासरी राई	कार्यपालिका सदस्य	नगर कार्यपालिका	९७४५१५४३८५
२१.	श्री माइत बहादुर वि.क.	कार्यपालिका सदस्य	नगर कार्यपालिका	९८६२६२८९२३
२२.	श्री घिराज दर्जी	कार्यपालिका सदस्य	नगर कार्यपालिका	९८४२९९०४१८

सिद्धिचरण नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, ओखलढुङ्गा
नगर कार्यपालिका र वडा कार्यालयको स्वीकृत दरवन्दी तथा पदपूर्तिको विवरण

नगर कार्यपालिकातर्फ:

स्वीकृत दरवन्दी				पदपूर्तिको अवस्था					सम्पर्क नम्बर	मुख्य जिम्मेवारी	कैफियत	
शाखा/उपशाखा/इकाई	पदनाम	तह	पद संख्या	निजामती	साविक स्थानीय निकाय		सेवा करार	अन्य				रिक्त
					स्थायी	अस्थायी						
प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	दशौं	1	रा.प.द्वि.भोजराज खतिवडा					0	9852823111	प्रमुख	
प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा	अधिकृत	सातौं/आठौं	1	अधिकृत सातौं नइन्द्रराज राई					0	9842878333	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन	
प्रशासन उपशाखा	सहायक	पाँचौं	1						1			
	सहायक	चौथो	1	सहायक चौथो राजेन्द्र कुमार खत्री					1	9842981270	प्रशासन तथा जिन्सी व्यवस्थापन	वार्ड नं.७ को वडा सचिव समेत
							हेभि सवारी चालक तेजिज शेर्पा			9743088997		दमकल, ट्रिपर र व्याक होइ लोडर
							हेभि सवारी चालक महेश मगर			9866446566		ट्रिपर, रोलर र व्याक होइ लोडर
							हल्का सवारी चालक टेक प्रसाद अधिकारी			9852840402		चार पाइग्रे साना सवारी
							हल्का सवारी चालक अश्विन घिमिरे			9842939667		दमकल, ट्रिपर र चार पाइग्रे

												साना सवारी साधन
							का.स.श्री केसरी वि.क.			9861701295		
							का.स.गीता बस्नेत (खडका)			9842939716		
							स्वीपर खुन्ते दमाई			9842993577		
							चौकीदार सूर्य बहादुर वि.क.			9862609532		
राजश्व उपशाखा	सहायक	पाँचौ			सहायक पाँचौ शिवराज प्रधान				1	9842967402	कर प्रशासन सम्बन्धी	वार्ड नं.९ को वडा सचिव समेत
योजना तथा अनुगमन उपशाखा	सहायक	पाँचौ	2						0	9862609212	योजना सम्झौता, अनुदान निकासी तथा फरफारक	वार्ड नं.६ को वडा सचिव समेत
	सहायक	चौथो	1		सहायक पाँचौ टकेन्द्रराज के.सी. गोपाल कटवाल					9862815951		
पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	सि.डि.ई.	नवौं/दशौं	1						1		सडक तथा अन्य पूर्वाधारहरु व्यवस्थापन सम्बन्धी	
सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास शाखा	इञ्जिनियर	सातौं/आठौं	1				इ.दिव्य श्रेष्ठ			9852841999	सभे, डिजाइन, ल.इ.अनुगमन र घर नक्सा पास सम्बन्धी काम	
	सब इञ्जिनियर	पाँचौ	2	विष्णुमाया राई					1			
	अमिन	चौथो	1				कृष्ण प्रसाद चौलागाई			9842929393		

वातावरण सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा	सहायक	पाँचौं	1					1		वातावरण, सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी	
स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा	जनस्वास्थ्य अधिकृत	सातौं/आठौं	1	ज.स्वा.नि.छैठौं आइत बहादुर राई					9852840909	स्वास्थ्य सेवा प्रवाहका लागि समन्वय तथा व्यवस्थापन	
	हेल्थ असिस्टेन्ट	पाँचौं/छैठौं	1					1			
	प.हे.न.	पाँचौं/छैठौं	1					1			
सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखा	सहायक	पाँचौं	1			कम्प्युटर अपरेटर पदम परियार		1	9852840811	सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७५ बमोजिमका कामहरु	
महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा	महिला विकास निरीक्षक	पाँचौं	1	अधिकृत छैठौं सरिता तामाङ				0	9842940607	बालबालिका, अपाङ्ग र ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी	वार्ड नं.१२ को वडा सचिव समेत
	स.म. वि. निरीक्षक		1	स.म.वि.निरीक्षक अञ्जु कटवाल				0	9842928568		
कानून शाखा	अधिकृत	छैठौं	1	खरिदार राजन खनाल				1	9851189486	स्थानीय कानूनहरु निर्माण र न्यायिक समितिको कार्य सम्पादनमा सहयोग	वडा नं.३ को वडा सचिव समेत
					कानूनी सल्लाहाकार उमेश कार्की						न्यायिक समितिको कार्य

										सम्पादन सहयोग	
शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा	अधिकृत	नवौं/दशौं	1					1		मा.वि.तह सम्मको शिक्षा व्यवस्थपन, अनुगमन र नियमन	
	अधिकृत	सातौं/आठौं	1					1			
	प्रा.स.	पाँचौं	1					1			
आर्थिक विकास, उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन उपशाखा	अधिकृत	छैठौं	1					1		इद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन सम्बन्धी सबै काम	
कृषि विकास इकाई				प्रा.स.भिम बहादुर दर्जी					9851163380	कृषि सेवा सम्बन्धी सबै काम	
				ना.प्रा.स.वीरेन्द्र तामाङ्					9852061103		
पशु विकास इकाई				अधिकृत छैठौं कृष्ण बहादुर कार्की					9842981854	पशु सेवा सम्बन्धी सबै काम	
				ना.प.स्वा.प्रा.हिरा परयार					9849501563		
				ना.प.स्वा.प्रा.प्रमित मगर					9862854571		
आर्थिक प्रशासन शाखा	लेखा अधिकृत	सातौं/आठौं	1	अधिकृत सातौं नरेश कटवाल					9852841112	आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी सबै काम	
	लेखापाल	पाँचौं	1		सहायक पाँचौं सुशिल श्रेष्ठ				9842858282		
	सह लेखापाल	चौथो	1	सह ले.पा.सुवास धमला					9862629868		
आन्तरिक लेखा परीक्षण इकाई	आलेप सहायक	पाँचौं	1		सहाय पाँचौं राम कुमार कार्की				9851199494	आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्बन्धी	

											काम
रोजगार सेवा केन्द्र							संयोजक लक्ष्मण पराजुली		0	9862805075	रोजगार सेवा सम्बन्धी
			29						14		

वडा कार्यालयतर्फः

स्वीकृत दरवन्दी				पदपूर्तिको अवस्था					सम्पर्क नम्बर		कैफियत
वडा नं.	पदनाम	तह	पद संख्या	साविक स्थानीय निकाय		सेवा करार	अन्य	रिक्त			
				स्थायी	अस्थायी						
१	सहायक (प्रा.)	पाँचौं	१						1		
	सहायक(प्रा.)	चौथो	१						1		
				स्वास्थ्यकर्मी समेत				वडा सचिव अ.हे.व.वीरेन्द्र चन्द		9840257681	स्वास्थ्यकर्मी
	कार्यालय सहयोगी						पूर्ण बहादुर श्रेष्ठ				
२	सहायक (प्रा.)	पाँचौं	१	वडा सचिव ना.सु.माधव भट्टराई					1	9851244331	
	सहायक (प्रा.)	चौथो	१				सहायक चौथो (प्रा.) टिका प्रसाद दाहाल			9842931165	
	कार्यालय सहयोगी						हितमान कटवाल				
३	सहायक (प्रा.)	चौथो	१						1		
	सहायक (प्रा.)	चौथो	१						1		
				खरिदार राजन खनाल						9851189486	कार्यालयको कानून शाखा समेत
	कार्यालय सहयोगी						ऋषिराम ओझा			9842940730	
	कार्यालय					गीता खत्री					

	सहयोगी											
४	सहायक (प्र.)	चौथो	१		वडा सचिव सहायक चौथो (प्र.) चोलेन्द्र खतिवडा						9842895559	
	सहायक (प्र.)	पाँचौ	१						1			
	कार्यालय सहयोगी					गोमा कटवाल					9862851477	
५	सहायक (प्र.)	चौथो	१		वडा सचिव सहायक चौथो (प्र.) कृष्ण प्रसाद दाहाल						9862815513	
	सहायक (प्र.)	चौथो	१				असिस्टेन्ट सब इ.ज्ञान बहादुर राई				9860447984	
	कार्यालय सहयोगी					रिता दाहाल					9842857953	
६	सहायक (प्र.)	पाँचौ	१						१			
	सहायक (प्र.)	पाँचौ	१						१			
				कार्यालयको योजना उपशाखा समेत							9862815951	
	कार्यालय सहयोगी						युद्ध बहादुर मगर					
७	सहायक (प्र.)	पाँचौ	१						१			
	सहायक (प्र.)	पाँचौ	१						१			
				कार्यालयको प्रशासन उपशाखा समेत	वडा सचिव सहायक चौथो (प्र.) राजेन्द्र खत्री						9842981270	
	कार्यालय सहयोगी						काजी शेर्पा				9743068251	

८	सहायक (प्र.)	चौथो	१					१			
	सहायक (प्र.)	चौथो	१					१			
				स्वास्थ्यकर्मी					वडा सचिव अ.न.मि.अरुणा तामाङ्	9842963502	
	कार्यालय सहयोगी						कृष्ण गुरुङ्				
९	सहायक (प्र.)	चौथो	१					१			
	सहायक (प्र.)	चौथो	१						9842931225		
				कार्यालयको राजश्व शाखा समेत	वडा सचिव सहायक पाँचौं शिवराज प्रधान					9842967402	
	कार्यालय सहयोगी				प्रेम बहादुर खडका						
	कार्यालय सहयोगी						कल्पना बुढाथोकी			9842858028	
१०	सहायक (प्र.)	पाँचौ	१					१			
	सहायक (प्र.)	चौथो	१						9862917466		
	कार्यालय सहयोगी										
११	सहायक (प्र.)	चौथो	१					०		9842941321	
	सहायक (प्र.)	पाँचौ	१					१			
	कार्यालय सहयोगी						अनुसा कार्की (वानिया)			9862629232	
१२	सहायक (प्र.)	पाँचौ	१					०			

सहायक (प्रा.)	चौथो	१		असिस्टेन्ट सव इञ्जिनियर राजेन्द्र कुमार श्रेष्ठ				१	9852840836		
			महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा समेत						9842940607		
कार्यालय सहयोगी		२४		पदम बहादुर मगर					9862609542		

(भ्र) नगर कार्यपालिका मातहतका वडा कार्यालयहरु र स्वास्थ्य संस्थाबाट प्रदान गरिने सेवा सम्बन्धी विवरण (नागरिक बडापत्र)

क्र.सं.	सेवा सुविधाको विवरण	सेवा लिनका लागि आवश्यक प्रमाण कागज र प्रक्रिया	सेवा लिँदा लाग्ने शुल्क/दस्तुर	सेवा लिन लाग्ने समय	सेवा दिने जिम्मेवार पदाधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१.	नाता प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> निवेदक र निजका के के नाताका को को सँग नाता प्रमाणित गरिनुपर्ने हो ? सो सम्बन्धी विवरण खुलेको निवेदन निवेदक र नाता प्रमाणित गरिनुपर्ने व्यक्तिहरुबीच एक आपसमा नाता देखिने कागजात(नागरिकता, जन्म/मृत्यू/विवाह दर्ता प्रमाण पत्र) को फोटोकपि नाता प्रमाणित गर्नुपर्ने सम्बन्धित व्यक्तिहरुको पासपोर्ट साइजको फोटो २/२ प्रति आवश्यकताको आधारमा स्थलगत सरजमिन बुझ्न सकिने 	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय प्रयोजन प्रति प्रमाणित रु.१००।- वैदेशिक सेवाको पेन्सन नामसारी प्रयोजन प्रति प्रमाणित रु.४००।- वैदेशिक अध्ययनको लागि प्रति प्रमाणित रु.५००।- 	१५ मिनेट	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष	वडा अध्यक्ष
२.	नागरिकता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> नागरिकता लिनेको नाम, थर, वतन, जन्म मिति र बाबु आमाको नाम समेत खुलेको निवेदन निवेदकको बाबु , आमा वा आफ्ना वंशतर्फका तीन पुस्ता भित्रको नातेदारको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको फोटोकपि, जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको फोटोकपि, विवाहित महिलाको हकमा पति र आमाबाबुको नागरिकता प्रमाण पत्र र विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको फोटोकपि, विद्यार्थीको हकमा जन्म मिति उल्लेख भएको चारित्रिक प्रमाण पत्रको फोटोकपि, अन्यत्रबाट बसाई सरी आएको भए बसाई सराई प्रमाण पत्रको फोटोकपि, दुवै कान देखिने अटो साइजको फोटो ३ प्रति 	<ul style="list-style-type: none"> सरजमिन बुझ्नु नपर्नेमा रु.१५०।- सरजमिन बुझ्नु पर्नेमा रु.५००।- 	१५ मिनेट	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष	वडा अध्यक्ष
३.	नागरिकताको प्रतिलिपि सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदकको नाम, थर, वतन, जन्म मिति, तीनपुस्ते विवरण नागरिकता लिएको मिति खुलेको सिफारिस 	प्रति सिफारिस रु.	१५ मिनेट	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष	वडा अध्यक्ष

		<ul style="list-style-type: none"> दुवै कान देखिने अटो साइजको फोटो ३ प्रति विवाहित महिला भएमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्र बसाई सरी आएको भए बसाइ सराई दर्ताको प्रमाण पत्र 				
४.	बहाल गरेको लेखाजोखा सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन मागको सिफारिस निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि बहाल सम्झौता 	☞ प्रति सिफारिस रु.१००१-	१५ मिनेट	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष	वडा अध्यक्ष
५.	बन्द घर तथा कोठा खोल्न रोहवरमा बस्ने	<ul style="list-style-type: none"> आवश्यक विवरण खुलेको निवेदन निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको फोटोकपि बहाल कर सम्झौताको सिफारिस जिल्ला प्रशासन कार्यालयको पत्र स्थानीय प्रहरी कार्यालयको प्रतिनिधि 	☞ प्रति सिफारिस रु.१००१-	निवेदन दिएको भोलिपल्ट	वडा अध्यक्ष	वडा अध्यक्ष
६.	मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> मोही लगत कट्टा गर्नुपर्ने विवरण खुलेको निवेदन निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा आवश्यकताको आधारमा स्थलगत सरजमिन बुझिने 	☞ प्रति सिफारिस रु.१००१-	सरजमिन बुझ्नु नपर्नेमा १५ मिनेट र सरजमिन बुझ्नुपर्दा भोलिपल्ट	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष	वडा अध्यक्ष
७.	घर जग्गा गरेको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> सिफारिस मागको निवेदन निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि घर जग्गाको कर तिरेको प्रमाण रसिद सो सम्बन्धी पुष्ट्याई दिने अन्य कागजहरु 	☞ प्रति सिफारिस रु.१००१-	२० मिनेट	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष	वडा अध्यक्ष
८.	जन्म मिति प्रमाणित गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> सिफारिस मागको निवेदन निवेदकको नागरिकताको प्रमाण पत्र र नावालखको हकमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि बसाई सरी आएको भए सो को प्रमाण पत्र 	☞ प्रति सिफारिस रु.१००१-	१५ मिनेट	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष	वडा अध्यक्ष

९.	व्यापार व्यवसाय बन्द भएको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ● बन्द भएको व्यवसायको विवरण खुलेको निवेदन ● नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ● चालु आर्थिक वर्ष सम्मको व्यवसाय नवीकरण भएको प्रमाण ● भाडाको घरमा व्यवसाय सञ्चालन गरेको भए भाडा सम्झौता 	₹ प्रति सिफारिस रु.१००१-	१५ मिनेट	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष	वडा अध्यक्ष
१०.	व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ● व्यवसाय सञ्चालन नहुनको कारण सहितको निवेदन ● निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको फोटोकपि ● व्यवसाय दर्ता गरी चालु आ.व.सम्मको लागि नवीकरण गरेको प्रमाण ● भाडाको घरमा व्यवसाय गरेको भए भाडा सम्झौता 	₹ प्रति सिफारिस रु.१००१-	१५ मिनेट	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष	वडा अध्यक्ष
११.	व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ● सिफारिस मागको निवेदन ● निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि ● स्थलगत सरजमिन मुचुल्का 	₹ प्रति सिफारिस रु.१००१-	सरजमिन बुझ्नु नपर्नेमा १५ मिनेट र सरजमिन बुझ्नुपर्दा भोलिपल्ट	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष	वडा अध्यक्ष
१२.	विवाहित प्रमाणीकरण सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ● सिफारिस मागको निवेदन ● निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ● विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ● पेश भएको कागजातबाट प्रमाण नखुलेको अवस्थामा स्थलगत सरजमिन ● नगरपालिकालाई चालु आ.व.मा बुझाउनुपर्ने कर दस्तुर चुक्ता गरेको रसिद 	₹ प्रति सिफारिस रु.१००१-	१५ मिनेट	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष	वडा अध्यक्ष
१३.	अविवाहित प्रमाणीकरण सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदकको नाम, थर, वतन, जन्म मिति र तीनपुस्ते विवरण खुलेको निवेदन ● निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ● पासपोर्ट साइजको दुई प्रति फोटो ● स्थलगत सरजमिन मुचुल्का ● नगरपालिकालाई चालु आ.व.मा बुझाउनुपर्ने कर दस्तुर चुक्ता गरेको रसिद 	₹ प्रति सिफारिस रु.५००-	निवेदन दिएको भोलिपल्ट	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष	वडा अध्यक्ष
१४.	निशुल्क वा सशुल्क स्वस्थ	<ul style="list-style-type: none"> ● सिफारिस मागको निवेदन 	₹ प्रति सिफारिस रु.१००१-	१० मिनेट	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष	वडा अध्यक्ष

	उपचारको सिफारिस गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि अस्पतालले दिएको रोग निदान (पहिचान) पत्र विपन्नताको अवस्था खुलेको कुनै प्रमाण कागज भए 				
१५.	अंग्रेजी भाषामा गरिने सिफारिस तथा प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> सिफारिस मागको निवेदन निवेदकको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि सिफारिसको व्यहोरा पुष्ट्याई गर्ने कागजातहरूको प्रतिलिपि आवश्यकताको आधारमा स्थलगत सरजमिन बुझिने 	☞ प्रति सिफारिस रु.५००१-	सरजमिन बुझ्नु नपर्नेमा १५ मिनेट र सरजमिन बुझ्नुपर्दा भोलिपल्ट	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष	वडा अध्यक्ष
१६.	घर पाताल प्रमाणित गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> सिफारिस मागको निवेदन घरको नक्सा, नक्सा पासको प्रमाण आवश्यकताको आधारमा स्थलगत सरजमिन मुचुल्का 	☞ प्रति सिफारिस रु.१००१-	सरजमिन बुझ्नु नपर्नेमा १५ मिनेट र सरजमिन बुझ्नुपर्दा भोलिपल्ट	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष	वडा अध्यक्ष
१७.	व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> सिफारिस मागको निवेदन निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि बिषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागज भए 	☞ प्रति सिफारिस रु.१००१-	१० मिनेट	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष	वडा अध्यक्ष
१८.	जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> घर कायम गरीपाउँ भन्ने व्यहोराको सिफारिस निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि सम्बन्धित जग्गाको जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि भवन निर्माण कार्य सम्पन्न प्रमाण पत्र जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा 	☞ प्रति सिफारिस रु.१००१-	१० मिनेट	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष	वडा अध्यक्ष
१९.	व्यक्तिको नाम, थर, जन्म मिति तथा वतन फरक-फरक भएको भए सो व्यक्ति एउटै हो भन्ने सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदकको तीनपुस्ते विवरण सहितको निवेदन निवेदकको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि नाम, थर, जन्म मिति तथा वतन फरक भएको पुष्टि गर्ने कागज प्रमाण 	☞ प्रति सिफारिस रु.१००१-	सरजमिन बुझ्नु नपर्नेमा १५ मिनेट र सरजमिन बुझ्नुपर्दा भोलिपल्ट	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष	वडा अध्यक्ष

		<ul style="list-style-type: none"> ● आवश्यकता अनुसार स्थलगत सरजमिन मुचुल्का 				
२०.	नाम, थर, जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदकको तीनपुस्ते विवरण सहितको निवेदन ● निवेदकको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ● संशोधनको लागि पुष्ट्याई दिने कागज प्रमाण ● आवश्यकताको अनुसार स्थलगत सरजमिन मुचुल्का 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ प्रति सिफारिस रु.१००१- 	सरजमिन बुभ्नु नपर्नेमा १५ मिनेट र सरजमिन बुभ्नुपर्दा भोलिपल्ट	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष	वडा अध्यक्ष
२१.	जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जा हराएको सिफारिस गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदकको तीनपुस्ते विवरण सहितको निवेदन ● निवेदकको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ● जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि भएमा 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ प्रति सिफारिस रु.१००१- 	१० मिनेट	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष	वडा अध्यक्ष
२२.	कित्ता काट गर्न सिफारिस गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदकको तीनपुस्ते विवरण सहितको निवेदन ● निवेदकको नागरिकता प्रमाण पत्रको फोटोकपि ● कित्ता काट गरिनुपर्ने जग्गाको जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जा र ब्लू प्रिन्ट नक्सा 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ प्रति सिफारिस रु.१००१- 	१० मिनेट	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष	वडा अध्यक्ष
२३.	संरक्षक प्रमाणित (संस्थागत)	<ul style="list-style-type: none"> ● संस्थाको चिठी ● संस्था नवीकरणको निस्सा,विधान र नियमावलीको प्रतिलिपि ● संस्थाले घर बहालमा लिएको भए बहाल सम्भौता ● आवश्यकताको आधारमा सरजमिन बुभ्नुन सकिने ● संरक्षक दिनेको नागरिकताको प्रतिलिपि ● आवश्यकताको आधारमा स्थलगत सरजमिन बुभ्नुने 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ प्रति सिफारिस रु.१००१- 	सरजमिन बुभ्नु नपर्नेमा १५ मिनेट र सरजमिन बुभ्नुपर्दा भोलिपल्ट	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष	वडा अध्यक्ष
२४.	संरक्षक प्रमाणित (व्यक्तिगत)	<ul style="list-style-type: none"> ● सिफारिस मागको निवेदन ● संरक्षक दिने र लिनेको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ प्रति सिफारिस रु.१००१- 			

२५.	जीवितसँगको नाता प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> ● स्थलगत सरजमिन मुचुल्का ● सिफारिस मागको निवेदन ● क-कस्को बीचमा नाता प्रमाणित गर्ने हो एक आपसमा नाता खुल्ने कागजात तथा नागरिकताको प्रतिलिपि ● नाता प्रमाणित गरिनुपर्ने व्यक्तिहरुको फोटो २/२ प्रति ● आवश्यकताको आधारमा स्थलगत सरजमिन बुझिने 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ स्थानीय प्रयोजन प्रति प्रमाणित रु.१००१- ☞ वैदेशिक सेवाको पेन्सन नामसारी प्रयोजन प्रति प्रमाणित रु.४००१- ☞ वैदेशिक अध्ययनको लागि प्रति प्रमाणित रु.५००१- 	सरजमिन बुझ्नु नपर्नेमा १५ मिनेट र सरजमिन बुझ्नुपर्दा भोलिपल्ट	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष	वडा अध्यक्ष
२६.	मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सरजमिन सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ● सिफारिस मागको निवेदन ● मृतकसँग नाता खुल्ने प्रमाण कागजको प्रतिलिपि ● मृतकको मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र र नागरिकताको प्रतिलिपि ● मृतकका हकदारहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि ● हकवाला नावालख भए जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ● बसाइँ सरी आएको भए बसाइँ सराई प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ● हकदारहरुको पासपोर्ट साइजको फोटो ४/४ प्रति ● स्थलगत सरजमिन मुचुल्का 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ स्थानीय प्रयोजन प्रति प्रमाणित रु.१००१- ☞ वैदेशिक सेवाको पेन्सन नामसारी प्रयोजन प्रति प्रमाणित रु.४००१- ☞ वैदेशिक अध्ययनको लागि प्रति प्रमाणित रु.५००१- 	निवेदन दिएको भोलिपल्ट	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष	वडा अध्यक्ष
२७.	जीवित रहेको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ● व्यक्ति स्वयम् उपस्थित भई निवेदन दिनुपर्ने ● निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ● दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो 	☞ प्रति सिफारिस रु.१००१-	१० मिनेट	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष	वडा अध्यक्ष
२८.	हकवाला वा हकदार (पारिवारिक बिबरण) प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> ● सिफारिस मागको निवेदन ● निवेदकको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ● हकवाला वा हकदार पुष्ट्याई गर्ने प्रमाण कागजहरु ● स्थलगत सरजमिन मुचुल्का 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ वैदेशिक पेन्सन नामसारी प्रयोजन रु.१०००१- ☞ अन्य प्रयोजन रु.१००१- 	निवेदन दिएको भोलिपल्ट	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष	वडा अध्यक्ष
२९.	नामसारी गर्न सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ● सिफारिस मागको निवेदन 	☞ प्रति सिफारिस रु.५००१-	निवेदन दिएको भोलिपल्ट	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष	वडा अध्यक्ष

	गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> निवेदकको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि नामसारीका लागि पुष्ट्याई गर्ने प्रमाण कागज स्थलगत सरजमिन मुचुल्का 				
३०.	जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> सिफारिस मागको निवेदन निवेदकको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि हक पुष्ट्याई गर्ने प्रमाण कागज 	☞ प्रति सिफारिस रु.१०००-	निवेदन दिएको भोलिपल्ट	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष	वडा अध्यक्ष
३१.	उद्योग ठाउँसारी गर्ने सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> सिफारिस मागको निवेदन उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि घर/जग्गा बहालमा लिई उद्योग सञ्चालन गरेको भए बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि चालु आर्थिक वर्ष सम्मका लागि उद्योग नवीकरण भएको प्रमाण कागज 	☞ प्रति सिफारिस रु.१०००-	१० मिनेट	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष	वडा अध्यक्ष
३२.	आधरभूत विद्यालय खोल्नका लागि गरिने सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> विद्यालय खोल्न गरिएको निर्णय उतार गुठी अन्तरगत विद्यालय सञ्चालन गर्ने भए शैक्षिक गुठीको विधानको प्रतिलिपि जग्गा वा भवन भाडामा लिने भए कम्तीमा पाँच वर्षसम्मको लागि घर वा जग्गा बहालमा लिने गरी गरिएको सम्झौता प्रस्तावित विद्यालय क्षेत्रको शैक्षिक नक्सा 	☞ प्रति सिफारिस रु.१०००-			
३३.	जग्गा तथा घर मूल्याङ्कन सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> सिफारिस मागको निवेदन निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि मूल्याङ्कन गरिनुपर्ने जग्गाको धनिपूजाको प्रतिलिपि आवश्यकताको आधारमा स्थलगत सरजमिन मुचुल्का 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ दशलाख सम्मको मूल्याङ्कनमा रु.५०००- ☞ दशलाख एकदेखि पच्चीस लाख सम्मको मूल्याङ्कनमा रु.१००००- ☞ पच्चीस लाख एक देखि पचास लाख सम्मको मूल्याङ्कनमा रु.२५०००- ☞ पचास लाख एकदेखि एक करोड सम्मको मूल्याङ्कनमा रु.५००००- ☞ एक करोडभन्दा माथिको मूल्याङ्कनमा रु.७००००- 	३० मिनेट	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष	वडा अध्यक्ष
३४.	विद्यालयको कक्षा थप सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित विद्यालयको चिठी हाल सञ्चालित कक्षासम्म सञ्चालनका लागि प्राप्त स्वीकृति पत्रको फोटोकपि 	☞ प्रति सिफारिस रु.१०००-	१५ मिनेट	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष	वडा अध्यक्ष

		<ul style="list-style-type: none"> ● बहालमा सञ्चालन गरिएको भए बहाल सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि 				
३५.	अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालनपोषणको लागि सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ● सिफारिस मागको निवेदन ● व्यहोरा पुष्ट्याई गर्ने कागजात ● स्थलगत सरजमिन मुचुल्का 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ प्रति सिफारिस रु.१००१- 	निवेदन दिएको भोलिपल्ट	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष	वडा अध्यक्ष
३६.	वैवाहिक अंगिकृत नागरिकता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ● सिफारिस मागको निवेदन ● अङ्गीकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार ● साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारवाही चलाएको पुष्टि गर्ने प्रमाण कागज ● विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ● हालसालै खिचेको ३ प्रति फोटो ● आवश्यकताको आधारमा स्थलगत सरजमिन बुझिने 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ प्रति सिफारिस रु.७००१- 	सरजमिन बुझ्नु नपर्नेमा १५ मिनेट र सरजमिन बुझ्नुपर्दा भोलिपल्ट	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष	वडा अध्यक्ष
३७.	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ● सिफारिसको लागि आवश्यक आधार खुलेको निवेदन ● निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ● जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जा ● अन्य आयस्रोत भए आयस्रोत खुल्ने कागजात 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ प्रति सिफारिस रु.१००१- 	१० मिनेट	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष	वडा अध्यक्ष
३८.	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ● सिफारिस मागको निवेदन ● निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको फोटोकपि ● आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि गर्ने अन्य कागज भएमा 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ प्रति सिफारिस रु.१००१- 	१० मिनेट	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष	वडा अध्यक्ष
३९.	विद्यालय ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> ● सम्बन्धित विद्यालयको पत्र ● विद्यालय सञ्चालन स्वीकृति पत्रको फोटोकपि ● घर जग्गा बहालमा लिएको भए बहाल सम्भौताको प्रतिलिपि ● ठाउँसारी गरी जाने र आउने वडा कार्यालयको सहमति पत्र 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ प्रति सिफारिस रु.१००१- 	१५ मिनेट	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष	वडा अध्यक्ष
४०.	धारा तथा विजुली जडानको लागि सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ● सिफारिस मागको निवेदन ● निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाण 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ प्रति सिफारिस रु.५००१- 	१० मिनेट	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष	वडा अध्यक्ष

		<p>पत्रको प्रतिलिपि</p> <ul style="list-style-type: none"> नगरपालिकाबाट पास गरिएको नक्साको प्रतिलिपि जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि 				
४१.	प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमका अन्य सिफारिस वा प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> सिफारिस मागको निवेदन निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि माग पुष्ट्याई गर्ने कागजातहरूको प्रतिलिपि 	<p>☞ प्रति सिफारिस रु.१००१-</p>	१५ मिनेट	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष	वडा अध्यक्ष
४२.	उद्योग/व्यवसाय दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> उद्योग /व्यवसाय गरिने घरको चार किल्लाका जग्गाको कित्ता नं. र चारै किल्लाका सधियारहरूको नाम, ठेगाना खुलेको निवेदन, निवेदकको नागरिकताको प्रमाण पत्रको फोटोकपि, आफ्नै स्वामित्वको घरमा उद्योग /व्यवसाय गर्ने भए घरधनीको जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको फोटोकपि, बहालको घर/जग्गामा व्यवसाय गर्ने हो भने घरधनीको धनीपूर्जा, मञ्जुरीनामा र बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि निवेदकको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति आवश्यकताको आधारमा स्थलगत सरजमिन मुचुल्का 	<p>☞ वार्षिक नवीकरण शुल्क वापतको रकम बराबर</p>	सरजमिन बुझ्नु नपर्नेमा १५ मिनेट र सरजमिन बुझ्नुपर्दा भोलिपल्ट	सम्बन्धित वडाको वडा सचिव	सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष
४३.	जन्मदर्ता	<ul style="list-style-type: none"> वालक/वालिकाको बाबु आमाको नागरिकताको प्रमाणपत्र सूचना दिने (परिवारको मुख्य व्यक्ति) को नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि अस्पतालमा जन्मेको भए अस्पतालले दिएको जन्म प्रमाण पत्र नाबालखको बाबु वा आमाले सूचना फाराम भरी पेश गर्नुपर्ने । 	<p>☞ ३५ दिनभित्र दर्ता गरे शुल्क नलाग्ने</p> <p>☞ ३५ दिन नाघेपछि रु.१००१-</p>			
४४.	मृत्यु दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> मृतकको नागरिकताको प्रमाण पत्र नागरिकताको प्रमाण पत्र सहित परिवारको मुख्य व्यक्ति कार्यायमा सपस्थित भई सूचना दिनुपर्ने । 	<p>☞ ३५ दिनभित्र दर्ता गरे शुल्क नलाग्ने</p> <p>☞ ३५ दिन नाघेपछि रु.१००१-</p>			

४५.	विवाह दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> आ-आफ्नो नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र सहित पति पत्नी दुवैजना कार्यालयमा उपस्थित भइ सूचना दिनुपर्ने दर्ताद्वारा विवाह भएको भए सो को प्रमाण पत्रको फोटोकपी समेत संलग्न हुनुपर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> ३५ दिनभित्र दर्ता गरे शुल्क नलाग्ने ३५ दिन नाघेपछि रु.१००१- 			
४६.	बसाइँ सराई दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> बसाइँ सरी जाने स्थानको जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा र नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि बसाइँ सरी जाने परिवारका सदस्यहरुको नाम थर, घरमूलीसँगको नाता र जन्म मिति सहितको विवरण बसाइँ सरी आएको भए सरी आएको गा.पा. / न.पा.ले दिएको बसाइँ सराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि माथि उल्लेखित कागजात सहित परिवारको मुख्य व्यक्तिले सूचना दिनुपर्ने 	<ul style="list-style-type: none"> ३५ दिनभित्र दर्ता गरे शुल्क नलाग्ने ३५ दिन नाघेपछि रु.१००१- 			
४७.	सम्बन्ध विच्छेद	<ul style="list-style-type: none"> नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको फोटोकपी अदालतको फैसला सहित सरोकारवाला व्यक्तिले सूचना दिनुपर्ने 	<ul style="list-style-type: none"> ३५ दिनभित्र दर्ता गरे शुल्क नलाग्ने ३५ दिन नाघेपछि रु.१००१- 			
४८.	अगाडी दर्ता गराएको व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि लिने	<ul style="list-style-type: none"> प्रतिलिपि माग गरिएको निवेदन निवेदकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि 	<ul style="list-style-type: none"> प्रति गोटा रु.१००१- 	आधा घण्टा	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४९.	सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम अन्तरगतको परिचय पत्र लिन	<p>परिचय-पत्र लिनका लागि दरखास्त दिनु पर्ने:</p> <ul style="list-style-type: none"> आगामी आ.व.को फागुन मसान्तभित्र उमेर (दलित ६० वर्ष र अन्य जाति ७० वर्ष) पुग्ने मिति उल्लेख गरी प्रत्येक वर्षको साउन १ देखि पुस मसान्तभित्र वडा कार्यालयमा दरखास्त दिनुपर्ने । 	दरखास्तसाथ २ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्ने (कुनै शुल्क दस्तुर नलाग्ने)	उमेर पुग्ने मितिको आगामी चौमासिकदेखि भत्ता पाउने	वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५०.		<ul style="list-style-type: none"> पतिसंग सम्बन्ध विच्छेद गरी वा विवाह नै नगरी बसेका ६० वर्ष उमेर पूरा भएका एकल महिलाहरु, पतिको मृत्यू भएका जुनसुकै उमेरका एकल महिलाहरु रातो रंगको अपाङ्गता अपाङ्गता परिचयपत्र प्राप्त गरेको नागरिकहरु नीलो रंगको अपाङ्गता अपाङ्गता परिचयपत्र 	<ul style="list-style-type: none"> नागरिकताको प्रतिलिपि दरखास्तसाथ २ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो बालबालिकाको हकमा जन्म दर्ताको प्रतिलिपि एकल महिलाले सम्बन्ध विच्छेद दर्ता प्रमाण पत्र विधवा महिलाले पतिको 	दरखास्त दिएको आगामी चौमासिकदेखि भत्ता पाउने		

		<p>प्राप्त गरेका नागरिकहरु</p> <ul style="list-style-type: none"> एक परिवारका दलित परिवारको एक आमाबाट जन्मेका पाँचवर्ष मुनीका बढीमा दुई बालबालिकहरु <p>(आफ्नो प्रमाण कागज सहित जहिलेसुकै दरखास्त दिन सकिने । बालबालिकाको हकमा बाबु वा आमाले दरखास्त दिनुपर्ने)</p>	<p>मृत्यू दर्ताको प्रतिलिपि,</p> <ul style="list-style-type: none"> अपाङ्गताको हकमा अपाङ्गता परिचय पत्रको प्रतिलिपि <p>(कुनै शुल्क दस्तुर नलाग्ने)</p>			
--	--	---	---	--	--	--

(ज) स्वास्थ्य संस्थाबाट उपलब्ध हुने सेवाहरु सम्बन्धी

नागरिक बडापत्र

क्र.सं.	सञ्चालन गरिने सेवा/कार्यक्रम	स्थान	दिन/बार/समय	सेवा शुल्क	सेवाग्राही (लक्षित समूह)	जिम्मेवार कर्मचारी
१	<p>खोप कार्यक्रम:</p> <ul style="list-style-type: none"> वि.सि.जि. डि.पि.टि. हेपाटाइटिस बी. / HIB/PCV OPV/FIPV दादुरा + रुबेला टि.डि. जे.ई. 	<p>खोप केन्द्रहरु:</p> <ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाले तोके बमोजिम हुने एक संस्थाले कम्तीमा तीनवटा खोप क्लिनिक सञ्चालन गर्नुपर्ने 	<p>विहान ११ बजेदेखि अपरान्ह ४</p> <ul style="list-style-type: none"> प्रत्येक महिनाको १०, ११ र १२ गते 	निशुल्क	जन्मेदेखि २३ महिना उमेरका बालबालिका तथा गर्भवती महिलाहरु	हे.अ. / सि.अ.हे.व. / अ.हे.व. / अ.न.मि.
२	<p>पोषण कार्यक्रम:</p> <ul style="list-style-type: none"> ५ वर्ष मुनीका बच्चाको तौल अनुगमन भिटामिन ए वितरण र उपचार परजिवी (जुका) को रोकथाम तथा उपचार रक्त अल्पताको रोकथाम तथा उपचार, पोषण शिक्षा कुपोषित बालबालिका तथा गर्भवती आमाहरुको पोषण स्थिति निदान तथा उपचार 	<p>स्वास्थ्य संस्था, गाउँघर क्लिनिक र खोप क्लिनिक</p>	<ul style="list-style-type: none"> स्वास्थ्य संस्थामा विदाको दिन बाहेक प्रत्येक दिन गाउँघर र खोप क्लिनिक सञ्चालन भएको दिन 	निशुल्क	जन्मेदेखि ५ वर्ष उमेरका बालबालिका र गर्भवती, सुत्केरी महिलाहरु	हे.अ. / सि.अ.हे.व. / अ.हे.व. / अ.न.मि.

३	<p>श्वस, प्रश्वस रोग (एकीकृत बालरोग व्यवस्थापन):</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ श्वस, प्रश्वस रोगको निदान/उपचार ■ स्वास्थ्य शिक्षा/प्रेषण सेवा 	स्वास्थ्य संस्था	प्रत्येक दिनको विहान १० बजेदेखि अपरान्ह ५ बजेसम्म (बिदाको दिन बाहेक)	निशुल्क	जन्मेदेखि ५ वर्ष सम्मका बालबालिकाहरु	हे.अ./सि.अ.हे.व./अ.हे.व./अ.न.मि.
४	<p>भाडा पखाला रोग (एकीकृत बालरोग व्यवस्थापन) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ भाडा पखाला रोगको निदान/उपचार ■ पुनर्जलीय भोल र जिंक चक्की वितरण ■ स्वास्थ्य शिक्षा/प्रेषण सेवा 	स्वास्थ्य संस्था	प्रत्येक दिनको विहान १० बजेदेखि अपरान्ह ५ बजेसम्म (बिदाको दिन बाहेक)	निशुल्क	जन्मेदेखि ५ वर्ष सम्मका बालबालिकाहरु	हे.अ./सि.अ.हे.व./अ.हे.व./अ.न.मि.
५	<p>परिवार नियोजन कार्यक्रम:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ अस्थायी साधन (कण्डम, पिल्स, डिपो इम्प्लान्ट/आई.यु.सि.डि. ■ स्थायी वन्द्याकरणको लागि प्रेषण ■ आवश्यकताको आधारमा शिविर तथा स्याटलाइट क्लिनिक सञ्चालन 	स्वास्थ्य संस्था	प्रत्येक दिनको विहान १० बजेदेखि अपरान्ह ५ बजेसम्म (बिदाको दिन बाहेक)	निशुल्क	प्रजनन् उमेरका महिला (१५ देखि ४९ वर्ष) तथा पुरुष	हे.अ./सि.अ.हे.व./अ.हे.व./अ.न.मि.
६	<p>सुरक्षित मातृत्व कार्यक्रम: (मातृ तथा नवजात शिशु स्याहार)</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ पूर्व प्रसूति (गर्भवती) सेवा ■ प्रसूति (डेलिभरी) सेवा ■ उत्तर प्रसूति (सुत्केरी) सेवा ■ परामर्श तथा प्रेषण सेवा ■ आमालाई मातृ सुरक्षा चक्की वितरण ■ सुत्केरीलाई भिटामिन “ए” क्याप्सुल ख्वाउने ■ नवजात शिशुलाई १ घण्टाभित्र स्तनपान गराउने परामर्श तथा प्रेषण 	स्वास्थ्य संस्था	प्रत्येक दिनको विहान १० बजेदेखि अपरान्ह ५ बजेसम्म (बिदाको दिन बाहेक)	निशुल्क	गर्भवती, सुत्केरी महिला तथा नवजात शिशु	हे.अ./सि.अ.हे.व./अ.हे.व./अ.न.मि.

८	रोग नियन्त्रण कार्यक्रम: <ul style="list-style-type: none"> ▪ क्षयरोग नियन्त्रण कार्यक्रम ▪ खकार संकलन, परीक्षण तथा औषधि बितरण ▪ कृष्ठ रोगको नियन्त्रण कार्यक्रम र औषधि बितरण ▪ औलो रोगको नियन्त्रण कार्यक्रम ▪ रगत संकलन, परीक्षण ▪ उपचार, स्वास्थ्य शिक्षा परामर्श तथा प्रेषण 	स्वास्थ्य संस्था	प्रत्येक दिनको विहान १० बजेदेखि अपरान्ह ५ बजेसम्म (बिदाको दिन बाहेक)	निशुल्क	रोगी व्यक्ति	हे.अ./सि.अ.हे.व./अ.हे.व./अ.न.मि.
९	स्वास्थ्य शिक्षा (सूचना तथा सञ्चार) कार्यक्रम: <ul style="list-style-type: none"> ▪ स्वास्थ्य शिक्षा सामाग्री उत्पादन तथा बितरण ▪ विद्यालयमा स्वास्थ्य शिक्षा सम्बन्धी कक्षा सञ्चालन ▪आमा समूहको बैठकमा स्वास्थ्य सम्बन्धि छलफल ▪विभिन्न समूहमा जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन ▪छापा सञ्चार माध्यमबाट स्वास्थ्य सम्बन्धी सन्देशहरु प्रसारण 	स्वास्थ्य संस्था/मेला पर्व /विद्यालय	कार्यालयमा प्रत्येक दिनको विहान १० बजेदेखि अपरान्ह ५ बजेसम्म (बिदाको दिन बाहेक) र अन्य स्थानमा आवश्यकताको आधारमा	निशुल्क	सेवा लिन आउने व्यक्तिहरु र विद्यालयका विद्यार्थीहरु,आमा, किशोर किशोरी समूह तथा सर्वसाधारण	हे.अ./सि.अ.हे.व./अ.हे.व./अ.न.मि.
१०	उपचारात्मक सेवा: <ul style="list-style-type: none"> ▪ बिरामीको स्वास्थ्य जाँच, उपचार, औषधि बितरण, प्रेषण र आकस्मिक उपचार सेवा 	स्वास्थ्य संस्था	प्रत्येक दिनको विहान १० बजेदेखि अपरान्ह ५ बजेसम्म (बिदाको दिन बाहेक)	निशुल्क	बिरामी व्यक्ति	हे.अ./सि.अ.हे.व./अ.हे.व./अ.न.मि.

११	<p>महिला स्वास्थ्य स्वयमसेविका कार्यक्रम:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ सुरक्षित मातृत्व, परिवार नियोजन सम्बन्धी परामर्श ▪ एकीकृत बालरोग व्यवस्थापन ▪ मातृ तथा नव शिशु स्वास्थ्य शिक्षा र सेवा ▪ आमा समूहको मासिक बैठक सञ्चालन ▪ राष्ट्रिय कार्यक्रम सञ्चालन र सहयोग 	प्रत्येक वडामा	समुदायको आवश्यकताको आधारमा परामर्श तथा सेवा र आमा समूहले तोकेको दिन बैठक सञ्चालन	निशुल्क	जन्मेदेखि ५ वर्ष उमेरका बालबालिकाका अविभावक	प्रत्येक वडाका महिला स्वास्थ्य स्वयम सेविकाहरु
१२	<p>यौनरोग तथा एच.आई.भि./ एड्स कार्यक्रम:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ रक्त जाँच, यौन रोगको निदान, उपचार, परामर्श तथा प्रेषण ▪ एच.आई.भि./ एड्स सम्बन्धी स्वास्थ्य शिक्षा 	स्वास्थ्य संस्था	प्रत्येक दिनको विहान १० बजेदेखि अपरान्ह ५ बजेसम्म (विदाको दिन बाहेक)	निशुल्क	रोगी व्यक्ति तथा समुदाय	हे.अ./सि.अ.हे.व./अ.हे.व./अ.न.मि.
१३	<p>महामारी नियन्त्रण कार्यक्रम:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ महामारी सम्बन्धी सूचना संकलन, निदान, उपचार, परामर्श प्रेषण तथा स्वास्थ्य शिक्षा ▪ स्थानीय प्रयासबाट समाधान हुन नसकेका समस्याहरु समाधानका लागि मथिल्लो निकायलाई जानकारी दिने । 	स्वास्थ्य संस्था तथा समुदाय	महामारी फैलिएको समयमा	निशुल्क	महामारी फैलिएका क्षेत्रका बासिन्दा तथा विरामीहरु	डाक्टर तथा सम्बन्धित क्षेत्रमा खटिएका स्वास्थ्यकर्मीहरु

१४	गाउँघर क्लिनिक सेवा: <ul style="list-style-type: none"> ▪ गर्भवती सेवा, सुत्केरी सेवा, परिवार नियोजनको अस्थायी साधन वितरण, परामर्श सेवा र स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन, ▪ ५ वर्ष मुनीका बालवालिकाको वृद्धि अनुगमन, श्वास प्रश्वास र भाडा पखालाको उपचार ▪ यौन रोग तथा एच.आई.भिं./एड्स परामर्श ▪ सामान्य प्राथमिक उपचार, प्रेषण सेवा 	गाउँघर क्लिनिकहरु: सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाले तोके बमोजिम हुनेछ ।	विहान १० बजेदेखि अपरान्ह ४ बजेसम्म प्रत्येक महिनाको २० गते प्रत्येक महिनाको २१ गते प्रत्येक महिनाको २२ गते	निशुल्क	परिवार नियोजन सम्बन्धी सल्लाह तथा सेवा लिन चाहने गर्भवती, सुत्केरी महिला तथा ५ वर्ष मुनीका बालवालिकाहरु	अ.न.मि.र अ.हे.व.
* खोप केन्द्र र गाउँघर क्लिनिक सञ्चालन हुने स्थान र मिति सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाले तोके बमोजिम हुने ।						
* सेवासँग सम्बन्धित कुनै गुनासो, उजुरी वा सुझाव राख्नु परेमा सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाका प्रमुख समक्ष राख्न सकिने ।						

(ट) निर्णय गर्ने प्रक्रिया:

निर्णय प्रक्रिया	निर्णय गर्ने अधिकारी	निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी
<ul style="list-style-type: none">● शाखा/उपशाखाहरुमा पर्न आएका लिखित निवेदन तथा गुनासाहरु उपरको सुनुवाई, कार्यान्वयन र प्राप्त पत्रहरुको जवाफ तयार गर्ने ।● वडा कार्यालयमा पर्न आएका लिखित निवेदन तथा गुनासाहरु उपरको सुनुवाई, कार्यान्वयन र प्राप्त पत्रहरुको जवाफ तयार गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none">● सम्बन्धित शाखा उपशाखाको प्रमुख● सम्बन्धित वडाको वडा सचिव	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(ठ) सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम थर र पद:

सूचना अधिकारीको:

नाम: नइन्द्रराज राई

पद: शाखा अधिकृत

सम्पर्क नं. ९८४२८७८३३३

९८०७८४६२६३

email: rainaindraraj@gmail.com

कर्यालय प्रमुखको:

नाम: भोजराज खतिवडा

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सम्पर्क नं. ९८५२८२३१११

email: khatiwodabhojraj11@gmail.com

ड) नगरपालिकाको ऐन, नियम तथा निर्देशिकाहरुको सूची:

(१) सिद्धिचरण नगरपालिकाको नगर सभाबाट स्वीकृत भई जारी भएका स्थानीय ऐनहरुको सूची:

१. शिक्षा ऐन, २०७५
२. न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७५
३. कर तथा गैरकर राजस्व लगाउने र उठाउने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको कानून, २०७५
४. विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको विधेयक, २०७५
५. फोहोरमैला व्यवस्थापन ऐन, २०७५
६. विनियोजन ऐन, २०७५
७. आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन, २०७५
८. सहकारी ऐन, २०७५
९. सिद्धिचरण नगरपालिका ओखलढुङ्गाको "स्वास्थ्य तथा सरसफाई सेवा ऐन, २०७५"
१०. सिद्धिचरण नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५
११. सिद्धिचरण नगरपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक

१२. सिद्धिचरण नगर कार्यपालिकाको अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्न बनेको विधेयक, २०७६

१३. अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालबालिकाका लागि सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक, २०७५

१४ पूर्वाधार व्यवस्थापन ऐन, २०७५

(२) सिद्धिचरण नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भई जारी गरिएका कार्यविधि तथा निर्देशिकाहरूको सूची

१. स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

२. उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

३. एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५

४. विज्ञापन कर निर्देशिका, २०७५

५. सिद्धिचरण नगरपालिकाको करार सेवामा जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

६. सिद्धिचरण नगर पालिका ओखलढुङ्गाको“बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७५

७. “घ” वर्गका निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि

८. नगर कार्यपालिकाको (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७५

९. सिद्धिचरण नगर कार्यपालिका (कार्य सम्पादन) नियमावली, २०७५

१०.अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र बितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

११.नगरपालिकाको निर्णय आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७५

१२.सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५

१३.नगर कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

१४.नगर सभा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५

१५.सिद्धिचरण नगरपालिकाको शिक्षा नियमावली, २०७५

१६. विपद् व्यवस्थापन कोष (सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५

१७.योग सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७५

१८.कृषक समूह गठन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७५

१९.आपतकालीन कार्य सञ्चालन केन्द्र सञ्चालन कार्यविधि, २०७५

२०.कृषि विकास कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५

२१.टोल विकास संस्था गठन तथा परिचालन कार्यविधि, २०७५

सिद्धिचरण नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष ०७५/०७६ को आम्दानी र खर्चको विवरण

सिद्धिच/०१ नग/पालिका
नग/ कार्यपालिकाको कार्यालय ओखलढुंगा
आर्थिक वर्ष पछि.पछि

सि न	आय तर्फ		
	बिव/०१	/कम	/कम
१	गत वर्षको जिम्मेवारी	०१००	२२००६१५९१३२
	क. नगद मौज्जात	०१००	
	ख. बैंक मौज्जात	२२००६१५९१३२	
२	आजश्व आन्तक आय		१३८५९२४०१०४
	क. आन्तक आजश्व	९७०७१८०११८	
	ख. आजश्व बाडफाड मालपोत रजिष्ट्रेशन	३४९६८५७१०५	
	ग. अन्य आय विविध	६५५२०२१८१	
३	वित्तिय हस्तान्त/० स+शिय स/का/ स/का/		४३८६८१८३३२२
	क. वित्तिय समानिक/० अनुदान	१००००००००१००	
	ख. शर्त अनुदान	२६१३७५०००१००	
	ग. समपु/क अनुदान	१८६५२०००१००	
	घ. विशेष अनुदान	०१००	
	ड. आजश्व बाडबाड	५८६५४८३३२२	
४	वित्तिय हस्तान्त/० प्रदेश स/का/		३२५५९१४३१०७
	क.वित्तिय समानिक/० अनुदान	३५३६०००१००	

	ख. शशर्त अनुदान	२३५०००००१००	
	ग. समपु/क अनुदान	०१००	
	घ. विशेष अनुदान	०१००	
	ड. सवा/ी क/ वाडफाड	५५२३१४३१०७	
५	वित्तिय व्यवस्था प्राप्ती		०१००
	क. ऋण प्राप्ती	०१००	
	ख. सावा प्राप्ती	०१००	
६	विभिन्न कोष तर्फको आय	०१००	८१६९२७९१८१
	क. हाडबजा/ क/	६८२४४७७५	
	ख. सडक मर्मत कोष	२८९७८०११००	
	ग. कर्मचा/ी कल्याण कोष	७३९६४७००	
	घ. कर्मचा/ी हितकोष	११२८२००१०६	
	ड. ब्याक होई लोड/ मर्मत सम्भा/ कोष	७९०६८४१००	
	च. विपद व्यवस्थापन कोष	१९३०५००१००	
७	जनसहभागिता नगद	१२८५१७९१९८	१२८५१७९१९८
८	अन्त/ स्थानीय तहवाड प्राप्त /कम	१५२७५१००	१५२७५१००
९	धौडी आय		१८०२३१८१००
	क. गत बर्षको नगद मौज्दात	६८१३९७००	
	ख. यस बर्षको आय	११२०९२११००	
१०	सडीय ससद विकास कोष	१०००००००१००	१०००००००१००

११	प्रदेश ससद विकास कोष	८००००००१००	८००००००१००
१२	अन्त/ स/कागी हस्तान्तरण		६०३७८५६५१२३
	क. भोलुङ्गे पुल	१००५००००१००	
	ख. गीब सग विश्वेश्व/ कार्यक्रम	५६८०००१००	
	ग. एलजिसिडिपी	३०५०००१००	
	घ. प्रधानमन्त्रि ाजगा/ कार्यक्रम	३९३३०००१००	
	ङ. सामाजिक सु/क्षा	५१७०००००१००	
	च. अर्थ बजेट	३८७२५६५१२३	
१३	अन्य विविध आय		१६४७९६९५१२३
	क. हेल्भेदास प्रयास नेपाल	४५९९८५०१००	
	ख. सडक बोर्ड	४१२३४८८१००	
	१. गत बर्षको जिम्मेवागी	११६४०००१००	
	२. यस बर्षको प्राप्ती	२९५९४८८१००	
	ग. साना सिचाई आयोजना	४७७३३५११२३	
	१. गत बर्षको जिम्मेवागी	७८६६२८१००	
	२. यस बर्षको प्राप्ती	३९८६७२३१२३	
	घ. मनोसामाजिक प/ामर्श	२६९९४८८१००	
	ङ. ग्रामिण उद्यम तथा विप्रेषण आयोजना समूह	२८०९३८१००	
	च. पर्यटन बोर्ड गत बर्षको मौज्दात	१०५००१००	
	जम्मा रु.	६३२१८३४४८१९३	५८९४०५७७१०५

सि न	शाखा तथा शिर्षकगतविनियोजन		
	विव/०	/कम	/कम
१	कृषि शाखा शर्त		६२८४०००
	क.ग्रामि० तथा नविक/०ीय उर्जा	१५६८०००	
	ख.कृषि विभाग एक गाउ एक प्राविधिक	११८६०००	
	ग.केन्द्रिय कृषि प्रयोगशाला	४५०००	
	घ.साना सिचाई	८१००००	
	ड.वाताव/०ीय स/सफाई आयोजना	३७५०००	
	च.वाताव/० विभाग	२००००००	
	छ.सामुदायिक वन विकास कार्यक्रम	१०००००	
	झ.बालि विकास स+/क्ष० कार्यक्रम	२०००००	
२	पशु शाखा शर्त		१३०७०००
	क.पशु शेवा विभाग एक गाउ एक प्राविधिक	५९१०००	
	ख.पशु स्वास्थ्य कार्यक्रम	६६०००	
	ग.पशुपन्त्री स्रोत व्यवस्थापन कार्यक्रम	६५००००	
३	क. कृषि पशु शाखा तलब भत्ता	३५८१०००	३५८१०००
४	महिला विकास शाखा शर्त		१३८२०००
	क.समाज कल्या० कार्यक्रम	१३००००	
	ख.बाल कल्या० कार्यक्रम	५३०००	
	ग.महिला विकास कार्यक्रम	११९९०००	

५	शिक्षा शाखा कार्यक्रम		१८०१०२०००
	क./शिक्षीय युवा परिषद	७८२०००	
	ख.सबैका लागि शिक्षा आधा/भूत तह	१२४२५२०००	
	ग.विद्यालय क्षेत्र विकास कार्यक्रम	५१८६८०००	
	घ.विद्यालय क्षेत्र विकास कार्यक्रम केन्द्र स्त/	३२०००००	
६	स्वास्थ्य शाखा शर्त		४८७४००००
	क.प्राथमिक स्वास्थ्य सेवा	२५९९२०००	
	ख.एड्स तथा यौन रोग नियन्त्रण	३२३०००	
	ग./शिक्षीय स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम	१०००००	
	घ.एकिकृत जिल्ला स्वास्थ्य कार्यक्रम	२२१०४०००	
	ड.क्षय/ग नियन्त्रण	२२१०००	
७	अस्पताल तर्फ शर्त कार्यक्रम	१५३८८०००	१५३८८०००
८	आयुर्वेद शाखा तर्फ शर्त		४५९१०००
	क.आयुर्वेद औषधालयहरु	३३४९०००	
	ख.आयुर्वेद सेवा कार्यक्रम	१२४२०००	
९	समपुरक अनुदान	१८६५२०००	१८६५२०००
१०	शर्त अनुदान प्रदेश स/का/।	२३५०००००	
११	सडक बोर्ड	५४०८६६८	
१२	स+शीय ससद विकास कोष	१०००००००	
१३	प्रदेश ससद विकास कोष	८००००००	

१४	अन्त/ स/कागी वित्तीय हस्तान्त/०		७०४२८५६५
	क. भोलुङ्गे पुल	१००५००००	
	गीवस+ग विश्वेश्व/ कार्यक्रम	५६८०००	
	ग. एलजिसिदिपी	३०५०००	
	प्रधानमन्त्री गोजगा/ कार्यक्रम	३९३३०००	
	सामाजिक सु/क्षा भत्ता	५१७०००००	
	अर्थ बजेट	३८७२५६५१२	
१५	अन्य विविध आय		१२३६०९०२
	क.हेल्भेदास नेपाल	४५९१८५०	
	ख.साना सिचाई आयोजना	४७७३३५१२	
	ग.मनोसामाजिम प/ामर्श केन्द्र	२६९९४८८	
	ग्रामी० उद्यम तथा विप्रेष० -स++मृष्टि	२९६२१३	
१६	नग/ प्रशासनिक खर्च	६४९५२६६०	६४९५२६६०
१७	वडा सञ्चालन चालु खर्च	८२४८०००	८२४८०००
१८	आन्त/िक श्रोत चालु खर्च	५३५००००	५३५००००
१९	आन्त/िक श्रोत पुजिगत खर्च	११७४५०००	११७४५०००
२०	निशर्त पुजिगत योजना		९८४७५३४०
	क.गत वर्षको पुजिगत भूतानी दिन बाकी	६१२८०००	
	ख.नग/ स्त/िय पुजिगत	१५७०४०००	
	ग.आर्थिक विकास	२८५५०००	
	घ.सामाजिक विकास	२०६६६५००	

	ड.पूर्वाधा/ विकास	३०७२१५००	
	च.वाताव/० तथा विपद व्यवस्थापन	२३०००००	
	छ.सस्थागत सुशासन तथा विकास	३४५७०००	
	ज.सशोधित थप योजना	१३६७५०००	
	झ.मेसिनरी औजार तथा फर्निच/	१५५०४००	
	ञ.कार्यक्रम खर्च	१४१७९४०	
२१	निशर्त विषयगत शाखा		१४५६३०००
	क.कृषि तथा वन वाताव/० शाखा निशर्त	४१०००००	
	ख.पशु शाखा निशर्त	३७१३०००	
	ग.महिला बालबालिका शाखा	१००००००	
	घ.शिक्षा शाखा निशर्त	९०००००	
	ड.आयुर्वेद शाखा तर्फ निशर्त	१००००००	
	च.भू स/क्ष० शाखा निशर्त	८०००००	
	छ.स्वास्थ्य शाखा निशर्त	३०५००००	
२२	सामाजिक सु/क्षा भत्ता जम्मा रु.	५७२३०००० ६७०२८९१३५	५७२३०००० ६१७०९६४६७

शाखा तथा शिर्षकगत खर्च विव/०		
विव/०	/कम	/कम
शशर्त कार्यक्रम		२८००२७०००
क.कृषि शाखा शशर्त	५४९४४४६	
ख.कृषि पशु तलब	३७७८८७६५	
ग.शिक्षा शशर्त	१७१०५०८७१	
घ.स्वास्थ्य शशर्त	४६९३०७६१८	
ङ.पशु शशर्त	१३१३७५१	
च.महिला विकास	१३३७७३८८	
छ.आयुर्वेद शशर्त	३१५२०७८	
ज.अस्पताल	१४८८४०६१७	
झ.साना सिचाई नेपाल स/का/ तर्फ	३९०७१२७६	
ञ.समपु/क फिर्ता	१८६५२०००	
ट.शशर्त फिर्ता	७१८४८९७२४	
जम्मा खर्च	२७७६८६६१०	२७७६८६६१०
फिर्ता गर्न बाकी /कम		२३४०३९०१२
निशर्त कार्यक्रम		
क.कृषि शाखा निशर्त	३४०८४४९१९	

ख.शिक्षा निशर्त	९३५५१२	
ग.स्वास्थ्य निशर्त	२३५११४९	
घ.पशु निशर्त	३५०५९१०	
ड.महिला विकास निशर्त	१०२४७००	
च.आयुर्वेद निशर्त	९७३१३९	
छ.आन्त/क चालु	३५७१९३५५२	
ज.वडा सञ्चालन	७९८८४९७	
झ.नग/ पुजिगत आन्तरिक	१०५३८९३२	
ञ.नग/ पुजिगत	९०२६४७७२१२	
ट.नग/ चालु	५१४८५४६५११	
जम्मा खर्च	१७६०४८४६२	
अन्त/ स/का/ी हस्तान्त/०/ा तर्फ		६६०४३४१०१६७
क.एलजिसिडि	२५५५००	
ख.ग/बसग विश्वेश्व/	३७९०००	
ग.प्रधानमन्त्री /ोजगा/ कार्यक्रम	३९२१६११	
घ.सामाजिक सु/क्षा भत्ता	५४१८०२००	
ड.अर्थ बजेट	२४०४६३४१४	
च.भोलुडगे पुल	४९०२४६५१२७	
जम्मा खर्च	६६०४३४१०१७	
स्थानीय पूर्वाधा/ साभेदा/ी कार्यक्रम सशिय ससद विकास कोष	९९७६७२०	९९७६७२०
प्रदेश स+सद विकास कोष	७९९९८७९	७९९९८७९

प्रदेश शशर्त अनुदान	२३४६५०८९	२३४६५०८९
विभिन्न कोष तर्फ व्यय		१४११४००६६
साना सिचाई आयोजना स्वीस स/का/	३९०७१२७६	
सडक बोर्ड	५३१४२३३	
हेल्भेदास नेपाल	४५८१५४६	
समृद्धि परियोजना	३१११००	
जम्मा खर्च	१४११४००६६	
धौदी तर्फ खर्च	९३५८५०	
नगद मौज्जात		२८८३२८४९
आन्तक श्रोत तर्फ	२७८६१४४६१	
धौदी बाकी	८६६४६८	
प्रदेश सरकार तर्फ फिर्ता ढ	३५०३२	
सडक बोर्ड	९४४३४१९८	
पर्यटन बोर्ड	१०५००	
जम्मा रु.	२८८६७८८१	६४४४४२५४४

कार्यालयको वेभ साइट: www.siddhicharanmun.gov.np

कार्यालयको इमेल: siddhicharanmunicipality@gmail.com

(ण) सिद्धिचरण नगरपालिकाले आ.व.०७५/०७६ मा सञ्चालन गरेका आयोजनाहरूको संख्यात्मक विवरण

क्र.सं.	विवरण	जम्मा आयोजना संख्या	सम्भौता भएका आयोजना संख्या	सम्पन्न भएका आयोजना संख्या
१।	वडा स्तरीय आयोजनाहरू	२०९	२०७	२०७
२।	नगरपालिका स्तरीय आयोजनाहरू (आन्तरिक)	२१	२०	२०
३।	नगरपालिका स्तरीय आयोजनाहरू (पूँजगत)	६०	३६	३६
४।	स्थानीय विकास साभेदारी कार्यक्रम अन्तरगतका आयोजनाहरू	१२	१२	१२
५।	प्रदेश निर्वाचन क्षेत्र "क" कार्यक्रम अन्तरगतका आयोजनाहरू	७	७	७
६।	प्रदेश निर्वाचन क्षेत्र "ख" कार्यक्रम अन्तरगतका आयोजनाहरू	१	१	१
७।	प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सशर्त कार्यक्रम अन्तरगतका आयोजनाहरू	३	३	३
८।	सडक बोर्ड अन्तरगतका आयोजनाहरू	६	६	६
९।	साना सिंचाई कार्यक्रम (SIP) अन्तरगतका आयोजनाहरू	३	३	३
१०।	सस्पेन्सन भोलुङ्गेपुल अन्तरगतका आयोजनाहरू	४	४	४
११।	नगर प्रमुख कोष अन्तरगतका आयोजनाहरू	३	३	३
		३२९	३०२	३०२

