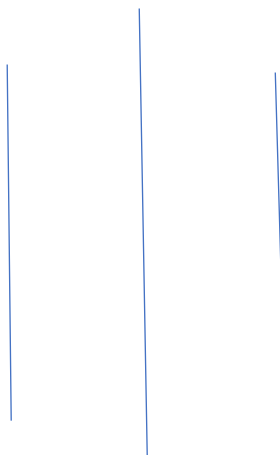


(सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) तथा सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण)



नागार्जुन नागरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
हरिसिद्धि, सीतापाईला, काठमाडौं

२०८० साउन देखि पौष सम्म सम्पादित
प्रमुख क्रियाकलापहरू
(स्वतः प्रकाशन)

स्वत प्रकाशन (Proactive Disclosure)

नेपालको संविधानको धारा २७ मा रहेको नागरिकको सूचनाको हकको भावना बमोजिम सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६४ मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्ना गतिविधिहरूको विवरण ३/३ महिनामा प्रकाशित गर्नु पर्ने कानूनी व्यवस्था छ । यसका लागि ऐन र नियमावलीमा गरी २० वटा शीर्षक तोकिएका छन् । सूचनाको हकसम्बन्धी कानूनकोमूलध्येय नै नागरिकले सूचना माग नगरे पनि आफ्नो निकायको पारदर्शिता, जवाफदेहिता र विश्वसनीयताको लागि नियमित रूपमा विवरण प्रकाशित (Proactive Disclosure) गर्ने क्रममा नागार्जुननगरपालिका कार्यालय, काठमाडौंले चालुआ.व. २०८०/८१ साउन देखि पौष सम्म सम्पादित कामको मुख्य मुख्य विवरण प्रस्तुत गरीएको छ ।

नागार्जुन नगरपालिकाको कार्यालय, हरिसिद्धि, काठमाडौं

विषयसूची

१. नगरपालिकाको स्वरूप र प्रकृति
२. नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार
३. नगरपालिकामा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण
४. नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा
५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी, सम्बन्धित शाखा प्रमुख
६. सेवा प्राप्त गर्दा लाग्ने दस्तुर र अवधि
७. निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी
८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी
९. सम्पादन गरेको कामको विवरण
१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद
११. ऐन, नियम, विनियम र निर्देशिकाको सूची
१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण
१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण
१४. अधिल्लो आ.व.मा सञ्चालित कार्यक्रमहरू
१५. सार्वजनिक निकायको वेबसाइट
१६. सूचना परियोजनामा प्राप्त भएको सहायता, ऋण, अनुदान एवम् सम्झौता सम्बन्धी विवरण
१७. सार्वजनिक निकायले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रतिवेदन
१८. सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनको नामावली
१९. सार्वजनिक निकायमा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विषय
२०. सार्वजनिक निकायहरू अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भए सोको विवरण

नागार्जुन नगरपालिकाको कार्यालय हरिसिद्धि, काठमाण्डौ

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

१. नगरपालिकाको स्वरूप र प्रकृति

नागार्जुननगरपालिका निर्वाचितजनप्रतिनिधिहरूले नेतृत्व गर्ने स्थानीय सरकार र सोको कार्यालय हो । नगरपालिका भित्रका मतदाताले निर्वाचित गरेको नगर प्रमुखको अध्यक्षमा नगर कार्यपालिका गठन हुन्छ । नगरपालिकाको नगर प्रमुख, नगर उप प्रमुख, प्रत्येक वडाका मतदाताले आ आफ्नो वडामा निर्वाचित गरेका वडा अध्यक्षहरू र नगर सभाका सदस्यहरूले आफुमध्येबाट निर्वाचित गरेका पाँच जना महिला सदस्य र दलित वा अल्पसंख्यकमध्येबाट तीन जना समेत गरी जम्मा ८ जना निर्वाचित सदस्य समेत गरि जम्मा २० जना पदाधिकारी नगर कार्यपालिकामा सदस्यहरू रहने प्रावधान छ । नागार्जुननगरपालिकाको बैठक आवश्यकताका आधारमा बस्ने गरेको छ । यस्तै गर्ने निर्णयहरूको कार्यान्वयन तथा दैनिक प्रशासन संचालनको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नेतृत्वमा विभिन्न सेवा समूहका कर्मचारीहरू रहेका छन् । नेपालको संविधानको धारा २१६ र २२३ मा नगर कार्यपालिका र नगर सभाको व्यवस्था भई स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ ले नगरपालिकाले गर्ने कार्य निर्दिष्ट गरेको छ । स्थानीय संरचना अनुसार नगरपालिका जनताको सबभन्दा नजिकको घरदैलोको सरकार हो ।

२. नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

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

- १) नगर प्रहरी
- २) सहकारी संस्था
- ३) एफ. एम सञ्चालन
- ४) स्थानीय कर (सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर), सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, मालपोत संकलन
- ५) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
- ६) स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन
- ७) स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरू
- ८) आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा
- ९) आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ
- १०) स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
- ११) स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिंचाइ
- १२) गाउँ सभा, नगर सभा, जिल्ला सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- १३) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
- १४) घर जग्गा धनी पुर्जा वितरण
- १५) कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी
- १६) ज्येष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन
- १७) बेरोजगारको तथ्यांक संकलन
- १८) कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण १८) खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा
- १९) विपद व्यवस्थापन
- २०) जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
- २१) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

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

- (१) नगरपालिकाको एकल अधिकार संविधानको अनुसूची (८) मा उल्लेख भएबमोजिम हुने छन ।
- (२) उपदफा (१) को सर्वमान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी नगरपालिकाको काम, कर्तव्य

र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छ ।

क) नगर प्रहरी

१) नगर प्रहरीको गठन सन्चालन व्यवस्थापन, अनुगमन तथा प्रहरी सम्बन्धि नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन

२) देहायका कार्यमा सहयोग पुर्याउनको लागि नगर प्रहरीको लागि परिचालन गर्न सक्ने

क. नगरपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन

ख. नगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण

ग. स्थानीय स्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन,

घ. स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन,

ङ. गाउँ वा नगर सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन,

च. न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन,

छ. सार्वजनिक ऐलानी र पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,

ज. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धि खोजी उद्धार राहत तथा पुनर्स्थापना,

झ. अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिङ्ग बोर्ड नियन्त्रण,

ञ. छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण,

ट. अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण,

ठ. कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य ।

ख) सहकारी संस्था

१) सहकारी संस्था सम्बन्धि स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,

२) सम्बन्धित नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र संचालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता अनुमति खारेजी र विघटन ।

३) सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धि स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन,

४) सहकारी सम्बन्धि राष्ट्रिय, केन्द्रीय विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय सङ्घ संस्थासंग समन्वय र सहकार्य,

५) सहकारी सम्बन्धि स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,

६) स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि,

७) स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्धन, परिचालन र विकास ।

ग) एफ.एम सन्चालन

१) एक सय वाट सम्मको एफ.एम रेडियो सन्चालन अनुमति, नविकरण, नियमन र खारेजी,

२) प्रदेश कानूनको अधीनमा रहि एफ.एम सन्चालन सम्बन्धि अन्य कार्य ।

घ) स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर:-

१. सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रहि सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भुमिकर (मालपोत), मनोरञ्जन कर सम्बन्धि नीति, कानून मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- २) स्थानीय पुर्वाधार तथा सेवाको शुल्क निर्धारण, सङ्कलन र व्यवस्थापन,
- ३) टेकिड कायाकिड, क्यानोनिड, वन्जीजम्प, जिपपमलायर, च्याफटिड, मोटरवटो, केबुलकार सेवा लगायत अन्य जल तथा स्थल क्षेत्रमा संचालन हुने नविन पर्यटकीय सेवा तथा साहसिक खेलको शुल्क,
- ४) जडीवुटी कवाडी र जिवजन्तु कर निर्धारण तथा संकलन,
- ५) स्थानीय राजस्वको आधार विस्तार तथा प्रावद्धन,
- ६) ढुङ्गा गिट्टी, बालुवा, माटो, काठ, दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरिढुङ्गा आदी प्रकृतिक एवं खानीजन्य वस्तुको विक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर संकलन,
- ७) सिफारिस, दर्ता, अनुमती, नविकरण आदीको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र संकलन,
- ८) स्थानीय राजस्व प्रवद्धनका लागि प्रोत्साहन,
- ९) राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान,
- १०) संघीय प्रदेश कानूनको अधिनमा रहि स्थानीय तहमा राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धि नीति कानून मापदण्ड र नियमन,
- ११) स्थानीय पुर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क दस्तुर सम्बन्धि नीति कानून मापदण्ड र नियमन,
- १२) मालपोत संकलन,
- १३) कर तथा सेवा शुल्क सम्बन्धि अन्य कार्य

ङ) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

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

- ६) जनशक्ति व्यवस्थापन तथा वृत्ति विकास,
- ७) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धि अन्य कार्य

च. स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख संकलन

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

छ) स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

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

व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन

१३) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य

ज. आधारभुत र माध्यमिक शिक्षा

१. प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभुत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाई, सामुदायिक सिकाई र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यन्वयन, अनुगमन, मुल्याङ्कन र नियमन
२. सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन,
३. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमकोयोजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, व्यवस्थापन, मुल्याङ्कन र नियमन,
४. मातृभाषा शिक्षादिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,,
५. गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरुको सम्पत्ति व्यवस्थापन,
६. गाउँ, ताथ नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन,
७. विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन ताथ व्यवस्थापन,
८. विद्यालयको नामाकरण,
९. सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन,
१०. विद्यालयको गुणस्तरी अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण,
११. सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान
१२. विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजना तथा नियमन,
१३. सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पुर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार सञ्चालन र व्यवस्थापन
१४. आधारभुत तहको परिक्षा सञ्चालन, अनुगमन र व्यवस्थापन,
१५. विद्यार्थी सिकाई उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन
१६. निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,
१७. ट्युसन, कोचिङ्ग जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्ययन सेवाका अनुमति र नियमन,
१८. स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण,
१९. स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
२०. माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,
२१. सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको वनोट व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन,
२२. शिक्षण सिकाई, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास,
२३. अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन ।

झ. आधारभुत स्वास्थ्य र सरसफाई

१. आधारभुत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन,
२. आधारभुत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन,
३. अस्पाताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन,
४. स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,,
५. स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन,
६. सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन
७. स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला सङ्कलन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन,
८. रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन,
९. औषधी पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन,
१०. सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्काशित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी र गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय सहकार्य र साझेदारी,
११. परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन,
१२. महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्युनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन,

ञ. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

१. स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
२. बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन,
३. स्थानीय वस्तुहरुको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मुल्य निर्धारण र अनुगमन,
४. स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
५. स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मुल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
६. स्थानीयस्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नविकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन,
७. स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान,
८. निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य,
९. स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमन,
१०. स्थानीय बौदिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन,
११. उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि लक्षित उपभोक्तको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा

सेवाको गुणस्तर परीक्षण,

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

१३. स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,

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

१५. स्थानीयस्तरमा सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन,

१६. स्थानीयस्तरमा न्युन कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,

१७. स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन,

१८. स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण व्यवस्थापन,

१९. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी अन्य कार्य ।

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

१. स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

२. स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा, सिँचाई र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत सम्भार र नियमन,

३. स्थानीय स्तरका सिँचाई प्राणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन,

४. यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन,

५. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक सम्बन्धी अन्य कार्य,

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

१. गाउँसभा वा नगरसभा सम्बन्धी नीति, कानून र कार्यविधि,

२. स्थानीयस्तरका विषय क्षेत्रगत नीति तथा रणनीति, आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति,

३. सभाका समितिहरूको गठन र सञ्चालन,

४. स्थानीय तहबीच साझा सरोकार तथा साझेदारीका विषयमा संयुक्त समिति गठन,

५. कार्यपालिका तथा न्यायिक समितिबाट सभामा प्रस्तुत प्रतिवेदनमाथि छलफल तथा सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन,

६. विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासनको लागि

कार्यपालिकालाई निर्देश,

७. गाउँपालिका तथा नगरपालिकादलाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयको नियमन,

८. स्थानीय मेलमिलाप र मध्यस्थता,

९. गाउँ सभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ड. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

१. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

२. जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कुल ग्राहस्थ उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैङ्गिक सशक्तीकरण सुचकाङ्क, राजस्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा स्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखन,

३. सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,

४. सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यावसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख,

५. आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका वस्तु तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन,

६. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग,

७. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ढ. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जा वितरण

१. स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिल खारेज,

२. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन,

३. भुमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत,

४. सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण,

५. नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण

६. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

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

१. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

२. कृषि तथा पशुपन्छी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजारको पुर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,
३. कृषि तथा पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा माहामारी रोगको नियन्त्रण,
४. पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
५. कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
६. पशुसंस्कार सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन,
७. उच्च मुल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण,
८. स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,
९. पशु आहारको गुणस्तर नियमन,
१०. स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,
११. पशु वाधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,
१२. पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,
१३. पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

त. जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन

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

थ. बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन

१. रोजगार तथा बेरोजगार श्रमशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,
२. स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी तथा स्वदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन,

३. विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन तथा व्यवस्थापन,
४. सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेको श्रम शक्तिको सूचना तथा तथ्याङ्कको सङ्कलन तथा व्यवस्थापन,
५. रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन,
६. वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूको सामाजिक पुनः एकीकरण,
७. वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सीप र उद्यमशीलताको उपयोग,
८. बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

द. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण

१. कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
२. कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन,
३. कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण,
४. कृषि वीउवीजन, नक्ष, मसलन्द र रसायन तथा औषधीहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,
५. कृषक समुह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,
६. स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,
७. कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचार प्रसार,
८. स्थानीयस्तरका श्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन,
९. प्राङ्गारिक खेती तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसार,
१०. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ध. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा

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

र प्रवद्धन,

७. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना तथा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी अन्य कार्य ।

न. विपद् व्यवस्थापन

१. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
२. स्थानीयस्तरमा विपद् पुर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पुर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पुर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय,
३. स्थानीय तटबन्ध, नदी र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदीको व्यवस्थापन र नियमन,
४. विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा वस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण,
५. विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घ तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य
६. विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र श्रोत साधनको पहिचान,
७. विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन नियमन,
८. विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुर्नस्थापना र पुनःनिर्माण,
९. स्थानीयस्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापना र अध्ययन, अनुसन्धान,
१०. स्थानीय आपतकालिन कार्य सञ्चालन प्रणाली,
११. समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमको सञ्चालन,
१२. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

प. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

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

फ. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

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

क. खेलकुद र पत्रपत्रिका

- (१) स्थानीयस्तरका खेलकुदको संरचनाको पुर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास,
- (२) स्थानीयस्तरका खेलकुद प्रशासन तथा संघसंस्थाको नियमन र समन्वय,
- (३) खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन,
- (४) खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता,
- (५) खेलकुद सम्बन्धी पुर्वाधारको विकास,
- (६) स्थानीय तहका पत्रपत्रिकाको दर्ता, अभिलेख तथा नियमन, ।

ख. स्वास्थ्य

१. संघीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीय स्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,
२. जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, ध्यान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन, अनुमति र नियमन,
३. स्थानीयस्तरमा औषधीजन्य वनस्पति, जडीवुटी र अन्य औषधीजन्य वस्तुको उत्पादन प्रशोधन र वितरण,
४. स्वास्थ्य विमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
५. स्थानीयस्तरमा औषधी तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मुल्य निर्धारण र नियमन,
६. स्थानीयस्तरमा औषधीको उचित प्रयोग र शुद्ध जीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण,

७. स्थानीयस्तरमा औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण,
८. स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
९. स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्वेलेन्स),
१०. स्थानीयस्तरको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,
११. स्वास्थ्य जीवनशैली, पोषण, शरीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन,
१२. जुनोतिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
१३. सुन्ती, मदिरा र लागु पदार्थ जन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,
१४. आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,
१५. जनस्वास्थ्य, आपतकालिन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण र योजना कार्यान्वयन,
१६. रोग नियन्त्रण तथा रोकथाम
१७. आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन,

(ग) विद्युत, खानेपानी तथा सिँचाई जस्ता सेवाहरू

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

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

१. स्थानीय सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
२. प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क, रोयल्टी संकलन, समन्वय र नियमन,
३. खनिज पदार्थको उत्खनन् र सो सम्बन्धी रोयल्टी संकलन,
४. सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी संकलन,

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

१. वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
२. स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती र साझेदारी वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन,,

३. मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन,
४. स्थानीयस्तरमा नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,
५. स्थानीयस्तरमा निजी वनको प्रवर्द्धन, अनुगमन र नियमन,
६. स्थानीयस्तरमा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखो वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन
७. स्थानीयस्तरमा जडीवुटी तथा अन्य गैर काष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्वेक्षण, उत्पादन, संकलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,
८. वन, वीऊ, वगैँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन,
९. नर्सरी स्थापना, विरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन,
१०. वन्यजन्तु र चरचचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यावसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन,
११. मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन,
१२. स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र संचालन,
१३. स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आय आर्जन,
१४. स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,
१५. स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा चरचचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन, अनुसन्धान,
१६. विश्वसम्पदना सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्वका वन, सिमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत,
१७. मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,
१८. स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनीकरण,
१९. जैविक विविधताको अभिलेखाङ्कन,
२०. स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवर्द्धन,
२१. स्थानीय साना जल उपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत आनयोजना, तर्जुमा, कार्यन्वयन, अनुगमन र नियमन,
२२. रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
२३. स्थानीयस्तरमा ववातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,
२४. स्थानीय स्तरमा प्रदुषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन र व्यवस्थापन,
२५. स्थानीयस्तरमा न्युन कार्बनमुखी तथा वातावरण मैत्री विकास अवलम्बन,
२६. स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण, क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन ।

(च) सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण

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

२. लक्षित समुह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, श्रोत परिचालन र व्यवस्थापन,
३. सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,
४. सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन,
५. गरिव घरपरिवार पहिचा सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन,
६. स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन ।

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

१. व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता,
 २. व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
 ३. व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन ।
 ४. स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र सङ्ग्रहालय संरक्षण, स्मृद्धान र पुनःनिर्माण ।
- ज. सुकुम्बासी व्यवस्थापन
१. सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,
 २. सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन ।

ज. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

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

झ. सवारी साधन अनुमति

१. यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
 २. स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नविकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडादर निर्धारण र नियमन,
 ३. वातावरण मैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकुलन, विपद् जोखिम, अपाङ्गता र लैङ्गिक मैत्री यातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रवर्द्धन ।
- (५) उपदफा (१) र (३) मा उल्लिखित अधिकारका अतिरिक्त गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क. भूमि व्यवस्थापन

१. सङ्घिय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही स्थानीय स्तरको भु उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा योजना र कार्यान्वयन,

२. संघिय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधिनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत बस्ती विकासका लागी जग्गाको एकीकरण तथा विकास व्यवस्थापन,

३. स्थानीयस्तरमा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन ।

ख. सञ्चार सेवा

१. संघिय तथा प्रदेश कानुनको अधिनमा रही स्थानीय क्षेत्र भित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तार बिहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नविकरण र नियम,

२. स्थानीय क्षेत्रको सूचना प्रविधिको विकास र प्रवर्धन गर्ने ।

ग. यातायात सेवा

(१) स्थानीय बस, ट्रली बस, ट्राम जस्ता मध्यम क्षमताको मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीती, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियम,

(२) राष्ट्रिय रेल पुर्वाधारको उपयोग तथा महानगरीय क्षेत्रभित्र शहरी रेल सेवाको सञ्जाल, व्यवस्थापन, मर्मत सम्भार, समन्वय, साझेदारी र सहकार्य ।

६. सङ्घ वा प्रदेशले स्विधान तथा प्रचलित कानुन बमोजिम आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्रको कुनै विषय गाउँपालीका वा नगरपालीकालाई कानुन बमोजिम निक्षेपण गर्न सक्नेछ ।

७. गाउँपालीका वा नगरपालीकाको उपदफा (१), (३), (४) र (५) बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्दा आवश्यकता अनुसारको कानुन, नीति, योजना, मापदण्ड तथा कार्यविधि बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।

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

३. नागार्जुन नगरपालिकाका जनप्रतिनिधि र कर्मचारीहरूको विवरण

निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरूको विवरण र सम्पर्क नं.

प्रमुख तथा उपप्रमुख				
क्र.सं.	उम्मेदवारकोनाम	पद	राजनीतिकदल/स्वतन्त्र	सम्पर्कनं.
१	श्री मोहन बहादुर बस्नेत	नगर प्रमुख	नेपालीकाग्रेस	९८५१०४४३५७
२	श्री सुशिला अधिकारी	उपप्रमुख	नेपालकम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)	९८५१२२५७१७

ग. १० का वडा सदस्य >L ;Gtf]if a'9fyf]sL जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, काठमाडौंको प्रमुख पदमा निर्वाचित हुनु भएको ।

वडा नं. १

क्र.सं.	उम्मेदवारकोनाम	पद	राजनीतिकदल/स्वतन्त्र	सम्पर्कनं.
१	श्री रामेश्वरलामा	वडाअध्यक्ष	नेपालीकाग्रेस	९८५१०६३९०२
२	श्री सान्तालामा	महिलासदस्य	नेपालकम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)	९८४१७७२८४२
३	श्री सवितासुनार	दलित महिलासदस्य	नेपालीकाग्रेस	९८४६१२५८६१
४	श्री योगेन्द्रचित्रकार	सदस्य	नेपालीकाग्रेस	९८४१०१५४४९
५	श्री राम प्रसादखनाल	सदस्य	नेपालीकाग्रेस	९८६१२८२५४६
वडा नं. २				
क्र.सं.	उम्मेदवारकोनाम	पद	राजनीतिकदल/स्वतन्त्र	सम्पर्कनं.
१	श्री थुमराजके.सी.	वडाअध्यक्ष	नेपालकम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)	९८५११७५६५८
२	श्री बिमलामहर्जन	महिलासदस्य	नेपालकम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)	९८४१५९९५८७
३	श्री चन्द्रीकाविश्वकर्मा	दलित महिलासदस्य	नेपालकम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)	९८०८९३१५३५
४	श्री लडकेश लामा	सदस्य	नेपालकम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)	९८४१२३०६६५
५	श्री सानु विरबहादुरनगरकोटी	सदस्य	नेपालकम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)	९८४३०१२२१३
वडा नं. ३				
क्र.सं.	उम्मेदवारकोनाम	पद	राजनीतिकदल/स्वतन्त्र	सम्पर्कनं.
१	श्री उमेशलामा	वडाअध्यक्ष	नेपालकम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)	९८५१०२६६८४
२	श्री शन्जुथापाक्षेत्री (बुढाथोकी)	महिलासदस्य	नेपालकम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)	
३	श्री राधिकादर्नाल	दलित महिलासदस्य	नेपालकम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)	
४	श्री बम बहादुरश्रेष्ठ	सदस्य	नेपालकम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)	
५	श्री जीवनपुतुवार	सदस्य	नेपालकम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)	
वडा नं. ४				
क्र.सं.	उम्मेदवारकोनाम	पद	राजनीतिकदल/स्वतन्त्र	सम्पर्कनं.
१	श्री लक्ष्मीराम शर्मा (पौडेल)	वडाअध्यक्ष	नेपालीकाग्रेस	९८४१४१५८०९
२	श्री शोभाभगर	महिलासदस्य (रिक्त)	नेपालीकाग्रेस (जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय)	९८४३४१३१९३

			काठमाडौंको सदस्यपदमानिर्वाचित)	
३	श्री शोभानेपाली	दलित महिलासदस्य	नेपालीकाग्रेस	९८४१८२१५५३
४	श्री सुन्दरमणीश्रेष्ठ	सदस्य	नेपालीकाग्रेस	९८४१२०३६२०
५	श्री बाल कृष्णदुंगाना	सदस्य	नेपालीकाग्रेस	९८५१०८३८२६
वडा नं. ५				
क्र.सं.	उम्मेदवारकोनाम	पद	राजनीतिकदल/स्वतन्त्र	सम्पर्कनं.
१	श्री महेश रिमाल	वडाअध्यक्ष	रा.प्र.पा.	९८५१००५५९८
२	श्री बुद्ध मायापुतुवार	महिलासदस्य	रा.प्र.पा.	९८२३७६४९२१
३	श्री कल्पनाबसेल	दलित महिलासदस्य	रा.प्र.पा.	९८१३४८२३७४
४	श्री केशव थापा	सदस्य	रा.प्र.पा.	९८५१०१८३७२
५	श्री रोहिततामाङ	सदस्य	रा.प्र.पा.	९८४९३००००२६
वडा नं. ६				
क्र.सं.	उम्मेदवारकोनाम	पद	राजनीतिकदल/स्वतन्त्र	सम्पर्कनं.
१	श्री देवेन्द्रराज गिरी	वडाअध्यक्ष	नेपालीकाग्रेस	९८४१२४६०२८
२	श्री शरिता थापा (खड्का)	महिलासदस्य	नेपालीकाग्रेस	९८४१४२०७५०
३	श्री हम्जुलाराई	दलित महिलासदस्य	नेपालीकाग्रेस	९८४३५३६२६०
४	श्री झलक बहादुरतामाङ्ग	सदस्य	नेपालीकाग्रेस	९८६११२६१४३
५	श्री मुकुन्दबहादुर सुवेदी	सदस्य	नेपालीकाग्रेस	
वडा नं. ७				
क्र.सं.	उम्मेदवारकोनाम	पद	राजनीतिकदल/स्वतन्त्र	सम्पर्कनं.
१	श्री शैलेन्द्रलामा	वडाअध्यक्ष	नेपालकम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)	९८५१११२१३८
२	श्री पार्वतीगोतामे/दाहाल	महिलासदस्य	नेपालकम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)	९८४३६७४०७४
३	श्री सुन्दरीदर्जी	दलित महिलासदस्य	नेपालकम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)	९८१३३९१०४८
४	श्री जयराम गिरी	सदस्य	नेपालकम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)	९८६०६७३१०२
५	श्री भगवान राजघले	सदस्य	नेपालकम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)	९८६०९२९६२०
वडा नं. ८				
क्र.सं.	उम्मेदवारकोनाम	पद	राजनीतिकदल/स्वतन्त्र	सम्पर्कनं.

१	श्री सुरज कुमारपोखरेल	वडाअध्यक्ष	नेपालकम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)	९८५१०५९४०८
२	श्री चन्दाश्रेष्ठ	महिलासदस्य	नेपालकम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)	९८४१८८९७७९
३	श्री कमलामंग्राती	दलित महिलासदस्य	नेपालकम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)	९८०८७५१६५०
४	श्री राम तामाङ	सदस्य	नेपालकम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)	९८४३१९८१९२
५	श्री दिनेशमर्हजन	सदस्य	नेपालीकाग्रेस	९८४३४३२१९८
वडा नं. ९				
क्र.सं.	उम्मेदवारकोनाम	पद	राजनीतिकदल/स्वतन्त्र	सम्पर्कनं.
१	श्री राम कृष्णभट्टराई	वडाअध्यक्ष	नेपालीकाग्रेस	९८५१२३३३७०
२	श्री निर्मलाविडारी	महिलासदस्य	नेपालीकाग्रेस	९८४१८४१९७८
३	श्री सोनीमालमुलविशन्के	दलित महिलासदस्य	नेपालीकाग्रेस	९८४१६००००२
४	श्री राज कुमारभट्टराई	सदस्य	नेपालकम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)	९८५१०६९०९१
५	श्री लक्ष्मणबुढाथोकी	सदस्य	नेपालकम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)	९८४१७८८६६६
वडा नं. १०				
क्र.सं.	उम्मेदवारकोनाम	पद	राजनीतिकदल/स्वतन्त्र	सम्पर्कनं.
१	श्री सुन्दरबहादुर के.सी.	वडाअध्यक्ष	नेपालीकाग्रेस	९८५१०६७०४९
२	श्री इशु खड्का	महिलासदस्य	नेपालीकाग्रेस	९८४७७१४६०५
३	श्री सितलपरियार	दलित महिलासदस्य	नेपालीकाग्रेस	९८१८३५९५८४
४	श्री विदुर पन्त	सदस्य	नेपालीकाग्रेस	९८६०९१७६६१
५	श्री सन्तोषबुढाथोकी	रिक्त (जिल्ला समन्वय समिति काठमाडौंको प्रमुखपदमानिर्वाचित)	नेपालीकाग्रेस	९८५११८१८२६

४.

नागार्जुन नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाका पदाधिकारीहरू

क्र.सं.	पदाधिकारीहरूकोनाम, थर	पद	सम्पर्कनं.
१	श्री मोहन बहादुर बस्नेत	नगर प्रमुख	९८५१०४४३५७
२	श्री सुशिला अधिकारी	उपप्रमुख	९८५१२२५७१७
३	श्री सुमन अधिकारी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	९८५१२६८१११
४	श्री महेश रिमाल	प्रवक्ता एवं वडा अध्यक्ष, वडा नं. ५	९८५१००५५९८
५	श्री रामेश्वरलामा	वडा अध्यक्ष, वडा नं. १	९८५१०६३९०२
६	श्री थुमराज के.सी.	वडा अध्यक्ष, वडा नं. २	९८५११७५६५८
७	श्री उमेशलामा	वडा अध्यक्ष, वडा नं. ३	९८५१०२६६८४
८	श्री लक्ष्मीराम शर्मा (पौडेल)	वडा अध्यक्ष, वडा नं. ४	९८४१४१५८०९
९	श्री देवेन्द्रराज गिरी	वडा अध्यक्ष, वडा नं. ६	९८४१२४६०२८
१०	श्री शैलेन्द्रलामा	वडा अध्यक्ष, वडा नं. ७	९८५१११२१३८
११	श्री सुरज कुमारपोखरेल	वडा अध्यक्ष, वडा नं. ८	९८५१०५९४०८
१२	श्री राम कृष्णभट्टराई	वडा अध्यक्ष, वडा नं. ९	९८५१२३३३७०
१३	श्री सुन्दरबहादुर के.सी.	वडा अध्यक्ष, वडा नं. १०	९८५१०६७०४९
१४	श्री शोभानेपाली	कार्यपालिका सदस्य, वडा नं. ०४	९८४१८२१५५३
१५	श्री इशु खड्का	कार्यपालिका सदस्य, वडा नं. १०	९८४७७१४६०५
१६	श्री कल्पना बसेल	कार्यपालिका सदस्य, वडा नं. ०५	९८१३४८२३७४
१७	श्री बुद्धमायापुतुवार (नगरकोटी)	कार्यपालिका सदस्य, वडा नं. ०५	९८२३७६४९२१
१८	श्री हम्जुलाराई	कार्यपालिका सदस्य वडा नं. ०६	९८४३५३६२६०
१९	श्री चन्दासुनार	कार्यपालिका सदस्य वडा नं. ०६	९८६१९२९६९७
२०	श्री अम्बिकासुनचिउरीगजमेर	कार्यपालिका सदस्य वडा नं. ०३	९८४३८०६१८२
२१	श्री रमेश बसेल	कार्यपालिका सदस्य वडा नं. ०५	९८०३४९१२०४

५.

न्यायीक समिति

सि.नं.	नाम, थर	पद
१	श्री सुशिला अधिकारी	संयोजक
२	श्री महेश रिमाल	सदस्य
३	श्री सुन्दर बहादुर के.सी.	सदस्य

लेखा समिति

सि.नं.	नाम, थर	पद
१	श्री धुमराज के.सी.	संयोजक
२	श्री रोहिततामाङ	सदस्य
३	श्री सोनीमालमुलविशुन्के	सदस्य

स्थानीय राजश्व परामर्श समिति

सि.नं.	नाम, थर	पद
१	श्री सुशिला अधिकारी	संयोजक
२	श्री सुमन अधिकारी	सदस्य (प्रमुखप्रशासकीय अधिकृत)
३	श्री लक्ष्मीराम शर्मा	सदस्य (कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाका सदस्यमध्येबाट एक जना महिला सहित दुई जना)
४	श्री चन्दा सुनार	सदस्य (निजी क्षेत्रको उद्योग वाणिज्य सम्बन्धीमान्यताप्राप्त संस्थाको गाउँवानगर तहको अध्यक्षवा निजले तोकेको प्रतिनिधि)
५		सदस्य (घरेलु तथा साना उद्योग सम्बन्धीमान्यताप्राप्त संस्थाको नगर वा गाउँ तहको अध्यक्षवा निजले तोकेको प्रतिनिधि)
६	श्री प्रदिपलामिछाने	सदस्य सचिव (कार्यपालिकाको राजश्व महाशाखा, विभाग वा शाखा प्रमुख)

श्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण समिति

सि.नं.	नाम, थर	पद
१	श्री मोहन बहादुर बस्नेत	संयोजक
२	श्री सुशिला अधिकारी	सदस्य
३	श्री इशु खड्का	सदस्य (कार्यपालिकाका सदस्यहरूमध्ये महिला, दलित वा अल्पसंख्यक समेतको प्रतिनिधित्व हुने गरी अध्यक्ष वा प्रमुखले तोकेको चार जना)
४	श्री रमेश बसेल	
५	श्री हम्जुला राई वि.क.	
६	श्री शोभा नेपाली	
७	श्री सुमन अधिकारी	सदस्य सचिव (प्रमुखप्रशासकीय अधिकृत)

बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति

सि.नं.	नाम, थर	पद
१	श्री सुशिला अधिकारी	संयोजक
२	सबै समितिका संयोजकहरू	सदस्य (विषयगत क्षेत्र हेर्ने गाउँ कार्यपालिका तथा नगर कार्यपालिकाका सदस्यहरू)
३	श्री सुमन अधिकारी	सदस्य (प्रमुखप्रशासकीय अधिकृत)
४	श्री नारायण प्रसाद तिमिल्सिना	अधिकृत, योजना शाखा (सदस्य सचिव)

सार्वजनिक सेवातथाक्षमताविकास समिति

सि.नं.	नाम, थर	पद
१	श्री राम कृष्ण भट्टराई	संयोजक
२	श्री राम प्रसादखनाल	सदस्य
३	श्री बुद्धमाया पुतुवार	सदस्य

आर्थिक विकास समिति

सि.नं.	नाम, थर	पद
१	श्री रामेश्वर लामा	संयोजक
२	श्री अम्बिका सुनचिउरी गजमेर	सदस्य
३	श्री उमेश लामा	सदस्य

सामाजिक विकास समिति

सि.नं.	नाम, थर	पद
१	श्री केशव थापा	संयोजक
२	श्री निर्मला विडारी	सदस्य
३	श्री पार्वती गोतामे/दाहाल	सदस्य

पूर्वाधार विकास समिति

सि.नं.	नाम, थर	पद
१	श्री रोहित तामाङ	संयोजक
२	श्री भलक लामा	सदस्य
३	श्री लक्ष्मण बुढाथोकी	सदस्य

वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समिति

सि.नं.	नाम, थर	पद
१	श्री देवेन्द्रराज गिरी	संयोजक
२	श्री भगवानराज घले	सदस्य
३	श्री कल्पना बसेल	सदस्य

विधेयक समिति

सि.नं.	नाम, थर	पद
१	श्री सुन्दर बहादुर के.सी.	संयोजक
२	श्री सुरज कुमार पोखरेल	सदस्य
३	श्री चन्दा सुनार	सदस्य

६. नागार्जुन नगरपालिका अन्तर्गत कर्मचारीहरुको नामावली

सि नं	कर्मचारीको नाम थर	हालको पद	श्रेणि तह	सेवा	हालको शाखा	नियुक्तिको किसिम	सम्पर्क नं
1	सुमन अधिकारी	प्र प्र अ	रा प द्वि	प्रशासन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	स्थायी	9851268111
2	सुर्यनाथ कोइराला	शिक्षा अधिकृत	अधिकृत आठौ	शिक्षा	प्रशासन शाखा	स्थायी	9843198550
3	नारायणा प्रसाद तिमिल्सिना	अधिकृत छैठौ	अधिकृत छैठौ	प्रशासन	प्रशासन शाखा	स्थायी	9851218075
4	प्रदिप लामिछाने	सहायकस्तर पाचौ	सहायक पाचौ	प्रशासन	प्रशासन शाखा	स्थायी	9841151716
5	प्रमिशा राना मगर	सहायकस्तर पाचौ	सहायक पाचौ	प्रशासन	प्रशासन राजश्व	स्थायी	9860934583
6	सागर खत्री	कम्प्युटर अपरेटर पाँचौ	चौथो	विविध	प्रशासन शाखा	करार	9866075480
7	प्रकृति श्रेष्ठ	सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो	चौथो	विविध	प्रशासन शाखा	करार	9861589957
8	इबु कुमारी मगर	कार्यालय सहयोगी	विहिन	प्रशासन	प्रशासन शाखा	करार	9808701944
9	राधेश्याम बलामी	हुलाकि	विहिन	विविध	प्रशासन शाखा	करार	9841512200
10	कान्छि मैया गिरी	कार्यालय सरसफाई	विहिन	विविध	प्रशासन शाखा	करार	
11	शर्मिला भट्टराइ	कार्यालय सहयोगी	विहिन	प्रशासन	प्रशासन शाखा	करार	9841733751
12	विद्या पाण्डे	कार्यालय सरसफाई	विहिन	विविध	प्रशासन शाखा	दैनिक ज्यालादारी	
13	केदार थापा	मालि	विहिन	प्रशासन	प्रशासन शाखा	दैनिक ज्यालादारी	
14	कृष्णा बहादुर कुवर	उप सचिव शिक्षा	अधिकृत दशौ	शिक्षा	शिक्षा तथा सामाजिक शाखा	स्थायी	9851209280
15	भावना सुवेदि	शिक्षा अधिकृत	अधिकृत सातौ	शिक्षा	शिक्षा तथा सामाजिक शाखा	स्थायी	9841893028
16	श्री कृष्ण रेग्मी	स्रोतव्यक्ति	छैठौ	शिक्षा	शिक्षा तथा सामाजिक शाखा	करार	9856040066

17	लक्ष्मी खनाल	कार्यालय सहयोगी	विहिन	प्रशासन	शिक्षा तथा सामाजिक शाखा	दैनिक ज्यालादारी	9851350278
18	कल्पना अधिकारी	वरिष्ठ शा अ	अधिकृत आठौ	प्रशासन	सामाजिक शाखा	स्थायी	9851201449
19	विन्दु सुवेदी	सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो	चौथो	विविध	सामाजिक शाखा	करार	9841808091
20	सीता देवि सोति	अधिकृत छैठौ	अधिकृत छैठौ	विविध	महिला तथा बालबालिका शाखा	स्थायी	9841483222
21	राजकुमार खतिवडा	सहायकस्तर पाचौ	सहायक पाचौ	प्रशासन	महिला तथा बालबालिका शाखा	करार	9841490880
22	गिता खनाल	अधिकृत छैठौ	अधिकृत छैठौ	विविध	खानेपानि तथा सर सफाइ शाखा	स्थायी	9841449369
23	सुविन्द्र नगरकोटि	सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो	विहिन	विविध	आर्थिक प्रशासन	करार	9808674398
24	आनन्द कुमार खड्का	वरिष्ठ लेखा अधिकृत	अधिकृत आठौ	प्रशासन	आर्थिक प्रशासन	स्थायी	9848062262
25	प्रेम बहादुर गिरी	आलेप अधिकृत	अधिकृत छैठौ	प्रशासन	आर्थिक प्रशासन	स्थायी	9857822902
26	सन्जित के.सी	वरिष्ठ सहायक पाँचौ	सहायक पाचौ	प्रशासन	आर्थिक प्रशासन	स्थायी	9851179483
27	सन्दीप गिरी	इन्जिनियर	अधिकृत छैठौ	इन्जिनियर	योजना अनुगमन तथा मुल्याङ्कन शाखा	करार	9841412101
28	सारिका खत्री	सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो	चौथो	विविध	योजना अनुगमन तथा मुल्याङ्कन शाखा	करार	9864391073
29	कञ्चन खनाल	वरिष्ठ इन्जिनियर	अधिकृत आठौ	इन्जिनियर	योजना अनुगमन तथा मुल्याङ्कन शाखा	स्थायी	9849827168
30	विमोचन भण्डारी	इन्जिनियर	अधिकृत	इन्जिनियर	योजना अनुगमन	स्थायी	9841573201

			सातौ		तथा मुल्याङ्कन शाखा		
31	कुशल तिवारी	इन्जिनियर			योजना अनुगमन तथा मुल्याङ्कन शाखा	स्थायी	9849984269
32	सीता घिमिरे	अधिकृत सातौ	अधिकृत सातौ	प्रशासन	योजना अनुगमन तथा मुल्याङ्कन शाखा	स्थायी	9841092817
33	सुशिला अर्याल ज्ञवाली	सहायक स्तर पाचौ	सहायक पाचौ	प्रशासन	योजना अनुगमन तथा मुल्याङ्कन शाखा	स्थायी	9868447928
34	शर्मिला पन्थी	समविनि	सहायक चौथो	विविध	योजना अनुगमन तथा मुल्याङ्कन शाखा	स्थायी	9851227452
35	राजन कुमार सुवेदी	अ सव इन्जिनियर	सहायक चौथो	इन्जिनियर	योजना अनुगमन तथा मुल्याङ्कन शाखा	स्थायी	9848126399
36	सन्ध्या रेग्मी	इन्जिनियर	अधिकृत छैठौ	इन्जिनियर	योजना अनुगमन तथा मुल्याङ्कन शाखा	स्थायी	9841529124
37	शम्भुराज श्रेष्ठ	इन्जिनियर	अधिकृत छैठौ	इन्जिनियर	शहरी विकास तथ भवन निर्माण शाखा	करार	9851105820
38	उषा लामा	सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो	चौथो	विविध	शहरी विकास तथ भवन निर्माण शाखा	करार	9849411841
39	विमला बुढाथोकी	सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो	चौथो	विविध	शहरी विकास तथ भवन निर्माण शाखा	करार	9849955883
40	अस्मीता अधिकारी	कार्यालय सहयोगी	विहिन	प्रशासन	शहरी विकास तथ भवन निर्माण शाखा	करार	9803065525

41	आशा रिमाल	इन्जिनियर	अधिकृत छैठौ	इन्जिनियर	प्राविधिक शाखा	करार	9861523880
42	विष्णु हरि अर्याल	सुचना प्रविधि अधिकृत	अधिकृत छैठौ	इन्जिनियर	सुचना प्रविधि	करार	9851110176
43	खेमराज वाग्ले	अधिकृत छैठौ	अधिकृत छैठौ	कृषि	कृषि विकास शाखा	स्थायी	9846305102
44	पवित्रा राई	प्राविधिक सहायक	सहायक पाचौ	कृषि	कृषि विकास शाखा	स्थायी	9851156108
45	करन बहादुर कठायत	अधिकृत छैठौ	अधिकृत छैठौ	कृषि	पशु सेवा शाखा	स्थायी	9851197084
46	निर्मला गैरे	स्वकिय	अधिकृत छैठौ	कृषि	पशु सेवा शाखा	स्थायी	987773112
47	लक्ष्मी राई	पशु सेवा प्राविधिक	सहायक पाचौ	कृषि	पशु सेवा शाखा	स्थायी	9843795347
48	सुरेखा कुमारी चौधरी	ना प्रा स पशु	सहायक पाचौ	कृषि	पशु सेवा शाखा	स्थायी	9842841308
49	सपना शर्मा	कार्यालय सहयोगी	विहिन	विविध	पशु सेवा शाखा	दैनिक ज्यालादारी	
50	सृजना अधिकारी	सहायकस्तर पाचौ	सहायक पाचौ	प्रशासन	प्रधानमन्त्री रोजगार	करार	9849089861
51	दिनेश दुलाल	सब इन्जिनियर	सहायक पाचौ	इन्जिनियर	प्रधानमन्त्री रोजगार	करार	9860176847
52	रामकृष्ण श्रेष्ठ	इलेक्ट्रिसियन		प्रशासन		दैनिक ज्यालादारी	
53	दिनेश लामा	सवारि चालक हेवि	विहिन	विविध	स चा टिपर	दैनिक ज्यालादारी	9808691336
54	नवराज तामाङ	सवारि चालक हेवि	विहिन	विविध	डोजर अपरेटर	करार	9843451574
55	सानुकान्छा बस्नेत	डोजर हेल्पर	विहिन	प्रशासन	डोजर हेल्पर	दैनिक ज्यालादारी	
56	अनुज श्रेष्ठ	स्वकिय	चौथो	विविध	प्रशासन शाखा	दैनिक ज्यालादारी	9851016641
57	सुवर्णा श्रेष्ठ	स्वकिय	चौथो	विविध	प्रशासन शाखा	दैनिक	9860000020

						ज्यालादारी	
58	क्यामुना भारति गिरि	कार्यालय सहयोगी		प्रशासन		दैनिक ज्यालादारी	
59	विनिता गिरी	कार्यालय सहयोगी		प्रशासन		दैनिक ज्यालादारी	
60	यमुना जोशि	अमिन	चौथो	इन्जिनियर	नापि शाखा	करार	9851101271
61	धन प्रसाद शर्मा पौडेल	कानुनि सल्लाहकार	छैठौ	न्यायिक समिति	न्यायीक समिति	करार	9841461947
62	सरिता देवि शर्मा	सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो	चौथो	विविध	न्यायीक समिति	करार	9841903008
63	वविता खनाल	सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो	चौथो	विविध	न्यायीक समिति	दैनिक ज्यालादारी	9860929933
64	उत्तमराज गिरी	फिल्ड सहायक	चौथो	प्रशासन	पञ्जिकरण शाखा	करार	9851064387
65	राधिका त्रिपाठी	सहायकस्तर चौथो	चौथो	प्रशासन	उद्धम विकास	करार	9841881226
66	राजु खत्री	सवारी चालक हलुका	विहिन	विविध	स चा उपमेयर	करार	9841281842
67	कुमार खड्का	सवारी चालक हलुका	विहिन	विविध	स चा एम्बुलेन्स	करार	9849111696
68	उत्तम बस्नेत	सवारी चालक हलुका	विहिन	विविध	स चा एम्बुलेन्स	करार	9864115464
69	प्रमोद बास्कोटा	सवारी चालक हलुका	विहिन	विविध	स चा प्र प्र अ	करार	9860676929
70	तिर्थ बहादुर तामाङ	सवारी चालक हलुका	विहिन	विविध	स चा प्राविधिक	करार	9851069844
71	सुमन मानन्धर	सवारी चालक हलुका	विहिन	विविध	स चा लेखा	करार	9841416314
72	संजिव गिरी	सवारी चालक हलुका	विहिन	विविध	स चा शिक्षा	करार	9869355902
73	गंगाराम पुतुवार	सवारी चालक हलुका	विहिन	विविध	स चा सववाहन	करार	9860925561
74	रामेश्वर बुढाथोकी	सवारी चालक हलुका	विहिन	विविध	स चा सववाहन	करार	9840132859

75	दिपक वसेल	शिक्षक		शिक्षक		दैनिक ज्यालादारी	
76	शुसिला भुजेल	सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो	चौथो	विविध	स्वास्थ्य	करार	9869617589
77	कुवेर घिमिरे	कार्यालय सहयोगी	विहिन	प्रशासन	स्वास्थ्य	करार	9840189436
78	यममति रोका	सिअनमी नि	अधिकृत छैठौ	स्वास्थ्य	स्वास्थ्य	स्थायी	9847773984
79	डिल्लीराम सुवेदी	ज स्वा अ	अधिकृत सातौ	स्वास्थ्य	स्वास्थ्य	स्थायी	9847729477
80	दिपेन्द्र खडायत	ज स्व नि	अधिकृत छैठौ	स्वास्थ्य	स्वास्थ्य	स्थायी	9843347955
81	केशर बहादुर थापा	ज स्व नि	पाचौ	स्वास्थ्य	स्वास्थ्य	स्थायी	9865627362
82	रणाधिर कुमार यादव	ज स्व नि	अधिकृत छैठौ	स्वास्थ्य	स्वास्थ्य	स्थायी	9849162658
83	पुर्णा बहादुर गुरुङ	सिअहेव	पाचौ	स्वास्थ्य	स्वास्थ्य	स्थायी	9860665250
84	निर्मला शर्मा पौडेल	बैद्य निरीक्षक	अधिकृत छैठौ	स्वास्थ्य	आयुर्वेद	स्थायी	9841447021
85	मिना लामिछाने दुवाडी	कविराज निरीक्षक	अधिकृत छैठौ	स्वास्थ्य	आयुर्वेद	स्थायी	9841698924
86	शोभिता खड्का	कार्यालय सहयोगी	विहिन	विविध	आयुर्वेद	करार	9849173332
87	मोहन श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी	विहिन	प्रशासन	आयुर्वेद	दैनिक ज्यालादारी	9818553318
88	भुवन गिरी	वडा सचिव	अधिकृत छैठौ	प्रशासन	१ नं वडा कार्यालय	स्थायी	9851143280
89	गोमा देवी सोति पराजुली	समविनि	सहायक पाचौ	विविध	१ नं वडा कार्यालय	स्थायी	9849752392
90	कल्पना पन्त	सहायकस्तर पाचौ	सहायक पाचौ	विविध	१ नं वडा कार्यालय	स्थायी	9841914920
91	बलराम पुडासैनि	इन्जिनियर	अधिकृत छैठौ	इन्जिनियर	१ नं वडा कार्यालय	करार	9841374950

92	मोनिका तामाड	सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो	चौथो	विविध	१ नं वडा कार्यालय	करार	9745609630
93	अनिता श्रेष्ठ	सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो	चौथो	विविध	१ नं वडा कार्यालय	करार	9869578420
94	मिना लामा	कार्यालय सहयोगी	विहिन	प्रशासन	१ नं वडा कार्यालय	दैनिक ज्यालादारी	9813054028
95	लिला राना मगर	कार्यालय सहयोगी	विहिन	प्रशासन	१ नं वडा कार्यालय	दैनिक ज्यालादारी	9843475561
96	बाबुराम राना मगर	कार्यालय सहयोगी	विहिन	विविध	१ नं वडा कार्यालय	स्थायी	
97	कविता वाग्ले	सिअनमी	पाचौ	स्वास्थ्य	१ शहरी स्वास्थ्य	स्थायी	9847562009
98	भगवती शर्मा	हे अ	अधिकृत छैठौ	स्वास्थ्य	१ शहरी स्वास्थ्य	स्थायी	9843500412
99	मनकला भुषाल	सिअनमी	अधिकृत छैठौ	स्वास्थ्य	१ शहरी स्वास्थ्य	स्थायी	9841736511
100	जानकी बोहरा	अनमी	पाचौ	स्वास्थ्य	१ शहरी स्वास्थ्य	स्थायी	9861099178
101	इन्दिरा अधिकारी	अहेव	चौथो	स्वास्थ्य	१ शहरी स्वास्थ्य	करार	9841983158
102	हिरा खड्का	कार्यालय सहयोगी	विहिन	प्रशासन	१ शहरी स्वास्थ्य	करार	9841856537
103	ऋषि प्रसाद भट्टराई	वडा सचिव	सहायक पाचौ	प्रशासन	२ नं वडा कार्यालय	स्थायी	9851179484
104	दुर्गा देवि बोहरा	समुदाय परिचालक	चौथो	विविध	२ नं वडा कार्यालय	करार	9841837336
105	धन कुमारी नगरकोटी	कार्यालय सहयोगी	विहिन	प्रशासन	२ नं वडा कार्यालय	करार	9818589294
106	दिपा भण्डारी रीमाल	सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो	चौथो	विविध	२ नं वडा कार्यालय	करार	9861211305
107	कुमारी तामाड	कार्यालय सहयोगी	विहिन	प्रशासन	२ नं वडा कार्यालय	दैनिक ज्यालादारी	9865443140
108	लिला बस्नेत	कार्यालय सहयोगी	विहिन	प्रशासन	२ नं वडा कार्यालय	दैनिक ज्यालादारी	9803296573
109	शुलभ राई	अ सव इन्जिनियर	चौथो	इन्जिनियर	२ नं वडा कार्यालय	करार	9851158754

110	सम्झना अधिकारी	सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो	चौथो	विविध	२ नं वडा कार्यालय	करार	9841685746
111	सविना नगरकोटी	अनमी	चौथो	स्वास्थ्य	२ शहरी स्वास्थ्य	करार	9803756526
112	जमुना ढकाल	सिअहेव	पाचौ	स्वास्थ्य	२ शहरी स्वास्थ्य	स्थायी	9860561539
113	मैया थापा	सिअनमी	पाचौ	स्वास्थ्य	२ शहरी स्वास्थ्य	स्थायी	9849122510
114	अभिमन्यु बुढा	सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो	चौथो	विविध	२ शहरी स्वास्थ्य	दैनिक ज्यालादारी	9849418904
115	सुनमाया नेवार	कार्यालय सहयोगी	विहिन	प्रशासन	२ शहरी स्वास्थ्य	दैनिक ज्यालादारी	9841832621
116	सिद्धार्थ श्रेष्ठ	वडा सचिव	सहायक पाचौ	प्रशासन	३ नं वडा कार्यालय	स्थायी	9851179482
117	प्रवला श्रेष्ठ	अधिकृत सातौ	अधिकृत सातौ	विविध	३ नं वडा कार्यालय	स्थायी	9851173810
118	विज्ञान खड्गी	कम्प्युटर अपरेटर	सहायक पाचौ	विविध	३ नं वडा कार्यालय	स्थायी	9849834747
119	रत्न बहादुर जिरेल	अ सब इन्जिनियर			३ नं वडा कार्यालय	स्थायी	9846320166
120	सनम गिरी	सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो	चौथो	विविध	३ नं वडा कार्यालय	करार	9849747161
121	निरा थापा	कार्यालय सहयोगी	विहिन	प्रशासन	३ नं वडा कार्यालय	करार	
122	ज्योति पुतुवार	कार्यालय सहयोगी	विहिन	प्रशासन	३ नं वडा कार्यालय	करार	9849001566
123	सचिन महर्जज	सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो	चौथो	विविध	३ नं वडा कार्यालय	दैनिक ज्यालादारी	9808109220
124	लता महत	सिअहेव	अधिकृत छैठौ	स्वास्थ्य	३ स्वास्थ्य चौकी	स्थायी	9851113857
125	रामकुमारी श्रेष्ठ	सिअनमी	अधिकृत छैठौ	स्वास्थ्य	३ स्वास्थ्य चौकी	स्थायी	9861545280
126	रुपा के.सि.	अहेव	पाचौ	स्वास्थ्य	३ स्वास्थ्य चौकी	स्थायी	9841272041
127	प्रतिमा शाह	अनमी	चौथो	स्वास्थ्य	३ स्वास्थ्य चौकी	करार	9741709891

128	अस्मिता पौडेल	ल्याव टेक्निसियन	सहायक पाचौ	स्वास्थ्य	३ स्वास्थ्य चौकी	करार	9863334267
129	कमला श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी	विहिन	प्रशासन	३ स्वास्थ्य चौकी	करार	
130	कोपिला सापकोटा	वडा सचिव	अधिकृत सातौ	प्रशासन	४ नं वडा कार्यालय	स्थायी	9841898797
131	अनुज श्रेष्ठ	इन्जिनियर	अधिकृत छैठौ	इन्जिनियर	४ नं वडा कार्यालय	करार	9846082518
132	पुरुषोत्तम विष्ट	सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो	चौथो	विविध	४ नं वडा कार्यालय	करार	9849191608
133	सुमित्रा अर्याल तिमिल्सीना	सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो	चौथो	विविध	४ नं वडा कार्यालय	करार	9849528072
134	ललिता के.सी.	सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो	चौथो	विविध	४ नं वडा कार्यालय	करार	9840011127
135	उरुषा घिमिरे	सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो	चौथो	विविध	४ नं वडा कार्यालय	दैनिक ज्यालादारी	9843493777
136	सजिना तामाङ	कार्यालय सहयोगी	विहिन	प्रशासन	४ नं वडा कार्यालय	दैनिक ज्यालादारी	9869097133
137	कमला चापागाई	ज स्वा नि	अधिकृत छैठौ	स्वास्थ्य	४ स्वास्थ्य चौकी	स्थायी	9841942620
138	निमा अर्याल अधिकारी	सिअनमी	अधिकृत छैठौ	स्वास्थ्य	४ स्वास्थ्य चौकी	स्थायी	9841633710
139	सरिता ढुंगाना	अनमी	पाचौ	स्वास्थ्य	४ स्वास्थ्य चौकी	स्थायी	9849739809
140	पुस्पा देवि बलामी	अहेव	पाचौ	स्वास्थ्य	४ स्वास्थ्य चौकी	स्थायी	9841679963
141	शान्ति के सी	अनमी	पाचौ	स्वास्थ्य	४ स्वास्थ्य चौकी	स्थायी	9845610337
142	विमला राइ	कार्यालय सहयोगी	विहिन	प्रशासन	४ स्वास्थ्य चौकी	करार	
143	सुमा के.सी.	वडा सचिव	सहायक पाचौ	प्रशासन	५ नं वडा कार्यालय	स्थायी	9851200537
144	नरेन्द्र श्रेष्ठ	इन्जिनियर	अधिकृत छैठौ	इन्जिनियर	५ नं वडा कार्यालय	करार	9851158670
145	निशा श्रेष्ठ	सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो	चौथो	विविध	५ नं वडा कार्यालय	करार	9851190566

146	सञ्जिता नेपाली	सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो	चौथो	विविध	५ नं वडा कार्यालय	करार	9860676884
147	प्रतिमा अधिकारी	सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो	चौथो	विविध	५ नं वडा कार्यालय	दैनिक ज्यालादारी	9849916638
148	राजाराम अर्याल	सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो	चौथो	विविध	५ नं वडा कार्यालय	दैनिक ज्यालादारी	9851333327
149	विनि के सी	कार्यालय सहयोगी	विहिन	प्रशासन	५ नं वडा कार्यालय	दैनिक ज्यालादारी	9860676688
150	सरिता पाण्डेय	अहेव	अधिकृत छैठौं	स्वास्थ्य	५ शहरी स्वास्थ्य	स्थायी	9841772570
151	जया पौडेल	अनमी	चौथो	स्वास्थ्य	५ शहरी स्वास्थ्य	करार	9841682255
152	मञ्जु बस्नेत	कार्यालय सहयोगी	विहिन	प्रशासन	५ शहरी स्वास्थ्य	दैनिक ज्यालादारी	9761888339
153	शैलेश्वरी गिरी	वडा सचिव	अधिकृत छैठौं	विविध	६ नं वडा कार्यालय	स्थायी	9848436167
154	मंगल कुमार वलामी	इन्जिनियर	अधिकृत छैठौं	इन्जिनियर	६ नं वडा कार्यालय	करार	9841123692
155	धन कुमारी क्षेत्री	सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो	चौथो	विविध	६ नं वडा कार्यालय	करार	9841919864
156	गौरी सुवेदी	सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो	चौथो	विविध	६ नं वडा कार्यालय	करार	9861690732
157	विश्वनाथ खनाल	सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो	चौथो	विविध	६ नं वडा कार्यालय	करार	9851000334
158	माया तामाङ	सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो	चौथो	विविध	६ नं वडा कार्यालय	करार	9851200536
159	अमृता कार्की	कार्यालय सहयोगी	विहिन	प्रशासन	६ नं वडा कार्यालय	दैनिक ज्यालादारी	
160	लक्ष्मी कार्की	कार्यालय सहयोगी	विहिन	प्रशासन	६ नं वडा कार्यालय	दैनिक ज्यालादारी	
161	रामहरि बुढाथोकी	६ नं मालि		प्रशासन	६ नं वडा कार्यालय	दैनिक ज्यालादारी	
162	डा..शितल श्रेष्ठ	मे अ	अधिकृत	स्वास्थ्य	६ प्राथमिक	स्थायी	9840013499

			छैठौ		स्वास्थ्य केन्द्र		
163	हिरा बहादुर नेपालि	मेडिकल अधिकृत			६ प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र रामकोट	करार	9813362358
164	बिराट आचार्य	सिअहेव	अधिकृत छैठौ	स्वास्थ्य	६ प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र	स्थायी	9847821060
165	संगिता योगी	अनमी	अधिकृत छैठौ	स्वास्थ्य	६ प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र	स्थायी	9841475077
166	बुद्धरत्न मर्हजन	ल्याव टेक्निसियन	अधिकृत छैठौ	स्वास्थ्य	६ प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र	स्थायी	9841641048
167	शोभा अधिकारी	अनमी	पाचौ	स्वास्थ्य	६ प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र	स्थायी	9841733371
168	विद्या अर्याल शाहि	हे अ	पाचौ	स्वास्थ्य	६ प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र	स्थायी	9840022902
169	सरला शर्मा लामिछाने	स्टाफ नर्स	पाचौ	स्वास्थ्य	६ प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र	स्थायी	9841292997
170	अमृता पुरी	अनमी	चौथो	स्वास्थ्य	६ प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र	करार	9849204721
171	दुर्गा घले	कार्यालय सहयोगी	विहिन	प्रशासन	६ प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र	करार	9808099710
172	सुजिता बुढाथोकि	अनमी	चौथो	स्वास्थ्य	६ प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र	करार	9861447459
173	इन्दिरा गिरी	कार्यालय सहयोगी	विहिन	प्रशासन	६ प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र	करार	9841685236
174	अम्बिका गिरी	कार्यालय सहयोगी	विहिन	प्रशासन	६ प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र	दैनिक ज्यालादारी	9860157544
175	कल्याणि घिमिरे	वडा सचिव	सहायक पाचौ	प्रशासन	७ नं वडा कार्यालय	स्थायी	9843355884
176	विष्णुराज गिरी	सहायक पाचौ	सहायक पाचौ	प्रशासन	७ नं वडा कार्यालय	स्थायी	9841534742
177	दिनेश गिरी	इन्जिनियर	अधिकृत छैठौ	इन्जिनियर	७ नं वडा कार्यालय	करार	9851158618

178	कृष्णा गिरी	सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो	चौथो	विविध	७ नं वडा कार्यालय	करार	9841694921
179	सरीता अधिकारी	कार्यालय सहयोगी	चौथो	प्रशासन	७ नं वडा कार्यालय	दैनिक ज्यालादारी	
180	दिसा ढुंगाना	सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो	चौथो	विविध	७ नं वडा कार्यालय	दैनिक ज्यालादारी	9849172173
181	सुमित्रा गौतम	कार्यालय सहयोगी	विहिन	प्रशासन	७ नं वडा कार्यालय	करार	9828086813
182	भावना भण्डारी	कार्यालय सहयोगी	विहिन	प्रशासन	७ नं वडा कार्यालय	दैनिक ज्यालादारी	9843206788
183	रामचन्द्र पौडेल	ज स्वा नि	अधिकृत छैठौ	स्वास्थ्य	७ शहरी स्वास्थ्य	स्थायी	9847620874
184	नानु कुमारी बस्नेत	सिअनमी	अधिकृत छैठौ	स्वास्थ्य	७ शहरी स्वास्थ्य	स्थायी	9849635510
185	रन्जना गिरी	अनमी	पाचौ	स्वास्थ्य	७ शहरी स्वास्थ्य	स्थायी	9851104509
186	हसना पुतुवार	अनमी	चौथो	स्वास्थ्य	७ शहरी स्वास्थ्य	करार	9845694595
187	सुभद्रा गौतम	कार्यालय सहयोगी	विहिन	प्रशासन	७ शहरी स्वास्थ्य	करार	9860918533
188	शारदा तिमिल्सिना भट्टराई	वडा सचिव	सहायक पाचौ	विविध	८ नं वडा कार्यालय	स्थायी	9841434088
189	ध्रुव राज ज्ञवाली	इन्जिनियर			८ नं वडा कार्यालय	स्थायी	9847551656
190	प्रकृति खनाल	सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो	चौथो	विविध	८ नं वडा कार्यालय	करार	9841588497
191	नविन गिरी	सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो	चौथो	प्रशासन	८ नं वडा कार्यालय	करार	9841553230
192	अनुसा सिग्देल	समुदाय परिचालक	चौथो	विविध	८ नं वडा कार्यालय	करार	9841230251
193	निशान्त जं शाही	सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो	चौथो	विविध	८ नं वडा कार्यालय	दैनिक ज्यालादारी	9869048830
194	समिता कुमारी मोक्तान	कार्यालय सहयोगी	विहिन	प्रशासन	८ नं वडा कार्यालय	दैनिक ज्यालादारी	

195	नवराज धमेना	ज स्वा नि	अधिकृत छैठौ	स्वास्थ्य	८ स्वास्थ्य चौकी	स्थायी	9860333358
196	अञ्जना पुरी	अनमी	चौथो	स्वास्थ्य	८ स्वास्थ्य चौकी	करार	9841961797
197	पार्वति न्यौपाने	कार्यालय सहयोगी	विहिन	प्रशासन	८ स्वास्थ्य चौकी	करार	9849633165
198	धिरेन्द्र दहित थारु	ज स्वा नि	अधिकृत छैठौ	स्वास्थ्य	८ स्वास्थ्य चौकी	स्थायी	9848134538
199	सिता ज्ञवाली	सिअनमी	अधिकृत छैठौ	स्वास्थ्य	८ स्वास्थ्य चौकी	स्थायी	9845080766
200	दिनेश दुधराज	हे अ	अधिकृत छैठौ	स्वास्थ्य	८ स्वास्थ्य चौकी	स्थायी	9851190158
201	रस्मी कुमारी वली	अहेव	पाचौ	स्वास्थ्य	८ स्वास्थ्य चौकी	स्थायी	9841146963
202	दमन्ता कुमारी खत्री	वडा सचिव	सहायक पाचौ	विविध	९ नं वडा कार्यालय	स्थायी	9841555385
203	सुशिल लुइटेल्	सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो	चौथो	विविध	९ नं वडा कार्यालय	करार	9843004605
204	सोनि थापा	सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो	चौथो	विविध	९ नं वडा कार्यालय	करार	9860437521
205	रेवती भट्टराइ	समुदाय परिचालक	चौथो	विविध	९ नं वडा कार्यालय	करार	
206	सरिता भट्टराइ	कार्यालय सहयोगी	विहिन	प्रशासन	९ नं वडा कार्यालय	करार	
207	विनिता घिमिरे अधिकारी	सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो		विविध	९ नं वडा कार्यालय	करार	
208	प्रमिला अर्याल	सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो		विविध	९ नं वडा कार्यालय	करार	
209	अस्मिता के सी	कार्यालय सहयोगी	विहिन	प्रशासन	९ नं वडा कार्यालय	दैनिक ज्यालादारी	
210	शारदा देवि भट्टराइ खत्री	मन्दिर सरसफाइ	विहिन		९ नं वडा कार्यालय	दैनिक ज्यालादारी	
211	राधा उपाध्याय	सिअहेव	अधिकृत छैठौ	स्वास्थ्य	९ शहरी स्वास्थ्य	स्थायी	9841810770

212	भावना के सी	अनमी	चौथो	स्वास्थ्य	९ शहरी स्वास्थ्य	करार	9849484129
213	अस्मीता भट्टराइ	कार्यालय सहयोगी	विहिन	स्वास्थ्य	९ शहरी स्वास्थ्य	दैनिक ज्यालादारी	9841145017
214	गिता शर्मा	सिअनमी	पाचौ	स्वास्थ्य	९ शहरी स्वास्थ्य	स्थायी	9843135666
215	लक्ष्मी जवाली	बडा सचिव	सहायक पाचौ	प्रशासन	१० नं वडा कार्यालय	स्थायी	9849360174
216	कञ्चन बलामी	इन्जिनियर	अधिकृत छैठौ	इन्जिनियर	१० नं वडा कार्यालय	करार	9851068171
217	भिम कुमारी वन	सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो	चौथो	विविध	१० नं वडा कार्यालय	करार	9841824762
218	गंगा खत्री	कार्यालय सहयोगी	विहिन	प्रशासन	१० नं वडा कार्यालय	करार	9849885219
219	सुशिला कमर कठायत	ज स्वा अ	अधिकृत सातौ	स्वास्थ्य	१० स्वास्थ्य चौकी	स्थायी	9851132672
220	खगिसरा के.सी.	सिअनमी	अधिकृत छैठौ	स्वास्थ्य	१० स्वास्थ्य चौकी	स्थायी	9841611545
221	प्रकाश खतिवडा	हे अ	पाचौ	स्वास्थ्य	१० स्वास्थ्य चौकी	स्थायी	9843142786
222	हरिमाया थापा	अहेव	पाचौ	स्वास्थ्य	१० स्वास्थ्य चौकी	स्थायी	9848445211
223	शकुन्तला भट्टराई	अनमी	पाचौ	स्वास्थ्य	१० स्वास्थ्य चौकी	स्थायी	9841773166
224	मञ्जु खनाल	सिअनमी	पाचौ	स्वास्थ्य	१० स्वास्थ्य चौकी	स्थायी	9857066884
225	राधिका बलामी	कार्यालय सहयोगी	विहिन	प्रशासन	१० स्वास्थ्य चौकी	स्थायी	9803932615
226	कृष्णा कुमारी भण्डारी खत्री	कार्यालय सहयोगी	विहिन	प्रशासन	१० स्वास्थ्य चौकी	दैनिक ज्यालादारी	9849694041
227	श्रुति पौडेल	शिक्षक		शिक्षक		करार	9851348466
228	विन्जु श्रेष्ठ	शिक्षक		शिक्षक		करार	
229	विमला लामा	शिक्षक		शिक्षक		करार	
230	शिला श्रेष्ठ	शिक्षक		शिक्षक		करार	

231	मेनुका गिरी	शिक्षक		शिक्षक		करार	
232	कोरिना श्रेष्ठ बलामि	शिक्षक		शिक्षक	वालविकास मा वि	दैनिक ज्यालादारी	
233	चित्रा लामा	शिक्षक		शिक्षक	वालविकास मा वि	दैनिक ज्यालादारी	
234	केदार प्रसाद अर्याल	मन्दिर पुजारी	विहिन		५ आदेश्वर मन्दिर	दैनिक ज्यालादारी	
235	पुनम गुरुङ	मन्दिर सरसफाइ	विहिन		५ आदेश्वर मन्दिर	दैनिक ज्यालादारी	
236	मणि प्रसाद विडारी	९ नं मन्दिर पुजारी		प्रशासन		दैनिक ज्यालादारी	
237	नविन श्रेष्ठ	खानेपानी पानी पाले	विहिन		४ सितापाइला खानेपानि	करार	
238	राजेन्द्र लामा	खानेपानी पानी पाले	विहिन		१० स्युचाटार खानेपानि	करार	
239	राम बहादुर तामाङ्ग	खानेपानी पानी पाले	विहिन		१० स्युचाटार खानेपानि	करार	

५.

९. नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा

नागार्जुन नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय हरिसिद्धि,सितापाईला,काठमाडौं नागरिक वडा पत्र आ.व. २०८०/८१

कृषि विकास शाखा

सि. नं.	सेवाकोप्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी पदाधिकारी/	सेवादिनेशाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्नेअधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
							समय	शुल्क / दस्तुर
१	कृषिसमूहदर्ता तथा नवीकरण	कृषि तथा पशुपक्षि विकास शाखा प्रमुख	कृषितथापशु पक्षिविकास शाखा	सम्बन्धित समूहको निवेदन वा पत्र प्रस्तावित समूहको विधान सम्बन्धित वडाको सिफारिस कार्यसमितिका सदस्यहरूकोनागरिकताकोप्रतिलिपि समूहकासदस्यहरूलेदर्तागर्न कोलागिगरेकोनिर्णयकोप्रतिलिपि समूहको नवीकरणका लागि साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालयवाजिल्लापशुसेवाकार्यालयमादर्ताभएकोभएकोकोप्र	निवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश गराउने राजस्व शाखामा दस्तुरशुल्क / बुझाई सम्बन्धित शाखामा दर्ता गरि शाखामा पेश गर्ने दर्ता पश्चात आवश्यक कारवाही गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सोको भोलि पल्ट	५१०

				तिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवको २२ प्रतिफोटो/ अन्य आवश्यकता अनुसारका कागजातहरू				
२	कृषि फर्म सुचिकृत	कृषि विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	सम्बन्धित फर्मको निवेदन व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि फर्म संचालकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि भाडामा भए जग्गा बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि फर्म रहेको जग्गाको लालपुर्जाको प्रतिलिपि जग्गाधनीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस फर्म संचालकको पासपोर्ट साइजको ३ प्रति फोटो अन्य आवश्यक कागजातहरू	निवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश गराउने राजस्व शाखामा दस्तुरशुल्क / बुझाई सम्बन्धित शाखामा दर्ता गरि शाखामा पेश गर्ने दर्ता पश्चात आवश्यक कारवाही गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		१०
३	मलखाद, कृषि फर्म तथा कृषि सामाग्री बिक्रेता दर्ता तथा नवीकरण	कृषितथापशु पक्षिविकासशाखा प्रमुख	कृषितथापशु पक्षिविकास शाखा	सम्बन्धित समूहव्यक्तिको /सहकारी/ निवेदन वा पत्र प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव परियोजनाको प्रस्ताव सम्बन्धित वडाको सिफारिस फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि बिक्रेताको प्रमाणपत्र फर्मको नवीकरणका लागि साविकको जिल्लाकृषि विकास कार्यालयवाजिल्लापशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको	निवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश गराउने राजस्व शाखामा दस्तुरशुल्क / बुझाई सम्बन्धित शाखामा दर्ता गरि शाखामा पेश गर्ने दर्ता पश्चात आवश्यक कारवाही गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलि पल्ट	नियमानुसार

				प्रतिलिपि सञ्चालकहरूको २प्रति २/ फोटो व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण अन्य आवश्यक कागजातहरू				
४	कृषि ऋण तथा अनुदान सिफारिस	कृषि विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	व्यक्तिको निवेदनसम्बन्धित / समूहको पत्र प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव परियोजनाको प्रस्ताव सम्बन्धित वडाको सिफारिस फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताकोप्रतिलिपि विक्रेताको प्रमाणपत्र साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालयवाजिल्लापशुसेवा कार्यालयमादर्ताभएकोभएसो कोप्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण अन्य आवश्यक कागजातहरू	निवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश गराउने राजस्व शाखामा दस्तुरशुल्क / बुझाई सम्बन्धित शाखामा दर्ता गरि शाखामा पेश गर्ने दर्ता पश्चात आवश्यक कारवाही गर्ने	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृ त	काग जपत्र पूरा भएप छि सम्भ व भएस म्म सोही दिन नभए सो को भोलि पल्ट	निशु ल्क
५	कृषि बिमा सिफारिस	सम्बन्धित शाखा प्रमुख	कृषितथापशु पक्षिविकास शाखा	व्यक्तिको निवेदन सम्बन्धित समूहको पत्र/ प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव परियोजनाको प्रस्ताव	निवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश गराउने राजस्व शाखामा दस्तुरशुल्क / बुझाई सम्बन्धित शाखामा दर्ता गरि शाखामा पेश गर्ने		काग जपत्र पूरा भएप छि	निय मानु सार

				सम्बन्धित वडाको सिफारिस फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि विक्रेताको प्रमाणपत्र साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा जिल्ला पशु सेवा कार्यालय मा दर्ता भएको भएको प्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सम्बन्धित वडा कार्यालयमा व्यवसाय दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण क्षति भएको विवरण देखिने प्रमाण वा प्राविधिकको निरीक्षण प्रतिवेदन अन्य आवश्यक कागजातहरू	दर्ता पश्चात आवश्यक कारवाही गर्ने		सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलि पल्ट	
६	कृषि सम्बन्धी प्राविधिक सेवा	कृषि विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	सम्बन्धित समूह/निजी /सहकारी/ व्यक्तिको/फर्म/निवेदन पत्र वा टेलिफोन वा मौखिक जानकारी	सम्बन्धित समूह/निजी /सहकारी/ व्यक्तिको निवेदन पत्र वा /फर्म टेलिफोन वा मौखिक जानकारी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	निशुल्क
७	कृषि सेवा सम्बन्धी अन्य सिफारिस	कृषि विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो, सो व्यहोरा खुलेको निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वडाको सिफारिस तथा सर्जिमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जिमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही	निशुल्क

				सम्बन्धितसिफारिसको लागिआवश्यक अन्यकागजातहरू			दिन नभए सो को भोलि पल्ट	
८	कृषि अनुदान सम्बन्धी	कृषि विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	सम्बन्धित कृषक/कृषि / कृषि समुहको निवेदन /फर्म वा पत्र वडा कार्यालयको सिफारिस आधिकारिक निकायमा कृषि फर्मसहकारी /कृषक समुह/ दर्ता भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि कार्यक्रम संचालन हुने जग्गाको सम्झौता पत्र करचुक्ता प्रमाणपत्र व्यक्तिसहकारी /समुह/ सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि समुह तथा सहकारीको हकमा संस्थाको निर्णय प्रतिलिपि PAN दर्ता प्रमाण पत्र अन्य आवश्यक कागजात	निवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश गराउने दर्ता पश्चात आवश्यक कारवाही गर्ने	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृ त		निशु ल्क
९	कृषि तालिम सम्बन्धी	कृषि विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	सम्बन्धित कृषक/कृषि / सहकारीको निवेदन वा /समुह पत्र वडा कार्यालयको सिफारिस आधिकारिक निकायमा कृषक समुहसहकारी दर्ता / प्रमाण पत्र नागरिकताको प्रतिलिपिसम्बन्धित) (व्यक्तिको अन्य आवश्यक कागजात	निवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश गराउने दर्ता पश्चात आवश्यक कारवाही गर्ने	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृ त		निशु ल्क
पशु सेवा सम्बन्धी								
क्र	सेवाको प्रकार	जिम्मेवारी कर्मचारी /	सेवा दिने शाखा	पेश गर्ने पर्ने आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने	सेवा लिने लाग्ने	

स		पदाधिकारी				अधिका री	समय	शु ल्क दस्तु र
1	पशुप न्द्धी समुह दर्ता तथा नवीकर ण	सम्बन्धित वडा कार्यालय	वडा कार्यालय	सम्बन्धित समुहको निवेदन वा पत्र प्रस्तावित समुहको विधान कार्यसमितिको सदस्यहरुको नगरिकताको प्रतिलिपि समुहले दर्ताको लागि गरेको निर्णयको प्रतिलिपि समुहको नवीकरणका लागि वडामा दर्ता गरेको भए दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि अध्यक्ष,कोषाध्यक्ष रसचिवको २/२प्रति फोटो थप आवश्यक पर्ने भए अन्य कागजातहरु	निबदेन वडा अध्यक्षलाई पेश गर्ने राजस्व बुझाउने दर्ता गर्ने र आवश्यक कारवाही गर्ने	वडा अध्यक्ष / प्र.प्र.अ.	काग जपत्र पूरा भएप छि सम्भ व भएस म्म सोही दिन नभए सो को भोलि पल्ट	निय मानु सार
2	पशुप न्द्धी पालन फर्म तथा पशु सेवा सामग्री विक्रेता दर्ता तथा नवीकर ण	सम्बन्धित वडा कार्यालय	वडा कार्यालय	सम्बन्धित समुह/व्यक्तिको निवेदनवा पत्र प्रस्तावित फर्मको प्रवन्धपत्र वा प्रस्ताव परियोजनाको प्रस्ताव फर्म संचालकहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि विक्रेताको प्रमाणपत्र फर्मको नवीकरणका लागि वडामा दर्ता भएको दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि संचालकहरुको २/२प्रति फोटो व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि व्यवसायकर तिरेको प्रमाणपत्र १०.बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रकोप्रतिलिपि र बहाल कर	निबदेन वडा अध्यक्षलाई पेश गर्ने राजस्व बुझाउने दर्ता गर्ने र आवश्यक कारवाही गर्ने	वडा अध्यक्ष / प्र.प्र.अ.	काग जपत्र पूरा भएप छि सम्भ व भएस म्म सोही दिन नभए सो को भोलि पल्ट	निय मानु सार

				तिरेको प्रमाण ११.अन्य आवश्यक कागजातहरु				
3	पशुप न्धी सम्बन्धी ऋण तथा अनुदान सिफारी स	कृषी तथा पशुपन्धी विकास शाखा	कृषीतथापशु पन्धीविका सशाखा	सम्बन्धित समुह/व्यक्तिको निवेदन वा पत्र प्रस्तवित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव परियोजनाको प्रस्ताव सम्बन्धित वडाको सिफारीस फर्म संचालकहरुको नागरिताको प्रतिलिपि विक्रेताको प्रमाणपत्र साविक वडा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण पत्र अन्य आवश्यक कागजातहरु	निवेदनमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत ज्युबाट तोक आदेश शाखामा निवेदन दर्ता दर्ता पश्चात आवश्यक कारवाही गर्ने	प्र.प्र.अ.	काग जपत्र पूरा भएप छि सम्भ व भएस म्म सोही दिन नभए सो को भोलि पल्ट	निःशु ल्क
4	पशुप न्धी विमा सिफारी स	कृषीतथापशुप न्धीविकासशा खा	कृषीतथापशु पन्धीविका सशाखा	सम्बन्धित समुह/व्यक्तिको निवेदनवा पत्र राजस्व तिरेको रसिद पशुपन्धी वीमा गर्ने वीमा कम्पनीले जारी गरेको पोलिसिको प्रतिलिपि क्षतिको विवरण देखिने गरि मुचुल्कामा ५ जनाको नगरिकताको प्रतिलिपि सहित सम्पर्क नम्बर पशु वीमा दावी फाराम पशुधन वीमा दावी सम्बन्धी पशु चिकित्सकको प्रमाण पत्र मरेको पशुको 5प्रति फोटो उपचार लेखन पुर्जा	शाखालाई निवेदन पेश गर्ने राजस्व शाखामा दस्तुर शुल्क बझाई सम्बन्धित शाखामा दर्ता गर्ने । दर्ता पश्चात आवश्यक कारवाही गर्ने	प्र.प्र.अ /.पशु सेवा शाखा प्रमुख	काग जपत्र पूरा भएप छि सम्भ व भएस म्म सोही दिन नभए सो को भोलि पल्ट	ठुला पशु लाइ रु 200 -/ साना पशुप न्धी लाइ रु . 100 -/ -

5	पशुप न्धी सम्बन्धी उपचार तथा परामर्श	कृषीतथापशुप न्धीविकासशा खा	कृषीतथापशु पन्धीविका सशाखा	सम्बन्धित समुह/व्यक्तिको निवेदनवा पत्र वा टेलिफोन वा मौखिक	निवेदन वा पशुपन्धी दर्ता डिस्पेन्सरी कक्षमा प्राविधिक सोधपुछ डिस्पेन्सरीबाट औषधि बितरण	प्र.प्र.अ /.पशु सेवा शाखा प्रमुख	सोही दिन वा औष धि खरिद पश्चात उपल ब्ध गराउ न सकि ने	निःशु ल्क
6	पशुप न्धी मेडिकल उपचार सेवा	कृषीतथापशुप न्धीविकासशा खा	कृषीतथापशु पन्धीविका सशाखा	विरामी पशुपन्धीलाइ पशु सेवा शाखामा ल्याउनु पर्ने वा शाखामा ल्याउन सम्भव नभएमा उपचारका लागि शाखामा अनुरोध गर्नु पर्ने । संभव भएसम्म कृषकको घरमा पुगि उपचार पुर्‍याउने ।	डिस्पेन्सरीमा रजिष्ट्रेशन गराउने डिस्पेन्सरी तथा औषधि वितरण कक्षबाट औषधि उपचार गराउने प्राविधिक परामर्श दिने	प्र.प्र.अ /.पशु सेवा शाखा प्रमुख	सोही दिन वा औष धि खरिद पश्चात उपल ब्ध गराउ न सकि ने	निःशु ल्क
7	गोबर परीक्षण	कृषीतथापशुप न्धीविकासशा खा	कृषीतथापशु पन्धीविका सशाखा	प्राविधिक हिसावले उपयुक्त हुने गरी परिक्षण गरिने गोबर संकलन गरी शाखामा ल्याउनु पर्ने ।	प्रयोगशालामा नमुना दर्ता गराउने नमुना परिक्षण दस्तुर बुझाउने प्रयोगशालाको रिपोर्टको आधारमा डिस्पेन्सरीबाट औषधि लैजाने	प्र.प्र.अ /.पशु सेवा शाखा प्रमुख	सोही दिन वा औष धि खरिद पश्चात उपल ब्ध गराउ न सकि ने	रु . /20 -
8	माइनर	कृषीतथापशुप	कृषीतथापशु	सानातिना घाउ खटिरा र	डिस्पेन्सरीमा रजिष्ट्रेशन गराउने	प्र.प्र.अ	सोही	निःशु

	सर्जिकल उपचार	नद्धीविकासशाखा	पन्छीविकासशाखा	माइनर सर्जरी शाखाबाट उपलब्ध हुन सक्ने	डिस्पेन्सरी तथा औषधि वितरण कक्षबाट औषधि उपचार गराउने प्रार्थनिक परामर्श दिने	/पशु सेवा शाखा प्रमुख	दिन वा औषधि खरिद पश्चात उपलब्ध गराउन सकिने	लक
9	पशुपन्छी सेवा सम्बन्धी अन्य सिफारीस	कृषीतथापशुपन्छीविकासशाखा	कृषीतथापशुपन्छीविकासशाखा	कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो सो व्योहोरा खुलेको निवेदन नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट मुचुल्का सहित सिफारीस पत्र सम्बन्धित सिफारीसको लागी आवश्यक अन्य कागजातहरू	निवेदनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक आदेश निबदेन दर्ता । दर्ता पश्चात आवश्यक कारवाही गर्ने ।	प्र.प्र.अ /पशु सेवा शाखा प्रमुख	सोही दिन वा कागजात पुगेको दिन ।	निःशुल्क
१०	कृषि गर्भधान सेवा	कृषीतथापशुपन्छीविकासशाखा	कृषीतथापशुपन्छीविकासशाखा	कृषि गर्भधान सेवामा पशु कार्यालयको समयमा कार्यालयमा ल्याउने पर्ने	पशु)गाई/भैसी/वाखा (कार्यालयको समयमापशु सेवा शाखामा ल्याउने पर्ने । डिस्पेन्सरी कक्षमा दर्ता	प्र.प्र.अ /पशु सेवा शाखा प्रमुख	सोही दिन वा समय हेरी १ घण्टा भित्र	रु . /30 -
११	मृत बेवारिसे पशु व्यवस्थापन	कृषीतथापशुपन्छीविकासशाखा	कृषीतथापशुपन्छीविकासशाखा	आवश्यक सुचनाका आधारमा मृत बेवारिसे पशु फेला परेको जानकारीमा	सम्बन्धित व्यक्ति/वडा कार्यालय/प्रहरी कार्यालयको जानकारी रसहयोगमा	प्र.प्र.अ /पशु सेवा शाखा प्रमुख	सोही दिन वा प्रकृया पुगे पछि ।	निःशुल्क

घर नक्सा सम्बन्धि

सि नं	सेवाकोप्र कार	जिम्मेवार कर्मचारी पदाधिकारी/	सेवादिनेशा खा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्नेअ धिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
							समय	शु ल्क दस्तु र
१	नयाँ घर नक्सा दर्ता र नक्सा पास प्लिन्थ) लेभल सम्मको अस्थायी (इजाजत	प्र ./अ.प. पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा प्रमुख/ सम्बन्धित नक्सा पास गर्ने इन्जिनियर	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा	नक्सा पास दरखास्तफाराम नगरपालिकाको राजस्व शाखामा नक्सा पास दरखास्त फाराम खरिदका लागि तोकिएको दस्तुर बुझाएको रसिद नागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलि पि जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाकोप्रतिलिपि चालू आको सम्पत्ति .व. मालपोततिरकोरसिद /कर किता नं., मिति खुलेको, प्रमाणित भएको नापी नक्सा को सकल प्रति (ब्लु प्रिन्ट) लिखित रजिस्ट्रेसन पासको प्रतिलिपि जग्गा कुनै निकायमा धितोको रूपमा राखेको भए सम्बन्धित निकायको स्वीकृति पत्र नेपाल इन्जिनियरिंग परिषदमा दर्तावाला नगरपालिकामा सुचिकृत इन्जिनियरको परिषद दर्ता प्रमाणपत्र तोकिएको ढाँचामा इन्जिनियरले बनाएको आर्किटेक्चर Drawing, Structure Drawing र आवश्यक Structure Analysis नक्सा वाला मोही भएमा जग्गा धनी वा गुठीको स्वीकृति पत्र	आवश्यक कागजपत्रहरू पूरा भए पश्चात पूर्वाधार शाखामा तोकिएको ढाँचामा निवेदन पेश गर्ने पेश भए पश्चात घरनक्शा उपशाखामा नक्सा दर्ता गरि वडा कार्यालयबाट निर्माण गरिने स्थानमा १५ दिने साँध सधियार दावी विरोध सम्बन्धी सार्वजनिक सूचना टाँस गर्ने सूचनाको म्याद भित्र दावी विरोध नआएमा, तोकिएको म्याद पूरा भए पछि सम्बन्धित जग्गामा सम्बन्धित वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव वा निजले तोकेको प्रतिनिधिले सम्बन्धित जग्गा धनी र वडा प्रतिनिधिको रोहबरमा साध सधियारको रोहबरमा सर्जमिन मुचुल्का गराई नगरपालिका कार्यालयमा पेश गर्ने । प्राविधिक दृष्टिले उक्त घर नक्सा पास गर्न उपयुक्त रहेको नरहेको बारे स्थलगत रूपमा गई प्रतिवेदन दिएपछि मात्र वडा कार्यालयले घरनक्सा पासका लागि नगरपालिकामासिफारिसगर्ने । नगरपालिकाबाट नगरपालिकाको वा वडा कार्यालयमा तोकिएका प्राविधिक कर्मचारीबाट स्थलगत चेकजाँच गरी सिफारिस भए पश्चात राजस्व तिरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृ त	१५- ४५ दिन सम्म	न क्सा फार म दस्तु र रु. १० ००

				बाटो स्पष्ट नभएमा प्लट रजिस्टर उतार वारेस राखी नक्सा पास गर्नुपर्ने भएमा वारेसनामा र वारेसको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि घर निर्माणका लागि नक्सामा बाटो स्पष्ट नभएमा सम्बन्धित वडाबाट चलनचल्तीको बाटोको सिफारिस पत्र सम्बन्धित कित्ता नं मा जग्गा धनिको र वडा कार्यालयको रोहवरमा सहमति पत्रका साथै अन्य आवश्यककागजातहरू	तोकेको प्राविधिक कर्मचारीबाट स्वीकृत घर निर्माण इजाजत पत्र दिने			
२	प्लिन्थ लेभल भन्दामाथिको घर निर्माणको स्थायी इजाजत	प्र ./अ.प. पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा प्रमुख/सम्बन्धित नक्सा पास गर्ने इन्जिनियर	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा	सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन नक्सा पास सम्बन्धि सक्कल फाइल प्लिन्थ लेभलसम्मको इजाजतको प्रतिलिपि प्राविधिक प्रतिवेदन प्लिन्थलेभलसम्मभएकोकामकोप्रगतिदेखिनेकम्तिमा २ तर्फकोरंगीनफोटो/डिजाइनको प्रतिवेदन	नगरपालिका वा सम्बन्धित वडामा कामकाज गर्न तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीको अनुमति लिए अनुसारको घरनिर्माण भएको स्थायी अनुमति दिने सिफारिस गरेको स्थलगत प्रतिवेदन / टिप्पणी सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने समबन्धित शाखाबाट सिफारिस भए पश्चात प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको प्राविधिक कर्मचारीबाट निर्माणको स्थायी इजाजत लिने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१५ दिन भित्र	नियमानुसार
३	तल्लो थप	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा प्रमुख/सम्बन्धित नक्सा पास गर्ने इन्जिनियर	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा	सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन नागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि जग्गाधनीप्रमाण पुर्जाकोसक्कलर प्रतिलिपि स्वीकृतघर नक्साको सक्कल, घरको अवस्था चेकजांच गर्न ४ तर्फको देखिने गरि रंगिन फोटो स्थायी इजाजत प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि	आवश्यक कागजात पूरा भए पश्चात सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने नमा सूचीकृत डिजाइनरद्वारा .पा. आफ्नोनेपाल ईन्जिनियरिड) काउन्सिलNEC सर्टिफिकेट (सहित नगरपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार तल्ला थपको नक्सा तयार गरि सक्कल फाइल सहित पेश गर्ने सम्बन्धित शाखाबाट सिफारिस	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१५ दिन भित्र	नियमानुसार

				निर्धारित मापदण्ड अनुसार तल्ला थपको नक्साको सक्कल प्रति किता नस्पष्ट भएको नापी को (ब्लु प्रिन्ट) नक्सा सक्कल प्रति तल्ला थप गर्न सकिने प्राविधिक प्रतिवेदन । घरधनीको २ प्रतिपासपोर्टसाइज कोफोटो अन्य आवश्यककागजातहरु	भए पश्चात प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको प्राविधिक कर्मचारीबाट तल्ला थपको अनुमती लिने			
४	घर निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन	प्र .अ.प. पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा प्रमुख/ सम्बन्धित नक्सा पास गर्ने इन्जिनियर	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा	सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन भवननिर्माणस्थायी इजाजतपत्रकोप्रतिलिपि स्वीकृत नक्साको प्रतिलिपि सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीको स्थलगत प्रतिवेदन घरसम्पन्नभएकोदेखिनेकम्ति मा ४ तर्फबाटखिचिएकारंगीन फोटोहरु घरधनीको २ प्रतिपासपोर्टसाइज कोफोटो चालू आसम्मको सम्पत्ति .व. करचुक्तारसिदप्रमाणपत्रकोप्र तिलिपि अन्य आवश्यककागजातहरु	आवश्यक कागजात पूरा भए पश्चात समन्धित शाखामा पेश गर्ने नगरपालिका वा सम्बन्धित वडामा कामकाज गर्न तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीको अनुमति लिए अनुसारको घर निर्माण भएकोले स्थायी अनुमति दिन सिफारिस गरेको स्थलगत प्रतिवेदन टिप्पणी तयार गर्ने / त्यस्तो प्रतिवेदनटिप्पणीको/ आधारमा सम्बन्धित ईन्जिनियरले सिफारिस गर्ने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको प्राविधिक कर्मचारीबाट स्वीकृति प्रदान गर्ने	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृ त	१५ दिन भित्र	निय मानु सार
५	घर नक्सा नामसारी	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा प्रमुख/ सम्बन्धित नक्सा पास गर्ने इन्जिनियर	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा वकसपत्र मृत्युपछीको नामसारी भए वडाको मृत्युदताको सिफारिश	सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन सम्बन्धित वडाको सिफारिस नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि चालू आसम्मको सम्पत्ति .व. कर चुक्ता प्रमाणपत्र र रसिदको प्रतिलिपि स्वीकृत घर नक्साको सक्कल स्थायी इजाजत प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि निर्माण सम्पन्न लिएको भए	आवश्यक कागजात पूरा भए पश्चात समन्धित शाखामा पेश गर्ने शाखाबाट सिफारिस भए पश्चात प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको प्राविधिक कर्मचारीकोमा पेश गर्ने स्वीकृत भए पश्चात नामसारी हुने	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृ त	काग जपत्र पूरा भएप छि ३ दिन भित्र	निय मानु सार

				सम्पन्न प्रमाणपत्र र प्रतिलिपि राजीनामाको सक्कल र प्रतिलिपि अंशबण्डा भएको भए अंशबण्डाको सक्कल र प्रतिलिपि मालपोत कार्यालयमा गरिएको जग्गा रजिष्ट्रेसनको प्रतिलिपि (राजीनामा लिखत) कित्ता नंस्पष्ट भएको . नापनी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति घरधनीको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो अन्य आवश्यककागजातहरु				
६	नक्सा संशोधन	प्र /अ.प. पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा प्रमुख/ सम्बन्धित नक्सा पास गर्ने इन्जिनियर	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा	सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन संशोधन गर्नुपर्ने नक्साको सक्कल ४ प्रति पास भएको पुरानो नक्साको प्रति निर्माण इजाजतपत्रको प्रतिलिपि घरको अवस्था चेकजांच गर्न ४ तर्फको रंगिन फोटो चालू आसम्मको सम्पत्ती .व. कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि नमा सूचीकृत .पा. डिजाइनरद्वारा आफ्नो नेपाल ईन्जिनियरिङकाउन्सिल (NEC) सर्टिफिकेटसहित () नगरपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार संशोधित नक्साको सक्कल प्रति। नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि अन्य आवश्यककागजातहरु	आवश्यक कागजात पूरा भए पश्चात समन्धित शाखामा पेश गर्ने नगरपालिकावडामा कार्यरत / प्राविधिकबाट स्थलगत निरीक्षण टिप्पणी /गरी प्राविधिक प्रतिवेदन पेश गर्ने सम्बन्धित इन्जिनियरबाट प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको प्राविधिक कर्मचारी समक्ष पेश गर्ने राजस्व शाखामा राजस्व तिरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा वा निजले तोकेको प्राविधिक कर्मचारीबाट स्वीकृति प्रदान गर्ने	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृ त	काग जपत्र पूरा भएप छि ७ दिन भित्र	निय मानु सार
७	घर नक्सा	पूर्वाधार विकास तथा	पूर्वाधार विकास	सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको	आवश्यक कागजात पूरा भए पश्चात समन्धित शाखामा पेश	प्रमुख प्रशास	काग जपत्र	निय मानु

	प्रतिलिपि प्रमाणित	वातावरण शाखा प्रमुख/सम्बन्धित नक्सा पास गर्ने इन्जिनियर	तथा वातावरण शाखा	प्रतिलिपि जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि नक्सापास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि चालू आसम्म सम्पत्ति .व. कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि अन्य आवश्यककागजातहरु	गर्ने शाखाबाट सिफारिस भए पश्चात प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको प्राविधिक कर्मचारी समक्ष पेश गर्ने स्वीकृत भए पश्चात प्रतिलिपि प्रमाणित हुने	कीय अधिकृत	पूरा भएपछि १ दिन भित्र	सार
८	घर नक्सा नवीकरण	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा प्रमुख/सम्बन्धित नक्सा पास गर्ने इन्जिनियर	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा	सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि नक्सापास प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति चालूआसम्मसम्पत्ती कर .व. बुझाएकोरसिदको प्रतिलिपि अन्य आवश्यककागजातहरु	आवश्यक कागजात पूरा भए पश्चात समन्धित शाखामा पेश गर्ने शाखाबाट सिफारिस भए पश्चात प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको प्राविधिक कर्मचारी समक्ष पेश गर्ने स्वीकृत भए पश्चात नवीकरण हुने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि ३ दिन भित्र	नियमानुसार
योजना सम्झौता सम्बन्धी								
क्र.स.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवारी कर्मचारी / पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्ने पर्ने आवश्यक कागजातहरु	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिने लाग्ने	
							समय	शुल्क दस्तुर
१	उपभोक्ता समितिसँग योजना सम्झौता	योजना तथा प्राविधिक शाखा प्रमुख	योजना तथा प्राविधिक शाखा	योजना सम्झौताका लागि उपभोक्ता समितिको तर्फबाट निवेदन योजनाको प्राविधिक लागत ईस्टिमेट निर्वाचित वडा जन प्रतिनिधिको रोहबरमा सरोकारवाला पक्षहरु सहितको भेलाबाट उपभोक्ता समिति तथा अनुगमन समिति	उपभोक्ता समिति गठनमा कम्तीमा ७ देखि ११ जना सम्म सदस्य भएकोमा ३३ प्रतिशत महिला सहभागिता सुनिश्चित भएको हुनुपर्ने साथै उपभोक्ता समिति समावेशी हुनुपर्ने उपभोक्तासमितिगठनगर्दासमितिमा स्थानिय जन प्रतिनिधिको रहोवरमा अध्यक्ष, सचिवकोषाध्यक्षपदमध्ये १ पदमहि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि ३ दिन भित्र	नि : शुल्क

				गठन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि संगठित संघसंस्था, समूह, क्लब समिति आदि जस्ता आधिकारिक संस्थाद्वारा कार्यान्वयन गरिने योजना भएमा संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र समितिको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि उपभोक्ता समितिको छाप उपभोक्ता समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सम्झौताको लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस निर्माणको विवरण र लागत सहभागिता सम्बन्धी निर्णय प्रतिलिपि निर्माण हुनु पूर्वको अवस्था देखिने फोटोहरू उपभोक्ता समितिको नाममा बैंक खाता खोल्नका निम्ति अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष तीन जना पदाधिकारीहरूको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन गर्ने गरी बैंकको नाम समेत उल्लेख भएको निर्णयको समितिको खाता संचालकको 2/प्रति पासपोर्ट साइजको 2 फोटो, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संलग्न राखी लेखा शाखामा सम्पर्क गर्नुपर्ने	लाहनुपर्ने साथै उपभोक्ता समिति गठन गर्दा समितिमा जनप्रतिनिधि, शिक्षक, कर्मचारी, एक व्यक्ति एक भन्दा बढी समितिमा, एक घर परिवारबाट एक भन्दा बढी व्यक्ति समितिमा सहभागी नगर्ने राई समिति गठन गर्ने योजना सम्झौताका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट लर सम्झौता पत्र वडाको .ई. सिफारिस सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोक आदेश र दर्ता गराउने प्राविधिक शाखाबाट लई जांच . गराई योजना शाखामा पेश गरि सम्झौताको लागि निवेदन पेश गर्ने मोविलाईजेसन पेशकीको हकमा पेशकी रकम वरावरको बैंक जमानत र निवेदन पेश गर्नुपर्ने			
२	ठेक्का प्रक्रिया बाट योजना सम्झौता तथा	योजना तथा प्राविधिक शाखा प्रमुख	योजना तथा प्राविधिक शाखा	ठेक्काबाट हुने कामको हकमा निर्माण व्यवसायीको निवेदन र तोकिए बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानत मोविलाईजेसन पेशकीको हकमा पेशकी रकम	तोकिए बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानत, सम्झौता गरि पाउँ भनि अख्तियारवाला अधिकारीको दस्तखत सहितको निवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोक आदेश गराई दर्ता गरि सम्बन्धित	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		

	पेशकी प्रदान			बराबरको बैक जमानत र निवेदन ठेक्का सम्बन्धी अन्य कुराहरूको हकमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र सम्झौता बमोजिम हुने । अन्य आवश्यककागजातहरू	शाखामा पेश गरि सम्झौता गर्ने मोबिलाईजेसन पेशकीको हकमा पेशकी रकम बराबरको बैक जमानत र निवेदन पेश गर्नुपर्ने			
२	रनिङ बिल तथा अन्तिम बिल भुक्तानी	योजना तथा प्राविधिक शाखा प्रमुख	योजना तथा प्राविधिक शाखा	योजनाको रनिङ बिल भुक्तानी वा अन्तिम भुक्तानीका लागि उपभोक्ता समितिको तर्फबाट समितिको निर्णयसहित निवेदन सम्बन्धित योजना हेर्ने प्राविधिकबाट रनिङ बिल वा अन्तिम मूल्याङ्कन र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन रनिङ बिल वा अन्तिम भुक्तानीका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस खर्चका प्रमाणित बिल-भरपाईहरू योजनाको सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन र खर्च सार्वजनिक सूचना (अनुसूची ३ र ४) उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको बैठकबाट निर्माण कार्य सम्पन्न भएको भन्ने व्यहोराको निर्णय प्रतिलिपि आयोजना सूचना पाटी को फोटो (होडिङ बोर्ड) ल्याव टेष्टको रिपोर्ट (ल्याव टेष्ट गर्नुपर्नेको हकमा) काम सुरु हुनु पूर्वको, काम हुँदै गरेको र काम सकिए पछिको झलक देखिने फोटोहरू (जमीनमुनीका संरचनाको हकमा मेजरमेन्ट समेत देखिने फोटोहरू) खर्चको बिल भरपाईहरू रू र १०००.(वा सो भन्दा	रनिङ बिल वा अन्तिम भुक्तानीका लागि पेश भए पश्चात अनुगमन समितिबाट अनुगमन गर्नुपर्ने अनुगमन प्रतिवेदन र प्राविधिक प्रतिवेदन प्रमाणित पश्चात खर्च भुक्तानी प्रक्रिया सुरु हुने योजनाको म्याद थप गर्नुपर्ने भएमा म्याद सकिनु भन्दा निर्माण व्यवसायीको थप २१ दिन अगावै कारण र आधार सहितको निर्माण व्यवसायीको निवेदन तथा उपभोक्ता समितिको हकमा समितिको निर्णय तथा वडा कार्यालयको सिफारिस साथ म्याद थपका लागि पेश भई म्याद थप गर्ने निर्णय भएको हुनुपर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि ७ दिन भित्र	

				माथि रु २०००० बीस हजार सम्म भ्याट नलाग्ने सामग्रीको हकमा प्यान बिल र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट)VATबिल अनिवार्य (हुनु पर्नेछ । प्यान बिल पेश भएमा १५ प्रतिशत कर काटिने छ । कामदारको ज्यालाको लागि स्वीकृत दररेट बमोजिम डोर हाजिर फारम । (प्रमाणित) सामान ढुवानी गरेको गाडीको बिल बुक र चालक अनुमति पत्र, निर्माण व्यवसायी, फर्म, संस्था र कम्पनीको हकमा रु २०,०००।००। बीस हजार भन्दा माथिको रकमको हकमा कर विजक भ्याट बिल नै पेश गर्नुपर्नेछ । २०,०००।०० भन्दा कम रकम भएमा भरपाई वा प्यान बिलबाट बुझाएको हकमा १० % बहाल कर कट्टी हुनेछ, डोजर, लोडर, एस्काभेटरको हकमा भ्याट बिल अनिवार्य र बहाल कर समेत तिर्नुपर्नेछ । उपभोक्ता समिति वा ठेकेदार फर्मको खाता नखुले .को चेक पानाको फोटोकपी ठेकाबाट हुने कामको हकमा रनिङ बिल, प्राविधिक प्रतिवेदन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र नगरस्तरिय अनुगमन समितिको सिफारिस बमोजिम हुने । अन्य आवश्यक कागजातहरु				
४	धरौटी फिर्ता	योजना, प्राविधिकतथा		धरौटी फिर्ता सम्बन्धी निवेदन पत्र	धरौटी फिर्ता सम्बन्धी निवेदन पत्र प्रमुख प्रशासकीय	प्रमुख प्रशास	काग जपत्र	

		लेखा शाखा प्रमुख	योजना, प्राविधिक तथा लेखा शाखा	उपभोक्ता समितिको हकमा सम्बन्धितवडाकोकामसम्पन्न भएकोसिफारिस ठेक्काबाट निर्माण कार्य भएको भए सम्झौतामा उल्लेख भए सोही बमोजिम र नभएको हकमा सार्वजनिक खरिद ऐन नियमानुसार/ सम्पन्नभएको काम मर्मत सम्भार अवधिसम्म दुरुस्त भएको प्राविधिकप्रतिवेदन भुक्तानी आ को.व. आन्तरिकराजस्वकार्यालयबाट जारी भएको करचुक्ताप्रमाणपत्र र मुसमायोजन पत्रका .क.अ. प्रतिलिपि अन्य आवश्यक कागजातहरू	अधिकृतबाट तोक आदेश गराई दर्ता गरि तोक आदेश बमोजिम सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने सम्बन्धित शाखाबाट धरौटी फिर्ता गर्नुपर्ने मनासिव कारण सहितको टिप्पणी सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने	कीय अधिकृत	पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलि पल्ट	
५	पूर्वाधार बाहेक का प्रवर्धनात्मक योजना तथा कार्यक्रम हरूको सम्झौता, पेशकी तथा अन्तिम भुक्तानी	सम्बन्धित शाखा प्रमुख	सम्बन्धित विषयगत शाखाहरू (कृषि), पशु, शिक्षा, सामाजिक, अन्य शाखा(	कार्यक्रम सम्झौताका लागि सम्बन्धित संस्थाको सञ्चालक समितिको निर्णय सहितको निवेदन कार्यक्रम स्वीकृत भएको भन्ने व्यहोराको आधिकारिक निर्णय प्रति नगरपालिकाको स्वीकृत नमर्स बमोजिमको कार्यक्रमको प्रस्ताव दर्ता भएको संस्थाको हकमा संस्थाको विधान र पछिल्लो आको अन्तिम लेखा .व. परीक्षण प्रतिवेदन कार्यक्रम सञ्चालनका लागि गरिने लागत सहभागिता सम्बन्धी विवरण कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानी माग गर्दा संस्थाको पत्र, कार्यक्रम सञ्चालन भएको र सम्पन्न भएको झलक देखिने फोटाहरू, नगरस्तरिय		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजात पूरा भएपछि ७ दिन भित्र	

				अनुगमन समितिको सिफारिस र खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित बिल भर्पाईहरू पेश गर्नु पर्नेछ । अन्य आवश्यक कागजातहरू				
न्यायिक समिति सम्बन्धि								
क्र स	सेवाको प्रकार	जिम्मेवारी कर्मचारी / पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्ने पर्ने आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिने लाग्ने	
							समय	शुल्कदस्तुर
१	फिराद/ उजुरी दर्ता	नगर उप प्रमुख	कानून शाखा	उजुरी तथा विवादका सम्बन्धमा रीत पुगेको निवेदनपत्र । सम्बन्धित निवेदकको नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । विवादसँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कागजातहरू ।	रीत पुगेको निवेदन अख्तियार प्राप्त व्यक्तिबाट तोक आदेश गराउने । सम्बन्धित कर्मचारीले रितपूर्वक दर्ता गरी सोको निस्सा उपलब्ध गराउने । दर्ता भएको उजुरी सम्बन्धित शाखामा आवश्यक कार्यवाहीको तारिख तोक प्रकृया अगाडि बढाउने ।	नगर प्रमुख	सक्षी स कार्य विधि ऐन आधा रमा तीन महि ना	२००
२	प्रतिउत्तर पत्र दर्ता	नगर उप प्रमुख	कानून शाखा	उजुरी तथा विवादका सम्बन्धमा रीत पुगेको लिखित जवाफ सहितको निवेदनपत्र । सम्बन्धित निवेदकको नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । विवादसँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कागजातहरू ।	रीत पुगेको प्रतिउत्तर अख्तियार प्राप्त व्यक्तिबाट तोक आदेश गराउने । सम्बन्धित कर्मचारीले दर्ता गरी सोको निस्सा उपलब्ध गराउने । दर्ता भएको प्रतिउत्तर सम्बन्धित शाखामा आवश्यक कार्यवाहीको तारिख मिलानको तारिख तोक प्रकृया अगाडि बढाउने ।	नगर प्रमुख		२००
३	मेलमिलाप कार्य	नगर उप प्रमुख	कानून शाखा	रीत पुगेको दुवै पक्षहरूको मिलापत्रका लागि मेलमिलाप गराई पाउँ भन्ने संयुक्त निवेदन । निवेदनकर्ताहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।	रीत पुगेको संयुक्त निवेदन अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक लगाई ईजलास समक्ष पेश गर्ने । दुवै पक्षको संलग्नतामा मेलमिलाप सम्बन्धी प्रकृया अगाडी बढाउने र मेलमिलाप पत्रमा हस्ताक्षर गराई सरोकारवालाले माग गर्न आएमा	नगर प्रमुख		१००

					नियमानुसार दिने ।			
४	निरूपण हुने अधिकार क्षेत्र अन्तर्गत निर्णय र संरक्षण त्मक आदेश जारी	नगर उप प्रमुख	कानून शाखा	निवेदनमा पेश गरिएका संलग्न आवश्यक प्रमाण कागजातहरू । पक्ष विपक्षीका साक्षीहरूको बयान, बकपत्र । विवादित पक्षहरूको स्वीकारोत्ती । फिल्ड निरीक्षण । अन्य सम्बन्धित सकल प्रमाण ।	रीत पुगेको संयुक्त निवेदन अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक लगाई रितपूर्वक दर्ता गर्ने । मुद्दाको लागि पेशी तोकी दुवै पक्षको बहसमा राख्नुभएको भनाई सुन्ने । दुवै पक्षको भनाई र साक्षीको बकपत्र मार्फत जानकारी लिई अन्य पेश भएका प्रमाणहरूको आधारमा विवादको निरूपण गर्ने । निर्णय अनुसारको जानकारी मुद्दाका सम्बन्धित पक्षलाई गराउने ।	नगर प्रमुख	विवाद दर्ता भई प्रतिउत्तर परेको मिति ले ३ महिना भित्र ।	
५	निर्णय कार्यान्वयन (भराई दिने वा चलन चलाई दिने)	नगर उप प्रमुख	कानून शाखा	क) अचल सम्पत्तिको हकमा: घर जग्गा भए रहेको स्थानको ठेगाना तथा चार किल्ला सडकसँग जोडिएको वा नजोडिएको अवस्था । घर रहेको भए घरको तला तथा कवल र सम्भव भएसम्म वर्गीफिट । घरजग्गाको अवस्थिति आवास वा औद्योगिक व्यापारिक क्षेत्रको व्यहोरा । घर जग्गाको स्वामित्व रहेको व्यक्तिको वा स्वामित्व वा फरक व्यक्तिको भोग चलन गर्नेको नामथर । ख) चल सम्पत्तिको हकमा: घरमा भएको लुगापात तथा खरिद बिक्री हुने न्यूनतम मूल्य उल्लेख गरी कानून बमोजिम रित पुऱ्याई पेश भएको निवेदन । स्रोत खुलेको यथासम्भव	न्यायिक समितिले आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र रही गरेको निर्णय बमोजिम कुनै पक्षले राखेको दस्तुर वा अन्य कुनै प्रकारको रकम कुनै पक्षबाट भराई पाउने भएमा भराई पाउने पक्षले भरी दिनुपर्ने पक्षको त्यस्तो रकम भराई दिनुपर्ने स्रोत खुलाई तोकिएको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्ने । निवेदन दिँदा यथासम्भव नगद रहेको बैंक वा सहकारी संस्था वा बचत संस्थामा रहेको रकम र सो नभएमा लिलाम बिक्री गरी असुल उपर गर्नुपर्ने अवस्था भएमा कुनै अचल सम्पत्तिको व्यहोरा समेत खुलाउनु पर्छ । रीत पुगेको संयुक्त निवेदन अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक लगाई दर्ता गर्ने । निर्णय बमोजिम भराई दिने वा चलन चलाई दिनको लागि उजुरी प्रशासकले आवश्यक प्रक्रिया अगाडी बढाउने ।	नगर प्रमुख		१००

				नगद रहेको बैंक खाता वा कुनै सहकारी वा बचत संस्थामा रहेको रकम ।	सम्पत्तिको लिलामी मार्फत त्यस्तो कार्य गर्नु गराउनु परेमा सरकारी नियमानुसारको प्रक्रिया अगाडी बढाउने ।			
६	मिसिल संलग्न कागजात को नक्कल दिने	नगर उप प्रमुख	कानून शाखा	व्यहोरा खुलेको निवेदन । सरोकारवाला भएको प्रमाण जस्तै निवेदन दस्तुर नागरिकताको प्रतिलिपि । कर चुक्ता भएको प्रमाण ।	रीत पुगेको संयुक्त निवेदन अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक लगाई दर्ता गर्ने । कार्यालयमा भएको मिसिलको फोटोकपी गरी उक्त फोटोकपीमा प्रतिलिपि जनाई आवश्यक कागज तयार गर्ने । आवश्यक शुल्क बुझाउन लगाउने । अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट प्रतिलिपि प्रमाणित गरी कार्यालयमा अभिलेख जनाई सम्बन्धित पक्षलाई प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने ।	नगर प्रमुख	सोहीदिन	अर्का तर्फ बाट प्रति लिपि दिदा प्रतिपे ज १० र / आफै फोटो खिचि वा फोटो कपी गरी लिए मा रु ५/-
७	बाली रोक्का अदालत को आदेश			निवेदन वा आदेश पत्र सम्बन्धित स्थान देखाउन पक्ष उपस्थित हुनु पर्ने	रीत पुगेको संयुक्त निवेदन अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक लगाई दर्ता गर्ने । अदालतको आदेश अनुसार सम्बन्धित पक्षको उपस्थितीमा बाली रोक्का राख्न आदेश दिने ।		बढिमा १५ दिनभित्र	
८	मेलमिलाप कर्ता सूचीकृत गर्ने	उप नगर प्रमुख	कानून शाखा	निवेदन आव्हान आधारभूत तालिम प्राप्त मेलमिलाप कर्ताको निवेदन सकलन गर्ने ।	तालिमको प्रमाणपत्र शैक्षिक योग्यता प्रतिलिपि स्नातक तह को प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि मेलमिलाप परिषदबाट प्राप्त प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	नगर प्रमुख	बढी मा ३० दिन	
शिक्षा सम्बन्धि								
क्र	सेवाको प्रकार	जिम्मेवारी कर्मचारी /	सेवा दिने शाखा	पेश गर्ने पर्ने आवश्यक कागजातहरु	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने	सेवा लिने लाग्ने	

स		पदाधिकारी				अधिका री	समय	शु ल्क दस्तु र
१	नयाँ सामुदायि क विद्यालय खोल्ने अनुमति	शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	शैक्षिक सत्र शुरुहुनुभन्दा कम्तिमा तीन महिना पहिला विद्यालय सेवा क्षेत्रको भेलाले गरेको प्रतिबद्धतासहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदनपत्र सम्बन्धित वडाको विद्यालय सञ्चालन गर्ने सिफारिस पत्र र प्रतिबद्धता पत्र प्रस्तावना पत्र विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन भएको कागजात तथा समितिको निर्णय प्रतिलिपि तथा सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि वा जग्गा भोगचलनको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको मापदण्ड पूरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन चालू आसम्मको .व. सम्पत्तिकर तथा घर बहाल तिरेको रसिद तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद विद्यालय सञ्चालनमा	नगरपालिकाबाट सूचना प्रकाशन गर्ने निवेदन संकलन र कागजात रुजु गर्ने स्थलगत निरीक्षण गर्ने । पूर्वाधार पूरा गरेका विद्यालयको नागार्जुन नगर शिक्षा ऐन, २०७५, शिक्षा ऐन, २०२८ र शिक्षा नियमावली, २०५९ का अधिनमा रही नगरपालिकाले अनुमति प्रदान गर्ने निर्णय गर्ने । नगरपालिकाको निर्णय बमोजिम अनुमति पत्र प्रदान गर्ने ।	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृ त	बढी मा ३ महि ना	निशु ल्क

				आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार शिक्षा नियमावली २०५९ को अनुसूचीबमोजिम पूरा ३— गरेको पत्र । विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक, कर्मचारीको सेवा सर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन तोकिए बमोजिमको अन्य आवश्यक कागजातहरू पुनश्च:नगरपालिकाबाट - हाललाई नयाँ सामुदायिक विद्यालय खोल्ने नीति नरहेको ।				
२	नयाँ संस्थागत विद्यालय विद्यालय खोल्ने अनुमति	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	सम्बन्धित विद्यालयको व्यवस्थापनसंचालन / समितिको निर्णयको प्रतिलिपि सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदनपत्र सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा लगानी कर्ता सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि सार्वजनिक गुठी वा निजी गुठिकुन प्रकृतिको विद्यालय सञ्चालन गर्ने हो सो अनुसारको विधान तथा विनियमावलीको प्रमाणित प्रतिलिपि सम्बन्धित वडा कार्यालयको विद्यालय सञ्चालन गर्न दिएको सिफारिस पत्र शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको मापदण्ड पूरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन विद्यालय सञ्चालनमा	नगरपालिकाबाट सूचना प्रकाशन गर्ने निवेदन संकलन र कागजात रुजु गर्ने स्थलगत निरीक्षण गर्ने । पूर्वाधार पूरा गरेका विद्यालयको नागार्जुन नगर शिक्षा ऐन, २०७५, शिक्षा ऐन, २०२८ र शिक्षा नियमावली, २०५९ का अधिनमा रही नगरपालिकाले अनुमति प्रदान गर्ने निर्णय गर्ने । नगरपालिकाको निर्णय बमोजिम अनुमति पत्र प्रदान गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढी मा ३ महिना	नियमानुसार

				आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पूरा गरेको शिक्षा नियमावली २०७९ को अनुसूचीबमोजिमको ३-जानकारीपत्र । स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि चालू आसम्मको .व. सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद नगरपालिकामा निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू ।				
२	कक्षा थप	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	विद्यालय व्यवस्थापन / संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित शैक्षिक सत्र शूरहुनुभन्दा कम्तिमा तीन महिना अगावै तोकिएको ढाँचामा निवेदन विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्र तथा सञ्चालन भइरहेको कक्षासम्मको अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि	नगरपालिकाबाट सूचना प्रकाशन गर्ने निवेदन संकलन र कागजात रुजु गर्ने स्थलगत निरीक्षण गर्ने पूर्वाधार पूरा गरेका विद्यालयको नागार्जुन नगर शिक्षा ऐन, २०७५, शिक्षा ऐन, २०२८ र शिक्षा नियमावली, २०५९ का अधिनमा रही नगरपालिकाले	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढी मा दुई महिना	नियमानुसार

				विद्यार्थी संख्याको विवरण विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पूरा भएको हुनुपर्ने । चालू आसम्मको .व. सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन वार्षिक आयकर तिरेको रसिद धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद पछिल्लो आको अन्तिम .व. लेखा परीक्षण प्रतिवेदन तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू ।	अनुमति प्रदान गर्ने निर्णय गर्ने नगरपालिकाको निर्णय बमोजिम अनुमति पत्र प्रदान गर्ने			
४	विषय थप	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित शैक्षिक सत्र शुरुहुनुभन्दा कम्तिमा तीन महिना अगावै तोकिएको ढाँचामा निवेदन विषय थप गर्नु पर्नाको कारण प्रष्ट भएको प्रस्तावना पत्र विद्यार्थी संख्या विवरण विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी	नगरपालिकाबाट सूचना प्रकाशन गर्ने निवेदन संकलन र कागजात रुजु गर्ने स्थलगत निरीक्षण गर्ने पूर्वाधार पूरा गरेका विद्यालयको नागार्जुन नगर शिक्षा ऐन, २०७५, शिक्षा ऐन, २०२८ र शिक्षा नियमावली, २०५९ का अधिनमा रही नगरपालिकाले अनुमति प्रदान गर्ने निर्णय गर्ने नगरपालिकाको निर्णय बमोजिम अनुमति पत्र प्रदान गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढी मा दुई महिना	नियमानुसार

				विनियमावलीको प्रतिलिपि पूर्वाधारको अवस्था खुलेको विवरण आवश्यक जनशक्ति विवरण चालू आसम्मको .व. सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि वार्षिक आयकर तिरेको रसिद तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण पछिल्लो आको अन्तिम .व. लेखा परीक्षण प्रतिवेदन तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन				
५	विधान तथा विनियमा वलि संशोधन	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	सभा र गुठियार समिति तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट भएको निर्णय प्रतिलिपि सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र विधान तथा विनियमावली परिवर्तन गर्नु पर्नाको कारण खुलेको तीन महले फारामसहितको पत्र चालू आसम्मको .व. सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि वार्षिक आयकर तिरेको रसिद तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर	निवेदन संकलन र कागजात रुजु गर्ने नागार्जुन नगर शिक्षा ऐन, २०७५, शिक्षा ऐन, २०२८ र शिक्षा नियमावली, २०५९ को प्रावधान र गुठीको विधानको प्रावधान बमोजिम नगरपालिकाले निर्णय गर्ने निवेदकलाई संशोधन सम्बन्धी सूचना दिई कार्यालयमा अभिलेख राख्ने ।	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृ त	बढी मा एक महि ना	

				तिरेको प्रमाण पछिल्लो आको अन्तिम .व. लेखा परीक्षण प्रतिवेदन तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू				
६	विद्यालय को स्थान परिवर्तन अनुमति	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	विद्यालय व्यवस्थापन / संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, लगानी कर्ता तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि सम्बन्धित स्थानीय तहहरू वा वडाहरूको सिफारिस पत्र स्थान परिवर्तन भई जाने र) (आउने स्थानको विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्र प्रतिलिपि जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि चालू आसम्मको .व. सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण तोकिए बमोजिमको रकम	निवेदन संकलन गर्ने संलग्न कागजात रुजु गर्ने कम्पनीमा दर्ता भए कम्पनीमा बिधान संशोधन र गुठीमा भए गुठीको बिधान संशोधन गर्ने दैनिक पत्रिकामा दायित्व, लेनदेन तथा दावी विरोध सम्बन्धी उजुरीको लागि सूचना प्रकाशन गर्ने स्थलगत निरीक्षण गर्ने नगरपालिकाबाट तत्सम्बन्धमा ऐन, नियमका आधारमा निर्णय गर्ने कार्यलयमा अभिलेख राखी निर्णय बमोजिमको सूचनाअनुमति / उपलब्ध गराउने ।	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृ त	बढी मा ३ महि ना	

				बुझाएको रसिद वार्षिक आयकर तिरेको रसिद पछिल्लो आको अन्तिम .व. लेखा परीक्षण प्रतिवेदन दायित्व जिम्मेवारी सम्बन्धी उजुरी लिने पत्रिकामा प्रकाशन सूचना तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू ।				
७	विद्यालय को नाम तथा स्वामित्व परिवर्तन	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	विद्यालय व्यवस्थापन / संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, लगानी कर्ता तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि कम्पनी रजिस्टारको कार्यालयगुठीको हकमा / शिक्षा शाखाबाट नाम परिवर्तन वा स्वामित्व परिवर्तन गरिएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्र प्रतिलिपि	निवेदन संकलन गर्ने संलग्न कागजात रुजु गर्ने कम्पनीमा दर्ता भए कम्पनीमा बिधान संशोधन र गुठीमा भए गुठीको बिधान संशोधन गर्ने दैनिक पत्रिकामा दायित्व, लेनदेन तथा दावी विरोध सम्बन्धी उजुरीको लागि सूचना प्रकाशन गर्ने स्थलगत निरीक्षण गर्ने नगरपालिकाबाट तत्सम्बन्धमा ऐन, नियमका आधारमा निर्णय गर्ने कार्यलयमा अभिलेख राखी निर्णय बमोजिमको सूचनाअनुमति / उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृ त	बढी मा १ महि ना	

				शैक्षिक गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रबन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि चालू आसम्मको .व. सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन वार्षिक आयकर तिरेको रसिद व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद पछिल्लो आको अन्तिम .व. लेखा परीक्षण प्रतिवेदन पत्रिकामा प्रकाशित सूचना तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू ।				
८	पूर्व प्राथमिक तह सञ्चालन अनुमति	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	सम्बन्धित विद्यालयको व्यवस्थापनसंचालन / समितिको निर्णयको प्रतिलिपि सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदनपत्र सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, लगानी कर्ता तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि गुठी, कम्पनी वा सहकारी कुन प्रकृतिको विद्यालय	नगरपालिकाबाट सूचना प्रकाशन गर्ने निवेदन संकलन र कागजात रुजु गर्ने स्थलगत निरीक्षण गर्ने पूर्वाधार पूरा गरेका विद्यालयको नागार्जुन नगर शिक्षा ऐन, २०७५, शिक्षा ऐन, २०२८ र शिक्षा नियमावली, २०५९ का अधिनमा रही नगरपालिकाले अनुमति प्रदान गर्ने निर्णय गर्ने नगरपालिकाको निर्णय बमोजिम अनुमति पत्र प्रदान गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि ३ महिना भित्र	

				सञ्चालन गर्ने हो सो अनुसारको विधान तथा विनियमावलीको प्रमाणित प्रतिलिपि सम्बन्धित वडा कार्यालयको विद्यालय सञ्चालन गर्न दिएको सिफारिस पत्र संस्थाको प्यान दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको मापदण्ड पूरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पूरा गरेको जानकारी पत्र । स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि चालू आसम्मको .व. सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू ।				
९	कक्षा	शिक्षा शाखा	शिक्षा	सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन	निवेदन र संलग्न कागजात रुजु	प्रमुख	काग	निय

	आठको विद्यार्थी को नाम थर तथा जन्म मिति संशोधन	प्रमुख	शाखा	पत्र जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि विद्यालयको सिफारिस पत्र सम्बन्धित विद्यार्थीको शैक्षिक प्रमाणपत्रसकल / ग्रेड सिट बाबु आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि दस्तुर तिरेको रसिद तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू ।	गर्ने संशोधन निर्णय गर्ने कार्यालयको अभिलेखमा सच्चाई, संशोधन भएको प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।	प्रशासकीय अधिकृत	जपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलि पल्ट	मानुसार
१०	शिक्षक सुरुवा सिफारिस	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	शिक्षा नियमावली अनुसार तोकिएको ढाँचामा आवेदन विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि विद्यालयको सिफारिस पत्र तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू ।	निवेदन संकलन गर्ने दरबन्दी रुजु गर्ने संलग्न कागजात रुजु गर्ने अभिलेख राखी सिफारिसपत्र प्रदान गर्ने		कागजपत्र पूरा भएपछि ३ दिन भित्र	निशुल्क
११	कक्षा आठको ग्रेड सिट / प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	प्रतिलिपि आवश्यक पर्नाको कारण खुलेको निवेदन सकल प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि वा प्रमाण पत्र जारी गर्ने संस्थाको सिफारिस पत्र प्रतिलिपि दस्तुर तिरेको रसिद तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू ।	निवेदन र कागजात संकलन तथा रुजु गर्ने नगरपालिकाको निर्णय गर्ने अभिलेख राखी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलि पल्ट	नियमानुसार
१२	विभिन्न सिफारिस	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	सिफारिस आवश्यक पर्नाको कारण खुलेको निवेदन पत्रविद्यालयको पत्र/	निवेदन र कागजात संकलन तथा रुजु गर्ने प्रचलित कानूनको तालमेल	प्रमुख प्रशासकीय	कागजपत्र पूरा	नियमानुसार

				निवेदन दस्तुर तिरैको रसिद तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	अध्ययन गर्ने नगरपालिकाको निर्णय गर्ने अभिलेख राखी सिफारिसपत्र उपलब्ध गराउने	अधिकृ त	भएप छि सम्भ व भएस म्म सोही दिन नभए सो को भोलि पल्ट	
१ ३	निवृत्तिभ रण सिफारि स	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	सम्बन्धित शिक्षकको निवेदन पत्र विद्यालय शिक्षक किताबखानाले तोकेका आवश्यक कागज प्रमाणहरू विद्यालयको सिफारिस पत्र तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	निवेदन र सक्कल कागजात संकलन तथा रुजु गर्ने अभिलेख राखी सिफारिसपत्र उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृ त	काग जपत्र पूरा भएप छि सम्भ व भएस म्म सोही दिन नभए सो को भोलि पल्ट	निशु ल्क
१ ४	पुस्तका लय स्थापना	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	पुस्तकालय स्थापना गर्ने सम्बन्धी आम भेलाको निर्णय तथा तदर्थ सञ्चालन समितिको बैठकको निर्णय तथा प्रस्तावना पत्रसहितको निवेदन पत्र जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि	निवेदन र कागजात संकलन तथा रुजु गर्ने स्थलगत अध्ययन गर्ने प्रचलित कानून र कार्यविधि अनुरूप नगरपालिकाको निर्णय गर्ने अभिलेख राखी अनुमतिपत्र प्रदान गर्ने	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृ त	काग जपत्र पूरा भएप छि १ महि ना भित्र	निय मानु सार

				पुस्तकालय खुल्ने समयको विवरण सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र पुस्तकालय संचालनको स्रोत खुलेको विवरण पुस्तकालय सञ्चालन समितिको व्यक्तिगत विवरण, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि आवेदन दस्तुर तिरेको रसिद नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरू तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू ।				
१ ५	कम्प्यूटर र ईन्स्टिचुट, टाईप सेन्टर, भाषा प्रशिक्षण तथा कोचिङ कक्षा सञ्चालन	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र प्रस्तावना पत्र कोचिङ तथा अन्य शुल्कको विवरण सञ्चालन हुने स्थानको ठेगाना तथा बाटोको नक्सा संचालक तथा शिक्षकहरूको शैक्षिक योग्यताका प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि तथा व्यक्तिगत विवरण निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद स्थलगत अनुगमन तथा निरीक्षण प्रतिवेदन जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि चालू आसम्मको .व. सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण	निवेदन र कागजात संकलन तथा रुजु गर्ने स्थलगत अध्ययन गर्ने प्रचलित कानून र कार्यविधि अनुरूप नगरपालिकाको निर्णय गर्ने अभिलेख राखी अनुमतिपत्र प्रदान गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागज पत्र पूरा भएपछि १ महिना भित्र	नियमानुसार

				तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरू ।				
१ ६	शिक्षासँग सम्बन्धित तालिम, अनुसन्धान तथा परामर्श सेवा	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र कार्यक्रमको उद्देश्य तथा लक्ष्य सहितको प्रस्तावना पत्र कार्यक्रमबाट लाभान्वित हुने समूहको प्रस्तावित प्रक्षेपण पत्र प्रति व्यक्ति खर्चको लागत अनुमान प्यान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि संचालन संस्था तथा व्यक्तिको प्रतिबद्धता पत्र आवेदन दस्तुर तिरेको रसिद नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरू ।	निवेदन र कागजात संकलन तथा रुजु गर्ने कार्यक्रम र बजेट रुजु गर्ने सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावली बमोजिम प्रक्रिया पूरा गर्ने नगरपालिकाको निर्णय गर्ने अभिलेख राखी अनुमतिपत्र प्रदान गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि ७ दिन भित्र	निशुल्क
१ ८	पत्रपत्रिका, पुस्तक तथा स्टेशनरी खुद्रा विक्रेता दर्ता	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र प्रस्तावना पत्र प्यान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि संचालन हुने स्थान र बाटोको नक्सा स्थलगत अनुगमन तथा निरीक्षण प्रतिवेदन आवेदन दस्तुर तिरेको रसिद नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरू ।	निवेदन र कागजात संकलन तथा रुजु गर्ने स्थलगत अध्ययन गर्ने नगरपालिकाको निर्णय गर्ने अभिलेख राखी दर्ता प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि १ महिना भित्र	नियमानुसार
सामाजिक विकास तथा गैरसरकारी संस्था परिचालन समन्वय तथा नियमन								
क्र स	सेवाको प्रकार	जिम्मेवारी कर्मचारी / पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्ने पर्ने आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिने लाग्ने समय	शुल्क दस्तुर

१	नयाँ संस्था दर्ता	शिक्षा तथा सामाजिक विकास खा प्रमुख	सामाजिक विकास खा	तदर्थ समितिका पदाधिकारीहरू र सदस्यहरूको संयुक्त निवेदन प्रस्तावित संस्थाको तदर्थ समितिको निर्णय प्रतिलिपि भेलाको निर्णय सम्बन्धित वडाको सिफारिस प्रस्तावित संस्थाको तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरूले नेपाली कागजको प्रत्येक पानाको तलमाथी दस्तखत गरेको विधान ३ प्रति सक्कलै समितिका सबै पदाधिकारीहरू र सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरूको नाम, ठेगाना, सम्पर्क नं र फोटो सहितको नामावली नागरिकता बाहिर जिल्लाको भए नगरपालिकाको स्थानीयताको प्रमाण संस्थाको कार्यलय बसेको घर भाडामा भएउक्त घरधनी सँगको सम्झौतापत्र र बहालकर तिरेको भए रसिद नगरपालिकामा तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश अनुसार सम्पूर्ण कागजातहरू हेरि दर्ता गर्ने र सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ७ दिन भित्र	१० १०
२	संस्था नवीकरणका लागि सिफारिस	शिक्षा तथा सामाजिक विकास खा प्रमुख	सामाजिक विकास खा	संस्थाको निवेदन पत्र सम्बन्धित वडाको सिफारिस संस्थाको विधानको प्रतिलिपि संस्थाको कार्यलय बसेको घर भाडामा भएउक्त घरधनी सँगको सम्झौतापत्र र बहालकर तिरेको रसिद	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश अनुसार सम्पूर्ण कागजातहरू हेरि दर्ता गर्ने र सामाजिक विकासमहिला / बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखामा पेश गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव	नियमानुसार

				जिका मा दर्ता र .प्र. नविकरण भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि नवीकरणका लागि समाज कल्याण परिषदमा आवद्धता भएको प्रमाणपत्र स्थायी लेखा नम्बर (PAN)को प्रमाणपत्रको () प्रतिलिपि आन्तरिक राजस्व कार्यालयको कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि पछिल्लो आको अन्तिम .व. लेखा परीक्षण प्रतिवेदन नगरपालिकामा तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद अन्य आवश्यक कागजातहरू			व भएस म्म सोही दिन नभए ७ दिन भित्र	
३	नमा .पा. दर्ता भएका संघ संस्था नवीकर ण	शिक्षातथासामा जिकविकासशा खाप्रमुख	सामाजिक विकासशा खा	नविकरणको लागि माग गरिएको निवेदन सम्बन्धित वडाको सिफारिस संघ संस्थाको बिधानको प्रतिलिपि संघ संस्थाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संघ संस्थाको प्यान दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि करचुक्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वर्तमान कार्यसमितिको नामावली वर्तमान कार्यसमिति छनौट गरिएको साधारण सभाको निर्णय पुस्तिका प्रतिलिपि वार्षिक कार्य प्रगति साधारण सभाबाट लेखा परीक्षक नियुक्त गरिएको निर्णय पुस्तिका साधारण सदस्यसंख्या / खुलाएको दर्ता प्रमाण प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश अनुसार सम्पूर्ण कागजातहरू हेरि दर्ता गर्ने र सामाजिक विकासमहिला / बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखामा पेश गर्ने	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृ त	आव श्यक काग जपत्र पूरा भएप छि सम्भ व भएस म्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र	कारो वार र ले .प. को आधा रमा

				लेखापरीक्षकको प्यान दर्ता प्रमाण पत्र प्रतिलिपि लेखा परिक्षण प्रतिवेदन वैदेशिक सहयोगको कार्यक्रम संचालन गरेको भए समाज कल्याण परिषदको सिफारिस बालगृह संचालन सम्बन्धी संस्था भएमा केन्द्रिय बालकल्याण समितिको सिफारिस अन्य आवश्यक कागजपत्रहरू				
४	जिल्ला प्रशासन कार्यालय मा संघ संस्था दर्ताको लागि सिफारिस	शिक्षातथासामाजिकविकासशाखाप्रमुख	सामाजिक विकासशाखा	सम्बन्धित वडाको सिफारिस संघ संस्थाको विधानको प्रतिलिपि तदर्थ समितिको निर्णय प्रतिलिपि तदर्थ समितिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि राजस्व दाखिलाको रसिद अन्य आवश्यक कागजपत्रहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश अनुसार सम्पूर्ण कागजातहरू हेरि दर्ता गर्ने र सामाजिक विकासमहिला / बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखामा पेश गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र	५९०
५	गैर सरकारी संस्थालाई कार्यक्रम संचालनको पूर्व स्वीकृति पत्र / कार्यक्रम	शिक्षातथासामाजिकविकासशाखाप्रमुख	सामाजिक विकासशाखा	संस्थाको निर्णय प्रतिलिपि सहितको निवेदन पत्र सम्बन्धित वडाको सिफारिस संस्थाको विधान संस्थाको कार्यलय बसेको घर भाडामा भएउक्त घरधनी सँगको सम्झौतापत्र र बहालकर तिरेको रसिद समाज कल्याण परिषदमा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोकआदेश अनुसार सम्पूर्ण कागजातहरू हेरि दर्ता गर्ने र सामाजिक विकासमहिला / बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखामा पेश गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म	५९०

	संचालन अनुमती			आबद्धता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि नविकरणको + प्रतिलिपि स्थायी लेखा नम्बर)PANको(प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि आन्तरिक राजस्व कार्यालयको कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि पछिल्लो आको अन्तिम .व. लेखा परीक्षण प्रतिवेदन संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि नविकरणको + प्रतिलिपि नगरपालिकामा तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद पूर्व स्वीकृति माग गरिएको योजनाको विस्तृत विवरण अन्य आवश्यक कागजातहरू			म्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र	
६	विभिन्न संघ संस्था मार्फत सामाजिक कार्यक्रम कार्यान्वयन	शिक्षा तथा सामाजिक विकास खा प्रमुख	सामाजिक विकास खा	कार्यक्रम सम्झौताका लागि निवेदन सम्झौताका लागि सम्बन्धित वडाको सिफारिस संस्था दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि नवीकरण सहित संस्थाको पान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि कर चुक्ता प्रमाण पत्र संचालक समितिको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि कार्यक्रमको प्रस्तावना पत्र सम्झौता पत्र ३ प्रति भुक्तानीको लागि आवश्यक प्रक्रिया भुक्तानीको निवेदन सम्बन्धित वडा कार्यालयको भुक्तानी सिफारिस पत्र । बिल भर्पाई)भ्याट , प्यान (कार्यक्रमका सहभागी ,	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसंग तोक आदेश गराई सामाजिक विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सम्पूर्ण कागजात पूरा भएमा सोही दिन	निशुल्क

				संयोजक, प्रशिक्षक, सहयोगीको हाजिरी । उपस्थिति । सम्झौता पत्र भुक्तानी कारोबारको सिफारिस पत्र कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन अनुगमन प्रतिवेदन कार्यक्रमका तस्विरहरु संस्थाको खाता नं				
स्वास्थ्य सम्बन्धी								
क्र स	सेवाको प्रकार	जिम्मेवारी कर्मचारी / पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्ने पर्ने आवश्यक कागजातहरु	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिने लाग्ने	
							समय	शुल्क दस्तुर
१	विपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	स्वास्थ्य शाखा	व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि विपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचारका लागि उपचारत अस्पतालको सिफारिस सम्बन्धित वडाको सिफारिस तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरु)।इएम टिकट, नागरिकता, विवाह दर्ता, बसाई सराई दर्ता आदि।	आवश्यक कागजात सम्बन्धित शाखामा पेश भए पश्चात समितिको बैठकबाट सिफारिस गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागज पत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सोको भोलि पल्ट	नि : शुल्क
२	स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य सेवाहरु	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाका स्वास्थ्य कर्मीहरु	दैनिक बिरामी जाँच तथा उपचार एवं परामर्श ५ वर्षमुनिका बच्चा र गर्भवती महिलाका लागि खोप सेवा परिवार नियोजन सेवा १५—	सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाबाट आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरेपछि सेवा प्रदान गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सार्वजनिक विदाका दिन बाहेक	नि : शुल्क

				४९ वर्षका महिला एवं दम्पतिहरूका लागि सुरक्षित गर्भपतन सेवा ५ वर्षमुनिका बच्चा, गर्भवती एवं सुत्केरी महिलाहरूका लागि पोषण सेवा क्षयरोग तथा कुष्ठरोगीको लागि उपचार तथा परामर्श सेवा जन— साधारण, विद्यालय तथा लक्षित समूहका लागि स्वास्थ्य सूचना सचेतना सेवा जन — साधारण एवं लक्षित समूहका लागि झाडा पखाला र स्वास प्रश्वास रोग नियन्त्रण कार्यक्रम औलो कालाजार रोग नियन्त्रण कार्यक्रम महामारी नियन्त्रण कार्यक्रम गाँउघर क्लिनिक सुरक्षित मातृत्व एचएड्स /भि.आई. आइ.टि.एस प्रयोगशाला सम्बन्धी सेवाहरू २४ सै घण्टा सुत्केरी सेवा			कार्यालय समय मा निरन्तर	
३	क्यु आर कोड प्रमाणीकरण	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख वा तोकेको व्यक्ति	स्वास्थ्य शाखा	नियमानमानुसार अनलाईन फर्म भर्ने खोपकार्ड, फोटो, नागरिकता, पासपोर्ट आदि	अनलाईनबाट प्रमाणीकरण गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सोही दिन वा भोलि पल्ट	निशुल्क
४	मृगौला, क्यान्सर र पक्षघात (रातो निलो कार्ड) भएका विरामीको लागि	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	स्वास्थ्य शाखा	मृगौला, क्यान्सर वा पक्षघात रोग खुलेको अनुसूची १ को फाराम विरामीको अनुसूची २ अनुसारको निवेदन विपन्न परिचय पत्र बैङ्क खाता स्थायी वासिन्दा भएको प्रमाण (नागरिकता, बसाईसराई, विवाह दर्ता) नियमित उपचारमा रहेको	आवश्यक कागजात सम्बन्धित शाखामा पेश भए पश्चात विपन्न नागरिक सिफारिश समितिको बैठकबाट स्वास्थ्य मन्त्रालयमा माग गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	हरेक ३३/महिनामा	निशुल्क

	औषधि उपचार खर्च			ओपिडि टिकटको फोटोकपी				
आर्थिक प्रशासन लेखा सम्बन्धी/								
क्र स	सेवाको प्रकार	जिम्मेवारी कर्मचारी / पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्ने पर्ने आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिका री	सेवा लिने लाग्ने	
							समय	शु ल्क दस्तु र
१	योजनाहरूको पेशकी, रनिङ बिल, तथा अन्तिम भुक्तानी का लागि	आशाखा .प्र. प्रमुख	आ .प्र. शाखा	उपभोक्ता समितिको तर्फबाट निवेदन योजनाको प्राविधिक लागत ईस्टिमेट नगरपालिका वा वडाबाट भएको योजना सम्झौताको प्रतिलिपि उपभोक्ता समितिको छाप उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस निर्माणको विवरण र लागत सहभागिता सम्बन्धी निर्णय प्रतिलिपि ठेक्काबाट हुने कामको हकमा बोलपत्र समितिको निर्णय, निर्माण व्यवसायीको निवेदन, निर्माण व्यवसायीसँग भएको सम्झौताको प्रति र तोकिए बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानत मोबिलाईजेसन पेशकीको हकमा पेशकी रकम बराबरको बैंक जमानत ठेक्का सम्बन्धी अन्य कुराहरूको हकमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र		प्रमुख प्रशास कीय अधिकृ त	काग जपत्र पूरा भएप छि ७ दिन भित्र	१

				सम्झौता बमोजिम हुने । KYC Update भएको बैंक खाता स्पष्ट देखिने गरी बैंकद्वारा जारी चेकको प्रतिलिपि योजनाको रनिङ बिल भुक्तानी वा अन्तिम भुक्तानीका लागि उपभोक्ता समितिको तर्फबाट समितिको निर्णयसहित निवेदन सम्बन्धित योजना हेर्ने प्राविधिकबाट रनिङ बिल वा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन रनिङ बिल वा अन्तिम भुक्तानीका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस खर्चका प्रमाणित बिल भर्पाईहरू योजनाको सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको बैठकबाट निर्माण कार्य सम्पन्न भएको भन्ने व्यहोराको निर्णय प्रतिलिपि आयोजना सूचना पाटी को फोटो (होडिङ बोर्ड) काम सुरु हुनु पूर्वको, काम हुँदै गरेको र काम सकिए पछिको झलक देखिने फोटोहरू खर्चको बिल भर्पाईहरू रु र १०००.(वा सो भन्दा माथि रु २०००० बीस हजार सम्म प्यान बिल र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट)VATबिल अनिवार्य (हुनु पर्नेछ । कामदारको ज्यालाको लागि डोर हाजिर फारम । (प्रमाणित) सामान दुवानी गरेको			
--	--	--	--	---	--	--	--

				गाडीको विल बुक र चालक अनुमति पत्र, निर्माण व्यवसायी, फर्म, संस्था र कम्पनीको हकमा रु २००००। बीस हजार भन्दा माथिको रकमको हकमा कर विजक भ्याट विल नै पेश गर्नुपर्नेछ। भर्पाई मान्य हुने छैन। ठेकाबाट हुने कामको हकमा रनिड बिल, प्राविधिक प्रतिवेदन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र नगरस्तरिय अनुगमन समितिको सिफारिस बमोजिम हुने। योजनाको म्याद थप गर्नुपर्ने भएमा म्याद सकिनु भन्दा ७ दिन अगावै कारण र आधार सहितको निर्माण व्यवसायीको निवेदन तथा उपभोक्ता समितिको हकमा समितिको निर्णय तथा बडा कार्यालयको सिफारिस साथ म्याद थपका लागि पेश भई म्याद थप गर्ने निर्णय भएको हुनुपर्ने। अन्य भुक्तानीको हकमा तोकिएको प्रकृया पूरा गरी फाईल पेश गर्नु पर्ने।				
२	पूर्वाधार बाहेक का प्रवर्धनात्मक योजना तथा कार्यक्रम हरूकोपे शकी तथा अन्तिम	आशाखा .प्र. प्रमुख	आ .प्र. शाखा	कार्यक्रम सम्झौताका लागि सम्बन्धित संस्थाको सञ्चालक समितिको निर्णय सहितको निवेदन कार्यक्रम स्वीकृत भएको भन्ने व्यहोराको आधिकारिक निर्णय प्रति नगरपालिकाको स्वीकृत नर्स बमोजिमको कार्यक्रमको प्रस्ताव दर्ता भएको संस्थाको हकमा संस्थाको विधान र पछिल्लो		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि ७ दिन भित्र	२

	भुक्तानी			आको अन्तिम लेखा .व. परीक्षण प्रतिवेदन कार्यक्रम सञ्चालनका लागि गरिने लागत सहभागिता सम्बन्धी विवरण कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानी माग गर्दा संस्थाको पत्र, कार्यक्रम सञ्चालन भएको र सम्पन्न भएको झलक देखिने फोटाहरु, रु २०००० बीस हजार सम्म प्यान बिल र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट (VAT)बिल अनिवार्य हुनु (पर्नेछ(एउटा फर्म वा संस्थाको PANBill एउटामात्र पेश गर्ने । कार्यक्रम सम्पन्न भएको प्रतिवेदन सामानहरु स्पष्ट देखिने गरि अनुगमन टोली सहितको फोटो खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित बिल भर्पाईहरु सहभागीहरुको उपस्थिति / हाजिरी सामानको हकमा वितरण भएको भर्पाई वा दाखिला प्रतिवेदन भुक्तानीसम्बन्धी निर्णय वा आदेश चालु प्रकृतिको कार्यक्रमको हकमा १ लाख भन्दामाथीको भुक्तानीको लागि कम्तिमा तीन वटा फर्मको दरभाउपत्र स्वीकृतिको निर्णय पेश गर्न, मुकर दर्ता.अ., कर चुक्ता, फर्म नवीकरण सहित पेश गर्ने				
--	----------	--	--	---	--	--	--	--

				पूजीगत प्रकृतिको कार्यक्रम / योजनाहरुको लागत अनुमान, मुल्यांकन र कार्य सम्पन्न अनिवार्य पेश गरि मात्र भुक्तानी हुने पारिश्रमिक भुक्तानी बाहेक अन्यको हकमा भरपाईको सट्टामा बिल पेश गर्ने, PAN BILL को हकमा २०००० (विस हजार सम्म) र सो भन्दा माथि VAT BILL अनिवार्य हुनु पर्नेछ (एउटा) संस्था वा फर्मको PAN BILL एउटा मात्र पेश गर्नुपर्ने(प्रचलित ऐन, कानून, कार्यविधि अनुसार अन्य आवश्यक कागजातहरु				
३	अन्य भुक्तानी	आशाखा .प्र. प्रमुख	आ .प्र. शाखा	सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन कार्यक्रम स्वीकृत भएको भन्ने व्यहोराको आधिकारिक निर्णय प्रति खर्चको बिल भर्पाईहरु रु र १०००.(वा सो भन्दा माथि रु २०००० बीस हजार सम्म प्यान बिल र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट)VAT बिल अनिवार्य (हुनु पर्नेछ । सामानहरुको हकमा प्रचलित खरिद विधि अनुसार खरिद भई दाखिला प्रतिवेदन खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित बिल भर्पाईहरु सहभागीहरुको उपस्थिति / हाजिरी भुक्तानीसम्बन्धी निर्णय वा आदेश भुक्तानीलाई पुस्ट्याई गर्ने अन्य आवश्यक कागजात तथा व्यहोरा		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि ७ दिन भित्र	३

				प्रचलित ऐन, कानून, कार्यविधि अनुसार अन्य आवश्यक कागजातहरु ।				
सहकारी शाखा								
क्र स	सेवाको प्रकार	जिम्मेवारी कर्मचारी / पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्ने पर्ने आवश्यक कागजातहरु	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिका री	सेवा लिने लाग्ने	
							समय	शु ल्क दस्तु र
१	सहकारी संस्था दर्ता गर्ने	शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा	सहकारी शाखा	पहिलो भेलाको निर्णय दोस्रो भेलाको निर्णय संघीय सहकारी नियमावली, २०७५ को अनुसूची १ ८- मा तोकिएका १३ र ढाँचाहरु अनुसारका कागजपत्रहरु कम्तिमा ३० जना आवेदकहरुको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपिनोटरी पब्लिकबाट) (प्रमाणित भएको आवेदकहरुले कम्तिमा एक दिवसीय सहकारी शिक्षा लिएको प्रमाण आवेदकहरु प्रस्तावित कार्यक्षेत्रभन्दा बाहिरका नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र भएमा कार्यक्षेत्र भित्र बसोबास गरि रहेको प्रमाणप्रतिशत ८० कम्तिमा) आवेदक स्थाई बासिन्दा (हुनुपर्ने शेयर बापत संकलित रकम जम्मा गरेको भौचर सम्पत्ति शुद्धिकरण निवारण सम्बन्धी सहकारी संघसंस्थालाई जारी गरिएको	सम्पूर्ण तोकिएको कागजपत्र संलग्न गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक लगाई दर्ता गर्ने	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृ त	दरखा स्त परेको ३० दिनभि त्र	निय मानु सार

				निर्देशन, २०७४ को अनुसूची को ढाँचामा १-KYM फारम				
२	सहकारी संस्थाको विनियम संशोधन को स्वीकृति	शिक्षातथासामा जिकविकासशाखा	सहकारीशाखा	संस्थाको तर्फबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र पछिल्लो साधारण सभामा कूल सदस्य संख्याको बहुमतले सहकारी ऐन, नियम र सिद्धान्त एवं मापदण्ड अनुकूल विनियम संशोधनको निर्णय गरी निर्णय प्रतिलिपि र तीन महले फारमको ढाँचामा संशोधित विनियम २ प्रति	सम्पूर्ण तोकिएको कागजपत्र संलग्न गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक लगाई दर्ता गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्र.अ.प्र. बाट पूर्व स्वीकृति भएपछि	नियमानुसार
३	सहकारी संस्थाले नियमानुसार पाउने छुट सुविधाहरूको सिफारिस गर्ने	शिक्षातथासामा जिकविकासशाखा	सहकारीशाखा	संस्थाको तर्फबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र सम्बन्धित संस्थाको पत्र सहित आवश्यकता अनुसार साधारण सभा तथा सञ्चालक समितिको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि । संस्थाको पछिल्लो आ .व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन घर जग्गा खरिदमा रजिस्ट्रेशन दस्तुर छुटको सिफारिस माग गर्दा मापदण्ड अनुसार खरिदका लागि लेखा परीक्षकले प्रमाणित गरेको आवश्यक स्रोतको विश्लेषण गरिएको कागजात अन्य आवश्यक कागजातहरू	सम्पूर्ण तोकिएको कागजपत्र संलग्न गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक लगाई दर्ता गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्र.अ.प्र. बाट स्वीकृत भएपछि	नियमानुसार
४	सहकारी संस्थाको दर्ता खारेजी	शिक्षातथासामा जिकविकासशाखा	सहकारीशाखा	संस्थाको साधारण सभाको कूल सदस्य संख्याको बहुमतले गरेको निर्णयको प्रतिलिपि समेतको पत्र अन्य आवश्यक कागजातहरू	सम्पूर्ण तोकिएको कागजपत्र संलग्न गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक लगाई दर्ता गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		नियमानुसार
५	सहकारी संस्था	शिक्षातथासामा जिकविकासशाखा	सहकारीशाखा	दुई वा दुई भन्दा बढी संस्थाहरू आपसमा	सम्पूर्ण तोकिएको कागजपत्र संलग्न गरी प्रमुख प्रशासकीय	प्रमुख प्रशास	सम्पूर्ण	नियमानुसार

	एकीकरण र विभाजन	खा		एकीकरण गर्न वा एक संस्थालाई दुई वा दुई भन्दा बढी संस्थामा विभाजन गर्न साधारण सभाको बहुमतबाट पारित भएको निर्णय सहितको पत्र अन्य आवश्यक कागजातहरू, (नियम ३९, ४० र सहकारी संस्थाको एकीकरण तथा विभाजन निर्देशिका, २०७७ बमोजिम आवश्यक कागजपत्रहरू)	अधिकृतको तोक लगाई दर्ता गर्ने	कीय अधिकृत	प्रकृया पूरा भई पेश भएको ७ दिन भित्र ।	सार
--	-----------------	----	--	---	-------------------------------	------------	--	-----

महिला, बालबालिका, अपांगता तथा जेष्ठ नागरिक

क्र.स	सेवाको प्रकार	जिम्मेवारी कर्मचारी / पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्ने पर्ने आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिने लाग्ने	
							समय	शुल्क दस्तुर
१	जेष्ठनागरिकपरिचयपत्र प्रदान	शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	महिला बालबालिका शाखा	सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र नागरिकता प्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि पासपोर्टसाइजको २ प्रति फोटो स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण अन्य आवश्यक कागज प्रमाणहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसंग तोकआदेश गराई सामाजिक विकासमहिला बालबालिका / तथा समाज कल्याण उपशाखामा सम्पर्क गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलि पल्ट	नि : शुल्क
२	अपाङ्गता परिचयपत्र	शिक्षातथासामाजिकविकासशाखा	महिलाबालबालिकाशाखा	सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको अनुसूची १	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसंग तोकआदेश गराई सामाजिक	प्रमुख प्रशास	कागजपत्र	नि :

	त्र प्रदान	खाप्रमुख	खा	बमोजिमको निवेदन पत्र नागरिकता प्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि सम्बन्धित वडा कार्यालयकोसिफारिस स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण सम्बन्धितचिकित्सककोसिफारिस(आँखा), नाक, कान, घाटीसंग सम्बन्धित भए स्पेशलिष्ट डाक्टरको सिफारिस(बालबालिकाभएनिजकोजन्म दर्तातथाअभिभावक वा संरक्षककोनागरिकताकोप्रतिलिपि अटोसाइजको फोटो २ - प्रति पासपोर्टसाइजकोफोटो — १प्रति अपाङ्गतादेखिनेफोटो - १प्रति(शारीरिक अपाङ्गताको हकमा) अन्य आवश्यक कागज प्रमाणहरू	विकासमहिला बालबालिका / तथा समाज कल्याण उपशाखामा सम्पर्क गर्ने नागरिकता प्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि नगरस्तरीय समन्वय समितिको बैठकबाट अनुमोदन	कीय अधिकृत	मिलेमा सोही दिन वा वडा बाट सिफारिस प्राप्त भई अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण समन्वय समितिबाट निर्णय भएको मिति ले ३ दिन भित्र	शुल्क
३	बालकलव दर्ता	शिक्षातथासामाजिकविकासशाखाप्रमुख	महिलाबालबालिकाशाखा	क्लबको विधान प्रस्तावित क्लबको निर्णय प्रतिलिपि सहितको निवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश अनुसार सम्पूर्ण कागजातहरू हेरि दर्ता गर्ने र सामाजिक विकासमहिला / बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखामा पेश गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागज पत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन	निशुल्क

							नभए ३ दिन भित्र	
सूचना माग सम्बन्धी								
क्र स	सेवाको प्रकार	जिम्मेवारी कर्मचारी / पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्ने पर्ने आवश्यक कागजातहरु	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिका री	सेवा लिने लाग्ने	
							समय	शु ल्क दस्तु र
१	सूचना माग	सूचना अधिकारी		सूचना मागको ढाँचामा सूचनाको प्रयोजन खुलेको निवेदन पत्र नागरिकताको प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश लगाई सम्बन्धित शाखामा दर्ता गरि सूचना अधिकारी समक्ष पेश गर्ने	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृ त	सूचना को प्रकृति हेरी १५ दिनस म्म	निय मानु सार
पञ्जीकरण कागजात प्रमाणीकरण सम्बन्धी								
क्र स	सेवाको प्रकार	जिम्मेवारी कर्मचारी / पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्ने पर्ने आवश्यक कागजातहरु	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिका री	सेवा लिने लाग्ने	
							समय	शु ल्क दस्तु र
३	जन्मदर्ता प्रमाणप त्र प्रमाणीक रण	बडा कार्यालय	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा	जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको सकल र प्रतिलिपि बुवा र आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको सकल र प्रतिलिपि नाबालकको हकमा बुवा र आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको सकल र प्रतिलिपि विदेशी नागरिकको हकमा बुवा र आमा दुवैको राहदानीको प्रतिलिपि र	अनुसूचीबमोजिमको निवेदन	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृ त	आव श्यक काग जात पेश भएप छि सोही दिन नभए २ दिनभि	प्रति प्रमा णीक रण रु.५ ०० ।-

				भिसाको प्रतिलिपि निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको सकल र प्रतिलिपि			त्र	
द	मृत्यु दर्ता प्रमाणप त्र प्रमाणीक रण	वडा कार्यालय	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा	मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको सकल र प्रतिलिपि मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि)भएमा(निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको सकल र प्रतिलिपि	अनुसूचीबमोजिमको निवेदन	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृ त	आव श्यक काग जात पेश भएप छि सोही दिन नभए २ दिनभि त्र	प्रति प्रमा णीक रण रु.५ ०० ।-
घ	विवाह दर्ता प्रमाणप त्र प्रमाणीक रण	वडा कार्यालय	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा	विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको सकल र प्रतिलिपि निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको सकल र प्रतिलिपि पति र पत्नी दुवैको नागरिकताको सकल र प्रतिलिपि	अनुसूचीबमोजिमको निवेदन	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृ त	आव श्यक काग जात पेश भएप छि सोही दिन नभए २ दिनभि त्र	प्रति प्रमा णीक रण रु.५ ०० ।-
ङ	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता प्रमाणप त्र प्रमाणीक रण	वडा कार्यालय	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता प्रमाणपत्रको सकल र प्रतिलिपि निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको सकल र प्रतिलिपि	अनुसूचीबमोजिमको निवेदन	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृ त	आव श्यक काग जात पेश भएप छि सोही दिन नभए २	प्रति प्रमा णीक रण रु.५ ०० ।-

							दिनभि त्र	
छ	वसाइँ सराइ दर्ता प्रमाणप त्र प्रमाणीक रण	वडा कार्यालय	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा	वसाइँ सराइ दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि वसाइँ सराइमा उल्लेखित व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि नावालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि	अनुसूचीबमोजिमको निवेदन	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृ त	आव श्यक काग जात पेश भएप छि सोही दिन नभए २ दिनभि त्र	प्रति प्रमा णीक रण रु.५ ०० ।-
ट	नाता प्रमाणित प्रमाणप त्र प्रमाणीक रण	वडा कार्यालय	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा	निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रमा कायम गरिएका सबै व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि नावालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि विवाहितको हकमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि नाता खुलाउने अन्य कागजात	अनुसूचीबमोजिमको निवेदन	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृ त	आव श्यक काग जात पेश भएप छि सोही दिन नभए २ दिनभि त्र	प्रति प्रमा णीक रण रु.५ ०० ।-
ठ	अविवाहि त प्रमाणित	वडा कार्यालय	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा	निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि वडाबाट जारी भएको अविवाहित प्रमाणित कागजातको सक्कल र प्रतिलिपि अविवाहित प्रमाणित गरेको व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल र	अनुसूचीबमोजिमको निवेदन	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृ त	आव श्यक काग जात पेश भएप छि सोही दिन नभए	प्रति प्रमा णीक रण रु.५ ०० ।-

				प्रतिलिपि			२ दिनभि त्र	
८	व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी अन्य कागजात	बडा कार्यालय	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा	निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको सङ्कलन र प्रतिलिपि व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी अन्य कागजातको सङ्कलन र प्रतिलिपि अन्य आवश्यक कागजातहरू	अनुसूचीबमोजिमको निवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोही दिन नभए २ दिनभिन्न	प्रति प्रमाणिकरण रु.५०० १-
९	अन्य कागजात	बडा कार्यालय	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा	निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको सङ्कलन र प्रतिलिपि प्रमाणित गर्नुपर्ने कागजातको सङ्कलन र प्रतिलिपि अन्य आवश्यक कागजातहरू	अनुसूचीबमोजिमको निवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोही दिन नभए २ दिनभिन्न	प्रति प्रमाणिकरण रु.५०० १-
वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धी राजस्व शाखा "घ"								
क्र.स.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवारी कर्मचारी / पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्ने पर्ने आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिने लाग्ने समय	शुल्क दस्तुर
१	"घ"	आर्थिक	राजस्व	कागजपत्र तर्फ	स्वीकृत कार्यविधिआवश्यक /	प्रमुख	समिति	नियम

वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र दर्ता र ईजाजत पत्र प्रदान	विकास शाखा प्रमुख	शाखा	तोकिएको ढाँचामा निवेदन कम्तिमा पाँच लाख पुँजी भएको घरेलु वा कम्पनी दर्ताको प्रमाण पत्र प्रतिलिपि स्थायी लेखा नं मूल्य) दर्ता (अभिवृद्धि कर समेतमा भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि कम्पनीको खातामा कम्तिमा रुएक लाख जम्मा गरेको . हालसालैको बैंक भौचर करचुक्ता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि फर्मको प्रोप्राइटरको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि <u>जनशक्ति तर्फ</u> सिभिल इन्जीनियरजना १- लेखापालजना १- प्रशासन हेर्नेजना १- <u>मेशिन औजार तर्फ</u> The deolite/Level Machine १ थान भाइब्रेटर मेशिनथान ३- वाटरपम्पथान ३- ७ उल्लेखित सामाग्रीहरु . नेपाल इन्जीनियरिंग परिषदमा दर्ता भएको दर्तावाला मेकानिकल इन्जीनियरबाट प्रमाणित भएको हुनुपर्ने, निजको प्रमाणपत्र र नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि ८ उल्लेखित सामाग्रीहरुको . कम्पनी र सिरियल नम्बर देखिने गरी रंगिन फोटो	कागजात पूरा भए पछि तोकिएको ढाँचाको निवेदन बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश गराई दर्ता गरी सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने व्यवसाय प्रमाणपत्रमा व्यवसाय कारोबारहरुमा विविध प्रकारको ठेकापट्टा गर्ने भनी उल्लेख भएको हुनुपर्ने जनशक्ति तर्फ उल्लेखित कर्मचारीहरुको शैक्षिक प्रमाण पत्र, नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्र प्रतिलिपि र सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि मेशिन औजार तर्फ भ्याट बिल पेश भएको हुनुपर्ने बिलमा सिरियल नं र निर्माता कम्पनीको नाम उल्लेख भएको हुनुपर्ने भाइब्रेटर मेशिनको हकमा भ्याट बिलमा सामानको क्षमता र निर्माता कम्पनीको नाम उल्लेख भएको हुनुपर्ने वाटरपम्पको हकमा कम्तीमा २ इन्च पानी तात्रे र पम्पिंग हुने क्षमता भ्याट बिलमा उल्लेख भएको हुनुपर्ने आवश्यक सम्पूर्ण कागजपत्रहरुलाई नोटरी पब्लिकबाट प्रमाणित भएको हुनुपर्ने सम्पूर्ण कागजपत्रहरु पेश भएपश्चात नको प्राविधिकले .पा. मेशिन औजार निरीक्षण गरेको प्रतिवेदन दिनुपर्ने प्राविधिक प्रतिवेदन प्राप्त भएपश्चात समितिको बैठक बसी निर्णय पश्चात तोकिएको दस्तुर लिई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने अन्य कुराहरु नागार्जुन नगरपालिकाको "घ" वर्गको	प्रशासकीय अधिकृत	तिको बैठक बसी निर्णय भए पश्चात	मानुसार
--	-------------------	------	---	--	------------------	--------------------------------	---------

					निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ ले तोकेका योग्यता र प्रकृया पूरा गरेको हुनु पर्ने ।			
२	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्रको प्रतिलिपि	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	राजश्व शाखा	इजाजत पत्र हराए वा नासिएकोमा प्रतिलिपि पाउन निवेदन तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद अन्य आवश्यक कागजातहरू	नागार्जुन नगरपालिकाको "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ ले तोकेका योग्यता र प्रकृया पूरा गरेको हुनु पर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	चन्द्रा गिरि नगरपालिकाको "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ अनुसार ।	नियमानुसार
३	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र नवीकरण	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	राजश्व शाखा	नवीकरण गरी पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि इजाजत पत्र प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि भ्याटप्यान दर्ता / प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि घरेलु तथा साना उद्योग दर्ता प्रमाणपत्र(नवीकरण भएको) कम्पनी दर्ता प्रमाण पत्र प्रतिलिपि	नागार्जुन नगरपालिकाको "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ ले तोकेका योग्यता र प्रकृया पूरा गरेको हुनु पर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	चन्द्रा गिरि नगरपालिकाको "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र	नियमानुसार

				राजस्व तिरेको रसिद अन्य आवश्यक कागजातहरू			सम्बन्धी कार्य विधि, २०७५ अनुसार ।	
४	उद्योग दर्ता सिफारिस	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	राजस्व शाखा	दर्ता सिफारिसको लागि आवश्यक निवेदन निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि उद्योग रहने घरजग्गाको / को प्रतिलिपि.पु.प्र.ध.ज जग्गाधनिको नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि घर बहाल सम्झौता पत्र प्रतिलिपि	कागजपत्रहरू पूरा भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश गराई सम्बन्धित शाखामा दर्ता गराई पेश गर्न सम्बन्धित वडा कार्यालयमा स्थलगत सर्जिमिनको लागि पठाउने वडा कार्यालयबाट सर्जिमिन मुचुल्का सहित सिफारिस प्राप्त भए पश्चात घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालयलाई सिफारिस	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का सहित सिफारिस प्राप्त भएको भोलि पल्ट सम्म	नियमानुसार
प्रशासन शाखा अन्तर्गत								
क्र.स.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवारी कर्मचारी / पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्ने पर्ने आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिने लाग्ने	
							समय	शुल्क दस्तुर
१	विभिन्न सिफारिसहरू	योजना तथा प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रशासन शाखा	कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो, सो व्यहोरा खुलेको निवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक आदेश बमोजिम शाखामा दर्ता गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय	कागजपत्र पूरा	नियम

				नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र सम्बन्धित सिफारिसको लागि आवश्यक अन्य कागजातहरू	निर्णय गर्नुपर्ने भएमा कुन तहबाट निर्णय हुनु पर्ने हो सो को जानकारी दिने	अधिकृत	भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए निर्णय भए पश्चात	मानुसार
--	--	--	--	---	--	--------	--	---------

वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन शाखा अन्तर्गत

क्र.स.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवारी कर्मचारी / पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्ने पर्ने आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिने लाग्ने	
							समय	शुल्क दस्तुर
१	वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन	वातावरण विपद व्यवस्थापन शाखा प्रमुख	वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन शाखा	वडामा पेश गरेको निवेदनको प्रतिलिपिफोन) (नम्बर सहित सम्बन्धित वडाको सिफारिस विपदको अवस्था खिचिएको तस्विर (रंगिन प्रिन्ट) भएसम्म प्रहरी मुचुल्का नागरिकताको प्रतिलिपि व्यवसाय सम्बन्धी विपदको लागि व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि(अनिवार्य) वातावरणको लागि निवेदन र विषय प्रमाणित गर्ने आवश्यक कागजात	आवश्यक कागजात पूरा भए पश्चात प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट टोकआदेश बमोजिम दर्ता गरि सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सोही दिन सो नभए नगर स्तरीय निर्णय बमोजिम	निशुल्क

रोजगार सेवा केन्द्र शाखा अन्तर्गत

क्र.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवारी कर्मचारी /	सेवा दिने शाखा	पेश गर्ने पर्ने आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने	सेवा लिने लाग्ने
------	---------------	-----------------------	----------------	----------------------------------	------------------	---------------	------------------

स		पदाधिकारी				अधिका री	समय	शु ल्क दस्तु र
१	रोजगार सेवा	प्राविधिक शाखा प्रमुख	रोजगार सेवा केन्द्र	१ न्युनतम रोजगारीको लागि आवेदन नागरिताको प्रतिलिपि निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि नागरिकता अन्य स्थानिय तहको भएमा हकमा बसाइसराइ वा विवाह दर्ताको प्रतिलिपि हालसाल खिचेको फोटो १	फाल्गुन १ गते देखि फाल्गुन ३० गतेसम्म सुचीकरणको लागि फाराम खुल्ला हुने। ईच्छुक व्यक्तिले सम्बन्धित वडा कार्यालय आवेदन गर्ने। वडा कार्यालयमा आवेदन दर्ता गर्ने। वडा कार्यालयमा वडा अध्यक्षद्वारा प्रमाणित गर्ने। चैत्र महिनाको पहिलो हप्ता संकलित निवेदन रोजगार सेवा केन्द्रमा पुर्याउने। प्रक्रिया पुगेको निवेदन भन्दा मा प्रविष्टि गरी सूचीकरण हुने।	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृ त		निशु ल्क

- ❖ सेवा लिनुअघि सेवाग्राहीले नगरपालिकालाई बुझाउनु पर्ने सबै शुल्क, कर र दस्तुर बुझाएको हुनु पर्नेछ।
- ❖ सेवाप्रदान गरिदा पहिलो आउनेलाई पहिलो तथा ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गताभएकाव्यक्ति र महिलालाई प्राथमिकता दिइने छ।

१०. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी,सम्बन्धित शाखा प्रमुख शाखा प्रमुखको विवरण

प्रशासन शाखा

पद	नाम	कामको जिम्मेवारी
अधिकृत आठौं (शाखा प्रमुख)	सुर्यनाथ कोइराला	प्रशासन शाखा प्रमुख
अधिकृत छैठौं	नारायण प्रसाद तिमिल्सिना	कर्मचारी प्रशासन, जिन्सी व्यवस्थापन तथा पञ्जिकरण प्रमाणिकरण सम्बन्धि कार्य
सूचना प्रविधि अधिकृत	बिष्णुहरी अर्याल	सूचना तथा प्रविधि सम्बन्धि कार्य
सहायक पाचौं	प्रदिप लामिछाने	राजस्व अनुमान, संकलन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य
सहायक पाचौं	बिज्ञान खड्की	सम्पत्ति व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य
सहायक पाचौं	प्रमिशा राना	राजस्व अनुमान, संकलन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य
सहायक कम्प्युटर अपरेटर	सागर खत्री	प्रशासन शाखा
सहायक कम्प्युटर अपरेटर	प्रकृति श्रेष्ठ	प्रशासन शाखा
फिल्ड सहायक	उत्तमराज गिरी	पञ्जिकरण सम्बन्धि कार्य
एम.आई.स.अपरेटर	सन्जु खड्का	पञ्जिकरण सम्बन्धि कार्य

आर्थिक प्रशासन शाखा

पद	नाम, थर	कामको जिम्मेवारी
वरिष्ठ लेखा अधिकृत (आठौं)	आनन्द कुमार खड्का	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख

आ.ले.प अधिकृत छैटौं	प्रेम बहादुर गिरी	अन्तरिक लेखा परिक्षणसम्बन्धि कार्य
वरिष्ठ सहायक	संजित के.सी	आर्थिक प्रशासन शाखा सम्बन्धि कार्य
सहायक कम्प्युटर अपरेटर	ईश्वरी लामिछाने	आर्थिक प्रशासन शाखा सम्बन्धि कार्य

योजना अनुगमन तथा मूल्यांकन शाखा

पद	नाम, थर	कामको जिम्मेवारी
वरिष्ठ इञ्जिनियर	कञ्चन खनाल	योजना अनुगमन तथा मूल्यांकन शाखा प्रमुख
इञ्जिनियर	बिमोचन भण्डारी	अनुगमन तथा मूल्यांकन तथा नक्सा सिफारीससम्बन्धि कार्य
शाखा अधिकृत सातौं	सीता घिमिरे	योजना सम्बन्धि कार्य
इञ्जिनियर	शम्भुराज श्रेष्ठ	भवन तथा नक्सापास सिफारीस सम्बन्धि कार्य
शाखा अधिकृत	नारायण प्रसाद तिमिल्सिना	भूमि व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य
इञ्जिनियर	सन्दीप गिरी	अनुगमन , मूल्यांकनसम्बन्धि कार्य
रोजगार संयोजक	ईश्वरी श्रेष्ठ	प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम
सहायक पाचौं	प्रदिप लामिछाने	विपद सम्बन्धि कार्य
सहायक पाचौं	कल्याणी घिमिरे	योजना शाखा
प्राविधिक सहायक	दिनेश दुलाल	प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम
रोजगार सहायक	सिर्जना अधिकारी	प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम

पद	नाम, थर	कामको जिम्मेवारी
सवइञ्जिनियर	राजन सुवेदी	अनुगमन , मूल्यांकनसम्बन्धि कार्य
अमिन	यमुना जोशी	भूमि व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य

शिक्षा तथा सामाजिक शाखा

पद	नाम थर	कामको जिम्मेवारी
उपसचिव(अधिकृत दशौं)	कृष्ण बहादुर कुंवर	शिक्षा तथा सामाजिक शाखा प्रमुख
शाखा अधिकृत (वरिष्ठ अधिकृत आठौं)	कल्पना शर्मा	सामाजिक कार्यक्रम
शाखा अधिकृत (सातौं)	भावना सुवेदी	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद सम्बन्धित कार्य
शाखा अधिकृत (सातौं)	सिता घिमिरे	उद्योग तथा सहकारी सम्बन्धित कार्य
अधिकृत छैटौं	सितादेवि सोती	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धित कार्य
अधिकृत छैटौं	गिता खनाल	
श्रोत व्यक्ति	श्रीकृष्ण रेग्मी	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद सम्बन्धित कार्यक्रम
उद्यम विकास सहजकर्ता	राधिका त्रिपाठी	लघु उद्यम विकाश कार्यक्रम अन्तर्गत
उद्यम विकास सहजकर्ता	पुनम घले	लघु उद्यम विकाश कार्यक्रम अन्तर्गत

कृषि तथा पशुपंछी शाखा

पद	नाम थर	कामको जिम्मेवारी
----	--------	------------------

पद	नाम थर	कामको जिम्मेबारी
अधिकृत (छैटौँ)	खेम राज वाग्ले	कृषि तथा पशुपंछी शाखा प्रमुख
पशु विकास अधिकृत (छैटौँ)	करन बहादुर कठायत	भेटेनरी सम्बन्धित कार्य
सहायक पशु विकास अधिकृत (छैटौँ)	निर्मला गैरे	भेटेनरी सम्बन्धित कार्य
प्रा.स	लक्ष्मी राई	भेटेनरी सम्बन्धित कार्य
प्रा.स	सुरेखा कुमारी चौधरी	भेटेनरी सम्बन्धित कार्य
प्रा.स	पवित्रा राई	कृषि सम्बन्धित कार्य
सहायक कम्प्युटर अपरेटर	सुशिला भुजेल	कृषि शाखा

स्वास्थ्य शाखा

पद	नाम थर	कामको जिम्मेवारी
जनस्वास्थ्य अधिकृत (सातौँ)	डिल्लीराम सुवेदी	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख
अ.न.नी (छैटौँ)	संगिता योगी	स्वास्थ्य सम्बन्धित कार्य
ज.स्वा.नि (छैटौँ)	दिपेन्द्र खडायत	स्वास्थ्य सम्बन्धित कार्य
कविराज निरिक्षक (छैटौँ)	मिना लामिछाने दुवाडी	अयुर्वेद स्वास्थ्यसंग सम्बन्धित कार्य
कविराज निरिक्षक (छैटौँ)	निमर्ला शर्मा	अयुर्वेद स्वास्थ्यसंग सम्बन्धित कार्य
स्टाफ नर्स (चौथो)	हसना पुतुवार	स्वास्थ्य सम्बन्धित कार्य

शाखा प्रमुखको विवरण

सि.नं	शाखा/उप शाखा	शाखा प्रमुखको नाम	पद	कैफियत
	शिक्षा तथा सामाजिक शाखा	कृष्ण बहादुर कुंवर	उपसचिव(अधिकृत दशौं)	
	प्रशासन शाखा	सुर्यनाथ कोइराला	अधिकृत आठौं (शाखा प्रमुख)	
	आर्थिक प्रशासन शाखा	आनन्द कुमार खड्का	वरिष्ठ लेखा अधिकृत(आठौं)	
	योजना अनुगमन तथा मूल्यांकन शाखा	कञ्चन खनाल	वरिष्ठ इञ्जिनियर	
	कृषि तथा पशुपंछी शाखा	खेम राज बाग्ले	अधिकृत (छैटौं)	
	स्वास्थ्य शाखा	डिल्लीराम सुवेदी	जनस्वास्थ्य अधिकृत (सातौं)	

११. सेवा प्राप्त गर्दा लाग्ने दस्तुर र अवधि

दश पेजसम्मको सूचना निःशुल्क प्राप्त हुने र सो भन्दा माथि भएमा प्रति पेज रु १०/- दस्तुर लाग्ने, सूचनाको प्रकृति हेरी बढीमा १५ दिनसम्मको अवधि लाग्ने। नगरपालिकामा परेका उजुरी, निवेदन र पुनरावेदनको सम्बन्धमा कुनै दस्तुर नलाग्ने ।

१२. निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

- शाखासँग सम्बन्धित नियमित कामहरू शाखा प्रमुखबाट निर्णय हुने ।

- विशेष निर्णय तथा कार्यालय प्रमुखबाट हुनु पर्ने भनि तोकिएको कामहरू कार्यालय प्रमुखबाट निर्णय हुने ।
- नीतिगत विषयका निर्णयहरू नगर कार्यपालिकाबाट र बजेट तथा ऐन सरहका कानून सम्बन्धी विषय नगरसभाबाट हुने ।
- न्यायिक विषय:- न्यायिक समितिबाट ।

१३. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मातहतबाट भएको निर्णयको नगरप्रमुख
- शाखा प्रमुखस्तरीयबाट भएका निर्णयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
- दैनिक सेवा प्रवाह तथा कर्मचारीको कार्य व्यवहार बारे गुनासो सुन्ने अधिकारी प्रशासन शाखा प्रमुख श्री सुर्यनाथ कोइराला ।

१४. सम्पादन गरेको कामको विवरण

बुँदा नं. १७ को सार्वजनिक निकायले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र प्रतिवेदन मा विवरण उल्लेख गरिएको ।

१५. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

सि.नं	पद	नाम थर	फोटो	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	श्री सुमन अधिकारी		९८५१२५० ०१४	

२	सूचना अधिकारी	श्री बिष्णु हरि अर्याल		९८५१११० १७६	
---	---------------	------------------------	---	----------------	--

१६. ऐन,नियम,विनियम र निर्देशिकाको सूची

आ.व. २०८०/०८१,पुष मसान्त सम्मका कानूनको विवरण

क्र.स	विवरण	कैफियत
१	स्थानीय राजपत्र	
२	स्थानीय राजपत्र घ वर्ग व्यवसायी इजाजत पत्र	
३	स्थानीय राजपत्र कार्य सम्पादन नीयमावली	
४	उपभोक्ता समिति गठन,परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि	
५	स्थानीय राजपत्र कार्य बिभाजननीयमावली	
६	एफ.एम रेडियो कार्यविधि	
७	करार प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन कार्यविधि	
८	कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धि नियमावली	
९	कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन सम्बन्धमा	

१०	न्यायिक समितिको कार्यविधि	
११	प्रशासनिक दिग्दर्शन कार्यविधि	
१२	बजार अनुगमन निर्देशिका	
१३	बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि	
१४	विपद कोष व्यवस्थापन कार्यविधि	
१५	शिक्षा नीयमावली	
१६	सहकारी ऐन	
१७	सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति तथा सोको मुआब्जा निर्धारण कार्यविधि	
१८	स्थानीय तहको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन	
१९	टौलबिकास संस्था कार्यविधि	
२०	आर्थिक विधेयक, २०७९	
२१	बालबालिका सम्बन्धी कार्यविधि	

१७. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

नागार्जुन नगरपालिकाको चालु आ.व.को पोष मसान्त सम्मको आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी विवरण निम्नानुसार रहेको छ।

आय				
शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	४३,४२,००,०००.००	१७,१४,००,०००.००	३९.४७	२६,२८,००,०००.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	१८,४८,००,०००.००	९,२४,००,०००.००	५०	९,२४,००,०००.००

१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	२१,७९,००,०००.००	७,६२,५०,०००.००	३४.९९	१४,१६,५०,०००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	१,२०,००,०००.००	२७,५०,०००.००	२२.९२	९२,५०,०००.००
१३३१५ विषेश अनुदान पुँजीगत	१,१५,००,०००.००	०	०	१,१५,००,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	८०,००,०००.००	०	०	८०,००,०००.००
प्रदेश सरकार	६,८१,३७,०००.००	१,४६,१२,५००.००	२१.४५	५,३५,२४,५००.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	२,०३,१३,०००.००	१,०१,५६,५००.००	५०	१,०१,५६,५००.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	१,३३,२४,०००.००	३३,३१,०००.००	२५	९९,९३,०००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	४५,००,०००.००	११,२५,०००.००	२५	३३,७५,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	३,००,००,०००.००	०	०	३,००,००,०००.००
राजस्व बाडफाड	८४,२१,७५,९८०.००	९,३४,५८,५३७.९६	११.१	७४,८७,१७,४४२.०४
११३१५ घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर	७०,५४,७५,०७५.००	७,८४,९७,८९६.९१	११.१३	६२,६९,७७,१७८.०९
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	१०,०४,२६,०००.००	९२,१६,४९८.१०	९.१८	९,१२,०९,५०१.९०

११४५६ बॉडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	३,६२,७४,९०५.००	५७,४४,१४२.९५	१५.८४	३,०५,३०,७६२.०५
अन्तरिक श्रोत	९९,५०,४७,९५२.००	३३,००,३२,१२९.८९	३३.१७	६६,५०,१५,८२२.११
११३१३ एकीकृत सम्पत्ती कर	९,४१,१०,०००.००	२,०३,१८,३६८.००	२१.५९	७,३७,९१,६३२.००
११३१४ भुमिकर/मालपोत	७५,००,०००.००	६,४५,४७८.००	८.६१	६८,५४,५२२.००
११३२१ वहाल कर	१२,५२,५०,०००.००	१,४६,७७,३४१.२३	११.७२	११,०५,७२,६५८.७७
११३२२ वहालविटौरी कर	१०,००,०००.००	०	०	१०,००,०००.००
११४७९ अन्य मनोरञ्जन कर	५,००,०००.००	०	०	५,००,०००.००
१३४११ अन्य संस्थागत आन्तरिक अनुदान	७,५८,४९,०८०.००	०	०	७,५८,४९,०८०.००
१४२१६ निजी धारा वापतको शुल्क	३,००,०००.००	३,०००.००	१	२,९७,०००.००
१४२१८ विद्युत सेवा शुल्क	२,५०,०००.००	८,०००.००	३.२	२,४२,०००.००

१४२२१ न्यायिक दस्तूर	१,००,०००.००	२,८००.००	२.८	९७,२००.००
१४२२९ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	२,००,०००.००	२,०००.००	१	१,९८,०००.००
१४२४१ पार्किङ्ग शुल्क	४,००,०००.००	०	०	४,००,०००.००
१४२४२ नक्सापास दस्तूर	२८,९३,९८,८७२.००	८१,६५,६३६.००	२.८२	२८,१२,३३,२३६.००
१४२४३ सिफारिश दस्तूर	५,००,००,०००.००	१,०६,९२,६०१.४८	२१.३९	३,९३,०७,३९८.५२
१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तूर	७५,००,०००.००	७९,६००.००	१.०६	७४,२०,४००.००
१४२४५ नाता प्रमाणित दस्तूर	३,००,०००.००	४६,३७,८१५.९०	१५४५.९४	(४३,३७,८१५.९०)
१४२४९ अन्य दस्तूर	१,२८,४०,०००.००	२०,२५,६९७.२१	१५.७८	१,०८,१४,३०२.७९
१४२५३ व्यावसायजरजिष्ट्रेशन दस्तूर	६,५०,००,०००.००	५३,०३,५०३.००	८.१६	५,९६,९६,४९७.००
१४३१३ धरौटी सदरस्याहा	१०,००,०००.००	१,७०,०००.००	१७	८,३०,०००.००
१४५२९ अन्य राजस्व	४,००,०००.००	७०,००७.३१	१७.५	३,२९,९९२.६९
१५१११ बेरूजू	५०,०००.००	०	०	५०,०००.००

३२१२२ बैंक मौज्दात	२६,३१,००,०००.००	२६,३२,३०,२८१.७६	१००.०५	(१,३०,२८१.७६)
स्थानीय तह	८,४४,००,०००.००	०	०	८,४४,००,०००.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	८,४४,००,०००.००	०	०	८,४४,००,०००.००
जनसहभागिता	२,१०,२५,०००.००	०	०	२,१०,२५,०००.००
१३४११ अन्य संस्थागत आन्तरिक अनुदान	२,१०,२५,०००.००	०	०	२,१०,२५,०००.००
जम्मा	२,४४,४९,८५,९३२.००	६०,९५,०३,१६७.८५	२४.९२	१,८३,५४,८२,७६४.१५

व्यय				
शीर्षक	वार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
चालु	८२,९०,६८,२३९.००	१४,२१,००,०६७.१७	१७.१४	६८,६९,६८,१७१.८३
२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	९,३४,२८,०९०.००	३,१३,२९,७९०.८८	३३.५३	६,२०,९८,२९९.१२
२१११२ पारिश्रमिक पदाधिकारी	१,२०,००,०००.००	२९,२८,०००.००	२४.४	९०,७२,०००.००
२११२१ पोशाक	१६,३०,०००.००	०	०	१६,३०,०००.००

२११२३ औषधीउपचार खर्च	५,००,०००.००	०	०	५,००,०००.००
२११३२ महंगी भत्ता	२०,००,०००.००	३,४२,०००.००	१७.१	१६,५८,०००.००
२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	१,८५,५९,०००.००	३२,०६,४२५.१०	१७.२ ८	१,५३,५२,५७४.९०
२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	५,००,०००.००	३,३५,५९७.००	६७.१ २	१,६४,४०३.००
२११३९ अन्य भत्ता	१०,००,०००.००	०	०	१०,००,०००.००
२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	४०,००,०००.००	१,२१,५००.००	३.०४	३८,७८,५००.००
२११४२ पदाधिकारीअन्यसुवि धा	२,००,०००.००	०	०	२,००,०००.००
२१२१२ कर्मचारीको योगदानमा आधारित निवृत्तभरण तथा उपदान कोष खर्च	६०,०००.००	०	०	६०,०००.००
२१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष	२५,००,०००.००	०	०	२५,००,०००.००
२२१११ पानी तथा बिजुली	१६,०६,६१७.००	१,०५,०५३.००	६.५४	१५,०१,५६४.००

२२११२ संचार महसुल	१५,००,०००.००	१,२०,७५८.००	८.०५	१३,७९,२४२.००
२२२११ इन्धन (पदाधिकारी)	४०,००,०००.००	१२,२८,११९.००	३०.७	२७,७१,८८१.००
२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	४२,९९,४६०.००	२,९९,४६०.००	६.९७	४०,००,०००.००
२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	५०,००,०००.००	१२,६४,६५५.००	२५.२ ९	३७,३५,३४५.००
२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	२०,००,०००.००	४,०७,३२३.४७	२०.३ ७	१५,९२,६७६.५३
२२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	२०,००,०००.००	०	०	२०,००,०००.००
२२२३१ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	२०,००,०००.००	०	०	२०,००,०००.००
२२२९१ अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार खर्च	१०,००,०००.००	०	०	१०,००,०००.००
२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	१,८०,००,०००.००	३७,३२,२४६.००	२०.७ ३	१,४२,६७,७५४.००
२२३१३ पुस्तक तथा सामग्री खर्च	१०,००,०००.००	५,०००.००	०.५	९,९५,०००.००

२२३१४ इन्धन - अन्य प्रयोजन	५,००,०००.००	४,०००.००	०.८	४,९६,०००.००
२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	१,५०,७९,९९२.००	५५,२८,०१७.००	३६.६ ५	९५,५१,९७५.००
२२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	३०,००,०००.००	११,९००.००	०.४	२९,८८,१००.००
२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	४०,००,०००.००	४,६०,६४२.००	११.५ २	३५,३९,३५८.००
२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	१७,००,०००.००	०	०	१७,००,०००.००
२२४१३ करार सेवा शुल्क	७,९०,६६,२८९.००	२,०८,०३,१७८.६०	२६.३ १	५,८२,६३,११०.४०
२२४१४ सरसफाईसेवा शुल्क	५,००,०००.००	०	०	५,००,०००.००
२२४१९ अन्य सेवा शुल्क	१०,००,०००.००	५,५४,०००.००	५५.४	४,४६,०००.००
२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	२०,००,०००.००	११,३००.००	०.५६	१९,८८,७००.००
२२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	९,०४,०००.००	०	०	९,०४,०००.००

२२५२२ कार्यक्रम खर्च	४५,९२,२७,२६४.००	५,९३,६०,००२.९०	१२.९३	३९,९८,६७,२६१.१०
२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	१,०१,७०,१०५.००	१६,८७,१२४.००	१६.५९	८४,८२,९८१.००
२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	६०,००,०००.००	१,७५,५००.००	२.९३	५८,२४,५००.००
२२६१२ भ्रमण खर्च	७०,००,०००.००	३,६२,९३०.००	५.१८	६६,३७,०७०.००
२२६१९ अन्य भ्रमण खर्च	१५,००,०००.००	०	०	१५,००,०००.००
२२७११ विविध खर्च	९५,०१,२१०.००	१९,६७,३३४.००	२०.७१	७५,३३,८७६.००
२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	४०,००,०००.००	०	०	४०,००,०००.००
२५३११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	१५,००,०००.००	०	०	१५,००,०००.००
२५३१२ स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई सहायता	१५,००,०००.००	०	०	१५,००,०००.००
२५३१४ धार्मिक तथा सांस्कृतिक संस्था सहायता	१०,००,०००.००	०	०	१०,००,०००.००
२६४१३ अन्य संस्थालाई सःशर्तचालु अनुदान	२५,००,०००.००	०	०	२५,००,०००.००
२७११२ अन्य सामाजिक सुरक्षा	१६,७५,९२०.००	१,७५,९२०.००	१०.५	१५,००,०००.००
२७२११ छात्रवृत्ति	२०,५७,५४०.००	५७,५४०.००	२.८	२०,००,०००.००

२७२१२ उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	२,०५,००,०००.००	५०,००,०००.००	२४.३ ९	१,५५,००,०००.००
२७२१३ औषधीखरिद खर्च	४५,००,०००.००	०	०	४५,००,०००.००
२७२१९ अन्य सामाजिक सहायता	१५,००,०००.००	३३,०००.००	२.२	१४,६७,०००.००
२८१४२ घरभाडा	४७,००,०००.००	२,७९,०००.००	५.९४	४४,२१,०००.००
२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	२०,००,०००.००	०	०	२०,००,०००.००
२८२११ राजस्व फिर्ता	५,००,०००.००	०	०	५,००,०००.००
२८२१९ अन्य फिर्ता	१२,०२,७५२.००	२,०२,७५१.२२	१६.८ ६	१०,००,०००.७८
पूँजीगत	१,६१,५९,१७,६९३.० ०	१०,४०,१५,१५०.० ०	६.४४	१,५१,१९,०२,५४३.० ०
३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	२१,२३,२१,०३३.००	३,४५,७१,२५६.००	१६.२ ८	१७,७७,४९,७७७.००
३१११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	३१,००,०००.००	०	०	३१,००,०००.००
३११२१ सवारी साधन	३१,००,०००.००	०	०	३१,००,०००.००
३११२२ मेशिनरी तथा औजार	९४,५०,०००.००	४१,७२,३७७.००	४४.१ ५	५२,७७,६२३.००

३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	१,२९,१९,०९४.००	७,२३,५८१.००	५.६	१,२१,९५,५१३.००
३११३५ पूँजीगत परामर्श खर्च	५,००,०००.००	०	०	५,००,०००.००
३११५१ सडक तथा पूल निर्माण	७६,९६,९३,४०९.००	४,०३,७३,१६१.००	५.२५	७२,९३,२०,२४८.००
३११५३ विद्युत संरचना निर्माण	२२,२५,०००.००	०	०	२२,२५,०००.००
३११५४ तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	३८,४९,०००.००	९४,५९५.००	२.४६	३७,५४,४०५.००
३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण	९,००,०००.००	०	०	९,००,०००.००
३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	१६,१२,८८,८९०.००	३५,५६,९९७.००	२.२१	१५,७७,३१,८९३.००
३११५७ वन तथा वातावरण संरक्षण	१३,००,०००.००	०	०	१३,००,०००.००
३११५८ सरसफाई संरचना निर्माण	४७,२९,०६९.००	९७,९८१.००	२.०६	४६,३१,०८८.००
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	४०,६३,४२,१९८.००	१,८४,३९,५००.००	४.५४	३८,७९,०२,६९८.००
३११६१ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	१,५७,००,०००.००	१९,८५,७०२.००	१२.६ ५	१,३७,१४,२९८.००
३११७१ पूँजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण	१०,००,०००.००	०	०	१०,००,०००.००

३११७२ पूँजीगत अनुसन्धान तथा परामर्श	७५,००,०००.००	०	०	७५,००,०००.००
जम्मा	२,४४,४९,८५,९३२.० ०	२४,६१,१५,२१७.१ ७	१०.० ६	२,१९,८८,७०,७१४.८ ३

१८. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

१९. अधिल्लो आ.व.मा सञ्चालित कार्यक्रमहरू

गत आ.व. २०७९/८० मा सञ्चालित कार्यक्रमहरूको विवरण हालसम्म कतै पनि प्रकाशन नभएको।

२०. सार्वजनिक निकायको वेवसाइट

यस नागार्जुननगरपालिकाको वेवसाइट www.nagarjunmun.gov.np रहेको छ।

२१. सूचना परियोजनामा प्राप्त भएको सहायता, ऋण, अनुदान एवम् सम्झौता सम्बन्धी विवरण

यस नागार्जुन नगरपालिकाले हालसम्म सूचना परियोजनामा कुनै सहायता, ऋण वा अनुदान पाएको छैन।

२२. सार्वजनिक निकायले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रतिवेदन

चालु आर्थिक वर्षको पौष सम्ममा यस नगरपालिकाका विभिन्न शाखाहरूबाट सम्पादित कार्यहरूको विवरण निम्नानुसार रहेका छन्।

क) योजना शाखाको श्रावण देखि हाल सम्मको सम्मको प्रगति

S.N	Name of Running project	Agreement Amount
Ward No 1		
1	Paryatan Padmarga	36,88,331.44
	Sub Total 1	36,88,331.44

Ward No 2		
1	Rumba Chowk-Namgel-Samudayik Bhawan and Comfort Housing-Tinghare Road Upgrading Works	3,77,62,477.11
2	TinghareBandevei mandir	24,02,933.83
	Sub Total 2	4,01,65,410.94
Ward No 3		
1	Ward Office Building	1,90,43,988.07
2	Ward No 3 Bhiribato	58,48,395.96
3	Ichangunarayan Mandir	2,50,45,373.58
4	Halchowk Aakash BhairavSattal	70,47,749.02
5	IchangunarayanKhanepaniAyojana	78,04,118.49
	Sub Total 3	6,47,89,625.12
Ward No 4		
1	Sangam Basti Road Upgrading Works	32,95,281.52
2	Ward No.4 Comfort Housing Dekhi Ward No 5 NebicoHudaiBhitri Bato Staronnati.	2,17,34,997.74
	Sub Total 4	2,50,30,279.26
Ward No 5		
1	ThapachowkBasnetgaunAadeshworBhitri Bato Staronnati	57,73,787.17
2	Harisiddhi Temple	4,20,73,799.98
3	SitapailaKhanepani Deep Boring	17,68,561.00
4	Ward No.5 Santa Lama Ko GharDekhiBajrayogini Mandir HudaiSallaghariDadagaunSadakStaronnati.	2,26,40,220.97
5	Access Road and Truss Construction Works at Municipality Office.	28,53,072.22
6	Thapachowk-White Gumba-Ichangunarayan Road Upgrading Works.	1,12,88,225.03
7	Renovation works for Nagarjun Hospital	35,09,323.87
8	Procument of Office Curtains and Carpet	11,52,609.44
	Sub Total 5	8,99,06,990.24
Ward No 6		
1	PankhagharGhattetar	34,27,677.67
2	Kotadevi	46,26,984.77
3	Madhya marga	70,08,818.05
4	Manav Sewa Ashram	8,67,99,331.53
5	Chakrbinayakmahangkal	5,76,99,743.37
6	BalamiGuthi	16,81,880.22
7	Ganeshman Park Nirman	12,08,792.58
8	Ward No.6 Gurans Tole ManamatiKhola Road Upgrading Works	14,69,696.96
9	Amalako Bot SadakNirman	18,53,084.49
	Sub Total 6	16,57,76,009.64
Ward No 7		
1	Ghumtisadak and green village	43,62,614.72
	Sub Total 7	43,62,614.72
Ward No 8		
1	Ward no 8 bhitri	59,77,877.63
2	Khadka GaunPakhure Road Upgrading Works	19,35,275.63
	Sub Total 8	79,13,153.26
Ward No 9		
1	Nagarjun Covered hall	2,26,92,477.40

2	Syuchatar Water Supply Project	7,41,99,292.41
	Sub Total 9	9,68,91,769.81
Ward No 10		
1	Pipeline bistar	54,46,389.86
3	BhitriSadakNirman	55,32,843.42
	Sub Total 10	1,09,79,233.28
	Grand Total	50,95,03,417.71

ख) बेरुजु व्यवस्थापन शाखा

- स्वीकृत कार्ययोजना अनुरूप त्रैमासिक रुपमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने गरेको,
- नगरपालिका स्थापना काल आर्थिक वर्ष २०७२/७३ देखि २०७८।७९ को लेखापरीक्षण प्रतिवेदनबाट कायम हुन आएको कूल बेरुजु रकम रु.२६,७३,३७,०००।०० मध्ये हाल सम्म रु.२२,१०,१६,५५७१४७ १८२.६७) संपरीक्षण गरेको,
- हाल सम्मको बेरुजु बांकी रकम रु.४६३२०४४२।५३ नियमित गर्नुपर्ने रु.८८३२५१।३१ प्रमाण पेश गर्नुपर्ने रु.३९२५३४७१।२२ असूल गर्नुपर्ने रु.३९९१०६०/०० पेशकी बांकी रु.२१९२६६०/००

ग) स्वास्थ्य शाखा

आ.ब २०८०/८१ श्रावण देखि हाल सम्मको स्वास्थ्य तर्फको प्रगती विवरण :

कार्यक्रम संचालन

- सुरक्षित गर्भपतन सेवा कार्यक्रम सेवा विस्तार - भाद्र
 - शहरी स्वास्थ्य केन्द्र १

- इचंगुनारायण स्वास्थ्य चौकी
- स्यूचाटार स्वास्थ्य चौकी

२) आ.ब. २०७९/०८० मा सम्पादित स्वास्थ्य कार्यक्रमहरूकोबार्षिकसमिक्षा गोष्ठी
— असोज

३) क्षयरोग बार्षिकसमिक्षा गोष्ठी - असोज

४) राष्ट्रिय भिटामिन ए कार्यक्रम — कार्तिक

- भिटामिन ए खाएका बालबालिका संख्या = १५९९३ जना
- जुकाको औषधी खाएका बालबालिका संख्या = १४४४३ जना

५) म.सा.स्वा.स्व.से. दिवश—पुष

६) CB-IMNCI बार्षिकसमिक्षा कार्यक्रम —पुष

७) स्तन तथा पाठेघरको मुखको क्यान्सरको निःशुल्कपरिक्षण शिविर - पुष

- रामकोटप्रा.स्वा.के. = ७४ जना
- स्यूचाटारस्वा.चौ. = १३१ जना
- भिमढुंगास्वा.चौ. = ६० जना

७) स्वास्थ्य शिविर संचालन - पुष

- स्यूचाटारस्वा.चौ. = १३७ जना

८) स्वास्थ्य बिमा कार्यक्रम संचालन गर्न प्रत्येक वडाबाट दर्ता सहयोगी छनौट =
१० जना

तालिम/कार्यक्रम सहभागी

क्र.स.	तालिम/कार्यक्रमको नाम	तालिम संचालन/भ्रमण स्थान	सहभागी संख्या	महिना
१	Covid-१९ Fizer Bivalent Vaccine संचालन योजना तर्जुमा बैठक	स्वास्थ्य कार्यालय काठमाण्डौ	२	श्रावण
२	NDHS २०२२ को प्रदेश स्तरियसार्वजनिकरण तथा मन्त्रालयको आगामी ७ बर्षेरणनितिकयोजनाहरुको छलफल	धुलिखेल नगरपालिकाको सभाहल	२	श्रावण
३	सुरक्षित गर्भपतन सेवा सम्बन्धी Onsite Coaching Mentoring तालिम	होटेल सांग्रिलाब्लु, बखुन्दोल, ललितपुर	१	असोज
४	क्षयरोग बार्षिकसमिक्षा कार्यक्रम	स्वास्थ्य कार्यालय काठमाण्डौ	२	असोज
५	३० कार्यदिनकोसेवाकालिन प्रशिक्षण तालिम	स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान, ललितपुर	१	असोज
६	CB-IMNCI बार्षिकसमिक्षा कार्यक्रम	स्वास्थ्य कार्यालय काठमाण्डौ	२	कार्तिक
७	Institutionalizing comprehensive behavioral & Psychological health through School Nurse Program तालिम	भक्तपुर गेष्टहाउस, भक्तपुर	२	कार्तिक
८	ENT सम्बन्धी तालिम	सहकारी प्रशिक्षण केन्द्र, नयाँ बानेश्वर,	२	मंसिर

		काठमाण्डौ		
९	यौन तथा प्रजनन् स्वास्थ्य अधिकार सम्बन्धी अभिमुखिकरण कार्यक्रम	होटेल सांग्रिलाब्लु, बखुन्दोल, ललितपुर	१	मंसिर
१०	Fever Profile Diagnosis Training	युनिभर्सलक्याफे, एकान्तकुना, ललितपुर	१	मंसिर
११	जिल्लास्तरीय समन्वयात्मक बैठक	होटल मनाङ, ठमेल, काठमाण्डौ	१	पुष
१२	सामाजिक परिक्षणसम्बन्धि तालिम	स्वास्थ्य कार्यालय काठमाण्डौ	१	पुष
१३	अपाङ्गता व्यवस्थापन तथा पुनः स्थापना तालिम	स्पाइलनइन्जरी पुनः स्थापना केन्द्र, सागा, काभ्रे	१	पुष
१४	HMIS तालिम	स्वास्थ्य कार्यालय काठमाण्डौ	३	पुष
कुल जम्मा तालिम प्राप्त स्वास्थ्य कर्मी संख्या			२२ जना	

घ) कृषि शाखा

क्र.सं.	कार्यक्रम	इकाई	परिमाण	बजेट		जम्मा	लाभान्दितसंख्या	कैफियत
				स्थानिय	संघ / प्रदेश			
१	सत प्रतिशत अनुदानमा उन्नत तरकारी विउँ किट वितरण	कप्पोजिट प्याकेट	२५००	५००	-	५००	२५००	
२	सत प्रतिशत अनुदानमा गहुँको विउँ वितरण	के.जी.	१३००	२००	-	२००	१२४	
३	सत प्रतिशत हिउदे फलफूल विरूवा वितरण	संख्या	२८००	२००	-	२००	५६०	

४	प्रधानमन्त्री कृषि आधुनिकिकरण तरकारी पकेट विकास कार्यक्रम (नरन्तरता)	संख्या	२	-	१०००	१०००	२	
---	---	--------	---	---	------	------	---	--

ड) पशु सेवा शाखा

सि.नं	कार्यक्रम	इकाई	परिमाण	बजेट (रु. हजारमा)				लाभां वित्त कृषक	कैफियत
				स्थानिय	प्रदेश	संघ	जम्मा		
१	७५ प्रतिशत अनुदानमा हिउदें घाँसको बिऊ वितरण कार्यक्रम	के.जि .	२१७५	२५०			२५०	७५	
२	खोरेत रोग विरुद्धपशुहरुमा भ्याक्सिनेसन कार्यक्रम	वटा	१५००	१४५. ५			१४५. .५	२३२	
३	रेबिजभ्याक्सिनेस न कार्यक्रम	वटा	२००			१२ ५	१२५		
४	५० प्रतिशत अनुदानमा काउ म्याट वितरण कार्यक्रम	वटा	१२२	१०००			१०० ०		वितरण हुन बाकी
५	कृतिम गर्भधानको कार्यक्रम	वटा	१४५०	२००			२००		

६	औषधि खरिद तथा वितरण	रकम		६००			६००	५००	
कुल जम्मा							२३२ ०.५		

च) महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखा

राष्ट्रिय बाल दिवसमा "समाज परिवर्तनमा विद्यार्थीको भुमिका" विषयमा वक्तृत्व कला प्रतियोगिता सम्पन्न

- सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयका २०० जना विद्यार्थीको उपस्थिति
- सामुदायिक विद्यालयबाट ३ जना र संस्थागत विद्यालयबाट ३ जनालाई पुरस्कार वितरण

लैङ्गिक हिंसा विरुद्धको १६ दिने अभियानमा कानुनी सचेतना कार्यक्रम सम्पन्न

- उपस्थित विद्यार्थी संख्या १०० र उपस्थित महिला संख्या २५० जना लाभान्वित भए

म.बा.शाखा र आयुर्वेद शाखाको संयुक्त आयोजनामा ८५ वर्ष उमेर पुगेका ज्येष्ठ नागरिकहरूलाई सम्मान कार्यक्रम

- १९४ जना ज्येष्ठ नागरिक सम्मानित (ब्लाइन्ड र स्वास्थ्य बर्धक औषधि र यातायात खर्च)

ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण

- २०८० श्रावण १ गते देखि हाल सम्म वितरण गरिएको परिचयपत्र संख्या: १७१ जना
- सुरु देखि हाल सम्म वितरण गरिएको परिचय पत्र संख्या: २१४४

अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण

सुरु देखि हाल सम्म वितरण गरिएको परिचयपत्र : १८४ जना

२०८० श्रावण १ गते देखि "क" वर्ग: ८ जना , "ख" वर्ग: ६ जना "ग" वर्ग: ०१ जना
"घ" वर्ग : ००

छ) शिक्षा शाखा

शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाको प्रथम र दोस्रो त्रैमासिक प्रगति विवरण २०८०

- १) मिति २०८०।०५।१९ गते सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयका प्रधानाध्यापक, विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघका पदाधिकारी, शिक्षकहरु, विद्यार्थीहरु तथा कर्मचारीहरुको उपस्थितिमा सार्वजनिक विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि सरोकारवाला पक्षहरुको भूमिका सम्बन्धी अन्तरक्रिया कार्यक्रम सम्पन्न भएको ।
- २) यस नगरपालिकाले आधारभूत तह कक्षा १-८ को स्थानीय पाठ्यक्रमलाई प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नका लागि कक्षागत तथा तहगतसक्षमता, विषय क्षेत्र, विषय वस्तु तथा सिकाइ उपलब्धिहरु, सिकाइसहजीकरण क्रियाकलाप, शिक्षण सामग्री तथा मूल्याङ्कन प्रक्रियाको आधारमा “हाम्रो नागार्जुन” नामक स्थानीय पाठ्यक्रमले तोकेका विषयवस्तु समेटी स्थानिय विषयको पाठ्यपुस्तक विकास गर्नको लागि ८ जना विषय विज्ञहरु छनौट गरी लेखनकार्यलाई अगाडि बढाइएको ।
- ३) दिगो तथा सम्मानित रोजगारको लागि सीप परियोजनाबाट सञ्चालित तपसिल बमोजिमका कार्यक्रमहरु सम्पन्न भएका छन्:
 - क) १७ जना बेरोजगार युवाहरुलाई मोटरसाइकल मेकानिक्स १० महिने तालिमको सीप परीक्षणको लागि सिफारिश गरिएको ।
 - ख) दिगो तथा सम्मानित रोजगारको लागि सीप परियोजनाबाट ४० जना बेरोजगार युवाहरुलाई पेशागत कुक १० महिने तालिमको कार्यगत अभ्यास सहितको तालिम कार्यक्रममा सहभागी गराइएको ।
 - ग) वडागत बेरोजगार युवाहरुको आवश्यकताको पहिचान गरी २० जना पेशागत कम्प्युटर हाडवयर तथा ४० जना पेशागत कुक तालिमको लागि कार्य प्रारम्भ गरिएको ।

- घ) ११ वटा माध्यमिक विद्यालयका कक्षा ९ मा अध्ययनरत ३२० जना विद्यार्थीहरूलाईवृत्ति मार्ग निर्देशन तालिमको लागि छनौट गरी कार्य प्रारम्भ गरिएको ।
- ङ) सामुदायिकविद्यालयका प्रधानाध्यापक तथा सरोकारवालाहरूलाई कार्यक्रमबारे अभिमुखीकरण गरिएको ।
- ४) विद्यार्थीहरूकोआन्तरिक मूल्यांकनको लागि नगरस्तरीय(कक्षा १ देखि १० सम्मकाविद्यार्थीहरू) प्रथम त्रैमासिक परीक्षा सम्पन्न भएको ।
- ५) इसिडि देखि कक्षा ५ सम्मका सबै विद्यार्थीहरूलाई दिवा खाजा कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको ।
- ६) विद्यालयहरूको नियमित रुपमा अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने कार्य सम्पन्न गरिएको ।
- ७) शैक्षिक सत्र २०७९ को १८१ जना शिक्षकहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी सम्बन्धित निकायमा प्रतिवेदन सहित पठाएको ।

ज)सहकारी शाखा

नियामक निकायको नाम र ठेगाना: नागार्जुननगरपालिका									
क्र. सं.	सहकारीको नाम	वडा नं.	दर्ता नं	आव२०७८/७९ को वित्तीय विवरण					कोपोमिसमा आबद्धता नम्बर
				शेयर पूँजी	कूलबचत	कुलऋण लगानी	कूलसम्पत्ति /दायित्व	जगेडा कोष	
१	अन्जलि बचत तथा ऋणसहकारी संस्था लि.	४	१५६८	१३७८९०००	३०६५८१२२५	२२६७६६६३२	१२८५७५१०५	५७३३५१३	२०७८/७९ - ४४९६५४९

२	अर्थ संसार बचत तथा ऋणसहकारी संस्था लि.	1	3982	11735700	19277575.47	26912200	32445580194	119430	2078/79-06238961
३	अर्थशालाबहुउद्देशिय सहकारी संस्था लि.	4	4367	100000	10000	17936	110000		
४	आकाश देवी महिला कृषीसहकारी संस्था लि.	3	1331	164000	29306592	1550710	2085414	114001	
५	इचंगुनारायण बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि.	3	653	10045600	90873097	54857983	1269679	919176.9	8407031
६	एश्वर्य बहुउद्देशीयसहकारी संस्था लि .	6	114	2076500	5951191	2922664	668435	47800	2079/80-04630961
७	कमलपोखरी बचत तथा ऋणसहकारी संस्था लि.	10	3847	4050821	4498994.21	5876271.04	9204945.87	553928.8	२०७८/७९ - ०८३३९३४९
८	कृपासा बचत तथा ऋणसहकारी संस्था लि.	3	2815	7218700	11481484	20993653	1221707	886239	6282721
९	कृष्मा बचत तथा ऋणसहकारी संस्था लि.	4	4176	2770000	110000	2160000	3166162		
१०	गैरिगाउँ बचत तथा ऋणसहकारी संस्था लि.	2	3803	14586450	37198300.84	4516638.36	58223952.45	286450.06	2078/79-00583741
११	ग्रामिण महिला विकासबहुउद्देशीय सहकारी संस्था लि.	2	970	958100	4498863	1506305	6402919	581703	२०७८/७९ - ००९३९२०४९
१२	ग्रामिण हातेमालो कृषिसहकारी संस्था लि.	8	4175	8913900	84266657	86729097	102286227	7496197	2078/79-09610331
१३	ग्लोबलभिजन बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि.	1	101	1799400	4013918.2	4990499.9	5436637.31		2078/79-05672951
१४	जनहित बहुउद्देशियसहकारी संस्था लि.	7	1094	4439500	36269218.49	35267095	41813990.44	533780.85	9389361
१५	जय महालक्ष्मीबहुउद्देशीय सहकारी संस्था लि.	2	105	7156000	8304789.51	15927000	2161568.23	153565.83	२०७८/७९ - ०५७२९५४९
१६	जयन्ती बचत तथा ऋणसहकारी संस्था लि.	6	753	22313900	219593437.7	193067072	277193305.7	5077800.42	2078/79-00187891

१७	जागरूक उपभोक्तासहकारी संस्था लि.	4	2320	635000					
१८	जीवनमार्गबहुउद्देशिय सहकारी संस्था लि.	4	1248	9834600	92645339.1 8	8692838.31	9834600		2078/79- 06266651
१९	टौफिकलसाहाराबहुउदे शिय सहकारी संस्था लि.	6	1476	3812532	38523762.7	31149819	42743418. 6	4441 90.74	
२०	तारकेश्वोरी महिला बचततथा ऋण सहकारी संस्था लि.	10	783	3385000	41052824	44787320	46359003. 9	6032 51.85	
२१	दरौदी बहुउद्देशीयसहकारी संस्था लि .	1	110	5000000	1500000	2900000	6000000	6000 00	2078/79- 01369301
२२	नवपालुवा बचत तथा ऋणसहकारी संस्था लि.	6	1537	350334	1892683	393587	2030043। 44	0	0
२३	नवरङ्गी बहुउद्देशीयसहकारी संस्था लि.	2	1243	19546900	170151658. 3	150005164	20706767 2.9	3254 918.8 4	1243
२४	नागभुषणबहुउद्देशियसह कारी संस्था लि.	1	4425	8538100	15303106.0 1	21499792.38	25750455. 78	- 1563 977.1 7	2079/80- 00264801
२५	नागार्जुन जडिबुटिकृषी सहकारी संस्था लि	7	111	157500	1172500	1077000	1322175		111/078079
२६	नागार्जुन बहुउद्देशीयसहकारी संस्था लि .	7	108	3000000	240281	200000	740281		
२७	नेशनल भिजन बचत तथा ऋणसहकारी संस्था लि .	1	103	9014900	18415515	26900805	204969	4311 2	2079/80- 02080041
२८	पद्मा बचत तथा ऋणसहकारी संस्था लि.	5	3804	2000000	70600000	0	1820530	1794 70	
२९	परोपकार स्वास्थ्यसहकारी संस्था लि.	3	2911	1457600	8751968.6	7700689.4	10266907	2439 6.67	2911/066/06 7
३०	पवित्र भुमि बचत तथाऋण सहकारी संस्था लि.	4	2189	1545000	1348542.99	562642.95	3149503.6 9	5265 2.58	
३१	पाँचधाराबहुउद्देशीय सहकारी संस्था लि.	3	942	49523000	904808171	135854784	15833779 2	1731 353	2078/79- 3441431

३२	बहु आयामिक कृषि बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि.	4	2025	38457100	237518457.7	318455306	39116084.84	13385792.8	2078/79-07323931
३३	बालात्रीपुरा सुन्दरीबचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि.	4	2902	1600500	1863785.08	1059515.13	2406095.17	1342052	
३४	विश्वविराटबहुउद्देशिय सहकारी संस्था लि.	4	1262	1492800	6384925.67	3591990	8230686.69	98858.38	भएको
३५	मारुती बचत तथा ऋणसहकारी संस्था लि.	4	1945	2158400	10366638	22728833	29668865	0	0
३६	मेरो बचत तथा ऋणसहकारी संस्था लि .	2	104	11723000	3533231.44	11079264.56	18553844.99	29903.12	२०७८/७९ - ०२९०६७३९
३७	रानिबन महिला बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि.	1	436	2059950	34659854.83	30270025	155343.2	5989279.15	०७९/८०- ०४२५९९८९
३८	रामकोटबिन्दवासिनीबचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि.	6	3597	158620	3110190	4932560	5102639	71459	2079/80-01904871
३९	रामकोट साना किसानकृषि सहकारी संस्था लि.	7	3984	476800	1898390.69	6637205.33	7179856.33	299107.76	0
४०	विर भगवती बचत तथा ऋणसहकारी संस्था लि.	3	1488	6022100	93704184	87411460	121590108.5	420588.04	078/79-08295571
४१	श्यामेश्वरकृषीबहुउद्देशिय सहकारी संस्था लि.	6	1006	21657900	157629547	157217697	208780738	5467923	२०७८/७९ - ०२३९०७३
४२	श्रमश्री बचत तथा ऋणसहकारी संस्था लि.	4	2199	20000000	4418293	6968000	8600000	2460	
४३	श्री दिपज्योतिबहुउद्देश्य संस्था लि .	8	113	5308600	9455874.614	7286680.83	16993530.76	4409.45	2078/79-07146631
४४	श्री युनाईटेडबहुउद्देश्य सहकारी संस्था लि .	7	112	5013000	17703866.57	4703606	22267262.14	0	2078/79-016347.1
४५	श्रृजनशीलबहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लि .	5	109	1390600	5466313.36	5033886.4	6688025.11		2078/79-08148461
४६	सकृय कृषिबहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लि.	7	1177	1387200	10373979	11953320	24706	709897	6744181
४७	सनसाइन लक्ष्मीबहुउद्देश्यीय	4	106	6404900	31054014.46	33598033.05	37335116.09	10382262	2078/79-07558601

	सहकारी संस्था लि.								
४८	समान सहभागिता बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि.	1	2515	819900	280775797	211333	3426872.69	100000	
४९	समृद्धिल बचत तथा ऋणसहकारी संस्था लि.	4	3110	13916400	103594250.6	92061618	121169817.5	1932315.46	2078/79-01757811
५०	सर्व सेवा बचत तथा ऋणसहकारी संस्था लि.	7	4252	500000	0	0	0	0	0
५१	सहारा बहु आयामिक बचततथा ऋण सहकारी संस्था लि .	1	3920	3721000	7206956	10880742	11780239	17879	२०७८/७९-०२४६०१
५२	साईबुद्ध बचत तथा ऋणसहकारी संस्था लि.	3	1401	20174800	59781167	53171130	81751382	433473	2078/79-02478851
५३	सामुदायिक सेवा बचततथा ऋण सहकारी संस्था लि.	4	999	6761500	214112082	200902447	226003323.7	374522.73	2079/80-01808391
५४	सितापाईलानबज्योतीबचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि.	4	1329	1190100	2286265	888767	3542858.16	1941	भएको
५५	सुन्दर नगर बचत तथा ऋणसहकारी संस्था लि.	४	3721	12557100	28500505	3870912	44582686	402035	3915041
५६	सुर्य मालिका बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि.	4	3902	1222500	845000	11738197	976404	0	0
५७	सेवामुलक बचत तथा ऋणसहकारी संस्था लि.	2	४३६ ९/०७ ३/०७ ४	11063100	70458467	82012636	93922159	1253579	२०७८/७९-०१२२५३२१
५८	हाम्रो जनथैली बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि.	8	2386	5713000	19182180	24086878	१५०२० ८०/१२८ ५३९५	392651	२०७९/८०-८६२४७८१
५९	हाम्रो मिलिजुली बचततथा ऋण सहकारी संस्था लि.	1	2784	2068500	31546129	9646754	21778746152	0	0
६०	हाम्रो रामकोट बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि.	६	१७४ ८	6007300	68656080.26	68863420	76328405.71	387393.87	२०७८/७९-०६२४२८०१

६१	हिम्मत बचत तथा ऋणसहकारी संस्था लि.	9	4067	1121800	1112039	8132959	12264384.13		
६२	हिरारत्न बचत तथा ऋणसहकारी संस्था लि.	7	3877	277385	505739.13	685657.76	810828.43	53717.82	2078/79-03632931
६३	हडलानचुकृषीसहकारी संस्था लि.	6	3572	2336700	9354792	24904307	27841442.26	624727.01	२०७८/७९ - ०१११६५४१

झ) भवन तथा वस्ती विकास शाखा

आ.व. २०८०/८१ को नक्सापास वडागत विवरण							
वडा नं	अस्थायी संख्या	स्थायी संख्या	निर्माण नियमित संख्या	निर्माण सम्पन्न संख्या	नामसारी संख्या	अभिलेखिकरण संख्या	जम्मा नक्सापास संख्या
१	२२	३०	१३	५३	१५	१४	१४७
२	११	१८	४	२०	३३	१७	१०३
३	१३	१६	८	२१	१२	५	७५
४	१०	१३	४	२७	१९	२४	९७
५	१४	१७	३	२९	२४	३	९०
६	३१	२५	११	४६	२७	५	१४५
७	१३	१६	१०	१९	८	१	६७
८	६	२	१	१३	४	३	२९
९	५	३	२	८	७	८	३३
१०	८	१३	४	१३	२१	९	६८
जम्मा	१३३	१५३	६०	२४९	१७०	८९	८५४

ञ) न्यायीक समिति

१. आर्थिक वर्ष २०७९/०८० मा वसेको समितिको जम्मा बैठक संख्या:- ४६

२. आधारभूत तालीम प्राप्त गरेका मेलमिलापकर्ताको संख्या:- १७

३. जम्मा मेलमिलापकर्ताको संख्या ०५

४. विवाद दर्ता गर्न तोकिएका स्थानहरू:

स्थान:	संख्या
१. न्यायिक समितिको लागि तोकिएको शाखा वा सचिवालय वा इकाई:	✓ २२
२. उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखको कार्यक्षमा	-
३. वडा कार्यालयमा	-

५. विवादका प्रकार फछ्यौट भएको अवधि तथा विधिहरू सम्बन्धी विवरण:-

(क) स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ (१) को क देखि ड सम्म सम्बन्धित विवादहरू:-

विवरण	आलीधुर, बाँध, पैनी कुलो वा पानीघाटको बाँडफाँड तथा उपयोग सम्बन्धी दफा ४७ (१) क	अर्काको बाली नोक्सानी सम्बन्धी विवाद ४७ (१) ख	चरन, घाँस, दाउरा सम्बन्धी विवाद ४७ (१) ग	ज्याला, मजुरी नदिएको सम्बन्धी विवाद ४७ (१) घ	घरपालुवा पशुपंक्षी हराएको वा पाएको सम्बन्धी विवाद ४७(१)ङ
दर्ता भएका कूल विवादको संख्या	-	-	-	०१	-

अन्य निकायबाट सिफारिस भई आएका विवादको संख्या	-	-	-	-	-
मेलमिलापकर्ताको माध्यमबाट फछ्यौट भएका विवादको संख्या	०१				
न्यायिक समितिमा सर्वसम्मत निर्णय भएका विवादको संख्या	१६				
न्यायिक समितिमा बहुमतबाट निर्णय भएको विवाद संख्या	-				
न्यायिक समितिको संयोजकबाट मात्र निर्णय भएका विवादको संख्या	-				
दर्ता भएको ३५दिन भित्रै निर्णय भएका विवादको संख्या	-				
३५ दिन पछि निर्णय भएका विवादको संख्या	१६				
न्यायिक समितिको निर्णय	०२				

चित्त नवुझी पुनरावेदन गएका विवादको संख्या					
ऐनको दफा ४९ (८) बमोजिम दिएको आदेश संख्या	०१				

(ख) स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ (१) को च देखि ज सम्म सम्बन्धित विवादहरू:-

विवरण	ज्येष्ठ नागरिकको पालनपोषण तथा हेरचाह नगरेको सम्बन्धी विवाद दफा ४७ (१) च	नाबालक छोरा छोरी वा पती — पत्नीलाई इज्जत आमद अनुसार खान, लाउन वा शिक्षा दीक्षा नदिएको सम्बन्धी विवाद ४७ (१) छ	वार्षिक पच्चीस लाख रुपैयाँसम्मको बिगो भएको घर बहाल र घर बहाल सुविधा सम्बन्धी विवाद ४७ (१) ज	अन्य व्यक्ति को घर जग्गा वा सम्पत्ति लाई असर पर्ने गरी रुख विरुवा लगाए को सम्बन्धी विवाद ४७	आफ्नो घर वा बलेसीवाट अर्काको घर, जग्गा वा सार्वजनिक बाटोमा पानी झारेको सम्बन्धी विवाद ४७(१)ज
-------	---	---	---	---	--

				(१) झ	
दर्ता भएका कूल विवादको संख्या	१	-	०३	-	-
अन्य निकायबाट सिफारिस भई आएका विवादको संख्या	-	-	-	-	-
मेलमिलापकर्ता को माध्यमबाट फछ्यौट भएका विवादको संख्या	१	-	-	-	-
न्यायिक समितिमा सर्वसम्मत निर्णय भएका विवादको संख्या	१६	-	-	-	-
न्यायिक समितिमा बहुमतबाट निर्णय भएको विवाद संख्या	-	-	-	-	-
न्यायिक समितिको संयोजकबाट मात्र निर्णय भएका विवादको संख्या	-	-	-	-	-
दर्ता भएको ३५ दिन भित्रै निर्णय भएका	-	-	-	-	-

विवादको संख्या					
३५ दिन पछि निर्णय भएका विवादको संख्या	१६	-	-	-	-
न्यायिक समितिको निर्णय चित्त नवुझी पुनरावेदन गएका विवादको संख्या	०२	-	-	-	-
ऐनको दफा ४९ ढ बमोजिक दिएको आदेश संख्या	०१	-	-	-	-

विवरण	सँधियारको जग्गातर्फ इयाल राखी घर बनाउनु पर्दा कानून बमोजिम छोड्नु पर्ने जग्गा नछोडी बनाएको सम्बन्धी विवाद ४७(१)ट.	कसैको हक वा स्वामित्वमा भए पनि परापूर्वक काल देखि सार्वजनिक रूपमा प्रयोग हुँदै आएको बाटो, वस्तुभाउ निकाल्ने निकास, वस्तुभाउ चराउने चौर, कुलो, नहर, पोखरी, पाटी, पौवा, अन्त्येष्टि स्थल, धार्मिक स्थल वा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलको उपयोग गर्न नदिएको वा बाधा पुऱ्याएको सम्बन्धी विवाद ४७(१) ठ.	सङ्घीय वा प्रदेश कानूनले स्थानीय तहवाट निरूपण हुने भनी तोकेका अन्य विवाद (४७)(१)ड.	सरकारी सार्वजनिक वा सामुदायिक बाहेक एकको हकको जग्गा अर्कोले चापी, मिचि वा घुसाइ खाएको विवाद ४७(२)क.	सरकारी सार्वजनिक वा सामुदायिक बाहेक आफ्नो हक नपुग्ने अरुको जग्गामा घर वा कुनै संरचना बनाएको विवाद (४७)(२) ख.
दर्ता भएको कुल विवादको सङ्ख्या	०१	०३	-	-	०१
अन्य निकायवाट सिफारिस भइ आएका विवादको सङ्ख्या	-	-	-	-	-
मेलमिलापकर्ताको माध्यमवाट फर्छ्यौट भएका विवादको सङ्ख्या	-	-	-	-	-
न्यायिक समितिमा सर्वसम्मत निर्णय भएका विवादको सङ्ख्या	१६				

न्यायिक समितिमा बहुमतबाट निर्णय भएको विवाद संख्या	-				
न्यायिक समितिको संयोजकबाट मात्र निरूपण भएको विवाद संख्या	-				
दर्ता भएको ३५ दिन भित्रै निर्णय भएका विवादको संख्या	-				
३५ दिन पछि निर्णय भएका विवादको संख्या	१६				
न्यायिक समितिको निर्णय चित्त नबुझी पुनरावेदन गएका विवादको संख्या	०२				
एनको दफा ४९(८) बमोजिम दिएको आदेश संख्या	०१				

(ग) स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ उपदफा (१) को (ट) देखि (ड) तथा उपदफा (२) को क र ख सँग सम्बन्धित विवादहरू:

(घ) स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ उपदफा (२) को (ग) देखि (छ) तथा सँग सम्बन्धित विवादहरू:

विवरण	पती पत्नीबीचको सम्बन्ध सम्बन्धी विवाद ४७(२)ग.	अङ्गभङ्ग बाहेकको वढीमा एक वर्ष सम्म कैद हुन सक्ने कुटपिट सम्बन्धी विवाद ४७(२)घ.	गाली वेइज्जती सम्बन्धी विवाद (४७)(२)ङ.	लुटपिट सम्बन्धी विवाद ४७(२)च.	पशुपंक्षी छाडा छाडेको वा पशुपंक्षी राख्दा वा पाल्दा लापरवाही गरी अरूलाई असर पारेको सम्बन्धी विवाद (४७)(२)छ.
दर्ता भएको कुल विवादको सङ्ख्या	०१	-	-	-	-
अन्य निकायबाट सिफारिस भइ आएका विवादको सङ्ख्या	-	-	-	-	-
मेलमिलापकर्ताको माध्यमबाट फर्छ्यौट भएका विवादको सङ्ख्या	-	-	-	-	-
न्यायिक समितिमा सर्वसम्मत निर्णय भएका विवादको सङ्ख्या	-	-	-	-	-
न्यायिक समितिमा बहुमतबाट निर्णय भएको विवाद संख्या	-	-	-	-	-

	न्यायिक समितिको संयोजकबाट मात्र निरूपण भएको विवाद संख्या	-	-	-	-	-
दर्ता भएको ३५ दिन भित्रै निर्णय भएका विवादको संख्या	-	-	-	-	-	
३५ दिन पछि निर्णय भएका विवादको संख्या	-	-	-	-	-	
न्यायिक समितिको निर्णय चित्त नबुझी पुनरावेदन गएका विवादको संख्या	-	-	-	-	-	
ऐनको दफा ४९(८) बमोजिम दिएको आदेश संख्या	-	-	-	-	-	

(ड) स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ उपदफा (२) को (ग) देखि (छ) सँग सम्बन्धित विवादहरू:

विवरण	अरूको आवासमा अनधिकृत प्रवेश गरेको सम्बन्धी विवाद ४७(२)ज.	अरूको हक भोगमा रहेको जग्गा आवाद वा भोग चलन गरेको ४७(२)घ.	ध्वनी प्रदुषण गरी वा फोहोरमैला फ्याँकी छिमेकीलाई असर पुऱ्याएको सम्बन्धी विवाद (४७)(२)ज.	प्रचलित कानून बमोजिम मेलमिलाप हुन सक्ने व्यक्ति बादी भई दायर हुने अन्य देवानी र एक वर्षसम्म कैद हुन सक्ने फौजदारी विवाद ४७(२)ट.
दर्ता भएको कुल विवादको सङ्ख्या	-			
अन्य निकायबाट सिफारिस भइ आएका विवादको सङ्ख्या	-			
मेलमिलापकर्ताको माध्यमबाट फर्छ्यौट भएका विवादको सङ्ख्या	-			
न्यायिक समितिमा सर्वसम्मत निर्णय भएका विवादको सङ्ख्या	-			
न्यायिक समितिमा बहुमतबाट निर्णय भएको विवाद संख्या				

न्यायिक समितिको संयोजकबाट मात्र निरूपण भएको विवाद संख्या				
दर्ता भएको ३५ दिन भित्रै निर्णय भएका विवादको संख्या				
३५ दिन पछि निर्णय भएका विवादको संख्या				
न्यायिक समितिको निर्णय चित्त नबुझी पुनरावेदन गएका विवादको संख्या				
एनको दफा ४९(८) बमोजिम दिएको आदेश संख्या				

६. विवाद निरूपण तथा मेलमिलाप प्रकृया

(क) न्यायिक समितिले निर्णय गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि र निर्णयको विवरण:

निर्णयको प्रकार	विवादको संख्या	पुनरावेदन गएका विवादको संख्या	कै.
साक्षी वकपत्र समेत गरी गरेको निर्णय	१६	०२	
मेलमिलापकर्ता मार्फत गरेको निर्णय	०१	-	
इजलासबाट (पक्ष विपक्षका कानून व्यवसायीको बहस सिमेतबाट गरेको निर्णय)	०३	-	

(ख) विवाद समाधानको लागि लागेको समयको विवरण:

विवादको प्रकृति	सात दिन भित्र निर्णय भएको	पन्ध्र दिन भित्र निर्णय भएको	पैंतीस दिन भित्र निर्णय भएको	पैंतीस दिन भन्दा बढी समय लागि

	विवाद सङ्ख्या	विवाद सङ्ख्या	विवाद सङ्ख्या	निर्णय भएको विवाद सङ्ख्या
न्यायिक समितिबाट	-	-	-	१६
मेलमिलापकर्ताबाट	-	-	०१	-

ट) प्रशासन शाखा

आ.व. २०८०/८१, पोष मसान्त सम्ममा जम्मा चिठी पत्र दर्ता संख्या: २११५

आ.व. २०८०/८१, पोष मसान्त सम्ममा जम्मा चिठीपत्र चलानी संख्या: २३०२

ठ) प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम

रोजगार सेवा केन्द्रको पुस २३ गते सम्मको प्रगति विवरण

क्र.सं.	श्रोत	बजेट उपशिर्षक	शिर्षक	श्रावण	भदौ	असोज	कार्तिक	मंसिर	कूल खर्च
1	नेपाल सरकार	३७१००१०२	रोजगार संयोजकको तलव			174760	43690	43690	262140
5	आई.डि.ए.	३७१००१०३	प्राविधिक सहायकको तलव			138920	34730	34730	208380
8	आई.डि.ए.	३७१००१०३	रोजगार सहायकको तलव			138920	34730	34730	208380

रोजगार सेवा केन्द्रको पुस २५ गते
सम्मको प्रगति विवरण

17	आई.डि.ए.	३७१००१०३	अन्य विविध खर्च			8000			8000
जम्मा						460600	113150	113150	686900

ड) पञ्जीकरण शाखा

वडा नं.	जन्म				मृत्यु			
	पुरुष	महिला	तेश्रो लिङ्ग	जम्मा	पुरुष	महिला	तेश्रो लिङ्ग	जम्मा
१	११	१६		२७	४	५		९
२	१९	२०		३९	३	५		८
३	२७	२२		४९	११	४		१५
४	१९	२३		४२	७	८		१५
५	१४	१९		३३	१०	५		१५
६	५१	१८		६९	१३	८		२१
७	२७	२७		५४	९	११		२०
८	१७	१२		२९	५	६		११
९	११	८		१९	३	६		९
१०	१६	१५		३१	५	६		११
जम्मा	२१२	१८०	०	३९२	७०	६४	०	१३४

वडा नं.	सम्बन्ध बिच्छेद	विवाह	बसाई सरी आएको	
	जम्मा	जम्मा	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या

१	१	१३	३३	१११
२	७	३८	२५	८०
३	५	३६	२३	८०
४	५	३३	२९	१००
५	५	२५	२५	९९
६	४	३९	३९	१७०
७	१	३३	९	३०
८	४	१९	५	१२
९	४	२०	१४	४६
१०	४	१२	२०	७७
जम्मा	४०	२६८	२२२	८०५

वडा नं.	बसाई सरी जाने		बेवारिसे	जम्मा
	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	जम्मा	
१	३	३		८६
२	८	२२		१२५
३	३	३		१३१
४	३	८		१२७
५	६	१८		१०९
६	३	८		१७५
७	५	१५		१२२
८	४	१३		७२
९	१	३		६७
१०	२	२		८०
जम्मा	३८	९५	०	१०९४

ढ) वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन शाखा

१. चालुआ.ब. ०८०/८१ मा विपद व्यवस्थापन अन्तर्गत ६ वटा कार्यक्रम सम्पन्न भई रु ३,००,००,०००।— रकम उपलब्ध गराउन कार्यपालिकाबाट सिफारिस गरियो ।

ण) राजस्व शाखा

नागार्जुन नगरपालिका		
आ.व २०८०/८१, २०८० साल सावन १ गते देखि २०८० साल पुष मसान्त सम्मको राजस्व संकलन		
सि.नं.	संकलन केन्द्र	राजस्वसंकलन
१	वडा नं. १	८९,४६,३९९.१२
२	वडा नं. २	१,३०,५६,७१६.३१
३	वडा नं. ३	७२,२८,७८७.७९
४	वडा नं. ४	१९८,२५,५६२.८७
५	वडा नं. ५	८६,५०,७१२.५०
६	वडा नं. ६	९०,७२,२७२.०९
७	वडा नं. ७	५०,८२,३०८.५९
८	वडा नं. ८	४३,५१,७६७.४२
९	वडा नं. ९	४७,२७,८७७
१०	वडा नं. १०	३८,०९,८६९
११	नगरपालिका केन्द्र	२,२६,६८,३५६.५८
	स्वास्थ्य चौकीहरु	४७,२२२.७३
	कुल राजस्व	१०,७४,६७,८५२.२
अक्षरेपीरु दश करोड चौहत्तर लाख शरसाठि हजार आठ सय बाउन्न रुपैयाँ दुई पैसा मात्र ।		

२३. सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली

२४. सार्वजनिक निकायमा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विषय

क्र.स	सूचना माग गर्नेको नाम,थर	ठेगाना	मिति	सूचनाको विवरण
१	दिपेन्द्र थापा मगर	नागार्जुन-०३	२०८०/०५/१८	सूचना जानकारी लगायतका विवरण उपलब्ध गराईपाउ
२	दिपेन्द्र थापा मगर	नागार्जुन-०३	२०८०/०७/०१	सूचना जानकारी लगायतका विवरण उपलब्ध गराईपाउ
३	दिपेन्द्र थापा मगर	नागार्जुन-०३	२०८०/०९/०२	सूचना जानकारी लगायतका विवरण उपलब्ध गराईपाउ
४	चिरञ्जीवी खनाल	नागार्जुन-०५	२०८०/०२/१६	विवरण उपलब्ध गराईपाउ
५	चिरञ्जीवी खनाल	नागार्जुन-०५	२०८०/०२/१९	भवन निर्माणको नक्सा,निर्माण कम्पनीसंगको ठेक्का स्मझौता

आ.व २०८०/८१,साउन देखी पौष मसान्त सम्म सूचना मागको विवरण

१. सार्वजनिक निकायका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भए सोको विवरण यस नागार्जुन नगरपालिकाका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन हुने गरेको छैन ।