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

नागार्जुन नागारपालिका

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

हरिसिद्धि,सीतापाईला,काठमाडौं

२०८२ माघ देखि चैत्र सम्म सम्पादित

प्रमुख क्रियाकलापहरु

(स्वत: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 गतिविधिहरुको 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 रुपमा विवरण प्रकाशित (Proactive Disclosure) गर्ने क्रममा नागार्जुन नगरपालिका कार्यालय, काठमाडौंले चालु आ.व. २०८२/८३ साउन देखि असोज सम्म सम्पादित कामको मुख्य मुख्य विवरण प्रस्तुत गरीएको छ ।

नागार्जुन नगरपालिकाको कार्यालय, हरिसिद्धि,काठमाडौं

विषय सूची

- नगरपालिकाको स्वरूप र प्रकृति
- नगरपालिकाको काम,कर्तव्य र अधिकार
- नगरपालिकामा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण
- नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा
- सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी,सम्बन्धित शाखा प्रमुख
- सेवा प्राप्त गर्दा लाग्ने दस्तुर र अवधि
- निवेदन,उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी
- निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी
- सम्पादन गरेको कामको विवरण
- सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद
- ऐन,नियम,विनियम र निर्देशिकाको सूची
- आम्दानी,खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण
- तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण
- अघिल्लो आ.व.मा सञ्चालित कार्यक्रमहरु
- सार्वजनिक निकायको वेवसाइट
- सूचना परियोजनामा प्राप्त भएको सहायता,ऋण, अनुदान एवम् सम्झौता सम्बन्धी विवरण
- सार्वजनिक निकायले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रतिवेदन
- सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनको नामावली
- सार्वजनिक निकायमा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विषय
- सार्वजनिक निकायहरु अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भए सोको विवरण

नागार्जुन नगरपालिकाको कार्यालय
हरिसिद्धि,काठमाण्डौं

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

१. नगरपालिकाको स्वरूप र प्रकृति

नागार्जुननगरपालिका निर्वाचितजनप्रतिनिधिहरुले 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 आफनो वडामा निर्वाचित गरेका वडा अध्यक्षहरु र नगर सभाका सदस्यहरुले आफु मध्येवाट निर्वाचित गरेका पांच जना महिला सदस्य र दलित वा अल्पसंख्यक मध्येवाट तीन जना समेत गरी जम्मा ८ जना निर्वाचित सदस्य समेत गरि जम्मा २० जना पदाधिकारी नगर कार्यापालिकामासदस्यहरु रहने प्रावधान छ ।नागार्जुननगरपालिकाको वैठक आवश्यकताका आधारमा वस्ने गरेको छ । यस्ले गर्ने निर्णयहरुको कार्यान्वयन तथा दैनिक प्रशासन संचालनको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नेतृत्वमा विभिन्न सेवा समुहकाकर्मचारीहरु 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 सवभन्दा नजिकको घरदैलोको सरकार हो ।

२. नगरपालिकाको काम,कर्तव्य र अधिकार

नेपालको संविधान, २०७२ को अनुसुचि 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 वमोजम 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 वमोजिम हुने छ ।

क) नगर प्रहरी

१) नगर प्रहरीको गठन सन्चालन व्यवस्थापन, अनुगमन तथा प्रहरी सम्वन्धि नीति,कानुन र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन
२) देहायका कार्यमा सहयोग पुर्याउनको लागि नगर प्रहरीको लागि परिचालन गर्न सक्ने
क. नगरपालिकाको नीति,कानुन, 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 पुर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,

ज. विपद् व्यवस्थापन सम्वन्धि खोजी उद्धार राहत तथा पुनस्थापना,
झ. अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिङ्ग वोर्ड 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 सम्वन्धि स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्डको निर्माण,कार्यान्वयन र नियमन,
२) सम्वन्धित नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र संचालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता अनुमति खारेजी र विघटन ।
३) सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्वन्धि स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन,
४) सहकारी सम्वन्धि राष्टिय, केन्द्रीय विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय सङ्घ संस्थासंग समन्वय र सहकार्य,
५) सहकारी सम्वन्धि स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
६) स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि,
७) स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवध्दन, परिचालन र विकास ।

ग)एफ.एम सन्चालन

१)एक सय वाट सम्मको एफ.एम रेडियो सन्चालन अनुमति,नविकरण, नियमन र खारेजी,
२) प्रदेश कानुनको अधीनमा रहि एफ.एम संन्चालन सम्वन्धि अन्य कार्य ।

घ)स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुरः-

१. सडघीय तथा प्रदेश कानुनको अधिनमा रहि सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्टेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भुमिकर (मालपोत), मनोरन्जन कर सम्वन्धि नीति, कानुन मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
२) स्थानीय पुर्वाधार तथा सेवाको शुल्क निर्धारण, सङ्कलन र व्यवस्थापन,
३) टेकिड कायाकिड, क्यानोनिड, वन्जीजम्प,जिपप्mलायर, ऱ्याफटिड, मोटरवटो, केवुलकार सेवालगायत अन्य जल तथा स्थल क्षेत्रमा संन्चालन हुने नविन पर्यटकीय सेवा तथा साहसिक खेलको शुल्क,
४) जडीवुटी कवाडी र जिवजन्तु कर निर्धारण तथा संकलन,
५) स्थानीय राजश्वको आधार विस्तार तथा प्रावध्दन,
६) ढुङ्गा गिट्टी, वालुवा, 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 प्रवध्दनका लागि प्रोत्साहन,

९) राजश्व सुचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान,
१०) संघीय प्रदेश कानुनको अधिनमा रहि स्थानीय तहमा राजश्व चुहावट नियन्त्रण सम्वन्धि नीति कानुन मापदण्ड र नियमन,
११) स्थानीय पुवार्धार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क दस्तुर सम्वन्धि नीति कानुन मापदण्ड र नियमन,
१२) मालपोत संकलन,
१३) कर तथा सेवा शुल्क सम्वन्धि अन्य कार्य

ङ) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

१) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्वन्धि 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 कानुन वमोजिम संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गरि संगठन संरचना तथा दरवन्दी निर्धारण,
५) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा संचार प्रविधिको उपयोग, प्रावद्धदन र नियमन,
६) जनशक्ति व्यवस्थापन तथा बृत्ति विकास,
७) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्वन्धि अन्य कार्य

च. स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख संकलन

१) स्थानीय तथ्याङ्ग सम्वन्धि नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन,
२) आधारभुत तथ्याङ्क संकलन र व्यवस्थापन,
३) जन्म मृत्यु विवाह सम्वन्ध विच्छेद वसांई 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 सम्वन्धि अन्य कार्य ।

छ) स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

१) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्वन्धि नीति, कानुन, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,
२) आर्थिक सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, पूविधि र पुर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरुको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मुल्याङ्कन,
३) आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा पभाव मुल्याङ्कन,
४) सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन,

५) सङ्घीय तथा प्रदेश कानुनको अधिनमा रहि शहरी विकास, वस्ती विकास र भवन स्म्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तथा सो स्म्बन्धी योजना तर्जुमा आयोजना पहिचान अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
६) राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति, अनुगमन र नियमन,
७) सरकारी भवन, बिद्यालय,सामुदायीक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको निर्माण र मर्मत सम्भार र व्यवस्थापन,
८) सङ्घीय र प्रदेश स्तरीय आयोजना तथा परियोजानको कार्यन्वयनमा समन्वय्, सहजीकरण र सहयोग
९) सुरक्षित वस्ती विकास सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यालयन्वय, अनुगमन, नियमन र मुल्याङ्कन
१०) सार्वजनिक निर्माण कार्यका लागि प्रचलित कानुन बमोजिमको “घ” वर्गको इजाजतपत्रको जारी, नविकरण ताथ खारेजी,
११) पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रर्वद्धन सम्बन्धी आयोजनाहरुको पहिचान, कार्यन्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन
१२) नवीन पर्यटकीय वा तथाकार्यहरु सम्बन्धी आयोजनाहरुको पहिचान, कार्यन्वयन, 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, कानुन, 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 सम्पक्ति व्यवस्थापन,
६. गाउँ ताथ नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवथापन,
७. विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन ताथ व्यवस्थापन,
८. विद्यालयको नामाकरण,
९. सामुदायिक विदालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पक्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन,
१०. विद्यालयको गुणस्तरी अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण,

११. सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरवन्दी मिलान

१२. विद्यलायको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजना तथा नियमन,

१३. सामुदयिक विद्यालयको शैक्षिक पुर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार सञ्चालन र व्यवस्थापन

१४. आधारभुत तहको परिक्षा सञ्चालन, अनुगमन र व्यवस्थापन,

१५. विद्यार्थी सिकाई उपलब्धिको परीक्षण रर 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, प्रर्वद्धन र स्तरीकरण,

१९. स्थानीय पुस्तकालय र वाचानालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,

२०. माध्यामिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,

२१. सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको वनोट व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन,

२२. शिक्षण शिकाई, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास,

२३. अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन ।

झ. आधारभुत स्वास्थ्य र सरसफाई

१. आधारभुत स्वास्थ्य र सरसपाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन,

२. आधारभुत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रर्वद्धन,

३. अस्पाताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन,

४. स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पुर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,,

५. स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदुषण नियन्त्रण र नियमन,

६. सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन

७. स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला सङ्कलन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन,

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

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

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

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

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

ञ. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

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

२. बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन,

३. स्थानीय वस्तुहरुको उत्पादन, आपुर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मुल्य निर्धारण र अनुगमन,

४. स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पुर्वाधार निर्माण,

५. स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मुल्य तथा गुणस्तरको अनुमगन 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 समन्वय् र सहकार्य,

९. स्थानीय व्यापार प्रर्वद्धन, सहजीकरण र नियमन,

१०. स्थानीय बौदिक सम्पक्तिको संरक्षण, प्रर्वद्धन र अभिलेखाङ्कन,

११. उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि लक्षित उपभोक्तको लगत व्वस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,

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

१३. स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्युनीकरण,

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

१५. स्थानीयस्तरमा सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन,

१६. स्थानीयस्तरमा न्युन कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,

१७. स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण तथा प्रर्वद्धन,

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, कानुन, 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. गाऊँ सभा,नगर सभा,मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन

१.गाऊँसभा वा नगरसभा सम्बन्धी नीति,कानुन र कार्यविधी,
२. स्थानीयस्तरका विषय क्षेत्रगत नीति तथा रणनीति,आवधिक तथा वार्षिक योजना,कार्यक्रम र वजेट स्वीकृति,
३.सभाका समितिहरुको गठन र सञ्चालान,
४.स्थानीय तहबीच साझा सरोकार तथा साझेदारीका विषयमा संयुक्त समिति गठन,
५.कार्यपालिका ताथ न्यायिक समितिबाट सभामा प्रस्तुत प्रतिवेदनमाथि छलफल तथा सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन,
६.विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासनको लागि कार्यपालिकालाई निर्देश्न,
७.गाऊँपालिका तथा नगरपालिकादलाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयको नियमन,
८.स्थानीय मेलमिलाप र मध्यस्थता,
९.गाऊँ सभा,नगर सभा,मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवथापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ड. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

१. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति,कानुन,मापदण्ड,योजनाकोे निर्माण,कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
२.जनसाङ्ख्यिक,प्राकृतिक,आर्थिक,सामाजिक,सांस्कृतिक,भौतिक पुर्वाधार,रोजगारीको अवस्था,कुल ग्राहस्थ उत्पादन,प्रतिव्यक्ति आय,मानव विकास तथा लैङ्गिक सशक्तीकरण सुचकाङ्क,राजस्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पाश्र्व चित्र तथा स्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखन,
३.सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,
४.सार्वजनिक सम्पत्तिः,सामुदायिक सम्पत्ति,भवन,सडक,पसल,व्यावसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख,
५.आफ्नो क्षेत्रभीत्र सम्पन्न भएका वस्तु तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन,
६.स्थानीय अभिलेख व्यबस्थापनमा 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 व्यस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी

१. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, 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 आपुर्ति 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 संरुक्षण तथा जैविक विविधताको सरक्षण र प्रर्वद्धन,
६. पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन,
७. उच्च मुल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रर्वद्धन, 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. पशपुन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,
१३. पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

त. जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन

१. सङ्घ र प्रदेश कानुनको अधिनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यानवयन, 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 पुनस्थापना केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
५. सडक बालबालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मासिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरुको

पुर्नस्थापना केन्द्रको सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन,

६. जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

थ. बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन

१. रोजगार तथा बेरोजगार श्रमशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,

२. स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी तथा स्वदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापना,

३. विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन तथा व्यवस्थापन,

४. सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेको श्रम शक्तिको सूचना तथा तथ्याङ्कको सङ्कलन तथा व्यवस्थापन,

५. रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन,

६. वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरुको सामाजिक पुनः एकीकरण,

७. वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सीप र उद्यमशीलताको उपयोग,

८. बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

द. कृषि प्रसारको व्यबस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण

१. कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन,, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

२. कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यस्थापन र परिचालन,

३. कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशत्तीकरण,

४. कृषि वीउवीजन, नश्ल, मसलन्द र रसायन तथा औषधीहरुको आपुर्ति, उपयोग र नियमन,

५. कृषक समुह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरुको समन्वय्, व्यवस्थापन र नियमन,

६. स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,

७. कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचार प्रसार,

८. स्थानीयस्तरका श्रोत केन्द्रहरुको विकास र व्यवस्थापन,

९. प्राङ्गारिक खेती तथा मलको प्रवद्र्धन 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, कानुन, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

२. खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन,

३. एक मेगावाट सम्मका जलविद्युत ओजना सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

४. स्थानीय तहमा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी नीति, कानुन, 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 प्रवद्र्धन,
७. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना तथा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी अन्य कार्य ।

न. विपद् व्यवस्थापन

१. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, 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 व्वस्थापन र नियमन,
४. विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा वस्तीहरुको 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 न्युनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यन्वयन, अनुगमन नियमन,
८. विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुर्नस्थापना र पुनःनिर्माण,
९. स्थानीयस्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यबस्थापना र अध्ययन, अनुसन्धान,
१०. स्थानीय आपतकालिन कार्य स्ञ्चालन प्रणाली,
११. समुदायमा आधारित विपद् व्यबस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमको सञ्चालन,
१२. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

प. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खजिन पदार्थको संरक्षण

१. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, 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 ताथ तथ्याङ्क सङ्कलन,
६. बहुमुल्य धातु, पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र सम्वद्धनमा 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 स्म्बन्धी स्थानीय स्तरको नीति, कानुन, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

२. पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्र्रवद्र्धन र विकास

३. परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,

४. प्रचलित कानुन 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 कानुनको 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 प्रवद्र्धन,

(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, नर्सिङ्ग होम, ध्यान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरुको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन, अनुमति र नियमन,

३. स्थानीयस्तरमा औषधीजन्य वनस्पति, जडीवुटी र अन्य औषधीजन्य वस्तुको उत्पादन प्रशोधन र वितरण,

४. स्वास्थ्य विमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,

५. स्थानीयस्तरमा औषधी तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरुको न्युनतम मुल्य निर्धारण र नियमन,
६. स्थानीयस्तरमा औषधीको उचित प्रयोग र शुक्ष्म जीव निरोधक प्रतिरोध न्युनीकरण,
७. स्थानीयस्तरमा औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण,
८. स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
९. स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स),
१०. स्थानीयस्तरको प्रवद्र्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनस्र्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,
११. स्वास्थ्य जीवनशैली, पोषण, शरीरिक व्ययाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवद्र्धन,
१२. जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
१३. सुर्ती, 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 कार्यन्वयन,
१६. रोग नियन्त्रण तथा रोकथाम
१७. आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन,

(ग) विद्युत, खानेपानी तथा सिँचाई जस्ता सेवाहरु

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

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

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

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

१. वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी

स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

२. स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कवुलियती र साझेदारी वनको संरक्षण, सम्वद्र्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वन उपभोक्ता समुहको व्यवस्थापन,,

३. मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कवुलियती वनको व्यस्थापन,

४. स्थानीयस्तरमा नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,

५. स्थानीयस्तरमा निजी वनको प्रवद्र्धन, अनुगमन र नियमन,

६. स्थानीयस्तरमा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखो वा क्षेत्रमा वृक्षरोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन

७. स्थानीयस्तरमा जडीवुटी तथा अन्य गैर काष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्वेक्षण, उत्पादन, संकलन, प्रवद्र्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,

८. वन, वीऊ, वगैचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवद्र्धन,

९. नर्सरी स्थापना, विरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवद्र्धन,

१०. वन्यजन्तु र चरचचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यावसायिक पालन, उपयोग र अनुमगन,

११. मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्धन्द्ध 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 न्यनीकररण,

१९. जैविक विवधताको अभिलेखाङ्कन,

२०. स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवद्र्धन,

२१. स्थानीय साना जल उपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत आनयोजना,, तर्जुमा, कार्यन्वयन, अनुगमन र नियमन,

२२. रैथाने प्रजातिकोसंरक्षण र प्रवद्र्धन,

२३. स्थानीयस्तरमा ववातावरणीय जोखिम न्युनीकरण,

२४. स्थानीय स्तरमा प्रदुषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरुको नियमन र व्यवस्थापन,

२५. स्थानीयस्तरमा न्युन कार्वनमुखी 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, कानुन, 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, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यन्वयनर नियमन,

३. व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन ।

४. स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र सङ्ग्रहालय संरक्षण, स्म्वद्र्धन र पुनःनिर्माण ।

ज. सुकुम्वासी व्यवस्थापन

१. सुकुम्वासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,

२. सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन ।

ज. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

१. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति,कानुन,मापदण्ड तथा नियमन

२. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त ह्वे रोयल्टी संकलन तथा बाडफाडँ ।

झ. सवारी साधन अनुमति

१. यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति,कानुन,मापदण्ड,योजना, कार्यन्वयन र नियमन,

२. स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण,अनुमति,नविकरण,खारेजी,सेवाको गुणस्तर,भाडादर निर्धारण र नियमन,

३. वातावरण मैत्री,जलवायु परिर्वतन अनुकुलन,विपद् जोखिम ,अपाङ्गता र लैङ्गिक मैत्री यातायात प्रणलीको स्थानीय तहमा प्रर्वद्धन ।

(५) उपदफा (१) र (३) मा उल्लिखित अधिकारका अतिरिक्त गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको अन्य काम,कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क. भुमि व्यवस्थापन

१. सङ्घिय तथा प्रदेश कानुनको अधिनमा रही स्थानीय स्तरको भु उपयोग नीती, योजना, कार्यँक्रम तर्जुमा योजना र कार्यान्वयन,

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

३. स्थानीयस्तरमा अव्यबस्थित बसोबास व्यबस्थापन ।

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 ट्रान्झिट प्रणलीको नीती, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियम,

(२) राष्ट्रिय रेल पुर्बाधारको उपयोग तथा महानगरीय क्षेत्रभित्र शहरी रेल सेवाको स्जाल, व्यवस्थापन, मर्मत सम्भार, समन्वय, साझेदारी र सहकार्या ।

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

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

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

३. नागार्जुन नगरपालिकाका जनप्रतिनिधि र कर्मचारीहरुको विवरण

निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरूको विवरण र सम्पर्क नं.				
प्रमुख तथा उपप्रमुख				
क्र.सं.	उम्मेदवारकोनाम	पद	राजनीतिकदल/स्वतन्त्र	सम्पर्कनं.
१	श्री मोहन बहादुर बस्नेत	नगर प्रमुख	नेपालीकाग्रेंस	९८५१०४४३५७
२	श्री सुशिला अधिकारी	उपप्रमुख	नेपालकम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)	९८५१२२५७१७
नोटःवडा नं१० का वडा सदस्य श्री सन्तोष बुढाथोकी जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय ., काठमाडौंको प्रमुख पदमा निर्वाचित हुनु भएको ।				
वडा नं. १				
क्र.सं.	उम्मेदवारको नाम	पद	राजनीतिक दल/स्वतन्त्र	सम्पर्कनं.
१	श्री रामेश्वरलामा	वडाअध्यक्ष	नेपालीकाग्रेंस	९८५१०६३९०२
२	श्री सान्तालामा	महिलासदस्य	नेपालकम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)	९८४१७७२८४२
३	श्री सवितासुनार	दलित महिलासदस्य	नेपालीकाग्रेंस	९८४६१२५८६१
४	श्री योगेन्द्रचित्रकार	सदस्य	नेपालीकाग्रेंस	९८४१०१५४४९
५	श्री राम प्रसादखनाल	सदस्य	नेपालीकाग्रेंस	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 लङकेश 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	नेपालीकाग्रेंस	९८४१४१५८०९
२	श्री शोभामगर	महिलासदस्य (रिक्त)	नेपालीकाग्रेंस (जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय काठमाडौंको सदस्यपदमानिर्वाचित)	९८४३४१३१९३
३	श्री शोभानेपाली	दलित महिलासदस्य	नेपालीकाग्रेंस	९८४१८२१५५३
४	श्री सुन्दरमणी श्रेष्ठ	सदस्य	नेपालीकाग्रेंस	९८४१२०३६२०
५	श्री बाल कृष्ण ढुंगाना	सदस्य	नेपालीकाग्रेंस	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	नेपालीकाग्रेंस	९८४१२४६०२८
२	श्री शरिता थापा (खड्का)	महिलासदस्य	नेपालीकाग्रेंस	९८४१४२०७५०
३	श्री हम्जुलाराई	दलित महिलासदस्य	नेपालीकाग्रेंस	९८४३५३६२६०
४	श्री झलक बहादुरतामाङ्ग	सदस्य	नेपालीकाग्रेंस	९८६११२६१४३
५	श्री मुकुन्दबहादुर सुवेदी	सदस्य	नेपालीकाग्रेंस	
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	नेपालीकाग्रेंस	९८४३४३२१९८
वडा नं. ९				
क्र.सं.	**उम्मेदवारकोनाम**	**पद**	**राजनीतिकदल/स्वतन्त्र**	**सम्पर्कनं.**
१	श्री राम कृष्णभट्टराई	वडाअध्यक्ष	नेपालीकाग्रेंस	९८५१२३३३७०
२	श्री निर्मलाविडारी	महिलासदस्य	नेपालीकाग्रेंस	९८४१८४१९७८
३	श्री सोनीमालमुलविशन्के	दलित महिलासदस्य	नेपालीकाग्रेंस	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	नेपालीकाग्रेंस	९८५१०६७०४९
२	श्री इशु खड्का	महिलासदस्य	नेपालीकाग्रेंस	९८४७७१४६०५
३	श्री सितलपरियार	दलित महिलासदस्य	नेपालीकाग्रेंस	९८१८३५९५८४
४	श्री विदुर पन्त	सदस्य	नेपालीकाग्रेंस	९८६०९१७६६१
५	श्री सन्तोषबुढाथोकी	रिक्त **(जिल्ला समन्वय समिति काठमाडौंको प्रमुख पदमा निर्वाचित)**	नेपालीकाग्रेंस	९८५११८१८२६

नागार्जुन नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाका पदाधिकारीहरु

क्र.सं.	पदाधिकारीहरुकोनाम, 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 शोभा नेपाली	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 अम्विकासुनचिउरीगजमेर	कार्यपालिका सदस्य वडा नं. ०३	९८४३८०६१८२
२१	श्री रमेश बसेल	कार्यपालिका सदस्य वडा नं. ०५	९८०३४९१२०४

न्यायीक समिति		
सि.नं.	**नाम, थर**	**पद**
१	श्री सूशिला अधिकारी	संयोजक
२	श्री महेश रिमाल	सदस्य
३	श्री सून्दर बहादूर के.सी.	सदस्य
लेखा समिति		
सि.नं.	**नाम, थर**	**पद**
१	श्री थुमराजके.सी.	संयोजक
२	श्री रोहितततामाञ	सदस्य
३	श्री सोनीमालमूलविशून्के	सदस्य
स्थानीय राजश्व परामर्श समिति		
सि.नं.	**नाम, थर**	**पद**
१	श्री सूशिला अधिकारी	संयोजक
२	श्री शिव प्रसाद रिजाल	सदस्य (प्रमूखप्रशासकीयअधिकृत)
३	श्री लक्ष्मीराम शर्मा	सदस्य (कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाका सदस्यमध्येबाट एक जनामहिला सहितदूई जना)
४	श्री चन्दा सूनार	
४		सदस्य (निजी क्षेत्रको उद्योग वाणिज्य सम्बन्धीमान्यताप्राप्त संस्थाको गांउवानगर तहको अध्यक्षवानिजले तोकेको प्रतिनिधि)
५		सदस्य (घरेलू तथा सानाउद्योग समबन्धीमान्यताप्राप्त संस्थाको नगर वागाउं तहको अध्यक्षवानिजले तोकेको प्रतिनिधि)
६	श्री प्रदिपलामिछ्राने	सदस्य सचिव (कार्यपालिकाको राजश्वमहाशाखा, विभागवाशाखाप्रमूख)
श्रोत अनूमान तथा बजेट सिमा निर्धारण समिति		
सि.नं.	**नाम, थर**	**पद**
१	श्री मोहनबहादूर बस्नेत	संयोजक
२	श्री सूशिलाअधिकारी	सदस्य
३	श्री इशू खड्का	सदस्य (कार्यपालिकाका सदस्यहरुमध्ये महिला, दलितवाअल्पसंख्यक समेतको प्रतिनिधित्वहूने गरी अध्यक्षवाप्रमूखले तोकेको चार जना)
४	श्री रमेश बसेल	
५	श्री हम्जूला राई वि.क.	

६	श्री शोभा नेपाली	
७	श्री शिव प्रसाद रिजाल	सदस्य सचिव (प्रमूखप्रशासकीयअधिकृत)
बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति		
सि.नं.	**नाम, थर**	**पद**
१	श्री सूशिला अधिकारी	संयोजक
२	सवै समितिका संयोजकहरु	सदस्य (विषयगत क्षेत्र हेर्ने गाउं कार्यपालिकातथानगर कार्यपालिकाका सदस्यहरु)
३	श्री शिव प्रसाद रिजाल	सदस्य (प्रमूखप्रशासकीयअधिकृत)
४	श्री कञ्चन खनाल	अधिकृत, योजनाशाखा (सदस्य सचिव)
सार्वजनिक सेवातथाक्षमताविकास समिति		
सि.नं.	**नाम, थर**	**पद**
१	श्री राम कृष्ण भट्टराई	संयोजक
२	श्री राम प्रसादखनाल	सदस्य
३	श्री बूद्धमाया पूतूवार	सदस्य
आर्थिक विकास समिति		
सि.नं.	**नाम, थर**	**पद**
१	श्री रामेश्वर लामा	संयोजक
२	श्री अंम्बिका सूनचिउरी 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
पुर्वाधार विकास समिति		
सि.नं.	**नाम, थर**	**पद**
१	श्री रोहित तामाङ्ग	संयोजक
२	श्री झलक लामा	सदस्य

३	श्री लक्ष्मण बूढाथोकी	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 सून्दर बहादूर के.सी.	संयोजक
२	श्री सूरज कूमार पोखरेल	सदस्य
३	श्री चन्दा सूनार	सदस्य

५. नागार्जुन नगरपालिका अन्तर्गत कर्मचारीहारुको नामावली

क्र.स	कार्यालय	शाखा	श्रेणी	पद	नाम	मोबाइल नं.
१	नागार्जुन नगरपालिका	प्रशासन शाखा	राजपत्रांकित द्वितीय श्रेणी	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	गणेश प्रसाद अर्याल	9851175018
२	नागार्जुन नगरपालिका	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	अधिकृतस्तर दशौं	उपसचिव	कृष्ण बहादुर कुवर	9851209280
३	नागार्जुन नगरपालिका	आर्थिक प्रशासन शाखा	अधिकृतस्तर आठौं	वरिष्ट लेखा अधिकृत	आनन्द कुमार खड्का	9848062262
४	नागार्जुन नगरपालिका	प्राविधिक शाखा	अधिकृतस्तर आठौं	वरिष्ठ इन्जिनियर	कञ्चन खनाल	9849827168

५	नागार्जुन नगरपालिका	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	अधिकृतस्तर आठौं	शिक्षा अधिकृत	विकास खत्री	9841283939
६	नागार्जुन नगरपालिका	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	अधिकृतस्तर आठौं	शिक्षा अधिकृत	भावना सुवेदि	9841893028
७	नागार्जुन नगरपालिका	प्राविधिक शाखा	अधिकृतस्तर आठौं	वरिष्ठ इन्जिनियर	विमोचन भण्डारी	9841573201
८	नागार्जुन नगरपालिका	नक्सा शाखा	अधिकृतस्तर आठौं	इन्जिनियर	शम्भुराज श्रेष्ठ	9851105820
९	नागार्जुन नगरपालिका	प्रशासन शाखा	अधिकृतस्तर आठौं	वरिष्ठ शाखा अधिकृत	सुनिल आचार्य	9852026665
१०	नागार्जुन नगर अस्पताल	नागार्जुन नगर अस्पताल	अधिकृतस्तर आठौं	मे.अ	डा.शीतल श्रेष्ठ	9840013499
११	नागार्जुन नगर अस्पताल	नागार्जुन नगर अस्पताल	अधिकृतस्तर आठौं	मे.अ	प्रभा बस्नेत	9767242445
१२	नागार्जुन नगर अस्पताल	नागार्जुन नगर अस्पताल	अधिकृतस्तर आठौं	जनस्वास्थ्य निरिक्षक	सुशिला कमर कठायत	9851132672
१३	नागार्जुन नगर अस्पताल	स्वास्थ्य शाखा	अधिकृतस्तर आठौं	मे.अ	अन्जली के.सी.	9810187937
१४	नागार्जुन नगर अस्पताल	नागार्जुन नगर अस्पताल	अधिकृतस्तर आठौं	मे.अ	क्षितिज राज पुडासैनी	
१५	नागार्जुन नगर अस्पताल	नागार्जुन नगर अस्पताल	अधिकृतस्तर आठौं	मे.अ	डा. रश्मी अर्याल	9861900123
१६	नागार्जुन नगरपालिका	स्वास्थ्य शाखा	अधिकृतस्तर सातौं	जनस्वास्थ्य अधिकृत	कमला चापागाई	9841972620
१७	नागार्जुन नगरपालिका	राजश्व शाखा	अधिकृतस्तर सातौं	शाखा अधिकृत	कोपिला सापकोटा	9841898797
१८	नागार्जुन नगरपालिका	आर्थिक प्रशासन शाखा	अधिकृतस्तर सातौं	शाखा अधिकृत	प्रेम बहादुर गिरी	9857822902
१९	नागार्जुन नगरपालिका	योजना शाखा	अधिकृतस्तर सातौं	शाखा अधिकृत	सीता घिमिरे	9841092817
२०	१० नं. वडा कार्यालय	प्राविधिक शाखा	अधिकृतस्तर सातौं	कम्प्युटर इन्जिनियर	ध्रुव ज्ञवाली	9847551656
२१	नागार्जुन नगरपालिका	पशु सेवा	अधिकृतस्तर सातौं	पशु विकास अधिकृत	बद्रीनाथ पौडेल	9857040823
२२	नागार्जुन नगरपालिका	प्रशासन शाखा	अधिकृतस्तर सातौं	शाखा अधिकृत	स्वस्तिका अर्याल	9861973331
२३	नागार्जुन नगरपालिका	नक्सा शाखा	अधिकृतस्तर सातौं	इन्जिनियर	कुशल तिवारी	9849984269
२४	नागार्जुन नगर अस्पताल	स्वास्थ्य शाखा	अधिकृतस्तर सातौं	माइक्रोबायोलोजिष्ट	जमुना श्रेष्ठ	9849332062

२५	रामकोट प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र	अधिकृतस्तर छैटौं	अ.न.नि	संगिता योगी	9841475077
२६	नागार्जुन नगरपालिका	प्राविधिक शाखा	अधिकृतस्तर छैटौं	इन्जिनियर.	आशा रिमाल	9861523880
२७	नागार्जुन नगरपालिका	प्रधानमन्त्रि रोजगार कार्यक्रम	अधिकृतस्तर छैटौं	रोजगार संयोजक	ईश्वरी श्रेष्ठ	9841765972
२८	नागार्जुन नगरपालिका	खानेपानि तथा सरसफाइ शाखा	अधिकृतस्तर छैटौं	अधिकृत छैंठौं	गिता खनाल	9841449369
२९	नागार्जुन नगरपालिका	पशु सेवा	अधिकृतस्तर छैटौं	पशु चिकित्सक	डा.आस्था शर्मा	9843449446
३०	नागार्जुन नगरपालिका	स्वास्थ्य शाखा	अधिकृतस्तर छैटौं	ज.स्वा.नि	दिनेश दुधराज	9863591306
३१	नागार्जुन नगरपालिका	स्वास्थ्य शाखा	अधिकृतस्तर छैटौं	ज.स्वा.नि	नवराज धमेना	9860333358
३२	नागार्जुन नगरपालिका	पशु सेवा	अधिकृतस्तर छैटौं	सहायक पशु बिकास अधिकृत	निर्मला गैरे	9867773112
३३	नागार्जुन नगरपालिका	आयुर्बेद औषधालय	अधिकृतस्तर छैटौं	कविराज	निर्मला शर्मा पौडेल	9841447021
३४	नागार्जुन नगरपालिका	जिन्सी शाखा	अधिकृतस्तर छैटौं	अधिकृत छैंठौं	प्रदिप लामिछाने	9841151716
३५	नागार्जुन नगरपालिका	राजश्व शाखा	अधिकृतस्तर छैटौं	अधिकृतस्तर छैटौं	प्रमिशा राना	9860934583
३६	नागार्जुन नगरपालिका	आयुर्बेद औषधालय	अधिकृतस्तर छैटौं	कविराज	मिना लामिछाने दुवाडी	9841698924
३७	नागार्जुन नगरपालिका	स्वास्थ्य शाखा	अधिकृतस्तर छैटौं	सि.अ.न.मी.नि	याममती रोका	9847773984
३८	नागार्जुन नगरपालिका	स्वास्थ्य शाखा	अधिकृतस्तर छैटौं	ज.स्वा.नि	रणधीर कुमार यादव	9817283899
३९	नागार्जुन नगरपालिका	सूचना प्रविधि शाखा	अधिकृतस्तर छैटौं	सूचना प्रविधि अधिकृत	विष्णु हरि अर्याल	9851110176
४०	नागार्जुन नगरपालिका	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा	अधिकृतस्तर छैटौं	अधिकृतस्तर छैटौं	शुसिला अर्याल ज्ञवाली	9868447928
४१	नागार्जुन नगरपालिका	प्राविधिक शाखा	अधिकृतस्तर छैटौं	इन्जिनियर	सन्दीप गिरी	9841412101
४२	नागार्जुन नगरपालिका	योजना शाखा	अधिकृतस्तर छैटौं	इन्जिनियर	सन्ध्या रेग्मी	9841529124
४३	नागार्जुन नगरपालिका	महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखा	अधिकृतस्तर छैटौं	अधिकृतस्तर छैटौं	सीता देवि सोति	9841483222

४४	१ नं. वडा कार्यालय	प्राविधिक शाखा	अधिकृतस्तर छैटौं	इन्जिनियर	अनुज श्रेष्ठ (वडा)	9846082518
४५	१ नं. वडा कार्यालय	वडा कार्यालय	अधिकृतस्तर छैटौं	अधिकृतस्तर छैटौं	कल्पना पन्त	9841914920
४६	२ नं. वडा कार्यालय	प्राविधिक शाखा	अधिकृतस्तर छैटौं	इन्जिनियर	बलराम पुडासैनि	9841374950
४७	४ नं. वडा कार्यालय	प्राविधिक शाखा	अधिकृतस्तर छैटौं	इन्जिनियर	कञ्चन वलामी	9851068171
४८	६ नं. वडा कार्यालय	वडा कार्यालय	अधिकृतस्तर छैटौं	वडा सचिव	भुवन गिरी	9851143280
४९	६ नं. वडा कार्यालय	प्राविधिक शाखा	अधिकृतस्तर छैटौं	इन्जिनियर	मंगल कुमार बलामी	9841123692
५०	६ नं. वडा कार्यालय	वडा कार्यालय	अधिकृतस्तर छैटौं	वडा सचिव	शैलेश्वरी गिरी	9848436167
५१	७ नं. वडा कार्यालय	प्राविधिक शाखा	अधिकृतस्तर छैटौं	इन्जिनियर	नरेन्द्र श्रेष्ठ	9851158670
५२	७ नं. वडा कार्यालय	वडा कार्यालय	अधिकृतस्तर छैटौं	वडा सचिव	निरज विशंख	9865707995
५३	८ नं. वडा कार्यालय	प्राविधिक शाखा	अधिकृतस्तर छैटौं	इन्जिनियर	दिनेश गिरी	9851158618
५४	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र १	स्वास्थ्य शाखा	अधिकृतस्तर छैटौं	सि.अ.न.मी	मनकला भुसाल	9841736511
५५	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र २	स्वास्थ्य शाखा	अधिकृतस्तर छैटौं	ज.स्वा.नि	भगवती शर्मा	9843500412
५६	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र २	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र	अधिकृतस्तर छैटौं	सि.अ.हे.व	सरिता पाण्डेय	9841772570
५७	इचंगुनारायण स्वास्थ्य चौकी	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र	अधिकृतस्तर छैटौं	सि.अ.न.मी.नि	रामकुमारी श्रेष्ठ	9861545280
५८	इचंगुनारायण स्वास्थ्य चौकी	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र	अधिकृतस्तर छैटौं	सि.अ.हे.व	लता महत	9851113587
५९	सितापाईला स्वास्थ्य चौकी	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र	अधिकृतस्तर छैटौं	सि.अ.न.मी.नि	निमा अर्याल अधिकारी	9841633710
६०	सितापाईला स्वास्थ्य चौकी	प्रशासन शाखा	अधिकृतस्तर छैटौं	ज.स्वा.नि	रामचन्द्र पौडेल	9851338874
६१	नागार्जुन नगर अस्पताल	स्वास्थ्य शाखा	अधिकृतस्तर छैटौं	ज.स्वा.नि	केशर बहादुर थापा	9865627362
६२	नागार्जुन नगर अस्पताल	स्वास्थ्य शाखा	अधिकृतस्तर छैटौं	सि.अ.न.मी	खगिसरा के.सी.	9841611545
६३	नागार्जुन नगर अस्पताल	नागार्जुन नगर अस्पताल	अधिकृतस्तर छैटौं	ज.स्वा.नि	दिपेन्द्र खडायत	9843347955

६४	नागार्जुन नगर अस्पताल	नागार्जुन नगर अस्पताल	अधिकृतस्तर छैटौं	अस्पताल नर्सिङ निरीक्षक	नविना पौडेल	9841830788
६५	नागार्जुन नगर अस्पताल	स्वास्थ्य शाखा	अधिकृतस्तर छैटौं	ज.स्वा.नि	प्रकाश खतिवडा	9843142786
६६	नागार्जुन नगर अस्पताल	नागार्जुन नगर अस्पताल	अधिकृतस्तर छैटौं	ल्याब टेक्निसियन	बुद्धरत्न मर्हजन	9841641048
६७	नागार्जुन नगर अस्पताल	स्वास्थ्य शाखा	अधिकृतस्तर छैटौं	ज.स्वा.नि	लक्ष्मण शिंह विष्ट	9848783352
६८	रामकोट प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र	स्वास्थ्य शाखा	अधिकृतस्तर छैटौं	ज.स्वा.नि	विद्या अर्याल शाहि	9840022902
६९	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र ७	स्वास्थ्य शाखा	अधिकृतस्तर छैटौं	सि.अ.न.मी.नि	सिता ज्ञवाली	9845080766
७०	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र ९	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र	अधिकृतस्तर छैटौं	सि.अ.हे.व	राधा उपाध्याय	9841810770
७१	नागार्जुन नगर अस्पताल	नागार्जुन नगर अस्पताल	अधिकृतस्तर छैटौं	ज.स्वा.नि	करुणा मैनाली	9860665665
७२	नागार्जुन नगरपालिका	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा	सहायकस्तर पाचौं	Mis अपरेटर	उत्तम राज गिरी	9851064387
७३	नागार्जुन नगरपालिका	प्रशासन शाखा	सहायकस्तर पाचौं	सहायकस्तर पाचौं	दमन्त कुमारी खत्री	9841555385
७४	नागार्जुन नगरपालिका	कृषि शाखा	सहायकस्तर पाचौं	कृषि सहायक	पवित्रा राई	9851156108
७५	नागार्जुन नगरपालिका	महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखा	सहायकस्तर पाचौं	सहायकस्तर पाचौं	राज कुमार खतिवडा	9841490880
७६	नागार्जुन नगरपालिका	सामाजिक विकास शाखा	सहायकस्तर पाचौं	कम्प्यूटर अपरेटर	रोशन पोखरेल	9862157739
७७	नागार्जुन नगरपालिका	पशु सेवा	सहायकस्तर पाचौं	पशु सहायक	लक्ष्मी राई	9843795347
७८	नागार्जुन नगरपालिका	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा	सहायकस्तर पाचौं	Mis अपरेटर	ललिता ठकुरी	9863832523
७९	नागार्जुन नगरपालिका	महिला बालबालिका तथा समाजकल्याण	सहायकस्तर पाचौं	सहायकस्तर पाचौं	शारदा तिमिल्सिना भट्टराई	9841434088
८०	नागार्जुन नगरपालिका	आर्थिक प्रशासन शाखा	सहायकस्तर पाचौं	वरिष्ट सहायक	सन्जित के.सी	9851179483
८१	नागार्जुन नगरपालिका	सामाजिक विकास शाखा	सहायकस्तर पाचौं	सहायकस्तर पाचौं	सर्मिला पन्थी	9851227452
८२	नागार्जुन नगरपालिका	कृषि शाखा	सहायकस्तर पाचौं	सहायकस्तर पाचौं	सुस्मिता तिवारी	9867936033

८३	नागार्जुन नगरपालिका	प्रशासन शाखा	सहायकस्तर पाचौं	कम्प्यूटर अपरेटर	सागर खत्री	9866075480
८४	१ नं. वडा कार्यालय	वडा कार्यालय	सहायकस्तर पाचौं	महिला विकास निरीक्षक	गोमा देवी सोति पराजुली	9849752392
८५	२ नं. वडा कार्यालय	वडा कार्यालय	सहायकस्तर पाचौं	वडा सचिव	ऋषि प्रसाद भट्टराई	9851179484
८६	३ नं. वडा कार्यालय	वडा कार्यालय	सहायकस्तर पाचौं	वडा सचिव	विज्ञान खड्गी	9849834747
८७	४ नं. वडा कार्यालय	वडा कार्यालय	सहायकस्तर पाचौं	वडा सचिव	सिद्धार्थ श्रेष्ठ	9851179482
८८	९ नं. वडा कार्यालय	प्रशासन शाखा	सहायकस्तर पाचौं	वडा सचिव	राजु अधिकारी	9843445365
८९	८ नं. वडा कार्यालय	वडा कार्यालय	सहायकस्तर पाचौं	सहायकस्तर पाचौं	विष्णुराज गिरी	9841534742
९०	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र १	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र	सहायकस्तर पाचौं	अ.न.मी	अमृता पौडेल	9845230964
९१	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र १	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र	सहायकस्तर पाचौं	सि.अ.न.मी	कविता वाग्ले	9847562009
९२	१० नं. वडा कार्यालय	वडा कार्यालय	सहायकस्तर पाचौं	वडा सचिव	लक्ष्मी ज्ञवाली	9849360174
९३	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र २	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र	सहायकस्तर पाचौं	सि.अ.न.मी	जानकी बोहरा	9861099178
९४	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र २	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र	सहायकस्तर पाचौं	सि.अ.न.मी	मैया थापा	9849122510
९५	इचंगुनारायण स्वास्थ्य चौकी	स्वास्थ्य शाखा	सहायकस्तर पाचौं	सि.अ.हे.व.	रुपा के.सि.	9841272041
९६	सितापाईला स्वास्थ्य चौकी	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र	सहायकस्तर पाचौं	सि.अ.न.मी	सरिता ढुंगाना	9849739809
९७	नागार्जुन नगर अस्पताल	नागार्जुन नगर अस्पताल	सहायकस्तर पाचौं	स्टाफ नर्स	अञ्जना पुरी	9841961797
९८	नागार्जुन नगर अस्पताल	स्वास्थ्य शाखा	सहायकस्तर पाचौं	ल्या.टे	अस्मिता पौडेल	9863334267
९९	नागार्जुन नगर अस्पताल	स्वास्थ्य शाखा	सहायकस्तर पाचौं	स्टाफ नर्स	कृपा वाग्ले	9849917232
१००	नागार्जुन नगर अस्पताल	स्वास्थ्य शाखा	सहायकस्तर पाचौं	सि.अ.हे.व.	जमुना ढकाल	9860561539
१०१	नागार्जुन नगर अस्पताल	स्वास्थ्य शाखा	सहायकस्तर पाचौं	डेण्टल हाइजनिष्ट	दुर्गा गुप्ता	9845572477
१०२	नागार्जुन नगर अस्पताल	स्वास्थ्य शाखा	सहायकस्तर पाचौं	सि.अ.हे.व.	पुर्णा बहादुर गुरुङ	9860665250
१०३	नागार्जुन नगर अस्पताल	नागार्जुन नगर अस्पताल	सहायकस्तर पाचौं	स्टाफ नर्स	प्रतिमा शाह	9741709891

१०४	नागार्जुन नगर अस्पताल	स्वास्थ्य शाखा	सहायकस्तर पाचौं	स्टाफ नर्स	मनिषा पाण्डे	
१०५	नागार्जुन नगर अस्पताल	स्वास्थ्य शाखा	सहायकस्तर पाचौं	डेण्टल हाइजनिष्ट	यशोदा ढकाल	
१०६	नागार्जुन नगर अस्पताल	स्वास्थ्य शाखा	सहायकस्तर पाचौं	स्टाफ नर्स	सृजना कुमारी चौधरी	
१०७	नागार्जुन नगर अस्पताल	स्वास्थ्य शाखा	सहायकस्तर पाचौं	रेडियोग्राफर	सुस्मिता आचार्य	9860831919
१०८	नागार्जुन नगर अस्पताल	स्वास्थ्य शाखा	सहायकस्तर पाचौं	ल्या.टे	सिता गिरि	9843728886
१०९	नागार्जुन नगर अस्पताल	स्वास्थ्य शाखा	सहायकस्तर पाचौं	सि.अ.हे.व.	हरिमाया थापा	9848445211
११०	रामकोट प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र	स्वास्थ्य शाखा	सहायकस्तर पाचौं	सि.अ.न.मी	उमा वि.सी.	9848196687
१११	रामकोट प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र	सहायकस्तर पाचौं	सि.अ.न.मी	शोभा अधिकारी	9841733371
११२	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र ७	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र	सहायकस्तर पाचौं	हे.अ	दिपक के.सी.	
११३	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र ७	स्वास्थ्य शाखा	सहायकस्तर पाचौं	सि.अ.न.मी	बिन्दु गौतम	9848037179
११४	भिमढुङ्गा स्वास्थ्य चौकी	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र	सहायकस्तर पाचौं	अ.न.मी	रन्जना गिरी	9851104509
११५	भिमढुङ्गा स्वास्थ्य चौकी	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र	सहायकस्तर पाचौं	सि.अ.हे.व.	रस्मी कुमारी वली	9841146963
११६	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र ९	स्वास्थ्य शाखा	सहायकस्तर पाचौं	अ.न.मी	गिता शर्मा	9843135666
११७	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र ९	स्वास्थ्य शाखा	सहायकस्तर पाचौं	सि.अ.न.मी	बन्दना श्रेष्ठ	9867154307
११८	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र ९	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र	सहायकस्तर पाचौं	अ.न.मी	शकुन्तला भट्टराई	9841773166
११९	नागार्जुन नगरपालिका	योजना शाखा	सहायकस्तर पाचौं	सहायकस्तर पाचौं	यादव प्रसाद धमला	9842905286
१२०	इचंगुनारायण स्वास्थ्य चौकी	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र	सहायकस्तर पाचौं	सि.अ.हे.व.	उमा कुमारी पोखरेल	9843698076
१२१	सितापाईला स्वास्थ्य चौकी	प्रशासन शाखा	सहायकस्तर पाचौं	सि.अ.न.मी	प्रतिभा थापा	9858056033
१२२	नागार्जुन नगर अस्पताल	नागार्जुन नगर अस्पताल	सहायकस्तर पाचौं	स्टाफ नर्स	क्रान्ति गिरी	
१२३	नागार्जुन नगर अस्पताल	स्वास्थ्य शाखा	सहायकस्तर पाचौं	हे.अ	बिप्रणा राई	9862837124

१२४	नागार्जुन नगर अस्पताल	स्वास्थ्य शाखा	सहायकस्तर पाचौं	हे.अ	रेजिना मगर	
१२५	नागार्जुन नगर अस्पताल	स्वास्थ्य शाखा	सहायकस्तर पाचौं	ल्या.टे	रेनुका अधिकारी	
१२६	नागार्जुन नगर अस्पताल	नागार्जुन नगर अस्पताल	सहायकस्तर पाचौं	स्टाफ नर्स	विपना सिल्वाल	
१२७	नागार्जुन नगर अस्पताल	स्वास्थ्य शाखा	सहायकस्तर पाचौं	हे.अ	शिव प्रसाद भट्ट	9868541747
१२८	नागार्जुन नगर अस्पताल	नागार्जुन नगर अस्पताल	सहायकस्तर पाचौं	स्टाफ नर्स	सुनु भण्डारी	
१२९	नागार्जुन नगर अस्पताल	नागार्जुन नगर अस्पताल	सहायकस्तर पाचौं	स्टाफ नर्स	सबिना चौधरी	
१३०	नागार्जुन नगर अस्पताल	नागार्जुन नगर अस्पताल	सहायकस्तर पाचौं	ल्या.टे	स्वस्तिका घिमिरे	
१३१	नागार्जुन नगरपालिका	पशु सेवा	सहायकस्तर पाचौं	प्राविधिक सहायक	सुरेखा कुमारी चौधरी	9842841308
१३२	नागार्जुन नगर अस्पताल	स्वास्थ्य शाखा	सहायकस्तर पाचौं	फर्मासिष्ट	अस्मिता राना कार्की क्षेत्री	9862737348
१३३	नागार्जुन नगरपालिका	उपप्रमुखज्यूको सचिवालय	सहायकस्तर चौंथो	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	अनुज श्रेष्ठ	9846082518
१३४	नागार्जुन नगरपालिका	प्रशासन शाखा	सहायकस्तर चौंथो	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	प्रकृती श्रेष्ठ	9861589957
१३५	नागार्जुन नगरपालिका	योजना शाखा	सहायकस्तर चौंथो	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	प्रमिला अर्याल	984516377
१३६	नागार्जुन नगरपालिका	न्यायिक समितिको सचिवालय	सहायकस्तर चौंथो	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	बबिता खनाल	9860929933
१३७	नागार्जुन नगरपालिका	भूमि व्यवस्थापन शाखा	सहायकस्तर चौंथो	अमिन	यमुना जोशि	9851101271
१३८	नागार्जुन नगरपालिका	प्रशासन शाखा	सहायकस्तर चौंथो	सहायक क.अ.	रेवती भट्टराइ	9841686865
१३९	नागार्जुन नगरपालिका	प्राविधिक शाखा	सहायकस्तर चौंथो	अ सब इन्जिनियर	राजन कुमार सुवेदी	9846082518
१४०	नागार्जुन नगरपालिका	गरिवी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम	सहायकस्तर चौंथो	उद्यम विकास सहजकर्ता	राधिका त्रिपाठी	9841881226
१४१	नागार्जुन नगरपालिका	दर्ता चलानी	सहायकस्तर चौंथो	सहायक क.अ.	विन्दु सुवेदि	9841808091
१४२	नागार्जुन नगरपालिका	न्यायिक समितिको सचिवालय	सहायकस्तर चौंथो	स महिला विकास निरीक्षक	शुसिला घिमिरे	9862979232

१४३	नागार्जुन नगरपालिका	स्वास्थ्य शाखा	सहायकस्तर चौंथो	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	शुसिला भुजेल	9869617389
१४४	नागार्जुन नगरपालिका	नक्सा शाखा	सहायकस्तर चौंथो	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	सरिता देवी शर्मा	
१४५	नागार्जुन नगरपालिका	प्रशासन शाखा	सहायकस्तर चौंथो	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	सुवर्ण कुमार श्रेष्ठ	9860000020
१४६	नागार्जुन नगरपालिका	आर्थिक प्रशासन शाखा	सहायकस्तर चौंथो	सहायक क.अ.	सुविन्द्र नगरकोटी	9808674398
१४७	नागार्जुन नगरपालिका	प्रशासन शाखा	सहायकस्तर चौंथो	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर.	सविना पुरी	9860928948
१४८	नागार्जुन नगरपालिका	योजना शाखा	सहायकस्तर चौंथो	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	सारिका खत्री	9864391073
१४९	नागार्जुन नगरपालिका	राजश्व शाखा	सहायकस्तर चौंथो	सहायकस्तर चौंथो	हेमलता रिजाल	9849250846
१५०	१ नं. वडा कार्यालय	वडा कार्यालय	सहायकस्तर चौंथो	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	अनिता श्रेष्ठ	9869578420
१५१	१ नं. वडा कार्यालय	वडा कार्यालय	सहायकस्तर चौंथो	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर.	मोनिका तामाङ	9818537680
१५२	२ नं. वडा कार्यालय	वडा कार्यालय	सहायकस्तर चौंथो	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	अभिमन्यु बुढा	9849418904
१५३	२ नं. वडा कार्यालय	वडा कार्यालय	सहायकस्तर चौंथो	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर.	दिपा भण्डारी रीमाल	9861211305
१५४	२ नं. वडा कार्यालय	वडा कार्यालय	सहायकस्तर चौंथो	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर.	साेनी थापा	9860437521
१५५	३ नं. वडा कार्यालय	वडा कार्यालय	सहायकस्तर चौंथो	अ सब इन्जिनियर	रत्न कुमार जिरेल	9846320166
१५६	३ नं. वडा कार्यालय	वडा कार्यालय	सहायकस्तर चौंथो	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	सचिन महर्जन	9808109220
१५७	३ नं. वडा कार्यालय	वडा कार्यालय	सहायकस्तर चौंथो	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	सनम गिरी	9849747161
१५८	४ नं. वडा कार्यालय	वडा कार्यालय	सहायकस्तर चौंथो	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर.	उरुषा घिमिरे	9843493777
१५९	४ नं. वडा कार्यालय	वडा कार्यालय	सहायकस्तर चौंथो	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर.	पुरुषोत्तम विष्ट	9849191608
१६०	४ नं. वडा कार्यालय	वडा कार्यालय	सहायकस्तर चौंथो	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर.	ललिता के.सी.	9840011127
१६१	४ नं. वडा कार्यालय	वडा कार्यालय	सहायकस्तर चौंथो	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर.	सुमित्रा अर्याल तिमिल्सीना	9849528072
१६२	५ नं. वडा कार्यालय	वडा कार्यालय	सहायकस्तर चौंथो	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर.	निशा श्रेष्ठ	9851190566
१६३	५ नं. वडा कार्यालय	वडा कार्यालय	सहायकस्तर चौंथो	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर.	प्रतिमा अधिकारी	9849916638
१६४	५ नं. वडा कार्यालय	वडा कार्यालय	सहायकस्तर चौंथो	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर.	राजाराम अर्याल	9851333327

१६५	५ नं. वडा कार्यालय	प्राविधिक शाखा	सहायकस्तर चौंथो	अ सब इन्जिनियर	शुलभ राई	9851158754
१६६	५ नं. वडा कार्यालय	वडा कार्यालय	सहायकस्तर चौंथो	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर.	सज्निता नेपाली	9860676884
१६७	६ नं. वडा कार्यालय	वडा कार्यालय	सहायकस्तर चौंथो	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	गौरी सुवेदी	9861690732
१६८	६ नं. वडा कार्यालय	वडा कार्यालय	सहायकस्तर चौंथो	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर.	धन कुमारी क्षेत्री	9841919864
१६९	६ नं. वडा कार्यालय	वडा कार्यालय	सहायकस्तर चौंथो	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर.	माया तामाङ	9851200536
१७०	६ नं. वडा कार्यालय	वडा कार्यालय	सहायकस्तर चौंथो	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	विमला बुढाथोकि	9849955883
१७१	६ नं. वडा कार्यालय	वडा कार्यालय	सहायकस्तर चौंथो	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर.	विश्वनाथ खनाल	9851000334
१७२	७ नं. वडा कार्यालय	वडा कार्यालय	सहायकस्तर चौंथो	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर.	कृष्ण गिरी	9841694921
१७३	७ नं. वडा कार्यालय	वडा कार्यालय	सहायकस्तर चौंथो	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर.	दिसा ढुंगाना	9849172173
१७४	८ नं. वडा कार्यालय	वडा कार्यालय	सहायकस्तर चौंथो	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर.	नविन गिरी	9841553230
१७५	८ नं. वडा कार्यालय	वडा कार्यालय	सहायकस्तर चौंथो	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर.	निशान्त जङ्ग शाही	9869048830
१७६	८ नं. वडा कार्यालय	वडा कार्यालय	सहायकस्तर चौंथो	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर.	प्रकृति खनाल	9841588497
१७७	८ नं. वडा कार्यालय	वडा कार्यालय	सहायकस्तर चौंथो	खरिदार	शुकदेव गौतम	9841267193
१७८	९ नं. वडा कार्यालय	वडा कार्यालय	सहायकस्तर चौंथो	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर.	सुशिल लुइटेल	9843004605
१७९	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र १	वडा स्वास्थ्य चौकी	सहायकस्तर चौंथो	अ.हे.व	ईन्दिरा अधिकारी	9841983158
१८०	१० नं. वडा कार्यालय	वडा कार्यालय	सहायकस्तर चौंथो	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर.	भिम कुमारी वन	9841824762
१८१	१० नं. वडा कार्यालय	वडा कार्यालय	सहायकस्तर चौंथो	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	सम्झना अधिकारी	9841685746
१८२	इचंगुनारायण स्वास्थ्य चौकी	स्वास्थ्य शाखा	सहायकस्तर चौंथो	अ.न.मी	जया पौडेल	9841682255
१८३	नागार्जुन नगर अस्पताल	नागार्जुन नगर अस्पताल	सहायकस्तर चौंथो	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	उषा लामा	9849411841
१८४	भिमढुङ्गा स्वास्थ्य चौकी	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र	सहायकस्तर चौंथो	अ.न.मी	अमृता पुरी	9849204721
१८५	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र २	स्वास्थ्य शाखा	सहायकस्तर चौंथो	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर.	प्रमिला खड्का	9864941897
१८६	नागार्जुन नगर अस्पताल	नागार्जुन नगर अस्पताल	सहायकस्तर चौंथो	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	कल्पना थापा	

१८७	नागार्जुन नगर अस्पताल	नागार्जुन नगर अस्पताल	सहायकस्तर चौंथो	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	निरा देबी पन्थ	
१८८	नागार्जुन नगर अस्पताल	नागार्जुन नगर अस्पताल	सहायकस्तर चौंथो	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	सन्जित बस्नेत	9810133737
१८९	२ नं. वडा कार्यालय	वडा कार्यालय	सहायकस्तर चौंथो	सामाजिक परिचालक	दुर्गा देवि बोहरा	9841837336
१९०	८ नं. वडा कार्यालय	वडा कार्यालय	सहायकस्तर चौंथो	सामाजिक परिचालक	अनुसा सिग्देल	9841230351
१९१	३ नं. वडा कार्यालय	वडा कार्यालय	कार्यलय सहयोगि	कार्यालय सहयोगी.	ज्योति पुतुवार	9849001566
१९२	नागार्जुन नगरपालिका	नक्सा शाखा	श्रेणीविहीन	कार्यालय सहयोगी	अस्मिता अधिकारी	9803065525
१९३	नागार्जुन नगरपालिका	प्राविधिक शाखा	श्रेणीविहीन	कार्यालय सहयोगी	इव कुमारी मगर	9808701994
१९४	नागार्जुन नगरपालिका	प्रशासन शाखा	श्रेणीविहीन	सवारी चालक	उत्तम वस्नेत	9864115464
१९५	नागार्जुन नगरपालिका	स्वास्थ्य शाखा	श्रेणीविहीन	कार्यालय सहयोगी	कुबेर घिमिरे	9840189436
१९६	नागार्जुन नगरपालिका	प्रशासन शाखा	श्रेणीविहीन	ह.स.चा.	कुमार खड्का	9849111696
१९७	नागार्जुन नगरपालिका	स्वास्थ्य शाखा	श्रेणीविहीन	कार्यालय सहयोगी	क्यामुना भारती गिरी	9849066578
१९८	नागार्जुन नगरपालिका	आयुर्बेद औषधालय	श्रेणीविहीन	कार्यालय सहयोगी	कान्छी मैया गिरी	9849632776
१९९	नागार्जुन नगरपालिका	प्रशासन शाखा	श्रेणीविहीन	ह.स.चा.	गंगाराम पुतुवार	9860925561
२००	नागार्जुन नगरपालिका	प्रशासन शाखा	श्रेणीविहीन	कार्यालय सहयोगी	गायत्री के सि	9849186766
२०१	नागार्जुन नगरपालिका	प्रशासन शाखा	श्रेणीविहीन	सवारी चालक	तिर्थ बहादुर तामाङ	9851069844
२०२	नागार्जुन नगरपालिका	प्रशासन शाखा	श्रेणीविहीन	ह.स.चा.	दिनेश लामा	9808691336
२०३	नागार्जुन नगरपालिका	प्रशासन शाखा	श्रेणीविहीन	सवारी चालक	नवराज तामाङ	9843451574
२०४	नागार्जुन नगरपालिका	प्रशासन शाखा	श्रेणीविहीन	ह.स.चा.	प्रकाश मगर	9813588113
२०५	नागार्जुन नगरपालिका	प्रशासन शाखा	श्रेणीविहीन	ह.स.चा.	प्रमोद वास्कोटा	9860676929
२०६	नागार्जुन नगरपालिका	प्रशासन शाखा	श्रेणीविहीन	ह.स.चा.	रमेश बस्नेत	9841226882
२०७	नागार्जुन नगरपालिका	प्रशासन शाखा	श्रेणीविहीन	ह.स.चा.	राजु खत्री	9841281842
२०८	नागार्जुन नगरपालिका	प्रशासन शाखा	श्रेणीविहीन	ह.स.चा.	राज कुमार गुरुङ्ग	9841038103

२०९	नागार्जुन नगरपालिका	प्रशासन शाखा	श्रेणीविहीन	बिजुली मिस्त्री	राम कुष्ण श्रेष्ठ	9849332407
२१०	नागार्जुन नगरपालिका	प्रशासन शाखा	श्रेणीविहीन	कार्यालय सहयोगी	रिता बानिया	9841854298
२११	नागार्जुन नगरपालिका	प्रशासन शाखा	श्रेणीविहीन	कार्यालय सहयाेगी	विनिता के सि	9841747366
२१२	नागार्जुन नगरपालिका	प्रशासन शाखा	श्रेणीविहीन	कार्यालय सहयोगी	विनिता गिरी	9861247984
२१३	नागार्जुन नगरपालिका	प्रशासन शाखा	श्रेणीविहीन	कार्यालय सहयाेगी	शर्मिला भट्टराई	9841733751
२१४	नागार्जुन नगरपालिका	आयुर्बेद औषधालय	श्रेणीविहीन	कार्यालय सहयाेगी	शोभिता खड्का	
२१५	नागार्जुन नगरपालिका	प्रशासन शाखा	श्रेणीविहीन	ह.स.चा.	संजिव गिरी	9869355802
२१६	नागार्जुन नगरपालिका	प्रशासन शाखा	श्रेणीविहीन	ह.स.चा.	सुमन मानन्धर	9841416314
२१७	नागार्जुन नगरपालिका	प्रशासन शाखा	श्रेणीविहीन	कार्यालय सहयाेगी	सानुकान्छा बस्नेत	9818190498
२१८	१ नं. वडा कार्यालय	वडा कार्यालय	श्रेणीविहीन	कार्यालय सहयोगी	बाबुराम राना मगर	9818861294
२१९	१ नं. वडा कार्यालय	वडा कार्यालय	श्रेणीविहीन	कार्यालय सहयोगी	मिना लामा	9813054728
२२०	१ नं. वडा कार्यालय	वडा कार्यालय	श्रेणीविहीन	कार्यालय सहयोगी	लिला राना मगर	9843475561
२२१	२ नं. वडा कार्यालय	वडा कार्यालय	श्रेणीविहीन	कार्यालय सहयोगी	कुमारी तामाङ	9865443140
२२२	२ नं. वडा कार्यालय	वडा कार्यालय	श्रेणीविहीन	कार्यालय सहयोगी	धन कुमारी नगरकोटी	9818589294
२२३	२ नं. वडा कार्यालय	वडा कार्यालय	श्रेणीविहीन	कार्यालय सहयोगी	लिला बस्नेत	9849154627
२२४	३ नं. वडा कार्यालय	वडा कार्यालय	श्रेणीविहीन	स्वीपर	उषा परियार	
२२५	४ नं. वडा कार्यालय	वडा कार्यालय	श्रेणीविहीन	कार्यालय सहयोगी	सजिना तामाङ	9869097133
२२६	५ नं. वडा कार्यालय	वडा कार्यालय	श्रेणीविहीन	कार्यालय सहयोगी	विनि के सी	9860676688
२२७	६ नं. वडा कार्यालय	वडा कार्यालय	श्रेणीविहीन	कार्यालय सहयोगी	लक्ष्मी गिरी	9823822631
२२८	७ नं. वडा कार्यालय	वडा कार्यालय	श्रेणीविहीन	कार्यालय सहयोगी	भावना भण्डारी	9843206788
२२९	७ नं. वडा कार्यालय	वडा कार्यालय	श्रेणीविहीन	कार्यालय सहयोगी	सुमित्रा गौतम	9828086813
२३०	८ नं. वडा कार्यालय	वडा कार्यालय	श्रेणीविहीन	कार्यालय सहयोगी	समिता तामाङ्ग	9860019394

२३१	९ नं. वडा कार्यालय	वडा कार्यालय	श्रेणीविहीन	कार्यालय सहयोगी	सरिता भट्टराइ	9840646027
२३२	१० नं. वडा कार्यालय	वडा कार्यालय	श्रेणीविहीन	कार्यालय सहयोगी	गंगा खत्री	9849875219
२३३	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र १	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र	श्रेणीविहीन	कार्यालय सहयोगी	हिरा खड्का	9841856537
२३४	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र २	स्वास्थ्य शाखा	श्रेणीविहीन	कार्यालय सहयोगी	पार्वति न्यौपाने	9849633165
२३५	इचंगुनारायण स्वास्थ्य चौकी	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र	श्रेणीविहीन	कार्यालय सहयोगी	कमला श्रेष्ठ	9841624415
२३६	सितापाईला स्वास्थ्य चौकी	प्रशासन शाखा	श्रेणीविहीन	कार्यालय सहयोगी	सपना शर्मा	9761723247
२३७	नागार्जुन नगर अस्पताल	स्वास्थ्य शाखा	श्रेणीविहीन	कार्यालय सहयोगी	इन्दिरा गिरी	9841685236
२३८	नागार्जुन नगर अस्पताल	स्वास्थ्य शाखा	श्रेणीविहीन	कार्यालय सहयोगी	कान्छि तामाङ	
२३९	नागार्जुन नगर अस्पताल	स्वास्थ्य शाखा	श्रेणीविहीन	कार्यालय सहयोगी	दुर्गा घले	9808099710
२४०	नागार्जुन नगर अस्पताल	स्वास्थ्य शाखा	श्रेणीविहीन	कार्यालय सहयोगी	दिनका कुमारी श्रेष्ठ	9813764082
२४१	नागार्जुन नगर अस्पताल	स्वास्थ्य शाखा	श्रेणीविहीन	कार्यालय सहयोगी	बिद्या पाण्डे	9840377989
२४२	नागार्जुन नगर अस्पताल	वडा स्वास्थ्य चौकी	श्रेणीविहीन	कार्यालय सहयोगी	मञ्जु बस्नेत	9861888339
२४३	नागार्जुन नगर अस्पताल	स्वास्थ्य शाखा	श्रेणीविहीन	कार्यालय सहयोगी	विमला राइ	9828210305
२४४	रामकोट प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र	श्रेणीविहीन	कार्यालय सहयोगी	अम्विका गिरी	9860157545
२४५	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र ७	वडा स्वास्थ्य चौकी	श्रेणीविहीन	कार्यालय सहयोगी	सुभद्रा गौतम	9860918533
२४६	भिमढुङ्गा स्वास्थ्य चौकी	प्रशासन शाखा	श्रेणीविहीन	कार्यालय सहयोगी	स्वस्थानी बुढाथोकी	9849508490
२४७	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र ९	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र	श्रेणीविहीन	कार्यालय सहयोगी	अस्मीता भट्टराइ(के सि)	9841145017
२४८	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र ९	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र	श्रेणीविहीन	कार्यालय सहयोगी	शारदा देवी भट्टराई	9840713525
२४९	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र ९	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र	श्रेणीविहीन	कार्यालय सहयोगी	सरस्वती खड्का	9841088598
२५०	नागार्जुन नगरपालिका	प्रशासन शाखा	श्रेणीविहीन	माली	सम्झना कठित खत्री	9866551169

२५१	नागार्जुन नगर अस्पताल	स्वास्थ्य शाखा	श्रेणीविहीन	स्वीपर	इन्जिता के.सी.	
२५२	नागार्जुन नगर अस्पताल	स्वास्थ्य शाखा	श्रेणीविहीन	कार्यालय सहयोगी	नानी मैया महर्जन	9862582479
२५३	नागार्जुन नगर अस्पताल	स्वास्थ्य शाखा	श्रेणीविहीन	कार्यालय सहयोगी	निरु भुजेल	
२५४	नागार्जुन नगर अस्पताल	स्वास्थ्य शाखा	श्रेणीविहीन	कार्यालय सहयोगी	बिष्णु कुमारी बस्नेत	
२५५	नागार्जुन नगर अस्पताल	स्वास्थ्य शाखा	श्रेणीविहीन	स्वीपर	बिष्णु माया गुरुङ	
२५६	नागार्जुन नगर अस्पताल	स्वास्थ्य शाखा	श्रेणीविहीन	स्वीपर	सोविता परियार	
२५७	नागार्जुन नगरपालिका	प्रशासन शाखा	श्रेणीविहीन	कार्यालय सहयोगी.	रिता के.सी	9803810750
२५८	३ नं. वडा कार्यालय	वडा कार्यालय	श्रेणीविहीन	कार्यालय सहयोगी.	निरा थापा	9808533485
२५९	७ नं. वडा कार्यालय	वडा कार्यालय	श्रेणीविहीन	कार्यालय सहयोगी.	सरिता अधिकारी	9840782920
२६०	नागार्जुन नगर अस्पताल	स्वास्थ्य शाखा	श्रेणीविहीन	कार्यालय सहयोगी.	कृष्णा कुमारी भण्डारी खत्री	9849694041
२६१	नागार्जुन नगरपालिका	प्रशासन शाखा	श्रेणीविहीन	हेल्पर	राज कुमार तामाङ्ग	9803686719

नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा

नागार्जुन नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

हरिसिद्धि,सितापाईला,काठमाडौं

नागरिक वडा पत्र

आ.व. २०७९/८०

कृषि विकास शाखा

सि नं.	सेवाकोप्रकार	जिम्मेवार कर्मचारीपदाधि/कारी	सेवा दिने	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासोसुन्नेअधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
							समय	शुल्क दस्तु/र
१	कृषिसमूह दर्ता तथा नवीकरण	कृषि तथा पशुपक्षि विकास शाखा प्रमुख	कृषितथापशुपक्षिविकासशाखा	सम्बन्धित समूहको निवेदन वा पत्र प्रस्तावित समूहको विधान सम्बन्धित वडाको सिफारिस कार्यसमितिका सदस्यहरूकोनागरिकताकोप्रतिलिपि समूहकासदस्यहरूलेदर्तागर्नकोलागिगरेकोनिर्णयकोप्रतिलिपि समूहको नवीकरणका लागि साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालयवाजिल्लापशुसेवाकार्यालयमादर्ताभएकोभएसोकोप्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवको २२प्रतिफोटो/	निवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश गराउने राजश्व 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 भोलिपल्ट	५१०

				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 कागजातहरु	निवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश गराउने राजश्व 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	कृषितथापशुपक्षि विकासशाखाप्रमुख	कृषितथापशुपक्षिविकासशाखा	सम्बन्धित समूहव्यक्तिको /सहकारी/ निवेदन वा पत्र प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव परियोजनाको प्रस्ताव सम्बन्धित वडाको सिफारिस	निवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश गराउने राजश्व 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 भोलिपल्ट	नियमानुसार

				फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताकोप्रतिलिपि विक्रेताको प्रमाणपत्र फर्मको नवीकरणका लागि साविकको जिल्लाकृषि विकास कार्यालयवाजिल्लापशु सेवा कार्यालयमादर्ताभएकोभएसोकोप्रति लिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सञ्चालकहरूको २२ प्रति 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	निवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश गराउने राजश्व 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 भोलिपल्ट	निशु ल्क

				साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालयवाजिल्लापशूसेवा कार्यालयमादर्ताभएकोभएसोकोप्रति लिपि 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 कागजातहरु				
५	कृषि बिमा सिफारिस	सम्बन्धित शाखा प्रमुख	कृषितथापशुपक्षिविकासशाखा	व्यक्तिको निवेदन सम्बन्धित / समूहको पत्र प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव परियोजनाको प्रस्ताव सम्बन्धित वडाको सिफारिस फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताकोप्रतिलिपि विक्रेताको प्रमाणपत्र साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालयवाजिल्लापशुसेवा कार्यालयमादर्ताभएकोभएसोकोप्रति लिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता	निवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश गराउने राजश्व शाखामा दस्तुरशुल्क / बुझाई सम्बन्धित शाखामा दर्ता गरि शाखामा पेश गर्ने दर्ता पश्चात आवश्यक कारवाही गर्ने		कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नियमानुसार

				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				
६	कृषि सम्बन्धी प्राविधिक सेवा	कृषि विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	सम्बन्धित समूहनिजी /सहकारी/ व्यक्तिको/फर्मनिवेदन पत्र वा टेलिफोन वा मौखिक जानकारी	सम्बन्धित समूहनिजी /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 नागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र सम्बन्धितसिफारिसको लागिआबश्यक अन्यकागजातहरु		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	निशुल्क

८	कृषि अनुदान सम्बन्धी	कृषि विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	सम्बन्धित कृषककृषि / कृषि समुहको निवेदन वा /फर्म 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/ सदस्यहरुको 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 प्रशासकीय अधिकृत		निशुल्क
९	कृषि तालिम सम्बन्धी	कृषि विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	सम्बन्धित कृषककृषि / सहकरीको निवेदन वा पत्र/समुह वडा कार्यालयको सिफारिस आधिकारिक निकायमा कृषक समुहसहकारी दर्ता प्रमाण / पत्र नागरिकताको प्रतिलिपि(सम्बन्धित व्यक्तिको) अन्य आवश्यक कागजात	निवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश गराउने दर्ता पश्चात आवश्यक कारवाही गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		निशुल्क

पशु सेवा 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
1	पशुपन्छी समुह दर्ता तथा नवीकरण	सम्वन्धित 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 2/2प्रति 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.	कागज पत्र पूरा भएप छि सम्भव भएस म्म सोही दिन नभए सो को भोलिप ल्ट	नियमा नुसार
2	पशुपन्छी पालन फर्म तथा पशु सेवा सामग्री विक्रेता	सम्वन्धित वडा कार्यालय	वडा कार्यालय	सम्वन्धित समुह/व्यक्तिको निवेदनवा पत्र प्रस्तावित फर्मको प्रवन्धपत्र वा प्रस्ताव परियोजनाको प्रस्ताव फर्म संचालकहरुको नागरिताको प्रतिलिपि	निबदेन वडा अध्यक्षलाइ पेश गर्ने राजस्व बुझाउने दर्ता गर्ने र आवश्यक कारवाही गर्ने	वडा अध्यक्ष/ प्र.प्र.अ.	कागज पत्र पूरा भएप छि सम्भव भएस	नियमा नुसार

	दर्ता तथा नवीकरण			विक्रेताको प्रमाणपत्र फर्मको नवीकरणका लागि वडामा दर्ता भएको दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि संचालकहरुको 2/2प्रति फोटो व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि व्यवसायकर तिरेको प्रमाणपत्र १०.बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रकोप्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण ११.अन्य आवश्यक कागजातहरु			म्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	
3	पशुपन्छी सम्बन्धी ऋण तथा अनुदान सिफारीस	कृषी तथा पशुपन्छी विकास शखा	कृषीतथापशुपन्छीविकासशाखा	सम्वन्धित समुह/व्यक्तिको निवेदन वा पत्र प्रस्तवित फर्मको प्रवन्धपत्र वा प्रस्ताव परियोजनाको प्रस्ताव सम्वन्धित वडाको सिफारीस फर्म संचालकहरुको नागरिताको प्रतिलिपि विक्रेताको प्रमाणपत्र साविक वडा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	निवेदनमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत ज्युबाट तोक आदेश शाखामा निवेदन दर्ता दर्ता पश्चात आवश्यक कारवाही गर्ने	प्र.प्र.अ.	कागज पत्र पूरा भएप छि सम्भव भएस म्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	निःशुल्क

				वहालमा बसेको भए वहालको सम्झौता पपत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण पत्र अन्य आवश्यक कागजातहरु				
4	पशुपन्छी विमा सिफारीस	कृषीतथापशुपन्छी विकासशखा	कृषीतथापशुपन्छीविकासशखा	सम्वन्धित समुह/व्यक्तिको निवेदनवा पत्र राजस्व तिरेको रसिद पशुपन्छी वीमा गर्ने वीमा कम्पनीले जारी गरेको पोलिसिको प्रतिलिपि क्षतिको विवरण देखिने गरि मुचुल्कामा ५ जनाको नगरिकताको प्रतिलिपि सहित सम्पर्क नम्वर पशु वीमा दाबी फाराम पशुधन ववीमा दावी सम्वन्धी पशु चिकित्सकको प्रमाण पत्र मरेको पशुको 5प्रति फोटो उपचार लेखन पुर्जा	शाखालाइ निवेदन पेश गर्ने राजस्व शाखामा दस्तुर शुल्क बझाई सम्बन्धित शाखामा दर्ता गर्ने । दर्ता पश्चात आवश्यक कारवाही गर्ने	प्र.प्र.अ/. पशु सेवा शाखा प्रमुख	कागज पत्र पूरा भएप छि सम्भव भएस म्म सोही दिन नभए सो को भोलिप ल्ट	ठुला पशुला इ रु -/200 साना पशुपन्छीला इ रु . -/100
5	पशुपन्छी सम्बन्धी उपचार तथा परामर्श	कृषीतथापशुपन्छी विकासशाखा	कृषीतथापशुपन्छीविकासशाखा	सम्वन्धित समुह/व्यक्तिको निवेदनवा पत्र वा टेलिफोन वा मौखिक	निवेदन वा पशुपन्छी दर्ता डिस्पेन्सरी कक्षमा प्राविधिक सोधपुछ डिस्पेन्सरीबाट औषधि बितरण	प्र.प्र.अ/. पशु सेवा शाखा प्रमुख	सोही दिन वा औषधि खरिद	निःशुल्क

							पश्चात उपलब्ध गराउन सकिने	
6	पशुपन्छी मेडिकल उपचार सेवा	कृषीतथापशुपन्छी विकासशाखा	कृषीतथापशुपन्छीविकासशाखा	विरामी पशुपन्छीलाइ पशु सेवा शाखामा ल्याउनु पर्ने वा शाखामा ल्याउन सम्भव नभएमा उपचारका लागि शाखामा अनुरोध गर्नु पर्ने । संभव भएसम्म कृषकको घरमा पुगि उपचार पुऱ्याउने ।	डिस्पेन्सरीमा रजिष्ट्रेशन गराउने डिस्पेन्सरी तथा औषिधि वितरण कक्षबाट औषधि उपचार गराउने प्राविधिक परामर्श दिने	प्र.प्र.अ/. पशु सेवा शाखा प्रमुख	सोही दिन वा औषधि खरिद पश्चात उपलब्ध गराउन सकिने	निःशुल्क
7	गोवर परीक्षण	कृषीतथापशुपन्छी विकासशाखा	कृषीतथापशुपन्छीविकासशाखा	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 औषधि खरिद पश्चात उपलब्ध गराउन सकिने	रु . -/20

8	माइनर सर्जिकल उपचार	कृषीतथापशुपन्छी विकासशाखा	कृषीतथापशुपन्छीविकासशाखा	सानातिना घाउ खटिरा र माइनर सर्जरी शाखाबाट उपलब्ध हुन सक्ने	डिस्पेन्सरीमा रजिष्ट्रेशन गराउने डिस्पेन्सरी तथा औषधि वितरण कक्षबाट औषधि उपचार गराउने प्रार्वधिक परामर्श दिने	प्र.प्र.अ/. पशु सेवा शाखा प्रमुख	सोही दिन वा औषधि खरिद पश्चात उपलब्ध गराउन सकिने	निःशुल्क
9	पशुपन्छी सेवा सम्बन्धी अन्य सिफारीस	कृषीतथापशुपन्छी विकासशाखा	कृषीतथापशुपन्छीविकासशाखा	कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो सो व्योहोरा खुलेको निवेदन नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्वन्धित वडाबाट मुचुल्का सहित सिफारीस पत्र सम्वन्धित सिफारीसको लागी आवश्यक अन्य कागजातहरु	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
१0	कृतिम गर्भधान सेवा	कृषीतथापशुपन्छी विकासशाखा	कृषीतथापशुपन्छीविकासशाखा	कृतिम गर्भाधान सेवामा पशु कार्यालयको समयमा कार्यालयमा ल्याउने पर्ने	पशु)गाई/भैसी/बाखा (कार्यालयको समयमापशु सेवा शाखामा ल्याउने पर्ने। डिस्पेन्सरी कक्षमा दर्ता	प्र.प्र.अ/. पशु सेवा शाखा प्रमुख	सोही दिन वा समय हेरी १	रु . -/30

							घण्टा भित्र	
११	मृत बेबारिसे पशु व्यवस्थापन	कृषीतथापशुपन्छी विकासशाखा	कृषीतथापशुपन्छीविकासशाखा	आवश्यक सुचनाका आधारमा मृत बेवारिसे पशु फेला परेको जानकारीमा	सम्वन्धित व्यक्ति/वडा कार्यालय/प्रहरी कार्यालयकोजानकारी रसहयोगमा	प्र.प्र.अ/. पशु सेवा शाखा प्रमुख	सोही दिन वा प्रकृया पुगे पछि ।	निः शुल्क

घर नक्सा सम्बन्धि

सि नं.	सेवाकोप्रकार	जिम्मेवार कर्मचारीपदाधिकारी	सेवादिनेशाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासोसुन्नेअधिकारी	सेवा लिन लाग्ने समय	शुल्क दस्तुर
१	नयाँ घर नक्सा दर्ता र नक्सा पास प्लिन्थ) लेभल सम्मको अस्थायी (इजाजत	प्र /.अ.प. पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख/ सम्वन्धित 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 नागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाकोप्रतिलिपि चालू आ /को सम्पत्ति कर.व. मालपोततिरेकोरसिद कित्ता नं., मिति खुलेको, प्रमाणित भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति	आवश्यक कागजपत्रहरु 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 सूचनाकोम्यादभित्र दावीविरोधनआएमा, तोकिएको म्याद पूरा भएपछिसम्बन्धितजग्गामासम्बन्धितवडाअध्यक्षवडास/चिववानिजलेतोकेकोप्रतिनिधिले सम्बन्धित जग्गाधनी र वडा प्रतिनिधिको रोहबरमा साध सधियारको रोहबरमासर्जमिनमुचुल्कागराई नगरपालिका कार्यालयमा पेश गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१५-४५ दिन सम्म	नक्सा फारम दस्तुर रु . १०००

				लिखित रजिस्ट्रेसन पासको प्रतिलिपि जग्गा कुनै निकायमा धितोको रूपमा राखेको भए सम्बन्धित निकायको स्वीकृति पत्र नेपाल इन्जिनिरिंग 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 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	प्राविधिकदृष्टिलेउक्तघरनक्सापासगर्न उपयुक्त रहेकोनरहेकोबारेस्थलगतरूपमागईप्रतिवेदनदिएपछिमात्रवडाकार्यालयलेघरनक्सा पासका लागि नगरपालिकामासिफारिसगर्ने । नगरपालिकाबाट नगरपालिकाको वा वडा कार्यालयमा तोकिएका प्राविधिक कर्मचारीबाट स्थलगत चेकजाँच गरी सिफारिस भए पश्चात राजश्व तिरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको प्राविधिक कर्मचारीबाट स्वीकृत घर निर्माण इजाजत पत्र दिने			

				पत्रका साथै अन्य आबश्यकककागजातहरु				
२	प्लिन्थ लेभल भन्दामाथि को घर निर्माणको स्थायी इजाजत	प्र /.अ.प. पूर्वाधार विकास तथा वातावारण शाखा प्रमुख/ सम्वन्धित नक्सा पास गर्ने इन्जिनियर	पूर्वाधार विकास तथा वातावारण शाखा	सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन नक्सा पास सम्बन्धि सक्कल फाइल प्लिन्थ लेभलसम्मको इजाजतको प्रतिलिपि प्राविधिक प्रतिवेदन प्लिन्थलेभलसम्मभएकोकामकोप्रगतिदेखिनेकम्तिमा२३तर्फकोरंगीन/ फोटो डिजाइनको प्रतिवेदन	नगरपालिका वा सम्बन्धितवडामाकामकाजगर्नतोकिएकोप्राविधिककर्मचारीकोअनुमतिलिएअनुसारकोघरनिर्माणभएकोस्थायीअनुमति दिनेसिफारिसगरेकोस्थलगतप्रतिवेदन / 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	तल्ला थप	पूर्वाधार विकास तथा वातावारण शाखा प्रमुख/ सम्वन्धित नक्सा पास गर्ने इन्जिनियर	पूर्वाधार विकास तथा वातावारण 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 निर्धारित मापदण्ड अनुसार तल्ला थपको नक्साको सक्कल प्रति कित्ता नंस्पष्ट भएको नापी . को सक्कल (ब्लु प्रिन्ट) नक्सा प्रति	आवश्यक कागजात पूरा भए पश्चात सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने नमा सूचीकृत डिजाइनरद्वारा आफ्नोनेपाल .पा.) ईन्जिनियरिङ काउन्सिलNEC सर्टिफिकेटसहित (नगरपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार तल्ला थपको नक्सा तयार गरि सक्कल फाइल सहित पेश गर्ने सम्बन्धित शाखाबाट सिफारिस भए पश्चात प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको प्राविधिक कर्मचारीबाट तल्ला थपको अनुमुती लिने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१५ दिन भित्र	नियमानुसार

				तल्ला थप गर्न सकिने प्राविधिक प्रतिवेदन । घरधनीको२प्रतिपासपोर्टसाइजको फोटो अन्य आबश्यककागजातहरु				
४	घर निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन	प्र /.अ.प. पूर्वाधार विकास तथा वातावारण शाखा प्रमुख/ सम्वन्धित नक्सा पास गर्ने इन्जिनियर	पूर्वाधार विकास तथा वातावारण शाखा	सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन भवननिर्माणस्थायी इजाजतपत्रकोप्रतिलिपि स्वीकृत नक्साको प्रतिलिपि सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीको स्थलगत प्रतिवेदन घरसम्पन्नभएकोदेखिनेकम्तिमा४तर्फबाटखिचिएकारंगीनफोटोहरू घरधनीको२प्रतिपासपोर्टसाइजको फोटो चालू आसम्मको सम्पत्ति .व. करचुक्तारसिदप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि अन्य आबश्यककागजातहरु	आवश्यक कागजात पूरा भए पश्चात समन्धित शाखामा पेश गर्ने नगरपालिका वा सम्बन्धितवडामाकामकाजगर्नतोकिएकोप्राविधिककर्मचारीकोअनुमतिलिएअनुसारकोघर निर्माणभएकोलेस्थायीअनुमतिदिनसिफारिसगरेकोस्थलगतप्रतिवेदनटिप्पणी तयार गर्ने / त्यस्तोप्रतिवेदनटिप्पणीकोआधारमासम्बन्धितईन्जिनि/यरले सिफारिस गर्ने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको प्राविधिक कर्मचारीबाट स्वीकृति प्रदान गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१५ दिन भित्र	नियमानुसार
५	घर नक्सा नामसारी	पूर्वाधार विकास तथा वातावारण शाखा प्रमुख/ सम्वन्धित नक्सा पास गर्ने इन्जिनियर	पूर्वाधार विकास तथा वातावारण शाखा वकसपत्र मृत्युपछीको नामसारी भए वडाको	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	आवश्यक कागजात पूरा भए पश्चात समन्धित शाखामा पेश गर्ने शाखाबाट सिफारिस भए पश्चात प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको प्राविधिक कर्मचरीकोमा पेश गर्ने स्वीकृत भए पश्चात नामसारी हुने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि ३ दिन भित्र	नियमानुसार

			मृत्युदर्ताको सिफारिश	स्वीकृत घर नक्साको सक्कल स्थायी इजाजत प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि निर्माण सम्पन्न लिएको भए सम्पन्न प्रमाणपत्र र प्रतिलिपि राजीनामाको सक्कल र प्रतिलिपि अंशबण्डा भएको भए अंशबंडाको सक्कल र प्रतिलिपि मालपोत कार्यालयमा गरिएको जग्गा रजिष्ट्रेसनको प्रतिलिपि (राजीनामा लिखत) कित्ता नंस्पष्ट भएको नाप .ी नक्सा को सक्कल (ब्लु प्रिन्ट) प्रति घरधनीको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो अन्य आबश्यककागजातहरु				
६	नक्सा संशोधन	प्र /.अ.प. पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख/ सम्वन्धित नक्सा पास गर्ने इन्जिनियर	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा	सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन संशोधन गर्नुपर्ने नक्साको सक्कल ४ प्रति पास भएको पूरानो नक्साको प्रति निर्माण इजाजतपत्रको प्रतिलिपि घरको अवस्था चेकजांच गर्न ४ तर्फको रंगिन फोटो चालू आसम्मको सम्पत्ती .व. कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि	आवश्यक कागजात पूरा भए पश्चात समन्धित शाखामा पेश गर्ने नगरपालिकावडामा कार्यरत प्राविधिकबाट / टिप्पणी /स्थलगत निरीक्षण गरी प्राविधिक प्रतिवेदन पेश गर्न सम्बन्धित इन्जिनियरबाट प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको प्राविधिक कर्मचारी समक्ष पेश गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागज पत्र पूरा भएप छि ७ दिन भित्र	नियमानुसार

				नमा सूचीकृत डिजाइनरद्वारा .पा. आफ्नो नेपाल ईन्जिनियरिङ काउन्सिल)NEC सर्टिफिकेट (सहित नगरपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार संशोधित नक्साको सक्कल प्रति। नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि अन्य आबश्यककागजातहरु	राजश्व शाखामा राजश्व तिरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा वा निजले तोकेको प्राविधिक कर्मचारीबाट स्वीकृति प्रदान गर्ने			
७	घर नक्सा प्रतिलिपि प्रमाणित	पूर्वाधार विकास तथा वातावारण शाखा प्रमुख/ सम्वन्धित नक्सा पास गर्ने इन्जिनियर	पूर्वाधार विकास तथा वातावारण शाखा	सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि नक्सापास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि चालू आसम्म सम्पत्ति कर .व. बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि अन्य आबश्यककागजातहरु	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 प्रतिलिपि प्रमाणित हुने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागज पत्र पूरा भएप छि १ दिन भित्र	नियमानुसार
८	घर नक्सा नवीकरण	पूर्वाधार विकास तथा वातावारण शाखा प्रमुख/ सम्वन्धित नक्सा पास गर्ने इन्जिनियर	पूर्वाधार विकास तथा वातावारण शाखा	सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि नक्सापास प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति चालूआसम्मसम्पत्ती कर .व. बुझाएकोरसिदको प्रतिलिपि अन्य आबश्यककागजातहरु	आवश्यक कागजात पूरा भए पश्चात समन्धित शाखामा पेश गर्ने शाखाबाट सिफारिस भए पश्चात प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा वा निजले तोकेको प्राविधिक कर्मचारी समक्ष पेश गर्ने स्वीकृत भए पश्चात नवीकरण हुने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागज पत्र पूरा भएप छि 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 पक्षहरू सहितको भेलाबाट उपभोक्ता समिति तथा अनुगमन समिति गठन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि संगठित संघससंस्था, समूह, क्लब समिति आदि जस्ता आधिकारिक संस्थाद्वारा कार्यान्वयन गरिने योजना भएमा संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र समितिको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि उपभोक्ता समितिको छाप	उपभोक्ता समिति गठनमा कम्तीमा ७ देखि ११ जना सम्म सदस्य भएकोमा ३३ प्रतिशत महिला सहभागिता सुनिश्चित भएको हुनुपर्ने साथै उपभोक्ता समिति समावेशी हुनुपर्ने उपभोक्तासमितिगठनगर्दासमितिमास्थानिय जन प्रतिनिधिको रहोवरमा अध्यक्ष, सचिवरकोषाध्यक्षपदमध्ये१पदमहिलाहुनुपर्ने साथै उपभोत्ता समिति गठन गर्दा समितिमा जनप्रतिनिधि,शिक्षक,कर्मचारी,एकव्यक्तिएकभन्दाबढी समितिमा,एकघरपरिवारबाटएकभन्दाबढीव्यक्तिसमिति मासहभागीनगराईसमितिगठनगर्ने योजना सम्झौताका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट लर सम्झौता पत्र वडाको .ई. सिफारिस सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश र दर्ता गराउने प्राविधिक शाखाबाट लई जांच गराई योजना . शाखामा पेश गरि सम्झौताको लागि निवेदन पेश गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागज पत्र पूरा भएप छि ३ दिन भित्र	निशुःल्क

				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 फोटोहरु उपभोक्ता समितिको नाममा बैंक खाता खोल्नका निम्ति अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष तीन जना पदाधिकारीहरुको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन गर्ने गरी बैंकको नाम समेत उल्लेख भएको निर्णयको समितिको खाता संचालकको प्रति पासपोर्ट 2/2 साइजको फोटो, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संलग्न राखी लेखा शाखामा सम्पर्क गर्नुपर्ने	मोविलाईजेसन पेश्कीको हकमा पेश्की रकम वरावरको बैंक जमानत र निवेदन पेश गर्नुपर्ने			
२	ठेक्का प्रक्रियाबाट योजना सम्झौता तथा	योजना तथा प्राविधिक शाखा प्रमुख	योजना तथा प्राविधिक शाखा	ठेक्काबाट हुने कामको हकमा निर्माण व्यवसायीको निवेदन र तोकिए बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानत	तोकिएबमोजिमको कार्यसम्पादन जमानत, सम्झौता गरिपाउँ भनि अख्तियारवाला अधिकारीको दस्तखत सहितको निवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोक आदेश गराई दर्ता गरि सम्बन्धित शाखामा पेश गरि सम्झौता गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		

	पेश्की प्रदान			मोबिलाईजेसन पेश्कीको हकमा पेश्की रकम बराबरको बैक जमानत र निवेदन ठेक्का सम्बन्धी अन्य कुराहरूको हकमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र सम्झौता बमोजिम हुने । अन्य आबश्यककागजातहरु	मोबिलाईजेसन पेश्कीको हकमा पेश्की रकम बराबरको बैक जमानत र निवेदन पेश गर्नुपर्ने			
३	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 बिलभरपाईहरू- 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	रनिंग 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 व्यवसायिको 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	कागज पत्र पूरा भएपछि ७ दिन भित्र	

				आयोजना सूचना पाटी होडिङ) को फोटो (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 फोटोहरु) खर्चको विल भर्पाईहरू रूवा सो भन्दा) १००० र. माथि रु २०००० बीस हजार सम्म भ्याट नलाग्ने सामग्रीको हकमा प्यान बिल र सो भन्दा) माथिको हकमा भ्याटVAT (विल अनिवार्य हुनु पर्नेछ । प्यान विल पेश भएमा १५ प्रतिशत कर काटिने छ । कामदारको ज्यालाको लागि स्वीकृत दररेट बमोजिम डोर हाजिर फारम ।(प्रमाणित) सामान ढुवानी गरेको गाडीको विल 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 १०बहाल कर कट्टी % हुनेछ, डोजर, लोडर, एस्काभेटरको हकमा भ्याट बिल अनिवार्य र बहाल कर समेत तिर्नुपर्नेछ । उपभोक्ता समिति वा ठेकेदार फर्मको खाता नंखुले .को चेक पानाको फोटोकपी ठेकाबाट हुने कामको हकमा रनिङ बिल, प्राविधिक प्रतिवेदन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र नगरस्तरिय अनुगमन समितिको सिफारिस बमोजिम हुने । अन्य आबश्यक कागजातहरु				
४	धरौटीफिर्ता	योजना, प्राविधिकतथा लेखा शाखा प्रमुख	योजना, प्राविधिक तथा लेखा शाखा	धरौटी फिर्ता सम्बन्धी निवेदन पत्र उपभोक्ता समितिको हकमा सम्बन्धितवडाकोकामसम्पन्नभएको सिफारिस ठेक्काबाट निर्माण कार्य भएको भए सम्झौतामा उल्लेख भए सोही बमोजिम र नभएको हकमा सार्वजनिक खरिद ऐन नियमानुसार/	धरौटी फिर्ता सम्बन्धी निवेदन पत्र प्रमुख प्रशासकीय 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	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागज पत्र पूरा भएप छि सम्भव भएस म्म सोही दिन	

				सम्पन्नभएको काम मर्मत सम्भार अवधिसम्म दुरुस्त भएको प्राबिधिकप्रतिबेदन भुक्तानी आ को.व. आन्तरिकराजस्वकार्यालयवाट जारी भएको करचुक्ताप्रमाणपत्र र मुसमायोजन पत्रका .क.अ. प्रतिलिपि अन्य आबश्यक कागजातहरु			नभए सो को भोलिप ल्ट	
५	पूर्वाधार बाहेकका प्रवर्धनात्मक योजना तथा कार्यक्रम हरूको सम्झौता, पेश्की तथा अन्तिम भुक्तानी	सम्बन्धित शाखा प्रमुख	सम्बन्धित बिषयगत शाखाहरुकृ) षि, 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 नर्म्स बमोजिमको कार्यक्रमको प्रस्ताव दर्ता भएको संस्थाको हकमा संस्थाको विधान र पछिल्लो आको अन्तिम लेखा परीक्षण .व. प्रतिवेदन कार्यक्रम सञ्चालनका लागि गरिने लागत सहभागिता सम्बन्धी विवरण कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानी माग गर्दा संस्थाको पत्र,		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	काग जात पूरा भएप छि ७ दिन भित्र	

				कार्यक्रम सञ्चालन भएको र सम्पन्न भएको झलक देखिने फोटाहरु, नगरस्तरिय अनुगमन समितिको सिफारिस र खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित बिल भर्पाईहरू पेश गर्नु पर्नेछ । अन्य आबश्यक कागजातहरु				

न्यायिक समिति सम्बन्धि

क्र स	सेवाको प्रकार	जिम्मेवारी कर्मचारी / पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्ने पर्ने आवश्यक कागजातहरु	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिने लाग्ने	
							समय	शुल्कदस्तुर
१	फिराद/उजूरी 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 तोकि प्रकृया अगाडि बढाउने ।	नगर प्रमुख	सक्षीप्त कार्यविधि ऐन आधार मा तीन महिना	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।	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 तोकि प्रकृया अगाडि बढाउने ।	नगर प्रमुख		२००

				विवादसँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कागजातहरू ।				
३	मेलमिलाप कार्य	नगर उप प्रमुख	कानून शाखा	रीत पुगेको दुबै 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 । दुबै पक्षको संलग्नतामा मेलमिलाप सम्बन्धी प्रकृया अगाडी बढाउने र मेलमिलाप पत्रमा हस्ताक्षर गराई सरोकारवालाले माग गर्न आएमा नियमानुसार दिने ।	नगर प्रमुख		१००
४	निरुपण हुने अधिकार क्षेत्र अन्तर्गत निर्णय र संरक्षणा त्मक आदेश जारी	नगर उप प्रमुख	कानून शाखा	निवेदनमा पेश गरिएका संलग्न आवश्यक प्रमाण कागजातहरू । पक्ष विपक्षीका साक्षीहरूको बयान, बकपत्र । विवादित पक्षहरूको स्वीकारोक्ती। 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 राखुभएको भनाई सुन्ने । दुबै पक्षको भनाई र साक्षीको बकपत्र मार्फत जानकारी लिई अन्य पेश भएका प्रमाणहरूको आधारमा विवादको निरुपण गर्ने । निर्णय अनुसारको जानकारी मुद्धाका सम्बन्धित पक्षलाई गराउने ।	नगर प्रमुख	विवाद दर्ता भई प्रतिउत्तर परेको मितिले ३ महिना भित्र ।	
५	निर्णय कार्यान्वयन भराई) दिने वा चलन	नगर उप प्रमुख	कानून शाखा	कःअचल सम्पत्तिको हकमा (घर जग्गा भए रहेको स्थानको ठेगाना तथा चार किल्ला सडकसँग जोडिएको वा नजोडिएको अवस्था।	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 ।	नगर प्रमुख		१००

	चलाई (दिने			घर रहेको भए घरको तला तथा कवल र सम्भव भएसम्म वर्गफिट। घरजग्गाको अवस्थिति आवास वा औद्योगिक व्यापारिक क्षेत्रको व्यहोरा । घर जग्गाको स्वामित्व रहेको व्यक्तिको वा स्वामित्व वा फरक व्यक्तिको भोग चलन गर्नेको नामथर । खःचल सम्पत्तिको हकमा (घरमा भएको लुगापात तथा खरिद बिक्री हुने न्यूनतम मूल्य उल्लेख गरी कानून बमोजिम रित पुऱ्याई पेश भएको निवेदन । स्रोत खुलेको यथासम्भव नगद रहेको बैंक खाता वा कुनै सहकारी वा बचत संस्थामा रहेको रकम ।	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 । सम्पत्तिको लिलामी मार्फत त्यस्तो कार्य गर्नु गराउनु परेमा सरकारी नियमानुसारको प्रक्रिया अगाढी बढाउने ।			
६	मिसिल संलग्न कागजात को नक्कल दिने	नगर उप प्रमुख	कानून शाखा	ब्यहोरा 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 ।	नगर प्रमुख	सोहीदिन	अर्का तर्फवाट प्रतिलिपि दिदा प्रतिपेज

					अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट प्रतिलिपि प्रमाणित गरी कार्यालयमा अभिलेख जनाई सम्बन्धित पक्षलाई प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने ।			१०र/ आफै फोटो खिचि फोटोकपी गरीलिएमा /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	कानुन शाखा	निवेदन आव्हान आधारभूत तालिम प्राप्त मेलमिलाप कर्ताको निवेदन सकलन गर्ने ।	तालिमको प्रमाणपत्र शैक्षिक योग्यता प्रतिलिपि स्नातक तह को प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि मेलमिलाप परिषदवाट प्राप्त प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	नगर प्रमुख	बढीमा ३० दिन	
शिक्षा सम्बन्धि								
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	नयाँ सामुदायिक 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	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	बढीमा ३ महिना	निशुल्क

				चालू आसम्मको सम्पत्तिकर .व. तथा घर बहाल तिरेको रसिद तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार शिक्षा नियमावली २०५९ को अनुसूची३ बमोजिम पूरा — गरेको पत्र । विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक, कर्मचारीको सेवा सर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन तोकिए बमोजिमको अन्य आवश्यक कागजातहरू पुनश्चः 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	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	बढीमा ३ महिना	नियमानुसार

				सार्वजनिक गुठी वा नीजि 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 आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पूरा गरेको शिक्षा नियमावली २०७९ को अनुसूची३ — बमोजिमको 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 सम्पत्तिकर .व. 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 ।				
३	कक्षा थप	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	विद्यालय व्यवस्थापनसंचालक / समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित शैक्षिक सत्र शूरहुनुभन्दा कम्तिमा तीन महिना अगावै तोकिएको ढाँचामा निवेदन विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्र तथा सञ्चालन भइरहेको कक्षासम्मको अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि विद्यार्थी संख्याको विवरण विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त	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	बढीमा दुई महिना	नियमानुसार

				सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पूरा भएको हुनुपर्ने । चालू आसम्मको सम्पत्तिकर .व. 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 ।				
४	बिषय थप	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित शैक्षिक सत्र शुरुहुनुभन्दा कम्तिमा तीन महिना अगावै तोकिएको ढाँचामा निवेदन	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	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा दुई महिना	नियमानुसार

				विषय थप गर्नु पर्नाको कारण प्रष्ट भएको प्रस्तावना पत्र विद्यार्थी संख्या विवरण विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि पूर्वाधारको अवस्था खुलेको विवरण आवश्यक जनशक्ति विवरण चालू आसम्मको सम्पत्तिकर .व. 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	नियमावली, २०५९ का अधिनमा रही नगरपालिकाले अनुमति प्रदान गर्ने निर्णय गर्ने नगरपालिकाको निर्णय बमोजिम अनुमति पत्र प्रदान गर्ने			

५	विधान तथा विनियमावलि 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 सम्पत्तिकर .व. तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि वार्षिक आयकर तिरेको रसिद तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण पछिल्लो आको अन्तिम .व. लेखा परीक्षण प्रतिवेदन तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	निवेदन संकलन र कागजात रुजु गर्ने नागार्जुन नगर शिक्षा ऐन, २०७५, शिक्षा ऐन, २०२८ र शिक्षा नियमावली, २०५९ को प्रावधान र गुठीको बिधानको प्रावधान बमोजिम नगरपालिकाले निर्णय गर्ने निवेदकलाई संशोधन सम्बन्धी सूचना दिई कार्यालयमा अभिलेख राख्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा एक महिना	
६	विद्यालयको स्थान परिवर्तन अनुमति	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	विद्यालय व्यवस्थापनसंचालक / समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित तोकिएकोढाँचामा निवेदन पत्र सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, लगानी कर्ता तथा सदस्यहरूको	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	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा ३ महिना	

				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 सम्पत्तिकर .व. तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद	स्थलगत निरीक्षण गर्ने नगरपालिकाबाट तत्सम्बन्धमा ऐन, नियमका आधारमा निर्णय गर्ने कार्यलयमा अभिलेख राखी निर्णय बमोजिमको सूचनाअनुमति उपलव्ध गराउने ।/			

				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 व्यवस्थापनसंचालक / 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	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 उपलव्ध गराउने/	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा १ महिना	

				विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्र प्रतिलिपि 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 सम्पत्तिकर .व. 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 ढाँचामानिवेदनपत्र सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, लगानी कर्ता तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि गुठी, कम्पनी वा सहकारी कुन प्रकृतिको विद्यालय 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	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	कागज पत्र पूरा भएप छि ३ महिना भित्र	

				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 सम्पत्तिकर .व. 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 आठको	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन पत्र जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	निवेदन र संलग्न कागजात रुजु गर्ने संशोधन निर्णय गर्ने	प्रमुख प्रशासकी	कागज पत्र	नियमानुसार

	विद्यार्थीको नाम थर तथा जन्म मिति संशोधन			विद्यालयको सिफारिस पत्र सम्बन्धित विद्यार्थीको शैक्षिक प्रमाणपत्रसक्कल ग्रेड सिट / बाबु आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि दस्तुर तिरेको रसिद तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू ।	कार्यालयको अभिलेखमा सच्चाई,संशोधन भएको प्रमाणपत्र उपलव्ध गराउने ।	य अधिकृत	पूरा भएप छि सम्भव भएस म्म सोही दिन नभए सो को भोलिप ल्ट	
१०	शिक्षक सरुवा 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		कागज पत्र पूरा भएप छि ३ दिन भित्र	निशुल्क
११	कक्षा आठको ग्रेड सिट / प्रमाणपत्र को प्रतिलिपि	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	प्रतिलिपि आवश्यक पर्नाको कारण खुलेको निवेदन सक्कल 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	कागज पत्र पूरा भएप छि सम्भव भएस म्म	नियमानुसार

							सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	
१२	विभित्र सिफारिस	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	सिफारिस आवश्यक पर्नाको कारण खुलेको निवेदन पत्रविद्यालयको पत्र/ निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	निवेदन र कागजात संकलन तथा रुजु गर्ने प्रचलित कानूनको तालमेल अध्ययन गर्ने नगरपालिकाको निर्णय गर्ने अभिलेख राखी सिफारिसपत्र उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागज पत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नियमानुसार
१३	निवृत्तिभरण सिफारिस	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 प्रशासकीय अधिकृत	कागज पत्र पूरा भएपछि सम्भव भएस	निशुल्क

							म्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	
१४	पुस्तकालय 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 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	निवेदन र कागजात संकलन तथा रुजु गर्ने स्थलगत अध्ययन गर्ने प्रचलित कानून र कार्यविधि अनुरुप नगरपालिकाको निर्णय गर्ने अभिलेख राखी अनुमतिपत्र प्रदान गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि १ महिना भित्र	नियमानुसार

				नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरू तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू ।				
१५	कम्प्यूटर ईन्स्चिचुट, 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 सम्पत्तिकर .व. 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 अनुरुप नगरपालिकाको निर्णय गर्ने अभिलेख राखी अनुमतिपत्र प्रदान गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागज पत्र पूरा भएप छि १ महिना भित्र	नियमानुसार

				तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरू ।				
१६	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	कागज पत्र पूरा भएपछि ७ दिन भित्र	निशुल्क
१८	पत्रपत्रिका, पुस्तक तथा स्टेशनरी खुद्रा बिक्रेता 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	निवेदन र कागजात संकलन तथा रुजु गर्ने स्थलगत अध्ययन गर्ने नगरपालिकाको निर्णय गर्ने अभिलेख राखी दर्ता प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागज पत्र पूरा भएपछि १ महिना भित्र	नियमानुसार

				नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरू ।				
सामाजिक विकास तथा गैरसरकारी संस्था परिचालन समन्वय तथा नियमन								
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	नयाँ संस्था दर्ता	शिक्षातथासामाजिकविकासशाखाप्रमुख	सामाजिक विकासशाखा	तदर्थ समितिका पदाधिकारीहरु र सदस्यहरुको संयुक्त निवेदन प्रस्तावित संस्थाको तदर्थ समितिको निर्णय प्रतिलिपि भेलाको निर्णय सम्बन्धित वडाको सिफारिस प्रस्तावित संस्थाको तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरुले नेपाली कागजको प्रत्येक पानाको तलमाथी दस्तखत गरेको विधान ३ प्रति सक्कलै समितिका सबै पदाधिकारीहरू र सदस्यहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरुको नाम, ठेगाना, सम्पर्क नं र फोटो सहितको नामावली	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश अनुसार सम्पूर्ण कागजातहरु हेरि दर्ता गर्ने र सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ७ दिन भित्र	१०१०

				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				
२	संस्था नवीकरण का लागि सिफारिस	शिक्षातथासामाजिकविकासशाखाप्रमुख	सामाजिक विकासशाखा	संस्थाको निवेदन पत्र सम्बन्धित वडाको सिफारिस संस्थाको विधानको प्रतिलिपि संस्थाको कार्यलय बसेको घर भाडामा भएउक्त घरधनी सँगको सम्झौतापत्र र बहालकर तिरेको रसिद जिका मा दर्ता र नविकरण .प्र. भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि नवीकरणका लागि समाज कल्याण परिषदमा आबद्धता भएको प्रमाणपत्र स्थायी लेखा नम्बर)PANको (प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि आन्तरिक राजस्व कार्यालयको कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश अनुसार सम्पूर्ण कागजातहरु हेरि दर्ता गर्ने र सामाजिक विकासमहिला वालवालिका तथा समाज कल्याण / उपशाखामा पेश गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागज पत्र पूरा भएप छि सम्भव भएस म्म सोही दिन नभए ७ दिन भित्र	नियमानुसार

				पछिल्लो आको अन्तिम .व. लेखा परीक्षण प्रतिवेदन नगरपालिकामा तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद अन्य आवश्यक कागजातहरू				
३	नमा .पा. दर्ता भएका संघ संस्था नवीकरण	शिक्षातथासामाजिकविकासशाखाप्रमुख	सामाजिक विकासशाखा	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 लेखापरीक्षकको प्यान दर्ता प्रमाण पत्र प्रतिलिपि लेखा परिक्षण प्रतिबेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश अनुसार सम्पूर्ण कागजातहरु हेरि दर्ता गर्ने र सामाजिक विकासमहिला वालवालिका तथा समाज कल्याण / उपशाखामा पेश गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजपत्र पूरा भएप छि सम्भव भएस म्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र	कारोवार र ले.प. को आधारमा

				वैदेशिक सहयोगको कार्यक्रम संचालन गरेको भए समाज कल्याण परिषदको सिफारिस वालगृह संचालन सम्बन्धी संस्था भएमा केन्द्रिय वालकल्याण समितिको सिफारिस अन्य आवश्यक कागजपत्रहरु				
४	जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा संघ संस्था दर्ताको लागि सिफारिस	शिक्षातथासामाजिकविकासशाखाप्रमुख	सामाजिक विकासशाखा	सम्वन्धित वडाको सिफारिस संघ संस्थाको बिधानको प्रतिलिपि तदर्थ समितिको निर्णय प्रतिलिपि तदर्थ समितिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि राजश्व दाखिलाको रसिद अन्य आवश्यक कागजपत्रहरु	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश अनुसार सम्पूर्ण कागजातहरु हेरि दर्ता गर्ने र सामाजिक विकासमहिला वालवालिका तथा समाज कल्याण / उपशाखामा पेश गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र	५१०
५	गैर सरकारी संस्थालाई कार्यक्रम संचालन	शिक्षातथासामाजिकविकासशाखाप्रमुख	सामाजिक विकासशाखा	संस्थाको निर्णय प्रतिलिपि सहितको निवेदन पत्र सम्बन्धित वडाको सिफारिस संस्थाको विधान	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोकआदेश अनुसार सम्पूर्ण कागजातहरु हेरि दर्ता गर्ने र सामाजिक विकासमहिला वालवालिका तथा समाज कल्याण / उपशाखामा पेश गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजपत्र पूरा	५१०

	को पूर्व स्वीकृती पत्र / कार्यक्रम संचालन अनुमती			संस्थाको कार्यलय बसेको घर भाडामा भएउक्त घरधनी सँगको सम्झौतापत्र र बहालकर तिरेको रसिद समाज कल्याण परिषदमा 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			भएप छि सम्भव भएस म्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र	
६	विभिन्न संघ संस्था मार्फत सामाजिक कार्यक्रम	शिक्षातथासामाजिकविकासशाखाप्रमुख	सामाजिक विकासशाखा	कार्यक्रम सम्झौताका लागि निवेदन सम्झौताका लागि सम्बन्धित वडाको सिफारिस संस्था दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि नवीकरण सहित	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसंग तोकआदेश गराई सामाजिक विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सम्पूर्ण काग जात पूरा भएमा	नि शुल्क

	कार्यान्वयन			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 , संयोजक,प्रशिक्षक,सहयोगीको हाजिरी।उपस्थिति । सम्झौता पत्र भुक्तानी कारोबारको सिफारिस पत्र कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन अनुगमन प्रतिवेदन कार्यक्रमका तस्विरहरु संस्थाको खाता नं			सोही दिन	
स्वास्थ्य सम्बन्धी								
					आवश्यक प्रक्रिया		सेवा लिने लाग्ने	

क स	सेवाको प्रकार	जिम्मेवारी कर्मचारी / पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्ने पर्ने आवश्यक कागजातहरु		गुनासो सुन्ने अधिकारी	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 बिपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचारका लागि उपचारत अस्पतालको सिफारिस सम्बन्धित वडाको सिफारिस तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू)इएम टिकट, नागरिकता, विवाह दर्ता, बसाई सराइ दर्ता आदि(	आवश्यक कागजात सम्बन्धित शाखामा पेश भए पश्चात समितिको बैठकबाट सिफारिस गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागज पत्र पूरा भएप छि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	निशुःल्क
२	स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य सेवाहरू	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाका स्वास्थ्य कर्मीहरू	दैनिक बिरामी जाँच तथा उपचार एवं परामर्श ५ वर्षमुनिका बच्चा र गर्भवती महिलाका लागि खोप सेवा परिवार नियोजन सेवा १५–४९ वर्षका महिला एवं दम्पत्तिहरूका लागि सुरक्षित गर्भपतन सेवा	सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाबाट आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरेपछि सेवा प्रदान गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सार्वजनिक विदाका दिन बाहेक कार्यालय समय	निशुःल्क

				५ वर्षमुनिका बच्चा,गर्भवती एवं सुत्केरी महिलाहरूका लागि पोषण सेवा क्षयरोग तथा कुष्टरोगीको 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 एचआइ.टि.एड्स एस/भि.आई. प्रयोगशाला सम्बन्धी सेवाहरू २४ सै घण्टा सुत्केरी सेवा			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 भोलिपल्ट	निशुल्क

४	मृगौला, क्यान्सर र पक्षघात (रातो निलो कार्ड) भएका विरामीको लागि औषधि उपचार खर्च	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 बासिन्दा भएको प्रमाण (नागरिकता, बसाईसराई, विवाह दर्ता) नियमित उपचारमा रहेको ओपिडि टिकटको फोटोकपी	आवश्यक कागजात सम्बन्धित शाखामा पेश भए पश्चात विपन्न नागरिक सिफारिश समितिको वैठकबाट स्वास्थ्य मन्त्रालयमा माग गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	हरेक ३३ / महिनामा	निशुल्क

आर्थिक प्रशासन लेखा 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	योजनाहरूको पेश्की, रनिङ बिल, तथा अन्तिम भुक्तानीका 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		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागज पत्र पूरा भएपछि ७ दिन भित्र	१

				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 पेश्कीको हकमा पेश्की रकम बराबरको बैक जमानत ठेक्का सम्बन्धी अन्य कुराहरूको हकमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र 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 प्राबिधिकबाट 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 होडिङ) को फोटो (बोर्ड काम सुरु हुनु पूर्वको, काम हुँदै गरेको र काम सकिए पछिको झलक देखिने फोटोहरू खर्चको विल भर्पाईहरू रूवा सो भन्दा) १००० र. माथि रु २०००० बीस हजार सम्म प्यान बिल र सोभन्दा माथिको हकमा भ्याट)VAT (विल अनिवार्य हुनु पर्नेछ ।				

				कामदारको ज्यालाको लागि डोर हाजिर फारम ।(प्रमाणित) सामान ढुवानी 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 बिल नै पेश गर्नुपर्नेछ। भर्पाई मान्य हुने छैन। ठेकाबाट हुने कामको हकमा रनिङ 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 वडा 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 बाहेकका प्रवर्धनात्मक योजना तथा कार्यक्रम हरूकोपेश्की तथा अन्तिम भुक्तानी	आशाखा .प्र. प्रमुख	आशाखा .प्र.	कार्यक्रम सम्झौताका लागि सम्बन्धित संस्थाको सञ्चालक समितिको निर्णय सहितको निवेदन कार्यक्रम स्वीकृत भएको भन्ने व्यहोराको आधिकारिक निर्णय प्रति नगरपालिकाको स्वीकृत नर्म्स बमोजिमको कार्यक्रमको प्रस्ताव दर्ता भएको संस्थाको हकमा संस्थाको विधान र पछिल्लो आको अन्तिम लेखा परीक्षण .व. 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)VATविल (अनिवार्य हुनु पर्नेछ(एउटा फर्म वा संस्थाको PANBill एउटामात्र पेश गर्ने ।		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागज पत्र पूरा भएपछि ७ दिन भित्र	२

				कार्यक्रम सम्पन्न भएको प्रतिवेदन सामानहरु स्पष्ट देखिने गरि अनुगमन टोली सहितको फोटो खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित बिल भर्पाईहरू सहभागीहरूको 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 पूंजीगत प्रकृतिको कार्यक्रम / योजनाहरुको लागत अनुमान, मुल्यांकन र कार्य सम्पन्न अनिवार्य पेश गरि मात्र भुक्तानी हुने पारिश्रमिक भुक्तानी बाहेक अन्यको हकमा भरपाईको सट्टामा विल पेश गर्ने,PAN BILL को हकमा २००००विस हजार) र सो भन्दा माथि (सम्मVAT				

				BILL अनिवार्य हुनु पर्नेछएउटा) संस्था वा फर्मकोPAN BILL एउटा मात्र पेश गर्नुपर्ने(प्रचलित ऐन, कानून, कार्यविधि अनुसार अन्य आवश्यक कागजातहरु				
३	अन्य भुक्तानी	आशाखा .प्र. प्रमुख	आशाखा .प्र.	सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन कार्यक्रम स्वीकृत भएको भन्ने व्यहोराको आधिकारिक निर्णय प्रति खर्चको विल भर्पाईहरू रूवा सो भन्दा) १००० र. माथि रु २०००० बीस हजार सम्म प्यान बिल र सो भन्दा) माथिको हकमा भ्याटVAT (विल अनिवार्य हुनु पर्नेछ । सामानहरूको हकमा प्रचलित खरिद विधि अनुसार खरिद भई दाखिला प्रतिवेदन खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित बिल भर्पाईहरू सहभागीहरूको उपस्थिति / हाजिरी भुक्तानीसम्बन्धी निर्णय वा आदेश भुक्तानीलाई पुस्ट्याई गर्ने अन्य आवश्यक कागजात तथा व्यहोरा		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागज पत्र पूरा भएप छि 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 अधिकारी	सेवा लिने लाग्ने	
							समय	शुल्क दस्तुर
१	सहकारी संस्था दर्ता गर्ने	शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा	सहकारी शाखा	पहिलो भेलाको निर्णय दोस्रो भेलाको निर्णय संघीय सहकारी नियमावली, २०७५ को अनुसूची १८ र -१३ मा तोकिएका 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 प्रमाणकम्तिमा ८०)	सम्पूर्ण तोकिएको कागजपत्र संलग्न गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक लगाई दर्ता गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	दरखास्त परेको ३० दिनभित्र	नियमानुसार

				प्रतिशत आवेदक स्थाई बासिन्दा (हुनुपर्ने शेयर बापत संकलित रकम जम्मा गरेको भौचर सम्पत्ति शुद्दिकरण निवारण सम्बन्धी सहकारी संघसंस्थालाई जारी गरिएको निर्देशन, २०७४ को अनुसूची १ को ढाँचामा-KYM फारम				
२	सहकारी संस्थाको विनियम संशोधन को स्वीकृति	शिक्षातथासामाजिकविकासशाखा	सह कारीशाखा	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 फारामको ढाँचामा संशोधित विनियम २ प्रति	सम्पूर्ण तोकिएको कागजपत्र संलग्न गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक लगाई दर्ता गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रअ.प्र. . बाट पूर्व स्वीकृति भएप छि	नियमानुसार
३	सहकारी संस्थाले नियमानुसार पाउने छुट सुविधाहरू को	शिक्षातथासामाजिकविकासशाखा	सहकारीशाखा	संस्थाको तर्फबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र सम्बन्धित संस्थाको पत्र सहित आवश्यकता अनुसार साधारण सभा तथा सञ्चालक समितिको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि । संस्थाको पछिल्लो आको .व. अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन	सम्पूर्ण तोकिएको कागजपत्र संलग्न गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक लगाई दर्ता गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रअ.प्र. . बाट स्वीकृत भएप छि	नियमानुसार

	सिफारिस गर्ने			घर जग्गा खरिदमा रजिस्ट्रेसन दस्तुर छुटको सिफारिस माग गर्दा मापदण्ड अनुसार खरीदका लागि लेखा परीक्षकले प्रमाणित गरेको आवश्यक स्रोतको विश्लेषण गरिएको कागजात अन्य आवश्यक कागजातहरू				
४	सहकारी संस्थाको दर्ता खारेजी	शिक्षातथासामाजिकविकासशाखा	सहकारीशाखा	संस्थाको साधारण सभाको कुल 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 एकीकरण र विभाजन	शिक्षातथासामाजिकविकासशाखा	सहकारीशाखा	दुई वा दुई भन्दा बढी संस्थाहरू आपसमा 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 कागजपत्रहरु(	सम्पूर्ण तोकिएको कागजपत्र संलग्न गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक लगाई दर्ता गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सम्पूर्ण प्रकृया पूरा भई पेश भएको ७ दिन भित्र ।	नियमानुसार
महिला, बालबालिका, अपांगता तथा जेष्ठ नागरिक								
					आवश्यक प्रक्रिया		सेवा लिने लाग्ने	

क्र स	सेवाको प्रकार	जिम्मेवारी कर्मचारी / पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्ने पर्ने आवश्यक कागजातहरु		गुनासो सुन्ने अधिकारी	समय	शुल्क दस्तुर
१	जेष्ठनागरिकपरिचय पत्र प्रदान	शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	महिला बालबालिका शाखा	सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र नागरिकता प्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि पासपोर्टसाइजको२प्रति फोटो स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण अन्य आवश्यक कागज प्रमाणहरु	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसंग तोकआदेश गराई सामाजिक विकासमहिला वालवालिका तथा / समाज कल्याण उपशाखामा सम्पर्क गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभएसो को भोलिपल्ट	निशुःल्क
२	अपाङ्गतापरिचयपत्र प्रदान	शिक्षातथासामाजिकविकासशाखाप्रमुख	महिलाबालबालिकाशाखा	सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन पत्र नागरिकता प्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि सम्बन्धित वडा कार्यालयकोसिफारिस स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण सम्बन्धितचिकित्सककोसिफारिस) आँखा , नाक, कान, घाटीसंग	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसंग तोकआदेश गराई सामाजिक विकासमहिला वालवालिका तथा / समाज कल्याण उपशाखामा सम्पर्क गर्ने नागरिकता प्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि नगरस्तरीय समन्वय समितिको बैठकबाट अनुमोदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र मिलेमा सोही दिन वा वडाबाट सिफा	निशुःल्क

				सम्बन्धित भए स्पेशलिष्ट डाक्टरको सिफारिस(बालबालिकाभएनिजकोजन्म दर्तातथाअभिभावक वा संरक्षककोनागरिकताकोप्रतिलिपि अटोसाइजको फोटो २ प्रति - पासपोर्टसाइजकोफोटो १प्रति — अपाङ्गतादेखिनेफोटो - १प्रति(शारीरिक अपांगताको हकमा) अन्य आवश्यक कागज प्रमाणहरु			रिस प्राप्त भई अपांग ता परिचय पत्र वितरण समन्व य समिति बाट निर्णय भएको मितिले ३ दिन भित्र	
३	वालक्लब दर्ता	शिक्षातथासामाजिकविकासशाखाप्रमुख	महिलाबालबालिकाशाखा	क्लबको विधान प्रस्तावित क्लबको निर्णय प्रतिलिपि सहितको निवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश अनुसार सम्पूर्ण कागजातहरु हेरि दर्ता गर्ने र सामाजिक विकासमहिला वालवालिका तथा समाज कल्याण / उपशाखामा पेश गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागज पत्र पूरा भएप छि सम्भव भएसम्म	निशुल्क

							सोही दिन 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 अधिकारी	सेवा लिने लाग्ने	
							समय	शुल्क दस्तुर
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 प्रशासकीय अधिकृत	सूचनाको प्रकृति हेरी १५ दिनसम्म	नियमानुसार

पञ्जीकरण कागजात प्रमाणीकरण 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
ज्ञ		वडा कार्यालय	सामाजिक सुरक्षा तथा	जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि	अनुसूचीबमोजिमको निवेदन	प्रमुख प्रशासकी	आवश्यक	प्रति प्रमाणी

	जन्मदर्ता प्रमाणपत्र प्रमाणीकरण		पञ्जीकरण शाखा	बुवा र आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि नावालकको हकमा बुबा र आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि विदेशी नागरिकको हकमा बुबा र आमा दुवैको राहदानीको प्रतिलिपि र भिसाको प्रतिलिपि निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि		य अधिकृत	कागजात पेश भएपछि सोही दिन नभए २ दिनभित्र	करण रु.५० ०।-
ङ	मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र प्रमाणीकरण	वडा कार्यालय	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा	मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि) भएमा(निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि	अनुसूचीबमोजिमको निवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोही दिन नभए २ दिनभित्र	प्रति प्रमाणीकरण रु.५० ०।-
घ	विवाह दर्ता प्रमाणपत्र	वडा कार्यालय	सामाजिक सुरक्षा तथा	विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि	अनुसूचीबमोजिमको निवेदन	प्रमुख प्रशासकी	आवश्यक काग	प्रति प्रमाणीकरण

	प्रमाणीकरण		पञ्जीकरण शाखा	निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि पति र पत्नी दुवैको नागरिकताको सक्कल र प्रतिलिपि		य अधिकृत	जात पेश भएप छि सोही दिन नभए २ दिनभित्र	रु.५० ०।-
ड्ढ	सम्वन्ध विच्छेद दर्ता प्रमाणपत्र प्रमाणीकरण	वडा कार्यालय	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा	सम्वन्ध विच्छेद दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि	अनुसूचीबमोजिमको निवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात पेश भएप छि सोही दिन नभए २ दिनभित्र	प्रति प्रमाणीकरण रु.५० ०।-
छ	वसाइँ सराइ दर्ता प्रमाणपत्र	वडा कार्यालय	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा	वसाइँ सराइ दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि	अनुसूचीबमोजिमको निवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात	प्रति प्रमाणीकरण

	प्रमाणीकरण			वसाइँ सराइमा उल्लेखित व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि नावालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि			पेश भएप छि सोही दिन नभए २ दिनभित्र	रु.५० ०।-
ट	नाता प्रमाणित प्रमाणपत्र प्रमाणीकरण	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 प्रमणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि विवाहितको हकमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि नाता खुलाउने अन्य कागजात	अनुसूचीबमोजिमको निवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात पेश भएप छि सोही दिन नभए २ दिनभित्र	प्रति प्रमाणीकरण रु.५० ०।-
ठ	अविवाहित प्रमाणित	वडा कार्यालय	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा	निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि वडाबाट जारी भएको अविवाहित प्रमाणित कागजातको सक्कल र प्रतिलिपि	अनुसूचीबमोजिमको निवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात पेश	प्रति प्रमाणीकरण रु.५० ०।-

				अविवाहित प्रमाणित गरेको व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि			भएप छि सोही दिन नभए २ दिनभित्र	
८	व्यक्तिगत घटना सम्वन्धी अन्य कागजात	वडा कार्यालय	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा	निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि व्यक्तिगत घटना सम्वन्धी अन्य कागजातको सक्कल र प्रतिलिपि अन्य आवश्यक कागजातहरु	अनुसूचीबमोजिमको निवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात पेश भएप छि सोही दिन नभए २ दिनभित्र	प्रति प्रमाणीकरण रु.५०० ।-
९	अन्य कागजात	वडा कार्यालय	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा	निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि प्रमाणित गर्नुपर्ने कागजातको सक्कल र प्रतिलिपि अन्य आवश्यक कागजातहरु	अनुसूचीबमोजिमको निवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात पेश भएप	प्रति प्रमाणीकरण रु.५०० ।-

							छि सोही दिन नभए २ दिनभित्र	

वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धी राजश्व शाखा "घ"

क्रस	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	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र दर्ता र ईजाजत पत्र प्रदान	आर्थक विकास शाखा प्रमुख	राजश्व शाखा	<u>कागजपत्र तर्फ</u> तोकिएको ढाँचामा निवेदन कम्तिमा पाँच लाख पुंजी भएको घरेलु वा कम्पनी दर्ताको प्रमाण पत्र प्रतिलिपि स्थायी लेखा नं मूल्य अभिवृद्धि) दर्ता भएको (कर समेतमा प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि कम्पनीको खातामा कम्तिमा रु . एक लाख जम्मा गरेको हालसालैको बैंक भौचर करचुक्ता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि	स्वीकृत कार्यविधिआवश्यक कागजात पूरा भए/ पछि तोकिएको ढाँचाको निवेदन बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश गराई दर्ता गरी सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने व्यवसाय प्रमाणपत्रमा व्यवसाय कारोवारहरुमा विविध प्रकारको ठेक्कापट्टा 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	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	समितिको बैठक बसी निर्णय भए पश्चात	नियमानुसार

				फर्मको प्रोप्राइटरको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि <u>जनशक्ति तर्फ</u> सिभिल इन्जीनियर१ जना- लेखापाल१ जना- प्रशासन हेर्ने१ जना- <u>मेशिन औजार तर्फ</u> Thedeolite/Level Machine १ थान भाइब्रेटर मेशिन३ थान- वाटरपम्प३ थान- ७ उल्ल्लेखित सामाग्रीहरु .नेपाल इन्जीनियरिंग परिषदमा दर्ता भएको दर्तावाला मेकानिकल इन्जीनियरबाट प्रमाणित भएको हुनुपर्ने, निजको प्रमाणपत्र र नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि ८उल्लेखित सामाग्रीहरुको . कम्पनी र सिरियल नम्बर देखिने गरी रंगिन फोटो	भाइब्रेटर मेशिनको हकमा भ्याट बिलमा सामानको क्षमता र निर्माता कम्पनीको नाम उल्लेख भएको हुनुपर्ने वाटरपम्पको हकमा कम्तीमा २ इन्च पानि तान्ने र पम्पिंग हुने क्षमता भ्याट बिलमा उल्लेख भएको हुनुपर्ने आवश्यक सम्पूर्ण कागजपत्रहरुलाई नोटरी पब्लिकबाट प्रमाणित भएको हुनुपर्ने सम्पूर्ण कागजपत्रहरु पेश भएपश्चात नको .पा. प्राविधिकले मेशिन औजार निरीक्षण गरेको प्रतिवेदन दिनुपर्ने प्राविधिक प्रतिवेदन प्राप्त भएपश्चात समितिको बैठक बसी निर्णय पश्चात तोकिएको दस्तुर लिई प्रमाणपत्र उपलव्ध गराउने अन्य कुराहरु नागार्जुन नगरपालिकाको "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ ले तोकेका योग्यता र प्रकृया पूरा गरेको हुनु पर्ने ।			
२	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	राजश्व शाखा	इजाजत पत्र हराए वा नासिएकोमा प्रतिलिपि पाउन निवेदन	नागार्जुन नगरपालिकाको "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ ले तोकेका योग्यता र प्रकृया पूरा गरेको हुनु पर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	चन्द्रागिरि नगरपालिका	नियमानुसार

	इजाजत पत्रको प्रतिलिपि			तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद अन्य आवश्यक कागजातहरू			को "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ अनुसार ।	
३	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र नवीकरण	आर्थक 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(नविकरण 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	चन्द्रागिरि नगरपालिकाको "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाज	नियमानुसार

				राजस्व तिरेको रसिद अन्य आवश्यक कागजातहरू			तपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ अनुसार ।	
४	उद्योग दर्ता सिफारिस	आर्थक विकास शाखा प्रमुख	राजश्व शाखा	दर्ता सिफारिसको लागि आवश्यक निवेदन निवेदकको नागरीकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि उद्योग रहने घरजग्गाको / को प्रतिलिपि.पु.प्र.ध.ज जग्गाधनिको नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि घर बहाल सम्झौता पत्र प्रतिलिपि	कागजपत्रहरु पूरा भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश गराई सम्बन्धित शाखामा दर्ता गराई पेश गर्न सम्बन्धित वडा कार्यालयमा स्थलगत सर्जमिनको लागि पठाउने वडा कार्यालयबाट सर्जमिन मुचुल्का सहित सिफारिस प्राप्त भए पश्चात घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालयलाई सिफारिस	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का सहित सिफारिश प्राप्त भएको भोलिप	नियमानुसार

							ल्टस म्म	
प्रशासन शाखा अन्तर्गत								
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	विभिन्न सिफारिसहरू	योजना तथा प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रशासन शाखा	कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो, सो व्यहोरा खुलेको निवेदन नागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र सम्बन्धितसिफारिसको लागि आबश्यक अन्यकागजातहरु	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक आदेश बमोजिम शाखामा दर्ता गर्ने निर्णय गर्नुपर्ने भएमा कुन तहबाट निर्णय हुनु पर्ने हो सो को जानकारी दिने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागज पत्र पूरा भएप छि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए निर्णय भए पश्चात	नियमानुसार
वातावारण तथा विपद व्यवस्थापन शाखा अन्तर्गत								
					आवश्यक प्रक्रिया		सेवा लिने लाग्ने	

क्र स	सेवाको प्रकार	जिम्मेवारी कर्मचारी / पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्ने पर्ने आवश्यक कागजातहरु		गुनासो सुन्ने अधिकारी	समय	शुल्क दस्तुर
१	वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन	वातावरण विपद व्यवस्थापन शाखा प्रमुख	वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन शाखा	वडामा पेश गरेको निवेदनको प्रतिलिपि(फोन नम्बर सहित) सम्बन्धित वडाको सिफारिस विपदको अवस्था खिचिएको तस्बिर (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 तोकआदेश बमोजिम दर्ता गरि सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सोही दिन सो नभए नगर स्तरीय निर्णय वमोजिम	निशुल्क

रोजगार सेवा केन्द्र शाखा अन्तर्गत

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	रोजगार सेवा	प्राविधिक शाखा प्रमुख	रोजगार सेवा केन्द्र	१ न्युनतम रोजगारीको लागि आवेदन नागरिताको प्रतिलिपि निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि	फाल्गुन १ गते देखि फाल्गुन ३० गतेसम्म सुचीकरणको लागि फाराम खुल्ला हुने। ईच्छुक व्यक्तिले सम्बन्धित वडा कार्यालय आवेदन भर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		निशुल्क

				नागरिकता अन्य स्थानिय तहको भएमा हकमा बसाइसराइ वा विवाह दर्ताको प्रतिलिपि हालसाल खिचेको फोटो १	वडा कार्यालयमा आवेदन दर्ता गर्ने। वडा कार्यालयमा वडा अध्यक्षद्वारा प्रमाणित गर्ने । चैत्र महिनाको पहिलो हप्ता संकलित निवेदन रोजगार सेवा केन्द्रमा पुर्याउने। प्रक्रिया पुगेको निवेदन भ:क्ष्व मा प्रविष्टि गरी सूचीकरण हुने ।			

नागार्जुन नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
हरिसिद्धि,सितापाईला,काठमाडौं

नागरिक वडा पत्र

आ.व. ०८१/०८२

कृषि विकास शाखा

सि.नं.	सेवाकोप्रकार	जिम्मेवार कर्मचारीपदाधिकारी/	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासोसुन्नेअधिकारी	सेवा लिन लाग्ने समय	शुल्कदस्तुर/
१	कृषिसमूहदर्ता तथा नवीकरण	कृषि तथा पशुपक्षि विकास शाखा प्रमुख	कृषितथापशुपक्षिविकासशाखा	सम्बन्धित समूहको निवेदन वा पत्र प्रस्तावित समूहको विधान सम्बन्धित वडाको सिफारिस कार्यसमितिका सदस्यहरूकोनागरिकताकोप्रतिलिपि	निवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश गराउने राजश्व शाखामा दस्तुरशुल्क / बुझाई सम्बन्धित शाखामा दर्ता गरि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सोको भोलिपल्ट	५१०

				समूहकासदस्यहरूलेदर्तागर्न कोलागिगरेकोनिर्णयकोप्रतिलिपि समूहको नवीकरणका लागि साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालयवाजिल्लापशुसेवाकार्यालयमादर्ताभएकोभएसोकोप्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवको २२प्रतिफोटो/ अन्य आवश्यकता अनुसारका कागजातहरू	दर्ता पश्चात आवश्यक कारवाही गर्ने			
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	निवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश गराउने राजश्व शाखामा दस्तुरशुल्क / बुझाई सम्बन्धित शाखामा दर्ता गरि दर्ता पश्चात आवश्यक कारवाही गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		१०

				फर्म संचालकको पासपोर्ट साइजको ३ प्रति फोटो अन्य आवश्यक कागजातहरु				
३	मलखाद, कृषि फर्म तथा कृषि सामाग्री बिक्रेता दर्ता तथा नवीकरण	कृषि तथा पशु पक्षि विकास शाखा प्रमुख	कृषि तथा पशुपक्षि विकास शाखा	सम्बन्धित समूह/ व्यक्तिको निवेदन /सहकारी वा पत्र प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव परियोजनाको प्रस्ताव सम्बन्धित वडाको सिफारिस फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताकोप्रतिलिपि विक्रेताको प्रमाणपत्र फर्मको नवीकरणका लागि साविकको जिल्लाकृषि विकास कार्यालयवाजिल्लापशु सेवा कार्यालयमादर्ताभएकोभएसो कोप्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सञ्चालकहरूको २२ प्रति / फोटो व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण	निवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश गराउने राजश्व शाखामा दस्तुरशुल्क / बुझाई सम्बन्धित शाखामा दर्ता गरि दर्ता पश्चात आवश्यक कारवाही गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नियमानुसार

				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 कार्यालयवाजिल्लापशूसेवा कार्यालयमादर्ताभएकोभएसो कोप्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको	निवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश गराउने राजश्व 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 भोलिपल्ट	निशुल्क

				प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण अन्य आवश्यक कागजातहरु				
५	कृषि बिमा सिफारिस	सम्बन्धित शाखा प्रमुख	कृषितथापशुपक्षिविकासशाखा	व्यक्तिको निवेदन सम्बन्धित 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 सम्बन्धित वडा कार्यालयमा व्यवसाय दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण	निवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश गराउने राजश्व शाखामा दस्तुरशुल्क / बुझाई सम्बन्धित शाखामा दर्ता गरि शाखामा पेश गर्ने दर्ता पश्चात आवश्यक कारवाही गर्ने		कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नियमानुसार

				क्षति भएको विवरण देखिने प्रमाण वा प्राविधिकको निरीक्षण प्रतिवेदन अन्य आवश्यक कागजातहरू				
६	कृषि सम्बन्धी प्राविधिक सेवा	कृषि विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	सम्बन्धित समूहनिजी /सहकारी/ व्यक्तिको/फर्मनिवेदन पत्र वा टेलिफोन वा मौखिक जानकारी	सम्बन्धित समूहनि/सहकारी/ जी व्यक्तिको /फर्म निवेदन पत्र 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 नागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र सम्बन्धितसिफारिसको लागिआबश्यक अन्यकागजातहरु		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	निशुल्क
८	कृषि अनुदान सम्बन्धी	कृषि विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	सम्बन्धित कृषककृषि / कृषि समुहको /फर्म वडा कार्यालयको सिफारिस	निवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		निशुल्क

				आधिकारिक निकायमा कृषि फर्मकृषक / सहकारी दर्ता भएको /समुह प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि कार्यक्रम संचालन हुने जग्गाको सम्झौता पत्र करचुक्ता प्रमाणपत्र व्यक्तिसहकारी /समुह/ सदस्यहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि समुह तथा सहकारीको हकमा संस्थाको निर्णय प्रतिलिपि PAN दर्ता प्रमाण पत्र अन्य आवश्यक कागजात	दर्ता पश्चात आवश्यक कारवाही गर्ने			
२	कृषि तालिम सम्बन्धी	कृषि विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	सम्बन्धित कृषककृषि / सहकरीको निवेदन /समुह वा 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 प्रशासकीय अधिकृत		निशुल्क
पशु सेवा सम्बन्धी								
	सेवाको प्रकार		सेवा दिने शाखा		आवश्यक प्रक्रिया		सेवा लिने लाग्ने	

क्र स		जिम्मेवारी कर्मचारी / पदाधिकारी		पेश गर्ने पर्ने आवश्यक कागजातहरु		गुनासो सुन्ने अधिकारी	समय	शुल्क दस्तुर
1	पशुपन्छी समुह दर्ता तथा नवीकरण	सम्वन्धित 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 2/2 प्रति 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.	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नियमानुसार
2	पशुपन्छी पालन फर्म तथा पशु सेवा सामग्री विक्रेता दर्ता तथा नवीकरण	सम्वन्धित वडा कार्यालय	वडा कार्यालय	सम्वन्धित समुह/व्यक्तिको निवेदनवा पत्र प्रस्तावित फर्मको प्रवन्धपत्र वा प्रस्ताव परियोजनाको प्रस्ताव फर्म संचालकहरुको नागरिताको प्रतिलिपि विक्रेताको प्रमाणपत्र फर्मको नवीकरणका लागि वडामा दर्ता भएको दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	निबदेन वडा अध्यक्षलाइ पेश गर्ने राजस्व बुझाउने दर्ता गर्ने र आवश्यक कारवाही गर्ने	वडा अध्यक्ष / प्र.प्र.अ.	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नियमानुसार

				संचालकहरुको 2/2प्रति फोटो व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि व्यवसायकर तिरेको प्रमाणपत्र १०.बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रकोप्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण ११.अन्य आवश्यक कागजातहरु				
3	पशुपन्छी सम्बन्धी ऋण तथा अनुदान सिफारीस	कृषी तथा पशुपन्छी विकास शखा	कृषीतथापशुपन्छीविकासशाखा	सम्वन्धित समुह/व्यक्तिको निवेदन वा पत्र प्रस्तवित फर्मको प्रवन्धपत्र वा प्रस्ताव परियोजनाको प्रस्ताव सम्वन्धित वडाको सिफारीस फर्म संचालकहरुको नागरिताको प्रतिलिपि विक्रेताको प्रमाणपत्र साविक वडा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वहालमा बसेको भए वहालको सम्झौता पपत्रको	निवेदनमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत ज्युबाट तोक आदेश शाखामा निवेदन दर्ता दर्ता पश्चात आवश्यक कारवाही गर्ने	प्र.प्र.अ.	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	निःशुल्क

				प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण पत्र अन्य आवश्यक कागजातहरु				
4	पशुपन्छी विमा सिफारीस	कृषीतथापशुपन्छीविकासशखा	कृषीतथापशुपन्छीविकासशखा	सम्वन्धित समुह/व्यक्तिको निवेदनवा पत्र राजस्व तिरेको रसिद पशुपन्छी वीमा गर्ने वीमा कम्पनीले जारी गरेको पोलिसिको प्रतिलिपि क्षतिको विवरण देखिने गरि मुचुल्कामा ५ जनाको नगरिकताको प्रतिलिपि सहित सम्पर्क नम्वर पशु वीमा दाबी फाराम पशुधन ववीमा दावी सम्वन्धी पशु चिकित्सकको प्रमाण पत्र मरेको पशुको 5प्रति फोटो उपचार लेखन पुर्जा	शाखालाइ निवेदन पेश गर्ने राजस्व शाखामा दस्तुर शुल्क बझाई सम्बन्धित शाखामा दर्ता गर्ने । दर्ता पश्चात आवश्यक कारवाही गर्ने	प्र.प्र.अ/.पशु सेवा शाखा प्रमुख	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	ठुला पशुलाइ रु -/200साना पशुपन्छीलाइ रु-/100 .
5	पशुपन्छी सम्बन्धी उपचार तथा परामर्श	कृषीतथापशुपन्छीविकासशाखा	कृषीतथापशुपन्छीविकासशाखा	सम्वन्धित समुह/व्यक्तिको निवेदनवा पत्र वा टेलिफोन वा मौखिक	निवेदन वा पशुपन्छी दर्ता डिस्पेन्सरी कक्षमा प्राविधिक सोधपुछ डिस्पेन्सरीबाट औषधि बितरण	प्र.प्र.अ/.पशु सेवा शाखा प्रमुख	सोही दिन वा औषधि खरिद पश्चात उपलब्ध गराउन सकिने	निःशुल्क

6	पशुपन्छी मेडिकल उपचार सेवा	कृषीतथापशुपन्छीविकासशाखा	कृषीतथापशुपन्छीविकासशाखा	विरामी पशुपन्छीलाइ पशु सेवा शाखामा ल्याउन पर्ने वा शाखामा ल्याउन सम्भव नभएमा उपचारका लागि शाखामा अनुरोध गर्नु पर्ने । संभव भएसम्म कृषकको घरमा पुगि उपचार पुऱ्याउने ।	डिस्पेन्सरीमा रजिष्ट्रेशन गराउने डिस्पेन्सरी तथा औषिधि वितरण कक्षबाट औषधि उपचार गराउने प्राविधिक परामर्श दिने	प्र.प्र.अ /.पशु सेवा शाखा प्रमुख	सोही दिन वा औषधि खरिद पश्चात उपलब्ध गराउन सकिने	निःशुल्क
7	गोवर परीक्षण	कृषीतथापशुपन्छीविकासशाखा	कृषीतथापशुपन्छीविकासशाखा	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 औषधि खरिद पश्चात उपलब्ध गराउन सकिने	रु-/20 .
8	माइनर सर्जिकल उपचार	कृषीतथापशुपन्छीविकासशाखा	कृषीतथापशुपन्छीविकासशाखा	सानातिना घाउ खटिरा र माइनर सर्जरी शाखाबाट उपलब्ध हुन सक्ने	डिस्पेन्सरीमा रजिष्ट्रेशन गराउने डिस्पेन्सरी तथा औषधि वितरण कक्षबाट औषधि उपचार गराउने प्रार्विधिक परामर्श दिने	प्र.प्र.अ /.पशु सेवा शाखा प्रमुख	सोही दिन वा औषधि खरिद पश्चात उपलब्ध गराउन सकिने	निःशुल्क
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 सम्वन्धित वडाबाट मुचुल्का सहित सिफारीस पत्र	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

				सम्वन्धित सिफारीसको लागी आवश्यक अन्य कागजातहरु				
१०	कृतिम गर्भधान सेवा	कृषीतथापशुपन्छीविकासशाखा	कृषीतथापशुपन्छीविकासशाखा	कृतिम गर्भाधान सेवामा पशु कार्यालयको समयमा कार्यालयमा ल्याउने पर्ने	पशु)गाई/भैसी/बाखा (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 बेबारिसे पशु व्यवस्थापन	कृषीतथापशुपन्छीविकासशाखा	कृषीतथापशुपन्छीविकासशाखा	आवश्यक सुचनाका आधारमा मृत बेवारिसे पशु फेला परेको जानकारीमा	सम्वन्धित व्यक्ति/वडा कार्यालय/प्रहरी कार्यालयकोजानकारी रसहयोगमा	प्र.प्र.अ/. पशु सेवा शाखा प्रमुख	सोही दिन वा प्रकृया पुगे पछि ।	निः शुल्क

घर नक्सा सम्बन्धि

सिन	सेवाकोप्रकार	जिम्मेवार कर्मचारीपदाधिकारी/	सेवादिनेशाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्नेअधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
							समय	शुल्क दस्तुर
१	नयाँ घर नक्सा दर्ता र नक्सा पास प्लिन्थ) लेभल सम्मको अस्थायी (इजाजत	प्रपूर्वाधार विकास /.अ.प. तथा वातावरण शाखा प्रमुख/ सम्वन्धित 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 नागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि	आवश्यक कागजपत्रहरु 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	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१५४५ दिन सम्म-	नक्सा फारम दस्तुर रु . १०००

				जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाकोप्रतिलिपि चालू आको सम्पत्ति .व. मालपोततिरेकोरसिद /कर कित्ता नं., मिति खुलेको, प्रमाणित भएको नापी नक्सा को सक्कल (ब्लु प्रिन्ट) प्रति लिखित रजिस्ट्रेसन पासको प्रतिलिपि जग्गा कुनै निकायमा धितोको रूपमा राखेको भए सम्बन्धित निकायको स्वीकृति पत्र नेपाल इन्जिनिरिंग 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 बाटो स्पष्ट नभएमा प्लट रजिस्टर उतार	सूचनाकोम्यादभित्र दावीविरोधनआएमा तोकिएको म्याद पूरा भएपछिसम्बन्धितजग्गामासम्बन्धितवडाअध्यक्षवडासचिववानिजलेतोकेको/ प्रतिनिधिले सम्बन्धित जग्गाधनी र वडा प्रतिनिधिको रोहबरमा साध सधियारको रोहबरमासर्जमिनमुचुल्कागराई नगरपालिका कार्यालयमा पेश गर्ने । प्राविधिकदृष्टिलेउक्तघरनक्सापासगर्न उपयुक्त रहेकोनरहेकोबारेस्थलगतरूपमागईप्रतिवेदनदिएपछिमात्रवडाकार्यालयलेघर नक्सा पासका लागि नगरपालिकामासिफारिसगर्ने । नगरपालिकाबाट नगरपालिकाको वा वडा कार्यालयमा तोकिएका प्राविधिक कर्मचारीबाट स्थलगत चेकजाँच गरी सिफारिस भए पश्चात राजश्व तिरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको प्राविधिक कर्मचारीबाट स्वीकृत घर निर्माण इजाजत पत्र दिने			

				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 आबश्यककागजातहरु				
२	प्लिन्थ लेभल भन्दामाथिको घर निर्माणको स्थायी इजाजत	प्रपूर्वाधार विकास /.अ.प. तथा वातावारण शाखा प्रमुख/ सम्वन्धित नक्सा पास गर्ने इन्जिनियर	पूर्वाधार विकास तथा वातावारण शाखा	सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन नक्सा पास सम्बन्धि सक्कल फाइल प्लिन्थ लेभलसम्मको इजाजतको प्रतिलिपि प्राविधिक प्रतिवेदन प्लिन्थलेभलसम्मभएकोकामकोप्रगतिदेखिनेकम्तिमा२३/तर्फकोरंगीनफोटो डिजाइनको प्रतिवेदन	नगरपालिका वा सम्बन्धितवडामाकामकाजगर्नतोकिएकोप्राविधिककर्मचारीकोअनुमतिलिएअनुसारकोघरनिर्माणभएकोस्थायीअनुमति दिनेसिफारिसगरेकोस्थलगतप्रतिवेदन 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	तल्ला थप	पूर्वाधार विकास तथा वातावारण शाखा प्रमुख/	पूर्वाधार विकास तथा वातावारण शाखा	सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन	आवश्यक कागजात पूरा भए पश्चात सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने	प्रमुख प्रशास	१५ दिन भित्र	नियमानुसार

		सम्वन्धित नक्सा पास गर्ने इन्जिनियर		नागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि जग्गाधनीप्रमाण पुर्जाकोसक्कलर प्रतिलिपि स्वीकृतघर नक्साको सक्कल, घरको अवस्था चेकजांच गर्न ४ तर्फको देखिने गरि रंगिन फोटो स्थायी इजाजत प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि निर्धारित मापदण्ड अनुसार तल्ला थपको नक्साको सक्कल प्रति कित्ता नंस्पष्ट भएको . (ब्लु प्रिन्ट) नापी नक्सा को सक्कल प्रति तल्ला थप गर्न सकिने प्राविधिक प्रतिवेदन । घरधनीको२प्रतिपासपोर्टसाइजकोफोटो अन्य आबश्यककागजातहरु	नमा सूचीकृत डिजाइनरद्वारा .पा. आफ्नोनेपाल ईन्जिनियरिङ) काउन्सिलNEC सर्टिफिकेट (सहित नगरपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार तल्ला थपको नक्ऻसा तयार गरि सक्कल फाइल सहित पेश गर्ने सम्बन्धित शाखाबाट सिफारिस भए पश्चात प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको प्राविधिक कर्मचारीबाट तल्ला थपको अनुमुती लिने	कीय अधिकृत		
४	घर निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन	प्र /.अ.प.पूर्वाधार विकास तथा वातावारण शाखा प्रमुख/ सम्वन्धित नक्सा पास गर्ने इन्जिनियर	पूर्वाधार विकास तथा वातावारण शाखा	सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन भवननिर्माणस्थायी इजाजतपत्रकोप्रतिलिपि स्वीकृत नक्साको प्रतिलिपि सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीको स्थलगत प्रतिवेदन	आवश्यक कागजात पूरा भए पश्चात समन्धित शाखामा पेश गर्ने नगरपालिका वा सम्बन्धितवडामाकामकाजगर्नतोकिएकोप्राविधिककर्मचारीकोअनुमतिलिएअनुसारकोघर निर्माणभएकोलेस्थायीअनुमतिदिनसि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१५ दिन भित्र	नियमानुसार

				घरसम्पन्नभएकोदेखिनेकम्ति मा४तर्फबाटखिचिएकारंगीन फोटोहरू घरधनीको२प्रतिपासपोर्टसाइ जकोफोटो चालू आसम्मको .व. सम्पत्ति करचुक्तारसिदप्रमाणपत्रकोप्र तिलिपि अन्य आबश्यककागजातहरु	फारिसगरेकोस्थलगतप्रतिवेदन / टिप्पणी तयार गर्ने त्यस्तोप्रतिवेदनटिप्पणीकोआधारमा/ सम्बन्धितईन्जिनियरले सिफारिस गर्ने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको प्राविधिक कर्मचारीबाट स्वीकृति प्रदान गर्ने			
५	घर नक्सा नामसारी	पूर्वाधार विकास तथा वातावारण शाखा प्रमुख/ सम्वन्धित नक्सा पास गर्ने इन्जिनियर	पूर्वाधार विकास तथा वातावारण शाखा वकसपत्र मृत्युपछीको नामसारी भए वडाको मृत्युदर्ताको सिफारिश	सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन सम्बन्धित वडाको सिफारिस नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि चालू आसम्मको .व. सम्पत्ति कर चुक्ता प्रतिलिपि स्वीकृत घर नक्साको सक्कल स्थायी इजाजत प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि निर्माण सम्पन्न लिएको भए सम्पन्न प्रमाणपत्र र प्रतिलिपि राजीनामाको सक्कल र प्रतिलिपि	आवश्यक कागजात पूरा भए पश्चात समन्धित शाखामा पेश गर्ने शाखाबाट सिफारिस भए पश्चात प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको प्राविधिक कर्मचरीकोमा पेश गर्ने स्वीकृत भए पश्चात नामसारी हुने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि ३ दिन भित्र	नियमानुसार

				अंशबण्डा भएको भए अंशबंडाको सक्कल र प्रतिलिपि मालपोत कार्यालयमा गरिएको जग्गा रजिष्ट्रेसनको प्रतिलिपि (राजीनामा लिखत) कित्ता नंस्पष्ट भएको . नापी नक्सा ब्लु) को सक्कल प्रति (प्रिन्ट घरधनीको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो अन्य आबश्यककागजातहरु				
८	नक्सा संशोधन	प्रपूर्वाधार विकास /.अ.प. तथा वातावरण शाखा प्रमुख/ सम्वन्धित नक्सा पास गर्ने इन्जिनियर	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा	सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन संशोधन गर्नुपर्ने नक्साको सक्कल ४ प्रति पास भएको पूरानो नक्साको प्रति निर्माण इजाजतपत्रको प्रतिलिपि घरको अवस्था चेकजांच गर्न ४ तर्फको रंगिन फोटो चालू आसम्मको .व. सम्पत्ती कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि नमा सूचीकृत .पा. डिजाइनरद्वारा आफ्नो काउन्सिल)NEC सर्टिफिकेटसहित (	आवश्यक कागजात पूरा भए पश्चात समन्धित शाखामा पेश गर्ने नगरपालिकावडामा कार्यरत / प्राविधिकबाट स्थलगत निरीक्षण टिप्पणी /गरी प्राविधिक प्रतिवेदन पेश गर्न सम्बन्धित इन्जिनियरबाट प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको प्राविधिक कर्मचारी समक्ष पेश गर्ने राजश्व शाखामा राजश्व तिरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा वा निजले तोकेको प्राविधिक कर्मचारीबाट स्वीकृति प्रदान गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि ७ दिन भित्र	नियमानुसार

				नगरपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार संशोधित नक्साको सक्कल प्रति। नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि अन्य आबश्यककागजातहरु				
७	घर नक्सा प्रतिलिपि प्रमाणित	पूर्वाधार विकास तथा वातावारण शाखा प्रमुख/ सम्वन्धित नक्सा पास गर्ने इन्जिनियर	पूर्वाधार विकास तथा वातावारण शाखा	सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि नक्सापास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि चालू आसम्म सम्पत्ति .व. कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि अन्य आबश्यककागजातहरु	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 प्रतिलिपि प्रमाणित हुने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि १ दिन भित्र	नियमानुसार
८	घर नक्सा नवीकरण	पूर्वाधार विकास तथा वातावारण शाखा प्रमुख/ सम्वन्धित नक्सा पास गर्ने इन्जिनियर	पूर्वाधार विकास तथा वातावारण शाखा	सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि नक्सापास प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति	आवश्यक कागजात पूरा भए पश्चात समन्धित शाखामा पेश गर्ने शाखाबाट सिफारिस भए पश्चात प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा वा निजले तोकेको प्राविधिक कर्मचारी समक्ष पेश गर्ने स्वीकृत भए पश्चात नवीकरण हुने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि ३ दिन भित्र	नियमानुसार

				चालूआसम्मसम्पत्ती .व. कर बुझाएकोरसिदको प्रतिलिपि अन्य आबश्यककागजातहरु				

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 पक्षहरू सहितको भेलाबाट उपभोक्ता समिति तथा अनुगमन समिति गठन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि संगठित संघससंस्था, समूह, क्लब समिति आदि जस्ता आधिकारिक संस्थाद्वारा कार्यान्वयन गरिने योजना भएमा संस्था दर्ता	उपभोक्ता समिति गठनमा कम्तीमा ७ देखि ११ जना सम्म सदस्य भएकोमा ३३ प्रतिशत महिला सहभागिता सुनिश्चित भएको हुनुपर्ने साथै उपभोक्ता समिति समावेशी हुनुपर्ने उपभोक्तासमितिगठनगर्दासमितिमास्थानिय जन प्रतिनिधिको रहोवरमा अध्यक्ष, सचिवरकोषाध्यक्षपदमध्ये१पदमहिला हुनुपर्ने साथै उपभोत्ता समिति गठन गर्दा समितिमा जनप्रतिनिधि,शिक्षक,कर्मचारी,एकव्यक्तिएकभन्दाबढी समितिमा,एकघरपरिवारबाटएकभन्दा बढीव्यक्तिसमितिमासहभागीनगराईसमितिगठनगर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि ३ दिन भित्र	निशुल्कः

				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 फोटोहरु उपभोक्ता समितिको नाममा बैंक खाता खोल्नका निम्ति अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष तीन जना पदाधिकारीहरुको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन गर्ने गरी बैंकको नाम समेत उल्लेख भएको निर्णयको समितिको खाता संचालकको प्रति पासपोर्ट 2/2 साइजको फोटो, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संलग्न राखी लेखा शाखामा सम्पर्क गर्नुपर्ने	योजना सम्झौताका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट लर ई सम्झौता पत्र वडाको सिफारिस सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश र दर्ता गराउने प्राविधिक शाखाबाट लई जांच . गराई योजना शाखामा पेश गरि सम्झौताको लागि निवेदन पेश गर्ने मोविलाईजेसन पेश्कीको हकमा पेश्की रकम वरावरको बैंक जमानत र निवेदन पेश गर्नुपर्ने			

२	ठेक्का प्रक्रियाबाट योजना सम्झौता तथा पेश्की प्रदान	योजना तथा प्राविधिक शाखा प्रमुख	योजना तथा प्राविधिक शाखा	ठेक्काबाट हुने कामको हकमा निर्माण व्यवसायीको निवेदन र तोकिए बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानत मोबिलाईजेसन पेश्कीको हकमा पेश्की रकम बराबरको बैक जमानत र निवेदन ठेक्का सम्बन्धी अन्य कुराहरूको हकमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र सम्झौता बमोजिम हुने । अन्य आबश्यककागजातहरु	तोकिएबमोजिमको कार्यसम्पादन जमानत, सम्झौता गरिपाउँ भनि अख्तियारवाला अधिकारीको दस्तखत सहितको निवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोक आदेश गराई दर्ता गरि सम्बन्धित शाखामा पेश गरि सम्झौता गर्ने मोबिलाईजेसन पेश्कीको हकमा पेश्की रकम बराबरको बैक जमानत र निवेदन पेश गर्नुपर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		
३	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	रनिंग 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 व्यवसायिको 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	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि ७ दिन भित्र	

				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 फोटोहरु) खर्चको विल भर्पाईहरू रूवा सो) १००० र. भन्दा माथि रु २०००० बीस हजार सम्म भ्याट नलाग्ने सामग्रीको हकमा प्यान बिल र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट)VATविल अनिवार्य हुनु (पर्नेछ । प्यान विल पेश	म्याद थप गर्ने निर्णय भएको हुनपर्ने।			

				भएमा १५ प्रतिशत कर काटिने छ । कामदारको ज्यालाको लागि स्वीकृत दररेट बमोजिम डोर हाजिर फारम ।(प्रमाणित) सामान ढुवानी गरेको गाडीको विल 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 नं . खुलेको चेक पानाको फोटोकपी				

				ठेकाबाट हुने कामको हकमा रनिङ बिल प्राविधिक प्रतिवेदन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र नगरस्तरिय अनुगमन समितिको सिफारिस बमोजिम हुने । अन्य आबश्यक कागजातहरु				
४	धरौटीफिर्ता	योजना, प्राविधिकतथा लेखा शाखा प्रमुख	योजना, प्राविधिक तथा लेखा शाखा	धरौटी फिर्ता सम्बन्धी निवेदन पत्र 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 प्राबिधिकप्रतिबेदन भुक्तानी आ को.व. आन्तरिकराजस्वकार्यालयवाट जारी भएको करचुक्ताप्रमाणपत्र र मुसमायोजन .क.अ. पत्रका प्रतिलिपि	धरौटी फिर्ता सम्बन्धी निवेदन पत्र प्रमुख प्रशासकीय 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	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	

				अन्य आबश्यक कागजातहरु				
९	पूर्वाधार बाहेकका प्रवर्धनात्मक योजना तथा कार्यक्रमहरूको सम्झौता, पेश्की तथा अन्तिम भुक्तानी	सम्बन्धित शाखा प्रमुख	सम्बन्धित बिषयगत शाखाहरुकृषि), 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 नर्म्स 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 फोटाहरु, नगरस्तरिय अनुगमन समितिको सिफारिस र खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित बिल भर्पाईहरू पेश गर्नु पर्नेछ ।		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजात पूरा भएपछि ७ दिन भित्र	

				अन्य आबश्यक कागजातहरु				

न्यायिक समिति सम्बन्धि

क्र स	सेवाको प्रकार	जिम्मेवारी कर्मचारी / पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्ने पर्ने आवश्यक कागजातहरु	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिने लाग्ने	
							समय	शुल्कदस्तुर
१	फिराद/उजूरी 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 तोकि प्रकृया अगाडि बढाउने ।	नगर प्रमुख	सक्षीप्त कार्यविधि ऐन आधारमा तीन महिना	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 तोकि प्रकृया अगाडि बढाउने ।	नगर प्रमुख		२००
३	मेलमिलाप कार्य	नगर उप प्रमुख	कानून शाखा	रीत पुगेको दुबै पक्षहरूको मिलापत्रका लागि	रीत पुगेको संयुक्त निवेदन अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक लगाई ईजलास समक्ष पेश गर्ने ।	नगर प्रमुख		१००

				मेलमिलाप गराई पाउँ भन्ने संयुक्त निवेदन । निवेदनकर्ताहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।	दुबै पक्षको संलग्नतामा मेलमिलाप सम्बन्धी प्रकृया अगाडी बढाउने र मेलमिलाप पत्रमा हस्ताक्षर गराई सरोकारवालाले माग गर्न आएमा नियमानुसार दिने ।			
४	निरुपण हुने अधिकार क्षेत्र अन्तर्गत निर्णय र संरक्षणात्मक आदेश जारी	नगर उप प्रमुख	कानून शाखा	निवेदनमा पेश गरिएका संलग्न आवश्यक प्रमाण कागजातहरू । पक्ष विपक्षीका साक्षीहरूको बयान, बकपत्र । विवादित पक्षहरूको स्वीकारोक्ती। फिल्ड निरीक्षण । अन्य सम्बन्धित सकल प्रमाण ।	रीत पुगेको संयुक्त निवेदन अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक लगाई रितपूर्वक दर्ता गर्ने । मुद्दाको लागि पेशी तोकी दुबै पक्षको बहसमा राखुभएको भनाई सुन्ने । दुबै पक्षको भनाई र साक्षीको बकपत्र मार्फत जानकारी लिई अन्य पेश भएका प्रमाणहरूको आधारमा विवादको निरुपण गर्ने । निर्णय अनुसारको जानकारी मुद्धाका सम्बन्धित पक्षलाई गराउने ।	नगर प्रमुख	विवाद दर्ता भई प्रतिउत्तर परेको मितिले ३ महिना भित्र ।	
५	निर्णय कार्यान्वयन भराई दिने) वा चलन (चलाई दिने	नगर उप प्रमुख	कानून शाखा	कअचल 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 वर्गफिट। घरजग्गाको अवस्थिति आवास वा औद्योगिक	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 दिंदा यथासम्भव नगद रहेको बैंक वा सहकारी संस्था वा बचत संस्थामा रहेको रकम र सो	नगर प्रमुख		१००

				व्यापारिक क्षेत्रको व्यहोरा । घर जग्गाको स्वामित्व रहेको व्यक्तिको वा स्वामित्व वा फरक व्यक्तिको भोग चलन गर्नेको नामथर । खःचल सम्पत्तिको हकमा (घरमा भएको लुगापात तथा खरिद बिक्री हुने न्यूनतम मूल्य उल्लेख गरी कानून बमोजिम रित पुऱ्याई पेश भएको निवेदन । स्रोत खुलेको यथासम्भव नगद रहेको बैंक खाता वा कुनै सहकारी वा बचत संस्थामा रहेको रकम ।	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 । सम्पत्तिको लिलामी मार्फत त्यस्तो कार्य गर्नु गराउनु परेमा सरकारी नियमानुसारको प्रक्रिया अगाढी बढाउने ।			
६	मिसिल संलग्न कागजातको नक्कल दिने	नगर उप प्रमुख	कानून शाखा	ब्यहोरा 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	नगर प्रमुख	सोहीदिन	अर्का तर्फवाट प्रतिलिपि दिदा प्रतिपेज १०र / आफै फोटो खिचि वा /गरीलिएमा रु ५

					अभिलेख जनाई सम्बन्धित पक्षलाई प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने ।			
७	बाली रोक्का अदालतको 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	कानुन शाखा	निवेदन आव्हान आधारभूत तालिम प्राप्त मेलमिलाप कर्ताको निवेदन सकलन गर्ने ।	तालिमको प्रमाणपत्र शैक्षिक योग्यता प्रतिलिपि स्नातक तह को प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि मेलमिलाप परिषदवाट प्राप्त प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	नगर प्रमुख	बढीमा ३० दिन	

शिक्षा सम्बन्धि

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	नयाँ सामुदायिक 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	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	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा ३ महिना	निशुल्क

				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	रही नगरपालिकाले अनुमति प्रदान गर्ने निर्णय गर्ने । नगरपालिकाको निर्णय बमोजिम अनुमति पत्र प्रदान गर्ने ।			

				विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार शिक्षा नियमावली २०५९ को अनुसूची३ बमोजिम पूरा — गरेको पत्र । विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक, कर्मचारीको सेवा सर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन तोकिए बमोजिमको अन्य आवश्यक कागजातहरू पुनश्चः 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	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 ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा ३ महिना	नियमानुसार

				योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि सार्वजनिक गुठी वा नीजि 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 आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पूरा गरेको शिक्षा नियमावली २०७९ को अनुसूची३ — बमोजिमको जानकारीपत्र । स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा	नगरपालिकाको निर्णय बमोजिम अनुमति पत्र प्रदान गर्ने ।			

				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 ।				
३	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	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	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा दुई महिना	नियमानुसार

				भइरहेको कक्षासम्मको अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि 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 .व. अन्तिम लेखा परीक्षण	रही नगरपालिकाले अनुमति प्रदान गर्ने निर्णय गर्ने नगरपालिकाको निर्णय बमोजिम अनुमति पत्र प्रदान गर्ने			

				तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू ।				
४	बिषय 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 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	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	बढीमा दुई महिना	नियमानुसार

				व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण पछिल्लो आको .व. अन्तिम लेखा परीक्षण तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन				
५	विधान तथा विनियमावलि 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	निवेदन संकलन र कागजात रुजु गर्ने नागार्जुन नगर शिक्षा ऐन, २०७५, शिक्षा ऐन, २०२८ र शिक्षा नियमावली, २०५९ को प्रावधान र गुठीको बिधानको प्रावधान बमोजिम नगरपालिकाले निर्णय गर्ने निवेदकलाई संशोधन सम्बन्धी सूचना दिई कार्यालयमा अभिलेख राख्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा एक महिना	

				व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण पछिल्लो आको .व. अन्तिम लेखा परीक्षण तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू				
६	विद्यालयको 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	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 / उपलव्ध गराउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा ३ महिना	

				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 बुझाएको रसिद वार्षिक आयकर तिरेको रसिद पछिल्लो आको .व. अन्तिम लेखा परीक्षण दायित्व जिम्मेवारी सम्बन्धी उजुरी लिने पत्रिकामा प्रकाशन सूचना तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू ।				
७	विद्यालयको नाम तथा	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	विद्यालय व्यवस्थापन / संचालक समितिको निर्णय	निवेदन संकलन गर्ने संलग्न कागजात रुजु गर्ने	प्रमुख प्रशास	बढीमा १ महिना	

	स्वामित्व परिवर्तन			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	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 / उपलव्ध गराउने	कीय अधिकृत		

				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 .व. अन्तिम लेखा परीक्षण 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 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	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	

				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 ।				

				सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन पत्र	निवेदन र संलग्न कागजात रुजु गर्ने			
९	कक्षा आठको विद्यार्थीको नाम थर तथा जन्म मिति संशोधन	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि विद्यालयको सिफारिस पत्र सम्बन्धित विद्यार्थीको शैक्षिक प्रमाणपत्रसक्कल / ग्रेड सिट बाबु आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि दस्तुर तिरेको रसिद तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू ।	संशोधन निर्णय गर्ने कार्यालयको अभिलेखमा सच्चाई, संशोधन भएको प्रमाणपत्र उपलव्ध गराउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नियमानुसार
१०	शिक्षक सरुवा 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 सक्कल प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि वा प्रमाण पत्र जारी गर्ने संस्थाको सिफारिस पत्र प्रतिलिपि दस्तुर तिरेको रसिद	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 भोलिपल्ट	नियमानुसार

				तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू ।				
१२	विभित्र सिफारिस	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	सिफारिस आवश्यक पर्नाको कारण खुलेको निवेदन पत्रविद्यालयको पत्र/ निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	निवेदन र कागजात संकलन तथा रुजु गर्ने प्रचलित कानूनको तालमेल अध्ययन गर्ने नगरपालिकाको निर्णय गर्ने अभिलेख राखी सिफारिसपत्र उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नियमानुसार
१३	निवृत्तिभरण सिफारिस	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 प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	निशुल्क
१४	पुस्तकालय 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	निवेदन र कागजात संकलन तथा रुजु गर्ने स्थलगत अध्ययन गर्ने प्रचलित कानून र कार्यविधि अनुरुप नगरपालिकाको निर्णय गर्ने अभिलेख राखी अनुमतिपत्र प्रदान गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि १ महिना भित्र	नियमानुसार

				तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि 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 ।				
१५	कम्प्यूटर ईन्स्चिचुट, 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	निवेदन र कागजात संकलन तथा रुजु गर्ने स्थलगत अध्ययन गर्ने प्रचलित कानून र कार्यविधि अनुरुप नगरपालिकाको निर्णय गर्ने अभिलेख राखी अनुमतिपत्र प्रदान गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि १ महिना भित्र	नियमानुसार

				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 तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरू ।				
१६	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	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

				प्यान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि संचालन संस्था तथा व्यक्तिको प्रतिबद्धता पत्र आवेदन दस्तुर तिरेको रसिद नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरू ।				
१८	पत्रपत्रिका, पुस्तक तथा स्टेशनरी खुद्रा बिक्रेता 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 कागजातहरु	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिने लाग्ने	
							समय	शुल्क दस्तुर
१	नयाँ संस्था दर्ता	शिक्षातथासामाजिकविकासशाखाप्रमुख	सामाजिक विकासशाखा	तदर्थ समितिका पदाधिकारीहरु र सदस्यहरुको संयुक्त निवेदन प्रस्तावित संस्थाको तदर्थ समितिको निर्णय प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश अनुसार सम्पूर्ण कागजातहरु हेरि दर्ता गर्ने र सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ७ दिन भित्र	१०१०

				भेलाको निर्णय सम्बन्धित वडाको सिफारिस प्रस्तावित संस्थाको तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरुले नेपाली कागजको प्रत्येक पानाको तलमाथी दस्तखत गरेको विधान ३ प्रति सक्कलै समितिका सबै पदाधिकारीहरू र सदस्यहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरुको 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				

२	संस्था नवीकरणका लागि सिफारिस	शिक्षातथासामाजिकविकासशाखाप्रमुख	सामाजिक विकासशाखा	संस्थाको निवेदन पत्र सम्बन्धित वडाको सिफारिस संस्थाको विधानको प्रतिलिपि संस्थाको कार्यलय बसेको घर भाडामा भएउक्त घरधनी सँगको सम्झौतापत्र र बहालकर तिरेको रसिद जिका मा दर्ता र .प्र. नविकरण भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि नवीकरणका लागि समाज कल्याण परिषदमा आबद्धता भएको प्रमाणपत्र स्थायी लेखा नम्बर)PANको प्रमाणपत्रको (प्रतिलिपि आन्तरिक राजस्व कार्यालयको कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि पछिल्लो आको .व. अन्तिम लेखा परीक्ृषण प्रतिवेदन नगरपालिकामा तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश अनुसार सम्पूर्ण कागजातहरु हेरि दर्ता गर्ने र सामाजिक विकासमहिला / वालवालिका तथा समाज कल्याण उपशाखामा पेश गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ७ दिन भित्र	नियमानुसार
३	नमा दर्ता .पा. भएका संघ	शिक्षातथासामाजिकविकासशाखाप्रमुख	सामाजिक विकासशाखा	नविकरणको लागि माग गरिएको निवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश अनुसार सम्पूर्ण	प्रमुख प्रशास	आवश्यक कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव	कारोवार र लेको आधारमा.प

	संस्था नवीकरण			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 लेखापरीक्षकको प्यान दर्ता प्रमाण पत्र प्रतिलिपि लेखा परिक्षण प्रतिबेदन वैदेशिक सहयोगको कार्यक्रम संचालन गरेको भए समाज कल्याण परिषदको सिफारिस	कागजातहरु हेरि दर्ता गर्ने र सामाजिक विकासमहिला / वालवालिका तथा समाज कल्याण उपशाखामा पेश गर्ने	कीय अधिकृत	भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र	

				वालगृह संचालन सम्बन्धी संस्था भएमा केन्द्रिय वालकल्याण समितिको सिफारिस अन्य आवश्यक कागजपत्रहरु				
४	जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा संघ संस्था दर्ताको लागि सिफारिस	शिक्षातथासामाजिकविकासशाखाप्रमुख	सामाजिक विकासशाखा	सम्वन्धित वडाको सिफारिस संघ संस्थाको बिधानको प्रतिलिपि तदर्थ समितिको निर्णय प्रतिलिपि तदर्थ समितिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि राजश्व दाखिलाको रसिद अन्य आवश्यक कागजपत्रहरु	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश अनुसार सम्पूर्ण कागजातहरु हेरि दर्ता गर्ने र सामाजिक विकासमहिला / वालवालिका तथा समाज कल्याण उपशाखामा पेश गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र	५१०
५	गैर सरकारी संस्थालाई कार्यक्रम संचालनको पूर्व स्वीकृती पत्र / कार्यक्रम संचालन अनुमती	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 आबद्धता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि + नविकरणको प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोकआदेश अनुसार सम्पूर्ण कागजातहरु हेरि दर्ता गर्ने र सामाजिक विकासमहिला / वालवालिका तथा समाज कल्याण उपशाखामा पेश गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र	५१०

				स्थायी लेखा नम्बर)PANको(प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि आन्तरिक राजस्व कार्यालयको कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि पछिल्लो आको .व. अन्तिम लेखा परीक्षण संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि नविकरणको + प्रतिलिपि नगरपालिकामा तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद पूर्व स्वीकृति माग गरिएको योजनाको विस्तृत विवरण अन्य आवश्यक कागजातहरू				
६	विभिन्न संघ संस्था मार्फत सामाजिक कार्यक्रम कार्यान्वयन	शिक्षातथासामाजिकविकासशाखाप्रमुख	सामाजिक विकासशाखा	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	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसंग तोकआदेश गराई सामाजिक विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सम्पूर्ण कागजात पूरा भएमा सोही दिन	नि शुल्क

				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 , संयोजक,प्रशिक्षक,सहयोगी को हाजिरी। उपस्थिति । सम्झौता पत्र भुक्तानी कारोबारको सिफारिस पत्र कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन अनुगमन प्रतिवेदन कार्यक्रमका तस्विरहरु संस्थाको खाता नं				

स्वास्थ्य सम्बन्धी

क 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 बिपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचारका लागि उपचारत अस्पतालको सिफारिस सम्बन्धित वडाको सिफारिस तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू)इएम टिकट, नागरिकता, विवाह दर्ता, बसाई सराइ दर्ता आदि(	आवश्यक कागजात सम्बन्धित शाखामा पेश भए पश्चात समितिको बैठकबाट सिफारिस गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	निशुल्कः
२	स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य सेवाहरू	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाका स्वास्थ्य कर्मीहरू	दैनिक बिरामी जाँच तथा उपचार एवं परामर्श ५ वर्षमुनिका बच्चा र गर्भवती महिलाका लागि खोप सेवा परिवार नियोजन सेवा १५–४९ वर्षका महिला एवं दम्पत्तिहरूका लागि सुरक्षित गर्भपतन सेवा ५ वर्षमुनिका बच्चा,गर्भवती एवं सुत्केरी महिलाहरूका लागि पोषण सेवा क्षयरोग तथा कुष्टरोगीको लागि उपचार तथा परामर्श सेवा	सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाबाट आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरेपछि सेवा प्रदान गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सार्वजनिक विदाका दिन बाहेक कार्यालय समयमा निरन्तर	निशुल्कः

				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				
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 प्रशास कीय अधिकृ त	सोही दिन वा भोलिपल्ट	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	आवश्यक कागजात सम्बन्धित शाखामा पेश भए पश्चात विपन्न नागरिक सिफारिश समितिको वैठकबाट स्वास्थ्य मन्त्रालयमा माग गर्ने	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृ त	हरेक ३३ महिनामा/	निशुल्क

	औषधि उपचार खर्च			बैङ्क खाता स्थायी बासिन्दा भएको प्रमाण (नागरिकता, बसाईसराई, विवाह दर्ता) नियमित उपचारमा रहेको ओपिडि टिकटको फोटोकपी				

आर्थिक प्रशासन लेखा 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	योजनाहरूको पेश्की, रनिङ बिल, तथा अन्तिम भुक्तानीका लागि	आशाखा प्रमुख .प्र.	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		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि ७ दिन भित्र	१

				ठेक्काबाट हुने कामको हकमा बोलपत्र समितिको निर्णय, निर्माण व्यवसायीको निवेदन, निर्माण व्यवसायीसँग भएको सम्झौताको प्रति र तोकिए बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानत मोबिलाईजेसन पेश्कीको हकमा पेश्की रकम बराबरको बैक जमानत ठेक्का सम्बन्धी अन्य कुराहरूको हकमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र 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 प्राबिधिकबाट 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 विल भर्पाईहरू रूवा सो) १००० र. भन्दा माथि रु २०००० बिल र सोभन्दा माथिको हकमा भ्याट)VATविल (अनिवार्य हुनु पर्नेछ । कामदारको ज्यालाको लागि डोर हाजिर फारम ।(प्रमाणित)				

				सामान ढुवानी गरेको गाडीको बिल बुक र चालक अनुमति पत्र, निर्माण व्यवसायी, फर्म, संस्था र कम्पनीको हकमा रु २००००। बीस हजार भन्दा माथिको रकमको हकमा कर विजक भ्याट बिल नै पेश गर्नुपर्नेछ। भर्पाई मान्य हुने छैन। ठेकाबाट हुने कामको हकमा रनिङ 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 वडा 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 बाहेकका प्रवर्धनात्मक योजना तथा कार्यक्रमहरूको पेश्की तथा अन्तिम भुक्तानी	आशाखा प्रमुख .प्र.	आशाखा .प्र.	कार्यक्रम सम्झौताका लागि सम्बन्धित संस्थाको सञ्चालक समितिको निर्णय सहितको निवेदन कार्यक्रम स्वीकृत भएको भन्ने व्यहोराको आधिकारिक निर्णय प्रति नगरपालिकाको स्वीकृत नर्म्स 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 फोटाहरु, रु २०००० बीस हजार सम्म प्यान बिल र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि ७ दिन भित्र	२

				)VATविल 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 भर्पाईहरू सहभागीहरूको 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 पूंजीगत प्रकृतिको कार्यक्रमयोजनाहरुको /				

				लागत अनुमान, मुल्यांकन र कार्य सम्पन्न अनिवार्य पेश गरि मात्र भुक्तानी हुने पारिश्रमिक भुक्तानी बाहेक अन्यको हकमा भरपाईको सट्टामा विल पेश गर्ने,PAN BILL को हकमा २००००विस हजार) र सो भन्दा माथि (सम्म VAT BILL अनिवार्य हुनु पर्नेछएउटा संस्था वा) फर्मकोPAN BILL एउटा मात्र पेश गर्नुपर्ने(प्रचलित ऐन, कानून, कार्यविधि अनुसार अन्य आवश्यक कागजातहरु				
३	अन्य भुक्तानी	आशाखा प्रमुख .प्र.	आशाखा .प्र.	सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन कार्यक्रम स्वीकृत भएको भन्ने व्यहोराको आधिकारिक निर्णय प्रति खर्चको विल भर्पाईहरू रूवा सो) १००० र. भन्दा माथि रु २०००० बिल र सो भन्दा माथिको माथिको हकमा भ्याट)VATविल अनिवार्य हुनु (पर्नेछ ।		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि ७ दिन भित्र	३

				सामानहरूको हकमा प्रचलित खरिद विधि अनुसार खरिद भई दाखिला प्रतिवेदन खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित बिल भर्पाईहरू सहभागीहरूको उपस्थिति / हाजिरी भुक्तानीसम्बन्धी निर्णय वा आदेश भुक्तानीलाई पुस्ट्याई गर्ने अन्य आवश्यक कागजात तथा व्यहोरा 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 अधिकारी	सेवा लिने लाग्ने	
							समय	शुल्क दस्तुर
१	सहकारी संस्था दर्ता गर्ने	शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा	सहकारी शाखा	पहिलो भेलाको निर्णय दोस्रो भेलाको निर्णय संघीय सहकारी नियमावली, २०७५ को अनुसूची १८ -र १३ मा तोकिएका ढाँचाहरु अनुसारका कागजपत्रहरु	सम्पूर्ण तोकिएको कागजपत्र संलग्न गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक लगाई दर्ता गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	दरखास्त परेको ३० दिनभित्र	नियमानुसार

				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 प्रमाणकम्तिमा ८०) प्रतिशत आवेदक स्थाई (बासिन्दा हुनुपर्ने शेयर बापत संकलित रकम जम्मा गरेको भौचर सम्पत्ति शुद्दिकरण निवारण सम्बन्धी सहकारी संघसंस्थालाई जारी गरिएको निर्देशन, २०७४ को अनुसूची १ को ढाँचामा-KYM फारम				
२	सहकारी संस्थाको विनियम	शिक्षातथासामाजिकविकासशाखा	सहकारीशाखा	संस्थाको तर्फबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र पछिल्लो साधारण सभामा कूल सदस्य संख्याको	सम्पूर्ण तोकिएको कागजपत्र संलग्न गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक लगाई दर्ता गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय	प्र बाट .अ.प्र.पूर्व स्वीकृति भएपछि	नियमानुसार

	संशोधनको स्वीकृति			बहुमतले सहकारी ऐन, नियम र सिद्धान्त एवं मापदण्ड अनुकूल विनियम संशोधनको निर्णय गरी निर्णय प्रतिलिपि र तीन महले फारामको ढाँचामा संशोधित विनियम २ प्रति		अधिकृत		
३	सहकारी संस्थाले नियमानुसार पाउने छुट सुविधाहरूको सिफारिस गर्ने	शिक्षातथासामाजिकविकासशाखा	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 रजिस्ट्रेसन दस्तुर छुटको सिफारिस माग गर्दा मापदण्ड अनुसार खरीदका 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	प्रबाट .अ.प्र. स्वीकृत भएपछि	नियमानुसार

४	सहकारी संस्थाको दर्ता खारेजी	शिक्षातथासामाजिकविकासशाखा	सहकारीशाखा	संस्थाको साधारण सभाको कुल 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 एकीकरण र विभाजन	शिक्षातथासामाजिकविकासशाखा	सहकारीशाखा	दुई वा दुई भन्दा बढी संस्थाहरू आपसमा 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 कागजपत्रहरु(	सम्पूर्ण तोकिएको कागजपत्र संलग्न गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक लगाई दर्ता गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सम्पूर्ण प्रकृया पूरा भई पेश भएको ७ दिन भित्र ।	नियमानुसार

महिला, बालबालिका, अपांगता तथा जेष्ठ नागरिक

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	जेष्ठनागरिकपरिचयपत्र प्रदान	शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	महिला बालबालिका शाखा	सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसंग तोकआदेश गराई सामाजिक विकासमहिला वालवालिका तथा /	प्रमुख प्रशासकीय	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन	निशुल्कः

				नागरिकता प्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि पासपोर्टसाइजको२प्रति फोटो स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण अन्य आवश्यक कागज प्रमाणहरु	समाज कल्याण उपशाखामा सम्पर्क गर्ने	अधिकृत	नभए सो को भोलिपल्ट	
२	अपाङ्गतापरिचय पत्र प्रदान	शिक्षातथासामाजिकविकासशाखाप्रमुख	महिलाबालबालिकाशाखा	सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन पत्र नागरिकता प्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि सम्बन्धित वडा कार्यालयकोसिफारिस स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण सम्बन्धितचिकित्सककोसिफारिसआँखा), नाक, कान, घाटीसंग सम्बन्धित भए स्पेशलिष्ट डाक्टरको सिफारिस(बालबालिकाभएनिजकोजन्म दर्तातथाअभिभावक वा संरक्षककोनागरिकताकोप्रतिलिपि अटोसाइजको फोटो २ - प्रति पासपोर्टसाइजकोफोटो — १प्रति	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसंग तोकआदेश गराई सामाजिक विकासमहिला वालवालिका तथा / समाज कल्याण उपशाखामा सम्पर्क गर्ने नागरिकता प्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि नगरस्तरीय समन्वय समितिको बैठकबाट अनुमोदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र मिलेमा सोही दिन वा वडाबाट सिफारिस प्राप्त भई अपांगता परिचयपत्र वितरण समन्वय समितिबाट निर्णय भएको मितिले ३ दिन भित्र	निशुल्कः

				अपाङ्गतादेखिनेफोटो - १प्रति(शारीरिक अपांगताको हकमा) अन्य आवश्यक कागज प्रमाणहरु				
३	वालक्लब दर्ता	शिक्षातथासामाजिकविकासशाखाप्रमुख	महिलाबालबालिकाशाखा	क्लबको विधान प्रस्तावित क्लबको निर्णय प्रतिलिपि सहितको निवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश अनुसार सम्पूर्ण कागजातहरु हेरि दर्ता गर्ने र सामाजिक विकासमहिला / वालवालिका तथा समाज कल्याण उपशाखामा पेश गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र	निशुल्क

सूचना माग 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	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 प्रशासकीय अधिकृत	सूचनाको प्रकृति हेरी १५ दिनसम्म	नियमानुसार

पञ्जीकरण कागजात प्रमाणीकरण 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

ज्ञ	जन्मदर्ता प्रमाणपत्र प्रमाणीकरण	वडा कार्यालय	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा	जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि बुवा र आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि नावालकको हकमा बुबा र आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि विदेशी नागरिकको हकमा बुबा र आमा दुवैको राहदानीको प्रतिलिपि र भिसाको प्रतिलिपि निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि	अनुसूचीबमोजिमको निवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोही दिन नभए २ दिनभित्र	प्रति प्रमाणीकरण रु.५००।-
ढ	मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र प्रमाणीकरण	वडा कार्यालय	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा	मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि)भएमा(निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि	अनुसूचीबमोजिमको निवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोही दिन नभए २ दिनभित्र	प्रति प्रमाणीकरण रु.५००।-
ट	विवाह दर्ता प्रमाणपत्र प्रमाणीकरण	वडा कार्यालय	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा	विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि	अनुसूचीबमोजिमको निवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोही दिन नभए २ दिनभित्र	प्रति प्रमाणीकरण रु.५००।-

				पति र पत्नी दुवैको नागरिकताको सक्कल र प्रतिलिपि				
६	सम्वन्ध विच्छेद दर्ता प्रमाणपत्र प्रमाणीकरण	वडा कार्यालय	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा	सम्वन्ध विच्छेद दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि	अनुसूचीबमोजिमको निवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोही दिन नभए २ दिनभित्र	प्रति प्रमाणीकरण रु.५००।-
७	वसाइँ सराइ दर्ता प्रमाणपत्र प्रमाणीकरण	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 प्रमणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि	अनुसूचीबमोजिमको निवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोही दिन नभए २ दिनभित्र	प्रति प्रमाणीकरण रु.५००।-
८	नाता प्रमाणित प्रमाणपत्र प्रमाणीकरण	वडा कार्यालय	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा	निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रमा कायम गरिएका सबै व्यक्तिहरुको नागरिकता	अनुसूचीबमोजिमको निवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोही दिन नभए २ दिनभित्र	प्रति प्रमाणीकरण रु.५००।-

				प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि नावालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि विवाहितको हकमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि नाता खुलाउने अन्य कागजात				
७	अविवाहित 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 प्रतिलिपि	अनुसूचीबमोजिमको निवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोही दिन नभए २ दिनभित्र	प्रति प्रमाणीकरण रु.५००।-
८	व्यक्तिगत घटना सम्वन्धी अन्य कागजात	वडा कार्यालय	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा	निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि व्यक्तिगत घटना सम्वन्धी अन्य कागजातको सक्कल र प्रतिलिपि अन्य आवश्यक कागजातहरु	अनुसूचीबमोजिमको निवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोही दिन नभए २ दिनभित्र	प्रति प्रमाणीकरण रु.५००।-

३	अन्य कागजात	वडा कार्यालय	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा	निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि प्रमाणित गर्नुपर्ने कागजातको सक्कल र प्रतिलिपि अन्य आवश्यक कागजातहरु	अनुसूचीबमोजिमको निवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोही दिन नभए २ दिनभित्र	प्रति प्रमाणीकरण रु.५००।-

वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धी राजश्व शाखा "घ"

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	वर्गको "घ" निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र दर्ता र ईजाजत पत्र प्रदान	आर्थक विकास शाखा प्रमुख	राजश्व शाखा	<u>कागजपत्र तर्फ</u> तोकिएको ढाँचामा निवेदन कम्तिमा पाँच लाख पुंजी भएको घरेलु वा कम्पनी दर्ताको प्रमाण पत्र प्रतिलिपि स्थायी लेखा नं मूल्य) (अभिवृद्धि कर समेतमा दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि कम्पनीको खातामा कम्तिमा रुएक लाख जम्मा . गरेको हालसालैको बैंक भौचर करचुक्ता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि	स्वीकृत कार्यविधिआवश्यक / कागजात पूरा भए पछि तोकिएको ढाँचाको निवेदन बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश गराई दर्ता गरी सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने व्यवसाय प्रमाणपत्रमा व्यवसाय कारोवारहरुमा विविध प्रकारको ठेक्कापट्टा गर्ने भनी उल्लेख भएको हुनुपर्ने जनशक्ति तर्फ उल्लेखित कर्मचारीहरुको शैक्षिक प्रमाण पत्र, नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्र प्रतिलिपि र सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	समितिको बैठक बसी निर्णय भए पश्चात	नियमानुसार

				फर्मको प्रोप्राइटरको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जनशक्ति तर्फ सिभिल इन्जीनियर१ जना- लेखापाल१ जना- प्रशासन हेर्ने१ जना- मेशिन औजार तर्फ Thedeolite/Level Machine १ थान भाइब्रेटर मेशिन३ थान- वाटरपम्प३ थान- ७ उल्ललेखित सामाग्रीहरु . नेपाल इन्जीनियरिंग परिषदमा दर्ता भएको दर्तावाला मेकानिकल इन्जीनियरबाट प्रमाणित भएको हुनुपर्ने, निजको प्रमाणपत्र र नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि ८उल्लेखित . सामाग्रीहरुको कम्पनी र सिरियल नम्बर देखिने गरी रंगिन फोटो	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 पानि तान्ने र पम्पिंग हुने क्षमता भ्याट बिलमा उल्लेख भएको हुनुपर्ने आवश्यक सम्पूर्ण कागजपत्रहरुलाई नोटरी पब्लिकबाट प्रमाणित भएको हुनुपर्ने सम्पूर्ण कागजपत्रहरु पेश भएपश्चात नको प्राविधिकले मेशिन .पा. औजार निरीक्षण गरेको प्रतिवेदन दिनुपर्ने प्राविधिक प्रतिवेदन प्राप्त भएपश्चात समितिको बैठक बसी निर्णय पश्चात तोकिएको दस्तुर लिई प्रमाणपत्र उपलव्ध गराउने अन्य कुराहरु नागार्जुन नगरपालिकाको "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ ले तोकेका योग्यता र प्रकृया पूरा गरेको हुनु पर्ने ।			

२	वर्गको "घ" 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	चन्द्रागिरि नगरपालिकाको "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ अनुसार ।	नियमानुसार
३	वर्गको "घ" निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र नवीकरण	आर्थक 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 प्रमाणपत्रनविकरण)(भएको कम्पनी दर्ता प्रमाण पत्र प्रतिलिपि राजस्व 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	चन्द्रागिरि नगरपालिकाको "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ अनुसार ।	नियमानुसार
४	उद्योग दर्ता सिफारिस	आर्थक विकास शाखा प्रमुख	राजश्व शाखा	दर्ता सिफारिसको लागि आवश्यक निवेदन निवेदकको नागरीकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि	कागजपत्रहरु पूरा भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश गराई सम्बन्धित शाखामा दर्ता गराई पेश गर्न	प्रमुख प्रशास कीय	सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का सहित	नियमानुसार

				उद्योग रहने घरजग्गाको / को प्रतिलिपि.प्.प्र.ध.ज जग्गाधनिको नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि घर बहाल सम्झौता पत्र प्रतिलिपि	सम्बन्धित वडा कार्यालयमा स्थलगत सर्जमिनको लागि पठाउने वडा कार्यालयबाट सर्जमिन मुचुल्का सहित सिफारिस प्राप्त भए पश्चात घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालयलाई सिफारिस	अधिकृत	सिफारिश प्राप्त भएको भोलिपल्टसम्म	

प्रशासन शाखा अन्तर्गत

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	विभिन्न सिफारिसहरू	योजना तथा प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रशासन शाखा	कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो, सो व्यहोरा खुलेको निवेदन नागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र सम्बन्धितसिफारिसको लागि आबश्यक अन्यकागजातहरु	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक आदेश बमोजिम शाखामा दर्ता गर्ने निर्णय गर्नुपर्ने भएमा कुन तहबाट निर्णय हुनु पर्ने हो सो को जानकारी दिने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए निर्णय भए पश्चात	नियमानुसार

वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन शाखा अन्तर्गत

क्र स	सेवाको प्रकार	जिम्मेवारी कर्मचारी / पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्ने पर्ने आवश्यक कागजातहरु	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने	सेवा लिने लाग्ने	
							समय	शुल्क दस्तुर

						अधिकारी		
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 तस्बिर (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 तोकआदेश बमोजिम दर्ता गरि सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सोही दिन सो नभए नगरस्तरीय निर्णय वमोजिम	निशुल्क

रोजगार सेवा केन्द्र शाखा अन्तर्गत

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	रोजगार सेवा	प्राविधिक शाखा प्रमुख	रोजगार सेवा केन्द्र	१ न्युनतम रोजगारीको लागि आवेदन नागरिताको प्रतिलिपि निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि	फाल्गुन १ गते देखि फाल्गुन ३० गतेसम्म सुचीकरणको लागि फाराम खुल्ला हुने। ईच्छुक व्यक्तिले सम्बन्धित वडा कार्यालय आवेदन भर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		निशुल्क

				नागरिकता अन्य स्थानिय तहको भएमा हकमा बसाइसराइ वा विवाह दर्ताको प्रतिलिपि हालसाल खिचेको फोटो १	वडा कार्यालयमा आवेदन दर्ता गर्ने। वडा कार्यालयमा वडा अध्यक्षद्वारा प्रमाणित गर्ने । चैत्र महिनाको पहिलो हप्ता संकलित निवेदन रोजगार सेवा केन्द्रमा पुर्याउने। प्रक्रिया पुगेको निवेदन म्क्ष मा प्रविष्टि गरी सूचीकरण हुने ।			

❖ 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 दिईने छ।

६. 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 ।

७. निवेदन,उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

- शाखासँग सम्वन्धितनियमितिकामहरु शाखा प्रमुखबाट निर्णय हुने ।
- विशेष निर्णण तथा कार्यालय प्रमुखवाट हुनु पर्ने भनितोकीएकोकामहरुकार्यालय प्रमुखवाट निर्णय हुने ।
- नीतिगत विषयका निर्णयहरु नगर कार्यपालिकावाट र बजेट तथा ऐन सरहका कानुन सम्वन्धी विषय नगरसभाबाट हुने ।
- न्यायिक विषयः- न्यायिक समितिबाट ।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

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

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण

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

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

सि.नं	पद	नाम थर	फोटो	सम्पर्क नं.

१	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	श्री गणेश प्रसाद अर्याल		९८५१२६८१११
२	सूचना अधिकारी	श्री सुनिल आचार्य		९८५२०२६६६५
३	सहायक सूचना अधिकारी	श्री बिष्णु हरि अर्याल		९८५१११०१७६

११. ऐन,नियम,विनियम र निर्देशिकाको सूची

आ.व. २०८२/०८३,चैत मसान्त सम्मका कानूनको विवरण

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

११	प्रशासनिक दिग्दर्शन कार्यबिधि	
१२	बजार अनुगमन निर्देशिका	
१३	बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यबिधि	
१४	विपद कोष व्यवस्थापन कार्यबिधि	
१५	शिक्षा नीयमावली	
१६	सहकारी ऐन	
१७	सार्बजनिक 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	
२२	सार्वजनिक संरचनाहरूको आकस्मिक मर्मत संभार बजेट परिचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०	
२३	सहुलियतपूर्ण कर्जामा उद्यम व्यवसायका लागि ब्याज अनुदान सम्बन्धी कार्यविधि	
२४	संघसंस्था दर्ता तथा नियमन सम्बन्धी ऐन, २०८०	
२५	शिक्षण सिकाइ अनुदान व्यस्थापन कार्यविधि, २०८०	
२६	व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण सम्बन्धी कार्यविधि	
२७	मेयर उद्यमशीलता	
२८	नागार्जुन नगरपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०८०	
२९	नागार्जुन नगरपालिकाको अनुदान तथा आर्थिक सहायता निर्देशिका	
३०	कार्य सञ्चालन निर्देशिका	
३१	नागार्जुन नगर अस्पताल सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०८०	
३२	निशुल्क स्वास्थ्य बिमा संचालन कार्यविधि -२०८१	
३३	आन्तरिक नियन्त्रण प्राणली, २०८०	

१२. आम्दानी,खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

नागार्जुन नगरपालिकाको चालु आ.व.२०८२/०८३ को चैत्र मसान्त सम्मको आम्दानी,खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी विवरण निम्नानुसार रहेको छ।

क्र. सं.	स्रोत समूह	बजेटको स्रोत/तह	स्रोत	विधि	आय अनुमान	सञ्चित कोष		
						आम्दानी	ट्रान्सफर	मौज्दात
१	संघीय सरकार	नेपाल सरकार	समानिकरण अनुदान	नगद अनुदान	१९,१५,००,०००.००	९,५७,५०,००० .००	९,५७,५०,०००.००	०.००
२	संघीय सरकार	नेपाल सरकार	शसर्त अनुदान चालु	नगद अनुदान	२१,४६,००,००० .००	२१,४६,००,०० ०.००	२१,४६,००,० ००.००	०.००
३	संघीय सरकार => बैदेशिक श्रोत	नेपाल सरकार => एस.इ.एस.पी.	शसर्त अनुदान चालु	सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)	४२,००,०००.००	१३,८६,०००.००	१३,८६,०००.००	०.००
४	संघीय सरकार => बैदेशिक श्रोत	नेपाल सरकार => एस.इ.एस.पी.	शसर्त अनुदान चालु	सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)	८६,००,०००.००	२८,३८,०००.००	२८,३८,०००.००	०.००
५	संघीय सरकार => बैदेशिक श्रोत	नेपाल सरकार => स्वीट्जरल्याण्ड - एस डी सी	शसर्त अनुदान चालु	नगद अनुदान (बैदेशिक)	७०,००,०००.००	२३,१०,०००.००	२३,१०,०००.००	०.००
६	संघीय सरकार => बैदेशिक श्रोत	नेपाल सरकार => युरोपियन युनियन	शसर्त अनुदान चालु	नगद अनुदान (बैदेशिक)	३,००,०००.००	९०,०००.००	९०,०००.००	०.००
७	संघीय सरकार => अन्तरिक श्रोत	नेपाल सरकार => आन्तरिक ऋण	शसर्त अनुदान पुँजीगत	नगद (आन्तरिक ऋण)	११,१०,००,०००.००	३,६६,३०,००० .००	३,६६,३०,०००.००	०.००

८	संघीय सरकार => अन्तरिक श्रोत	नेपाल सरकार => आन्तरिक ऋण	विषेश अनुदान पुँजीगत	नगद (आन्तरिक ऋण)	३,०३,००,०००.००	१६,३९,०००.००	१६,३९,०००.००	०.००
९	संघीय सरकार => अन्तरिक श्रोत	नेपाल सरकार => आन्तरिक ऋण	समपुरक अनुदान पुँजीगत	नगद (आन्तरिक ऋण)	३,३९,००,०००.००	०.००	०.००	०.००
१०	प्रदेश सरकार	बागमती प्रदेश	समानिकरण अनुदान	नगद अनुदान	१,९८,८८,०००.००	१,४९,१६,०००.००	१,४९,१६,०००.००	०.००
११	प्रदेश सरकार	बागमती प्रदेश	शसर्त अनुदान चालु	नगद अनुदान	५,५४,८७,०००.००	४,१६,१५,२५०.००	४,१६,१५,२५०.००	०.००
१२	प्रदेश सरकार	बागमती प्रदेश	शसर्त अनुदान पुँजीगत	नगद अनुदान	३,३२,००,०००.००	२,४९,००,०००.००	२,४९,००,०००.००	०.००
१३	प्रदेश सरकार	बागमती प्रदेश	विषेश अनुदान चालु	नगद अनुदान	६५,००,०००.००	३१,००,६३१.००	३१,००,६३१.००	०.००
१४	प्रदेश सरकार	बागमती प्रदेश	समपुरक अनुदान पुँजीगत	नगद अनुदान	१,८०,००,०००.००	१,१६,८१,०६६.००	१,१६,८१,०६६.००	०.००
१५	राजस्व बाडफाड	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	राजस्व बाँडफाँड	नगद	५,२९,२४,०००.००	२,५३,६५,५६०.६५	१,२५,००,०००.००	१,२८,६५,५६०.६५
१६	राजस्व बाडफाड	राजस्व बाँडफाँड — स्थानीय	राजस्व बाँडफाँड	नगद	८०,३९,००,०००.००	११,८७,१८,०९४.१०	११,८३,९३,७०१.००	३,२४,३९३.१०
१७	राजस्व बाडफाड	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	राजस्व बाँडफाँड	नगद	१२,६८,५६,८९१.००	७,२८,४१,६६९.३७	४,११,९४,२२९.४५	३,१६,४७,४३९.९२
१८	अन्तरिक श्रोत	आन्तरिक श्रोत	आन्तरिक श्रोत	नगद	६७,४०,१२,१०९.००	४०,६९,५७,७१३.६६	२४,८६,३८,२०४.४२	१५,८३,१९,५०९.२४

१९	जनसहभागिता	जन सहभागिता	आन्तरिक श्रोत	नगद	५०,००,०००.००	५,६५,५१५.००	५,६५,५१५.००	०.००
जम्मा					२,३९,७१,६८,०००.००	१,०७,५९,०४,४९९.७८	८७,२७,४७,५९६.८७	२०,३१,५६,९०२.९१

क्र. सं.	स्रोत समूह	बजेटको स्रोत/तह	स्रोत	विधि	बजेट			
					चालु	पूँजीगत	वित्तीय	जम्मा
१	संघीय सरकार	नेपाल सरकार	समानिकरण अनुदान	नगद अनुदान	५६,००,०००.००	१८,५९,००,०००.००	०.००	१९,१५,००,०००.००
२	संघीय सरकार	नेपाल सरकार	शसर्त अनुदान चालु	नगद अनुदान	२१,४६,००,०००.००	०.००	०.००	२१,४६,००,०००.००
३	संघीय सरकार => बैदेशिक श्रोत	नेपाल सरकार => एस.इ.एस.पी.	शसर्त अनुदान चालु	सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)	४२,००,०००.००	०.००	०.००	४२,००,०००.००
४	संघीय सरकार => बैदेशिक श्रोत	नेपाल सरकार => एस.इ.एस.पी.	शसर्त अनुदान चालु	सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)	८६,००,०००.००	०.००	०.००	८६,००,०००.००
५	संघीय सरकार => बैदेशिक श्रोत	नेपाल सरकार => स्वीट्जरल्याण्ड - एस डी सी	शसर्त अनुदान चालु	नगद अनुदान (बैदेशिक)	७०,००,०००.००	०.००	०.००	७०,००,०००.००
६	संघीय सरकार => बैदेशिक श्रोत	नेपाल सरकार => युरोपियन युनियन	शसर्त अनुदान चालु	नगद अनुदान (बैदेशिक)	३,००,०००.००	०.००	०.००	३,००,०००.००

७	संघीय सरकार => अन्तरिक श्रोत	नेपाल सरकार => आन्तरिक ऋण	शसर्त अनुदान पुँजीगत	नगद (आन्तरिक ऋण)	०.००	११,१०,००,००० .००	०.० ०	११,१०,००,००० .००
८	संघीय सरकार => अन्तरिक श्रोत	नेपाल सरकार => आन्तरिक ऋण	विषेश अनुदान पुँजीगत	नगद (आन्तरिक ऋण)	०.००	३,०३,००,०००. ००	०.० ०	३,०३,००,०००. ००
९	संघीय सरकार => अन्तरिक श्रोत	नेपाल सरकार => आन्तरिक ऋण	समपुरक अनुदान पुँजीगत	नगद (आन्तरिक ऋण)	०.००	३,३९,००,०००. ००	०.० ०	३,३९,००,०००. ००
१०	प्रदेश सरकार	बागमती प्रदेश	समानिकरण अनुदान	नगद अनुदान	१४,००,०००.० ०	१,८४,८८,०००. ००	०.० ०	१,९८,८८,०००. ००
११	प्रदेश सरकार	बागमती प्रदेश	शसर्त अनुदान चालु	नगद अनुदान	५,४४,८७,०००. ००	१०,००,०००.० ०	०.० ०	५,५४,८७,०००. ००
१२	प्रदेश सरकार	बागमती प्रदेश	शसर्त अनुदान पुँजीगत	नगद अनुदान	०.००	३,३२,००,०००. ००	०.० ०	३,३२,००,०००. ००
१३	प्रदेश सरकार	बागमती प्रदेश	विषेश अनुदान चालु	नगद अनुदान	६५,००,०००.० ०	०.००	०.० ०	६५,००,०००.० ०
१४	प्रदेश सरकार	बागमती प्रदेश	समपुरक अनुदान पुँजीगत	नगद अनुदान	०.००	१,८०,००,०००. ००	०.० ०	१,८०,००,०००. ००
१५	राजस्व बाडफाड	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	राजस्व बाँडफाँड	नगद	१,४६,५०,०००. ००	३,८२,७४,०००. ००	०.० ०	५,२९,२४,०००. ००
१६	राजस्व बाडफाड	राजस्व बाँडफाँड — स्थानीय	राजस्व बाँडफाँड	नगद	२२,२०,५०,००० .००	५८,१८,५०,००० .००	०.० ०	८०,३९,००,००० .००
१७	राजस्व बाडफाड	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	राजस्व बाँडफाँड	नगद	३,७८,७५,०००. ००	८,८९,८१,८९१. ००	०.० ०	१२,६८,५६,८९१ .००

१८	अन्तरिक श्रोत	आन्तरिक श्रोत	आन्तरिक श्रोत	नगद	४३,७३,११,०२२.००	२३,६७,०१,०८७.००	०.००	६७,४०,१२,१०९.००
१९	जनसहभागिता	जन सहभागिता	आन्तरिक श्रोत	नगद	७,६५,०००.००	४२,३५,०००.००	०.००	५०,००,०००.००
जम्मा					१,०१,५३,३८,०२२.००	१,३८,१८,२९,९७८.००	०.००	२,३९,७१,६८,०००.००

क्र. सं.	स्रोत समूह	बजेटको स्रोत/तह	स्रोत	विधि	निकासा			
					चालु	पूँजीगत	वित्तीय	जम्मा
१	संघीय सरकार	नेपाल सरकार	समानिकरण अनुदान	नगद अनुदान	५६,००,०००.००	९,०१,५०,०००.००	०.००	९,५७,५०,०००.००
२	संघीय सरकार	नेपाल सरकार	शसर्त अनुदान चालु	नगद अनुदान	२१,४६,००,०००.००	०.००	०.००	२१,४६,००,०००.००
३	संघीय सरकार => बैदेशिक श्रोत	नेपाल सरकार => एस.इ.एस.पी.	शसर्त अनुदान चालु	सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)	१३,८६,०००.००	०.००	०.००	१३,८६,०००.००
४	संघीय सरकार => बैदेशिक श्रोत	नेपाल सरकार => एस.इ.एस.पी.	शसर्त अनुदान चालु	सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)	२८,३८,०००.००	०.००	०.००	२८,३८,०००.००
५	संघीय सरकार => बैदेशिक श्रोत	नेपाल सरकार => स्वीट्जरल्याण्ड - एस डी सी	शसर्त अनुदान चालु	नगद अनुदान (बैदेशिक)	२३,१०,०००.००	०.००	०.००	२३,१०,०००.००

६	संघीय सरकार => बैदेशिक श्रोत	नेपाल सरकार => युरोपियन युनियन	शसर्त अनुदान चालु	नगद अनुदान (बैदेशिक)	९०,०००.००	०.००	०.००	९०,०००.००	
७	संघीय सरकार => अन्तरिक श्रोत	नेपाल सरकार => आन्तरिक ऋण	शसर्त अनुदान पुँजीगत	नगद (आन्तरिक ऋण)	०.००	३,६६,३०,०००.००	०.००	३,६६,३०,०००.००	
८	संघीय सरकार => अन्तरिक श्रोत	नेपाल सरकार => आन्तरिक ऋण	विषेश अनुदान पुँजीगत	नगद (आन्तरिक ऋण)	०.००	१६,३९,०००.००	०.००	१६,३९,०००.००	
९	संघीय सरकार => अन्तरिक श्रोत	नेपाल सरकार => आन्तरिक ऋण	समपुरक अनुदान पुँजीगत	नगद (आन्तरिक ऋण)	०.००	०.००	०.००	०.००	
१०	प्रदेश सरकार	बागमती प्रदेश	समानिकरण अनुदान	नगद अनुदान	०.००	१,४९,१६,०००.००	०.००	१,४९,१६,०००.००	
११	प्रदेश सरकार	बागमती प्रदेश	शसर्त अनुदान चालु	नगद अनुदान	३,७७,४३,५००.००	३८,७१,७५०.००	०.००	४,१६,१५,२५०.००	
१२	प्रदेश सरकार	बागमती प्रदेश	शसर्त अनुदान पुँजीगत	नगद अनुदान	०.००	२,४९,००,०००.००	०.००	२,४९,००,०००.००	
१३	प्रदेश सरकार	बागमती प्रदेश	विषेश अनुदान चालु	नगद अनुदान	३१,००,६३१.००	०.००	०.००	३१,००,६३१.००	
१४	प्रदेश सरकार	बागमती प्रदेश	समपुरक अनुदान पुँजीगत	नगद अनुदान	०.००	१,१६,८१,०६६.००	०.००	१,१६,८१,०६६.००	
१५	राजस्व बाडफाड	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	राजस्व बाँडफाँड	नगद	७५,००,०००.००	५०,००,०००.००	०.००	१,२५,००,०००.००	
१६	राजस्व बाडफाड	राजस्व बाँडफाँड — स्थानीय	राजस्व बाँडफाँड	नगद	४,४३,९३,७०१.००	७,४०,००,०००.००	०.००	११,८३,९३,७०१.००	

१७	राजस्व बाडफाड	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	राजस्व बाँडफाँड	नगद	१,६१,९४,२२९.४५	२,५०,००,०००.००	०.००	४,११,९४,२२९.४५	
१८	अन्तरिक श्रोत	आन्तरिक श्रोत	आन्तरिक श्रोत	नगद	१८,००,००,०००.००	६,८६,३८,२०४.४२	०.००	२४,८६,३८,२०४.४२	
१९	जनसहभागिता	जन सहभागिता	आन्तरिक श्रोत	नगद	६७,१००.००	४,९८,४१५.००	०.००	५,६५,५१५.००	
जम्मा					५१,५८,२३,१६१.४५	३५,६९,२४,४३५.४२	०.००	८७,२७,४७,५९६.८७	

क्र.सं.	स्रोत समूह	बजेटको स्रोत/तह	स्रोत	विधि	खर्च			
					चालु	पूँजीगत	वित्तीय	जम्मा
१	संघीय सरकार	नेपाल सरकार	समानिकरण अनुदान	नगद अनुदान	६,७३,०४०.००	४,२२,४१,८३९.००	०.००	४,२९,१४,८७९.००
२	संघीय सरकार	नेपाल सरकार	शसर्त अनुदान चालु	नगद अनुदान	१७,२५,२४,१८८.६६	०.००	०.००	१७,२५,२४,१८८.६६
३	संघीय सरकार => बैदेशिक श्रोत	नेपाल सरकार =>एस.इ.एस.पी.	शसर्त अनुदान चालु	सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)	१३,८६,०००.००	०.००	०.००	१३,८६,०००.००

४	संघीय सरकार => बैदेशिक श्रोत	नेपाल सरकार => एस.इ.एस.पी.	शसर्त अनुदान चालु	सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)	२८,३८,०००.००	०.००	०.००	२८,३८,०००.००
५	संघीय सरकार => बैदेशिक श्रोत	नेपाल सरकार => स्वीट्जरल्याण्ड - एस डी सी	शसर्त अनुदान चालु	नगद अनुदान (बैदेशिक)	१९,९९,४५४.००	०.००	०.००	१९,९९,४५४.००
६	संघीय सरकार => बैदेशिक श्रोत	नेपाल सरकार => युरोपियन युनियन	शसर्त अनुदान चालु	नगद अनुदान (बैदेशिक)	८४,८००.००	०.००	०.००	८४,८००.००
७	संघीय सरकार => अन्तरिक श्रोत	नेपाल सरकार => आन्तरिक ऋण	शसर्त अनुदान पुँजीगत	नगद (आन्तरिक ऋण)	०.००	१,२३,१२,९४६.००	०.००	१,२३,१२,९४६.००
८	संघीय सरकार => अन्तरिक श्रोत	नेपाल सरकार => आन्तरिक ऋण	विषेश अनुदान पुँजीगत	नगद (आन्तरिक ऋण)	०.००	१६,३९,०००.००	०.००	१६,३९,०००.००
९	संघीय सरकार => अन्तरिक श्रोत	नेपाल सरकार => आन्तरिक ऋण	समपुरक अनुदान पुँजीगत	नगद (आन्तरिक ऋण)	०.००	०.००	०.००	०.००
१०	प्रदेश सरकार	बागमती प्रदेश	समानिकरण अनुदान	नगद अनुदान	०.००	१,४२,८१,१६२.००	०.००	१,४२,८१,१६२.००
११	प्रदेश सरकार	बागमती प्रदेश	शसर्त अनुदान चालु	नगद अनुदान	४९,३५,०४९.००	९,९५,०१७.००	०.००	५९,३०,०६६.००
१२	प्रदेश सरकार	बागमती प्रदेश	शसर्त अनुदान पुँजीगत	नगद अनुदान	०.००	१२,५३,१०९.००	०.००	१२,५३,१०९.००
१३	प्रदेश सरकार	बागमती प्रदेश	विषेश अनुदान चालु	नगद अनुदान	२१,८०,४६३.००	०.००	०.००	२१,८०,४६३.००
१४	प्रदेश सरकार	बागमती प्रदेश	समपुरक अनुदान पुँजीगत	नगद अनुदान	०.००	८९,८०,८२१.००	०.००	८९,८०,८२१.००

१५	राजस्व बाडफाड	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	राजस्व बाँडफाँड	नगद	३५,३२,८९५.००	१९,३४,०२९.००	०.००	५४,६६,९२४.००
१६	राजस्व बाडफाड	राजस्व बाँडफाँड — स्थानीय	राजस्व बाँडफाँड	नगद	३,९२,२५,९२५.०४	६,३५,८८,२५१.००	०.००	१०,२८,१४,१७६.०४
१७	राजस्व बाडफाड	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	राजस्व बाँडफाँड	नगद	६७,७३,१२०.००	२,४३,८५,४६०.००	०.००	३,११,५८,५८०.००
१८	अन्तरिक श्रोत	आन्तरिक श्रोत	आन्तरिक श्रोत	नगद	१७,८४,३३,११३.९७	६,५३,३४,४९५.००	०.००	२४,३७,६७,६०८.९७
१९	जनसहभागिता	जन सहभागिता	आन्तरिक श्रोत	नगद	५७,५००.००	०.००	०.००	५७,५००.००
जम्मा					४१,४६,४३,५४८.६७	२३,६९,४६,१२९.००	०.००	६५,१५,८९,६७७.६७

१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

१४. अघिल्लो आ.व.मा सञ्चालित कार्यक्रमहरु

गत आ.व. २०८१/०८२ मा सञ्चालित कार्यक्रमहरुको विवरण हालसम्म कतै पनि प्रकाशन नभएको।

१५. सार्वजनिक निकायको वेवसाइट

यस नागार्जुननगरपालिकाको वेवसाइटwww.nagarjunmun.gov.npरहेको छ।

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

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

१७. सार्वजनिक निकायले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रतिवेदन

चालु आर्थिक वर्षको पौष सम्ममा यस नगरपालिकाका विभिन्न शाखाहरुबाट सम्पादित कार्यहरुको विवरण निम्नानुसार रहेका छन् ।

क) योजना शाखाको माघ-चैत्र मसान्त सम्मको सम्मको प्रगति

नागार्जुन नगरपालिकाको आ.व. २०८२/०८३ को चैत्र मसान्तसम्म सम्झौता भएका योजना तथा कार्यक्रमहरूको विवरणः						
सि. नं.	वडा नं.	नगरस्तरीय सम्झौता भएका योजनाहरूको रकम	वडास्तरीय सम्झौता भएका रकम	ठेक्का प्रक्रिया भएका योजनाहरू ढनगरस्तरीय/समपुरक)	ठेक्का प्रक्रिया भएका योजनाहरू ढसंघ/प्रदेश सर्शत/विशेष अनुदान/गुम्बा विकास समिति)	जम्मा रकम रू.
१	१	१,५००,०००	१,२५०,०००	१५,६५१,८३८	०	१८,४०१,८३८
२	२	८००,०००	१,०१७,०००	१०,२१९,६६५	०	१२,०३६,६६५
३	३	५,२००,०००	१,९००,०००	२०,६२१,६२९	५३,५२१,०८८।१७	८१,२४२,७१७
४	४	०	१,२००,०००	०	०	१,२००,०००
५	५	६,३००,०००	३,६००,०००	२७,३७४,१५७	१३,२३६,६९१।४२	५०,५१०,८५७
६	६	१३,९००,०००	३,८५०,०००	५७,३०१,७८८	६,९१८,९४१।३२	८१,९७०,७३०
७	७	८,४९८,४१०	३,७००,०००	३७,४७८,७३६	१३,३९६,२५४।९०	६३,०७३,४०१

८	८	१४,१००,०००	९५०,०००	१०१,९३९,५३५	८,८३५,५८३।९५	१२५,८२५,११९
९	९	२,४००,०००	१,८५०,०००	९,२८१,५८६	०	१३,५३१,५८६
१०	१०	०	३,०००,०००	१६,१५,७९१।३९	०	४,६१५,७९१
जम्मा		५२६९८४१०	२२,३१७,०००	२७९,८६८,९३५	९५९०८५६८	४५२४०८७०३।४९
कुल जम्मा						४५२,४०८,७०३

नागार्जुन नगरपालिकाको आ.व. २०८२/०८३ को चैत्र मसान्तसम्म भुक्तानी भएका योजना तथा कार्यक्रमहरूको विवरणः

सि.नं.	वडा नं.	उपभोक्ता समिति बाट सम्झौता भएका योजनाहरु को भुक्तानी रकम	ठेक्का प्रक्रियाबाट सम्झौता भएका योजनाहरु को भुक्तानी रकम		कुल जम्मा
			२०८१/८२	२०८२/८३	
१	१	१,६७०,०००	१०,०४२,२१३		११,७१२,२१३

२	२	२,१५०,०००	१,८०६,३०२	३,१९७,८४२	७,१५४,१४४
३	३	५६२,०००	५,७७९,७६५		६,३४१,७६५
४	४		२४००५८५०		
५	५	२,०००,०००	१५,२४३,७१०		१७,२४३,७१०
६	६	२,७९९,०००	२८,७१९,८५८	९,१११,७५२	४०,६३०,६१०
७	७	१,४००,०००	२६,१९७,७६९	९,०९९,८१०	३६,६९७,५७९
८	८	१,३००,०००	१८,५२६,५५८	८,०००,०००	२७,८२६,५५८
९	९	१,६००,०००	११,५१२,३७०		१३,११२,३७०
१०	१०	३०००००	१०३७८०४७		१०६७८०४७
		१३७८१०००	**१५२२१२४४२**	**२९,४०९,४०४**	**१७१३९६९९६**

ख) बेरुजु व्यवस्थापन शाखा

- **आ.व ०७८/७९ सम्मको वेरुजु रु.२,०६,६४,०००/-**
- **आ.व ०७९/८० को थप रु.२७,७०,०००/-**
- **आ.व २०८०/८१ मा फछ्र्यौट रु.८,४८,०००/-**
- **हाल सम्मको कुल बांकी वेरुजु रु.२२,५८,६००/-**
- **प्रमाण पेश गर्नुपर्ने रु.१,६२,०२,२८०/-**
- **असुल गर्नुपर्ने रु.४१,९१,०६०/-**
- **पेश्की बाकी रु.२१,९२,६६०/-**

ग) विपद व्यवस्थापन शाखा

२०८२/८३ को विपद् शाखाको प्रगति विवरण

- मनसुनजन्य विपद्बाट नगरपालिकाको वडा नं.३,६,७,८ का विभिन्न स्थान गएको पहिरो हटाउने कार्य भई आवतजावत सुचारू गरिएको।
- वडा नं.६ ज्योति प्रा.वि, नागिनि खोलामा पहिरो गई gabion wall बसेकोले वस्ती पहिरोको जिखिममा परेको हुँदा ग्ताबियन जाली हटाउने कार्य भएको।

घ) स्वास्थ्य शाखा

आ.व. ०८२/०८३ को दोस्रो त्रैमासिक सम्मको प्रगति प्रतिवेदन

शाखाको परिचय

- नागार्जुन नगरपालिका नेपालको सात वटा प्रदेश मध्ये बागमती प्रदेश अन्तर्गत काठमाडौं जिल्लामा अवस्थित एक नगरपालिका हो। नागार्जुन नगरपालिकाको केन्द्र भने नागार्जुन वडा नम्बर ५ स्थित हरिसिद्धि, सीतापाइलामा रहको छ।
- नागार्जुन नगरपालिकामा विभिन्न विषयगत शाखाहरु रहेका छन् जसमध्ये स्वास्थ्य शाखा पनि एक हो ।
- स्वास्थ्य शाखाले स्वास्थ्य सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यक्रम/क्रियाकलापहरु/गतिविधिहरु संचालन, अनुगमन तथा मुल्याङ्कन गर्ने कार्य गर्दछ

- स्वास्थ्य शाखाको प्रमुख उद्देश्य भनेको प्रत्येक नागार्जुन नगरपालिकाका नागरिकहरुलाई आधारभुत स्वास्थ्य सेवा प्रदान गरि स्वास्थ्य सेवाको पहुँच तथा उपलब्धता बाट बन्चित हुनबाट बचाउनु हो ।

स्वास्थ्य शाखाको कार्य जिम्मेवारी

- खोप सेवा।
- नवजात शिशु तथा बालरोगको एकीकृत व्यवस्थापन
- पोषण सेवा।
- सुरक्षित मातृत्व सेवा (गर्भवती, प्रसव तथा सुत्केरी)
- परिवार नियोजन सेवा।
- सुरक्षित गर्भपतन सेवा।
- महामारी तथा सरुवा रोग सम्बन्धी सेवा।
- नसर्ने रोग सम्बन्धि सेवा।
- बहिरङ्ग सेवा।
- सामान्य आकस्मिक अबस्थाका सेवा।

. स्वास्थ्य प्रबर्द्धन सेवा।

- किशोर किशोरी स्वास्थ्य सेवा।
- आयुर्वेद तथा अन्य परम्परागत स्वास्थ्य सेवा।
- ROUSG सेवा।
- स्वास्थ्य विमा सम्बन्धि सेवा।
- बिद्यालय स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम।
- औषधी/औषधी जन्य सामाग्री तथा औजार उपकरणको ब्यवस्थापन
- बिपन्न तथा तोकिएको गम्भीर रोग लागेका नागरिकको स्वास्थ्य उपचार कार्यक्रमको सहजीकरण।

- मातहतका स्वास्थ्य संस्थाको अनुगमन तथा मुल्याङ्कन आदि ।
- जनरल क्लिनिक,ल्याव,फार्मेसी पसलहरुको दर्ता,नवीकरण,अनुगमन तथा मुल्याङ्कनमा आवश्यक सहयोग।
- विभिन्न निकायसँग समन्वय तथा सहकार्य।

स्वास्थ्य शाखासँग सम्बन्धित संघीय/प्रादेशिक तथा स्थानीय कानूनहरुको विवरण

संघीय कानून

- नेपालको संविधान, २०७२
- स्वास्थ्य सेवा ऐन २०५३ र नियमावली २०५५
- जनस्वास्थ्य सेवा नियमावली, २०७७
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन सम्बन्धि कार्यबिधि २०७९।
- बिपन्न नागरिक औषधी उपचार कोष निर्देसिका २०८१।
- मृगौला प्रत्यारोपण गरेका,डायलाईसिस गराईरहेका,क्यान्सर रोगि र मेरुदण्ड पक्षघातका बिरामीहरुको लागि औषधी उपचार सम्बन्धि कार्यबिधि २०७८।
- औषधी जन्य मालसामन खरिद तथा आपुर्ति ब्यवस्थापन सहजीकरण पुस्तिका २०७९।

स्वास्थ्य शाखासँग सम्बन्धित संघीय/प्रादेशिक तथा स्थानीय कानूनहरुको विवरण

प्रादेशिक कानून

- स्थानीय सेवा (गठन तथा संचालन) ऐन, २०७९
- प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९

स्वास्थ्य शाखासँग सम्बन्धित संघीय/प्रादेशिक तथा स्थानीय कानूनहरुको विवरण...

स्थानीय कानून

- स्थानीय तहमा स्वास्थ्य संस्था दर्ता, अनुमति तथा नविकरण सम्बन्धि निर्देशिका, २०८१।
- निशुल्क स्वास्थ्य बीमा सञ्चालन सम्बन्धि कार्यबिधि २०८१।
- नागार्जुन नगरपालिका कार्य सञ्चालन निर्देशिका २०८१।

स्वास्थ्य शाखामा कार्यरत कर्मचारी संख्या

क.सं	पद	तह	संख्या	कैफियत
१	जनस्वास्थ्य अधिकृत	सातौं	१	
२	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	छैटौं	२	
३	सि.अ.न.मी.नि	छैटौं	१	
४	कम्प्यूटर अपरेटर	पाँचौं	१	
५	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	१	
	कूल जम्मा		६ **जना**	

स्थानीय तहको सेवा प्रदायक निकाय

सि. नं.	संस्थाहरुको विवरण	संख्या
१	नगरअस्पताल	१
२	निजी अस्पताल	१
३	प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र	०
४	स्वास्थ्य चौकी	४
५	आयूर्वेद औषधालय	१

६	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र	५
७	सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई	०
८	आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	०
९	बर्थिङ सेन्टर	१
१०	क्षयरोग माइक्रोसकोपी सेन्टर	१
११	OTC सेन्टर	१
सि. नं.	संस्थाहरुको विवरण	संख्या
१२	सुरक्षित गर्भपतन साइट(MA/MVA/२nd tri)	३
१३	DOTs सेन्टर/DR Sub सेन्टर	१०
१४	निजि क्लिनिक/पोलिक्लिनिक	४
१५	बेसिक ल्याव	१
१६	PMTCT site	१०
१७	किशोर किशोरी मैत्री क्लिनिक	०
१८	गाँउघर क्लिनिक	२
१९	खोप क्लिनिक	११
२०	महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयं सेविका (FG)	९४
२१	महिला स्वास्थ्य स्वयं सेविका (LLG)	०
२२	एम्वुलेन्स सेवा (न्यून्तम ख वर्ग)	२

प्रमुख लक्ष्य

- नेपालको संविधान २०७२ को धारा ३५ (१) मा उल्लेख गरिएबमोजिम प्रत्येक नागरिकलाई आधारभूत स्वास्थ्य सेवा निःशुल्क प्रदान गर्नु र कसैलाई पनि आकस्मिक स्वास्थ्य सेवाबाट वञ्चित नगर्ने रहेको छ ।

सम्पन्न गरेका प्रमुख क्रियाकलापहरु

- आ.व.२०८१/०८२ मा सम्पादित स्वास्थ्य कार्यक्रमको बार्षिक समिक्षा सम्पन्न।
- बिद्युतीय स्वास्थ्य सूचना ब्यवस्थापन प्रणाली (EHMS) सम्बन्धि २ दिने तालिम सम्पन्न।
- स्तनपान सप्ताह सम्पन्न।
- क्षयरोग कार्यक्रमको वार्षिक समिक्षा सम्पन्न।
- खोप सम्वन्धि बार्षिक समिक्षा तथा सुक्ष्म योजना तर्जुमा गोष्ठि सम्पन्न।
- निशुल्क स्वास्थ्य विमा सम्बन्धि बार्षिक समिक्षा सम्पन्न।
- लागु औषध दुर्ब्यसन विरुद्धको महाभियान कार्यक्रम सम्पन्न।
- ROUSG सेवा पाएका गर्भवती महिलाको संख्या ८८२
- स्वास्थ्य शाखा बाट सन्चालित VIA Screening Camp मा सेबा लिने महिलाको संख्या २५० (चैत्र महिना)
- मृगौला प्रत्यारोपण गरेका, डायालाईसिस गराईरहेका, क्यान्सर रोगी, मेरुदण्ड पक्षघातका ब्यक्तिहरुलाई औषधी उपचार बापतको रकम भुक्तानि (प्रतिब्यक्ति रु ५०००) (१३१ जनालाई)।
- स्वास्थ्य चौकी, शहरी स्वास्थ्य केन्द्र, प्रा.स्वा.के.,स्वास्थ्य शाखा सञ्चालन खर्च भुक्तानि।
- महिला सामुदायिक स्वास्थ्य सवयम् सेविका दिवस मनाईयो।
- राष्ट्रिय भिटामिन "ए" आम वितरण प्रथम चरण मिति २०८२-०७-२० र २१ गते सम्पन्न (५ बर्ष मुनिका भिटामिन "ए" पाएका बालबालिकाको संख्या ९०३७ जना र जुकाको औषधी खाने बालबालिकाको संख्या ८२६३)।
- औषधी/औषधी जन्य सामाग्री तथा औजार उपकरणको खरिद प्रक्रियामा रहेको।
- आठ किसिमको कडा रोगहरुको लागि बिपन्न नागरिक सिफासिस १०९ जना।

- CBIMNCI कार्यक्रमको पालिका स्तरीय बार्षिक समिक्षा सम्पन्न।
- MSS सम्बन्धि स्वास्थ्यकर्मीहरुलाई अभिमुखिकरण कार्यक्रम सम्पन्न।
- PAMS V२ सम्बन्धि स्वास्थ्य संस्था प्रमुख र फोकल पर्सनहरुलाई दुई दिने तालिम सम्पन्न।
- निःशुल्क स्वास्थ्य बिमा कार्यक्रममा आवद्ध हुने विमित घर परिवारको सख्या १३०२ जस मध्ये विमित सदस्य सख्या ७७६१
- HPV खोप अभियान कार्यक्रमको लागि खोप कार्यकर्ता, स्वास्थ्य संस्था प्रमुख र विद्यालय नर्सहरुको लागि अभिमुखिकरण गोष्ठि सम्पन्न
- HPV खोप सम्वन्धि नगर स्तरीय खोप समन्वय समितिको अभिमुखिकरण सम्पन्न
- HPV खोप लगाउने कक्षा ६ देखि १० सम्मका किशोरीको सख्या १०१५ जना
- नेपाल रेडक्रस सोसाईटी संगको सहकार्यमा निःशुल्क रगत उपलब्ध गराईएको विरामीको सख्या ८६ जना
- निःशुल्क एम्बुलेन्स सेवा लिने विरामीको संख्या ५९३ जना
- शव वाहनले निःशुल्क शव व्यवस्थापन सेवा दिएको संख्या १३१

<u>आ.ब.२०८२/०८३ को स्वास्थ्य प्रगति विवरणः ससर्त अनुदान</u>

सि.नं	क्रियाकलाप/कार्यक्रम	ईकाई	परिमाण	वार्षिक बजेट	प्रगति	
					वित्तिय	प्रतिशत
१	पालिका स्तरमा स्वास्थ्य संस्थाहरुको मासिक बैठक, स्वास्थ्य कार्यक्रमहरुको डाटा भेरिफिकेसन एवं गुणस्तर सुधार साथै अर्धबार्षिक एवं बार्षिक समिक्षा।	पटक	२	३,००,०००/	१,६८,६००/	५६
२	आकस्मिक अवस्थामा औषधी एवं ल्याब सामाग्री ढुवानी, रेकर्डिङ तथा रिपोर्टिङका लागी फर्म फर्मेट छपाई, ई टि बि रजिष्टर अध्याबधिक, विश्व क्षयरोग दिवस सम्बन्धी कार्यक्रम, स्थलगत अनुशिक्षण तथा	पटक	१	९५,०००/	३३३००/	३५

	सुपरिवेक्षण, क्षयरोगका कार्यक्रमको अर्ध बार्षिक समिक्षा तथा कोहर्ट बिश्लेषण।					
३	स्थानिय तहको साझेदारीमा नियमित खोप सुदृढिकरण, नियमित खोपमा बिद्यालय केन्द्रित खोप अभियान सञ्चालन, सरसफाई प्रवर्द्धन कार्क्रमको निरन्तरता, खोपबाट बचाउन सकिने रोगहरुको खोजपड्ताल तथा निगरानि, पुर्ण खोप सुनिश्चितता तथा दिगोपनाको लागि ब्यवस्थापन खर्च।	पटक	२	७,४९,०००/	३२३१००।-	४३.१४
४	मृगौला प्रत्यारोपण गरेका, डायलाईसिस गराईरहेका, क्यान्सर रोगी र मेरुदण्ड पक्षघातका विरामीहरुलाई औषधी उपचार खर्च वापत मासिक रु ५०००/।	पटक	४	४०,४०,०००/	३८५०००।-	९५.२९
५	सिबिआईएमएनसिआई कार्यक्रम(कार्यक्रम समिक्षा, स्थलगत अनुशिक्षण)	पटक	१	१,००,०००।-	३८,३००।-	३८
६	स्वास्थ्य चौकी (आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र) को न्युनतम सेवा मापदण्ड कार्यक्रम कार्यक्रम (अभिमुखीकरण, समिक्षा. फलो अप, अनुगमन तथा सुदृढिकरण समेत)	पटक	१	१,५३,०००/	४२,५५०।-	२८
७	VIA Screening Camp सन्चालन	पटक	२	१६६०००।-	७२२००।-	४३.४९
८	स्थानिय तह मार्फत मातृ तथा नवशिशु कार्यक्रम	पटक	१	२९००००।-	१०२२०००।-	३५.१७
९	पोषण मैत्री स्थानीय सासन प्रवर्द्धन कार्यक्रम (कक्षा ६ देखि १२ सम्मको सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयहरुमा अध्ययनरत किशोरीहरुको लागि आईरन फोलिक एसिड वितरण सम्वन्धि विद्यालय	पटक	१	३०००००।-	८४८००।-	२८.२७

	शिक्षक विद्यालय शिक्षक विद्यालय नर्स र स्वास्थ्य संस्था प्रमुखहरुको एकदिने अभिमुखिकरण गोष्ठि)					
१०	पोषण कार्यक्रम (विद्यालय स्वास्थ्य तथा पोषण सम्वन्धि विद्यालय शिक्षा कार्यक्रम)	पटक	१	१८०००	१७०००	९४
११	पोषण कार्यक्रम (सुनोलौ हजार दिनका आमाहरु साथै ५ बर्ष मुनिका बालबालिकाहरुको समुदाय स्तरमा पोषण लेखाजोखा कार्यक्रम)	पटक	१	१८९०००	१८९०००	१००

आ.ब.२०८२/०८३ को स्वास्थ्य प्रगति विवरणः स्थानिय (समानीकरण) आन्तरिक स्रोत

सि.नं	क्रियाकलाप/कार्यक्रम	ईकाई	परिमाण	वार्षिक बजेट	प्रगति	
					रकम	प्रतिसत
१	नियमित तथ्याङ्कको गुणस्तर बृद्धिको लागि “नगर अस्पताल लगायत यस नगरपालिका अन्तरगतका सबै स्वास्थ्य संस्थाहरुबाट प्रदान गरिने सेवाहरुको अभिलेखिकरण बिद्युतीय प्रणालीबाट गर्ने कार्यको शुरुवातको लागि सफ्टवेयर व्यवस्थापन”।	पटक	१	८,००,०००/	८५,८५०।-	११
२	स्वास्थ्य बिमा सम्बन्धि कार्यक्रमको बार्षिक समिक्षा कार्यक्रम।	पटक	२	१,५०,०००/	६२,७००।-	४२

३	स्वास्थ्य चौकी, शहरी स्वास्थ्य केन्द्र, सञ्चालन खर्च।	पटक	८	१२,००,०००/	५,५९,८९६।-	४६.६५
४	पाम्स भिटु सम्बन्धि तालिम सञ्वालन	पटक	१	३,००,०००/	८२,३००।-	२७
५	महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयं सेविका कार्यक्रम खर्च	पटक	१	२०००००।-	४५७००।-	२२.८५
६	महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयं सेविका लाई मासिक रु ५०००।- प्रोत्साहन खर्च (साउन-पुस)	पटक	१	५७०००००।-	२०९५०००।-	३६.७५
७	सबै स्वास्थ्य संस्थामा संचालन भएको गाम्रिण भिडियो एक्स- रे कार्यक्रम मा गर्भवती महिलालाई सेवा दिएको	पटक	९०	२५०,०००।-	१२९०००।-	५१.६
८	निःशुल्क स्वास्थ्य विमा कार्यक्रम प्रिमियम शुल्क खर्च (साउन-चैत्र)	पटक	८	२०००००००।-	७३२७२५०।-	३७.७३
९	नगरवासीहलाई निःशुल्क रगत उपलब्ध गराउन नेपाल रेडक्रस सोसाइटी संगको सहकार्यमा सोध भर्ना रकम उपलब्ध गराइएको	पटक	२	३०००००।-	१,१९,९५०।-	३९.९८

ङ) कृषि शाखा

आ.व.०८२/८३ माघ देखी चैत्र महिना सम्मको प्रगति विवरण (कृषि विकास शाखा)

सि.नं.	सम्पादित कार्यहरूको विवरण	ईकाइ	परिमाण	लाभान्वित संख्या	कैफियत
१	मौरी, पुष्प तथा तरकारी खेती सम्बधी तालिम	संख्या	३	९०	कार्य सम्पन्न ।
२	९०% अनुदानमा अकबरे खुर्सानीको विउ वितरण	के.जी.	९	४४	कार्य सम्पन्न ।
३	७५% अनुदानमा कृषि औजार वितण (स्प्रेयर, मकै छोडाउने मेसिन, थ्रेसर, सिकेचर)	संख्या	४९	४२	कार्य सम्पन्न ।
४	७५% अनुदानमा प्लाष्टिक टनेल वितरण कार्यक्रम	संख्या	८७	७४	कार्य सम्पन्न ।
५	७५% अनुदानमा कम्पोष्ट विन वितरण कार्यक्रम	सेट	१९४	१९४	वितरण गरिदै ।
६	मौरी प्रवर्द्धन कार्यक्रम (वडा नं ६ र ७)	संख्या	२	१३	कार्य सम्पन्न ।
७	पकेट विकास कार्यक्रम निरन्तरता (वडा नं. ७	संख्या	१	१	कार्य सम्पन्न ।
८	पुष्प खेती प्रवर्द्धन कार्यक्रम (वडा नं. ६)	संख्या	१	५	सम्झौता भई काम भईरहेको ।
९	सुन्तला खेती प्रवर्द्धन (वडा नं. ८)	संख्या	१	१	सम्झौता भई काम भईरहेको ।
१०	पुष्प नर्सरी व्यवस्थापन (वडा नं. ३)	संख्या	१	१०	सम्झौता भई काम भईरहेको ।

११	तरकारी खेती प्रवर्द्धन (वडा नं. ८)	संख्या	१	२०	सम्झौता भई काम भईरहेको ।
१२	चिस्यान केन्द्र निर्माण (वडा नं. ८)	संख्या	१	१	सम्झौता भई काम भईरहेको ।
१३	फलफूल खेती प्रवर्द्धन (वडा नं. ७)	संख्या	१	१०	सम्झौता भई काम भईरहेको ।
१४	नर्सरी प्रवर्द्धन (वडा नं. ७)	संख्या	१	१	सम्झौता भई काम भईरहेको ।
१५	सहकारी संस्थासँगको सहकार्यमा पुष्प खेती प्रवर्द्धन (वडा नं. ३)	संख्या	१	२००	सम्झौता भई काम भईरहेको ।

च) पशु सेवा शाखा

आ.ब. ०८२/८३ को माघ देखि चैत्र सम्मको तेश्रो त्रैमासिक प्रगती प्रतिवेदन

क.स	कार्यक्रम र क्रियाकलाप	ईकाइ	बार्षिक बजेट रु. हजारमा	प्रगती	कैफियत
(क)	**पशु उपचार सेवा**				
१.	मेडिकल उपचार	संख्या	२००	२५६३ पशु	नियमित कार्यक्रम
(ख)	**सशर्त अनुदान कार्यक्रम संचालन**				
१.	वागमती प्रदेश सरकार र संघिय सरकारबाट हस्तान्तरित सशर्त अनुदान कार्यक्रमहरु संचालन	संख्या		४ गोटा	प्रस्तावकहरु सँग सम्झौता भई काम शुरु भईरहेको
(ग)	**कृत्रीम गर्भाधान मिसन कार्यक्रम**				
१.	गाई - १७५ भैसी - ५ बाखा - २	संख्या	१,५०	१८२ पशु	
१.	सामुदायिक कुकुर बन्ध्याकरण कार्यक्रम संचालन	पटक	१०००	१७४- कुकुर	कार्यक्रम संचालन भईरहेको
१.	पशु सुत्केरी पोषण कार्यक्रम	संख्या	३००	गाई - ४१	कार्यक्रम संचालन भईरहेको

				बाख्रा - १९	
(घ)	**प्रसार कार्यक्रम**				
१.	तालिम सामाग्रीसहित (गाई/भैसि) पालन ३ दिने तालिम	संख्या	२४	महिला-१९ पुरुष-५	
२.	तालिम सामाग्रीसहित (गाई/भैसि) पालन ३ दिने तालिम	संख्या	२०	महिला-१६ पुरुष-४	

छ) महिला,बालबालिका तथा समाजकल्याण शाखा

त्रैमासिक प्रगति विवरण

(आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ अवधिः २०८२/१०/०१ देखि २०८२/१२/३० सम्म)

१. कार्यक्रम तथा गतिविधिहरू

क्र.सं.	कार्यक्रम/क्रियाकलाप	विवरण	उपलब्धि
१	अपाङ्गता भएका व्यक्तिका लागि सिप विकास (स्यार) तालिम	अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको क्षमता अभिवृद्धि	८४ जना सहभागी
२	सामाजिक विकास समितिको बैठक	नीतिगत तथा कार्यक्रमगत छलफल	१ पटक सम्पन्न
३	बालमैत्री स्थानीय शासन सम्बन्धी पुनर्ताजगी अभिमुखीकरण	सामुदायिक समिति तथा संघसंस्थाका प्रतिनिधिहरूलाई अभिमुखीकरण	२०८२/१२/२० र २१ मा सम्पन्न
४	उद्यमी महिला उत्पादन प्रदर्शनी तथा बिक्री स्टल	स्थानीय उत्पादनको प्रवर्द्धन	२० वटा स्टल, ३ दिन (२०८२/१२/२७–२९)
५	बालमैत्री अभियान सूचक अभ्यास अभिमुखीकरण	सहजकर्ता/सम्पर्क व्यक्तिलाई सूचक ७, १४, २० सम्बन्धी प्रशिक्षण	१ दिने अभिमुखीकरण सम्पन्न

२. सेवा प्रवाह (परिचयपत्र वितरण)

क्र.सं.	सेवा प्रकार	विवरण	संख्या
६	जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण	पुरुष	४१
		महिला	२९
	जम्मा		७०

७	अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण	क वर्ग (पुरुष)	१
		ख वर्ग (पुरुष)	१
	जम्मा		२

३. समग्र उपलब्धि

- लक्षित वर्ग (अपाङ्गता भएका व्यक्ति, महिला उद्यमी, बालमैत्री सरोकारवाला) मा क्षमता अभिवृद्धि तथा सहभागिता वृद्धि।
- बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यान्वयनमा प्रगति।
- सामाजिक सेवा प्रवाह (परिचयपत्र वितरण) नियमित रूपमा सम्पन्न।

ज) सामाजिक विकास शाखा

सामाजिक विकास शाखाबाट आ.व. ०८२/०८३ माघ महिना देखि चैत्र मसान्तसम्म भएका प्रगतिहरुको विवरण

क्र.सं	नविकरणको लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा सिफारिस
१	३०

समाज कल्याण परिषद्लाई सिफारीस परियोजना स्वीकृतीको लागि गरिएको सिफारीसहरूको विवरण

क्र.सं	सिफारिस संख्या
१	३

सञ्चालन भई भुक्तानी भएका कार्यक्रमहरुको विवरण

सि.नं	कार्यक्रमको विवरण	वडा नं	भुक्तानी रकम	सहभागी संख्या
१	वडा नं १ सिद्धेश्वर महिला समूह शिवरात्री पर्व कार्यक्रम	१	१०००००	३०७
२	राधाकृष्ण मन्दिर वार्षिक पुजा कार्यक्रम	१	१२५०००	३५०
३	झिंगु नेवा दबु	१	१०००००	

४	दुरा सेवा समाज खाजा खाने पर्व	१	२०००००	
५	शिवरात्री पुजा पाठ कार्यक्रम	२	५००००	५००
६	मनोपरामर्श कार्यक्रम वडा नं २	२	१०००००	७३
७	न्यू नागार्जुन तेक्वान्डो डोजाङ्ग	२	४८५००	६०
८	हल्चोक धिमेबाजा गुठी समाज घोडेजात्रा पर्व कार्यक्रम	३	१०००००	२००
९	जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरुको अध्ययन अवलोकन भ्रमण कार्यक्रम	३	४०००००	२०
१०	वडा नं ३ को स्वास्थ्य चौकीको :क्क कार्यक्रम	३	५००००	२६
११	दाता विनायक आमा समूह	४	२४२५०	
१२	फुटसल तालिम वडा नं ५ बालबालिकाहरुलाई ८ पटक	५	५०००००	१३०
१३	तामाङ घेदुङ ल्होछार कार्यक्रम	५	४०००००	६६२
१४	चुनदेवी शरण भद्रेश्वर शिवरात्री मन्दिर पुजा कार्यक्रम	५	५००००	७३
१५	छ्गडोल नेवा युवा समाज घोडेजात्रा पर्व कार्यक्रम	५	९९०००	१३५
१६	वडा नं ५ महिला समूह अध्ययन अवलोकन भ्रमण कार्यक्रम	५	५०००००	६०
१७	हंसलोक जेष्ठ नागरिक धार्मिक भ्रमण	६	२५००००	१९२
१८	अनुभवी आश्रम धार्मिक भ्रमण २०८२	६	७०००००	२६२
१९	वडा नं ७ आँखा शिविर कार्यक्रम	७	७२४५५	१५०
२०	कालिदेवी मन्दिर फागु पूर्णिमा पुजा कार्यक्रम	७	९९०००	२१०
२१	एसई.ई. परिक्षा उत्तीर्ण विद्यार्थीहरुलाई बधाई तथा सम्मान	८	१०००००	२८
२२	भिमा एकादशी पुजा कार्यक्रम	८	५००००	५०
२३	शान्तेश्वर महादेव वार्षिक पुजा कार्यक्रम	८	२००००	८७
२४	धुप बनाउने तालिम ५ दिने	१०	२०००००	५०
जम्मा			४३३८२०५	

झ) शिक्षा शाखा

शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाबाट २०८२ साल माघ देखि चैत्र मसान्तसम्म सम्पादन गरिएका मुख्य मुख्य कार्यक्रमहरु

- नगरस्तरीय आधारभूत तह कक्षा ८ को वार्षिक परीक्षामा १७५७ जना अर्थात ९२ प्रतिशत विद्यार्थीहरुको ग्रेडबृद्धि परीक्षामा उत्तीर्ण भएका ।
- दिगो तथा सम्मानित रोजगारकारीको लागि सीप परियोजनाबाट २० जना वेरोजगार युवाहरुको लागि १० महिने पेशागत कुक (तह दुई) ओजिटीमा गएका ।
- दिगो तथा सम्मानित रोजगारकारीको लागि सीप परियोजनाबाट २० जना वेरोजगार युवाहरुको लागि १० महिने पेशागत कुक तथा २० जनाको कम्प्युटर नेटवर्किङ हार्डवयर (तह दुई) को ओजिटीमा गएका ।
- नगरस्तरीय राष्ट्रपति रनिङशिल्ड प्रतियोगितामा ११०८ जना विद्यार्थीहरु सहभागी भइ ४६ वटा विधामा कार्यक्रम सञ्चालन गरी प्रथम, द्वितीय, तृतीय, चौथो भएका विद्यार्थी तथा विद्यालयहरुलाई पुरस्कार वितरण गरियो ।
- शिक्षकहरुको लागि विभिन्न किसिमको पेशागत सहयोग तालिम सञ्चालन गरिएको ।

ञ) सहकारी शाखा

नागार्जुन नगरपालिकाको नियमनक्षेत्राधिकार भित्र रहेका सहकारी संस्थाहरुको वर्तमान अवस्था:

सि.नं	सहकारी संस्थाको विवरण	सहकारी संस्थाहरुको संख्या
१.	बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि	३७
२.	बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लि.	१९
३.	कृषि सहकारी संस्था लि.	५
४.	अन्य	२
५.	कुल सहकारी संस्था लि	६३
६.	नगरपालिका कार्यक्षेत्र भएका तर सम्पर्कमा नआएका सहकारी संस्था लि	७
७.	कोपोमिसमा आवद्ध भएका सहकारी संस्था लि	४५
८.	सहकारी संस्थाबाट सम्बन्धित बचतकर्ताको बचत रकम फिर्ता नभएको सम्बन्धमा यस नगरपालिकामा प्राप्त उजुरी संख्या	६
९.	आवश्यक कानूनी उपचारको लागि नगरपालिकाबाट स्वयम्भू प्रहरी वृतमा पठाईएको उजुरी संख्या	५

१०.	सहकारी संस्थालाई ऋणीहरुले ऋण चुक्ता नगरेको सम्बन्धमा प्राप्त भएको उजुरी संख्या	२

ट) आयुर्वेद शाखा

क. आन्तरिक श्रोत तर्फ

सि.न.	क्रियाकलाप/ कार्यक्रम	इकाइ	परिमाण	वार्षिक बजेट	प्रगति प्रतिशत		कैफियत
					भौतिक	वित्तीय	
१	धनवन्तरी जयन्ती	पटक	१	५०,०००।	१००	१००	
२	राष्ट्रिय योग दिवस	पटक	१	५०,०००।	१००	१००	
३	अत्यावश्यक औषधि खरिद	पटक	१	५,००,०००।	१००	१००	
४	जेष्ठ नागरिकहरुको लागि स्वास्थ्य प्रवर्धन सेवा कार्यक्रम	पटक	१	१,७०,०००।	१००	१००	२०,०००।सशर्त तर्फ
	जम्मा			७,७०,०००।			

ठ) भवन तथा वस्ती विकास शाखा

महिना	अस्थायी	स्थायी	नियमित/तलाथप	सम्पन्न/आंसिक	आंसिक/सम्पन्न	नामसारी	अभिलेखिकरण	टहरा/शंसोधन
श्रावण	१	२	१२	३४	२	३२	१४	५२
भदौ	२९	१७	१	२३	२	२३	११	
असोज	३८	१	५	११	१	१८	४	
कार्तिक	८४	८४	३	११	१	३१	५	
मंसिर	६५	६५	११	३०	१	४०	१८	
पौष	२१	०	१०	२०	१	३२	८	

माघ	८२	३४	१७	५०	०	२४	८	
फागुन	०	०	६	६	०	१३	७	
चैत्र	२८	५०		१९		३१	८	
जम्मा	**३४८**	**२५३**	**६५**	**२०४**	**८**	**२४४**	**८३**	

ड) न्यायीक समिति

न्यायिक समितिको माघ महिना देखि चैत्र महिना सम्मको प्रगति विवरण

उजुरीको प्रकार	गत आ.व.मा फछ्यौंट गर्न बाँकी	यो आ.व. मा थप	यो आ.व मा फछ्यौंट	फछ्यौंट बाँकी	फछ्यौंट नहुनुको कारण
चरन घाँस दाउरा	१	०	०	१	-पक्षहरु मेलमिलापको लागि उपस्थित नभएको
गाली बेइजती	०	०	०	०	-
साध सिमाना	१	२	०	३	-सार्वजनिक जग्गाको विवाद रहेकोले
पारिवारिक मेलमिलाप	३	४	४	३	-फछ्यौंटको प्रकृयामा रहेको
ज्याला मजदुरी नपाइको	०	०	०	०	-

जग्गा भोगचलन सम्बन्धि बिबाद	४	२	०	६	-फछ्यौंटको प्रकृयामा रहेको -मेलमिलापकेन्द्रमा पठाईइको
सामान्य कुटपिट	०	०	०	०	-

प्रशासन शाखा

आ.व. २०८२/८३,पुष मसान्त सम्ममा जम्मा चिठ्ठी पत्र दर्ता संख्या: ४३१३

आ.व. २०८२/८३,पुष मसान्त सम्ममा जम्मा चिठ्ठीपत्र चलानी संख्या : ३६४३

ढ) प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम

आ.ब. २०८२/८३ को रोजगार सेवा केन्द्रको प्रगति विवरण

त्रैमासिक(माघ-फागुन)

सर्शत अनुदान

क्र.सं.	क्रियाकलाप/कार्यक्रम	बार्षिक बजेट	बार्षिक खर्च	प्रगति प्रतिशत	कैफियत
५	कर्मचारीको तलब भत्ता	५६८०००	१३१०७०	२३।०८	
	जम्मा	**५६८०००**	**१३१०७०**		

गरिवी निवारणको लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम आ.व ०८२/८३ को प्रगति विवरण
नागार्जुन नगरपालिका

	प्रदेशको नामः वागमति प्रदेश	जिल्लाको नामः काठमाडौं		स्थानिय तहको नामः नागार्जुन न.पा		कैफियत		
१.	लघु उद्यम विकास तथा तालिम सम्वन्धि	महिला	पुरुष	कुल जम्मा				
	फारम A	५० जना	१ जना	५१ जना		कार्यक्रम सम्पन्न		
	फारम B	५० जना	१ जना	५१ जना		कार्यक्रम सम्पन्न		
	टोसे	३२ जना	१ जना	३३ जना		कार्यक्रम सम्पन्न		
	प्राविधिक सीप/ सीप विकास तालिम	२४ जना	१ जना	२५ जना		कार्यक्रम सम्पन्न		
२.	लघु उद्यमी सृजना							
	वार्षिक लक्ष्य	२९	६ जना	३५				
	वार्षिक सिर्जना	२४	१ जना	२५		कार्यक्रम सम्पन्न		
३.	उद्यमीको स्तरोन्नती गर्न							
	वार्षिक लक्ष्य	३० जना	५ जना	३५ जना				
	वार्षिक स्तरोन्नती	२५ जना	०	२५ जना		कार्यक्रम सम्पन्न		
	टोई	१० जना	०	१० जना		कार्यक्रम सम्पन्न		
	वजारीकरण	५५ जना		५५ जना		कार्यान्वयनको लागि प्रकृयामा रहेको		
४.	समुहमा प्रविधि हस्तान्तरण							
	वार्षिक लक्ष्य	३५	१ जना	३६				
	वार्षिक हस्तान्तरण	३५	१ जना	३६		कार्यान्वयनको लागि प्रकृयामा रहेको		
५.	सिर्जना भएका उद्यमका प्रकारहरु	कृषि तथा वनमा आधारीत	उत्पादनमा आधारित	पर्यटनमा आधारित	सेवामा आधारीत	पर्यटनमा आधारीत	अन्य	जम्मा
क.	सरफ, साबुन, हार्पिक ,फिनेल, हयाण्ड वास, डिसवास र पिताम्वरी	-	१	-	-	-		१
ख.	वेकरी सम्वन्धि एड्भान्स तालिम	-	१	-	-	-		१
ग.	भेल्भेड सुज सम्वन्धि पुनर्ताजगी तालिम		१					१
	संख्या		**३**					**३**
६.	साझा सुविधा केन्द्र	आ.व२०८१/८२ मा वजेट भएको			वजेट नभएको			
	सम्भाव्य अध्ययन	विनियोजित रकम	खर्च भएको रकम	भएको/नभएको				
	स्थापना	०	०	नभएको				
७.	आ.व २०८२/०८३		जम्मा विनियोजित रकम		२०८२ चैत्र मसान्त सम्मको जम्मा खर्च			
क.	कार्यक्रम खर्च		८,३६,०००।		४,८८,६४०।			
ख.	उद्यम विकास सहजकर्ताको पारिश्रमिक (२ जना)		८,६४,०००।		५,२६,५१२।			
		जम्मा	१७,००,०००।		१०,१५,१५२।			
	प्रतिवेदन पेस गर्ने	**पद**	**सम्पर्क नम्वर**	**हस्ताक्षर**				

	१	राधिका त्रिपाठी	उद्यम विकास सहजकर्ता (चौथो)	९८४१८८१२२६		
	२	पुनम घले	उद्यम विकास सहजकर्ता (चौथो)	९८४१०८७५५६		

पञ्जीकरण शाखा

तेस्रो त्रैमासिक प्रगति विबरण

सामाजिक सुरक्षा भत्ता

सि.नं.		दोस्रो त्रैमासिक			
		कायम संख्या	रकम	बितरण गरेको संख्या	बितरण गरेको रकम
१.	अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता	२१३८	२,५५,३६,२२६	२१३८	२५५३६२२६
२.	जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)	४७	३७२४००	४७	३७२४००
३.	जेष्ठ नागरिक एकल महिला	४२७	३३९६९०९	४२७	३३९६९०९
४.	विधवा	४६६	३६८७२१९	४६६	३६८७२१९
५.	पूर्ण अपाङ्गता भत्ता	१०८	१२९२७६०	१०८	१२९२७६०
६.	अति अशक्त अपाङ्गता भत्ता	११८	७५३३१२	११८	७५३३१२
७.	दलित बालबालिका	४२	६४१५२	४२	६४१५२
जम्मा		३३४६	३५१०२९७८	३३४६	३५१०२९७८

ब्यक्तिगत घटना दर्ता

वडा नं.	जन्म			मृत्यु			सम्बन्ध बिच्छेद	विवाह	बसाई सरी आएको		बसाई सरी जाने		जम्मा
	पुरूष	महिला	जम्मा	पुरूष	महिला	जम्मा	जम्मा	जम्मा	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	
१	२	६	८	१	३	४	१	३	१४	५४			३०

२	३	५	८	३	३	६		५	१४	४७	१	५	३४
३	७	५	१२	३	२	५	२	९	७	२२			३५
४	७	४	११	३	२	५	२	७	४	१३	१	५	३०
५	५	९	१४	१	१	२	२	१०	६	२३	१	१	३५
६	५	९	१४	४	३	७	२	७	९	४३	१	१	४०
७	९	७	१६	४	४	८	२	६	५	२०	१	७	३८
८	४	४	८	३	३	६	१	७	६	३३			२८
९	५	४	९	२	४	६	२	५	७	२१			२९
१०	६	२	८	३	४	७	१	६	७	१६			२९
जम्मा	**५३**	**५५**	**१०८**	**२७**	**२९**	**५६**	**१५**	**६५**	**७९**	**२९२**	**५**	**१९**	**३२८**

ण) राजश्व शाखा माघ देखि चैत्र सम्म

क्र.सं.	क्रियाकलाप/ कार्यक्रम	परिणाम	कैफियत
१.	राजस्व आम्दानी (आन्तरीक श्रोत)	रु ६,३५,९५,६५६.००	
२.	राजस्व आम्दानी (विभाज्य कोष)	रु १,४१,९००.००	
४.	’घ वर्ग लाइसेन्स नविकरण	८	

१८. सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली

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

आ.व २०८२/८३ को कार्तिक देखि पुष सम्म सूचना मागको विवरण

सूचना हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ३ र दफा ७(१) बमोजिम सूचना तथा विवरण					
क्र. स	सुचना माँग कर्ताको नाम	दर्ता मिति	ईमेल ठेगाना	सम्पर्क नं	सूचना प्रदान गरिएको मिति
१	स्वता काफ्ले	२०८२/१०/०८		९८२९१८५७४८	२०८२/१०/०८
२	विदुर राज गिरी	२०८२/०९/२३	bidurrajgiri33@gmail.com	९८५११९१२९१	२०८२/१०/१९
३	सुरेन्द्र बिक्रम घिमिरे	२०८२/१२/२४	Sbghimire0@gmail.com	९८६१८८७६६२	२०८३/०१/०७

१. सार्वजनिक निकायका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भए सोको विवरण

यस नागार्जुन नगरपालिकाका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन हुने गरेको छैन ।

नागार्जुन नगरपालिका