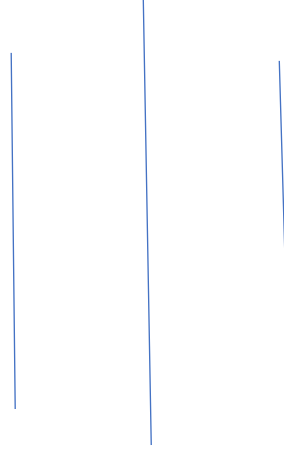


(सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) तथा सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण)



नागार्जुन नागारपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
हरिसिद्धि, सीतापाईला, काठमाडौं

२०७९ साल साउन देखि चैत मसान्त सम्म सम्पादित

प्रमुख क्रियाकलापहरु

(स्वतःप्रकाशन)

स्वत प्रकाशन (Proactive Disclosure)

नेपालको संविधानको धारा २७ मा रहेको नागरिकको सूचनाको हकको भावना बमोजिम सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६४ मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्ना गतिविधिहरूको विवरण ३/३ महिनामा प्रकाशित गर्नु पर्ने कानूनी व्यवस्था छ । यसका लागि ऐन र नियमावलीमा गरी २० वटा शीर्षक तोकिएका छन् । सूचनाको हकसम्बन्धी कानूनको मूलध्येय नै नागरिकले सूचना माग नगरे पनि आफ्नो निकायको पारदर्शिता, जवाफदेहिता र विश्वसनीयताको लागि नियमित रूपमा विवरण प्रकाशित (Proactive Disclosure) गर्ने क्रममा नागार्जुन नगरपालिका कार्यालय, काठमाडौंले चालु आ.व. २०७९/०८० को चैत मसान्त सम्म सम्पादित कामको मुख्य मुख्य विवरण प्रस्तुत गरीएको छ ।

नागार्जुन नगरपालिकाको कार्यालय, हरिसिद्धि, काठमाडौं

विषयसूची

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

नागार्जुन नगरपालिकाको कार्यालय हरिसिद्धि, काठमाण्डौ

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

१. नगरपालिकाको स्वरूप र प्रकृति

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

२. नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

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

१) नगर प्रहरी

२) सहकारी संस्था

३) एफ. एम सञ्चालन

४) स्थानीय कर (सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर), सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, मालपोत संकलन

५) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

२०७९ साउन-चैत महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

- ६) स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन
- ७) स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरू
- ८) आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा
- ९) आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ
- १०) स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
- ११) स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिंचाइ
- १२) गाउँ सभा, नगर सभा, जिल्ला सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- १३) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
- १४) घर जग्गा धनी पुर्जा वितरण
- १५) कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी
- १६) ज्येष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन
- १७) बेरोजगारको तथ्यांक संकलन
- १८) कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण १८) खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा
- १९) विपद व्यवस्थापन
- २०) जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
- २१) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

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

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

क) नगर प्रहरी

- १) नगर प्रहरीको गठन संचालन व्यवस्थापन, अनुगमन तथा प्रहरी सम्बन्धि नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन
- २) देहायका कार्यमा सहयोग पुर्याउनको लागि नगर प्रहरीको लागि परिचालन गर्न सक्ने
 - क. नगरपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन
 - ख. नगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण
 - ग. स्थानीय स्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन,
 - घ. स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन,

२०७९ साउन-चैत महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

- ड. गाउँ वा नगर सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन,
 च. न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन,
 छ. सार्वजनिक ऐलानी र पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
 ज. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धि खोजी उद्धार राहत तथा पुनस्थापना,
 झ. अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिङ्ग बोर्ड नियन्त्रण,
 ञ. छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण,
 ट. अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण,
 ठ. कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य ।

ख) सहकारी संस्था

- १) सहकारी संस्था सम्बन्धि स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,
- २) सम्बन्धित नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र संचालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता अनुमति खारेजी र विघटन ।
- ३) सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धि स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन,
- ४) सहकारी सम्बन्धि राष्ट्रिय, केन्द्रीय विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय सङ्घ संस्थासंग समन्वय र सहकार्य,
- ५) सहकारी सम्बन्धि स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
- ६) स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि,
- ७) स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्धन, परिचालन र विकास ।

ग) एफ.एम सन्चालन

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

घ) स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर:-

१. सडकीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रहि सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भुमिकर (मालपोत), मनोरन्जन कर सम्बन्धि नीति, कानून मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- २) स्थानीय पूर्वाधार तथा सेवाको शुल्क निर्धारण, सङ्कलन र व्यवस्थापन,
- ३) टेकिड कायाकिड, क्यानोनिड, वन्जीजम्प, जिपपमलायर, न्याफटिड, मोटरवटो, केबुलकार सेवालगायत अन्य जल तथा स्थल क्षेत्रमा सन्चालन हुने नविन पर्यटकीय सेवा तथा साहसिक खेलको शुल्क,

२०७९ साउन-चैत महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

- ४) जडीवुटी कवाडी र जिवजन्तु कर निर्धारण तथा संकलन,
- ५) स्थानीय राजश्वको आधार विस्तार तथा प्रावद्धन,
- ६) ढुङ्गा गिट्टी, बालुवा, माटो, काठ, दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरिढुङ्गा आदी प्रकृतिक एवं खानीजन्य वस्तुको विक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर संकलन,
- ७) सिफारिस, दर्ता, अनुमती, नविकरण आदीको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र संकलन,
- ८) स्थानीय राजस्व प्रवद्धनका लागि प्रोत्साहन,
- ९) राजश्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान,
- १०) संघीय प्रदेश कानूनको अधिनमा रहि स्थानीय तहमा राजश्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धि नीति कानून मापदण्ड र नियमन,
- ११) स्थानीय पुवार्धार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क दस्तुर सम्बन्धि नीति कानून मापदण्ड र नियमन,
- १२) मालपोत संकलन,
- १३) कर तथा सेवा शुल्क सम्बन्धि अन्य कार्य

ड) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

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

च. स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख संकलन

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

२०७९ साउन-चैत महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

छ) स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

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

ज. आधारभुत र माध्यमिक शिक्षा

१. प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभुत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाई, सामुदायिक सिकाई र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, 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,

२०७९ साउन-चैत महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

४. मातृभाषा शिक्षादिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,,
५. गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन,
६. गाउँ ताथ नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन,
७. विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन ताथ व्यवस्थापन,
८. विद्यालयको नामाकरण,
९. सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन,
१०. विद्यालयको गुणस्तरी अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण,
११. सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरवन्दी मिलान
१२. विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजना तथा नियमन,
१३. सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पुर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार सञ्चालन र व्यवस्थापन
१४. आधारभुत तहको परिक्षा सञ्चालन, अनुगमन र व्यवस्थापन,
१५. विद्यार्थी सिकाई उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन
१६. निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,
१७. ट्युसन, कोचिङ्ग जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्ययन सेवाका अनुमति र नियमन,
१८. स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण,
१९. स्थानीय पुस्तकालय र वाचानालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
२०. माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,
२१. सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको वनोट व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन,
२२. शिक्षण सिकाई, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास,
२३. अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन ।

झ. आधारभुत स्वास्थ्य र सरसफाई

१. आधारभुत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन,
२. आधारभुत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन,
३. अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन,
४. स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पुर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,,
५. स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदुषण नियन्त्रण र नियमन,
६. सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन
७. स्वास्थ्य जन्य फोहोरमैला सङ्कलन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा

२०७९ साउन-चैत महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

शुल्क निर्धारण र नियमन,

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

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

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

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

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

ज. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

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

२. बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन,

३. स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मुल्य निर्धारण र अनुगमन,

४. स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पुर्वाधार निर्माण,

५. स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मुल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,

६. स्थानीयस्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नविकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन,

७. स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान,

८. निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य,

९. स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमन,

१०. स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन,

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

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

१३. स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्युनीकरण,

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

१५. स्थानीयस्तरमा सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन,

१६. स्थानीयस्तरमा न्युन कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,

१७. स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन,

१८. स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण व्यवस्थापन,

२०७९ साउन-चैत महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

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

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

१. स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तजुर्मा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
२. स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा, सिँचाई र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तजुर्मा, कार्यान्वयन, मर्मत सम्भार र नियमन,
३. स्थानीय स्तरका सिँचाई प्राणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन,
४. यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन,

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

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

१. गाउँसभा वा नगरसभा सम्बन्धी नीति, कानून र कार्यविधी,
२. स्थानीयस्तरका विषय क्षेत्रगत नीति तथा रणनीति, आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति,
३. सभाका समितिहरूको गठन र सञ्चालन,
४. स्थानीय तहबीच साझा सरोकार तथा साझेदारीका विषयमा संयुक्त समिति गठन,
५. कार्यपालिका तथा न्यायिक समितिबाट सभामा प्रस्तुत प्रतिवेदनमाथि छलफल तथा सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन,
६. विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासनको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन,
७. गाउँपालिका तथा नगरपालिकादलाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयको नियमन,
८. स्थानीय मेलमिलाप र मध्यस्थता,
९. गाउँ सभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ड. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

१. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
२. जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक 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 पार्श्व चित्र तथा स्रोत नक्साको

२०७९ साउन-चैत महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

अद्यावधिक अभिलेखन,

३. सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,

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

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

६. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग,

७. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ढ. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जा वितरण

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

२. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन,

३. भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत,

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

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

६. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

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

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

२. कृषि तथा पशुपन्छी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजारको पुर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,

३. कृषि तथा पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा माहामारी रोगको नियन्त्रण,

४. पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,

५. कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको सरक्षण र प्रवर्द्धन,

६. पशुनक्ष सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन,

७. उच्च मुल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण,

८. स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,

९. पशु आहारको गुणस्तर नियमन,

१०. स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,

२०७९ साउन-चैत महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

११. पशु वाधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,
१२. पशुपुन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,
१३. पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

त. जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन

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

थ. बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन

१. रोजगार तथा बेरोजगार श्रमशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,
२. स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी तथा स्वदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापना,
३. विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन तथा व्यवस्थापन,
४. सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेको श्रम शक्तिको सूचना तथा तथ्याङ्कको सङ्कलन तथा व्यवस्थापन,
५. रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन,
६. वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूको सामाजिक पुनः एकीकरण,
७. वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सीप र उद्यमशीलताको उपयोग,
८. बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

द. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण

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

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

घ. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा

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

न. विपद् व्यवस्थापन

१. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
२. स्थानीयस्तरमा विपद् पुर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पुर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पुर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय,
३. स्थानीय तटबन्ध, नदी र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदीको व्यवस्थापन र नियमन,
४. विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा वस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण,
५. विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घ तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग,

२०७९ साउन-चैत महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

समन्वय र सहकार्य

६. विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र श्रोत साधनको पहिचान,
७. विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन नियमन,
८. विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुर्नस्थापना र पुनःनिर्माण,
९. स्थानीयस्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापना र अध्ययन, अनुसन्धान,
१०. स्थानीय आपतकालिन कार्य सञ्चालन प्रणाली,
११. समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमको सञ्चालन,
१२. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

प. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

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

फ. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

१. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीय स्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
 २. पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास
 ३. परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
 ४. प्रचलित कानून विरुद्धका कुरिती तथा कुसंस्कार विरुद्ध सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य,
 ५. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- (३) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले सङ्घ तथा प्रदेशसँगको सहकार्यमा प्रयोग गर्ने साझा अधिकारसंविधानको अनुसूची - ९ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

२०७९ साउन-चैत महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

(४) उपदफा (३) को सर्वमान्यतामा प्रतिकुल असर नपर्ने गरी देहायको विषयमा सङ्घ तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

क. खेलकुद र पत्रपत्रिका

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

ख. स्वास्थ्य

१. संघीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीय स्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,
२. जनरल अस्पताल, 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 न्यूनतम मुल्य निर्धारण र नियमन,
६. स्थानीयस्तरमा औषधीको उचित प्रयोग र शुद्ध 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 प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,
११. स्वास्थ्य जीवनशैली, पोषण, शरीरिक व्ययाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन,
१२. जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
१३. सुन्ती, मदिरा र लागु पदार्थ जन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,
१४. आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत

२०७९ साउन-चैत महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,

१५. जनस्वास्थ्य, आपतकालिन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण र योजना कार्यान्वयन,

१६. रोग नियन्त्रण तथा रोकथाम

१७. आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन,

(ग) विद्युत, खानेपानी तथा सिँचाई जस्ता सेवाहरु

१. विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन,

२. खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवाको व्यवस्थापन,

३. स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिँचाई प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र संकलन सम्बन्धी व्यवस्थापन,

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

१. स्थानीय सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,

२. प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क, रोयल्टी संकलन, समन्वय र नियमन,

३. खनिज पदार्थको उत्खनन् र सो सम्बन्धी रोयल्टी संकलन,

४. सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी संकलन,

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

१. वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

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

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

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 वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन

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

२०७९ साउन-चैत महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

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 द्वन्द्व व्यवस्थापन,
१२. स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र संचालन,
१३. स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आय आर्जन,
१४. स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,
१५. स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा चरचचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन, अनुसन्धान,
१६. विश्वसम्पदना सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्वका वन, सिमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत,
१७. मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,
१८. स्थानीयस्तरको जोखिम न्यनीकरण,
१९. जैविक विवधताको अभिलेखाङ्कन,
२०. स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवद्र्धन,
२१. स्थानीय साना जल उपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत आनयोजना,, तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
२२. रैथाने प्रजातिकोसंरक्षण र प्रवद्र्धन,
२३. स्थानीयस्तरमा ववातावरणीय जोखिम न्युनीकरण,
२४. स्थानीय स्तरमा प्रदुषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको 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, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
 ३. व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन ।
 ४. स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र सङ्ग्रहालय संरक्षण, स्म्वद्रूधन र पुनःनिर्माण ।
- ज. सुकुम्बासी व्यवस्थापन
१. सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,
 २. सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन ।

ज. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

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

झ. सवारी साधन अनुमति

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

क. भूमि व्यवस्थापन

१. संघिय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही स्थानीय स्तरको भु उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा योजना र कार्यान्वयन,
२. संघिय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधिनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत बस्ती विकासका लागी जग्गाको एकीकरण तथा विकास व्यवस्थापन,
३. स्थानीयस्तरमा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन ।

ख. सञ्चार सेवा

१. संघिय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही स्थानीय क्षेत्र भित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, २०७९ साउन-चैत महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

केबुल तथा तार बिहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नविकरण र नियम,
२. स्थानीय क्षेत्रको सूचना प्रविधिको विकास र प्रवर्धन गर्ने ।

ग. यातायात सेवा

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

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

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

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

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

३. नागार्जुन नगरपालिकाका जनप्रतिनिधि र कर्मचारीहरूको विवरण

निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरूको विवरण र सम्पर्क नं.

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

नोट: वडा नं. १० का वडा सदस्य श्री सन्तोष बुढाथोकी जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, काठमाडौंको प्रमुख पदमा निर्वाचित हुनु भएको ।

वडा नं. १				
क्र.सं.	उम्मेदवारकोनाम	पद	राजनीतिकदल/स्वतन्त्र	सम्पर्कनं.
१	श्री रामेश्वरलामा	वडाअध्यक्ष	नेपालीकाग्रेस	९८५१०६३९०२
२	श्री सान्तालामा	महिलासदस्य	नेपालकम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)	९८४१७७२८४२
३	श्री सवितासुनार	दलित महिलासदस्य	नेपालीकाग्रेस	९८४६१२५८६१
४	श्री योगेन्द्रचित्रकार	सदस्य	नेपालीकाग्रेस	९८४१०१५४४९

२०७९ साउन-चैत महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

५	श्री राम प्रसादखनाल	सदस्य	नेपालीकाग्रेस	९८६१२८२५४६
वडा नं. २				
क्र.सं.	उम्मेदवारकोनाम	पद	राजनीतिकदल/स्वतन्त्र	सम्पर्कनं.
१	श्री थुमराजके.सी.	वडाअध्यक्ष	नेपालकम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)	९८५११७५६५८
२	श्री बिमलामहर्जन	महिलासदस्य	नेपालकम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)	९८४१५९९५८७
३	श्री चन्द्रीकाविश्वकर्मा	दलित महिलासदस्य	नेपालकम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)	९८०८९३१५३५
४	श्री लडकेश लामा	सदस्य	नेपालकम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)	९८४१२३०६६५
५	श्री सानु विरबहादुर नगरकोटी	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 शन्जु थापाक्षेत्री (बुढाथोकी)	महिलासदस्य	नेपालकम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)	
३	श्री राधिकादर्नाल	दलित महिलासदस्य	नेपालकम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)	
४	श्री बम बहादुरश्रेष्ठ	सदस्य	नेपालकम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)	
५	श्री जीवनपुतुवार	सदस्य	नेपालकम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)	
वडा नं. ४				
क्र.सं.	उम्मेदवारकोनाम	पद	राजनीतिकदल/स्वतन्त्र	सम्पर्कनं.
१	श्री लक्ष्मीराम शर्मा (पौडेल)	वडाअध्यक्ष	नेपालीकाग्रेस	९८४१४१५८०९
२	श्री शोभामगर	महिलासदस्य (रिक्त)	नेपालीकाग्रेस (जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय काठमाडौंको सदस्य पदमा निर्वाचित)	९८४३४१३१९३
३	श्री शोभानेपाली	दलित महिलासदस्य	नेपालीकाग्रेस	९८४१८२१५५३
४	श्री सुन्दरमणीश्रेष्ठ	सदस्य	नेपालीकाग्रेस	९८४१२०३६२०
५	श्री बाल कृष्णढुंगाना	सदस्य	नेपालीकाग्रेस	९८५१०८३८२६
वडा नं. ५				

क्र.सं.	उम्मेदवारकोनाम	पद	राजनीतिकदल/स्वतन्त्र	सम्पर्कनं.
१	श्री महेश रिमाल	वडाअध्यक्ष	रा.प्र.पा.	९८५१००५५९८
२	श्री बुद्ध मायापुतुवार	महिलासदस्य	रा.प्र.पा.	९८२३७६४९२१
३	श्री कल्पनाबसेल	दलित महिलासदस्य	रा.प्र.पा.	९८१३४८२३७४
४	श्री केशव थापा	सदस्य	रा.प्र.पा.	९८५१०१८३७२
५	श्री रोहिततामाङ	सदस्य	रा.प्र.पा.	९८४९३००००२६
वडा नं. ६				
क्र.सं.	उम्मेदवारकोनाम	पद	राजनीतिकदल/स्वतन्त्र	सम्पर्कनं.
१	श्री देवेन्द्रराज गिरी	वडाअध्यक्ष	नेपालीकाग्रेस	९८४१२४६०२८
२	श्री शरिता थापा (खड्का)	महिलासदस्य	नेपालीकाग्रेस	९८४१४२०७५०
३	श्री हम्जुलाराई	दलित महिलासदस्य	नेपालीकाग्रेस	९८४३५३६२६०
४	श्री झलक बहादुरतामाङ्ग	सदस्य	नेपालीकाग्रेस	९८६११२६१४३
५	श्री मुकुन्दबहादुर सुवेदी	सदस्य	नेपालीकाग्रेस	
वडा नं. ७				
क्र.सं.	उम्मेदवारकोनाम	पद	राजनीतिकदल/स्वतन्त्र	सम्पर्कनं.
१	श्री शैलेन्द्रलामा	वडाअध्यक्ष	नेपालकम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)	९८५१११२१३८
२	श्री पार्वतीगोतामे/दाहाल	महिलासदस्य	नेपालकम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)	९८४३६७४०७४
३	श्री सुन्दरीदर्जी	दलित महिलासदस्य	नेपालकम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)	९८१३३९१०४८
४	श्री जयराम गिरी	सदस्य	नेपालकम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)	९८६०६७३१०२
५	श्री भगवान राजघले	सदस्य	नेपालकम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)	९८६०९२९६२०
वडा नं. ८				
क्र.सं.	उम्मेदवारकोनाम	पद	राजनीतिकदल/स्वतन्त्र	सम्पर्कनं.
१	श्री सुरज कुमारपोखरेल	वडाअध्यक्ष	नेपालकम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)	९८५१०५९४०८
२	श्री चन्दाश्रेष्ठ	महिलासदस्य	नेपालकम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)	९८४१८८९७७९
३	श्री कमलामंग्राती	दलित महिलासदस्य	नेपालकम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)	९८०८७५१६५०
४	श्री राम तामाङ	सदस्य	नेपालकम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)	९८४३१९८१९२

२०७९ साउन-चैत महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

५	श्री दिनेशमर्हजन	सदस्य	नेपालीकाग्रेस	९८४३४३२१९८
वडा नं. ९				
क्र.सं.	उम्मेदवारकोनाम	पद	राजनीतिकदल/स्वतन्त्र	सम्पर्कनं.
१	श्री राम कृष्णभट्टराई	वडाअध्यक्ष	नेपालीकाग्रेस	९८५१२३३३७०
२	श्री निर्मलाविडारी	महिलासदस्य	नेपालीकाग्रेस	९८४१८४१९७८
३	श्री सोनीमालमुल विशन्के	दलित महिलासदस्य	नेपालीकाग्रेस	९८४१६००००२
४	श्री राज कुमारभट्टराई	सदस्य	नेपालकम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)	९८५१०६९०९१
५	श्री लक्ष्मणबुढाथोकी	सदस्य	नेपालकम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)	९८४१७८८६६६
वडा नं. १०				
क्र.सं.	उम्मेदवारकोनाम	पद	राजनीतिकदल/स्वतन्त्र	सम्पर्कनं.
१	श्री सुन्दरबहादुर के.सी.	वडाअध्यक्ष	नेपालीकाग्रेस	९८५१०६७०४९
२	श्री इशु खड्का	महिलासदस्य	नेपालीकाग्रेस	९८४७७१४६०५
३	श्री सितलपरियार	दलित महिलासदस्य	नेपालीकाग्रेस	९८१८३५९५८४
४	श्री विदुर पन्त	सदस्य	नेपालीकाग्रेस	९८६०९१७६६१
५	श्री सन्तोषबुढाथोकी	रिक्त (जिल्ला समन्वय समिति काठमाडौंको प्रमुख पदमा निर्वाचित)	नेपालीकाग्रेस	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	प्रवक्ताएवं वडाअध्यक्ष, वडा नं. ५	९८५१००५५९८
५	श्री रामेश्वरलामा	वडाअध्यक्ष, वडा नं. १	९८५१०६३९०२
६	श्री थुमराज के.सी.	वडाअध्यक्ष, वडा नं. २	९८५११७५६५८
७	श्री उमेशलामा	वडाअध्यक्ष, वडा नं. ३	९८५१०२६६८४
८	श्री लक्ष्मीराम शर्मा (पौडेल)	वडाअध्यक्ष, वडा नं. ४	९८४१४१५८०९
९	श्री देवेन्द्रराज गिरी	वडाअध्यक्ष, वडा नं. ६	९८४१२४६०२८
१०	श्री शैलेन्द्रलामा	वडाअध्यक्ष, वडा नं. ७	९८५१११२१३८
११	श्री सुरज कुमारपोखरेल	वडाअध्यक्ष, वडा नं. ८	९८५१०५९४०८
१२	श्री राम कृष्णभट्टराई	वडाअध्यक्ष, वडा नं. ९	९८५१२३३३७०
१३	श्री सुन्दरबहादुर के.सी.	वडाअध्यक्ष, वडा नं. १०	९८५१०६७०४९
१४	श्री शोभानेपाली	कार्यपालिकासदस्य, वडा नं. ०४	९८४१८२१५५३
१५	श्री इशु खड्का	कार्यपालिकासदस्य, वडा नं. १०	९८४७७१४६०५
१६	श्री कल्पना बसेल	कार्यपालिकासदस्य, वडा नं. ०५	९८१३४८२३७४
१७	श्री बुद्धमायापुतुवार (नगरकोटी)	कार्यपालिकासदस्य, वडा नं. ०५	९८२३७६४९२१
१८	श्री हम्जुलाराई	कार्यपालिकासदस्य वडा नं. ०६	९८४३५३६२६०
१९	श्री चन्दासुनार	कार्यपालिकासदस्य वडा नं. ०६	९८६१९२९६९७
२०	श्री अम्बिकासुनचिउरी गजमेर	कार्यपालिकासदस्य वडा नं. ०३	९८४३८०६१८२
२१	श्री रमेश बसेल	कार्यपालिकासदस्य वडा नं. ०५	९८०३४९१२०४

न्यायीक समिति

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

लेखा समिति

सि.नं.	नाम, थर	पद
१	श्री थुमराज के.सी.	संयोजक
२	श्री रोहित तामाङ	सदस्य
३	श्री सोनी मालमुल विशुन्के	सदस्य

स्थानीय राजश्व परामर्श समिति

सि.नं.	नाम, थर	पद
१	श्री सुशिला अधिकारी	संयोजक
२	श्री सुमन अधिकारी	सदस्य (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत)
३	श्री लक्ष्मीराम शर्मा	सदस्य (कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाका सदस्य
४	श्री चन्दा सुनार	मध्येबाट एक जना महिला सहमत दुई जना)
४		सदस्य (निजी क्षेत्रको उद्योग वाणिज्य सम्बन्धी मान्यता प्राप्त संस्थाको गाउँ वा नगर तहको अध्यक्ष वा निजले तोकेको प्रतिनिधि)
५		सदस्य (घरेलु तथा साना उद्योग सम्बन्धी मान्यता प्राप्त संस्थाको नगर वा गाउँ तहको अध्यक्ष वा निजले तोकेको प्रतिनिधि)
६	श्री प्रदिप लामिछाने	सदस्य सचिव (कार्यपालिकाको राजश्व महाशाखा, विभाग वा शाखा प्रमुख)

श्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण समिति

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

बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति

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

सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समिति

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

आर्थिक विकास समिति

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

सामाजिक विकास समिति

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

पूर्वाधार विकास समिति

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

वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समिति

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

विधेयक समिति

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

नगरपालिका कार्यालयमा हाल कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

सि.नं.	नाम थर	हालकार्यरत	शाखाका नाम	सम्पर्क नं.
१	श्री सुमन अधिकारी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	नागार्जुन न.पा.	९८५१२६८१११
२	श्री कृष्ण बहादुर कुवर	शिक्षा शाखा प्रमुख (उपसचिव)	शिक्षा शाखा	९८५१२०९२८०
३	श्री सुर्यनाथ कोइराला	अधिकृत आठौं		९८४३१९८५५०
४	श्री आनन्द कुमार खड्का	वरिष्ठ लेखा अधिकृत	आर्थिक प्रशासन शाखा	९८४८०६२२६२
५	श्री कल्पना अधिकारी	वरिष्ठ शाखा अधिकृत	सामाजिक विकास शाखा	९८५१२०१४४९
६	श्री कञ्चन खनाल	प्राविधिक शाखा प्रमुख ईन्जिनियर (सातौं)	प्राविधिक शाखा	९८४९८२७१६८
७	श्री विमोचन भण्डारी	ईन्जिनियर (सातौं)	प्राविधिक शाखा	९८४१५७३२०१
८	श्री भावना सुवेदी	शाखा अधिकृत (अधिकृत स्तर सातौं)	शिक्षा शाखा	९८४१८९३०२८
९	श्री सीता घिमिरे	शाखा अधिकृत	उद्योग तथा सहकारी शाखा	९८४१०९२८१७
१०	श्री नारायण प्रसाद तिमिल्सिना	अधिकृत	प्रशासन तथा योजना शाखा	९८५१२१८०७५
११	श्री प्रेम बहादुर गिरी	आ.ले.प. अधिकृत (छैठौं)	आ.ले.प. शाखा	९८५७८२२९०२
१२	श्री सीता देवि सोति	महिला विकास शाखा प्रमुख (अधिकृत छैठौं)	महिला विकास शाखा	९८४१४८३२२२
१३	श्री मिना लामिछाने दुवाडी	कविराज निरिक्षक (अधिकृत छैठौं)	आयुर्वेद शाखा	९८४१६९८९२४
१४	श्री करन बहादुर कठायत	पशु विकास शाखा प्रमुख (अधिकृत छैठौं)	पशु विकास शाखा	९८५११९७०८४
१५	श्री खेमराज बाग्ले	कृषि शाखा प्रमुख (अधिकृत छैठौं)	कृषि शाखा	९८४६३०५१०२
१६	श्री संगिता योगी	अ.न.नी. (अधिकृत छैठौं)		९८४१४७५०७७
१७	श्री गिता खनाल	खा.पा.स.टे.	महिला विकास शाखा	९८४१४४९३६९
१८	श्री निर्मला शर्मा पौडेल	वैद्य निरिक्षक (अधिकृत छैठौं)	आयुर्वेद शाखा	९८४१४४७०२१
१९	श्री नविन चन्द्र घिमिरे	लेखापाल (पाचौं तह)	आर्थिक प्रशासन शाखा	९८४०७२१६७१
२०	श्री सुशिला अर्याल ज्ञवाली	जिन्सी शाखा (पाचौं तह)	जिन्सी शाखा	९८६८४४७९२८
२१	श्री प्रदीप लामिछाने	राजश्व तथा विपद व्यवस्थापन शाखा प्रमुख (पाचौं)	राजश्व तथा विपद व्यवस्थापन शाखा	९८४११५१७१६
२२	श्री प्रमिशा राना	राजश्व शाखा (पाचौं तह)	राजश्व शाखा	९८६०९३४५८३
२३	श्री सन्जित के.सी.	वरिष्ठ सहायक (पाचौं)	आर्थिक प्रशासन शाखा	९८५११७९४८३
२४	श्री लक्ष्मी राई	नायव पशु सेवा प्राविधिक (पाचौं तह)	पशु विकास शाखा	९८४३७९५३४७
२५	श्री निर्मला गैरे	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक (पाचौं तह)		९८६७७७३११२

२०७९ साउन-चैत महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

२६	श्री सुरेखा कुमारी चोधरी	प्राविधिक सहायक (पाचौं)		९८४२८४१३०८
२७	श्री पवित्रा राई	प्राविधिक सहायक (पाचौं)	कृषि शाखा	९८५११५६१०८
२८	श्री शर्मिला पन्थी (श्री अर्याल)	सहायकस्तर चौथो	दर्ता/चलानी	९८५१२२७४५२
२९	श्री राजन सुवेदी	असिस्टेन्ट सब ईन्जिनियर	प्राविधिक शाखा	

आन्तरिक श्रोत तर्फका कर्मचारीहरूको नामावली (२०७९)

सि.नं.	नाम थर	हालकार्यरत	शाखाका नाम	सम्पर्क नं.
१	श्री शम्भुराज श्रेष्ठ	इन्जिनियर अधिकृत सातौं	नक्सा शाखा	९८५११०५८२०
२	श्री धन प्रसाद शर्मा पौडेल	न्यायिक समिति सल्लाकार	न्यायीक समिति	९८४१४६१९४७
३	श्री संदिप गिरी	इष्ट्रक्चर इन्जिनियर (छैठौं)	प्राविधिक शाखा	९८४१४१२१०१
४	श्री विष्णु हरि अर्याल	सूचना प्राविधि अधिकृत (छैठौं)	सूचना प्रविधि शाखा	९८५१११०१७६
५	श्री श्रीकृष्ण रेग्मी	विद्यालय निरिक्षक	शिक्षा शाखा	९८५६०४००६६
६	श्री श्रीकृष्ण बस्नेत	कार्यक्रम संयोजक	सामाजिक विकास शाखा	९८५१२३५१५८
७	श्री यमुना जोशी	अमिन सहायक स्तर (चौथो)	प्राविधिक शाखा	९८५११०१२७१
८	श्री इश्वरी लामिछाने	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	आर्थिक प्रशासन शाखा	९८४९९१५३३
९	श्री सागर खत्री	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	प्रशासन शाखा	९८६६०७५४८०
१०	श्री प्रकृति श्रेष्ठ	सहायक कम्प्युटर अपरेटर		९८६१५८९९५७
११	श्री विन्दु सुवेदी	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	योजना शाखा	९८४१८०८०९१
१२	श्री सारिका खत्री	सहायक कम्प्युटर अपरेटर		९८६४३९१०७३
१३	श्री शुसिला भुजेल	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	विषयगत शाखा	९८४७७५९७१८
१४	श्री विमला बुढाथोकी	सहायक कम्प्युटर अपरेटर (दैनिक ज्यालादारी)	नक्सा शाखा	९८४९९५५८८३
१५	श्री प्रतिमा अधिकारी	सहायक कम्प्युटर अपरेटर (दैनिक ज्यालादारी)	विपद शाखा	९८४९९१६६३८
१६	श्री उषा लामा	सहायक कम्प्युटर अपरेटर (दैनिक ज्यालादारी)	नक्सा शाखा	९८४९४११८४१
१७	श्री सुमित थापा मगर	सहायक कम्प्युटर अपरेटर (दैनिक ज्यालादारी)	सहायक कम्प्युटर अपरेटर (नगर प्रमुखको सचिवालय)	९८६६४८०५११
१८	श्री रोजिना थापा	सहायक कम्प्युटर अपरेटर (दैनिक ज्यालादारी)	सहायक कम्प्युटर अपरेटर (नगर उप प्रमुखको सचिवालय)	९८६०२४२७६३
१९	श्री राधेश्याम बलामी	हुलाकी	चिट्ठी पत्र ओसार पसार	९८४१५१२२००
२०	श्री सन्तोष राज गिरी	हेवी सवारी चालक	डोजर चालक	९८४१७८३८१३
२१	श्री राजु बस्नेत	हेवी सवारी चालक	टिपर चालक	९८४९२५१९२७
२२	श्री रमेश बस्नेत	हलुका सवारी चालक	नगर प्रमुखज्यूको चालक	९८४१२२६८८२
२३	श्री राजु खत्री	हलुका सवारी चालक	उपप्रमुखज्यूको चालक	९८४१४१६३१३
२४	श्री रामेश्वर बुढाथोकी	हलुका सवारी चालक	सवारी चालक	९८४०१३२८५९

२०७९ साउन-चैत महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

२५	श्री प्रमोद बास्कोटा	दैनिक ज्यालादारी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यूको सवारी चालक	९८६०६७६९२९
२६	श्री संजिव गिरी	हलुका सवारी चालक	शिक्षा पमुखज्यूको सवारी चालक	९८६९३५५८०२
२७	श्री सुमन मानन्धर	दैनिक ज्यालादारी	लेखा अधिकृतज्यूको सवारी चालक	९८४९४९६३९४
२८	श्री उत्तम बस्नेत	दैनिक ज्यालादारी	सवारी चालक	९८६४९९५४६४
२९	श्री कुमार खड्का	दैनिक ज्यालादारी	सवारी चालक	९८४९९९९६९६
३०	श्री गंगाराम पुतुवार	दैनिक ज्यालादारी	सवारी चालक	९८६०९२५५६९
३१	श्री तीर्थ बहादुर तामाङ	दैनिक ज्यालादारी	सवारी चालक	९८५९०६९८४४
३२	श्री सुविन्द्र नगरकोटी	कार्यालय सहयोगी	आर्थिक प्रशासन शाखा	९८०८६७४३९८
३३	श्री शर्मिला भट्टराई	कार्यालय सहयोगी	केन्द्रको कार्यालय	९८४९७३३७५९
३४	श्री इवु कुमारी मगर	कार्यालय सहयोगी		९८०८७०९९४४
३५	श्री अस्मिता अधिकारी	कार्यालय सहयोगी	नक्सा शाखा सहयोगी	
३६	श्री कुवेर घिमिरे	कार्यालय सहयोगी	विषयगत शाखा सहयोगी	९८४०९८९४३६
३७	श्री सोभिता खड्का	औ.कु	आयुर्वेद शाखा सहयोगी	
३८	श्री कान्छी मैया गिरी	कार्यालय सहयोगी	केन्द्रिय कार्यालय सरसफाई	९८९८५५३३९८
३९	श्री विद्या पाण्डेय	कार्यालय सहयोगी (दैनिक ज्यालादारी)		९८४०३७७९८९
४०	श्री केदार बहादुर थापा	माली (दैनिक ज्यालादारी)	माली	
४१	श्री सपना शर्मा	पशु विकास शाखा सहयोगी (दैनिक ज्यालादारी)	पशु विकास शाखा	
४२	श्री मोहन श्रेष्ठ	आयुर्वेद शाखा सहयोगी (दैनिक ज्यालादारी)	आयुर्वेद शाखा	९८४०९८९४३६
४३	श्री भुवन गिरी	डोजर सहचालक (दैनिक ज्यालादारी)	डोजर सहचालक	

वडा नं. १ मा कार्यरत कर्मचारी विवरण			
सि.नं.	नाम थर	पद	सम्पर्क नं.
१	श्री भुवन गिरी	वडा सचिव, सहायक पांचौं	९८५११४३२८०
२	श्री बलराम पुडासैनी	ईन्जिनियर	९८४१३७४९२०
३	श्री कल्पना पन्त	सहायक कर्मचारी	९८४१९१४९२०
४	श्री गोमा सोती पराजुली	स.म.वि.नि.	९८४९७५२३९२
५	श्री अनिता श्रेष्ठ	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	९८६९५७८४२०
६	श्री मोनिका तामाङ	सहायक कम्प्युटर अपरेटर (दैनिक ज्यालादारी)	९८१८५३७६८०
वडा नं. २ मा कार्यरत कर्मचारी विवरण			
सि.नं.	नाम थर	पद	सम्पर्क नं.
१	श्री सिद्धार्थ श्रेष्ठ	वडा सचिव,सहायक पांचौं	९८५११७९४८२
२	श्री बलराम पुडासैनी	ईन्जिनियर	९८४१३७४९२०
३	श्रीसविना गिरी	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	९८५११५९९८५
४	श्रीसम्भना दाहाल	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	९८४१६८५७४६
५	श्री दुर्गा देवि व्यहोरा	गरिवसंग विशेष्वर	९८४१८३७३३६
६	श्री दीपा भण्डारी (रिमाल)	सहायक कम्प्युटर अपरेटर (दैनिक ज्यालादारी)	
७	श्री धन कुमारी नगरकोटी	कार्यालय सहयोगी	९८१८५८९२९४
८	श्री कुमारी तामाङ	कार्यालय सहयोगी (दैनिक ज्यालादारी)	९८६५४४३१४०
९	श्री लिला बस्नेत	कार्यालय सहयोगी (दैनिक ज्यालादारी)	९८४९१५४६२७
वडा नं. ३ मा कार्यरत कर्मचारी विवरण			
सि.नं.	नाम थर	पद	सम्पर्क नं.
१	श्री प्रवला श्रेष्ठ	वडा सचिव, शाखा अधिकृत	९८५११७३८१०
२	श्री कल्याणी घिमिरे	सहायक पांचौं	९८४३३५५८८४
३	श्री सुलभ राई	असिस्टेन्ट सव ईन्जिनियर	९८५११५८७५४
४	श्री सनम गिरी	सहायक कर्मचारी (दैनिक ज्यालादारी)	९८४९७४७९६१
५	श्री राजन क्षेत्री	सहायक कर्मचारी (दैनिक ज्यालादारी)	९८६०९००२६६
६	श्री पवन श्रेष्ठ	सहायक कर्मचारी (दैनिक ज्यालादारी)	९८४९९६२०७८
७	श्री सचिन महर्जन	सहायक कम्प्युटर अपरेटर (दैनिक ज्यालादारी)	९८६२२१८२८९
८	श्री दिनेश पुतुवार	कार्यालय सहयोगी	९८६०९६६८३५
९	श्री ज्योति पुतुवार	कार्यालय सहयोगी	९८४९००१५६६
१०	श्री निरा थापा	कार्यालय सहयोगी	९८०८५३३४८५
वडा नं. ४ मा कार्यरत कर्मचारी विवरण			
सि.नं.	नाम थर	पद	सम्पर्क नं.
१	श्री कोपिला सापकोटा	वडा सचिव, सहायक पांचौं	९८४१८९८७९७
२	श्री अनुज श्रेष्ठ	ईन्जिनियर	९८४११२३६९२
३	श्री पुरूषोत्तम विष्ट	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	९८४९९९६०८
४	श्री सुमित्रा अर्याल	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	९८४९५२८०७२
५	श्री ललिता के.सी.	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	९८४००१११२७

२०७९ साउन-चैत महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

६	श्री उरूपा घिमिरे	सहायक कम्प्युटर अपरेटर (दैनिक ज्यालादारी)	९८४३४९३७७७
६	श्री सजिना श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी (दैनिक ज्यालादारी)	९८६९०९७९३३
वडा नं. ५ मा कार्यरत कर्मचारी विवरण			
सि.नं.	नाम थर	पद	सम्पर्क नं.
१	श्री सुमा के.सी.	वडा सचिव, सहायक पांचौं	९८५१२००५३७
२	श्री नरेन्द्र श्रेष्ठ	ईन्जिनियर	९८५११५८६७०
३	श्री निशा श्रेष्ठ	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	९८५११९०५६६
४	श्री सन्जिता नेपाली	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	९८१८३४९२२८
५	श्री राजाराम अर्याल	सहायक कम्प्युटर अपरेटर (दैनिक ज्यालादारी)	९८५१३३३३२७
६	श्री विनि के.सी.	कार्यालय सहयोगी	९८६०६७६६८८
वडा नं. ६ मा कार्यरत कर्मचारी विवरण			
सि.नं.	नाम थर	पद	सम्पर्क नं.
१	श्री सिद्धार्थ श्रेष्ठ	वडा सचिव, शाखा अधिकृत	९८५११७९४८२
२	श्री मंगल कुमार बलामी	ईन्जिनियर	९८४११२३६९२
३	श्री धन कुमारी क्षेत्री	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	९८४११९८६४
४	श्री गौरी सुवेदी	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	९८६१६९०७३२
५	श्री विश्वनाथ खनाल	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	९८५१०००३३४
६	श्री अमृता कार्की	सहायक कम्प्युटर अपरेटर (दैनिक ज्यालादारी)	९८४१०११६६४
७	श्री लक्ष्मी कार्की	कार्यालय सहयोगी (दैनिक ज्यालादारी)	९८२३८२२६३१
वडा नं. ७ मा कार्यरत कर्मचारी विवरण			
सि.नं.	नाम थर	पद	सम्पर्क नं.
१	श्री दमन्त के.सी.	वडा सचिव, सहायक पांचौं	९८४१५५५३८५
२	श्री दिनेश गिरी	ईन्जिनियर	९८५११५८६१८
३	श्री विष्णुराज गिरी	वरिष्ठ सहायक	९८४१५३४७४२
४	श्री कृष्ण गिरी	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	९८४१६९४९२१
५	श्री दिप्ता ढुंगाना	सहायक कम्प्युटर अपरेटर (दैनिक ज्यालादारी)	
७	श्री सरिता अधिकारी	सहायक कर्मचारी (दर्ता/चलानी)	९८४०७८२९२०
८	श्री सुमित्रा गौतम	कार्यालय सहयोगी	९८६१४४७३६७५
वडा नं. ८ मा कार्यरत कर्मचारी विवरण			
सि.नं.	नाम थर	पद	सम्पर्क नं.
१	श्री शारदा तिमिल्सिना	वडा सचिव, सहायक पांचौं	९८४१४३४०८८
२	श्री कञ्चन बलामी	ईन्जिनियर	९८४९०६७६५५
३	श्री प्रकृति खनाल	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	९८४१५८८४९७
४	श्री नविन गिरी	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	९८४१५५३२३०
५	श्री सविना पुरी	सहायक कम्प्युटर अपरेटर (दैनिक ज्यालादारी)	
६	श्री अनुष्ठा सिग्देल	गरिवसंग विशेष्वर	९८४१२३०३५१
७	श्री समिता मोक्तान तामाङ	कार्यालय सहयोगी (दैनिक ज्यालादारी)	९८६००१९३९४
वडा नं. ९ मा कार्यरत कर्मचारी विवरण			
सि.नं.	नाम थर	पद	सम्पर्क नं.

२०७९ साउन-चैत महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

१	श्री ऋषि प्रसाद भट्टाई	वडा सचिव, सहायक पांचौ	९८५११७९४८४
२	श्री आशा रिमाल	ईन्जिनियर	९८६१५२३८८०
३	श्री सुशिल लुईटेल	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	९८४३००४६०५
४	श्री माया तामाड	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	९८५१२००५३६
५	श्री सोनि थापा	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	९८६०४३७५२१
६	श्री रेवती भट्टराई	सामाजिक परिचालिका	९८४१६८७८६५
७	श्री सरिता भट्टराई	कार्यालय सहयोगी	९८४०६४६०२७

वडा नं. १० मा कार्यरत कर्मचारी विवरण

सि.नं.	नाम थर	पद	सम्पर्क नं.
१	श्री लक्ष्मी ज्ञवाली	वडा सचिव, सहायक पांचौ	९८४९३६०१७४
२	श्री सन्ध्या रेग्मी	स. ईन्जिनियर, अधिकृत छैठौ	९८४१५२९१२४
३	श्री भिम कुमारी वन	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	९८४१८२४७६२
४	श्री निशान्त जंग शाही	सहायक कम्प्युटर अपरेटर (दैनिक ज्यालादारी)	
५	श्री गंगा खत्री	कार्यालय सहयोगी	९८४९८८५२१९

नगरपालिका स्वास्थ्य शाखामा रहने कर्मचारी विवरण

सि.नं.	पद	तह	नाम थर	कैफियत
१	ज.स्वा.अ	७ तह	श्री सुशिला कठायत	स्थायी
२	ज.स्वा.नि	६ तह	श्री कमला चापागाई	स्थायी
३	अ.न.नी	६ तह	श्रीसंगिता कुमारी योगी	स्थायी
४	सि.अ.हे.व. अधिकृत छैठौ	६ तह	श्री लता महत	स्थायी

शहरी स्वास्थ्य केन्द्र (वडा नं. १)

सि.नं.	पद	तह	नाम थर	कैफियत
५	सि.अ.न.मी निरीक्षक छैठौ	६ तह	श्री मनकला भुषाल	स्थायी
६	अ.न.मी	४ तह	श्री जानकी बोहोरा	स्थायी, मानव सेवा आश्रम
७	स्टाफ नर्स		श्री सरला शर्मा लामिछाने	मन्त्रालय काज सरूवा
८	कार्यालय सहयोगी		श्री हिरा खड्का	नगरपालिका करार
९	कार्यालय सहयोगी		श्री लिलाराना मगर	दैनिक ज्यालादारी (कोभिडको क्वारेन्टाईन व्यवस्थापनको लागि)
१०	कार्यालय सहयोगी		श्री मिना लामा	दैनिक ज्यालादारी (कोभिडको क्वारेन्टाईन व्यवस्थापनको लागि)

शहरी स्वास्थ्य केन्द्र (वडा नं. २)

सि.नं.	पद	तह	नाम थर	कैफियत
१२	सि.अ.न.मी		श्री मैया थापा	स्थायी फाजिल
१३	सि.अ.न.मी	५ तह	श्री कविता वाग्ले	स्थायी
१४	अ.न.मी		श्रीसविना श्रेष्ठ	नगरपालिका करार
१५	सहायक कम्प्युटर अपरेटर		श्री अभिमन्यू बुढा	नगरपालिका करार
१६	कार्यालय सहयोगी		श्री सुनमाया नेवार	दैनिक ज्यालादारी

इचंगुनारायण स्वास्थ्य चौकी (वडा नं. ३)

२०७९ साउन-चैत महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

सि.नं.	पद		नाम थर	कैफियत
१७	सि.अ.हे.व अधिकृत	६ तह	श्री प्रेम बहादुर खड्का	स्थायी
१८	ज.स्वा.नि	५ तह	श्री नवराज धमेना	स्थायी
१९	सि.अ.न.मी. छैटौं	६ तह	श्री रामकुमारी श्रेष्ठ	स्थायी
२०	सि.अ.हे.व	४ तह	श्री जमुना ढकाल	स्थायी
२१	सि.अ.न.मी		श्री शान्ति के.सी	मन्त्रालयको काज सरूवा
२२	अ.न.मी		श्री प्रतिमा शाह	नगरपालिका करार
२३	ल्याब असिस्टेन्ट		श्री अस्मिता पौडेल	नगरपालिका करार नियुक्ति
२४	कार्यालय सहयोगी		श्री कमला श्रेष्ठ	नगरपालिका करार

सितापाईला स्वास्थ्य चौकी वडा नं ४ कर्मचारी विवरण:

सि.नं.	पद		नाम थर	कैफियत
२५	सि.अ.हे.व अधिकृत	६ तह	श्री योगेन्द्र नायक	स्थायी
२६	सि.अ.न.मी अधिकृत	६ तह	श्री यामती रोका	स्थायी
२७	ज.स्वा.नि छैटौं	६ तह	श्री केशर थापा	स्थायी
२८	सि.अ.न.मी	५ तह	श्री निमा अर्याल	स्थायी
२९	सि.अ.हे.व	४ तह	श्री हरिमाया थापा	स्थायी
३०	अ.न.मी		श्रीसरिता ढुंगाना	स्थायी, फाजिल
३१	ल्याब असिस्टेन्ट		श्री मन विडारी	नगरपालिका करार नियुक्ति
३२	अ.न.मी		श्री अमृता पौडेल	मन्त्रालयको काज सरूवा
३३	अ.हे.व		श्री पुष्पा बलामी	मन्त्रालयको समायोजन भएको तर नगएको
३४	कार्यालय सहयोगी		श्री विमला मगर	नगरपालिका करार नियुक्ति

शहरी स्वास्थ्य केन्द्र वडा नं ५ कर्मचारी विवरण:

सि.नं.	पद		नाम थर	कैफियत
३५	सि.अ.हे.व अधिकृत छैटौं	६ तह	श्री सरिता पाण्डे	स्थायी
३६	ज.स्वा.नि		श्री भगवती शर्मा	फाजिल
३७	अ.न.मि		श्री जया पौडेल	नगरपालिका करार
३८	कार्यालय सहयोगी		श्री मञ्जु बस्नेत	दैनिक ज्यालादारी

रामकोट प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र वडा नं. ६ मा रहने कर्मचारी विवरण:

सि.नं.	पद		नाम थर	कैफियत
३९	मेडिकल अधिकृत	८ तह	डा. श्री शितल श्रेष्ठ	असाधारण विदा, स्थायी
४०	मेडिकल अधिकृत		डा. श्री जोनसन वि.क	करार
४१	मेडिकल अधिकृत		डा.श्री ऋषी राज शर्मा	करार
४२	सि.अ.हे.व अधिकृत	६ तह	श्री विराट आर्चाय	स्थायी
४३	हेल्थ असिस्टेन्ट पाचौं	५ तह	श्री विद्या अर्याल शाही	स्थायी
४४	सि.अ.हे.व.	४/५/६ तह	श्री रूपा के.सी.	स्थायी
४५	सि.अ.न.मि.	५ तह	श्री सृजना गिरी	स्थायी
४६	ल्याब असिस्टेन्ट	६ तह	श्री बुद्धरत्न महर्जन	स्थायी
४७	अ.न.मि.	४/५/६ तह	श्री शोभा अधिकारी	स्थायी
४८	अ.न.मि.		श्री सुजिता बुढाथोकी	नगरपालिका करार
४९	अ.न.मि.		श्री हसना पुनुवार	नगरपालिका करार
५०	अ.न.मि.		श्री भावना के.सी	नगरपालिका करार
५१	अ.न.मि.		श्री अमृता पुरी	नगरपालिका करार
५२	कार्यालय सहयोगी		श्री इन्दिरा गिरी	नगरपालिका करार

२०७९ साउन-चैत महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

५३	कार्यालय सहयोगी		श्री दुर्गा घले	नगरपालिका करार
५४	कार्यालय सहयोगी		श्री अम्बिका गिरी	दैनिक ज्यालादारी
शहरी स्वास्थ्य केन्द्र (वडा नं. ७)				
सि.नं.	पद		नाम थर	कैफियत
५५	ज.स्वा.नि		श्री राम चन्द्र पौडेल	स्थायी
५६	सि.अ.न.मी	६ तह	श्री नानु बस्नेत	स्थायी
५७	अ.न.मी	४ तह	श्री रन्जना गिरी	अध्ययन विदा
५९	कार्यालय सहयोगी		श्री शुभद्रा गौतम	नगरपालिका करार

भिमदुंगा स्वास्थ्य चौकी वडा नं. ८ मा कामकाज गर्ने कर्मचारी विवरणः				
सि.नं.	पद		नाम थर	कैफियत
६०	ज.स्वा.नि		श्री धिरेन्द्र दहित थारू	१ वर्षे असाधारण विदा (फाजिल)
६१	ज.स्वा.नि		श्री दिनेश दुधराज	(फाजिल)
६२	हे.अ	५ तह	श्री रणधिर कुमार यादव	स्थायी
६३	सि.अ.न.मी	५ तह	श्री सिता ज्ञवाली	स्थायी
६४	सि.अ.हे.ब	४ तह	श्री रश्मी वली	स्थायी
६५	अ.न.मी		श्री गिता श्रेष्ठ	मन्त्रालय काज सरूवा
६६			श्री अन्जना पुरी	नगरपालिका करार
६७	कार्यालय सहयोगी		श्री पार्वती न्यौपाने	नगरपालिका करार

शहरी स्वास्थ्य केन्द्र (वडा नं. ९)				
सि.नं.	पद		नाम थर	कैफियत
७०	सि.अ.हे.व अधिकृत	६ तह	श्री राधा उपाध्याय	(स्थायी)
७१	सि.अ.न.मी		श्री मन्जु खनाल	मन्त्रालयको काज सरूवा
७२	सि.अ.न.मी		श्री गिता शर्मा	मन्त्रालयको काज सरूवा
७३	कार्यालय सहयोगी		श्री अस्मिता के.सी	दैनिक ज्यालादारी

नगरपालिका स्वास्थ्य शाखामा रहने कर्मचारी विवरण				
सि.नं.	पद	तह	नाम थर	कैफियत
१	ज.स्वा.अ	७ तह	श्री सुशिला कठायत	स्थायी
२	ज.स्वा.नि	६ तह	श्री कमला चापागाई	स्थायी
३	अ.न.नी	६ तह	श्री संगिता कुमारी योगी	स्थायी
४	सि.अ.हे.व. अधिकृत छैटौं	६ तह	श्री लता महत	स्थायी

शहरी स्वास्थ्य केन्द्र (वडा नं. १)				
सि.नं.	पद	तह	नाम थर	कैफियत
५	सि.अ.न.मी निरीक्षक छैटौं	६ तह	श्री मनकला भुषाल	स्थायी
६	अ.न.मी	४ तह	श्री जानकी बोहोरा	स्थायी, मानव सेवा आश्रम
७	स्टाफ नर्स	५ तह	श्रीसरला शर्मा लामिछाने	मन्त्रालय काज सरूवा

शहरी स्वास्थ्य केन्द्र (वडा नं. २)				
सि.नं.	पद	तह	नाम थर	कैफियत
८	सि.अ.न.मी	५ तह	श्री मैया थापा	स्थायी फाजिल
९	सि.अ.न.मी	५ तह	श्री कविता वाग्ले	स्थायी

२०७९ साउन-चैत महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

इचंगुनारायण स्वास्थ्य चौकी (वडा नं. ३)				
सि.नं.	पद	तह	नाम थर	कैफियत
१०	सि.अ.हे.व अधिकृत	६ तह	श्री प्रेम बहादुर खड्का	स्थायी
११	ज.स्वा.नि	५ तह	श्री नवराज धमेना	स्थायी
१२	सि.अ.न.मी. छैटौं	६ तह	श्री रामकुमारी श्रेष्ठ	स्थायी
१३	सि.अ.हे.व	४ तह	श्री जमुना ढकाल	स्थायी
१४	सि.अ.न.मी	५ तह	श्री शान्ति के.सी	मन्त्रालयको काज सरूवा
सितापाईला स्वास्थ्य चौकी वडा नं ४ कर्मचारी विवरण:				
सि.नं.	पद	तह	नाम थर	कैफियत
१५	सि.अ.हे.व अधिकृत	६ तह	श्री योगेन्द्र नायक	स्थायी
१६	सि.अ.न.मी अधिकृत	६ तह	श्री यामती रोका	स्थायी
१७	ज.स्वा.नि छैटौं	६ तह	श्री केशर थापा	स्थायी
१८	सि.अ.न.मी	५ तह	श्री निमा अर्याल	स्थायी
१९	सि.अ.हे.व	४ तह	श्री हरिमाया थापा	स्थायी
२०	अ.न.मी	५ तह	श्रीसरिता ढुंगाना	स्थायी, फाजिल
२१	अ.न.मी	५ तह	श्री अमृता पौडेल	मन्त्रालयको काज सरूवा
२२	अ.हे.व	५ तह	श्री पुष्पा बलामी	मन्त्रालयको समायोजन भएको तर नगएको
शहरी स्वास्थ्य केन्द्र वडा नं ५ कर्मचारी विवरण:				
सि.नं.	पद	तह	नाम थर	कैफियत
२३	सि.अ.हे.व अधिकृत छैटौं	६ तह	श्री सरिता पाण्डे	स्थायी
२४	ज.स्वा.नि	६ तह	श्री भगवती शर्मा	फाजिल
रामकोट प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र वडा नं. ६ मा रहने कर्मचारी विवरण:				
सि.नं.	पद	तह	नाम थर	कैफियत
२५	मेडिकल अधिकृत	८ तह	डा. श्री शितल श्रेष्ठ	असाधारण विदा, स्थायी
२६	मेडिकल अधिकृत		डा. श्री जोनसन वि.क	करार
२७	मेडिकल अधिकृत		डा.श्री ऋषि राज शर्मा	करार
२८	सि.अ.हे.व अधिकृत	६ तह	श्री विराट आर्चाय	स्थायी
२९	हेल्थ असिष्टेण्ट पाचौं	५ तह	श्री विद्या अर्याल शाही	स्थायी
३०	सि.अ.हे.व.	५ तह	श्री रूपा के.सी.	स्थायी
३१	सि.अ.न.मि.	५ तह	श्री सृजना गिरी	स्थायी
३२	ल्याव असिष्टेण्ट	६ तह	श्री बुद्धरत्न महर्जन	स्थायी
३३	अ.न.मि.	५ तह	श्री शोभा अधिकारी	स्थायी
३४	अ.न.मि.		श्रीसुजिता बुढाथोकी	नगरपालिका करार
३५	अ.न.मि.		श्री हसना पुतुवार	नगरपालिका करार
३६	अ.न.मि.		श्री भावना के.सी	नगरपालिका करार
३७	अ.न.मि.		श्री अमृता पुरी	नगरपालिका करार
३८	कार्यालय सहयोगी		श्री इन्दिरा गिरी	नगरपालिका करार
३९	कार्यालय सहयोगी		श्री दुर्गा घले	नगरपालिका करार
४०	कार्यालय सहयोगी		श्री अम्बिका गिरी	दैनिक ज्यालादारी

शहरी स्वास्थ्य केन्द्र (वडा नं. ७)				
सि.नं.	पद	तह	नाम थर	कैफियत
४१	ज.स्वा.नि	६ तह	श्री राम चन्द्र पौडेल	स्थायी
४२	सि.अ.न.मी	६ तह	श्री नानु बस्नेत	स्थायी
४३	अ.न.मी	४ तह	श्री रन्जना गिरी	अध्ययन विदा
भिमढुंगा स्वास्थ्य चौकी वडा नं. ८ मा कामकाज गर्ने कर्मचारी विवरणः				
सि.नं.	पद	तह	नाम थर	कैफियत
४४	ज.स्वा.नि	६ तह	श्री धिरेन्द्र दहित थारू	१वर्षे असाधारण विदा(फाजिल)
४५	ज.स्वा.नि	६ तह	श्री दिनेश दुधराज	(फाजिल)
४६	हे.अ	५ तह	श्री रणधिर कुमार यादव	स्थायी
४७	सि.अ.न.मी	५ तह	श्री सिता ज्वाली	स्थायी
४८	सि.अ.हे.ब	४ तह	श्री रश्मी वली	स्थायी
४९	अ.न.मी	४ तह	श्री गिता श्रेष्ठ	मन्त्रालय काज सरूवा
शहरी स्वास्थ्य केन्द्र (वडा नं. ९)				
सि.नं.	पद	तह	नाम थर	कैफियत
५०	सि.अ.हे.ब अधिकृत	६ तह	श्री राधा उपाध्याय	(स्थायी)
५१	सि.अ.न.मी	५ तह	श्री मन्जु खनाल	मन्त्रालयको काज सरूवा
५२	सि.अ.न.मी	५ तह	श्री गिता शर्मा	मन्त्रालयको काज सरूवा
स्यूचाटार स्वास्थ्य चौकी वडा नं १० मा कामकाज गर्ने कर्मचारी विवरणः				
सि.नं.	पद	तह	नाम थर	कैफियत
५३	ज.स्वा.अ	६ तह	श्री डिल्लीराम सुवेदी	(स्थायी)
५४	ज.स्वा.नि	६ तह	श्री दिपेन्द्र खडायत	(फाजिल)
५५	सि.अ.न.मी अधिकृत	६ तह	श्री खगीसरा रोकायाके.सी.	(स्थायी)
५६	हे.अ	५ तह	श्री प्रकाश खतिवडा	(स्थायी)
५७	सहायक	५ तह	श्री पुर्ण बहादुर गुरूड	(स्थायी)
५८	सि.अ.न.मी	४ तह	श्री शकुन्तला भट्टराई	(स्थायी)
५९	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी बिहिन	श्री राधिका बलामी	(स्थायी)

९. अन्य निकाय, आयोजना तथा कार्यक्रम अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको नामावली

सि.नं.	नाम थर	हाल कार्यरत	सम्पर्क नं.
१	श्री इश्वरी श्रेष्ठ	कार्यक्रम संयोजक, प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम	९८४१७६५९७२
२	श्री दिनेश दुलाल	प्राविधिक सहायक (सहायक पाचौं) प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम	९८६०१७६८४७
३	श्री सन्जु खड्का	एम.आई.एस अपरेटर (राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जिकरण विभाग)	९८४३९४५२४९
४	श्री उत्तमराज गिरी	फिल्ड सहायक (राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जिकरण विभाग)	९८५१०६४३८७
५	श्री सरस्वती लामा	न्यायिक समिति कानुनी सहजकर्ता (आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश)	९८४१४१३२५०
६	श्री राधिका त्रिपाठी	उद्यम विकास सहजकर्ता (चौथो)	
७	श्री पुनम घले	उद्यम विकास सहजकर्ता (चौथो)	

१०. नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा

नागार्जुन नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
हरिसिद्धि,सितापाईला,काठमाडौं
नागरिक वडा पत्र
आ.व. २०७९/८०

कृषि विकास शाखा

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
							समय	शुल्क/दस्तुर
१	कृषि समूह दर्ता तथा नवीकरण	कृषि तथा पशुपक्षि विकास शाखा प्रमुख	कृषि तथा पशुपक्षि विकास शाखा	सम्बन्धित समूहको निवेदन वा पत्र प्रस्तावित समूहको विधान सम्बन्धित वडाको सिफारिस कार्य समितिका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि समूहका सदस्यहरूले दर्ता गर्नको लागि गरेको निर्णयको प्रतिलिपि समूहको नवीकरणका	निवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश गराउने राजश्व शाखामा दस्तुर/शुल्क 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

२०७९ साउन-चैत महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

				<p>लागि साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवको २/२ प्रतिफोटो अन्य आवश्यकता अनुसारका कागजातहरू</p>				
२	कृषि फर्म सुचिकृत	कृषि विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	<p>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</p>	<p>निवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश गराउने राजश्व शाखामा दस्तुर/शुल्क बुझाई सम्बन्धित शाखामा दर्ता गरि शाखामा पेश गर्ने दर्ता पश्चात आवश्यक कारवाही गर्ने</p>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१०	

				प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस फर्म संचालकको पासपोर्ट साइजको ३ प्रति फोटो अन्य आवश्यक कागजातहरू				
३	मलखाद , कृषि फर्म तथा कृषि सामाग्री विक्रेता दर्ता तथा नवीकरण	कृषि तथा पशुपक्षि विकास शाखा प्रमुख	कृषि तथा पशुपक्षि विकास शाखा	सम्बन्धित समूह/सहकारी/व्यक्तिको निवेदन वा पत्र प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव परियोजनाको प्रस्ताव सम्बन्धित वडाको सिफारिस फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि विक्रेताको प्रमाणपत्र फर्मको नवीकरणका लागि साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए	निवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश गराउने राजश्व शाखामा दस्तुर/शुल्क 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

				दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सञ्चालकहरूको २/२ 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 निवेदन/सम्बन्धित समूहको पत्र प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव परियोजनाको प्रस्ताव सम्बन्धित वडाको सिफारिस फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि विक्रेताको प्रमाणपत्र साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि	निवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश गराउने राजश्व शाखामा दस्तुर/शुल्क 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	निशुल्क

				तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण अन्य आवश्यक कागजातहरू				
५	कृषि बिमा सिफारि स	सम्बन्धित शाखा प्रमुख	कृषि तथा पशुपक्षि विकास शाखा	व्यक्तिको निवेदन /सम्बन्धित समूहको पत्र प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव परियोजनाको प्रस्ताव सम्बन्धित वडाको सिफारिस फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि विक्रेताको प्रमाणपत्र साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा	निवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश गराउने राजश्व शाखामा दस्तुर/शुल्क बुझाई सम्बन्धित शाखामा दर्ता गरि शाखामा पेश गर्ने दर्ता पश्चात आवश्यक कारवाही गर्ने		कागजप त्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिप ल्ट	नियमा नुसार

२०७९ साउन-चैत महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

				दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सम्बन्धित वडा कार्यालयमा व्यवसाय दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण क्षति भएको विवरण देखिने प्रमाण वा प्राविधिकको निरीक्षण प्रतिवेदन अन्य आवश्यक कागजातहरू				
६	कृषि सम्बन्धी प्राविधिक सेवा	कृषि विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	सम्बन्धित समूह/सहकारी/निजी फर्म/व्यक्तिको निवेदन पत्र वा टेलिफोन वा मौखिक जानकारी	सम्बन्धित समूह/सहकारी/निजी फर्म/व्यक्तिको निवेदन पत्र वा टेलिफोन वा मौखिक जानकारी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	निशुल्क

७	कृषि सेवा सम्बन्धी अन्य सिफारिस	कृषि विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो, सो व्यहोरा खुलेको निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र सम्बन्धित सिफारिसको लागि आवश्यक अन्य कागजातहरू		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सोको भोलिपल्ट	निशुल्क
८	कृषि अनुदान सम्बन्धी	कृषि विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	सम्बन्धित कृषक/कृषि फर्म/कृषि समुहको निवेदन वा पत्र वडा कार्यालयको सिफारिस आधिकारिक निकायमा कृषि फर्म/कृषक समुह/सहकारी दर्ता भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि कार्यक्रम संचालन हुने जग्गाको सम्झौता पत्र	निवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश गराउने दर्ता पश्चात आवश्यक कारवाही गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		निशुल्क

२०७९ साउन-चैत महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

				करचुक्ता प्रमाणपत्र व्यक्ति/समुह/सह कारी सदस्यहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि समुह तथा सहकारीको हकमा संस्थाको निर्णय प्रतिलिपि PAN दर्ता प्रमाण पत्र अन्य आवश्यक कागजात				
९	कृषि तालिम सम्बन्धी	कृषि विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	सम्बन्धित कृषक/कृषि समुह/सहकारीको निवेदन वा पत्र वडा कार्यालयको सिफारिस आधिकारिक निकायमा कृषक समुह/सहकारी 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 अधि कारी	सेवा लिने लाग्ने	
							समय	शुल्क दस्तुर

२०७९ साउन-चैत महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

1	पशुप न्धी समुह दर्ता तथा नवीकर ण	सम्बन्धित वडा कार्यालय	वडा कार्यालय	सम्बन्धित समुहको निवेदन वा पत्र प्रस्तावित समुहको विधान कार्यसमितिको सदस्यहरुको नगरिकताको प्रतिलिपि समुहले दर्ताको लागि गरेको निर्णयको प्रतिलिपि समुहको नवीकरणका लागि वडामा दर्ता गरेको भए दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि अध्यक्ष,कोषाध्य क्ष र सचिवको 2/2प्रति फोटो थप आवश्यक पर्ने भए अन्य कागजातहरु	निबदेन वडा अध्यक्षलाई पेश गर्ने राजस्व बुझाउने दर्ता गर्ने र आवश्यक कारवाही गर्ने	वडा अध्य क्ष / प्र.प्र.अ	कागजप त्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिप ल्ट	नियमा नुसार
2	पशुप न्धी पालन फर्म तथा पशु सेवा सामग्री विक्रेता दर्ता तथा नवीकर ण	सम्बन्धित वडा कार्यालय	वडा कार्यालय	सम्बन्धित समुह/व्यक्तिको निवेदन वा पत्र प्रस्तावित फर्मको प्रवन्धपत्र वा प्रस्ताव परियोजनाको प्रस्ताव फर्म संचालकहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि विक्रेताको प्रमाणपत्र	निबदेन वडा अध्यक्षलाई पेश गर्ने राजस्व बुझाउने दर्ता गर्ने र आवश्यक कारवाही गर्ने	वडा अध्य क्ष / प्र.प्र.अ	कागजप त्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिप ल्ट	नियमा नुसार

				<p>फर्मको नवीकरणका लागि वडामा दर्ता भएको दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि संचालकहरूको 2/2प्रति फोटो व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि व्यवसायकर तिरेको प्रमाणपत्र १०.बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण ११.अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>				
3	पशुपन्धी सम्बन्धी ऋण तथा अनुदान सिफारिस	कृषी तथा पशुपन्धी विकास शाखा	कृषी तथा पशुपन्धी विकास शाखा	<p>सम्बन्धित समुह/व्यक्तिको निवेदन वा पत्र प्रस्तुतित फर्मको प्रवन्धपत्र वा प्रस्ताव परियोजनाको प्रस्ताव सम्बन्धित वडाको सिफारिस फर्म संचालकहरूको नागरिताको प्रतिलिपि विक्रेताको प्रमाणपत्र</p>	<p>निवेदनमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत ज्युबाट तोक आदेश शाखामा निवेदन दर्ता पश्चात आवश्यक कारवाही गर्ने</p>	प्र.प्र.अ	<p>कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सोको भोलिपल्ट</p>	निःशुल्क

				साविक वडा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण पत्र अन्य आवश्यक कागजातहरू				
4	पशुपन्धी विमा सिफारी स	कृषी तथा पशुपन्धी विकास शाखा	कृषी तथा पशुपन्धी विकास शाखा	सम्बन्धित समुह/व्यक्तिको निवेदन वा पत्र राजस्व तिरेको रसिद पशुपन्धी वीमा गर्ने वीमा कम्पनीले जारी गरेको पोलिसिको प्रतिलिपि क्षतिको विवरण देखिने गरि मुचुल्कामा ५ जनाको नगरिकताको प्रतिलिपि सहित सम्पर्क नम्बर पशु वीमा दाबी फाराम पशुधन वीमा दावी सम्बन्धी पशु चिकित्सकको प्रमाण पत्र	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 -/200 साना पशुपन्धीलाइ रु . -/100

२०७९ साउन-चैत महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

				मरेको पशुको 5 प्रति फोटो उपचार लेखन पुर्जा				
5	पशुपन्धी सम्बन्धी उपचार तथा परामर्श	कृषी तथा पशुपन्धी विकास शाखा	कृषी तथा पशुपन्धी विकास शाखा	सम्बन्धित समुह/व्यक्तिको निवेदन वा पत्र वा टेलिफोन वा मौखिक	निवेदन वा पशुपन्धी दर्ता डिस्पेन्सरी कक्षमा प्राविधिक सोधपुछ डिस्पेन्सरीबाट औषधि बितरण	प्र.प्र.अ /पशु सेवा शाखा प्रमुख	सोही दिन वा औषधि खरिद पश्चात उपलब्ध गराउन सकिने	निःशुल्क
6	पशुपन्धी मेडिकल उपचार सेवा	कृषी तथा पशुपन्धी विकास शाखा	कृषी तथा पशुपन्धी विकास शाखा	विरामी पशुपन्धीलाइ पशु सेवा शाखामा ल्याउनु पर्ने वा शाखामा ल्याउन सम्भव नभएमा उपचारका लागि शाखामा अनुरोध गर्नु पर्ने । सम्भव भएसम्म कृषकको घरमा पुगि उपचार पुर्ज्याउने ।	डिस्पेन्सरीमा रजिष्ट्रेशन गराउने डिस्पेन्सरी तथा औषधि 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	गोबर परीक्षण	कृषी तथा पशुपन्धी विकास शाखा	कृषी तथा पशुपन्धी विकास शाखा	प्राविधिक हिसावले उपयुक्त हुने गरी परीक्षण गरिने गोबर संकलन गरी शाखामा ल्याउनु पर्ने ।	प्रयोगशालामा नमुना दर्ता गराउने नमुना परीक्षण दस्तुर बुझाउने प्रयोगशालाको रिपोर्टको	प्र.प्र.अ /पशु सेवा शाखा प्रमुख	सोही दिन वा औषधि खरिद पश्चात उपलब्ध गराउन सकिने	रु-/20 .

२०७९ साउन-चैत महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

					आधारमा डिस्पेन्सरीबाट औषधि लैजाने			
8	माइनर सर्जिकल उपचार	कृषी तथा पशुपन्छी विकास शाखा	कृषी तथा पशुपन्छी विकास शाखा	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	कृषी तथा पशुपन्छी विकास शाखा	कृषी तथा पशुपन्छी विकास शाखा	कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो सो व्योहोरा खुलेको निवेदन नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट मुचुल्का सहित सिफारीस पत्र सम्बन्धित सिफारीसको लागी आवश्यक अन्य कागजातहरू	निवेदनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक आदेश निबदेन दर्ता । दर्ता पश्चात आवश्यक कारवाही गर्ने ।	प्र.प्र.अ /पशु सेवा शाखा प्रमुख	सोही दिन वा कागजात पुगेको दिन ।	निःशुल्क

१०	कृतिम गर्भधान सेवा	कृषी तथा पशुपन्छी विकास शाखा	कृषी तथा पशुपन्छी विकास शाखा	कृतिम गर्भधान सेवामा पशु कार्यालयको समयमा कार्यालयमा ल्याउने पर्ने	पशु)गाई/भैसी /बाखा (कार्यालयको समयमा पशु 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 व्यवस्था पन	कृषी तथा पशुपन्छी विकास शाखा	कृषी तथा पशुपन्छी विकास शाखा	आवश्यक सुचनाका आधारमा मृत बेवारिसे पशु फेला परेको जानकारीमा	सम्बन्धित व्यक्ति/वडा कार्यालय/प्रहरी कार्यालयको जानकारी र सहयोगमा	प्र.प्र.अ /पशु सेवा शाखा प्रमुख	सोही दिन वा प्रकृया पुगे पछि ।	निः शुल्क
घर नक्सा सम्बन्धि								
सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
							समय	शुल्क दस्तुर
१	नयाँ घर नक्सा दर्ता र नक्सा पास (प्लिनथ लेभल सम्मको अस्थायी इजाजत)	प्र.प.अ./ पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा प्रमुख/ सम्बन्धित नक्सा पास गर्ने इन्जिनियर	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा	नक्सा पास दरखास्त फाराम नगरपालिकाको राजस्व शाखामा नक्सा पास दरखास्त फाराम खरिदका लागि तोकिएको दस्तुर बुझाएको रसिद नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि चालू आ.व.को सम्पत्ति कर/	आवश्यक कागजपत्रहरू पूरा भए पश्चात पूर्वाधार शाखामा तोकिएको ढाँचामा निवेदन पेश गर्ने पेश भए पश्चात घरनक्शा उपशाखामा नक्सा दर्ता गरि वडा कार्यालयबाट	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१५-४५ दिन सम्म	नक्सा फारम दस्तुर रु. १०००

२०७९ साउन-चैत महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

			मालपोत तिरेको रसिद कित्ता नं., मिति खुलेको, प्रमाणित भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल 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	निर्माण गरिने स्थानमा १५ दिने साँध सधियार दावी विरोध सम्बन्धी सार्वजनिक सूचना टाँस गर्ने सूचनाको म्याद भित्र दावी विरोध नआएमा, तोकिएको म्याद पूरा भएपछि सम्बन्धित जग्गामा सम्बन्धित वडाअध्यक्ष/वडा सचिव वा निजले तोकिएको प्रतिनिधिले सम्बन्धित जग्गाधनी र वडा प्रतिनिधिको रोहबरमा साध सधियारको रोहबरमा सर्जमिन मुचुल्का गराई नगरपालिका कार्यालयमा पेश गर्ने ।			
--	--	--	---	---	--	--	--

				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 पत्रका साथै अन्य आवश्यक कागजातहरु	प्राविधिक दृष्टिले उक्त घर नक्सापास गर्न उपयुक्त रहेको नरहेको बारे स्थलगत रूपमा गई प्रतिवेदन दिएपछि मात्र वडा कार्यालयले घर नक्सा पासका लागि नगरपालिका मा सिफारिस गर्ने । नगरपालिका बाट नगरपालिका को 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			
२	प्लिनथ लेभल भन्दा माथिको घर निर्माण को स्थायी इजाजत	प्र.प.अ./ पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा प्रमुख/ सम्बन्धित नक्सा पास गर्ने इन्जिनियर	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा	सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन नक्सा पास सम्बन्धि सक्कल फाइल प्लिनथ लेभलसम्मको इजाजतको प्रतिलिपि प्राविधिक प्रतिवेदन प्लिनथ लेभलसम्म भएको कामको प्रगति देखिने कम्तिमा २/३ तर्फको रंगीन फोटो डिजाइनको प्रतिवेदन	नगरपालिका वा सम्बन्धित वडामा कामकाज गर्न तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीको अनुमति लिए अनुसारको घर निर्माण भएको स्थायी अनुमति दिने सिफारिस गरेको स्थलगत प्रतिवेदन/ टिप्पणी सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने सम्बन्धित शाखाबाट सिफारिस भए पश्चात प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीबाट निर्माणको स्थायी इजाजत लिने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१५ दिन भित्र	नियमानुसार

२०७९ साउन-चैत महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

3	तल्ला थप	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा प्रमुख/सम्बन्धित नक्सा पास गर्ने इन्जिनियर	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा	सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि स्वीकृत घर 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 नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति तल्ला थप गर्न सकिने प्राविधिक प्रतिवेदन । घरधनीको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो अन्य आवश्यक कागजातहरु	आवश्यक कागजात पूरा भए पश्चात सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने न.पा.मा सूचीकृत डिजाइनरद्वारा आफ्नो नेपाल ईन्जिनियरिङ काउन्सिल (NEC सर्टिफिकेट) सहित नगरपालिका बाट 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 अनुमती लिने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१५ दिन भित्र	नियमानुसार
---	----------	---	----------------------------------	--	--	-------------------------	--------------	------------

२०७९ साउन-चैत महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

४	घर निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन	प्र.प.अ./ पूर्वधार विकास तथा वातावरण शाखा प्रमुख/ सम्बन्धित नक्सा पास गर्ने इन्जिनियर	पूर्वधार विकास तथा वातावरण शाखा	सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन भवन निर्माण स्थायी इजाजतपत्रको प्रतिलिपि स्वीकृत नक्साको प्रतिलिपि सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीको स्थलगत प्रतिवेदन घर सम्पन्न भएको देखिने कम्तिमा ४ तर्फबाट खिचिएका रंगीन फोटोहरू घरधनीको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो चालू आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर चुक्ता रसिद प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अन्य आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक कागजात पूरा भए पश्चात सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने नगरपालिका वा सम्बन्धित वडामा कामकाज गर्न तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीको अनुमति लिए अनुसारको घर निर्माण भएकोले स्थायी अनुमति दिन सिफारिस गरेको स्थलगत प्रतिवेदन/ टिप्पणी तयार गर्ने त्यस्तो प्रतिवेदन/टिप्पणीको आधारमा सम्बन्धित ईन्जिनियरले सिफारिस गर्ने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१५ दिन भित्र	नियमानुसार
---	------------------------------	---	---------------------------------	---	--	-------------------------	--------------	------------

२०७९ साउन-चैत महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

					तोकेको अधिकृत स्तरको प्राविधिक कर्मचारीबाट स्वीकृति प्रदान गर्ने			
५	घर नक्सा नामसारी	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा प्रमुख/सम्बन्धित नक्सा पास गर्ने इन्जिनियर	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा वकसपत्र मृत्युपछीको नामसारी भए वडाको मृत्युदर्ताको सिफारिश	सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन सम्बन्धित वडाको सिफारिस नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि चालू आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर चुक्ता प्रमाणपत्र र रसिदको प्रतिलिपि 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	आवश्यक कागजात पूरा भए पश्चात समन्धित शाखामा पेश गर्ने शाखाबाट सिफारिस भए पश्चात प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको प्राविधिक कर्मचारीकोमा पेश गर्ने स्वीकृत भए पश्चात नामसारी हुने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि ३ दिन भित्र	नियमानुसार

२०७९ साउन-चैत महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

				सक्कल र प्रतिलिपि मालपोत कार्यालयमा गरिएको जग्गा रजिष्ट्रेसनको प्रतिलिपि (राजीनामा लिखत) कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति घरधनीको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो अन्य आवश्यक कागजातहरु				
६	नक्सा संशोधन	प्र.प.अ./ पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा प्रमुख/ सम्बन्धित नक्सा पास गर्ने इन्जिनियर	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा	सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन संशोधन गर्नुपर्ने नक्साको सक्कल ४ प्रति पास भएको पूरानो नक्साको प्रति निर्माण इजाजतपत्रको प्रतिलिपि घरको अवस्था चेकजांच गर्न ४ तर्फको रंगिन फोटो चालू आ.व. सम्मको सम्पती कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि	आवश्यक कागजात पूरा भए पश्चात सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने नगरपालिका/ वडामा कार्यरत प्राविधिकबाट स्थलगत निरीक्षण गरी प्राविधिक प्रतिवेदन/टि प्पणी पेश गर्ने सम्बन्धित इन्जिनियरबाट प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृ त	कागजप त्र पूरा भएपछि ७ दिन भित्र	नियमा नुसार

२०७९ साउन-चैत महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

				न.पा.मा सूचीकृत डिजाइनरद्वारा 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 आवश्यक कागजातहरू	निजले तोकेको प्राविधिक कर्मचारी समक्ष पेश गर्ने राजश्व शाखामा राजश्व तिरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा वा निजले तोकेको प्राविधिक कर्मचारीबाट स्वीकृति प्रदान गर्ने			
७	घर नक्सा प्रतिलिपि प्रमाणित	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा प्रमुख/सम्बन्धित नक्सा पास गर्ने इन्जिनियर	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा	सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि नक्सापास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि चालू आ.व. सम्म सम्पत्ति कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि अन्य आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक कागजात पूरा भए पश्चात सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने शाखाबाट सिफारिस भए पश्चात प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको प्राविधिक कर्मचारी समक्ष पेश गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि १ दिन भित्र	नियमानुसार

					स्वीकृत भए पश्चात प्रतिलिपि प्रमाणित हुने			
८	घर नक्सा नवीकरण	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा प्रमुख/सम्बन्धित नक्सा पास गर्ने इन्जिनियर	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा	सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि नक्सापास प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति चालूआ.व. सम्मसम्पत्ती कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि अन्य आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक कागजात पूरा भए पश्चात सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने शाखाबाट सिफारिस भए पश्चात प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको प्राविधिक कर्मचारी समक्ष पेश गर्ने स्वीकृत भए पश्चात नवीकरण हुने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि ३ दिन भित्र	नियमानुसार
योजना सम्झौता सम्बन्धी								
क्र स	सेवाको प्रकार	जिम्मेवारी कर्मचारी / पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्ने पर्ने आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिने लाग्ने	
							समय	शुल्क दस्तुर
१	उपभोक्ता	योजना तथा		योजना सम्झौताका	उपभोक्ता समिति	प्रमुख प्रशास	कागजपत्र पूरा	निःशुल्क

२०७९ साउन-चैत महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

समिति सँग योजना सम्झौता	प्राविधिक शाखा प्रमुख	योजना तथा प्राविधिक शाखा	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 समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरूको नागरिकता	गठनमा कम्तीमा ७ देखि ११ जना सम्म सदस्य भएकोमा ३३ प्रतिशत महिला सहभागिता सुनिश्चित भएको हुनुपर्ने साथै उपभोक्ता समिति समावेशी हुनुपर्ने उपभोक्ता समिति गठन गर्दा समितिमा स्थानिय जन प्रतिनिधिको रहोवरमा अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष पदमध्ये १ पद महिला हुनुपर्ने साथै उपभोक्ता समिति गठन गर्दा समितिमा जनप्रतिनिधि, शिक्षक, कर्मचारी, एक व्यक्ति एकभन्दा बढी समितिमा,	कीय अधिकृ त	भएपछि ३ दिन भित्र
----------------------------------	-----------------------------	-----------------------------------	--	--	-------------------	-------------------------

२०७९ साउन-चैत महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

				<p>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 2/2 प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संलग्न राखी लेखा शाखामा सम्पर्क गर्नुपर्ने</p>	<p>एक घरपरिवारबाट एकभन्दा बढी व्यक्ति समितिमा सहभागी नगराई समिति गठन गर्ने योजना सम्झौताका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट ल.ई. र सम्झौता पत्र वडाको सिफारिस सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश र दर्ता गराउने प्राविधिक शाखाबाट ल.ई जांच गराई योजना शाखामा पेश गरि सम्झौताको लागि निवेदन पेश गर्ने मोविलाईजेस न पेशकीको हकमा पेशकी रकम वरावरको बैंक जमानत</p>		
--	--	--	--	---	--	--	--

					र निवेदन पेश गर्नुपर्ने			
२	ठेक्का प्रक्रिया बाट योजना सम्झौता तथा पेशकी प्रदान	योजना तथा प्राविधिक शाखा प्रमुख	योजना तथा प्राविधिक शाखा	ठेक्काबाट हुने कामको हकमा निर्माण व्यवसायीको निवेदन र तोकिए बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानत मोबिलाईजेसन पेशकीको हकमा पेशकी रकम बराबरको बैंक जमानत र निवेदन ठेक्का सम्बन्धी अन्य कुराहरूको हकमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र सम्झौता बमोजिम हुने । अन्य आवश्यक कागजातहरू	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 पेशकीको हकमा पेशकी रकम बराबरको बैंक 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	रनिङ बिल वा अन्तिम भुक्तानीका लागि पेश भए पश्चात अनुगमन समितिबाट	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि ७ दिन भित्र	

२०७९ साउन-चैत महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

			समितिको निर्णयसहित निवेदन सम्बन्धित योजना हेर्ने प्राविधिकबाट रनिङ बिल वा अन्तिम मूल्याङ्कन र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन रनिङ बिल वा अन्तिम भुक्तानीका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस खर्चका प्रमाणित बिल-भरपाईहरू योजनाको सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन र खर्च सार्वजनिक सूचना (अनुसूची ३ र ४) उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको बैठकबाट निर्माण कार्य सम्पन्न भएको भन्ने व्यहोराको निर्णय प्रतिलिपि आयोजना सूचना पाटी (होडिङ बोर्ड) को फोटो ल्याव टेष्टको रिपोर्ट (ल्याव	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।			
--	--	--	--	--	--	--	--

२०७९ साउन-चैत महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

				<p>टेष्ट गर्नुपर्नेको हकमा)</p> <p>काम सुरु हुनु पूर्वको, काम हुँदै गरेको र काम सकिए पछिको झलक देखिने फोटोहरू</p> <p>(जमीनमुनीका संरचनाको हकमा मेजरमेन्ट समेत देखिने फोटोहरू)</p> <p>खर्चको विल भर्पाईहरू</p> <p>रु.१००० र (वा सो भन्दा माथि रु २०००० बीस हजार सम्म भ्याट नलाग्ने सामग्रीको हकमा प्यान बिल र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट (VAT) विल अनिवार्य हुनु पर्नेछ । प्यान विल पेश भएमा १५ प्रतिशत कर काटिने छ ।</p> <p>कामदारको ज्यालाको लागि स्वीकृत दररेट बमोजिम डोर हाजिर फारम (प्रमाणित)।</p> <p>सामान ढुवानी गरेको गाडीको विल बुक र चालक अनुमति पत्र, निर्माण</p>				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				<p>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</p>				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				सिफारिस बमोजिम हुने । अन्य आवश्यक कागजातहरू				
४	धरौटी फिर्ता	योजना, प्राविधिक तथा लेखा शाखा प्रमुख	योजना, प्राविधिक तथा लेखा शाखा	धरौटी फिर्ता सम्बन्धी निवेदन पत्र उपभोक्ता समितिको हकमा सम्बन्धित वडाको काम सम्पन्न भएको सिफारिस ठेक्काबाट निर्माण कार्य भएको भए सम्झौतामा उल्लेख भए सोही बमोजिम र नभएको हकमा सार्वजनिक खरिद ऐन/नियमानुसार सम्पन्न भएको काम मर्मत सम्भार अवधिसम्म दुरुस्त भएको प्राविधिक प्रतिबेदन भुक्तानी आ.व.को आन्तरिक राजस्व कार्यालयवाट जारी भएको कर चुक्ता प्रमाणपत्र र मु.अ.क. समायोजन 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 प्रशास कीय अधिकृ त	कागजप त्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिप ल्ट	

				अन्य आवश्यक कागजातहरू				
५	पूर्वाधार बाहेकका प्रवर्धनात्मक योजना तथा कार्यक्रम हरूको सम्झौता, पेशकी तथा अन्तिम भुक्तानी	सम्बन्धित शाखा प्रमुख	सम्बन्धित बिषयगत शाखाहरू(कृषि, पशु, शिक्षा, सामाजिक, अन्य शाखा)	कार्यक्रम सम्झौताका लागि सम्बन्धित संस्थाको सञ्चालक समितिको निर्णय सहितको निवेदन कार्यक्रम स्वीकृत भएको भन्ने व्यहोराको आधिकारिक निर्णय प्रति नगरपालिकाको स्वीकृत नमर्स बमोजिमको कार्यक्रमको प्रस्ताव दर्ता भएको संस्थाको हकमा संस्थाको विधान र पछिल्लो आ.व.को अन्तिम लेखा 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		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजात पूरा भएपछि ७ दिन भित्र	

२०७९ साउन-चैत महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

				देखिने फोटाहरु, नगरस्तरिय अनुगमन समितिको सिफारिस र खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित बिल भर्पाईहरु पेश गर्नु पर्नेछ । अन्य आवश्यक कागजातहरु				
न्यायिक समिति सम्बन्धि								
क्र स	सेवाको प्रकार	जिम्मेवारी कर्मचारी / पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्ने पर्ने आवश्यक कागजातहरु	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधि कारी	सेवा लिने लाग्ने	
							समय	शुल्क दस्तुर
१	फिराद/उ जूरी दर्ता	नगर उप प्रमुख	कानून शाखा	उजुरी तथा विवादका सम्बन्धमा रीत पुगेको निवेदनपत्र । सम्बन्धित निवेदकको नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि। विवादसँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कागजातहरु ।	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	नगर प्रमुख	सक्षीप्त कार्यवि धि ऐन आधारमा तीन महिना	२००

२०७९ साउन-चैत महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

					अगाडि बढाउने ।			
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	मेलमि लाप 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	नगर प्रमुख		१००

२०७९ साउन-चैत महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

					सम्बन्धी प्रकृया अगाडी बढाउने र मेलमिलाप पत्रमा हस्ताक्षर गराई सरोकारवाला ले माग गर्न आएमा नियमानुसार दिने ।			
४	निरूपण हुने अधिकार क्षेत्र अन्तर्गत र संरक्षण 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 तोकौ दुवै पक्षको बहसमा राख्नुभएको भनाई सुन्ने । दुवै पक्षको भनाई र साक्षीको बकपत्र मार्फत जानकारी लिई अन्य पेश भएका प्रमाणहरूको आधारमा	नगर प्रमुख	विवाद दर्ता भई प्रतिउत्तर परेको मितिले ३ महिना भित्र ।	

२०७९ साउन-चैत महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

					विवादको निरूपण गर्ने । निर्णय अनुसारको जानकारी मुद्धाका सम्बन्धित पक्षलाई गराउने ।			
५	निर्णय कार्यान्वयन (भराई दिने वा चलन चलाई दिने)	नगर उप प्रमुख	कानून शाखा	क) अचल सम्पत्तिको हकमा: घर जग्गा भए रहेको स्थानको ठेगाना तथा चार किल्ला सडकसँग जोडिएको वा नजोडिएको अवस्था। घर रहेको भए घरको तला तथा कवल र सम्भव भएसम्म वर्गफिट। घरजग्गाको अवस्थिति आवास वा औद्योगिक व्यापारिक क्षेत्रको व्यहोरा । घर जग्गाको स्वामित्व रहेको व्यक्तिको वा स्वामित्व वा फरक व्यक्तिको भोग चलन गर्नेको नामथर ।	न्यायिक समितिले आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र रही गरेको निर्णय बमोजिम कुनै पक्षले राखेको दस्तुर वा अन्य कुनै प्रकारको रकम कुनै पक्षबाट भराई पाउने भएमा भराई पाउने पक्षले भरी दिनुपर्ने पक्षको त्यस्तो रकम भराई दिनुपर्ने स्रोत खुलाई तोकिएको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्ने । निवेदन दिँदा यथासम्भव नगद रहेको	नगर प्रमुख	१००	

२०७९ साउन-चैत महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

				<p>ख) चल सम्पत्तिको हकमा: घरमा भएको लुगापात तथा खरिद बिक्री हुने न्यूनतम मूल्य उल्लेख गरी कानून बमोजिम रित पुऱ्याई पेश भएको निवेदन । स्रोत खुलेको यथासम्भव नगद रहेको बैंक खाता वा कुनै सहकारी वा बचत संस्थामा रहेको रकम ।</p>	<p>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 । रित 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</p>			
--	--	--	--	---	--	--	--	--

					मार्फत त्यस्तो कार्य गर्नु गराउनु परेमा सरकारी नियमानुसार को प्रक्रिया अगाडी बढाउने ।			
६	मिसिल संलग्न कागजा तको 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 अभिलेख	नगर प्रमुख	सोही दिन	अर्का तर्फबाट प्रतिलि पि दिदा प्रतिपेज १०/र आफै फोटो खिचि वा फोटोक पी गरीलिए मा रु ५/

२०७९ साउन-चैत महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

					जनाई सम्बन्धित पक्षलाई प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने ।			
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 दिन भित्र	
८	मेलमिलाप कर्ता सूचीकृत गर्ने	उप नगर प्रमुख	कानून शाखा	निवेदन आव्हान आधारभूत तालिम प्राप्त मेलमिलाप कर्ताको निवेदन सकलन गर्ने ।	तालिमको प्रमाणपत्र शैक्षिक योग्यता प्रतिलिपि स्नातक तह को प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि मेलमिलाप 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 अधि कारी	सेवा लिने लाग्ने	
							समय	शुल्क दस्तुर
१	नयाँ सामुदा यिक विद्याल य खोल्ने अनुमति	शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	शैक्षिक सत्र शुरुहुनुभन्दा कम्तिमा तीन महिना पहिला विद्यालय सेवा क्षेत्रको भेलाले गरेको प्रतिबद्धतासहित को 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 सदस्यहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि	नगरपालिका बाट 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 नगरपालिका ले अनुमति प्रदान गर्ने निर्णय गर्ने । नगरपालिका को निर्णय बमोजिम अनुमति पत्र प्रदान गर्ने ।	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृ त	बढीमा ३ महिना	निशुल्क

२०७९ साउन-चैत महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

				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 आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घर बहाल तिरेको रसिद तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार शिक्षा नियमावली २०५९ को अनुसूची-३ बमोजिम पूरा गरेको पत्र ।				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक, कर्मचारीको सेवा सर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन तोकिए बमोजिमको अन्य आवश्यक कागजातहरू पुनश्च:- नगरपालिकाबाट हाललाई नयाँ सामुदायिक विद्यालय खोल्ने नीति नरहेको ।				
२	नयाँ संस्थागत विद्यालय विद्यालय खोल्ने अनुमति	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	सम्बन्धित विद्यालयको व्यवस्थापन/संचालन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदनपत्र सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा लगानी कर्ता सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको	नगरपालिका बाट 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	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा ३ महिना	नियमानुसार

२०७९ साउन-चैत महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

			<p>प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि सार्वजनिक गुठी वा नीजि गुठि कुन 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 अनुसूची-३ बमोजिमको जानकारी पत्र । स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा</p>	<p>अधिनमा रही नगरपालिका ले अनुमति प्रदान गर्ने निर्णय गर्ने । नगरपालिका को निर्णय बमोजिम अनुमति पत्र प्रदान गर्ने ।</p>			
--	--	--	---	---	--	--	--

				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 आ.व. सम्मको 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 शुरू हुनुभन्दा 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 सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पूरा भएको हुनुपर्ने ।	नगरपालिका बाट 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 नगरपालिका ले अनुमति प्रदान गर्ने निर्णय गर्ने नगरपालिका को निर्णय बमोजिम अनुमति पत्र प्रदान गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा दुई महिना	नियमानुसार

२०७९ साउन-चैत महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

				<p>चालू आ.व. सम्मको 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 आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू ।</p>				
४	बिषय थप	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	<p>विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित शैक्षिक सत्र शुरुहुनुभन्दा कम्तिमा तीन महिना अगावै</p>	<p>नगरपालिका बाट सूचना प्रकाशन गर्ने निवेदन संकलन र कागजात रुजु गर्ने स्थलगत निरीक्षण गर्ने</p>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>	<p>बढीमा दुई महिना</p>	<p>नियमानुसार</p>

२०७९ साउन-चैत महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

				<p>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 आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि वार्षिक आयकर तिरेको रसिद तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद धरौंटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा</p>	<p>पूर्वाधार पूरा गरेका विद्यालयको नागार्जुन नगर शिक्षा ऐन, २०७५, शिक्षा ऐन, २०२८ र शिक्षा नियमावली, २०५९ का अधिनमा रही नगरपालिका ले अनुमति प्रदान गर्ने निर्णय गर्ने नगरपालिका को निर्णय बमोजिम अनुमति पत्र प्रदान गर्ने</p>			
--	--	--	--	---	---	--	--	--

				व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन 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 आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि वार्षिक आयकर तिरेको 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 नगरपालिका ले निर्णय गर्ने निवेदकलाई संशोधन सम्बन्धी सूचना दिई कार्यालयमा अभिलेख राख्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा एक महिना	

२०७९ साउन-चैत महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

				<p>तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>				
६	विद्यालयको स्थान परिवर्तन अनुमति	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	<p>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</p>	<p>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</p>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा ३ महिना	

२०७९ साउन-चैत महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

				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 आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा	स्थलगत निरीक्षण गर्ने नगरपालिका बाट तत्सम्बन्धमा ऐन, नियमका आधारमा निर्णय गर्ने कार्यलयमा अभिलेख राखी निर्णय बमोजिमको सूचना/अनुम ति उपलब्ध गराउने ।			
--	--	--	--	--	---	--	--	--

२०७९ साउन-चैत महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

				व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद वार्षिक आयकर तिरेको रसिद पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन दायित्व जिम्मेवारी सम्बन्धी उजुरी लिने पत्रिकामा प्रकाशन सूचना तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू ।				
७	विद्यालयको नाम तथा स्वामित्व परिवर्तन	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	विद्यालय व्यवस्थापन/ संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, लगानी कर्ता तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको	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	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा १ महिना	

२०७९ साउन-चैत महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

				प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि कम्पनी रजिस्टारको कार्यालय/गुठीको 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	सम्बन्धी उजुरीको लागि सूचना प्रकाशन गर्ने स्थलगत निरीक्षण गर्ने नगरपालिका बाट तत्सम्बन्धमा ऐन, नियमका आधारमा निर्णय गर्ने कार्यलयमा अभिलेख राखी निर्णय बमोजिमको सूचना/अनुम ति उपलब्ध गराउने			
--	--	--	--	--	---	--	--	--

				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 आ.व. सम्मको 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 आ.व. को अन्तिम				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				लेखा परीक्षण प्रतिवेदन पत्रिकामा प्रकाशित सूचना तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू ।				
८	पूर्व प्राथमि क तह सञ्चाल न अनुमति	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	सम्बन्धित विद्यालयको व्यवस्थापन/संचा लन 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	नगरपालिका बाट 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 नगरपालिका ले अनुमति प्रदान गर्ने निर्णय गर्ने नगरपालिका को निर्णय बमोजिम अनुमति पत्र प्रदान गर्ने	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृ त	कागजप त्र पूरा भएपछि ३ महिना भित्र	

२०७९ साउन-चैत महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

				<p>प्रमाणित प्रतिलिपि सम्बन्धित वडा कार्यालयको विद्यालय सञ्चालन गर्न दिएको सिफारिस पत्र संस्थाको प्यान दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको मापदण्ड पूरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पूरा गरेको जानकारी पत्र । स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको</p>				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				<p>भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि चालू आ.व. सम्मको 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 ।</p>				
९	<p>कक्षा आठको विद्यार्थीको नाम थर तथा जन्म मिति संशोधन</p>	<p>शिक्षा शाखा प्रमुख</p>	<p>शिक्षा शाखा</p>	<p>सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन पत्र जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि विद्यालयको सिफारिस पत्र सम्बन्धित विद्यार्थीको शैक्षिक</p>	<p>निवेदन र संलग्न कागजात रुजु गर्ने संशोधन निर्णय गर्ने कार्यालयको अभिलेखमा सच्चाई, संशोधन भएको प्रमाणपत्र</p>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>	<p>कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सोको भोलिपल्ट</p>	<p>नियमानुसार</p>

२०७९ साउन-चैत महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

				प्रमाणपत्र/ सक्कल ग्रेड सिट बाबु आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि दस्तुर तिरेको रसिद तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू ।	उपलब्ध गराउने ।			
१०	शिक्षक सरुवा सिफारिस	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	शिक्षा नियमावली अनुसार तोकिएको डाँचामा 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		कागजप त्र पूरा भएपछि ३ दिन भित्र	निशुल्क
११	कक्षा आठको ग्रेड सिट/ प्रमाणप त्रको प्रतिलि पि	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	निवेदन र कागजात संकलन तथा रुजु गर्ने नगरपालिका को निर्णय गर्ने अभिलेख राखी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृ त	कागजप त्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिप ल्ट	नियमा नुसार

२०७९ साउन-चैत महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

				अन्य आवश्यक कागजातहरू ।				
१२	विभिन्न सिफारिस	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	सिफारिस आवश्यक पर्नाको कारण खुलेको निवेदन पत्र/विद्यालयको पत्र निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	निवेदन र कागजात संकलन तथा रुजु गर्ने प्रचलित कानूनको तालमेल अध्ययन गर्ने नगरपालिका को 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	निवेदन र कागजात संकलन तथा रुजु गर्ने स्थलगत अध्ययन गर्ने प्रचलित कानून र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि १ महिना भित्र	नियमानुसार

२०७९ साउन-चैत महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

			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 नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरू तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू ।	कार्यविधि अनुरूप नगरपालिका को निर्णय गर्ने अभिलेख राखी अनुमतिपत्र प्रदान गर्ने			
--	--	--	---	--	--	--	--

१५	कम्प्यूटर ईन्सिच्युट, 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 आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर	निवेदन र कागजात संकलन तथा रुजु गर्ने स्थलगत अध्ययन गर्ने प्रचलित कानून र कार्यविधि अनुरूप नगरपालिका को निर्णय गर्ने अभिलेख राखी अनुमतिपत्र प्रदान गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि १ महिना भित्र	नियमानुसार
----	---	-----------------------	----------------	--	---	-------------------------------	--	------------

२०७९ साउन-चैत महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

				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 प्यान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि संचालन संस्था तथा व्यक्तिको प्रतिबद्धता पत्र आवेदन दस्तुर तिरेको रसिद नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरू ।	निवेदन र कागजात संकलन तथा रुजु गर्ने कार्यक्रम र बजेट रुजु गर्ने सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावली बमोजिम प्रक्रिया पूरा गर्ने नगरपालिकाको निर्णय गर्ने अभिलेख राखी अनुमतिपत्र प्रदान गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि ७ दिन भित्र	निशुल्क

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 नगरपालिका को 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								
क्रस	सेवाको प्रकार	जिम्मेवारी कर्मचारी / पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्ने पर्ने आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिने लाग्ने	
							समय	शुल्क दस्तुर
१	नयाँ संस्था दर्ता	शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	सामाजिक विकास शाखा	तदर्थ समितिका पदाधिकारीहरू र सदस्यहरूको संयुक्त निवेदन प्रस्तावित संस्थाको तदर्थ समितिको निर्णय प्रतिलिपि भेलाको निर्णय सम्बन्धित वडाको सिफारिस प्रस्तावित संस्थाको तदर्थ	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश अनुसार सम्पूर्ण कागजातहरू हेरि दर्ता गर्ने र सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ७ दिन भित्र	१०१०

२०७९ साउन-चैत महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

				<p>समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरुले नेपाली कागजको प्रत्येक पानाको तलमाथी दस्तखत गरेको विधान ३ प्रति सक्कलै समितिका सबै पदाधिकारीहरु 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</p>				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				अन्य आवश्यक कागजातहरू				
२	संस्था नवीकरणका लागि सिफारिस	शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	सामाजिक विकास शाखा	संस्थाको निवेदन पत्र सम्बन्धित वडाको सिफारिस संस्थाको विधानको प्रतिलिपि संस्थाको कार्यालय बसेको घर भाडामा भएउक्त घरधनी सँगको सम्झौतापत्र र बहालकर तिरेको रसिद जि.प्र.का मा दर्ता र नविकरण भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि नवीकरणका लागि समाज कल्याण परिषदमा आबद्धता भएको प्रमाणपत्र स्थायी लेखा नम्बर (PAN)को प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि आन्तरिक राजस्व कार्यालयको कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि पछिल्लो आ.व. को अन्तिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश अनुसार सम्पूर्ण कागजातहरू हेरि दर्ता गर्ने र सामाजिक विकास/ महिला वालवालिका तथा समाज कल्याण उपशाखामा पेश गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ७ दिन भित्र	नियमानुसार

२०७९ साउन-चैत महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

				लेखा परीक्षण प्रतिवेदन नगरपालिकामा तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद अन्य आवश्यक कागजातहरू				
३	न.पा.मा दर्ता भएका संघ संस्था नवीकर ण	शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	सामाजिक विकास शाखा	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	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश अनुसार सम्पूर्ण कागजातहरू हेरि दर्ता गर्ने र सामाजिक विकास/ महिला वालवालिका तथा समाज कल्याण उपशाखामा पेश गर्ने	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृ त	आवश्यक कागजप त्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र	कारोवा र र ले.प.को आधार मा

२०७९ साउन-चैत महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

				परीक्षक नियुक्त गरिएको निर्णय पुस्तिका साधारण सदस्य/संख्या खुलाएको दर्ता प्रमाण प्रतिलिपि लेखापरीक्षकको प्यान दर्ता प्रमाण पत्र प्रतिलिपि लेखा परिक्षण प्रतिबेदन वैदेशिक सहयोगको कार्यक्रम संचालन गरेको भए समाज कल्याण परिषदको सिफारिस बालगृह संचालन सम्बन्धी संस्था भएमा केन्द्रिय बालकल्याण समितिको सिफारिस अन्य आवश्यक कागजपत्रहरु				
४	जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा संघ संस्था दर्ताको लागि सिफारिस	शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	सामाजिक विकास शाखा	सम्बन्धित वडाको सिफारिस संघ संस्थाको बिधानको प्रतिलिपि तदर्थ समितिको निर्णय प्रतिलिपि तदर्थ समितिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश अनुसार सम्पूर्ण कागजातहरु हेरि दर्ता गर्ने र सामाजिक विकास/ महिला बालबालिका	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र	५१०

२०७९ साउन-चैत महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

				राजश्व दाखिलाको रसिद अन्य आवश्यक कागजपत्रहरु	तथा समाज कल्याण उपशाखामा पेश गर्ने			
५	गैर सरकारी संस्थाला ई कार्यक्रम संचालन को पूर्व स्वीकृती पत्र/ कार्यक्रम संचालन अनुमती	शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	सामाजिक विकास शाखा	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 स्थायी लेखा नम्बर (PAN)को प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि आन्तरिक राजस्व कार्यालयको कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोकआदेश अनुसार सम्पूर्ण कागजातहरु हेरि दर्ता गर्ने र सामाजिक विकास/ महिला वालवालिका तथा समाज कल्याण उपशाखामा पेश गर्ने	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृ त	आवश्यक कागजप त्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र	५१०

२०७९ साउन-चैत महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

				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 कार्यान्व यन	शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	सामाजिक विकास शाखा	कार्यक्रम सम्झौताका लागि निवेदन सम्झौताका लागि सम्बन्धित वडाको सिफारिस संस्था दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि नवीकरण सहित संस्थाको पान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि कर चुक्ता प्रमाण पत्र संचालक समितिको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि कार्यक्रमको प्रस्तावना पत्र सम्झौता पत्र ३ प्रति	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसंग तोकआदेश गराई सामाजिक विकास शाखा	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृ त	सम्पूर्ण कागजात पूरा भएमा सोही दिन	नि शुल्क

२०७९ साउन-चैत महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

				<p>भुक्तानीको लागि आवश्यक प्रक्रिया</p> <p>भुक्तानीको निवेदन</p> <p>सम्बन्धित वडा कार्यालयको भुक्तानी सिफारिस पत्र ।</p> <p>बिल भर्पाई) भ्याट , प्यान(कार्यक्रमका सहभागी , संयोजक, प्रशिक्षक ,सहयोगीको हाजिरी।उपस्थिति ।</p> <p>सम्झौता पत्र</p> <p>भुक्तानी कारोबारको सिफारिस पत्र</p> <p>कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन</p> <p>अनुगमन प्रतिवेदन</p> <p>कार्यक्रमका तस्वीरहरु</p> <p>संस्थाको खाता नं</p>				
स्वास्थ्य सम्बन्धी								
क्र स	सेवाको प्रकार	जिम्मेवारी कर्मचारी / पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्ने पर्ने आवश्यक कागजातहरु	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिने लाग्ने	
							समय	शुल्क दस्तुर
१	विपन्न नागरिक स्वास्थ्य	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	स्वास्थ्य शाखा	व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र	आवश्यक कागजात सम्बन्धित	प्रमुख प्रशासकीय	कागजपत्र पूरा भएपछि	निःशुल्क

२०७९ साउन-चैत महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

	उपचार सिफारिस			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 सराई दर्ता आदि)	शाखामा पेश भए पश्चात समितिको बैठकबाट सिफारिस गर्ने	अधिकृत	सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सोको भोलिपल्ट	
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 दम्पतिहरूका लागि सुरक्षित गर्भपतन सेवा	सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाबाट आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरेपछि सेवा प्रदान गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सार्वजनिक विदाका दिन बाहेक कार्यालय समयमा निरन्तर	निःशुल्क

२०७९ साउन-चैत महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

				<p>५ वर्षमुनिका बच्चा, गर्भवती एवं सुत्केरी महिलाहरूका लागि पोषण सेवा क्षयरोग तथा कुष्ठरोगीको लागि उपचार तथा परामर्श सेवा</p> <p>जन- साधारण, विद्यालय तथा लक्षित समूहका लागि स्वास्थ्य सूचना सचेतना सेवा</p> <p>जन - साधारण एवं लक्षित समूहका लागि झाडा पखाला र स्वास प्रश्वास रोग नियन्त्रण कार्यक्रम</p> <p>औलो कालाजार रोग नियन्त्रण कार्यक्रम</p> <p>महामारी नियन्त्रण कार्यक्रम</p> <p>गाँउघर क्लिनिक सुरक्षित मातृत्व एच.आई.भि/एड्स एस.टि.आइ प्रयोगशाला सम्बन्धी सेवाहरू २४ सै घण्टा सुत्केरी सेवा</p>				
३	क्यु आर कोड	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख वा	स्वास्थ्य शाखा	नियमानमानुसार अनलाईन फर्म भर्ने	अनलाईनबाट प्रमाणीकरण गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय	सोही दिन वा	निशुल्क

२०७९ साउन-चैत महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

	प्रमाणीकरण	तोकेको व्यक्ति		खोपकार्ड, फोटो, नागरिकता, पासपोर्ट आदि		अधिकृत	भोलिपल्ट	
४	मृगौला, क्यान्सर 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 बैठकबाट स्वास्थ्य मन्त्रालयमा माग गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	हरेक ३/३ महिनामा	निशुल्क
आर्थिक प्रशासन/लेखा सम्बन्धी								
क्रस	सेवाको प्रकार	जिम्मेवारी कर्मचारी / पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्ने पर्ने आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिने लाग्ने	
							समय	शुल्क दस्तुर
१	योजनाहरूको पेशकी, रनिड बिल, तथा अन्तिम भुक्तानीका लागि	आ.प्र. शाखा प्रमुख	आ.प्र. शाखा	उपभोक्ता समितिको तर्फबाट निवेदन योजनाको प्राविधिक लागत ईस्टिमेट नगरपालिका वा वडाबाट भएको योजना		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि ७ दिन भित्र	१

२०७९ साउन-चैत महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

				सम्झौताको प्रतिलिपि उपभोक्ता समितिको छाप उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस निर्माणको विवरण र लागत सहभागिता सम्बन्धी निर्णय प्रतिलिपि ठेक्काबाट हुने कामको हकमा बोलपत्र समितिको निर्णय, निर्माण व्यवसायीको निवेदन, निर्माण व्यवसायीसँग भएको सम्झौताको प्रति र तोकिए बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानत मोबिलाईजेसन पेशकीको हकमा पेशकी रकम बराबरको बैक जमानत ठेक्का सम्बन्धी अन्य कुराहरूको हकमा बोलपत्र				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

२०७९ साउन-चैत महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

				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				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

२०७९ साउन-चैत महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

				<p>बैठकबाट निर्माण कार्य सम्पन्न भएको भन्ने व्यहोराको निर्णय प्रतिलिपि आयोजना सूचना पाटी (होडिड बोर्ड) को फोटो काम सुरु हुनु पूर्वको, काम हुँदै गरेको र काम सकिए पछिको झलक देखिने फोटोहरू खर्चको विल भर्पाईहरू रु.१००० र (वा सो भन्दा माथि रु २०००० बीस हजार सम्म प्यान बिल र सो भन्दा 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</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				<p>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 ।</p>			
--	--	--	--	--	--	--	--

				अन्य भुक्तानीको हकमा तोकिएको प्रकृया पूरा गरी फाईल पेश गर्नु पर्ने ।				
२	पूर्वाधार बाहेकका प्रवर्धनात्मक योजना तथा कार्यक्रम हरूको पेशकी तथा अन्तिम भुक्तानी	आ.प्र. शाखा प्रमुख	आ.प्र. शाखा	कार्यक्रम सम्झौताका लागि सम्बन्धित संस्थाको सञ्चालक समितिको निर्णय सहितको निवेदन कार्यक्रम स्वीकृत भएको भन्ने व्यहोराको आधिकारिक निर्णय प्रति नगरपालिकाको स्वीकृत नर्स बमोजिमको कार्यक्रमको प्रस्ताव दर्ता भएको संस्थाको हकमा संस्थाको विधान र पछिल्लो आ.व.को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन कार्यक्रम सञ्चालनका लागि गरिने लागत सहभागिता सम्बन्धी विवरण कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानी माग गर्दा संस्थाको पत्र, कार्यक्रम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि ७ दिन भित्र	२	

२०७९ साउन-चैत महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

				<p>सञ्चालन भएको र सम्पन्न भएको झलक देखिने फोटाहरु, रु २०००० बीस हजार सम्म प्यान बिल र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट (VAT) विल अनिवार्य हुनु पर्नेछ(एउटा फर्म वा संस्थाको PAN Bill एउटामात्र पेश गर्ने ।</p> <p>कार्यक्रम सम्पन्न भएको प्रतिवेदन सामानहरु स्पष्ट देखिने गरि अनुगमन टोली सहितको फोटो खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित बिल भर्पाईहरु सहभागीहरुको उपस्थिति/ हाजिरी सामानको हकमा वितरण भएको भर्पाई वा दाखिला प्रतिवेदन भुक्तानीसम्बन्धी निर्णय वा आदेश चालु प्रकृतिको कार्यक्रमको हकमा १ लाख भन्दामाथिको भुक्तानीको लागि कम्तिमा तीन</p>				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

२०७९ साउन-चैत महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

				<p>वटा फर्मको दरभाउपत्र स्वीकृतिको निर्णय पेश गर्ने, मु.अ.कर दर्ता, कर चुक्ता, फर्म नवीकरण सहित पेश गर्ने पूँजीगत 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 २००००(विस हजार सम्म) र सो भन्दा माथि VAT BILL अनिवार्य हुनु पर्नेछ(एउटा संस्था वा फर्मको PAN BILL एउटा मात्र पेश गर्नुपर्ने) प्रचलित ऐन, कानून, कार्यविधि अनुसार अन्य आवश्यक कागजातहरु</p>				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

२०७९ साउन-चैत महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

३	अन्य भुक्तानी	आ.प्र. शाखा प्रमुख	आ.प्र. शाखा	सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन कार्यक्रम स्वीकृत भएको भन्ने व्यहोराको आधिकारिक निर्णय प्रति खर्चको विल भर्पाईहरू रु.१००० र (वा सो भन्दा माथि रु २०००० बीस हजार सम्म प्यान बिल र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट (VAT) 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 प्रशास कीय अधिकृ त	कागजप त्र पूरा भएपछि ७ दिन भित्र	३
---	------------------	--------------------------	----------------	---	--	---------------------------------------	--	---

२०७९ साउन-चैत महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

				प्रचलित ऐन, कानून, कार्यविधि अनुसार अन्य आवश्यक कागजातहरू ।				
सहकारी शाखा								
क्र स	सेवाको प्रकार	जिम्मेवारी कर्मचारी / पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्ने पर्ने आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधि कारी	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 १-८ र १३ मा तोकिएका ढाँचाहरू अनुसारका कागजपत्रहरू कम्तिमा ३० जना आवेदकहरूको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि(नोटरी पब्लिकबाट प्रमाणित भएको) आवेदकहरूले कम्तिमा एक दिवसीय सहकारी शिक्षा लिएको प्रमाण आवेदकहरू प्रस्तावित	सम्पूर्ण तोकिएको कागजपत्र संलग्न गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक लगाई दर्ता गर्ने	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृ त	दरखास्त परेको ३० दिनभित्र	नियमा नुसार

२०७९ साउन-चैत महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

				कार्यक्षेत्रभन्दा बाहिरका नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र भएमा कार्यक्षेत्र भित्र बसोबास गरि रहेको प्रमाण(कम्तिमा ८० प्रतिशत आवेदक स्थाई बासिन्दा हुनुपर्ने) शेयर बापत संकलित रकम जम्मा गरेको भौचर सम्पत्ति शुद्धिकरण निवारण सम्बन्धी सहकारी संघसंस्थालाई जारी गरिएको निर्देशन, २०७४ को अनुसूची-१ को ढाँचामा KYM फारम				
२	सहकारी संस्थाको विनियम संशोधन को स्वीकृति	शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा	सहकारी शाखा	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	सम्पूर्ण तोकिएको कागजपत्र संलग्न गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक लगाई दर्ता गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्र.प्र.अ. बाट पूर्व स्वीकृति भएपछि	नियमानुसार

२०७९ साउन-चैत महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

				निर्णय प्रतिलिपि र तीन महले फारामको ढाँचामा संशोधित विनियम २ प्रति				
३	सहकारी संस्थाले नियमानुसार पाउने छुट सुविधाहरूको सिफारिस गर्ने	शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा	सहकारी शाखा	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	प्र.प्र.अ. बाट स्वीकृत भएपछि	नियमानुसार

२०७९ साउन-चैत महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

४	सहकारी संस्थाको दर्ता खारेजी	शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा	सहकारी शाखा	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	शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा	सहकारी शाखा	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 कागजपत्रहरू)	सम्पूर्ण तोकिएको कागजपत्र संलग्न गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक लगाई दर्ता गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सम्पूर्ण प्रकृत्या पूरा भई पेश भएको ७ दिन भित्र ।	नियमानुसार
महिला, बालबालिका, अपांगता तथा जेष्ठ नागरिक								
							सेवा लिने लाग्ने	

क्र स	सेवाको प्रकार	जिम्मेवारी कर्मचारी / पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्ने पर्ने आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधि कारी	समय	शुल्क दस्तुर
१	जेष्ठ नागरिक परिचयप त्र प्रदान	शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	महिला बालबालि का शाखा	सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण अन्य आवश्यक कागज प्रमाणहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसंग तोकआदेश गराई सामाजिक विकास/ महिला वालवालिका तथा समाज कल्याण उपशाखामा सम्पर्क गर्ने	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृ त	कागजप त्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिप ल्ट	नि:शु ल्क
२	अपाङ्ग ता परिचयप त्र प्रदान	शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	महिला बालबालि का शाखा	सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन पत्र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण सम्बन्धित चिकित्सकको सिफारिस(आँखा, नाक, कान, घाटीसंग सम्बन्धित भए स्पेशलिष्ट	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसंग तोकआदेश गराई सामाजिक विकास/ महिला वालवालिका तथा समाज कल्याण उपशाखामा सम्पर्क गर्ने नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि नगरस्तरीय समन्वय समितिको बैठकबाट अनुमोदन	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृ त	कागजप त्र मिलेमा सोही दिन वा वडाबाट सिफारि स प्राप्त भई अपांगता परिचयप त्र वितरण समन्वय समिति बाट निर्णय भएको मितिले ३ दिन भित्र	नि:शु ल्क

२०७९ साउन-चैत महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

				डाक्टरको सिफारिस) बालबालिका भए निजको जन्म दर्ता तथा अभिभावक वा संरक्षकको नागरिकताको प्रतिलिपि अटोसाइजको फोटो - २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो - १ प्रति अपाङ्गता देखिने फोटो - १ प्रति (शारीरिक अपाङ्गताको हकमा) अन्य आवश्यक कागज प्रमाणहरू				
३	वालक्ल ब दर्ता	शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	महिला बालबालिका शाखा	क्लबको विधान प्रस्तावित क्लबको निर्णय प्रतिलिपि सहितको निवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश अनुसार सम्पूर्ण कागजातहरू हेरि दर्ता गर्ने र सामाजिक विकास/ महिला बालबालिका 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								

२०७९ साउन-चैत महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

क्र स	सेवाको प्रकार	जिम्मेवारी कर्मचारी / पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्ने पर्ने आवश्यक कागजातहरु	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधि कारी	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 प्रशास कीय अधिकृ त	सूचनाको प्रकृति हेरी १५ दिनस म्म	नियमा नुसार
पञ्जीकरण कागजात प्रमाणीकरण सम्बन्धी								
क्र स	सेवाको प्रकार	जिम्मेवारी कर्मचारी / पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्ने पर्ने आवश्यक कागजातहरु	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधि कारी	सेवा लिने लाग्ने	
							समय	शुल्क दस्तुर
३	जन्म दर्ता प्रमाणप त्र प्रमाणी करण	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	अनुसूची बमोजिमको निवेदन	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृ त	आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोही दिन नभए २ दिनभित्र	प्रति प्रमाणी करण रु.५००। -

२०७९ साउन-चैत महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

				विदेशी नागरिकको हकमा बुबा र आमा दुवैको राहदानीको प्रतिलिपि र भिसाको प्रतिलिपि निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि				
द	मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र प्रमाणी करण	वडा कार्यालय	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा	मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि) भएमा(निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि	अनुसूची बमोजिमको निवेदन	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृ त	आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोही दिन नभए २ दिनभित्र	प्रति प्रमाणी करण रु.५००। -
घ	विवाह दर्ता प्रमाणपत्र प्रमाणी करण	वडा कार्यालय	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा	विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि पति र पत्नी दुवैको नागरिकताको सक्कल र प्रतिलिपि	अनुसूची बमोजिमको निवेदन	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृ त	आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोही दिन नभए २ दिनभित्र	प्रति प्रमाणी करण रु.५००। -

२०७९ साउन-चैत महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

द	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता प्रमाणपत्र प्रमाणीकरण	वडा कार्यालय	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता प्रमाणपत्रको सकल र प्रतिलिपि निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको सकल र प्रतिलिपि	अनुसूची बमोजिमको निवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोही दिन नभए २ दिनभित्र	प्रति प्रमाणीकरण रु.५००। -
छ	वसाइँ सराइ दर्ता प्रमाणपत्र प्रमाणीकरण	वडा कार्यालय	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा	वसाइँ सराइ दर्ता प्रमाणपत्रको सकल र प्रतिलिपि निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको सकल र प्रतिलिपि वसाइँ सराइमा उल्लेखित व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको सकल र प्रतिलिपि नावालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको सकल र प्रतिलिपि	अनुसूची बमोजिमको निवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोही दिन नभए २ दिनभित्र	प्रति प्रमाणीकरण रु.५००। -
ट	नाता प्रमाणित प्रमाणपत्र प्रमाणीकरण	वडा कार्यालय	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा	निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको सकल र प्रतिलिपि नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रमा कायम गरिएका सबै व्यक्तिहरुको नागरिकता	अनुसूची बमोजिमको निवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोही दिन नभए २ दिनभित्र	प्रति प्रमाणीकरण रु.५००। -

२०७९ साउन-चैत महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

				प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि नावालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि विवाहितको हकमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि नाता खुलाउने अन्य कागजात				
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 अविवाहित प्रमाणित गरेको व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि	अनुसूची बमोजिमको निवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोही दिन नभए २ दिनभित्र	प्रति प्रमाणीकरण रु.५००। -
८	व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी अन्य	वडा कार्यालय	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा	निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि	अनुसूची बमोजिमको निवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोही दिन	प्रति प्रमाणीकरण रु.५००। -

२०७९ साउन-चैत महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

	कागजात			व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी अन्य कागजातको सक्कल र प्रतिलिपि अन्य आवश्यक कागजातहरु			नभए २ दिनभित्र	
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	अनुसूची बमोजिमको निवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोही दिन नभए २ दिनभित्र	प्रति प्रमाणीकरण रु.५००। -
"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धी राजश्व 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	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र दर्ता र ईजाजत पत्र प्रदान	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	राजश्व शाखा	कागजपत्र तर्फ 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	स्वीकृत कार्यविधि/आवश्यक कागजात पूरा भए पछि तोकिएको ढाँचाको निवेदन बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश गराई दर्ता	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	समिति को बैठक बसी निर्णय भए पश्चात	नियमानुसार

२०७९ साउन-चैत महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

				कम्पनीको खातामा कम्तिमा रु. एक लाख जम्मा गरेको हालसालैको बैंक भौचर करचुक्ता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि फर्मको प्रोप्राइटरको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि <u>जनशक्ति तर्फ</u> सिभिल इन्जीनियर-१ जना लेखापाल-१ जना प्रशासन हेर्ने-१ जना <u>मेशिन औजार</u> <u>तर्फ</u> Theodelite/Level Machine १ थान भाइब्रेटर मेशिन- ३ थान वाटरपम्प-३ थान ७. उल्लेखित सामग्रीहरु नेपाल इन्जीनियरिंग परिषदमा दर्ता भएको दर्तावाला मेकानिकल इन्जीनियरबाट प्रमाणित भएको हुनुपर्ने, निजको प्रमाणपत्र र नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि	गरी सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने व्यवसाय प्रमाणपत्रमा व्यवसाय कारोवारहरुमा विविध प्रकारको ठेक्कापट्टा गर्ने भनी उल्लेख भएको हुनुपर्ने जनशक्ति तर्फ उल्लेखित कर्मचारीहरु को 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			
--	--	--	--	--	--	--	--	--

२०७९ साउन-चैत महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

				<p>८. उल्लेखित सामाग्रीहरुको कम्पनी र सिरियल नम्बर देखिने गरी रंगिन फोटो</p>	<p>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 कागजपत्रहरु लाई नोटरी पब्लिकबाट प्रमाणित भएको हुनुपर्ने सम्पूर्ण कागजपत्रहरु पेश भएपश्चात न.पा.को प्राविधिकले मेशिन औजार निरीक्षण गरेको</p>			
--	--	--	--	--	---	--	--	--

					प्रतिवेदन दिनुपर्ने प्राविधिक प्रतिवेदन प्राप्त भएपश्चात समितिको बैठक बसी निर्णय पश्चात तोकिएको दस्तुर लिई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने अन्य कुराहरु नागार्जुन नगरपालिका को "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ ले तोकेका योग्यता र प्रकृया पूरा गरेको हुनु पर्ने ।			
२	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसा यी इजाजत पत्रको प्रतिलि पि	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	राजश्व शाखा	इजाजत पत्र हराए वा नासिएकोमा प्रतिलिपि पाउन निवेदन तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद	नागार्जुन नगरपालिका को "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि,	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृ त	चन्द्रागि रि नगरपा लिकाको "घ" वर्गको निर्माण व्यवसा यी	नियमा नुसार

२०७९ साउन-चैत महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

				अन्य आवश्यक कागजातहरू	२०७५ ले तोकेका योग्यता र प्रकृया पूरा गरेको हुनु पर्ने ।		इजाजत पत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ अनुसार ।	
३	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र नवीकरण	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	राजश्व शाखा	नवीकरण गरी पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि इजाजत पत्र प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि भ्याट/प्यान दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि घरेलु तथा साना उद्योग दर्ता प्रमाणपत्र(नवीकरण भएको) कम्पनी दर्ता प्रमाण पत्र प्रतिलिपि राजस्व तिरेको रसिद अन्य आवश्यक कागजातहरू	नागार्जुन नगरपालिका को "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 इजाजत पत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ अनुसार ।	नियमानुसार
४	उद्योग दर्ता सिफारिस	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	राजश्व शाखा	दर्ता सिफारिसको लागि आवश्यक निवेदन निवेदकको नागरिकता	कागजपत्रहरू पूरा भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सम्बन्धित वडा कार्यालय बाट स्थलगत सर्जिमिन	नियमानुसार

२०७९ साउन-चैत महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

				प्रमाणपत्र प्रतिलिपि उद्योग रहने घर/जग्गाको ज.ध.प्र.पु.को प्रतिलिपि जग्गाधनिको नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि घर बहाल सम्झौता पत्र प्रतिलिपि	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		मुचुल्का सहित सिफारि श प्राप्त भएको भोलिप ल्टसम्म	
प्रशासन शाखा अन्तर्गत								
क्र स	सेवाको प्रकार	जिम्मेवारी कर्मचारी / पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्ने पर्ने आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधि कारी	सेवा लिने लाग्ने	
							समय	शुल्क दस्तुर
१	विभिन्न सिफारि सहरू	योजना तथा प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रशासन शाखा	कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो, सो व्यहोरा खुलेको निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक आदेश बमोजिम शाखामा दर्ता गर्ने	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृ त	कागजप त्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए	नियमा नुसार

२०७९ साउन-चैत महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

				वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र सम्बन्धित सिफारिसको लागि आवश्यक अन्यकागजातहरू	निर्णय गर्नुपर्ने भएमा कुन तहबाट निर्णय हुनु पर्ने हो सो को जानकारी दिने		निर्णय भए पश्चात	
वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन शाखा अन्तर्गत								
क्र स	सेवाको प्रकार	जिम्मेवारी कर्मचारी / पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्ने पर्ने आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिने लाग्ने	
							समय	शुल्क दस्तुर
१	वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन	वातावरण विपद व्यवस्थापन शाखा प्रमुख	वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन शाखा	वडामा पेश गरेको निवेदनको 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	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

२०७९ साउन-चैत महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

				प्रतिलिपि(अनिवार्य) वातावरणको लागि निवेदन र विषय प्रमाणित गर्ने आवश्यक कागजात				
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 न्यूनतम रोजगारीको लागि आवेदन नागरिताको प्रतिलिपि निवेदनको नागरिकताको प्रतिलिपि नागरिकता अन्य स्थानिय तहको भरमा हकमा बसाइसराइ वा विवाह दर्ताको प्रतिलिपि हालसाल खिचेको फोटो १	फाल्गुन १ गते देखि फाल्गुन ३० गतेसम्म सुचीकरणको लागि फाराम खुल्ला हुने। ईच्छुक व्यक्तिले सम्बन्धित वडा कार्यालय आवेदन भर्ने। वडा कार्यालयमा आवेदन दर्ता गर्ने। वडा कार्यालयमा वडा अध्यक्षद्वारा प्रमाणित गर्ने । चैत्र महिनाको पहिलो हप्ता	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		निशुल्क

२०७९ साउन-चैत्र महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

					संकलित निवेदन रोजगार सेवा केन्द्रमा पुर्याउने। प्रक्रिया पुगेको निवेदन भक्ष मा प्रविष्टि गरी सूचीकरण हुने ।			
--	--	--	--	--	---	--	--	--

- ❖ सेवा लिनुअघि सेवाग्राहीले नगरपालिकालाई बुझाउनु पर्ने सबै शुल्क, कर र दस्तुर बुझाएको हुनु पर्नेछ ।
- ❖ सेवा प्रदान गरिदा पहिलो आउनेलाई पहिलो तथा ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र महिलालाई प्राथमिकता दिईनेछ ।

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

शाखा प्रमुखको विवरण

प्रशासन शाखा

पद	नाम	कामको जिम्मेवारी
अधिकृत आठौं (शाखा प्रमुख)	सुर्यनाथ कोइराला	प्रशासन शाखा प्रमुख

२०७९ साउन-चैत महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

अधिकृत छैठौं	नारायण प्रसाद तिमिल्सिना	कर्मचारी प्रशासन, जिन्सी व्यवस्थापन तथा पञ्जिकरण प्रमाणिकरण सम्बन्धि कार्य
सूचना प्रविधि अधिकृत	बिष्णुहरी अर्याल	सूचना तथा प्रविधि सम्बन्धि कार्य
सहायक पाचौं	प्रदिप लामिछाने	राजश्व अनुमान, संकलन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य
सहायक पाचौं	बिज्ञान खड्की	सम्पत्ति व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य
सहायक पाचौं	प्रमिशा राना	राजश्व अनुमान, संकलन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य
सहायक कम्प्युटर अपरेटर	सागर खत्री	प्रशासन शाखा
सहायक कम्प्युटर अपरेटर	प्रकृति श्रेष्ठ	प्रशासन शाखा
फिल्ड सहायक	उत्तमराज गिरी	पञ्जिकरण सम्बन्धि कार्य
एम.आई.स.अपरेटर	सन्जु खड्का	पञ्जिकरण सम्बन्धि कार्य

आर्थिक प्रशासन शाखा

पद	नाम, थर	कामको जिम्मेवारी
वरिष्ठ लेखा अधिकृत(आठौं)	आनन्द कुमार खड्का	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख
आ.ले.प अधिकृत छैठौं	प्रेम बहादुर गिरी	अन्तरिक लेखा परिक्षण सम्बन्धि कार्य
वरिष्ठ सहायक	संजित के.सी	आर्थिक प्रशासन शाखा सम्बन्धि कार्य

२०७९ साउन-चैत महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

सहायक कम्प्युटर अपरेटर	ईश्वरी लामिछाने	आर्थिक प्रशासन शाखा सम्बन्धि कार्य
------------------------	-----------------	------------------------------------

योजना अनुगमन तथा मूल्यांकन शाखा

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

पद	नाम,थर	कामको जिम्मेवारी
अमिन	यमुना जोशि	भूमि व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य

शिक्षा तथा सामाजिक शाखा

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

कृषि तथा पशुपंछी शाखा

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

स्वास्थ्य शाखा

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

२०७९ साउन-चैत महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

शाखा प्रमुखको विवरण

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

१२. 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 ।

१३. निवेदन,उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

- शाखासँग सम्बन्धित नियमिति कामहरु शाखा प्रमुखबाट निर्णय हुने ।
- विशेष निर्णय तथा कार्यालय प्रमुखबाट हुनु पर्ने भनि तोकीएको कामहरु कार्यालय प्रमुखबाट निर्णय हुने ।
- नीतिगत विषयका निर्णयहरु नगर कार्यपालिकाबाट र बजेट तथा ऐन सरहका कानुन सम्बन्धी विषय नगरसभाबाट हुने ।
- न्यायिक विषय:- न्यायिक समितिबाट ।

१४. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

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

१५. सम्पादन गरेको कामको विवरण

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

१६. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

सि.नं	पद	नाम थर	फोटो	सम्पर्क नं.	कैफियत
-------	----	--------	------	-------------	--------

१	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	श्री सुमन अधिकारी		९८५१२५००१४	
२	सूचना अधिकारी	श्री बिष्णु हरि अर्याल		९८५१११०१७६	

१७. ऐन,नियम,विनियम र निर्देशिकाको सूची

आ.व. २०७८/०७९, चैत मसान्त सम्मका कानूनको विवरण

क्र.स	विवरण	कैफियत
१	स्थानीय राजपत्र	
२	स्थानीय राजपत्र घ वर्ग व्यवसायी इजाजत पत्र	
३	स्थानीय राजपत्र कार्य सम्पादन नीयमावली	
४	उपभोक्ता समिति गठन,परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि	
५	स्थानीय राजपत्र कार्य बिभाजन नीयमावली	
६	एफ.एम रेडियो कार्यविधि	
७	करार प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन कार्यविधि	
८	कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धि नियमावली	
९	कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन सम्बन्धमा	
१०	न्यायिक समितिको कार्यविधि	
११	प्रशासनिक दिग्दर्शन कार्यविधि	
१२	बजार अनुगमन निर्देशिका	
१३	बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि	
१४	विपद कोष व्यवस्थापन कार्यविधि	
१५	शिक्षा नीयमावली	
१६	सहकारी ऐन	
१७	सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्त तथा सोको मुआब्जा निर्धारण कार्यविधि	
१८	स्थानीय तहको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन	
१९	टौल बिकास संस्था कार्यविधि	
२०	आर्थिक विधेयक, २०७९	
२१	बालबालिका सम्बन्धी कार्यविधि	

२०७९ साउन-चैत महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

**१८. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक
विवरण**

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

आय				
शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आयक	आम्दानी (%)	मौज्दात
संघीय सरकार	451950000.00	282685100.00	62.55	169264900
13311 समानीकरण अनुदान	214700000.00	161025000.00	75	53675000
13312 शसर्त अनुदान चालु	205500000.00	111660100.00	54.34	93839900
13313 शसर्त अनुदान पुँजीगत	11750000.00	0.00	0	11750000
13317 समपूरक अनुदान पुँजीगत	20000000.00	10000000.00	50	10000000
प्रदेश सरकार	79788000.00	35481000.00	44.47	44307000
13311 समानीकरण अनुदान	21578000.00	16183500.00	75	5394500
13312 शसर्त अनुदान चालु	25710000.00	19297500.00	7506	6412500
13314 विपेश अनुदान चालु	7500000.00	0.00	0	7500000
13316 समपूरक अनुदान चालु	25000000.00	0.00	0	25000000
राजश्व बाडफाड	778702000.00	167487924.34	21.51	611214075.7
11315 घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर	644000000.00	142341640.72	22.1	501658359.3
11411 बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	102490000.00	22232286.15	21.69	80257713.85
11456 बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	32212000.00	2913997.47	9.05	29298002.53
आन्तरिक श्रोत	759390000.00	284241710.50	37.43	475148289.5
11131 सम्पत्ती, बहाल, तथा पट्टा बापतको आयमा लाग्ने कर	7500000.00	0.00	0	7500000
11313 एकीकृत सम्पत्ती कर	100000000.00	33239988.00	33.24	66760012

२०७९ साउन-चैत महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

11314 भुमिकर/मालपोत	2500000.00	1461849.75	58.47	1038150.25
11321 घरबहाल कर	100000000.00	37145184.45	37.15	62854815.55
13411 अन्य संस्थागत आन्तरिक अनुदान	45000000.00	26050520.00	57.89	18949480
14216 निजी धारा बापतको शुल्क	50000.00	15000.00	30	35000
14221 न्यायीक दस्तुर	10000.00	4600.00	46	5400
14242 नक्सापास दस्तुर	150000000.00	29442702.00	19.64	120547298
14243 सिफारिक दस्तुर	110000000.00	16297188.04	14.82	93702811.96
14244 व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	1000000.00	311700.00	31.17	688300
14245 नाता प्रमाणित दस्तुर	500000.00	66000.00	13.2	434000
14249 अन्य दस्तुर	54040068.50	6464946.76	11.96	47575121.74
14253 व्यवसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	50000000.00	5771231.00	11.54	44228769
14313 धरौटी सदरस्याहा	1000000.00	0.00	0	1000000
15111 बेरूजू	10000000.00	170869.00	1.71	9829139
32122 बैंक मौज्दात	127789931.50	127789931.50	100	0
स्थानीय तह	116700000.00	0.00	0	116700000
13311 समानीकरण अनुदान	116700000.00	0.00	0	116700000
जनसहभागीता	20000000.00	10212768.00	51.06	9787232
13411 अन्य संस्थागत आन्तरिक अनुदान	20000000.00	10212768.00	51.06	9787232
जम्मा	4413060000.00	1560207005.68		3010343002

व्यय			
खर्च शीर्षक	वार्षिक बजेट	खर्च	मौज्दात
नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान: नेपाल सरकार - नगद अनुदान	214700000.00	45713381.60	168986618.40
नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु: नेपाल सरकार - नगद अनुदान	185100000.00	117775018.74	67324981.26

२०७९ साउन-चैत महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु: आई.डि.ए - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)	5000000.00	412857.63	4587142.37
नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु: एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)	3300000.00	58000.00	3242000.00
नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु: एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)	6800000.00	118000.00	6682000.00
नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु: स्वीट्जरल्याण्ड - एस.डी.सी. - नगद अनुदान (बैदेशिक)	5300000.00	191500.00	5108500.00
नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुँजीगत: नेपाल सरकार - नगद अनुदान	600000.00	0.00	600000.00
नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुँजीगत: आन्तरिक ऋण - नगद ऋण	10550000.00	0.00	10550000.00
नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुँजीगत: आई.डि.ए. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)	300000.00	0.00	300000.00
नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुँजीगत: आई.डि.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)	100000.00	0.00	100000.00
नेपाल सरकार - शसर्त राजश्व पुँजीगत: आई.डि.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)	200000.00	0.00	200000.00
नेपाल सरकार - समपूरक अनुदान पुँजीगत: आन्तरिक ऋण - नगद ऋण	20000000.00	0.00	20000000.00
बागमती प्रदेश - समानिकरण अनुदान: बागमती प्रदेश - नगद अनुदान	21578000.00	6399071.00	15178929.00
बागमती प्रदेश - शसर्त अनुदान चालु: बागमती प्रदेश - नगद अनुदान	25710000.00	6208046.00	19501954.00
बागमती प्रदेश - विशेष अनुदान चालु: बागमती प्रदेश - नगद अनुदान	7500000.00	0.00	7500000.00
बागमती प्रदेश - समपूरक अनुदान चालु: बागमती प्रदेश - नगद अनुदान	25000000.00	0.00	25000000.00
राजश्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - राजश्व बाँडफाँड: राजश्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नगद	676212000.00	97088029.04	578123970.96
राजश्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - राजश्व बाँडफाँड: राजश्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	102490000.00	17191447.99	85298552.01
जिल्ला समन्वय समिति - आन्तरिक श्रोत: जिल्ला समन्वय समिति - नगद	45000000.00	23209011.00	21790989.00
आन्तरिक श्रोत - आन्तरिक श्रोत: आन्तरिक श्रोत - नगद	714390000.00	131505487.63	582884512.37
आन्तरिक श्रोत - व्यवसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर: आन्तरिक श्रोत - नगद	0.00	0.00	0.00
काठमाडौँ महानगरपालिका - समानिकरण अनुदान: काठमाडौँ महानगरपालिका - नगद अनुदान	116700000.00	0.00	116700000.00
जन सहभागिता - आन्तरिक श्रोत: जन सहभागिता - नगद	20000000.00	124475.00	19875525.00
जम्मा	2206530000.00	445994325.63	1759535674.37

१९. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण
२०. अधिल्लो आ.व.मा सञ्चालित कार्यक्रमहरु
गत आ.व. २०७८/०७९ मा सञ्चालित कार्यक्रमहरुको विवरण
हालसम्म कतै पनि प्रकाशन नभएको ।
२१. सार्वजनिक निकायको वेवसाइट
यस नागार्जुन नगरपालिकाको वेवसाइट www.nagarjunmun.gov.np रहेको छ ।
२२. सूचना परियोजनामा प्राप्त भएको सहायता, ऋण, अनुदान एवम् सम्झौता
सम्बन्धी विवरण
यस नागार्जुन नगरपालिकाले हालसम्म सूचना परियोजनामा कुनै
सहायता, ऋण वा अनुदान पाएको छैन ।
२३. सार्वजनिक निकायले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रतिवेदन
चालु आर्थिक वर्षको चैत मसान्त सम्ममा यस नगरपालिकाका विभिन्न
शाखाहरुबाट सम्पादित कार्यहरुको विवरण निम्नानुसार रहेका छन् ।

क) योजना शाखाको चैत मसान्त सम्मको प्रगति

S.N	Contract No. And Name	Contractor	Budget	Agreement Amount	Contingencies	Total	1 st Running bill	Final Bill
1	Nagarjun/NCB/W/01/2079-80 Khadka Gaun Kanpur Pakhure Road Upgrading Works	Indrayani-Rakta Kanya J/V Balaju-16, Kathmandu.	3,99,97,927.14	27,447,532.870	8,23,425.99	2,82,70,958.86	1,26,77,028.45	
2	Nagarjun/NCB/W/02/2079-80 Bhimsenthan Thaple Road Upgrading Works	O.S Engineering Nirman Sewa Pvt.Ltd. Nilkantha-3, Dhading	2,99,98,708.88	20,295,178.800	6,08,855.36	2,09,04,034.16		
3	Nagarjun/NCB/W/04/2079-80 Lasunpure Road Upgrading Works	Prakash Tara- Hera Builders J/V Balaju-16 Kathmandu	2,01,15,687.89	13,557,125.780	4,06,713.77	1,39,63,839.55	76,67,094.24	
6	Nagarjun/NCB/W/07/2079-80 Chhagdol Sallaghari, Shiva Thapako ghar jane bato and Tamang basti Road Upgrading Works.	Shree Kamalamai Samyukta Construction Sano Thimi-17, Bhaktapur.	94,97,755.36	56,77,458.02	1,70,323.74	58,47,781.76		
7	Nagarjun/NCB/W/08/2079-80 Ward-1 Bhitri bato and Ward-2 devnagar Road	Dolakha Bhimeshwore Construction Nagarjun-1 Kathmandu.	94,97,755.36	54,08,797.91	1,62,263.94	55,71,061.85	38,01,175.62	

	Upgrading Works							
8	Nagarjun/N CB/W/09/20 79-80 Aadeshwor Bajrayogini and Gumba Marga Upgrading Works.	Sulikot Engineering Consultancy and Construction (P) Ltd. Balaju, Kathmandu, Nepal	49,99,455.58	35,30,431.58	1,05,912.95	36,36,344.53		
9	Nagarjun/N CB/W/10/20 79-80 Padma Samaj Bato Ward-5 Upgrading Works.	Dolakha Bhimeshwore Construction Nagarjun-1 Kathmandu.	49,99,025.98	42,06,175.55	1,26,185.27	43,32,360.82	-	42,04, 794.44
10	Nagarjun/N CB/W/11/20 79-80 Sankata Bhairab tole Bato Starronnati.	Jay Kalika Builders and Engineering Pvt. Ltd. Kathmandu.	49,99,270.88	30,38,959.26	91,168.78	31,30,128.04		
11	Nagarjun/N CB/W/12/20 79-80 Chakrapath- Greenfield School Ward No.4 Road Upgrading Works	Goldenstar Construction and Suppliers Pvt.Ltd. Madyapur Thimi-3 Bhaktapur.	48,73,349.89	33,20,576.36	99,617.29	34,20,193.65		
12	Nagarjun/N CB/W/13/20 79-80 Sudipko Ghar-Yuva Sahavagita School Road Upgrading Works	Goldenstar Construction and Suppliers Pvt.Ltd. Madyapur Thimi-3 Bhaktapur.	51,68,187.04	36,69,383.48	1,10,081.50	37,79,464.98		
13	Nagarjun/N CB/W/14/20 79-80 Fulbari Samaj Road Upgrading Works.	Goldenstar Construction and Suppliers Pvt.Ltd. Madyapur Thimi-3 Bhaktapur.	54,11,344.47	38,21,422.16	1,14,642.66	39,36,064.82		

14	Nagarjun/N CB/W/15/20 79-80 Dadagaun Hawaldarbas ti Road Upgrading works	Sahasrara Construction Pvt. Ltd. Tokha-7 Kathmandu	99,22,304.19	63,96,123.11	1,91,883.69	65,88,006.80		
15	Nagarjun/N CB/W/16/20 79-80 Ward No.6 Hari Bhandari Ko Ghar Muni Pahiro Niyantiran Karya	Kumveshowe r Nirman Suppliers Sewa Pvt. Ltd.	72,00,606.81	47,82,757.71	1,43,482.73	49,26,240.44		
16	Nagarjun/N CB/W/17/20 79-80 Ward No.6 Mahangkal Main Road- Chakalpur- Jayantigaun Road Upgrading Works	Shree Kamalamai Samyukta Construction Sano Thimi- 17,Bhaktapur	48,69,680.83	31,90,243.27	95,707.30	32,85,950.57		
17	Nagarjun/N CB/W/18/20 79-80 Purano Ga.Bi.Sa- Barko Bot Kasarthok Road Upgrading Works	Sahasrara Construction Pvt. Ltd. Tokha-7 Kathmandu	49,49,836.96	30,81,814.52	92,454.44	31,74,268.96		
18	Nagarjun/N CB/W/19/20 79-80 Ward No.1 Road Upgrading Works	Dolakha Bhimeshwore Construction Nagarjun-1 Kathmandu.	1,33,53,611.86	1,05,43,277.37	3,16,298.32	1,08,59,575.69		
19	Nagarjun/N CB/W/20/20 79-80 Kumari Mandir and Dhungana Basti Road	Sahasrara Construction Pvt. Ltd. Tokha-7 Kathmandu	48,72,597.28	34,19,869.60	1,02,596.09	35,22,465.69		

२०७९ साउन-चैत महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

	Upgrading Works							
20	Nagarjun/N CB/W/21/20 79-80 Ward No.4 Arjun Budhathoki Ko Ghar Dekhi Bhitri Bato Staronnati	-	24,99,154.52	-	-	-		
21	Nagarjun/N CB/W/22/20 79-80 Gawali Marga Road Upgrading Works	M.B Builders and Developers Pvt. Ltd. Kathmandu- 14	24,36,588.69	16,43,593.00	49,307.79	16,92,900.79		
22	Nagarjun/N CB/W/23/20 79-80 Ward No.6 Devendra Ko Ghar Aagadi Sadak Staronnati	M.B Builders and Developers Pvt. Ltd. Kathmandu- 14	48,70,776.28	31,74,740.87	95,242.23	32,69,983.10		
23	Nagarjun/N CB/W/24/20 79-80 Dadagaun Lupang Road Upgrading Works	M.B Builders and Developers Pvt. Ltd. Kathmandu- 14	48,72,834.52	28,35,033.95	85,051.02	29,20,084.97		
24	Nagarjun/N CB/W/25/20 79-80 Ward No.6 Koteshya Bhairab Culvert Nirman	M.B Builders and Developers Pvt. Ltd. Kathmandu- 14	65,02,813.13	36,79,097.53	1,10,372.93	37,89,470.46		
25	Nagarjun/N CB/W/26/20 79-80 Jyoti Pra.Bi (Nagini Kholo) Pahiro Nyantran	Kumveshwor Nirman Suppliers Sewa Pvt. Ltd. Lalitpur- 8, Nepal.	24,99,497.25	18,87,662.25	56,629.87	19,44,292.12		

२०७९ साउन-चैत महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

26	Nagarjun/N CB/W/27/20 79-80 Khanal Gaun and Ananda Aawas Road Upgrading Works	H.B Megha Construction Pvt. Ltd. Banasthali, Kathmandu- 16	74,99,344.35	4783781.92	1,43,513.46	49,27,295.38		
27	Nagarjun/N CB/W/28/20 79-80 Purigaun Bhtri Sadak Ward No.7	Analaxmi Nirman Sewa Pvt. Ltd.Nagarjun -02, Buddha Chowk	26,66,899.04	25,11,336.37	75,340.09	25,86,676.46		
28	Nagarjun/N CB/W/29/20 79-80 Gairigaun Road Upgrading Works	Lawang Lama Construction Min Bhawan	49,99,615.90	37,55,642.76	1,12,669.28	38,68,312.04		
29	Nagarjun/N CB/W/30/20 79-80 Madhya Marga and Kute Sadak Upgrading Works	Sulikot Engineering Consultancy and Construction (P) Ltd. Balaju, Kathmandu	1,06,07,852.69	70,08,818.05	2,10,264.54	72,19,082.59		
30	Nagarjun/N CB/W/31/20 79-80 Bhtri Sadak Nirman Ward No.10	Analaxmi Nirman Sewa Pvt. Ltd. Nagarjun-02, Buddha Chowk	57,28,826.86	55,32,843.42	1,65,985.30	56,98,828.72		
31	Nagarjun/N CB/W/32/20 79-80 Ward No. 7 Bhtri Bato Staronnati	Jambala Builders and Traders KMC-14	<u>1,05,95,798.96</u>	61,45,708.01	1,84,371.24	63,30,079.25		
32	Nagarjun/N CB/W/33/20 79-80 Green Village Deep Boring Works	Pathibhara Drilling and Construction Pvt.Ltd. Sukedhara KMC-4	<u>32,63,179.91</u>	30,07,775.00	90,233.25	30,98,008.25		
33	Nagarjun/N CB/W/34/20 79-80 Mahangkal	Jambala Builders and Traders KMC-14	<u>53,37,496.63</u>	32,34,918.69	97,047.56	33,31,966.25		

२०७९ साउन-चैत महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

	to Ward No. 7 Office Road Upgrading Works							
34	Nagarjun/N CB/W/35/20 79-80 Khadkagaun Khanepani Ward No. 8	Zenith Construction Bidur-2, Nuwakot	74,99,223.89	58,45,314.83	1,75,359.44	60,20,674.27		
35	Nagarjun/N CB/W/36/20 79-80 Syuchatar Water Supply Project		7,63,66,683.69					
36	Nagarjun/N CB/W/37/20 79-80 Tarakeshwor Khanepani Yojana Nagarjun-10		21,00,424.23					
	Nagarjun/S Q/W/01/207 9-80 Raniban Siddheswor Mahadev Mandir Nirman	K &S Builders	11,83,709.06	11,47,015.87				
37	Nagarjun/N CB/W/RE- 05/2079-80 Chakra Binayak Ganesthan Mahangkal Road Upgrading Works		7,78,80,766.03					
38	Nagarjun/N CB/W/RE- 06/2079-80 Rumba Chowk- Namgel- Samudayik Bhawan and Comfort Housing-		4,38,61,362.31					

२०७९ साउन-चैत महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

Tinghare Road Upgrading Works								

ख) बेरुजु व्यवस्थापन शाखा

लगत अनुसार आ.व.२०७१/७२ देखी २०७९/८० सम्मको फछ्यौट हुन बाँकी

कुल बेरुजु रकम रु

१. नियमित गर्नुपर्ने रु. २५९२११८४।५३
२. प्रमाण पेश गर्नुपर्ने रु. ४९२६४६२८।-
३. असुल गर्नु पर्ने रु. ४१९१०६०।-
४. पेशकी बाँकी रु. ६३९६१२७।२४

कूल जम्मा = ८५७७२९९९।७७

ग) स्वास्थ्य शाखा

सि.न.	कार्यक्रम	प्रगति	प्रतिसत	कार्यक्रम सम्पादन मिति	कैफियत
१	महिला स्वास्थ्य स्वयं सेविका कार्यक्रम	२३०००००।	१००%	२०८० चैत्र सम्म	
२	आधारभुत तथा आकस्मीक स्वास्थ्य सेवाको लागी औषधी खरिद	२२१००००।	१००%	२०८० चैत्र सम्म	
३	स्वास्थ्य संस्थाहरूको मासीक समीक्षा बैठक	११५०००।	१००%	२०८० चैत्र सम्म	
४	कोभीड १९ भ्याक्सीनको डिजिटार्इजेशन	१२००००।	१००%	२०८० चैत्र सम्म	
५	कोभीड १९ विरूद्ध खोप अभियान ब्यबस्थान	३०९०००।	१००%	२०८० चैत्र सम्म	
६	मातृ तथा नवशिशु कार्यक्रम निशुल्क गर्भपतन कार्यक्रम	२२००००।	३५%	२०८० चैत्र सम्म	
७	भिटामिन ए कार्यक्रम	१०००००।	१००%	२०८० चैत्र सम्म	
८	Inj oxytocin भण्डारको लागी ILR Refrizator खरिद	४०००००।	१००%	२०८० चैत्र सम्म	
९	क्षयरोग ल्याब सामाग्री, ETB, क्षयरोग दिबस ,कोहर्ट विश्लेषण	९५०००।	१००%	२०८० चैत्र सम्म	
१०	मातृ तथा नवशिशु कार्यक्रम	७५२५०।	१५%	२०८० चैत्र सम्म	
११	प्रयोगशालाको केमिकल खरिद	२०००००।	१००%	२०८० चैत्र सम्म	
१२	स्वास्थ्य संस्थाहरू संचालन खर्च	५०००००।	७५%	२०८० चैत्र सम्म	
१३	ILR Refrizator खरिद	५०००००।	१००%	२०८० चैत्र सम्म	
	बजेट खर्च आन्तरिक	१३०००००।	३७%		

२०७९ साउन-चैत महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

	बजेट खर्च संघिय	५३०९०००।	७७%		
--	-----------------	----------	-----	--	--

घ) कृषि शाखा

कृषि सेवाशाखा २०७९/०८० प्रगति) रु हजारमा

क्र.सं.	कार्यक्रम	ईकाई	बजेट	लाभान्दित संख्या	कैफियत
१	बालिविकास कार्यक्रम	कि.ग्रा.			
	सत % अनुदानमागहुँको बिउ बितरण	१६६६	२००	१६६	
२	बागबानीविकास कार्यक्रम	किट			
	सत % अनुदानमाउत्त तरकारी बिउँ किट बितरण	२५००	५००	२५००	

ङ) पशु सेवा शाखा

आ.व. ०७९/०८० को चौमासिक प्रगति प्रतिवेदन

क्र.सं.	कार्यक्रम र कृयाकलापहरु	ईकाई	वार्षिक लक्ष्य	प्रथम चौसिक लक्ष्य	यस महिनाको प्रगती	गत महिनाको प्रगती	हाल सम्मको प्रगती	कैफियत
	पशु पंछि उपचार सेवा							
1	पशु पंछि उपचार							
1.1	मेडिकल उपचार	संख्या	2100	700	183	517	700	
1.2	माईनर सर्जिकल उपचार	संख्या	1200	400	110	290	400	
1.3	गाईनोकोलोजिकल उपचार	संख्या	400	140	31	109	140	

२०७९ साउन-चैत महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

2	रोग निदान प्रयोगशाला सेवा कार्यक्रम							
2.1	गोबर परिक्षण	संख्या	800	265	73	192	265	
2.2	पिसाब परिक्षण	संख्या						
2.3	दुध परिक्षण थुनेलो	संख्या	400	130	36	94	130	
2.4	छाला परिक्षण	संख्या	600	200	66	134	200	
2.5	सब परिक्षण	संख्या			7	15	22	
2.6	ईपिडेमियोलोजिकल रिपोर्ट	पटक	12	4	1	3	4	
3	पशु उत्पादन कार्यक्रम अन्तर्गत							
4	कृत्रिम गर्भाधान सेवा	संख्या	3500	800	225	713	938	
नगरपालिकाको आन्तरिक कार्यक्रम								
1	रेविज रोग नियन्त्रण कार्यक्रम	पटक	2	1	1		1	१०४ वटा सामुदायिक तथा घर पालुवा कुकुर/विरालोहरुमा खोप लगाइएको
2	संघिय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम	पटक	2	1	1		1	३०० वटा सामुदायिक तथा घर पालुवा कुकुर/विरालोहरुमा खोप लगाइएको

नागार्जुन नगरपालिका									
नगर कार्य पालिकाको कार्यालय									
पशु सेवा शाखा									
आ.व. ०७९/०८० को चैत्र महिनाको प्रगति प्रतिवेदन									
क्र.सं.	कार्यक्रम र कृयाकलापहरू	ईकाई	वार्षिक लक्ष्य	तेस्रो चौसिक लक्ष्य	यस महिनाको प्रगती	गत महिनाको प्रगती	हाल सम्मको प्रगती	कैफियत	
	पशु पंछि उपचार सेवा								
1	पशु पंक्षि उपचार								
2	मेडिकल उपचार	संख्या	2100	700	136		136		
3	माईनर सर्जिकल उपचार	संख्या	1200	400	125		125		
4	गाईनोकोलोजिकल उपचार	संख्या	400	130	43		43		
5	रोग निदान प्रयोगशाला सेवा कार्यक्रम								
6	गोबर परिक्षण	संख्या	800	269	67		67		
7	पिसाब परिक्षण	संख्या							
8	दुध परिक्षण थुनेलो	संख्या	400	130	36		36		
9	छाला परिक्षण	संख्या	600	200	56		56		
10	सब परिक्षण	संख्या			4		4		
11	ईपिडेमियोलोजिकल रिपोर्ट	पटक	12	4	1		1		

२०७९ साउन-चैत्र महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

12	पशु उत्पादन कार्यक्रम अन्तर्गत								
13	कृत्रिम गर्भाधान सेवा	संख्या	3500	1700	240			240	

च) महिला, बालबालिका तथा समाजकल्याण शाखा

महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखाबाट सम्पादित कार्यक्रमहरू

- १ ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण
२०७९।०४।०१ देखि २०७९।१२।३० सम्म २०३ जनालाई
 - क अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण
२०७९।०४।०१ देखि २०७९।१२।३० सम्म ३६ जनालाई
क वर्ग - ७ जना
ख वर्ग - १९ जना
ग वर्ग - ८ जना
घ वर्ग - २ जना
 - २ बालगृह अनुगमन
 - ३ वडा बाल संजाललाई बाल अधिकार सम्बन्धी अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन बजेट खर्च
- १ लाख ३२ हजार
 - ४ नारी दिवस कार्यक्रम सञ्चालन
बजेट खर्च- १ लाख ६६ हजार
 - ५ लैङ्गिक हिंसा विरुद्धको १६ दिने अभियान कार्यक्रम सञ्चालन
 - ६ नगर बाल अधिकार समितिको बैठक - १ पटक बसेको
 - ७ अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण समन्वय समितिको बैठक - ५ पटक बसेको
 - ८ वुवा आमा विहिन बाल बालिका संरक्षण कार्यक्रम सञ्चालन
- (१०) नगरपालिकामा बाल कोष स्थापना गरिएको ।

छ) शिक्षा शाखा

आर्थिक वर्ष:२०७९/०८० को प्रथम त्रैमासिक विवरण रु

हजारमा

सि.नं.	व उ शि न	हाल(प्रथम त्रैमासिक) सम्मको निकासा	त्रैमासिकमा निकासा लिएको रकम	त्रैमासिकमा भएको खर्च रकम	जम्मा खर्च	कैफियत
१	संघिय सरकारका कार्यक्रम					
२	सबैका लागि शिक्षा-आधारभूत तह	७६२००	२५४००	३२२७२	३२२७२	
३	माध्यमिक तह	३७२००	१२४००	१२२४५	१२२४५	
४	विद्यालय क्षेत्र विकास कार्यक्रम- जिल्लास्तर	२९७००	९१८०	४६२८	४६२८	
५	सबैका लागि शिक्षा- शिशु विकास कार्यक्रम	०	०	०	०	
६	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद	५३००	१३२५	९१	९१	
	जम्मा	१४८४००	४८३०५	४९२३६	४९२३६	

वित्तिय हस्तान्तरण भएका कार्यक्रमगत प्रगति विवरण (स्थानिय तह)

क्रसं.	क्रियाकलाप नं.	क्रियाकलापहरुको नाम	वित्तिय लक्ष	वित्तिय प्रगति	वित्तिय प्रगति प्रतिसतमा	कैफियत
१	१.१.३.३	आधारभूत तहका स्वीकृत दरवन्दीका शिक्षक, राहत अनुदान शिक्षकका लागि तलब भत्ता अनुदान (विशेष शिक्षा परिषद अन्तरगतका शिक्षक/कर्मचारीहरु समेत)	७६२००	३२२७२	४२.४	
२	१.१.३.४	माध्यमिक तहका स्वीकृत दरवन्दीका शिक्षक, राहत अनुदान शिक्षक लागि तलब भत्ता अनुदान (विशेष शिक्षा परिषद अन्तरगतका	३७२००	१२२४५	३२.९	

२०७९ साउन-चैत महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

		शिक्षक/कर्मचारी, प्राविधिक धारका प्रशिक्षक समेत)				
३	1.1.4.1	प्रारम्भिक बाल विकास सहजकर्ताहरूको पारिश्रमिक तथा विद्यालय कर्मचारी व्यवस्थापन अनुदान	६७१५	२०२८	30.2	
४	2.4.6.1	सार्वजनिक विद्यालयका विद्यार्थीहरूका लागि निशुल्क पाठ्यपुस्तक अनुदान	३३६३	०	0.0	
५	2.7.11.1	तोकिएका विद्यार्थीको दिवा खाजाका लागि विद्यालयलाई अनुदान	८२४६	१६१०	19.5	
६	7.2.1.1	सार्वजनिक विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूका लागि छात्रवृत्ति (आवासिय तथा गैह्र आवासिय)	१००२	०	0.0	
७	2.7.13.10	विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन अनुदान	१४३८	०	0.0	
८	2.7.13.11	शैक्षिक पहुँच सुनिश्चितता, अनौपचारिक तथा वैकल्पिक शिक्षा कार्यक्रम (परंपरागत विद्यालय, वैकल्पिक विद्यालय, साक्षरता र निरन्तर शिक्षाका कार्यक्रम समेत)	८४१	४९५	58.9	
९	2.7.13.13	विद्यालयमा शैक्षिक गुणस्तर सुदृढीकरण एवम् कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान	१६५०	०	0.0	
१०	2.7.13.23	सामुदायिक विद्यालयका छात्राहरूलाई निःशुल्क सेनिटरी प्याड व्यवस्थापन	१३८९	०	0.0	
११	2.7.13.40	माध्यमिक तह कक्षा १-९ अंग्रेजि गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	९१२	०	0.0	
१२	2.7.13.49	Covid १९ बाट पुगेको शैक्षिक क्षतिको परिपूरण तथा अन्य विपदको समयमा सिकाइ निरन्तरताको लागि कार्यक्रम	५००	४९५	99.0	
१३	2.7.13.50	प्रति विद्यार्थी लागतका आधारमा समग्री तथा डिजिटल सिकाइ सामग्री व्यवस्थापनका लागि विद्यालयलाई अनुदान	२१५८	०	0.0	
१४	2.7.13.51	संस्थागत क्षमता विकास परीक्षा सञ्चालन एवम् विद्यार्थी मूल्यांकन	५८६	०	0.0	
१५	11.1.2.445	केन्द्रबाट छनोट भएका नमूना विद्यालय तथा कक्षा ११ स्तोनन्ति भएका प्राविधिक धार विद्यालयको ल्याव व्यवस्थापन अनुदान	९००	०	0.0	
१६	2.7.8.241	वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रमका लागि उपयुक्त विद्यालय पहिचान तथा अभिमुखीकरण	५०	०	0.0	
१७	2.7.8.243	योजना तर्जुमा अनुगमन सुपरीवेक्षण तथा प्रशासनिक कार्य	३००	९१	30.3	

२०७९ साउन-चैत महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

१८	2.7.8.245	सम्बन्धित निकाय सरोकारवाला बीच समन्वय छलफल अन्तरक्रिया	१००	०	0.0
१९	2.7.8.83	कार्यगत अभ्यास सहितको तालिम सञ्चालन	२५५०	०	0.0
२०	2.7.8.84	कार्यगत अभ्यास सहितको तालिम सम्बन्धि सूचना प्रचार प्रसार	५०	०	0.0
२१	2.7.8.85	बेरोजगार तथा बैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका युवाका तथ्यांक संकलन तथा अध्यावधि कार्य	५०	०	0.0
२२	2.7.8.86	बैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका युवाका लागि सीप तालिम सम्बन्धि तथ्यांक संकलन तथा अध्यावधि कार्य	५०	०	0.0
२३	2.7.8.87	सामुदायिक तथा निजी विद्यालयका विद्यार्थीहरूका लागि बृत्ति मार्गनिर्देशन तालिम	३२०	०	0.0
२४	2.7.8.88	बृत्ति मार्गनिर्देशन तथा रोजगार मेला आयोजना	५०५	०	0.0
२५	2.7.8.238	गत वर्षको कार्यगत अभ्यास सहितको तालिम सञ्चालन	१२७५	०	0.0
२६	2.7.8.240	कार्यगत अभ्यास सहितको तालिम प्रदायक सस्था छनोट तथा तयारी	५०		0.0
		जम्मा	१४८४००	४९२३६	३३

आर्थिक वर्ष:२०७९/८० को दोस्रो त्रैमासिक (कार्तिक मंसिर पुस)

आर्थिक वर्ष:२०७९/८० को दोस्रो त्रैमासिक विवरण रु

हजारमा

सि.नं.	व उ शि न	हाल(दोस्रो त्रैमासिक) सम्मको निकास	त्रैमासिकमा निकास लिएको रकम	त्रैमासिकमा भएको खर्च रकम	जम्मा खर्च	कैफियत
१	संघिय सरकारका कार्यक्रम					
२	सबैका लागि शिक्षा-आधारभूत तह	७६२००	२५४००	२४९०९	२४९०९	
३	माध्यमिक तह	३७२००	१२४००	९३७६	९३७६	
४	विद्यालय क्षेत्र विकास कार्यक्रम- जिल्लास्तर	२९७००	९१८०	४२०५	४२०५	
५	सबैका लागि शिक्षा- शिशु विकास कार्यक्रम	०	०	०	०	
६	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद	५३००	१३२५	३४२	३४२	
	जम्मा	१४८४००	४८३०५	३८८२४	३८८२४	

वित्तिय हस्तान्तरण भएका कार्यक्रमगत प्रगति विवरण (स्थानिय तह)

२०७९ साउन-चैत महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

क्रसं.	क्रियाकलाप नं.	क्रियाकलापहरूको नाम	वित्तिय लक्ष	वित्तिय प्रगति	वित्तिय प्रगति प्रतिशतमा	कैफियत
१	1.1.3.3	आधारभूत तहका स्वीकृत दरवन्दीका शिक्षक, राहत अनुदान शिक्षकका लागि तलब भत्ता अनुदान (विशेष शिक्षा परिषद अन्तरगतका शिक्षक/कर्मचारीहरु समेत)	७६२००	२४९०१	32.7	
२	1.1.3.4	माध्यमिक तहका स्वीकृत दरवन्दीका शिक्षक, राहत अनुदान शिक्षक लागि तलब भत्ता अनुदान (विशेष शिक्षा परिषद अन्तरगतका शिक्षक/कर्मचारी, प्राविधिक धारका प्रशिक्षक समेत)	३७२००	९३७६	25.2	
३	1.1.4.1	प्रारम्भिक बाल विकास सहजकर्ताहरुको पारिश्रमिक तथा विद्यालय कर्मचारी व्यवस्थापन अनुदान	६७१५	१५३१	22.8	
४	2.4.6.1	सार्वजनिक विद्यालयका विद्यार्थीहरुका लागि निशुल्क पाठ्यपुस्तक अनुदान	३३६३	०	0.0	
५	2.7.11.1	तोकिएका विद्यार्थीको दिवा खाजाका लागि विद्यालयलाई अनुदान	८२४६	१७७३	21.5	
६	7.2.1.1	सार्वजनिक विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुका लागि छात्रवृत्ति (आवासिय तथा गैह्र आवासिय)	१००२	०	0.0	
७	2.7.13.10	विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन अनुदान	१४३८	०	0.0	
८	2.7.13.11	शैक्षिक पहुँच सुनिश्चितता, अनौपचारिक तथा वैकल्पिक शिक्षा कार्यक्रम (परंपरागत विद्यालय, वैकल्पिक विद्यालय, साक्षरता र निरन्तर शिक्षाका कार्यक्रम समेत)	८४१	४६५	55.3	
९	2.7.13.13	विद्यालयमा शैक्षिक गुणस्तर सुदृढीकरण एवम् कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान	१६५०	०	0.0	
१०	2.7.13.23	सामुदायिक विद्यालयका छात्राहरुलाई निःशुल्क सेनिटरी प्याड व्यवस्थापन	१३८९	०	0.0	
११	2.7.13.40	माध्यमिक तह कक्षा १-९ अंग्रेजि गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	९१२	४३६	47.8	
१२	2.7.13.49	Covid १९ बाट पुगेको शैक्षिक क्षतिको परिपूरण तथा अन्य विपदको समयमा सिकाइ निरन्तरताको लागि कार्यक्रम	५००	०	0.0	
१३	2.7.13.50	प्रति विद्यार्थी लागतका आधारमा समग्री तथा डिजिटल सिकाइ सामग्री व्यवस्थापनका लागि विद्यालयलाई अनुदान	२१५८	०	0.0	
१४	2.7.13.51	संस्थागत क्षमता विकास परीक्षा सञ्चालन एवम् विद्यार्थी मूल्यांकन	५८६	०	0.0	
१५	11.1.2.445	केन्द्रबाट छनोट भएका नमूना विद्यालय तथा कक्षा ११ स्तोनन्ति भएका प्राविधिक धार विद्यालयको ल्याव व्यवस्थापन अनुदान	९००	०	0.0	

२०७९ साउन-चैत महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

१६	2.7.8.241	बृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रमका लागि उपयुक्त विद्यालय पहिचान तथा अभिमुखीकरण	५०	०	0.0
१७	2.7.8.243	योजना तर्जुमा अनुगमन सुपरीवेक्षण तथा प्रशासनिक कार्य	३००	०	0.0
१८	2.7.8.245	सम्बन्धित निकाय सरोकारवाला बीच समन्वय छलफल अन्तरक्रिया	१००	२२	22.0
१९	2.7.8.83	कार्यगत अभ्यास सहितको तालिम सञ्चालन	२५५०	०	0.0
२०	2.7.8.84	कार्यगत अभ्यास सहितको तालिम सम्बन्धि सूचना प्रचार प्रसार	५०	०	0.0
२१	2.7.8.85	बेरोजगार तथा बैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका युवाका तथ्यांक संकलन तथा अध्यावधि कार्य	५०	०	0.0
२२	2.7.8.86	बैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका युवाका लागि सीप तालिम सम्बन्धि तथ्यांक संकलन तथा अध्यावधि कार्य	५०	०	0.0
२३	2.7.8.87	सामुदायिक तथा निजी विद्यालयका विद्यार्थीहरूका लागि बृत्ति मार्गनिर्देशन तालिम	३२०	३२०	100.0
२४	2.7.8.88	बृत्ति मार्गनिर्देशन तथा रोजगार मेला आयोजना	५०५	०	0.0
२५	2.7.8.238	गत वर्षको कार्यगत अभ्यास सहितको तालिम सञ्चालन	१२७५	०	0.0
२६	2.7.8.240	कार्यगत अभ्यास सहितको तालिम प्रदायक सस्था छनोट तथा तयारी	५०		0.0
		जम्मा	१४८४००	३८८२४	२६

ज) सहकारी शाखा

नियामक निकायको नाम र ठेगाना: नागार्जुन नगरपालिका									
क्र. सं.	सहकारीको नाम	बडा नं.	दर्ता नं.	आव २०७८/७९ को वित्तीय विवरण					कोपोमिसमा आवद्धता नम्बर
				शेयर पूँजी	कूल बचत	कुल ऋण लगानी	कूल सम्पत्ति/ दायित्व	जगेडा कोष	
१	अन्जलि बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि.	4	1568	13789000	306581225	226766632	128575105	5733513	२०७८/७९ - ४४९६५४९

२०७९ साउन-चैत महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

२	अर्थ संसार बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि.	1	3982	11735700	19277575.47	26912200	32445580194	119430	2078/79-06238961
३	अर्थशाला बहुउद्देशिय सहकारी संस्था लि.	4	4367	100000	10000	17936	110000		
४	आकाश देवी महिला कृषी सहकारी संस्था लि.	3	1331	164000	29306592	1550710	2085414	114001	
५	इचंगुनारायण बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि.	3	653	10045600	90873097	54857983	1269679	919176.9	8407031
६	एश्वर्य बहुउद्देशीय सहकारी संस्था लि .	6	114	2076500	5951191	2922664	668435	47800	2079/80-04630961
७	कमलपोखरी बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि.	10	3847	4050821	4498994.21	5876271.04	9204945.87	553928.8	२०७८/७९ - ०८३३९३४ ९
८	कृपासा बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि.	3	2815	7218700	11481484	20993653	1221707	886239	6282721
९	कृष्णा बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि.	4	4176	2770000	110000	2160000	3166162		
१०	गौरगाउँ बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि.	2	3803	14586450	37198300.84	4516638.36	58223952.45	286450.06	2078/79-00583741
११	ग्रामिण महिला विकास बहुउद्देशीय सहकारी संस्था लि.	2	970	958100	4498863	1506305	6402919	581703	२०७८/७९ - ००९३९२० ४९
१२	ग्रामिण हातेमालो कृषि सहकारी संस्था लि.	8	4175	8913900	84266657	86729097	102286227	7496197	2078/79-09610331
१३	ग्लोबल भिजन बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि.	1	101	1799400	4013918.2	4990499.9	5436637.31		2078/79-05672951
१४	जनहित बहुउद्देशिय सहकारी संस्था लि.	7	1094	4439500	36269218.49	35267095	41813990.44	533780.85	9389361
१५	जय महालक्ष्मी बहुउद्देशीय सहकारी संस्था लि.	2	105	7156000	8304789.51	15927000	2161568.23	153565.83	२०७८/७९ - ०५७२९५४ ९
१६	जयन्ती बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि.	6	753	22313900	219593437.7	193067072	277193305.7	5077800.42	2078/79-00187891

२०७९ साउन-चैत महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

१७	जागरुक उपभोक्ता सहकारी संस्था लि.	4	2320	635000					
१८	जीवनमार्ग बहुउद्देशिय सहकारी संस्था लि.	4	1248	9834600	92645339.18	8692838.31	9834600		2078/79-06266651
१९	टौफिकल साहारा बहुउद्देशिय सहकारी संस्था लि.	6	1476	3812532	38523762.7	31149819	42743418.6	444190.74	
२०	तारकेधोरी महिला बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि.	10	783	3385000	41052824	44787320	46359003.9	603251.85	
२१	दरौदी बहुउद्देशिय सहकारी संस्था लि .	1	110	5000000	1500000	2900000	6000000	600000	2078/79-01369301
२२	नवपालुवा बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि.	6	1537	350334	1892683	393587	2030043.44	0	0
२३	नवरङ्गी बहुउद्देशिय सहकारी संस्था लि.	2	1243	19546900	170151658.3	150005164	207067672.9	3254918.84	1243
२४	नागभुषण बहुउद्देशिय सहकारी संस्था लि.	1	4425	8538100	15303106.01	21499792.38	25750455.78	-1563977.17	2079/80-00264801
२५	नागार्जुन जडिबुटि कृषी सहकारी संस्था लि	7	111	157500	1172500	1077000	1322175		111/078079
२६	नागार्जुन बहुउद्देशिय सहकारी संस्था लि .	7	108	3000000	240281	200000	740281		
२७	नेशनल भिजन बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि .	1	103	9014900	18415515	26900805	204969	43112	2079/80-02080041
२८	पद्मा बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि.	5	3804	2000000	70600000	0	1820530	179470	
२९	परोपकार स्वास्थ्य सहकारी संस्था लि.	3	2911	1457600	8751968.6	7700689.4	10266907	24396.67	2911/066/067
३०	पवित्र भूमि बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि.	4	2189	1545000	1348542.99	562642.95	3149503.69	52652.58	
३१	पाँचधारा बहुउद्देशिय सहकारी संस्था लि.	3	942	49523000	904808171	135854784	158337792	1731353	2078/79-3441431
३२	बहु आयामिक कृषि बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि.	4	2025	38457100	237518457.7	318455306	39116084.84	13385792.8	2078/79-07323931

३३	बालात्रीपुरा सुन्दरी बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि.	4	2902	1600500	1863785.08	1059515.13	2406095.17	1342052	
३४	बिस्त्रबिराट बहुउद्देशिय सहकारी संस्था लि.	4	1262	1492800	6384925.67	3591990	8230686.69	98858.38	भएको
३५	मारुती बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि.	4	1945	2158400	10366638	22728833	29668865	0	0
३६	मेरो बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि .	2	104	11723000	3533231.44	11079264.56	18553844.99	29903.12	२०७८/७९ - ०२९०६७३ ९
३७	रानिबन महिला बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि.	1	436	2059950	34659854.83	30270025	155343.2	5989279.15	०७९/८०- ०४२५९९८ ९
३८	रामकोट बिन्दबासिनी बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि.	6	3597	158620	3110190	4932560	5102639	71459	2079/80- 01904871
३९	रामकोट साना किसान कृषि सहकारी संस्था लि.	7	3984	476800	1898390.69	6637205.33	7179856.33	299107.76	0
४०	विर भगवती बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि.	3	1488	6022100	93704184	87411460	121590108.5	420588.04	078/79- 08295571
४१	श्यामेश्वर कृषी बहुउद्देशिय सहकारी संस्था लि.	6	1006	21657900	157629547	157217697	208780738	5467923	२०७८/७९ - ०२३९०७३
४२	श्रमश्री बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि.	4	2199	20000000	4418293	6968000	8600000	2460	
४३	श्री दिपज्योति बहुउद्देश्य संस्था लि .	8	113	5308600	9455874.614	7286680.83	16993530.76	4409.45	2078/79- 07146631
४४	श्री युनाईटेड बहुउद्देश्य सहकारी संस्था लि .	7	112	5013000	17703866.57	4703606	22267262.14	0	2078/79- 016347.1
४५	श्रृजनशील बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लि .	5	109	1390600	5466313.36	5033886.4	6688025.11		2078/79- 08148461
४६	सकृय कृषि बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लि.	7	1177	1387200	10373979	11953320	24706	709897	6744181
४७	सनसाइन लक्ष्मी बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लि.	4	106	6404900	31054014.46	33598033.05	37335116.09	10382262	2078/79- 07558601

२०७९ साउन-चैत महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

४८	समान सहभागिता बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि.	1	2515	819900	280775797	211333	3426872.69	100000	
४९	समृद्धशिल बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि.	4	3110	13916400	103594250.6	92061618	121169817.5	1932315.46	2078/79-01757811
५०	सर्व सेवा बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि.	7	4252	500000	0	0	0	0	0
५१	सहारा बहु आयामिक बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि .	1	3920	3721000	7206956	10880742	11780239	17879	२०७८/७९-०२४६०९
५२	साईबुद्ध बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि.	3	1401	20174800	59781167	53171130	81751382	433473	2078/79-02478851
५३	सामुदायिक सेवा बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि.	4	999	6761500	214112082	200902447	226003323.7	374522.73	2079/80-01808391
५४	सितापाईला नवज्योती बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि.	4	1329	1190100	2286265	888767	3542858.16	1941	भएको
५५	सुन्दर नगर बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि.	४	3721	12557100	28500505	3870912	44582686	402035	3915041
५६	सुर्य मालिका बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि.	4	3902	1222500	845000	11738197	976404	0	0
५७	सेवामुलक बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि.	2	४३६ ९/०७ ३/०७ ४	11063100	70458467	82012636	93922159	1253579	२०७८/७९-०९२२५३२९
५८	हाम्रो जनथैली बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि.	8	2386	5713000	19182180	24086878	१५०२० ८०/१२८ ५३९५	392651	२०७९/८०-८६२४७८९
५९	हाम्रो मिलिजुली बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि.	1	2784	2068500	31546129	9646754	21778746152	0	0
६०	हाम्रो रामकोट बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि.	६	१७४ ८	6007300	68656080.26	68863420	76328405.71	387393.87	२०७८/७९-

२०७९ साउन-चैत महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

									०६२४२८० १
६१	हिम्मत बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि.	9	4067	1121800	1112039	8132959	12264384. 13		
६२	हिरारत्र बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि.	7	3877	277385	505739.13	685657.76	810828.43	5371 7.82	2078/79- 03632931
६३	हडलान चु कृषी सहकारी संस्था लि.	6	3572	2336700	9354792	24904307	27841442. 26	6247 27.01	२०७८/७९ - ०१११६५४ १

झ) भवन तथा वस्ती विकास शाखा

सि.नं.	बडा नं.	नयाँ घर नक्शा स्वीकृत	सम्पन्न	नामसारी
१	१	५५	१०४	२३
२	२	४३	५२	५४
३	३	२९	३०	२४
४	४	३७	३८	३२
५	५	४३	६०	२४
६	६	५८	११३	३३
७	७	१९	३०	१३
८	८	७	१४	२
९	९	१२	१६	११
१०	१०	१७	२९	२८
११	जम्मा	३१९	४८६	२४४

ञ) न्यायीक समिति

आ.व ०७९/०८०

२०७९ साउन-चैत महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

सि.नं.	उजुरी निवेदन/मुद्दाको प्रकृति अनुसार	फर्छौट मुद्दाको प्रकृति अनुसार	फर्छौट संख्या	विचाराधिन हाल मुद्दा	कैफियत
१	जग्गा सम्बन्धि	४	७		
२	बाटो सम्बन्धि विवाद	३			
३	अंश सम्बन्धि	२			
४	घर बहाल/खाली	३			
५	ज्याला मजदुरी/भुक्तानी	२			
६	सार्वजनिक जग्गा मिचि पर्खाल लगाएको	२			
७	करारको शर्त पालन नगरेको	२			
८	ऋण असुली	२			
९	ठगी	१			
१०	घरेलु हिंसा सम्बन्धि	१			
११	उजुरी मुद्दाका प्रकृतिहरू	जम्मा २०			
१२	फर्छौट मुद्दा संख्या	१५			

ट) प्रशासन शाखा

सि.नं	दर्ता/नवीकरण	नयाँ दर्ता संख्या	नवीकरण संख्या	कुल जम्मा संख्या
१	घ वर्ग व्यवसायी फर्म	१२	३७	४९
२	संघ संस्था	४०	४८	८८

आ.व. २०७८/०७९, चैत मसान्त सम्ममा जम्मा चिठीपत्र दर्ता संख्या:

आ.व. २०७८/०७९, चैत मसान्त सम्ममा जम्मा चिठीपत्र चलानी संख्या:

ठ) प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम

प्रगति विवरण २०७९-०४-०१ देखि २०७९-१०-३० सम्म

सि.नं.	विवरण	प्राप्त बजेट	खर्च बजेट	खर्च प्रतिशत
१	शसर्त अनुदान चालु	१६१६०००	९१४१५१	४३.४३१३
२	शसर्त अनुदान पुँजीगत	३२८६०००	०	०

२०७९ साउन-चैत महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

जम्मा	4902000	914151	
-------	---------	--------	--

ड) पञ्जीकरण शाखा

सि. नं	आ.व. २०७८/०७९, चैत मसान्त सम्मको व्यक्तिगतघटना दर्ताको संक्षिप्त विवरण												
	जन्म			मृत्यु				सम्बन्ध विच्छेद	विवाह	बसाई सरी आएको		बसाई सरी जाने	
	पु	म	जम्मा	पु	म	जम्मा	जम्मा	जम्मा	दर्ता संख्या	सदस्यकोसंख्या	दर्ता संख्या	सदस्यकोसंख्या	
१	२७	२४	५१	९	१०	१९		३८					
	३	३	६	३	२	५	४३	८	४२९	१५३१	५९	१८९	

आ.व. २०७८/०७९, असोज मसान्त सम्म सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने सक्रिय लाभग्राही संख्या				
सि.नं.	लाभग्राहीको वर्गिकरण	प्रथम(साउन-असोज)	दोस्रो(कार्तिक-पुष)	तेस्रो(मघ-चैत्र)
१	७० वर्ष माथिका ज्येष्ठ नागरिक	१७७१	१८२१	१८६५
२	दलित ज्येष्ठ नागरिक	३९	४०	४१

२०७९ साउन-चैत महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

३	ज्येष्ठनागरिक एकल महिला	३७०	३६८	३८६
४	विधवा महिला	५२२	५२८	५२४
५	पूर्ण अपाङ्ग "क" वर्ग	८०	८१	८०
६	अति असक्त अपाङ्ग "ख" वर्ग	९४	९८	९८
७	दलित बालबालिका ५ बर्ष मुनी	३६	३९	३९
<p>सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणको लागि वडा नं. १ देखीवडा नं. १० सम्म प्रथम, दोस्रो, तेस्रो त्रैमासिकको लागि निकास रकम रु २,८८,७७,१४६,३,०७,२०,५२० र ३,१३,०९,५६६</p>				

ढ) वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन शाखा

१. चालु आ.ब. ०७९।०८० मा विपद व्यवस्थापन अन्तर्गत १६ वटा कार्यक्रम सम्पन्न भई रु २३,५६,१८१।— रकम उपलब्ध गराउन कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गरियो ।
२. चालु आ.ब.मा विपद् प्रतिकार्य योजना निर्माण गर्ने कार्य अघि बढेको ।

ण) राजस्व शाखा

नागार्जुन नगरपालिका		
आ.व २०७९/०८०, २०७९साल सावन १ गते देखी २०७९साल चैत मसान्तसम्मको राजस्व संकलन		
सि.नं.	संकलन केन्द्र	राजस्व संकलन
१	वडा नं. १	१०३१८९९६.४२
२	वडा नं. २	१५७९३३४२.२५
३	वडा नं. ३	९९६७४८६.७९
४	वडा नं. ४	२६१३६६०७.३१
५	वडा नं. ५	७८५५१६३.४१
६	वडा नं. ६	९९४३७०१.३१
७	वडा नं. ७	११५५१३५२.४५

२०७९ साउन-चैत महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

८	वडा नं. ८	३६५५६३४.७
९	वडा नं. ९	६५९८९५१.४७
१०	वडा नं. १०	३६१६१२१.२
११	नगरपालिका केन्द्र	३७७२७४२०.७६
	स्वास्थ्य चौकीहरु	१४३०५४
	कुल राजश्व	१४३३०७८३२.२
अक्षरेपी रु चौध करोड तेतीस लाख सात हजार आठ सय बत्तीस रुपैया दुई पैसा मात्र ।		

त) प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम

प्रगति विवरण 2079-04-01 देखि 2079-10-30 सम्म

सि.नं.	विवरण	प्राप्त बजेट	खर्च बजेट	खर्च प्रतिशत
1	शसर्त अनुदान चालु	1616000	914151	43.4313
2	शसर्त अनुदान पुँजीगत	3286000	0	0
	जम्मा	4902000	914151	

२४. सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली

२५. सार्वजनिक निकायमा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना

दिइएको विषय

क्र.स	सूचना माग गर्नेको नाम, थर	ठेगाना	मिति	सूचनाको विवरण

२०७९ साउन-चैत महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

१	चिरञ्जीवी खनाल	नागार्जुन-०५	२०७९/०७/०२	भ्रमण जाने निर्णय,कुल खर्च,कार्यसम्पादन,उपलब्धी तथा प्रतिवेदन
२	चिरञ्जीवी खनाल	नागार्जुन-०५	२०७९/०७/०३	भ्रमणको लागि विदेशबाट प्राप्त निमन्त्रणा भ्रमण जाने निर्णय,कुल खर्च,कार्यसम्पादन,उपलब्धी तथा प्रतिवेदन
३	चिरञ्जीवी खनाल	नागार्जुन-०५	२०७९/०७/०४	भ्रमण जाने निर्णय,कुल खर्च,कार्यसम्पादन,उपलब्धी तथा प्रतिवेदन
४	चिरञ्जीवी खनाल	नागार्जुन-०५	२०७९/०७/०६	सवारी साधनको संख्या ,ब्राण्ड,हर्स पावर,मूल्य एवं गाडी खरिद औचित्य र कारण
५	चिरञ्जीवी खनाल	नागार्जुन-०५	२०७९/०७/१४	भवन निर्माणको नक्सा,निर्माण कम्पनी संगको ठेक्का स्मझौता

आ.व २०७९/८०,साउन देखी चैत मसान्त सम्म सूचना मागको विवरण

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

।

नागार्जुन नगरपालिका

