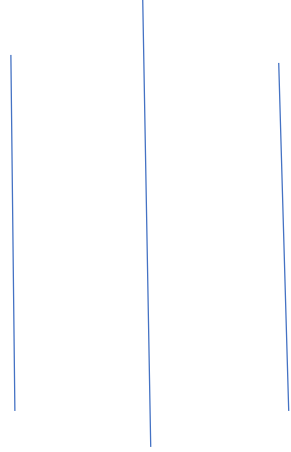


(सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) तथा सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण)



नागार्जुन नागरपालिका  
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय  
हरिसिद्धि, सीतापाईला, काठमाडौं

२०८१ साउन देखि असोज 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 कानूनकोमूलध्येय 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. २०८०/८१ माघ देखि चैत्र सम्म सम्पादित कामको मुख्य मुख्य विवरण प्रस्तुत गरीएको छ ।

नागार्जुन नगरपालिकाको कार्यालय, हरिसिद्धि, काठमाडौं

## विषय सूची

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

# नागार्जुन नगरपालिकाको कार्यालय हरिसिद्धि, काठमाण्डौ

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

## १. नगरपालिकाको स्वरूप र प्रकृति

नागार्जुननगरपालिका निर्वाचितजनप्रतिनिधिहरूले नेतृत्व गर्ने स्थानीय सरकार र सोको कार्यालय हो । नगरपालिका भित्रका मतदाताले निर्वाचित गरेको नगर प्रमुखको अध्यक्षमा नगर कार्यपालिका गठन हुन्छ । नगरपालिकाको नगर प्रमुख, नगर उप प्रमुख, प्रत्येक वडाका मतदाताले आ आफ्नो वडामा निर्वाचित गरेका वडा अध्यक्षहरू र नगर सभाका सदस्यहरूले 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 २०जना पदाधिकारी नगर कार्यपालिकामासदस्यहरू रहने प्रावधान छ । नागार्जुननगरपालिकाको बैठक आवश्यकताका आधारमा बस्ने गरेको छ । यस्ले गर्ने निर्णयहरूको कार्यान्वयन तथा दैनिक प्रशासन संचालनको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नेतृत्वमा विभिन्न सेवा समुहकाकर्मचारीहरू 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 अनुसुचि ८ मा स्थानीय तहको अधिकार निम्नानुसार व्यवस्था भएको छ ।

- १) नगर प्रहरी
- २) सहकारी संस्था
- ३) एफ. एम सञ्चालन
- ४) स्थानीय कर (सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर), सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, मालपोत संकलन
- ५) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
- ६) स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन

२०८१ कार्तिक देखि पुष सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

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

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

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

#### क) नगर प्रहरी

- १) नगर प्रहरीको गठन 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,
  - ङ. गाउँ वा नगर सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन,
  - च. न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन,

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

ज. विपद् व्यवस्थापन 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 प्रवर्द्धन, 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. सड्घीय 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 पुर्वाधार तथा सेवाको शुल्क निर्धारण, सङ्कलन र व्यवस्थापन,

३) टेकिड कायाकिड, क्यानोनिड, वन्जीजम्प, जिपप्लानायर, न्याफटिड, मोटरवटो, केवुलकार सेवालगायत अन्य जल तथा स्थल क्षेत्रमा सन्चालन हुने नविन पर्यटकीय सेवा तथा साहसिक खेलको शुल्क,

४) जडीवुटी कवाडी र जिवजन्तु कर निर्धारण तथा संकलन,

५) स्थानीय राजश्वको आधार विस्तार तथा प्रावर्द्धन,

- ६) ढुङ्गा गिटी, 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 प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,
- ९) राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान,
- १०) संघीय प्रदेश कानूनको अधिनमा रहि स्थानीय तहमा राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धि नीति कानून मापदण्ड र नियमन,
- ११) स्थानीय पुनर्धारण 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 दरवन्दी निर्धारण,
- ५) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा संचार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन,
- ६) जनशक्ति व्यवस्थापन तथा वृत्ति विकास,
- ७) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धि अन्य कार्य

#### च. स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख संकलन

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

#### छ) स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

- १) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धि नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन,

२०८१ कार्तिक देखि पुष सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

अनुगमन, मुल्याङ्कन र नियमन,

२) आर्थिक सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, पूर्वाधारजन्य 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, बिद्यालय, 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 तथा खारेजी,

११) पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रवर्द्धन सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन

१२) नवीन पर्यटकीय वा तथाकार्यहरू सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन

१३) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य

## ज. आधारभुत र माध्यमिक शिक्षा

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

२. सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन,

३. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, व्यवस्थापन, मुल्याङ्कन र नियमन,

४. मातृभाषा शिक्षादिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,,

५. गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन,



६. गाऊँ 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. माध्यामिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,
२१. सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको वनोट व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन,
२२. शिक्षण 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. स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला सङ्कलन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन,
८. रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन,

९. औषधी पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन,
१०. सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्काशित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी र गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय सहकार्य र साझेदारी,
११. परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन,
१२. महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्युनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन,

### 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 पूर्वाधार निर्माण,
५. स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मुल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
६. स्थानीयस्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नविकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन,
७. स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान,
८. निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य,
९. स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमन,
१०. स्थानीय 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,
१९. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी अन्य कार्य ।

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

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

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

१. गाउँसभा वा नगरसभा सम्बन्धी नीति, कानून र कार्यविधि,
२. स्थानीयस्तरका विषय क्षेत्रगत नीति तथा रणनीति, आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम र वजेट स्वीकृति,
३. सभाका समितिहरुको 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 पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कुल ग्राहस्थ उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैङ्गिक सशक्तीकरण सुचकाङ्क, राजस्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा स्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखन,
३. सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,

४. सार्वजनिक सम्पत्ति: सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यावसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख,
५. आफ्नो 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, कित्ताकाट, 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, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
२. कृषि तथा पशुपन्छी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजारको पुर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री 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 प्रर्वद्धन,
६. पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन,
७. उच्च मुल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रर्वद्धन, विकास तथा बजारीकरण,
८. स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,
९. पशु आहारको गुणस्तर नियमन,
१०. स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,
११. पशु वाधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,

१२. 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 पुर्नस्थापना केन्द्रको सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन,
६. जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

#### थ. बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन

१. रोजगार तथा बेरोजगार श्रमशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,
२. स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी तथा स्वदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना 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, नक्ष, मसलन्द र रसायन तथा औषधीहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,
५. कृषक समुह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,
६. स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,

७. कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचार प्रसार,
८. स्थानीयस्तरका श्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन,
९. प्राङ्गारिक खेती तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसार,
१०. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

#### 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 ओजना सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
४. स्थानीय तहमा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
५. स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,
६. स्थानीय तहमा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र 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, समन्वय र सहकार्य
६. विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र श्रोत साधनको पहिचान,
७. विपद् जोखिम न्युनीकरण 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 सम्वद्धनमा सहयोग,  
ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, खरिढुङ्गा, तथा स्लेट जस्ता खानीजन्य वस्तुको सर्वेक्षण, उत्खनन तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन
७. भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

#### फ. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

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

#### क. खेलकुद र पत्रपत्रिका

- (१) स्थानीयस्तरका खेलकुदको संरचनाको पुर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास,

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

## ख. स्वास्थ्य

१. संघीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीय स्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,
२. जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, ध्यान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन, अनुमति र नियमन,
३. स्थानीयस्तरमा औषधीजन्य वनस्पति, जडीवुटी र अन्य औषधीजन्य वस्तुको उत्पादन प्रशोधन र वितरण,
४. स्वास्थ्य विमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
५. स्थानीयस्तरमा औषधी तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्युनतम 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, पुनस्थापनात्मक 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 स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,
१५. जनस्वास्थ्य, आपतकालिन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण र योजना कार्यन्वयन,
१६. रोग नियन्त्रण तथा रोकथाम
१७. आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन,



**(ग) विद्युत, खानेपानी तथा सिँचाई जस्ता सेवाहरू**

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 उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी संकलन,
४. सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी संकलन,

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

१. वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
२. स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती र साझेदारी वनको संरक्षण, सम्बद्र्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वन उपभोक्ता समुहको व्यवस्थापन,,
३. मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन,
४. स्थानीयस्तरमा नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,
५. स्थानीयस्तरमा निजी वनको 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,
८. वन, वीऊ, बगैचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवद्र्धन,
९. नर्सरी स्थापना, विरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवद्र्धन,
१०. वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यावसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन,
११. मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन,
१२. स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र संचालन,
१३. स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आय आर्जन,
१४. स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,

१५. स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा चरचचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन, अनुसन्धान,
१६. विश्वसम्पदना सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्वका वन, सिमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत,
१७. मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,
१८. स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनीकरण,
१९. जैविक विवधताको अभिलेखाङ्कन,
२०. स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवर्द्धन,
२१. स्थानीय साना जल उपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत आनयोजना, तर्जुमा, कार्यन्वयन, अनुगमन र नियमन,
२२. रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
२३. स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,
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, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान,
२. लक्षित समुह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, श्रोत परिचालन र व्यवस्थापन,
३. सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,
४. सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन,
५. गरिव घरपरिवार पहिचा सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन,
६. स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन ।

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

१. व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता,
२. व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यन्वयन र नियमन,
३. व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन ।
४. स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र सङ्ग्रहालय संरक्षण, स्म्वर्द्धन र पुनःनिर्माण ।

ज. सुकुम्वासी 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 हुने 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 अनुकूलन, 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, केबुल तथा तार बिहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नविकरण र नियमन,
२. स्थानीय क्षेत्रको सूचना प्रविधिको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने ।

### ग. यातायात सेवा

- (१) स्थानीय बस, ट्रली बस, ट्राम जस्ता मध्यम क्षमताको मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) राष्ट्रिय रेल पुर्वाधारको उपयोग तथा महानगरीय क्षेत्रभित्र शहरी रेल सेवाको सञ्चालन, 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 आवश्यक्ता 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	नेपालीकांग्रेस	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.	उम्मेदवारको नाम	पद	राजनीतिक दल/स्वतन्त्र	सम्पर्कनं.
१	श्री रामेश्वरलामा	वडाअध्यक्ष	नेपालीकांग्रेस	९८५१०६३९०२
२	श्री सान्तालामा	महिलासदस्य	नेपालकम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)	९८४१७७२८४२
३	श्री सवितासुनार	दलित महिलासदस्य	नेपालीकांग्रेस	९८४६१२५८६१
४	श्री योगेन्द्रचित्रकार	सदस्य	नेपालीकांग्रेस	९८४१०१५४४९
५	श्री राम प्रसादखनाल	सदस्य	नेपालीकांग्रेस	९८६१२८२५४६

##### वडा नं. २

क्र.सं.	उम्मेदवारकोनाम	पद	राजनीतिकदल/स्वतन्त्र	सम्पर्कनं.
१	श्री थुमराजके.सी.	वडाअध्यक्ष	नेपालकम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)	९८५११७५६५८
२	श्री बिमलामहर्जन	महिलासदस्य	नेपालकम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)	९८४१५९९५८७
३	श्री चन्द्रीकाविश्वकर्मा	दलित महिलासदस्य	नेपालकम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)	९८०८९३१५३५
४	श्री लडकेश लामा	सदस्य	नेपालकम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)	९८४१२३०६६५
५	श्री सानु विरबहादुरनगरकोटी	सदस्य	नेपालकम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)	९८४३०१२२१३

वडा नं. ३

क्र.सं.	उम्मेदवारकोनाम	पद	राजनीतिकदल/स्वतन्त्र	सम्पर्कनं.
१	श्री उमेशलामा	वडाअध्यक्ष	नेपालकम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)	९८५१०२६६८४
२	श्री शन्जुथापाक्षेत्री (बुढाथोकी)	महिलासदस्य	नेपालकम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)	
३	श्री राधिकादर्नाल	दलित महिलासदस्य	नेपालकम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)	
४	श्री बम बहादुरश्रेष्ठ	सदस्य	नेपालकम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)	
५	श्री जीवनपुतुवार	सदस्य	नेपालकम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)	

वडा नं. ४

क्र.सं.	उम्मेदवारकोनाम	पद	राजनीतिकदल/स्वतन्त्र	सम्पर्कनं.
१	श्री लक्ष्मीराम शर्मा (पौडेल)	वडाअध्यक्ष	नेपालीकाग्रेस	९८४१४१५८०९
२	श्री शोभामगर	महिलासदस्य (रिक्त)	नेपालीकाग्रेस (जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय काठमाडौंको सदस्यपदमार्निर्वाचित)	९८४३४१३१९३
३	श्री शोभानेपाली	दलित महिलासदस्य	नेपालीकाग्रेस	९८४१८२१५५३
४	श्री सुन्दरमणीश्रेष्ठ	सदस्य	नेपालीकाग्रेस	९८४१२०३६२०
५	श्री बाल कृष्णहुंगाना	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 रोहिततामाड	सदस्य	रा.प्र.पा.	९८४९३००००२६

वडा नं. ६

क्र.सं.	उम्मेदवारकोनाम	पद	राजनीतिकदल/स्वतन्त्र	सम्पर्कनं.
१	श्री देवेन्द्रराज गिरी	वडाअध्यक्ष	नेपालीकांग्रेस	९८४१२४६०२८
२	श्री शरिता थापा (खड्का)	महिलासदस्य	नेपालीकांग्रेस	९८४१४२०७५०
३	श्री हम्जुलाराई	दलित महिलासदस्य	नेपालीकांग्रेस	९८४३५३६२६०
४	श्री झलक बहादुरतामाङ्ग	सदस्य	नेपालीकांग्रेस	९८६११२६१४३
५	श्री मुकुन्दबहादुर सुवेदी	सदस्य	नेपालीकांग्रेस	

**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 चन्द्राश्रेष्ठ	महिलासदस्य	नेपालकम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)	९८४१८८९७७९
३	श्री कमलामंग्राती	दलित महिलासदस्य	नेपालकम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)	९८०८७५१६५०
४	श्री राम तामाङ	सदस्य	नेपालकम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)	९८४३१९८१९२
५	श्री दिनेशमर्हजन	सदस्य	नेपालीकांग्रेस	९८४३४३२१९८

**वडा नं. ९**

क्र.सं.	उम्मेदवारकोनाम	पद	राजनीतिकदल/स्वतन्त्र	सम्पर्कनं.
१	श्री राम कृष्णभट्टराई	वडाअध्यक्ष	नेपालीकाग्रेस	९८५१२३३३७०
२	श्री निर्मलाविडारी	महिलासदस्य	नेपालीकाग्रेस	९८४१८४१९७८
३	श्री सोनीमालमुलविशन्के	दलित महिलासदस्य	नेपालीकाग्रेस	९८४१६००००२
४	श्री राज कुमारभट्टराई	सदस्य	नेपालकम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)	९८५१०६९०९१
५	श्री लक्ष्मणबुढाथोकी	सदस्य	नेपालकम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)	९८४१७८८६६६

वडा नं. १०

क्र.सं.	उम्मेदवारकोनाम	पद	राजनीतिकदल/स्वतन्त्र	सम्पर्कनं.
१	श्री सुन्दरबहादुर के.सी.	वडाअध्यक्ष	नेपालीकाग्रेस	९८५१०६७०४९
२	श्री इशु खड्का	महिलासदस्य	नेपालीकाग्रेस	९८४७७१४६०५
३	श्री सितलपरियार	दलित महिलासदस्य	नेपालीकाग्रेस	९८१८३५९५८४
४	श्री विदुर पन्त	सदस्य	नेपालीकाग्रेस	९८६०९१७६६१
५	श्री सन्तोषबुढाथोकी	रिक्त (जिल्ला समन्वय समिति काठमाडौंको प्रमुख पदमा निर्वाचित)	नेपालीकाग्रेस	९८५११८१८२६



## नागार्जुन नगरपालिका

### नगर कार्यपालिकाका पदाधिकारीहरू

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

**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 थुमराजके.सी.	संयोजक
२	श्री रोहिततामाड	सदस्य
३	श्री सोनीमालमुलविशुन्के	सदस्य

**स्थानीय राजश्व परामर्श समिति**

सि.नं.	नाम, थर	पद
१	श्री सुशिला अधिकारी	संयोजक
२	श्री शिव प्रसाद रिजाल	सदस्य (प्रमुखप्रशासकीयअधिकृत)
३	श्री लक्ष्मीराम शर्मा	सदस्य (कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाका सदस्यमध्येबाट एक जनामहिला सहमतदुई जना)
४	श्री चन्दा सुनार	सदस्य (निजी क्षेत्रको उद्योग वाणिज्य सम्बन्धीमान्यताप्राप्त संस्थाको गांउवानगर तहको अध्यक्षवानिजले तोकेको प्रतिनिधि)
५		सदस्य (घरेलु तथा सानाउद्योग समबन्धीमान्यताप्राप्त संस्थाको नगर वागाउं तहको अध्यक्षवानिजले तोकेको प्रतिनिधि)
६	श्री प्रदिपलामिछाने	सदस्य सचिव (कार्यपालिकाको राजश्वमहाशाखा, विभागवाशाखाप्रमुख)

**श्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण समिति**

सि.नं.	नाम, थर	पद
१	श्री मोहनबहादुर बस्नेत	संयोजक
२	श्री सुशिला अधिकारी	सदस्य
३	श्री इशु खड्का	सदस्य (कार्यपालिकाका सदस्यहरूमध्ये महिला, दलितवाअल्पसंख्यक समेतको प्रतिनिधित्वहुने गरी अध्यक्षवाप्रमुखले तोकेको चार जना)
४	श्री रमेश बसेल	
५	श्री हम्जुला राई वि.क.	
६	श्री शोभा नेपाली	
७	श्री शिव प्रसाद रिजाल	सदस्य सचिव (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत)

**बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति**

सि.नं.	नाम, थर	पद
१	श्री सुशिला अधिकारी	संयोजक
२	सवै समितिका संयोजकहरू	सदस्य (विषयगत क्षेत्र हेर्ने गाउं कार्यपालिकातथानगर कार्यपालिकाका सदस्यहरू)
३	श्री शिव प्रसाद रिजाल	सदस्य (प्रमुखप्रशासकीयअधिकृत)
४	श्री नारायण प्रसाद तिमिल्सिना	अधिकृत, योजनाशाखा (सदस्य सचिव)

**सार्वजनिक सेवातथाक्षमताविकास समिति**

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

७. नागार्जुन नगरपालिका अन्तर्गत कर्मचारीहरूको नामावली

सि नं	कर्मचारीको नाम थर	हालको पद	श्रेणि तह	सेवा	हालको शाखा	नियुक्तिको किसिम	सम्पर्क नं
१	शिव प्रसाद रिजाल	प्र प्र अ	रा प द्वि	प्रशासन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	स्थायी	९८५१२६८१११
२	सुर्यनाथ कोइराला	शिक्षा अधिकृत	अधिकृत आठौं	शिक्षा	प्रशासन शाखा	स्थायी	९८४३१९८५५०
३	नारायणा प्रसाद तिमिल्सिना	अधिकृत छैठौं	अधिकृत छैठौं	प्रशासन	प्रशासन शाखा	स्थायी	९८५१२१८०७५
४	प्रदिप लामिछाने	सहायकस्तर पाचौं	सहायक पाचौं	प्रशासन	प्रशासन शाखा	स्थायी	९८४११५१७९६
५	प्रमिशा राना मगर	सहायकस्तर पाचौं	सहायक पाचौं	प्रशासन	प्रशासन राजश्व	स्थायी	९८६०९३४५८३
६	सागर खत्री	कम्प्युटर अपरेटर पाँचौं	चौथो	विविध	प्रशासन शाखा	करार	९८६६०७५४८०
७	प्रकृति श्रेष्ठ	सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो	चौथो	विविध	प्रशासन शाखा	करार	९८६१५८९९५७
८	इबु कुमारी मगर	कार्यालय सहयोगी	विहिन	प्रशासन	प्रशासन शाखा	करार	९८०८७०१९४४
९	राधेश्याम बलामी	हुलाकि	विहिन	विविध	प्रशासन शाखा	करार	९८४१५१२२००
१०	कान्छि मैया गिरी	कार्यालय सरसफाई	विहिन	विविध	प्रशासन शाखा	करार	
११	शर्मिला भट्टराइ	कार्यालय सहयोगी	विहिन	प्रशासन	प्रशासन शाखा	करार	९८४१७३३७५१
१२	विद्या पाण्डे	कार्यालय सरसफाई	विहिन	विविध	प्रशासन शाखा	दैनिक ज्यालादारी	
१३	केदार थापा	मालि	विहिन	प्रशासन	प्रशासन शाखा	दैनिक ज्यालादारी	
१४	कृष्णा बहादुर कुवर	उप सचिव शिक्षा	अधिकृत दशौं	शिक्षा	शिक्षा तथा सामाजिक शाखा	स्थायी	९८५१२०९२८०
१५	भावना सुवेदि	शिक्षा अधिकृत	अधिकृत सातौं	शिक्षा	शिक्षा तथा सामाजिक शाखा	स्थायी	९८४१८९३०२८

सि नं	कर्मचारीको नाम थर	हालको पद	श्रेणि तह	सेवा	हालको शाखा	नियुक्तिको किसिम	सम्पर्क नं
१६	श्री कृष्ण रेग्मी	स्रोतव्यक्ति	छैठौं	शिक्षा	शिक्षा तथा सामाजिक शाखा	करार	९८५६०४००६६
१७	लक्ष्मी खनाल	कार्यालय सहयोगी	विहिन	प्रशासन	शिक्षा तथा सामाजिक शाखा	दैनिक ज्यालादारी	९८५१३५०२७८
१८	कल्पना अधिकारी	वरिष्ठ शा अ	अधिकृत आठौं	प्रशासन	सामाजिक शाखा	स्थायी	९८५१२०१४४९
१९	विन्दु सुवेदी	सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो	चौथो	विविध	सामाजिक शाखा	करार	९८४९८०८०९१
२०	सीता देवि सोति	अधिकृत छैठौं	अधिकृत छैठौं	विविध	महिला तथा बालबालिका शाखा	स्थायी	९८४९४८३२२२
२१	राजकुमार खतिवडा	सहायकस्तर पाचौं	सहायक पाचौं	प्रशासन	महिला तथा बालबालिका शाखा	करार	९८४९४९०८८०
२२	गिता खनाल	अधिकृत छैठौं	अधिकृत छैठौं	विविध	खानेपानि तथा सर सफाइ शाखा	स्थायी	९८४९४४९३६९
२३	सुविन्द्र नगरकोटि	सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो	विहिन	विविध	आर्थिक प्रशासन	करार	९८०८६७४३९८
२४	आनन्द कुमार खड्का	वरिष्ठ लेखा अधिकृत	अधिकृत आठौं	प्रशासन	आर्थिक प्रशासन	स्थायी	९८४८०६२२६२
२५	प्रेम बहादुर गिरी	आलेप अधिकृत	अधिकृत छैठौं	प्रशासन	आर्थिक प्रशासन	स्थायी	९८५७८२२९०२
२६	सन्जित के.सी	वरिष्ठ सहायक पाँचौं	सहायक पाचौं	प्रशासन	आर्थिक प्रशासन	स्थायी	९८५११७९४८३
२७	सन्दीप गिरी	इन्जिनियर	अधिकृत छैठौं	इन्जिनियर	योजना अनुगमन तथा मुल्याङ्कन शाखा	करार	९८४९४९२९०१
२८	सारिका खत्री	सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो	चौथो	विविध	योजना अनुगमन तथा मुल्याङ्कन शाखा	करार	९८६४३९१०७३
२९	कञ्चन खनाल	वरिष्ठ इन्जिनियर	अधिकृत आठौं	इन्जिनियर	योजना अनुगमन तथा मुल्याङ्कन शाखा	स्थायी	९८४९८२७९६८

सि नं	कर्मचारीको नाम थर	हालको पद	श्रेणि तह	सेवा	हालको शाखा	नियुक्तिको किसिम	सम्पर्क नं
३०	विमोचन भण्डारी	इन्जिनियर	अधिकृत सातौं	इन्जिनियर	योजना अनुगमन तथा मुल्याङ्कन शाखा	स्थायी	९८४१५७३२०१
३१	कुशल तिवारी	इन्जिनियर			योजना अनुगमन तथा मुल्याङ्कन शाखा	स्थायी	९८४९९८४२६९
३२	सीता घिमिरे	अधिकृत सातौं	अधिकृत सातौं	प्रशासन	योजना अनुगमन तथा मुल्याङ्कन शाखा	स्थायी	९८४१०९२८१७
३३	सुशिला अर्याल ज्ञवाली	सहायकस्तर पाचौं	सहायक पाचौं	प्रशासन	योजना अनुगमन तथा मुल्याङ्कन शाखा	स्थायी	९८६८४४७९२८
३४	शर्मिला पन्थी	समविनि	सहायक चौथो	विविध	योजना अनुगमन तथा मुल्याङ्कन शाखा	स्थायी	९८५१२२७४५२
३५	राजन कुमार सुवेदी	अ सब इन्जिनियर	सहायक चौथो	इन्जिनियर	योजना अनुगमन तथा मुल्याङ्कन शाखा	स्थायी	९८४८१२६३९९
३६	सन्ध्या रेग्मी	इन्जिनियर	अधिकृत छैठौं	इन्जिनियर	योजना अनुगमन तथा मुल्याङ्कन शाखा	स्थायी	९८४१५२९१२४
३७	शम्भुराज श्रेष्ठ	इन्जिनियर	अधिकृत छैठौं	इन्जिनियर	शहरी विकास तथ भवन निर्माण शाखा	करार	९८५११०५८२०
३८	उषा लामा	सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो	चौथो	विविध	शहरी विकास तथ भवन निर्माण शाखा	करार	९८४९४११८४१
३९	विमला बुढाथोकी	सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो	चौथो	विविध	शहरी विकास तथ भवन निर्माण शाखा	करार	९८४९९५५८८३
४०	अस्मीता अधिकारी	कार्यालय सहयोगी	विहिन	प्रशासन	शहरी विकास तथ भवन निर्माण शाखा	करार	९८०३०६५५२५
४१	आशा रिमाल	इन्जिनियर	अधिकृत छैठौं	इन्जिनियर	प्राविधिक शाखा	करार	९८६१५२३८८०

सि नं	कर्मचारीको नाम थर	हालको पद	श्रेणि तह	सेवा	हालको शाखा	नियुक्तिको किसिम	सम्पर्क नं
४२	विष्णु हरि अर्याल	सुचना प्रविधि अधिकृत	अधिकृत छैठौं	इन्जिनियर	सुचना प्रविधि	करार	९८५१११०१७६
४३	खेमराज बाग्ले	अधिकृत छैठौं	अधिकृत छैठौं	कृषि	कृषि विकास शाखा	स्थायी	९८४६३०५१०२
४४	पवित्रा राई	प्राविधिक सहायक	सहायक पाचौं	कृषि	कृषि विकास शाखा	स्थायी	९८५११५६१०८
४५	करन बहादुर कठायत	अधिकृत छैठौं	अधिकृत छैठौं	कृषि	पशु सेवा शाखा	स्थायी	९८५११९७०८४
४६	निर्मला गैरे	स्वकिय	अधिकृत छैठौं	कृषि	पशु सेवा शाखा	स्थायी	९८७७७३११२
४७	लक्ष्मी राई	पशु सेवा प्राविधिक	सहायक पाचौं	कृषि	पशु सेवा शाखा	स्थायी	९८४३७९५३४७
४८	सुरेखा कुमारी चौधरी	ना प्रा स पशु	सहायक पाचौं	कृषि	पशु सेवा शाखा	स्थायी	९८४२८४१३०८
४९	सपना शर्मा	कार्यालय सहयोगी	विहिन	विविध	पशु सेवा शाखा	दैनिक ज्यालादारी	
५०	सृजना अधिकारी	सहायकस्तर पाचौं	सहायक पाचौं	प्रशासन	प्रधानमन्त्री रोजगार	करार	९८४९०८९८६१
५१	दिनेश दुलाल	सब इन्जिनियर	सहायक पाचौं	इन्जिनियर	प्रधानमन्त्री रोजगार	करार	९८६०१७६८४७
५२	रामकृष्ण श्रेष्ठ	इलेक्ट्रिसियन		प्रशासन		दैनिक ज्यालादारी	
५३	दिनेश लामा	सवारि चालक हेवि	विहिन	विविध	स चा टिपर	दैनिक ज्यालादारी	९८०८६९१३३६
५४	नवराज तामाङ	सवारि चालक हेवि	विहिन	विविध	डोजर अपरेटर	करार	९८४३४५१५७४
५५	सानुकान्छा बस्नेत	डोजर हेल्पर	विहिन	प्रशासन	डोजर हेल्पर	दैनिक ज्यालादारी	
५६	अनुज श्रेष्ठ	स्वकिय	चौथो	विविध	प्रशासन शाखा	दैनिक ज्यालादारी	९८५१०१६६४१
५७	सुवर्णा श्रेष्ठ	स्वकिय	चौथो	विविध	प्रशासन शाखा	दैनिक ज्यालादारी	९८६०००००२०

२०८१ कार्तिक देखि पुष सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

सि नं	कर्मचारीको नाम थर	हालको पद	श्रेणि तह	सेवा	हालको शाखा	नियुक्तिको किसिम	सम्पर्क नं
५८	क्यामुना भारति गिरि	कार्यालय सहयोगी		प्रशासन		दैनिक ज्यालादारी	
५९	विनिता गिरी	कार्यालय सहयोगी		प्रशासन		दैनिक ज्यालादारी	
६०	यमुना जोशि	अमिन	चौथो	इन्जिनियर	नापि शाखा	करार	९८५११०१२७१
६१	धन प्रसाद शर्मा पौडेल	कानुनि सल्लाहकार	छैठौं	न्यायिक समिति	न्यायीक समिति	करार	९८४१४६१४७
६२	सरिता देवि शर्मा	सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो	चौथो	विविध	न्यायीक समिति	करार	९८४१९०३००८
६३	वविता खनाल	सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो	चौथो	विविध	न्यायीक समिति	दैनिक ज्यालादारी	९८६०९२९९३३
६४	उत्तमराज गिरी	:क्षेत्र इउभचवतभच	पाँचौं	प्रशासन	पञ्जिकरण शाखा	करार	९८५१०६४३८७
६५	राधिका त्रिपाठी	सहायकस्तर चौथो	चौथो	प्रशासन	उद्धम विकास	करार	९८४१८८१२२६
६६	राजु खत्री	सवारि चालक हलुका	विहिन	विविध	स चा उपमेयर	करार	९८४१२८१८४२
६७	कुमार खड्का	सवारि चालक हलुका	विहिन	विविध	स चा एम्बुलेन्स	करार	९८४९१११६९६
६८	उत्तम बस्नेत	सवारि चालक हलुका	विहिन	विविध	स चा एम्बुलेन्स	करार	९८६४११५४६४
६९	प्रमोद बास्कोटा	सवारि चालक हलुका	विहिन	विविध	स चा प्र प्र अ	करार	९८६०६७६९२९
७०	तिर्थ बहादुर तामाङ	सवारि चालक हलुका	विहिन	विविध	स चा प्राविधिक	करार	९८५१०६९८४४
७१	सुमन मानन्धर	सवारि चालक हलुका	विहिन	विविध	स चा लेखा	करार	९८४१४१६३१४
७२	संजिव गिरी	सवारि चालक हलुका	विहिन	विविध	स चा शिक्षा	करार	९८६९३५५९०२
७३	गंगाराम पुतुवार	सवारि चालक हलुका	विहिन	विविध	स चा सववाहन	करार	९८६०९२५५६१
७४	रामेश्वर बुढाथोकी	सवारि चालक हलुका	विहिन	विविध	स चा सववाहन	करार	९८४०१३२८५९
७५	दिपक बसेल	शिक्षक		शिक्षक		दैनिक ज्यालादारी	
७६	शुसिला भुजेल	सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो	चौथो	विविध	स्वास्थ्य	करार	९८६९६१७५८९
७७	कुवेर घिमिरे	कार्यालय सहयोगी	विहिन	प्रशासन	स्वास्थ्य	करार	९८४०१८९४३६

२०८१ कार्तिक देखि पुष सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)



सि नं	कर्मचारीको नाम थर	हालको पद	श्रेणि तह	सेवा	हालको शाखा	नियुक्तिको किसिम	सम्पर्क नं
७८	यममति रोका	सिअनमी नि	अधिकृत छैठौं	स्वास्थ्य	स्वास्थ्य	स्थायी	९८४७७७३९८४
७९	डिल्लीराम सुवेदी	ज स्वा अ	अधिकृत सातौं	स्वास्थ्य	स्वास्थ्य	स्थायी	९८४७७२९४७७
८०	दिपेन्द्र खडायत	ज स्व नि	अधिकृत छैठौं	स्वास्थ्य	स्वास्थ्य	स्थायी	९८४३३४७९५५
८१	केशर बहादुर थापा	ज स्व नि	पाचौं	स्वास्थ्य	स्वास्थ्य	स्थायी	९८६५६२७३६२
८२	रणाधिर कुमार यादव	ज स्व नि	अधिकृत छैठौं	स्वास्थ्य	स्वास्थ्य	स्थायी	९८४९९६२६५८
८३	पुर्णा बहादुर गुरुड	सिअहेव	पाचौं	स्वास्थ्य	स्वास्थ्य	स्थायी	९८६०६६५२५०
८४	निर्मला शर्मा पौडेल	बैद्य निरीक्षक	अधिकृत छैठौं	स्वास्थ्य	आयुर्बेद	स्थायी	९८४९४४७०२९
८५	मिना लामिछाने दुवाडी	कविराज निरीक्षक	अधिकृत छैठौं	स्वास्थ्य	आयुर्बेद	स्थायी	९८४९६९८९२४
८६	शोभिता खड्का	कार्यालय सहयोगी	विहिन	विविध	आयुर्बेद	करार	९८४९९७३३३२
८७	मोहन श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी	विहिन	प्रशासन	आयुर्बेद	दैनिक ज्यालादारी	९८९८५५३३९८
८८	भुवन गिरी	वडा सचिव	अधिकृत छैठौं	प्रशासन	१ नं वडा कार्यालय	स्थायी	९८५९९४३२८०
८९	गोमा देवी सोति पराजुली	समविनि	सहायक पाचौं	विविध	१ नं वडा कार्यालय	स्थायी	९८४९७५२३९२
९०	कल्पना पन्त	सहायकस्तर पाचौं	सहायक पाचौं	विविध	१ नं वडा कार्यालय	स्थायी	९८४९९९४९२०
९१	बलराम पुडासैनि	इन्जिनियर	अधिकृत छैठौं	इन्जिनियर	१ नं वडा कार्यालय	करार	९८४९३७४९५०

सि नं	कर्मचारीको नाम थर	हालको पद	श्रेणि तह	सेवा	हालको शाखा	नियुक्तिको किसिम	सम्पर्क नं
९२	मोनिका तामाङ	सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो	चौथो	विविध	१ नं वडा कार्यालय	करार	९७४५६०९६३०
९३	अनिता श्रेष्ठ	सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो	चौथो	विविध	१ नं वडा कार्यालय	करार	९८६९५७८४२०
९४	मिना लामा	कार्यालय सहयोगी	विहिन	प्रशासन	१ नं वडा कार्यालय	दैनिक ज्यालादारी	९८१३०५४०२८
९५	लिला राना मगर	कार्यालय सहयोगी	विहिन	प्रशासन	१ नं वडा कार्यालय	दैनिक ज्यालादारी	९८४३४७५५६९
९६	बाबुराम राना मगर	कार्यालय सहयोगी	विहिन	विविध	१ नं वडा कार्यालय	स्थायी	
९७	कविता वाग्ले	सिअनमी	पाचौ	स्वास्थ्य	१ शहरी स्वास्थ्य	स्थायी	९८४७५६२००९
९८	भगवती शर्मा	हे अ	अधिकृत छैठौ	स्वास्थ्य	१ शहरी स्वास्थ्य	स्थायी	९८४३५००४१२
९९	मनकला भुपाल	सिअनमी	अधिकृत छैठौ	स्वास्थ्य	१ शहरी स्वास्थ्य	स्थायी	९८४९७३६५११
१००	जानकी बोहरा	अनमी	पाचौ	स्वास्थ्य	१ शहरी स्वास्थ्य	स्थायी	९८६९०९९१७८
१०१	इन्दिरा अधिकारी	अहेव	चौथो	स्वास्थ्य	१ शहरी स्वास्थ्य	करार	९८४९९८३९५८
१०२	हिरा खड्का	कार्यालय सहयोगी	विहिन	प्रशासन	१ शहरी स्वास्थ्य	करार	९८४९८५६५३७
१०३	ऋषि प्रसाद भट्टराई	वडा सचिव	सहायक पाचौ	प्रशासन	२ नं वडा कार्यालय	स्थायी	९८५१९७९४८४
१०४	दुर्गा देवि बोहरा	समुदाय परिचालक	चौथो	विविध	२ नं वडा कार्यालय	करार	९८४९८३७३३६
१०५	धन कुमारी नगरकोटी	कार्यालय सहयोगी	विहिन	प्रशासन	२ नं वडा कार्यालय	करार	९८१८५८९२९४
१०६	दिपा भण्डारी रीमाल	सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो	चौथो	विविध	२ नं वडा कार्यालय	करार	९८६९२९९३०५
१०७	कुमारी तामाङ	कार्यालय सहयोगी	विहिन	प्रशासन	२ नं वडा कार्यालय	दैनिक ज्यालादारी	९८६५४४३९४०
१०८	लिला बस्नेत	कार्यालय सहयोगी	विहिन	प्रशासन	२ नं वडा कार्यालय	दैनिक ज्यालादारी	९८०३२९६५७३
१०९	शुलभ राई	अ सव इन्जिनियर	चौथो	इन्जिनियर	२ नं वडा कार्यालय	करार	९८५१९५८७५४
११०	सम्झना अधिकारी	सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो	चौथो	विविध	२ नं वडा कार्यालय	करार	९८४९६८५७४६
१११	सविना नगरकोटी	अनमी	चौथो	स्वास्थ्य	२ शहरी स्वास्थ्य	करार	९८०३७५६५२६
११२	जमुना ढकाल	सिअहेव	पाचौ	स्वास्थ्य	२ शहरी स्वास्थ्य	स्थायी	९८६०५६९५३९

२०८१ कार्तिक देखि पुष सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

सि नं	कर्मचारीको नाम थर	हालको पद	श्रेणि तह	सेवा	हालको शाखा	नियुक्तिको किसिम	सम्पर्क नं
११३	मैया थापा	सिअनमी	पाचौ	स्वास्थ्य	२ शहरी स्वास्थ्य	स्थायी	९८४९९२२५१०
११४	अभिमन्यु बुढा	सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो	चौथो	विविध	२ शहरी स्वास्थ्य	दैनिक ज्यालादारी	९८४९४१८९०४
११५	सुनमाया नेवार	कार्यालय सहयोगी	विहिन	प्रशासन	२ शहरी स्वास्थ्य	दैनिक ज्यालादारी	९८४९८३२६२९
११६	सिद्धार्थ श्रेष्ठ	वडा सचिव	सहायक पाचौ	प्रशासन	३ नं वडा कार्यालय	स्थायी	९८५११७९४८२
११७	प्रवला श्रेष्ठ	अधिकृत सातौ	अधिकृत सातौ	विविध	३ नं वडा कार्यालय	स्थायी	९८५११७३८१०
११८	विज्ञान खड्गी	कम्प्युटर अपरेटर	सहायक पाचौ	विविध	३ नं वडा कार्यालय	स्थायी	९८४९८३४७४७
११९	रत्न बहादुर जिरेल	अ सव इन्जिनियर			३ नं वडा कार्यालय	स्थायी	९८४६३२०१६६
१२०	सनम गिरी	सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो	चौथो	विविध	३ नं वडा कार्यालय	करार	९८४९७४७९६९
१२१	निरा थापा	कार्यालय सहयोगी	विहिन	प्रशासन	३ नं वडा कार्यालय	करार	
१२२	ज्योति पुतुवार	कार्यालय सहयोगी	विहिन	प्रशासन	३ नं वडा कार्यालय	करार	९८४९००१५६६
१२३	सचिन महर्जज	सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो	चौथो	विविध	३ नं वडा कार्यालय	दैनिक ज्यालादारी	९८०८१०९२२०
१२४	लता महत	सिअहेव	अधिकृत छैठौ	स्वास्थ्य	३ स्वास्थ्य चौकी	स्थायी	९८५११९३८५७
१२५	रामकुमारी श्रेष्ठ	सिअनमी	अधिकृत छैठौ	स्वास्थ्य	३ स्वास्थ्य चौकी	स्थायी	९८६९५४५२८०
१२६	रुपा के.सि.	अहेव	पाचौ	स्वास्थ्य	३ स्वास्थ्य चौकी	स्थायी	९८४९२७२०४९
१२७	प्रतिमा शाह	अनमी	चौथो	स्वास्थ्य	३ स्वास्थ्य चौकी	करार	९७४१७०९८९९
१२८	अस्मिता पौडेल	ल्याव टेक्निसियन	सहायक पाचौ	स्वास्थ्य	३ स्वास्थ्य चौकी	करार	९८६३३३४२६७
१२९	कमला श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी	विहिन	प्रशासन	३ स्वास्थ्य चौकी	करार	
१३०	कोपिला सापकोटा	राजश्व शाखा	अधिकृत सातौ	प्रशासन	नागार्जुन नगरपालिका	स्थायी	९८४९८९८७९७

सि नं	कर्मचारीको नाम थर	हालको पद	श्रेणि तह	सेवा	हालको शाखा	नियुक्तिको किसिम	सम्पर्क नं
१३१	अनुज श्रेष्ठ	इन्जिनियर	अधिकृत छैठौं	इन्जिनियर	४ नं वडा कार्यालय	करार	९८४६०८२५१८
१३२	पुरुषोत्तम विष्ट	सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो	चौथो	विविध	४ नं वडा कार्यालय	करार	९८४९९९९६०८
१३३	सुमित्रा अर्याल तिमिल्सीना	सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो	चौथो	विविध	४ नं वडा कार्यालय	करार	९८४९५२८०७२
१३४	ललिता के.सी.	सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो	चौथो	विविध	४ नं वडा कार्यालय	करार	९८४००९९२७
१३५	उरुषा घिमिरे	सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो	चौथो	विविध	४ नं वडा कार्यालय	दैनिक ज्यालादारी	९८४३४९३७७७
१३६	सजिना तामाड	कार्यालय सहयोगी	विहिन	प्रशासन	४ नं वडा कार्यालय	दैनिक ज्यालादारी	९८६९०९७९३३
१३७	कमला चापागाई	ज स्वा नि	अधिकृत छैठौं	स्वास्थ्य	४ स्वास्थ्य चौकी	स्थायी	९८४९९४२६२०
१३८	निमा अर्याल अधिकारी	सिअनमी	अधिकृत छैठौं	स्वास्थ्य	४ स्वास्थ्य चौकी	स्थायी	९८४९६३३७९०
१३९	सरिता ढुंगाना	अनमी	पाचौं	स्वास्थ्य	४ स्वास्थ्य चौकी	स्थायी	९८४९७३९८०९
१४०	पुस्पा देवि बलामी	अहेव	पाचौं	स्वास्थ्य	४ स्वास्थ्य चौकी	स्थायी	९८४९६७९९६३
१४१	शान्ति के सी	अनमी	पाचौं	स्वास्थ्य	४ स्वास्थ्य चौकी	स्थायी	९८४५६९०३३७
१४२	विमला राइ	कार्यालय सहयोगी	विहिन	प्रशासन	४ स्वास्थ्य चौकी	करार	
१४३	सुमा के.सी.	वडा सचिव	सहायक पाचौं	प्रशासन	५ नं वडा कार्यालय	स्थायी	९८५१२००५३७
१४४	नरेन्द्र श्रेष्ठ	इन्जिनियर	अधिकृत छैठौं	इन्जिनियर	५ नं वडा कार्यालय	करार	९८५११५८६७०
१४५	निशा श्रेष्ठ	सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो	चौथो	विविध	५ नं वडा कार्यालय	करार	९८५११९०५६६
१४६	सञ्जिता नेपाली	सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो	चौथो	विविध	५ नं वडा कार्यालय	करार	९८६०६७६८८४
१४७	प्रतिमा अधिकारी	सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो	चौथो	विविध	५ नं वडा कार्यालय	दैनिक ज्यालादारी	९८४९९९६६३८
१४८	राजाराम अर्याल	सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो	चौथो	विविध	५ नं वडा कार्यालय	दैनिक ज्यालादारी	९८५१३३३३२७
१४९	विनि के सी	कार्यालय सहयोगी	विहिन	प्रशासन	५ नं वडा कार्यालय	दैनिक ज्यालादारी	९८६०६७६६८८

सि नं	कर्मचारीको नाम थर	हालको पद	श्रेणि तह	सेवा	हालको शाखा	नियुक्तिको किसिम	सम्पर्क नं
१५०	सरिता पाण्डेय	अहेव	अधिकृत छैठौं	स्वास्थ्य	५ शहरी स्वास्थ्य	स्थायी	९८४१७७२५७०
१५१	जया पौडेल	अनमी	चौथो	स्वास्थ्य	५ शहरी स्वास्थ्य	करार	९८४१६८२२५५
१५२	मञ्जु बस्नेत	कार्यालय सहयोगी	विहिन	प्रशासन	५ शहरी स्वास्थ्य	दैनिक ज्यालादारी	९७६१८८८३३९
१५३	शैलेश्वरी गिरी	वडा सचिव	अधिकृत छैठौं	विविध	६ नं वडा कार्यालय	स्थायी	९८४८४३६१६७
१५४	मंगल कुमार वलामी	इन्जिनियर	अधिकृत छैठौं	इन्जिनियर	६ नं वडा कार्यालय	करार	९८४११२३६९२
१५५	धन कुमारी क्षेत्री	सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो	चौथो	विविध	६ नं वडा कार्यालय	करार	९८४१९१९८६४
१५६	गौरी सुवेदी	सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो	चौथो	विविध	६ नं वडा कार्यालय	करार	९८६१६९०७३२
१५७	विश्वनाथ खनाल	सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो	चौथो	विविध	६ नं वडा कार्यालय	करार	९८५१०००३३४
१५८	माया तामाड	सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो	चौथो	विविध	६ नं वडा कार्यालय	करार	९८५१२००५३६
१५९	अमृता कार्की	कार्यालय सहयोगी	विहिन	प्रशासन	६ नं वडा कार्यालय	दैनिक ज्यालादारी	
१६०	लक्ष्मी कार्की	कार्यालय सहयोगी	विहिन	प्रशासन	६ नं वडा कार्यालय	दैनिक ज्यालादारी	
१६१	रामहरि बुढाथोकि	६ नं मालि		प्रशासन	६ नं वडा कार्यालय	दैनिक ज्यालादारी	
१६२	डा.शितल श्रेष्ठ	मे अ	अधिकृत छैठौं	स्वास्थ्य	६ प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र	स्थायी	९८४००१३४९९
१६३	हिरा बहादुर नेपालि	मेडिकल अधिकृत			६ प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र रामकोट	करार	९८१३३६२३५८
१६४	बिराट आचार्य	सिअहेव	अधिकृत छैठौं	स्वास्थ्य	६ प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र	स्थायी	९८४७८२१०६०
१६५	संगिता योगी	अनमी	अधिकृत छैठौं	स्वास्थ्य	६ प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र	स्थायी	९८४१४७५०७७

सि नं	कर्मचारीको नाम थर	हालको पद	श्रेणि तह	सेवा	हालको शाखा	नियुक्तिको किसिम	सम्पर्क नं
१६६	बुद्धरत्न मर्हजन	ल्याव टेक्सिसियन	अधिकृत छैठौ	स्वास्थ्य	६ प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र	स्थायी	९८४९६४९०४८
१६७	शोभा अधिकारी	अनमी	पाचौ	स्वास्थ्य	६ प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र	स्थायी	९८४९७३३३७९
१६८	विद्या अर्याल शाहि	हे अ	पाचौ	स्वास्थ्य	६ प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र	स्थायी	९८४००२२९०२
१६९	सरला शर्मा लामिछाने	स्टाफ नर्स	पाचौ	स्वास्थ्य	६ प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र	स्थायी	९८४९२९२९९७
१७०	अमृता पुरी	अनमी	चौथो	स्वास्थ्य	६ प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र	करार	९८४९२०४७२९
१७१	दुर्गा घले	कार्यालय सहयोगी	विहिन	प्रशासन	६ प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र	करार	९८०८०९९७१०
१७२	सुजिता बुढाथोकि	अनमी	चौथो	स्वास्थ्य	६ प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र	करार	९८६९४४७४५९
१७३	इन्दिरा गिरी	कार्यालय सहयोगी	विहिन	प्रशासन	६ प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र	करार	९८४९६८५२३६
१७४	अम्बिका गिरी	कार्यालय सहयोगी	विहिन	प्रशासन	६ प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र	दैनिक ज्यालादारी	९८६०९५७५४४
१७५	कल्याणि घिमिरे	वडा सचिव	सहायक पाचौ	प्रशासन	७ नं वडा कार्यालय	स्थायी	९८४३३५५८८४
१७६	विष्णुराज गिरी	सहायक पाचौ	सहायक पाचौ	प्रशासन	७ नं वडा कार्यालय	स्थायी	९८४९५३४७४२
१७७	दिनेश गिरी	इन्जिनियर	अधिकृत छैठौ	इन्जिनियर	७ नं वडा कार्यालय	करार	९८५९९५८६९८
१७८	कृष्णा गिरी	सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो	चौथो	विविध	७ नं वडा कार्यालय	करार	९८४९६९४९२९
१७९	सरीता अधिकारी	कार्यालय सहयोगी	चौथो	प्रशासन	७ नं वडा कार्यालय	दैनिक ज्यालादारी	
१८०	दिसा ढुंगाना	सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो	चौथो	विविध	७ नं वडा कार्यालय	दैनिक ज्यालादारी	९८४९९७२९७३
१८१	सुमित्रा गौतम	कार्यालय सहयोगी	विहिन	प्रशासन	७ नं वडा कार्यालय	करार	९८२८०८६८९३
१८२	भावना भण्डारी	कार्यालय सहयोगी	विहिन	प्रशासन	७ नं वडा कार्यालय	दैनिक ज्यालादारी	९८४३२०६७८८
१८३	रामचन्द्र पौडेल	ज स्वा नि	अधिकृत छैठौ	स्वास्थ्य	७ शहरी स्वास्थ्य	स्थायी	९८४७६२०८७४
१८४	नानु कुमारी बस्नेत	सिअनमी	अधिकृत छैठौ	स्वास्थ्य	७ शहरी स्वास्थ्य	स्थायी	९८४९६३५५९०

२०८१ कार्तिक देखि पुष सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

सि नं	कर्मचारीको नाम थर	हालको पद	श्रेणि तह	सेवा	हालको शाखा	नियुक्तिको किसिम	सम्पर्क नं
१८५	रन्जना गिरी	अनमी	पाचौ	स्वास्थ्य	७ शहरी स्वास्थ्य	स्थायी	९८५११०४५०९
१८६	हसना पुतुवार	अनमी	चौथो	स्वास्थ्य	७ शहरी स्वास्थ्य	करार	९८४५६९४५९५
१८७	सुभद्रा गौतम	कार्यालय सहयोगी	विहिन	प्रशासन	७ शहरी स्वास्थ्य	करार	९८६०९१८५३३
१८८	शारदा तिमिल्सिना भट्टराई	वडा सचिव	सहायक पाचौ	विविध	८ नं वडा कार्यालय	स्थायी	९८४९४३४०८८
१८९	ध्रुव राज ज्ञवाली	इन्जिनियर			८ नं वडा कार्यालय	स्थायी	९८४७५५१६५६
१९०	प्रकृति खनाल	सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो	चौथो	विविध	८ नं वडा कार्यालय	करार	९८४१५८८४९७
१९१	नविन गिरी	सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो	चौथो	प्रशासन	८ नं वडा कार्यालय	करार	९८४१५३३२३०
१९२	अनुसा सिग्देल	समुदाय परिचालक	चौथो	विविध	८ नं वडा कार्यालय	करार	९८४१२३०२५१
१९३	निशान्त जं शाही	सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो	चौथो	विविध	८ नं वडा कार्यालय	दैनिक ज्यालादारी	९८६९०४८८३०
१९४	समिता कुमारी मोक्तान	कार्यालय सहयोगी	विहिन	प्रशासन	८ नं वडा कार्यालय	दैनिक ज्यालादारी	
१९५	नवराज धमेना	ज स्वा नि	अधिकृत छैठौ	स्वास्थ्य	८ स्वास्थ्य चौकी	स्थायी	९८६०३३३३५८
१९६	अञ्जना पुरी	अनमी	चौथो	स्वास्थ्य	८ स्वास्थ्य चौकी	करार	९८४१९६१७९७
१९७	पार्वति न्यौपाने	कार्यालय सहयोगी	विहिन	प्रशासन	८ स्वास्थ्य चौकी	करार	९८४९६३३१६५
१९८	धिरेंद्र दहित थारु	ज स्वा नि	अधिकृत छैठौ	स्वास्थ्य	८ स्वास्थ्य चौकी	स्थायी	९८४८१३४५३८
१९९	सिता ज्ञवाली	सिअनमी	अधिकृत छैठौ	स्वास्थ्य	८ स्वास्थ्य चौकी	स्थायी	९८४५०८०७६६
२००	दिनेश दुधराज	हे अ	अधिकृत छैठौ	स्वास्थ्य	८ स्वास्थ्य चौकी	स्थायी	९८५११९०१५८
२०१	रस्मी कुमारी वली	अहेव	पाचौ	स्वास्थ्य	८ स्वास्थ्य चौकी	स्थायी	९८४११४६९६३
२०२	दमन्ता कुमारी खत्री	वडा सचिव	सहायक पाचौ	विविध	९ नं वडा कार्यालय	स्थायी	९८४१५५५३८५

२०८१ कार्तिक देखि पुष सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

सि नं	कर्मचारीको नाम थर	हालको पद	श्रेणि तह	सेवा	हालको शाखा	नियुक्तिको किसिम	सम्पर्क नं
२०३	सुशिल लुइटेल	सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो	चौथो	विविध	९ नं वडा कार्यालय	करार	९८४३००४६०५
२०४	सोनि थापा	सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो	चौथो	विविध	९ नं वडा कार्यालय	करार	९८६०४३७५२१
२०५	रेवती भट्टराइ	समुदाय परिचालक	चौथो	विविध	९ नं वडा कार्यालय	करार	
२०६	सरिता भट्टराइ	कार्यालय सहयोगी	विहिन	प्रशासन	९ नं वडा कार्यालय	करार	
२०७	विनिता घिमिरे अधिकारी	सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो		विविध	९ नं वडा कार्यालय	करार	
२०८	प्रमिला अर्याल	सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो		विविध	९ नं वडा कार्यालय	करार	
२०९	अस्मिता के सी	कार्यालय सहयोगी	विहिन	प्रशासन	९ नं वडा कार्यालय	दैनिक ज्यालादारी	
२१०	शारदा देवि भट्टराइ खत्री	मन्दिर सरसफाइ	विहिन		९ नं वडा कार्यालय	दैनिक ज्यालादारी	
२११	राधा उपाध्याय	सिअहेव	अधिकृत छैठौ	स्वास्थ्य	९ शहरी स्वास्थ्य	स्थायी	९८४१८१०७७०
२१२	भावना के सी	अनमी	चौथो	स्वास्थ्य	९ शहरी स्वास्थ्य	करार	९८४९४८४१२९
२१३	अस्मीता भट्टराइ	कार्यालय सहयोगी	विहिन	स्वास्थ्य	९ शहरी स्वास्थ्य	दैनिक ज्यालादारी	९८४११४५०१७
२१४	गिता शर्मा	सिअनमी	पाचौ	स्वास्थ्य	९ शहरी स्वास्थ्य	स्थायी	९८४३१३५६६६
२१५	लक्ष्मी ज्वाली	वडा सचिव	सहायक पाचौ	प्रशासन	१० नं वडा कार्यालय	स्थायी	९८४९३६०१७४
२१६	कञ्चन वलामी	इन्जिनियर	अधिकृत छैठौ	इन्जिनियर	१० नं वडा कार्यालय	करार	९८५१०६८१७१
२१७	भिम कुमारी वन	सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो	चौथो	विविध	१० नं वडा कार्यालय	करार	९८४१८२४७६२
२१८	गंगा खत्री	कार्यालय सहयोगी	विहिन	प्रशासन	१० नं वडा कार्यालय	करार	९८४९८८५२१९
२१९	सुशिला कमर कठायत	ज स्वा अ	अधिकृत सातौ	स्वास्थ्य	१० स्वास्थ्य चौकी	स्थायी	९८५११३२६७२
२२०	खगिसरा के.सी.	सिअनमी	अधिकृत छैठौ	स्वास्थ्य	१० स्वास्थ्य चौकी	स्थायी	९८४१६११५४५
२२१	प्रकाश खतिवडा	हे अ	पाचौ	स्वास्थ्य	१० स्वास्थ्य चौकी	स्थायी	९८४३१४२७८६

२०८१ कार्तिक देखि पुष सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)



सि नं	कर्मचारीको नाम थर	हालको पद	श्रेणि तह	सेवा	हालको शाखा	नियुक्तिको किसिम	सम्पर्क नं
२२२	हरिमाया थापा	अहेव	पाचौ	स्वास्थ्य	१० स्वास्थ्य चौकी	स्थायी	९८४८४४५२११
२२३	शकुन्तला भट्टराई	अनमी	पाचौ	स्वास्थ्य	१० स्वास्थ्य चौकी	स्थायी	९८४१७७३१६६
२२४	मञ्जु खनाल	सिअनमी	पाचौ	स्वास्थ्य	१० स्वास्थ्य चौकी	स्थायी	९८५७०६६८८४
२२५	राधिका बलामी	कार्यालय सहयोगी	विहिन	प्रशासन	१० स्वास्थ्य चौकी	स्थायी	९८०३९३२६१५
२२६	कृष्णा कुमारी भण्डारी खत्री	कार्यालय सहयोगी	विहिन	प्रशासन	१० स्वास्थ्य चौकी	दैनिक ज्यालादारी	९८४९६९४०४१
२२७	श्रुति पौडेल	शिक्षक		शिक्षक		करार	९८५१३४८४६६
२२८	विन्जु श्रेष्ठ	शिक्षक		शिक्षक		करार	
२२९	विमला लामा	शिक्षक		शिक्षक		करार	
२३०	शिला श्रेष्ठ	शिक्षक		शिक्षक		करार	
२३१	मेनुका गिरी	शिक्षक		शिक्षक		करार	
२३२	कोरिना श्रेष्ठ बलामि	शिक्षक		शिक्षक	वालविकास मा वि	दैनिक ज्यालादारी	
२३३	चित्रा लामा	शिक्षक		शिक्षक	वालविकास मा वि	दैनिक ज्यालादारी	
२३४	केदार प्रसाद अर्याल	मन्दिर पुजारी	विहिन		५ आदेश्वर मन्दिर	दैनिक ज्यालादारी	
२३५	पुनम गुरुङ	मन्दिर सरसफाइ	विहिन		५ आदेश्वर मन्दिर	दैनिक ज्यालादारी	
२३६	मणि प्रसाद विडारी	९ नं मन्दिर पुजारी		प्रशासन		दैनिक ज्यालादारी	
२३७	नविन श्रेष्ठ	खानेपानी पानी पाले	विहिन		४ सितापाइला खानेपानि	करार	
२३८	राजेन्द्र लामा	खानेपानी पानी पाले	विहिन		१० स्युचाटार खानेपानि	करार	
२३९	राम बहादुर तामाङ्ग	खानेपानी पानी पाले	विहिन		१० स्युचाटार खानेपानि	करार	

## नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा

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

कृषि विकास शाखा

सि.नं.	सेवा कोप्र कार	जिम्मेवार कर्मचारीपदाधि/कारी	सेवादिनेशाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासोसुन्नेअधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
							समय	शुल्क द/स्तुर
१	कृषिस मूहद र्ता तथा	कृषि तथा पशुपक्षि विकास शाखा प्रमुख	कृषितथापशु पक्षिविकास शाखा	सम्बन्धित समूहको निवेदन वा पत्र प्रस्तावित समूहको विधान सम्बन्धित वडाको सिफारिस	निवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश गराउने राजस्व शाखामा दस्तुरशुल्क बुझाई / सम्बन्धित शाखामा दर्ता गरि शाखामा पेश गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागज पत्र पूरा भएप छि	५९०

२०८१ कार्तिक देखि पुष सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

	नवीकरण			कार्यसमितिका सदस्यहरूकोनागरिकताकोप्रतिलिपि समूहकासदस्यहरूलेदर्तागर्नको लागिगरेकोनिर्णयकोप्रतिलिपि समूहको नवीकरणका लागि साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालयवाजिल्लापशुसेवाकार्या लयमादर्ताभएकोभएकोप्रतिलि पि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवको २२प्रतिफोटो/ अन्य आवश्यकता अनुसारका कागजातहरू	दर्ता पश्चात आवश्यक कारवाही गर्ने		सम्भव भएस म्म सोही दिन नभए सोको भोलिप ल्ट	
२	कृषि फर्म सुचिकृ त	कृषि विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	सम्बन्धित फर्मको निवेदन व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि फर्म संचालकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि भाडामा भए जग्गा बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि फर्म रहेको जग्गाको लालपुर्जाको प्रतिलिपि जग्गाधनीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	निवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश गराउने राजस्व शाखामा दस्तुरशुल्क बुझाई / सम्बन्धित शाखामा दर्ता गरि शाखामा पेश गर्ने दर्ता पश्चात आवश्यक कारवाही गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१०	

				सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस फर्म संचालकको पासपोर्ट साइजको ३ प्रति फोटो अन्य आवश्यक कागजातहरु				
३	मलखा द, कृषि फर्म तथा कृषि सामा ग्री बिक्रे ता दर्ता तथा नवीक रण	कृषितथापशुपक्षि विकासशाखाप्रमु ख	कृषितथापशु पक्षिविकास शाखा	सम्बन्धित समूहसहकारी/व्यक्तिको / निवेदन वा पत्र प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव परियोजनाको प्रस्ताव सम्बन्धित वडाको सिफारिस फर्म सञ्चालकहरुको नागरिकताकोप्रतिलिपि विक्रेताको प्रमाणपत्र फर्मको नवीकरणका लागि साविकको जिल्लाकृषि विकास कार्यालयवाजिल्लापशु सेवा कार्यालयमादर्ताभएकोभएकोकोप्र तिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सञ्चालकहरुको २२ प्रति / फोटो व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण	निवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश गराउने राजस्व शाखामा दस्तुरशुल्क बुझाई / सम्बन्धित शाखामा दर्ता गरि शाखामा पेश गर्ने दर्ता पश्चात आवश्यक कारवाही गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागज पत्र पूरा भएप छि सम्भव भएस म्म सोही दिन नभए सो को भोलिप ल्ट	निय मानु सार

				बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण अन्य आवश्यक कागजातहरू				
४	कृषि ऋण तथा अनुदान सिफारिस	कृषि विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	व्यक्तिको निवेदनसम्बन्धित / समूहको पत्र प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव परियोजनाको प्रस्ताव सम्बन्धित वडाको सिफारिस फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि विक्रेताको प्रमाणपत्र साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालयवाजिल्लापशुसेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भएको प्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण अन्य आवश्यक कागजातहरू	निवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट टोक आदेश गराउने राजश्व शाखामा दस्तुरशुल्क बुझाई / सम्बन्धित शाखामा दर्ता गरि शाखामा पेश गर्ने दर्ता पश्चात आवश्यक कारवाही गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागज पत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सोको भोलिपल्ट	निशुल्क

५	कृषि बिमा सिफारिस	सम्बन्धित शाखा प्रमुख	कृषितथापशु पक्षिविकास शाखा	<p>व्यक्तिको निवेदन सम्बन्धित / समूहको पत्र प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव परियोजनाको प्रस्ताव सम्बन्धित वडाको सिफारिस फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताकोप्रतिलिपि विक्रेताको प्रमाणपत्र साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालयवाजिल्लापशुसेवा कार्यालयमादर्ताभएकोभएसोकोप्र तिलिपि 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</p>	<p>निवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश गराउने राजस्व शाखामा दस्तुरशुल्क बुझाई / सम्बन्धित शाखामा दर्ता गरि शाखामा पेश गर्ने दर्ता पश्चात आवश्यक कारवाही गर्ने</p>		कागज पत्र पूरा भएप छि सम्भव भएस म्म सोही दिन नभए सो को भोलिप ल्ट	निय मानु सार
---	-------------------------	--------------------------	----------------------------------	---	---	--	--	--------------------

६	कृषि सम्बन्धी प्राविधिक सेवा	कृषि विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	सम्बन्धित समूहसहकारी/निजी / फर्म/व्यक्तिको निवेदन पत्र वा टेलिफोन वा मौखिक जानकारी	सम्बन्धित समूहसहकारी/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 नागरिकताप्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र सम्बन्धित सिफारिसको लागि आवश्यक अन्यकागजातहरू		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागज पत्र 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 समूहको निवेदन वा पत्र वडा कार्यालयको सिफारिस आधिकारिक निकायमा कृषि फर्म/कृषक समूह/सहकारी /	निवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट टोक आदेश गराउने दर्ता पश्चात आवश्यक कारवाही गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		निशुल्क

२०८१ कार्तिक देखि पुष सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

				दर्ता भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि कार्यक्रम संचालन हुने जग्गाको सम्झौता पत्र करचुक्ता प्रमाणपत्र व्यक्तिसमुह/सहकारी / सदस्यहरूको 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 समुहसहकारी दर्ता प्रमाण पत्र/ नागरिकताको प्रतिलिपि(सम्बन्धित व्यक्तिको) अन्य आवश्यक कागजात	निवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश गराउने दर्ता पश्चात आवश्यक कारवाही गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		निशुल्क
पशु सेवा सम्बन्धी								
क्र.स.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवारी कर्मचारी / पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्ने पर्ने आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने	सेवा लिने लाग्ने	शुल्क
							समय	



						अधिका री		दस्तुर
1	पशुपन्छी समुह दर्ता तथा नवीकरण	सम्बन्धित वडा कार्यालय	वडा कार्यालय	सम्बन्धित समुहको निवेदन वा पत्र प्रस्तावित समुहको विधान कार्यसमितिको सदस्यहरूको नगरिकताको प्रतिलिपि समुहले दर्ताको लागि गरेको निर्णयको प्रतिलिपि समुहको नवीकरणका लागि वडामा दर्ता गरेको भए दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि अध्यक्ष,कोषाध्यक्ष रसचिवको 2/2प्रति फोटो थप आवश्यक पर्ने भए अन्य कागजातहरू	निवेदन वडा अध्यक्षलाई पेश गर्ने राजस्व बुझाउने दर्ता गर्ने र आवश्यक कारवाही गर्ने	वडा अध्यक्ष / प्र.प्र.अ.	कागज पत्र पूरा भएप छि सम्भव भएस म्म सोही दिन नभए सो को भोलिप ल्ट	निय मानु सार
2	पशुपन्छी पालन फर्म तथा पशु सेवा सामग्री विक्रेता दर्ता तथा नवीकरण	सम्बन्धित वडा कार्यालय	वडा कार्यालय	सम्बन्धित समुह/व्यक्तिको निवेदनवा पत्र प्रस्तावित फर्मको प्रवन्धपत्र वा प्रस्ताव परियोजनाको प्रस्ताव फर्म संचालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि विक्रेताको प्रमाणपत्र	निवेदन वडा अध्यक्षलाई पेश गर्ने राजस्व बुझाउने दर्ता गर्ने र आवश्यक कारवाही गर्ने	वडा अध्यक्ष / प्र.प्र.अ.	कागज पत्र पूरा भएप छि सम्भव भएस म्म सोही दिन	निय मानु सार

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

				व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण पत्र अन्य आवश्यक कागजातहरु			को भोलिपल्ट	
4	पशुपन्छी विमा सिफारीस	कृषीतथापशुपन्छीविकासशाखा	कृषीतथापशुपन्छीविकासशाखा	सम्बन्धित समुह/व्यक्तिको निवेदनवा पत्र राजस्व तिरेको रसिद पशुपन्छी वीमा गर्ने वीमा कम्पनीले जारी गरेको पोलिसिको प्रतिलिपि क्षतिको विवरण देखिने गरि मुचुल्कामा ५ जनाको नगरिकताको प्रतिलिपि सहित सम्पर्क नम्बर पशु वीमा दाबी फाराम पशुधन वीमा दावी सम्बन्धी पशु चिकित्सकको प्रमाण पत्र मरेको पशुको 5प्रति फोटो उपचार लेखन पुर्जा	शाखालाइ निवेदन पेश गर्ने राजस्व शाखामा दस्तुर शुल्क बझाई सम्बन्धित शाखामा दर्ता गर्ने । दर्ता पश्चात आवश्यक कारवाही गर्ने	प्र.प्र.अ. /पशु सेवा शाखा प्रमुख	कागज पत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	ठुला पशु लाइ रु 200 -/ साना पशुपन्छी लाइ रु . 100 -/
5	पशुपन्छी सम्बन्धी उपचार	कृषीतथापशुपन्छीविकासशाखा	कृषीतथापशुपन्छीविकासशाखा	सम्बन्धित समुह/व्यक्तिको निवेदनवा पत्र वा टेलिफोन वा मौखिक	निवेदन वा पशुपन्छी दर्ता डिस्पेन्सरी कक्षमा प्राविधिक सोधपुछ डिस्पेन्सरीबाट औषधि बितरण	प्र.प्र.अ. /पशु सेवा	सोही दिन वा	निःशुल्क

	तथा परामर्श					शाखा प्रमुख	औषधि खरिद पश्चात उपलब्ध गराउन सकिने	
6	पशुपन्छी मेडिकल उपचार सेवा	कृषीतथापशुपन्छीविकासशाखा	कृषीतथापशुपन्छीविकासशाखा	विरामी पशुपन्छीलाइ पशु सेवा शाखामा ल्याउनु पर्ने वा शाखामा ल्याउन सम्भव नभएमा उपचारका लागि शाखामा अनुरोध गर्नु पर्ने । संभव भएसम्म कृषकको घरमा पुगि उपचार पुऱ्याउने ।	डिस्पेन्सरीमा रजिष्ट्रेशन गराउने डिस्पेन्सरी तथा 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	कृषीतथापशुपन्छीविकासशाखा	कृषीतथापशुपन्छीविकासशाखा	प्राविधिक हिसावले उपयुक्त हुने गरी परीक्षण गरिने गोबर संकलन गरी शाखामा ल्याउनु पर्ने ।	प्रयोगशालामा नमुना दर्ता गराउने नमुना परीक्षण दस्तुर बुझाउने प्रयोगशालाको रिपोर्टको आधारमा डिस्पेन्सरीबाट औषधि लैजाने	प्र.प्र.अ. /पशु सेवा शाखा प्रमुख	सोही दिन वा औषधि खरिद पश्चात उपलब्ध	रु . /20 -

२०८१ कार्तिक देखि पुष सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

							गराउन सकिने	
8	माइनर सर्जिकल उपचार	कृषीतथापशुपन्ध्रीविकासशाखा	कृषीतथापशुपन्ध्रीविकासशाखा	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 उपल ब्ध गराउ न सकिने	निःशु ल्क
9	पशुपन्ध्री सेवा सम्बन्धी अन्य सिफारीस	कृषीतथापशुपन्ध्रीविकासशाखा	कृषीतथापशुपन्ध्रीविकासशाखा	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 कागजातहरु	निवेदनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक आदेश निबदेन दर्ता । दर्ता पश्चात आवश्यक कारवाही गर्ने ।	प्र.प्र.अ. /पशु सेवा शाखा प्रमुख	सोही दिन वा काग जात पुगेको दिन ।	निःशु ल्क

१०	कृतिम गर्भधान सेवा	कृषीतथापशुपन्डीविकासशाखा	कृषीतथापशुपन्डीविकासशाखा	कृतिम गर्भधान सेवामा पशु कार्यालयको समयमा कार्यालयमा ल्याउने पर्ने	पशु)गाई/भैसी/बाखा (कार्यालयको समयमापशु सेवा शाखामा ल्याउने पर्ने। डिस्पेन्सरी कक्षमा दर्ता	प्र.प्र.अ./पशु सेवा शाखा प्रमुख	सोही दिन वा समय हेरी १ घण्टा भित्र	रु . /30 -
११	मृत बेवारिसे पशु व्यवस्थापन	कृषीतथापशुपन्डीविकासशाखा	कृषीतथापशुपन्डीविकासशाखा	आवश्यक सुचनाका आधारमा मृत बेवारिसे पशु फेला परेको जानकारीमा	सम्बन्धित व्यक्ति/वडा कार्यालय/प्रहरी कार्यालयकोजानकारी रसहयोगमा	प्र.प्र.अ./पशु सेवा शाखा प्रमुख	सोही दिन वा प्रकृत्या पुगे पछि ।	निःशुल्क
घर नक्सा सम्बन्धि								
सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारीपदाधिकारी	सेवादिनेशाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासोसुन्नेअधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
							समय	शुल्क दस्तुर
१	नयाँ घर नक्सा दर्ता र नक्सा पास (प्लिनथ )	प्र.प्र.अ./ . पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा प्रमुख/	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा	नक्सा पास दरखास्तफाराम नगरपालिकाको राजस्व शाखामा नक्सा पास दरखास्त फाराम खरिदका लागि	आवश्यक कागजपत्रहरू पूरा भए पश्चात पूर्वाधार शाखामा तोकिएको ढाँचामा निवेदन पेश गर्ने पेश भए पश्चात घरनक्शा उपशाखामा नक्सा दर्ता गरि वडा कार्यालयबाट निर्माण गरिने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१५-४५ दिन सम्म	नक्सा फारम दस्तुर

२०८१ कार्तिक देखि पुष सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

<p>लेभल सम्मको अस्थायी (इजाजत)</p>	<p>सम्बन्धित नक्सा पास गर्ने इन्जिनियर</p>		<p>तोकिएको दस्तुर बुझाएको रसिद नागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाकोप्रतिलिपि चालू आव.को सम्पत्ति कर/ .  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 इन्जिनियरिंग परिषदमा दर्तावाला नगरपालिकामा सुचिकृत इन्जिनियरको परिषद दर्ता प्रमाणपत्र तोकिएको ढाँचामा इन्जिनियरले बनाएको आर्किटेक्चर Drawing, Structure Drawing र आवश्यक Structure Analysis नक्सा वाला मोही भएमा जग्गा धनी वा गुठीको स्वीकृति पत्र बाटो स्पष्ट नभएमा प्लट रजिस्टर उतार</p>	<p>स्थानमा १५ दिने साँध सधियार दावी विरोध सम्बन्धी सार्वजनिक सूचना टाँस गर्ने सूचनाकोम्यादभिन्न दावीविरोधनआएमा, तोकिएको म्याद पूरा भएपछिसम्बन्धितजग्गामासम्बन्धितवडाअध्यक्षव/ डासचिववानिजलेतोकेकोप्रतिनिधिले सम्बन्धित सधियारको रोहबरमासर्जमिनमुचुल्कागराई नगरपालिका कार्यालयमा पेश गर्ने ।  प्राविधिकदृष्टिलेउक्तघरनक्सापासगर्न उपयुक्त रहेकोनरहेकोबारेस्थलगतरूपमागईप्रतिवेदनदिएप छिमात्रवडाकार्यालयलेघरनक्सा पासका लागि नगरपालिकामासिफारिसगर्ने । नगरपालिकाबाट नगरपालिकाको वा वडा कार्यालयमा तोकिएका प्राविधिक कर्मचारीबाट स्थलगत चेकजाँच गरी सिफारिस भए पश्चात राजस्व तिरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको प्राविधिक कर्मचारीबाट स्वीकृत घर निर्माण इजाजत पत्र दिने</p>			<p>रु . १० ००</p>
--	--	--	---	--	--	--	---------------------------

				<p>वारेस राखी नक्सा पास गर्नुपर्ने भएमा वारेसनामा र वारेसको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>घर निर्माणका लागि नक्सामा बाटो स्पष्ट नभएमा सम्बन्धित वडाबाट चलनचल्तीको बाटोको सिफारिस पत्र सम्बन्धित कित्ता नं मा जग्गा धनिको र वडा कार्यालयको रोहवरमा सहमति पत्रका साथै अन्य आवश्यककागजातहरू</p>				
२	प्लिनथ लेभल भन्दा माथि को घर निर्माणको स्थायी इजाजत	प्र.अ./ . पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा प्रमुख/ सम्बन्धित नक्सा पास गर्ने इन्जिनियर	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा	<p>सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन नक्सा पास सम्बन्धि सकल फाइल</p> <p>प्लिनथ लेभलसम्मको इजाजतको प्रतिलिपि प्राविधिक प्रतिवेदन प्लिनथलेभलसम्मभएको कामको प्रगति देखिने कम्तिमा २३ तर्फकोरं/ डिजाइनको प्रतिवेदन</p>	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
३	तल्ला थप	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा प्रमुख/ सम्बन्धित	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा	<p>सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सकल र प्रतिलिपि</p>	<p>आवश्यक कागजात पूरा भए पश्चात सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने</p> <p>नपा.मा सूचीकृत डिजाइनरद्वारा आफ्नो नेपाल . ) ईन्जिनियरिङ काउन्सिल NEC सर्टिफिकेट ( सहित नगरपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड</p>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१५ दिन भित्र	नियमानुसार



		नक्सा पास गर्ने इन्जिनियर		स्वीकृतघर नक्साको सक्कल, घरको अवस्था चेकजांच गर्न ४ तर्फको देखिने गरि रंगिन फोटो स्थायी इजाजत प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि निर्धारित मापदण्ड अनुसार तल्ला थपको नक्साको सक्कल प्रति कित्ता नस्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति तल्ला थप गर्न सकिने प्राविधिक प्रतिवेदन । घरधनीको २ प्रतिपासपोर्टसाइज कोफोटो अन्य आवश्यककागजातहरु	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			
४	घर निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन	प्र /.प.अ. पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा प्रमुख/ सम्बन्धित नक्सा पास गर्ने इन्जिनियर	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा	सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन भवननिर्माणस्थायी इजाजतपत्रकोप्रतिलिपि स्वीकृत नक्साको प्रतिलिपि सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीको स्थलगत प्रतिवेदन घरसम्पन्नभएकोदेखिनेकम्तिमा४ तर्फबाटखिचिएकारंगीनफोटोहरु घरधनीको २ प्रतिपासपोर्टसाइज कोफोटो	आवश्यक कागजात पूरा भए पश्चात समन्धित शाखामा पेश गर्ने नगरपालिका वा सम्बन्धितवडाकाकामकाजगर्नतोकिएकोप्राविधिककर्मचारीकोअनुमतिलिएअनुसारकोघर निर्माणभएकोलेस्थायीअनुमतिदिनसिफारिसगरेकोस्थलगतप्रतिवेदनटिप्पणी तयार गर्ने / त्यस्तोप्रतिवेदनटिप्पणीकोआधारमासम्बन्धितई/ इन्जिनियरले सिफारिस गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१५ दिन भित्र	नियमानुसार

				चालू आव. सम्मको सम्पत्ति . करचुक्तारसिदप्रमाणपत्रकोप्रति लिपि अन्य आवश्यककागजातहरु	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले 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 आव. 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 सक्कल र प्रतिलिपि मालपोत कार्यालयमा गरिएको जग्गा रजिष्ट्रेसनको प्रतिलिपि (राजीनामा लिखत) कित्ता नंस्पष्ट भएको नाप .ी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति	आवश्यक कागजात पूरा भए पश्चात समन्धित शाखामा पेश गर्ने शाखाबाट सिफारिस भए पश्चात प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको प्राविधिक कर्मचरीकोमा पेश गर्ने स्वीकृत भए पश्चात नामसारी हुने	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृत	कागज पत्र पूरा भएप छि ३ दिन भित्र	निय मानु सार

				घरधनीको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो अन्य आवश्यककागजातहरू				
६	नक्सा संशोधन	प्रप.अ./ . पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा प्रमुख/सम्बन्धित नक्सा पास गर्ने इन्जिनियर	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा	सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन संशोधन गर्नुपर्ने नक्साको सङ्कल ४ प्रति पास भएको पुरानो नक्साको प्रति निर्माण इजाजतपत्रको प्रतिलिपि घरको अवस्था चेकजांच गर्न ४ तर्फको रंगिन फोटो चालू आव. सम्मको सम्पत्ती . कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि नपा.मा सूचीकृत . डिजाइनरद्वारा आफ्नो नेपाल ईन्जिनियरिङकाउन्सिल )NEC सर्टिफिकेटसहित ( नगरपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार संशोधित नक्साको सङ्कल प्रति। नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सङ्कल र प्रतिलिपि अन्य आवश्यककागजातहरू	आवश्यक कागजात पूरा भए पश्चात सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने नगरपालिकावडामा कार्यरत प्राविधिकबाट / स्थलगत निरीक्षण गरी प्राविधिक प्रतिवेदन/टिप्पणी पेश गर्न सम्बन्धित इन्जिनियरबाट प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको प्राविधिक कर्मचारी समक्ष पेश गर्ने राजस्व शाखामा राजस्व तिरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा वा निजले तोकेको प्राविधिक कर्मचारीबाट स्वीकृति प्रदान गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागज पत्र पूरा भएपछि ७ दिन भित्र	नियमानुसार

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 आव. सम्म सम्पत्ति . कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि अन्य आवश्यककागजातहरू	आवश्यक कागजात पूरा भए पश्चात समन्धित शाखामा पेश गर्ने शाखाबाट सिफारिस भए पश्चात प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको प्राविधिक कर्मचारी समक्ष पेश गर्ने स्वीकृत भए पश्चात प्रतिलिपि प्रमाणित हुने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागज पत्र पूरा भएपछि १ दिन भित्र	नियमानुसार
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 चालूआव. सम्मसम्पत्ती कर . बुझाएकोरसिदको प्रतिलिपि अन्य आवश्यककागजातहरू	आवश्यक कागजात पूरा भए पश्चात समन्धित शाखामा पेश गर्ने शाखाबाट सिफारिस भए पश्चात प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा वा निजले तोकेको प्राविधिक कर्मचारी समक्ष पेश गर्ने स्वीकृत भए पश्चात नवीकरण हुने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागज पत्र पूरा भएपछि ३ दिन भित्र	नियमानुसार
योजना सम्झौता सम्बन्धी								
क्र.सं.	सेवाको प्रकार		सेवा दिने शाखा	पेश गर्ने पर्ने आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने	सेवा लिने लाग्ने	

२०८१ कार्तिक देखि पुष सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

		जिम्मेवारी कर्मचारी / पदाधिकारी				अधिका री	समय	शुल्क दस्तुर
१	उपभोक्ता समितिसँग योजना सम्झौता	योजना तथा प्राविधिक शाखा प्रमुख	योजना तथा प्राविधिक शाखा	<p>योजना सम्झौताका लागि उपभोक्ता समितिको तर्फबाट निवेदन योजनाको प्राविधिक लागत ईस्टिमेट निर्वाचित वडा जन प्रतिनिधिको रोहबरमा सरोकारवाला पक्षहरू सहितको भेलाबाट उपभोक्ता समिति तथा अनुगमन समिति गठन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि संगठित संघसंस्था, समूह, क्लब समिति आदि जस्ता आधिकारिक संस्थाद्वारा कार्यान्वयन गरिने योजना भएमा संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र समितिको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि उपभोक्ता समितिको छाप उपभोक्ता समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सम्झौताको लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</p>	<p>उपभोक्ता समिति गठनमा कम्तीमा ७ देखि ११ जना सम्म सदस्य भएकोमा ३३ प्रतिशत महिला सहभागिता सुनिश्चित भएको हुनुपर्ने साथै उपभोक्ता समिति समावेशी हुनुपर्ने उपभोक्तासमितिगठनगर्दासमितिमास्थानिय जन प्रतिनिधिको रहोवरमा अध्यक्ष, सचिवरकोषाध्यक्षपदमध्ये१पदमहिलाहुनुपर्ने साथै उपभोक्ता समिति गठन गर्दा समितिमा जनप्रतिनिधि,शिक्षक,कर्मचारी,एकव्यक्तिएकभन्दाब ढी समितिमा,एकघरपरिवारबाटएकभन्दाबढीव्यक्तिस मितिमासहभागीनगराईसमितिगठनगर्ने योजना सम्झौताका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट लई. र सम्झौता पत्र वडाको . सिफारिस सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश र दर्ता गराउने प्राविधिक शाखाबाट लई जांच गराई योजना . शाखामा पेश गरि सम्झौताको लागि निवेदन पेश गर्ने मोविलाईजेसन पेशकीको हकमा पेशकी रकम वरावरको बैक जमानत र निवेदन पेश गर्नुपर्ने</p>	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृत	कागज पत्र पूरा भएप छि ३ दिन भित्र	निशु: ल्क

				<p>निर्माणको विवरण र लागत सहभागिता सम्बन्धी निर्णय प्रतिलिपि</p> <p>निर्माण हुनु पूर्वको अवस्था देखिने फोटोहरु</p> <p>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/प्रति पासपोर्ट साइजको 2 फोटो, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संलग्न राखी लेखा शाखामा सम्पर्क गर्नुपर्ने</p>				
२	ठेक्का प्रक्रियाबाट योजना सम्झौता तथा पेशकी प्रदान	योजना तथा प्राविधिक शाखा प्रमुख	योजना तथा प्राविधिक शाखा	<p>ठेक्काबाट हुने कामको हकमा निर्माण व्यवसायीको निवेदन र तोकिए बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानत मोबिलाईजेसन पेशकीको हकमा पेशकी रकम बराबरको बैंक जमानत र निवेदन</p> <p>ठेक्का सम्बन्धी अन्य कुराहरुको हकमा बोलपत्र सम्बन्धी</p>	<p>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</p>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		

				कागजात र सम्झौता बमोजिम हुने । अन्य आवश्यककागजातहरू				
३	रनिङ बिल तथा अन्तिम बिल भुक्तानी	योजना तथा प्राविधिक शाखा प्रमुख	योजना तथा प्राविधिक शाखा	योजनाको रनिङ बिल भुक्तानी वा अन्तिम भुक्तानीका लागि उपभोक्ता समितिको तर्फबाट समितिको निर्णयसहित निवेदन सम्बन्धित योजना हेर्ने प्राविधिकबाट रनिङ बिल वा अन्तिम मूल्याङ्कन र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन रनिङ बिल वा अन्तिम भुक्तानीका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस खर्चका प्रमाणित बिल-भरपाईहरू 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 टेष्ट गर्नुपर्नेको हकमा)	रनिङ बिल वा अन्तिम भुक्तानीका लागि पेश भए पश्चात अनुगमन समितिबाट अनुगमन गर्नुपर्ने अनुगमन प्रतिवेदन र प्राविधिक प्रतिवेदन प्रमाणित पश्चात खर्च भुक्तानी प्रक्रिया सुरु हुने योजनाको म्याद थप गर्नुपर्ने भएमा म्याद सकिनु भन्दा निर्माण व्यवसायिको थप २१ दिन अगावै कारण र आधार सहितको निर्माण व्यवसायीको निवेदन तथा उपभोक्ता समितिको हकमा समितिको निर्णय तथा वडा कार्यालयको सिफारिस साथ म्याद थपका लागि पेश भई म्याद थप गर्ने निर्णय भएको हुनुपर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागज पत्र पूरा भएपछि ७ दिन भित्र	

			<p>काम सुरु हुनु पूर्वको, काम हुँदै गरेको र काम सकिए पछिको झलक देखिने फोटोहरू (जमीनमुनीका संरचनाको हकमा मेजरमेन्ट समेत देखिने फोटोहरू)</p> <p>खर्चको विल भर्पाईहरू रू १००० र.(वा सो भन्दा माथि रू २०००० बीस हजार सम्म भ्याट नलाग्ने सामग्रीको हकमा प्यान बिल र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट )VATविल अनिवार्य हुनु ( पर्नेछ । प्यान बिल पेश भएमा १५ प्रतिशत कर काटिने छ ।</p> <p>कामदारको ज्यालाको लागि स्वीकृत दररेट बमोजिम डोर हाजिर फारम (प्रमाणित)। सामान ढुवानी गरेको गाडीको विल बुक र चालक अनुमति पत्र, निर्माण व्यवसायी, फर्म, संस्था र कम्पनीको हकमा रू २०,०००।००। बीस हजार भन्दा माथिको रकमको हकमा कर विजक भ्याट बिल नै पेश गर्नुपर्नेछ। २०,०००।००</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--



				<p>भन्दा कम रकम भएमा भरपाई वा प्यान बिलबाट बुझाएको हकमा १०बहाल कर % कट्टी हुनेछ, डोजर, लोडर, एस्काभेटरको हकमा भ्याट बिल अनिवार्य र बहाल कर समेत तिर्नुपर्नेछ ।</p> <p>उपभोक्ता समिति वा ठेकेदार फर्मको खाता नंखुले को चेक पानाको फोटोकपी ठेकाबाट हुने कामको हकमा रनिङ बिल, प्राविधिक प्रतिवेदन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र नगरस्तरिय अनुगमन समितिको सिफारिस बमोजिम हुने ।</p> <p>अन्य आवश्यक कागजातहरु</p>				
४	धरौटीफिर्ता	योजना, प्राविधिकतथा लेखा शाखा प्रमुख	योजना, प्राविधिक तथा लेखा शाखा	<p>धरौटी फिर्ता सम्बन्धी निवेदन पत्र</p> <p>उपभोक्ता समितिको हकमा सम्बन्धितवडाकोकामसम्पन्नभए कोसिफारिस</p> <p>ठेक्काबाट निर्माण कार्य भएको भए सम्झौतामा उल्लेख भए सोही बमोजिम र नभएको हकमा सार्वजनिक खरिद ऐन नियमानुसार/</p>	<p>धरौटी फिर्ता सम्बन्धी निवेदन पत्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोक आदेश गराई दर्ता गरि तोक आदेश बमोजिम सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने</p> <p>सम्बन्धित शाखाबाट धरौटी फिर्ता गर्नुपर्ने मनासिव कारण सहितको टिप्पणी सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने</p>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागज पत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए	

				सम्पन्नभएको काम मर्मत सम्भार अवधिसम्म दुरुस्त भएको प्राविधिकप्रतिवेदन भुक्तानी आ व.को. आन्तरिकराजस्वकार्यालयबाट जारी भएको करचुत्ताप्रमाणपत्र र मुअ.क. समायोजन पत्रका . प्रतिलिपि अन्य आवश्यक कागजातहरु			सो को भोलिप ल्ट	
५	पूर्वाधार बाहेकका प्रवर्धनात्मक योजना तथा कार्यक्रमहरुको सम्झौता, पेशकी तथा अन्तिम भुक्तानी	सम्बन्धित शाखा प्रमुख	सम्बन्धित विषयगत शाखाहरु( षि, पशु, शिक्षा, सामाजिक, अन्य शाखा)	कार्यक्रम सम्झौताका लागि सम्बन्धित संस्थाको सञ्चालक समितिको निर्णय सहितको निवेदन कार्यक्रम स्वीकृत भएको भन्ने व्यहोराको आधिकारिक निर्णय प्रति नगरपालिकाको स्वीकृत नमर्स बमोजिमको कार्यक्रमको प्रस्ताव दर्ता भएको संस्थाको हकमा संस्थाको विधान र पछिल्लो आव.को अन्तिम लेखा . परीक्षण प्रतिवेदन कार्यक्रम सञ्चालनका लागि गरिने लागत सहभागिता सम्बन्धी विवरण		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजात पूरा भएपछि ७ दिन भित्र	

				कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानी माग गर्दा संस्थाको पत्र, कार्यक्रम सञ्चालन भएको र सम्पन्न भएको झलक देखिने फोटाहरु, नगरस्तरिय अनुगमन समितिको सिफारिस र खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित बिल भर्पाईहरू पेश गर्नु पर्नेछ । 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 अधिका री	सेवा लिने लाग्ने	
							समय	शुल्क दस्तुर
१	फिराद/उजू री 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 अगाडि बढाउने ।	नगर प्रमुख	सक्षीस कार्य विधि ऐन आधार मा तीन महिना	२० ०
२	प्रतिउत्तर पत्र दर्ता	नगर उप प्रमुख	कानून शाखा	उजुरी तथा विवादका सम्बन्धमा रीत पुगेको लिखित जवाफ सहितको निवेदनपत्र ।	रीत पुगेको प्रतिउत्तर अख्तियार प्राप्त व्यक्तिबाट तोक आदेश गराउने ।	नगर प्रमुख		२० ०

२०८१ कार्तिक देखि पुष सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

				सम्बन्धित निवेदकको नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । विवादसँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कागजातहरू ।	सम्बन्धित कर्मचारीले दर्ता गरी सोको निस्सा उपलब्ध गराउने । दर्ता भएको प्रतिउत्तर सम्बन्धित शाखामा आवश्यक कार्यवाहीको तारिख मिलानको तारिख तोकि प्रकृया अगाडि बढाउने ।			
३	मेलमिलाप कार्य	नगर उप प्रमुख	कानून शाखा	रीत पुगेको दुवै पक्षहरूको मिलापत्रका लागि मेलमिलाप गराई पाउँ भन्ने संयुक्त निवेदन । निवेदनकर्ताहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।	रीत पुगेको संयुक्त निवेदन अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक लगाई ईजलास समक्ष पेश गर्ने । दुवै पक्षको संलग्नतामा मेलमिलाप सम्बन्धी प्रकृया अगाडी बढाउने र मेलमिलाप पत्रमा हस्ताक्षर गराई सरोकारवालाले माग गर्न आएमा नियमानुसार दिने ।	नगर प्रमुख		१० ०
४	निरूपण हुने अधिकार क्षेत्र अन्तर्गत निर्णय र संरक्षणात्मक आदेश जारी	नगर उप प्रमुख	कानून शाखा	निवेदनमा पेश गरिएका संलग्न आवश्यक प्रमाण कागजातहरू । पक्ष विपक्षीका साक्षीहरूको बयान, बकपत्र । विवादित पक्षहरूको स्वीकारोक्ती । फिल्ड निरीक्षण । अन्य सम्बन्धित सकल प्रमाण ।	रीत पुगेको संयुक्त निवेदन अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक लगाई रितपूर्वक दर्ता गर्ने । मुद्दाको लागि पेशी तोक दुवै पक्षको बहसमा राख्नुभएको बनाई सुन्ने । दुवै पक्षको बनाई र साक्षीको बकपत्र मार्फत जानकारी लिई अन्य पेश भएका प्रमाणहरूको आधारमा विवादको निरूपण गर्ने । निर्णय अनुसारको जानकारी मुद्दाका सम्बन्धित पक्षलाई गराउने ।	नगर प्रमुख	विवाद दर्ता भई प्रतिउत्तर परेको मितिले ३ महिना भित्र ।	
५	निर्णय कार्यान्वयन (भराई दिने वा	नगर उप प्रमुख	कानून शाखा	क) अचल सम्पत्तिको हकमा: घर जग्गा भए रहेको स्थानको ठेगाना तथा चार किल्ला	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	नगर प्रमुख		१० ०

२०८१ कार्तिक देखि पुष सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

	चलन चलाई दिने)		सडकसँग जोडिएको वा नजोडिएको अवस्था । घर रहेको भए घरको तला तथा कवल र सम्भव भएसम्म वर्गीफिट । घरजग्गाको अवस्थिति आवास वा औद्योगिक व्यापारिक क्षेत्रको व्यहोरा । घर जग्गाको स्वामित्व रहेको व्यक्तिको वा स्वामित्व वा फरक व्यक्तिको भोग चलन गर्नेको नामथर । ख) चल सम्पत्तिको हकमा: घरमा भएको लुगापात तथा खरिद बिक्री हुने न्यूनतम मूल्य उल्लेख गरी कानून बमोजिम रित पुऱ्याई पेश भएको निवेदन । स्रोत खुलेको यथासम्भव नगद रहेको बैंक खाता वा कुनै सहकारी वा बचत संस्थामा रहेको रकम ।	भरी दिनुपर्ने पक्षको त्यस्तो रकम भराई दिनुपर्ने स्रोत खुलाई तोकिएको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्ने । निवेदन दिँदा यथासम्भव नगद रहेको बैंक वा सहकारी संस्था वा बचत संस्थामा रहेको रकम र सो नभएमा लिलाम बिक्री गरी असुल उपर गर्नुपर्ने अवस्था भएमा कुनै अचल सम्पत्तिको व्यहोरा समेत खुलाउनु पर्छ । 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 मार्फत त्यस्तो कार्य गर्नु गराउनु परेमा सरकारी नियमानुसारको प्रक्रिया अगाडी बढाउने ।				
६	मिसिल संलग्न कागजात को नक्कल दिने	नगर उप प्रमुख	कानून शाखा	व्यहोरा खुलेको निवेदन । सरोकारवाला भएको प्रमाण जस्तै निवेदन दस्तुर नागरिकताको प्रतिलिपि । कर चुक्ता भएको प्रमाण ।	रित पुगेको संयुक्त निवेदन अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक लगाई दर्ता गर्ने । कार्यालयमा भएको मिसिलको फोटोकपी गरी उक्त फोटोकपीमा प्रतिलिपि जनाई आवश्यक कागज तयार गर्ने ।	नगर प्रमुख	सोहीदिन	अर्का तर्फ वाट प्रति लिपि

					आवश्यक शुल्क बुझाउन लगाउने । अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट प्रतिलिपि प्रमाणित गरी कार्यालयमा अभिलेख जनाई सम्बन्धित पक्षलाई प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने ।			दिदा प्रतिपे ज १०/ र आफै  फोटो  खिचि वा फोटो कपी लिए मा रु ५/
७	बाली रोक्का अदालतको आदेश			निवेदन वा आदेश पत्र सम्बन्धित स्थान देखाउन पक्ष उपस्थित हुनु पर्ने	रीत पुगेको संयुक्त निवेदन अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक लगाई दर्ता गर्ने । अदालतको आदेश अनुसार सम्बन्धित पक्षको उपस्थितीमा बाली रोक्का राख्न आदेश दिने ।		बढिमा १५ दिनभित्र	
८	मेलमिलाप कर्ता सूचीकृत गर्ने	उप नगर प्रमुख	कानुन शाखा	निवेदन आव्हान आधारभूत तालिम प्राप्त मेलमिलाप कर्ताको निवेदन सकलन गर्ने ।	तालिमको प्रमाणपत्र शैक्षिक योग्यता प्रतिलिपि स्नातक तह को प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि मेलमिलाप परिषदबाट प्राप्त प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	नगर प्रमुख	बढीमा ३० दिन	

२०८१ कार्तिक देखि पुष सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

शिक्षा सम्बन्धि								
क्र स	सेवाको प्रकार	जिम्मेवारी कर्मचारी / पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्ने पर्ने आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिका री	सेवा लिने लाग्ने	
							समय	शुल्क दस्तुर
१	नयाँ सामुदायिक विद्यालय खोल्ने अनुमति	शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	शैक्षिक सत्र शुरुहुनुभन्दा कम्तिमा तीन महिना पहिला विद्यालय सेवा क्षेत्रको भेला ले गरेको प्रतिबद्धतासहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदनपत्र सम्बन्धित वडाको विद्यालय सञ्चालन गर्ने सिफारिस पत्र र प्रतिबद्धता पत्र प्रस्तावना पत्र विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन भएको कागजात तथा समितिको निर्णय प्रतिलिपि तथा सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि	नगरपालिकाबाट सूचना प्रकाशन गर्ने निवेदन संकलन र कागजात रुजु गर्ने स्थलगत निरीक्षण गर्ने । पूर्वाधार पूरा गरेका विद्यालयको नागार्जुन नगर शिक्षा ऐन, २०७५, शिक्षा ऐन, २०२८ र शिक्षा नियमावली, २०५९ का अधिनमा रही नगरपालिकाले अनुमति प्रदान गर्ने निर्णय गर्ने । नगरपालिकाको निर्णय बमोजिम अनुमति पत्र प्रदान गर्ने ।	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृत	बढीमा ३ महिना	निशु ल्क

२०८१ कार्तिक देखि पुष सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

				<p>गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि वा जग्गा भोगचलनको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको मापदण्ड पूरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन चालू आव. सम्मको . सम्पत्तिकर तथा घर बहाल तिरेको रसिद</p> <p>तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद</p> <p>विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार शिक्षा नियमावली २०५९ को अनुसूची ३ बमोजिम पूरा — गरेको पत्र ।</p> <p>विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक, कर्मचारीको सेवा सर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन तोकिए बमोजिमको अन्य आवश्यक कागजातहरू</p> <p>पुनश्चःनगरपालिकाबाट - हाललाई नयाँ सामुदायिक विद्यालय खोल्ने नीति नरहेको ।</p>				
--	--	--	--	---	--	--	--	--



२	नयाँ संस्थागत विद्यालय विद्यालय खोल्ने अनुमति	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	<p>सम्बन्धित विद्यालयको व्यवस्थापनसंचालन / सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदनपत्र</p> <p>सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा लगानी कर्ता सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि</p> <p>सार्वजनिक गुठी वा नीजि गुठिकुन प्रकृतिको विद्यालय सञ्चालन गर्ने हो सो अनुसारको विधान तथा विनियमावलीको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>सम्बन्धित वडा कार्यालयको विद्यालय सञ्चालन गर्न दिएको सिफारिस पत्र</p> <p>शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको मापदण्ड पूरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन</p> <p>विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पूरा गरेको शिक्षा नियमावली २०७९ को अनुसूची ३ — बमोजिमको जानकारीपत्र ।</p>	<p>नगरपालिकाबाट सूचना प्रकाशन गर्ने निवेदन संकलन र कागजात रुजु गर्ने स्थलगत निरीक्षण गर्ने ।</p> <p>पूर्वाधार पूरा गरेका विद्यालयको नागार्जुन नगर शिक्षा ऐन, २०७५, शिक्षा ऐन, २०२८ र शिक्षा नियमावली, २०५९ का अधिनमा रही नगरपालिकाले अनुमति प्रदान गर्ने निर्णय गर्ने ।</p> <p>नगरपालिकाको निर्णय बमोजिम अनुमति पत्र प्रदान गर्ने ।</p>	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृत	बढीमा ३ महिना	निय मानु सार
---	--	-----------------------	-------------	---	---	-----------------------------------	---------------------	--------------------

				<p>स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि</p> <p>जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि चालू आव. सम्मको . सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि</p> <p>व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद नगरपालिकामा निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू ।</p>				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

३	कक्षा थप	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	<p>विद्यालय व्यवस्थापन / संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित शैक्षिक सत्र शूरहुनुभन्दा कम्तिमा तीन महिना अगावै तोकिएको ढाँचामा निवेदन विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्र तथा सञ्चालन भइरहेको कक्षासम्मको अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि विद्यार्थी संख्याको विवरण विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पूरा भएको हुनुपर्ने । चालू आव. सम्मको . सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन वार्षिक आयकर तिरेको रसिद धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि</p> <p>नगरपालिकाबाट सूचना प्रकाशन गर्ने निवेदन संकलन र कागजात रुजु गर्ने स्थलगत निरीक्षण गर्ने पूर्वाधार पूरा गरेका विद्यालयको नागार्जुन नगर शिक्षा ऐन, २०७५, शिक्षा ऐन, २०२८ र शिक्षा नियमावली, २०५९ का अधिनमा रही नगरपालिकाले अनुमति प्रदान गर्ने निर्णय गर्ने नगरपालिकाको निर्णय बमोजिम अनुमति पत्र प्रदान गर्ने</p>	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृत	बढीमा दुई महिना	निय मानु सार
---	----------	-----------------------	-------------	---	-----------------------------------	-----------------------	--------------------

				<p>व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण</p> <p>तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद</p> <p>पछिल्लो आव. को अन्तिम .</p> <p>लेखा परीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू ।</p>				
४	विषय थप	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	<p>विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित शैक्षिक सत्र शुरुहुनुभन्दा कम्तिमा तीन महिना अगावै तोकिएको ढाँचामा निवेदन</p> <p>विषय थप गर्नु पर्नाको कारण प्रष्ट भएको प्रस्तावना पत्र</p> <p>विद्यार्थी संख्या विवरण</p> <p>विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि</p> <p>पूर्वाधारको अवस्था खुलेको विवरण</p> <p>आवश्यक जनशक्ति विवरण</p> <p>चालू आव. सम्मको .</p> <p>सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि</p>	<p>नगरपालिकाबाट सूचना प्रकाशन गर्ने निवेदन संकलन र कागजात रुजु गर्ने स्थलगत निरीक्षण गर्ने</p> <p>पूर्वाधार पूरा गरेका विद्यालयको नागार्जुन नगर शिक्षा ऐन, २०७५, शिक्षा ऐन, २०२८ र शिक्षा नियमावली, २०५९ का अधिनमा रही नगरपालिकाले अनुमति प्रदान गर्ने निर्णय गर्ने</p> <p>नगरपालिकाको निर्णय बमोजिम अनुमति पत्र प्रदान गर्ने</p>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा दुई महिना	नियमानुसार

				<p>वार्षिक आयकर तिरेको रसिद  तोकिए बमोजिमको रकम  बुझाएको रसिद  धरौटी राखेको बैंक निस्साको  प्रतिलिपि  व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको  प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर  तिरेको प्रमाण  पछिल्लो आव. को अन्तिम .  लेखा परीक्षण प्रतिवेदन  तोकिए बमोजिमका अन्य  आवश्यक कागजातहरू  स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन</p>			
५	<p>विधान  तथा  विनियमाव  लि  संशोधन</p>	<p>शिक्षा शाखा  प्रमुख</p>	<p>शिक्षा शाखा</p>	<p>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 आव. सम्मको .  सम्पत्तिकर तथा घरवहाल  कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि  वार्षिक आयकर तिरेको रसिद</p>	<p>निवेदन संकलन र कागजात रुजु गर्ने  नागार्जुन नगर शिक्षा ऐन, २०७५, शिक्षा ऐन,  २०२८ र शिक्षा नियमावली, २०५९ को  प्रावधान र गुठीको विधानको प्रावधान बमोजिम  नगरपालिकाले निर्णय गर्ने  निवेदकलाई संशोधन सम्बन्धी सूचना दिई  कार्यालयमा अभिलेख राखे ।</p>	<p>प्रमुख  प्रशास  कीय  अधिकृत</p>	<p>बढीमा  एक  महिना</p>

				<p>तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण पछिल्लो आव. को अन्तिम . लेखा परीक्षण प्रतिवेदन तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>				
६	विद्यालय को 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</p> <p>विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि</p> <p>सम्बन्धित स्थानीय तहहरू वा वडाहरूको सिफारिस पत्र स्थान परिवर्तन भई जाने र ) (आउने स्थानको</p>	<p>निवेदन संकलन गर्ने</p> <p>संलग्न कागजात रुजु गर्ने</p> <p>कम्पनीमा दर्ता भए कम्पनीमा बिधान संशोधन र गुठीमा भए गुठीको बिधान संशोधन गर्ने</p> <p>दैनिक पत्रिकामा दायित्व, लेनदेन तथा दावी विरोध सम्बन्धी उजुरीको लागि सूचना प्रकाशन गर्ने</p> <p>स्थलगत निरीक्षण गर्ने</p> <p>नगरपालिकाबाट तत्सम्बन्धमा ऐन, नियमका आधारमा निर्णय गर्ने</p> <p>कार्यलयमा अभिलेख राखी निर्णय बमोजिमको सूचनाअनुमति उपलब्ध गराउने ।/</p>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा ३ महिना	

				<p>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 आव. सम्मको . सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद वार्षिक आयकर तिरेको रसिद पछिल्लो आव. को अन्तिम . लेखा परीक्षण प्रतिवेदन दायित्व जिम्मेवारी सम्बन्धी उजुरी लिने पत्रिकामा प्रकाशन सूचना तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू ।</p>				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

७	विद्यालय को नाम तथा स्वामित्व परिवर्तन	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 कम्पनी रजिस्टारको कार्यालयगुठीको हकमा / परिवर्तन वा स्वामित्व परिवर्तन गरिएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>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</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 स्थलगत निरीक्षण गर्ने नगरपालिकाबाट तत्सम्बन्धमा ऐन, नियमका आधारमा निर्णय गर्ने कार्यालयमा अभिलेख राखी निर्णय बमोजिमको सूचनाअनुमति उपलब्ध गराउने/</p>	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृत	बढीमा १ महिना	
---	--	-----------------------	-------------	---	--	-----------------------------------	---------------------	--



				<p>विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्र प्रतिलिपि शैक्षिक गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रबन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि चालू आव. 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 आव. को अन्तिम . लेखा परीक्षण प्रतिवेदन पत्रिकामा प्रकाशित सूचना तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू ।</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

	<p>पूर्व प्राथमिक तह सञ्चालन अनुमति</p>	<p>शिक्षा शाखा प्रमुख</p>	<p>शिक्षा शाखा</p> <p>सम्बन्धित विद्यालयको व्यवस्थापनसंचालन / सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदनपत्र</p> <p>सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, लगानी कर्ता तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि</p> <p>गुठी, कम्पनी वा सहकारी कुन प्रकृतिको विद्यालय सञ्चालन गर्ने हो सो अनुसारको विधान तथा विनियमावलीको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>सम्बन्धित वडा कार्यालयको विद्यालय सञ्चालन गर्न दिएको सिफारिस पत्र</p> <p>संस्थाको प्यान दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको मापदण्ड पूरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त</p>	<p>नगरपालिकाबाट सूचना प्रकाशन गर्ने निवेदन संकलन र कागजात रुजु गर्ने स्थलगत निरीक्षण गर्ने</p> <p>पूर्वाधार पूरा गरेका विद्यालयको नागार्जुन नगर शिक्षा ऐन, २०७५, शिक्षा ऐन, २०२८ र शिक्षा नियमावली, २०५९ का अधिनमा रही नगरपालिकाले अनुमति प्रदान गर्ने निर्णय गर्ने नगरपालिकाको निर्णय बमोजिम अनुमति पत्र प्रदान गर्ने</p>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>	<p>कागज पत्र पूरा भएपछि ३ महिना भित्र</p>	
--	---	---------------------------	--	--	--------------------------------	---	--

				<p>सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि</p> <p>विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पूरा गरेको जानकारी पत्र ।</p> <p>स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि चालू आव. सम्मको .</p> <p>सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि</p> <p>व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण</p> <p>तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद</p> <p>तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू ।</p>				
९	कक्षा आठको विद्यार्थीको	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन पत्र	निवेदन र संलग्न कागजात रुजु गर्ने संशोधन निर्णय गर्ने	प्रमुख प्रशास	कागज पत्र पूरा	नियमानुसार

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

								सोही दिन नभए सो को भोलिप लट	
१ २	विभिन्न सिफारिस	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	सिफारिस आवश्यक पर्नाको कारण खुलेको निवेदन पत्रविद्यालयको पत्र/ निवेदन दस्तुर तिरको रसिद तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	निवेदन र कागजात संकलन तथा रुजु गर्ने प्रचलित कानूनको तालमेल अध्ययन गर्ने नगरपालिकाको निर्णय गर्ने अभिलेख राखी सिफारिसपत्र उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृत	कागज पत्र पूरा भएप छि सम्भव भएस म्म सोही दिन नभए सो को भोलिप लट	निय मानु सार	
१ ३	निवृत्तिभरण सिफारिस	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	सम्बन्धित शिक्षकको निवेदन पत्र विद्यालय शिक्षक किताबखानाले तोकेका आवश्यक कागज प्रमाणहरू	निवेदन र सक्कल कागजात संकलन तथा रुजु गर्ने अभिलेख राखी सिफारिसपत्र उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृत	कागज पत्र पूरा भएप छि	निशु ल्क	

				विद्यालयको सिफारिस पत्र तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू			सम्भव भएस म्म सोही दिन नभए सो को भोलिप ल्ट	
१ ४	पुस्तकालय स्थापना	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	पुस्तकालय स्थापना गर्ने सम्बन्धी आम भेलाको निर्णय तथा तदर्थ सञ्चालन समितिको बैठकको निर्णय तथा प्रस्तावना पत्रसहितको निवेदन पत्र जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि पुस्तकालय खुल्ने समयको विवरण सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र पुस्तकालय संचालनको स्रोत खुलेको विवरण	निवेदन र कागजात संकलन तथा रुजु गर्ने स्थलगत अध्ययन गर्ने प्रचलित कानून र कार्यविधि अनुरूप नगरपालिकाको निर्णय गर्ने अभिलेख राखी अनुमतिपत्र प्रदान गर्ने	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृत	कागज पत्र पूरा भएप छि १ महिना भित्र	निय मानु सार

				पुस्तकालय सञ्चालन समितिको व्यक्तिगत विवरण, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि आवेदन दस्तुर तिरेको रसिद नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरू तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू ।				
१ ५	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	निवेदन र कागजात संकलन तथा रुजु गर्ने स्थलगत अध्ययन गर्ने प्रचलित कानून र कार्यविधि अनुरूप नगरपालिकाको निर्णय गर्ने अभिलेख राखी अनुमतिपत्र प्रदान गर्ने	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृत	कागज पत्र पूरा भएप छि १ महिना भित्र	निय मानु सार

				चालू आव. सम्मको . सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरू ।				
१ ६	शिक्षासँग सम्बन्धित तालिम, अनुसन्धान तथा परामर्श सेवा	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र कार्यक्रमको उद्देश्य तथा लक्ष्य सहितको प्रस्तावना पत्र कार्यक्रमबाट लाभान्वित हुने समूहको प्रस्तावित प्रक्षेपण पत्र प्रति व्यक्ति खर्चको लागत अनुमान प्यान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि संचालन संस्था तथा व्यक्तिको प्रतिबद्धता पत्र आवेदन दस्तुर तिरेको रसिद नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरू ।	निवेदन र कागजात संकलन तथा रुजु गर्ने कार्यक्रम र बजेट रुजु गर्ने सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावली बमोजिम प्रक्रिया पूरा गर्ने नगरपालिकाको निर्णय गर्ने अभिलेख राखी अनुमतिपत्र प्रदान गर्ने	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृत	कागज पत्र पूरा भएप छि ७ दिन भित्र	निशु ल्क
१ ८	पत्रपत्रिका, पुस्तक तथा	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र प्रस्तावना पत्र	निवेदन र कागजात संकलन तथा रुजु गर्ने स्थलगत अध्ययन गर्ने नगरपालिकाको निर्णय गर्ने	प्रमुख प्रशास	कागज पत्र पूरा	निय मानु सार



	स्टेशनरी खुद्रा बिक्रेता दर्ता			प्यान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि संचालन हुने स्थान र बाटोको नक्सा स्थलगत अनुगमन तथा निरीक्षण प्रतिवेदन आवेदन दस्तुर तिरेको रसिद नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरू ।	अभिलेख राखी दर्ता प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने	कीय अधिकृत	भएप छि १ महिना भित्र	
सामाजिक विकास तथा गैरसरकारी संस्था परिचालन समन्वय तथा नियमन								
क्र स	सेवाको प्रकार	जिम्मेवारी कर्मचारी / पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्ने पर्ने आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिका री	सेवा लिने लाग्ने समय	शुल्क दस्तुर
१	नयाँ संस्था दर्ता	शिक्षातथासामा जिकविकासशा खाप्रमुख	सामाजिक विकासशाखा	तदर्थ समितिका पदाधिकारीहरू र सदस्यहरूको संयुक्त निवेदन प्रस्तावित संस्थाको तदर्थ समितिको निर्णय प्रतिलिपि भेलाको निर्णय सम्बन्धित वडाको सिफारिस प्रस्तावित संस्थाको तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरूले नेपाली कागजको प्रत्येक पानाको तलमाथी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट टोकआदेश अनुसार सम्पूर्ण कागजातहरू हेरि दर्ता गर्ने र सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृत	आव श्यक कागज पत्र पूरा भएप छि सम्भव भएस म्म सोही	१० १०

२०८१ कार्तिक देखि पुष सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

				<p>दस्तखत गरेको विधान ३ प्रति सङ्कलै</p> <p>समितिका सबै पदाधिकारीहरू र सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि</p> <p>तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरूको नाम, ठेगाना, सम्पर्क नं र फोटो सहितको नामावली</p> <p>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> <p>अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>			दिन नभए ७ दिन भित्र	
२	संस्था नवीकरण का लागि सिफारिस	शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	सामाजिक विकास शाखा	<p>संस्थाको निवेदन पत्र सम्बन्धित वडाको सिफारिस संस्थाको विधानको प्रतिलिपि संस्थाको कार्यलय बसेको घर भाडामा भएउक्त घरधनी सँगको सम्झौतापत्र र बहालकर तिरेको रसिद</p>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोक आदेश अनुसार सम्पूर्ण कागजातहरू हेरि दर्ता गर्ने र सामाजिक विकास महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखामा पेश गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागज पत्र पूरा भएपछि	नियमानुसार

				<p>जिप्र.का मा दर्ता र नवीकरण .  भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि  नवीकरणका लागि समाज  कल्याण परिषदमा आबद्धता  भएको प्रमाणपत्र  स्थायी लेखा नम्बर )PANको ( प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि  आन्तरिक राजस्व कार्यालयको  कर चुक्ता प्रमाणपत्रको  प्रतिलिपि  पछिल्लो आव. को अन्तिम .  लेखा परीक्षण प्रतिवेदन  नगरपालिकामा तोकिए  बमोजिमको शुल्क तिरेको  रसिद  अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>			सम्भव भएस म्म सोही दिन नभए ७ दिन भित्र	
३	<p>नपा.मा . दर्ता भएका संघ संस्था नवीकरण</p>	<p>शिक्षातथासामा जिकविकासशा खाप्रमुख</p>	<p>सामाजिक विकासशाखा</p>	<p>नवीकरणको 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</p>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश अनुसार सम्पूर्ण कागजातहरू हेरि दर्ता गर्ने र सामाजिक विकासमहिला बालबालिका तथा / समाज कल्याण उपशाखामा पेश गर्ने</p>	<p>प्रमुख प्रशास कीय अधिकृत</p>	<p>आव श्यक कागज पत्र पूरा भएप छि सम्भव भएस म्म सोही</p>	<p>कारो वार र लेप.. को रमा</p>

				<p>वर्तमान कार्यसमितिको नामावली वर्तमान कार्यसमिति छनौट गरिएको साधारण सभाको निर्णय पुस्तिका प्रतिलिपि वार्षिक कार्य प्रगति साधारण सभाबाट लेखा परीक्षक नियुक्त गरिएको निर्णय पुस्तिका साधारण सदस्यसंख्या / खुलाएको दर्ता प्रमाण प्रतिलिपि लेखापरीक्षकको प्यान दर्ता प्रमाण पत्र प्रतिलिपि लेखा परिक्षण प्रतिवेदन वैदेशिक सहयोगको कार्यक्रम संचालन गरेको भए समाज कल्याण परिषदको सिफारिस वालगृह संचालन सम्बन्धी संस्था भएमा केन्द्रिय वालकल्याण समितिको सिफारिस अन्य आवश्यक कागजपत्रहरु</p>			दिन नभए ३ दिन भित्र	
४	जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा संघ संस्था दर्ताको	शिक्षातथासामाजिकविकासशाखाप्रमुख	सामाजिक विकासशाखा	सम्बन्धित वडाको सिफारिस संघ संस्थाको बिधानको प्रतिलिपि तदर्थ समितिको निर्णय प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट टोकआदेश अनुसार सम्पूर्ण कागजातहरु हेरि दर्ता गर्ने र सामाजिक विकासमहिला वालवालिका तथा समाज कल्याण उपशाखामा पेश गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागज पत्र पूरा	५९०

२०८१ कार्तिक देखि पुष सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

	लागि सिफारिस			तदर्थ समितिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि राजस्व दाखिलाको रसिद अन्य आवश्यक कागजपत्रहरू			भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र	
५	गैर सरकारी संस्थालाई कार्यक्रम संचालनको 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 )PANको( प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोकआदेश अनुसार सम्पूर्ण कागजातहरू हेरि दर्ता गर्ने र सामाजिक विकास महिला बालबालिका तथा / समाज कल्याण उपशाखामा पेश गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागज पत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र	५१०

				<p>आन्तरिक राजस्व कार्यालयको कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>पछिल्लो आव. को अन्तिम . लेखा परीक्षण प्रतिवेदन संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि नवीकरणको + प्रतिलिपि</p> <p>नगरपालिकामा तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद</p> <p>पूर्व स्वीकृति माग गरिएको योजनाको विस्तृत विवरण</p> <p>अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>				
६	<p>विभिन्न संघ संस्था मार्फत सामाजिक कार्यक्रम कार्यान्वयन</p>	<p>शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा प्रमुख</p>	<p>सामाजिक विकास शाखा</p>	<p>कार्यक्रम सम्झौताका लागि निवेदन</p> <p>सम्झौताका लागि सम्बन्धित वडाको सिफारिस</p> <p>संस्था दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि नवीकरण सहित संस्थाको पान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>कर चुक्ता प्रमाण पत्र</p> <p>संचालक समितिको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि</p> <p>कार्यक्रमको प्रस्तावना पत्र</p> <p>सम्झौता पत्र ३ प्रति</p>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसंग तोक आदेश गराई सामाजिक विकास शाखा</p>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>	<p>सम्पूर्ण कागजात पूरा भएमा सोही दिन</p>	<p>निशुल्क</p>

				<p>भुक्तानीको लागि आवश्यक प्रक्रिया</p> <p>भुक्तानीको निवेदन 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 अनुगमन प्रतिवेदन</p> <p>कार्यक्रमका तस्वीरहरु 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 नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	आवश्यक कागजात सम्बन्धित शाखामा पेश भए पश्चात समितिको बैठकबाट सिफारिस गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागज पत्र पूरा भएप	निशुः ल्क

२०८१ कार्तिक देखि पुष सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

	उपचार सिफारिस			निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि बिपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचारका लागि उपचारत अस्पतालको सिफारिस सम्बन्धित वडाको सिफारिस तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू)इएम् टिकट, नागरिकता, विवाह दर्ता, बसाई सराइ दर्ता आदि(			छि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	
२	स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य सेवाहरू	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाका स्वास्थ्य कर्मीहरू	दैनिक विरामी 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 ५ वर्षमुनिका बच्चा, गर्भवती एवं सुत्केरी महिलाहरूका लागि पोषण सेवा क्षयरोग तथा कुष्ठरोगीको लागि उपचार तथा परामर्श सेवा जन— साधारण, विद्यालय तथा लक्षित समूहका लागि स्वास्थ्य सूचना सचेतना सेवा	सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाबाट आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरेपछि सेवा प्रदान गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सार्वजनिक विदाका दिन बाहेक कार्यालय समय मानिन्तर	निशुल्क



				<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</p> <p>सुरक्षित मातृत्व</p> <p>एचआई.भि/एड्स एस.टि.आइ. प्रयोगशाला सम्बन्धी सेवाहरू</p> <p>२४ सै घण्टा सुत्केरी सेवा</p>				
३	क्यु आर कोड प्रमाणीकरण	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख वा तोकेको व्यक्ति	स्वास्थ्य शाखा	<p>नियमानमानुसार अनलाईन फर्म भर्ने</p> <p>खोपकार्ड, फोटो, नागरिकता, पासपोर्ट आदि</p>	अनलाईनबाट प्रमाणीकरण गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सोही दिन वा भोलिपल्ट	निशुल्क
४	मृगौला, क्यान्सर र पक्षघात (रातो निलो कार्ड) भएका विरामीको लागि औषधि	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	स्वास्थ्य शाखा	<p>मृगौला, क्यान्सर वा पक्षघात रोग खुलेको अनुसूची १ को फाराम</p> <p>विरामीको अनुसूची २ अनुसारको निवेदन</p> <p>विपन्न परिचय पत्र</p> <p>बैङ्क खाता</p> <p>स्थायी बासिन्दा भएको प्रमाण (नागरिकता, बसाईसराई, विवाह दर्ता)</p>	आवश्यक कागजात सम्बन्धित शाखामा पेश भए पश्चात विपन्न नागरिक सिफारिश समितिको बैठकबाट स्वास्थ्य मन्त्रालयमा माग गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	हरेक ३३/ महिना मा	निशुल्क

	उपचार खर्च			नियमित उपचारमा रहेको ओपिडि टिकटको फोटोकपी				
आर्थिक प्रशासन लेखा सम्बन्धी/								
क्र स	सेवाको प्रकार	जिम्मेवारी कर्मचारी / पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्ने पर्ने आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिने लाग्ने	
							समय	शुल्क दस्तुर
१	योजनाहरूको पेशकी, रनिङ बिल, तथा अन्तिम भुक्तानीका लागि	आप्र. शाखा . प्रमुख	आ .प्र.शाखा	उपभोक्ता समितिको तर्फबाट निवेदन योजनाको प्राविधिक लागत ईस्टिमेट नगरपालिका वा वडाबाट भएको योजना सम्झौताको प्रतिलिपि उपभोक्ता समितिको छाप उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस निर्माणको विवरण र लागत सहभागिता सम्बन्धी निर्णय प्रतिलिपि ठेक्काबाट हुने कामको हकमा बोलपत्र समितिको निर्णय, निर्माण व्यवसायीको निवेदन,		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागज पत्र पूरा भएपछि ७ दिन भित्र	१

			<p>निर्माण व्यवसायीसँग भएको सम्झौताको प्रति र तोकिए बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानत</p> <p>मोबिलाईजेसन पेशकीको हकमा पेशकी रकम बराबरको बैक जमानत</p> <p>ठेक्का सम्बन्धी अन्य कुराहरूको हकमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र सम्झौता बमोजिम हुने ।</p> <p>KYC Update भएको बैक खाता स्पष्ट देखिने गरी बैकद्वारा जारी चेकको प्रतिलिपि</p> <p>योजनाको रनिङ बिल भुक्तानी वा अन्तिम भुक्तानीका लागि उपभोक्ता समितिको तर्फबाट समितिको निर्णयसहित निवेदन सम्बन्धित योजना हेर्ने प्राविधिकबाट रनिङ बिल वा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन रनिङ बिल वा अन्तिम भुक्तानीका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस खर्चका प्रमाणित बिल भर्पाईहरू योजनाको सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

			<p>उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको बैठकबाट निर्माण कार्य सम्पन्न भएको भन्ने व्यहोराको निर्णय प्रतिलिपि (आयोजना सूचना पाटी होडिड बोर्ड) को फोटो</p> <p>काम सुरु हुनु पूर्वको, काम हुँदै गरेको र काम सकिए पछिको झलक देखिने फोटोहरू खर्चको बिल भर्पाईहरू</p> <p>रु १००० र. (वा सो भन्दा माथि रु २०००० बीस हजार सम्म प्यान बिल र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट )VAI बिल अनिवार्य हुनु ( पर्नेछ ।</p> <p>कामदारको ज्यालाको लागि डोर हाजिर फारम (प्रमाणित) ।</p> <p>सामान ढुवानी गरेको गाडीको बिल बुक र चालक अनुमति पत्र, निर्माण व्यवसायी, फर्म, संस्था र कम्पनीको हकमा रु २०००० । बीस हजार भन्दा माथिको रकमको हकमा कर विजक भ्याट बिल नै पेश</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

				<p>गर्नुपर्नेछ। भर्पाई मान्य हुने छैन।</p> <p>ठेकाबाट हुने कामको हकमा रनिड बिल, प्राविधिक प्रतिवेदन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र नगरस्तरिय अनुगमन समितिको सिफारिस बमोजिम हुने । योजनाको म्याद थप गर्नुपर्ने भएमा म्याद सकिनु भन्दा ७ दिन अगावै कारण र आधार सहितको निर्माण व्यवसायीको निवेदन तथा उपभोक्ता समितिको हकमा समितिको निर्णय तथा वडा कार्यालयको सिफारिस साथ म्याद थपका लागि पेश भई म्याद थप गर्ने निर्णय भएको हुनुपर्ने । अन्य भुक्तानीको हकमा तोकिएको प्रकृया पूरा गरी फाईल पेश गर्नु पर्ने ।</p>				
२	पूर्वाधार बाहेकका प्रवर्धनात्मक योजना तथा कार्यक्रमहरूकोपेशकी	आप्र. शाखा . प्रमुख	आप्र. शाखा.	<p>कार्यक्रम सम्झौताका लागि सम्बन्धित संस्थाको सञ्चालक समितिको निर्णय सहितको निवेदन</p> <p>कार्यक्रम स्वीकृत भएको भन्ने व्यहोराको आधिकारिक निर्णय प्रति</p>		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागज पत्र पूरा भएपछि ७ दिन भित्र	२

<p>तथा अन्तिम भुक्तानी</p>			<p>नगरपालिकाको स्वीकृत नमर्स बमोजिमको कार्यक्रमको प्रस्ताव दर्ता भएको संस्थाको हकमा संस्थाको विधान र पछिल्लो आव.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 देखिने फोटाहरु, रु २०००० बीस हजार सम्म प्यान बिल र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट )VATविल अनिवार्य हुनु (  पर्नेछ(एउटा फर्म वा संस्थाको PANBill एउटामात्र पेश गर्ने । कार्यक्रम सम्पन्न भएको प्रतिवेदन सामानहरु स्पष्ट देखिने गरि अनुगमन टोली सहितको फोटो खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित बिल भर्पाईहरू</p>				
------------------------------------	--	--	---	--	--	--	--

			<p>सहभागीहरूको उपस्थिति / हाजिरी</p> <p>सामानको हकमा वितरण भएको भर्पाई वा दाखिला प्रतिवेदन</p> <p>भुक्तानीसम्बन्धी निर्णय वा आदेश</p> <p>चालु प्रकृतिको कार्यक्रमको हकमा १ लाख भन्दामाथीको भुक्तानीको लागि कम्तिमा तीन वटा फर्मको दरभाउपत्र स्वीकृतिको निर्णय पेश गर्न, मुअ.कर दर्ता., कर चुक्ता, फर्म नवीकरण सहित पेश गर्ने</p> <p>पूजीगत प्रकृतिको कार्यक्रम / योजनाहरूको लागत अनुमान, मुल्यांकन र कार्य सम्पन्न अनिवार्य पेश गरि मात्र भुक्तानी हुने</p> <p>पारिश्रमिक भुक्तानी बाहेक अन्यको हकमा भरपाईको सट्टामा विल पेश गर्ने, PAN BILL को हकमा २००००विस ) हजार सम्म) र सो भन्दा माथि VAT BILL अनिवार्य हुनु पर्नेछ (एउटा संस्था वा फर्मको)</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

				PAN BILL एउटा मात्र पेश गर्नुपर्ने( प्रचलित ऐन, कानून, कार्यविधि अनुसार अन्य आवश्यक कागजातहरू				
३	अन्य भुक्तानी	आप्र. शाखा . प्रमुख	आप्र. शाखा.	सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन कार्यक्रम स्वीकृत भएको भन्ने व्यहोराको आधिकारिक निर्णय प्रति खर्चको बिल भर्पाईहरू रु १००० र.(वा सो भन्दा माथि रु २०००० बीस हजार सम्म प्यान बिल र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट )/VAविल 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		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागज पत्र पूरा भएपछि ७ दिन भित्र	३



				भुक्तानीलाई पुस्ट्याई गर्ने अन्य आवश्यक कागजात तथा व्यहोरा 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 अधिका री	सेवा लिने लाग्ने	
							समय	शुल्क दस्तुर
१	सहकारी संस्था दर्ता गर्ने	शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा	सहकारी शाखा	पहिलो भेलाको निर्णय दोस्रो भेलाको निर्णय संघीय सहकारी नियमावली, २०७५ को अनुसूची १८ र - १३ मा तोकिएका ढाँचाहरू अनुसारका कागजपत्रहरू कम्तिमा ३० जना आवेदकहरूको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपिनोटरी पब्लिकबाट ) (प्रमाणित भएको	सम्पूर्ण तोकिएको कागजपत्र संलग्न गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक लगाई दर्ता गर्ने	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृत	दरखा स्त परेको ३० दिनभि त्र	निय मानु सार

				<p>आवेदकहरुले कम्तिमा एक दिवसीय सहकारी शिक्षा लिएको प्रमाण</p> <p>आवेदकहरु प्रस्तावित कार्यक्षेत्रभन्दा बाहिरका नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र भएमा कार्यक्षेत्र भित्र बसोबास गरि रहेको प्रमाणकम्तिमा ८० ) प्रतिशत आवेदक स्थाई (बासिन्दा हुनुपर्ने</p> <p>शेयर बापत संकलित रकम जम्मा गरेको भौचर सम्पत्ति शुद्धिकरण निवारण सम्बन्धी सहकारी संघसंस्थालाई जारी गरिएको निर्देशन, २०७४ को अनुसूची- १ को ढाँचामा KYM फारम</p>				
२	सहकारी संस्थाको विनियम संशोधनको स्वीकृति	शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा	सहकारी शाखा	<p>संस्थाको तर्फबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र पछिल्लो साधारण सभामा कूल सदस्य संख्याको बहुमतले सहकारी ऐन, नियम र सिद्धान्त एवं मापदण्ड अनुकूल विनियम संशोधनको निर्णय गरी निर्णय प्रतिलिपि र तीन महले फारमको ढाँचामा संशोधित विनियम २ प्रति</p>	सम्पूर्ण तोकिएको कागजपत्र संलग्न गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक लगाई दर्ता गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रप्र.अ. बाट पूर्व स्वीकृति भएपछि	नियमानुसार

३	सहकारी संस्थाले नियमानुसार पाउने छुट सुविधाहरूको सिफारिस गर्ने	शिक्षातथासामाजिकविकासशाखा	सहकारीशाखा	संस्थाको तर्फबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र सम्बन्धित संस्थाको पत्र सहित आवश्यकता अनुसार साधारण सभा तथा सञ्चालक समितिको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि । संस्थाको पछिल्लो आव. 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	प्रप्र.अ. बाट स्वीकृत भएपछि	नियमानुसार
४	सहकारी संस्थाको दर्ता खारेजी	शिक्षातथासामाजिकविकासशाखा	सहकारीशाखा	संस्थाको साधारण सभाको कुल सदस्य संख्याको बहुमतले गरेको निर्णयको प्रतिलिपि समेतको पत्र अन्य आवश्यक कागजातहरू	सम्पूर्ण तोकिएको कागजपत्र संलग्न गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक लगाई दर्ता गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		नियमानुसार
५	सहकारी संस्था एकीकरण र विभाजन	शिक्षातथासामाजिकविकासशाखा	सहकारीशाखा	दुई वा दुई भन्दा बढी संस्थाहरू आपसमा एकीकरण गर्न वा एक संस्थालाई दुई वा दुई भन्दा बढी संस्थामा विभाजन गर्न साधारण सभाको बहुमतबाट पारित भएको निर्णय सहितको पत्र	सम्पूर्ण तोकिएको कागजपत्र संलग्न गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक लगाई दर्ता गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सम्पूर्ण प्रकृत्या पूरा भई पेश भएको ७	नियमानुसार

				अन्य आवश्यक कागजातहरू, (नियम ३९, ४० र सहकारी संस्थाको एकीकरण तथा विभाजन निर्देशिका, २०७७ बमोजिम आवश्यक कागजपत्रहरू)			दिन भिन्न ।	
महिला, बालबालिका, अपांगता तथा जेष्ठ नागरिक								
क्र स	सेवाको प्रकार	जिम्मेवारी कर्मचारी / पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्ने पर्ने आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिका री	सेवा लिने लाग्ने	
							समय	शुल्क दस्तुर
१	जेष्ठनागरि कपरिचयप त्र प्रदान	शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	महिला बालबालिका शाखा	सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र नागरिकता प्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि पासपोर्टसाइजको२प्रति फोटो स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण अन्य आवश्यक कागज प्रमाणहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसंग तोकआदेश गराई सामाजिक विकासमहिला बालबालिका तथा / समाज कल्याण उपशाखामा सम्पर्क गर्ने	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृत	कागज पत्र पूरा भएप छि सम्भव भएस म्म सोही दिन नभए सो को	निशुः ल्क

२०८१ कार्तिक देखि पुष सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

							भोलिप ल्ट	
२	अपाङ्गताप रिचयपत्र प्रदान	शिक्षातथासामा जिकविकासशा खाप्रमुख	महिलाबाल बालिकाशा खा	सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन पत्र नागरिकता प्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि सम्बन्धित वडा कार्यालयकोसिफारिस स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण सम्बन्धितचिकित्सककोसिफारिस आँखा ), नाक, कान, घाटीसंग सम्बन्धित भए स्पेशलिष्ट डाक्टरको सिफारिस( बालबालिकाभएनिजकोजन्म दर्तातथाअभिभावक वा संरक्षककोनागरिकताकोप्रतिलिपि अटोसाइजको फोटो २ प्रति - पासपोर्टसाइजकोफोटो — १प्रति अपाङ्गतादेखिनेफोटो - १प्रति(शारीरिक अपाङ्गताको हकमा) अन्य आवश्यक कागज प्रमाणहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसंग तोकआदेश गराई सामाजिक विकासमहिला बालबालिका तथा / समाज कल्याण उपशाखामा सम्पर्क गर्ने नागरिकता प्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि नगरस्तरीय समन्वय समितिको बैठकबाट अनुमोदन	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृत	कागज पत्र मिले मा सोही दिन वा वडाबा ट सिफा रिस प्राप्त भई अपाङ्ग ता परिच यपत्र वितर ण समन्व य समिति बाट निर्णय भएको	निशुः लक

२०८१ कार्तिक देखि पुष सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

							मितिले ३ दिन भित्र	
३	वालक्लब दर्ता	शिक्षातथासामा जिकविकासशा खाप्रमुख	महिलाबाल बालिकाशा खा	क्लबको विधान प्रस्तावित क्लबको निर्णय प्रतिलिपि सहितको निवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट टोकआदेश अनुसार सम्पूर्ण कागजातहरु हेरि दर्ता गर्ने र सामाजिक विकासमहिला बालबालिका तथा / समाज कल्याण उपशाखामा पेश गर्ने	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृत	आव श्यक कागज पत्र पूरा भएप छि सम्भव भएस म्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र	निशु ल्क
सूचना माग सम्बन्धी								
क्र स	सेवाको प्रकार	जिम्मेवारी कर्मचारी / पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्ने पर्ने कागजातहरु	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिका री	सेवा लिने लाग्ने	समय शुल्क दस्तुर

२०८१ कार्तिक देखि पुष सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

१	सूचना माग	सूचना अधिकारी		सूचना मागको ढाँचामा सूचनाको प्रयोजन खुलेको निवेदन पत्र नागरिकताको प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश लगाई सम्बन्धित शाखामा दर्ता गरि सूचना अधिकारी समक्ष पेश गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सूचनाको प्रकृति हेरी १५ दिनसम्म	नियमानुसार
पञ्जीकरण कागजात प्रमाणीकरण सम्बन्धी								
क्र.स.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवारी कर्मचारी / पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्ने पर्ने आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिने लाग्ने	
							समय	शुल्क दस्तुर
३	जन्मदर्ता प्रमाणपत्र प्रमाणीकरण	वडा कार्यालय	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा	जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि बुवा र आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि नाबालकको हकमा बुवा र आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि विदेशी नागरिकको हकमा बुवा र आमा दुवैको राहदानीको प्रतिलिपि र भिसाको प्रतिलिपि निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि	अनुसूचीबमोजिमको निवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोही दिन नभए २ दिनभित्र	प्रति प्रमाणीकरण रु.५००।-

२०८१ कार्तिक देखि पुष सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

द	मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र प्रमाणीकरण	वडा कार्यालय	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा	मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि) भएमा( निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि	अनुसूचीबमोजिमको निवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोही दिन नभए २ दिनभित्र	प्रति प्रमाणीकरण रु.५०० १-
घ	विवाह दर्ता प्रमाणपत्र प्रमाणीकरण	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	अनुसूचीबमोजिमको निवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोही दिन नभए २ दिनभित्र	प्रति प्रमाणीकरण रु.५०० १-



द	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता प्रमाणपत्र प्रमाणीकर ण	वडा कार्यालय	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि	अनुसूचीबमोजिमको निवेदन	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृत	आव श्यक काग जात पेश भएप छि सोही दिन नभए २ दिनभि त्र	प्रति प्रमा णीक रण रु.५ ०० ।-
छ	वसाइँ सराइ दर्ता प्रमाणपत्र प्रमाणीकर ण	वडा कार्यालय	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा	वसाइँ सराइ दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि वसाइँ सराइमा उल्लेखित व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि	अनुसूचीबमोजिमको निवेदन	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृत	आव श्यक काग जात पेश भएप छि सोही दिन नभए २ दिनभि त्र	प्रति प्रमा णीक रण रु.५ ०० ।-

ट	नाता प्रमाणित प्रमाणपत्र प्रमाणीकरण	वडा कार्यालय	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा	निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रमा कायम गरिएका सबै व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि नावालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि विवाहितको हकमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि नाता खुलाउने अन्य कागजात	अनुसूचीबमोजिमको निवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोही दिन नभए २ दिनभित्र	प्रति प्रमाणीकरण रु.५०० १-
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	अनुसूचीबमोजिमको निवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोही दिन नभए २ दिनभित्र	प्रति प्रमाणीकरण रु.५०० १-

८	व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी अन्य कागजात	वडा कार्यालय	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा	निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी अन्य कागजातको सक्कल र प्रतिलिपि अन्य आवश्यक कागजातहरु	अनुसूचीबमोजिमको निवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोही दिन नभए २ दिनभित्र	प्रति प्रमाणीकरण रु.५०० १-
९	अन्य कागजात	वडा कार्यालय	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा	निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि प्रमाणित गर्नुपर्ने कागजातको सक्कल र प्रतिलिपि अन्य आवश्यक कागजातहरु	अनुसूचीबमोजिमको निवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोही दिन नभए २ दिनभित्र	प्रति प्रमाणीकरण रु.५०० १-

घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धी राजश्व शाखा"								
क्र स	सेवाको प्रकार	जिम्मेवारी कर्मचारी / पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्ने पर्ने कागजातहरू	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिका री	सेवा लिने लाग्ने	
							समय	शुल्क दस्तुर
१	घ" " वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र दर्ता र ईजाजत पत्र प्रदान	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	राजश्व शाखा	<p><u>कागजपत्र तर्फ</u>  तोकिएको ढाँचामा निवेदन कम्तिमा पाँच लाख पुंजी भएको घरेलु वा कम्पनी दर्ताको प्रमाण पत्र प्रतिलिपि स्थायी लेखा नं मूल्य ) अभिवृद्धि कर समेतमा) दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि कम्पनीको खातामा कम्तिमा रुएक लाख जम्मा गरेको . हालसालैको बैंक भौचर करचुक्ता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि फर्मको प्रोप्राइटरको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p><u>जनशक्ति तर्फ</u>  सिभिल इन्जिनियर १ जना-  लेखापाल १ जना-  प्रशासन हेर्ने १ जना-  मेशिन औजार तर्फ</p>	<p>स्वीकृत कार्यविधिआवश्यक कागजात पूरा भए/ पछि तोकिएको ढाँचाको निवेदन बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश गराई दर्ता गरी सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने</p> <p>व्यवसाय प्रमाणपत्रमा व्यवसाय कारोवारहरुमा विविध प्रकारको ठेक्कापट्टा गर्ने भनी उल्लेख भएको हुनुपर्ने</p> <p>जनशक्ति तर्फ उल्लेखित कर्मचारीहरुको शैक्षिक प्रमाण पत्र, नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्र प्रतिलिपि र सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि मेशिन औजार तर्फ भ्याट बिल पेश भएको हुनुपर्ने बिलमा सिरियल नं र निर्माता कम्पनीको नाम उल्लेख भएको हुनुपर्ने</p> <p>भाइब्रेटर मेशिनको हकमा भ्याट बिलमा सामानको क्षमता र निर्माता कम्पनीको नाम उल्लेख भएको हुनुपर्ने</p> <p>वाटरपम्पको हकमा कम्तीमा २ इन्च पानि तात्रे र पम्पिंग हुने क्षमता भ्याट बिलमा उल्लेख भएको हुनुपर्ने</p>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	समिति को बैठक बसी निर्णय भए पश्चात	नियमानुसार

				<p>Theodeolite/Level Machine १ थान भाइब्रेटर मेशिन ३ थान- वाटरपम्प ३ थान- ७ उल्लेखित सामग्रीहरू . नेपाल इन्जीनियरिंग परिषदमा दर्ता भएको दर्तावाला मेकानिकल इन्जीनियरबाट प्रमाणित भएको हुनुपर्ने, निजको प्रमाणपत्र र नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि उल्लेखित सामग्रीहरूको कम्पनी र सिरियल नम्बर देखिने गरी रंगिन फोटो</p>	<p>आवश्यक सम्पूर्ण कागजपत्रहरूलाई नोटरी पब्लिकबाट प्रमाणित भएको हुनुपर्ने सम्पूर्ण कागजपत्रहरू पेश भएपश्चात नपा.को प्राविधिकले मेशिन औजार निरीक्षण गरेको प्रतिवेदन दिनुपर्ने प्राविधिक प्रतिवेदन प्राप्त भएपश्चात समितिको बैठक बसी निर्णय पश्चात तोकिएको दस्तुर लिई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने अन्य कुराहरू नागार्जुन नगरपालिकाको "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ ले तोकेका योग्यता र प्रकृया पूरा गरेको हुनु पर्ने ।</p>			
२	घ" " वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्रको प्रतिलिपि	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	राजस्व शाखा	<p>इजाजत पत्र हराए वा नासिएकोमा प्रतिलिपि पाउन निवेदन तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>	<p>नागार्जुन नगरपालिकाको "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ ले तोकेका योग्यता र प्रकृया पूरा गरेको हुनु पर्ने ।</p>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	चन्द्रा गिरि नगरपालिकाको "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी	नियमानुसार

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

							५ अनुसा र ।	
४	उद्योग दर्ता सिफारिस	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	राजस्व शाखा	दर्ता सिफारिसको लागि आवश्यक निवेदन निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि उद्योग रहने घरजग्गाको / ज.ध.प्र.पु.को प्रतिलिपि जग्गाधनिको नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि घर बहाल सम्झौता पत्र प्रतिलिपि	कागजपत्रहरु पूरा भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट टोकआदेश गराई सम्बन्धित शाखामा दर्ता गराई पेश गर्न सम्बन्धित वडा कार्यालयमा स्थलगत सर्जिमिनको लागि पठाउने वडा कार्यालयबाट सर्जिमिन मुचुल्का सहित सिफारिस प्राप्त भए पश्चात घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालयलाई सिफारिस	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृत	सम्ब न्धित वडा कार्या लयबा ट स्थल गत सर्जिमि न मुचु ल्का सहित सिफा रिश प्राप्त भएको भोलिप ल्टस म्म	निय मानु सार
प्रशासन शाखा अन्तर्गत								
क्र स	सेवाको प्रकार		सेवा दिने शाखा	पेश गर्ने पर्ने आवश्यक कागजातहरु	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने	सेवा लिने लाग्ने	

२०८१ कार्तिक देखि पुष सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

		जिम्मेवारी कर्मचारी / पदाधिकारी				अधिका री	समय	शुल्क दस्तुर
१	विभिन्न सिफारिसह रू	योजना तथा प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रशासन शाखा	कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो, सो व्यहोरा खुलेको निवेदन नागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र सम्बन्धितसिफारिसको लागि आवश्यक अन्यकागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक आदेश बमोजिम शाखामा दर्ता गर्ने निर्णय गर्नुपर्ने भएमा कुन तहबाट निर्णय हुनु पर्ने हो सो को जानकारी दिने	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृत	कागज पत्र पूरा भएप छि सम्भव भएस म्म सोही दिन नभए निर्णय भए पश्चात	निय मानु सार
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 अधिका री	सेवा लिने लाग्ने समय	शुल्क दस्तुर
१	वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन	वातावरण विपद व्यवस्थापन शाखा प्रमुख	वातावरण तथा विपद	वडामा पेश गरेको निवेदनको प्रतिलिपि(फोन नम्बर सहित) सम्बन्धित वडाको सिफारिस	आवश्यक कागजात पूरा भए पश्चात प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश बमोजिम दर्ता गरि सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने	प्रमुख प्रशास	सोही दिन सो	निशु ल्क

२०८१ कार्तिक देखि पुष सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)



			व्यवस्थापन शाखा	विपदको अवस्था खिचिएको तस्बिर (रंगिन प्रिन्ट) भएसम्म प्रहरी मुचुल्का नागरिकताको प्रतिलिपि व्यवसाय सम्बन्धी विपदको लागि व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि(अनिवार्य) वातावरणको लागि निवेदन र विषय प्रमाणित गर्ने आवश्यक कागजात		कीय अधिकृत	नभए नगर स्तरीय निर्णय वमोजिम	
रोजगार सेवा केन्द्र शाखा अन्तर्गत								
क्र स	सेवाको प्रकार	जिम्मेवारी कर्मचारी / पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्ने पर्ने आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिने लागने	
							समय	शुल्क दस्तुर
१	रोजगार सेवा	प्राविधिक शाखा प्रमुख	रोजगार सेवा केन्द्र	१ न्युनतम रोजगारीको लागि आवेदन नागरिकताको प्रतिलिपि निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि नागरिकता अन्य स्थानिय तहको भएमा हकमा बसाइसराइ वा विवाह दर्ताको प्रतिलिपि हालसाल खिचेको फोटो १	फाल्गुन १ गते देखि फाल्गुन ३० गतेसम्म सुचीकरणको लागि फाराम खुल्ला हुने। ईच्छुक व्यक्तिले सम्बन्धित वडा कार्यालय आवेदन गर्ने। वडा कार्यालयमा आवेदन दर्ता गर्ने। वडा कार्यालयमा वडा अध्यक्षद्वारा प्रमाणित गर्ने। चैत्र महिनाको पहिलो हप्ता संकलित निवेदन रोजगार सेवा केन्द्रमा पुर्याउने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		निशुल्क

२०८१ कार्तिक देखि पुष सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

					प्रक्रिया पुगेको निवेदन <del>भक्त</del> मा प्रविष्टि गरी सूचीकरण हुने ।			
--	--	--	--	--	---	--	--	--

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

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

**प्रशासन शाखा**

पद	नाम	कामको जिम्मेवारी
अधिकृत आठौं (शाखा प्रमुख)	सुर्यनाथ कोइराला	प्रशासन शाखा प्रमुख
अधिकृत छैठौं	नारायण प्रसाद तिमिल्सिना	कर्मचारी प्रशासन,जिन्सी व्यवस्थापन तथा पञ्जिकरणप्रमाणिकरणसम्बन्धि कार्य
अधिकृत सातौं	कोपिला सापकोटा	राजश्व शाखा प्रमुख
सूचना प्रविधि अधिकृत	बिष्णुहरी अर्याल	सूचना तथा प्रविधि सम्बन्धि कार्य
सहायक पाचौं	प्रदिप लामिछाने	राजश्व अनुमान,संकलन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य
सहायक पाचौं	प्रमिशा राना	राजश्व अनुमान,संकलन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य
कम्प्युटर अपरेटर	सागर खत्री	प्रशासन शाखा
सहायक कम्प्युटर अपरेटर	प्रकृति श्रेष्ठ	प्रशासन शाखा
एम.आई.स.अपरेटर	उत्तमराज गिरी	पञ्जिकरण सम्बन्धि कार्य
एम.आई.स.अपरेटर	ललिता ज्यु ठकुरी	पञ्जिकरण सम्बन्धि कार्य

**आर्थिक प्रशासन शाखा**

पद	नाम,थर	कामको जिम्मेवारी
वरिष्ठ लेखा अधिकृत(आठौं)	आनन्द कुमार खड्का	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख
आ.ले.प अधिकृत छैटौं	प्रेम बहादुर गिरी	अन्तरिक लेखा परिक्षणसम्बन्धि कार्य
वरिष्ठ सहायक	संजित के.सी	आर्थिक प्रशासन शाखा सम्बन्धि कार्य
सहायक कम्प्युटर अपरेटर	सुमिन्द्र नगरकोटी	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
इञ्जिनियर	कुशल तिवारी	भवन तथा नक्सापास 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 , मूल्यांकनसम्बन्धि कार्य
रोजगार संयोजक	ईश्वरी श्रेष्ठ	प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम
सहायक पाचौं	प्रदिप लामिछाने	विपद सम्बन्धि कार्य
प्राविधिक सहायक	दिनेश दुलाल	प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम
रोजगार सहायक	सिर्जना अधिकारी	प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम
सवइञ्जिनियर	राजन सुवेदी	अनुगमन , मूल्यांकनसम्बन्धि कार्य
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 सुवेदी	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद सम्बन्धित कार्य
शाखा अधिकृत (सातौं)	सिता घिमिरे	उद्योग तथा सहकारी सम्बन्धित कार्य
अधिकृत छैटौं	सितादेवि सोती	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धित कार्य
अधिकृत छैटौं	गिता खनाल	खानेपानी शाखा

पद	नाम थर	कामको जिम्मेवारी
कम्प्युटर अपरेटर	रोशन पोखरेल	सामाजिक बिकाश शाखा
श्रोत व्यक्ति	श्रीकृष्ण रेग्मी	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद सम्बन्धित कार्यक्रम
उद्यम विकास सहजकर्ता	राधिका त्रिपाठी	लघु उद्यम बिकाश कार्यक्रम अन्तर्गत

### कृषि तथा पशुपंछी शाखा

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

### स्वास्थ्य शाखा

पद	नाम थर	कामको जिम्मेवारी
जनस्वास्थ्य अधिकृत ( सातौँ)	कमला चापागाई	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख
ज.स्वा.नि (छैटौँ)	रणधर कुमार यादव	स्वास्थ्य सम्बन्धित कार्य

कविराज निरिक्षक (छैटौं)	मिना लामिछाने दुवाडी	अयुर्वेद स्वास्थ्यसंग सम्बन्धित कार्य
कविराज निरिक्षक (छैटौं)	निमर्ला शर्मा	अयुर्वेद स्वास्थ्यसंग सम्बन्धित कार्य
स्टाफ नर्स (चौथो)	हसना पुतुवार	स्वास्थ्य सम्बन्धित कार्य

### शाखा प्रमुखको विवरण

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

## ९. 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 ।

## १०. निवेदन,उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

- शाखासँग सम्बन्धितनियमितिकामहरू शाखा प्रमुखबाट निर्णय हुने ।
- विशेष निर्णय तथा कार्यालय प्रमुखबाट हुनु पर्ने भनितोकीएकोकामहरूकार्यालय प्रमुखबाट निर्णय हुने ।
- नीतिगत विषयका निर्णयहरू नगर कार्यपालिकाबाट र बजेट तथा ऐन सरहका कानून सम्बन्धी विषय नगरसभाबाट हुने ।
- न्यायिक विषय:- न्यायिक समितिबाट ।


## ११. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

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

## १२. सम्पादन गरेको कामको विवरण

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

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

सि.नं	पद	नाम थर	फोटो	सम्पर्क नं.
१	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	श्री शिव प्रसाद रिजाल		९८५१२६८१११
२	सूचना अधिकारी	श्री कृष्ण वहादुर कुवर		९८५१२०९२८०
३	सहायक सूचना अधिकारी	श्री बिष्णु हरि अर्याल		९८५१११०१७६



## १४. 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 बिभाजननीयमावली	
६	एफ.एम रेडियो कार्यविधि	
७	करार प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन कार्यविधि	
८	कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धि नियमावली	
९	कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन सम्बन्धमा	
१०	न्यायिक समितिको कार्यविधि	
११	प्रशासनिक दिग्दर्शन कार्यविधि	
१२	बजार अनुगमन निर्देशिका	
१३	बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि	
१४	विपद कोष व्यवस्थापन कार्यविधि	
१५	शिक्षा नीयमावली	
१६	सहकारी ऐन	
१७	सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति तथा सोको मुआब्जा निर्धारण कार्यविधि	
१८	स्थानीय तहको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन	
१९	टौलबिकास संस्था कार्यविधि	
२०	आर्थिक विधेयक, २०७९	
२१	बालबालिका सम्बन्धी कार्यविधि	

## १५. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

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



**नागार्जुन नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय**  
**नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, काठमाडौं**  
 कार्यालयको कोड : ८०३३५४०८३००

### आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/०७/०१-२०८१/०९/२९									
आय					व्यय				
शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौज्दात	शीर्षक	बार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	५२,७३,५३,०००.००	१४,९५,२६,४९०.००	२८.३५	३७,७८,२६,५१०.००	चालु	९९,६५,३४,५३६.००	९३,५९,६५,९०४.८८	९४.८३	७८,०५,६८,६३१.१२
१३३११ समानिकरण अनुदान	१९,९०,००,०००.००	४,९७,५०,०००.००	२५	१४,९२,५०,०००.००	२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	८,८१,३८,६३४.००	२,७०,००,५६४.३८	३०.६३	६,११,३८,०६९.६२
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	२२,९०,५३,०००.००	७,६९,०७,४९०.००	३३.५८	१५,२१,४५,५१०.००	२११२२ पारिश्रमिक पदाधिकारी	९५,००,०००.००	२८,८५,५००.००	३०.३७	६६,१४,५००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	६,९३,००,०००.००	२,२८,६९,०००.००	३३	४,६४,३१,०००.००	२११२१ पोशाक	१७,७०,०००.००	०.००	०	१७,७०,०००.००
१३३१५ विधेश अनुदान पुँजीगत	१,५०,००,०००.००	०.००	०	१,५०,००,०००.००	२११२३ औषधीउपचार खर्च	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
१३३१७ सम्पुरक अनुदान पुँजीगत	१,५०,००,०००.००	०.००	०	१,५०,००,०००.००	२११३२ महँगी भत्ता	१५,००,०००.००	०.००	०	१५,००,०००.००
प्रदेश सरकार	७,९५,०९,०००.००	१,४५,०२,२५०.००	१८.२३	६,५०,०६,७५०.००	२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	८४,८०,०००.००	२,५४,५००.००	३	८२,२५,५००.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	२,०६,५५,०००.००	५१,६३,७५०.००	२५	१,५४,९१,२५०.००	२१३३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	१,२४,००,०००.००	३५,१०,८४५.२८	२८.३१	८८,८९,८५४.७२
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	२,०६,९४,०००.००	५१,७३,५००.००	२५	१,५५,२०,५००.००	२१३३९ अन्य भत्ता	१५,००,०००.००	५३,१३८.००	३.५४	१४,४६,८६२.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	१,६६,६०,०००.००	४१,६५,०००.००	२५	१,२४,९५,०००.००	२१३४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	३५,००,०००.००	१,०२,२००.००	२.९२	३३,९७,८००.००
१३३१५ विधेश अनुदान पुँजीगत	६५,००,०००.००	०.००	०	६५,००,०००.००	२१३४२ पदाधिकारी अन्य सुबिधा	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
१३३१७ सम्पुरक अनुदान पुँजीगत	१,५०,००,०००.००	०.००	०	१,५०,००,०००.००	२१३४४ कर्मचारी कल्याण कोष	२५,००,०००.००	०.००	०	२५,००,०००.००
राजस्व बाडफाड	१,०२,७५,८१,७५४.००	९,८९,९६,६००.०१	९.६३	९२,८५,८५,१५३.९९	२२१११ पानी तथा बिजुली	२१,३६,४२२.००	८९,५३९.००	४.१९	२०,४६,८८३.००
११३१५ घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर	८६,९३,६८,५०४.००	६,१०,५५,७९३.७२	७.०२	८०,८३,१२,७१०.२८	२२११२ संचार महसुल	१६,००,०००.००	७४,८५०.००	४.६८	१५,२५,१५०.००
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	७,८१,९२,६४५.००	२,१०,३२,२६८.७२	२६.९	५,७१,६०,३७६.२८	२२११२ इन्चन (पदाधिकारी)	४४,००,०००.००	४,१९,७९५.००	९.५३	३९,८०,२८५.००
११४२१ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने अन्तःशुल्क	२,८४,०७,३५५.००	७३,७०,९४६.९६	२५.९५	२,१०,३६,४०८.०४	२२१२२ इन्चन (कार्यालय प्रयोजन)	५९,२३,६२०.००	१५,४७,८८८.००	२६.१३	४३,७५,७३२.००
११४५६ बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	४,८१,१३,२५०.००	८७,३२,७६४.०१	१८.१४	३,९३,८०,४८५.९९	२२१२३ सवारी साधन मर्मत खर्च	५०,००,०००.००	८,२०,५२२.००	१६.४१	४१,७९,४७८.००
					२२१२४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	२०,००,०००.००	१३,७००.००	०.६९	१९,८६,३००.००
					२२२२१ मेथिनरी तथा ओजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च				
					२२२३१ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको	४२,००,०००.००	१,४३,३२५.००	३.४१	४०,५६,६७५.००



नागार्जुन नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, काठमाडौं  
कार्यालयको कोड : ८०३३५४०८३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८१/८२ अवधि : २०८१/०७/०१-२०८१/०९/२९

आय					व्यय					
११४७१	बौद्धफौडबाट प्राप्त हुने मनोरञ्जन कर	१५,००,०००.००	६,०६,४०२.००	४०.४३	८,९३,५९८.००	मर्मत सम्भार खर्च				
११४७२	बौद्धफौडबाट प्राप्त हुने विज्ञापन कर	२०,००,०००.००	१,९८,५०४.६०	९.९३	१८,०१,४९५.४०	२२२९१ अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार खर्च	२,१०,००,०००.००	९७,६१९.००	०.४६	२,०९,०२,३८१.००
	अन्तरिक स्रोत	७९,९०,५६,२४६.००	६,२७,४९,११०.५७	७.८५	७३,६३,१५,१३५.४३	२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	१,५०,२०,०००.००	२८,२७,५१६.००	१८.८२	१,२१,९२,४८४.००
११३१३	सम्पत्ती कर	१३,९०,००,०००.००	२,३२,७९,१५६.८५	१६.७३	११,५७,२८,८४३.१५	२२३१३ पुस्तक तथा सामग्री खर्च	१०,००,०००.००	२,०००.००	०.२	९,९८,०००.००
११३१४	भूमिकर/मालपोत	२५,००,०००.००	२,६३,९७५.००	१०.५६	२२,३६,०२५.००	२२३१४ इन्धन - अन्य प्रयोजन	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
११३१७	वहाल कर	१४,००,००,०००.००	१,५०,०८,५२५.२२	१०.७२	१२,४९,९१,४७४.७८	२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	१,४५,००,०००.००	४,०५,७८७.००	२.८	१,४०,९४,२१३.००
११३१८	वहाल विटोरी कर	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००	२२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	१५,००,०००.००	१,०३,१००.००	६.८७	१३,९६,९००.००
१३४११	अन्य संस्थागत आन्तरिक अनुदान	४,९७,००,०००.००	०.००	०	४,९७,००,०००.००	२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	३९,९०,८७२.००	४,६८,९५०.००	११.७५	३५,२१,९२२.००
१४२१९	अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	१८,७०,०००.००	०.००	०	१८,७०,०००.००	२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	१७,००,०००.००	५,२३,८३४.००	३०.८१	११,७६,१६६.००
१४२२१	न्यायिक दस्तुर	१०,०००.००	४,६२०.००	४६.२	५,३८०.००	२२४१३ करार सेवा शुल्क	७,१८,६७,१०६.००	१,६७,१८,४९८.६०	२३.२६	५,५१,४८,६०७.४०
१४२४२	नक्सापास दस्तुर	११,००,००,०००.००	९९,७४,३४२.००	९.०७	१०,००,२५,६५८.००	२२४१४ सरसफाई सेवा शुल्क	५,००,०००.००	५,०००.००	१	४,९५,०००.००
१४२४३	सिफारिश दस्तुर	९,८०,००,०००.००	१,०१,०२,१५१.००	१०.३१	८,७८,९७,८४९.००	२२४१९ अन्य सेवा शुल्क	१०,०४,०००.००	२८,०००.००	२.७९	९,७६,०००.००
१४२४४	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	३,००,०००.००	८४,७००.००	२८.२३	२,१५,३००.००	२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	१५,००,०००.००	०.००	०	१५,००,०००.००
१४२४५	नाता प्रमाणित दस्तुर	२,००,०००.००	२८,३५०.००	१४.१८	१,७१,६५०.००	२२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	१,१६,५८,०००.००	६,१७,४९९.००	५.३	१,१०,४०,५०१.००
१४२४९	अन्य दस्तुर	१,१०,००,०००.००	११,४६,०८४.००	१०.४२	९८,५३,९१६.००	२२५२२ कार्यक्रम खर्च	५४,५०,१५,१८९.००	७,३४,३१,९९५.६२	१३.४७	४७,१५,८३,१९३.३८
१४२५३	व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	५,००,००,०००.००	२६,४०,४०५.००	५.२८	४,७३,५९,५९५.००	२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	१,०४,११,०००.००	१६,८४,०७८.००	१६.१८	८७,२६,९२२.००
१४३१२	प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	२,००,०००.००	१,१५,०००.००	५७.५	८५,०००.००	२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	४१,००,०००.००	१,५२,५००.००	३.७२	३९,४७,५००.००
१४३१३	धरोटी सदस्वहा	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००	२२६१२ भ्रमण खर्च	४०,००,०००.००	३,३३,६५२.००	८.३४	३६,६६,३४८.००
१४५२९	अन्य राजस्व	१,२०,०००.००	१९,३००.००	१६.०७	१,००,७००.००	२२६१९ अन्य भ्रमण खर्च	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००
१५१११	बेरूजू	१,००,०००.००	८२,५०१.५०	८२.५	१७,४९८.५०	२२७११ विविध खर्च	९६,०१,५००.००	७,०३,०६०.००	७.३२	८८,९८,४४०.००



नागार्जुन नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, काठमाडौं  
कार्यालयको कोड : ८०३३५४०८३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/०७/०१-२०८१/०९/२९

आय				व्यय					
३२१२२ बैंक मौज्दात	१९,५८,५६,२४६.००	०.००	०	१९,५८,५६,२४६.००	२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	३०,००,०००.००	०.००	०	३०,००,०००.००
स्थानीय तह	७,६५,००,०००.००	०.००	०	७,६५,००,०००.००	२५३११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	७,६५,००,०००.००	०.००	०	७,६५,००,०००.००	२५३१२ स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई सहायता	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
जनसहभागिता	१,५०,००,०००.००	२,१६,२५०.००	१.४४	१,४७,८३,७५०.००	२७११२ अन्य सामाजिक सुरक्षा	१०,००,०००.००	१०,०००.००	१	९,९०,०००.००
१३४११ अन्य संस्थागत आन्तरिक अनुदान	१,५०,००,०००.००	२,१६,२५०.००	१.४४	१,४७,८३,७५०.००	२७२११ छात्रवृत्ति	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
जम्मा	२,५२,५०,००,०००.००	३२,५९,८२,७००.५८	१२.९१	२,१९,९०,१७,२९९.४२	२७२१२ उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	२,१०,००,०००.००	२,८५०.००	०.०१	२,०९,९७,१५०.००
					२७२१३ औषधीखरिद खर्च	३१,४२,१९३.००	५,८७,९९४.००	१८.७१	२५,५४,१९९.००
					२७२१९ अन्य सामाजिक सहायता	६०,०३,०००.००	१,४०,८८५.००	२.३५	५८,६२,११५.००
					२८१४२ घरभाडा	२२,७३,०००.००	२,०४,८००.००	९.०१	२०,६८,२००.००
					२८१४३ सवारी साधन तथा मेथिनर औजार भाडा	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
					२८२११ राजस्व फिर्ता	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
					२८२१९ अन्य फिर्ता	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
					पूँजीगत	१,६०,८४,६५,४६४.००	६,०८,७९,६८८.००	३.७८	१,५४,७५,८५,७७६.००
					३११११ आवासीय भवन निर्माण/खरिद	११,५२,०९,२७१.००	२३,२५०.००	०.०२	११,५१,८६,०२१.००
					३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	७,२६,४१,६४६.००	४३,९४,५४७.००	६.०५	६,८२,४७,०९९.००
					३१११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	१,८२,२१,०३७.००	१५,५३,९०९.००	८.५२	१,६६,६७,१२८.००
					३११२१ सवारी साधन	९७,००,०००.००	०.००	०	९७,००,०००.००
					३११२२ मेथिनरी तथा औजार	१,२०,८४,७६३.००	२,८०,२४०.००	२.३१	१,१८,०४,५२३.००
					३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	८४,७०,८६०.००	०.००	०	८४,७०,८६०.००
					३११३४ कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा खरीद खर्च	२५,००,०००.००	०.००	०	२५,००,०००.००
					३११४१ सुरक्षा प्रणाली तथा	३,००,००,०००.००	०.००	०	३,००,००,०००.००



नागार्जुन नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, काठमाडौं  
कार्यालयको कोड : ८०३३५४०८३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८१/८२ अवधि : २०८१/०७/०१-२०८१/०९/२९

आय	व्यय			
	उपकरण प्राप्ति खर्च			
३११५१ सडक तथा पुल निर्माण	७०,४०,०९,८८६.००	३,३३,३५,०८६.००	४.७४	६७,०६,७४,८००.००
३११५३ विदुत्त संरचना निर्माण	२,००,०००.००	९९,४१०.००	४९.७१	१,००,५९०.००
३११५४ तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	१५,००,०००.००	०.००	०	१५,००,०००.००
३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण	२८,००,०००.००	०.००	०	२८,००,०००.००
३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	१६,७७,३५,९८८.००	४९,५३,९५४.००	२.९५	१६,२७,८२,०३४.००
३११५७ वन तथा वातावरण संरक्षण	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	४४,७३,०२,०९३.००	१,४८,४३,१७९.००	३.३२	४३,२४,५८,८३४.००
३११७१ पूँजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
३११७२ पूँजीगत अनुसन्धान तथा परामर्श	१,४५,९०,०००.००	१३,९६,११३.००	९.५७	१,३१,९३,८८७.००
जम्मा	२,५२,५०,०००.००	१९,६८,४५,५९२.८८	७.७९	२,३२,८१,५४,४०७.१२

१६. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

१७. अधिल्लो आ.व.मा सञ्चालित कार्यक्रमहरु

गत आ.व. २०८०/०८९ मा सञ्चालित कार्यक्रमहरुको विवरण हालसम्म कतै पनि प्रकाशन नभएको।

१८. सार्वजनिक निकायको वेवसाइट

यस नागार्जुननगरपालिकाको वेवसाइट [www.nagarjunnun.gov.np](http://www.nagarjunnun.gov.np) रहेको छ।

२०८१ कार्तिक देखि पुष सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

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

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

**२०. सार्वजनिक निकायले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रतिवेदन**

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

**क) योजना शाखाको पुष मसान्त सम्मको सम्मको प्रगति**

सि.नं .	योजनाको नाम	वडा नं.	उपभोक्ता समितिको ना	जम्मा रकम	लागत रकम	नगरपालिका ले व्यहोर्ने रकम	कैफिय त
१	सिंगारेपाटी सार्वजनिकस्थल र प्राङ्गण निर्माण	६	सिंगारेपाटी सार्वजनिकस्थल र प्राङ्गण निर्माण उ.स	३०००००	३२३५८१।४	२९१०००	
२	निरंजन-देउलाको घर सम्म बाटो ढलान तथा स्तरोन्नती	९	निरंजन देउला बाटो निर्माण उ.स.	८०००००	८६२६५१।१	७७६०००	
३	शिवडाल/पन्तटोल तथा लामिछाने बाटो स्तरोन्नती	१०	भित्री बाटो निर्माण उ.स.	६०००००	६४६७६४।५	५८२०००	
४	छगडोल सिढी निर्माण	५	छगडोल सिढी निर्माण उ.स.	३०००००	३२३९५८।८	२९१०००	
५	बिन्दाबासिनी मन्दिर स्तरउन्नती	९	बिन्ध्यावासिनी मन्दिर निर्माण उ.स.	७५००००	८०८४५५।३	७२७५००	

६	डाडागाउँ माथिल्लो वाईवा टोल बाटो स्तरौन्नति	६	माथिलो वाईवा टोल बाटो स्तरौन्नती उ.स	३०००००	३२४५१७१	२९१०००	
७	कमलेश्वर मन्दिर जाने खुड्किलो बाटो मर्मत तथा रेलिङ्ग निर्माण	७	कमलेश्वर मन्दिर जाने खुड्किलो बाटो मर्मत तथा रेलिङ्ग निर्माण उ.स	४०००००	४३२८५६	३८८०००	
८	सारथी महिला समुह भवन मर्मत	६	सारथी महिला समुह भवन मर्मत उ.स.	३०००००	३२५२१३३	२९१०००	
९	गुम्बा मार्ग भित्री बाटो स्तरौन्नती	१	गुम्बा मार्ग भित्री बाटो स्तरौन्नती उ.स.	३०००००	३२३९४८	२९१०००	
१०	सरगम टोल बाटो स्तरउन्नति	३	सरगम टोल बाटो स्तरउन्नति उ.स	२५००००	३३५७२३५	२४२५००	
११	छ्कडोल सचेतना भवन मर्मत	५	छ्कडोल नेवा समाज उ.स.	५०००००	५३९१७५१७	४८५०००	
१२	ज्ञानु राजा कुँवरको घर निर सडक स्तरौन्नती	५	छ्कडोल ढल तथा बाटो निर्माण उ.स.	३०००००	३२३८१९१२	२९१०००	

१३	शान्ती नगर खानेपानी स्तरोन्नती	७	शान्तिनगर खानेपानी उपभोक्ता समिति	३०००००	३२३४०६	२९१०००	
१४	गोतामचोक भित्री बाटो स्तरोन्नती	७	गोदामथोक भित्री सडक उपभोक्ता समिति	३०००००	३२५२००	२९१०००	
१५	मुक्तेश्वर महादेव मन्दिर मर्मत कसारथोक	६	मुक्तेश्वर महादेव मन्दिर मर्मत उ.स.	४०००००	४३४७१०। ४	३८८०००	
१६	गोतामथोक खानेपानी पाइप विस्तार	७	राम्चे गैराबारी खानेपानी उ.स.	२०००००	२१६५२८	१९४०००	
१७	रातोमाटे गुम्बा जाने बाटो स्तरउन्नति	३	रातोमाटे गुम्बा जाने बाटो स्तरोन्नती उ.स.	२०००००	२३६६९७।७	१९४०००	
१८	घाटादेवि भुलढुङ्गा बाटो स्तरोन्नती	८	घाटादेवि भुलढुङ्गा उ.स.	३०००००	३३२६९२।७	२९१०००	
१९	स्वास्थ्य चौकी भवन निर्माण सबलीकरण, नागार्जुन ०६	६	स्वास्थ्य चौकी भवन निर्माण उ.स.	९२५०००	९९८१६४।६	८९७२५०	
२०	खरिटार गेट भित्री बाटो स्तरोन्नति	६	गोरेटो बाटो निर्माण उ.स	२०००००	२१५८८८	१९४०००	



२१	मनमती चनमती जाने बाटो स्तरोन्नति	६	मनमति चनमति जाने बाटो स्तरोन्नती उ.स.	४०००००	४३३०५३	३८८०००
२२	सुनिल लामाको घर नजिक सडक निर्माण	५	टोल सुधार उपभोक्ता समिति	९०००००	९७१८९७७	८७३०००
२३	पद्मा समाज सडक स्तरोन्नती वडा नं. ५	५	पद्मा समाज ज्ञानु स्टोर बाटो ढलान उ.स	५०००००	५४००८९। २	४८५०००
२४	छगडोल शाह बस्ति गोरेटो बाटो स्तरउन्नती	५	गणेशस्थान भद्रमति गोरेटो बाटो निर्माण उ.स	३०००००	३२३९३२।५	२९१०००
२५	पन्चकन्या मन्दिर मर्मत लुपाड	६	पन्चकन्या मन्दिर मर्मत उ.स.	२०००००	२१७२६१।६	१९४०००
२६	पुर्कुटी गाँउ जाने पुल निर्माण	८	पुर्कुटी गाँउ उ.स.	७०००००	७६१९८५।६	६७९०००
२७	शरणपुर टुसाल देवी मार्ग स्तरोन्नति	५	टुसालदेवि उपभोक्ता समिति	३०००००	३२३४८३।७	२९१०००
२८	खड्का गाँउ माथिल्लो वेल्ड खानेपानी	८	माथिल्लो खड्का गाउ खानेपानी उ.स.	१०००००	१०९३९६।१	९७०००
२९	गैरीगाउँ सडक स्तरोन्नती	३	गैरी गाँउ सडक	२०००००	२१६६१९।१	१९४०००

			स्तरोन्नती उ.स				
३०	त्रिवेणी खानेपानी मुहान संरक्षण	८	त्रिवेणी बहाल खानेपानी उ.स.	२०००००	२१८४८५। ७	१९४०००	
३१	थाप्ले घाटेपाटी निर्माण	८	थाप्ले उपभोक्ता समिति	६०००००	६५६९७०।२	५८२०००	
३२	सानो आकाश देवी जाने बाटो स्तरउन्नति	३	सानो आकाशदेवि उ.स.	३०००००	३३०५४१।९	२९१०००	
३३	चौराधारा गुफा सिंढी निर्माण	८	घट्टेखवला बुद्ध गुम्वा चौराधारा उ.स.	४०००००	४३३९५७।७	३८८०००	
३४	सुनिलको घरमुनि बाटो वाल ड्रेन गर्ने	६	सुनिलको घर मुनि बाटो वाल ड्रेन निर्माण उ.स.	३५००००	३७८३७।८	३३९५००	
३५	उमागाउँ बाट मुलाको धारो जाने बाटो स्तरोन्नति	६	उमागाँउ बाट मुलधारो जाने बाटो स्तरोन्नती उ.स	६०००००	६४६८७९।२	५८२०००	
३६	सिद्धेश्वर मन्दिर मर्मत उमागाउँ	६	सिद्धेश्वर मन्दिर मन्दिर मर्मत उ.स.	३०००००	३२४१६७।९	२९१०००	

३७	विजयनगर भित्री बाटो स्तरोन्नती	१	विजयनगर उ.स.	१०००००	१७३७६०	६७३०००	
३८	मंगला देवी मन्दिर जाने बाटो स्तरोन्नती	८	मंगलडी बाटो निर्माण उ.स	३०००००	३२८६९३।७	२९१०००	
३९	हल्चोक बस्ती बाटो स्तरउन्नति	३	हलचोक बस्ती बाटो स्तरोन्नती बाटो उ.स.	२०००००	२२११७७।८	१९४०००	
४०	माइलस्टोन स्कुल देखि कालीमारे जाने बाटो स्तरोन्नती	६	माइल स्टोन स्कुलबाट कालीमार् जाने बाटो ढलान उ.स.	३०००००	३२३५८७।४	२९१०००	
४१	काटकी पञ्चकन्या मन्दिर स्तरोन्नती	१०	कोटकी पञ्चकन्या मन्दिर निर्माण उ.स.	२०००००	२१५७४१।८	१९४०००	
४२	इचङ्गु मध्यवती सामुदायिक भवन तथा ट्वाइलेट व्यवस्थापन	३	इचंगु मध्यवती सामुदायिक भवन तथा ट्वाइलेट व्यवस्थापन उ.स.	४०००००	४४७०८५। ९	३८८०००	
४३	सिलण्डोल खानेपानी स्तरोन्नती	२	सिलण्डोल खानेपानी सरसफाई तथा उ.स.	२०००००	२१६५९९।९	१९४०००	

४४	भित्री सडकहरु मर्मत वडा नं २	२	भित्री सडक मर्मत उ.स.	३०००००	३२४५५०।२	२९१०००	
४५	लामा सामुदायिक भवन स्तरोन्नती	२	तिनघरे लामा सामुदायिक भवन उ.स	९०००००	९७०४२८	८७३०००	
४६	ढोलङ्गे हुदै पोष्ट जाने बाटो स्तरोन्नती	३	ढोलङ्गे हुदै पोष्ट जाने बाटो स्तरोन्नती उ.स	३०००००	३३४०४९	२९१०००	
४७	आदेश्वर सिढी निर्माण	५	आदेश्वर चिहान वाल निर्माण उ.स.	३०००००	३२४०२४। ४	२९१०००	
४८	घ्याम्पे कुवा स्तरोन्नती	१०	घ्याम्पे कुवा क्रियापुत्री भवन संरक्षण उ.स.	३०००००	३२३८६८।४	२९१०००	
४९	सुन्दरनगर भित्री बाटो स्तरोन्नती	१	सुन्दर नगर उपभोक्ता समिति	९०००००	९७३५१४	८७३०००	
५०	गैरीगाउँ सडक स्तरोन्नति	२	गैरी गाउ बाटो निर्माण उ.स	२०००००	२१५८८५।६	१९४०००	
५१	भिमाढुङ्गा स्वास्थ्य चौकी प्रयोगशाला भवन निर्माण / सबलीकरण, नागार्जुन ८	८	भिमाढुङ्गा सुधार उपभोक्ता समिति	५०००००	५४४४५८। ९	४८५०००	

५२	निसान गाउँ पहिरो पन्छाउने तथा ग्याविन जाली भर्ने काम	३	निशान गाउँ विपद व्यवस्थापन उपभोक्ता समिति	५०००००	५४९७९०। ४	४८५०००	
	जम्मा रकम			२०९७५०० ०	२२८२८२८ ५	२०३४५७५ ०	

क. उपभोक्ता तर्फ					
वडा नं.	योजना संख्या	सम्झौता रकम	सम्पन्न भएको योजना	भुक्तानी रकम	कैफियत
१	३	२१०००००			
२	४	१६०००००	१	३२४२३५।३७	
३	८	२३५००००			
४					
५	८	३४०००००			
६	१२	४५७५०००			
७	४	१२०००००			
८	८	३१०००००			
९	२	१५५००००			
१०	३	११०००००			
जम्मा	५२	२०९७५०००		३२४२३५।३७	

ख. ठेक्का तर्फ					
क्र.स	कुल ठेक्का गएको	ठेक्का लागत अनुमान	हाल सम्म भुक्तानी भएको (अल्या ठेक्का समेत)		
१	२६ वटा	२०२५१४५३१.८५	१३७९६१५१.२।८		ढसंघ अनुदान,

					प्रदेश अनुदान समेत )
<b>संघ र प्रदेश अनुदान तर्फबाट</b>					
१	१५ वटा	११३९४३५०७३			
<b>नगरपालिकाको आन्तरिक आयबाट</b>					
१	११ वटा	८८५७१०२४५८			

### ख) बेरुजु व्यवस्थापन शाखा

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

### ग) विपद व्यवस्थापन शाखा

- मिति २०८१/०६/१२ र १३ गतेको अविरल वर्षाका कारण मृत्यू भएका व्यक्तिहरूको संख्या: ५ जना (२ लाखका दरले राहत वितरण)
- घाइते संख्या: २ जना (निःशुल्क उपचार)
- पुननिर्माण - ११ लाभग्राहीहरू
- प्रबलीकरण - १३ लाभग्राहीहरू
- पुनर्स्थापना - ६ लाभग्राहीहरू
- मर्मत - ६ लाभग्राहीहरू
- ३४ घर परिवारहरूलाई रु. २५ हजारका दरले राहत वितरण

➤ अवरुद्ध भएका सडक खण्ड सुचारु

## घ) स्वास्थ्य शाखा

### सम्पन्न गरेका प्रमुख क्रियाकलापहरु

- राष्ट्रिय भिटामिन “ए” आम वितरण (प्रथम चरण) सम्पन्न।
- महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयम् सेविका दिवस मनाईयो।
- आ.व.२०८०/०८१ मा सम्पादित पोषण कार्यक्रमको वार्षिक समिक्षा सम्पन्न।
- स्वास्थ्य आपतकालिन योजना निर्माणको अभिमुखिकरण सम्पन्न।
- निशुल्क विमा कार्यविधि सम्बन्धि अभिमुखिकरण सम्पन्न।
- औषधी/औषधी जन्य सामग्री तथा औजार उपकरणको खरिद।
- सुनौलो हजार दिन कार्यक्रम सम्पन्न।
- बिपन्न सिफारिस ६० जना।

आ.व. २०८१/०८२ को दोस्रो त्रैमाससम्म सञ्चालित स्वास्थ्य कार्यक्रमको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति विवरण

१.	पोषण कार्यक्रम (राष्ट्रिय भिटामिन “ए” आम वितरण (प्रथम चरण) सम्पन्न।	पटक	४	४,८०,०००	१,६४,०००(३४%)	२०८१/०७/०३
२.	महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयम् सेविका दिवस मनाईयो(आन्तरिक)	पटक	१	२३,०००	२३,००० (१००%)	२०८१/०८/२०
३.	पोषण कार्यक्रम (आ.व.२०८०/०८१ मा सम्पादित पोषण कार्यक्रमको वार्षिक समिक्षा) सम्पन्न।	पटक	१	६०,०००	६०,००० (१००%)	२०८१/०८/२६
४.	निशुल्क विमा कार्यविधि सम्बन्धि अभिमुखिकरण सम्पन्न।	पटक	१	३९,०००	३९,०००(१००%)	२०८१/०९/०८
५.	स्वास्थ्य आपतकालिन योजना निर्माणको अभिमुखिकरण	पटक	१	१,०८,०००	५४,०००(५०%)	२०८१/०९/११
६.	औषधी/औषधी जन्य सामग्री तथा औजार उपकरणको खरिद	पटक	२	१७,१७,०००	१४,१४,४९८(८२%)	२०८१/०९/१९
७.	सुनौलो हजार दिन कार्यक्रम सम्पन्न।	पटक	२	१,२०,०००	६९,०००(५८%)	२०१/०९/२९

२०८१ कार्तिक देखि पुष सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

## ड) कृषि शाखा

कृषि विकास शाखा ०८१/०८२ को कार्तिक देखी पुस महिना सम्मको त्रैमासिक प्रगति  
विवरण ।

क्र.सं.	कार्यक्रम	इकाई	परिमाण	बजेट रू.		खर्च भएको रकम (जम्मा रू.)	लाभान्दित संख्या	कैफियत
				आन्तरिक	संघ / प्रदेश			
६	संघ संस्थाको समन्वयमा हाटबजार संचालन कार्यक्रम	पटक		३००,०००	-	भुक्तानि हुन बाँकि	प्रत्येक शनिवार रू. ९०,००० देखी रू. १५०,००० सम्मको कारोबार भएको	०८१/०८/२९ गते देखि हसातको १ दिन प्रत्येक शनिवार संचालन भईरहेको
७.	किसान सूचिकरण कार्यक्रम	पटक	१	-	३००,०००	भुक्तानि हुन बाँकि	३५०० जना कृषिमा सूचिकृत हुनेछन	४ जना सहजकर्ता छनौट गरि काम भईरहेको
८	पुष्प खेती प्रवर्द्धन कार्यक्रम, ना.न.पा. ७	पटक	१	-	१०००,०००	भुक्तानि हुन बाँकि	१	सूचना प्रकाशन भई, फिल्ड अनुगमन गरि कार्यक्रम छनौट प्रक्रिया अगाडि बढिरहेको
९	सिताके च्याउ प्रवर्द्धन कार्यक्रम, ना.न.पा. ७	पटक	१	-	१५००,०००	भुक्तानि हुन बाँकि	१	सूचना प्रकाशन भई, फिल्ड अनुगमन गरि कार्यक्रम छनौट



								प्रक्रिया अगाडि बढिरहेको
१०	कागति खेती प्रवर्द्धन कार्यक्रम, ना.न.पा. ६ र ८	पटक	१	-	१०००,०००	भुक्तानि हुन बाँकि	१	सूचना प्रकाशन भई, फिल्ड अनुगमन गरि कार्यक्रम छनौट प्रक्रिया अगाडि बढिरहेको
११	पुष्प खेती प्रवर्द्धन कार्यक्रम, ना.न.पा. ६	पटक	१	-	५००,०००	भुक्तानि हुन बाँकि	१	सूचना प्रकाशन भई, फिल्ड अनुगमन गरि कार्यक्रम छनौट प्रक्रिया अगाडि बढिरहेको
१२	सिताके च्याउ प्रवर्द्धन कार्यक्रम, ना.न.पा. ६	पटक	१	-	१०००,०००	भुक्तानि हुन बाँकि	१	सूचना प्रकाशन भई, फिल्ड अनुगमन गरि कार्यक्रम छनौट प्रक्रिया अगाडि बढिरहेको
१३	मौरी प्रवर्द्धन कार्यक्रम	पटक	१	-	७००,०००	भुक्तानि हुन बाँकि	१	सूचना प्रकाशन भई, फिल्ड अनुगमन गरि कार्यक्रम छनौट प्रक्रिया अगाडि बढिरहेको
१४	प्रज्ञारिक कृषि प्रवर्द्धन कार्यक्रम, ना.न.पा. ५	पटक	१	-	५००,०००	भुक्तानि हुन बाँकि	१	सूचना प्रकाशन भई, फिल्ड अनुगमन गरि कार्यक्रम छनौट

								प्रक्रिया अगाडि बढिरहेको
१५	कृषि ब्यवसाय प्रवर्द्धन कार्यक्रम (पुष्प खेती) ना.न.पा. ३	पटक	१	-	१५००,०००	भुक्तानि हुन बाँकि	१	सूचना प्रकाशन भई, फिल्ड अनुगमन गरि कार्यक्रम छनौट प्रक्रिया अगाडि बढिरहेको
१६	प्रधानमन्त्री कृषि आधुनिकरण परियोजना (तरकारी पकेट विकास कार्यक्रम)	पटक	१	-	१२००,०००	भुक्तानि हुन बाँकि	१	सूचना प्रकाशन भई, फिल्ड अनुगमन गरि कार्यक्रम छनौट प्रक्रिया अगाडि बढिरहेको
		जम्मा		३००,०००	९२००,०००			

### च) पशु सेवा शाखा

सि. नं	कार्यक्रम	बजेट (रु. हजारमा)	लाभांवित कृषक	उपचारत पशु	कैफियत
१	सामुदायिक कुकुर बन्धयाकरण तथा रेविज भ्याकसिनेसन कार्यक्रम	८००		३३०	वडा नं १,२,३ र ६ मा सम्पन्न
२	९०% अनुदानमा जै घाँस	२००	६४		

३	कृतिम गर्भधान मिसन कार्यक्रम	१५०		७००	गाई- ५५० भैसी- ८५ बाखा- ६५
---	---------------------------------	-----	--	-----	----------------------------------

### छ) महिला,बालबालिका तथा समाजकल्याण शाखा

#### ❖ अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण विवरण

क वर्ग: ७

ख वर्ग: ९

ग वर्ग: ३

घ वर्ग: ०

जम्मा: १९ वटा

#### ❖ ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण विवरण

जम्मा : २०३ जनालाई वितरण

#### ❖ अपाङ्गता परिचयपत्र बैठक सञ्चालन: ३ वटा

#### ❖ नगर बाल अधिकार समितिको बैठक: २ वटा

#### ❖ ज्येष्ठ नागरिक दिवसको अवसरमा ज्येष्ठ नागरिकहरुदलाई गुणस्तरीय सेवा प्रदान सम्बन्धी अभिमुखिकरण कार्यक्रम : १०० जना सहभागि

#### ❖ बाल दिवस कार्यक्रम २०८१/०५/२७ गते "बालमैत्री समाजको आधार, जिम्मेवार परिवार, उत्तरदायी सरकार" विषयमा सामुदायिक विद्यालय तथा संस्थागत विद्यालयको माध्यमिक स्तरीय (९ र १०) को वक्तृत्व कला प्रतियोगिता कार्यक्रम सम्पन्न : १२८ जना

#### ❖ लैङ्गिक हिंसा विरुद्धको १६ दिने अभियान अन्तर्गत न्याली तथा सचेतना कार्यक्रम : २८५ जना

#### ❖ भोजपुर नगरपालिकाकाट बाबु आमा सहित आएका २ जना बालबालिका (बालक शुसान्त खड्का र बालिका सुमिका खड्का) लाई मिति २०८१/०९/२५ गते पारिवारिक पुनर्मिलन गराईयो साथै निज बालबालिकालाई नगर बाल कोषबाट खाना, खाजा र यातायात बापत रु.१०,०००/- (दश हजार) समेत हस्तान्तरण गरियो ।

#### ❖ बालमैत्री कार्यक्रम

१. मिति २०८१/०५/२० गते बाल मैत्री स्थानीय शासन सहजिकरण समितिको बैठक (बैठक संख्या-१) - १३ जना

२. मिति २०८१/०४/२७ गते बालमैत्री स्थानीय शासन नीतिगत तथा प्रक्रियागत कार्य कार्यान्वयनका लागि अवलम्बन सम्बन्धी वडा स्तरीय अभिमुखिकरण कार्यक्रम — सहभागी संख्या ६५ ।

३. मिति २०८१/०४/२७ गते बालमैत्री स्थानीय शासन नीतिगत तथा प्रक्रियागत कार्य कार्यान्वयनका लागि वडास्तरीय अभिमुखीकरण कार्यक्रम सहभागी संख्या ५८ जना ।
४. मिति २०८१/०४/३० गते बालमैत्री स्थानीय शासन नीतिगत तथा प्रक्रियागत कार्य कार्यान्वयनका लागि वडास्तरीय अभिमुखीकरण कार्यक्रम सहभागी संख्या ५२ जना ।
५. मिति २०८१/०४/३१ गते बालमैत्री स्थानीय शासन नीतिगत तथा प्रक्रियागत कार्य कार्यान्वयनका लागि वडास्तरीय अभिमुखीकरण कार्यक्रम सहभागी संख्या ४७ जना ।
६. मिति २०८१/०४/३२ गते बालमैत्री स्थानीय शासन नीतिगत तथा प्रक्रियागत कार्य कार्यान्वयनका लागि वडास्तरीय अभिमुखीकरण कार्यक्रम सहभागी संख्या ४० जना ।
- (क्रम संख्या २ देखि ६ सम्मको कार्यक्रमका लागि बजेट रु. २०००००/- )
७. मिति २०८१/०६/०२ गते नागार्जुन नगरपालिका मातहतका प्राविधिकहरूको बीचमा बाल मैत्री स्थानीय शासन सम्बन्धी बैठक सहभागी संख्या ३० जना । बजेट रु. ३१८००/-
८. मिति २०८२/०८/१० र ११ गते (वडा नं. १ देखि १० सम्म) टोल विकास सस्था/समिति, युवाक्लवका प्रतिनिधि, आमा समूहहरूलाई बाल मैत्री स्थानीय शासन तथा प्रक्रियागत कार्य कार्यान्वयन सम्बन्धी १ दिने अभिमुखीकरण कार्यक्रम । बजेट ११८२००/- सहभागी संख्या ११५ जना ।
९. मिति २०८१/०८/१३ गते बाल मैत्री स्थानीय शासन तथा प्रक्रियागत कार्य कार्यान्वयनका लागि वडा बालमैत्री सम्पर्क व्यक्ति तथा सहजकर्ताहरूका लागि एकदिने अभिमुखीकरण कार्यक्रमको बैठक । सहभागी संख्या २१ जना ।
१०. मिति २०८१/०७/३० गते मैत्री स्थानीय शासन नीति तथा प्रक्रियागत कार्य कार्यान्वयनका लागि शाखा प्रमुखहरूलाई बालमैत्री अन्तर्गतको सेकेण्डरी डाटा विषयमा छलफल तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम । सहभागी संख्या १७ जना ।
११. मिति २०८१/०७/०८ देखि १२ गते सम्म आमा समूह, नागरिक समाज, सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयबाट र बाल क्लवबाट बाल मैत्री सूचकहरूको अवस्था विप्लेषण गरी स्थिति मापन । सहभागी संख्या २३० जना र बजेट रु. २२७०००/- ।
१२. मिति २०८१/०९/०७ र ०८ गते वडाका बालमैत्री सम्पर्क व्यक्ति तथा सहजकर्ताहरूका लागि २ दिने फाइल व्यवस्थापन सम्बन्धी तालिम । सहभागी संख्या २६ जना । बजेट रु. ६९७००/- ।
१३. मिति २०८१/०८/०३ गते बाल मैत्री स्थानीय शासन नीति तथा प्रक्रियागत कार्य कार्यान्वयनका लागि विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष तथा प्रधानाध्यापकहरूका लागि १ दिने अभिमुखीकरण कार्यक्रम । सहभागी संख्या १२३ जना । बजेट रु. ।
१४. मिति २०८१/०८/१३ गते बालमैत्री स्थानीय शासन नगर समितिको बैठकमा हाल सम्म भएका प्रगतिको समिक्षा । सहभागी संख्या ३१ जना ।
१५. मिति २०८१/०८/०६ गते बालमैत्री नगर समितिको बैठक ।
१६. मिति २०८१/०६/०५ र ०६ गते बालमैत्री सम्पर्क व्यक्ति तथा सहजकर्ताका लागि २ दिने क्षमता विकास तालिम । सहभागी संख्या २६ जना ।
१७. मिति २०८१/०७/११ देखि वडा नं. १ देखि वडा नं. १० को वडा स्तरीय सूचकहरूको अवस्था मापन तथा सूचक सरलीकरण सम्बन्धी अभिमुखीकरण तथा कार्यशाला गोष्ठी । सहभागी संख्या ४२० जना ।

१८. मिति २०८१/०६/२२ गते प्रहरी प्रमुखहरूलाई बाल मैत्री स्थानीय शासन नीति तथा प्रक्रियागत कार्य कार्यान्वयन सम्बन्धी अभिमुखीकरण कार्यक्रम । सहभागी संख्या २४ जना ।

१९. बालमैत्री स्थानीय शासन सम्बन्धी कानून निर्माण ।

क. विद्यालय बस सञ्चालन मापदण्ड २०८१.

ख. नागार्जुन नगरपालिका बालमैत्री स्थानीय शासन सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०८१

ग. प्ररम्भिक बालविकास केन्द्र एवं शिशु स्याहार केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०८१

घ. नागार्जुन नगरपालिकाभित्र रहेका बालगृहहरूको अनुगमन कार्यविधि २०८१

ङ. बालक्लव तथा सञ्चालको गठन सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०८१

च. बालश्रममुक्त नागार्जुन नगरपालिका घोषणा कार्यविधि २०८१

२०. मिति २०८१/०९/२३ गते नगर बालकोषको बैठक

## ज) शिक्षा शाखा

### शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखाबाट २०८१ साल कार्तिक देखि पुस मसान्तसम्म सम्पादन गरिएका मुख्य मुख्य कार्यक्रमहरू

- बालबालिकाको सिकाइ क्षतिको पहिचान गरी उनीहरूलाई सिकाइ सहायता उपलब्ध गराउन सिकाइ स्तरको बर्गीकरण गरी बर्गीकृत विद्यार्थीलाई फरक फरक सिकाइ सहायताको लागि कोचिङ्ग कक्षाको व्यवस्था गरिएको ।
- हरित विद्यालय कार्यक्रम कार्यान्वयन निर्देशिका २०७५लाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नका लागि एक विद्यालय एक बगैँचा तथा वृहत हरित क्षेत्र निर्माणको लागि विद्यालयका सरोकारवालाहरूलाई तालिमको साथै आवश्यक पूर्वाधार निर्माण गर्नका लागि विद्यालयहरूलाई आवश्यक रकम उपलब्ध गराइएको ।
- दिगो तथा सम्मानित रोजगारकारीको लागि सीप परियोजनाबाट ४० जना वेरोजगार युवाहरूको लागि १० महिने पेशागत कुक तथा कम्प्युटर नेटवर्किङ हार्डवयर तह दुई तालिम सञ्चालन गर्नको लागि प्रस्ताव आव्हान गरिएको ।
- दिगो तथा सम्मानित रोजगारकारीको लागि सीप परियोजनाबाट ४ वटा विद्यालयमा कामको संसार सम्बन्धी सीप विकास तालिम सञ्चालनको लागि तोकिएको रकम उपलब्ध गराइएको
- दिगो तथा सम्मानित रोजगारकारीको लागि सीप परियोजनाबाट ४० जना वेरोजगार युवाहरूको लागि १० महिने पेशागत कुक तालिम भइरहेको ।

- प्रत्येक नागरिकलाई राज्यबाट आधारभूत तहसम्मको शिक्षा अनिवार्य तथा निःशुल्क पाउने संविधान प्रदत्त मौलिक हकलाई व्यवहारमा उतारी शिक्षामा सबैको सहज एवम् समतामूलक पहुँच र निरन्तरता सुनिश्चित गर्न तथा शिक्षालाई सर्वव्यापी, जीवनोपयोगी, प्रतिस्पर्धी एवम् गुणस्तरयुक्त बनाइ सम्पूर्ण नागरिकले आधारभूत शिक्षा अनिवार्य रूपमा प्राप्त गर्ने वातावरण सिर्जना गर्नको लागि अनिवार्य तथा निःशुल्क शिक्षा सम्बन्धी कार्यविधि २०८१ बनाई लागू गरिएको ।
- सामुदायिक विद्यालयका कक्षा ८,९ र १० का ३२० जना विद्यार्थीहरूलाई वृत्ति, रोजगारी, सीप तथा जीवनपर्यन्त सिकाइलाई श्रमबजारको आवश्यकता अनुसार वैयक्तिक रुचि, खुबी र क्षमता अनुसार वृत्ति मार्ग निर्देशन कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको ।
- विद्यार्थीहरूमा रहेको अन्तरनिहित प्रतिभाहरूलाई प्रस्फुटन गराउनका लागि नगरस्तरीय चित्रकला, हाजिरीजवाफ, विज्ञान प्रदर्शनी तथा वकृत्वकला प्रतियोगिताहरू सञ्चालन गरिएको ।
- शैक्षिक सेवा प्रभावकारीरूपमा कार्यान्वयन गरी अपेक्षित नतिजा हासिल गर्न एवम् शिक्षामा पहुँच, गुणस्तर, सहभागिता, समता र समावेशीकरण सुनिश्चित गर्नका लागि नागार्जुन नगरपालिकाले ५ वर्षे आवधिक नगर शिक्षा योजना निर्माणको थालनी गरेको ।
- शिक्षामा समता, समावेशीकरण एवम् विविधता भएका बालबालिकाहरूलाई शिक्षाको मूलधारमा ल्याउनको लागि अटिजम विद्यालय सेवा केन्द्र सञ्चालन गर्न पूर्वाधार तयारीको काम भइरहेको ।
- नागार्जुन नगरपालिकास्तरीय दोस्रो राष्ट्रपति रनिडशिल्ड प्रतियोगिता मिति २०८१/०९/१२ गतेदेखि १४ गते सम्म सञ्चालन भएको थियो । जसको विवरण तपसील अनुसार रहेको छ ।

### पुरस्कृत भएका विद्यालयको नामावली

क्रसं	विद्यालयको नाम	पदक संख्या			कैफियत
		स्वर्ण	रजत	कास्य	
१	श्री सीताबालविकास माध्यमिक विद्यालय गैरीगाउँ	६	१	२	प्रथम
२	श्री सीतापाइला माध्यमिक विद्यालय सीतापाइला	३	१	२	द्वितीय
३	श्री रत्नराज्य माध्यमिक विद्यालय रामकोट	३	०	३	तृतीय

- सहभागी विद्यालय संख्या: ४७ वटा
- खेल खेलाइको संख्या: ३० वटा

- सहभागी विद्यार्थी संख्या: छात्र ३०३ जना छात्रा ३७५ जना गरी कूल ६७८ जना
- स्वर्ण पदक ३० वटा
- रजत पदक ३० वटा
- काश्य पदक ४४ वटा

## झ) सहकारी शाखा

नागार्जुन नगरपालिकाको नियमनक्षेत्राधिकार भित्र रहेका सहकारी संस्थाहरूको वर्तमान अवस्था:

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

आ.व २०८२/८२को स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत सञ्चालित कार्यक्रमहरू:

२०८१ कार्तिक देखि पुष सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

सि.न	कार्यक्रमको नाम	इकाई	सहभागी संख्या	कैफियत
१.	नागार्जुन नगरपालिकाको आयोजना तथा काठमाण्डौ जिल्ला बचत तथा ऋण सहकारी संघ(कास्कुन) को समन्वय तथा सहकार्यमा सहकारी संस्थामा रहेको वर्तमान अवस्था समस्या, चुनौती र समाधान विषयक अन्तरक्रिया कार्यक्रम	१ पटक	१२०	कार्यक्रम सम्पन्न
२.	नागार्जुन नगरपालिकाको नियमन क्षेत्राधिकार भित्र रहेका वडा नं ६,७,८,९,१० स्थित सहकारी संस्थाहरुका संचालक समितिका अध्यक्षहरु,लेखा सुपरिवेक्षण समितिका संयोजकहरु र व्यवस्थापकहरुलाई संस्थाको निरीक्षण सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन सम्बन्धमा क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम	१ दिन	४५	कार्यक्रम सम्पन्न

अन्य कार्य: नागार्जुन न.पा.को कार्यक्षेत्रभित्र रहेका सहकारी संस्थाहरुको संस्थागत सुशासन कायम गर्न तथा वित्तीय जोखिमको अवस्था पहिचान गरी निरीक्षण तथा अनुगमन कार्यलाई थप प्रभावकारी बनाउन १ जना सहकारी विज्ञ(वित्तीय) लाई नियुक्ति गरी कार्य प्रारम्भ गरिएको ।

## ज) आयुर्वेद शाखा

क. आन्तरिक श्रोत तर्फ

सि.न.	क्रियाकलाप/ कार्यक्रम	इकाई	परिमाण	वार्षिक बजेट	प्रगति प्रतिशत		कैफियत
					भौतिक	वित्तीय	
१	धनवन्तरी जयन्ती	पटक	१	१,००,०००।	१००	५७.५	



२	राष्ट्रिय योग दिवस	पटक	१	५०,०००।	१००	१००	
३	अत्यावश्यक औषधि खरिद	पटक	१	५,००,०००।	१००	१००	
	जम्मा			६,५०,०००।			

सशर्त तर्फ

सि.न.	क्रियाकलाप/ कार्यक्रम	इकाइ	परिमाण	वार्षिक बजेट	प्रगति प्रतिशत		कैफियत
					भौतिक	वित्तीय	
१	विद्यालय आयुर्वेद तथा योग शिक्षा	पटक	१	७०,०००।	१००	१००	
२	नागरिक आरोग्य	पटक	१	३०,०००।	१००	१००	
	जम्मा			१,००,०००।			

ट) भवन तथा वस्ती विकास शाखा

आ.व.२०८१/०८२ सालमा भएका नक्सापास, नामसारी, नियमित तथा निर्माण सम्पन्न भएका भवनहरूको विवरण			
२०८१/०८२	कार्तिक	मंसिर	पुष
अस्थायी	१६	२९	२१
स्थायी	३	१	७
नियमित	४	६	७
निर्माण सम्पन्न	२१	४८	३८
नामसारी	१७	२३	२७
अभिलेखिकरण	४	१७	१३
जम्मा	६५	१२४	११३

२०८१ कार्तिक देखि पुष सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

## ठ) न्यायीक समिति

मुद्दा दर्ता नं	वादी नाम थर ठेगाना	प्रतिवादी नाम थर ठेगाना	मुद्दाको विषय	फर्छौट संख्या	कैफियत
२८	नन्दन ढुङ्गाना	सानुकाजी दाहाल	सार्वजनिक जग्गाको संरक्षण गरी पाउँ।	-	मिति २०८०/०३/०८
१५	राजकुमार लामा	संगीता नेपाली	जग्गा रोक्का गरी पाउँ।	-	वैदेशिक रोजगार बाहिर /जग्गा रोक्का रहेको।
२५	जनकभण्डारी/काजीराम ढकाल	शिव कुमारी पौडेल/भिमसेन साउद	साविकको बाटो कायम गरी पाउँ।	-	भिमसेन साउदलाई म्याद तामिल हुन नसकेको।
२६	रोजी खड्गी समेत ५ जना..	नाम्गे छिरिड शेर्पा	ट्रेश नक्सा वमोजिमको फिल्ड कायम गरी पाउँ।	१	मिति २०८१/०४/२१ गते निर्णय आदेशबाट टुङ्गो लगाएको
२७	सीतल दाहल	सूचेता शाही	जग्गाको हालसाविकमा रोक लगाएको।	१	मिति २०८१/०४/२१ गते निर्णय आदेशबाट टुङ्गो लगाएको मुद्दा।

२९	उत्र कुमारी श्रेष्ठ	ईन्दिरा भन्तना/विमला वस्नेत	ठगी	-	विमला वस्नेत उपस्थित नभएकोले मुद्दा लम्बिएको।
३०	पूर्ण कुमारी खड्का	सानुके.सी.भण्डारी	बाटो नभएको ठाउमा बाटो कायम भएको।	-	
३१	निदेश बुढाथोकी	रुपा गुरुड	बाटोको निर्माण कार्य रोकी पाउँ।	१	मिति २०८१/०४/१७ गते निर्णय आदेशवाट टुङ्गो लगाएको मुद्दा।
३२	शिव प्रसाद शेरचन	रमेश प्रसाद पोख्रेल/रोशन शाह	जग्गा च्यापी घुसाएको सम्बन्धमा।	-	सम्बन्धित शिव शेरचन देश बाहिर रहेकोले मुद्दा लम्बिएको।
३४	रचना थापा अधिकारी/विन्दा अधिकारी	जुना देवी धमला वली	बाटो सम्बन्धित लेनदेन।	-	मिति २०८१/०६/१० मा मिलापत्रवाट मुद्दा टुङ्गो लगाएको।
४०	सानोभाई कार्की	निर्मला खतिवडा /रामकृष्ण मिजार	बाटो निकास वारे।	१	मिति २०८१/०५/१३ गते मिलापत्रवाट
४१	मनोज कुमार भारती समेत	सानुमैया विडारी	खरखिचोला	-	

### दर्ता भएको मुद्दाको विवरण

सि.नं	दर्ता मिति	वादी	प्रतिवादी	मुद्दाको विषय	कैफियत
१.	२०८१/०४/३२	विना लामा	मकु लामा	घरेलु हिंसा	मिति २०८१/०६/१० मा मिलापत्रवाट टुङ्गीएको
२.	२०८१/०५/१८	सरस्वती जोशी	इम्रान अन्सारी	मापदण्ड विपरित भवन निर्माण गरेको	
३.	२०८१/०५/२४	रामेश्वर गौतम	एम कुमारी न्यौपाने	कपाली तमसुक सम्बन्धी	
४.	२०८१/०६/०२	प्रकाश गौतम	रिक्सन थापा	मापदण्ड विपरित भवन निर्माण गरेको	

१. मिति २०८१/०४/२७गते आ.व.२०८१/८२का लागि सूचीकृत मेलमिलापकर्ताहरूको शपथग्रहण एवं नियुक्ति / नगर उपप्रमुख श्री सुशीला अधिकारी ज्यूको अध्यक्षतामा सम्पन्न भएको ।
२. मेलमिलापकर्ताको संख्या-२८ ।
३. १० वटै वडाकार्यालयहरूमा मेलमिलाप कक्षको स्थापना भएको ।

### ड) प्रशासन शाखा

आ.व. २०८१/८२,पुष मसान्त सम्ममा जम्मा चिठी पत्र दर्ता संख्याः:३२२६

आ.व. २०८१/८२,पुष मसान्त सम्ममा जम्मा चिठीपत्र चलानी संख्याः:२८२०

### ढ) प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम

प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रमको बजेटबाट

क्र.सं.	श्रोत	बजेट उपशिर्षक	शिर्षक	श्रावण	भदौ	असोज		कूल खर्च
						वित्तीय प्रगति	भौतिक प्रगति	
१	नेपाल सरकार	३७१००१०२	रोजगार संयोजकको तलव			१७४७६०		१७४७६०
२	आई.डि.ए.	३७१००१०३	प्राविधिक सहायक र रोजगार सहायकको तलव			२७७८४०		२७७८४०
<b>आन्तरिक बजेटबाट</b>								
१	आन्तरिक बजेट		म्प्लसर्वा ऋकउगतभच सम्बन्धि तालिम संचालन को लागि			१०००००	५० जना	१०००००
<b>जम्मा</b>						<b>५५२६००</b>		<b>५५२६००</b>

## ण) पञ्जीकरण शाखा

पञ्जीकरण शाखाको श्रावन देखी पुस महिना सम्मको प्रगति विवरण:-

सि.नं.	सम्पादित कार्यहरूको विवरण	सम्पन भएको मिति	कैफियत
१.	बैदेशिक प्रयोजनका निम्ति ब्यक्तिगत घटना दर्ता संग सम्बन्धित कागजातहरूको प्रमाणिकरण कार्य	निरन्तर भइराहेको	
२.	आ.ब.२०८१/०८२ प्रणालीमा नबीकरण भएका र नयाँ दर्ता भएका लाभग्राहीहरूको सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्रथम किस्ता देखी दोस्रो किस्ता सम्म (EFT)मार्फत लाभग्राहीको खातामा जम्मा गरिएको	२०८१/०६ प्रथम किस्ता २०८१/०९ दोस्रो किस्ता	

३.	सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्रणालीमा राष्ट्रिय परिचय पत्रमा आधारित बायोमेट्रिक लिने सम्बन्धी वडा सचिव र प्रणाली संचालकहरुलाई सहजिकरण गरिएको	२०८१/०८/०५	
४.	राष्ट्रिय परिचय पत्र बितरण कार्य	२०८१/०९/२३ देखी निरन्तर भइराखेको।	

### सामाजिक सुरक्षा भत्ता

सि.नं.	पहिलो त्रैमासिक				
		कायम संख्या	रकम	बितरण गरेको संख्या	बितरण गरेको रकम
१.	अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता	२०२३	२४१०२६६०	२०२३	२४१०२६६०
२.	अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता	४३	३२९८४०	४३	३२९८४०
३.	जेष्ठ नागरिक एकल महिला	३२९	२६१२१२०	३२९	२६१२१२०
४.	विधवा	५४१	४२७९९४०	५४१	४२७९९४०
५.	पूर्ण अपाङ्गता भत्ता	८८	१०४५३८०	८८	१०४५३८०
६.	अति अशक्त अपाङ्गता भत्ता	१०५	६६१८०८	१०५	६६१८०८
७.	अति अशक्त अपाङ्गता भत्ता	३८	५९२१८	३८	५९२१८
जम्मा		३१६७	३३०९०९६६	३१६७	३३०९०९६६

### सामाजिक सुरक्षा भत्ता

सि.नं.	दोस्रो त्रैमासिक
--------	------------------

		कायम संख्या	रकम	बितरण गरेको संख्या	बितरण गरेको रकम
१.	अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता	२०८६	२४७३०५२०	२०८६	२४७३०५२०
२.	अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता	४२	३३५१६०	४२	३३५१६०
३.	जेष्ठ नागरिक एकल महिला	३२०	२५४८२८०	३२०	२५४८२८०
४.	विधवा	५५८	४३९६९८०	५५८	४३९६९८०
५.	पूर्ण अपाङ्गता भत्ता	९३	१०९७२५०	९३	१०९७२५०
६.	अति अशक्त अपाङ्गता भत्ता	१०८	६८०९६०	१०८	६८०९६०
७.	अति अशक्त अपाङ्गता भत्ता	४०	६१७१२	४०	६१७१२
जम्मा		३२४७	३३८५०८६२	३२४७	३३८५०८६२

वडा नं.	जन्म			मृत्यु			सम्बन्ध बिच्छेद	विवाह	बसाई सरी आएको		बसाई सरी जाने		जम्मा
	पुरुष	महिला	जम्मा	पुरुष	महिला	जम्मा	जम्मा	जम्मा	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	
१	७	५	१२	६	४	१०	-	७	२९	९२	१	१	५९
२	११	७	१८	८	५	१३	५	१२	२५	८५	४	१०	७७
३	२०	१५	३५	७	३	१०	३	२१	१७	६२	५	१५	९१
४	९	१२	२१	३	८	११	१	२१	२०	३९	६	१७	८०
५	१०	८	१८	७	६	१३	४	२१	१५	६१	४	९	७५
६	२६	१३	३९	७	७	१४	२	२०	२७	८३	५	१६	१०७
७	१६	१९	३५	११	१०	२१	२	१५	७	२३	१	१	८१
८	११	५	१६	४	८	१२	५	२३	७	३०	-	-	६३
९	५	५	१०	३	६	९	२	१०	८	३०	१	४	४०
१०	५	११	१६	४		४	३	९	१२	३०	२	६	४६

जम्मा	१२०	१००	२२०	६०	५७	११७	२७	१५९	१६७	५३५	२९	७९	७१९
-------	-----	-----	-----	----	----	-----	----	-----	-----	-----	----	----	-----



क) राजस्व शाखा २०८१/०१/०१ देखि २०८१।०३।३१ सम्म

क्र.स	आय शिर्षक	वडा नं. १	वडा नं. २	वडा नं. ३	वडा नं. ४	वडा नं. ५	वडा नं. ६	वडा नं. ७	वडा नं. ८	वडा नं. ९	वडा नं. १०	केन्द्र	जम्मा आम्दानी	२०८१।८२ को अनुमान	प्रगति प्रतिशत
१	सम्पत्ति कर	४५२६७१ २.७५	६५८३२ ०१	३११०७ ५१	२०१०४६ ६२.	४४८८ ९५६.	२१६७६ ६०	७७७७ ३०	३८४४ ७८	१५४२ ८५६	१५९२३ ९८.२१		४५२७९४ ०४.९६	१३९००००० ०	३२.५ ८
२	भुमिकर/ मालपोत	४५०८२. ५३	२९६९५ ४०९५२	४०९५२ ४८१८६	४८१८६ ९	५४८८ ९	११३०५ ७	१४१६ ०१	१२२० २७	१८२१ ९	१५५७८. १८		६२९२८६. ७१	२५००००० ०	२५.१ ७
३	बहाल कर	२८५६१६ ५.०७	५०५३१ ४६.६३	२४०३४ ५४.२८	१०४२९२ ३२.२९	२९०९ ७१०	२८५१६ ९५.८७	६३२४ ८३.६१	१६२७ ९८.५६	२३४० २८९	१२०७५ १७.६	७५५४३ ७.४	३१६०१९ ३०.३१	१४०००००० ०	२२.५ ७
४	व्यवसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	८७९८०७ ८७	१३२८८ ८७	७६६२० २	१७७५२९ ९	५५४७ ९१	११२३२ ९७	४१६५ ६७	१४२४ ४२	७७९० ९२	५२२७५ ०	१२९०० ०	८४१८१३ ४	५००००००० ५०००००००	१६.८ ४
५	नक्सापास दस्तुर	२०००				२०००	१३०००		१०००		२०००	२१२९४ २९७	२१३१४२ ९७	११०००००० ०	१९.३ ८
६	सिफारिस दस्तुर	२००४७९ ७.	१४७८८ ४३	१६०८० ६३	१६६६९७ ५	१२४० ५८०	४६५२८ ४५	३१०४ ८१८	४४१६ ५६८	६१८६ ९४	५९८३६ ६		२१४७२९ २९.	९८०००००० ०	२१.९ १
७	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	७४००	१४०००	२१९००	१५३००	०	२७९००	०	२०६०	१४४०	७७००		१६८६००	३०००००	५६.२
८	नाता प्रमाणित दस्तुर	५००	५०००	३०००	३५००	०	७५००	७०००	५५००	४०००	४०००		५४०००	२०००००	२७.
९	अन्य दस्तुर	३८६९३०	१८९६० ०	३८८२५ ०	१८०८५०	१०	१८९४२	१	३५१४ ००	८४९६ ०	८३५००	४३०४६ ०	२४९३५८ १	११०००००० ०	२२.६ ७
१०	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क				१०००				१४३३	४०००	३०००	२०४४० ४१.२५	२०५३४७ ४	१८७०००० ०	१०९. ८१
११	अन्य राजस्व		७०००	११०००	१४०००	५०००	१०००	२०००	३०००	१०००		१७८०० ०	२२२०००	३२००००	६९.३ ८
१२	न्यायिक दस्तुर						१६२५					५९४०	७५६५	१००००	७५.६ ५

२०८१ कार्तिक देखि पुष सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

क्र.स	आय शिर्षक	वडा नं. १	वडा नं. २	वडा नं. ३	वडा नं. ४	वडा नं. ५	वडा नं. ६	वडा नं. ७	वडा नं. ८	वडा नं. ९	वडा नं. १०	केन्द्र	जम्मा आम्दानी	२०८१।८२ को अनुमान	प्रगति प्रतिशत
१३	मनोरञ्जन कर											१००७६७०	१००७६७०	१५०००००	६७.१८
१४	विज्ञापन कर	३७४०१	५४४००	४६२००	९३७००	२६८४०	४८४००	२०४००	९२००	२४६०	२३८००	१४००	३८६३४१	२००००००	१९.३२
१५	प्रशासनिक दण्ड जरिवाना	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	२०००००	०.
१६	बहाल विटोरी शुल्क	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१०००००	०.
		१०७४६७९५.३५	१४७४३७७३	८३९९७७२	३४३३२७०४	९४७३८७६.	१११९५५८०	५१७४९२१	५६२०४४७	५४३२११०	४०६०६०९.९९	२५९२६२६	१३५१०९२१३.२३	५५७००००००	२४.२६

आ.व. २०८१/८२ को पुस मसान्त सम्मको प्रगति विवरण

क्र.सं.	क्रियाकलाप/ कार्यक्रम	परिणाम	कैफियत
१.	राजस्व आम्दानी ( आन्तरीक श्रोत)	रु१३,३७,४५,७९९।१८	
२.	राजस्व आम्दानी ( विभाज्य कोष)	१३,९३,८११।००	
२.	'घ' वर्ग लाइसेन्स दर्ता	५	
५.	'घ' वर्ग लाइसेन्स नविकरण	५४	

२०८१ कार्तिक देखि पुष सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

त) गरिवि निवारणको लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम  
दोस्रो त्रैमासिक प्रगति विवरण (आ.व २०८१/८२)

सि.नं	सम्पन्न क्रियाकलापहरु	वडा नं	मिति	स्वीकृत बजेट	खर्च रकम	लाभान्वित संख्या	स्रोत
१.	उद्यम विकासका लागि सामाजिक परिचालन			१७,२००।	१७,२००।		सर्शत
१.१	प्रारम्भिक सर्वेक्षण तथा बजार श्रोत सम्भाव्यता अध्ययन,	ना.पा वडा नं ४ ना.पा वडा नं ५	२०८१।०७।०९ २०८१।०७।१२	-	-	१२ जना १३ जना	
१.२	वडा स्तरीय अभिमुखिकरण कार्यक्रम	ना.पा वडा नं ४ ना.पा वडा नं ५	०८१।०७।११ २०८१।०७।१३	-	-	१३ जना १४ जना	

१.३	घर धुरी सर्वेक्षण, (फारम ए र बी )	ना.पा वडा नं ४ ना.पा वडा नं ५		-	-	१८ जना १६ जना	
१.४	उपयुक्त प्रविधि अध्ययन सम्पन्न (फारम इ)	ना.पा वडा नं ४ ना.पा वडा नं ५		-	-	२ जना २ जना	
१.५	लघु उद्यमीको आवश्यकता पहिचान तथा समुह बैठकमा सहजीकरण	ना.पा वडा नं ८	२०८१।०८।०९	-	-	१५ जना	
१.६	समुह निर्माण तथा क्षमता वृद्धि	ना.पा वडा नं ५	२०८१।०८।२३	-	-	१५ जना	
१.७	लघु उद्यमीलाई परामर्श सेवा	ना.पा का सवै वडाहरुका लघु उद्यमीहरु लाई	आवश्यकता अनुसार	-	-		
२.	उद्यमशिलता तालिम	ना.पा वडा नं ५		४३,०००।	४३,०००।	१८ जना	सर्शत

३.	सिप विकास तालिम ( वेकरी तालिम)	ना.पा वडा नं ५		२,५८,०००।	२,५८,०००।	१५ जना	सर्शत
४.	उद्यमीको स्तरोन्नती सिलाई कटाई सम्बन्धि एडभान्स तालिम	ना.पा वडा नं ८		२,००,०००।	२,००,०००।	१४ जना	सर्शत
५.	उद्यमीको स्तरोन्नती तालिमको लागि समुहलाई प्रविधि खरिद तथा व्यवस्थापन	ना.पा वडा नं ८		१,४०,०००।	१,४०,०००।	१४ जना को लागि	सर्शत
६	कार्यक्रमको अनुगमन तथा मुल्याङ्कन	ना.पा वडा नं ५ र ८					
६.	सहजकर्ता परिचालन		२०८१।०४।०१ देखि २०८१।०९।०१ सम्म	४,३०,०००।	२,३०,३१४।		सर्शत
				जम्मा रकम	८,८८,५१४।		

## थ) सामाजिक विकास शाखा

### सामाजिक विकास शाखाको कार्यविवरण

- सामाजिक संघ संस्थाहरू दर्ता, नविकरण (NGO/INGO)
- उपभोक्ता समिति, टोल विकास संस्थाहरू दर्ता, नविकरण ।
- सामाजिक संघ संस्था (NGO/INGO) का कार्यक्रमक सिफारिस र स्वीकृति गर्ने र नियमन गर्ने ।
- गुम्वा, मदरसाको दर्ता, नविकरण सिफारिस गर्ने ।
- संघ संस्थाहरूको अनुगमन ।
- कार्यक्रम सम्झौता तथा अनुगमन र रकम भुक्तानी ।
- क्षमता विकास (संस्थागत) कार्यक्रम संचालन ।
- होमस्टे दर्ता, अनुगमन, नविकरण ।
- नगरस्तरीय तथा वडास्तरीय कार्यक्रम सम्झौता ।
- संघ संस्थालाई अभिमुखिकरण, तालिम संचालन ।
- बजार तथा वजारीकरणको कार्यक्रमहरू तथा अनुगमन ।
- नगर तथा सामाजिक विकास शाखा अन्तर्गतका कार्यक्रमहरू संचालन ।
- विभिन्न किसिमका नगरपालिकालाई आवश्यक कानूनहरू निर्माण तथा सहजिकरण ।
- बालगृहको अनुगमन गर्ने, दर्ता गर्न, नविकरण गर्ने ।
- अन्त्यमा नगरपालिका बाट तोकिएको सम्पूर्ण काम गर्ने ।

### सामाजिक विकास शाखाद्वारा सम्पादन गरिएका कामहरूको विवरण

- इन्द्रजात्रा पर्वको महाकाली नाँच व्यवस्थापन खर्च
- वडा नं ७ का एस.इ.इ उत्तीर्ण विद्यार्थीहरूलाई सम्मान कार्यक्रम
- कृष्ण रथ यात्रा कार्यक्रमको खर्च तथा हाकु पटासी पोशाक खरिद तथा वितरण कार्यक्रम
- वडा नं २ बालबालिका कार्यक्रम सम्पन्न
- इन्द्र जात्रा पर्वको लागि हल्चोक देखि हनुमानढोका डबली जात्रा तथा नृत्य
- नगरपालिका अन्तर्गतका सम्पूर्ण वडाहरूमा सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सम्पन्न
- आ.व. ०८०/०८१ का लागि संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कन (LISA) मा ९२ अंक सहित प्रकाशन तथा वित्तीय जोखिम स्व-मूल्याङ्कन (FRA) सम्बन्धी कार्य अगाडी बढाइएको
- दलित जनजाति कार्यक्रम अन्तर्गत वडा नं २ मा १९५ जना बालबालिकाहरूलाई स्कूल ब्याग वितरण

२०८१ कार्तिक देखि पुष सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

- साँस्कृतिक कार्यक्रम अन्तर्गत वडा नं २ मा साँस्कृतिक बाजा वितरण
- वडा नं १ देखि वडा नं १० सम्म रहेका ७० वटा धार्मिक मठ मन्दिर, पर्व तथा जात्राहरु मध्ये १० वटा कार्यक्रम सम्पन्न तथा बाँकी कार्यक्रमहरु प्रक्रियामा रहेको

आ.व. ०८१/०८२ मा दर्ता तथा नविकरण भएका संस्थाहरुको संख्या

सि.नं	सम्पादित कार्यहरुको विवरण	अवधि	कैफियत
१	संस्था दर्ता	आ.व. ०८१/०८२	
	जम्मा संख्या - ३४		
२	संस्था नविकरण	आ.व. ०८१/०८२	
	जम्मा संख्या - १०८		

कुल दर्ता भएको संस्था संख्या: २०९

बालबालिकाको क्षेत्रमा काम गर्ने संस्था: ९

गुम्बा: १९

बालगृह: १७

अन्य: १६४

**२१.** सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली

**२२.** सार्वजनिक निकायमा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विषय

आ.व २०८०/८१ को पुष मसान्त सम्म सूचना मागको विवरण

सूचना हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ३ र दफा ७(१) बमोजिम सूचना तथा विवरण					
क्र.स	सूचना माँग कर्ताको नाम	दर्ता मिति	ईमेल ठेगाना	सम्पर्क नं	सूचना प्रदान गरिएको मिति
१	रुक्शाना कपाली	२०८१/०३/०९	<a href="mailto:Rukshanakapali1142@gmail.com">Rukshanakapali1142@gmail.com</a>	९८०८२६२६९९	२०८१/०३/१२
२	उध्दव दाहाल	२०८१/०७/०२	<a href="mailto:advocateudhabdahal@gmail.com">advocateudhabdahal@gmail.com</a>	९८५१०८९०९२	२०८१/०७/०४
३	उध्दव दाहाल	२०८१/०७/०७	<a href="mailto:advocateudhabdahal@gmail.com">advocateudhabdahal@gmail.com</a>	९८५१०८९०९२	२०८१/०७/१२
४	बिनोद बस्नेत (समेत)	२०८१/९/२२	<a href="mailto:binodbasnetrti@gmail.com">binodbasnetrti@gmail.com</a>	९८४१२४६९५५	२०८१/०९/२२
५	नागार्जुन जागरुक युवा समिति	२०८१/०९/२१	<a href="mailto:nagarjunyouthNYS@gmail.com">nagarjunyouthNYS@gmail.com</a>	९८४१०९३१०८	२०८१/०९/२३
	नागार्जुन जागरुक युवा समिति	२०८१/०९/२४	<a href="mailto:nagarjunyouthNYS@gmail.com">nagarjunyouthNYS@gmail.com</a>	९८४१०९३१०८	२०८१/१०/०६

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

नागार्जुन नगरपालिका



