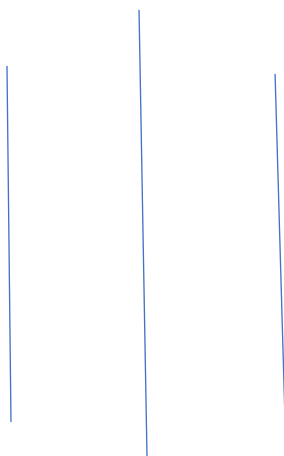


(सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) तथा सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण)



नागार्जुन नागारपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
हरिसिद्धि, सीतापाईला, काठमाडौं

२०८१ माघ देखि चैत्र 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

नागार्जुननगरपालिकाको 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 कार्यपालिकामा सदस्यहरू रहने प्रावधान छ । नागार्जुननगरपालिकाको बैठक आवश्यकताका आधारमा बस्ने गरेको छ । यस्तै गर्ने निर्णयहरूको कार्यान्वयन तथा दैनिक प्रशासन संचालनको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नेतृत्वमा विभिन्न सेवा समुहका कर्मचारीहरू रहेका छन् । नेपालको संविधानको धारा २१६ र २२३ मा नगर कार्यपालिका र नगर सभाको व्यवस्था भई स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ ले नगरपालिकाले गर्ने कार्य निर्दिष्ट गरेको छ । स्थानीय संरचना अनुसार नगरपालिका जनताको सबभन्दा नजिकको घरदैलोको सरकार हो ।

२. नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

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

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

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

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

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

क) नगर प्रहरी

- १) नगर प्रहरीको गठन सन्चालन व्यवस्थापन, अनुगमन तथा प्रहरी सम्बन्धि नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन
- २) देहायका कार्यमा सहयोग पुर्याउनको लागि नगर प्रहरीको लागि परिचालन गर्न सक्ने
 - क. नगरपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन
 - ख. नगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण
 - ग. स्थानीय स्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन,
 - घ. स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन,
 - ङ. गाउँ वा नगर सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन,
 - च. न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन,

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

ज. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धि खोजी उद्धार राहत तथा पुनर्स्थापना,

झ. अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिङ्ग बोर्ड नियन्त्रण,

ञ. छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण,

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

ठ. कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य ।

ख) सहकारी संस्था

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

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

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

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

५) सहकारी सम्बन्धि स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,

६) स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि,

७) स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्धन, परिचालन र विकास ।

ग) एफ.एम सन्चालन

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

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

घ) स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर:-

१. सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रहि सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भुमिकर (मालपोत), मनोरन्जन कर सम्बन्धि नीति, कानून मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,

२) स्थानीय पुर्वाधार तथा सेवाको शुल्क निर्धारण, सङ्कलन र व्यवस्थापन,

३) टेकिड कायाकिड, क्यानोनिड, बन्जीजम्प, जिपप्लायर, न्याफटिड, मोटरबटो, केबुलकार 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 राजस्वको आधार विस्तार तथा प्रावर्धन,

६) ढुङ्गा गिट्टी, वालुवा, माटो, काठ, दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरिढुङ्गा आदी प्रकृतिक एवं खानीजन्य वस्तुको विक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर संकलन,

- ७) सिफारिस, दर्ता , अनुमती, नविकरण आदीको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र संकलन,
- ८) स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,
- ९) राजस्व सुचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान,
- १०) संघीय प्रदेश कानूनको अधिनमा रहि स्थानीय तहमा राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धि नीति कानून मापदण्ड र नियमन,
- ११) स्थानीय पुर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क दस्तुर सम्बन्धि नीति कानून मापदण्ड र नियमन,
- १२) मालपोत संकलन,
- १३) कर तथा सेवा शुल्क सम्बन्धि अन्य कार्य

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

च. स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख संकलन

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

छ) स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

- १) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धि नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,
- २) आर्थिक सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, पूर्वाधार र पुर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन,

- ३) आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा पभाव मुल्याङ्कन,
- ४) सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन,
- ५) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रहि शहरी विकास, वस्ती विकास र भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा आयोजना पहिचान अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- ६) राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति, अनुगमन र नियमन,
- ७) सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायीक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको निर्माण र मर्मत सम्भार र व्यवस्थापन,
- ८) सङ्घीय र प्रदेश स्तरीय आयोजना तथा परियोजनाको कार्यान्वयनमा समन्वय सहजीकरण र सहयोग
- ९) सुरक्षित वस्ती विकास सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यालयन्वय, अनुगमन, नियमन र मुल्याङ्कन
- १०) सार्वजनिक निर्माण कार्यका लागि प्रचलित कानून बमोजिमको “घ” वर्गको इजाजतपत्रको जारी, नविकरण ताथ खारेजी,
- ११) पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र 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. गाउँ ताथ नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन,
७. विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन ताथ व्यवस्थापन,
८. विद्यालयको नामाकरण,

९. सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन,
१०. विद्यालयको गुणस्तरी अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण,
११. सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरवन्दी मिलान
१२. विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजना तथा नियमन,
१३. सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार सञ्चालन र व्यवस्थापन
१४. आधारभुत तहको परिक्षा सञ्चालन, अनुगमन र व्यवस्थापन,
१५. विद्यार्थी सिकाई उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन
१६. निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,
१७. ट्युसन, कोचिङ्ग जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्ययन सेवाका अनुमति र नियमन,
१८. स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण,
१९. स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
२०. 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 पूर्वाधार 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 बौदिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन,

११. उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि लक्षित उपभोक्ताको 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 बेचबिखन 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 बजेट स्वीकृति,

३. सभाका समितिहरूको गठन र सञ्चालन,

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

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

६. विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासनको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन,

७. गाउँपालिका तथा नगरपालिकादलाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयको नियमन,

८. स्थानीय मेलमिलाप र मध्यस्थता,

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

ड. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

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

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

३. सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,

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

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

६. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग,

७. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ढ. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जा वितरण

१. स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिल खारेज,
२. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन,
३. भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत,
४. सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण,
५. नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण
६. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

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

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

त. जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन

१. सङ्घ र प्रदेश कानूनको अधिनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
२. जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण,
३. जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
४. सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनर्स्थापना केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन,

५. सडक बालबालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मासिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरूको पुर्नस्थापना केन्द्रको सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन,
६. जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

थ. बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन

१. रोजगार तथा बेरोजगार श्रमशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,
२. स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी तथा स्वदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना 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 वीउबीजन, नक्ष, मसलन्द र रसायन तथा औषधीहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,
५. कृषक समुह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय व्यवस्थापन र नियमन,
६. स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,
७. कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचार प्रसार,
८. स्थानीयस्तरका श्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन,
९. प्राङ्गारिक खेती तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसार,
१०. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ध. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, बैकल्पिक 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, कानुन, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
५. स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,
६. स्थानीय तहमा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवर्द्धन,
७. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना तथा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी अन्य कार्य ।

न. विपद् व्यवस्थापन

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

प. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

१. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
२. पानी मुहानको संरक्षण,
३. सामुदायिक भु-संरक्षण र सो मा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम,
४. भु-संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकुलन,
५. खानी तथा खनिज पदार्थसम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन,

६. बहुमुल्य धातु, पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र सम्वर्द्धनमा 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 हुनेछ:-

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 सर्वेलेन्स),
१०. स्थानीयस्तरको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,
११. स्वास्थ्य जीवनशैली, पोषण, शरीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन,
१२. जुनोतिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
१३. सुन्ती, मदिरा र लागु पदार्थ जन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,
१४. आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,
१५. जनस्वास्थ्य, आपतकालिन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण र योजना 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, कार्यन्वयन र नियमन,
२. प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क, रोयल्टी संकलन, समन्वय र नियमन,
३. खनिज पदार्थको उत्खनन् र सो सम्बन्धी रोयल्टी संकलन,
४. सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी संकलन,

(ड) 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, सम्बर्द्धन, 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 प्रवर्द्धन, अनुगमन र नियमन,
६. स्थानीयस्तरमा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखो वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन
७. स्थानीयस्तरमा जडीवुटी तथा अन्य गैर काष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्वेक्षण, उत्पादन, संकलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,
८. वन, वीऊ, वगैचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन,
९. नर्सरी स्थापना, विरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन,
१०. वन्यजन्तु र चरचचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यावसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन,
११. मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन,
१२. स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र संचालन,
१३. स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आय आर्जन,
१४. स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,
१५. स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा चरचचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन, अनुसन्धान,
१६. विश्वसम्पदना सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्वका वन, सिमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत,
१७. मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,
१८. स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनीकरण,
१९. जैविक विविधताको अभिलेखाङ्कन,
२०. स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवर्द्धन,
२१. स्थानीय साना जल उपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत आनयोजना,, तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
२२. रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
२३. स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,
२४. स्थानीय स्तरमा प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन र व्यवस्थापन,

२५. स्थानीयस्तरमा न्युन कार्वनमुखी तथा वातावरण मैत्री विकास अवलम्बन,
२६. स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण, क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन ।

(च) सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण

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

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

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

ज. सुकुम्बासी व्यवस्थापन

१. सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,
२. सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन ।

ज. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

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

झ. सवारी साधन अनुमति

१. यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, 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. सङ्घिय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही स्थानीय स्तरको भु उपयोग नीती, 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 नियम,
२. स्थानीय क्षेत्रको सूचना प्रविधिको विकास र प्रवर्धन गर्ने ।

ग. यातायात सेवा

- (१) स्थानीय बस, ट्रली बस, ट्राम जस्ता मध्यम क्षमताको मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीती, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियम,
- (२) राष्ट्रिय रेल पुर्वाधारको उपयोग तथा महानगरीय क्षेत्रभित्र शहरी रेल सेवाको सञ्चालन, व्यवस्थापन, मर्मत सम्भार, समन्वय, साझेदारी र सहकार्य ।
६. सङ्घ वा प्रदेशले स्विधान तथा प्रचलित कानून बमोजिम आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्रको कुनै विषय गाउँपालीका वा नगरपालीकालाई कानून बमोजिम निक्षेपण गर्न सक्नेछ ।
७. गाउँपालीका वा नगरपालीकाको उपदफा (१), (३), (४) र (५) बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्दा आवश्यकता अनुसारको कानून, नीति, योजना, मापदण्ड तथा कार्यविधि बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।
८. स्थानीय तहले प्रदेश सरकारको परामर्श नेपाल सरकारको पुर्व स्वीकृति लिई बिदेशका कुनै स्थानीय सरकार संग भगिनी सम्बन्ध कायम गर्न सक्नेछ ।

३. नागार्जुन नगरपालिकाका जनप्रतिनिधि र कर्मचारीहरूको विवरण

निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरूको विवरण र सम्पर्क नं.				
प्रमुख तथा उपप्रमुख				
क्र.सं.	उम्मेदवारकोनाम	पद	राजनीतिकदल/स्वतन्त्र	सम्पर्कनं.
१	श्री मोहन बहादुर बस्नेत	नगर प्रमुख	नेपालीकाग्रेस	९८५१०४४३५७
२	श्री सुशिला अधिकारी	उपप्रमुख	नेपालकम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)	९८५१२२५७१७
नोट: वडा नं. १० का वडा सदस्य श्री सन्तोष बुढाथोकी जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, काठमाडौंको प्रमुख पदमा निर्वाचित हुनु भएको ।				
वडा नं. १				
क्र.सं.	उम्मेदवारको नाम	पद	राजनीतिक दल/स्वतन्त्र	सम्पर्कनं.
१	श्री रामेश्वरलामा	वडाअध्यक्ष	नेपालीकाग्रेस	९८५१०६३९०२
२	श्री सान्तालामा	महिलासदस्य	नेपालकम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)	९८४१७७२८४२
३	श्री सवितासुनार	दलित महिलासदस्य	नेपालीकाग्रेस	९८४६१२५८६१
४	श्री योगेन्द्रचित्रकार	सदस्य	नेपालीकाग्रेस	९८४१०१५४४९
५	श्री राम प्रसादखनाल	सदस्य	नेपालीकाग्रेस	९८६१२८२५४६
वडा नं. २				
क्र.सं.	उम्मेदवारकोनाम	पद	राजनीतिकदल/स्वतन्त्र	सम्पर्कनं.
१	श्री थुमराजके.सी.	वडाअध्यक्ष	नेपालकम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)	९८५११७५६५८
२	श्री बिमलामहर्जन	महिलासदस्य	नेपालकम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)	९८४१५९९५८७
३	श्री चन्द्रीकाविश्वकर्मा	दलित महिलासदस्य	नेपालकम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)	९८०८९३१५३५

४	श्री लङ्केश 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 सदस्यपदमानिर्वाचित)	९८४३४१३१९३
३	श्री शोभानेपाली	दलित महिलासदस्य	नेपालीकाग्रेस	९८४१८२१५५३
४	श्री सुन्दरमणी श्रेष्ठ	सदस्य	नेपालीकाग्रेस	९८४१२०३६२०
५	श्री बाल कृष्ण ढुंगाना	सदस्य	नेपालीकाग्रेस	९८५१०८३८२६
वडा नं. ५				
क्र.सं.	उम्मेदवारकोनाम	पद	राजनीतिकदल/स्वतन्त्र	सम्पर्कनं.
१	श्री महेश रिमाल	वडाअध्यक्ष	रा.प्र.पा.	९८५१००५५९८
२	श्री बुद्ध मायापुतुवार	महिलासदस्य	रा.प्र.पा.	९८२३७६४९२१

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

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

नागार्जुन नगरपालिका			
नगर कार्यपालिकाका पदाधिकारीहरु			
क्र.सं.	पदाधिकारीहरुकोनाम, थर	पद	सम्पर्कनं.
१	श्री मोहन बहादुर बस्नेत	नगर प्रमुख	९८५१०४४३५७
२	श्री सुशिला अधिकारी	उपप्रमुख	९८५१२२५७१७
३	श्री सुमन अधिकारी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	९८५१२६८१११
४	श्री महेश रिमाल	प्रवक्ता एवं वडा अध्यक्ष, वडा नं. ५	९८५१००५५९८
५	श्री रामेश्वरलामा	वडा अध्यक्ष, वडा नं. १	९८५१०६३९०२
६	श्री धुमराज के.सी.	वडा अध्यक्ष, वडा नं. २	९८५११७५६५८
७	श्री उमेशलामा	वडा अध्यक्ष, वडा नं. ३	९८५१०२६६८४
८	श्री लक्ष्मीराम शर्मा (पौडेल)	वडा अध्यक्ष, वडा नं. ४	९८४१४१५८०९
९	श्री देवेन्द्रराज गिरी	वडा अध्यक्ष, वडा नं. ६	९८४१२४६०२८
१०	श्री शैलेन्द्रलामा	वडा अध्यक्ष, वडा नं. ७	९८५१११२१३८
११	श्री सुरज कुमारपोखरेल	वडा अध्यक्ष, वडा नं. ८	९८५१०५९४०८
१२	श्री राम कृष्णभट्टराई	वडा अध्यक्ष, वडा नं. ९	९८५१२३३३७०
१३	श्री सुन्दरबहादुर के.सी.	वडा अध्यक्ष, वडा नं. १०	९८५१०६७०४९
१४	श्री शोभा नेपाली	कार्यपालिका सदस्य, वडा नं. ०४	९८४१८२१५५३
१५	श्री इशु खड्का	कार्यपालिका सदस्य, वडा नं. १०	९८४७७१४६०५
१६	श्री कल्पना बसेल	कार्यपालिका सदस्य, वडा नं. ०५	९८१३४८२३७४

१७	श्री बुद्धमायापुतुवार (नगरकोटी)	कार्यपालिका सदस्य, वडा नं. ०५	९८२३७६४९२१
१८	श्री हम्जुलाराई	कार्यपालिका सदस्य वडा नं. ०६	९८४३५३६२६०
१९	श्री चन्दासुनार	कार्यपालिका सदस्य वडा नं. ०६	९८६१९२९६९७
२०	श्री अम्बिकासुनचिउरीगजमेर	कार्यपालिका सदस्य वडा नं. ०३	९८४३८०६१८२
२१	श्री रमेश बसेल	कार्यपालिका सदस्य वडा नं. ०५	९८०३४९१२०४

४.

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 रोहिततामाञ्	सदस्य
३	श्री सोनीमालमूलविशुन्के	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 सहिततदुई जना)
४	श्री चन्दा सुनार	
४		सदस्य (निजी क्षेत्रको उद्योग वाणिज्य सम्बन्धीमान्यताप्राप्त संस्थाको गाँउवानगर तहको अध्यक्षवानिजले तोकेको प्रतिनिधि)
५		सदस्य (घरेलू तथा सानाउद्योग समबन्धीमान्यताप्राप्त संस्थाको नगर वागाउँ 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 सुशिलाअधिकारी	सदस्य
३	श्री इशू खड्का	सदस्य (कार्यपालिकाका सदस्यहरूमध्ये महिला, दलितवाअल्पसंख्यक समेतको

४	श्री रमेश बसेल	प्रतिनिधित्वहूने गरी अध्यक्षवाप्रमुखले तोकेको चार जना)
५	श्री हम्जुला राई वि.क.	
६	श्री शोभा नेपाली	
७	श्री शिव प्रसाद रिजाल	सदस्य सचिव (प्रमुखप्रशासकीयअधिकृत)
बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति		
सि.नं.	नाम, थर	पद
१	श्री सुशिला अधिकारी	संयोजक
२	सवै समितिका संयोजकहरु	सदस्य (विषयगत क्षेत्र हेर्ने गाउँ कार्यपालिकातथानगर कार्यपालिकाका सदस्यहरु)
३	श्री शिव प्रसाद रिजाल	सदस्य (प्रमुखप्रशासकीयअधिकृत)
४	श्री कञ्चन खनाल	अधिकृत, योजनाशाखा (सदस्य सचिव)
सार्वजनिक सेवातथाक्षमताविकास समिति		
सि.नं.	नाम, थर	पद
१	श्री राम कृष्ण भट्टराई	संयोजक
२	श्री राम प्रसादखनाल	सदस्य
३	श्री बूद्धमाया पुतवार	सदस्य
आर्थिक विकास समिति		
सि.नं.	नाम, थर	पद
१	श्री रामेश्वर लामा	संयोजक
२	श्री अम्बिका सूनचिउरी गजमेर	सदस्य
३	श्री उमेश लामा	सदस्य
सामाजिक विकास समिति		
सि.नं.	नाम, थर	पद
१	श्री केशव थापा	संयोजक
२	श्री निर्मला विडारी	सदस्य
३	श्री पार्वती गोतामेदाहाल	सदस्य
पुर्वाधार विकास समिति		
सि.नं.	नाम, थर	पद

१	श्री रोहित तामाङ्ग	संयोजक
२	श्री भलक लामा	सदस्य
३	श्री लक्ष्मण बूढाथोकी	सदस्य
वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समिति		
सि.नं.	नाम, थर	पद
१	श्री देवेन्द्रराज गिरी	संयोजक
२	श्री भगवानराज घले	सदस्य
३	श्री कल्पना बसेल	सदस्य
विधेयक समिति		
सि.नं.	नाम, थर	पद
१	श्री सुन्दर बहादुर के.सी.	संयोजक
२	श्री सूरज कुमार पोखरेल	सदस्य
३	श्री चन्दा सुनार	सदस्य

५. 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 आठौ	शिक्षा	प्रशासन शाखा	स्थायी	९८४३१९८५५०
३							

सि नं	कर्मचारीको नाम थर	हालको पद	श्रेणि तह	सेवा	हालको शाखा	नियुक्तिको किसिम	सम्पर्क नं
४	प्रदिप लामिछाने	सहायकस्तर पाचौ	सहायक पाचौ	प्रशासन	प्रशासन शाखा	स्थायी	९८४११५१७१६
५	प्रमिशा राना मगर	सहायकस्तर पाचौ	सहायक पाचौ	प्रशासन	प्रशासन राजश्व	स्थायी	९८६०९३४५८३
६	सागर खत्री	कम्प्युटर अपरेटर पाँचौ	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 दशौ	शिक्षा	शिक्षा तथा सामाजिक शाखा	स्थायी	९८५१२०९२८०
१५	भावना सुवेदी	शिक्षा अधिकृत	अधिकृत सातौ	शिक्षा	शिक्षा तथा सामाजिक शाखा	स्थायी	९८४१८९३०२८
१६	श्री कृष्ण रेग्मी	स्रोतव्यक्ति	छैठौ	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 आठौ	प्रशासन	सामाजिक शाखा	स्थायी	९८५१२०१४४९
१९	विन्दु सुवेदी	सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो	चौथो	विविध	सामाजिक शाखा	करार	९८४१८०८०९१
२०	सीता देवि सोति	अधिकृत छैठौ	अधिकृत छैठौ	विविध	महिला तथा बालबालिका शाखा	स्थायी	९८४१४८३२२२
२१	राजकुमार खतिवडा	सहायकस्तर पाचौ	सहायक पाचौ	प्रशासन	महिला तथा बालबालिका शाखा	करार	९८४१४९०८८०
२२	गिता खनाल	अधिकृत छैठौ	अधिकृत छैठौ	विविध	खानेपानि तथा सर सफाई शाखा	स्थायी	९८४१४४९३६९

सि नं	कर्मचारीको नाम थर	हालको पद	श्रेणि तह	सेवा	हालको शाखा	नियुक्तिको किसिम	सम्पर्क नं
२३	सुविन्द्र नगरकोटि	सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो	विहिन	विविध	आर्थिक प्रशासन	करार	९८०८६७४३९८
२४	आनन्द कुमार खड्का	वरिष्ठ लेखा अधिकृत	अधिकृत आठौ	प्रशासन	आर्थिक प्रशासन	स्थायी	९८४८०६२२६२
२५	प्रेम बहादुर गिरी	आलेप अधिकृत	अधिकृत छैठौ	प्रशासन	आर्थिक प्रशासन	स्थायी	९८५७८२२९०२
२६	सन्जित के.सी	वरिष्ठ सहायक पाँचौ	सहायक पाँचौ	प्रशासन	आर्थिक प्रशासन	स्थायी	९८५११७९४८३
२७	सन्दीप गिरी	इन्जिनियर	अधिकृत छैठौ	इन्जिनियर	योजना अनुगमन तथा मुल्याङ्कन शाखा	करार	९८४१४१२१०१
२८	सारिका खत्री	सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो	चौथो	विविध	योजना अनुगमन तथा मुल्याङ्कन शाखा	करार	९८६४३९१०७३
२९	कञ्चन खनाल	वरिष्ठ इन्जिनियर	अधिकृत आठौ	इन्जिनियर	योजना अनुगमन तथा मुल्याङ्कन शाखा	स्थायी	९८४९८२७१६८
३०	विमोचन भण्डारी	इन्जिनियर	अधिकृत सातौ	इन्जिनियर	योजना अनुगमन तथा मुल्याङ्कन शाखा	स्थायी	९८४१५७३२०१
३१	कुशल तिवारी	इन्जिनियर			योजना अनुगमन तथा मुल्याङ्कन शाखा	स्थायी	९८४९९८४२६९
३२	सीता घिमिरे	अधिकृत सातौ	अधिकृत सातौ	प्रशासन	योजना अनुगमन तथा मुल्याङ्कन शाखा	स्थायी	९८४१०९२८१७
३३	सुशिला अर्याल ज्ञवाली	सहायकस्तर पाँचौ	सहायक पाँचौ	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

सि नं	कर्मचारीको नाम थर	हालको पद	श्रेणि तह	सेवा	हालको शाखा	नियुक्तिको किसिम	सम्पर्क नं
३६	सन्ध्या रेग्मी	इन्जिनियर	अधिकृत छैठौ	इन्जिनियर	योजना अनुगमन तथा मुल्याङ्कन शाखा	स्थायी	९८४१५२९१२४
३७	शम्भुराज श्रेष्ठ	इन्जिनियर	अधिकृत छैठौ	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 छैठौ	इन्जिनियर	प्राविधिक शाखा	करार	९८६१५२३८८०
४२	विष्णु हरि अर्याल	सुचना प्रविधि अधिकृत	अधिकृत छैठौ	इन्जिनियर	सुचना प्रविधि	करार	९८५१११०१७६
४३	खेमराज बाग्ले	अधिकृत छैठौ	अधिकृत छैठौ	कृषि	कृषि विकास शाखा	स्थायी	९८४६३०५१०२
४४	पवित्रा राई	प्राविधिक सहायक	सहायक पाचौ	कृषि	कृषि विकास शाखा	स्थायी	९८५११५६१०८
४५							
४६	निर्मला गैरे	स्वकिय	अधिकृत छैठौ	कृषि	पशु सेवा शाखा	स्थायी	९८७७७३११२
४७	लक्ष्मी राई	पशु सेवा प्राविधिक	सहायक पाचौ	कृषि	पशु सेवा शाखा	स्थायी	९८४३७९५३४७
४८	सुरेखा कुमारी चौधरी	ना प्रा स पशु	सहायक पाचौ	कृषि	पशु सेवा शाखा	स्थायी	९८४२८४१३०८
४९	सपना शर्मा	कार्यालय सहयोगी	विहिन	विविध	पशु सेवा शाखा	दैनिक ज्यालादारी	
५०	सृजना अधिकारी	सहायकस्तर पाचौ	सहायक पाचौ	प्रशासन	प्रधानमन्त्री रोजगार	करार	९८४९०८९८६१

सि नं	कर्मचारीको नाम थर	हालको पद	श्रेणि तह	सेवा	हालको शाखा	नियुक्तिको किसिम	सम्पर्क नं
५१	दिनेश दुलाल	सब इन्जिनियर	सहायक पाचौ	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
५८	क्यामुना भारति गिरि	कार्यालय सहयोगी		प्रशासन		दैनिक ज्यालादारी	
५९	विनिता गिरी	कार्यालय सहयोगी		प्रशासन		दैनिक ज्यालादारी	
६०	यमुना जोशी	अमिन	चौथो	इन्जिनियर	नापि शाखा	करार	९८५११०१२७१
६१	धन प्रसाद शर्मा पौडेल	कानुनि सल्लाहकार	छैठौ	न्यायिक समिति	न्यायीक समिति	करार	९८४१४६१९४७
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	:क्ष इउभचवतभच	पाँचौ	प्रशासन	पञ्जिकरण शाखा	करार	९८५१०६४३८७
६५	राधिका त्रिपाठी	सहायकस्तर चौथो	चौथो	प्रशासन	उद्भम 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

सि नं	कर्मचारीको नाम थर	हालको पद	श्रेणि तह	सेवा	हालको शाखा	नियुक्तिको किसिम	सम्पर्क नं
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
७८	यममति रोका	सिअनमी नि	अधिकृत छैठौ	स्वास्थ्य	स्वास्थ्य	स्थायी	९८४७७७३९८४
७९	डिल्लीराम सुवेदी	ज स्वा अ	अधिकृत सातौ	स्वास्थ्य	स्वास्थ्य	स्थायी	९८४७७२९४७७
८०	दिपेन्द्र खडायत	ज स्व नि	अधिकृत छैठौ	स्वास्थ्य	स्वास्थ्य	स्थायी	९८४३३४७९५५
८१	केशर बहादुर थापा	ज स्व नि	पाचौ	स्वास्थ्य	स्वास्थ्य	स्थायी	९८६५६२७३६२
८२	रणाधिर कुमार यादव	ज स्व नि	अधिकृत छैठौ	स्वास्थ्य	स्वास्थ्य	स्थायी	९८४९१६२६५८
८३	पुर्णा बहादुर गुरुङ	सिअहेव	पाचौ	स्वास्थ्य	स्वास्थ्य	स्थायी	९८६०६६५२५०
८४	निर्मला शर्मा पौडेल	बैद्य निरीक्षक	अधिकृत छैठौ	स्वास्थ्य	आयुर्वेद	स्थायी	९८४१४४७०२१
८५	मिना लामिछाने दुवाडी	कविराज निरीक्षक	अधिकृत छैठौ	स्वास्थ्य	आयुर्वेद	स्थायी	९८४१६९८९२४
८६	शोभिता खड्का	कार्यालय सहयोगी	विहिन	विविध	आयुर्वेद	करार	९८४९१७३३३२

सि नं	कर्मचारीको नाम थर	हालको पद	श्रेणि तह	सेवा	हालको शाखा	नियुक्तिको किसिम	सम्पर्क नं
८७	मोहन श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी	विहिन	प्रशासन	आयुर्बेद	दैनिक ज्यालादारी	९८१८५५३३१८
८८	भुवन गिरी	वडा सचिव	अधिकृत छैठौ	प्रशासन	१ नं वडा कार्यालय	स्थायी	९८५११४३२८०
८९	गोमा देवी सोति पराजुली	समविनि	सहायक पाचौ	विविध	१ नं वडा कार्यालय	स्थायी	९८४९७५२३९२
९०	कल्पना पन्त	सहायकस्तर पाचौ	सहायक पाचौ	विविध	१ नं वडा कार्यालय	स्थायी	९८४९९१४९२०
९१	बलराम पुडासैनि	इन्जिनियर	अधिकृत छैठौ	इन्जिनियर	१ नं वडा कार्यालय	करार	९८४९३७४९५०
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 भुषाल	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	९८५११७९४८४
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

सि नं	कर्मचारीको नाम थर	हालको पद	श्रेणि तह	सेवा	हालको शाखा	नियुक्तिको किसिम	सम्पर्क नं
१०६	दिपा भण्डारी रीमाल	सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो	चौथो	विविध	२ नं वडा कार्यालय	करार	९८६१२११३०५
१०७	कुमारी तामाङ	कार्यालय सहयोगी	विहिन	प्रशासन	२ नं वडा कार्यालय	दैनिक ज्यालादारी	९८६५४४३१४०
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	९८५११५८७५४
११०	सम्झना अधिकारी	सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो	चौथो	विविध	२ नं वडा कार्यालय	करार	९८४१६८५७४६
१११	सविना नगरकोटी	अनमी	चौथो	स्वास्थ्य	२ शहरी स्वास्थ्य	करार	९८०३७५६५२६
११२	जमुना ढकाल	सिअहेव	पाचौ	स्वास्थ्य	२ शहरी स्वास्थ्य	स्थायी	९८६०५६१५३९
११३	मैया थापा	सिअनमी	पाचौ	स्वास्थ्य	२ शहरी स्वास्थ्य	स्थायी	९८४९१२२५१०
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	९८४१८३२६२१
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	९८४९७४७९६१
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	९८५१११३८५७
१२५	रामकुमारी श्रेष्ठ	सिअनमी	अधिकृत छैठौ	स्वास्थ्य	३ स्वास्थ्य चौकी	स्थायी	९८६१५४५२८०

सि नं	कर्मचारीको नाम थर	हालको पद	श्रेणि तह	सेवा	हालको शाखा	नियुक्तिको किसिम	सम्पर्क नं
१२६	रुपा के.सि.	अहेव	पाचौ	स्वास्थ्य	३ स्वास्थ्य चौकी	स्थायी	९८४१२७२०४१
१२७	प्रतिमा शाह	अनमी	चौथो	स्वास्थ्य	३ स्वास्थ्य चौकी	करार	९७४१७०९८९१
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	९८४१८९८७९७
१३१	अनुज श्रेष्ठ	इन्जिनियर	अधिकृत छैठौ	इन्जिनियर	४ नं वडा कार्यालय	करार	९८४६०८२५१८
१३२	पुरुषोत्तम विष्ट	सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो	चौथो	विविध	४ नं वडा कार्यालय	करार	९८४९१९१६०८
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	९८४००१११२७
१३५	उरुषा घिमिरे	सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो	चौथो	विविध	४ नं वडा कार्यालय	दैनिक ज्यालादारी	९८४३४९३७७७
१३६	सजिना तामाङ	कार्यालय सहयोगी	विहिन	प्रशासन	४ नं वडा कार्यालय	दैनिक ज्यालादारी	९८६९०९७१३३
१३७	कमला चापागाई	ज स्वा नि	अधिकृत छैठौ	स्वास्थ्य	४ स्वास्थ्य चौकी	स्थायी	९८४१९४२६२०
१३८	निमा अर्याल अधिकारी	सिअनमी	अधिकृत छैठौ	स्वास्थ्य	४ स्वास्थ्य चौकी	स्थायी	९८४१६३३७१०
१३९	सरिता ढुंगाना	अनमी	पाचौ	स्वास्थ्य	४ स्वास्थ्य चौकी	स्थायी	९८४९७३९८०९
१४०	पुस्पा देवि बलामी	अहेव	पाचौ	स्वास्थ्य	४ स्वास्थ्य चौकी	स्थायी	९८४१६७९९६३
१४१	शान्ति के सी	अनमी	पाचौ	स्वास्थ्य	४ स्वास्थ्य चौकी	स्थायी	९८४५६१०३३७
१४२	विमला राइ	कार्यालय सहयोगी	विहिन	प्रशासन	४ स्वास्थ्य चौकी	करार	
१४३	सुमा के.सी.	वडा सचिव	सहायक पाचौ	प्रशासन	५ नं वडा कार्यालय	स्थायी	९८५१२००५३७

सि नं	कर्मचारीको नाम थर	हालको पद	श्रेणि तह	सेवा	हालको शाखा	नियुक्तिको किसिम	सम्पर्क नं
१४४	नरेन्द्र श्रेष्ठ	इन्जिनियर	अधिकृत छैठौ	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	९८४९९१६६३८
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
१५०	सरिता पाण्डेय	अहेव	अधिकृत छैठौ	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 छैठौ	विविध	६ नं वडा कार्यालय	स्थायी	९८४८४३६१६७
१५४	मंगल कुमार वलामी	इन्जिनियर	अधिकृत छैठौ	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 तामाङ	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 बुढाथोकी	६ नं मालि		प्रशासन	६ नं वडा कार्यालय	दैनिक ज्यालादारी	

सि नं	कर्मचारीको नाम थर	हालको पद	श्रेणि तह	सेवा	हालको शाखा	नियुक्तिको किसिम	सम्पर्क नं
१६२	डा.शितल श्रेष्ठ	मे अ	अधिकृत छैठौ	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 छैठौ	स्वास्थ्य	६ प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र	स्थायी	९८४७८२१०६०
१६५	संगिता योगी	अनमी	अधिकृत छैठौ	स्वास्थ्य	६ प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र	स्थायी	९८४१४७५०७७
१६६	बुद्धरत्न मर्हजन	ल्याव टेक्निसियन	अधिकृत छैठौ	स्वास्थ्य	६ प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र	स्थायी	९८४१६४१०४८
१६७	शोभा अधिकारी	अनमी	पाचौ	स्वास्थ्य	६ प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र	स्थायी	९८४१७३३३७१
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	९८४१२९२९९७
१७०	अमृता पुरी	अनमी	चौथो	स्वास्थ्य	६ प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र	करार	९८४९२०४७२१
१७१	दुर्गा घले	कार्यालय सहयोगी	विहिन	प्रशासन	६ प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र	करार	९८०८०९९७१०
१७२	सुजिता बुढाथोकी	अनमी	चौथो	स्वास्थ्य	६ प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र	करार	९८६१४४७४५९
१७३	इन्दिरा गिरी	कार्यालय सहयोगी	विहिन	प्रशासन	६ प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र	करार	९८४१६८५२३६
१७४	अम्बिका गिरी	कार्यालय सहयोगी	विहिन	प्रशासन	६ प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र	दैनिक ज्यालादारी	९८६०१५७५४४
१७५	कल्याणि घिमिरे	बडा सचिव	सहायक पाचौ	प्रशासन	७ नं वडा कार्यालय	स्थायी	९८४३३५५८८४
१७६	विष्णुराज गिरी	सहायक पाचौ	सहायक पाचौ	प्रशासन	७ नं वडा कार्यालय	स्थायी	९८४१५३४७४२
१७७	दिनेश गिरी	इन्जिनियर	अधिकृत छैठौ	इन्जिनियर	७ नं वडा कार्यालय	करार	९८५११५८६१८
१७८	कृष्णा गिरी	सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो	चौथो	विविध	७ नं वडा कार्यालय	करार	९८४१६९४९२१
१७९	सरीता अधिकारी	कार्यालय सहयोगी	चौथो	प्रशासन	७ नं वडा कार्यालय	दैनिक ज्यालादारी	

सि नं	कर्मचारीको नाम थर	हालको पद	श्रेणि तह	सेवा	हालको शाखा	नियुक्तिको किसिम	सम्पर्क नं
१८०	दिप्ता ढुंगाना	सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो	चौथो	विविध	७ नं वडा कार्यालय	दैनिक ज्यालादारी	९८४९१७२१७३
१८१	सुमित्रा गौतम	कार्यालय सहयोगी	विहिन	प्रशासन	७ नं वडा कार्यालय	करार	९८२८०८६८१३
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	९८४९६३५५१०
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	९८४१४३४०८८
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	९८४१५५३२३०
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

सि नं	कर्मचारीको नाम थर	हालको पद	श्रेणि तह	सेवा	हालको शाखा	नियुक्तिको किसिम	सम्पर्क नं
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
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 ज्ञवाली	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

सि नं	कर्मचारीको नाम थर	हालको पद	श्रेणि तह	सेवा	हालको शाखा	नियुक्तिको किसिम	सम्पर्क नं
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	९८४९६११५४५
२२१	प्रकाश खतिवडा	हे अ	पाचौ	स्वास्थ्य	१० स्वास्थ्य चौकी	स्थायी	९८४३१४२७८६
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	

सि नं	कर्मचारीको नाम थर	हालको पद	श्रेणि तह	सेवा	हालको शाखा	नियुक्तिको किसिम	सम्पर्क नं
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	सेवाकोप्र	जिम्मेवार	सेवा दिने	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासोसुन्नेअ	सेवा लिन लाग्ने
----	-----------	-----------	-----------	---------------------------------	------------------	---------------	-----------------

नं.	कार	कर्मचारी पदाधिकारी/				धिकारी	समय	शुल्कदस्तुर/
१	कृषिसमूह दर्ता तथा नवीकरण	कृषि तथा पशुपक्षि विकास शाखा प्रमुख	कृषितथापशुपक्षिविकासशाखा	सम्बन्धित समूहको निवेदन वा पत्र प्रस्तावित समूहको विधान सम्बन्धित वडाको सिफारिस कार्यसमितिका सदस्यहरूकोनागरिकताकोप्रतिलिपि समूहकासदस्यहरूलेदर्तागर्नकोलागि गरेकोनिर्णयकोप्रतिलिपि समूहको नवीकरणका लागि साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालयवाजिल्लापशुसेवाकार्यालय मादर्ताभएकोभएसोकोप्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवको २२प्रतिफोटो/ अन्य आवश्यकता अनुसारका कागजातहरू	निवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश गराउने राजस्व शाखामा दस्तुरशुल्क बुझाई / सम्बन्धित शाखामा दर्ता गरि शाखामा पेश गर्ने दर्ता पश्चात आवश्यक कारवाही गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सोको भोलि पल्ट	५१०
२	कृषि फर्म सुचिकृत	कृषि विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	सम्बन्धित फर्मको निवेदन व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि फर्म संचालकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि भाडामा भए जग्गा बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि फर्म रहेको जग्गाको लालपुर्जाको	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

				प्रतिलिपि जग्गाधनीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस फर्म संचालकको पासपोर्ट साइजको ३ प्रति फोटो अन्य आवश्यक कागजातहरू				
३	मलखाद, कृषि फर्म तथा कृषि सामग्री विक्रेता दर्ता तथा नवीकरण	कृषितथापशुपक्षि विकासशाखाप्रमुख	कृषितथापशुप क्षिविकासशा खा	सम्बन्धित समूहसहकारी/व्यक्तिको निवेदन / वा पत्र प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव परियोजनाको प्रस्ताव सम्बन्धित वडाको सिफारिस फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताकोप्रतिलिपि विक्रेताको प्रमाणपत्र फर्मको नवीकरणका लागि साविकको जिल्लाकृषि विकास कार्यालयवाजिल्लापशु सेवा कार्यालयमादर्ताभएकोभएसोकोप्रति लिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सञ्चालकहरूको २२ प्रति फोटो/ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको	निवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश गराउने राजस्व शाखामा दस्तुरशुल्क बुझाई / सम्बन्धित शाखामा दर्ता गरि शाखामा पेश गर्ने दर्ता पश्चात आवश्यक कारवाही गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	काग जपत्र पूरा भएप छि सम्भव भएस म्म सोही दिन नभए सो को भोलि पल्ट	नियमानुसार

				प्रतिलिपि व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण अन्य आवश्यक कागजातहरू				
४	कृषि ऋण तथा अनुदान सिफारिस	कृषि विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	व्यक्तिको निवेदनसम्बन्धित / समूहको पत्र प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव परियोजनाको प्रस्ताव सम्बन्धित वडाको सिफारिस फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि विक्रेताको प्रमाणपत्र साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भएको प्रति लिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण	निवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोक आदेश गराउने राजस्व शाखामा दस्तुर शुल्क बुझाई / सम्बन्धित शाखामा दर्ता गरि शाखामा पेश गर्ने दर्ता पश्चात आवश्यक कारवाही गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	काग जपत्र पूरा भएप छि सम्भव भएस म्म सोही दिन नभए सो को भोलि पल्ट	निशुल्क

				अन्य आवश्यक कागजातहरू				
५	कृषि बिमा सिफारिस	सम्बन्धित शाखा प्रमुख	कृषितथापशुप क्षिविकासशा खा	व्यक्तिको निवेदन सम्बन्धित / समूहको पत्र प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव परियोजनाको प्रस्ताव सम्बन्धित वडाको सिफारिस फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताकोप्रतिलिपि विक्रेताको प्रमाणपत्र साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालयवाजिल्लापशुसेवा कार्यालयमादर्ताभएकोभएसोकोप्रति लिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता 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	निवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश गराउने राजस्व शाखामा दस्तुरशुल्क बुझाई / सम्बन्धित शाखामा दर्ता गरि शाखामा पेश गर्ने दर्ता पश्चात आवश्यक कारवाही गर्ने		काग जपत्र पूरा भएप छि सम्भव भएस म्म सोही दिन नभए सो को भोलि पल्ट	नियमानुसार
६	कृषि	कृषि विकास	कृषि विकास	सम्बन्धित समूहसहकारी/निजी /	सम्बन्धित समूहसहकारी/निजी /	प्रमुख	जान	निशुल्क

	सम्बन्धी प्राविधिक सेवा	शाखा प्रमुख	शाखा	फर्म/व्यक्तिको निवेदन पत्र वा टेलिफोन वा मौखिक जानकारी	फर्म/व्यक्तिको निवेदन पत्र वा टेलिफोन वा मौखिक जानकारी	प्रशासकीय अधिकृत	कारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	
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 अन्य कागजातहरू		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागज पत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलि पल्ट	निशुल्क
८	कृषि अनुदान सम्बन्धी	कृषि विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	सम्बन्धित कृषक/कृषि फर्म/कृषि / समुहको निवेदन वा पत्र वडा कार्यालयको सिफारिस आधिकारिक निकायमा कृषि फर्म/कृषक समुह/सहकारी दर्ता / भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि कार्यक्रम संचालन हुने जग्गाको	निवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोक आदेश गराउने दर्ता पश्चात आवश्यक कारवाही गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		निशुल्क

				सम्झौता पत्र करचुक्ता प्रमाणपत्र व्यक्तिसमुह/सहकारी / सदस्यहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि समुह तथा सहकारीको हकमा संस्थाको निर्णय प्रतिलिपि PAN दर्ता प्रमाण पत्र अन्य आवश्यक कागजात				
९	कृषि तालिम सम्बन्धी	कृषि विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	सम्बन्धित कृषक/कृषि / समुह/सहकारीको निवेदन वा पत्र वडा कार्यालयको सिफारिस आधिकारिक निकायमा कृषक समुहसहकारी दर्ता प्रमाण पत्र/ नागरिकताको प्रतिलिपिसम्बन्धित) (व्यक्तिको अन्य आवश्यक कागजात	निवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश गराउने दर्ता पश्चात आवश्यक कारवाही गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		निशुल्क
पशु सेवा सम्बन्धी								
क्र स	सेवाको प्रकार	जिम्मेवारी कर्मचारी / पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्ने पर्ने आवश्यक कागजातहरु	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिने लाग्ने	
							समय	शुल्क दस्तुर
1	पशुपन्छी समुह दर्ता तथा	सम्बन्धित वडा कार्यालय	वडा कार्यालय	सम्बन्धित समुहको निवेदन वा पत्र प्रस्तावित समुहको विधान कार्यसमितिको सदस्यहरुको	निवेदन वडा अध्यक्षलाई पेश गर्ने राजस्व बुझाउने दर्ता गर्ने र आवश्यक कारवाही गर्ने	वडा अध्यक्ष / प्र.प्र.अ.	कागज पत्र पूरा	नियमा नुसार

	नवीकरण			नगरिकताको प्रतिलिपि समुहले दर्ताको लागि गरेको निर्णयको प्रतिलिपि समुहको नवीकरणका लागि वडामा दर्ता गरेको भए दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि अध्यक्ष,कोषाध्यक्ष रसचिवको 2/2 प्रति फोटो थप आवश्यक पर्ने भए अन्य कागजातहरू			भएपछि सम्भव भएस म्म सोही दिन नभए सो को भोलिप ल्ट	
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 फर्मको नवीकरणका लागि वडामा दर्ता भएको दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि संचालकहरूको 2/2प्रति फोटो व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि व्यवसायकर तिरको प्रमाणपत्र १०.बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रकोप्रतिलिपि र बहाल	निबदेन वडा अध्यक्षलाई पेश गर्ने राजस्व बुझाउने दर्ता गर्ने र आवश्यक कारवाही गर्ने	वडा अध्यक्ष / प्र.प्र.अ.	कागज पत्र पूरा भएपछि सम्भव भएस म्म सोही दिन नभए सो को भोलिप ल्ट	नियमा नुसार

				कर तिरेको प्रमाण ११.अन्य आवश्यक कागजातहरु				
3	पशुपन्छी सम्बन्धी ऋण तथा अनुदान सिफारीस	कृषी तथा पशुपन्छी विकास शाखा	कृषीतथापशुप न्छीविकासशा खा	सम्बन्धित समुह/व्यक्तिको निवेदन वा पत्र प्रस्तवित फर्मको प्रवन्धपत्र वा प्रस्ताव परियोजनाको प्रस्ताव सम्बन्धित वडाको सिफारीस फर्म संचालकहरुको नागरिताको प्रतिलिपि विक्रेताको प्रमाणपत्र साविक वडा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वहालमा बसेको भए वहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण पत्र अन्य आवश्यक कागजातहरु	निवेदनमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत ज्युबाट तोक आदेश शाखामा निवेदन दर्ता दर्ता पश्चात आवश्यक कारवाही गर्ने	प्र.प्र.अ.	कागज पत्र पूरा भएपछि सम्भव भएस म्म सोही दिन नभए सो को भोलिप ल्ट	निःशु ल्क
4	पशुपन्छी विमा सिफारीस	कृषीतथापशुपन्छी विकासशाखा	कृषीतथापशुप न्छीविकासशा खा	सम्बन्धित समुह/व्यक्तिको निवेदनवा पत्र राजस्व तिरेको रसिद पशुपन्छी बीमा गर्ने बीमा कम्पनीले जारी गरेको पोलिसिको प्रतिलिपि क्षतिको विवरण देखिने गरि	शाखालाई निवेदन पेश गर्ने राजस्व शाखामा दस्तुर शुल्क बझाई सम्बन्धित शाखामा दर्ता गर्ने । दर्ता पश्चात आवश्यक कारवाही गर्ने	प्र.प्र.अ./प शु सेवा शाखा प्रमुख	कागज पत्र पूरा भएपछि सम्भव भएस म्म	ठुला पशुला इ रु /200 - साना पशुप

				मुचुल्कामा ५ जनाको नगरिकताको प्रतिलिपि सहित सम्पर्क नम्बर पशु बीमा दाबी फाराम पशुधन ववीमा दावी सम्बन्धी पशु चिकित्सकको प्रमाण पत्र मरेको पशुको ५ प्रति फोटो उपचार लेखन पुर्जा			सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	न्धी लाइ रु . /100 -
5	पशुपन्थी सम्बन्धी उपचार तथा परामर्श	कृषीतथापशुपन्थी विकासशाखा	कृषीतथापशुपन्थीविकासशाखा	सम्बन्धित समुह/व्यक्तिको निवेदनवा पत्र वा टेलिफोन वा मौखिक	निवेदन वा पशुपन्थी दर्ता डिस्पेन्सरी कक्षमा प्राविधिक सोधपुछ डिस्पेन्सरीबाट औषधि बितरण	प्र.प्र.अ./पशु सेवा शाखा प्रमुख	सोही दिन वा औषधि खरिद पश्चात उपलब्ध गराउन सकिने	निःशुल्क
6	पशुपन्थी मेडिकल उपचार सेवा	कृषीतथापशुपन्थी विकासशाखा	कृषीतथापशुपन्थीविकासशाखा	विरामी पशुपन्थीलाइ पशु सेवा शाखामा ल्याउनु पर्ने वा शाखामा ल्याउन सम्भव नभएमा उपचारका लागि शाखामा अनुरोध गर्नु पर्ने । संभव भएसम्म कृषकको घरमा पुगि उपचार पुर्‍याउने ।	डिस्पेन्सरीमा रजिष्ट्रेशन गराउने डिस्पेन्सरी तथा औषधि वितरण कक्षबाट औषधि उपचार गराउने प्राविधिक परामर्श दिने	प्र.प्र.अ./पशु सेवा शाखा प्रमुख	सोही दिन वा औषधि खरिद पश्चात उपलब्ध गराउन	निःशुल्क

7	गोबर परीक्षण	कृषीतथापशुपन्थी विकासशाखा	कृषीतथापशुप न्थीविकासशा खा	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./प शु सेवा शाखा प्रमुख	सकिने	रु . -/20
8	माइनर सर्जिकल उपचार	कृषीतथापशुपन्थी विकासशाखा	कृषीतथापशुप न्थीविकासशा खा	सानातिना घाउ खटिरा र माइनर सर्जरी शाखाबाट उपलब्ध हुन सक्ने	डिस्पेन्सरीमा रजिष्ट्रेशन गराउने डिस्पेन्सरी तथा औषधि वितरण कक्षबाट औषधि उपचार गराउने प्राविधिक परामर्श दिने	प्र.प्र.अ./प शु सेवा शाखा प्रमुख	सोही दिन वा औषधि खरिद पश्चात उपल ब्ध गराउन सकिने	निःशु ल्क
9	पशुपन्थी सेवा सम्बन्धी अन्य सिफारीस	कृषीतथापशुपन्थी विकासशाखा	कृषीतथापशुप न्थीविकासशा खा	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	निवेदनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक आदेश निबदेन दर्ता । दर्ता पश्चात आवश्यक कारवाही गर्ने ।	प्र.प्र.अ./प शु सेवा शाखा प्रमुख	सोही दिन वा कागजा त पुगेको दिन ।	निःशु ल्क

				सिफारीस पत्र सम्बन्धित सिफारीसको लागी आवश्यक अन्य कागजातहरू				
१ ०	कृतिम गर्भधान सेवा	कृषीतथापशुपन्छी विकासशाखा	कृषीतथापशुप न्छीविकासशा खा	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./प शु सेवा शाखा प्रमुख	सोही दिन वा समय हेरी १ घण्टा भित्र	रु . -/30
१ १	मृत बेवारिसे पशु व्यवस्थाप न	कृषीतथापशुपन्छी विकासशाखा	कृषीतथापशुप न्छीविकासशा खा	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 प्रकृया पुगे पछि ।	निः शुल्क
घर नक्सा सम्बन्धित								
सि नं. .	सेवाकोप्र कार	जिम्मेवार कर्मचारी पदाधिकारी/	सेवादिनेशाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासोसुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
							समय	शुल्क दस्तुर
१	नयाँ घर नक्सा दर्ता र नक्सा पास (प्लिन्थ)	प्र.प्र.अ./ पूर्वाधार . विकास तथा वातावरण शाखा प्रमुख/ सम्बन्धित नक्सा पास गर्ने इन्जिनियर	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा	नक्सा पास दरखास्तफाराम नगरपालिकाको राजस्व शाखामा नक्सा पास दरखास्त फाराम खरिदका लागि तोकिएको दस्तुर बुझाएको रसिद नागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि	आवश्यक कागजपत्रहरू पूरा भए पश्चात पूर्वाधार शाखामा तोकिएको ढाँचामा निवेदन पेश गर्ने पेश भए पश्चात घरनक्शा उपशाखामा नक्सा दर्ता गरि वडा कार्यालयबाट निर्माण गरिने स्थानमा १५ दिने साँध सधियार दावी विरोध सम्बन्धी सार्वजनिक सूचना टाँस गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१५- ४५ दिन सम्म	नक्सा फारम दस्तुर रु . १००

लेभल सम्मको अस्थायी (इजाजत)			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 वारेस राखी नक्सा पास गर्नुपर्ने भएमा वारेसनामा र वारेसको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	सूचनाकोम्यादभित्र दावीविरोधनआएमा, तोकिएको म्याद पूरा भएपछिसम्बन्धितजग्गामासम्बन्धितवडाअध्यक्ष वडासचिववानिजलेतोकेकोप्रतिनिधिले सम्बन्धित / जग्गाधनी र वडा प्रतिनिधिको रोहबरमा साध सधियारको रोहबरमासर्जमिनमुचुल्कागराई नगरपालिका कार्यालयमा पेश गर्ने । प्राविधिकदृष्टिलेउक्तघरनक्सापासगर्न उपयुक्त रहेकोनरहेकोबारेस्थलगतरूपमागईप्रतिवेदनदिएपछिमात्र वडाकार्यालयलेघरनक्सा 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			०
--------------------------------------	--	--	--	--	--	--	---

				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 आवश्यककागजातहरु				
२	प्लिनथ लेभल भन्दा माथि को घर निर्माणको स्थायी इजाजत	प्रप.अ./ पूर्वाधार . विकास तथा वातावरण शाखा प्रमुख/ सम्बन्धित नक्सा पास गर्ने इन्जिनियर	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा	सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन नक्सा पास सम्बन्धि सकल फाइल प्लिनथ लेभलसम्मको इजाजतको प्रतिलिपि प्राविधिक प्रतिवेदन प्लिनथलेभलसम्मभएको कामको प्रगति देखिने केमिमा २ इतर्फ कोरंगीन फोटो/ डिजाइनको प्रतिवेदन	नगरपालिका वा सम्बन्धित वडामा कामकाज गर्न तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीको अनुमति लिए अनुसारको घर निर्माण भएको स्थायी अनुमति दिने सिफारिस गरेको स्थलगत प्रतिवेदन टिप्पणी / सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने सम्बन्धित शाखाबाट सिफारिस भए पश्चात प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको प्राविधिक कर्मचारीबाट निर्माणको स्थायी इजाजत लिने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१५ दिन भित्र	नियमानुसार
३	तल्ला थप	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा प्रमुख/ सम्बन्धित नक्सा पास गर्ने इन्जिनियर	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा	सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको सकल र प्रतिलिपि स्वीकृत घर नक्साको सकल, घरको अवस्था चेक जांच गर्न ४ तर्फको देखिने गरि रंगिन फोटो स्थायी इजाजत प्रमाण पत्रको सकल र प्रतिलिपि निर्धारित मापदण्ड अनुसार तल्ला थपको नक्साको सकल प्रति	आवश्यक कागजात पूरा भए पश्चात सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने नपा.मा सूचीकृत डिजाइनरद्वारा आफ्नो नेपाल .) इन्जिनियरिङ काउन्सिल NEC सर्टिफिकेट सहित (नगरपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार तल्ला थपको नक्सा तयार गरि सकल फाइल सहित पेश गर्ने सम्बन्धित शाखाबाट सिफारिस भए पश्चात प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको प्राविधिक कर्मचारीबाट तल्ला थपको अनुमति लिने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१५ दिन भित्र	नियमानुसार

				कित्ता नंस्पष्ट भएको नापी नक्सा . (ब्लु प्रिन्ट) को सकल प्रति तल्ला थप गर्न सकिने प्राविधिक प्रतिवेदन । घरधनीको २ प्रतिपासपोर्टसाइजकोफो टो अन्य आवश्यककागजातहरु				
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 घरसम्पन्नभएकोदेखिनेकम्तिमा ४ तर्फ बाटखिचिएकोरंगीनफोटोहरु घरधनीको २ प्रतिपासपोर्टसाइजकोफो टो चालू आव. सम्मको सम्पत्ति . करचुक्तारसिदप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि अन्य आवश्यककागजातहरु	आवश्यक कागजात पूरा भए पश्चात समन्धित शाखामा पेश गर्ने नगरपालिका वा सम्बन्धितवडामाकामकाजगर्नतोकिएकोप्राविधिककर्मचा रीकोअनुमतिलिएअनुसारकोघर निर्माणभएकोलेस्थायीअनुमतिदिनसिफारिसगरेकोस्थलगत प्रतिवेदनटिप्पणी तयार गर्ने / त्यस्तोप्रतिवेदन टिप्पणीकोआधारमासम्बन्धितईन्जिनियरले सिफारिस / गर्ने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको प्राविधिक कर्मचारीबाट स्वीकृति प्रदान गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१५ दिन भित्र	नियमा नुसार
५	घर नक्सा नामसारी	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा प्रमुख/ सम्बन्धित नक्सा पास गर्ने इन्जिनियर	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा वकसपत्र मृत्युपछीको नामसारी भए	सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन सम्बन्धित वडाको सिफारिस नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सकल र प्रतिलिपि चालू आव. सम्मको सम्पत्ति कर . चुक्ता प्रमाणपत्र र रसिदको	आवश्यक कागजात पूरा भए पश्चात समन्धित शाखामा पेश गर्ने शाखाबाट सिफारिस भए पश्चात प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको प्राविधिक कर्मचारीकोमा पेश गर्ने स्वीकृत भए पश्चात नामसारी हुने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागज पत्र पूरा भएपछि ३ दिन भित्र	नियमा नुसार

			वडाको मृत्युदरताको सिफारिश	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 अंशबण्डाको सक्कल र प्रतिलिपि मालपोत कार्यालयमा गरिएको जग्गा रजिष्ट्रेसनको प्रतिलिपि (राजीनामा लिखत) कित्ता नंस्पष्ट भएको नाप .ी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति 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 सक्कल 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	आवश्यक कागजात पूरा भए पश्चात समन्धित 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 राजश्व शाखामा राजश्व तिरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको प्राविधिक कर्मचारीबाट स्वीकृति प्रदान गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागज पत्र पूरा भएपछि ७ दिन भित्र	नियमा नुसार

				नपा.मा सूचीकृत डिजाइनरद्वारा . आफ्नो नेपाल ईन्जिनियरिङ काउन्सिल)NEC सर्टिफिकेट (सहित नगरपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार संशोधित नक्साको सक्कल प्रति। नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि अन्य आवश्यककागजातहरु				
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 आवश्यककागजातहरु	आवश्यक कागजात पूरा भए पश्चात समन्धित शाखामा पेश गर्ने शाखाबाट सिफारिस भए पश्चात प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको प्राविधिक कर्मचारी समक्ष पेश गर्ने स्वीकृत भए पश्चात प्रतिलिपि प्रमाणित हुने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागज पत्र पूरा भएपछि १ दिन भित्र	नियमा नुसार
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. सम्मसम्पत्ति कर . बुझाएकोरसिदको प्रतिलिपि अन्य आवश्यककागजातहरु	आवश्यक कागजात पूरा भए पश्चात समन्धित शाखामा पेश गर्ने शाखाबाट सिफारिस भए पश्चात प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको प्राविधिक कर्मचारी समक्ष पेश गर्ने स्वीकृत भए पश्चात नवीकरण हुने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागज पत्र पूरा भएपछि ३ दिन भित्र	नियमा नुसार
योजना सम्झौता सम्बन्धी								

क्र स	सेवाको प्रकार	जिम्मेवारी कर्मचारी / पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्ने पर्ने आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिने लाग्ने	
							समय	शुल्क दस्तुर
१	उपभोक्ता समितिसँग योजना सम्झौता	योजना तथा प्राविधिक शाखा प्रमुख	योजना तथा प्राविधिक शाखा	योजना सम्झौताका लागि उपभोक्ता समितिको तर्फबाट निवेदन योजनाको प्राविधिक लागत ईस्टिमेट निर्वाचित वडा जन प्रतिनिधिको रोहबरमा सरोकारवाला पक्षहरू सहितको भेलाबाट उपभोक्ता समिति तथा अनुगमन समिति गठन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि संगठित संघसंस्था, समूह, क्लब समिति आदि जस्ता आधिकारिक संस्थाद्वारा कार्यान्वयन गरिने योजना भएमा संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र समितिको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि उपभोक्ता समितिको छाप उपभोक्ता समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सम्झौताको लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस निर्माणको विवरण र लागत	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, एकव्यक्ति एकभन्दाबढी समितिमा, एकघरपरिवारबाट एकभन्दाबढीव्यक्तिसमितिमा सहभागीनगराईसमितिगठनगर्ने योजना सम्झौताका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट लई. र सम्झौता पत्र वडाको सिफ.ारिस सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकादेश र दर्ता गराउने प्राविधिक शाखाबाट लई जांच गराई योजना शाखामा . पेश गरि सम्झौताको लागि निवेदन पेश गर्ने मोविलाईजेसन पेशकीको हकमा पेशकी रकम वरावरको बैंक जमानत र निवेदन पेश गर्नुपर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागज पत्र पूरा भएपछि ३ दिन भित्र	नि शुल्क:

				सहभागिता सम्बन्धी निर्णय प्रतिलिपि निर्माण हुनु पूर्वको अवस्था देखिने फोटोहरु उपभोक्ता समितिको नाममा बैंक खाता खोल्नका निम्ति अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष तीन जना पदाधिकारीहरुको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन गर्ने गरी बैंकको नाम समेत उल्लेख भएको निर्णयको समितिको खाता संचालकको 2/प्रति पासपोर्ट 2 साइजको फोटो, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संलग्न राखी लेखा शाखामा सम्पर्क गर्नुपर्ने				
२	ठेक्का प्रक्रियाबाट योजना सम्झौता तथा पेशकी प्रदान	योजना तथा प्राविधिक शाखा प्रमुख	योजना तथा प्राविधिक शाखा	ठेक्काबाट हुने कामको हकमा निर्माण व्यवसायीको निवेदन र तोकिए बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानत मोबिलाईजेसन पेशकीको हकमा पेशकी रकम बराबरको बैंक जमानत र निवेदन ठेक्का सम्बन्धी अन्य कुराहरुको हकमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र सम्झौता बमोजिम हुने । अन्य आवश्यककागजातहरु	तोकिएबमोजिमको कार्यसम्पादन जमानत, सम्झौता गरिपाउँ भनि अख्तियारवाला अधिकारीको दस्तखत सहितको निवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोक आदेश गराई दर्ता गरि सम्बन्धित शाखामा पेश गरि सम्झौता गर्ने मोबिलाईजेसन पेशकीको हकमा पेशकी रकम बराबरको बैंक जमानत र निवेदन पेश गर्नुपर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		
३	रनिङ बिल	योजना तथा		योजनाको रनिङ बिल भुक्तानी वा	रनिङ बिल वा अन्तिम भुक्तानीका लागि पेश भए	प्रमुख	कागज	

तथा अन्तिम बिल भुक्तानी	प्राविधिक शाखा प्रमुख	योजना तथा प्राविधिक शाखा	अन्तिम भुक्तानीका लागि उपभोक्ता समितिको तर्फबाट समितिको निर्णयसहित निवेदन सम्बन्धित योजना हेर्ने प्राविधिकबाट रनिङ बिल वा अन्तिम मूल्याङ्कन र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन रनिङ बिल वा अन्तिम भुक्तानीका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस खर्चका प्रमाणित बिलभरपाईहरू- योजनाको सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन र खर्च सार्वजनिक सूचना (अनुसूची ३ र ४) उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको बैठकबाट निर्माण कार्य सम्पन्न भएको भन्ने व्यहोराको निर्णय प्रतिलिपि आयोजना सूचना पाटी होडिङ) बोर्ड) को फोटो ल्याव टेष्टको रिपोर्ट (ल्याव टेष्ट गर्नुपर्नेको हकमा) काम सुरु हुनु पूर्वको, काम हुँदै गरेको र काम सकिए पछिको झलक देखिने फोटोहरू (जमीनमुनीका संरचनाको हकमा मेजरमेन्ट समेत देखिने फोटोहरू)	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 २९ 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।	प्रशासकीय अधिकृत	पत्र पूरा भएपछि ७ दिन भित्र	
----------------------------------	--------------------------	--------------------------------	--	---	---------------------	---	--

				खर्चको बिल भर्पाईहरू रु१००० . र(वा सो भन्दा माथि रु २०००० बीस हजार सम्म भ्याट नलाग्ने सामग्रीको हकमा प्यान बिल र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट)VATबिल अनिवार्य हुनु (पर्नेछ । प्यान बिल पेश भएमा १५ प्रतिशत कर काटिने छ । कामदारको ज्यालाको लागि स्वीकृत दररेट बमोजिम डोर हाजिर फारम (प्रमाणित)। सामान ढुवानी गरेको गाडीको बिल बुक र चालक अनुमति पत्र, निर्माण व्यवसायी, फर्म, संस्था र कम्पनीको हकमा रु २०,०००।००। बीस हजार भन्दा माथिको रकमको हकमा कर विजक भ्याट बिल नै पेश गर्नुपर्नेछ। २०,०००।०० भन्दा कम रकम भएमा भरपाई वा प्यान बिलबाट बुझाएको हकमा १०बहाल कर कट्टी हुनेछ %, डोजर, लोडर, एस्काभेटरको हकमा भ्याट बिल अनिवार्य र बहाल कर समेत तिर्नुपर्नेछ । उपभोक्ता समिति वा ठेकेदार फर्मको खाता नंखुले .को चेक पानाको फोटोकपी				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				ठेकाबाट हुने कामको हकमा रनिङ बिल, प्राविधिक प्रतिवेदन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र नगरस्तरिय अनुगमन समितिको सिफारिस बमोजिम हुने । अन्य आवश्यक कागजातहरु				
४	धरौटीफि र्ता	योजना, प्राविधिकतथा लेखा शाखा प्रमुख	योजना, प्राविधिक तथा लेखा शाखा	धरौटी फिर्ता सम्बन्धी निवेदन पत्र उपभोक्ता समितिको हकमा सम्बन्धितवडाकोकामसम्पन्नभएको सिफारिस ठेकाबाट निर्माण कार्य भएको भए सम्झौतामा उल्लेख भए सोही बमोजिम र नभएको हकमा सार्वजनिक खरिद ऐन नियमानुसार/ सम्पन्नभएको काम मर्मत सम्भार अवधिसम्म दुरुस्त भएको प्राविधिकप्रतिवेदन भुक्तानी आ व.को. आन्तरिकराजस्वकार्यालयबाट जारी भएको करचुक्ताप्रमाणपत्र र मुअ.क. समायोजन पत्रका . प्रतिलिपि अन्य आवश्यक कागजातहरु	धरौटी फिर्ता सम्बन्धी निवेदन पत्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोक आदेश गराई दर्ता गरि तोक आदेश बमोजिम सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने सम्बन्धित शाखाबाट धरौटी फिर्ता गर्नुपर्ने मनासिव कारण सहितको टिप्पणी सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागज पत्र पूरा भएपछि सम्भव भएस म्म सोही दिन नभए सो को भोलिप ल्ट	
५	पूर्वाधार बाहेकका प्रवर्धनात्म क योजना	सम्बन्धित शाखा प्रमुख	सम्बन्धित विषयगत शाखाहरुकृषि) , पशु, शिक्षा,	कार्यक्रम सम्झौताका लागि सम्बन्धित संस्थाको सञ्चालक समितिको निर्णय सहितको निवेदन कार्यक्रम स्वीकृत भएको भन्ने		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजा त पूरा भएपछि ७ दिन	

	तथा कार्यक्रमहरूको सम्झौता, पेशकी तथा अन्तिम भुक्तानी		सामाजिक, अन्य शाखा(	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 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			भिन्न	
न्यायिक समिति सम्बन्धि								
क्र स	सेवाको प्रकार	जिम्मेवारी कर्मचारी / पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्ने पर्ने आवश्यक कागजातहरु	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिने लाग्ने	
							समय	शुल्क दस्तुर
१	फिराद/उजूरी दर्ता	नगर उप प्रमुख	कानून शाखा	उजूरी तथा विवादका सम्बन्धमा रीत पुगेको निवेदनपत्र । सम्बन्धित निवेदकको नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको	रीत पुगेको निवेदन अख्तियार प्राप्त व्यक्तिबाट तोक आदेश गराउने । सम्बन्धित कर्मचारीले रितपूर्वक दर्ता गरी सोको निस्सा उपलब्ध गराउने ।	नगर प्रमुख	सक्षीप्त कार्यविधि ऐन आधार	२००

				प्रतिलिपि । विवादसँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कागजातहरू ।	दर्ता भएको उजुरी सम्बन्धित शाखामा आवश्यक कार्यवाहीको तारिख तोकि प्रकृया अगाडि बढाउने ।		मा तीन महिना	
२	प्रतिउत्तर पत्र दर्ता	नगर उप प्रमुख	कानून शाखा	उजुरी तथा विवादका सम्बन्धमा रीत पुगेको लिखित जवाफ सहितको निवेदनपत्र । सम्बन्धित निवेदकको नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । विवादसँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कागजातहरू ।	रीत पुगेको प्रतिउत्तर अख्तियार प्राप्त व्यक्तिबाट तोक आदेश गराउने । सम्बन्धित कर्मचारीले दर्ता गरी सोको निस्सा उपलब्ध गराउने । दर्ता भएको प्रतिउत्तर सम्बन्धित शाखामा आवश्यक कार्यवाहीको तारिख मिलानको तारिख तोकि प्रकृया अगाडि बढाउने ।	नगर प्रमुख		२००
३	मेलमिलाप कार्य	नगर उप प्रमुख	कानून शाखा	रीत पुगेको 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		१००
४	निरूपण हुने अधिकार क्षेत्र अन्तर्गत निर्णय र संरक्षणात्म क 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 भनाई सुन्ने । दुवै पक्षको भनाई र साक्षीको बकपत्र मार्फत जानकारी लिई अन्य पेश भएका प्रमाणहरूको आधारमा विवादको निरूपण गर्ने । निर्णय अनुसारको जानकारी मुद्दाका सम्बन्धित पक्षलाई गराउने ।	नगर प्रमुख	विवाद दर्ता भई प्रतिउत्त र परेको मितिले ३ महिना भित्र ।	

५	निर्णय कार्यान्वय न (भराई दिने वा चलन चलाई दिने)	नगर उप प्रमुख	कानून शाखा	क) अचल सम्पत्तिको हकमा: घर जग्गा भए रहेको स्थानको ठेगाना तथा चार किल्ला सडकसँग जोडिएको वा नजोडिएको अवस्था । घर रहेको भए घरको तला तथा कवल र सम्भव भएसम्म वर्गीफिट । घरजग्गाको अवस्थिति आवास वा औद्योगिक व्यापारिक क्षेत्रको व्यहोरा । घर जग्गाको स्वामित्व रहेको व्यक्तिको वा स्वामित्व वा फरक व्यक्तिको भोग चलन गर्नेको नामथर । ख) चल सम्पत्तिको हकमा: घरमा भएको लुगापात तथा खरिद बिक्री हुने न्यूनतम मूल्य उल्लेख गरी कानून बमोजिम रित पुऱ्याई पेश भएको निवेदन । स्रोत खुलेको यथासम्भव नगद रहेको बैंक खाता वा कुनै सहकारी वा बचत संस्थामा रहेको रकम ।	न्यायिक समितिले आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र रही गरेको निर्णय बमोजिम कुनै पक्षले राखेको दस्तुर वा अन्य कुनै प्रकारको रकम कुनै पक्षबाट भराई पाउने भएमा भराई पाउने पक्षले भरी दिनुपर्ने पक्षको त्यस्तो रकम भराई दिनुपर्ने स्रोत खुलाई तोकिएको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्ने । निवेदन दिँदा यथासम्भव नगद रहेको बैंक वा सहकारी संस्था वा बचत संस्थामा रहेको रकम र सो नभएमा लिलाम बिक्री गरी असुल उपर गर्नुपर्ने अवस्था भएमा कुनै अचल सम्पत्तिको व्यहोरा समेत खुलाउनु पर्छ । रीत पुगेको संयुक्त निवेदन अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक लगाई दर्ता गर्ने । निर्णय बमोजिम भराई दिने वा चलन चलाई दिनको लागि उजुरी प्रशासकले आवश्यक प्रक्रिया अगाडी बढाउने । सम्पत्तिको लिलामी मार्फत त्यस्तो कार्य गर्नु गराउनु परेमा सरकारी नियमानुसारको प्रक्रिया अगाडी बढाउने ।	नगर प्रमुख		१००
६	मिसिल संलग्न कागजात को नक्कल दिने	नगर उप प्रमुख	कानून शाखा	व्यहोरा खुलेको निवेदन । सरोकारवाला भएको प्रमाण जस्तै निवेदन दस्तुर नागरिकताको प्रतिलिपि । कर चुक्ता भएको प्रमाण ।	रीत पुगेको संयुक्त निवेदन अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक लगाई दर्ता गर्ने । कार्यालयमा भएको मिसिलको फोटोकपी गरी उक्त फोटोकपीमा प्रतिलिपि जनाई आवश्यक कागज तयार गर्ने ।	नगर प्रमुख	सोहीदिन	अर्का तर्फवा ट प्रतिलि पि

					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 गरीलि एमा 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	कानून शाखा	निवेदन आव्हान आधारभूत तालिम प्राप्त मेलमिलाप कर्ताको निवेदन सकलन गर्ने ।	तालिमको प्रमाणपत्र शैक्षिक योग्यता प्रतिलिपि स्नातक तह को प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि मेलमिलाप परिषदबाट प्राप्त प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	नगर प्रमुख	बढीमा ३० दिन	
शिक्षा सम्बन्धि								
क्र स	सेवाको प्रकार	जिम्मेवारी कर्मचारी /	सेवा दिने शाखा	पेश गर्ने पर्ने आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने	सेवा लिने लाग्ने	
							समय	शुल्क

		पदाधिकारी				अधिकारी		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 भेलाको गरेको प्रतिबद्धतासहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदनपत्र सम्बन्धित वडाको विद्यालय सञ्चालन गर्ने सिफारिस पत्र र प्रतिबद्धता पत्र प्रस्तावना पत्र विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन भएको कागजात तथा समितिको निर्णय प्रतिलिपि तथा सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि वा जग्गा भोगचलनको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको मापदण्ड पूरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन	नगरपालिकाबाट सूचना प्रकाशन गर्ने निवेदन संकलन र कागजात रुजु गर्ने स्थलगत निरीक्षण गर्ने । पूर्वाधार पूरा गरेका विद्यालयको नागार्जुन नगर शिक्षा ऐन, २०७५, शिक्षा ऐन, २०२८ र शिक्षा नियमावली, २०५९ का अधिनमा रही नगरपालिकाले अनुमति प्रदान गर्ने निर्णय गर्ने । नगरपालिकाको निर्णय बमोजिम अनुमति पत्र प्रदान गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा ३ महिना	निशु ल्क

				चालू आव. सम्मको सम्पत्तिकर . तथा घर बहाल तिरेको रसिद तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार शिक्षा नियमावली २०५९ को अनुसूची३ बमोजिम पूरा गरेको — पत्र । विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक, कर्मचारीको सेवा सर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन तोकिए बमोजिमको अन्य आवश्यक कागजातहरू पुनश्चःनगरपालिकाबाट हाललाई - नयाँ सामुदायिक विद्यालय खोल्ने नीति नरहेको ।				
२	नयाँ संस्थागत विद्यालय विद्यालय खोल्ने अनुमति	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	सम्बन्धित विद्यालयको व्यवस्थापनसंचालन समितिको / निर्णयको प्रतिलिपि सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदनपत्र सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा लगानी कर्ता सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि	नगरपालिकाबाट सूचना प्रकाशन गर्ने निवेदन संकलन र कागजात रुजु गर्ने स्थलगत निरीक्षण गर्ने । पूर्वाधार पूरा गरेका विद्यालयको नागार्जुन नगर शिक्षा ऐन, २०७५, शिक्षा ऐन, २०२८ र शिक्षा नियमावली, २०५९ का अधिनमा रही नगरपालिकाले अनुमति प्रदान गर्ने निर्णय गर्ने । नगरपालिकाको निर्णय बमोजिम अनुमति पत्र प्रदान गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा ३ महिना	नियमा नुसार

				सार्वजनिक गुठी वा नीजि गुठिकुन प्रकृतिको विद्यालय सञ्चालन गर्ने हो सो अनुसारको विधान तथा विनियमावलीको प्रमाणित प्रतिलिपि सम्बन्धित वडा कार्यालयको विद्यालय सञ्चालन गर्न दिएको सिफारिस पत्र शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको मापदण्ड पूरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पूरा गरेको शिक्षा नियमावली २०७९ को अनुसूची ३ बमोजिमको — जानकारीपत्र । स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि चालू आव. सम्मको सम्पत्तिकर . तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद नगरपालिकामा निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू ।				
३	कक्षा थप	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	विद्यालय व्यवस्थापनसंचालक / समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित शैक्षिक सत्र शूरुहुनुभन्दा 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	नगरपालिकाबाट सूचना प्रकाशन गर्ने निवेदन संकलन र कागजात रुजु गर्ने स्थलगत निरीक्षण गर्ने पूर्वाधार पूरा गरेका विद्यालयको नागार्जुन नगर शिक्षा ऐन, २०७५, शिक्षा ऐन, २०२८ र शिक्षा नियमावली, २०५९ का अधिनमा रही नगरपालिकाले अनुमति प्रदान गर्ने निर्णय गर्ने नगरपालिकाको निर्णय बमोजिम अनुमति पत्र प्रदान गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा दुई महिना	नियमानुसार

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

				पूर्वाधारको अवस्था खुलेको विवरण आवश्यक जनशक्ति विवरण चालू आव. सम्मको सम्पत्तिकर . तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि वार्षिक आयकर तिरेको रसिद तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण पछिल्लो आव. को अन्तिम लेखा . परीक्षण प्रतिवेदन तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन				
५	विधान तथा विनियमाव लि संशोधन	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	सभा र गुठियार समिति तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट भएको निर्णय प्रतिलिपि सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र विधान तथा विनियमावली परिवर्तन गर्नु पर्नाको कारण खुलेको तीन महले फारामसहितको पत्र चालू आव. सम्मको सम्पत्तिकर . तथा घरवहाल कर तिरेको	निवेदन संकलन र कागजात रुजु गर्ने नागार्जुन नगर शिक्षा ऐन, २०७५, शिक्षा ऐन, २०२८ र शिक्षा नियमावली, २०५९ को प्रावधान र गुठीको बिधानको प्रावधान बमोजिम नगरपालिकाले निर्णय गर्ने निवेदकलाई संशोधन सम्बन्धी सूचना दिई कार्यालयमा अभिलेख राख्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा एक महिना	

				प्रमाणको प्रतिलिपि वार्षिक आयकर तिरेको रसिद 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				
६	विद्यालय को स्थान परिवर्तन अनुमति	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	विद्यालय व्यवस्थापनसंचालक / समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित तोकिएकोढाँचामा निवेदन पत्र सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, लगानी कर्ता तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि सम्बन्धित स्थानीय तहहरू वा वडाहरूको सिफारिस पत्र स्थान) परिवर्तन भई जाने र आउने (स्थानको विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्र	निवेदन संकलन गर्ने संलग्न कागजात रुजु गर्ने कम्पनीमा दर्ता भए कम्पनीमा बिधान संशोधन र गुठीमा भए गुठीको बिधान संशोधन गर्ने दैनिक पत्रिकामा दायित्व, लेनदेन तथा दावी विरोध सम्बन्धी उजुरीको लागि सूचना प्रकाशन गर्ने स्थलगत निरीक्षण गर्ने नगरपालिकाबाट तत्सम्बन्धमा ऐन, नियमका आधारमा निर्णय गर्ने कार्यलयमा अभिलेख राखी निर्णय बमोजिमको सूचनाअनुमति उपलब्ध गराउने । /	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा ३ महिना	

				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 ।				
७	विद्यालय को नाम तथा स्वामित्व परिवर्तन	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	विद्यालय व्यवस्थापनसंचालक / समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, लगानी कर्ता तथा सदस्यहरूको	निवेदन संकलन गर्ने संलग्न कागजात रुजु गर्ने कम्पनीमा दर्ता भए कम्पनीमा विधान संशोधन र गुठीमा भए गुठीको विधान संशोधन गर्ने दैनिक पत्रिकामा दायित्व, लेनदेन तथा दावी विरोध	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा १ महिना	

			नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि कम्पनी रजिस्टारको कार्यालयगुठीको हकमा शिक्षा / शाखाबाट नाम परिवर्तन वा स्वामित्व परिवर्तन गरिएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्र प्रतिलिपि 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 .	सम्बन्धी उजुरीको लागि सूचना प्रकाशन गर्ने स्थलगत निरीक्षण गर्ने नगरपालिकाबाट तत्सम्बन्धमा ऐन, नियमका आधारमा निर्णय गर्ने कार्यलयमा अभिलेख राखी निर्णय बमोजिमको सूचनाअनुमति उपलब्ध गराउने/			
--	--	--	---	--	--	--	--

				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 ।				
८	पूर्व प्राथमिक तह सञ्चालन अनुमति	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	सम्बन्धित विद्यालयको व्यवस्थापनसंचालन समितिको / निर्णयको प्रतिलिपि सहितको तोकिएको ढाँचामानिवेदनपत्र सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, लगानी कर्ता तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि गुठी, कम्पनी वा सहकारी कुन प्रकृतिको विद्यालय सञ्चालन गर्ने हो सो अनुसारको विधान तथा	नगरपालिकाबाट सूचना प्रकाशन गर्ने निवेदन संकलन र कागजात रुजु गर्ने स्थलगत निरीक्षण गर्ने पूर्वाधार पूरा गरेका विद्यालयको नागार्जुन नगर शिक्षा ऐन, २०७५, शिक्षा ऐन, २०२८ र शिक्षा नियमावली, २०५९ का अधिनमा रही नगरपालिकाले अनुमति प्रदान गर्ने निर्णय गर्ने नगरपालिकाको निर्णय बमोजिम अनुमति पत्र प्रदान गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागज पत्र पूरा भएपछि ३ महिना भित्र	

				विनियमावलीको प्रमाणित प्रतिलिपि सम्बन्धित वडा कार्यालयको विद्यालय सञ्चालन गर्न दिएको सिफारिस पत्र संस्थाको प्यान दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको मापदण्ड पूरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पूरा गरेको जानकारी पत्र । स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि चालू आव. सम्मको सम्पत्तिकर . तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

१	आठको ग्रेड सिट / प्रमाणपत्र को प्रतिलिपि	प्रमुख		खुलेको निवेदन सङ्कलन प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि वा प्रमाण पत्र जारी गर्ने संस्थाको सिफारिस पत्र प्रतिलिपि दस्तुर तिरेको रसिद तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू ।	नगरपालिकाको निर्णय गर्ने अभिलेख राखी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने	प्रशासकीय अधिकृत	पत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नुसार
१ २	विभिन्न सिफारिस	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	सिफारिस आवश्यक पर्नाको कारण खुलेको निवेदन पत्रविद्यालयको / पत्र निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	निवेदन र कागजात संकलन तथा रुजु गर्ने प्रचलित कानूनको तालमेल अध्ययन गर्ने नगरपालिकाको निर्णय गर्ने अभिलेख राखी सिफारिसपत्र उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागज पत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नियमानुसार
१ ३	निवृत्तिभरण	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	सम्बन्धित शिक्षकको निवेदन पत्र विद्यालय शिक्षक किताबखानाले	निवेदन र सङ्कलन कागजात संकलन तथा रुजु गर्ने अभिलेख राखी सिफारिसपत्र उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय	कागज पत्र	निशुल्क

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

				व्यक्तिगत विवरण, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि आवेदन दस्तुर तिरेको रसिद नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरू तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू ।				
१ ५	कम्प्यूटर ईन्सिचुट, टार्इप सेन्टर, भाषा प्रशिक्षण तथा कोचिङ कक्षा सञ्चालन	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र प्रस्तावना पत्र कोचिङ तथा अन्य शुल्कको विवरण सञ्चालन हुने स्थानको ठेगाना तथा बाटोको नक्सा संचालक तथा शिक्षकहरूको शैक्षिक योग्यताका प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि तथा व्यक्तिगत विवरण निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद स्थलगत अनुगमन तथा निरीक्षण प्रतिवेदन जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि चालू आव. सम्मको सम्पत्तिकर . तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको 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 प्रशासकीय अधिकृत	कागज पत्र पूरा भएपछि १ महिना भित्र	नियमा नुसार

				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 प्रशासकीय अधिकृत	कागज पत्र पूरा भएपछि ७ दिन भित्र	निशुल्क
१ ८	पत्रपत्रिका, पुस्तक तथा स्टेशनरी खुद्रा बिक्रेता दर्ता	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र प्रस्तावना पत्र प्यान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि संचालन हुने स्थान र बाटोको नक्सा स्थलगत अनुगमन तथा निरीक्षण प्रतिवेदन आवेदन दस्तुर तिरेको रसिद	निवेदन र कागजात संकलन तथा रुजु गर्ने स्थलगत अध्ययन गर्ने नगरपालिकाको निर्णय गर्ने अभिलेख राखी दर्ता प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागज पत्र पूरा भएपछि १ महिना भित्र	नियमानुसार

				नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरू ।				
सामाजिक विकास तथा गैरसरकारी संस्था परिचालन समन्वय तथा नियमन								
क्र स	सेवाको प्रकार	जिम्मेवारी कर्मचारी / पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्ने पर्ने आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिने लाग्ने	
							समय	शुल्क दस्तुर
१	नयाँ संस्था दर्ता	शिक्षातथासामाजिक विकासशाखाप्रमुख	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 दस्तखत गरेको विधान ३ प्रति सङ्कलै समितिका सबै पदाधिकारीहरू र सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरूको नाम, ठेगाना, सम्पर्क नं र फोटो सहितको नामावली नागरिकता बाहिर जिल्लाको भए नगरपालिकाको स्थानीयताको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट टोकआदेश अनुसार सम्पूर्ण कागजातहरू हेरि दर्ता गर्ने र सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागज पत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ७ दिन भित्र	१०१ ०

				प्रमाण संस्थाको कार्यलय बसेको घर भाडामा भएउक्त घरधनी सँगको सम्झौतापत्र र बहालकर तिरेको भए रसिद नगरपालिकामा तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद अन्य आवश्यक कागजातहरू				
२	संस्था नवीकरण का लागि सिफारिस	शिक्षातथासामाजिक विकासशाखाप्रमुख	सामाजिक विकासशाखा	संस्थाको निवेदन पत्र सम्बन्धित वडाको सिफारिस संस्थाको विधानको प्रतिलिपि संस्थाको कार्यलय बसेको घर भाडामा भएउक्त घरधनी सँगको सम्झौतापत्र र बहालकर तिरेको रसिद 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	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश अनुसार सम्पूर्ण कागजातहरू हेरि दर्ता गर्ने र सामाजिक विकासमहिला बालबालिका तथा समाज कल्याण / उपशाखामा पेश गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागज पत्र पूरा भएपछि सम्भव भएस म्म सोही दिन नभए ७ दिन भित्र	नियमानुसार

				शुल्क तिरेको रसिद अन्य आवश्यक कागजातहरू				
३	नपा.मा . दर्ता भएका संघ संस्था नवीकरण	शिक्षातथासामाजिक विकासशाखाप्रमुख	सामाजिक विकासशाखा	नविकरणको लागि माग गरिएको निवेदन सम्बन्धित वडाको सिफारिस संघ संस्थाको बिधानको प्रतिलिपि संघ संस्थाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संघ संस्थाको प्यान दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि करचुक्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वर्तमान कार्यसमितिको नामावली वर्तमान कार्यसमिति छनौट गरिएको साधारण सभाको निर्णय पुस्तिका प्रतिलिपि वार्षिक कार्य प्रगति साधारण सभाबाट लेखा परीक्षक नियुक्त गरिएको निर्णय पुस्तिका साधारण सदस्यसंख्या खुलाएको / दर्ता प्रमाण प्रतिलिपि लेखापरीक्षकको प्यान दर्ता प्रमाण पत्र प्रतिलिपि लेखा परिक्षण प्रतिवेदन वैदेशिक सहयोगको कार्यक्रम संचालन गरेको भए समाज कल्याण परिषदको सिफारिस	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश अनुसार सम्पूर्ण कागजातहरू हेरि दर्ता गर्ने र सामाजिक विकासमहिला बालबालिका तथा समाज कल्याण / उपशाखामा पेश गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागज पत्र पूरा भएपछि सम्भव भएस म्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र	कारो वार र ले प.को. आधार मा

				वालगृह संचालन सम्बन्धी संस्था भएमा केन्द्रिय वालकल्याण समितिको सिफारिस अन्य आवश्यक कागजपत्रहरु				
४	जिल्ला प्रशासन कार्यालय मा संघ संस्था दर्ताको लागि सिफारिस	शिक्षातथासामाजिक विकासशाखाप्रमुख	सामाजिक विकासशाखा	सम्बन्धित वडाको सिफारिस संघ संस्थाको विधानको प्रतिलिपि तदर्थ समितिको निर्णय प्रतिलिपि तदर्थ समितिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि राजस्व दाखिलाको रसिद अन्य आवश्यक कागजपत्रहरु	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश अनुसार सम्पूर्ण कागजातहरु हेरि दर्ता गर्ने र सामाजिक विकासमहिला वालवालिका तथा समाज कल्याण / उपशाखामा पेश गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागज पत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र	५१०
५	गैर सरकारी संस्थालाई कार्यक्रम संचालनको पूर्व स्वीकृती पत्र /	शिक्षातथासामाजिक विकासशाखाप्रमुख	सामाजिक विकासशाखा	संस्थाको निर्णय प्रतिलिपि सहितको निवेदन पत्र सम्बन्धित वडाको सिफारिस संस्थाको विधान संस्थाको कार्यलय बसेको घर भाडामा भएउक्त घरधनी सँगको सम्झौतापत्र र बहालकर तिरेको रसिद	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोकआदेश अनुसार सम्पूर्ण कागजातहरु हेरि दर्ता गर्ने र सामाजिक विकासमहिला वालवालिका तथा समाज कल्याण / उपशाखामा पेश गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागज पत्र पूरा भएपछि सम्भव भएस	५१०

	कार्यक्रम संचालन अनुमती			समाज कल्याण परिषदमा आबद्धता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि + नविकरणको प्रतिलिपि स्थायी लेखा नम्बर)PANको(प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि आन्तरिक राजस्व कार्यालयको कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि पछिल्लो आव. को अन्तिम लेखा . परीक्षण प्रतिवेदन संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि नविकरणको प्रतिलिपि + नगरपालिकामा तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद पूर्व स्वीकृति माग गरिएको योजनाको विस्तृत विवरण अन्य आवश्यक कागजातहरू			म्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र	
६	विभिन्न संघ संस्था मार्फत सामाजिक कार्यक्रम कार्यान्वय न	शिक्षातथासामाजि कविकासशाखाप्रमु ख	सामाजिक विकासशाखा	कार्यक्रम सम्झौताका लागि निवेदन सम्झौताका लागि सम्बन्धित वडाको सिफारिस संस्था दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि नवीकरण सहित संस्थाको पान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि कर चुक्ता प्रमाण पत्र संचालक समितिको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसंग तोकआदेश गराई सामाजिक विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सम्पूर्ण कागजा त पूरा भएमा सोही दिन	नि शुल्क

				कार्यक्रमको प्रस्तावना पत्र सम्झौता पत्र ३ प्रति भुक्तानीको लागि आवश्यक प्रक्रिया भुक्तानीको निवेदन सम्बन्धित वडा कार्यालयको भुक्तानी सिफारिस पत्र । बिल भर्पाई)भ्याट , प्यान(कार्यक्रमका सहभागी , संयोजक,प्रशिक्षक,सहयोगीको हाजिरी। उपस्थिति । सम्झौता पत्र भुक्तानी कारोबारको सिफारिस पत्र कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन अनुगमन प्रतिवेदन कार्यक्रमका तस्विरहरु संस्थाको खाता नं				
स्वास्थ्य सम्बन्धी								
क्र स	सेवाको प्रकार	जिम्मेवारी कर्मचारी / पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्ने पर्ने आवश्यक कागजातहरु	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिने लाग्ने समय	शुल्क दस्तुर
१	विपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	स्वास्थ्य शाखा	व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि विपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचारका	आवश्यक कागजात सम्बन्धित शाखामा पेश भए पश्चात समितिको बैठकबाट सिफारिस गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागज पत्र पूरा भएपछि सम्भव	नि शुल्क:

				लागि उपचारत अस्पतालको सिफारिस सम्बन्धित वडाको सिफारिस तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू)इएम टिकट, नागरिकता, विवाह दर्ता, बसाई सराई दर्ता आदि(			भएस म्म सोही दिन नभए सो को भोलिप ल्ट	
२	स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य सेवाहरू	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाका स्वास्थ्य कर्मिहरू	दैनिक बिरामी जाँच तथा उपचार एवं परामर्श ५ वर्षमुनिका बच्चा र गर्भवती महिलाका लागि खोप सेवा परिवार नियोजन सेवा १५—४९ वर्षका महिला एवं दम्पतिहरूका लागि सुरक्षित गर्भपतन सेवा ५ वर्षमुनिका बच्चा, गर्भवती एवं सुत्केरी महिलाहरूका लागि पोषण सेवा क्षयरोग तथा कुष्ठरोगीको लागि उपचार तथा परामर्श सेवा जन— साधारण, विद्यालय तथा लक्षित समूहका लागि स्वास्थ्य सूचना सचेतना सेवा जन — साधारण एवं लक्षित समूहका लागि झाडा पखाला र स्वास प्रश्वास रोग नियन्त्रण	सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाबाट आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरेपछि सेवा प्रदान गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सार्वजनिक विदाका दिन बाहेक कार्यालय समय मा निरन्तर	नि शुल्कः

				कार्यक्रम औलो कालाजार रोग नियन्त्रण कार्यक्रम महामारी नियन्त्रण कार्यक्रम गाँउघर क्लिनिक सुरक्षित मातृत्व एचआई.भि/एड्स एस.टि.आइ. प्रयोगशाला सम्बन्धी सेवाहरू २४ सै घण्टा सुत्केरी सेवा				
३	क्यु आर कोड प्रमाणीकर ण	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख वा तोकेको व्यक्ति	स्वास्थ्य शाखा	नियमानुसार अनलाईन फर्म भर्ने खोपकार्ड, फोटो, नागरिकता, पासपोर्ट आदि	अनलाईनबाट प्रमाणीकरण गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सोही दिन वा भोलिप ल्ट	निशु ल्क
४	मृगौला, क्यान्सर र पक्षघात (रातो निलो कार्ड) भएका विरामीको लागि औषधि उपचार खर्च	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	स्वास्थ्य शाखा	मृगौला, क्यान्सर वा पक्षघात रोग खुलेको अनुसूची १ को फाराम विरामीको अनुसूची २ अनुसारको निवेदन विपन्न परिचय पत्र बैङ्क खाता स्थायी बासिन्दा भएको प्रमाण (नागरिकता, बसाईसराई, विवाह दर्ता) नियमित उपचारमा रहेको ओपिडि टिकटको फोटोकपी	आवश्यक कागजात सम्बन्धित शाखामा पेश भए पश्चात विपन्न नागरिक सिफारिश समितिको बैठकबाट स्वास्थ्य मन्त्रालयमा माग गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	हरेक ३३ / महिना मा	निशु ल्क
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	योजनाहरू को 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, निर्माण व्यवसायीसँग भएको सम्झौताको प्रति र तोकिए बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानत मोबिलाईजेसन पेशकीको हकमा पेशकी रकम बराबरको बैक जमानत		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागज पत्र पूरा भएपछि ७ दिन भित्र	१

				ठेक्का सम्बन्धी अन्य कुराहरूको हकमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र सम्झौता बमोजिम हुने । KYC Update भएको बैंक खाता स्पष्ट देखिने गरी बैंकद्वारा जारी चेकको प्रतिलिपि योजनाको रनिङ बिल भुक्तानी वा अन्तिम भुक्तानीका लागि उपभोक्ता समितिको तर्फबाट समितिको निर्णयसहित निवेदन सम्बन्धित योजना हेर्ने प्राविधिकबाट रनिङ बिल वा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन रनिङ बिल वा अन्तिम भुक्तानीका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस खर्चका प्रमाणित बिल भर्पाईहरू योजनाको सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको बैठकबाट निर्माण कार्य सम्पन्न भएको भन्ने व्यहोराको निर्णय प्रतिलिपि आयोजना सूचना पाटी होडिङ) बोर्ड) को फोटो काम सुरु हुनु पूर्वको, काम हुँदै गरेको र काम सकिए पछिको				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				झलक देखिने फोटोहरू खर्चको बिल भर्पाईहरू रु१००० . र(वा सो भन्दा माथि रु २०००० बीस हजार सम्म प्यान बिल र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट)VATबिल अनिवार्य हुनु पर्नेछ । कामदारको ज्यालाको लागि डोर हाजिर फारम (प्रमाणित)। सामान ढुवानी गरेको गाडीको बिल बुक र चालक अनुमति पत्र, निर्माण व्यवसायी, फर्म, संस्था र कम्पनीको हकमा रु २००००। बीस हजार भन्दा माथिको रकमको हकमा कर विजक भ्याट बिल नै पेश गर्नुपर्नेछ। भर्पाई मान्य हुने छैन। ठेकाबाट हुने कामको हकमा रनिङ बिल, प्राविधिक प्रतिवेदन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र नगरस्तरिय अनुगमन समितिको सिफारिस बमोजिम हुने । योजनाको म्याद थप गर्नुपर्ने भएमा म्याद सकिनु भन्दा ७ दिन अगावै कारण र आधार सहितको निर्माण व्यवसायीको निवेदन तथा उपभोक्ता समितिको हकमा समितिको निर्णय तथा वडा				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				कार्यालयको सिफारिस साथ म्याद थपका लागि पेश भई म्याद थप गर्ने निर्णय भएको हुनुपर्ने । अन्य भुक्तानीको हकमा तोकिएको प्रकृया पूरा गरी फाईल पेश गर्नु पर्ने ।				
२	पूर्वाधार बाहेकका प्रवर्धनात्मक योजना तथा कार्यक्रमहरूकोपेशकी तथा अन्तिम भुक्तानी	आप्र. शाखा . प्रमुख	आप्र. 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 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		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागज पत्र पूरा भएपछि ७ दिन भित्र	२

				संस्थाको PANBill एउटा मात्र पेश गर्ने । कार्यक्रम सम्पन्न भएको प्रतिवेदन सामानहरु स्पष्ट देखिने गरि अनुगमन टोली सहितको फोटो खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित बिल भर्पाईहरु सहभागीहरुको उपस्थिति हाजिरी / सामानको हकमा वितरण भएको भर्पाई वा दाखिला प्रतिवेदन भुक्तानीसम्बन्धी निर्णय वा आदेश चालु प्रकृतिको कार्यक्रमको हकमा १ लाख भन्दा माथीको भुक्तानीको लागि कम्तिमा तीन वटा फर्मको दरभाउपत्र स्वीकृतिको निर्णय पेश गर्न, मुअ.कर दर्ता., कर चुक्ता, फर्म नवीकरण सहित पेश गर्ने पूँजीगत प्रकृतिको कार्यक्रम / योजनाहरुको लागत अनुमान, मुल्यांकन र कार्य सम्पन्न अनिवार्य पेश गरि मात्र भुक्तानी हुने पारिश्रमिक भुक्तानी बाहेक अन्यको हकमा भर्पाईको सट्टामा बिल पेश गर्ने, PAN BILL को हकमा २०००० (विस हजार सम्म) र सो भन्दा माथि VAT BILL अनिवार्य हुनु पर्नेछ एउटा संस्था वा फर्मको)				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				PAN BILL एउटा मात्र पेश गर्नुपर्ने(प्रचलित ऐन, कानून, कार्यविधि अनुसार अन्य आवश्यक 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 रु१००० . र(वा सो भन्दा माथि रु २०००० बीस हजार सम्म प्यान बिल र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट)VATबिल अनिवार्य हुनु (पर्नेछ । सामानहरूको हकमा प्रचलित खरिद विधि अनुसार खरिद भई दाखिला प्रतिवेदन खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित बिल भर्पाईहरू सहभागीहरूको उपस्थिति हाजिरी / भुक्तानीसम्बन्धी निर्णय वा आदेश भुक्तानीलाई पुस्ट्याई गर्ने अन्य आवश्यक कागजात तथा व्यहोरा प्रचलित ऐन, कानून, कार्यविधि अनुसार अन्य आवश्यक कागजातहरू ।		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागज पत्र पूरा भएपछि ७ दिन भित्र	३

सहकारी शाखा								
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	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 आवेदकहरूले कम्तिमा एक दिवसीय सहकारी शिक्षा लिएको प्रमाण आवेदकहरू प्रस्तावित कार्यक्षेत्रभन्दा बाहिरका नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र भएमा कार्यक्षेत्र भित्र बसोबास गरि रहेको प्रमाणकम्तिमा ८० प्रतिशत) (आवेदक स्थाई बासिन्दा हुनुपर्ने शेयर बापत संकलित रकम जम्मा गरेको भौचर	सम्पूर्ण तोकिएको कागजपत्र संलग्न गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक लगाई दर्ता गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	दरखा स्त परेको ३० दिनभि न्न	नियमा नुसार

				सम्पत्ति शुद्धिकरण निवारण सम्बन्धी सहकारी संघसंस्थालाई जारी गरिएको निर्देशन, २०७४ को अनुसूची १ को ढाँचामा-KYM फारम				
२	सहकारी संस्थाको विनियम संशोधनको स्वीकृति	शिक्षातथासामाजि कविकासशाखा	सह कारीशाखा	संस्थाको तर्फबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र पछिल्लो साधारण सभामा कूल सदस्य संख्याको बहुमतले सहकारी ऐन, नियम र सिद्धान्त एवं मापदण्ड अनुकूल विनियम संशोधनको निर्णय गरी निर्णय प्रतिलिपि र तीन महले फारामको ढाँचामा संशोधित विनियम २ प्रति	सम्पूर्ण तोकिएको कागजपत्र संलग्न गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक लगाई दर्ता गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रप्र.अ.. बाट पूर्व स्वीकृ ति भएपछि	नियमा नुसार
३	सहकारी संस्थाले नियमानुसा र पाउने छुट सुविधाहरू को सिफारिस गर्ने	शिक्षातथासामाजि कविकासशाखा	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 रजिस्ट्रेशन दस्तुर छुटको सिफारिस माग गर्दा मापदण्ड अनुसार खरीदका लागि लेखा परीक्षकले प्रमाणित गरेको आवश्यक स्रोतको विश्लेषण	सम्पूर्ण तोकिएको कागजपत्र संलग्न गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक लगाई दर्ता गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रप्र.अ.. बाट स्वीकृत भएपछि	नियमा नुसार

				गरिएको कागजात अन्य आवश्यक कागजातहरू				
४	सहकारी संस्थाको दर्ता खारेजी	शिक्षातथासामाजिक विकासशाखा	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		नियमा नुसार
५	सहकारी संस्था एकीकरण र विभाजन	शिक्षातथासामाजिक विकासशाखा	सहकारीशाखा	दुई वा दुई भन्दा बढी संस्थाहरू आपसमा एकीकरण गर्न वा एक संस्थालाई दुई वा दुई भन्दा बढी संस्थामा विभाजन गर्न साधारण सभाको बहुमतबाट पारित भएको निर्णय सहितको पत्र अन्य आवश्यक कागजातहरू, (नियम ३९, ४० र सहकारी संस्थाको एकीकरण तथा विभाजन निर्देशिका, २०७७ बमोजिम आवश्यक कागजपत्रहरू)	सम्पूर्ण तोकिएको कागजपत्र संलग्न गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक लगाई दर्ता गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सम्पूर्ण प्रकृया पूरा भई पेश भएको ७ दिन भित्र ।	नियमा नुसार
महिला, बालबालिका, अपांगता तथा जेष्ठ नागरिक								
क्र स	सेवाको प्रकार	जिम्मेवारी कर्मचारी / पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्ने पर्ने आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिने लाग्ने	
							समय	शुल्क दस्तुर
१	जेष्ठनागरिक परिचयपत्र	शिक्षा तथा सामाजिक विकास	महिला बालबालिका	सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसंग तोकआदेश गराई सामाजिक विकासमहिला बालबालिका तथा समाज /	प्रमुख प्रशासकीय	कागज पत्र	नि शुल्कः

	त्र प्रदान	शाखा प्रमुख	शाखा	नागरिकता प्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि पासपोर्टसाइजको २ प्रति फोटो स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण अन्य आवश्यक कागज प्रमाणहरु	कल्याण उपशाखामा सम्पर्क गर्ने	अधिकृत	पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	
२	अपाङ्गताप रिचयपत्र प्रदान	शिक्षातथासामाजिक विकासशाखाप्रमुख	महिलाबालबालिकाशाखा	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 -	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसंग तोकआदेश गराई सामाजिक विकासमहिला बालबालिका तथा समाज / कल्याण उपशाखामा सम्पर्क गर्ने नागरिकता प्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि नगरस्तरीय समन्वय समितिको बैठकबाट अनुमोदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागज पत्र मिलेमा सोही दिन वा वडाबाट सिफारिस प्राप्त भई अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण	नि शुल्क:

				पासपोर्टसाइजकोफोटो १प्रति — अपाङ्गतादेखिनेफोटो - १प्रति(शारीरिक अपाङ्गताको हकमा) अन्य आवश्यक कागज प्रमाणहरु			समन्व य समिति बाट निर्णय भएको मितिले ३ दिन भित्र	
३	बालक्लब दर्ता	शिक्षातथासामाजि कविकासशाखाप्रमु ख	महिलाबालबा लिकाशाखा	क्लबको विधान प्रस्तावित क्लबको निर्णय प्रतिलिपि सहितको निवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश अनुसार सम्पूर्ण कागजातहरु हेरि दर्ता गर्ने र सामाजिक विकासमहिला बालबालिका तथा समाज कल्याण / उपशाखामा पेश गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्य क कागज पत्र पूरा भएपछि सम्भव भएस म्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र	निशु ल्क
सूचना माग सम्बन्धी								
क्र	सेवाको	जिम्मेवारी	सेवा दिने	पेश गर्ने पर्ने आवश्यक	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो	सेवा लिने लाग्ने	

स	प्रकार	कर्मचारी / पदाधिकारी	शाखा	कागजातहरू		सुन्ने अधिकारी	समय	शुल्क दस्तुर
१	सूचना माग	सूचना अधिकारी		सूचना मागको ढाँचामा सूचनाको प्रयोजन खुलेको निवेदन पत्र नागरिकताको प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोक आदेश लगाई सम्बन्धित शाखामा दर्ता गरि सूचना अधिकारी समक्ष पेश गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सूचना को प्रकृति हेरी १५ दिन सम्म	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 बुबा र आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि नाबालकको हकमा बुबा र आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि विदेशी नागरिकको हकमा बुबा र आमा दुवैको राहदानीको प्रतिलिपि र भिसाको प्रतिलिपि निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि	अनुसूचीबमोजिमको निवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोही दिन नभए २ दिनभित्र	प्रति प्रमाणीकरण रु.५००।-

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। -
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। -
ड	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता प्रमाणपत्र प्रमाणीकरण	वडा कार्यालय	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि	अनुसूचीबमोजिमको निवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात पेश भएपछि	प्रति प्रमाणीकरण रु.५००।

	ण						सोही दिन नभए २ दिनभि त्र	-
छ	वसाइँ सराइ दर्ता प्रमाणपत्र प्रमाणीकर ण	वडा कार्यालय	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा	वसाइँ सराइ दर्ता प्रमाणपत्रको सकल र प्रतिलिपि निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको सकल र प्रतिलिपि वसाइँ सराइमा उल्लेखित व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको सकल र प्रतिलिपि नावालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको सकल र प्रतिलिपि	अनुसूचीबमोजिमको निवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्य क कागजा त पेश भएपछि सोही दिन नभए २ दिनभि त्र	प्रति प्रमाणी करण रु.५ ००। -
ट	नाता प्रमाणित प्रमाणपत्र प्रमाणीकर ण	वडा कार्यालय	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा	निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको सकल र प्रतिलिपि नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रमा कायम गरिएका सबै व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको सकल र प्रतिलिपि नावालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको सकल र प्रतिलिपि विवाहितको हकमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको सकल र प्रतिलिपि	अनुसूचीबमोजिमको निवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्य क कागजा त पेश भएपछि सोही दिन नभए २ दिनभि	प्रति प्रमाणी करण रु.५ ००। -

				नाता खुलाउने अन्य कागजात			त्र	
४	अविवाहित प्रमाणित	वडा कार्यालय	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा	निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि वडाबाट जारी भएको अविवाहित प्रमाणित कागजातको सक्कल र प्रतिलिपि अविवाहित प्रमाणित गरेको व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि	अनुसूचीबमोजिमको निवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोही दिन नभए २ दिनभित्र	प्रति प्रमाणीकरण रु.५००। -
८	व्यक्तिगत घटना 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 कागजातहरू	अनुसूचीबमोजिमको निवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोही दिन नभए २ दिनभित्र	प्रति प्रमाणीकरण रु.५००। -
९	अन्य कागजात	वडा कार्यालय	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा	निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि प्रमाणित गर्नुपर्ने कागजातको सक्कल र प्रतिलिपि	अनुसूचीबमोजिमको निवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात पेश	प्रति प्रमाणीकरण रु.५००। -

				अन्य आवश्यक कागजातहरू			भएपछि सोही दिन नभए २ दिनभित्र	००। -
घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धी राजस्व शाखा"								
क्र स	सेवाको प्रकार	जिम्मेवारी कर्मचारी / पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्ने पर्ने आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिने लाग्ने	
							समय	शुल्क दस्तुर
१	घ" " वर्गको निर्माण व्यवसायी यवसायी इजाजत पत्र दर्ता र ईजाजत पत्र प्रदान	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	राजस्व शाखा	<u>कागजपत्र तर्फ</u> तोकिएको ढाँचामा निवेदन कम्तिमा पाँच लाख पुंजी भएको घरेलु वा कम्पनी दर्ताको प्रमाण पत्र प्रतिलिपि स्थायी लेखा नं मूल्य अभिवृद्धि) कर समेतमा) दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि कम्पनीको खातामा कम्तिमा रु . एक लाख जम्मा गरेको हालसालैको बैंक भौचर करचुक्ता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि फर्मको प्रोप्राइटरको नागरिकताको	स्वीकृत कार्यविधिआवश्यक कागजात पूरा भए/ पछि तोकिएको ढाँचाको निवेदन बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश गराई दर्ता गरी सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने व्यवसाय प्रमाणपत्रमा व्यवसाय कारोबारहरूमा विविध प्रकारको ठेक्कापट्टा गर्ने भनी उल्लेख भएको हुनुपर्ने जनशक्ति तर्फ उल्लेखित कर्मचारीहरूको शैक्षिक प्रमाण पत्र, नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्र प्रतिलिपि र सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि मेशिन औजार तर्फ भ्याट बिल पेश भएको हुनुपर्ने बिलमा सिरियल नं र निर्माता कम्पनीको नाम उल्लेख भएको हुनुपर्ने भाइब्रेटर मेशिनको हकमा भ्याट बिलमा सामानको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	समिति को बैठक बसी निर्णय भए पश्चात	नियमा नुसार

				प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जनशक्ति तर्फ सिभिल इन्जीनियर १ जना- लेखापाल १ जना- प्रशासन हेर्ने १ जना- <u>मेशिन औजार तर्फ</u> Theodelite/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 ८ उल्लेखित सामग्रीहरूको . कम्पनी र सिरियल नम्बर देखिने गरी रंगिन फोटो	क्षमता र निर्माता कम्पनीको नाम उल्लेख भएको हुनुपर्ने वाटरपम्पको हकमा कम्तीमा २ इन्च पानि ताप्ने र पम्पिंग हुने क्षमता भ्याट बिलमा उल्लेख भएको हुनुपर्ने 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 ।			
२	घ" " वर्गको निर्माण व्यवसायी यवसायी	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	राजस्व शाखा	इजाजत पत्र हराए वा नासिएकोमा प्रतिलिपि पाउन निवेदन तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद अन्य आवश्यक कागजातहरू	नागार्जुन नगरपालिकाको "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ ले तोकेका योग्यता र प्रकृया पूरा गरेको हुनु पर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	चन्द्रागि रि नगरपालिका को	नियमा नुसार

	इजाजत पत्रको प्रतिलिपि						“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ अनुसार ।	
३	घ" " वर्गको निर्माण व्यवसायी व्यवसायी इजाजत पत्र 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	चन्द्रागिरि नगरपालिकाको “घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र	नियमानुसार

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

प्रशासन शाखा अन्तर्गत								
क्र स	सेवाको प्रकार	जिम्मेवारी कर्मचारी / पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्ने पर्ने आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिने लाग्ने	
							समय	शुल्क दस्तुर
१	विभिन्न सिफारिसहरू	योजना तथा प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रशासन शाखा	कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो, सो व्यहोरा खुलेको निवेदन 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 प्रशासकीय अधिकृत	कागज पत्र पूरा भएपछि सम्भव भएस म्म सोही दिन नभए निर्णय भए पश्चात	नियमा नुसार
वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन शाखा अन्तर्गत								
क्र स	सेवाको प्रकार	जिम्मेवारी कर्मचारी / पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्ने पर्ने आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिने लाग्ने	
							समय	शुल्क दस्तुर
१	वातावरण तथा विपद व्यवस्थाप	वातावरण विपद व्यवस्थापन शाखा प्रमुख	वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन	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 प्रशासकीय अधिकृत	सोही दिन सो	निशु ल्क

	न		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			नभए नगरस्तरिय निर्णय बमोजिम	
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 लाग्ने	
							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 सूचीकरणको लागि फाराम खुल्ला हुने। ईच्छुक व्यक्तिले सम्बन्धित वडा कार्यालय आवेदन गर्ने। वडा कार्यालयमा आवेदन दर्ता गर्ने। वडा कार्यालयमा वडा अध्यक्षद्वारा प्रमाणित गर्ने। चैत्र महिनाको पहिलो हप्ता संकलित निवेदन रोजगार सेवा केन्द्रमा पुर्याउने। प्रक्रिया पुरोको निवेदन भएमा प्रविष्टि गरी सूचीकरण हुने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		निशुल्क

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

कृषि विकास शाखा

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

				समूहको नवीकरणका लागि साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालयवाजिल्लापशुसेवाकार्यालयमादर्ताभएकोभएसोकोप्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवको २२प्रतिफोटो/ अन्य आवश्यकता अनुसारका कागजातहरू	आवश्यक कारवाही गर्ने			
२	कृषि फर्म सुचिकृत	कृषि विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	सम्बन्धित फर्मको निवेदन व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि फर्म संचालकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि भाडामा भए जग्गा बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि फर्म रहेको जग्गाको लालपुर्जाको प्रतिलिपि जग्गाधनीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस फर्म संचालकको पासपोर्ट साइजको ३ प्रति फोटो अन्य आवश्यक कागजातहरू	निवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश गराउने राजस्व शाखामा दस्तुरशुल्क बुझाई / सम्बन्धित शाखामा दर्ता गरि शाखामा पेश गर्ने दर्ता पश्चात आवश्यक कारवाही गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		१०
३	मलखाद, कृषि	कृषि तथा पशु पक्षि विकास	कृषि तथा पशुपक्षि	सम्बन्धित समूह/	निवेदन प्रमुख	प्रमुख	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव	नियमानुसार

	फर्म तथा कृषि सामाग्री बिक्रेता दर्ता तथा नवीकरण	शाखा प्रमुख	विकास शाखा	सहकारी/व्यक्तिको निवेदन वा पत्र प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव परियोजनाको प्रस्ताव सम्बन्धित वडाको सिफारिस फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताकोप्रतिलिपि विक्रेताको प्रमाणपत्र फर्मको नवीकरणका लागि साविकको जिल्लाकृषि विकास कार्यालयवाजिल्लापशु सेवा कार्यालयमादर्ताभएकोभएसो कोप्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सञ्चालकहरूको २२ प्रति / फोटो व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश गराउने राजस्व शाखामा दस्तुरशुल्क बुझाई / सम्बन्धित शाखामा दर्ता गरि शाखामा पेश गर्ने दर्ता पश्चात आवश्यक कारवाही गर्ने	प्रशासकीय अधिकृत	भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	
४	कृषि ऋण तथा	कृषि विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	व्यक्तिको निवेदनसम्बन्धित /	निवेदन प्रमुख	प्रमुख	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव	निशुल्क

	अनुदान सिफारिस			समूहको पत्र प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव परियोजनाको प्रस्ताव सम्बन्धित वडाको सिफारिस फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताकोप्रतिलिपि विक्रेताको प्रमाणपत्र साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालयवाजिल्लापशुसेवा कार्यालयमादर्ताभएकोभएसो कोप्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश गराउने राजश्व शाखामा दस्तुरशुल्क बुझाई / सम्बन्धित शाखामा दर्ता गरि शाखामा पेश गर्ने दर्ता पश्चात आवश्यक कारवाही गर्ने	प्रशासकीय अधिकृत	भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	
५	कृषि बिमा सिफारिस	सम्बन्धित शाखा प्रमुख	कृषितथापशुपक्षिविका सशाखा	व्यक्तिको निवेदन सम्बन्धित समूहको पत्र/ प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव परियोजनाको प्रस्ताव	निवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश गराउने राजश्व शाखामा		कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नियमानुसार

				सम्बन्धित वडाको सिफारिस फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताकोप्रतिलिपि विक्रेताको प्रमाणपत्र साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालयवाजिल्लापशुसेवा कार्यालयमादर्ताभएकोभएसो कोप्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सम्बन्धित वडा कार्यालयमा व्यवसाय दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण क्षति भएको विवरण देखिने प्रमाण वा प्राविधिकको निरीक्षण प्रतिवेदन अन्य आवश्यक कागजातहरू	दस्तुरशुल्क बुझाई / सम्बन्धित शाखामा दर्ता गरि शाखामा पेश गर्ने दर्ता पश्चात आवश्यक कारवाही गर्ने			
६	कृषि सम्बन्धी प्राविधिक सेवा	कृषि विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	सम्बन्धित समूहसहकारी/निजी / फर्म/व्यक्तिकोनिवेदन पत्र वा टेलिफोन वा मौखिक जानकारी	सम्बन्धित समूह सहकारी/निजी / फर्म/व्यक्तिको निवेदन पत्र वा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	निशुल्क

					टेलिफोन वा मौखिक जानकारी			
७	कृषि सेवा सम्बन्धी अन्य सिफारिस	कृषि विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो, सो व्यहोरा खुलेको निवेदन नागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलि पि वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र सम्बन्धितसिफारिसको लागिआवश्यक अन्यकागजातहरू		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भेलिपल्ट	निशुल्क
८	कृषि अनुदान सम्बन्धी	कृषि विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	सम्बन्धित कृषक/कृषि / फर्म/कृषि समुहको निवेदन वा पत्र वडा कार्यालयको सिफारिस आधिकारिक निकायमा कृषि फर्म/कृषक समुह/सहकारी / दर्ता भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि कार्यक्रम संचालन हुने जग्गाको सम्झौता पत्र करचुक्ता प्रमाणपत्र व्यक्तिसमुह/सहकारी / सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि	निवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश गराउने दर्ता पश्चात आवश्यक कारवाही गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		निशुल्क

				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 प्रतिलिपिसम्बन्धित) (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 अधिकारी	सेवा लिने लाग्ने	
							समय	शुल्क दस्तुर
1	पशुपन्छी समुह दर्ता तथा नवीकरण	सम्बन्धित वडा कार्यालय	वडा कार्यालय	सम्बन्धित समुहको निवेदन वा पत्र प्रस्तावित समुहको विधान कार्यसमितिको सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि समुहले दर्ताको लागि गरेको निर्णयको प्रतिलिपि	निवेदन वडा अध्यक्षलाई पेश गर्ने राजस्व बुझाउने दर्ता गर्ने र आवश्यक कारवाही गर्ने	वडा अध्यक्ष / प्र.प्र.अ .	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नियमानुसार

				समुहको नवीकरणका लागि वडामा दर्ता गरेको भए दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि अध्यक्ष,कोषाध्यक्ष रसचिवको २/२प्रति फोटो थप आवश्यक पर्ने भए अन्य कागजातहरू				
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 नागरिताको प्रतिलिपि विक्रेताको प्रमाणपत्र फर्मको नवीकरणका लागि वडामा दर्ता भएको दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि संचालकहरूको २/२प्रति फोटो व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि व्यवसायकर तिरेको प्रमाणपत्र १०.बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रकोप्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण ११.अन्य आवश्यक	निवेदन वडा अध्यक्षलाइ पेश गर्ने राजस्व बुझाउने दर्ता गर्ने र आवश्यक कारवाही गर्ने	वडा अध्यक्ष / प्र.प्र.अ .	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नियमानुसार

				कागजातहरु				
3	पशुपन्ध्री सम्बन्धी ऋण तथा अनुदान सिफारीस	कृषी तथा पशुपन्ध्री विकास शाखा	कृषीतथापशुपन्ध्रीविकासशाखा	सम्बन्धित समुह/व्यक्तिको निवेदन वा पत्र प्रस्तवित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव परियोजनाको प्रस्ताव सम्बन्धित वडाको सिफारीस फर्म संचालकहरुको नागरिताको प्रतिलिपि विक्रेताको प्रमाणपत्र साविक वडा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण पत्र अन्य आवश्यक कागजातहरु	निवेदनमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत ज्युबाट तोक आदेश शाखामा निवेदन दर्ता दर्ता पश्चात आवश्यक कारवाही गर्ने	प्र.प्र.अ .	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	निःशुल्क
4	पशुपन्ध्री विमा सिफारीस	कृषीतथापशुपन्ध्रीविकासशाखा	कृषीतथापशुपन्ध्रीविकासशाखा	सम्बन्धित समुह/व्यक्तिको निवेदनवा पत्र राजस्व तिरेको रसिद पशुपन्ध्री वीमा गर्ने वीमा कम्पनीले जारी गरेको पोलिसिको प्रतिलिपि क्षतिको विवरण देखिने गरि मुचुल्कामा ५ जनाको	शाखालाई निवेदन पेश गर्ने राजस्व शाखामा दस्तुर शुल्क बझाई सम्बन्धित शाखामा दर्ता गर्ने । दर्ता पश्चात आवश्यक कारवाही गर्ने	प्र.प्र.अ /पशु सेवा शाखा प्रमुख	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	ठुला पशुलाइ रु -/200साना पशुपन्ध्रीलाइ रु . -/100

				नगरिकताको प्रतिलिपि सहित सम्पर्क नम्बर पशु बीमा दावी फाराम पशुधन बीमा दावी सम्बन्धी पशु चिकित्सकको प्रमाण पत्र मरेको पशुको 5प्रति फोटो उपचार लेखन पुर्जा				
5	पशुपन्छी सम्बन्धी उपचार तथा परामर्श	कृषीतथापशुपन्छीविकासशाखा	कृषीतथापशुपन्छीवि कासशाखा	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 शाखा प्रमुख	सोही दिन वा औषधि खरिद पश्चात उपलब्ध गराउन सकिने	निःशुल्क
6	पशुपन्छी मेडिकल उपचार सेवा	कृषीतथापशुपन्छीविकासशाखा	कृषीतथापशुपन्छीवि कासशाखा	विरामी पशुपन्छीलाई पशु सेवा शाखामा ल्याउनु पर्ने वा शाखामा ल्याउन सम्भव नभएमा उपचारका लागि शाखामा अनुरोध गर्नु पर्ने । संभव भएसम्म कृषकको घरमा पुगि उपचार पुर्‍याउने ।	डिस्पेन्सरीमा रजिष्ट्रेशन गराउने डिस्पेन्सरी तथा औषधि वितरण कक्षबाट औषधि उपचार गराउने प्राविधिक परामर्श दिने	प्र.प्र.अ /.पशु सेवा शाखा प्रमुख	सोही दिन वा औषधि खरिद पश्चात उपलब्ध गराउन सकिने	निःशुल्क
7	गोबर परीक्षण	कृषीतथापशुपन्छीविकासशाखा	कृषीतथापशुपन्छीवि कासशाखा	प्राविधिक हिसाबले 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 गराउन सकिने	रु-/20 .

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

घर नक्सा सम्बन्धि								
सि .नं.	सेवाकोप्रकार	जिम्मेवार कर्मचारीपदाधिकारी/	सेवादिनेशाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्नेअधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
							समय	शुल्क दस्तुर
१	नयाँ घर नक्सा दर्ता र नक्सा पास प्लिन्थ) लेभल सम्मको अस्थायी (इजाजत	प्रप.अ./ पूर्वाधार विकास तथा . वातावरण शाखा प्रमुख/ सम्बन्धित नक्सा पास गर्ने इन्जिनियर	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा	नक्सा पास दरखास्तफाराम नगरपालिकाको राजस्व शाखामा नक्सा पास दरखास्त फाराम खरिदका लागि तोकिएको दस्तुर बुझाएको रसिद नागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाकोप्रतिलिपि चालू आव.को सम्पत्ति . कर/ मालपोततिरेकोरसिद 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	आवश्यक कागजपत्रहरू पूरा भए पश्चात पूर्वाधार शाखामा तोकिएको ढाँचामा निवेदन पेश गर्ने पेश भए पश्चात घरनक्शा उपशाखामा नक्सा दर्ता गरि वडा कार्यालयबाट निर्माण गरिने स्थानमा १५ दिने साँध सधियार दावी विरोध सम्बन्धी सार्वजनिक सूचना टाँस गर्ने सूचनाकोम्यादभिन्न दावीविरोधनआएमा, तोकिएको म्याद पूरा भएपछिसम्बन्धितजग्गामासम्बन्धितवडाअध्यक्ष वडासचिववानिजलेतोकेकोप्रतिनिधिले/ सम्बन्धित जग्गाधनी र वडा प्रतिनिधिको रोहबरमा साध सधियारको रोहबरमासर्जमिनमुचुल्कागराई नगरपालिका कार्यालयमा पेश गर्ने । प्राविधिकदृष्टिलेउक्तघरनक्सापासगर्न उपयुक्त रहेकोनरहेकोबारेस्थलगतरूपमागईप्रतिवेदनदिएपछिमात्रवडाकार्यालयलेघर नक्सा पासका लागि नगरपालिकामासिफारिसगर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१५४५ दिन सम्म-	नक्सा फारम दस्तुर रु . १०००

				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 बारेस राखी नक्सा पास गर्नुपर्ने भएमा बारेसनामा र बारेसको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि घर निर्माणका लागि नक्सामा बाटो स्पष्ट नभएमा सम्बन्धित वडाबाट चलनचल्तीको बाटोको सिफारिस पत्र सम्बन्धित कित्ता नं मा जग्गा धनिको र वडा कार्यालयको रोहवरमा सहमति पत्रका साथै अन्य आवश्यककागजातहरू	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			
२	प्लिनथ लेभल भन्दामाथिको घर निर्माणको स्थायी इजाजत	प्रप.अ./ पूर्वाधार विकास तथा . वातावरण शाखा प्रमुख/ सम्बन्धित नक्सा पास गर्ने इन्जिनियर	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा	सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन नक्सा पास सम्बन्धि सक्कल फाइल प्लिनथ लेभलसम्मको	नगरपालिका वा सम्बन्धितवडामाकामकाजगर्नतोकिए कोप्राविधिककर्मचारीकोअनुमतिलिएअ नुसारकोघरनिर्माणभएकोस्थायीअनुमति	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृ	१५ दिन भित्र	नियमानुसार

				इजाजतको प्रतिलिपि प्राविधिक प्रतिवेदन प्लिन्थलेभलसम्मभएकोकाम कोप्रगतिदेखिनेकम्तिमा२ इतर्फकोरंगीनफोटो/ डिजाइनको प्रतिवेदन	दिनेसिफारिसगरेकोस्थलगतप्रतिवेदन / टिप्पणी सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने सम्बन्धित शाखाबाट सिफारिस भए पश्चात प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको प्राविधिक कर्मचारीबाट निर्माणको स्थायी इजाजत लिने	त		
३	तल्ला थप	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा प्रमुख/ सम्बन्धित नक्सा पास गर्ने इन्जिनियर	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा	सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन नागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि जग्गाधनीप्रमाण पुर्जाकोसकलर प्रतिलिपि स्वीकृतघर नक्साको सकल, घरको अवस्था चेकजांच गर्न ४ तर्फको देखिने गरि रंगिन फोटो स्थायी इजाजत प्रमाणपत्रको सकल र प्रतिलिपि निर्धारित मापदण्ड अनुसार तल्ला थपको नक्साको सकल प्रति कित्ता नंस्पष्ट भएको नापी . नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सकल प्रति तल्ला थप गर्न सकिने प्राविधिक प्रतिवेदन । घरधनीको२प्रतिपासपोर्टसाइज कोफोटो	आवश्यक कागजात पूरा भए पश्चात सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने नपा.मा सूचीकृत डिजाइनरद्वारा . आफ्नोनेपाल ईन्जिनियरिङ) काउन्सिलNEC सर्टिफिकेटसहित (नगरपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार तल्ला थपको नक्सा तयार गरि सकल फाइल सहित पेश गर्ने सम्बन्धित शाखाबाट सिफारिस भए पश्चात प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको प्राविधिक कर्मचारीबाट तल्ला थपको अनुमती लिने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१५ दिन भित्र	नियमानुसार

				अन्य आवश्यककागजातहरू				
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 घरसम्पन्नभएकोदेखिनेकम्ति मा ४तर्फबाटखिचिएका रंगीन फोटोहरू घरधनीको २ प्रतिपासपोर्टसाइज कोफोटो चालू आव. सम्मको सम्पत्ति . करचुक्तारसिदप्रमाणपत्रकोप्र तिलिपि अन्य आवश्यककागजातहरू	आवश्यक कागजात पूरा भए पश्चात समन्धित शाखामा पेश गर्ने नगरपालिका वा सम्बन्धितवडामाकामकाजगर्नतोकिए कोप्राविधिककर्मचारीकोअनुमतलिएअ नुसारकोघर निर्माणभएकोलेस्थायीअनुमतिदिनसिफा रिसगरेकोस्थलगतप्रतिवेदनटिप्पणी / तयार गर्ने त्यस्तोप्रतिवेदन / टिप्पणीकोआधारमासम्बन्धितईन्जिनि यरले सिफारिस गर्ने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको प्राविधिक कर्मचारीबाट स्वीकृति प्रदान गर्ने	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृ त	१५ दिन भित्र	नियमानुसार
५	घर नक्सा नामसारी	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा प्रमुख/ सम्बन्धित नक्सा पास गर्ने इन्जिनियर	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा वकसपत्र मृत्युपछीको नामसारी भए वडाको मृत्युदताको सिफारिश	सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन सम्बन्धित वडाको सिफारिस नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि चालू आव. सम्मको सम्पत्ति . कर चुक्ता प्रमाणपत्र र रसिदको प्रतिलिपि स्वीकृत घर नक्साको सक्कल स्थायी इजाजत प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि	आवश्यक कागजात पूरा भए पश्चात समन्धित शाखामा पेश गर्ने शाखाबाट सिफारिस भए पश्चात प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको प्राविधिक कर्मचारीकोमा पेश गर्ने स्वीकृत भए पश्चात नामसारी हुने	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृ त	कागजपत्र पूरा भएपछि ३ दिन भित्र	नियमानुसार

				निर्माण सम्पन्न भएको भए सम्पन्न प्रमाणपत्र र प्रतिलिपि राजीनामाको सक्कल र प्रतिलिपि अंशबण्डा भएको भए अंशबण्डाको सक्कल र प्रतिलिपि मालपोत कार्यालयमा गरिएको जग्गा रजिष्ट्रेसनको प्रतिलिपि (राजीनामा लिखत) कित्ता नंस्पष्ट भएको . नापनी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति घरधनीको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो अन्य आवश्यककागजातहरु				
६	नक्सा संशोधन	प्रप.अ./ पूर्वाधार विकास तथा . वातावरण शाखा प्रमुख/ सम्बन्धित नक्सा पास गर्ने इन्जिनियर	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा	सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन संशोधन गर्नुपर्ने नक्साको सक्कल ४ प्रति पास भएको 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 .	आवश्यक कागजात पूरा भए पश्चात समन्धित 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 निजले तोकेको प्राविधिक कर्मचारीबाट स्वीकृति प्रदान गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि ७ दिन भित्र	नियमानुसार

				डिजाइनरद्वारा आफ्नो नेपाल ईन्जिनियरिङकाउन्सिल)NEC सर्टिफिकेटसहित (नगरपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार संशोधित नक्साको सक्कल प्रति। नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि अन्य आवश्यककागजातहरु				
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 आवश्यककागजातहरु	आवश्यक कागजात पूरा भए पश्चात समन्धित शाखामा पेश गर्ने शाखाबाट सिफारिस भए पश्चात प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको प्राविधिक कर्मचारी समक्ष पेश गर्ने स्वीकृत भए पश्चात प्रतिलिपि प्रमाणित हुने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र 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	आवश्यक कागजात पूरा भए पश्चात समन्धित शाखामा पेश गर्ने शाखाबाट सिफारिस भए पश्चात प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको प्राविधिक कर्मचारी समक्ष पेश गर्ने स्वीकृत भए पश्चात नवीकरण हुने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि ३ दिन भित्र	नियमानुसार

				चालूआव. सम्मसम्पत्ती कर . बुझाएकोरसिदको प्रतिलिपि अन्य आवश्यककागजातहरु				
योजना सम्झौता सम्बन्धी								
क्र स	सेवाको प्रकार	जिम्मेवारी कर्मचारी / पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्ने पर्ने आवश्यक कागजातहरु	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिका री	सेवा लिने लाग्ने	
							समय	शुल्क दस्तुर
१	उपभोक्ता समितिसँग योजना सम्झौता	योजना तथा प्राविधिक शाखा प्रमुख	योजना तथा प्राविधिक शाखा	योजना सम्झौताका लागि उपभोक्ता समितिको तर्फबाट निवेदन योजनाको प्राविधिक लागत ईस्टिमेट निर्वाचित वडा जन प्रतिनिधिको रोहबरमा सरोकारवाला पक्षहरु सहितको भेलाबाट उपभोक्ता समिति तथा अनुगमन समिति गठन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि संगठित संघसंस्था, समूह, क्लब समिति आदि जस्ता आधिकारिक संस्थाद्वारा कार्यान्वयन गरिने योजना भएमा संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र	उपभोक्ता समिति गठनमा कम्तीमा ७ देखि ११ जना सम्म सदस्य भएकोमा ३३ प्रतिशत महिला सहभागिता सुनिश्चित भएको हुनुपर्ने साथै उपभोक्ता समिति समावेशी हुनुपर्ने उपभोक्तासमितिगठनगर्दासमितिमास्था निय जन प्रतिनिधिको रहोवरमा अध्यक्ष, सचिवरकोषाध्यक्षपदमध्ये१पदमहिला हुनुपर्ने साथै उपभोक्ता समिति गठन गर्दा समितिमा जनप्रतिनिधि,शिक्षक,कर्मचारी,एकव्य क्तिएकभन्दाबढी समितिमा,एकघरपरिवारबाटएकभन्दाब ढीव्यक्तिसमितिमासहभागीनगराईसमि तिगठनगर्ने योजना सम्झौताका लागि सम्बन्धित	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृ त	कागजपत्र पूरा भएपछि ३ दिन भित्र	निशुल्क:

				समितिको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि उपभोक्ता समितिको छाप उपभोक्ता समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सम्झौताको लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस निर्माणको विवरण र लागत सहभागिता सम्बन्धी निर्णय प्रतिलिपि निर्माण हुनु पूर्वको अवस्था देखिने फोटोहरु उपभोक्ता समितिको नाममा बैंक खाता खोल्नका निम्ति अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष तीन जना पदाधिकारीहरूको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन गर्ने गरी बैंकको नाम समेत उल्लेख भएको निर्णयको समितिको खाता संचालकको 2/प्रति पासपोर्ट 2 साइजको फोटो, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संलग्न राखी लेखा शाखामा सम्पर्क गर्नुपर्ने	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 बैंक जमानत र निवेदन पेश गर्नुपर्ने			
२	ठेक्का प्रक्रियाबाट	योजना तथा प्राविधिक शाखा प्रमुख	योजना तथा प्राविधिक शाखा	ठेक्काबाट हुने कामको हकमा निर्माण व्यवसायीको निवेदन	तोकिएबमोजिमको कार्यसम्पादन जमानत, सम्झौता गरिपाउँ भनि	प्रमुख प्रशास		

	योजना सम्झौता तथा पेशकी प्रदान			र तोकिए बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानत मोबिलाईजेसन पेशकीको हकमा पेशकी रकम बराबरको बैक जमानत र निवेदन ठेक्का सम्बन्धी अन्य कुराहरूको हकमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र सम्झौता बमोजिम हुने । अन्य आवश्यककागजातहरू	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 बैक जमानत र निवेदन पेश गर्नुपर्ने	कीय अधिकृत		
३	रनिङ बिल तथा अन्तिम बिल भुक्तानी	योजना तथा प्राविधिक शाखा प्रमुख	योजना तथा प्राविधिक शाखा	योजनाको रनिङ बिल भुक्तानी वा अन्तिम भुक्तानीका लागि उपभोक्ता समितिको तर्फबाट समितिको निर्णयसहित निवेदन सम्बन्धित योजना हेर्ने प्राविधिकबाट रनिङ बिल वा अन्तिम मूल्याङ्कन र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन रनिङ बिल वा अन्तिम भुक्तानीका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस खर्चका प्रमाणित बिल-भरपाईहरू योजनाको सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन र खर्च सार्वजनिक सूचना (अनुसूची ३ र ४)	रनिङ बिल वा अन्तिम भुक्तानीका लागि पेश भए पश्चात अनुगमन समितिबाट अनुगमन गर्नुपर्ने अनुगमन प्रतिवेदन र प्राविधिक प्रतिवेदन प्रमाणित पश्चात खर्च भुक्तानी प्रक्रिया सुरु हुने योजनाको म्याद थप गर्नुपर्ने भएमा म्याद सकिनु भन्दा निर्माण व्यवसायीको थप २१ दिन अगावै कारण र आधार सहितको निर्माण व्यवसायीको निवेदन तथा उपभोक्ता समितिको हकमा समितिको निर्णय तथा वडा कार्यालयको सिफारिस साथ म्याद थपका लागि पेश भई म्याद थप गर्ने निर्णय भएको हुनुपर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि ७ दिन भित्र	

			उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको बैठकबाट निर्माण कार्य सम्पन्न भएको भन्ने व्यहोराको निर्णय प्रतिलिपि आयोजना सूचना पाटी (होडिड बोर्ड) को फोटो ल्याव टेष्टको रिपोर्ट (ल्याव टेष्ट गर्नुपर्नेको हकमा) काम सुरु हुनु पूर्वको, काम हुँदै गरेको र काम सकिए पछिको झलक देखिने फोटोहरू (जमीनमुनीका संरचनाको हकमा मेजरमेन्ट समेत देखिने फोटोहरू) खर्चको बिल भर्पाईहरू रु १००० र.(वा सो भन्दा माथि रु 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 । कामदारको ज्यालाको लागि स्वीकृत दररेट बमोजिम डोर हाजिर फारम (प्रमाणित)। सामान ढुवानी गरेको गाडीको बिल बुक र चालक				
--	--	--	---	--	--	--	--

				अनुमति पत्र, निर्माण व्यवसायी, फर्म, संस्था र कम्पनीको हकमा रु २०,०००।००। बीस हजार भन्दा माथिको रकमको हकमा कर विजक भ्याट बिल नै पेश गर्नुपर्नेछ। २०,०००।०० भन्दा कम रकम भएमा भरपाई वा प्यान बिलबाट बुझाएको हकमा १० % बहाल कर कट्टी हुनेछ, डोजर, लोडर, एस्काभेटरको हकमा भ्याट बिल अनिवार्य र बहाल कर समेत तिर्नुपर्नेछ । उपभोक्ता समिति वा ठेकेदार फर्मको खाता नंखुले .को चेक पानाको फोटोकपी ठेकाबाट हुने कामको हकमा रनिङ बिल, प्राविधिक प्रतिवेदन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र नगरस्तरिय अनुगमन समितिको सिफारिस बमोजिम हुने । अन्य आवश्यक कागजातहरू				
४	धरौटीफिर्ता	योजना, प्राविधिकतथा लेखा शाखा प्रमुख	योजना, प्राविधिक तथा लेखा शाखा	धरौटी फिर्ता सम्बन्धी निवेदन पत्र उपभोक्ता समितिको हकमा	धरौटी फिर्ता सम्बन्धी निवेदन पत्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोक आदेश गराई दर्ता गरि तोक आदेश	प्रमुख प्रशासकीय	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन	

				सम्बन्धितवडाकोकामसम्पन्नभएकोसिफारिस ठेक्काबाट निर्माण कार्य भएको भए सम्झौतामा उल्लेख भए सोही बमोजिम र नभएको हकमा सार्वजनिक खरिद ऐन नियमानुसार/ सम्पन्नभएको काम मर्मत सम्भार अवधिसम्म दुरुस्त भएको प्राविधिकप्रतिवेदन भुक्तानी आ व.को. आन्तरिकराजस्वकार्यालयबाट जारी भएको करचुक्ताप्रमाणपत्र र मुअ.क. समायोजन पत्रका . प्रतिलिपि अन्य आवश्यक कागजातहरु	बमोजिम सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने सम्बन्धित शाखाबाट धरौटी फिर्ता गर्नुपर्ने मनासिव कारण सहितको टिप्पणी सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने	अधिकृत	नभए सो को भोलिपल्ट	
५	पूर्वाधार बाहेकका प्रवर्धनात्मक योजना तथा कार्यक्रमहरुको सम्झौता, पेशकी तथा अन्तिम भुक्तानी	सम्बन्धित शाखा प्रमुख	सम्बन्धित विषयगत शाखाहरु(कृषि), पशु, शिक्षा, सामाजिक, अन्य शाखा(	कार्यक्रम सम्झौताका लागि सम्बन्धित संस्थाको सञ्चालक समितिको निर्णय सहितको निवेदन कार्यक्रम स्वीकृत भएको भन्ने व्यहोराको आधिकारिक निर्णय प्रति नगरपालिकाको स्वीकृत नमर्स बमोजिमको कार्यक्रमको प्रस्ताव दर्ता भएको संस्थाको हकमा संस्थाको विधान र पछिल्लो		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजात पूरा भएपछि ७ दिन भित्र	

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

				आवश्यक कागजातहरू ।	तारिख तोकि प्रकृया अगाडि बढाउने ।			
२	प्रतिउत्तर पत्र दर्ता	नगर उप प्रमुख	कानून शाखा	उजुरी तथा विवादका सम्बन्धमा रीत पुगेको लिखित जवाफ सहितको निवेदनपत्र । सम्बन्धित निवेदकको नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । विवादसँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कागजातहरू ।	रीत पुगेको प्रतिउत्तर अख्तियार प्राप्त व्यक्तिबाट तोक आदेश गराउने । सम्बन्धित कर्मचारीले दर्ता गरी सोको निस्सा उपलब्ध गराउने । दर्ता भएको प्रतिउत्तर सम्बन्धित शाखामा आवश्यक कार्यवाहीको तारिख मिलानको तारिख तोकि प्रकृया अगाडि बढाउने ।	नगर प्रमुख		२००
३	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		१००
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 तोकी दुवै पक्षको बहसमा राख्नुभएको भनाई सुन्ने । दुवै पक्षको भनाई र साक्षीको बकपत्र मार्फत जानकारी लिई अन्य पेश भएका प्रमाणहरूको आधारमा विवादको निरूपण गर्ने । निर्णय अनुसारको जानकारी मुद्दाका	नगर प्रमुख	विवाद दर्ता भई प्रतिउत्तर परेको मितिले ३ महिना भित्र ।	

					सम्बन्धित पक्षलाई गराउने ।			
५	निर्णय कार्यान्वयन (भराई दिने वा चलन चलाई दिने)	नगर उप प्रमुख	कानून शाखा	क) अचल सम्पत्तिको हकमा: घर जग्गा भए रहेको स्थानको ठेगाना तथा चार किल्ला सडकसँग जोडिएको वा नजोडिएको अवस्था। घर रहेको भए घरको तला तथा कवल र सम्भव भएसम्म वर्गफिट। घरजग्गाको अवस्थिति आवास वा औद्योगिक व्यापारिक क्षेत्रको व्यहोरा । घर जग्गाको स्वामित्व रहेको व्यक्तिको वा स्वामित्व वा फरक व्यक्तिको भोग चलन गर्नेको नामथर । 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 ।	न्यायिक समितिले आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र रही गरेको निर्णय बमोजिम कुनै पक्षले राखेको दस्तुर वा अन्य कुनै प्रकारको रकम कुनै पक्षबाट भराई पाउने भएमा भराई पाउने पक्षले भरी दिनुपर्ने पक्षको त्यस्तो रकम भराई दिनुपर्ने स्रोत खुलाई तोकिएको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्ने । निवेदन दिँदा यथासम्भव नगद रहेको बैंक वा सहकारी संस्था वा बचत संस्थामा रहेको रकम र सो नभएमा लिलाम बिक्री गरी असुल उपर गर्नुपर्ने अवस्था भएमा कुनै अचल सम्पत्तिको व्यहोरा समेत खुलाउनु पर्छ । रीत पुगेको संयुक्त निवेदन अखितयार 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 ।	नगर प्रमुख		१००
६	मिसिल संलग्न	नगर उप प्रमुख	कानून शाखा	व्यहोरा खुलेको निवेदन ।	रीत पुगेको संयुक्त निवेदन अखितयार	नगर	सोहीदिन	अर्का तर्फबाट

	कागजातको नक्कल दिने			सरोकारवाला भएको प्रमाण जस्तै निवेदन दस्तुर नागरिकताको प्रतिलिपि । कर चुक्ता भएको प्रमाण ।	प्राप्त अधिकारीबाट तोक लगाई दर्ता गर्ने । कार्यालयमा भएको मिसिलको फोटोकपी गरी उक्त फोटोकपीमा प्रतिलिपि जनाई आवश्यक कागज तयार गर्ने । आवश्यक शुल्क बुझाउन लगाउने । अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट प्रतिलिपि प्रमाणित गरी कार्यालयमा अभिलेख जनाई सम्बन्धित पक्षलाई प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने ।	प्रमुख		प्रतिलिपि दिदा प्रतिपेज १०२ / आफै फोटो खिचि वा फोटोकपी गरीलिएमा रु ५८
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	
शिक्षा सम्बन्धि								
क्र स	सेवाको प्रकार	जिम्मेवारी कर्मचारी / पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्ने पर्ने आवश्यक कागजातहरु	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिने लाग्ने	
							समय	शुल्क दस्तुर

१	नयाँ सामुदायिक विद्यालय खोल्ने अनुमति	शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	शैक्षिक सत्र शुरूहुनुभन्दा कम्तिमा तीन महिना पहिला विद्यालय सेवा क्षेत्रको भेलाले गरेको प्रतिबद्धतासहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदनपत्र सम्बन्धित वडाको विद्यालय सञ्चालन गर्ने सिफारिस पत्र र प्रतिबद्धता पत्र प्रस्तावना पत्र विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन भएको कागजात तथा समितिको निर्णय प्रतिलिपि तथा सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि वा जग्गा भोगचलनको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले	नगरपालिकाबाट सूचना प्रकाशन गर्ने निवेदन संकलन र कागजात रुजु गर्ने स्थलगत निरीक्षण गर्ने । पूर्वाधार पूरा गरेका विद्यालयको नागार्जुन नगर शिक्षा ऐन, २०७५, शिक्षा ऐन, २०२८ र शिक्षा नियमावली, २०५९ का अधिनमा रही नगरपालिकाले अनुमति प्रदान गर्ने निर्णय गर्ने । नगरपालिकाको निर्णय बमोजिम अनुमति पत्र प्रदान गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा ३ महिना	निशुल्क
---	---------------------------------------	--------------------------------------	-------------	---	---	-------------------------	---------------	---------

				तोकेको मापदण्ड पूरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन चालू आव. सम्मको . सम्पत्तिकर तथा घर बहाल तिरेको रसिद तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार शिक्षा नियमावली २०५९ को अनुसूची ३ बमोजिम पूरा — गरेको पत्र । विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक, कर्मचारीको सेवा सर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन तोकिए बमोजिमको अन्य आवश्यक कागजातहरू पुनश्च:नगरपालिकाबाट - हाललाई नयाँ सामुदायिक विद्यालय खोल्ने नीति नरहेको ।				
२	नयाँ संस्थागत विद्यालय विद्यालय खोल्ने अनुमति	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	सम्बन्धित विद्यालयको व्यवस्थापनसंचालन / समितिको निर्णयको प्रतिलिपि सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदनपत्र	नगरपालिकाबाट सूचना प्रकाशन गर्ने निवेदन संकलन र कागजात रुजु गर्ने स्थलगत निरीक्षण गर्ने । पूर्वाधार पूरा गरेका विद्यालयको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा ३ महिना	नियमानुसार

			सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा लगानी कर्ता सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि सार्वजनिक गुठी वा नीजि गुठिकुन प्रकृतिको विद्यालय सञ्चालन गर्ने हो सो अनुसारको विधान तथा विनियमावलीको प्रमाणित प्रतिलिपि सम्बन्धित वडा कार्यालयको विद्यालय सञ्चालन गर्न दिएको सिफारिस पत्र शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको मापदण्ड पूरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पूरा गरेको शिक्षा नियमावली २०७९ को अनुसूची ३ बमोजिमको — जानकारीपत्र । स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी	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 ।			
--	--	--	---	---	--	--	--

				विनियमावलीको 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 धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद नगरपालिकामा निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू ।				
३	कक्षा थप	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	विद्यालय व्यवस्थापन / संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित शैक्षिक सत्र सत्र शूरहुनुभन्दा कम्तिमा तीन महिना अगावै तोकिएको ढाँचामा निवेदन विद्यालय स्थापनाको	नगरपालिकाबाट सूचना प्रकाशन गर्ने निवेदन संकलन र कागजात रुजु गर्ने स्थलगत निरीक्षण गर्ने पूर्वाधार पूरा गरेका विद्यालयको नागार्जुन नगर शिक्षा ऐन, २०७५, शिक्षा ऐन, २०२८ र शिक्षा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा दुई महिना	नियमानुसार

			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 व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद पछिल्लो आव. को अन्तिम . लेखा परीक्षण प्रतिवेदन	नियमावली, २०५९ का अधिनमा रही नगरपालिकाले अनुमति प्रदान गर्ने निर्णय गर्ने नगरपालिकाको निर्णय बमोजिम अनुमति पत्र प्रदान गर्ने			
--	--	--	--	---	--	--	--

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

				व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण पछिल्लो आव. को अन्तिम . लेखा परीक्षण प्रतिवेदन तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन				
५	विधान तथा विनियमावलि संशोधन	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	सभा र गुठियार समिति तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट भएको निर्णय प्रतिलिपि सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र विधान तथा विनियमावली परिवर्तन गर्नु पर्नाको कारण खुलेको तीन महले फारामसहितको पत्र चालू आव. सम्मको . सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि वार्षिक आयकर तिरेको रसिद तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण पछिल्लो आव. को अन्तिम .	निवेदन संकलन र कागजात रुजु गर्ने नागार्जुन नगर शिक्षा ऐन, २०७५, शिक्षा ऐन, २०२८ र शिक्षा नियमावली, २०५९ को प्रावधान र गुठीको विधानको प्रावधान बमोजिम नगरपालिकाले निर्णय गर्ने निवेदकलाई संशोधन सम्बन्धी सूचना दिई कार्यालयमा अभिलेख राख्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा एक महिना	

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

				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 ।				
७	विद्यालयको नाम तथा स्वामित्व परिवर्तन	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	विद्यालय व्यवस्थापन / संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, लगानी कर्ता तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक	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	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृ त	बढीमा १ महिना	

			योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि कम्पनी रजिस्टारको कार्यालयगुठीको हकमा / शिक्षा शाखाबाट नाम परिवर्तन वा स्वामित्व परिवर्तन गरिएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्र प्रतिलिपि शैक्षिक गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रबन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि	नगरपालिकाबाट तत्सम्बन्धमा ऐन, नियमका आधारमा निर्णय गर्ने कार्यलयमा अभिलेख राखी निर्णय बमोजिमको सूचनाअनुमति उपलब्ध / गराउने			
--	--	--	--	---	--	--	--

				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 ।				
८	पूर्व प्राथमिक तह सञ्चालन अनुमति	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	सम्बन्धित विद्यालयको व्यवस्थापनसंचालन / समितिको निर्णयको प्रतिलिपि सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदनपत्र सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, लगानी कर्ता तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको	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	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि ३ महिना भित्र	

			प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि गुठी, कम्पनी वा सहकारी कुन प्रकृतिको विद्यालय सञ्चालन गर्ने हो सो अनुसारको विधान तथा विनियमावलीको प्रमाणित प्रतिलिपि सम्बन्धित वडा कार्यालयको विद्यालय सञ्चालन गर्न दिएको सिफारिस पत्र संस्थाको प्यान दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको मापदण्ड पूरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पूरा गरेको जानकारी पत्र । स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए	गर्ने निर्णय गर्ने नगरपालिकाको निर्णय बमोजिम अनुमति पत्र प्रदान गर्ने			
--	--	--	---	---	--	--	--

				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 व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू ।				
९	कक्षा आठको विद्यार्थीको नाम थर तथा जन्म मिति संशोधन	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन पत्र जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि विद्यालयको सिफारिस पत्र सम्बन्धित विद्यार्थीको शैक्षिक प्रमाणपत्रसकल / ग्रेड सिट बाबु आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि दस्तुर तिरेको रसिद तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू ।	निवेदन र संलग्न कागजात रुजु गर्ने संशोधन निर्णय गर्ने कार्यालयको अभिलेखमा सच्चाई, संशोधन भएको प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नियमानुसार

१०	शिक्षक सरुवा सिफारिस	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	शिक्षा नियमावली अनुसार तोकिएको ढाँचामा आवेदन विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि विद्यालयको सिफारिस पत्र तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू ।	निवेदन संकलन गर्ने दरबन्दी रुजु गर्ने संलग्न कागजात रुजु गर्ने अभिलेख राखी सिफारिसपत्र प्रदान गर्ने		कागजपत्र पूरा भएपछि ३ दिन भित्र	निशुल्क
११	कक्षा आठको ग्रेड सिट / प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	प्रतिलिपि आवश्यक पर्नाको कारण खुलेको निवेदन सक्कल प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि वा प्रमाण पत्र जारी गर्ने संस्थाको सिफारिस पत्र प्रतिलिपि दस्तुर तिरेको रसिद तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू ।	निवेदन र कागजात संकलन तथा रुजु गर्ने नगरपालिकाको निर्णय गर्ने अभिलेख राखी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नियमानुसार
१२	विभिन्न सिफारिस	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	सिफारिस आवश्यक पर्नाको कारण खुलेको निवेदन पत्रविद्यालयको पत्र/ निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	निवेदन र कागजात संकलन तथा रुजु गर्ने प्रचलित कानूनको तालमेल अध्ययन गर्ने नगरपालिकाको निर्णय गर्ने अभिलेख राखी सिफारिसपत्र उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नियमानुसार
१३	निवृत्तिभरण सिफारिस	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	सम्बन्धित शिक्षकको निवेदन पत्र विद्यालय शिक्षक किताबखानाले तोकेका आवश्यक कागज प्रमाणहरू	निवेदन र सक्कल कागजात संकलन तथा रुजु गर्ने अभिलेख राखी सिफारिसपत्र उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	निशुल्क

				विद्यालयको सिफारिस पत्र तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू				
१४	पुस्तकालय स्थापना	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	पुस्तकालय स्थापना गर्ने सम्बन्धी आम भेलाको निर्णय तथा तदर्थ सञ्चालन समितिको बैठकको निर्णय तथा प्रस्तावना पत्रसहितको निवेदन पत्र जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि पुस्तकालय खुल्ने समयको विवरण सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र पुस्तकालय संचालनको स्रोत खुलेको विवरण पुस्तकालय सञ्चालन समितिको व्यक्तिगत विवरण, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि आवेदन दस्तुर तिरेको रसिद नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरू तोकिए बमोजिमका अन्य	निवेदन र कागजात संकलन तथा रुजु गर्ने स्थलगत अध्ययन गर्ने प्रचलित कानून र कार्यविधि अनुरूप नगरपालिकाको निर्णय गर्ने अभिलेख राखी अनुमतिपत्र प्रदान गर्ने	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृ त	कागजपत्र पूरा भएपछि १ महिना भित्र	नियमानुसार

				आवश्यक कागजातहरू ।				
१५	कम्प्यूटर ईन्स्चिचुट, टाईप सेन्टर, भाषा प्रशिक्षण तथा कोचिङ कक्षा सञ्चालन	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र प्रस्तावना पत्र कोचिङ तथा अन्य शुल्कको विवरण सञ्चालन हुने स्थानको ठेगाना तथा बाटोको नक्सा संचालक तथा शिक्षकहरूको शैक्षिक योग्यताका प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि तथा व्यक्तिगत विवरण निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद स्थलगत अनुगमन तथा निरीक्षण प्रतिवेदन जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि चालू आव. सम्मको . सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद	निवेदन र कागजात संकलन तथा रुजु गर्ने स्थलगत अध्ययन गर्ने प्रचलित कानून र कार्यविधि अनुरूप नगरपालिकाको निर्णय गर्ने अभिलेख राखी अनुमतिपत्र प्रदान गर्ने	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृ त	कागजपत्र पूरा भएपछि १ महिना भित्र	नियमानुसार

				नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरू ।				
१६	शिक्षासँग सम्बन्धित तालिम, अनुसन्धान तथा परामर्श सेवा	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र कार्यक्रमको उद्देश्य तथा लक्ष्य सहितको प्रस्तावना पत्र कार्यक्रमबाट लाभान्वित हुने समूहको प्रस्तावित प्रक्षेपण पत्र प्रति व्यक्ति खर्चको लागत अनुमान प्यान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि संचालन संस्था तथा व्यक्तिको प्रतिबद्धता पत्र आवेदन दस्तुर तिरेको रसिद नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरू ।	निवेदन र कागजात संकलन तथा रुजु गर्ने कार्यक्रम र बजेट रुजु गर्ने सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावली बमोजिम प्रक्रिया पूरा गर्ने नगरपालिकाको निर्णय गर्ने अभिलेख राखी अनुमतिपत्र प्रदान गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि ७ दिन भित्र	निशुल्क
१८	पत्रपत्रिका, पुस्तक तथा स्टेशनरी खुद्रा बिक्रेता दर्ता	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र प्रस्तावना पत्र प्यान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि संचालन हुने स्थान र बाटोको नक्सा स्थलगत अनुगमन तथा निरीक्षण प्रतिवेदन आवेदन दस्तुर तिरेको रसिद नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरू ।	निवेदन र कागजात संकलन तथा रुजु गर्ने स्थलगत अध्ययन गर्ने नगरपालिकाको निर्णय गर्ने अभिलेख राखी दर्ता प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि १ महिना भित्र	नियमानुसार

सामाजिक विकास तथा गैरसरकारी संस्था परिचालन समन्वय तथा नियमन								
क्र स	सेवाको प्रकार	जिम्मेवारी कर्मचारी / पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्ने पर्ने आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिका री	सेवा लिने लाग्ने	
							समय	शुल्क दस्तुर
१	नयाँ संस्था दर्ता	शिक्षातथासामाजिकविकासशाखा प्रमुख	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 दस्तखत गरेको विधान ३ प्रति सङ्कलै समितिका सबै पदाधिकारीहरू र सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरूको नाम, ठेगाना, सम्पर्क नं र फोटो सहितको नामावली नागरिकता बाहिर जिल्लाको भए नगरपालिकाको स्थानीयताको प्रमाण	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश अनुसार सम्पूर्ण कागजातहरू हेरि दर्ता गर्ने र सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृ त	आवश्यक कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ७ दिन भित्र	१०१०

				संस्थाको कार्यलय बसेको घर भाडामा भएउक्त घरधनी सँगको सम्झौतापत्र र बहालकर तिरेको भए रसिद नगरपालिकामा तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद अन्य आवश्यक कागजातहरू				
२	संस्था नवीकरणका लागि सिफारिस	शिक्षातथासामाजिकविकासशाखा प्रमुख	सामाजिक विकासशाखा	संस्थाको निवेदन पत्र सम्बन्धित वडाको सिफारिस संस्थाको विधानको प्रतिलिपि संस्थाको कार्यलय बसेको घर भाडामा भएउक्त घरधनी सँगको सम्झौतापत्र र बहालकर तिरेको रसिद जिप्र.का मा दर्ता र . नविकरण भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि नवीकरणका लागि समाज कल्याण परिषदमा आबद्धता भएको प्रमाणपत्र स्थायी लेखा नम्बर)PANको प्रमाणपत्रको (प्रतिलिपि आन्तरिक राजस्व कार्यालयको कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि पछिल्लो आव. को अन्तिम . लेखा परीक्षण प्रतिवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश अनुसार सम्पूर्ण कागजातहरू हेरि दर्ता गर्ने र सामाजिक विकासमहिला / बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखामा पेश गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ७ दिन भित्र	नियमानुसार

				नगरपालिकामा तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद अन्य आवश्यक कागजातहरू				
३	नपा.मा दर्ता . भएका संघ संस्था नवीकरण	शिक्षातथासामाजिकविकासशाखा प्रमुख	सामाजिक विकासशाखा	नविकरणको लागि माग गरिएको निवेदन सम्बन्धित वडाको सिफारिस संघ संस्थाको बिधानको प्रतिलिपि संघ संस्थाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संघ संस्थाको प्यान दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि करचुक्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वर्तमान कार्यसमितिको नामावली वर्तमान कार्यसमिति छनौट गरिएको साधारण सभाको निर्णय पुस्तिका प्रतिलिपि वार्षिक कार्य प्रगति साधारण सभाबाट लेखा परीक्षक नियुक्त गरिएको निर्णय पुस्तिका साधारण सदस्यसंख्या / खुलाएको दर्ता प्रमाण प्रतिलिपि लेखापरीक्षकको प्यान दर्ता प्रमाण पत्र प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश अनुसार सम्पूर्ण कागजातहरू हेरि दर्ता गर्ने र सामाजिक विकासमहिला / बालबालिका तथा समाज कल्याण	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृ त	आवश्यक कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र	कारोबार र लेप.को आधारमा.

				लेखा परिक्षण प्रतिवेदन वैदेशिक सहयोगको कार्यक्रम संचालन गरेको भए समाज कल्याण परिषदको सिफारिस बालगृह संचालन सम्बन्धी संस्था भएमा केन्द्रिय बालकल्याण समितिको सिफारिस अन्य आवश्यक कागजपत्रहरू				
४	जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा संघ संस्था दर्ताको लागि सिफारिस	शिक्षातथासामाजिकविकासशाखा प्रमुख	सामाजिक विकासशाखा	सम्बन्धित वडाको सिफारिस संघ संस्थाको विधानको प्रतिलिपि तदर्थ समितिको निर्णय प्रतिलिपि तदर्थ समितिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि राजश्व दाखिलाको रसिद अन्य आवश्यक कागजपत्रहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश अनुसार सम्पूर्ण कागजातहरू हेरि दर्ता गर्ने र सामाजिक विकासमहिला / बालबालिका तथा समाज कल्याण	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृ त	आवश्यक कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र	५१०
५	गैर सरकारी संस्थालाई कार्यक्रम संचालनको पूर्व स्वीकृती पत्र / कार्यक्रम संचालन अनुमती	शिक्षातथासामाजिकविकासशाखा प्रमुख	सामाजिक विकासशाखा	संस्थाको निर्णय प्रतिलिपि सहितको निवेदन पत्र सम्बन्धित वडाको सिफारिस संस्थाको विधान संस्थाको कार्यलय बसेको घर भाडामा भएउक्त घरधनी सँगको सम्झौतापत्र र बहालकर तिरेको रसिद	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोकआदेश अनुसार सम्पूर्ण कागजातहरू हेरि दर्ता गर्ने र सामाजिक विकासमहिला / बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखामा पेश गर्ने	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृ त	आवश्यक कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र	५१०

				समाज कल्याण परिषदमा आबद्धता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि नविकरणको + प्रतिलिपि स्थायी लेखा नम्बर)PANको(प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि आन्तरिक राजस्व कार्यालयको कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि पछिल्लो आव. को अन्तिम . लेखा परीक्षण प्रतिवेदन संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि नविकरणको + प्रतिलिपि नगरपालिकामा तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद पूर्व स्वीकृति माग गरिएको योजनाको विस्तृत विवरण अन्य आवश्यक कागजातहरू				
६	विभिन्न संघ संस्था मार्फत सामाजिक कार्यक्रम कार्यान्वयन	शिक्षातथासामाजिकविकासशाखा प्रमुख	सामाजिक विकासशाखा	कार्यक्रम सम्झौताका लागि निवेदन सम्झौताका लागि सम्बन्धित वडाको सिफारिस संस्था दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि नवीकरण सहित संस्थाको पान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसंग तोकआदेश गराई सामाजिक विकास शाखा	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृ त	सम्पूर्ण कागजात पूरा भएमा सोही दिन	नि शुल्क

				कर चुक्ता प्रमाण पत्र संचालक समितिको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि कार्यक्रमको प्रस्तावना पत्र सम्झौता पत्र ३ प्रति भुक्तानीको लागि आवश्यक प्रक्रिया भुक्तानीको निवेदन सम्बन्धित वडा कार्यालयको भुक्तानी सिफारिस पत्र । बिल भर्पाई भ्याट , प्यान (कार्यक्रमका सहभागी , संयोजक,प्रशिक्षक,सहयोगीको हाजिरी। उपस्थिति । सम्झौता पत्र भुक्तानी कारोबारको सिफारिस पत्र कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन अनुगमन प्रतिवेदन कार्यक्रमका तस्विरहरु संस्थाको खाता नं				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

स्वास्थ्य सम्बन्धी

क्र स	सेवाको प्रकार	जिम्मेवारी कर्मचारी / पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्ने पर्ने आवश्यक कागजातहरु	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिका री	सेवा लिने लाग्ने	
							समय	शुल्क दस्तुर
१	विपन्न नागरिक	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	स्वास्थ्य शाखा	व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र	आवश्यक कागजात सम्बन्धित	प्रमुख	कागजपत्र पूरा	निशुल्क:

	स्वास्थ्य उपचार सिफारिस			नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि बिपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचारका लागि उपचारत अस्पतालको सिफारिस सम्बन्धित वडाको सिफारिस तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू)इएम टिकट, नागरिकता, विवाह दर्ता, बसाई सराई दर्ता आदि(	शाखामा पेश भए पश्चात समितिको बैठकबाट सिफारिस गर्ने	प्रशास कीय अधिकृ त	भएपछि 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	सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाबाट आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरेपछि सेवा प्रदान गर्ने	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृ त	सार्वजनिक विदाका दिन बाहेक कार्यालय समयमा निरन्तर	निशुल्क:

				तथा लक्षित समूहका लागि स्वास्थ्य सूचना सचेतना सेवा जन — साधारण एवं लक्षित समूहका लागि झाडा पखाला र स्वास प्रश्वास रोग नियन्त्रण कार्यक्रम औलो कालाजार रोग नियन्त्रण कार्यक्रम महामारी नियन्त्रण कार्यक्रम गाँउघर क्लिनिक सुरक्षित मातृत्व एचआई.भि/एड्स . एस.टि.आइ प्रयोगशाला सम्बन्धी सेवाहरू २४ सै घण्टा सुत्केरी सेवा				
३	क्यु आर कोड प्रमाणीकरण	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख वा तोकेको व्यक्ति	स्वास्थ्य शाखा	नियमानमानुसार अनलाईन फर्म भर्ने खोपकार्ड, फोटो, नागरिकता, पासपोर्ट आदि	अनलाईनबाट प्रमाणीकरण गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सोही दिन वा भोलिपल्ट	निशुल्क
४	मृगौला, क्यान्सर र पक्षघात (रातो निलो कार्ड) भएका विरामीको लागि औषधि उपचार खर्च	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	स्वास्थ्य शाखा	मृगौला, क्यान्सर वा पक्षघात रोग खुलेको अनुसूची १ को फाराम विरामीको अनुसूची २ अनुसारको निवेदन विपन्न परिचय पत्र बैङ्क खाता स्थायी बासिन्दा भएको प्रमाण (नागरिकता,	आवश्यक कागजात सम्बन्धित शाखामा पेश भए पश्चात विपन्न नागरिक सिफारिश समितिको बैठकबाट स्वास्थ्य मन्त्रालयमा माग गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	हरेक ३३ महिनामा/	निशुल्क

				बसाईसराई, विवाह दर्ता) नियमित उपचारमा रहेको ओपिडि टिकटको फोटोकपी				
आर्थिक प्रशासन लेखा सम्बन्धी/								
क्र स	सेवाको प्रकार	जिम्मेवारी कर्मचारी / पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्ने पर्ने आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिका री	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, निर्माण व्यवसायीसँग भएको		प्रमुख प्रशास कीय अधिकृ त	कागजपत्र पूरा भएपछि ७ दिन भित्र	१

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

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

				भर्पाई मान्य हुने छैन । ठेकाबाट हुने कामको हकमा रनिङ बिल, प्राविधिक प्रतिवेदन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र नगरस्तरिय अनुगमन समितिको सिफारिस बमोजिम हुने । योजनाको म्याद थप गर्नुपर्ने भएमा म्याद सकिनु भन्दा ७ दिन अगावै कारण र आधार सहितको निर्माण व्यवसायीको निवेदन तथा उपभोक्ता समितिको हकमा समितिको निर्णय तथा वडा कार्यालयको सिफारिस साथ म्याद थपका लागि पेश भई म्याद थप गर्ने निर्णय भएको हुनुपर्ने । अन्य भुक्तानीको हकमा तोकिएको प्रकृया पूरा गरी फाईल पेश गर्नु पर्ने ।				
२	पूर्वाधार बाहेकका प्रवर्धनात्मक योजना तथा कार्यक्रमहरूको पेशकी तथा अन्तिम भुक्तानी	आप्र. शाखा प्रमुख.	आप्र. शाखा.	कार्यक्रम सम्झौताका लागि सम्बन्धित संस्थाको सञ्चालक समितिको निर्णय सहितको निवेदन कार्यक्रम स्वीकृत भएको भन्ने व्यहोराको आधिकारिक निर्णय प्रति नगरपालिकाको स्वीकृत		प्रमुख प्रशास कीय अधिकृ त	कागजपत्र पूरा भएपछि ७ दिन भित्र	२

				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 एउटा मात्र पेश गर्ने । कार्यक्रम सम्पन्न भएको प्रतिवेदन सामानहरु स्पष्ट देखिने गरि अनुगमन टोली सहितको फोटो खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित बिल भर्पाईहरु			
--	--	--	--	--	--	--	--

			सहभागीहरूको उपस्थिति / हाजिरी सामानको हकमा वितरण भएको भर्पाई वा दाखिला प्रतिवेदन भुक्तानीसम्बन्धी निर्णय वा आदेश चालु प्रकृतिको कार्यक्रमको हकमा १ लाख भन्दामाथीको भुक्तानीको लागि कम्तिमा तीन वटा फर्मको दरभाउपत्र स्वीकृतिको निर्णय पेश गर्न, मुअ.कर दर्ता., कर चुक्ता, फर्म नवीकरण सहित पेश गर्ने पूँजीगत प्रकृतिको कार्यक्रम / योजनाहरूको लागत अनुमान, मुल्यांकन र कार्य सम्पन्न अनिवार्य पेश गरि मात्र भुक्तानी हुने पारिश्रमिक भुक्तानी बाहेक अन्यको हकमा भरपाईको सट्टामा विल पेश गर्ने,PAN BILL को हकमा २००००(विस हजार सम्म) र सो भन्दा माथिVAT BILL अनिवार्य हुनु पर्नेछएउटा) संस्था वा फर्मकोPAN 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)VATबिल अनिवार्य (हुनु पर्नेछ । सामानहरूको हकमा प्रचलित खरिद विधि अनुसार खरिद भई दाखिला प्रतिवेदन खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित बिल भर्पाईहरू सहभागीहरूको उपस्थिति / हाजिरी भुक्तानीसम्बन्धी निर्णय वा आदेश भुक्तानीलाई पुस्ट्याई गर्ने अन्य आवश्यक कागजात तथा व्यहोरा प्रचलित ऐन, कानून,		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि ७ दिन भित्र	३

				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 - ढाँचाहरू अनुसारका कागजपत्रहरू कम्तिमा ३० जना आवेदकहरूको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपिनोटरी पब्लिकबाट) (प्रमाणित भएको आवेदकहरूले कम्तिमा एक दिवसीय सहकारी शिक्षा लिएको प्रमाण आवेदकहरू प्रस्तावित कार्यक्षेत्रभन्दा बाहिरका नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र भएमा कार्यक्षेत्र भित्र बसोबास गरि रहेको प्रमाणकम्तिमा ८० प्रतिशत)	सम्पूर्ण तोकिएको कागजपत्र संलग्न गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक लगाई दर्ता गर्ने	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृ त	दरखास्त परेको ३० दिनभित्र	नियमानुसार

				आवेदक स्थाई बासिन्दा (हुनुपर्ने शेयर बापत संकलित रकम जम्मा गरेको भौचर सम्पत्ति शुद्धिकरण निवारण सम्बन्धी सहकारी संघसंस्थालाई जारी गरिएको निर्देशन, २०७४ को अनुसूची १ को ढाँचामा- KYM फारम				
२	सहकारी संस्थाको विनियम संशोधनको स्वीकृति	शिक्षातथासामाजिकविकासशाखा	सहकारीशा खा	संस्थाको तर्फबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र पछिल्लो साधारण सभामा कूल सदस्य संख्याको बहुमतले सहकारी ऐन, नियम र सिद्धान्त एवं मापदण्ड अनुकूल विनियम संशोधनको निर्णय गरी निर्णय प्रतिलिपि र तीन महले फारमको ढाँचामा संशोधित विनियम २ प्रति	सम्पूर्ण तोकिएको कागजपत्र संलग्न गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक लगाई दर्ता गर्ने	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृ त	प्र.प्र.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. .	सम्पूर्ण तोकिएको कागजपत्र संलग्न गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक लगाई दर्ता गर्ने	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृ त	प्र.प्र.अ. बाट स्वीकृत . भएपछि	नियमानुसार

				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				
४	सहकारी संस्थाको दर्ता खारेजी	शिक्षातथासामाजिकविकासशाखा	सहकारीशाखा	संस्थाको साधारण सभाको कुल सदस्य संख्याको बहुमतले गरेको निर्णयको प्रतिलिपि समेतको पत्र अन्य आवश्यक कागजातहरू	सम्पूर्ण तोकिएको कागजपत्र संलग्न गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक लगाई दर्ता गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		नियमानुसार
५	सहकारी संस्था एकीकरण र विभाजन	शिक्षातथासामाजिकविकासशाखा	सहकारीशाखा	दुई वा दुई भन्दा बढी संस्थाहरू आपसमा एकीकरण गर्न वा एक संस्थालाई दुई वा दुई भन्दा बढी संस्थामा विभाजन गर्न साधारण सभाको बहुमतबाट पारित भएको निर्णय सहितको पत्र अन्य आवश्यक कागजातहरू, (नियम ३९, ४० र सहकारी संस्थाको एकीकरण तथा विभाजन निर्देशिका, २०७७ बमोजिम आवश्यक कागजपत्रहरू)	सम्पूर्ण तोकिएको कागजपत्र संलग्न गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक लगाई दर्ता गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सम्पूर्ण प्रकृया पूरा भई पेश भएको ७ दिन भित्र ।	नियमानुसार

क्र स	सेवाको प्रकार	जिम्मेवारी कर्मचारी / पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्ने पर्ने आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिने लाग्ने	
							समय	शुल्क दस्तुर
१	जेष्ठनागरिकपरिचयपत्र प्रदान	शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	महिला बालबालिका शाखा	सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र नागरिकता प्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि पासपोर्टसाइजको २ प्रति फोटो स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण अन्य आवश्यक कागज प्रमाणहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसंग तोकआदेश गराई सामाजिक विकासमहिला बालबालिका तथा / समाज कल्याण उपशाखामा सम्पर्क गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	निशुल्क:
२	अपाङ्गतापरिचयपत्र प्रदान	शिक्षातथासामाजिकविकासशाखा प्रमुख	महिलाबालबालिकाशाखा	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(	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसंग तोकआदेश गराई सामाजिक विकासमहिला बालबालिका तथा / समाज कल्याण उपशाखामा सम्पर्क गर्ने नागरिकता प्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि नगरस्तरीय समन्वय समितिको बैठकबाट अनुमोदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र मिलेमा सोही दिन वा वडाबाट सिफारिस प्राप्त भई अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण समन्वय समितिबाट निर्णय भएको मितिले ३ दिन भित्र	निशुल्क:

				बालबालिकाभएनिजकोजन्म दर्तातथाअभिभावक वा संरक्षककोनागरिकताकोप्रति लिपि अटोसाइजको फोटो २ - प्रति पासपोर्टसाइजकोफोटो — १प्रति अपाङ्गतादेखिनेफोटो - १प्रति(शारीरिक अपाङ्गताको हकमा) अन्य आवश्यक कागज प्रमाणहरू				
३	बालक्लब दर्ता	शिक्षातथासामाजिकविकासशाखा प्रमुख	महिलाबालबालिकाशाखा	क्लबको विधान प्रस्तावित क्लबको निर्णय प्रतिलिपि सहितको निवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश अनुसार सम्पूर्ण कागजातहरू हेरि दर्ता गर्ने र सामाजिक विकासमहिला / बालबालिका तथा समाज कल्याण	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र	निशुल्क
सूचना माग सम्बन्धी								
क्र.स.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवारी कर्मचारी / पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्ने पर्ने आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिने लाग्ने	
							समय	शुल्क दस्तुर
१	सूचना माग	सूचना अधिकारी		सूचना मागको ढाँचामा सूचनाको प्रयोजन खुलेको निवेदन पत्र नागरिकताको प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश लगाई सम्बन्धित शाखामा दर्ता गरि सूचना अधिकारी समक्ष पेश गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सूचनाको प्रकृति हेरी १५ दिनसम्म	नियमानुसार

						त		
पञ्जीकरण कागजात प्रमाणीकरण सम्बन्धी								
क्र स	सेवाको प्रकार	जिम्मेवारी कर्मचारी / पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्ने पर्ने आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिका री	सेवा लिने लाग्ने	
							समय	शुल्क दस्तुर
अ	जन्मदर्ता प्रमाणपत्र प्रमाणीकरण	वडा कार्यालय	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा	जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको सकल र प्रतिलिपि बुबा र आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको सकल र प्रतिलिपि नाबालकको हकमा बुबा र आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको सकल र प्रतिलिपि विदेशी नागरिकको हकमा बुबा र आमा दुवैको राहदानीको प्रतिलिपि र भिसाको प्रतिलिपि निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको सकल र प्रतिलिपि	अनुसूचीबमोजिमको निवेदन	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृ त	आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोही दिन नभए २ दिनभित्र	प्रति प्रमाणीकरण रु.५००।-
ब	मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र प्रमाणीकरण	वडा कार्यालय	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा	मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको सकल र प्रतिलिपि मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि)भएमा(निवेदकको नागरिकता	अनुसूचीबमोजिमको निवेदन	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृ त	आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोही दिन नभए २ दिनभित्र	प्रति प्रमाणीकरण रु.५००।-

				प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि				
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।-
ङ	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता प्रमाणपत्र प्रमाणीकरण	वडा कार्यालय	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि	अनुसूचीबमोजिमको निवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोही दिन नभए २ दिनभित्र	प्रति प्रमाणीकरण रु.५००।-
छ	वसाइँ सराइ दर्ता प्रमाणपत्र प्रमाणीकरण	वडा कार्यालय	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा	वसाइँ सराइ दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि वसाइँ सराइमा उल्लेखित व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि	अनुसूचीबमोजिमको निवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोही दिन नभए २ दिनभित्र	प्रति प्रमाणीकरण रु.५००।-

ट	नाता प्रमाणित प्रमाणपत्र प्रमाणीकरण	वडा कार्यालय	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा	निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको 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।-
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।-
ड	व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी	वडा कार्यालय	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा	निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल र	अनुसूचीबमोजिमको निवेदन	प्रमुख प्रशास	आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोही	प्रति प्रमाणीकरण रु.५००।-

	अन्य कागजात			प्रतिलिपि व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी अन्य कागजातको सक्कल र प्रतिलिपि अन्य आवश्यक कागजातहरु		कीय अधिकृ त	दिन नभए २ दिनभित्र	
९	अन्य कागजात	वडा कार्यालय	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा	निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि प्रमाणित गर्नुपर्ने कागजातको सक्कल र प्रतिलिपि अन्य आवश्यक कागजातहरु	अनुसूचीबमोजिमको निवेदन	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृ त	आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोही दिन नभए २ दिनभित्र	प्रति प्रमाणीकरण रु.५००।-
घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धी राजश्व शाखा"								
क्र स	सेवाको प्रकार	जिम्मेवारी कर्मचारी / पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्ने पर्ने आवश्यक कागजातहरु	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने 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	कागजपत्र तर्फ तोकिएको ढाँचामा निवेदन कम्तिमा पाँच लाख पुंजी भएको घरेलु वा कम्पनी दर्ताको प्रमाण पत्र प्रतिलिपि स्थायी लेखा नं मूल्य) अभिवृद्धि कर समेतमा) दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि कम्पनीको खातामा कम्तिमा रुएक लाख जम्मा गरेको . हालसालैको बैंक भौचर	स्वीकृत कार्यविधिआवश्यक / कागजात पूरा भए पछि तोकिएको ढाँचाको निवेदन बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश गराई दर्ता गरी सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने व्यवसाय प्रमाणपत्रमा व्यवसाय कारोवारहरुमा विविध प्रकारको ठेक्कापट्टा गर्ने भनी उल्लेख भएको हुनुपर्ने जनशक्ति तर्फ उल्लेखित	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृ त	समितिको बैठक बसी निर्णय भए पश्चात	नियमानुसार

			करचुक्ता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि फर्मको प्रोप्राइटरको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि <u>जनशक्ति तर्फ</u> सिभिल इन्जीनियर१ जना- लेखापाल१ जना- प्रशासन हेर्ने१ जना- <u>मेशिन औजार तर्फ</u> Thedeolite/Level Machine १ थान भाइब्रेटर मेशिन३ थान- वाटरपम्प३ थान- ७ उल्लेखित सामाग्रीहरु . नेपाल इन्जीनियरिंग परिषदमा दर्ता भएको दर्तावाला मेकानिकल इन्जीनियरबाट प्रमाणित भएको हुनुपर्ने, निजको प्रमाणपत्र र नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि ८ उल्लेखित सामाग्रीहरुको . कम्पनी र सिरियल नम्बर देखिने गरी रंगिन फोटो	कर्मचारीहरुको शैक्षिक प्रमाण पत्र, नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्र प्रतिलिपि र सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि मेशिन औजार तर्फ भ्याट बिल पेश भएको हुनुपर्ने बिलमा सिरियल नं र निर्माता कम्पनीको नाम उल्लेख भएको हुनुपर्ने भाइब्रेटर मेशिनको हकमा भ्याट बिलमा सामानको क्षमता र निर्माता कम्पनीको नाम उल्लेख भएको हुनुपर्ने वाटरपम्पको हकमा कम्तीमा २ इन्च पानि ताप्ने र पम्पिंग हुने क्षमता भ्याट बिलमा उल्लेख भएको हुनुपर्ने आवश्यक सम्पूर्ण कागजपत्रहरुलाई नोटरी पब्लिकबाट प्रमाणित भएको हुनुपर्ने सम्पूर्ण कागजपत्रहरु 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 कुराहरु नागार्जुन नगरपालिकाको “घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी		
--	--	--	--	--	--	--

					कार्यविधि, २०७५ ले तोकेका योग्यता र प्रकृया पूरा गरेको हुनु पर्ने ।			
२	घ" वर्गको " निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्रको प्रतिलिपि	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	राजस्व शाखा	इजाजत पत्र हराए वा नासिएकोमा प्रतिलिपि पाउन निवेदन तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद अन्य आवश्यक कागजातहरू	नागार्जुन नगरपालिकाको "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ ले तोकेका योग्यता र प्रकृया पूरा गरेको हुनु पर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	चन्द्रागिरि नगरपालिकाको "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ अनुसार ।	नियमानुसार
३	घ" वर्गको " निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र 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	चन्द्रागिरि नगरपालिकाको "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ अनुसार ।	नियमानुसार
४	उद्योग दर्ता सिफारिस	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	राजस्व शाखा	दर्ता सिफारिसको लागि आवश्यक निवेदन निवेदकको नागरीकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि	कागजपत्रहरू पूरा भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश गराई सम्बन्धित शाखामा दर्ता गराई पेश गर्न	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का सहित सिफारिश प्राप्त	नियमानुसार

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

प्रशासन 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	विभिन्न सिफारिसहरू	योजना तथा प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रशासन शाखा	कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो, सो व्यहोरा खुलेको निवेदन नागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलि पि 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 अधिकृ त	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए निर्णय भए पश्चात	नियमानुसार

वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन शाखा अन्तर्गत

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

						अधिका री		
१	वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन	वातावरण विपद व्यवस्थापन शाखा प्रमुख	वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन शाखा	वडामा पेश गरेको निवेदनको प्रतिलिपिफोन) (नम्बर सहित सम्बन्धित वडाको सिफारिस विपदको अवस्था खिचिएको तस्विर (रंगिन प्रिन्ट) भएसम्म प्रहरी मुचुल्का नागरिकताको प्रतिलिपि व्यवसाय सम्बन्धी विपदको लागि व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि(अनिवार्य) वातावरणको लागि निवेदन र विषय प्रमाणित गर्ने आवश्यक कागजात	आवश्यक कागजात पूरा भए पश्चात प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश बमोजिम दर्ता गरि सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृ त	सोही दिन सो नभए नगरस्तरीय निर्णय बमोजिम	निशुल्क
रोजगार सेवा केन्द्र 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	रोजगार सेवा	प्राविधिक शाखा प्रमुख	रोजगार सेवा केन्द्र	१ न्युनतम रोजगारीको लागि आवेदन नागरिकताको प्रतिलिपि निवेदनको नागरिकताको प्रतिलिपि नागरिकता अन्य स्थानिय	फाल्गुन १ गते देखि फाल्गुन ३० गतेसम्म सुचीकरणको लागि फाराम खुल्ला हुने। ईच्छुक व्यक्तिले सम्बन्धित वडा कार्यालय आवेदन गर्ने। वडा कार्यालयमा आवेदन दर्ता गर्ने।	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृ त		निशुल्क

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

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

**६. 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 सातौं	कोपिला सापकोटा	राजस्व शाखा प्रमुख
सूचना प्रविधि अधिकृत	बिष्णुहरी अर्याल	सूचना तथा प्रविधि सम्बन्धि कार्य
सहायक पाचौं	प्रदिप लामिछाने	राजस्व अनुमान,संकलन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य
सहायक पाचौं	प्रमिशा राना	राजस्व 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
वरिष्ठ 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 सातौँ	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 पाचौँ	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 जोशी	भूमि व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य

शिक्षा तथा सामाजिक शाखा

पद	नाम थर	कामको जिम्मेवारी
उपसचिव(अधिकृत दशौँ)	कृष्ण बहादुर कुँवर	शिक्षा तथा सामाजिक शाखा प्रमुख
शाखा अधिकृत (वरिष्ठ अधिकृत आठौँ)	कल्पना शर्मा	सामाजिक कार्यक्रम
शाखा अधिकृत (सातौँ)	भावना सुवेदी	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद सम्बन्धित कार्य

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

कृषि तथा पशुपंछी शाखा

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

स्वास्थ्य शाखा

पद	नाम थर	कामको जिम्मेवारी
जनस्वास्थ्य अधिकृत (सातौं)	कमला चापागाई	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख
ज.स्वा.नि (छैटौं)	रणधर कुमार यादव	स्वास्थ्य सम्बन्धित कार्य
कविराज निरीक्षक (छैटौं)	मिना लामिछाने दुवाडी	अयुर्वेद स्वास्थ्यसंग सम्बन्धित कार्य
कविराज निरीक्षक (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	वरिष्ठ लेखा अधिकृत(आठौं)	
	योजना अनुगमन तथा मूल्यांकन शाखा	कञ्चन खनाल	वरिष्ठ इञ्जिनियर	
	कृषि तथा पशुपंछी शाखा	खेम राज वाग्ले	अधिकृत (छैटौं)	
	स्वास्थ्य शाखा	डिल्लीराम सुवेदी	जनस्वास्थ्य अधिकृत (सातौं)	

७. 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 ।

८. निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

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

९. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

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

१०. सम्पादन गरेको कामको विवरण

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

११. 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 बहादुर कुवर		९८५१२०९२८०
३	सहायक सूचना अधिकारी	श्री बिष्णु हरि अर्याल		९८५१११०१७६

१२. 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 विभाजननीयमावली	
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	
२२	सार्वजनिक संरचनाहरूको आकस्मिक मर्मत संभार बजेट परिचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०	
२३	सहुलियतपूर्ण कर्जामा उद्यम व्यवसायका लागि ब्याज अनुदान सम्बन्धी कार्यविधि	

२४	संघसंस्था दर्ता तथा नियमन सम्बन्धी ऐन, २०८०	
२५	शिक्षण सिकाइ अनुदान व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०	
२६	व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण सम्बन्धी कार्यविधि	
२७	मेयर उद्यमशीलता	
२८	नागार्जुन नगरपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०८०	
२९	नागार्जुन नगरपालिकाको अनुदान तथा आर्थिक सहायता निर्देशिका	
३०	कार्य सञ्चालन निर्देशिका	
३१	नागार्जुन नगर अस्पताल सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०८०	
३२	निशुल्क स्वास्थ्य बिमा संचालन कार्यविधि -२०८१	
३३	आन्तरिक नियन्त्रण प्राणली, २०८०	

१३. 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 अवधि : २०८१/०४/०१-२०८१/१२/३१									
आय					व्यय				
३२१२२ बैंक मौज्दात	१९,५८,५६,२४६.००	१९,५८,६२,९६८.७७	१००	(६,७२२.७७)	३११५७ वन तथा वातावरण संरक्षण	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
स्थानीय तह	७,६५,००,०००.००	०.००	०	७,६५,००,०००.००	३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	४३,५४,६२,०९३.००	५,९३,७७,५२९.००	११.८	३८,४०,८४,४८४.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	७,६५,००,०००.००	०.००	०	७,६५,००,०००.००	३११७१ पूँजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
जनसहभागिता	१,५०,००,०००.००	२,६४,९५०.००	१.७७	१,४७,३५,०५०.००	३११७२ पूँजीगत अनुसन्धान तथा परामर्श	१,४५,९०,०००.००	२१,९५,७३३.००	१५.०५	१,२३,९४,२६७.००
१३४११ अन्य संस्थागत आन्तरिक अनुदान	१,५०,००,०००.००	२,६४,९५०.००	१.७७	१,४७,३५,०५०.००	जम्मा	२,५२,४८,२०,०००.००	६८,९२,९८,०४७.१०	२७.३	१,८३,५५,२१,९५२.९०
जम्मा	२,५२,४८,२०,०००.००	१,०२,७३,४१,४७३.५३	४०.६८	१,४९,७४,७८,५२६.४७					



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

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/०४/०१-२०८१/१२/३१					व्यय				
आय					व्यय				
१३४११ अन्य संस्थागत आन्तरिक अनुदान	४,९७,००,०००.००	०.००	०	४,९७,००,०००.००	२७२१२ उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	२,१०,००,०००.००	१,०१,९९,६४५.००	४८.५७	१,०८,००,३५५.००
१४२१९ अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	१८,७०,०००.००	२,०००.००	०.११	१८,६८,०००.००	२७२१३ औषधीखरिद खर्च	३१,४२,१९३.००	१४,३०,१८७.००	४५.५२	१७,१२,००६.००
१४२२१ न्यायिक दस्तुर	१०,०००.००	१२,२३५.००	१२२.३५	(२,२३५.००)	२७२१९ अन्य सामाजिक सहायता	४४,५३,०००.००	३,२६,११३.००	७.३२	४१,२६,८८७.००
१४२२२ नक्सापास दस्तुर	११,००,००,०००.००	३,५०,२३,१९४.००	३१.८४	७,४९,७६,८०६.००	२८१४२ घरभाडा	२२,७३,०००.००	९,२६,१६०.००	४०.७५	१३,४६,८४०.००
१४२२३ सिफारिश दस्तुर	९,८०,००,०००.००	३,४७,५७,३७८.५०	३५.४७	६,३२,४२,६२१.५०	२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	५,००,०००.००	३०,६००.००	६.१२	४,६९,४००.००
१४२२४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	३,००,०००.००	२,६७,६५०.००	८९.२२	३२,३५०.००	२८२११ राजस्व फिर्ता	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
१४२४५ नाता प्रमाणित दस्तुर	२,००,०००.००	८८,२५०.००	४४.१३	१,११,७५०.००	२८२१९ अन्य फिर्ता	४,००,०००.००	१,८७,२३९.००	४६.८१	२,१२,७६१.००
१४२४९ अन्य दस्तुर	१,१०,००,०००.००	३९,०२,०५५.७५	३५.४७	७०,९७,९४४.२५	पूँजीगत	१,५९,३७,२३,८४३.००	२७,९८,५१,८९४.००	१७.५५	१,३१,३८,७१,९४९.००
१४२५३ व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	५,००,००,०००.००	९१,८४,३७०.००	१८.३७	४,०८,१५,६३०.००	३११११ आवासीय भवन निर्माण/खरिद	११,५२,०९,२७१.००	२९,६४,९११.००	२.५७	११,२२,४४,३६०.००
१४३१२ प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	२,००,०००.००	३८,७०,०००.००	१९३५	(३६,७०,०००.००)	३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	७,२६,४१,६४६.००	९७,८३,६७७.००	१३.४७	६,२८,५७,९६९.००
१४३१३ धरोटी सदरस्याहा	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००	३१११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	१,८२,२१,०३७.००	२७,९५,१६३.००	१५.३४	१,५४,२५,८७४.००
१४५२९ अन्य राजस्व	१,२०,०००.००	२१,५७,८७९.००	१७९८.२३	(२०,३७,८७९.००)	३११२१ सवारी साधन	१७,००,०००.००	०.००	०	१७,००,०००.००
१५१११ बेरुजु	१,००,०००.००	१,००,५२८.५०	१००.५३	(५२८.५०)	३११२२ मेशिनरी तथा औजार	१,२०,८४,७६३.००	३७,०३,९०५.००	३०.६५	८३,८०,८५८.००
					३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	८४,७०,८६०.००	३६,०७,१७९.००	४२.५८	४८,६३,६८१.००
					३११३४ कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा खरीद खर्च	२५,००,०००.००	०.००	०	२५,००,०००.००
					३११४१ सुरक्षा प्रणाली तथा उपकरण प्राप्ति खर्च	२,९०,००,०००.००	९,८८,४८१.००	३.४१	२,८०,११,५१९.००
					३११५१ सडक तथा पुल निर्माण	७१,१७,५८,२६५.००	१८,९९,७०,५७८.००	२६.६९	५२,१७,८७,६८७.००
					३११५३ विद्युत संरचना निर्माण	२,००,०००.००	९९,४१०.००	४९.७१	१,००,५९०.००
					३११५४ तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
					३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण	२८,००,०००.००	०.००	०	२८,००,०००.००
					३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	१६,७०,८५,९८८.००	१,२३,६५,३२८.००	७.४	१५,४७,२०,६६०.००



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

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/०४/०१-२०८१/१२/३१									
आय					व्यय				
११३१५ घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर	८६,९३,६८,५०४.००	१५,३६,४२,८१५.५६	१७.६७	७१.५७,२५,६८८.४४	२२३१३ पुस्तक तथा सामग्री खर्च	१०,००,०००.००	७१,६६९.००	७.१७	९,२८,३३१.००
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	७,८१,९२,६४५.००	४,५२,९३,३०४.९६	५७.९३	३,२८,९९,३४०.०४	२२३१४ इन्धन - अन्य प्रयोजन	५,००,०००.००	१४,३७०.००	२.८७	४,८५,६३०.००
११४२१ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने अन्तःशुल्क	२,८४,०७,३५५.००	२,०२,७७,८७७.४७	७१.३८	८१,२९,४७७.५३	२२३१५ पत्रपत्रिका, छापाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	१,४५,००,०००.००	३८,३६,९८४.००	२६.४६	१,०६,६३,०१६.००
११४५६ बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	४,८१,१३,२५०.००	२,६५,६३,१०९.७७	५५.२१	२,१५,५०,१४०.२३	२२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	५,००,०००.००	१,६८,४३१.००	३३.६९	३,३१,५६९.००
११४७१ बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने मनोरञ्जन कर	१५,००,०००.००	६,०६,५२२.००	४०.४३	८,९३,४७८.००	२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	४४,९०,८७२.००	२२,४२,७७२.००	४९.९४	२२,४८,१००.००
११४७२ बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने विज्ञापन कर	२०,००,०००.००	२,७५,२४४.९०	१३.७६	१७,२४,७५५.१०	२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	१७,००,०००.००	५,२३,८३४.००	३०.८१	११,७६,१६६.००
अन्तरिक श्रोत	७९,९०,५६,२४६.००	३८,४१,६१,९१८.८७	४८.०८	४१,४८,९४,३२७.१३	२२४१३ करार सेवा शुल्क	८,३६,६७,१०६.००	४,८८,३०,६६५.२०	५८.३६	३,४८,३६,४४०.८०
११३१३ सम्पत्ती कर	१३,९०,००,०००.००	५,३५,५९,६०७.८१	३८.५३	८,५४,४०,३९२.१९	२२४१४ सरसफाई सेवा शुल्क	५,००,०००.००	३४,१९०.००	६.८४	४,६५,८१०.००
११३१४ भुमिकर/मालपोत	२५,००,०००.००	८,८२,१८२.७१	३५.२९	१६,१७,८१७.२९	२२४१९ अन्य सेवा शुल्क	५,०४,०००.००	२,२९,०६०.००	४५.४५	२,७४,९४०.००
११३१७ वहाल कर	१४,००,००,०००.००	४,४४,९१,६१८.८३	३१.७८	९,५५,०८,३८१.१७	२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	१५,००,०००.००	०.००	०	१५,००,०००.००
११३१८ वहाल विटोरी कर	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००	२२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	१,१५,५८,०००.००	१७,४६,३८९.००	१५.११	९८,११,६११.००
					२२५२२ कार्यक्रम खर्च	५५,४५,५०,८१०.००	२२,१५,२२,३८४.०४	३९.९५	३३,३०,२८,४२५.९६
					२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	१,४२,६९,०००.००	४३,०२,५७२.००	३०.१७	९९,५८,४२८.००
					२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	३६,६६,०००.००	११,६२,०००.००	३१.७	२५,०४,०००.००
					२२६१२ भ्रमण खर्च	२५,००,०००.००	८,९०,८५७.००	३५.६३	१६,०९,१४३.००
					२२६१९ अन्य भ्रमण खर्च	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००
					२२७११ विविध खर्च	८६,०९,५००.००	३३,८२,३५४.००	३९.३२	५२,१९,१४६.००
					२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	३०,००,०००.००	०.००	०	३०,००,०००.००
					२५३११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
					२५३१२ स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई सहायता	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
					२७११२ अन्य सामाजिक सुरक्षा	१०,००,०००.००	१०,०००.००	१	९,९०,०००.००
					२७२११ छात्रवृत्ति	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००



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

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/०४/०९-२०८१/१२/३१

आय					व्यय				
शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मोज्दात	शीर्षक	वार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मोज्दात
संघीय सरकार	५२,७९,७३,०००.००	३४,९९,९८,९८०.००	६४.८७	१८,५१,७४,०२०.००	चालु	९३,१०,९६,१५७.००	४०,९४,४६,१५३.१०	४३.९७	५२,१६,५०,००३.९०
१३३११ समानिकरण अनुदान	१९,९०,००,०००.००	१४,१२,९०,०००.००	७१	५,७७,१०,०००.००	२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	८,८१,३८,६३४.००	६,६९,५३,२९९.३७	७५.९५	२,११,८५,३३४.६३
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	२२,८८,७३,०००.००	१४,४९,७०,९८०.००	६३.३४	८,३९,०२,०२०.००	२१११२ पारिश्रमिक पदाधिकारी	९५,००,०००.००	६३,८९,५००.००	६७.२६	३१,१०,५००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	६,९३,००,०००.००	४,५७,३८,०००.००	६६	२,३५,६२,०००.००	२११२१ पोशाक	२०,७०,०००.००	५,१०,०००.००	२४.६४	१५,६०,०००.००
१३३१५ विशेष अनुदान पुँजीगत	१,५०,००,०००.००	५०,००,०००.००	३३.३३	१,००,००,०००.००	२११२३ औषधीउपचार खर्च	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	१,५०,००,०००.००	५०,००,०००.००	३३.३३	१,००,००,०००.००	२११३२ महंगी भत्ता	१७,००,०००.००	०.००	०	१७,००,०००.००
प्रदेश सरकार	७,९५,०९,०००.००	५,४२,५६,७५०.००	६८.२३	२,५२,५२,२५०.००	२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	८४,८०,०००.००	८,२९,०००.००	९.७७	७६,५१,०००.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	२,०६,५५,०००.००	१,५४,९१,२५०.००	७५	५१,६३,७५०.००	२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	१,४९,००,०००.००	१,०१,१९,९७४.५९	६७.९२	४७,८०,०२५.४१
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	२,०६,९४,०००.००	१,५५,२०,५००.००	७५	५१,७३,५००.००	२११३९ अन्य भत्ता	१५,००,०००.००	५३,१३८.००	३.५४	१४,४६,८६२.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	१,६६,६०,०००.००	१,२४,९५,०००.००	७५	४१,६५,०००.००	२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	३५,००,०००.००	३,१६,२००.००	९.०२	३१,८३,८००.००
१३३१५ विशेष अनुदान पुँजीगत	६५,००,०००.००	३२,५०,०००.००	५०	३२,५०,०००.००	२११४२ पदाधिकारी अन्य सुबिधा	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	१,५०,००,०००.००	७५,००,०००.००	५०	७५,००,०००.००	२१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष	२५,००,०००.००	०.००	०	२५,००,०००.००
राजस्व बाँडफाँड	१,०२,७५,८१,७५४.००	२४,६६,५८,८७४.६६	२४	७८,०९,२२,८७९.३४	२२१११ पानी तथा बिजुली	२१,३६,४२२.००	१९,९९,९९९.४०	९३.६१	१,३६,४२२.६०
					२२११२ संचार महसुल	१६,००,०००.००	१,७५,६४५.००	१०.९८	१४,२४,३५५.००
					२२२११ इन्धन (पदाधिकारी)	४४,००,०००.००	२०,९७,९८१.००	४७.६८	२३,०२,०१९.००
					२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	५९,२३,६२०.००	३९,७३,६७७.००	६७.०८	१९,४९,९४३.००
					२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	५०,००,०००.००	२९,८२,३७६.००	५९.६५	२०,१७,६२४.००
					२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	२०,००,०००.००	४,०६,०७९.५०	२०.३०	१५,९३,९२०.५०
					२२२२१ मेसिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	२०,००,०००.००	२६,६७५.००	१.३३	१९,७३,३२५.००
					२२२३१ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	३२,६०,०००.००	५,२९,३१३.००	१६.२३	२७,३०,६८७.००
					२२२९१ अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार खर्च	१,५०,००,०००.००	२६,३१,९८३.००	१७.५५	१,२३,६८,०१७.००
					२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	१,५०,२०,०००.००	७३,८२,८३७.००	४९.१५	७६,३७,१६३.००

१४. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

१५. अघिल्लो आ.व.मा सञ्चालित कार्यक्रमहरू

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

१६. सार्वजनिक निकायको वेवसाइट

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

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

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

१८. सार्वजनिक निकायले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रतिवेदन

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

क) योजना शाखाको चैत्र मसान्त सम्मको सम्मको प्रगति

योजना शाखाको आ.व. २०८१/०८१ मा श्रावण मसान्त देखि हालसम्म कार्य प्रगति

आ.व. २०८१/०८२ नगरस्तरीय

वडा नं	उ.स. योजना संख्या	उ.स. बाट सम्झौता भएका योजना	ठेक्का योजना संख्या	ठेक्का प्रकृत्यामा गएका योजनाहरू	जम्मा
१		०	४	२३१०००००	२३१०००००
२	१	३०००००		०	३०००००
३	८	४७०००००	४	११३०००००	१६००००००
४	१	६७९०००	१	५००००००	५६७९०००
५	१३	८२०००००	४	२६८०००००	३५००००००
६	८	३५५००००	१२	३४९०००००	३८४५००००
७	५	३०५००००	१३	२७०००००	३००५००००
८	१३	८४९४९६४	४	९१०००००	१७५९४९६४
९	१	७५००००	६	२२००००००	२२७५००००
१०			५	९००००००	९००००००
जम्मा	५०	२९७२३९६४	५३	१५९२०००००	१८८९२३९६४

आ.व. ०८१/०८२ वडास्तरीय

वडा नं	उ.स. योजना संख्या	उ.स. बाट सम्झौता भएका योजना	ठेक्का योजना संख्या	ठेक्का प्रकृत्यामा गएका योजनाहरू	जम्मा

१	५	३५०००००			३५०००००
२	८	२००००००			२००००००
३	१२	३४५००००			३४५००००
४	२	१५५५०००	१	८०००००	२३५५०००
५	१६	६३५००००	१	१५०००००	७८५००००
६	१७	५४५००००			५४५००००
७	७	२२०००००			२२०००००
८	१०	३४०००००			३४०००००
९	२	११०००००	२	१६०००००	२७०००००
१०	७	२८५००००			२८५००००
जम्मा	८६	३१८५५०००	४	३९०००००	३५७५५०००

उ.स. सँग सम्झौता भएको रम (जम्मा योजना संख्या - १३६)		६१५७८९६४
टेण्डर प्रकृत्यामा गएको रकम (जम्मा योजना संख्या- ५७)		१६३१०००००
संघ/प्रदेश/समपुरक योजना संख्या- २०		१४३३०००००
कुल जम्मा		३६७९७८९६४

ख) बेरुजु व्यवस्थापन शाखा

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

ग) विपद व्यवस्थापन शाखा

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

घ) स्वास्थ्य शाखा

स्वास्थ्य शाखाको आ.व. ०८१/०८२ को श्रावण महिना देखि हालसम्मको प्रगति विवरण

१. स्वास्थ्य शाखाबाट सम्पन्न भएका प्रमुख क्रियाकलापहरु

- मृगौला प्रत्यारोपण गरेका डायलाइसिस गराइरहेका क्यान्सर रोगी मेरुदण्ड पक्षघातका व्यक्तिहरुलाई औषधि उपचार रकम भुक्तानी — प्रति महिना रु. ५०००/- का दरले रु. ३५,४५,०००/- खर्च

- २०८१ साउन देखि चैत्र सम्मका निःशुल्क स्वास्थ्य बीमा गर्ने २००४ विमित घर परिवार मध्य बीमा गरिएका सदस्य संख्या — ९४१३ जना (प्रिमियम भुक्तानी ७० लाख ८२ हजार ५ सय)
- गर्भवती महिलाहरुले निःशुल्क भिडियो एक्सरे सेवा लिनेको संख्या — ६४३ जना
- विपन्न नागरिक सिपारिस ८४ जना
- स्वास्थ्य संस्था दर्ता अनुमति ३ वटा
- स्वास्थ्य आपतकालिन योजना निर्माण सम्पन्न
- ९८ प्रकारका निःशुल्क औषधि तथा औषधि जन्य सामग्री खरिद तथा वितरण
- स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रम का १२८९ आइटम मध्ये ६७१ आइटम औषधि तथा औषधिजन्य सामग्री नगरपालिकाद्वारा खरिद निःशुल्क वितरण
- नागार्जुन नगरपालिका अन्तर्गत रहेका १० वटा स्वास्थ्य संस्थाहरुबाट आ.व.२०८१/०८२ को श्रावण देखि चैत्र मसान्त सम्म जम्मा सेवा पाउनेको संख्या — ४३०२४ जना
- नगरपालिकाको एम्बुलेन्सबाट निःशुल्क सेवा लिनेको संख्या — ५६० जना, सववाहनबाट सव बोकेको — १२३

२. खोप कार्यक्रमबाट सेवा पाएका बालबालिकाहरुको संख्या

क्र.सं	खोपको नाम	सेवा पाएका बालबालिकाहरुको संख्या
१	बि.सि.जि.	१०७
२	डि.पि.टी/हेपवि-हिप	१३६४
३	पोलियो	८८०
४	एफ.आई.पि.भि	१०५०
५	रोटा	८७८
६	पि.सि.भि	८७९
७	एम/आर	१२७८
८	जेई	६८६

९	टाईफाइड	७०६
१०	एच.पि.भि	२३४६
११	टि.डि	२७५

३. पोषण कार्यक्रममा सेवा पाएका संख्या

सि.नं	पोषण स्थिति	संख्या
१.	० देखि ११ महिना सम्मको (वृद्धि अनुगमन)	२०१९
२.	१२ देखि २३ महिना (वृद्धि अनुगमन)	१४८२
३.	जुकाको औषधि पाएका गर्भवती महिलाहरु	२०५
४.	आइरन र क्याल्सियम चक्की पाएका गर्भवती महिलाहरु	२००
५.	१८० आइरन चक्की पाएका गर्भवती महिलाहरु	११४
६.	जुकाको औषधि पाएका बालबालिकाहरु	६८२०
७.	आइरन/भिटामिन ए पाएका सुत्केरी महिलाहरु	२६
८.	भिटामिन ए र जुकाको औषधि पाएका ५ वर्ष भन्दा कम उमेरका बालबालिकाहरु	७४०७

ड) कृषि शाखा

कृषि शाखाको आ.व. २०८१/०८२ को श्रावण महिना देखि चैत्र महिनासम्मको प्रगति विवरण

क्र.सं.	कार्यक्रम	इकाई	परिमाण	बजेट रु.		खर्च भएको रकम जम्मा) (.रु	लाभान्दित संख्या	कैफियत
				आन्तरिक	संघप्रदेश/			
१	सत प्रतिसत अनुदानमा उन्नत तरकारीको विउँ सेवाप्रवाह	कम्पोजिट प्याकेट रायो), मुला, धनिया, चम्सुर, घिरौला, बोडि, सिमि, फर्सी र करेला (	१५०००	२०००,०००	-	२०००,०००	१३०००	पहिलो चौमासिक र तेस्रो चौमासिकमा बितरण गरेको ।
२	७५ प्रतिशत अनुदानमा उन्नत तरकारीको विउँ वितरण कार्यक्रम	के.जी.	३७८५.	६२५,०००	-	६२५,०००	४९	
३	९० प्रतिशत अनुदानमा गहुँको विउँ वितरण	के.जी .	२२००	३३०,०००	-	३३०,०००	१५०	
४	पाछीक मूल्य संकलन	पटक	३	२१,६७५	-	२१,६७५	४०	
५	एकिकृत घुम्ति सेवा सिविर कार्यक्रम उन्नत) तरकारीको विउँ सेवाप्रवाह(	कम्पोजिट प्याकेट रायो), मुला, धनिया, चम्सुर(	१	१००,०००	-	१००,०००	१६६	

६	संघ संस्थाको समन्वयमा हाटबजार संचालन कार्यक्रम	पटक	१	३००,०००	-	३००,०००	प्रत्येक शनिबार रु . ९०,००० देखी रु . १५०,००० सम्मको कारोबार भएको	०८१२९ गते /०८/ देखि हप्ताको १ दिन भईरहेको
७.	किसान सूचिकरण कार्यक्रम	पटक	१	-	३००,०००	-	३५०० जना कृषिमा सूचिकृत हुनेछन	४ जना सहजकर्ता छनौट गरि काम भईरहेको
८	पुष्प खेती प्रवर्द्धन कार्यक्रम, ना७ .पा.न.	पटक	१	-	१०००,०००	-	१	काम सम्पन्न गरि बिल भरपाई आइसकेको, अन्तिम फिल्ड अनुगमन गरि भुक्तनी दिने।

९	सिताके च्याउ प्रवर्द्धन कार्यक्रम, ना७ .पा.न.	पटक	१	-	१५००,०००	-	१	काम सम्पन्न गरि बिल भरपाई आइसकेको, अन्तिम फिल्ड अनुगमन गरि भुक्तनी दिने।
१०	कागति खेती प्रवर्द्धन कार्यक्रम, ना६ .पा.न. र ८	पटक	१	-	१०००,०००	-	१	सूचना प्रकाशन भई, फिल्ड अनुगमन गरि कार्यक्रम छनौट भई काम अगाडि बढिरहेको ।
११	पुष्प खेती प्रवर्द्धन कार्यक्रम, ना६ .पा.न.	पटक	१	-	५००,०००	-	१	काम सम्पन्न गरि बिल भरपाई आइसकेको, अन्तिम फिल्ड अनुगमन गरि भुक्तनी दिने।
१२	सिताके च्याउ प्रवर्द्धन कार्यक्रम, ना६ .पा.न.	पटक	१	-	१०००,०००	-	१	काम सम्पन्न गरि बिल भरपाई आइसकेको, अन्तिम फिल्ड

								अनुगमन गरि भुक्तनी दिने।
१३	मौरी प्रवर्द्धन कार्यक्रम	पटक	१	-	७००,०००	-	१	काम सम्पन्न गरि बिल भरपाई आइसकेको, अन्तिम फिल्ड अनुगमन गरि भुक्तनी दिने।
१४	प्रज्ञारिक कृषि प्रवर्द्धन कार्यक्रम, ना५ .पा.न.	पटक	१	-	५००,०००	-	१	सूचना प्रकाशन भई, फिल्ड अनुगमन गरि कार्यक्रम छनौट भई काम अगाडि बढिरहेको ।
१५	कृषि ब्यवसाय प्रवर्द्धन कार्यक्रम (पुष्प खेती) ३ .पा.न.ना	पटक	१	-	१५००,०००	-	१	सूचना प्रकाशन भई, फिल्ड अनुगमन गरि कार्यक्रम छनौट भई काम अगाडि बढिरहेको ।

१६	प्रधानमन्त्री कृषि आधुनिकरण परियोजना तरकारी) पकेट विकास (कार्यक्रम	पटक	१	-	१२००,०००	-	१	सूचना प्रकाशन भई, फिल्ड अनुगमन गरि कार्यक्रम छनौट भई काम अगाडि बढिरहेको ।
१७	कृषि सेवा केन्द्र स्थापना	स्थान	२				वडा नं ७ र ८ का कृषकहरूले वडा कार्यालय बाट नै कृषि सम्बन्धी सेवाटेवा पाउने	वडा नं ७ र ८ मा कृषि सेवा केन्द्र स्थापना गरि काम शुरू गरिएको
१८	१० प्रतिसत अनुदानमा मिनिटिलर वितरण कार्यक्रम	पटक	१	११०,०००	-	११०,०००	२२	

१९	७५ प्रतिसत अनुदानमा मौरी घर, मौरी गोला र उपकरण सेव प्रवाह	पटक	२	१०००,०००	-	-	-	सूचना प्रकाशन भई निवेदन संकलन गरि कार्यक्रम छनौट भई काम अगाडि बढिरहेको ।
२०	९० प्रतिसत अनुदानमा कौशी खेतीको लागी सामग्री सेवा प्रवाह मल), कोकोपिट, ग्रोब्याग, गमला, ट्रे, औजार आदि(	पटक	१	९९०,०००	-	-	-	सूचना प्रकाशन भई निवेदन संकलन गरि कार्यक्रम छनौट भई काम अगाडि बढिरहेको ।
२१	९० प्रतिसत अनुदानमा सेट सहित कौशी खेती कार्यक्रम डेमो स्थापना	पटक	१	९९०,०००	-	-	-	सूचना प्रकाशन भई निवेदन संकलन गरि कार्यक्रम छनौट भई काम अगाडि बढिरहेको ।
२२	९० प्रतिसत	पटक	१	३३०,०००	-	-	-	सूचना प्रकाशन भई

	अनुदानमा धानको विउँ वितरण कार्यक्रम							निवेदन संकलन गरि कार्यक्रम छनौट भई काम अगाडि बढिरहेको ।
२३	तरकारी, च्याउ, मौरी पालन सम्बन्धि कृषक स्तरिय तालिम	पटक	१०	५००,०००	-	८२,४००	९०	२ वटा तालिम संचालन भईसकेको, ८ वटा संचालन गर्ने तयारीमा ।
				खर्च भएको जम्मा रकम		४४४९,०७५-/-		

च) पशु सेवा शाखा

सि.नं	कार्यक्रम	इकाई	परिमाण	बजेट (रु. हजारमा)				प्रगति	लाभांवित कृषक	कैफियत
				स्थानिय	प्रदेश	संघ	जम्मा	प्रतिशत	संख्या	
१.	सामुदायिक कुकुर बन्ध्याकरण तथा रेबिज विरुद्ध कार्यक्रम	वटा	७३०	१६००			१६००	१००		वडा नं १,२,३,६,७,८,९, १० मा सम्पन्न
२.	९० प्रतिशत अनुदानमा हिउदे घाँसको बीउ वितरण कार्यक्रम	के.जि	१७००	२००			२००	१००	१०५	
३.	लम्पी स्किन खोरेत भ्यागुते चरचरे लगायत विभिन्न रोग विरुद्ध भ्याक्सिनेसन कार्यक्रम	वटा (पशु)	४०००	२००			२००	४५.५५	३२६	खोरेत रोग विरुद्धको खोप कार्यक्रम संचालन गरिएको

४.	कृतिम गर्भधान मिसन कार्यक्रम	वटा (पशु)	११६८	१५०			१५०	१३.१७	३१५	गाई-१०४० भैसी- १२८
५.	पशुपालन (गाई, भैसी) प्रवर्द्धन कार्यक्रम, नागार्जुन ७, ८	-	-	-	१०००		१०००	-	-	१० जना किसान छनोट
६.	पशुपालन (बंगुर) प्रवर्द्धन कार्यक्रम, नागार्जुन ८	-	-	-	१०००		१०००	-	-	२ जना किसान छनोट
७.	सिनो व्यवस्थापनको लागि Clean Nepal सँग सम्झौता भएको									
८.	सामुदायिक छाडा पशु व्यवस्थापन गर्न राष्ट्रिय युवा समाज, तारकेश्वरसँग सम्झौता भएको									
कुल जम्मा							४,१५०			

छ) महिला,बालबालिका तथा समाजकल्याण शाखा

महिला तथा बालबालिका शाखाको आ.व. ०८१/०८२ श्रावण देखि हालसम्मको प्रगति विवरण

क्र.सं.	अपाङ्गताको किसिम	वर्ग				संख्या
		क	ख	ग	घ	
१	शारीरिक अपाङ्गता					
२	दृष्टि सम्बन्धी अपाङ्गता		१			
३	सुनाई सम्बन्धी अपाङ्गता					
४	४. श्रवण दृष्टिविहीन अपाङ्गता:					
५	स्वर र बोलाइ सम्बन्धी अपाङ्गता:					
६	मानसिक वा मनोसामाजिक अपाङ्गता:					
७	बौद्धिक अपाङ्गता:	१				
८	अनुवंशीय रक्तश्राव (हेमोफिलिया) सम्बन्धी अपाङ्गता:					
९	अटिज्म सम्बन्धी अपाङ्गता:	१				
१०	बहुअपाङ्गता	१				
	जम्मा					
	कुल जम्मा	४				

आ.व. २०८१/८२ श्रावण १ गते देखि पौष मसान्त सम्मको अपाङ्गता

परिचयपत्र वितरण विवरण

क्र.सं.	क वर्ग	ख वर्ग	ग वर्ग	घ वर्ग	कैफियत
१.	३	१	०	०	
	जम्मा संख्या: ४ जना				

आ.व. २०८१/८२ माघ १ गते देखि चैत्र मसान्त सम्मको ज्येष्ठ नागरिक
परिचयपत्र वितरण विवरण : ११२ जनालाई वितरण

ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण विवरण हाल सम्म जम्मा

क्र.सं.	महिला	पुरुष
१	५६	५६
जम्मा	११२ जना	

बालमैत्री स्थानीय शासन सम्बन्धी गरिएका क्रियाकलाप तथा अन्य

क्र.सं.	कार्यक्रमको नाम	संख्या	सहभागी संख्या
१.	महिला दिवस महिला उद्यमीहरूद्वारा उत्पादित सामानहरूको स्टल प्रदर्शनी (स्टल संख्या २७)	१	३००० जना
२.	अपाङ्गता परिचयपत्र बैठक	१	२६ जना
३.	नगर बाल अधिकार समितिको बैठक	२	३२ जना
४.	बालमैत्री कार्यक्रम बालमैत्री स्थानीय शासन सहजिकरण समितिको बैठक	१ पटक	१३
५.	बालमैत्री कार्यक्रम वडा स्तरीय अभिमुखिकरण कार्यक्रम	१	२६२ जना
६.	बालमैत्री स्थानीय शासन अनुगमन सूचाङ्क सम्बन्धी अभिमुखीकरण	२०८१/१०/१०	२० जना
७.	बालमैत्री स्थानीय शासन समुदाय परिचालन	२०८१/१०/११	२५ जना

	सम्बन्धी अभिमुखीकरण		
८.	बाल सञ्जाल अध्यक्षहरूका लागि नगर स्तरीय बालसञ्जालको बाल भेला	२०८१/१०/१२	८० जना
९.	वडा बालमैत्री सम्पर्क व्यक्ति तथा सहजकर्ताहरूका लागि घरधुरी सर्वेक्षण सम्बन्धी अभिमुखीकरण कार्यक्रम	२०८१/१०/२३, २४	
१०.	बालमैत्री कार्यक्रम बामैत्री सर्वे फारम छपाई		३६०० वटा
११.	बालमैत्री कार्यक्रम बालमैत्री नमुना घरधुरी सर्वेक्षण		३६०० वटा
१२.	बालमैत्री कार्यक्रम बालमैत्री नमुना घरधुरी सर्वे फारम डाटा ईन्ट्री		

१. भोजपुर जिल्लाका २ जना बालबालिकालाई पारिवारिक पुनर्मिलन गराइएको ।
२. नागार्जुन नगरपालिका वडा नं. ०५ बस्ने हार्दिक दानीलाई नागार्जुन नगरपालिका वडा नं. ०१ स्थित मर्स्याङ्दी आवासीय विद्यालयमा पठन पाठन गर्ने व्यवस्था मिलाइएको ।

ज) शिक्षा शाखा

शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखाबाट २०८१साल 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 बेरोजगार युवाहरूको लागि १० महिने पेशागत कुक तथा कम्प्युटर नेटवर्किङ हार्डवेयर 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 बेरोजगार 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 प्रभावकारिरूपमा 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 बालबालिकाहरुलाई 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	काश्य	
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 संस्थाहरुको वर्तमान अवस्था:

सि.नं	सहकारी संस्थाको विवरण	सहकारी संस्थाहरुको संख्या
१.	बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि	३७

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

आ.व २०८१/८२को स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत सञ्चालित कार्यक्रमहरू:

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 संस्थाहरूका संचालक समितिका अध्यक्षहरू,लेखा सुपरिवेक्षण समितिका संयोजकहरू र व्यवस्थापकहरूलाई संस्थाको निरीक्षण सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन सम्बन्धमा क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम	१ दिन	४५	कार्यक्रम सम्पन्न
३	नागार्जुन नगरपालिकाको आयोजनामा जिल्ला सहकारी संघ काठमाण्डौ, राष्ट्रिय सहकारी बैक कलकी शाखा, नेफ्स्कुन कलंकी र कास्कुन कलंकी शाखाको सहकार्य तथा	१दिन	११०	कार्यक्रम सम्पन्न

समन्वयमा नागार्जुन नगरपालिकामा सहकारीता: समस्या चुनौती र समाधान विषयक अन्तरक्रिया कार्यक्रम			
---	--	--	--

अन्य कार्य: नागार्जुन न.पा.को कार्यक्षेत्रभित्र रहेका सहकारी संस्थाहरूको 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 वडा नं ६,७,८,९,१० रहेका नागार्जुन नगरपालिकाको नियमन क्षेत्राधिकारभित्र रहेका सहकारी संस्थाहरूको स्थलगत अनुगमन कार्य सम्पन्न गरिएको ।

ज) आयुर्वेद शाखा

क. आन्तरिक श्रोत तर्फ

सि.न.	क्रियाकलाप/ कार्यक्रम	इकाइ	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।			

ख. 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

अस्थायी	स्थायी	निर्माण नियमित	निर्माण सम्पन्न	नामसारी	अभिलेखिकरण	जम्मा
१६१	३४४	४८	१७९	९८	१९२	१०२२

ठ) न्यायीक समिति

प्रतिवेदन ३ महिनाको

नेपालको संविधानको धारा २१७. न्यायिक समिति (१) कानून बमोजिम आफ्नो अधिकारक्षेत्र भित्रका विवाद निरूपण गर्न गाउँपालिका वा नगरपालिकाले प्रत्येक गाउँपालिकामा उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा र प्रत्येक नगरपालिकामा उपप्रमुखको संयोजकत्वमा तीन सदस्यीय एक न्यायिक समिति रहनेछ । (२) उपधारा (१) बमोजिमको न्यायिक समितिमा गाउँ सभा वा नगर सभाबाट आफू मध्येबाट निर्वाचित गरेका दुई जना सदस्यहरू रहनेछन्।

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद-८ मा न्यायिक समितिको अधिकार क्षेत्र र कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गरिएको छ। सो ऐनको दफा ४७-५३ मा न्यायिक समितिले आफू समक्ष प्राप्त विवादको समाधान गर्दा निरूपण र मेलमिलापको माध्यमद्वारा गर्न सकिने व्यवस्था गरिएको छ।

आ.व.२०८१/०८२को न्यायीक समितिबाट भएको मुद्दा सम्बन्धी कार्यप्रगति:-

तिन महिने प्रगति विवरण (२०८१ माघ-चैत्र)

स्थानीय सरकार संचालन ऐन को २०७४, दफा ४७को उपदफा(१)

अनुसारको उजुरी निवेदनः

क्र.स.	मुद्दा नं	दर्ता मिति	वादी नाम थर ठेगाना	प्रतिवादी नाम थर ठेगाना	मुद्दाको विषय	फछ्यौट संख्या	वाकी मुद्दा	कैफियत
१	१२	२०८१/१०/१३	सागर लामा	गंगा लामा	नेपाल सरकारको सार्वजनिक बाटो रोकेको सम्बन्धमा ।	१		२०८१/११/०९मा न्यायीक समितिको निर्णयबाट मुद्दा टुङ्गो लगाइएको
२	१५	२०८१/११/२६	विक्रम सिंह महर्जन	आशाजित शाक्य	भाडा दिलाई जग्गा खाली गरिपाँउ	-	१	
३	१६	२०८१/११/२६	राज कजी महर्जन	आशाजित शाक्य	भाडा दिलाई जग्गा खाली गरिपाँउ	-	१	
४	१८	२०८१/१२/१३	कान्छा तामाङ	बल बहादुर खड्का	जग्गा खाली गरिपाँउ	-	१	
५	१९	२०८१/१२/१९	धर्मराज बुढाथोकी	ऋषीराम बुढाथोकी	जेष्ठ नागरीक हेरचाह नगरेको	-	१	

स्थानीय सरकार संचालन ऐनको २०७४, दफा ४७ को उपदफा १) अनुसारको उजुरी निवेदनः (

क्र.स.	मुद्दा नं	दर्ता मिति	वादी नाम थर ठेगाना	प्रतिवादी नाम थर ठेगाना	मुद्दाको विषय	फछ्यौट संख्या	वाकी मुद्दा	कैफियत
१	१३	२०८१/१०/२२	शम्शेर बुढाथोकी समेत ३ जना	कुमार बुढाथोकी	जग्गा भागबण्डा सम्बन्धी	-	१	पेशी छलफल भईरहेको ।
२	१४	२०८१/११/०८	नारायणी श्रेष्ठ महर्जन	संगमवस्ति उपभोक्ता समिति अध्यक्ष जितेन्द्र	ढल व्यवस्थापन	-	१	प्रति उत्तर पत्र प्राप्त

				भट्टराई समेत २ जना	सम्बन्धमा			भएको
३	१७	२०८१/१ २/०७	सानु कृष्ण पुतुवार	कृष्ण पुतुवार	मापदण्ड विपरित भवन निर्माण गरेको	-	१	प्रति उत्तर पत्र प्राप्त भएको
४	२०	२०८१/१ २/१९	मनोज शाही	प्रेम शाही	जग्गा मिचि हकदावी गरेको सम्बन्धी	-	१	प्रति उत्तर पत्र प्राप्त भएको
५	२१	२०८१/१ २/३१	सरस्वती अधिकारी	सानु अधिकारी समेत २ जना	चापी मिचि घुसाईखाएको जग्गा फिर्ता दिलाई पाँउ	-	१	प्रति उत्तर पत्र प्राप्त भएको

जम्मा निवेदन संख्या-१०

सि.नं.	उजुरी निवेदनमुद्दाको प्रकृति / अनुसार	मुद्दा संख्या	विचाराधिन मुद्दा	कैफियत
१	मापदण्ड विपरित भवन निर्माण गरेको	०१		
२	जग्गा सम्बन्धी	०४		
३	वाटो निकास सम्बन्धी	०१		२०८१/११/०९मा न्यायीक समितिको निर्णयबाट मुद्दा टुङ्गो लगाइएको
४	जेष्ठ नागरीक हेरचाह नगरेको	०१		
५	ढल व्यवस्थापन सम्बन्धी	०१		

६	भाडा दिलाई जग्गा खाली गरिपाँउ	०२		
	जम्मा संख्या	१०	०९	
	फछौट मुद्दा संख्या	१		
	सुनुवाई भई प्रक्रियामा रहेको संख्या	०९		

फछौट भएका मुद्दाहरुको विवरण

क्र.स.	मुद्दा नं	दर्ता मिति	वादी नाम थर ठेगाना	प्रतिवादी नाम थर ठेगाना	मुद्दाको विषय	फछौट मिति	कैफियत
१	१२	२०८१/१०/१३	सागर लामा	गंगा लामा	नेपाल सरकारको सार्वजनिक बाटो रोकेको सम्बन्धमा ।	२०८१/११/०९	न्यायीक समितिको निर्णयबाट मुद्दा टुङ्गे लगाइएको

प्रशासन शाखा

आ.व. २०८१/८२, चैत्र मसान्त सम्ममा जम्मा चिठी पत्र दर्ता संख्या: ४७७९

आ.व. २०८१/८२, चैत्र मसान्त सम्ममा जम्मा चिठीपत्र चलानी संख्या : ४३९९

ड) प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम

आ.व. २०८१/८२ को रोजगार सेवा केन्द्रको प्रगति विवरण
त्रैमासिक(माघ-चैत्र)

सर्ति अनुदान

क्र.सं.	क्रियाकलाप/कार्यक्रम	बार्षिक बजेट	बार्षिक खर्च	प्रगति प्रतिशत	कैफियत
१	रोजगारी सृजना	३३०२०००	४७४७२०	१४.३८	कार्यक्रम हुँदै
२	श्रमको सम्मान राष्ट्रिय अभियान कार्यक्रम	१०००००	०	०	

२०८१ माघ देखि चैत्र सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

3	रोजगार संवाद मञ्चको सञ्चालन	30000	0	0	
4	स्थानीय तहको रोजगार रणनीति तर्जुमा/अध्यावधिक/कार्यान्वयन	100000	0	0	
5	3 जना कर्मचारीको तलब भत्ता तथा पोसाक भत्ता	339450	339450	100	
6	रोजगारी खटिनु पुर्व अभिमुखिकरण कार्यक्रम	100000	80800	80.8	
7	रोजगार सेवा केन्द्रको लागि मसलन्द खर्च	100000		0	
8	सञ्चालित रोजगार आयोजनाहरुको अनुगमन/निरिक्षण	100000		0	
9	अन्य विविध खर्च	24000		0	
	जम्मा	4195450	894970		

नोट: श्रम स्वीकृतीको लागि अनलाईन सहजिकरण

1 जना

ढ) पञ्जीकरण शाखा

जिल्ला : काठमाण्डौ गा.पा./न.पा. : नागार्जुन दर्ता मिति देखि : २०८१-०१-०१ दर्ता मिति सम्म : २०८१-१२-०१																
वडा नं.	जन्म				मृत्यु				सम्बन्ध बिच्छेद	विवाह	बसाई सरी आएको		बसाई सरी जाने		बेवारिसे	जम्मा
	पुरुष	महिला	तेश्रो लिङ्ग	जम्मा	पुरुष	महिला	तेश्रो लिङ्ग	जम्मा	जम्मा	जम्मा	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	जम्मा	
१	१६	१५		३१	७	९		१६	४	२५	५२	२०१	१	१		१२९
२	२२	१६		३८	११	१२		२३	१०	२८	४५	१३८	७	१४		१५१
३	४२	३२		७४	१७	१३		३०	३	४३	२७	९८	८	३०		१८५
४	१८	२३		४१	१३	९		२२	५	३८	४८	१३९	१०	२८		१६४
५	१४	१४		२८	१२	१४		२६	८	३६	३४	१२६	७	१३		१३९
६	५१	४१		९२	१६	१४		३०	४	५७	५६	१८९	१०	३५		२४९
७	४८	३७		८५	२१	२१		४२	५	४१	१३	५०	२	३		१८८
८	३९	२०		५९	८	१४		२२	५	३९	१२	४७				१३७
९	१०	९		१९	१०	१०		२०	५	१९	१४	४९	३	९		८०
१०	११	११		२२	७	५		१२	१	२०	२९	८०	४	१५		८८
जम्मा	२७१	२१८	०	४८९	१२२	१२१	०	२४३	५०	३४६	३३०	१११७	५२	१४८	०	१५१०

राष्ट्रिय परिचयपत्र वितरणको वर्तमान अवस्था
नगरपालिकाबाट वितरण भएको — ४५००/-
वडाबाट वितरण भएको — वडा नं (६, ७, ८, ९, १०)
हाल वितरण भईरहेको — वडा नं (५ र १)
वितरण हुन बाँकी रहेको वडाहरू — २, ३ र ४
सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गरिएको संख्या

	कायम सं ङ्ख्या	रकम	वितरण गरेको सं ङ्ख्या	वितरण गरेको रकम	कायम सं ङ्ख्या	रकम	वितरण गरेको सं ङ्ख्या	वितरण गरेको रकम	कायम सं ङ्ख्या	रकम	वितरण गरेको सं ङ्ख्या	वितरण गरेको रकम	कायम सं ङ्ख्या	रकम	वितरण गरेको सं ङ्ख्या	वितरण गरेको रकम
अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता	२०२३	२४१०२६६०	२०२३	२४१०२६६०	२०८६	२४७३०५२०	२०८६	२४७३०५२०	२१३६	२५३७०५४२	२१३४	२५३५८४०९	०	०	०	०
जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)	४३	३२९८४०	४३	३२९८४०	४२	३३५१६०	४२	३३५१६०	३९	३०८५६०	३९	३०८५६०	०	०	०	०
जेष्ठ नागरिक एकल महिला	३२९	२६१२१२०	३२९	२६१२१२०	३२०	२५४८२८०	३२०	२५४८२८०	३११	२४६०५००	३११	२४६०५००	०	०	०	०
जेष्ठ नागरिक क्षेत्र तोकिएका	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
विधवा	५४१	४२७९९४०	५४१	४२७९९४०	५५८	४३९६९८०	५५८	४३९६९८०	५७६	४५६७२२०	५७६	४५६७२२०	०	०	०	०

	कायम सं ङ्ख्या	रकम	वितरण गरेको सं ङ्ख्या	वितरण गरेको रकम	कायम सं ङ्ख्या	रकम	वितरण गरेको सं ङ्ख्या	वितरण गरेको रकम	कायम सं ङ्ख्या	रकम	वितरण गरेको सं ङ्ख्या	वितरण गरेको रकम	कायम सं ङ्ख्या	रकम	वितरण गरेको सं ङ्ख्या	वितरण गरेको रकम
पूर्ण अपाङ्गता भत्ता	८८	१०४५३८०	८८	१०४५३८०	९३	१०९७२५०	९३	१०९७२५०	९४	११०९२२०	९४	११०९२२०	०	०	०	०
अति अशक्त अपाङ्गता भत्ता	१०५	६६१८०८	१०५	६६१८०८	१०८	६८०९६०	१०८	६८०९६०	१०८	६८५२१६	१०८	६८५२१६	०	०	०	०
क्षेत्र तोकिएका बालबालिका	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
लोपन्मुख बालबालिका	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
दलित बालबालिका	३८	५९२१८	३८	५९२१८	४०	६१७१२	४०	६१७१२	४२	६४६४७	४२	६४६४७	०	०	०	०
लोपन्मुख जाति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा	३१६ ७	३३०९०९६ ६	३१६ ७	३३०९०९६ ६	३२४ ७	३३८५०८६ २	३२४ ७	३३८५०८६ २	३३० ६	३४५६५९० ५	३३० ४	३४५५३७७ २	०	०	०	०

सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकासाको विवरण

प्रथम चौमासिकमा ३१६७ जनालाई वितरण गरिएको रकम- ३३०९०९६६ (३ करोड ३० लाख ९० हजार ९ सय ६६)
दोस्रो चौमासिकमा ३२४७ जनालाई वितरण गरिएको रकम — ३३८५०८६२ (३ करोड ३८ लाख ५० हजार ८ सय ६२)
तेस्रो चौमासिकमा ३३०४ जनालाई वितरण गरिएको रकम — ३४५५३७७२ (३ करोड ४५ लाख ५३ हजार ७ सय ७२)
हालसम्म जम्मा वितरण भएको रकम — १०१४९५६०० (१० करोड १४ लाख ९५ हजार ६ सय)

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

राजस्व शाखाको प्रगति विवरण आ व २०८१/०८२

आ.व. २०८१/८२ को चैत मसान्त सम्मको आन्तरिक आम्दानी				
	आय शिर्षक	जम्मा आम्दानी	२०८१।८२ को अनुमान	प्रगति प्रतिशत
१	सम्पत्ति कर	५३५५९६०७.८१	१३९००००००	३८.५३
२	भुमिकर/ मालपोत	८८२१८२.७१	२५०००००	३५.२९
३	बहाल कर	४४४९१६१८.८३	१४०००००००	३१.७८
४	व्यवसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	११०६९८२३	५०००००००	२२.१४
५	नक्सापास दस्तुर	३५०२३१९४.	११०००००००	३१.८४
६	सिफारिस दस्तुर	३४७५७३७८.५	९८००००००	३५.४७
७	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	२६७६५०.	३०००००	८९.२२
८	नाता प्रमाणित दस्तुर	८८२५०.	२०००००	४४.१३
९	अन्य दस्तुर	३९०२०५५.७५	११००००००	३५.४७
१०	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	३०४४९५१.	१८७००००	१६२.८३
११	अन्य राजस्व	२१५७८७९.	३२००००	६७४.३४

१२	न्यायिक दस्तुर	१२२३५.	१००००	१२२.३५
१३	मनोरञ्जन कर	११२७०१९.	१५०००००	७५.१३
१४	विज्ञापन कर	४८८४४१.५	२००००००	२४.४२
१५	प्रशासनिक दण्ड जरिवाना	३८७००००.	२०००००	१९३५.
१६	बहाल विटोरी शुल्क	०.	१०००००	०.
	जम्मा	१९४७४२०००.	५५७००००००	३४.९६

जम्मा आम्दानी: १९ करोड ४७ लाख ४२ हजार मात्र
२०८१/०८२ को अनुमानित आम्दानी: ५५ करोड ७० लाख
गत आ.व. को तुलनामा १४ प्रतिशतले वृद्धि भएको

त) गरिवि निवारणको लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम

त्रैमासिक प्रगति विवरण

रकम रु हजारमा

क्र.सं	योजना तथा कार्यक्रमको नाम	कार्यक्रम सञ्चालन भएको स्थान	स्वीकृत बजेट	वैशाख ०९ गते सम्मको प्रगति			कैफियत
				भौतिक प्रगति	वित्तीय प्रगति	वित्तीय प्रगति %	
१	उद्यम विकासका लागि सामाजिक परिचालन	ना.पा वडा नं ४ र ५	17,200 ।	३४ जना	17,200 ।	१००	कार्यक्रम सम्पन्न
२	उद्यमशिलता तालिम	ना.पा वडा नं ४	४३,००० ।	१८ जना	४३,००० ।	१००	कार्यक्रम सम्पन्न
३	सिप विकास तालिम (वेकरी तालिम)	ना.पा वडा नं ५	२,५८,००० ।	१५ जना	२,५८,००० ।	१००	कार्यक्रम सम्पन्न
४	उद्यमीको स्तरोन्नती	ना.पा वडा नं ८	२,००,००० ।	१४ जना	२,००,००० ।	100	कार्यक्रम सम्पन्न
	सिलाई कटाई सम्बन्धि एड्भान्स तालिम						
५	उद्यमीको स्तरोन्नती तालिमको लागि समुहलाई प्रविधि हस्तान्तरण	ना.पा वडा नं ८	१,४०,००० ।	१४ जना	१,४०,००० ।	१००	हस्तान्तरण हुन बाँकी रहेको
६	नयाँ उद्यमीलाई प्रविधि हस्तान्तरण	ना.न.पा वडा नं ५	७७,४०० ।	१५ जना	७७,४०० ।	१००	हस्तान्तरण कार्यक्रम सम्पन्न
७	वित्तीय सेवामा पहुँच	ना.न.पा वडा नं ५ र ८	१७,२०० ।		१७,२०० ।	१००	कार्यक्रम सम्पन्न

८	वजार तथा वजारीकरणमा सहयोग	ना.न.पा वडा नं ५ र ८	१७,२००।		१७,२००।	१००	कार्यक्रम सम्पन्न
जम्मा रकम					रु. ७,७०,०००।		

थ) सामाजिक विकास शाखा

सामाजिक विकास शाखाको आ.व. २०८१/०८२ मा श्रावण मसान्त देखि हालसम्म कार्य
प्रगति

१. संस्था दर्ता तथा नविकरण

सि.नं	विवरण	संख्या
१	संस्था दर्ता	६४
२	संस्था नविकरण	१३५
३	हालसम्म दर्ता भएका संस्थाको संख्या	२३९

२. सामाजिक विकास शाखाबाट सम्पन्न गरिएका मुख्य क्रियाकलापहरू

सि.नं	कार्यक्रमहरूको नाम	संख्या	जम्मा
१	क्षमता विकास कार्यक्रम	१७ सम्पन्न	जम्मा — ८४ कार्यक्रम सम्पन्न
२	मठ मन्दिरहरूको पुजा, जात्रा तथा अन्य साँस्कृतिक कार्यक्रम	३९ सम्पन्न	
३	सीप विकास तालिम कार्यक्रम	१० सम्पन्न	
४	खेलकूद प्रतियोगिताहरू	६ सम्पन्न	
५	अन्य (स्वास्थ्य शिविर, ब्लड डोनेसन, स्काउट क्याम्प आदी)	१२ सम्पन्न	
६	संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कन (LISA) मा आ.व ०८१/०८२	९२ अंक दाबी गरिएको	१ पटक
७	वित्तीय जोखिम स्वमूल्याङ्कन (FRA) मा आ.व ०८१/०८२	८९ अंक प्राप्त	१ पटक

८	आर्थिक विकास स्वमूल्याङ्कन (LED) मा आ.व ०८१/०८२	७७ अंक प्राप्त	१ पटक
---	--	----------------	-------

१९. सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली

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

आ.व २०८०/८१ को चैत्र 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	नागार्जुन जागरुक युवा समिति	२०८१/०९/२४	nagarjunyouthNJYS@gmail.com	९८४१०९३१०८	२०८१/१०/०६
२	बिनोद बस्नेत समेत	०९/२२/२०८१	binodbasnetrti@gmail.com	९८४११२४६९५५	०९/२३/२०८१
३	उद्धव दाहाल	२०८१/०७/०७	advocateudhabdahal@gmail.com	९८५१०८९०९२	२०८१/०७/१२
४	बिनोद बस्नेत (समेत)	२०८१/९/२२	binodbasnetrti@gmail.com	९८४१२४६९५५	२०८१/०९/२२
५	नागार्जुन जागरुक युवा समिति	२०८१/०९/२१	nagarjunyouthNJYS@gmail.com	९८४१०९३१०८	२०८१/०९/२३

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

नागार्जुन नगरपालिका