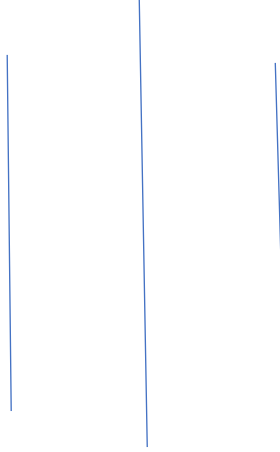


(सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) तथा सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण)



नागार्जुन नागरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
हरिसिद्धि, सीतापाईला, काठमाडौं

२०८१ साउन देखि असोज सम्म सम्पादित
प्रमुख क्रियाकलापहरु
(स्वतःप्रकाशन)

स्वत प्रकाशन (Proactive Disclosure)

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

नागार्जुन नगरपालिकाको कार्यालय, हरिसिद्धि, काठमाडौं

विषय सूची

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

नागार्जुन नगरपालिकाको कार्यालय हरिसिद्धि, काठमाण्डौ

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

१. नगरपालिकाको स्वरूप र प्रकृति

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

२. नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

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

- १) नगर प्रहरी
- २) सहकारी संस्था
- ३) एफ. एम सञ्चालन

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

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

- (१) नगरपालिकाको एकल अधिकार संविधानको अनुसूची (८) मा उल्लेख भएबमोजिम हुने 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 संचालन व्यवस्थापन, अनुगमन तथा प्रहरी सम्बन्धि नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन
- २) देहायका कार्यमा सहयोग पुर्याउनको लागि नगर प्रहरीको लागि परिचालन गर्न सक्ने

- क. नगरपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन
 ख. नगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण
 ग. स्थानीय स्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन,
 घ. स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग। स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन,
 ङ. गाउँ वा नगर सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन,
 च. न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन,
 छ. सार्वजनिक ऐलानी र पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पुर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
 ज. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धि खोजी उद्धार राहत तथा पुनस्थापना,
 झ. अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिङ्ग बोर्ड नियन्त्रण,
 ञ. छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण,
 ट. अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण,
 ठ. कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य ।

ख) सहकारी संस्था

- १) सहकारी संस्था सम्बन्धि स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,
- २) सम्बन्धित नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र संचालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता अनुमति खारेजी र विघटन ।
- ३) सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धि स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन,
- ४) सहकारी सम्बन्धि राष्ट्रिय, केन्द्रीय विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय सङ्घ संस्थासंग समन्वय र सहकार्य,
- ५) सहकारी सम्बन्धि स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
- ६) स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि,
- ७) स्थानीय सहकारी क्षेत्रको 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, वन्जीजम्प, जिपपमलायर, च्याफटिड, मोटरवटो, केबुलकार सेवालगायत अन्य जल तथा स्थल क्षेत्रमा संचालन हुने नविन पर्यटकीय सेवा तथा साहसिक खेलको शुल्क,
- ४) जडीवुटी कवाडी र जिवजन्तु कर निर्धारण तथा संकलन,
- ५) स्थानीय राजश्वको आधार विस्तार तथा प्रावद्धन,
- 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 प्रवद्धनका लागि प्रोत्साहन,
- ९) राजश्व सुचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान,
- १०) संघीय प्रदेश कानूनको अधिनमा रहि स्थानीय तहमा राजश्व 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, प्रावद्धन र नियमन,
- ६) जनशक्ति व्यवस्थापन तथा वृत्ति विकास,
- ७) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धि अन्य कार्य

च. स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख संकलन

- १) स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धि नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन,
- २) आधारभुत तथ्याङ्क संकलन र व्यवस्थापन,

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

छ) 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 मुल्याङ्कन,
- ३) आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा पभाव मुल्याङ्कन,
- ४) सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन,
- ५) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रहि शहरी विकास, वस्ती विकास र भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा आयोजना पहिचान अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- ६) राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति, अनुगमन र नियमन,
- ७) सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायीक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको निर्माण र मर्मत सम्भार र व्यवस्थापन,
- ८) सङ्घीय र प्रदेश स्तरीय आयोजना तथा परियोजनाको कार्यान्वयनमा समन्वय सहजीकरण र सहयोग
- ९) सुरक्षित वस्ती विकास सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यालयन्वय, अनुगमन, नियमन र मुल्याङ्कन
- १०) सार्वजनिक निर्माण कार्यका लागि प्रचलित कानून बमोजिमको "घ" वर्गको इजाजतपत्रको जारी, नविकरण ताथ खारेजी,
- ११) पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र 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 तालिमकोयोजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, व्यवस्थापन, मुल्याङ्कन र नियमन,
 ४. मातृभाषा शिक्षादिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,,
 ५. गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरुको सम्पत्ति व्यवस्थापन,
 ६. गाऊँ ताथ नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन,
 ७. विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन ताथ व्यवस्थापन,
 ८. विद्यालयको नामाकरण,
 ९. सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन,
 १०. विद्यालयको गुणस्तरी अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण,
 ११. सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान
 १२. विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजना तथा नियमन,
 १३. सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पुर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार सञ्चालन र व्यवस्थापन
 १४. आधारभुत तहको परिक्षा सञ्चालन, अनुगमन र व्यवस्थापन,
 १५. विद्यार्थी सिकाई उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन
 १६. निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,
 १७. ट्युसन, कोचिङ्ग जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्ययन सेवाका अनुमति र नियमन,
 १८. स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण,
 १९. स्थानीय पुस्तकालय र वाचानालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
 २०. माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,
 २१. सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको वनोट व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन,
 २२. शिक्षण सिकाई, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास,
 २३. अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन ।

झ. आधारभुत स्वास्थ्य र सरसफाई

१. आधारभुत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन,
२. आधारभुत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन,
३. अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन,

४. स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक 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 बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन,
११. उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि लक्षित उपभोक्तको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
१२. वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
१३. स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्युनीकरण,
१४. स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको वेचविखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदुषण र हानीकारक पदार्थहरूको हानीकारक

पदार्थरुको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन,

१५. स्थानीयस्तरमा सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन,

१६. स्थानीयस्तरमा न्युन कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,

१७. स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण तथा 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 पुर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कुल ग्राहस्थ उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैङ्गिक सशक्तीकरण सुचकाङ्क, राजस्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा स्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखन,

३. सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,

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

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

६. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग,

७. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ढ. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जा वितरण

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

२. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन,

३. भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत,

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

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

६. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

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

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

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

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

४. पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,

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

६. पशुनक्ष सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन,
७. उच्च मुल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण,
८. स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,
९. पशु आहारको गुणस्तर नियमन,
१०. स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,
११. पशु वाधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,
१२. पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,
१३. पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

त. जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन

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

थ. बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन

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

७. वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सीप र उद्यमशीलताको उपयोग,
८. बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

द. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण

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

ध. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा

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

न. विपद् व्यवस्थापन

१. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र

नियमन,

२. स्थानीयस्तरमा विपद् पुर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पुर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पुर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय,
३. स्थानीय तटबन्ध, नदी र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदीको व्यवस्थापन र नियमन,
४. विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा वस्तीहरुको पहिचान र स्थानान्तरण,
५. विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घ तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य
६. विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र श्रोत साधनको पहिचान,
७. विपद् जोखिम न्युनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, 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 अनुकूलन,
५. खानी तथा खनिज पदार्थसम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन,
६. बहुमुल्य धातु, पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र सम्वद्धनमा सहयोग,
दुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, खरिदुङ्गा, तथा स्लेट जस्ता खानीजन्य वस्तुको सर्वेक्षण, उत्खनन तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन
७. भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

फ. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

१. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीय स्तरको नीति, कानुन, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
२. पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास

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

क. खेलकुद र पत्रपत्रिका

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

ख. स्वास्थ्य

१. संघीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीय स्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,
२. जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, ध्यान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन, अनुमति र नियमन,
३. स्थानीयस्तरमा औषधीजन्य वनस्पति, जडीवुटी र अन्य औषधीजन्य वस्तुको उत्पादन प्रशोधन र वितरण,
४. स्वास्थ्य विमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
५. स्थानीयस्तरमा औषधी तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मुल्य निर्धारण र नियमन,
६. स्थानीयस्तरमा औषधीको उचित प्रयोग र शुद्ध जीव निरोधक प्रतिरोध न्युनीकरण,
७. स्थानीयस्तरमा औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण,
८. स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
९. स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स),
१०. स्थानीयस्तरको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र

प्यालिण्टिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,

११. स्वास्थ्य जीवनशैली, पोषण, शरीरिक व्ययाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन,
१२. जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
१३. सुन्ती, मदिरा र लागु पदार्थ जन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,
१४. आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,
१५. जनस्वास्थ्य, आपतकालिन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण र योजना कार्यान्वयन,
१६. रोग नियन्त्रण तथा रोकथाम
१७. आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन,

(ग) विद्युत, खानेपानी तथा सिँचाई जस्ता सेवाहरू

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

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

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

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

१. वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
२. स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, 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 वृक्षरोपण, 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 विवधताको 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 प्रदुषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन र व्यवस्थापन,
२५. स्थानीयस्तरमा न्युन कार्बनमुखी तथा वातावरण मैत्री विकास अवलम्बन,
२६. स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण, क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन ।

(च) सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण

१. सामाजिक सुरक्षा तथा गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान,
२. लक्षित समुह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, श्रोत परिचालन र व्यवस्थापन,
३. सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,

४. सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन,
५. गरिव घरपरिवार पहिचा सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन,
६. स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन ।

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

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

ज. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

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

झ. सवारी साधन अनुमति

१. यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यन्वयन 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 नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा योजना र कार्यन्वयन,
२. संघिय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधिनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यन्वयन, 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 पुर्बाधारको उपयोग तथा महानगरीय क्षेत्रभित्र शहरी रेल सेवाको सजाल, 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	नेपालीकांग्रेस	९८५१०४४३५७
२	श्री सुशिला अधिकारी	उपप्रमुख	नेपालकम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)	९८५१२२५७१७
नोट:वडा नं. १० का वडा सदस्य श्री सन्तोष बुढाथोकी जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, काठमाडौंको प्रमुख पदमा निर्वाचित हुनु भएको ।				
वडा नं. १				
क्र.सं.	उम्मेदवारको नाम	पद	राजनीतिक दल/स्वतन्त्र	सम्पर्कनं.
१	श्री रामेश्वरलामा	वडाअध्यक्ष	नेपालीकांग्रेस	९८५१०६३९०२
२	श्री सान्तालामा	महिलासदस्य	नेपालकम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)	९८४१७७२८४२
३	श्री सवितासुनार	दलित महिलासदस्य	नेपालीकांग्रेस	९८४६१२५८६१
४	श्री योगेन्द्रचित्रकार	सदस्य	नेपालीकांग्रेस	९८४१०१५४४९
५	श्री राम प्रसादखनाल	सदस्य	नेपालीकांग्रेस	९८६१२८२५४६
वडा नं. २				
क्र.सं.	उम्मेदवारकोनाम	पद	राजनीतिकदल/स्वतन्त्र	सम्पर्कनं.
१	श्री थुमराजके.सी.	वडाअध्यक्ष	नेपालकम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)	९८५११७५६५८
२	श्री बिमलामहर्जन	महिलासदस्य	नेपालकम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)	९८४१५९९५८७
३	श्री चन्द्रीकाविश्वकर्मा	दलित महिलासदस्य	नेपालकम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)	९८०८९३१५३५
४	श्री लडकेश लामा	सदस्य	नेपालकम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)	९८४१२३०६६५
५	श्री सानु विरबहादुरनगरकोटी	सदस्य	नेपालकम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)	९८४३०१२२१३
वडा नं. ३				

क्र.सं.	उम्मेदवारकोनाम	पद	राजनीतिकदल/स्वतन्त्र	सम्पर्कनं.
१	श्री उमेशलामा	वडाअध्यक्ष	नेपालकम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)	९८५१०२६६८४
२	श्री शन्जुथापाक्षेत्री (बुढाथोकी)	महिलासदस्य	नेपालकम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)	
३	श्री राधिकादर्नाल	दलित महिलासदस्य	नेपालकम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)	
४	श्री बम बहादुरश्रेष्ठ	सदस्य	नेपालकम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)	
५	श्री जीवनपुतुवार	सदस्य	नेपालकम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)	
वडा नं. ४				
क्र.सं.	उम्मेदवारकोनाम	पद	राजनीतिकदल/स्वतन्त्र	सम्पर्कनं.
१	श्री लक्ष्मीराम शर्मा (पौडेल)	वडाअध्यक्ष	नेपालीकाग्रेस	९८४१४१५८०९
२	श्री शोभामगर	महिलासदस्य (रिक्त)	नेपालीकाग्रेस (जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय काठमाडौंको सदस्यपदमानिर्वाचित)	९८४३४१३१९३
३	श्री शोभानेपाली	दलित महिलासदस्य	नेपालीकाग्रेस	९८४१८२१५५३
४	श्री सुन्दरमणीश्रेष्ठ	सदस्य	नेपालीकाग्रेस	९८४१२०३६२०
५	श्री बाल कृष्णढुंगाना	सदस्य	नेपालीकाग्रेस	९८५१०८३८२६
वडा नं. ५				
क्र.सं.	उम्मेदवारकोनाम	पद	राजनीतिकदल/स्वतन्त्र	सम्पर्कनं.
१	श्री महेश रिमाल	वडाअध्यक्ष	रा.प्र.पा.	९८५१००५५९८
२	श्री बुद्ध मायापुतुवार	महिलासदस्य	रा.प्र.पा.	९८२३७६४९२१
३	श्री कल्पनावसेल	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	नेपालीकाँग्रेस	९८४१२४६०२८
२	श्री शरिता थापा (खड्का)	महिलासदस्य	नेपालीकाँग्रेस	९८४१४२०७५०
३	श्री हम्जुलाराई	दलित महिलासदस्य	नेपालीकाँग्रेस	९८४३५३६२६०
४	श्री झलक बहादुरतामाङ्ग	सदस्य	नेपालीकाँग्रेस	९८६११२६१४३
५	श्री मुकुन्दबहादुर सुवेदी	सदस्य	नेपालीकाँग्रेस	
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	नेपालीकाँग्रेस	९८४३४३२१९८
वडा नं. ९				
क्र.सं.	उम्मेदवारकोनाम	पद	राजनीतिकदल/स्वतन्त्र	सम्पर्कनं.
१	श्री राम कृष्णभट्टराई	वडाअध्यक्ष	नेपालीकाँग्रेस	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

४.

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

५.

न्यायीक समिति

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

लेखा समिति

सि.नं.	नाम, थर	पद
१	श्री थुमराजके.सी.	संयोजक
२	श्री रोहिततामाड	सदस्य
३	श्री सोनीमालमुलविशुन्के	सदस्य

स्थानीय राजश्व परामर्श समिति

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

श्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण समिति

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

बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति

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

सार्वजनिक सेवातथाक्षमताविकास समिति		
सि.नं.	नाम, थर	पद
१	श्री राम कृष्ण भट्टराई	संयोजक
२	श्री राम प्रसादखनाल	सदस्य
३	श्री बुद्धमाया पुतुवार	सदस्य
आर्थिक विकास समिति		
सि.नं.	नाम, थर	पद
१	श्री रामेश्वर लामा	संयोजक
२	श्री अम्बिका सुनचिउरी गजमेर	सदस्य
३	श्री उमेश लामा	सदस्य
सामाजिक विकास समिति		
सि.नं.	नाम, थर	पद
१	श्री केशव थापा	संयोजक
२	श्री निर्मला विडारी	सदस्य
३	श्री पार्वती गोतामे/दाहाल	सदस्य
पूर्वाधार विकास समिति		
सि.नं.	नाम, थर	पद
१	श्री रोहित तामाड	संयोजक
२	श्री भलक लामा	सदस्य
३	श्री लक्ष्मण बुढाथोकी	सदस्य
वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समिति		
सि.नं.	नाम, थर	पद
१	श्री देवेन्द्रराज गिरी	संयोजक
२	श्री भगवानराज घले	सदस्य
३	श्री कल्पना बसेल	सदस्य
विधेयक समिति		
सि.नं.	नाम, थर	पद
१	श्री सुन्दर बहादुर के.सी.	संयोजक
२	श्री सुरज कुमार पोखरेल	सदस्य
३	श्री चन्दा सुनार	सदस्य

६. नागार्जुन नगरपालिका अन्तर्गत कर्मचारीहरूको नामावली

सि नं	कर्मचारीको नाम थर	हालको पद	श्रेणि तह	सेवा	हालको शाखा	नियुक्तिको किसिम	सम्पर्क नं
	शिव प्रसाद रिजाल	प्र प्र अ	रा प द्वि	प्रशासन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	स्थायी	९८५१२६८१ ११
२	सुर्यनाथ कोइराला	शिक्षा अधिकृत	अधिकृत आठौं	शिक्षा	प्रशासन शाखा	स्थायी	९८४३१९८५ ५०
३	नारायणा प्रसाद तिमिल्सिना	अधिकृत छैठौं	अधिकृत छैठौं	प्रशासन	प्रशासन शाखा	स्थायी	९८५१२९८० ७५
४	प्रदिप लामिछाने	सहायकस्तर पाचौं	सहायक पाचौं	प्रशासन	प्रशासन शाखा	स्थायी	९८४११५१७ १६
५	प्रमिशा राना मगर	सहायकस्तर पाचौं	सहायक पाचौं	प्रशासन	प्रशासन राजस्व	स्थायी	९८६०९३४५ ८३
६	सागर खत्री	कम्प्युटर अपरेटर पाँचौं	चौथो	विविध	प्रशासन शाखा	करार	९८६६०७५४ ८०
७	प्रकृति श्रेष्ठ	सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो	चौथो	विविध	प्रशासन शाखा	करार	९८६९५८९९ ५७
८	इबु कुमारी मगर	कार्यालय सहयोगी	विहिन	प्रशासन	प्रशासन शाखा	करार	९८०८७०१ ९४४
९	राधेश्याम बलामी	हुलाकि	विहिन	विविध	प्रशासन शाखा	करार	९८४१५१२२ ००
१०	कान्छि मैया गिरी	कार्यालय सरसफाई	विहिन	विविध	प्रशासन शाखा	करार	
११	शर्मिला भट्टराइ	कार्यालय सहयोगी	विहिन	प्रशासन	प्रशासन शाखा	करार	९८४१७३३७ ५१
१२	विद्या पाण्डे	कार्यालय सरसफाई	विहिन	विविध	प्रशासन शाखा	दैनिक ज्यालादारी	
१३	केदार थापा	मालि	विहिन	प्रशासन	प्रशासन शाखा	दैनिक ज्यालादारी	
१४	कृष्णा बहादुर कुवर	उप सचिव शिक्षा	अधिकृत दशौं	शिक्षा	शिक्षा तथा सामाजिक शाखा	स्थायी	९८५१२०९२ ८०
१५	भावना सुवेदि	शिक्षा अधिकृत	अधिकृत सातौं	शिक्षा	शिक्षा तथा सामाजिक शाखा	स्थायी	९८४१८९३० २८
१६	श्री कृष्ण रेग्मी	स्रोतव्यक्ति	छैठौं	शिक्षा	शिक्षा तथा सामाजिक शाखा	करार	९८५६०४० ०६६
१७	लक्ष्मी खनाल	कार्यालय सहयोगी	विहिन	प्रशासन	शिक्षा तथा सामाजिक शाखा	दैनिक ज्यालादारी	९८५१३५०२ ७८
१८	कल्पना अधिकारी	वरिष्ठ शा अ	अधिकृत आठौं	प्रशासन	सामाजिक शाखा	स्थायी	९८५१२०१४ ४९

१९	विन्दु सुवेदी	सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो	चौथो	विविध	सामाजिक शाखा	करार	९८४१८०८ ०९१
२०	सीता देवि सोति	अधिकृत छैठौ	अधिकृत छैठौ	विविध	महिला तथा बालबालिका शाखा	स्थायी	९८४१४८३२ २२
२१	राजकुमार खतिवडा	सहायकस्तर पाचौ	सहायक पाचौ	प्रशासन	महिला तथा बालबालिका शाखा	करार	९८४१४९० ८८०
२२	गिता खनाल	अधिकृत छैठौ	अधिकृत छैठौ	विविध	खानेपानि तथा सर सफाइ शाखा	स्थायी	९८४१४४९ ३६९
२३	सुविन्द्र नगरकोटि	सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो	विहिन	विविध	आर्थिक प्रशासन	करार	९८०८६७४३ ९८
२४	आनन्द कुमार खड्का	वरिष्ठ लेखा अधिकृत	अधिकृत आठौ	प्रशासन	आर्थिक प्रशासन	स्थायी	९८४८०६२ २६२
२५	प्रेम बहादुर गिरी	आलेप अधिकृत	अधिकृत छैठौ	प्रशासन	आर्थिक प्रशासन	स्थायी	९८५७८२२९ ०२
२६	सन्जित के.सी	वरिष्ठ सहायक पाँचौ	सहायक पाचौ	प्रशासन	आर्थिक प्रशासन	स्थायी	९८५११७९४ ८३
२७	सन्दीप गिरी	इन्जिनियर	अधिकृत छैठौ	इन्जिनियर	योजना अनुगमन तथा मुल्याङ्कन शाखा	करार	९८४१४१२१ ०१
२८	सारिका खत्री	सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो	चौथो	विविध	योजना अनुगमन तथा मुल्याङ्कन शाखा	करार	९८६४३९१० ७३
२९	कञ्चन खनाल	वरिष्ठ इन्जिनियर	अधिकृत आठौ	इन्जिनियर	योजना अनुगमन तथा मुल्याङ्कन शाखा	स्थायी	९८४९८२७१ ६८
३०	विमोचन भण्डारी	इन्जिनियर	अधिकृत सातौ	इन्जिनियर	योजना अनुगमन तथा मुल्याङ्कन शाखा	स्थायी	९८४१५७३२ ०१
३१	कुशल तिवारी	इन्जिनियर			योजना अनुगमन तथा मुल्याङ्कन शाखा	स्थायी	९८४९९८४ २६९
३२	सीता घिमिरे	अधिकृत सातौ	अधिकृत सातौ	प्रशासन	योजना अनुगमन तथा मुल्याङ्कन शाखा	स्थायी	९८४१०९२ ८१७
३३	सुशिला अर्याल ज्ञवाली	सहायकस्तर पाचौ	सहायक पाचौ	प्रशासन	योजना अनुगमन तथा मुल्याङ्कन शाखा	स्थायी	९८६८४४७ ९२८

३४	शर्मिला पन्थी	समविनि	सहायक चौथो	विविध	योजना अनुगमन तथा मुल्याङ्कन शाखा	स्थायी	९८५१२२७४ ५२
३५	राजन कुमार सुवेदी	अ सव इन्जिनियर	सहायक चौथो	इन्जिनियर	योजना अनुगमन तथा मुल्याङ्कन शाखा	स्थायी	९८४८१२६३ ९९
३६	सन्ध्या रेग्मी	इन्जिनियर	अधिकृत छैठौ	इन्जिनियर	योजना अनुगमन तथा मुल्याङ्कन शाखा	स्थायी	९८४१५२९१ २४
३७	शम्भुराज श्रेष्ठ	इन्जिनियर	अधिकृत छैठौ	इन्जिनियर	शहरी विकास तथ भवन निर्माण शाखा	करार	९८५११०५८ २०
३८	उषा लामा	सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो	चौथो	विविध	शहरी विकास तथ भवन निर्माण शाखा	करार	९८४९४११ ८४१
३९	विमला बुढाथोकी	सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो	चौथो	विविध	शहरी विकास तथ भवन निर्माण शाखा	करार	९८४९९५५ ८८३
४०	अस्मीता अधिकारी	कार्यालय सहयोगी	विहिन	प्रशासन	शहरी विकास तथ भवन निर्माण शाखा	करार	९८०३०६५५ २५
४१	आशा रिमाल	इन्जिनियर	अधिकृत छैठौ	इन्जिनियर	प्राविधिक शाखा	करार	९८६१५२३८ ८०
४२	विष्णु हरि अर्याल	सुचना प्रविधि अधिकृत	अधिकृत छैठौ	इन्जिनियर	सुचना प्रविधि	करार	९८५१११०१ ७६
४३	खेमराज वाग्ले	अधिकृत छैठौ	अधिकृत छैठौ	कृषि	कृषि विकास शाखा	स्थायी	९८४६३०५१ ०२
४४	पवित्रा राई	प्राविधिक सहायक	सहायक पाचौ	कृषि	कृषि विकास शाखा	स्थायी	९८५११५६१ ०८
४५	करन बहादुर कठायत	अधिकृत छैठौ	अधिकृत छैठौ	कृषि	पशु सेवा शाखा	स्थायी	९८५११९७० ८४
४६	निर्मला गैरे	स्वकिय	अधिकृत छैठौ	कृषि	पशु सेवा शाखा	स्थायी	९८७७७३११ २
४७	लक्ष्मी राई	पशु सेवा प्राविधिक	सहायक पाचौ	कृषि	पशु सेवा शाखा	स्थायी	९८४३७९५३ ४७
४८	सुरेखा कुमारी चौधरी	ना प्रा स पशु	सहायक पाचौ	कृषि	पशु सेवा शाखा	स्थायी	९८४२८४१३ ०८
४९	सपना शर्मा	कार्यालय सहयोगी	विहिन	विविध	पशु सेवा शाखा	दैनिक ज्यालादारी	

५०	सृजना अधिकारी	सहायकस्तर पाचौ	सहायक पाचौ	प्रशासन	प्रधानमन्त्री रोजगार	करार	९८४९०८९ ८६१
५१	दिनेश दुलाल	सब इन्जिनियर	सहायक पाचौ	इन्जिनियर	प्रधानमन्त्री रोजगार	करार	९८६०१७६८ ४७
५२	रामकृष्ण श्रेष्ठ	इलेक्ट्रिसियन		प्रशासन		दैनिक ज्यालादारी	
५३	दिनेश लामा	सवारि चालक हेवि	विहिन	विविध	स चा टिपर	दैनिक ज्यालादारी	९८०८६९९३ ३६
५४	नवराज तामाङ	सवारि चालक हेवि	विहिन	विविध	डोजर अपरेटर	करार	९८४३४५१५ ७४
५५	सानुकान्छा बस्नेत	डोजर हेल्पर	विहिन	प्रशासन	डोजर हेल्पर	दैनिक ज्यालादारी	
५६	अनुज श्रेष्ठ	स्वकिय	चौथो	विविध	प्रशासन शाखा	दैनिक ज्यालादारी	९८५१०१६६ ४१
५७	सुवर्णा श्रेष्ठ	स्वकिय	चौथो	विविध	प्रशासन शाखा	दैनिक ज्यालादारी	९८६०००० ०२०
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	९८५११०१२ ७१
६१	धन प्रसाद शर्मा पौडेल	कानुनि सल्लाहकार	छैठौ	न्यायिक समिति	न्यायीक समिति	करार	९८४१४६१९ ४७
६२	सरिता देवि शर्मा	सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो	चौथो	विविध	न्यायीक समिति	करार	९८४१९०३० ०८
६३	वविता खनाल	सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो	चौथो	विविध	न्यायीक समिति	दैनिक ज्यालादारी	९८६०९२९९ ३३
६४	उत्तमराज गिरी	:क्ष्म इउभचबतभच	पाँचौ	प्रशासन	पञ्जिकरण शाखा	करार	९८५१०६४३ ८७
६५	राधिका त्रिपाठी	सहायकस्तर चौथो	चौथो	प्रशासन	उद्भम विकास	करार	९८४१८८१२ २६
६६	राजु खत्री	सवारि चालक हलुका	विहिन	विविध	स चा उपमेयर	करार	९८४१२८१८ ४२
६७	कुमार खड्का	सवारि चालक हलुका	विहिन	विविध	स चा एम्बुलेन्स	करार	९८४९१११६ ९६
६८	उत्तम बस्नेत	सवारि चालक हलुका	विहिन	विविध	स चा एम्बुलेन्स	करार	९८६४११५४ ६४
६९	प्रमोद बास्कोटा	सवारि चालक हलुका	विहिन	विविध	स चा प्र प्र अ	करार	९८६०६७६९ २९

७०	तिर्थ बहादुर तामाड	सवारि चालक हलुका	विहिन	विविध	स चा प्राविधिक	करार	९८५१०६९८ ४४
७१	सुमन मानन्धर	सवारि चालक हलुका	विहिन	विविध	स चा लेखा	करार	९८४१४१६३ १४
७२	संजिव गिरी	सवारि चालक हलुका	विहिन	विविध	स चा शिक्षा	करार	९८६९३५५९ ०२
७३	गंगाराम पुतुवार	सवारि चालक हलुका	विहिन	विविध	स चा सववाहन	करार	९८६०९२५५ ६१
७४	रामेश्वर बुढाथोकी	सवारि चालक हलुका	विहिन	विविध	स चा सववाहन	करार	९८४०१३२८ ५९
७५	दिपक बसेल	शिक्षक		शिक्षक		दैनिक ज्यालादारी	
७६	शुसिला भुजेल	सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो	चौथो	विविध	स्वास्थ्य	करार	९८६९६१७५ ८९
७७	कुवेर घिमिरे	कार्यालय सहयोगी	विहिन	प्रशासन	स्वास्थ्य	करार	९८४०१८९ ४३६
७८	यममति रोका	सिअनमी नि	अधिकृत छैठौ	स्वास्थ्य	स्वास्थ्य	स्थायी	९८४७७७३९ ८४
७९	डिल्लीराम सुवेदी	ज स्वा अ	अधिकृत सातौ	स्वास्थ्य	स्वास्थ्य	स्थायी	९८४७७२९ ४७७
८०	दिपेन्द्र खडायत	ज स्व नि	अधिकृत छैठौ	स्वास्थ्य	स्वास्थ्य	स्थायी	९८४३३४७९ ५५
८१	केशर बहादुर थापा	ज स्व नि	पाचौ	स्वास्थ्य	स्वास्थ्य	स्थायी	९८६५६२७३ ६२
८२	रणाधिर कुमार यादव	ज स्व नि	अधिकृत छैठौ	स्वास्थ्य	स्वास्थ्य	स्थायी	९८४९१६२६ ५८
८३	पुर्णा बहादुर गुरुड	सिअहेव	पाचौ	स्वास्थ्य	स्वास्थ्य	स्थायी	९८६०६६५२ ५०
८४	निर्मला शर्मा पौडेल	बैद्य निरीक्षक	अधिकृत छैठौ	स्वास्थ्य	आयुर्बेद	स्थायी	९८४१४४७ ०२१
८५	मिना लामिछाने दुवाडी	कविराज निरीक्षक	अधिकृत छैठौ	स्वास्थ्य	आयुर्बेद	स्थायी	९८४१६९८९ २४
८६	शोभिता खड्का	कार्यालय सहयोगी	विहिन	विविध	आयुर्बेद	करार	९८४९१७३३ ३२
८७	मोहन श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी	विहिन	प्रशासन	आयुर्बेद	दैनिक ज्यालादारी	९८१८५५३३ १८
८८	भुवन गिरी	वडा सचिव	अधिकृत छैठौ	प्रशासन	१ नं वडा कार्यालय	स्थायी	९८५११४३२ ८०
८९	गोमा देवी सोति पराजुली	समविनि	सहायक पाचौ	विविध	१ नं वडा कार्यालय	स्थायी	९८४९७५२३ ९२

९०	कल्पना पन्त	सहायकस्तर पाचौ	सहायक पाचौ	विविध	१ नं वडा कार्यालय	स्थायी	९८४१९१४९ २०
९१	बलराम पुडासैनि	इन्जिनियर	अधिकृत छैठौ	इन्जिनियर	१ नं वडा कार्यालय	करार	९८४१३७४९ ५०
९२	मोनिका तामाड	सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो	चौथो	विविध	१ नं वडा कार्यालय	करार	९७४५६०९६ ३०
९३	अनिता श्रेष्ठ	सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो	चौथो	विविध	१ नं वडा कार्यालय	करार	९८६९५७८ ४२०
९४	मिना लामा	कार्यालय सहयोगी	विहिन	प्रशासन	१ नं वडा कार्यालय	दैनिक ज्यालादारी	९८१३०५४० २८
९५	लिला राना मगर	कार्यालय सहयोगी	विहिन	प्रशासन	१ नं वडा कार्यालय	दैनिक ज्यालादारी	९८४३४७५ ५६१
९६	बाबुराम राना मगर	कार्यालय सहयोगी	विहिन	विविध	१ नं वडा कार्यालय	स्थायी	
९७	कविता वाग्ले	सिअनमी	पाचौ	स्वास्थ्य	१ शहरी स्वास्थ्य	स्थायी	९८४७५६२० ०९
९८	भगवती शर्मा	हे अ	अधिकृत छैठौ	स्वास्थ्य	१ शहरी स्वास्थ्य	स्थायी	९८४३५०० ४१२
९९	मनकला भुपाल	सिअनमी	अधिकृत छैठौ	स्वास्थ्य	१ शहरी स्वास्थ्य	स्थायी	९८४१७३६५ ११
१००	जानकी बोहरा	अनमी	पाचौ	स्वास्थ्य	१ शहरी स्वास्थ्य	स्थायी	९८६१०९९१ ७८
१०१	इन्दिरा अधिकारी	अहेव	चौथो	स्वास्थ्य	१ शहरी स्वास्थ्य	करार	९८४१९८३१ ५८
१०२	हिरा खड्का	कार्यालय सहयोगी	विहिन	प्रशासन	१ शहरी स्वास्थ्य	करार	९८४१८५६५ ३७
१०३	ऋषि प्रसाद भट्टराई	वडा सचिव	सहायक पाचौ	प्रशासन	२ नं वडा कार्यालय	स्थायी	९८५११७९४ ८४
१०४	दुर्गा देवि बोहरा	समुदाय परिचालक	चौथो	विविध	२ नं वडा कार्यालय	करार	९८४१८३७३ ३६
१०५	धन कुमारी नगरकोटी	कार्यालय सहयोगी	विहिन	प्रशासन	२ नं वडा कार्यालय	करार	९८१८५८९२ ९४
१०६	दिपा भण्डारी रीमाल	सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो	चौथो	विविध	२ नं वडा कार्यालय	करार	९८६१२११३ ०५
१०७	कुमारी तामाड	कार्यालय सहयोगी	विहिन	प्रशासन	२ नं वडा कार्यालय	दैनिक ज्यालादारी	९८६५४४३१ ४०
१०८	लिला बस्नेत	कार्यालय सहयोगी	विहिन	प्रशासन	२ नं वडा कार्यालय	दैनिक ज्यालादारी	९८०३२९६५ ७३
१०९	शुलभ राई	अ सव इन्जिनियर	चौथो	इन्जिनियर	२ नं वडा कार्यालय	करार	९८५११५८७ ५४

११०	सम्झना अधिकारी	सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो	चौथो	विविध	२ नं वडा कार्यालय	करार	९८४१६८५७ ४६
१११	सविना नगरकोटी	अनमी	चौथो	स्वास्थ्य	२ शहरी स्वास्थ्य	करार	९८०३७५६५ २६
११२	जमुना ढकाल	सिअहेव	पाचौ	स्वास्थ्य	२ शहरी स्वास्थ्य	स्थायी	९८६०५६१५ ३९
११३	मैया थापा	सिअनमी	पाचौ	स्वास्थ्य	२ शहरी स्वास्थ्य	स्थायी	९८४९१२२५ १०
११४	अभिमन्यु बुढा	सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो	चौथो	विविध	२ शहरी स्वास्थ्य	दैनिक ज्यालादारी	९८४९४१८ ९०४
११५	सुनमाया नेवार	कार्यालय सहयोगी	विहिन	प्रशासन	२ शहरी स्वास्थ्य	दैनिक ज्यालादारी	९८४१८३२६ २१
११६	सिद्धार्थ श्रेष्ठ	वडा सचिव	सहायक पाचौ	प्रशासन	३ नं वडा कार्यालय	स्थायी	९८५११७९४ ८२
११७	प्रवला श्रेष्ठ	अधिकृत सातौ	अधिकृत सातौ	विविध	३ नं वडा कार्यालय	स्थायी	९८५११७३८ १०
११८	विज्ञान खड्गी	कम्प्युटर अपरेटर	सहायक पाचौ	विविध	३ नं वडा कार्यालय	स्थायी	९८४९८३४ ७४७
११९	रत्न बहादुर जिरेल	अ सव इन्जिनियर			३ नं वडा कार्यालय	स्थायी	९८४६३२०१ ६६
१२०	सनम गिरी	सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो	चौथो	विविध	३ नं वडा कार्यालय	करार	९८४९७४७ १६१
१२१	निरा थापा	कार्यालय सहयोगी	विहिन	प्रशासन	३ नं वडा कार्यालय	करार	
१२२	ज्योति पुतुवार	कार्यालय सहयोगी	विहिन	प्रशासन	३ नं वडा कार्यालय	करार	९८४९००१ ५६६
१२३	सचिन महर्जज	सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो	चौथो	विविध	३ नं वडा कार्यालय	दैनिक ज्यालादारी	९८०८१०९२ २०
१२४	लता महत	सिअहेव	अधिकृत छैठौ	स्वास्थ्य	३ स्वास्थ्य चौकी	स्थायी	९८५१११३८ ५७
१२५	रामकुमारी श्रेष्ठ	सिअनमी	अधिकृत छैठौ	स्वास्थ्य	३ स्वास्थ्य चौकी	स्थायी	९८६१५४५२ ८०
१२६	रुपा के.सि.	अहेव	पाचौ	स्वास्थ्य	३ स्वास्थ्य चौकी	स्थायी	९८४१२७२० ४१
१२७	प्रतिमा शाह	अनमी	चौथो	स्वास्थ्य	३ स्वास्थ्य चौकी	करार	९७४१७०९८ ९१
१२८	अस्मिता पौडेल	ल्याव टेक्निसियन	सहायक पाचौ	स्वास्थ्य	३ स्वास्थ्य चौकी	करार	९८६३३३४२ ६७
१२९	कमला श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी	विहिन	प्रशासन	३ स्वास्थ्य चौकी	करार	

१३०	कोपिला सापकोटा	राजश्व शाखा	अधिकृत सातौ	प्रशासन	नागार्जुन नगरपालिका	स्थायी	९८४१८९८ ७९७
१३१	अनुज श्रेष्ठ	इन्जिनियर	अधिकृत छैठौ	इन्जिनियर	४ नं वडा कार्यालय	करार	९८४६०८२ ५१८
१३२	पुरुषोत्तम विष्ट	सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो	चौथो	विविध	४ नं वडा कार्यालय	करार	९८४९१९१६ ०८
१३३	सुमित्रा अर्याल तिमिल्सीना	सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो	चौथो	विविध	४ नं वडा कार्यालय	करार	९८४९५२८ ०७२
१३४	ललिता के.सी.	सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो	चौथो	विविध	४ नं वडा कार्यालय	करार	९८४००१११ २७
१३५	उरुषा घिमिरे	सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो	चौथो	विविध	४ नं वडा कार्यालय	दैनिक ज्यालादारी	९८४३४९३७ ७७
१३६	सजिना तामाड	कार्यालय सहयोगी	विहिन	प्रशासन	४ नं वडा कार्यालय	दैनिक ज्यालादारी	९८६९०९७१ ३३
१३७	कमला चापागाई	ज स्वा नि	अधिकृत छैठौ	स्वास्थ्य	४ स्वास्थ्य चौकी	स्थायी	९८४१९४२६ २०
१३८	निमा अर्याल अधिकारी	सिअनमी	अधिकृत छैठौ	स्वास्थ्य	४ स्वास्थ्य चौकी	स्थायी	९८४१६३३७ १०
१३९	सरिता ढुंगाना	अनमी	पाचौ	स्वास्थ्य	४ स्वास्थ्य चौकी	स्थायी	९८४९७३९ ८०९
१४०	पुस्पा देवि बलामी	अहेव	पाचौ	स्वास्थ्य	४ स्वास्थ्य चौकी	स्थायी	९८४१६७९९ ६३
१४१	शान्ति के सी	अनमी	पाचौ	स्वास्थ्य	४ स्वास्थ्य चौकी	स्थायी	९८४५६१०३ ३७
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	९८५१२००५ ३७
१४४	नरेन्द्र श्रेष्ठ	इन्जिनियर	अधिकृत छैठौ	इन्जिनियर	५ नं वडा कार्यालय	करार	९८५११५८६ ७०
१४५	निशा श्रेष्ठ	सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो	चौथो	विविध	५ नं वडा कार्यालय	करार	९८५११९०५ ६६
१४६	सञ्जिता नेपाली	सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो	चौथो	विविध	५ नं वडा कार्यालय	करार	९८६०६७६८ ८४
१४७	प्रतिमा अधिकारी	सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो	चौथो	विविध	५ नं वडा कार्यालय	दैनिक ज्यालादारी	९८४९९१६६ ३८
१४८	राजाराम अर्याल	सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो	चौथो	विविध	५ नं वडा कार्यालय	दैनिक ज्यालादारी	९८५१३३३३२ ७
१४९	विनि के सी	कार्यालय सहयोगी	विहिन	प्रशासन	५ नं वडा कार्यालय	दैनिक ज्यालादारी	९८६०६७६६ ८८

१५०	सरिता पाण्डेय	अहेव	अधिकृत छैठौ	स्वास्थ्य	५ शहरी स्वास्थ्य	स्थायी	९८४१७७२५ ७०
१५१	जया पौडेल	अनमी	चौथो	स्वास्थ्य	५ शहरी स्वास्थ्य	करार	९८४१६८२२ ५५
१५२	मञ्जु बस्नेत	कार्यालय सहयोगी	विहिन	प्रशासन	५ शहरी स्वास्थ्य	दैनिक ज्यालादारी	९७६१८८८३ ३९
१५३	शैलेश्वरी गिरी	वडा सचिव	अधिकृत छैठौ	विविध	६ नं वडा कार्यालय	स्थायी	९८४८४३६१ ६७
१५४	मंगल कुमार बलामी	इन्जिनियर	अधिकृत छैठौ	इन्जिनियर	६ नं वडा कार्यालय	करार	९८४११२३६ ९२
१५५	धन कुमारी क्षेत्री	सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो	चौथो	विविध	६ नं वडा कार्यालय	करार	९८४१९१९८ ६४
१५६	गौरी सुवेदी	सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो	चौथो	विविध	६ नं वडा कार्यालय	करार	९८६१६९०७ ३२
१५७	विश्वनाथ खनाल	सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो	चौथो	विविध	६ नं वडा कार्यालय	करार	९८५१०००३ ३४
१५८	माया तामाङ	सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो	चौथो	विविध	६ नं वडा कार्यालय	करार	९८५१२००५ ३६
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 बुढाथोक्कि	६ नं मालि		प्रशासन	६ नं वडा कार्यालय	दैनिक ज्यालादारी	
१६२	डा..शितल श्रेष्ठ	मे अ	अधिकृत छैठौ	स्वास्थ्य	६ प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र	स्थायी	९८४००१३ ४९९
१६३	हिरा बहादुर नेपालि	मेडिकल अधिकृत			६ प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र रामकोट	करार	९८१३३६२३५ ८
१६४	विराट आचार्य	सिअहेव	अधिकृत छैठौ	स्वास्थ्य	६ प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र	स्थायी	९८४७८२१ ०६०
१६५	संगिता योगी	अनमी	अधिकृत छैठौ	स्वास्थ्य	६ प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र	स्थायी	९८४१४७५ ०७७
१६६	बुद्धरत्न मर्हजन	ल्याव टेक्सिसियन	अधिकृत छैठौ	स्वास्थ्य	६ प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र	स्थायी	९८४१६४१० ४८
१६७	शोभा अधिकारी	अनमी	पाचौ	स्वास्थ्य	६ प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र	स्थायी	९८४१७३३३ ७१
१६८	विद्या अर्याल शाहि	हे अ	पाचौ	स्वास्थ्य	६ प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र	स्थायी	९८४००२२ ९०२

१६९	सरला शर्मा लामिछाने	स्टाफ नर्स	पाचौ	स्वास्थ्य	६ प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र	स्थायी	९८४१२९२९ ९७
१७०	अमृता पुरी	अनमी	चौथो	स्वास्थ्य	६ प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र	करार	९८४९२०४ ७२१
१७१	दुर्गा घले	कार्यालय सहयोगी	विहिन	प्रशासन	६ प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र	करार	९८०८०९९ ७१०
१७२	सुजिता बुढाथोकि	अनमी	चौथो	स्वास्थ्य	६ प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र	करार	९८६१४४७ ४५९
१७३	इन्दिरा गिरी	कार्यालय सहयोगी	विहिन	प्रशासन	६ प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र	करार	९८४१६८५२ ३६
१७४	अम्बिका गिरी	कार्यालय सहयोगी	विहिन	प्रशासन	६ प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र	दैनिक ज्यालादारी	९८६०१५७५ ४४
१७५	कल्याणि घिमिरे	वडा सचिव	सहायक पाचौ	प्रशासन	७ नं वडा कार्यालय	स्थायी	९८४३३५५८ ८४
१७६	विष्णुराज गिरी	सहायक पाचौ	सहायक पाचौ	प्रशासन	७ नं वडा कार्यालय	स्थायी	९८४१५३४७ ४२
१७७	दिनेश गिरी	इन्जिनियर	अधिकृत छैठौ	इन्जिनियर	७ नं वडा कार्यालय	करार	९८५११५८६ १८
१७८	कृष्णा गिरी	सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो	चौथो	विविध	७ नं वडा कार्यालय	करार	९८४१६९४ ९२१
१७९	सरीता अधिकारी	कार्यालय सहयोगी	चौथो	प्रशासन	७ नं वडा कार्यालय	दैनिक ज्यालादारी	
१८०	दिसा हुंगाना	सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो	चौथो	विविध	७ नं वडा कार्यालय	दैनिक ज्यालादारी	९८४९१७२१ ७३
१८१	सुमित्रा गौतम	कार्यालय सहयोगी	विहिन	प्रशासन	७ नं वडा कार्यालय	करार	९८२८०८६ ८१३
१८२	भावना भण्डारी	कार्यालय सहयोगी	विहिन	प्रशासन	७ नं वडा कार्यालय	दैनिक ज्यालादारी	९८४३२०६७ ८८
१८३	रामचन्द्र पौडेल	ज स्वा नि	अधिकृत छैठौ	स्वास्थ्य	७ शहरी स्वास्थ्य	स्थायी	९८४७६२० ८७४
१८४	नानु कुमारी बस्नेत	सिअनमी	अधिकृत छैठौ	स्वास्थ्य	७ शहरी स्वास्थ्य	स्थायी	९८४९६३५५ १०
१८५	रन्जना गिरी	अनमी	पाचौ	स्वास्थ्य	७ शहरी स्वास्थ्य	स्थायी	९८५११०४५ ०९
१८६	हसना पुतुवार	अनमी	चौथो	स्वास्थ्य	७ शहरी स्वास्थ्य	करार	९८४५६९४ ५९५
१८७	सुभद्रा गौतम	कार्यालय सहयोगी	विहिन	प्रशासन	७ शहरी स्वास्थ्य	करार	९८६०९१८५ ३३
१८८	शारदा तिमिलिसना भट्टराई	वडा सचिव	सहायक पाचौ	विविध	८ नं वडा कार्यालय	स्थायी	९८४१४३४ ०८८

१८९	ध्रुव राज ज्ञवाली	इन्जिनियर			८ नं वडा कार्यालय	स्थायी	९८४७५५९६ ५६
१९०	प्रकृति खनाल	सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो	चौथो	विविध	८ नं वडा कार्यालय	करार	९८४९५८८ ४९७
१९१	नविन गिरी	सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो	चौथो	प्रशासन	८ नं वडा कार्यालय	करार	९८४९५५३२ ३०
१९२	अनुसा सिग्देल	समुदाय परिचालक	चौथो	विविध	८ नं वडा कार्यालय	करार	९८४९२३०२ ५९
१९३	निशान्त जं शाही	सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो	चौथो	विविध	८ नं वडा कार्यालय	दैनिक ज्यालादारी	९८६९०४८ ८३०
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	९८६०३३३३ ५८
१९६	अञ्जना पुरी	अनमी	चौथो	स्वास्थ्य	८ स्वास्थ्य चौकी	करार	९८४९९६९७ ९७
१९७	पार्वति न्यौपाने	कार्यालय सहयोगी	विहिन	प्रशासन	८ स्वास्थ्य चौकी	करार	९८४९६३३९ ६५
१९८	धिरेन्द्र दहित थारु	ज स्वा नि	अधिकृत छैठौ	स्वास्थ्य	८ स्वास्थ्य चौकी	स्थायी	९८४८९३४ ५३८
१९९	सिता ज्ञवाली	सिअनमी	अधिकृत छैठौ	स्वास्थ्य	८ स्वास्थ्य चौकी	स्थायी	९८४५०८० ७६६
२००	दिनेश दुधराज	हे अ	अधिकृत छैठौ	स्वास्थ्य	८ स्वास्थ्य चौकी	स्थायी	९८५१९९०९ ५८
२०१	रस्मी कुमारी बली	अहेव	पाचौ	स्वास्थ्य	८ स्वास्थ्य चौकी	स्थायी	९८४९९४६९ ६३
२०२	दमन्ता कुमारी खत्री	वडा सचिव	सहायक पाचौ	विविध	९ नं वडा कार्यालय	स्थायी	९८४९५५५३ ८५
२०३	सुशिल लुइटेल्	सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो	चौथो	विविध	९ नं वडा कार्यालय	करार	९८४३००४ ६०५
२०४	सोनि थापा	सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो	चौथो	विविध	९ नं वडा कार्यालय	करार	९८६०४३७५ २९
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	९८४१८१०७ ७०
२१२	भावना के सी	अनमी	चौथो	स्वास्थ्य	९ शहरी स्वास्थ्य	करार	९८४९४८४ १२९
२१३	अस्मीता भट्टराइ	कार्यालय सहयोगी	विहिन	स्वास्थ्य	९ शहरी स्वास्थ्य	दैनिक ज्यालादारी	९८४११४५० १७
२१४	गिता शर्मा	सिअनमी	पाचौ	स्वास्थ्य	९ शहरी स्वास्थ्य	स्थायी	९८४३१३५६ ६६
२१५	लक्ष्मी ज्वाली	वडा सचिव	सहायक पाचौ	प्रशासन	१० नं वडा कार्यालय	स्थायी	९८४९३६०१ ७४
२१६	कञ्चन बलामी	इन्जिनियर	अधिकृत छैठौ	इन्जिनियर	१० नं वडा कार्यालय	करार	९८५१०६८१ ७१
२१७	भिम कुमारी वन	सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो	चौथो	विविध	१० नं वडा कार्यालय	करार	९८४१८२४ ७६२
२१८	गंगा खत्री	कार्यालय सहयोगी	विहिन	प्रशासन	१० नं वडा कार्यालय	करार	९८४९८८५ २१९
२१९	सुशिला कमर कठायत	ज स्वा अ	अधिकृत सातौ	स्वास्थ्य	१० स्वास्थ्य चौकी	स्थायी	९८५११३२६ ७२
२२०	खगिसरा के.सी.	सिअनमी	अधिकृत छैठौ	स्वास्थ्य	१० स्वास्थ्य चौकी	स्थायी	९८४१६११५ ४५
२२१	प्रकाश खतिवडा	हे अ	पाचौ	स्वास्थ्य	१० स्वास्थ्य चौकी	स्थायी	९८४३१४२७ ८६
२२२	हरिमाया थापा	अहेव	पाचौ	स्वास्थ्य	१० स्वास्थ्य चौकी	स्थायी	९८४८४४५ २११
२२३	शकुन्तला भट्टराई	अनमी	पाचौ	स्वास्थ्य	१० स्वास्थ्य चौकी	स्थायी	९८४१७७३१ ६६
२२४	मञ्जु खनाल	सिअनमी	पाचौ	स्वास्थ्य	१० स्वास्थ्य चौकी	स्थायी	९८५७०६६८ ८४
२२५	राधिका बलामी	कार्यालय सहयोगी	विहिन	प्रशासन	१० स्वास्थ्य चौकी	स्थायी	९८०३९३२६ १५
२२६	कृष्णा कुमारी भण्डारी खत्री	कार्यालय सहयोगी	विहिन	प्रशासन	१० स्वास्थ्य चौकी	दैनिक ज्यालादारी	९८४९६९४ ०४१
२२७	श्रुति पौडेल	शिक्षक		शिक्षक		करार	९८५१३४८ ४६६
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 गुरुड	मन्दिर सरसफाइ	विहिन		५ आदेश्वर मन्दिर	दैनिक ज्यालादारी	
२३६	मणि प्रसाद विडारी	९ नं मन्दिर पुजारी		प्रशासन		दैनिक ज्यालादारी	
२३७	नविन श्रेष्ठ	खानेपानी पानी पाले	विहिन		४ सितापाइला खानेपानि	करार	
२३८	राजेन्द्र लामा	खानेपानी पानी पाले	विहिन		१० स्युचाटार खानेपानि	करार	
२३९	राम बहादुर तामाङ्ग	खानेपानी पानी पाले	विहिन		१० स्युचाटार खानेपानि	करार	

नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा

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

कृषि विकास शाखा

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारीपदाधिकारी/	सेवादिनेशाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासोसुत्रेअधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
							समय	शुल्क दस्तुर/
१	कृषिसमूह दर्ता तथा नवीकरण	कृषि तथा पशुपक्षि विकास शाखा प्रमुख	कृषितथापशुपक्षि विकासशाखा	सम्बन्धित समूहको निवेदन वा पत्र प्रस्तावित समूहको विधान सम्बन्धित वडाको सिफारिस कार्यसमितिका सदस्यहरूकोनागरिकताकोप्रतिलिपि	निवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट टोकआदेश गराउने राजश्व शाखामा दस्तुरशुल्क बुझाई सम्बन्धित शाखामा / दर्ता गरि शाखामा पेश गर्ने दर्ता पश्चात आवश्यक कारवाही गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म	५१०

				समूहकासदस्यहरूलेदर्तागर्नकोलागिगरेको निर्णयकोप्रतिलिपि 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			सोही दिन नभए सोको भोलिपल्ट	
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	निवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट टोकआदेश गराउने राजश्व शाखामा दस्तुरशुल्क बुझाई सम्बन्धित शाखामा / दर्ता गरि शाखामा पेश गर्ने दर्ता पश्चात आवश्यक कारवाही गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		१०

				अन्य आवश्यक कागजातहरू				
३	मलखाद, कृषि फर्म तथा कृषि सामाग्री बिक्रेता दर्ता तथा नवीकरण	कृषितथापशुपक्षिविकासशाखाप्रमुख	कृषितथापशुपक्षिविकासशाखा	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 कार्यालयमादर्ताभएकोभएसोकोप्रतिलिपि 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	निवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट टोकआदेश 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 भोलिपल्ट	नियमानुसार
४	कृषि ऋण तथा	कृषि विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	व्यक्तिको निवेदनसम्बन्धित समूहको / पत्र प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव	निवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट टोकआदेश गराउने राजस्व शाखामा दस्तुरशुल्क बुझाई सम्बन्धित शाखामा /	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि	निशुल्क

	अनुदान सिफारिस			परियोजनाको प्रस्ताव सम्बन्धित वडाको सिफारिस फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताकोप्रतिलिपि विक्रेताको प्रमाणपत्र साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालयवाजिल्लापशुसेवा कार्यालयमादर्ताभएकोभएकोप्रतिलिपि 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	दर्ता गरि शाखामा पेश गर्ने दर्ता पश्चात आवश्यक कारवाही गर्ने		सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिप ल्ट	
५	कृषि बिमा सिफारिस	सम्बन्धित शाखा प्रमुख	कृषितथापशुपक्षि विकासशाखा	व्यक्तिको निवेदन सम्बन्धित समूहको / पत्र प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव परियोजनाको प्रस्ताव सम्बन्धित वडाको सिफारिस फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताकोप्रतिलिपि विक्रेताको प्रमाणपत्र साविकको जिल्ला कृषि विकास	निवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट टोकआदेश गराउने राजस्व शाखामा दस्तुरशुल्क बुझाई सम्बन्धित शा/ाखामा दर्ता गरि शाखामा पेश गर्ने दर्ता पश्चात आवश्यक कारवाही गर्ने		कागजप त्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को	नियमा नुसार

				कार्यालयवाजिल्लापशुसेवा कार्यालयमादर्ताभएकोभएसोकोप्रतिलिपि 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			भोलिप ल्ट	
६	कृषि सम्बन्धी प्राविधिक सेवा	कृषि विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	सम्बन्धित समूहसहकारी/निजी / फर्म/व्यक्तिकोनिवेदन पत्र वा टेलिफोन वा मौखिक जानकारी	सम्बन्धित समूहसहकारी/निजी फर्म/व्यक्तिको निवेदन / पत्र वा टेलिफोन वा मौखिक जानकारी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	जानका री प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	निशु ल्क
७	कृषि सेवा सम्बन्धी अन्य सिफारिस	कृषि विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो, सो व्यहोरा खुलेको निवेदन नागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि वडाको सिफारिस तथा सर्जिमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जिमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र सम्बन्धितसिफारिसको लागिआवश्यक अन्यकागजातहरू		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजप त्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो	निशु ल्क

							को भोलिपल्ट	
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 सदस्यहरुको / नागरिकताको प्रतिलिपि समुह तथा सहकारीको हकमा संस्थाको निर्णय प्रतिलिपि PAN दर्ता प्रमाण पत्र अन्य आवश्यक कागजात	निवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश गराउने दर्ता पश्चात आवश्यक कारवाही गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		निशुल्क
९	कृषि तालिम सम्बन्धी	कृषि विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	सम्बन्धित कृषक/कृषि समुह/सहकारीको / निवेदन वा पत्र वडा कार्यालयको सिफारिस आधिकारिक निकायमा कृषक समुह/सहकारी दर्ता प्रमाण पत्र/ नागरिकताको प्रतिलिपिसम्बन्धित) (व्यक्तिको	निवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश गराउने दर्ता पश्चात आवश्यक कारवाही गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		निशुल्क

				अन्य आवश्यक कागजात					
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 लागने		
							समय	शुल्क दस्तुर	
1	पशुपन्छी समुह दर्ता तथा नवीकरण	सम्बन्धित वडा कार्यालय	वडा कार्यालय	सम्बन्धित समुहको निवेदन वा पत्र प्रस्तावित समुहको विधान कार्यसमितिको सदस्यहरूको नगरिकताको प्रतिलिपि समुहले दर्ताको लागि गरेको निर्णयको प्रतिलिपि समुहको नवीकरणका लागि वडामा दर्ता गरेको भए दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि अध्यक्ष,कोषाध्यक्ष रसचिवको 2/2 प्रति फोटो थप आवश्यक पर्ने भए अन्य कागजातहरू	निवेदन वडा अध्यक्षलाई पेश गर्ने राजस्व बुझाउने दर्ता गर्ने र आवश्यक कारवाही गर्ने	वडा अध्यक्ष / प्र.प्र.अ.	कागजप त्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिप ल्ट	नियमा नुसार	
2	पशुपन्छी पालन फर्म तथा पशु सेवा सामग्री विक्रेता दर्ता तथा	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	निवेदन वडा अध्यक्षलाई पेश गर्ने राजस्व बुझाउने दर्ता गर्ने र आवश्यक कारवाही गर्ने	वडा अध्यक्ष / प्र.प्र.अ.	कागजप त्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही	नियमा नुसार	

	नवीकरण			भएको दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि संचालकहरुको 2/2प्रति फोटो व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि व्यवसायकर तिरेको प्रमाणपत्र १०.बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रकोप्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण ११.अन्य आवश्यक कागजातहरु			दिन नभए सो को भोलिप ल्ट	
3	पशुपन्छी सम्बन्धी ऋण तथा अनुदान सिफारीस	कृषी तथा पशुपन्छी विकास शाखा	कृषीतथापशुपन्छी विकासशाखा	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 बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण पत्र अन्य आवश्यक कागजातहरु	निवेदनमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत ज्युवाट टोक आदेश शाखामा निवेदन दर्ता दर्ता पश्चात आवश्यक कारवाही गर्ने	प्र.प्र.अ.	कागजप त्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिप ल्ट	निःशु ल्क
4	पशुपन्छी विमा	कृषीतथापशुपन्छीवि कासशाखा	कृषीतथापशुपन्छी विकासशाखा	सम्बन्धित समुह/व्यक्तिको निवेदनवा पत्र राजस्व तिरेको रसिद	शाखालाइ निवेदन पेश गर्ने राजस्व शाखामा दस्तुर शुल्क बझाई सम्बन्धित शाखामा दर्ता	प्र.प्र.अ/.प शु सेवा	कागजप त्र पूरा	ठुला पशुला

	सिफारीस			पशुपन्ध्री वीमा गर्ने वीमा कम्पनीले जारी गरेको पोलिसिको प्रतिलिपि क्षतिको विवरण देखिने गरि मुचुल्कामा ५ जनाको नगरिकताको प्रतिलिपि सहित सम्पर्क नम्बर पशु वीमा दावी फाराम पशुधन वीमा दावी सम्बन्धी पशु चिकित्सकको प्रमाण पत्र मरेको पशुको 5प्रति फोटो उपचार लेखन पुर्जा	गर्ने । दर्ता पश्चात आवश्यक कारवाही गर्ने	शाखा प्रमुख	भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिप ल्ट	इ रु -/200 साना पशुप न्ध्रीला इ रु . -/100
5	पशुपन्ध्री सम्बन्धी उपचार तथा परामर्श	कृषीतथापशुपन्ध्रीवि कासशाखा	कृषीतथापशुपन्ध्री विकासशाखा	सम्बन्धित समुह/व्यक्तिको निवेदनवा पत्र वा टेलिफोन वा मौखिक	निवेदन वा पशुपन्ध्री दर्ता डिस्पेन्सरी कक्षमा प्राविधिक सोधपुछ डिस्पेन्सरीबाट औषधि बितरण	प्र.प्र.अ./.प शु सेवा शाखा प्रमुख	सोही दिन वा औषधि खरिद पश्चात उपलब्ध गराउन सकिने	निःशु ल्क
6	पशुपन्ध्री मेडिकल उपचार सेवा	कृषीतथापशुपन्ध्रीवि कासशाखा	कृषीतथापशुपन्ध्री विकासशाखा	विरामी पशुपन्ध्रीलाइ पशु सेवा शाखामा ल्याउनु पर्ने वा शाखामा ल्याउन सम्भव नभएमा उपचारका लागि शाखामा अनुरोध गर्नु पर्ने । संभव भएसम्म	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	निःशु ल्क

				कृषकको घरमा पुगि उपचार पुन्याउने ।			पश्चात उपलब्ध गराउन सकिने	
7	गोबर परीक्षण	कृषीतथापशुपन्धीविकासशाखा	कृषीतथापशुपन्धी विकासशाखा	प्राविधिक हिसावले उपयुक्त हुने गरी परिक्षण गरिने गोबर संकलन गरी शाखामा ल्याउनु पर्ने ।	प्रयोगशालामा नमुना दर्ता गराउने नमुना परिक्षण दस्तुर बुझाउने प्रयोगशालाको रिपोर्टको आधारमा डिस्पेन्सरीबाट औषधि लैजाने	प्र.प्र.अ/.प शु सेवा शाखा प्रमुख	सोही दिन वा औषधि खरिद पश्चात उपलब्ध गराउन सकिने	रु . -/20
8	माइनर सर्जिकल उपचार	कृषीतथापशुपन्धीविकासशाखा	कृषीतथापशुपन्धी विकासशाखा	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 उपलब्ध गराउन सकिने	निःशु ल्क
9	पशुपन्धी सेवा सम्बन्धी अन्य सिफारीस	कृषीतथापशुपन्धीविकासशाखा	कृषीतथापशुपन्धी विकासशाखा	कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो सो व्योहोरा खुलेको निवेदन नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट	निवेदनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक आदेश निबदेन दर्ता । दर्ता पश्चात आवश्यक कारवाही गर्ने ।	प्र.प्र.अ/.प शु सेवा शाखा प्रमुख	सोही दिन वा कागजात पुगेको दिन ।	निःशु ल्क

				मुचुल्का सहित सिफारीस पत्र सम्बन्धित सिफारीसको लागी आवश्यक अन्य कागजातहरू				
१०	कृतिम गर्भधान सेवा	कृषीतथापशुपन्छीविकासशाखा	कृषीतथापशुपन्छी विकासशाखा	कृतिम गर्भधान सेवामा पशु कार्यालयको समयमा कार्यालयमा ल्याउने पर्ने	पशु)गाई/भैसी/बाखा (कार्यालयको समयमापशु सेवा शाखामा ल्याउने पर्ने। डिस्पेन्सरी कक्षमा दर्ता	प्र.प्र.अ./पशु सेवा शाखा प्रमुख	सोही दिन वा समय हेरी १ घण्टा भित्र	रु . -/30
११	मृत बेवारिसे पशु व्यवस्थापन	कृषीतथापशुपन्छीविकासशाखा	कृषीतथापशुपन्छी विकासशाखा	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।	निःशुल्क
घर नक्सा सम्बन्धि								
सि.नं.	सेवाकोप्रकार	जिम्मेवार कर्मचारीपदाधिकारी/	सेवादिनेशाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यककागजातहरू	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासोसुत्रे अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
							समय	शुल्क दस्तुर
१	नयाँ घर नक्सा दर्ता र नक्सा पास प्लिनथ) लेभल सम्मको	प्र.प्र.अ./ पूर्वाधार विकास तथा 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	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 सूचनाकोम्यादभित्र दावीविरोधनआएमा, तोकिएको म्याद पूरा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१५४५-दिन	नक्सा फारम दस्तुर रु . १००

<p>अस्थायी (इजाजत)</p>		<p>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 परिषद दर्ता प्रमाणपत्र तोकेको ढाँचामा इन्जिनियरले बनाएको आर्किटेक्चर Drawing, Structure Drawing र आवश्यक Structure Analysis नक्सा वाला मोही भएमा जग्गा धनी वा गुठीको स्वीकृति पत्र बाटो स्पष्ट नभएमा प्लट रजिस्टर उतार वारेस राखी नक्सा पास गर्नुपर्ने भएमा वारेसनामा र वारेसको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि घर निर्माणका लागि नक्सामा बाटो स्पष्ट नभएमा सम्बन्धित वडाबाट चलनचल्तीको बाटोको सिफारिस पत्र सम्बन्धित कित्ता नं मा जग्गा धनिको र</p>	<p>भएपछिसम्बन्धितजग्गामासम्बन्धितवडाअध्यक्ष वडासचिववानिजलेतोकेकोप्रतिनिधिले सम्बन्धित जग्गाधनी र / वडा प्रतिनिधिको रोहबरमा साध सधियारको रोहबरमासर्जमिनमुचुल्कागराई नगरपालिका कार्यालयमा पेश गर्ने । प्राविधिकदृष्टिलेउक्तघरनक्सापासगर्न उपयुक्त रहेकोनरहेकोबारेस्थलगतरूपमागईप्रतिवेदनदिएपछिमात्रवडाकार्या लयलेघरनक्सा पासका लागि नगरपालिकामासिफारिसगर्ने । नगरपालिकाबाट नगरपालिकाको वा वडा कार्यालयमा तोकेका प्राविधिक कर्मचारीबाट स्थलगत चेकजाँच गरी सिफारिस भए पश्चात राजस्व तिरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको प्राविधिक कर्मचारीबाट स्वीकृत घर निर्माण इजाजत पत्र दिने</p>			<p>०</p>
----------------------------	--	---	--	--	--	----------

				वडा कार्यालयको रोहवरमा सहमति पत्रका साथै अन्य आवश्यककागजातहरु				
२	प्लिनथ लेभल भन्दा माथिको घर निर्माणको स्थायी इजाजत	प्रप.अ./ पूर्वाधार . विकास तथा प्रमुख/ सम्बन्धित नक्सा पास गर्ने इन्जिनियर	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा	सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन नक्सा पास सम्बन्धि सक्कल फाइल प्लिनथ लेभलसम्मको इजाजतको प्रतिलिपि प्राविधिक प्रतिवेदन प्लिनथलेभलसम्मभएको कामको प्रगति देखिने कम्तिमा २३ तर्फको रंगिन फोटो/ डिजाइनको प्रतिवेदन	नगरपालिका वा सम्बन्धित वडा मा कामकाज गर्न तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीको अनुमति लिएर अनुसारको घर निर्माण भएको स्थायी अनुमति दिने सिफारिस गरेको स्थलगत प्रतिवेदन टिप्पणी सम्बन्धित / शाखामा पेश गर्ने सम्बन्धित शाखाबाट सिफारिस भए पश्चात प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीबाट निर्माणको स्थायी इजाजत लिने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१५ दिन भित्र	नियमानुसार
३	तल्ला थप	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा प्रमुख/ सम्बन्धित नक्सा पास गर्ने इन्जिनियर	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा	सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल प्रतिलिपि स्वीकृत घर नक्साको सक्कल, घरको अवस्था चेकजांच गर्न ४ तर्फको देखिने गरि रंगिन फोटो स्थायी इजाजत प्रमाण पत्रको सक्कल र निर्धारित मापदण्ड अनुसार तल्ला थपको नक्साको सक्कल प्रति कित्ता नस्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति तल्ला थप गर्न सकिने प्राविधिक प्रतिवेदन ।	आवश्यक कागजात पूरा भए पश्चात सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने नपा.मा सूचीकृत डिजाइनरद्वारा आफ्नो नेपाल ईन्जिनियरिङ .) काउन्सिल NEC सर्टिफिकेटसहित नगरपालिकाबाट निर्धारित (मापदण्ड अनुसार तल्ला थपको नक्सा तयार गरि सक्कल फाइल सहित पेश गर्ने सम्बन्धित शाखाबाट सिफारिस भए पश्चात प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीबाट तल्ला थपको अनुमति लिने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१५ दिन भित्र	नियमानुसार

				घरधनीको २ प्रतिपासपोर्टसाइजकोफोटो 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 घरसम्पन्नभएकोदेखिनेकम्तिमा ४ तर्फबाटखि चिएकारंगीनफोटोहरू घरधनीको २ प्रतिपासपोर्टसाइजकोफोटो चालू आव. सम्मको सम्पत्ति . करचुत्तारसिदप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि अन्य आवश्यककागजातहरू	आवश्यक कागजात पूरा भए पश्चात समन्धित शाखामा पेश गर्ने नगरपालिका वा सम्बन्धितवडामाकामकाजगर्नतोकिएकोप्राविधिककर्मचारीकोअनुम तिलिएअनुसारकोघर निर्माणभएकोलेस्थायीअनुमतिदिनसिफारिसगरेकोस्थलगतप्रतिवेदन टिप्पणी तयार गर्ने / त्यस्तोप्रतिवेदनटिप्पणीकोआधारमासम्बन्धितईन्जिनियरले / 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 वडाको मृत्युदरताको सिफारिश	सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन सम्बन्धित वडाको सिफारिस नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि चालू आव. सम्मको सम्पत्ति कर चुक्ता . प्रमाणपत्र र रसिदको प्रतिलिपि स्वीकृत घर नक्साको सक्कल स्थायी इजाजत प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि निर्माण सम्पन्न लिएको भए सम्पन्न प्रमाणपत्र र प्रतिलिपि	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	कागजप त्र पूरा भएपछि ३ दिन भित्र	नियमा नुसार

				<p>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</p>				
६	नक्सा संशोधन	प्र.अ./ पूर्वाधार . विकास तथा प्रमुख/ सम्बन्धित नक्सा पास गर्ने इन्जिनियर	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा	<p>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 डिजाइनरद्वारा आफ्नो . नेपाल ईन्जिनियरिङकाउन्सिल)NEC सर्टिफिकेटसहित नगरपालिकाबाट () निर्धारित मापदण्ड अनुसार संशोधित नक्साको सक्कल प्रति। नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल र</p>	<p>आवश्यक कागजात पूरा भए पश्चात सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने नगरपालिकावडामा कार्यरत प्राविधिकबाट स्थलगत निरीक्षण / गरी प्राविधिक प्रतिवेदन/टिप्पणी पेश गर्न सम्बन्धित इन्जिनियरबाट प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको प्राविधिक कर्मचारी समक्ष पेश गर्ने राजश्व शाखामा राजश्व तिरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा वा निजले तोकेको प्राविधिक कर्मचारीबाट स्वीकृति प्रदान गर्ने</p>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजप त्र पूरा भएपछि ७ दिन भित्र	नियमा नुसार

				प्रतिलिपि अन्य आवश्यककागजातहरू				
७	घर नक्सा प्रतिलिपि प्रमाणित	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा प्रमुख/सम्बन्धित नक्सा पास गर्ने इन्जिनियर	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा	सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि नक्सापास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि चालू आव. सम्म सम्पत्ति कर बुझाएको . रसिदको प्रतिलिपि अन्य आवश्यककागजातहरू	आवश्यक कागजात पूरा भए पश्चात समन्धित शाखामा पेश गर्ने शाखाबाट सिफारिस भए पश्चात प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको प्राविधिक कर्मचारी समक्ष पेश गर्ने स्वीकृत भए पश्चात प्रतिलिपि प्रमाणित हुने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजप त्र 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 सकल प्रति चालूआ व. सम्मसम्पत्ती कर बुझाएको. रसिदको प्रतिलिपि अन्य आवश्यककागजातहरू	आवश्यक कागजात पूरा भए पश्चात समन्धित शाखामा पेश गर्ने शाखाबाट सिफारिस भए पश्चात प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा वा निजले तोकेको प्राविधिक कर्मचारी समक्ष पेश गर्ने स्वीकृत भए पश्चात नवीकरण हुने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजप त्र 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 लागने समय	शुल्क दस्तुर
१	उपभोक्ता	योजना तथा		योजना सम्झौताका लागि उपभोक्ता	उपभोक्ता समिति गठनमा कम्तीमा ७ देखि ११ जना सम्म	प्रमुख	कागजप	नि

समितिसँग योजना सम्झौता	प्राविधिक शाखा प्रमुख	योजना तथा प्राविधिक शाखा	<p>समितिको तर्फबाट निवेदन योजनाको प्राविधिक लागत ईस्टिमेट निर्वाचित वडा जन प्रतिनिधिको रोहबरमा सरोकारवाला पक्षहरू सहितको भेलाबाट उपभोक्ता समिति तथा अनुगमन समिति गठन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि संगठित संघससंस्था, समूह, क्लब समिति आदि जस्ता आधिकारिक संस्थाद्वारा कार्यान्वयन गरिने योजना भएमा संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र समितिको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि उपभोक्ता समितिको छाप उपभोक्ता समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सम्झौताको लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस निर्माणको विवरण र लागत सहभागिता सम्बन्धी निर्णय प्रतिलिपि निर्माण हुनु पूर्वको अवस्था देखिने फोटोहरू उपभोक्ता समितिको नाममा बैंक खाता खोल्नका निम्ति अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष तीन जना पदाधिकारीहरूको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन गर्ने गरी</p>	<p>सदस्य भएकोमा ३३ प्रतिशत महिला सहभागिता सुनिश्चित भएको हुनुपर्ने साथै उपभोक्ता समिति समावेशी हुनुपर्ने उपभोक्तासमितिगठनगर्दासमितिमास्थानिय जन प्रतिनिधिको रहोवरमा अध्यक्ष, सचिवकोषाध्यक्षपदमध्ये१पदमहिलाहुनुपर्ने साथै उपभोक्ता समिति गठन गर्दा समितिमा जनप्रतिनिधि,शिक्षक,कर्मचारी,एकव्यक्तिएकभन्दाबढी समितिमा,एकघरपरिवारबाटएकभन्दाबढीव्यक्तिसमितिमासहभागीन गराईसमितिगठनगर्ने योजना सम्झौताका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट लई. र . सम्झौता पत्र वडाको सिफारिस सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश र दर्ता गराउने प्राविधिक शाखाबाट लई जांच गराई योजना शाखामा पेश गरि . सम्झौताको लागि निवेदन पेश गर्ने मोविलाईजेसन पेशकीको हकमा पेशकी रकम वरावरको बैंक जमानत र निवेदन पेश गर्नुपर्ने</p>	प्रशासकीय अधिकृत	त्र पूरा भएपछि ३ दिन भित्र	शुल्क:
------------------------	-----------------------	--------------------------	---	---	------------------	----------------------------	--------

				बैंकको नाम समेत उल्लेख भएको निर्णयको समितिको खाता संचालकको 2/प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो 2, 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 कुराहरूको हकमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र सम्झौता बमोजिम हुने । अन्य आवश्यककागजातहरू	तोकिएबमोजिमको कार्यसम्पादन जमानत, सम्झौता गरिपाउँ भनि अख्तियारवाला अधिकारीको दस्तखत सहितको निवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोक आदेश गराई दर्ता गरि सम्बन्धित शाखामा पेश गरि सम्झौता गर्ने मोबिलाईजेसन पेशकीको हकमा पेशकी रकम बराबरको बैंक जमानत र निवेदन पेश गर्नुपर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		
३	रनिङ बिल तथा अन्तिम बिल भुक्तानी	योजना तथा प्राविधिक शाखा प्रमुख	योजना तथा प्राविधिक शाखा	योजनाको रनिङ बिल भुक्तानी वा अन्तिम भुक्तानीका लागि उपभोक्ता समितिको तर्फबाट 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	रनिङ बिल वा अन्तिम भुक्तानीका लागि पेश भए पश्चात अनुगमन समितिबाट अनुगमन गर्नुपर्ने अनुगमन प्रतिवेदन र प्राविधिक प्रतिवेदन प्रमाणित पश्चात खर्च भुक्तानी प्रक्रिया सुरु हुने योजनाको म्याद थप गर्नुपर्ने भएमा म्याद सकिनु भन्दा निर्माण व्यवसायिको थप 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 ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि ७ दिन भित्र	

४)
 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

				<p>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 ।</p> <p>उपभोक्ता समिति वा ठेकेदार फर्मको खाता नंखुले .को चेक पानाको फोटोकपी ठेकाबाट हुने कामको हकमा रनिड बिल, प्राविधिक प्रतिवेदन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र नगरस्तरिय अनुगमन समितिको सिफारिस बमोजिम हुने ।</p> <p>अन्य आवश्यक कागजातहरु</p>				
४	धरौटीफिर्ता	योजना, प्राविधिकतथा लेखा शाखा प्रमुख	योजना, प्राविधिक तथा लेखा शाखा	<p>धरौटी फिर्ता सम्बन्धी निवेदन पत्र उपभोक्ता समितिको हकमा सम्बन्धितवडाकोकामसम्पन्नभएकोसिफारिस</p> <p>ठेक्काबाट निर्माण कार्य भएको भए सम्झौतामा उल्लेख भए सोही बमोजिम र नभएको हकमा सार्वजनिक खरिद ऐन नियमानुसार/ सम्पन्नभएको काम मर्मत सम्भार</p>	<p>धरौटी फिर्ता सम्बन्धी निवेदन पत्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोक आदेश गराई दर्ता गरि तोक आदेश बमोजिम सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने</p> <p>सम्बन्धित शाखाबाट धरौटी फिर्ता गर्नुपर्ने मनासिव कारण सहितको टिप्पणी सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने</p>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सोको	

				<p>अवधिसम्म दुरुस्त भएको प्राविधिकप्रतिवेदन भुक्तानी आ व.को. आन्तरिकराजस्वकार्यालयबाट जारी भएको करचुक्ताप्रमाणपत्र र मुअ.क. समायोजन पत्रका प्रतिलिपि अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>			भोलिपल्ट	
५	<p>पूर्वाधार बाहेकका प्रवर्धनात्मक योजना तथा कार्यक्रमहरूको सम्झौता, पेशकी तथा अन्तिम भुक्तानी</p>	<p>सम्बन्धित शाखा प्रमुख</p>	<p>सम्बन्धित विषयगत शाखाहरू(कृषि), पशु, शिक्षा, सामाजिक, अन्य शाखा(</p>	<p>कार्यक्रम सम्झौताका लागि सम्बन्धित संस्थाको सञ्चालक समितिको निर्णय सहितको निवेदन कार्यक्रम स्वीकृत भएको भन्ने व्यहोराको आधिकारिक निर्णय प्रति नगरपालिकाको स्वीकृत नर्स बमोजिमको कार्यक्रमको प्रस्ताव दर्ता भएको संस्थाको हकमा संस्थाको विधान र पछिल्लो 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 फोटाहरू, नगरस्तरीय अनुगमन समितिको सिफारिस र खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित बिल भर्पाईहरू पेश गर्नु</p>		<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>	<p>कागजात पूरा भएपछि ७ दिन भित्र</p>	

				पर्नेछ । अन्य आवश्यक कागजातहरू				
न्यायिक समिति सम्बन्धि								
क्र स	सेवाको प्रकार	जिम्मेवारी कर्मचारी / पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्ने पर्ने आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिने लागने समय शुल्कद स्तुर	
१	फिराद/उजुरी दर्ता	नगर उप प्रमुख	कानून शाखा	उजुरी तथा विवादका सम्बन्धमा रीत पुगेको निवेदनपत्र । सम्बन्धित निवेदकको नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । विवादसँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कागजातहरू ।	रीत पुगेको निवेदन अख्तियार प्राप्त व्यक्तिबाट तोक आदेश गराउने । सम्बन्धित कर्मचारीले रितपूर्वक दर्ता गरी सोको निस्सा उपलब्ध गराउने । दर्ता भएको उजुरी सम्बन्धित शाखामा आवश्यक कार्यवाहीको तारिख तोक प्रकृया अगाडि बढाउने ।	नगर प्रमुख	सक्षीस कार्यवि धि ऐन आधार मा तीन महिना	२००
२	प्रतिउत्तर पत्र दर्ता	नगर उप प्रमुख	कानून शाखा	उजुरी तथा विवादका सम्बन्धमा रीत पुगेको लिखित जवाफ सहितको निवेदनपत्र । सम्बन्धित निवेदकको नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । विवादसँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कागजातहरू ।	रीत पुगेको प्रतिउत्तर अख्तियार प्राप्त व्यक्तिबाट तोक आदेश गराउने । सम्बन्धित कर्मचारीले दर्ता गरी सोको निस्सा उपलब्ध गराउने । दर्ता भएको प्रतिउत्तर सम्बन्धित शाखामा आवश्यक कार्यवाहीको तारिख मिलानको तारिख तोक प्रकृया अगाडि बढाउने ।	नगर प्रमुख		२००
३	मेलमिलाप कार्य	नगर उप प्रमुख	कानून शाखा	रीत पुगेको दुबै पक्षहरूको मिलापत्रका लागि मेलमिलाप गराई पाउँ भन्ने संयुक्त निवेदन । निवेदनकर्ताहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।	रीत पुगेको संयुक्त निवेदन अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक लगाई ईजलास समक्ष पेश गर्ने । दुबै पक्षको संलग्नतामा मेलमिलाप सम्बन्धी प्रकृया अगाडी बढाउने र मेलमिलाप पत्रमा हस्ताक्षर गराई सरोकारवालाले माग गर्न आएमा नियमानुसार दिने ।	नगर प्रमुख		१००

४	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 सम्बन्धित पक्षलाई गराउने ।	नगर प्रमुख	विवाद दर्ता भई प्रतिउत्तर परेको मितिले ३ महिना भित्र ।	
५	निर्णय कार्यान्वयन (भराई दिने वा चलन चलाई दिने)	नगर उप प्रमुख	कानून शाखा	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 ।	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

				स्रोत खुलेको यथासम्भव नगद रहेको बैंक खाता वा कुनै सहकारी वा बचत संस्थामा रहेको रकम ।				
६	मिसिल संलग्न कागजातको नक्कल दिने	नगर उप प्रमुख	कानून शाखा	ब्यहोरा खुलेको निवेदन । सरोकारवाला भएको प्रमाण जस्तै निवेदन दस्तुर नागरिकताको प्रतिलिपि । कर चुक्ता भएको प्रमाण ।	रीत पुगेको संयुक्त निवेदन अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक लगाई दर्ता गर्ने । कार्यालयमा भएको मिसिलको फोटोकपी गरी उक्त फोटोकपीमा प्रतिलिपि जनाई आवश्यक कागज तयार गर्ने । आवश्यक शुल्क बुझाउन लगाउने । अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट प्रतिलिपि प्रमाणित गरी कार्यालयमा अभिलेख जनाई सम्बन्धित पक्षलाई प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने ।	नगर प्रमुख	सोहीदिन	अर्का तर्फबाट प्रतिलिपि दिदा प्रतिपेज १०२ / आफै फोटो खिचि फोटोकपी 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 ।		बहिमा १५ दिनभित्र	
८	मेलमिलाप	उप नगर प्रमुख	कानून शाखा	निवेदन आव्हान	तालिमको प्रमाणपत्र	नगर	बढीमा	

	कर्ता सूचीकृत गर्ने			आधारभूत तालिम प्राप्त मेलमिलाप कर्ताको निवेदन सकलन गर्ने ।	शैक्षिक योग्यता प्रतिलिपि स्नातक तह को प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि मेलमिलाप परिषदबाट प्राप्त प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	प्रमुख	३० दिन	
शिक्षा सम्बन्धि								
क्र स	सेवाको प्रकार	जिम्मेवारी कर्मचारी / पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्ने पर्ने आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिने लाग्ने समय	शुल्क दस्तुर
१	नयाँ सामुदायिक विद्यालय खोल्ने अनुमति	शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	शैक्षिक सत्र शुरुहुनुभन्दा कम्तिमा तीन महिना पहिला विद्यालय सेवा क्षेत्रको भेलाले गरेको प्रतिबद्धतासहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदनपत्र सम्बन्धित वडाको विद्यालय सञ्चालन गर्ने सिफारिस पत्र र प्रतिबद्धता पत्र प्रस्तावना पत्र विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन भएको कागजात तथा समितिको निर्णय प्रतिलिपि तथा सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको	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

				<p>प्रतिलिपि वा जग्गा भोगचलनको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको मापदण्ड पूरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन</p> <p>चालू आव. सम्मको सम्पत्तिकर तथा . घर बहाल तिरेको रसिद</p> <p>तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद</p> <p>विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार शिक्षा नियमावली २०५९ को अनुसूची३ बमोजिम पूरा — गरेको पत्र ।</p> <p>विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक, कर्मचारीको सेवा सर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि</p> <p>स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>तोकिए बमोजिमको अन्य आवश्यक कागजातहरू</p> <p>पुनश्चःनगरपालिकाबाट हाललाई नयाँ - सामुदायिक विद्यालय खोल्ने नीति नरहेको ।</p>				
२	नयाँ संस्थागत विद्यालय	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	<p>सम्बन्धित विद्यालयको व्यवस्थापनसंचालन समितिको निर्णयको / प्रतिलिपि सहितको तोकिएको ढाँचामा</p>	<p>नगरपालिकाबाट सूचना प्रकाशन गर्ने निवेदन संकलन र कागजात रुजु गर्ने स्थलगत निरीक्षण गर्ने ।</p>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा ३ महिना	नियमानुसार

<p>विद्यालय खोल्ने अनुमति</p>		<p>निवेदनपत्र 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 विनियमावलीको प्रतिलिपि जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको</p>	<p>पूर्वाधार पूरा गरेका विद्यालयको नागार्जुन नगर शिक्षा ऐन, २०७५, शिक्षा ऐन, २०२८ र शिक्षा नियमावली, २०५९ का अधिनमा रही नगरपालिकाले अनुमति प्रदान गर्ने निर्णय गर्ने । नगरपालिकाको निर्णय बमोजिम अनुमति पत्र प्रदान गर्ने ।</p>			
---------------------------------------	--	--	---	--	--	--

				<p>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 ।</p>				
३	कक्षा थप	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	<p>विद्यालय व्यवस्थापनसंचालक / समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित शैक्षिक सत्र शूरहुनुभन्दा कम्तिमा तीन महिना अगावै तोकिएको ढाँचामा निवेदन विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्र तथा सञ्चालन भइरहेको कक्षासम्मको अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि विद्यार्थी संख्याको विवरण विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि</p>	<p>नगरपालिकाबाट सूचना प्रकाशन गर्ने निवेदन संकलन र कागजात रुजु गर्ने स्थलगत निरीक्षण गर्ने पूर्वाधार पूरा गरेका विद्यालयको नागार्जुन नगर शिक्षा ऐन, २०७५, शिक्षा ऐन, २०२८ र शिक्षा नियमावली, २०५९ का अधिनमा रही नगरपालिकाले अनुमति प्रदान गर्ने निर्णय गर्ने नगरपालिकाको निर्णय बमोजिम अनुमति पत्र प्रदान गर्ने</p>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा दुई महिना	नियमानुसार

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

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

				<p>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 लेखा . परीक्षण प्रतिवेदन तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>				
६	विद्यालयको स्थान परिवर्तन अनुमति	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	<p>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)</p>	<p>निवेदन संकलन गर्ने संलग्न कागजात रुजु गर्ने कम्पनीमा दर्ता भए कम्पनीमा बिधान संशोधन र गुठीमा भए गुठीको बिधान संशोधन गर्ने दैनिक पत्रिकामा दायित्व, लेनदेन तथा दावी विरोध सम्बन्धी उजुरीको लागि सूचना प्रकाशन गर्ने स्थलगत निरीक्षण गर्ने नगरपालिकाबाट तत्सम्बन्धमा ऐन, नियमका आधारमा निर्णय गर्ने कार्यलयमा अभिलेख राखी निर्णय बमोजिमको सूचनाअनुमति / उपलब्ध गराउने ।</p>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा ३ महिना	

				<p>(र आउने स्थानको विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्र प्रतिलिपि जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि चालू आव. सम्मको सम्पत्तिकर तथा . घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद वार्षिक आयकर तिरेको रसिद पछिल्लो आव. को अन्तिम लेखा . परीक्षण प्रतिवेदन दायित्व जिम्मेवारी सम्बन्धी उजुरी लिने पत्रिकामा प्रकाशन सूचना तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू ।</p>				
७	विद्यालयको नाम तथा स्वामित्व	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	विद्यालय व्यवस्थापनसंचालक / समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र	निवेदन संकलन गर्ने संलग्न कागजात रुजु गर्ने कम्पनीमा दर्ता भए कम्पनीमा बिधान संशोधन र गुठीमा भए	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा १ महिना	

परिवर्तन		<p>सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, लगानी कर्ता तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि कम्पनी रजिस्टारको कार्यालयगुठीको / हकमा शिक्षा शाखाबाट नाम परिवर्तन वा स्वामित्व परिवर्तन गरिएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि</p> <p>विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि</p> <p>सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र</p> <p>विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्र प्रतिलिपि</p> <p>शैक्षिक गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रबन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि</p> <p>जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>चालू आव. सम्मको सम्पत्तिकर तथा .</p>	<p>गुठीको विधान संशोधन गर्ने</p> <p>दैनिक पत्रिकामा दायित्व, लेनदेन तथा दावी विरोध सम्बन्धी उजुरीको लागि सूचना प्रकाशन गर्ने</p> <p>स्थलगत निरीक्षण गर्ने</p> <p>नगरपालिकाबाट तत्सम्बन्धमा ऐन, नियमका आधारमा निर्णय गर्ने</p> <p>कार्यलयमा अभिलेख राखी निर्णय बमोजिमको सूचनाअनुमति / उपलब्ध गराउने</p>			
----------	--	--	--	--	--	--

				<p>घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन वार्षिक आयकर तिरेको रसिद व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद पछिल्लो आव. को अन्तिम लेखा . परीक्षण प्रतिवेदन पत्रिकामा प्रकाशित सूचना तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू ।</p>				
८	पूर्व प्राथमिक तह सञ्चालन अनुमति	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	<p>सम्बन्धित विद्यालयको व्यवस्थापनसंचालन समितिको निर्णयको / प्रतिलिपि सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदनपत्र सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, लगानी कर्ता तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि गुठी, कम्पनी वा सहकारी कुन प्रकृतिको विद्यालय सञ्चालन गर्ने हो सो अनुसारको विधान तथा विनियमावलीको प्रमाणित प्रतिलिपि सम्बन्धित वडा कार्यालयको विद्यालय</p>	<p>नगरपालिकाबाट सूचना प्रकाशन गर्ने निवेदन संकलन र कागजात रुजु गर्ने स्थलगत निरीक्षण गर्ने पूर्वाधार पूरा गरेका विद्यालयको नागार्जुन नगर शिक्षा ऐन, २०७५, शिक्षा ऐन, २०२८ र शिक्षा नियमावली, २०५९ का अधिनमा रही नगरपालिकाले अनुमति प्रदान गर्ने निर्णय गर्ने नगरपालिकाको निर्णय बमोजिम अनुमति पत्र प्रदान गर्ने</p>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि ३ महिना भित्र	

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 प्रमाणपत्र / सकल 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	कागजप त्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिप ल्ट	नियमा नुसार
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		कागजप त्र पूरा भएपछि ३ दिन भित्र	निशु ल्क
११	कक्षा आठको ग्रेड सिट / प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	प्रतिलिपि आवश्यक पर्नाको कारण खुलेको निवेदन सकल प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि वा प्रमाण पत्र जारी गर्ने संस्थाको सिफारिस पत्र	निवेदन र कागजात संकलन तथा रुजु गर्ने नगरपालिकाको निर्णय गर्ने अभिलेख राखी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजप त्र पूरा भएपछि सम्भव	नियमा नुसार

				प्रतिलिपि दस्तुर तिरेको रसिद तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू ।			भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिप ल्ट	
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	कागजप त्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिप ल्ट	नियमा नुसार
१ ३	निवृत्तिभरण सिफारिस	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	सम्बन्धित शिक्षकको निवेदन पत्र विद्यालय शिक्षक किताबखानाले तोकेका आवश्यक कागज प्रमाणहरू विद्यालयको सिफारिस पत्र तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	निवेदन र सकल कागजात संकलन तथा रुजु गर्ने अभिलेख राखी सिफारिसपत्र उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजप त्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन	निशु ल्क

							नभए सो को भोलिप ल्ट	
१ ४	पुस्तकालय स्थापना	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	<p>पुस्तकालय स्थापना गर्ने सम्बन्धी आम भेलाको निर्णय तथा तदर्थ सञ्चालन समितिको बैठकको निर्णय तथा प्रस्तावना पत्रसहितको निवेदन पत्र</p> <p>जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>पुस्तकालय खुल्ने समयको विवरण सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र</p> <p>पुस्तकालय संचालनको स्रोत खुलेको विवरण</p> <p>पुस्तकालय सञ्चालन समितिको व्यक्तिगत विवरण, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि आवेदन दस्तुर तिरेको रसिद</p> <p>नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरू तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू ।</p>	<p>निवेदन र कागजात संकलन तथा रुजु गर्ने स्थलगत अध्ययन गर्ने</p> <p>प्रचलित कानून र कार्यविधि अनुरूप नगरपालिकाको निर्णय गर्ने अभिलेख राखी अनुमतिपत्र प्रदान गर्ने</p>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि १ महिना भित्र	नियमानुसार
१	कम्प्यूटर	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र	निवेदन र कागजात संकलन तथा रुजु गर्ने	प्रमुख	कागजपत्र	नियमा

५	ईन्सिचुट, टाईप सेन्टर, भाषा प्रशिक्षण तथा कोचिड कक्षा सञ्चालन			प्रस्तावना पत्र कोचिड 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 नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरू ।	स्थलगत अध्ययन गर्ने प्रचलित कानून र कार्यविधि अनुरूप नगरपालिकाको निर्णय गर्ने अभिलेख राखी अनुमतिपत्र प्रदान गर्ने	प्रशासकीय अधिकृत	त्र पूरा भएपछि १ महिना भित्र	नुसार
१ ६	शिक्षासँग सम्बन्धित	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र कार्यक्रमको उद्देश्य तथा लक्ष्य सहितको	निवेदन र कागजात संकलन तथा रुजु गर्ने कार्यक्रम र बजेट रुजु गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय	कागजप त्र पूरा	निशु ल्क

	तालिम, अनुसन्धान तथा परामर्श सेवा			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 ।	सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावली बमोजिम प्रक्रिया पूरा गर्ने नगरपालिकाको निर्णय गर्ने अभिलेख राखी अनुमतिपत्र प्रदान गर्ने	अधिकृत	भएपछि ७ दिन भित्र	
१ ८	पत्रपत्रिका, पुस्तक तथा स्टेशनरी खुद्रा विक्रेता दर्ता	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र प्रस्तावना पत्र प्यान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि संचालन हुने स्थान र बाटोको नक्सा स्थलगत अनुगमन तथा निरीक्षण प्रतिवेदन आवेदन दस्तुर तिरेको रसिद नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरू ।	निवेदन र कागजात संकलन तथा रुजु गर्ने स्थलगत अध्ययन गर्ने नगरपालिकाको निर्णय गर्ने अभिलेख राखी दर्ता प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि १ महिना भित्र	नियमानुसार
सामाजिक विकास तथा गैरसरकारी संस्था परिचालन समन्वय तथा नियमन								
क्र स	सेवाको प्रकार	जिम्मेवारी कर्मचारी / पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्ने पर्ने आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिने लाग्ने	
							समय	शुल्क दस्तुर
१	नयाँ संस्था दर्ता	शिक्षातथासामाजिकविकासशाखाप्रमुख	सामाजिक विकासशाखा	तदर्थ समितिका पदाधिकारीहरू र सदस्यहरूको संयुक्त निवेदन प्रस्तावित संस्थाको तदर्थ समितिको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश अनुसार सम्पूर्ण कागजातहरू हेरि दर्ता गर्ने र सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक	१०१०

				<p>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 संस्थाको कार्यलय बसेको घर भाडामा भएउक्त घरधनी सँगको सम्झौतापत्र र बहालकर तिरेको भए रसिद नगरपालिकामा तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>			<p>त्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ७ दिन भित्र</p>	
२	संस्था नवीकरणका लागि सिफारिस	शिक्षातथासामाजिकवि कासशाखाप्रमुख	सामाजिक विकासशाखा	<p>संस्थाको निवेदन पत्र सम्बन्धित वडाको सिफारिस संस्थाको विधानको प्रतिलिपि संस्थाको कार्यलय बसेको घर भाडामा भएउक्त घरधनी सँगको सम्झौतापत्र र</p>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश अनुसार सम्पूर्ण कागजातहरू हेरि दर्ता गर्ने र सामाजिक विकासमहिला / बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखामा पेश गर्ने</p>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>	<p>आवश्य क कागजप त्र पूरा भएपछि</p>	<p>नियमा नुसार</p>

				<p>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 शुल्क तिरेको रसिद अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>			सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ७ दिन भित्र	
२	नपा.मा दर्ता भएका संघ संस्था नवीकरण	शिक्षातथासामाजिकविकासशाखाप्रमुख	सामाजिक विकासशाखा	<p>नवीकरणको लागि माग गरिएको निवेदन सम्बन्धित वडाको सिफारिस संघ संस्थाको बिधानको प्रतिलिपि संघ संस्थाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संघ संस्थाको प्यान दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि करचुक्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वर्तमान कार्यसमितिको नामावली वर्तमान कार्यसमिति छनौट गरिएको साधारण सभाको निर्णय पुस्तिका प्रतिलिपि वार्षिक कार्य प्रगति</p>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश अनुसार सम्पूर्ण कागजातहरू हेरि दर्ता गर्ने र सामाजिक विकासमहिला / बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखामा पेश गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिन	कारोवार र ले प.को आधारमा

				<p>साधारण सभाबाट लेखा परीक्षक नियुक्त गरिएको निर्णय पुस्तिका</p> <p>साधारण सदस्यसंख्या खुलाएको दर्ता / प्रमाण प्रतिलिपि</p> <p>लेखापरीक्षकको प्यान दर्ता प्रमाण पत्र प्रतिलिपि</p> <p>लेखा परिक्षण प्रतिवेदन</p> <p>वैदेशिक सहयोगको कार्यक्रम संचालन गरेको भए समाज कल्याण परिषदको सिफारिस</p> <p>वालगृह संचालन सम्बन्धी संस्था भएमा केन्द्रिय वालकल्याण समितिको सिफारिस</p> <p>अन्य आवश्यक कागजपत्रहरु</p>			भिन्न	
४	जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा संघ संस्था दर्ताको लागि सिफारिस	शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	सामाजिक विकास शाखा	<p>सम्बन्धित वडाको सिफारिस</p> <p>संघ संस्थाको विधानको प्रतिलिपि</p> <p>तदर्थ समितिको निर्णय प्रतिलिपि</p> <p>तदर्थ समितिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>राजश्व दाखिलाको रसिद</p> <p>अन्य आवश्यक कागजपत्रहरु</p>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोक आदेश अनुसार सम्पूर्ण कागजातहरु हेरि दर्ता गर्ने र सामाजिक विकास महिला / वालवालिका तथा समाज कल्याण उपशाखामा पेश गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिन	५१०

							भिन्न	
५	गैर सरकारी संस्थालाई कार्यक्रम संचालनको पूर्व स्वीकृती पत्र / कार्यक्रम संचालन अनुमती	शिक्षातथासामाजिकविकासशाखाप्रमुख	सामाजिक विकासशाखा	संस्थाको निर्णय प्रतिलिपि सहितको निवेदन पत्र सम्बन्धित वडाको सिफारिस संस्थाको विधान संस्थाको कार्यलय बसेको घर भाडामा भएउक्त घरधनी सँगको सम्झौतापत्र र बहालकर तिरेको रसिद समाज कल्याण परिषदमा आबद्धता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि + नविकरणको प्रतिलिपि 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	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोकआदेश अनुसार सम्पूर्ण कागजातहरू हेरि दर्ता गर्ने र सामाजिक विकासमहिला / बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखामा पेश गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र	५१०
६	विभिन्न संघ	शिक्षातथासामाजिकवि	सामाजिक	कार्यक्रम सम्झौताका लागि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसंग तोकआदेश गराई सामाजिक	प्रमुख	सम्पूर्ण	नि

<p>संस्था मार्फत सामाजिक कार्यक्रम कार्यान्वयन</p>	<p>कासशाखाप्रमुख</p>	<p>विकासशाखा</p>	<p>निवेदन सम्झौताका लागि सम्बन्धित वडाको सिफारिस संस्था दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि नवीकरण सहित संस्थाको पान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि कर चुक्ता प्रमाण पत्र संचालक समितिको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि कार्यक्रमको प्रस्तावना पत्र सम्झौता पत्र ३ प्रति भुक्तानीको लागि आवश्यक प्रक्रिया भुक्तानीको निवेदन सम्बन्धित वडा कार्यालयको भुक्तानी सिफारिस पत्र । बिल भर्पाई भ्याट , प्यान(कार्यक्रमका सहभागी , संयोजक, प्रशिक्षक, सहयोगीको हाजिरी। उपस्थिति । सम्झौता पत्र भुक्तानी कारोबारको सिफारिस पत्र कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन अनुगमन प्रतिवेदन कार्यक्रमका तस्विरहरु</p>	<p>विकास शाखा</p>	<p>प्रशासकीय अधिकृत</p>	<p>कागजात पूरा भएमा सोही दिन</p>	<p>शुल्क</p>
--	----------------------	------------------	--	-------------------	-------------------------	----------------------------------	--------------

				संस्थाको खाता नं					
स्वास्थ्य सम्बन्धी									
क्र स	सेवाको प्रकार	जिम्मेवारी कर्मचारी / पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्ने पर्ने आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिने लागने		
							समय	शुल्क दस्तुर	
१	विपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	स्वास्थ्य शाखा	व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि विपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचारका लागि उपचारत अस्पतालको सिफारिस सम्बन्धित वडाको सिफारिस तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू)इएम टिकट, नागरिकता, विवाह दर्ता, बसाई सराई दर्ता आदि(आवश्यक कागजात सम्बन्धित शाखामा पेश भए पश्चात समितिको बैठकबाट सिफारिस गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सोको भोलिपल्ट	नि शुल्क:	
२	स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य सेवाहरू	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाका स्वास्थ्य कर्मीहरू	दैनिक बिरामी जाँच तथा उपचार एवं परामर्श ५ वर्षमुनिका बच्चा र गर्भवती महिलाका लागि खोप सेवा परिवार नियोजन सेवा १५-४९ वर्षका महिला एवं दम्पतिहरूका लागि सुरक्षित गर्भपतन सेवा	सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाबाट आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरेपछि सेवा प्रदान गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सार्वजनिक विदाका दिन बाहेक कार्यालय	नि शुल्क:	

				<p>५ वर्षमुनिका बच्चा, गर्भवती एवं सुत्केरी महिलाहरूका लागि पोषण सेवा क्षयरोग तथा कुष्ठरोगीको लागि उपचार तथा परामर्श सेवा जन— साधारण, विद्यालय तथा लक्षित समूहका लागि स्वास्थ्य सूचना सचेतना सेवा जन — साधारण एवं लक्षित समूहका लागि झाडा पखाला र स्वास प्रश्वास रोग नियन्त्रण कार्यक्रम औलो कालाजार रोग नियन्त्रण कार्यक्रम महामारी नियन्त्रण कार्यक्रम गाँउघर क्लिनिक सुरक्षित मातृत्व एचआई.भि/एड्स एस.टि.आइ. प्रयोगशाला सम्बन्धी सेवाहरू २४ सै घण्टा सुत्केरी सेवा</p>			समयमा निरन्तर	
३	क्यु आर कोड प्रमाणीकरण	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख वा तोकेको व्यक्ति	स्वास्थ्य शाखा	नियमानमानुसार अनलाईन फर्म भर्ने खोपकार्ड, फोटो, नागरिकता, पासपोर्ट आदि	अनलाईनबाट प्रमाणीकरण गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सोही दिन वा भोलिपल्ट	निशुल्क
४	मृगौला, क्यान्सर र पक्षघात (रातो निलो)	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	स्वास्थ्य शाखा	मृगौला, क्यान्सर वा पक्षघात रोग खुलेको अनुसूची १ को फाराम विरामीको अनुसूची २ अनुसारको निवेदन विपन्न परिचय पत्र	आवश्यक कागजात सम्बन्धित शाखामा पेश भए पश्चात विपन्न नागरिक सिफारिश समितिको बैठकबाट स्वास्थ्य मन्त्रालयमा माग गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	हरेक ३३ / महिनामा	निशुल्क

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

मोबिलाईजेसन पेशकीको हकमा पेशकी रकम बराबरको बैक जमानत ठेक्का सम्बन्धी अन्य कुराहरूको हकमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र सम्झौता बमोजिम हुने ।

KYC Update भएको बैक खाता स्पष्ट देखिने गरी बैकद्वारा 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 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 रनिड बिल, प्राविधिक प्रतिवेदन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र नगरस्तरिय अनुगमन समितिको सिफारिस बमोजिम हुने ।

योजनाको म्याद थप गर्नुपर्ने भएमा म्याद सकिनु भन्दा ७ दिन अगावै कारण र आधार सहितको निर्माण व्यवसायीको निवेदन तथा उपभोक्ता समितिको हकमा समितिको निर्णय तथा वडा कार्यालयको सिफारिस साथ म्याद थपका लागि पेश भई म्याद थप गर्ने निर्णय भएको हुनुपर्ने

				। अन्य भुक्तानीको हकमा तोकिएको प्रकृया पूरा गरी फाईल पेश गर्नु पर्ने ।				
२	पूर्वाधार बाहेकका प्रवर्धनात्मक योजना तथा कार्यक्रमहरू कोपेशकी 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 नर्स बमोजिमको कार्यक्रमको प्रस्ताव दर्ता भएको संस्थाको हकमा संस्थाको विधान र पछिल्लो आव.को अन्तिम . लेखा परीक्षण प्रतिवेदन कार्यक्रम सञ्चालनका लागि गरिने लागत सहभागिता सम्बन्धी विवरण कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानी माग गर्दा संस्थाको पत्र, कार्यक्रम सञ्चालन भएको र सम्पन्न भएको झलक देखिने फोटाहरु, रु २०००० बीस हजार सम्म प्यान बिल र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट \VATविल अनिवार्य हुनु पर्नेछ ((एउटा फर्म वा संस्थाको PANBill एउटामात्र पेश गर्ने । कार्यक्रम सम्पन्न भएको प्रतिवेदन		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि ७ दिन भित्र	२

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

				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 रू १००० र.(वा सो भन्दा माथि रू 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	कागजपत्र पूरा भएपछि ७ दिन भित्र	३
सहकारी शाखा								
क्र	सेवाको	जिम्मेवारी कर्मचारी /	सेवा दिने शाखा	पेश गर्ने पर्ने आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो	सेवा लिने लाग्ने	

स	प्रकार	पदाधिकारी				सुत्रे अधिकारी	समय	शुल्क दस्तुर
१	सहकारी संस्था दर्ता गर्ने	शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा	सहकारी शाखा	<p>पहिलो भेलाको निर्णय दोस्रो भेलाको निर्णय संघीय सहकारी नियमावली, २०७५ को अनुसूची १८ र १३ मा तोकिएका - ढाँचाहरु अनुसारका कागजपत्रहरु कम्तिमा ३० जना आवेदकहरुको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपिनोटरी) (पब्लिकबाट प्रमाणित भएको आवेदकहरुले कम्तिमा एक दिवसीय सहकारी शिक्षा लिएको प्रमाण आवेदकहरु प्रस्तावित कार्यक्षेत्रभन्दा बाहिरका नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र भएमा कार्यक्षेत्र भित्र बसोबास गरि रहेको प्रमाणकम्तिमा ८० प्रतिशत आवेदक) (स्थाई बासिन्दा हुनुपर्ने शेर बापत संकलित रकम जम्मा गरेको भौचर सम्पत्ति शुद्धिकरण निवारण सम्बन्धी सहकारी संघसंस्थालाई जारी गरिएको निर्देशन, २०७४ को अनुसूची १ को - ढाँचामा KYM फारम</p>	सम्पूर्ण तोकिएको कागजपत्र संलग्न गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक लगाई दर्ता गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	दरखास्त परेको ३० दिनभित्र	नियमानुसार
२	सहकारी संस्थाको	शिक्षातथासामाजिकविकासशाखा	सहकारीशाखा	संस्थाको तर्फबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र	सम्पूर्ण तोकिएको कागजपत्र संलग्न गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक लगाई दर्ता गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय	प्रप्र.अ. . बाटपूर्व	नियमानुसार

	विनियम संशोधनको स्वीकृति			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		अधिकृत	स्वीकृति भएपछि	
३	सहकारी संस्थाले नियमानुसार पाउने छुट सुविधाहरूको सिफारिस गर्ने	शिक्षातथासामाजिकवि कासशाखा	सहकारीशाखा	संस्थाको तर्फबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र सम्बन्धित संस्थाको पत्र सहित आवश्यकता अनुसार साधारण सभा तथा सञ्चालक समितिको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि । संस्थाको पछिल्लो आव. को अन्तिम . लेखा परीक्षण प्रतिवेदन घर जग्गा खरिदमा रजिस्ट्रेसन दस्तुर छुटको सिफारिस माग गर्दा मापदण्ड अनुसार खरीदका लागि लेखा परीक्षकले प्रमाणित गरेको आवश्यक स्रोतको विश्लेषण गरिएको कागजात अन्य आवश्यक कागजातहरू	सम्पूर्ण तोकिएको कागजपत्र संलग्न गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक लगाई दर्ता गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रप्र.अ. . बाट स्वीकृत भएपछि	नियमानुसार
४	सहकारी संस्थाको दर्ता खारेजी	शिक्षातथासामाजिकवि कासशाखा	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	शिक्षातथासामाजिकवि	सहकारीशाखा	दुई वा दुई भन्दा बढी संस्थाहरू	सम्पूर्ण तोकिएको कागजपत्र संलग्न गरी प्रमुख प्रशासकीय	प्रमुख	सम्पूर्ण	नियमा

	संस्था एकीकरण र विभाजन	कासशाखा		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)	अधिकृतको तोक लगाई दर्ता गर्ने	प्रशासकीय अधिकृत	प्रकृया पूरा भई पेश भएको ७ दिन भित्र ।	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	जेष्ठनागरिकप रिचयपत्र प्रदान	शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	महिला बालबालिका शाखा	सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र नागरिकता प्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि पासपोर्टसाइजको २प्रति 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 सोको भोलिप	नि शुल्क:

							ल्ट	
२	अपाङ्गतापरिचयपत्र प्रदान	शिक्षातथासामाजिकविकासशाखाप्रमुख	महिलाबालबालिकाशाखा	सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन पत्र नागरिकता प्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि सम्बन्धित वडा कार्यालयकोसिफारिस स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण सम्बन्धितचिकित्सककोसिफारिसआँखा), नाक, कान, घाटीसंग सम्बन्धित भए स्पेशलिष्ट डाक्टरको सिफारिस(बालबालिकाभएनिजकोजन्म दर्तातथाअभिभावक वा संरक्षककोनागरिकताकोप्रतिलिपि अटोसाइजको फोटो २ प्रति - पासपोर्टसाइजकोफोटो १प्रति — अपाङ्गतादेखिनेफोटो १प्रति -(शारीरिक अपाङ्गताको हकमा) अन्य आवश्यक कागज प्रमाणहरु	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	निशुल्कः
३	बालक्लब दर्ता	शिक्षातथासामाजिकविकासशाखाप्रमुख	महिलाबालबालिकाशाखा	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	आवश्यक कागजपत्र	निशुल्क

								त्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

सूचना माग सम्बन्धी

क्र स	सेवाको प्रकार	जिम्मेवारी कर्मचारी / पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्ने पर्ने आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुत्रे 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	नियमा नुसार

पञ्जीकरण कागजात प्रमाणीकरण सम्बन्धी

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

ज	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	अनुसूचीबमोजिमको निवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात पेश	प्रति प्रमाणीकरण रु.५०

				पति र पत्नी दुवैको नागरिकताको सक्कल र प्रतिलिपि			भएपछि सोही दिन नभए २ दिनभित्र	०।-
ब	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 नावालकको 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	वडा कार्यालय	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण	निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि	अनुसूचीबमोजिमको निवेदन	प्रमुख प्रशासकीय	आवश्यक	प्रति प्रमाणी

	प्रमाणीकरण		शाखा	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		अधिकृत	कागजात पेश भएपछि सोही दिन नभए २ दिनभित्र	करण रु.५० ०१-
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.५० ०१-
ड	व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी अन्य कागजात	वडा कार्यालय	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा	निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी अन्य कागजातको सक्कल र प्रतिलिपि अन्य आवश्यक कागजातहरु	अनुसूचीबमोजिमको निवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोही दिन नभए २	प्रति प्रमाणीकरण रु.५० ०१-

							दिनभिन्न	
९	अन्य कागजात	बडा कार्यालय	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा	निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि प्रमाणित गर्नुपर्ने कागजातको सक्कल र प्रतिलिपि अन्य आवश्यक कागजातहरू	अनुसूचीबमोजिमको निवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोही दिन नभए २ दिनभिन्न	प्रति प्रमाणीकरण रु.५००।-
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 इजाजत पत्र दर्ता र ईजाजत पत्र प्रदान	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	राजस्व 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	स्वीकृत कार्यविधिआवश्यक कागजात पूरा भए/ पछि तोकिएको ढाँचाको निवेदन बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश गराई दर्ता गरी सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने व्यवसाय प्रमाणपत्रमा व्यवसाय कारोवारहरूमा 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	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	समिति को बैठक बसी निर्णय भए पश्चात	नियमानुसार

				<p>भौचर करचुक्ता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि फर्मको प्रोप्राइटरको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि <u>जनशक्ति तर्फ</u> सिभिल इन्जीनियर १ जना- लेखापाल १ जना- प्रशासन हेर्ने १ जना- <u>मेशिन औजार तर्फ</u> The deolite/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 द उल्लेखित सामग्रीहरूको कम्पनी र . सिरियल नम्बर देखिने गरी रंगिन फोटो</p>	<p>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 तात्रे 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 ।</p>			
२	घ" वर्गको " निर्माण व्यवसायी	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	राजश्व शाखा	<p>इजाजत पत्र हराए वा नासिएकोमा प्रतिलिपि पाउन निवेदन तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद</p>	<p>नागार्जुन नगरपालिकाको "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ ले तोकेका योग्यता र प्रकृया पूरा गरेको हुनु पर्ने ।</p>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	चन्द्रागि रि नगरपा	नियमा नुसार

	इजाजत पत्रको प्रतिलिपि			अन्य आवश्यक कागजातहरू			लिकाको "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ अनुसार ।	
३	घ" वर्गको " निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र नवीकरण	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	राजश्व शाखा	नवीकरण गरी पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि इजाजत पत्र प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि/ 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 इजाजत पत्र	नियमानुसार

							सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ अनुसार ।	
४	उद्योग दर्ता सिफारिस	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	राजस्व शाखा	दर्ता सिफारिसको लागि आवश्यक निवेदन निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि उद्योग रहने घरजग्गाको ज.ध.प्र.पु.को / प्रतिलिपि जग्गाधनिको नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि घर बहाल सम्झौता पत्र प्रतिलिपि	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	योजना तथा प्रशासन	प्रशासन शाखा	कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक आदेश बमोजिम शाखामा	प्रमुख	कागजप	

	सिफारिसहरू	शाखा प्रमुख		हो, सो व्यहोरा खुलेको निवेदन नागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि वडाको सिफारिस तथा सर्जिमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जिमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र सम्बन्धितसिफारिसको लागि आवश्यक अन्यकागजातहरू	दर्ता गर्ने निर्णय गर्नुपर्ने भएमा कुन तहबाट निर्णय हुनु पर्ने हो सो को जानकारी दिने	प्रशासकीय अधिकृत	त्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म 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 व्यवस्थापन	वातावरण विपद व्यवस्थापन शाखा प्रमुख	वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन शाखा	वडामा पेश गरेको निवेदनको प्रतिलिपि(फोन नम्बर सहित) सम्बन्धित वडाको सिफारिस विपदको अवस्था खिचिएको तस्बिर (रंगिन प्रिन्ट) भएसम्म प्रहरी मुचुल्का नागरिकताको प्रतिलिपि व्यवसाय सम्बन्धी विपदको लागि व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि(अनिवार्य)	आवश्यक कागजात पूरा भए पश्चात प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट टोकआदेश बमोजिम दर्ता गरि सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सोही दिन सो नभए नगरस्तरीय निर्णय बमोजिम	निशुल्क

				वातावरणको लागि निवेदन र विषय प्रमाणित गर्ने आवश्यक कागजात				
रोजगार सेवा केन्द्र शाखा अन्तर्गत								
क्र.स.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवारी कर्मचारी / पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्ने पर्ने आवश्यक 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 नागरिताको प्रतिलिपि निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि नागरिकता अन्य स्थानिय तहको भएमा हकमा बसाइसराइ वा विवाह दर्ताको प्रतिलिपि हालसाल खिचेको फोटो १	फाल्गुन १ गते देखि फाल्गुन ३० गतेसम्म सूचीकरणको लागि फाराम खुल्ला हुने। ईच्छुक व्यक्तिले सम्बन्धित वडा कार्यालय आवेदन भर्ने। वडा कार्यालयमा आवेदन दर्ता गर्ने। वडा कार्यालयमा वडा अध्यक्षद्वारा प्रमाणित गर्ने। चैत्र महिनाको पहिलो हप्ता संकलित निवेदन रोजगार सेवा केन्द्रमा पुर्याउने। प्रक्रिया पुगेको निवेदन ३३ मा प्रविष्टि गरी सूचीकरण हुने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		निशुल्क

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

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

प्रशासन शाखा

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

आर्थिक प्रशासन शाखा

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

योजना अनुगमन तथा मूल्यांकन शाखा

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

शिक्षा तथा सामाजिक शाखा

पद	नाम थर	कामको जिम्मेवारी
उपसचिव(अधिकृत दशौं)	कृष्ण बहादुर कुंवर	शिक्षा तथा सामाजिक शाखा प्रमुख
शाखा अधिकृत (बरिष्ठ अधिकृत आठौं)	कल्पना शर्मा	सामाजिक कार्यक्रम
शाखा अधिकृत (सातौं)	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)	डिल्लीराम सुवेदी	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख
ज.स्वा.नि (छैटौं)	दिपेन्द्र खडायत	स्वास्थ्य सम्बन्धित कार्य
कविराज निरिक्षक (छैटौं)	मिना लामिछाने दुवाडी	अयुर्वेद स्वास्थ्यसंग सम्बन्धित कार्य
कविराज निरिक्षक (छैटौं)	निमर्ला शर्मा	अयुर्वेद स्वास्थ्यसंग सम्बन्धित कार्य
स्टाफ नर्स (चौथो)	हसना पुतुवार	स्वास्थ्य सम्बन्धित कार्य

शाखा प्रमुखको विवरण

सि.नं	शाखा/उप शाखा	शाखा प्रमुखको नाम	पद	कैफियत
	शिक्षा तथा सामाजिक शाखा	कृष्ण बहादुर कुंवर	उपसचिव(अधिकृत दशौं)	
	प्रशासन शाखा	सुर्यनाथ कोइराला	अधिकृत आठौं (शाखा प्रमुख)	
	आर्थिक प्रशासन शाखा	आनन्द कुमार खड्का	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)	

८. 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 ।

९. 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 विषयः- न्यायिक समितिबाट ।

१०. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

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

११. सम्पादन गरेको कामको विवरण

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

१२. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

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

१३. 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	

१४. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

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

नागार्जुन नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, काठमाडौं कार्यालयको कोड : ८०३३५४०८३००					
summary of Budget and Expenditure					
आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/०४/०१-२०८१/०६/३० प्रदेश : बागमती प्रदेश जिल्ला : काठमाडौं स्थानीय तह : नागार्जुन नगरपालिका, काठमाडौं					
बजेट तथा खर्च विवरण - संक्षिप्तमा					
क्र.सं.	विवरण	चालु	पूँजीगत	वित्तीय	जम्मा
१	बजेट	९१,६५,३४,५३६.००	१,६०,८४,६५,४६४.००	०.००	२,५२,५०,००,०००.००
२	खर्च	१३,००,७८,५९७.२९	८,६४,७०,२४०.००	०.००	२१,६५,४८,८३७.२९
३	खर्च प्रतिशत	१४.१९	५.३७	०	८.५७
श्रोतगत बजेट तथा खर्च - प्रतिशत					
क्र.सं.	विवरण	बजेट	खर्च	बजेट । खर्च प्रतिशतमा	बजेट । श्रोत प्रतिशतमा
१	नेपाल सरकार	५२,७३,५३,०००.००	६,५६,५१,१४४.१०	१२.४४	२०.८८
२	बागमती प्रदेश	७,९५,०९,०००.००	४,२२,३९२.८२	०.५३	३.१४
३	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	९१,७४,८१,७५४.००	६३,६१,८१९.००	०.६९	३६.३३
४	राजस्व बाँडफाँड — स्थानीय	३५,००,०००.००	०.००	०	०.१३
५	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१०,६६,००,०००.००	६,८०,३६१.००	०.६३	४.२२
६	आन्तरिक श्रोत	७४,९३,५६,२४६.००	१४,३४,१४,४२०.३७	१९.१३	२९.६७

७	आन्तरिक श्रोत-अन्य	१२,६२,००,०००.००	०.००	०	४.९९
८	जन सहभागिता	१,५०,००,०००.००	१८,७००.००	०.१२	०.५९
९	जम्मा	२,५२,५०,००,०००.००	२१,६५,४८,८३७.२९	८.५७	१००
संघीय सरकार वित्तीय हस्तान्तरण - बजेट र खर्च					
क्र.सं.	विवरण	बजेट	खर्च	बजेट । खर्च प्रतिशतमा	बजेट । श्रोत प्रतिशतमा
१	समानिकरण अनुदान	१९,९०,००,०००.००	८५,२५,०९७.००	४.२८	३७.७३
२	शसर्त अनुदान चालु	२२,९०,५३,०००.००	५,७१,२६,०४७.१०	२४.९४	४३.४३
३	शसर्त अनुदान पुँजीगत	६,९३,००,०००.००	०.००	०	१३.१४
४	विषेश अनुदान पुँजीगत	१,५०,००,०००.००	०.००	०	२.८४
५	समपुरक अनुदान पुँजीगत	१,५०,००,०००.००	०.००	०	२.८४
६	जम्मा	५२,७३,५३,०००.००	६,५६,५१,१४४.१०	१२.४४	१००
संघीय सरकार वित्तीय हस्तान्तरणको श्रोतगत - बजेट र खर्च					
क्र.सं.	विवरण	बजेट	खर्च	बजेट । खर्च प्रतिशतमा	बजेट । श्रोत प्रतिशतमा
समानिकरण अनुदान					
१	नेपाल सरकार - नगद अनुदान	१९,९०,००,०००.००	८५,२५,०९७.००	४.२८	३७.७३
शसर्त अनुदान चालु					
२	नेपाल सरकार - नगद अनुदान	२०,६२,५३,०००.००	५,७०,८२,३५८.१०	२७.६७	३९.११
३	आई डि ए - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)	४३,००,०००.००	४३,६८९.००	१.०१	०.८१
४	एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)	४०,००,०००.००	०.००	०	०.७५
५	एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)	५४,००,०००.००	०.००	०	१.०२
६	स्वीट्जरल्याण्ड - एस डी सी - नगद अनुदान (बैदेशिक)	८८,००,०००.००	०.००	०	१.६६
७	युरोपियन युनियन - नगद अनुदान (बैदेशिक)	३,००,०००.००	०.००	०	०.०५
शसर्त अनुदान पुँजीगत					
८	आन्तरिक ऋण - नगद (आन्तरिक ऋण)	६,९३,००,०००.००	०.००	०	१३.१४

विशेष अनुदान पुँजीगत					
९	आन्तरिक ऋण - नगद (आन्तरिक ऋण)	१,५०,००,०००.००	०.००	०	२.८४
समपुरक अनुदान पुँजीगत					
१०	आन्तरिक ऋण - नगद (आन्तरिक ऋण)	१,५०,००,०००.००	०.००	०	२.८४
११	जम्मा	५२,७३,५३,०००.००	६,५६,५१,१४४.१०	१२.४४	१००
प्रदेश सरकार वित्तीय हस्तान्तरण - बजेट र खर्च					
क्र.सं.	विवरण	बजेट	खर्च	बजेट । खर्च प्रतिशतमा	बजेट । श्रोत प्रतिशतमा
१	समानिकरण अनुदान	२,०६,५५,०००.००	०.००	०	२५.९७
२	शसर्त अनुदान चालु	२,०६,९४,०००.००	४,२२,३९२.८२	२.०४	२६.०२
३	शसर्त अनुदान पुँजीगत	१,६६,६०,०००.००	०.००	०	२०.९५
४	विशेष अनुदान पुँजीगत	६५,००,०००.००	०.००	०	८.१७
५	समपुरक अनुदान पुँजीगत	१,५०,००,०००.००	०.००	०	१८.८६
६	जम्मा	७,९५,०९,०००.००	४,२२,३९२.८२	०.५३	१००
क्षेत्रगत बजेट तथा खर्च					
क्र.सं.	विवरण	बजेट	खर्च	बजेट । खर्च प्रतिशतमा	बजेट । श्रोत प्रतिशतमा
१	आर्थिक विकास	२३,२९,३६,५९४.००	५४,५५,३०८.००	२.३४	९.२२
२	सामाजिक विकास	८४,८३,५१,१४३.००	७,४६,४०,८५१.९२	८.७९	३३.५९
३	पूर्वाधार विकास	१,०३,०५,२२,२५५.००	७,४६,७२,०२४.००	७.२४	४०.८१
४	सुशासन तथा अन्तरसम्बन्धित क्षेत्र	१३,८६,९७,८३२.००	१,८१,८०,१५१.८०	१३.१	५.४९
५	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२७,४४,९२,१७६.००	४,३६,००,५०१.५७	१५.८८	१०.८७
६	जम्मा	२,५२,५०,००,०००.००	२१,६५,४८,८३७.२९	८.५७	१००
क्षेत्रगत तथा उपक्षेत्रगत बजेट तथा खर्च					
क्र.सं.	विवरण	बजेट	खर्च	बजेट । खर्च प्रतिशतमा	बजेट । श्रोत प्रतिशतमा
१	आर्थिक विकास	२३,२९,३६,५९४.००	५४,५५,३०८.००	२.३४	९.२२

१	आपूर्ति	१,००,०००.००	०.००	०	०
२	उद्योग	९०,०६,०००.००	०.००	०	०.३५
३	कृषि	२,८६,००,०००.००	१,३१,०६७.००	०.४५	१.१३
४	जलश्रोत तथा सिंचाई	५३,००,०००.००	०.००	०	०.२
५	पर्यटन	१६,४७,५०,६७९.००	४१,९६,०९४.००	२.५४	६.५२
६	पशुपन्छी विकास	८४,३७,०००.००	११,२८,१४७.००	१३.३७	०.३३
७	बन	३९,००,०००.००	०.००	०	०.१५
८	भूमि व्यवस्था	१,१४,४२,९१५.००	०.००	०	०.४५
९	वाणिज्य	३,००,०००.००	०.००	०	०.०१
१०	वित्तीय क्षेत्र	१,००,०००.००	०.००	०	०
११	सहकारी	१०,००,०००.००	०.००	०	०.०३
२	सामाजिक विकास	८४,८३,५१,१४३.००	७,४६,४०,८५१.९२	८.७९	३३.५९
१	खानेपानी तथा सरसफाई	१९,४४,९३,३२३.००	२६,१६,१५५.००	१.३४	७.७
२	भाषा तथा संस्कृति	७,०४,६५,५९०.००	१०,३३,०६६.००	१.४६	२.७९
३	युवा तथा खेलकुद	५,९७,३८,६७५.००	१८,६२,६९८.००	३.११	२.३६
४	लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण	६,१६,४१,०००.००	१४,०४,२९४.००	२.२७	२.४४
५	शिक्षा	२४,७८,०८,०००.००	५,३५,८३,०३६.३०	२१.६२	९.८१
६	स्वास्थ्य	२०,८७,०४,५५५.००	१,४१,४१,६०२.६२	६.७७	८.२६
७	सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण	५५,००,०००.००	०.००	०	०.२१
३	पूर्वाधार विकास	१,०३,०५,२२,२५५.००	७,४६,७२,०२४.००	७.२४	४०.८१
१	उर्जा	११,००,०००.००	०.००	०	०.०४
२	पुननिर्माण	१४,००,०००.००	०.००	०	०.०५
३	भवन, आवास तथा सहरी विकास	१८,७७,५८,४३२.००	१७,९७,९०१.००	०.९५	७.४३
४	यातयात पूर्वाधार	७७,७०,८७,८९४.००	६,४९,४०,४४८.००	८.३५	३०.७७

५	सम्पदा पूर्वाधार	६,३१,७५,९२९.००	७९,३३,६७५.००	१२.५५	२.५
४	सुशासन तथा अन्तरसम्बन्धित क्षेत्र	१३,८६,९७,८३२.००	१,८१,८०,१५१.८०	१३.१	५.४९
१	अनुगमन तथा मूल्यांकन	५०,०००.००	०.००	०	०
२	कानून तथा न्याय	४७,५०,०००.००	८,९८,५००.००	१८.९१	०.१८
३	गरिबी निवारण	३८,८०,०००.००	९,८३,४९६.००	२५.३४	०.१५
४	तथ्यांक प्रणाली	६,००,०००.००	०.००	०	०.०२
५	परराष्ट्र	१५,००,०००.००	०.००	०	०.०५
६	प्रशासकीय सुशासन	८१,२६,०००.००	६,५३,०९२.८०	८.०३	०.३२
७	मानव संशाधन विकास	१,१३,०५,८७२.००	११,९५,२७२.००	१०.५७	०.४४
८	योजना तर्जुमा र कार्यन्वयन	१,२०,९०,०००.००	०.००	०	०.४७
९	वातावरण तथा जलवायु	२,०८,००,०००.००	०.००	०	०.८२
१०	विपद व्यवस्थापन	२,४५,५१,०००.००	१,०१,८८,९९५.००	४१.५	०.९७
११	श्रम तथा रोजगारी	६०,०४,०००.००	३,३९,४४७.००	५.६५	०.२३
१२	शान्ति तथा सुव्यवस्था	४,५०,४०,९६०.००	३९,२१,३४९.००	८.७	१.७८
५	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२७,४४,९२,१७६.००	४,३६,००,५०१.५७	१५.८८	१०.८७
१	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२७,४४,९२,१७६.००	४,३६,००,५०१.५७	१५.८८	१०.८७
६	जम्मा	२,५२,५०,००,०००.००	२१,६५,४८,८३७.२९	८.५७	१००
लक्षित समूह बजेट तथा खर्च					
क्र.सं.	विवरण	बजेट	खर्च	बजेट । खर्च प्रतिशतमा	बजेट । श्रोत प्रतिशतमा
१	अन्य	२,५०,०७,४८,०००.००	२१,६३,८०,९९०.२९	८.६५	९९.०३
२	महिला	१,०३,००,०००.००	०.००	०	०.४
३	बालबालिका	१२,५०,०००.००	१,२३,०९७.००	९.८४	०.०४
४	आदिवासी /जनजाती	१२,००,०००.००	०.००	०	०.०४
५	दलित	१६,००,०००.००	०.००	०	०.०६

६	सीमान्तकृत	५०,०००.००	०.००	०	०
७	अपाङ्ग	४,३०,०००.००	४४,७५०.००	१०.४	०.०१
८	जेष्ठ नागरिक	९४,२२,०००.००	०.००	०	०.३७
९	जम्मा	२,५२,५०,००,०००.००	२१,६५,४८,८३७.२९	८.५७	१००
कार्य सञ्चालन कोष बजेट तथा खर्च					
क्र.सं.	विवरण	बजेट	खर्च	बजेट । खर्च प्रतिशतमा	बजेट । श्रोत प्रतिशतमा
१	कर्मचारी कल्याण कोष	१५,००,०००.००	०.००	०	०.०५
२	कार्य संचालन कोष - विविध	५,०००.००	०.००	०	०
३	प्रकोप व्यवस्थापन कोष	६४,०५,००२.००	३९,१९,२३१.००	६१.१९	०.२५
४	विविध खर्च खाता/कोष- बैंक (ग २-७)	४३,६६,२४२.६२	३६,५८७.६२	०.८३	०.१७
५	जम्मा	१,२२,७६,२४४.६२	३९,५५,८१८.६२	३२.२२	१००
सञ्चित कोषको वित्तीय स्थिति					
क्र.सं.	विवरण	प्राप्ति	ट्रान्सफर	प्राप्ति । ट्रान्सफर प्रतिशतमा	मौज्दात
१	आन्तरिक श्रोत	२६,५७,९८,५८४.३८	१८,०२,०४,९५०.००	६७.७९	८५५९३६३४.३८
२	राजस्व बाँडफाँड	७,५०,५८,६१६.४९	४,३८,२३,०००.००	५८.३८	३१२३५६१६.४९
३	समानिकरण अनुदान	५,४९,१३,७५०.००	४,५१,६३,७५०.००	८२.२४	९७५००००
४	शसर्त अनुदान चालु	७,७७,५७,९९०.००	७,७७,५७,९९०.००	१००	०
५	शसर्त अनुदान पुँजीगत	२,७०,३४,०००.००	४१,६५,०००.००	१५.४	२२८६९०००
६	विपेश अनुदान पुँजीगत	१६,२५,०००.००	१६,२५,०००.००	१००	०
७	समपुरक अनुदान पुँजीगत	३७,५०,०००.००	३७,५०,०००.००	१००	०
८	जम्मा	५०,५९,३७,९४०.८७	३५,६४,८९,६९०.००	७०.४६	१४,९४,४८,२५०.८७
विभाज्य कोषको वित्तीय स्थिति					
क्र.सं.	विवरण	प्राप्ति	ट्रान्सफर	प्राप्ति । ट्रान्सफर प्रतिशतमा	मौज्दात
१	मनोरञ्जन कर	१४,९००.००	१४,९००.००	१००	०

२	विज्ञापन कर	२,३९,१४१.००	२,३३,७०१.००	९७.७२	५४४०
३	जम्मा	२,५४,०४१.००	२,४८,६०१.००	९७.८५	५,४४०.००
धरौटीको स्थिति					
क्र.सं.	शुरु मौज्दात	प्राप्ति	जम्मा	खर्च/फछ्यौट	अन्तिम मौज्दात
१	४,७५,०९,६५०.००	३७,९८,०८१.००	५,१३,०७,७३१.००	८१,१६,२५३.००	४,३१,९१,४७८.००

Expenditure sheet										
२०८१ साल आस्विन महिना										
आ.व. : २०८१/८२ महिना : आस्विन माथिल्लो बजेट उपशीर्षक : संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम										
क्र.सं.	खर्च संकेत नं.	खर्च शीर्षक	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकास	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेशकी	पेशकी कटाई बाँकी खर्च	बजेट बाँकी
१	२	३	४	५	६	७	८=(६+७)	९	१०=(८-९)	११=(४-८)
१		नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : नेपाल सरकार - नगद अनुदान	२०,६२,५३,०००.००	५,७०,८२,३५८.१०	०.००	५,७०,८२,३५८.१०	५,७०,८२,३५८.१०	७१,९००.०	५,७०,१०,४५८.१०	१४,९१,७०,६४१.९०
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	३,४२,८३,०००.००	८४,४९,८६३.८०	०.००	८४,४९,८६३.८०	८४,४९,८६३.८०	०.००	८४,४९,८६३.८०	२,५८,३३,१३६.२०
२	२११२१	पोशाक	७०,०००.०	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७०,०००.००
३	२२३	मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	२०,०००.०	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२०,०००.००

	११		०							
४	२२५ २२	कार्यक्रम खर्च	१७,१६,७६ ,०००.००	४,८६,३२,४९ ४.३०	०.००	४,८६,३२, ४९४.३०	४,८६,३२,४ ९४.३०	७१,९ ००.० ०	४,८५,६०, ५९४.३०	१२,३०,४३,५०५ .७०
५	२२७ ११	विविध खर्च	२४,०००.० ०	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२४,०००.००
६	३११ ५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	१,८०,००० .००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,८०,०००.००
२		नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : आई डि ए - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)	४३,००,०० ०.००	४३,६८९.००	०.००	४३,६८९. ००	४३,६८९.० ०	०.००	४३,६८९.० ०	४२,५६,३११.० ०
१	२११ ११	पारिश्रमिक कर्मचारी	१०,००,०० ०.००	४३,६८९.००	०.००	४३,६८९. ००	४३,६८९.० ०	०.००	४३,६८९.० ०	९,५६,३११.००
२	२२५ २२	कार्यक्रम खर्च	३३,००,०० ०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३३,००,०००.० ०
३		नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)	४०,००,०० ०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४०,००,०००.० ०
१	२२५ २२	कार्यक्रम खर्च	४०,००,०० ०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४०,००,०००.० ०
४		नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)	५४,००,०० ०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५४,००,०००.० ०
१	२२५ २२	कार्यक्रम खर्च	५४,००,०० ०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५४,००,०००.० ०
५		नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु :	८८,००,००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	८८,००,०००.०

	स्वीट्जरल्याण्ड - एस डी सी - नगद अनुदान (बैदेशिक)	०.००							०
१	२२५ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा १२ गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	४,००,००० .००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४,००,०००.००
२	२२५ २२ कार्यक्रम खर्च	८४,००,०० ०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	८४,००,०००.० ०
६	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : युरोपियन युनियन - नगद अनुदान (बैदेशिक)	३,००,००० .००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३,००,०००.००
१	२२५ २२ कार्यक्रम खर्च	३,००,००० .००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३,००,०००.००
७	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुँजीगत : आन्तरिक ऋण - नगद (आन्तरिक ऋण)	६,९३,००, ०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	६,९३,००,०००. ००
१	३११ ५१ सडक तथा पूल निर्माण	४,२५,००, ०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४,२५,००,०००. ००
२	३११ ५६ खानेपानी संरचना निर्माण	१०,००,०० ०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०,००,०००.० ०
३	३११ ५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	२,५८,००, ०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,५८,००,०००. ००
८	नेपाल सरकार - विशेष अनुदान पुँजीगत : आन्तरिक ऋण - नगद (आन्तरिक ऋण)	१,५०,००, ०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,५०,००,०००. ००
१	३११ ५६ खानेपानी संरचना निर्माण	१,५०,००, ०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,५०,००,०००. ००
९	नेपाल सरकार - समपुरक अनुदान पुँजीगत :	१,५०,००, ०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,५०,००,०००. ०.००

	आन्तरिक ऋण - नगद (आन्तरिक ऋण)	०००.००								००
१	३११ ५१ सडक तथा पूल निर्माण	१,५०,००, ०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,५०,००,०००. ००
१०	आन्तरिक श्रोत - आन्तरिक श्रोत : आन्तरिक श्रोत - नगद	१,५०,००, ०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,५०,००,०००. ००
१	३११ ५१ सडक तथा पूल निर्माण	१,५०,००, ०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,५०,००,०००. ००
 										
कुल जम्मा		३४,३३,५३, ०००.००	५,७१,२६,०४ ७.१०	०.००	५,७१,२६, ०४७.१०	५,७१,२६,० ४७.१०	७१,९ ००.०	५,७०,५४, १४७.१०	०	२८,६२,२६,९५२ .९०

Expenditure sheet								
२०८१ साल आस्विन महिना								
आ.व. : २०८१/८२ महिना : आस्विन माथिल्लो बजेट उपशीर्षक : प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम								
क्र.सं.	खर्च संकेत नं.	खर्च शीर्षक	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकास	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेशकी कटाई बाँकी खर्च	बजेट बाँकी
१	२	३	४	५	७	८=(६+७)	१०=(८-९)	११=(४-८)
१		बागमती प्रदेश - शसर्त अनुदान चालु : बागमती प्रदेश - नगद	२,०६,९४,०००.००	४,२२,३९२.८२	४,२२,३९२.८२	४,२२,३९२.८२	४,२२,३९२.८२	२,०२,७१,६०७.१८

	अनुदान							
१	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	२,०६,९४,०००.००	४,२२,३९२.८२	४,२२,३९२.८२	४,२२,३९२.८२	४,२२,३९२.८२	२,०२,७१,६०७.१८
२	बागमती प्रदेश - शसर्त अनुदान पुँजीगत : बागमती प्रदेश - नगद अनुदान		१,६६,६०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,६६,६०,०००.००
१	३११५६	खानेपानी संरचना निर्माण	२६,६०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२६,६०,०००.००
२	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	१,४०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,४०,००,०००.००
३	बागमती प्रदेश - विशेष अनुदान पुँजीगत : बागमती प्रदेश - नगद अनुदान		६५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	६५,००,०००.००
१	३११५६	खानेपानी संरचना निर्माण	६५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	६५,००,०००.००
४	बागमती प्रदेश - समपुरक अनुदान पुँजीगत : बागमती प्रदेश - नगद अनुदान		१,५०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,५०,००,०००.००
१	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	१,५०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,५०,००,०००.००
५	आन्तरिक श्रोत - आन्तरिक श्रोत : आन्तरिक श्रोत - नगद		१,५०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,५०,००,०००.००
१	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	१,५०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,५०,००,०००.००
कुल जम्मा			७,३८,५४,०००.००	४,२२,३९२.८२	४,२२,३९२.८२	४,२२,३९२.८२	४,२२,३९२.८२	७,३४,३१,६०७.१८

Expenditure sheet
२०८१ साल आस्विन महिना

आ.व. : २०८१/८२ महिना : आस्विन माथिल्लो बजेट उपशीर्षक : नागार्जुन नगर कार्यपालिका

क्र.सं.	खर्च संकेत नं.	खर्च शीर्षक	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकास	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेशकी	पेशकी कटाई बाँकी खर्च	बजेट बाँकी
१	२	३	४	५	६	७	८=(६+७)	९	१०=(८-९)	११=(४-८)
		नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान : नेपाल सरकार - नगद अनुदान	१९,९०,००,०००.००	८५,२५,०९७.००	१०,०१,८५०.००	७५,२३,२४७.००	८५,२५,०९७.००	२,००,०००.००	८३,२५,०९७.००	१९,०४,७४,९०३.००
१	२११ ११	पारिश्रमिक कर्मचारी	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
२	२२१ ११	पानी तथा बिजुली	२०,००,०००.००	४,९१,०१८.००	४६,१३६.००	४,४४,८८२.००	४,९१,०१८.००	०.००	४,९१,०१८.००	१५,०८,९८२.००
३	२२१ १२	संचार महसुल	१५,००,०००.००	७६,७२०.००	१३,०००.००	६३,७२०.००	७६,७२०.००	०.००	७६,७२०.००	१४,२३,२८०.००
४	२२२ १२	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	५५,००,०००.००	५,६८,१६२.००	६,२००.००	५,६१,९६२.००	५,६८,१६२.००	०.००	५,६८,१६२.००	४९,३१,८३८.००
५	२२२ १३	सवारी साधन मर्मत खर्च	५०,००,०००.००	११,३६,६३१.००	२,६७,०७२.००	८,६९,५५१.००	११,३६,६३१.००	०.००	११,३६,६३१.००	३८,६३,३६९.००
६	२२२	बिमा तथा नवीकरण खर्च	२०,००,०००.००	११,५०५.००	०.००	११,५०५.००	११,५०५.००	०.००	११,५०५.००	१९,८८,४९५.००

	१४					००			०	५.००
७	२२३ ११	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	९०,००,०००.००	२१,७१,९४२. ००	०.००	२१,७१,९ ४२.००	२१,७१,९४२ .००	०.००	२१,७१,९४ २.००	६८,२८,०५ ८.००
८	२२३ १५	पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	१,४५,००,०००.००	२५,१५,९२९. ००	३,१०,४४२. ००	२२,०५,४ ८७.००	२५,१५,९२९ .००	०.००	२५,१५,९२ ९.००	१,१९,८४,० ७१.००
९	२२५ २२	कार्यक्रम खर्च	२,६०,००,०००.००	९,४४,५००.० ०	३,५९,०००. ००	५,८५,५० ०.००	९,४४,५००. ००	०.००	९,४४,५००. ००	२,५०,५५,५ ००.००
१०	२२५ २९	विविध कार्यक्रम खर्च	४०,००,०००.००	६,०८,६९०.० ०	०.००	६,०८,६९ ०.००	६,०८,६९०. ००	२,००,० ००.००	४,०८,६९०. ००	३३,९१,३१ ०.००
११	२५३ ११	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,००,००० .००
१२	२५३ १२	स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई सहायता	५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,००,००० .००
१३	२७२ १३	औषधीखरिद खर्च	१०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०,००,०० ०.००
१४	३११ १२	गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	५०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५०,००,०० ०.००
१५	३११ २२	मेशिनरी तथा औजार	३०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३०,००,०० ०.००
१६	३११ २३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	२५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२५,००,०० ०.००
१७	३११ ५१	सडक तथा पूल निर्माण	५,९१,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,९१,००,० ००.००

१८	३११ ५५	सिंचाई संरचना निर्माण	१५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१५,००,०० ०.००
१९	३११ ५६	खानेपानी संरचना निर्माण	८५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	८५,००,०० ०.००
२०	३११ ५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	४,४९,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४,४९,००,०० ००.००
२१	३११ ७२	पूँजीगत अनुसन्धान तथा परामर्श	३०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३०,००,०० ०.००
२	बागमती प्रदेश - समानिकरण अनुदान : बागमती प्रदेश - नगद अनुदान		२,०६,५५,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,०६,५५,० ००.००
१	३११ १३	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	१०,५५,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०,५५,०० ०.००
२	३११ ५१	सडक तथा पूल निर्माण	१,९२,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,९२,००,० ००.००
३	३११ ५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	४,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४,००,००० .००
३	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - राजस्व बाँडफाँड : राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नगद		९१,७४,८१,७५४.००	६३,६१,८१९. ००	१,९६,०८५. ००	६१,६५,७ ३४.००	६३,६१,८१९ .००	२३,५६, ०००.० ०	४०,०५,८१ ९.००	९१,११,१९, ९३५.००
१	२११ ११	पारिश्रमिक कर्मचारी	२,००,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,००,००,० ००.००
२	२११ २३	औषधी उपचार खर्च	१०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०,००,०० ०.००

३	२२२ ९१	अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार खर्च	२,००,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,००,००,० ००.००
४	२२३ १९	अन्य कार्यालय संचालन खर्च	१५,००,०००.००	२,४१६.००	०.००	२,४१६.० ०	२,४१६.००	०.००	२,४१६.००	१४,९७,५८ ४.००
५	२२४ ११	सेवा र परामर्श खर्च	२५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२५,००,०० ०.००
६	२२४ १४	सरसफाईसेवा शुल्क	५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,००,००० .००
७	२२४ १९	अन्य सेवा शुल्क	१०,००,०००.००	१५,०६०.००	०.००	१५,०६०. ००	१५,०६०.००	०.००	१५,०६०.० ०	९,८४,९४० .००
८	२२५ १२	सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	१०,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०,५०,०० ०.००
९	२२५ २२	कार्यक्रम खर्च	१०,८०,७१,०००.००	२०,१२,७७०. ००	०.००	२०,१२,७ ७०.००	२०,१२,७७० .००	०.००	२०,१२,७७ ०.००	१०,६०,५८, २३०.००
१०	२२५ २९	विविध कार्यक्रम खर्च	१५,२०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१५,२०,०० ०.००
११	२२६ १२	भ्रमण खर्च	४०,००,०००.००	४,२०,६३५.० ०	१,९६,०८५. ००	२,२४,५५ ०.००	४,२०,६३५. ००	०.००	४,२०,६३५. ००	३५,७९,३६ ५.००
१२	२२७ ११	विविध खर्च	९,५८,०००.००	५९,७००.००	०.००	५९,७००. ००	५९,७००.००	०.००	५९,७००.० ०	८,९८,३०० .००
१३	२७२ ११	छात्रवृत्ति	५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,००,००० .००

१४	२७२ १२	उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	८९,८९,६८३.००	६,७८,६७८.० ०	०.००	६,७८,६७ ८.००	६,७८,६७८. ००	०.००	६,७८,६७८. ००	८३,११,०० ५.००
१५	२७२ १९	अन्य सामाजिक सहायता	५०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५०,००,०० ०.००
१६	२८१ ४३	सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	१०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०,००,०० ०.००
१७	३११ ११	आवासीय भवन निर्माण/खरिद	४,१७,८२,५४४.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४,१७,८२,५ ४४.००
१८	३११ १२	गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	३,२५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३,२५,००,० ००.००
१९	३११ १३	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	१,३३,२१,०३७.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,३३,२१,० ३७.००
२०	३११ २१	सवारी साधन	९०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	९०,००,०० ०.००
२१	३११ २२	मेशिनरी तथा औजार	१०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०,००,०० ०.००
२२	३११ २३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	९,०८,७७३.००	८,१६,५६०.० ०	०.००	८,१६,५६ ०.००	८,१६,५६०. ००	०.००	८,१६,५६०. ००	९२,२१३.० ०
२३	३११ ४१	सुरक्षा प्रणाली तथा उपकरण प्राप्ति खर्च	३,००,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३,००,००,० ००.००
२४	३११ ५१	सडक तथा पूल निर्माण	३१,१०,४७,४१९.००	८,२०,०००.० ०	०.००	८,२०,०० ०.००	८,२०,०००. ००	८,२०,० ००.००	८,२०,० ००.००	३१,०२,२७, ४१९.००
२५	३११	सिंचाई संरचना निर्माण	१३,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१३,००,००

	५५									०.००
२६	३११ ५६	खानेपानी संरचना निर्माण	४,०३,९४,६९५.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४,०३,९४,६ ९५.००
२७	३११ ५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	२५,८६,३८,६०३.००	१५,३६,०००. ००	०.००	१५,३६,० ००.००	१५,३६,००० .००	१५,३६, ०००.० ०	०.००	२५,७१,०२, ६०३.००
४		राजस्व बॉण्डफॉण्ड - स्थानीय - राजस्व बॉण्डफॉण्ड : राजस्व बॉण्डफॉण्ड - स्थानीय - नगद	३५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३५,००,०० ०.००
१	२७२ १२	उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	२५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२५,००,०० ०.००
२	३११ ५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	१०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०,००,०० ०.००
५		राजस्व बॉण्डफॉण्ड - संघीय सरकार - राजस्व बॉण्डफॉण्ड : राजस्व बॉण्डफॉण्ड - संघीय सरकार - नगद	१०,६६,००,०००.००	६,८०,३६१.० ०	०.००	६,८०,३६ १.००	६,८०,३६१. ००	६,८०,३६१. ००	०.००	१०,५९,१९, ६३९.००
१	२११ ३९	अन्य भत्ता	१०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०,००,०० ०.००
२	२२४ १२	सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	१७,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१७,००,०० ०.००
३	२२५ १२	सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	७,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७,५०,००० .००

४	२२५ २२	कार्यक्रम खर्च	२,०२,००,०००.००	६,८०,३६१.० ०	०.००	६,८०,३६ १.००	६,८०,३६१. ००	०.००	६,८०,३६१. ००	१,९५,१९,६ ३९.००
५	३११ १२	गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	१,००,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,००,००,० ००.००
६	३११ १३	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	८,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	८,००,००० .००
७	३११ ५१	सडक तथा पूल निर्माण	६,०६,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	६,०६,५०,० ००.००
८	३११ ५४	तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	१०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०,००,०० ०.००
९	३११ ५६	खानेपानी संरचना निर्माण	५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,००,००० .००
१०	३११ ५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	१,००,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,००,००,० ००.००
६	जिल्ला समन्वय समिति - आन्तरिक श्रोत : जिल्ला समन्वय समिति - नगद		४,९७,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४,९७,००,० ००.००
१	३११ ५६	खानेपानी संरचना निर्माण	४,९७,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४,९७,००,० ००.००
७	आन्तरिक श्रोत - आन्तरिक श्रोत : आन्तरिक श्रोत - नगद		७१,९३,५६,२४६.००	१४,३४,१४,४ २०.३७	६,४४,८८,५ २२.७०	७,८९,२५, ८९७.६७	१४,३४,१४, ४२०.३७	१६,२१, ०००.०	१४,१७,९३, ४२०.३७	५७,५९,४१, ८२५.६३
१	२११ ११	पारिश्रमिक कर्मचारी	३,२८,५५,६३४.००	९०,४८,७५१. १२	३२,००,८८९ .१०	५८,४७,८ ६२.०२	९०,४८,७५१ .१२	०.००	९०,४८,७५ १.१२	२,३८,०६,८ ८२.८८

२	२११ १२	पारिश्रमिक पदाधिकारी	९५,००,०००.००	१४,६४,०००. ००	१४,६४,००० .००	०.००	१४,६४,००० .००	०.००	१४,६४,०० ०.००	८०,३६,०० ०.००
३	२११ २१	पोशाक	१७,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१७,००,०० ०.००
४	२११ ३२	महंगी भत्ता	१५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१५,००,०० ०.००
५	२११ ३४	कर्मचारीको बैठक भत्ता	८४,८०,०००.००	५,०८,५००.० ०	४,५३,५००. ००	५५,०००. ००	५,०८,५००. ००	०.००	५,०८,५००. ००	७९,७१,५० ०.००
६	२११ ३५	कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	१,२४,००,०००.००	२८,९६,३४३. ०५	४,४४,९०७. ००	२४,५१,४ ३६.०५	२८,९६,३४३ .०५	०.००	२८,९६,३४ ३.०५	९५,०३,६५ ६.९५
७	२११ ३९	अन्य भत्ता	५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,००,००० .००
८	२११ ४१	पदाधिकारी बैठक भत्ता	३५,००,०००.००	१,०३,०००.० ०	०.००	१,०३,०० ०.००	१,०३,०००. ००	०.००	१,०३,०००. ००	३३,९७,०० ०.००
९	२११ ४२	पदाधिकारी अन्य सुविधा	५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,००,००० .००
१०	२१२ १४	कर्मचारी कल्याण कोष	२५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२५,००,०० ०.००
११	२२१ ११	पानी तथा बिजुली	१,३६,४२२.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,३६,४२२ .००
१२	२२१ १२	संचार महसुल	१,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,००,००० .००
१३	२२२	इन्धन (पदाधिकारी)	४४,००,०००.००	१३,२०,०९९.	१०,७३,१४९	२,४६,९५	१३,२०,०९९	०.००	१३,२०,०९	३०,७९,९०

	११			००	.००	०.००	.००		९.००	१.००
१४	२२२ १२	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	४,२३,६२०.००	४,२३,६२०.० ०	४,२३,६२०. ००	०.००	४,२३,६२०. ००	०.००	४,२३,६२०. ००	०.००
१५	२२२ २१	मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	२०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२०,००,०० ०.००
१६	२२२ ३१	निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	४२,००,०००.००	६०,५००.००	०.००	६०,५००. ००	६०,५००.००	०.००	६०,५००.० ०	४१,३९,५० ०.००
१७	२२२ ९१	अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार खर्च	१०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०,००,०० ०.००
१८	२२३ ११	मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	६०,००,०००.००	१५,२६,६४१. ००	०.००	१५,२६,६ ४१.००	१५,२६,६४१ .००	०.००	१५,२६,६४ १.००	४४,७३,३५ ९.००
१९	२२३ १३	पुस्तक तथा सामग्री खर्च	१०,००,०००.००	३१,५००.००	०.००	३१,५००. ००	३१,५००.००	०.००	३१,५००.० ०	९,६८,५०० .००
२०	२२३ १४	इन्धन - अन्य प्रयोजन	५,००,०००.००	६,२३०.००	०.००	६,२३०.० ०	६,२३०.००	०.००	६,२३०.००	४,९३,७७० .००
२१	२२४ ११	सेवा र परामर्श खर्च	१४,९०,८७२.००	१४,९०,८७२. ००	१४,९०,८७२ .००	०.००	१४,९०,८७२ .००	०.००	१४,९०,८७ २.००	०.००
२२	२२४ १३	करार सेवा शुल्क	७,१८,६७,१०६.००	१,५६,०२,९८ ८.४०	४३,११,१३८ .६०	१,१२,९१, ८४९.८०	१,५६,०२,९ ८८.४०	०.००	१,५६,०२,९ ८८.४०	५,६२,६४,१ १७.६०
२३	२२४ १९	अन्य सेवा शुल्क	४,०००.००	४,०००.००	४,०००.००	०.००	४,०००.००	०.००	४,०००.००	०.००
२४	२२५ ११	कर्मचारी तालिम खर्च	१५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१५,००,०० ०.००

२५	२२५ १२	सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	९४,५८,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	९४,५८,०० ०.००	
२६	२२५ २२	कार्यक्रम खर्च	१७,५२,७९,१८९.००	८.८०	१,२१,९१,८५ ८.८०	२९,८२,५८१ .००	९२,०९,२ ७७.८०	१,२१,९१,८ ५८.८०	४,९५,० ००.००	१,१६,९६,८ ५८.८०	१६,३०,८७, ३३०.२०
२७	२२५ २९	विविध कार्यक्रम खर्च	४८,९१,०००.००	८०,०००.००	०.००	८०,०००. ००	८०,०००.००	५०,०० ०.००	३०,०००.० ०	४८,९१,०० ०.००	
२८	२२६ ११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	४१,००,०००.००	६,२४,५००.० ०	३,१२,५००. ००	३,१२,०० ०.००	६,२४,५००. ००	०.००	६,२४,५००. ००	३४,७५,५० ०.००	
२९	२२६ १९	अन्य भ्रमण खर्च	३,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३,००,००० .००	
३०	२२७ ११	विविध खर्च	८६,१९,५००.००	१९,१४,७३९. ००	८,६७,४९३. ००	१०,४७,२ ४६.००	१९,१४,७३९ .००	०.००	१९,१४,७३ ९.००	६७,०४,७६ १.००	
३१	२२७ २१	सभा सञ्चालन खर्च	३०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३०,००,०० ०.००	
३२	२७१ १२	अन्य सामाजिक सुरक्षा	१०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०,००,०० ०.००	
३३	२७२ १२	उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	९५,१०,३१७.००	९५,१०,३१७. ००	०.००	९५,१०,३ १७.००	९५,१०,३१७ .००	०.००	९५,१०,३१ ७.००	९५,१०,३१ ७.००	
३४	२७२ १३	औषधीखरिद खर्च	२१,४२,१९३.००	८,४२,१९३.० ०	८,४२,१९३. ००	०.००	८,४२,१९३. ००	०.००	८,४२,१९३. ००	१३,००,०० ०.००	
३५	२७२ १९	अन्य सामाजिक सहायता	१०,०३,०००.००	१,०२,७२८.० ०	३,०००.००	९९,७२८. ००	१,०२,७२८. ००	०.००	१,०२,७२८. ००	९,००,२७२ .००	

३६	२८१ ४२	घरभाडा	२२,७३,०००.००	३,६३,३६०.० ०	१,५०,०००. ००	२,१३,३६ ०.००	३,६३,३६०. ००	०.००	३,६३,३६०. ००	१९,०९,६४ ०.००
३७	२८२ ११	राजस्व फिर्ता	२,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,००,००० .००
३८	२८२ १९	अन्य फिर्ता	२,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,००,००० .००
३९	३११ ११	आवासीय भवन निर्माण/खरिद	२८,०५,९६०.००	१८,७९,६६१. ००	०.००	१८,७९,६ ६१.००	१८,७९,६६१ .००	०.००	१८,७९,६६ १.००	९,२६,२९९ .००
४०	३११ १२	गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	२,५१,४१,६४६.००	३६,६०,५९९. ००	१८,००,१९८ .००	१८,६०,४ ०१.००	३६,६०,५९९ .००	०.००	३६,६०,५९ ९.००	२,१४,८१,० ४७.००
४१	३११ १३	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	३०,४५,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३०,४५,०० ०.००
४२	३११ २१	सवारी साधन	७,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७,००,००० .००
४३	३११ २२	मेशिनरी तथा औजार	८०,८४,७६३.००	५,१२,१३५.० ०	१६,९५०.००	४,९५,१८ ५.००	५,१२,१३५. ००	०.००	५,१२,१३५. ००	७५,७२,६२ ८.००
४४	३११ २३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	५०,६२,०८७.००	२,०१,२५३.० ०	०.००	२,०१,२५ ३.००	२,०१,२५३. ००	०.००	२,०१,२५३. ००	४८,६०,८३ ४.००
४५	३११ ३४	कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा खरीद खर्च	२५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२५,००,०० ०.००
४६	३११ ५१	सडक तथा पूल निर्माण	१५,१५,१२,४६७.००	६,५७,२४,८८ ७.००	४,१२,३२,८ ९७.००	२,४४,९१, ९९०.००	६,५७,२४,८ ८७.००	१०,७६, ०००.० ०	६,४६,४८,८ ८७.००	८,५७,८७,५ ८०.००

४७	३११ ५३	विद्युत संरचना निर्माण	२,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,००,००० .००
४८	३११ ५४	तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,००,००० .००
४९	३११ ५६	खानेपानी संरचना निर्माण	४,३४,८१,२९३.००	१३,९०,३८८. ००	०.००	१३,९०,३ ८८.००	१३,९०,३८८ .००	०.००	१३,९०,३८ ८.००	४,२०,९०,९ ०५.००
५०	३११ ५७	वन तथा वातावरण संरक्षण	५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,००,००० .००
५१	३११ ५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	७,३१,९९,१७७.००	९९,२८,७५७. ००	३४,१४,६३५ .००	६५,१४,१ २२.००	९९,२८,७५७ .००	०.००	९९,२८,७५ ७.००	६,३२,७०,४ २०.००
५२	३११ ७१	पूँजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण	१०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०,००,०० ०.००
५३	३११ ७२	पूँजीगत अनुसन्धान तथा परामर्श	१,१५,९०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,१५,९०,० ००.००
८		काठमाडौं महानगरपालिका - समानिकरण अनुदान : काठमाडौं महानगरपालिका - नगद अनुदान	७,६५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७,६५,००,० ००.००
१	३११ ११	आवासीय भवन निर्माण/खरिद	७,०६,२०,७६७.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७,०६,२०,७ ६७.००
२	३११ ५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	५८,७९,२३३.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५८,७९,२३ ३.००
९		जन सहभागिता - आन्तरिक श्रोत : जन सहभागिता - नगद	१,५०,००,०००.००	१८,७००.००	०.००	१८,७००. ००	१८,७००.००	०.००	१८,७००.० ०	१,४९,८१,३ ००.००

१	२२५ २२	कार्यक्रम खर्च	१६,९५,०००.००	१८,७००.००	०.००	१८,७००. ००	१८,७००.००	०.००	१८,७००.० ०	१६,७६,३० ०.००
२	३११ ५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	१,३३,०५,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,३३,०५,० ००.००
कुल जम्मा			२,१०,७७,९३,०००. ००	१५,९०,००,३ ९७.३७	६,५६,८६,४ ५७.७०	९,३३,१३, ९३९.६७	१५,९०,००, ३९७.३७	४१,७७, ०००.० ०	१५,४८,२३, ३९७.३७	१,९४,८७,९ २,६०२.६३

१५. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

१६. अघिल्लो आ.व.मा सञ्चालित कार्यक्रमहरु

गत आ.व. २०८०/०८१ मा सञ्चालित कार्यक्रमहरुको विवरण हालसम्म कतै पनि प्रकाशन नभएको ।

१७. सार्वजनिक निकायको वेवसाइट

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

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

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

१९. सार्वजनिक निकायले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रतिवेदन

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

क) योजना शाखाको बैशाख देखि आषाढ सम्मको सम्मको प्रगति

Nagarjun Municipality			
Office of Municipal Executive			
Harisiddhi Sitapaila			
FY 2081/82			
S.N	Contract Number	Name of the Project	Total Payment
Ward No 1			
1	Nagarjun/NCB/W/11/2080-81	Paryatan Padmarga Nirman Ward No.1	14,88,000.00
2	Nagarjun/NCB/W/12/2080-81	Ward No.1 Bhitri Sadak Staronnati	21,14,000.00
3	Nagarjun/NCB/W/49/2080-81	Ward No.1 ko bhivinna samudayik bhawan, mandir staronnati	17,97,000.00
		Sub Total 1	53,99,000.00
Ward No 2			
1	Nagarjun/NCB/W/52/2079-80	Tinghare Bandevi Mandir	23,82,000.00
		Sub Total 2	23,82,000.00
Ward No 3			
1	Nagarjun/NCB/W/28/2080-81	Ward No.3 Ratomate, Halchowk area Road Upgrading Works	36,19,000.00
2	Nagarjun/NCB/W/23/2078-79	Ichangunarayan Mandir	42,86,000.00
		Sub Total 3	79,05,000.00
Ward No 4			
1	Nagarjun/NCB/W/24/2080-81	Ward No 4 Road Upgrading Works	36,87,000.00
2	Nagarjun/NCB/W/58/2080-81	Khopatole Water Supply Project	13,90,000.00
		Sub Total 4	50,77,000.00
Ward No 5			
1	Nagarjun/NCB/W/26/2080-81	Fulbari Samaj Purbadhar Nirman Nagarjun 5	7,94,000.00

2	Nagarjun/ NCB/W/38/2079-80	Thapachowk Basnetgaun Aadeshwor Bhitri Bato Staronnati	31,81,000.00
		Sub Total 5	39,75,000.00
Ward No 6			
1	Nagarjun/NCB/W/29/2080-81	Ward No 6 Football Ground, Gurans Tole, Jyoti Pra bhi and Ganeshman Park Area Road Upgrading Works	51,28,000.00
2	Nagarjun/NCB/W/33/2080-81	Jyoteshwor Mandir and Taukhel Shiva Mandir Nirman	13,84,000.00
3	Nagarjun/NCB/W/RE-05/2079-80	Chakrbinayak mahangkal	2,79,75,000.00
		Sub Total 6	3,44,87,000.00
Ward No 7			
1	Nagarjun/NCB/W/16/2080-81	Kaudu Bhagwati sadak, Sotigaun Sadak, Indradaha Jane Purano Sadak ra Cha. Na. Pa. Jodne Sadak Staronnati	63,97,000.00
2	Nagarjun/NCB/W/18/2080-81	Khanal Gaun Manamati Corridor Sadak Staronnati	10,56,000.00
		Sub Total 7	74,53,000.00
Ward No 8			
1	Nagarjun/NCB/W/19/2080-81	Ward No. 8 Pakhure Sadak, Majuwa Sadak Staronnati	25,35,000.00
2	Nagarjun/NCB/W/35/2080-81	Bhimdhunga Prahari Chauki Nirman Nagarjun 8	18,79,000.00
3	Nagarjun/NCB/W/22/2080-81	Ward No.8 Bibhinna Sadak Staronnati Karya	37,48,000.00
		Sub Total 8	81,62,000.00
Ward No 10			
2	Nagarjun/NCB/W/21/2080-81	Syuchatar Swasthya Chauki Sangai Park Nirman	25,55,000.00
3	Nagarjun/NCB/W/32/2080-81	Tarkeshwor Mandir Nirman	5,28,000.00
4	Nagarjun/NCB/W/48/2079-80	Syuchatar Covered Hall Nirman	18,62,000.00
		Sub Total 10	49,45,000.00
3		Ward No 1 Road Marking Works	9,88,000.00
		Grand Total	8,07,73,000.00

S.N	Contract Number	Name of the Project	Amount	Running Bill	Payment Remaining	Amount for Variation	Payment Remaining Including Variation	Grand Total Including Contingencies
Ward No 1								
1	Nagarjun/NCB/W/11/2080-81	Paryatan Padmarga Nirman Ward No.1	60,77,004.17	46,26,084.32	14,50,919.85	3,03,850.21	17,54,770.06	18,07,413.16
2	Nagarjun/NCB/W/12/2080-81	Ward No.1 Bhitri Sadak Staronnati	93,99,657.35	68,67,234.16	25,32,423.19	4,69,982.87	30,02,406.06	30,92,478.24
3	Nagarjun/NCB/W/49/2080-81	Ward No.1 ko bhivinna samudayik bhawan, mandir staronnati	54,93,682.61		54,93,682.61	2,74,684.13	57,68,366.74	59,41,417.74
		Sub Total 1	2,09,70,344.13		94,77,025.65			
Ward No 2								
1	Nagarjun/NCB/W/51/2080-81	Ward No.2 ko Bhivinna Sadak Staronnati Karya	97,49,054.10		97,49,054.10	4,87,452.71	1,02,36,506.81	1,05,43,602.01
2	Nagarjun/NCB/W/52/2079-80	Tinghare Bandevi Mandir	24,02,933.86		24,02,933.86	0.00	24,02,933.86	24,75,021.88
		Sub Total 2	1,21,51,987.96		1,21,51,987.96			
Ward No 3								
1	Nagarjun/NCB/W/27/2080-81	Ward No 3 Badridada,Chisapani Area Road Upgrading works and River Training Works	65,87,905.69	40,79,287.31	25,08,618.38	3,29,395.28	28,38,013.66	29,23,154.07
2	Nagarjun/NCB/W/28/2080-81	Ward No.3 Ratomate, Halchowk area Road Upgrading Works	64,92,222.51	26,28,452.11	38,63,770.40	3,24,611.13	41,88,381.53	43,14,032.97
3	Nagarjun/NCB/W/23/2078-79	Ichangunarayan Mandir	2,50,45,373.58	1,53,55,043.40	96,90,330.18	25,04,537.36	1,21,94,867.54	1,25,60,713.56
4	Nagarjun/NCB/W/50/2079-80	Halchowk Aakash Bhairav Sattal	70,47,749.02	20,44,531.14	50,03,217.88	7,04,774.90	57,07,992.78	58,79,232.57
5	Nagarjun/NCB/W/55/2080-81	Ward No.3 ko Bhivinna Sadak Staronnati Karya	60,98,363.30		60,98,363.30	3,04,918.17	64,03,281.47	65,95,379.91
6	Nagarjun/NCB/W/61/2080-81	Renovation of Radha Krishna temple, Bishnu Devi Temple, Lakjol tap and Ichangunarayan micro park	31,59,200.56		31,59,200.56	1,57,960.03	33,17,160.59	34,16,675.41

7	Nagarjun/SQ/W/01/2080-81	Ichangunarayan Swasthya Chauki Ward-3	15,47,479.77		15,47,479.77	77,373.99	16,24,853.76	16,73,599.37
		Sub Total 3	5,59,78,294.43		3,18,70,980.47			
Ward No 4								
1	Nagarjun/NCB/W/24/2080-81	Ward No 4 Road Upgrading Works	38,62,084.35		38,62,084.35	77,241.69	39,39,326.04	40,57,505.82
2	Nagarjun/NCB/W/44/2080-81	Ward No.4 ko Bhivinna Sadak Staronnati Karya	61,13,615.90		61,13,615.90	3,05,680.80	64,19,296.70	66,11,875.60
3	Nagarjun/NCB/W/46/2080-81	Chakrabinayak Khanepani	74,84,692.51		74,84,692.51	3,74,234.63	78,58,927.14	80,94,694.95
4	Nagarjun/NCB/W/58/2080-81	Khopatole Water Supply Project	25,56,525.74		25,56,525.74	1,27,826.29	26,84,352.03	27,64,882.59
5	Nagarjun/NCB/W/62/2080-81	Ward No. 4 Samudayik bhawan finishing works	30,70,769.08		30,70,769.08	1,53,538.45	32,24,307.53	33,21,036.76
		Sub Total 4	2,30,87,687.58		2,30,87,687.58			
Ward No 5								
1	Nagarjun/NCB/W/26/2080-81	Fulbari Samaj Purbadhar Nirman Nagarjun 5	68,39,279.31	58,16,949.93	10,22,329.38	3,41,963.97	13,64,293.35	14,05,222.15
2	Nagarjun/NCB/W/42/2080-81	Ward No.5 ko Bhivinna Sadak Staronnati tatha culvert nirman	1,64,97,547.70		1,64,97,547.70	8,24,877.39	1,73,22,425.09	1,78,42,097.84
3	Nagarjun/ NCB/W/38/2080-81	Additional works at harisiddhi temple	53,45,664.39		53,45,664.39	2,67,283.22	56,12,947.61	57,81,336.04
4	Nagarjun/ NCB/W/55/2080-81	Adeshwor dakshyakunda basnetgaun mandir	34,14,080.47		34,14,080.47	1,70,704.02	35,84,784.49	36,92,328.03
5	Nagarjun/ NCB/W/38/2079-80	Thapachowk Basnetgaun Aadeshwor Bhitri Bato Staronnati	56,28,890.54	24,38,918.74	31,89,971.80	0.00	31,89,971.80	32,85,670.95
		Sub Total 5	3,77,25,462.41		2,94,69,593.74			
Ward No 6								
1	Nagarjun/NCB/W/29/2080-81	Ward No 6 Football Ground, Gurans Tole, Jyoti Pra bhi and Ganeshman Park Area Road Upgrading Works	1,38,62,273.67	48,21,901.81	90,40,371.86	6,93,113.68	97,33,485.54	1,00,25,490.11
2	Nagarjun/NCB/W/30/2080-81	Ward No 6 Lupang, Singaripati, Jayantigaun and Aananda Awas Area Road	1,78,92,700.77		1,78,92,700.77	8,94,635.04	1,87,87,335.81	1,93,50,955.88

		Upgrading Works						
3	Nagarjun/NCB/W/31/2080-81	Ward no 6 Jhilli Khola Culvert Nirman, Umagaun, Simdhara, Hakyachautara and Ramkot Barko Bot Road Upgrading Works	1,55,07,675.04		1,55,07,675.04	7,75,383.75	1,62,83,058.79	1,67,71,550.56
4	Nagarjun/NCB/W/33/2080-81	Jyoteshwor Mandir and Taukhel Shiva Mandir Nirman	41,27,876.78		41,27,876.78	2,06,393.84	43,34,270.62	44,64,298.74
5	Nagarjun/NCB/W/RE-05/2079-80	Chakrbinayak mahangkal	5,76,99,743.37	1,39,48,224.04	4,37,51,519.33	28,84,987.17	4,66,36,506.49	4,80,35,601.69
6	Nagarjun/NCB/W/42/2080-81	Ganeshman Park Nirman Ward No 6	6,78,26,779.12		6,78,26,779.12	33,91,338.96	7,12,18,118.07	7,33,54,661.62
7	Nagarjun/NCB/W/43/2080-81	Kharitar Khanepani	20,37,840.00		20,37,840.00	1,01,892.00	21,39,732.00	22,03,923.96
8	Nagarjun/NCB/W/45/2080-81	Padma Khanepani	22,33,443.00		22,33,443.00	1,11,672.15	23,45,115.15	24,15,468.60
9	Nagarjun/NCB/W/47/2080-81	Nagini Khola tatha Kotadevi Pahiro Nyantran	34,60,855.61		34,60,855.61	1,73,042.78	36,33,898.39	37,42,915.34
10	Nagarjun/NCB/W/50/2080-81	Ward No.6 ko Bhivinna Sadak Staronnati	64,64,228.06		64,64,228.06	3,23,211.40	67,87,439.46	69,91,062.65
11	Nagarjun/NCB/W/52/2080-81	Dadapouwa aananda aawas khanepani	19,36,592.00		19,36,592.00	96,829.60	20,33,421.60	20,94,424.25
12	Nagarjun/NCB/W/53/2080-81	Karki samudayik bhawan	19,07,270.04		19,07,270.04	95,363.50	20,02,633.54	20,62,712.55
13	Nagarjun/NCB/W/52/2080-81	Balami Guthi Bhawan	15,99,586.60		15,99,586.60	79,979.33	16,79,565.93	17,29,952.91
14	Nagarjun/SQ/W/02/2080-81	Ward No.6 Khanepani Byawasthapan	11,58,199.56		11,58,199.56	57,909.98	12,16,109.54	12,52,592.82
		Sub Total 6	19,77,15,063.62		17,89,44,937.76			
Ward No 7								
1	Nagarjun/NCB/W/16/2080-81	Kaudu Bhagwati sadak, Sotigaun Sadak, Indradaha Jane Purano Sadak ra Cha. Na. Pa. Jodne Sadak Staronnati	1,11,87,416.47	31,84,654.90	80,02,761.57	5,59,370.82	85,62,132.39	88,18,996.37
2	Nagarjun/NCB/W/18/2080-81	Khanal Gaun Manamati Corridor Sadak Staronnati	1,00,89,851.85	89,76,410.94	11,13,440.91	5,04,492.59	16,17,933.50	16,66,471.51
3	Nagarjun/NCB/W/20/2080-81	Ward No. 7 Syuchatar Bhitri Bato, Hasantar & Neupanetar Bato Staronnati	94,40,256.21		94,40,256.21	4,72,012.81	99,12,269.02	1,02,09,637.09

4	Nagarjun/NCB/W/40/2080-81	Madan Bhandari Indoor Covered hall	24,87,010.61		24,87,010.61	1,24,350.53	26,11,361.14	26,89,701.97
5	Nagarjun/NCB/W/57/2080-81	Ward No.7 Bhivinna Sadak Staronnati Karya	1,07,09,090.83		1,07,09,090.83	5,35,454.54	1,12,44,545.37	1,15,81,881.73
6	Nagarjun/NCB/W/59/2080-81	Ward-7 office and Sahari Swasthaya building renovation works	35,77,334.53		35,77,334.53	1,78,866.73	37,56,201.26	38,68,887.29
		Sub Total 7	4,74,90,960.50		3,53,29,894.66			
Ward No 8								
1	Nagarjun/NCB/W/19/2080-81	Ward No. 8 Pakhure Sadak, Majuwa Sadak Staronnati	84,78,331.15	58,93,137.68	25,85,193.47	4,23,916.56	30,09,110.03	30,99,383.33
2	Nagarjun/NCB/W/35/2080-81	Bhimdhunga Prahari Chauki Nirman Nagarjun 8	30,70,911.62	11,79,836.23	18,91,075.39	1,53,545.58	20,44,620.97	21,05,959.60
3	Nagarjun/NCB/W/48/2080-81	Ward no 8 Antargatka Sadak Tatha Culvert Nirman	1,58,29,026.17		1,58,29,026.17	7,91,451.31	1,66,20,477.48	1,71,19,091.81
4	Nagarjun/NCB/W/22/2080-81	Ward No.8 Bibhinna Sadak Staronnati Karya	1,00,95,026.68	60,26,929.29	40,68,097.39	0.00	40,68,097.39	41,90,140.31
		Sub Total 8	3,74,73,295.62		2,43,73,392.42			
Ward No 9								
2	Nagarjun/NCB/W/36/2079-80	Syuchatar Water Supply Project	7,41,99,292.41	3,74,50,900.27	3,67,48,392.14	37,09,964.62	4,04,58,356.76	4,16,72,107.46
		Sub Total 9	7,41,99,292.41		3,67,48,392.14			
Ward No 10								
1	Nagarjun/NCB/W/17/2080-81	Ward No. 10 Bhitri Sadak Staronnati	1,16,25,106.12	36,56,022.81	79,69,083.31	5,81,255.31	85,50,338.62	88,06,848.77
2	Nagarjun/NCB/W/21/2080-81	Syuchatar Swasthya Chauki Sangai Park Nirman	25,30,377.76		25,30,377.76	1,26,518.89	26,56,896.65	27,36,603.55
3	Nagarjun/NCB/W/32/2080-81	Tarkeshwor Mandir Nirman	36,29,073.37	29,30,602.78	6,98,470.59	1,81,453.67	8,79,924.26	9,06,321.99
4	Nagarjun/NCB/W/48/2079-80	Syuchatar Covered Hall Nirman	64,86,290.01		64,86,290.01	6,48,629.00	71,34,919.01	73,48,966.58
		Sub Total 10	2,42,70,847.26		1,76,84,221.67			
1	Nagarjun/NCB/W/17/2078-79	Manav Sewa Ashram	8,67,99,331.53		8,67,99,331.53	0.00	8,67,99,331.53	8,94,03,311.48
2	Nagarjun/NCB/W/36/2080-81	Ward No 1,2,3,4 and 5 Different Road Maintenance Works	34,43,354.63		34,43,354.63	0.00	34,43,354.63	35,46,655.27
3		Ward No 1 Road Marking Works	10,00,000.00		10,00,000.00	0.00	10,00,000.00	10,30,000.00

4	विभिन्न आयोजनाको विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन	30,00,000.00		30,00,000.00	0.00	30,00,000.00	30,90,000.00
	Supply of Medicine and Medical Items	21,87,818.00		21,87,818.00	0.00	21,87,818.00	22,53,452.54
	Procurement of Medical Lab Equipment	28,97,828.50		28,97,828.50	0.00	28,97,828.50	29,84,763.36
	Procurement of Medical Furniture	8,82,304.00		8,82,304.00	0.00	8,82,304.00	9,08,773.12
	Sub total	10,02,10,636.66		10,02,10,636.66			54,26,12,938.40

ख) बेरुजु व्यवस्थापन शाखा

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

ग) विपद व्यवस्थापन शाखा

- ३४ जनालाई रु २५,०००
- ५ जनालाई रु ९,००,०००(मृतक दर रु. २,००,०००/-)

डोजर लगाएको बाफत

क्र.स	वडा	रकम
१	वडा नं ३	२३३१०७.७
२	वडा नं ५	८७८४६.२
३	वडा नं ६	२२२९९४.२०
४	वडा नं ७	२६२५७९.५८
५	वडा नं ८	२३९१०८
जम्मा		१०,४५,६२५

घ) स्वास्थ्य शाखा

सम्पन्न गरेका प्रमुख क्रियाकलापहरु

- आ.व.२०८०/०८१ मा सम्पादित स्वास्थ्य कार्यक्रमको वार्षिक समिक्षा सम्पन्न ।
- क्षयरोग कार्यक्रमको वार्षिक समिक्षा सम्पन्न ।
- खोप सम्बन्धि सुक्ष्म योजना तर्जुमा कार्य सम्पन्न ।
- विश्व आत्महत्या विरुद्रको दिवस मनाईयो ।
- विश्व रेविज दिवस मनाईयो ।
- राष्ट्रिय भिटामिन “ए” आम वितरण (प्रथम चरण) सम्पन्न ।

आ.व. २०८१/०८२ को प्रथम त्रैमासमा सञ्चालित स्वास्थ्य कार्यक्रमको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति विवरण

आ.व.२०८१/८२ को स्वास्थ्य प्रगति विवरण: (शसर्त अनुदान)							
सि.नं	क्रियाकलाप/कार्यक्रम	ईकाई	परिमाण	वार्षिक बजेट	प्रगति प्रतिशत		कैफियत
					भौतिक	वित्तीय	
१	नियमित तथ्याङ्कको गुणस्तर वृद्धिको लागि स्वास्थ्य संस्थाहरुको मासिक बैठक, स्वास्थ्य कार्यक्रमहरुको डाटा भेरिफिकेसन तथा भ्यालिडेसन एवं अर्धवार्षिक र वार्षिक समिक्षा ।	पटक	३	१,८०,०००		६८,६०० (३८%)	
२	आकस्मिक अबस्थामा औषधी एवं ल्याब सामग्री ढुवानी, रेकर्डिङ तथा रिपोर्टिङका लागि फर्म फर्मेन्ट छपाई, ई टि बि रजिष्टर अध्याबधिक, विश्व क्षयरोग दिवस सम्बन्धी कार्यक्रम, स्थलगत अनुशिक्षण तथा सुपरिवेक्षण, क्षयरोगका कार्यक्रमको अर्ध वार्षिक समिक्षा तथा कोहर्ट बिश्लेषण	पटक	४	२,५०,०००		१,७५,००० (७०%)	

३	नियमित खोप सुदृढीकरण, पूर्ण खोप सुनिश्चतता र दीगोपना को लागि स्वास्थ्यकर्मीबाट वडामा घरधुरी सर्वेक्षण पालिकाबाट वडा भेरिफिकेसन, अनुगमन तथा प्रमाणिकरणको सुपरिवेक्षण तथा ब्यवस्थापन तथा सुक्ष्मयोजना अघावधिक र सरसफाई प्रबद्धन प्याकेज कार्यक्रम समिक्षा गोष्ठी।	पटक	४	४,२६,०००		७१,९०० (१७%)	
४	बिश्च रक्तचाप दिवस तथा आत्महत्या न्यूनिकरण दिवस मनाउने।	पटक	१	२०,०००		२०,००० (१००%)	
५	जुनोटिक रोगहरु, AMR सम्बन्धि पैरवी तथा अबिमुखिकरण रेविज दिवस।	पटक	१	२०,०००		५,००० (२५%)	
६	पोषण कार्यक्रम	पटक	४	४,८०,०००		१,७५,२०० (३६.५%)	

ड) कृषि शाखा

कृषि विकास शाखा ०८१/०८२ को साउन देखी असोज महिना सम्मको त्रैमासिक प्रगति विवरण ।

क्र.सं.	कार्यक्रम	इकाई	परिमाण	त्रैमासिक वजेट रू.		जम्मा	लाभान्दित संख्या
				आन्तरिक	संघ / प्रदेश		
१	सत प्रतिसत अनुदानमा उन्नत तरकारीको विउँ सेवाप्रवाह	कम्पोजिट प्याकेट (रायो, मुला, रायो, चम्सुर)	१००० ०	१०००,०० ०	-	१०००,०० ०	८०००
२	७५ प्रतिशत अनुदानमा उन्नत तरकारीको विउँ	के.जी.	३७८.५	६२५,०००	-	६२५,०००	४९

	वितरण कार्यक्रम						
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 घुमि सेवा सिविर कार्यक्रम	पटक	१	१००,०००	-	१००,०००	१६६

च) पशु सेवा शाखा

सि. नं	कार्यक्रम	बजेट (रु. हजारमा)	लाभावित कृषक	उपचारत पशु	कैफियत
१	सामुदायिक कुकुर बन्ध्याकरण तथा रेविज भ्याकसिनेसन कार्यक्रम	८००		३३०	वडा नं १,२,३ र ६ मा सम्पन्न
२	९०% अनुदानमा जै घाँस	२००	६४		
३	कृतिम गर्भधान मिसन कार्यक्रम	१५०		७००	गाई- ५५० भैसी- ८५ बाखा- ६५

छ) महिला,बालबालिका तथा समाजकल्याण शाखा

क्र.सं.	कार्यक्रमको नाम	गरेका क्रियाकलाप	सहभागि संख्या
०१.	बाल दिवस	सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूका लागि "बालमैत्री समाजको आधार, जिम्मेवार परिवार, उत्तरदायि सरकार" विषयमा वक्तृत्वकला कार्यक्रम सम्पन्न	१०० जनाको सहभागिता
०२.	ज्येष्ठ नागरिक दिवस	ज्येष्ठ नागरिकहरूलाई सरकारले दिएका ऐन कानुनका बारेमा अभिमुखिकरण कार्यक्रम	१०० जना सहभागि
०३.	बालमैत्री कार्यक्रम	बालमैत्री स्थानीय शासन नीतिगत तथा प्रक्रियागत कार्य कार्यन्वयन सम्बन्धी ५ वटा वडामा अभिमुखिकरण कार्यक्रम (वडा नं. १, ३, ७, ८ र १०)	२०० जना सहभागि
०४.	नगर बाल अधिकार समिति बैठक	नगर बाल अधिकार समिति बैठक सम्पन्न	
०५.	अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण समन्वय समितिको बैठक	अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण	१३ जनालाई परिचयपत्र वितरण

०६.	ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र	ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण	११९ जनालाई वितरण
०७.	घुम्ती शिविर सञ्चालन	ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण वडा नं.०८	१३ जना (११९)
०८.	बालमैत्री कार्यक्रम	बालमैत्री स्थानीय शासन नीतिगत तथा प्रक्रियागत कार्य कार्यन्वयन सम्बन्धी नागार्जुन नगरपालिकाका प्रविधिक कर्मचारीहरूलाई १ दिने अभिमुखिकरण कार्यक्रम सम्पन्न	३० जना सहभागि
०९.	बालमैत्री कार्यक्रम	बालमैत्री स्थानीय शासन नीतिगत तथा प्रक्रियागत कार्य कार्यन्वयन सम्बन्धी नागार्जुन नगरपालिकाका अन्तर्गतका सेवा केन्द्रका प्रहरी कर्मचारीहरूलाई १ दिने अभिमुखिकरण कार्यक्रम सम्पन्न	२५ जना सहभागि

ज) शिक्षा शाखा

आर्थिक वर्ष २०८१/०८२को श्रावण महिना देखि असोज मसान्त सम्म पहिलो त्रैमासिकको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाबाट सम्पादन भएका कामहरुको प्रगति विवरणः

१. आधारभूत तह(कक्षा१-८) को स्थानीय विषय हाम्रो नागार्जुन पाठ्यक्रमले तोकेका विषयवस्तु समेटी विशिष्टीकरण तालिका निर्माण गरी सबै सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरुमा वितरण गरिएको ।
२. सार्वजनिक विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर सुधारमा सरोकारवालाको भूमिका सम्बन्धी अन्तराष्ट्रिय साक्षरता दिवस २०८१ भव्य रुपमा मनाइएको ।
३. दिगो तथा सम्मानित रोजगारकारीको लागि सीप परियोजनाबाट ४० जना बेरोजगार युवाहरुको लागि १० महिने पेशागत कुक तथा कम्प्युटर नेटवर्किङ हार्डवयर तह दुइ तालिम सञ्चालन गर्नको लागि विषय छनौट गरी कार्य अगाडि बढाइएको ।
४. दिगो तथा सम्मानित रोजगारकारीको लागि सीप परियोजनाबाट ४ वटा विद्यालयमा कामको संसार सम्बन्धी सीप विकास तालिम सञ्चालनको लागि विद्यालय छनौट गरी कार्य अगाडि बढाइएको ।
५. सामुदायिक तथा संथागत विद्यालयहरुको नियमित रुपमा अनुगमन तथा निरीक्षण गरिएको ।
६. २०८० सालको एसइइ परीक्षाको नतिजा विश्लेषण गरी भावि कार्यदिशा निर्धारण गरिएको ।
७. विद्यालयमा हरित विद्यालय कार्यान्वयनका लागि विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष, शिक्षक तथा विद्यार्थीहरुलाई १ दिने वातावरण तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी अभिमुखिकरण गरिएको ।

झ) सहकारी शाखा

नागार्जुननगरपालिकाको नियमनक्षेत्राधिकार भित्र रहेका सहकारी संस्थाहरूको प्रगति विवरणः

सि.नं	सहकारी संस्थाको विवरण	सहकारी संस्थाहरूको संख्या
१.	बचत तथा ऋणसहकारी संस्था लि	३७
२.	बहुउद्देश्यीयसहकारी संस्था लि.	१७
३.	कृषि सहकारीसंस्था लि.	८
४.	अन्य	२
५.	कुल सहकारीसंस्था लि	६४
६.	नगरपालिकाकार्यक्षेत्र भएका तर सम्पर्कमा नआएका सहकारी संस्था लि	८
७.	कोपोमिसमाआवद्ध भएका सहकारी संस्था लि	४५
८.	सहकारीसंस्थाबाट सम्बन्धित बचतकर्ताको बचत रकम फिर्ता नभएको सम्बन्धमा यस नगरपालिकामा प्राप्त उजुरी संख्या	६
९.	आवश्यक कानूनीउपचारको लागि नगरपालिकाबाट स्वयम्भू प्रहरी वृतमा पठाईएको उजुरी संख्या	५
१०.	सहकारीसंस्थालाई ऋणीहरूले ऋण चुक्ता नगरेको सम्बन्धमा प्राप्त भएको उजुरी संख्या	२

ज) भवन तथा वस्ती विकास शाखा

आ.व. २०८०।०८१ सालमा भएका नक्सापास, नामसारी, नियमित तथा निर्माण सम्पन्न भएका भवनहरूको विवरण			
२०८०।०८१	बैशाख	जेष्ठ	आषाढ
अस्थायी	१५	७	३
स्थायी	३२	२४	८
नियमित	३	१२	१०
निर्माण सम्पन्न	४२	४८	४२
नामसारी	२३	३१	२१
अभिलेखिकरण	९	११	२३
जम्मा	१२४	१३३	१०७

ट) न्यायीक समिति

मुद्दा दर्ता नं	वादी नाम थर ठेगाना	प्रतिवादी नाम थर ठेगाना	मुद्दाको विषय	फर्छौँट संख्या	कैफियत
२८	नन्दन ढुङ्गाना	सानुकाजी दाहाल	सार्वजनिक जग्गाको संरक्षण गरी पाउँ ।	-	मिति २०८०/०३/०८
१५	राजकुमार लामा	संगीता नेपाली	जग्गा रोक्का गरी पाउँ ।	-	वैदेशिक रोजगार बाहिर /जग्गा रोक्का रहेको ।

२५	जनकभण्डारी/काजीराम ढकाल	शिव कुमारी पौडेल/भिमसेन साउद	साविकको बाटो कायम गरी पाउँ।	-	भिमसेन साउदलाई म्याद तामिल हुन नसकेको।
२६	रोजी खड्गी समेत ५ जना..	नाम्गे छिरिड शेर्पा	ट्रेश नक्सा वमोजिमको फिल्ड कायम गरी पाउँ।	१	मिति २०८१/०४/२१ गते निर्णय आदेशवाट टुङ्गो लगाएको
२७	सीतल दाहल	सूचेता शाही	जग्गाको हालसाविकमा रोक लगाएको।	१	मिति २०८१/०४/२१ गते निर्णय आदेशवाट टुङ्गो लगाएको मुद्दा।
२९	उत्र कुमारी श्रेष्ठ	ईन्दिरा भन्तना/विमला वस्नेत	ठगी	-	विमला वस्नेत उपस्थित नभएकोले मुद्दा लम्बिएको।
३०	पूर्ण कुमारी खड्का	सानुके.सी.भण्डारी	बाटो नभएको ठाउमा बाटो कायम भएको।	-	
३१	निदेश बुढाथोकी	रुपा गुरुड	बाटोको निर्माण कार्य रोकी पाउँ।	१	मिति २०८१/०४/१७ गते निर्णय आदेशवाट टुङ्गो लगाएको मुद्दा।
३२	शिव प्रसाद शेरचन	रमेश प्रसाद पोखेल/रोशन शाह	जग्गा च्यापी घुसाएको सम्बन्धमा।	-	सम्बन्धित शिव शेरचन देश बाहिर रहेकोले मुद्दा लम्बिएको।
३४	रचना थापा अधिकारी/विन्दा	जुना देवी धमला वली	बाटो सम्बन्धित	-	मिति २०८१/०६/१० मा मिलापत्रवाट मुद्दा

	अधिकारी		लेनदेन।		टुङ्गो लगाएको।
४०	सानोभाई कार्की	निर्मला खतिवडा /रामकृष्ण मिजार	बाटो निकास वारे।	१	मिति २०८१/०५/१३ गते मिलापत्रवाट
४१	मनोज कुमार भारती समेत	सानुमैया विडारी	खरखिचोला	-	

दर्ता भएको मुद्दाको विवरण

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

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

ठ) प्रशासन शाखा

आ.व. २०८१/८२, असोज मसान्त सम्ममा जम्मा चिठी पत्र दर्ता संख्याः:१७८७

आ.व. २०८१/८२, असोज मसान्त सम्ममा जम्मा चिठीपत्र चलानी संख्याः:१३८१

ड) प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम

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

ढ) ढङ्गीकरण शाखा

	ढहलु त्रैढसलक			
	कलढढ संङखुढल	रकढ	वलतरण गरेकु संङखुढल	वलतरण गरेकु रकढ
अनुढ जेष्ठ नलगरलक ढतुतल	२०२३	२ॡ१०२ॡॡॡ०	२०२३	२ॡ१०२ॡॡॡ०
जेष्ठ नलगरलक ढतुतल (दललत)	ॡ३	३२ॡॡॡॡ०	ॡ३	३२ॡॡॡॡ०
जेष्ठ नलगरलक ँकल ढहललल	३२ॡ	२ॡ१२१२०	३२ॡ	२ॡ१२१२०
वलधवल	ॡॡ१	ॡ२ॡॡॡॡॡॡ०	ॡॡ१	ॡ२ॡॡॡॡॡॡ०
ढूरुण अढलङुगतल ढतुतल	ॡॡ	१०ॡॡॡ३ॡ०	ॡॡ	१०ॡॡॡ३ॡ०
अतल अशक्त अढलङुगतल ढतुतल	१०ॡ	ॡॡ१ॡ०ॡ	१०ॡ	ॡॡ१ॡ०ॡ
दललत ढललढललकल	३ॡ	ॡॡ२१ॡ	३ॡ	ॡॡ२१ॡ
जढढल	३१ॡॡ	३३०ॡ०ॡॡॡ	३१ॡॡ	३३०ॡ०ॡॡॡ

व्यक्तिगत घटना दर्ताको संक्षिप्त प्रतिवेदन

नागार्जुन नगरपालिका

जिल्ला : काठमाण्डौ गा.पा./न.पा. : नागार्जुन दर्ता मिति देखि : २०८१-०४-०१ दर्ता मिति सम्म : २०८१-०६-३०

न.पा.	जन्म				मृत्यु				सम्बन्ध बिच्छेद	विवाह	बसाई सरी आएको		बसाई सरी जाने		बेवारि से	जम्मा
	पुरुष	महिला	तेश्रो लिङ्ग	जम्मा	पुरुष	महिला	तेश्रो लिङ्ग	जम्मा	जम्मा	जम्मा	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	जम्मा	
नागार्जुन	५१	४३		९४	२९	३३		६२	१८	६९	९१	२७९	१७	४७		३५१
जम्मा	५१	४३	०	९४	२९	३३	०	६२	१८	६९	९१	२७९	१७	४७	०	३५१

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

क्र.सं.	क्रियाकलाप/ कार्यक्रम	परिणाम	कैफियत
१.	राजस्व आम्दानी (आन्तरीक श्रोत)	रु ६,९७,९९,६६५।६९	
२.	राजस्व आम्दानी (विभाज्य कोष)	२,४८,६०९।००	
२.	"घ" वर्ग लाइसेन्स दर्ता	४	
५.	"घ" वर्ग लाइसेन्स नविकरण	४८	

त) गरिवि निवारणको लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम

क्र.स	श्रोत	कृयाकलाप	वडा नं	श्रावण	भाद्र	असोज	कूल खर्च
१		वार्षिक प्रगित विवरण तयारी र पेश	१,२,४,६,८,९ ०	०	०	०	०
२		आ.व २०८०।८१ को प्रगति समिक्षा	१,२,३,४,५,६, ८,९०	०	०	०	०
३		आ.व २०८१।८२ को कार्यक्रम को लागि कार्ययोजना तयारी र पेश	४,५ नयाँ उद्यमी ६र ८ स्तर उन्नती	०	०	०	०
४		लघु उद्यमीहरु लाई व्यासायिक परामर्श प्रदान तथा उद्यमी बैठकमा सहजीकरण	१,२,३,४,५,६, , ९०	०	०	०	०
५		उद्यम विकास समितिको बैठक		०	०	०	०

६		लघु, घरेलु, साना तथा महिला र कृषिजन्य उद्योग उत्पादनहरूलाई समावेश गरी काठमाण्डौ जिल्ला स्तरीय प्रदर्शनीमा यस नगरपालिका उद्यमीलाई सहजीकरण	२,३,४,५,६	०	०	०	०
७	सर्शत अनुदान	स्रोत तथा सम्भाव्यता अध्ययन	४,५	०	०	१७०००।	१७०००।
८	सर्शत अनुदान	बडा स्तरीय अभिमुखीकरण कार्यक्रम	४,५	०	०		
१०	सहजकर्ता तलव			०	०	१,३१,६०८।	१,३१,६०८।
जम्मा खर्च रकम				०	०	१,४८,६०८।	१,४८,६०८।

थ) सामाजिक विकास शाखा

आ.व. ०८१/०८२ मा समिति, संस्था, उपभोक्ता, समूहहरूको दर्ता विवरण:						
क्र.स.	संघ/ संस्थाको नाम	दर्ता मिति	संस्थाको अध्यक्षको नाम	संस्थाको ठेगाना	सम्पर्क नबर	कैफियत
१	नागार्जुन योग धाम नेपाल	०४/०२/२०८१	ओम प्रकाश सुवेदी	नागार्जुन वडा नं २	९८५१०३९ ९४२	दर्ता
२	श्री आर्थिक तथा सामाजिक विकास संस्था	०४/२५/२०८१	रोशन लामा	नागार्जुन वडा नं १०	९८५१०४९ १०९	दर्ता
३	तिनघरे वनदेवी मन्दिर संरक्षण समिति	२०८१२०४२ ३१	कान्छा लामा	नागार्जुन वडा नं २	९८४१६८९ ०५०	दर्ता
४	राधाकृष्ण गुम्बा मार्ग टोल सुधार समिति	०५/०९/२०८१	सुर्य प्रकाश थापा	नागार्जुन वडा नं १		दर्ता
५	परोपकार दान विभाग शाखा	०५/२७/२०८१	खड्गमान श्रेष्ठ	नागार्जुन वडा नं ३	९८४१३४२ ५२३	दर्ता
६	रानीवन गुरुङ (तमु) समाज	०६/०२/२०८१	मिन बहादुर गुरुङ	नागार्जुन वडा	९८४९९५५	दर्ता

		०८१		नं १	६१०	
७	श्री पञ्चकन्या मन्दिर एव सम्पती संरक्षण समिति	०६/०६/२०८१	सहदेव रिसाल	नागार्जुन वडा नं ९	९८४३४८९ ३९५	दर्ती
८	श्री रुरल इन्हान्समेन्ट इनकम जेनेरेटिङ्ग नेटवर्क	०७/०८/२०८१	सुर बहादुर शाही	नागार्जुन २	९८४८२३३ ३५८	दर्ती

आ.व. ०८१/०८२ मा हालसम्म नविकरण गरिएका संस्थाहरूको विवरण

क्र.स	संघ/ संस्थाको नामाली	नविकरण मिति	संस्थाको अध्यक्षको नाम	संस्थाको ठेगाना	सम्पर्क नबर	कैफियत
वडा नं १						
१	आनन्द टोल सुधार उपभोक्ता समिति	०५/१८/२०८१	जीवन कुमार श्रेष्ठ	ना.न.पा १		
२	एशिया मानव अधिकार तथा सास्कृतिक विकास मञ्च	०५/३१/२०८१	श्री किस्मत मणी श्रेष्ठ	शान्ता शर्मा बराल	९८५१०३००३६	
३	श्री ऐराहिटी टोल विकास संस्था	०६/०४/२०८१	श्री कलाधर देवकोटा	नागार्जुन नगरपालिका-०१	९८५१०५६२८०	
४	चिती काठमाडौं सेढाइ समाज	०६/१४/२०८१	श्री ऋषि बाबु जोशी	नानपा १	९८५१०७३३५८	
५	झिगु नेवा: दवू	०६/१४/२०८१	श्री राजेन्द्र भक्त श्रेष्ठ	नागार्जुन नगरपालिका-०१	९८५१०७६२१६	
६	समर्पण नेपाल	०६/१८/२०८१	श्री सुनिता पन्त	नागार्जुन नगरपालिका-०१	९८५१०९२३०४	
७	नागार्जुन नगरपालिका इसाई समाज	०६/२१/२०८१	हेम ब थापा	नागार्जुन नगरपालिका-०१	९८५१०३७०८२	
८	सिलोअम रानीवन मण्डली	०६/२१/२०८१	हेम ब थापा	नागार्जुन नगरपालिका-०१		
९	प्रजनर्स असिसटेन्ट मिसन एवः	०६/२१/२०८१	सूर्य नारायण श्रेष्ठ	नागार्जुन नगरपालिका-०१	९८५१०६७४६०	
वडा नं २						
१	भु.पु सैनिक एकता संघ नेपाल	०५/२५/२०८१	पवन प्रताप ज.व.रा	नागार्जुन वडा नं २	९८४१८२८१४४	
२	सामुदायिक सेवा केन्द्र	०६/०४/२०८१	प्रताप दानी	नागार्जुन वडा नं २	१४८९१०६१	
३	एडुकेशन फष्ट फाउण्डेशन	०६/०७/२०८१	किरण कुमार	नागार्जुन वडा नं	९८०१२३६०११	

क्र.स	संघ/ संस्थाको नामाली	नविकरण मिति	संस्थाको अध्यक्षको नाम	संस्थाको ठेगाना	सम्पर्क नबर	कैफियत
			मान्नाधर	२		
४	न्यु नागार्जुन युवा क्लब	०४/११/२०७९	एलेक्स वाइवा	नागार्जुन वडा नं २	९८०३५८६४८२	
५	सुनौलो शिक्षा नेपाल (क्तबथ बत ल्भउर्वा कअजययणि)	०६/१४/२०८१	छिमि वाङ्गमो लामा	नागार्जुन वडा नं २	९८४९१८१८३१	
६	सिलण्डोल टोल सुधार समिति	२०८१२०६२८	बलराम राउत	नागार्जुन वडा नं २	९८४१४३८६९८	
७	न्यु नागार्जुन तेक्वान्दो डोजाङ्ग	२०८१२०६२८	बलराम राउत	नागार्जुन वडा नं २	९८४१४३८६९८	
८	श्री साङ्गछेन रासेन नुर्पुलिङ्ग फाउन्डेसन	२०८१/०७/०७	पाल्साङ्ग लामा	नागार्जुन वडा नं २	९८४३२७०८७६	
९	श्री गोसाक रिङ्गिन फोदाक फुन्छोक छोकिलिङ	०७/०८/२०८१	गेलेक छिरिङ	नागार्जुन वडा नं २	९८६०१८१३३०	
वडा नं ३						
१	हल्चोक फ्युल स्टेशन	०४/०८/२०८१	अरुण पाण्डे	नागार्जुन वडा नं ०३	१४२८८१४२	
२	चिसापानी सामाजिक संस्था	०५/०२/२०८१	विरमान तामाङ	नागार्जुन वडा नं ०३	९८६००२२२५६	
३	स्वास्थ्य समाज विकास तथा अनुसन्धान केन्द्र	०५/१८/२०८१	नारायण प्रसाद वस्ती	नागार्जुन वडा नं ०३		
४	बिहानी किरण	०६/०६/२०८१	सपना अर्याल	नागार्जुन वडा नं ०३	९८४१४७५५३९	
५	सशास्त्र प्रहरी महिला संघ	०६/१५/२०८१	सरिता श्रेष्ठ	नागार्जुन वडा नं ०३	४४२८१०११	
६	नागार्जुन मगर संघ	०६/३०/२०८१	राम बहादुर मगर	नागार्जुन वडा नं ०३	९८४३०८६३१७	
वडा नं ४						
१	धादिङ मिलन केन्द्र	०६/०७/२०८१	श्री रामलाल तुलाधर	नागार्जुन वडा नं ४	९८४१६२३५६	
२	नागरिक समाज र परिवर्तन	०६/१३/२०८१	श्री क्षितिज	नागार्जुन वडा नं ४	९८५१०११३७८	

क्र.स	संघ/ संस्थाको नामाली	नविकरण मिति	संस्थाको अध्यक्षको नाम	संस्थाको ठेगाना	सम्पर्क नबर	कैफियत
			सापकोटा			
३	बुद्ध शान्ति टोल विकास समिति	०६/३०/२०८१	श्री सुस्मिता सिलुवाल	नागार्जुन वडा नं ४	९८४७८७९५००	बन्द भएको ढखारेजी)
वडा नं ५						
१	पद्मा युवा समाज	०४/१४/२०८१	श्री सन्तोष गुप्ता	नागार्जुन वडा नं ५		
२	साहारा नेपाल	०५/०२/२०८१	श्री रवि राई	नागार्जुन वडा नं ५	९८६००९९१४९	
३	चुन भैरव शरण भद्रेश्वर महिला समुह	०५/२०/२०८१	श्री मिरा कुँवर	नागार्जुन वडा नं ५	९८४१६२९९७६	
४	मुल्याडकनकर्ताको समुदाय नेपाल	०५/२६/२०८१	श्री डा. ठाकुर प्रसाद भट्ट	नागार्जुन वडा नं ५	९८४१८११२६४	
५	छग्रडोल नेवा:युवा समाज	०५/२७/२०७९	श्री श्याम पुतुवार	नागार्जुन वडा नं ५	९८६४३९०६६९	
६	सितापाइला चिनारी महिला विकास समिति	०५/२८/२०८१	श्री कल्पना बसेल	नागार्जुन वडा नं ५	९८९३४८२३७४	
७	पद्मा महिला समुह	०४/१२/२०८१	श्री प्रणिता काफ्ले	नागार्जुन वडा नं ५	९८६१३३१३६७	
८	ऋषिमुनी सर्भिस सेन्टर	०६/०८/२०८१	श्री धर्मराज पौडेल	नागार्जुन वडा नं ५	९८४९५१२४२०	
९	रसुवागढी समाज सेवा	०६/१५/२०८१	श्री नुर्पु तामाड	नागार्जुन वडा नं ५	९८५१२९७५५५	
१०	श्री टुसालदेवि महिला जागरण समूह	०६/२१/२०८१	श्री चन्दा कार्की	नागार्जुन वडा नं ५	९८४१०५०४४९	
११	श्री नागार्जुन लुहि फोडड गुम्बा संरक्षण समाज	०७/०२/२०८१	श्री दिव बहादुर तामाड	नागार्जुन वडा नं ५	९८९८५८७७०२	
१२	श्री तकसेरा समाज नेपाल	०७/०४/२०८१	श्री बागलाल बुढा	नागार्जुन वडा नं ५	९८४१८२८७९२	
वडा नं ६						
१	इश्वरीय मार्ग भजन मण्डल सचवाई केन्द्र नेपाल	०४/२९/२०८१	वविता खत्री दाहाल	नागार्जुन ०६ काठमाडौं	९८४९२४५८१५	

क्र.स	संघ/ संस्थाको नामाली	नविकरण मिति	संस्थाको अध्यक्षको नाम	संस्थाको ठेगाना	सम्पर्क नबर	कैफियत
२	कोटेश्वर भैरव सामुहिक आवास व्यवस्थापन तथा खानेपानी उ.स	०५/२५/२०८१	हरि भट्टराई	नागार्जुन ०६ काठमाडौं	९८५१०३२२८५	
वडा नं ७						
१	वि.पि उद्यान प्रतिष्ठान संस्था	०६/०७/२०८१	सुन्दर अधिकारी	नागार्जुन वडा नं ७	९८४१९६९६२३	
वडा नं ८		नभएको				
वडा नं ९						
१	भुवनेश्वरी मन्दिर संरक्षण समिति	०५/३१/२०८१	रामेश्वर भट्टराई	नागार्जुन वडा नं ९	९८५१०३४०९९	
२	अन्तर धार्मिक परिषद नेपाल	०६/०८/२०८१	दामोदर गौतम	नागार्जुन वडा नं ९	९८५१०४३१२२	
३	महिला जागरण नेपाल	०६/११/२०८१	गंगा थापा	नागार्जुन वडा नं ९		
४	बासुकी मार्ग टोल सुधार समिति	०६/२२/२०८१	संगिता पौडेल	नागार्जुन वडा नं ९	९८४१८७७९८६	
५	सम्पन्न सबल नेपाल	०७/०१/२०८१	राम कुमार भट्टराई	नागार्जुन वडा नं ९	९८५१०४२३६६	
६	ॐ अपाङ्गता बालबालिका स्याहार केन्द्र	०७/०४/२०८१	रत्क कला ओली	नागार्जुन वडा नं ९	९८४९००३१३३	
वडा नं १०						
१	घर उद्यम मञ्च नेपाल	०६/०७/२०८१	शान्ता शाक्य	नागार्जुन वडा नं १०	९८५१०१२६४५	
२	संघिय बहसमा युवा	०६/०९/२०८१	प्रज्वल विक्रम राणा	नागार्जुन वडा नं १०	९८६०४४९५९०	
३	अनौपचारिक क्षेत्र सेवा केन्द्र (इन्सेक)	०७/०७/२०८१	सुबोध प्याकुरेल	नागार्जुन वडा नं १०	९८५१०५८४५५	

आ.ब २०८०/८१ को नगरस्तरीय सामाजिक विकास कार्यक्रम(तालिम) सम्झौता भएका विवरणहरु:

सि.नं	क्रियाकलाप/कार्यक्रम	ईकाई	परिमाण	वार्षिक बजेट	प्रगति प्रतिशत	
					भौतिक	वित्तीय
१	सिद्धार्थ टोल सुधार समिति इन्द्रजात्रा पर्वको महाकाली नाँच	१	१	१०००००	१००	१००
२	वडा नं ७ एस इ इ विद्यार्थीहरुलाई सम्मान कार्यक्रम	१	१	४००००	१००	१००
३	थारु महिला समाज जितिया पर्व कार्यक्रम	१	१	९९०००	१००	१००

आ.ब २०८०/८१ को बडास्तरिय तथा विषयगत सामाजिक विकास कार्यक्रम(तालिम) सम्झौता भएका विवरणहरु:

सि.नं	क्रियाकलाप/कार्यक्रम	परिमाण	वार्षिक बजेट	प्रगति प्रतिशत	
				भौतिक	वित्तीय
१	वडा नं ८ मौलो पुजा	१	३०००००	१००	८३.३३
२	बालबालिका वास्ता नेपाल	१	५०००००	सम्झौता भएको	

२०. सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली

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

आ.ब २०८०/८१, बैशाख देखी आषाढ मसान्त सम्म सूचना मागको विवरण

सूचना हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ३ र दफा ७(१) बमोजिम सूचना तथा विवरण					
क्र.स	सूचना माँगकर्ताको नाम	दर्ता मिति	ईमेल ठेगाना	सम्पर्क नं	सूचना प्रदान गरिएको मिति
१	रुक्शना कपाली	२०८१/०३/०९	Rukshanakapali1142@gmail.com	९८०८२६२६९९	२०८१/०३/१२
२	उधदव दाहाल	२०८१/०७/०२	advocateudhabdahal@gmail.com	९८५१०८९०९२	२०८१/०७/०४
३	उधदव दाहाल	२०८१/०७/०७	advocateudhabdahal@gmail.com	९८५१०८९०९२	२०८१/०७/१२

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

नागार्जुन नगरपालिका