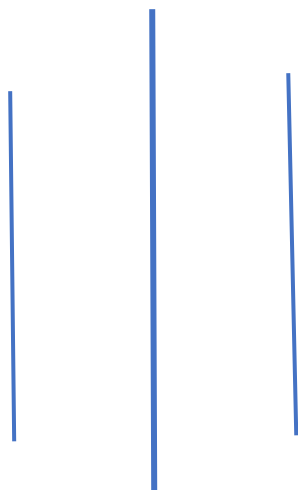


(सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) तथा सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण)



२०७८ साल माघ देखि २०७९ असार मसान्त सम्म सम्पादित

प्रमुख क्रियाकलापहरू

(स्वतःप्रकाशन)

## स्वत प्रकाशन (Proactive Disclosure)

नेपालको संविधानको धारा २७ मा रहेको नागरिकको सूचनाको हकको भावना बमोजिम सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६४ मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्ना गतिविधिहरूको विवरण ३/३ महिनामा प्रकाशित गर्नु पर्ने कानूनी व्यवस्था छ । यसका लागि ऐन र नियमावलीमा गरी २० वटा शीर्षक तोकिएका छन्। सूचनाको हकसम्बन्धी कानूनको मूलध्येय नै नागरिकले सूचना माग नगरे पनि आफ्नो निकायको पारदर्शिता, जवाफदेहिता र विश्वसनीयताको लागि नियमित रूपमा विवरण प्रकाशित (Proactive Disclosure) गर्ने क्रममा कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका कार्यालय, काठमाडौंले चालु आ.व. २०७८/०७९ को असोज मसान्त सम्म सम्पादित कामको मुख्य मुख्य विवरण प्रस्तुत गरीएको छ ।

कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको कार्यालय, डाँछी, काठमाडौं



## विषयसूची

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

**कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको कार्यालय**  
**डाँछी, काठमाण्डौं**

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

## १. नगरपालिकाको स्वरूप र प्रकृति

कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरूले नेतृत्व गर्ने स्थानीय सरकार र सोको कार्यालय हो । नगरपालिका भित्रका मतदाताले निर्वाचित गरेको नगर प्रमुखको अध्यक्षमा नगर कार्यपालिका गठन हुन्छ । नगरपालिकाको नगर प्रमुख, नगर उप प्रमुख, प्रत्येक वडाका मतदाताले 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 १९ जना पदाधिकारी नगर कार्यपालिकामा सदस्यहरू रहने प्रावधान छ । कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको बैठक आवश्यकताका आधारमा बस्ने गरेको छ । यसले गर्ने निर्णयहरूको कार्यान्वयन तथा दैनिक प्रशासन संचालनको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नेतृत्वमा विभिन्न सेवा समुहका कर्मचारीहरू रहेका छन् । नेपालको संविधानको धारा २१६ र २२३ मा नगर कार्यपालिका र नगर सभाको व्यवस्था भई स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ ले नगरपालिकाले गर्ने कार्य निर्दिष्ट गरेको छ । स्थानीय संरचना अनुसार नगरपालिका जनताको सबभन्दा नजिकको घरदैलोको सरकार हो ।

## २. नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

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

१) नगर प्रहरी

२) सहकारी संस्था

३) एफ. एम सञ्चालन

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

५) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

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

२०७८ माघ-२०७९ असार महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

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 वमोजिम उल्लेख छ :-**

(१) नगरपालिकाको एकल अधिकार संविधानको अनुसूची (८) मा उल्लेख भएबमोजिम हुने छन।

(२) उपदफा (१) को सर्वमान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुने छ ।

#### **क) नगर प्रहरी**

१) नगर प्रहरीको गठन सन्चालन व्यवस्थापन, अनुगमन तथा प्रहरी सम्बन्धि नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन

२) देहायका कार्यमा सहयोग पुर्याउनको लागि नगर प्रहरीको लागि परिचालन गर्न सक्ने

क. नगरपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन

ख. नगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण

ग. स्थानीय स्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन,

घ. स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन,

ङ. गाउँ वा नगर सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन,

च. न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन,

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

ज. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धि खोजी उद्धार राहत तथा पुनर्स्थापना,

झ. अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिङ्ग बोर्ड नियन्त्रण,

ञ. छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण,

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

ठ. कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य ।

#### **ख) सहकारी संस्था**

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

#### ग) एफ.एम सन्चालन

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

#### घ) स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर :-

१. सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रहि सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भुमिकर (मालपोत), मनोरन्जन कर सम्बन्धि नीति, कानून मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- २) स्थानीय पुर्वाधार तथा सेवाको शुल्क निर्धारण, सङ्कलन र व्यवस्थापन,
- ३) टेकिड कायाकिड, क्यानोनिड, वन्जीजम्प, जिपपमलायर, न्याफटिड, मोटरवटो, केबुलकार सेवालागायत अन्य जल तथा स्थल क्षेत्रमा सन्चालन हुने नविन पर्यटकीय सेवा तथा साहसिक खेलको शुल्क,
- ४) जडीवुटी कवाडी र जिवजन्तु कर निर्धारण तथा संकलन,
- ५) स्थानीय राजस्वको आधार विस्तार तथा प्रवर्धन,
- ६) ढुङ्गा गिट्टी, बालुवा, माटो, काठ, दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरिढुङ्गा आदी प्रकृतिक एवं खानीजन्य वस्तुको विक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर संकलन,
- ७) सिफारिस, दर्ता, अनुमती, नविकरण आदीको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र संकलन,
- ८) स्थानीय राजस्व प्रवर्धनका लागि प्रोत्साहन,
- ९) राजस्व सुचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान,
- १०) संघीय प्रदेश कानूनको अधिनमा रहि स्थानीय तहमा राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धि नीति कानून मापदण्ड र नियमन,
- ११) स्थानीय पुर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क दस्तुर सम्बन्धि नीति कानून मापदण्ड र नियमन,
- १२) मालपोत संकलन,
- १३) कर तथा सेवा शुल्क सम्बन्धि अन्य कार्य

२०७८ माघ-२०७९ असार महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

#### ड) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

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

#### च. स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख संकलन

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

#### छ) स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

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

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

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

१३) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य

## ज. आधारभुत र माध्यमिक शिक्षा

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

कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यन्वयन, अनुगमन, मुल्याङ्कन र नियमन

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

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

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

५. गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन,

६. गाउँ तथा नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन,

७. विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन,

८. विद्यालयको नामाकरण,

९. सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन,

१०. विद्यालयको गुणस्तरी अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण,

११. सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरवन्दी मिलान

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

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

१४. आधारभुत तहको परिक्षा सञ्चालन, अनुगमन र व्यवस्थापन,

१५. विद्यार्थी सिकाई उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन

१६. निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,

१७. ट्युसन, कोचिङ्ग जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्ययन सेवाका अनुमति र नियमन,

१८. स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण,

१९. स्थानीय पुस्तकालय र वाचानालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,



२०. माध्यामिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,
२१. सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको वनोट व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन,
२२. शिक्षण शिकाई, 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,

### **ञ. 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,

२०७८ माघ-२०७९ असार महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

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 न्यूनीकरण,
१४. स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको वेचबिखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदूषण र हानीकारक पदार्थहरूको हानीकारक पदार्थहरूको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन,
१५. स्थानीयस्तरमा सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन,
१६. स्थानीयस्तरमा न्युन कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
१७. स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन,
१८. स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण व्यवस्थापन,
१९. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी अन्य कार्य ।

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

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

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

१. गाउँसभा वा नगरसभा सम्बन्धी नीति, कानून र कार्यविधि,
२. स्थानीयस्तरका विषय क्षेत्रगत नीति तथा रणनीति, आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति,
३. सभाका समितिहरूको गठन र सञ्चालन,
४. स्थानीय तहबीच साझा सरोकार तथा साझेदारीका विषयमा संयुक्त समिति गठन,
५. कार्यपालिका तथा न्यायिक समितिबाट सभामा प्रस्तुत प्रतिवेदनमाथि छलफल तथा सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन,
६. विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासनको लागि

कार्यपालिकालाई निर्देश,

७. गाउँपालिका तथा नगरपालिकादलाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयको नियमन,
८. स्थानीय मेलमिलाप र मध्यस्थता,
९. गाउँ सभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

#### ड. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

१. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
२. जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कुल ग्राहस्थ उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैङ्गिक सशक्तीकरण सूचकाङ्क, राजस्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पाश्च चित्र तथा स्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखन,
३. सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,
४. सार्वजनिक सम्पत्ति; सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यावसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख,
५. आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका वस्तु तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन,
६. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग,
७. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

#### ढ. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जा वितरण

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

#### ण. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन 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 पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,

३. कृषि तथा पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा माहामारी रोगको नियन्त्रण,
४. पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
५. कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
६. पशुसंरक्षण 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 बाधशाला 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 क्लब, 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 पुनर्स्थापना 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 व्यवस्थापन,
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, २०७८ माघ-२०७९ असार महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वतः-प्रकाशन)

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

#### घ. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा

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

#### न. विपद् व्यवस्थापन

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

२०७८ माघ-२०७९ असार महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

८. विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुर्नस्थापना र पुनःनिर्माण,
९. स्थानीयस्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापना र अध्ययन, अनुसन्धान,
१०. स्थानीय आपतकालिन कार्य सञ्चालन प्रणाली,
११. समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमको सञ्चालन,
१२. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

#### प. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

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

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

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

#### क. खेलकुद र पत्रपत्रिका

- (१) स्थानीयस्तरका खेलकुदको संरचनाको पुर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास,
  - (२) स्थानीयस्तरका खेलकुद प्रशासन तथा संघसंस्थाको नियमन र समन्वय,
- २०७८ माघ-२०७९ असार महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वतः-प्रकाशन)

- (३) खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन,
- (४) खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता,
- (५) खेलकुद सम्बन्धी पूर्वाधारको 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, नर्सिङ होम, ध्यान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन, अनुमति र नियमन,
३. स्थानीयस्तरमा औषधीजन्य वनस्पति, जडीबुटी 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 न्यूनीकरण,
७. स्थानीयस्तरमा औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण,
८. स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
९. स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्वेलेन्स),
१०. स्थानीयस्तरको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,
११. स्वास्थ्य जीवनशैली, पोषण, शरीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन,
१२. जुनोतिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
१३. सुन्ती, मदिरा र लागु पदार्थ जन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,
१४. आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,
१५. जनस्वास्थ्य, आपतकालिन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण र योजना 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,
- २०७८ माघ-२०७९ असार महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

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

(घ) सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा 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, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता

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

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

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

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

५. स्थानीयस्तरमा निजी वनको प्रवर्द्धन, अनुगमन र नियमन,

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

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

८. वन, वीऊ, वगैँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन,

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

१०. वन्यजन्तु र चरचुरुङ्गीको 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 चरचुरुङ्गीको 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,

२०७८ माघ-२०७९ असार महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)



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 न्युनीकरण,
२४. स्थानीय स्तरमा प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन र व्यवस्थापन,
२५. स्थानीयस्तरमा न्युन कार्वनमुखी तथा वातावरण मैत्री विकास अवलम्बन,
२६. स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण, क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन ।

#### **(च) सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण**

१. सामाजिक सुरक्षा तथा गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, 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, कार्यान्वयन र नियमन,
३. व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन ।
४. स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र सङ्ग्रहालय संरक्षण, स्म्वर्द्धन र पुनःनिर्माण ।
- ज. सुकुम्बासी व्यवस्थापन
१. सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,
२. सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन ।

#### **ज. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी**

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

### झ. सवारी साधन अनुमति

१. यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
  २. स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नविकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर 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 कार्यान्वयन,
२. संघिय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधिनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत वस्ती विकासका लागी जग्गाको एकीकरण तथा विकास व्यवस्थापन,
३. स्थानीयस्तरमा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन ।

### ख. सञ्चार सेवा

१. संघिय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही स्थानीय क्षेत्र भित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तार बिहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नविकरण र नियमन,
२. स्थानीय क्षेत्रको सूचना प्रविधिको विकास र प्रवर्धन गर्ने ।

### ग. यातायात सेवा

- (१) स्थानीय बस, ट्रली बस, ट्राम जस्ता मध्यम क्षमताको मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) राष्ट्रिय रेल पुर्वाधारको उपयोग तथा महानगरीय क्षेत्रभित्र शहरी रेल सेवाको सञ्जाल, व्यवस्थापन, मर्मत सम्भार, समन्वय, साझेदारी र सहकार्य ।
६. सङ्घ वा प्रदेशले स्विधान तथा प्रचलित कानून बमोजिम आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्रको कुनै विषय गाउँपालिका वा नगरपालिकालाई कानून बमोजिम निक्षेपण गर्न सक्नेछ ।
७. गाउँपालिका वा नगरपालिकाको 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 विदेशका कुनै स्थानीय सरकार संग भगिनी सम्बन्ध कायम गर्न सक्नेछ ।

### ३. कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाका जनप्रतिनिधि र कर्मचारीहरूको विवरण

#### क) कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाका जनप्रतिनिधिको विवरण

| सि.नं. | पदाधिकारीहरूको नाम, थर   | पद                            | ठेगाना (वडा नं.)         | फोन नम्बर  |
|--------|--------------------------|-------------------------------|--------------------------|------------|
| १      | उपेन्द्र कार्की          | नगर प्रमुख                    | कागेश्वरी मनोहरा न.पा-७  | ९८५१०१९२४२ |
| २      | शान्ता थापा              | नगर उपप्रमुख                  | कागेश्वरी मनोहरा न.पा-८  | ९८४१२१६५८० |
| ३      | मुकुन्द गजुरेल           | वडा अध्यक्ष वडा नं. १         | कागेश्वरी मनोहरा न.पा-१  | ९८५१०४८८६९ |
| ४      | सुरज खड्का               | वडा अध्यक्ष वडा नं. २         | कागेश्वरी मनोहरा न.पा.-२ | ९८५१०८०४६२ |
| ५      | राममणि पुडासैनी          | वडा अध्यक्ष वडा नं. ३         | कागेश्वरी मनोहरा न.पा.-३ | ९८४११६२३२२ |
| ६      | धन श्रेष्ठ               | वडा अध्यक्ष वडा नं. ४         | कागेश्वरी मनोहरा न.पा.-४ | ९८४१८२७१९३ |
| ७      | शंकर पाण्डे              | वडा अध्यक्ष वडा नं. ५         | कागेश्वरी मनोहरा न.पा-५  | ९८५१०५५०६९ |
| ८      | प्रकाश फुयाल             | वडा अध्यक्ष वडा नं. ६         | कागेश्वरी मनोहरा न.पा-६  | ९८५१०५७५६० |
| ९      | भीमसेन थापा              | वडा अध्यक्ष वडा नं. ७         | कागेश्वरी मनोहरा न.पा-७  | ९८४१५०४८७५ |
| १०     | हरिभक्त पुडासैनी         | वडा अध्यक्ष वडा नं. ८         | कागेश्वरी मनोहरा न.पा-८  | ९८४१७५०५७० |
| ११     | अनिल थापा                | वडा अध्यक्ष वडा नं. ९         | कागेश्वरी मनोहरा न.पा-९  | ९८५१०२३५६० |
| १२     | रमा कालिका               | महिला सदस्य (नगर कार्यपालिका) | कागेश्वरी मनोहरा न.पा-३  | ९८४९६७१८०० |
| १३     | रुपमति भण्डारी           | महिला सदस्य (नगर कार्यपालिका) | कागेश्वरी मनोहरा न.पा-६  | ९८४११४२८५७ |
| १४     | गोमा रोक्का विशुंखे      | महिला सदस्य (नगर कार्यपालिका) | कागेश्वरी मनोहरा न.पा-५  | ९८०३५२१५६४ |
| १५     | गुनकेशरी श्रेष्ठ कोइराला | महिला सदस्य (नगर कार्यपालिका) | कागेश्वरी मनोहरा न.पा-८  | ९८६११५२५०४ |
| १६     | सारा पुर्कुटी            | महिला सदस्य (नगर कार्यपालिका) | कागेश्वरी मनोहरा न.पा-९  | ९८४१४४७०६४ |

|    |                            |                                       |                             |            |
|----|----------------------------|---------------------------------------|-----------------------------|------------|
| १७ | अशोक कुमार<br>ब्रह्मशाखा   | अल्पसंख्यक सदस्य (नगर<br>कार्यपालिका) | कागेश्वरी मनोहरा न.पा-<br>४ | ९८४१९९२०१७ |
| १८ | गोपाल दर्जी                | दलित सदस्य (नगर<br>कार्यपालिका)       | कागेश्वरी मनोहरा न.पा-<br>१ | ९८०३३०८९८६ |
| १९ | प्रकाश नेपाली              | दलित सदस्य (नगर<br>कार्यपालिका)       | कागेश्वरी मनोहरा न.पा-<br>७ | ९८४१९६४३१६ |
| २० | उजेली तामाङ                | महिला सदस्य वडा नं. १                 | कागेश्वरी मनोहरा न.पा-<br>१ | ९८६१९१७६५४ |
| २१ | रामप्यारी नगरकोटी          | महिला सदस्य वडा नं. २                 | कागेश्वरी मनोहरा न.पा-<br>२ | ९८४३१०६०७९ |
| २२ | शारदा पौडेल                | महिला सदस्य वडा नं. ४                 | कागेश्वरी मनोहरा न.पा-<br>४ | ९८०८७९६५९५ |
| २३ | सरस्वती खनाल               | महिला सदस्य वडा नं. ५                 | कागेश्वरी मनोहरा न.पा-<br>७ | ९८४१६५५९६५ |
| २४ | जानुका चापागाई             | महिला सदस्य वडा नं. ७                 | कागेश्वरी मनोहरा न.पा-<br>७ | ९८४३०३३०५४ |
| २५ | सुनीता पुडासैनी<br>चापागाई | महिला सदस्य वडा नं. ८                 | कागेश्वरी मनोहरा न.पा-<br>८ | ९८४१६७७७९७ |
| २६ | मञ्जु थापा                 | महिला सदस्य वडा नं. ९                 | कागेश्वरी मनोहरा न.पा-<br>९ | ९८४९९२८९४८ |
| २७ | कविता सुनार                | दलित महिला सदस्य वडा नं.<br>१         | कागेश्वरी मनोहरा न.पा-<br>१ | ९८४९३२२०२३ |
| २८ | तारा लोहार                 | दलित महिला सदस्य वडा नं.<br>२         | कागेश्वरी मनोहरा न.पा-<br>२ | ९८६२२५५८६० |
| २९ | गोमा लोहार                 | दलित महिला सदस्य वडा नं.<br>३         | कागेश्वरी मनोहरा न.पा-<br>३ | ९८४४२६३००६ |
| ३० | सविता नेपाली               | दलित महिला सदस्य वडा नं.<br>४         | कागेश्वरी मनोहरा न.पा-<br>४ | ९८६००३५३०८ |
| ३१ | सीम्रन मग्राती             | दलित महिला सदस्य वडा नं. ६            | कागेश्वरी मनोहरा न.पा-<br>६ | ९८१८४१३६२० |
| ३२ | सुनीता बोगटी<br>विशुखे     | दलित महिला सदस्य वडा नं.<br>७         | कागेश्वरी मनोहरा न.पा-<br>७ | ९८२३१६५०९२ |
| ३३ | प्रेम कुमार लामा           | सदस्य वडा नं. १                       | कागेश्वरी मनोहरा न.पा-<br>१ | ९८४९२१३१३८ |
| ३४ | कुमारध्वज खड्का            | सदस्य वडा नं. १                       | कागेश्वरी मनोहरा न.पा-<br>१ | ९८५१०९३८७६ |
| ३५ | महेश्वर श्रेष्ठ            | सदस्य वडा नं. २                       | कागेश्वरी मनोहरा न.पा-<br>२ | ९८४०३४२९१८ |
| ३६ | प्राणनाथ फुयाल             | सदस्य वडा नं. २                       | कागेश्वरी मनोहरा न.पा-<br>२ | ९८५१०६०४३८ |

|    |                      |                 |                         |            |
|----|----------------------|-----------------|-------------------------|------------|
| ३७ | राधाकृष्ण थापा       | सदस्य वडा नं. ३ | कागेश्वरी मनोहरा न.पा-३ | ९८६०१४८१३४ |
| ३८ | सुन कुमार नगरकोटी    | सदस्य वडा नं. ३ | कागेश्वरी मनोहरा न.पा-३ | ९८४१५५८७८५ |
| ३९ | भिम बहादुर सिंखडा    | सदस्य वडा नं. ४ | कागेश्वरी मनोहरा न.पा-४ | ९८४९७४३५०६ |
| ४० | किरण पण्डित क्षेत्री | सदस्य वडा नं. ४ | कागेश्वरी मनोहरा न.पा-४ | ९८४११६८८९९ |
| ४१ | सुशान्त श्रेष्ठ      | सदस्य वडा नं. ५ | कागेश्वरी मनोहरा न.पा-५ | ९८६०४३७९३८ |
| ४२ | आत्माराम पौडेल       | सदस्य वडा नं. ५ | कागेश्वरी मनोहरा न.पा-५ | ९८४१२७९३९७ |
| ४३ | कपिल खनाल            | सदस्य वडा नं. ६ | कागेश्वरी मनोहरा न.पा-६ | ९८४१०७४१८९ |
| ४४ | विकास के.सी.         | सदस्य वडा नं. ६ | कागेश्वरी मनोहरा न.पा-६ | ९८५१२२४५८९ |
| ४५ | भक्त थापा            | सदस्य वडा नं. ७ | कागेश्वरी मनोहरा न.पा-७ | ९८४१५३४९२५ |
| ४६ | सीताराम आचार्य       | सदस्य वडा नं. ८ | कागेश्वरी मनोहरा न.पा-८ | ९८५१२२४६५४ |
| ४७ | मुक्तीनाथ दाहाल      | सदस्य वडा नं. ८ | कागेश्वरी मनोहरा न.पा-८ | ९८५१००७४६७ |
| ४८ | राजेन्द्र थापा       | सदस्य वडा नं. ९ | कागेश्वरी मनोहरा न.पा-९ | ९८४१४५७४३४ |
| ४९ | भगवती बस्नेत         | सदस्य वडा नं. ९ | कागेश्वरी मनोहरा न.पा-९ | ९८४१७३२६३६ |

ख) कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीको विवरण

१.नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीको विवरण

| सि.नं.                    | कर्मचारीको नाम थर    | पद                      | सम्पर्क नं. | कैफियत                                    |
|---------------------------|----------------------|-------------------------|-------------|-------------------------------------------|
| १                         | भोजराज घिमिरे        | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | ९८४१५२५८६२  | उप-सचिव                                   |
| २                         | माधव खतिवडा          | अधिकृतस्तर छैठौं        | ९८४९४१३२९०  | प्रशासन/वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा |
| ३                         | कृष्ण प्रसाद गौतम    | क.अ.                    | ९८५१०७०९२९  | प्रशासन शाखा/पञ्जीकरण                     |
| ४                         | शिवराम थापा          | ह.स.चा.                 | ९८४१३७११७८  | प्रशासन शाखा                              |
| ५                         | कालेभाई मिजार        | ह.स.चा.                 | ९७४१११००००  | प्रशासन शाखा                              |
| ६                         | ईन्दिरा कुईकेल       | कार्यालय सहयोगी         | ९८६९१२५५१०  | प्रशासन शाखा                              |
| ७                         | कृष्ण बहादुर सुनार   | पाले                    | ९८६०४३७२४९  | प्रशासन शाखा                              |
| ८                         | सावित्री विशुंखे     | कार्यालय सहयोगी         | ९८४३०५९६०८  | प्रशासन शाखा                              |
| आर्थिक प्रशासन शाखा       |                      |                         |             |                                           |
| १                         | बालकृष्ण दाहाल       | लेखा अधिकृत             | ९८५११८८९९०  | लेखा शाखा प्रमुख                          |
| २                         | पुष्कर पुडासैनी      | लेखापाल                 | ९८४१६७१४४२  | लेखा शाखा                                 |
| ३                         | बहादुर सिंह मोक्तान  | सह-लेखापाल              | ९८४९००३३०३  | लेखा शाखा                                 |
| आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा |                      |                         |             |                                           |
| १                         | पुष्पा दाहाल         | लेखा अधिकृत             | ९८४१५७०९८९  | आ.ले.प. शाखा प्रमुख                       |
| वेरुजु व्यवस्थापन शाखा    |                      |                         |             |                                           |
| १                         | कृष्ण प्रसाद ज्ञवाली | वेरुजु व्यवस्थापन शाखा  | ९८४७०६५३३४  | वेरुजु व्यवस्थापन शाखा प्रमुख             |
| २                         | कुमार लामा           | सहायकस्तर चौथो          |             | सहायक कर्मचारी                            |
| जिन्सी शाखा               |                      |                         |             |                                           |
| १                         | रामेश्वर दाहाल       | अधिकृतस्तर छैठौं        | ९८५१०४५९८२  | जिन्सी उप-शाखा प्रमुख/शहकारी शाखा         |
| २                         | विध्या अधिकारी       | क.अ.                    | ९८४१००७६९४  | जिन्सी शाखा                               |
| ३                         | हेम प्रसाद फुयाल     | सहायकस्तर पाँचौं        | ९८४१६५५०३०  | राजश्वर शाखा                              |

| राजस्व उप-शाखा |                       |                  |            |                                              |
|----------------|-----------------------|------------------|------------|----------------------------------------------|
| १              | सुनिता उप्रती         | सहायकस्तर पाँचौं | ९८४९३७४८९० |                                              |
| २              | अस्मिता गजुरेल        | सहायकस्तर पाँचौं | ९८६१०३९२०९ |                                              |
| प्राविधिक शाखा |                       |                  |            |                                              |
| १              | सन्देश कुमार ढकाल     | ईन्जिनियर        | ९८४१३७६६६३ | प्राविधिक शाखा प्रमुख(नगर कार्यालय)          |
| २              | सञ्जिव पुडासैनी       | इन्जिनियर        | ९८४९९०७६१३ | प्राविधिक शाखा (नगरपालिका) र वडा नं.३, ४ र ५ |
| ३              | प्रिती सापकोटा        | इन्जिनियर        | ९८४९५९८६३७ | प्राविधिक शाखा (नगरपालिका)                   |
| ४              | कुमार विक्रम पराजुली  | इन्जिनियर        | ९८६०१८३०३८ | प्राविधिक शाखा (खानेपानी)                    |
| ५              | कृष्ण भरोसा बस्नेत    | इन्जिनियर        | ९८४९१६४०७४ | वडा नं. ९                                    |
| ६              | आशिष भट्ट             | इन्जिनियर        | ९८५१०९७८२९ | प्राविधिक शाखा (खानेपानी)                    |
| ७              | सन्जिव प्रताप ज.ब.रा. | ईन्जिनियर        | ९८४१२४६६४८ | (नगरपालिका) र ( वडा नं.६ र १)                |
| ८              | सुमित चापागाई         | ईन्जिनियर        | ९८४१५७९९६३ | (नगरपालिका) र ( वडा नं ७ र २)                |
| ९              | दीपा कार्की           | ईन्जिनियर        | ९८६०४७८८४३ | (नगरपालिका) वडा नं. ८ र ९                    |
| १०             | रविन खड्का            | इन्जिनियर        | ९८४९२००८३३ | भवन शाखा- नगरपालिका                          |
| ११             | लिलमराज राई           | सव-ईन्जिनियर     | ९८४१२०५६४८ | प्राविधिक शाखा ( वडा नं ४)                   |
| १२             | महेश ढकाल             | सव-ईन्जिनियर     | ९८४९९२२८१६ | प्राविधिक शाखा (वडा नं.१)                    |
| १३             | सीमा आचार्य           | सव-ईन्जिनियर     | ९८४३६९८३२३ | प्राविधिक शाखा (नगरपालिका)                   |
| १४             | रविन्द्र महतो         | सव-ईन्जिनियर     | ९८१७८६३०७१ | प्राविधिक शाखा (वडा नं ३)                    |
| १५             | अभिषेक तिमिल्सिना     | सव-ईन्जिनियर     | ९८५१०६९८२५ | प्राविधिक शाखा (वडा नं.२)                    |
| १६             | रिवाज बोहरा           | सव-ईन्जिनियर     | ९८६८५४२८७६ | वडा नं. ५                                    |
| १७             | निश्चिता थापा         | सव-इन्जिनियर     | ९८४१४१७३८३ | वडा नं. ९                                    |
| १८             | जयराम थापा            | सर्वेक्षक        | ९८५११०५६६४ | प्राविधिक शाखा (नगरपालिका)                   |
| १९             | सपन शाह               | अमिन             | ९८४२४२९५९० | प्राविधिक शाखा (नगरपालिका)                   |
| २०             | गायत्री खड्का         | अ.सव-इन्जिनियर   | ९८४४३९८००७ | वडा नं ७                                     |
| २१             | रमेश कुमार चौधरी      | अ.सव-इन्जिनियर   | ९८०८८२१९२१ | प्राविधिक शाखा (नगरपालिका)                   |
| २२             | राजेश सुवाल           | अ.सव-इन्जिनियर   | ९८४१७९०७०४ | वडा नं १                                     |

|                      |                        |                  |            |                        |
|----------------------|------------------------|------------------|------------|------------------------|
| २३                   | मेघराज खत्री           | अ.सव.इन्जिनियर   | ९८५८०५२१९५ | बडा नं.६               |
|                      |                        |                  |            |                        |
| न्यायिक समिति        |                        |                  |            |                        |
| १                    | मकरध्वज के.सी.         | अधिकृतस्तर छैठौं | ९८४१३५४९५६ | प्रशासन                |
| २                    | मनिता मिजार            | कानूनी सहजकर्ता  | ९८०८५६०४१७ | न्यायिक समिति          |
| ३                    | रघुनाथ सिंखडा          | ह.स.चा.          | ९८६०१४८२०० | प्रशासन शाखा           |
| ४                    | गोमा चौलागाई पुडासैनी  | कार्यालय सहयोगी  | ९८१३८७११५९ | न्यायिक समिति          |
| ५                    | रामबाबु कोईराला        | कार्यालय सहयोगी  | ९८४१६३१३८९ | न्यायिक समिति          |
| फाईल शाखा            |                        |                  |            |                        |
| १                    | अशोक दाहाल             | स.क.अ.           | ९८४९८१९१५९ | फाइल शाखा              |
| २                    | विष्णु कुमारी पुडासैनी | स.क.अ.           | ९८४१३२१३८३ | फाइल शाखा              |
| ३                    | सीता मालमुल            | स.क.अ.           | ९८६१५८८४१३ | फाइल शाखा              |
| ४                    | तिर्थ बहादुर रोक्का    | कार्यालय सहयोगी  | ९८६३८००६८२ | फाइल शाखा              |
|                      |                        |                  |            |                        |
| योजना शाखा           |                        |                  |            |                        |
| १                    | मिना कोईराला           | क.अ.             | ९८४९९५५३०२ | योजना शाखा             |
| २                    | सावित्री चापागाई       | स.क.अ.           | ९८४१७१११३८ | योजना शाखा             |
| ३                    | अजय के.सी.             | ह.स.चा.          | ९८५१२४९८४९ | योजना शाखा             |
| ४                    | तुलसा देवी गौतम        | कार्यालय सहयोगी  | ९८४९१५०१९१ | योजना शाखा             |
| सूचना प्रविधि शाखा   |                        |                  |            |                        |
| १                    | लिजना खड्का            | आई. टी.ईन्जिनियर | ९८४१७४०७०१ | प्राविधिक शाखा (सूचना) |
| २                    | सविता पौडेल            | सहायकस्तर पाँचौं | ९८६०९८९४९६ | प्रशासन शाखा           |
| नगर प्रमुखको सचिवालय |                        |                  |            |                        |
| १                    | बाबुराम के.सी.         | क.अ.             | ९८५१०३२७३४ | सचिवालय                |
| २                    | नवराज ओझा              | कार्यालय सहयोगी  | ९८४१६२७४८४ | सचिवालय                |
| ३                    | गणेश बहादुर कोईराला    | ह.स.चा.          | ९८४१२१३७०९ | सचिवालय                |



|                                               |                    |                                 |            |                                          |
|-----------------------------------------------|--------------------|---------------------------------|------------|------------------------------------------|
| ४                                             | विध्या थापा        | कार्यालय सहयोगी                 | ९८४०१९५९६७ | सचिवालय                                  |
| शिक्षा खेलकुद शाखा                            |                    |                                 |            |                                          |
| १                                             | स्मिता नेपाल       | शिक्षा अधिकृत (अधिकृतस्तर नवौं) | ९८४१७३७७८५ | शिक्षा शाखा प्रमुख                       |
| २                                             | विमल प्रसाद निरौला | शाखा अधिकृत (विध्यालय निरीक्षक) | ९८४४०४४१०९ | शिक्षा शाखा                              |
| ३                                             | विश्वास ज्ञवाली    | अधिकृतस्तर छैठौं                |            | शिक्षा शाखा                              |
| ४                                             | प्रदिप ढकाल        | प्राविधिक सहायक                 | ९८४१०४२८८० | शिक्षा शाखा                              |
| ५                                             | गंगा घिमिरे        | स.क.अ.                          | ९८४३२०९१४३ | शिक्षा शाखा                              |
| ६                                             | भिमसेन भुजेल       | कार्यालय सहयोगी                 | ९८४१४२११६३ | प्रशासन शाखा                             |
| नगर स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखा                 |                    |                                 |            |                                          |
| १                                             | कुमार सिंह डाँगी   | जनस्वास्थ्य अधिकृत              | ९८४१७१५५४६ | स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखा प्रमुख         |
| २                                             | लक्ष्मी अधिकारी    | सि.अ.हे.ब. (छैटौं)              | ९८४१३५७७९२ | स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखा                |
| ३                                             | आरती गौतम          | विध्यालय नर्स                   | ९८४१९१२८२८ | तेजविनायक मा.वि., तेजविनायक, काठमाडौं    |
| ४                                             | सुनम सिंखडा        | विध्यालय नर्स                   | ९८४९३२४१६० | कान्तिभैरव मा.वि., थली, काठमाडौं         |
| ५                                             | कन्चन थापा         | विध्यालय नर्स                   | ९८४३५५०५७७ | गान्धी आदर्श मा.वि., काँडाघारी, काठमाडौं |
| ६                                             | रिजुमा ढुंगेल      | विध्यालय नर्स                   | ९८६१०३९३८४ | सिद्धिगणेश मा.वि., गागलफेदी, काठमाडौं ।  |
| ७                                             | श्री कृष्ण नगरकोटी | स.क.अ.                          | ९८६०४३७३६९ | स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखा                |
| ८                                             | शेर बहादुर भुजेल   | कार्यालय सहयोगी                 | ९८४९२२७९१९ | शहरी स्वास्थ्य केन्द्र                   |
| आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र, गागलफेदी           |                    |                                 |            |                                          |
| १                                             | आशा लामा           | अ.न.मी.                         | ९८६०५१६५६८ | आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र                |
| २                                             | निर्मला लामा       | कार्यालय सहयोगी                 |            | आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र                |
| गागलफेदी स्वास्थ्य चौकी, गागलफेदी, काठमाडौं । |                    |                                 |            |                                          |
| १                                             | विपुल तामाङ        | ज.स्वा.नि. (अधिकृत छैठौं)       | ९८४४३२८९६३ | स्वास्थ्य चौकी गागलफेदी                  |
| २                                             | ज्ञान बहादुर महत   | हे.अ. (पाँचौं)                  | ९८४८०८०९४६ | स्वास्थ्य चौकी गागलफेदी                  |
| ३                                             | गिता ढकाल          | सि.अ.न.मि. (पाँचौं)             | ९८४१४९४१६१ | स्वास्थ्य चौकी गागलफेदी                  |
| ४                                             | समिता सुनार        | कार्यालय सहयोगी                 |            | स्वास्थ्य चौकी गागलफेदी                  |

| आलापोट स्वास्थ्य चौकी, आलापोट, काठमाडौं ।     |                      |                                |            |                         |
|-----------------------------------------------|----------------------|--------------------------------|------------|-------------------------|
| १                                             | पविता शाही           | ज.स्वा.नि. (अधिकृत छैठौं)      | ९८४३५७४८२९ | आलापोट स्वास्थ्य चौकी   |
| २                                             | जगत बहादुर नेपाली    | हे.अ. (पाँचौं)                 | ९८५१०७१२६५ | आलापोट स्वास्थ्य चौकी   |
| ३                                             | शुशिला कोईराला       | सि.अ.न.मी.अधिकृत छैठौं         |            | आलापोट स्वास्थ्य चौकी   |
| ४                                             | भोगेन्द्र कुमार कर्ण | हे.अ. (पाँचौं)                 | ९८५१२०२४१९ | आलापोट स्वास्थ्य चौकी   |
| ५                                             | रन्जना मल्ल          | अ.न.मी.                        | ९८६०२७७६२० | आलापोट स्वास्थ्य चौकी   |
| ६                                             | सुस्मिता सिलवाल      | अ.न.मी.                        |            | आलापोट स्वास्थ्य चौकी   |
| ७                                             | अस्मिता फुयाल        | ल्याव टेक्नीसियन               |            | आलापोट स्वास्थ्य चौकी   |
| ८                                             | सारदा कार्की         | कार्यालय सहयोगी                |            | आलापोट स्वास्थ्य चौकी   |
| ९                                             | हरिकृष्ण थापा        | कार्यालय सहयोगी                | ९८४१९४०४५० | प्रशासन शाखा            |
| भद्रवास स्वास्थ्य चौकी, भद्रवास, काठमाडौं ।   |                      |                                |            |                         |
| १                                             | गणेश प्रसाद दाहाल    | सि.अ.हे.ब. (अधिकृत छैठौं)      | ९८६०४३०८३५ | भद्रवास स्वास्थ्य चौकी  |
| २                                             | निरोज के.सी.         | ज.स्वा.नि.अधिकृतस्तर छैठौं     |            | भद्रवास स्वास्थ्य चौकी  |
| ३                                             | लक्ष्मी पुडासैनी     | सि.अ.न.मी.                     | ९८४१०१२८८८ | भद्रवास स्वास्थ्य चौकी  |
| ४                                             | कमल बहादुर रावल      | अ.हे.ब.(चौथो)                  | ९८६०७७२८५५ | भद्रवास स्वास्थ्य चौकी  |
| ५                                             | विमला घिमिरे         | कार्यालय सहयोगी                |            | आलापोट स्वास्थ्य चौकी   |
|                                               |                      |                                |            |                         |
| भद्रवास आयुर्वेद ओषाधालय, भद्रवास, काठमाडौं । |                      |                                |            |                         |
| १                                             | चिरन्जिवी रेग्मी     | ब.कविराज निरीक्षक अधिकृत सातौं | ९८५७०५२५९७ | औषधालय प्रमुख           |
| २                                             | आश्विन दाहाल         | कविराज निरीक्षक अधिकृत छैठौं   | ९८४३०७१२१२ | भद्रवास आयुर्वेद औषधालय |
| ३                                             | चिरन्जिवी पुडासैनी   | कार्यालय सहयोगी                |            | भद्रवास आयुर्वेद औषधालय |
| शहरी स्वास्थ्य केन्द्र, डाँछी, काठमाडौं ।     |                      |                                |            |                         |
| १                                             | कमला बुढाथोकी        | सि.अ.न.मि.(सहायक पाँचौं)       | ९८४१८२७२२१ | शहरी स्वास्थ्य केन्द्र  |
| २                                             | चिरण कटुवाल          | ह.स.चा.                        | ९८४१६५५६२१ | शहरी स्वास्थ्य केन्द्र  |
| ३                                             | सुजना खड्का          | एच. ए.                         | ९८४७३७१७६४ | शहरी स्वास्थ्य केन्द्र  |
|                                               |                      |                                |            |                         |

| डाँछी स्वास्थ्यचौकी, डाँछी, काठमाडौं ।                                                   |                         |                                     |            |                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------|------------|------------------------------------|
| १                                                                                        | दिलिप कोईराला           | जनस्वास्थ्य निरीक्षक (अधिकृत छैठौं) | ९८४३५३५३२९ | डाँछी स्वास्थ्य चौकी प्रमुख        |
| २                                                                                        | झम प्रसाद आचार्य        | जनस्वास्थ्य निरीक्षक                | ९८५१२७१४१५ | डाँछी स्वास्थ्य चौकी               |
| ३                                                                                        | शान्ता बुडुवाल          | अ.हे.ब.(चौथो)                       | ९८४१९३३९५२ | शहरी स्वास्थ्य केन्द्र             |
| ४                                                                                        | गिता सुर्खेती           | सि.अ.न.मी. (पाँचौं)                 | ९८४१८७८१३१ | डाँछी स्वास्थ्य चौकी               |
| ५                                                                                        | अन्जना मोक्तान          | अ.न.मी.                             |            | डाँछी स्वास्थ्य चौकी               |
| ६                                                                                        | प्रमिला भट्टराई         | कार्यालय सहयोगी                     |            | डाँछी स्वास्थ्य चौकी               |
| ७                                                                                        | कल्पना अधिकारी          | कार्यालय सहयोगी                     | ९८१८३१७८१७ | डाँछी स्वास्थ्य चौकी               |
| मूलापानी प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र (प्रस्तावित मूलपानी नगर अस्पताल) मूलपानी, काठमाडौं । |                         |                                     |            |                                    |
| १                                                                                        | डा. प्रयुष अर्याल       | मे.सु.                              | ९८४१२००००७ | मूलपानी प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र |
| २                                                                                        | प्रतिभा पन्थी           | अधिकृतस्तर आठौं                     | ९८४७०७८०२७ | मूलपानी नगर अस्पताल                |
| ३                                                                                        | डा.मन्दीप थापा          | मेडिकल अधिकृत                       | ९८४९४४७१९६ | मूलपानी प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र |
| ४                                                                                        | डा.मनिसा चापागाई        | मेडिकल अधिकृत                       | ९८४३२३४१५५ | मूलपानी प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र |
| ५                                                                                        | डा.प्रज्ञा सापकोटा      | डे.सर्जन                            | ९८६०११९९५२ | मूलपानी नगर अस्पताल                |
| ६                                                                                        | डा.ओम प्रकाश यादव       | मेडिकल अधिकृत                       |            | मूलपानी नगर अस्पताल                |
| ७                                                                                        | माया दाहाल              | सि.अ.हे.ब. (छैटौं)                  | ९८४९५०३१४२ | मूलपानी प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र |
| ८                                                                                        | सरिता कटुवाल कार्की     | सि.अ.न.मी.(छैटौं)                   | ९८६१३५९७६० | मूलपानी प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र |
| ९                                                                                        | सूर्य बहादुर मगर        | सि.अ.हे.ब. (छैटौं)                  | ९८४९०९८७७३ | मूलपानी प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र |
| १०                                                                                       | ललिता श्रेष्ठ           | सि.अ.न.मि. (छैटौं)                  | ९८४९९४१६९५ | मूलपानी प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र |
| ११                                                                                       | रुकमिना कुमारी तिमिसिना | ल्याप टेक्निशियन                    | ९८४२५२६७०३ | मूलपानी प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र |
| १२                                                                                       | दिनेश अधिकारी           | हे.अ. (पाँचौं)                      | ९८४५७२०३०५ | डाँछी स्वास्थ्य चौकी               |
| १३                                                                                       | अमृता ज्ञवाली           | सहाकस्तर पाँचौं                     | ९८४१६२९१९४ | प्रशासन शाखा                       |
| १४                                                                                       | प्रमिला भट्टराई         | हे.अ. (पाँचौं)                      | ९८६००९८०९० | मूलपानी प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र |
| १५                                                                                       | सरला हुंगेल             | स्टाफ नर्स                          | ९८४९५५७९५९ | मूलपानी प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र |
| १६                                                                                       | पर्वत शंकर              | हे.अ. (पाँचौं)                      | ९८६१६०१६९४ | मूलपानी प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र |
| १७                                                                                       | केशर कुमारी पौडेल       | सि.अ.हे.ब. (सहायकस्तर पाँचौं)       | ९८४४२३२५३४ | मूलपानी नगर अस्पताल                |

|    |                          |                           |            |                                    |
|----|--------------------------|---------------------------|------------|------------------------------------|
| १८ | सरिका कुमारी सिंह        | हे.अ. (पाँचौं)            | ९८४५७३१६८४ | मूलपानी नगर अस्पताल                |
| १९ | रामप्यारी थापा           | कम्युनिटि नर्सिङ          | ९८४३८१८९३३ | मूलपानी प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र |
| २० | निता कुमारी कार्की       | सि.अ.न.मी.(सहायक पाँचौं)  | ९८४९७२९७०० | मूलपानी प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र |
| २१ | विमला तामाङ              | सि.अ.न.मी (सहायक पाँचौं)  | ९८०७४५९२०२ | मूलपानी प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र |
| २२ | ज्योती के.सी.            | स्टाफ नर्स (सहायक पाँचौं) | ९८४९५०७७७६ | मूलपानी नगर अस्पताल                |
| २३ | रितु श्रेष्ठ             | सहायकस्तर चौथो            | ९८४९१९३७०१ | प्रशासन शाखा                       |
| २४ | किरण कुमारी कोईराला खनाल | स.क.अ.                    | ९८६०६६०४४६ | शहरी स्वास्थ्य केन्द्र             |
| २५ | नविना खड्का              | स्टाफ नर्स                | ९८६१३११५५३ | मूलपानी प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र |
| २६ | तिर्सना नगरकोटी          | स्टाफ नर्स                | ९८४९०३२२०५ | मूलपानी प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र |
| २७ | आकृति फुयाल              | स्टाफ नर्स                | ९८६९०६३२२२ | मूलपानी प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र |
| २८ | लक्ष्मी खतिवडा           | स्टाफ नर्स                | ९८६०८५२०७२ | मूलपानी प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र |
| २९ | मैया खरेल                | अ.न.मी.                   |            | मूलपानी प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र |
| ३० | सुनिता महर्जन            | अ.न.मी.                   |            | मूलपानी                            |
| ३१ | सीता एम.सि.              | अ.हे.व.(चौथो)             | ९८४३०६३५२५ | मूलपानी प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र |
| ३२ | मंगल लक्ष्मी श्रेष्ठ     | सि.अ.हे.व.(पाँचौं)        | ९८४१४०८८२० | मूलपानी नगर अस्पताल                |
| ३३ | चण्डिका दाहाल            | फर्मेसी सहायक             | ९८४९०२७०४४ | मूलपानी प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र |
| ३४ | दिपक दाहाल               | सहायक फर्मासिष्ट          | ९८४९३३३८९६ | मूलपानी नगर अस्पताल                |
| ३५ | गौरव श्रेष्ठ             | ल्याव टेक्निशियन          |            | मूलपानी प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र |
| ३६ | सन्तोष तिमिल्सिना        | नगर अस्पताल व्यवस्थापक    | ९८४१५७१०९३ | मूलपानी प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र |
| ३७ | राजाराम लामिछाने         | स.क.अ.                    | ९८४१४९६३९२ | मूलपानी नगर अस्पताल                |
| ३८ | लिला नेपाली              | स्टाफ नर्स                |            | मूलपानी प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र |
| ३९ | पुष्कर फुयाल             | रेडियोग्राफर              |            | मूलपानी प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र |
| ४० | श्री सन्ध्या पौडेल       | रेडियोग्राफर              |            | मूलपानी प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र |
| ४१ | कुसुम थापा               | अ.ल्याव टेक्निशियन        |            | मूलपानी प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र |
| ४२ | प्रकृति कालिका           | अ.ल्याव टेक्निशियन        |            | मूलपानी प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र |
| ४३ | विनोद परियार             | ह.स.चा.                   | ९८४१३८९३८१ | मूलपानी प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र |

|                                                |                        |                            |            |                                    |
|------------------------------------------------|------------------------|----------------------------|------------|------------------------------------|
| ४४                                             | कृष्ण नेपाली           | ह.स.चा.                    | ९८६१६६९३०६ | मूलपानी प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र |
| ४५                                             | मनिता बाँस्कोटा        | स.क.अ.                     | ९८४३५५७६१९ | मूलपानी प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र |
| ४६                                             | अशोक थापा              | ह.स.चा. (शव वहान चालक)     | ९८६००३८८०३ | मूलपानी नगर अस्पताल                |
| ४७                                             | सरिता चापागाई          | कार्यालय सहयोगी            |            | मूलपानी प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र |
| ४८                                             | सागर खतिवडा            | कार्यालय सहयोगी            |            | मूलपानी प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र |
| ४९                                             | शान्ता सापकोटा         | सरसफाई हेल्पर              |            | मूलपानी प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र |
| ५०                                             | रामकला बर्माशाखा       | सरसफाई हेल्पर              |            | मूलपानी प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र |
| ५१                                             | रजनी नेपाली            | सरसफाई हेल्पर              |            | मूलपानी प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र |
| ५२                                             | शुष्मा देवकोटा         | सरसफाई हेल्पर              |            | मूलपानी प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र |
| शहरी स्वास्थ्य केन्द्र, अमरसिंहचोक, काठमाडौं । |                        |                            |            |                                    |
| १                                              | साम्ब कुमारी खतिवडा    | सि.अ.न.मि. ( सहायक पाँचौं) | ९८४३८०५९०५ | शहरी स्वास्थ्य केन्द्र             |
| २                                              | सजना थापा              | हे.अ.                      |            | शहरी स्वास्थ्य केन्द्र             |
| शहरी स्वास्थ्य केन्द्र, तेजविनायक, काठमाडौं    |                        |                            |            |                                    |
| १                                              | झुमा देवी दाहाल        | अ.हे.व.(चौथो)              | ९८४३४१९०९० | मूलपानी नगर अस्पताल                |
| २                                              | मिना खड्का बस्नेत      | अ.न.मी.                    | ९८४१६४६५३५ | शहरी स्वास्थ्य केन्द्र             |
| गोठार स्वास्थ्य चौकी, काठमाडौं ।               |                        |                            |            |                                    |
| १                                              | सजनी खड्का             | ज.स्वा.नि.                 | ९८४१२९१५३५ | गोठार स्वास्थ्य चौकी               |
| २                                              | विना देवी कार्की       | सि.अ.न.मि.                 | ९८४९३७९३९४ | गोठार स्वास्थ्य चौकी               |
| ३                                              | भिम कुमारी भण्डारी     | सि.अ.न.मी.(सहायक पाँचौं)   | ९८४१३८७८७६ | गोठार स्वास्थ्य चौकी               |
| ४                                              | मन्दिरा गौतम           | सि.अ.न.मी. (सहायक पाँचौं)  | ९८४४१९२७६१ | गोठार स्वास्थ्य चौकी               |
| ५                                              | देवी शर्मा             | अ.हे.ब.(सहायक चौथो)        | ९८४१५८९६४३ | गोठार स्वास्थ्य चौकी               |
| ६                                              | विना कुमारी भारती गिरी | एस.वि.ए.                   | ९८६३३३१३२३ | गोठार स्वास्थ्य चौकी               |
| ७                                              | पार्वती पुडासैनी       | कार्यालय सहयोगी            |            | गोठार स्वास्थ्य चौकी               |
| ८                                              | कृष्ण थापा             | कार्यालय सहयोगी            |            | गोठार स्वास्थ्य चौकी               |
| कृषि सेवा शाखा                                 |                        |                            |            |                                    |
| १                                              | मेनका तिवारी भट्टराई   | अधिकृतस्तर छैठौं           | ९८४६०९८७९० | कृषि सेवा शाखा प्रमुख              |

|                                             |                       |                                               |            |                                       |
|---------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------|------------|---------------------------------------|
| २                                           | रेणुका राई            | प्रा.स.                                       | ९८४९४०४९२० | कृषि सेवा शाखा                        |
| ३                                           | विष्णु भट्टराई        | ना.प्रा.स.                                    | ९८४८१२३२८४ | कृषि सेवा शाखा                        |
|                                             |                       |                                               |            |                                       |
| <b>गागलफेदी पशु सेवा केन्द्र</b>            |                       |                                               |            |                                       |
| १                                           | राम बहादुर देउजा      | पशु चिकित्सक                                  | ९८४१२९४९८४ | नगर पशुसेवा शाखा प्रमुख               |
| २                                           | कृष्ण वन्जाडे         | पशु प्राविधिक                                 | ९८५१०१९०१५ | पशु सेवा शाखा                         |
| ३                                           | गोकुल कट्टेल          | पशु प्राविधिक साहायक पाँचौं                   | ९८४२०७१५९६ | पशु सेवा शाखा                         |
| ४                                           | रन्जित राय            | पशु सेवा प्राविधिक                            | ९८४४३१०५२८ | पशु सेवा शाखा                         |
| ५                                           | रामेश्वर फुयाल        | पशु प्राविधिक                                 | ९८४१४४५१२९ | पशु सेवा शाखा                         |
| ६                                           | लक्ष्मी खड्का सुवेदी  | कार्यालय सहयोगी                               | ९८६१२९४३८४ | पशु सेवा शाखा                         |
| <b>मूलपानी पशु सेवा केन्द्र</b>             |                       |                                               |            |                                       |
| १                                           | देव चन्द्र फुयाल      | पशु प्राविधिक                                 | ९८४१७५६७१३ | पशु सेवा शाखा (मूलपानी)               |
| २                                           | निरोज दंगाल           | पशु प्राविधिक                                 | ९८५१२२३६७१ | पशु सेवा शाखा (मूलपानी)               |
|                                             |                       |                                               |            |                                       |
| <b>महिला, बालबालिका तथा समाजकल्याण शाखा</b> |                       |                                               |            |                                       |
| १                                           | सविना कुमारी श्रेष्ठ  | महिला विकास निरीक्षक                          | ९८६८४३८१८० | शाखा प्रमुख                           |
| २                                           | पार्वती दुरा          | सहायक महिला विकास निरीक्षक (सहायकस्तर पाँचौं) | ९८४१७७५३६९ | महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखा |
| ३                                           | प्रेम राज जोशी        | उध्यम विकास सहजकर्ता                          | ९८६४६४८७४८ | महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखा |
| <b>सहकारी शाखा</b>                          |                       |                                               |            |                                       |
| १                                           | अनिता तामाङ           | अधिकृत सातौं                                  | ९८४७०२००३६ | शाखा प्रमुख                           |
| २                                           | रन्जिता पौडेल अधिकारी | स.क.अ.                                        | ९८४९७९३३२८ | योजना शाखा                            |
| <b>एम.आई.एस अपरेटर र फिल्ड सहायक</b>        |                       |                                               |            |                                       |
| १                                           | अर्चना कार्की         | एम.आई.एस.अपरेटर                               | ९८४१४१८३६२ |                                       |
| २                                           | श्रीराम खनाल          | एम.आई.एस.अपरेटर                               | ९८४१३६२३३४ |                                       |
| ३                                           | शिला रावत             | फिल्ड सहायक                                   | ९८०८९८५१०१ |                                       |

| दर्ता चलानी                          |                         |                       |            |                          |
|--------------------------------------|-------------------------|-----------------------|------------|--------------------------|
| १                                    | अन्जुला सिग्देल अधिकारी | स.म.वि.नी. सहायक चौथो | ९८५१२२०२९२ | दर्ता चलानी फाँट         |
| २                                    | अर्जुन ढकाल             | हेल्पर                | ९८४१२३०९६० | दर्ता चलानी फाँट         |
|                                      |                         |                       |            |                          |
| पुनःनिर्माण शाखा                     |                         |                       |            |                          |
| नगर प्रहरी शाखा                      |                         |                       |            |                          |
| १                                    | सुबिन कार्की            | नगर प्रहरी अ.स.ई.     | ९८६००३४८१० | नगर प्रहरी शाखा          |
| २                                    | लक्ष्मण रोक्का          | नगर प्रहरी अहवालदार   | ९८४९४२०३४० | नगर प्रहरी शाखा          |
| ३                                    | मनिष पुडासैनी           | नगर प्रहरी जवान       | ९८६०१४८२३५ | नगर प्रहरी शाखा          |
| ४                                    | पुष्कर चापागाई          | नगर प्रहरी जवान       | ९८४१७५५४९१ | नगर प्रहरी शाखा          |
| ५                                    | अनोज तामाङ              | नगर प्रहरी जवान       | ९८४९३०८५०५ | नगर प्रहरी शाखा          |
| ६                                    | हरिहर सिंखडा            | नगर प्रहरी जवान       | ९८४९१४५२४६ | नगर प्रहरी शाखा          |
| ७                                    | साकार ढकाल              | नगर प्रहरी जवान       | ९८४३२४१९४० | नगर प्रहरी शाखा          |
| ८                                    | प्रमोद थापामगर          | नगर प्रहरी जवान       | ९८४३६५५५०९ | नगर प्रहरी शाखा          |
| ९                                    | राजाराम फुयाल           | नगर प्रहरी जवान       | ९८४३५२६३७० | नगर प्रहरी शाखा          |
| १०                                   | गायत्री पुडासैनी        | नगर प्रहरी जवान       | ८६०४५३२९६  | नगर प्रहरी शाखा          |
| ११                                   | राजु थापा               | नगर प्रहरी जवान       | ९८०४३५२९१० | नगर प्रहरी शाखा          |
| १२                                   | जयराम थापा              | ह.स.चा.               | ९८५११४२१२७ | प्रशासन शाखा             |
| श्रम रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा शाखा |                         |                       |            |                          |
| १                                    | सुरेन्द्र वटाला         | रोजगार संयोजक         | ९८४९६०७१७४ | प्र.म.रोजगार शाखा प्रमुख |
| २                                    | अजित कार्की             | प्राविधिक सहायक       | ९८४३७०५८८४ | रोजगार                   |

## २) वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी

| वडा गत कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण |
|------------------------------------|
| वडा नं. १ गागलफेदी, काठमाण्डौ      |

| वडा कार्यालयको सम्पर्क नं. ०१-४१५६१८९ |                         |                       |             |                 |
|---------------------------------------|-------------------------|-----------------------|-------------|-----------------|
| सि.नं.                                | कर्मचारीको नाम थर       | पद                    | सम्पर्क नं. | कैफियत          |
| १                                     | विपिन खड्का             | सहायक पाँचौ ( ना.सु.) | ९८४१८३५८४३  | वडा सचिव        |
| २                                     | रन्जना कोईराला          | सहायकस्तर पाँचौ       | ९८६१५९८३४२  |                 |
| ३                                     | केशव पुडासैनी           | क.अ                   | ९८४३६५५६४२  |                 |
| ४                                     | नविन अधिकारी            | सा.प.                 | ९८४१३५५९३२  | सामाजिक परिचालक |
| ५                                     | राजेन्द्र खड्का         | ह.स.चा.               | ९८४९४००७८८  | एम्बुलेन्स चालक |
| ६                                     | सीता अर्याल             | कार्यालय सहयोगी       | ९८४३६५५६०६  | का.सहयोगी       |
| वडा नं.२ आलापोट                       |                         |                       |             |                 |
| वडा कार्यालयको सम्पर्क नं. ०१-४१५६८११ |                         |                       |             |                 |
| सि.नं.                                | कर्मचारीको नाम थर       | पद                    | सम्पर्क नं. | कैफियत          |
| १                                     | सुदर्शन फुयाल           | चौथो तह               | ९८४११८३९९९  | वडा सचिव        |
| २                                     | कविता ढकाल              | स.क.अ.                | ९८४९११७९४२  | स.क.अ.          |
| ३                                     | रत्नलाल नगरकोटी         | कार्यालय सहयोगी       | ९८६०४३७३६९  | का.स.           |
| वडा नं. ३ भद्रबास, काठमाण्डौ          |                         |                       |             |                 |
| वडा कार्यालयको सम्पर्क नं. ०१-४१५६६३३ |                         |                       |             |                 |
| सि.नं.                                | कर्मचारीको नाम थर       | पद                    | सम्पर्क नं. | कैफियत          |
| १                                     | न्हुच्छे नारायण श्रेष्ठ | चौथो तह               | ९८४१३८१३२७  | वडा सचिव        |
| २                                     | बिनिता कुडकेल           | स.क.अ.                | ९८४३५०५३३१  | स.क.अ.          |
| ३                                     | भगवती दुलाल             | स.क.अ.                | ९८४९१६६९८३  | स.क.अ.          |
| ४                                     | तिर्थ बहादुर नगरकोटी    | कार्यालय सहयोगी       | ९८४९०१७८५०  | का.स.           |
| वडा नं. ४ डाँछी, काठमाण्डौ            |                         |                       |             |                 |
| वडा कार्यालयको सम्पर्क नं. ०१-४४५०१७१ |                         |                       |             |                 |
| सि.नं.                                | कर्मचारीको नाम थर       | पद                    | सम्पर्क नं. | कैफियत          |
| १                                     | श्रीराम सिंखडा          | पाँचौ तह              | ९८४१६७३४३०  | वडा सचिव        |
| २                                     | मनहरी पुडासैनी          | चौथो तह               | ९८४१३६२१६९  | वडा सचिव        |
| ३                                     | विनोद कुमार पुडासैनी    | सहायक चौथो            | ९८५१०६०२३०  | सहायकस्तर चौथो  |
| ४                                     | देवकी अर्याल            | स.क.अ.                | ९८४१४२६७९९  | स.क.अ.          |



| ५                                     | सुमित्रा दुलाल       | कार्यालय सहयोगी  |             | वडा नं. ४                  |
|---------------------------------------|----------------------|------------------|-------------|----------------------------|
| ६                                     | सर्मिला बाग्ले       | कार्यालय सहयोगी  | ९८४९३०४५७९  | वडा नं.४ को चलनटार आ.वि.मा |
| वडा नं. ५ थली, काठमाण्डौ              |                      |                  |             |                            |
| वडा कार्यालयको सम्पर्क नं. ०१-४४५००४५ |                      |                  |             |                            |
| सि.नं.                                | कर्मचारीको नाम थर    | पद               | सम्पर्क नं. | कैफियत                     |
| १                                     | शर्मिला कुमारी शर्मा | ना.सु.           | ९८४३७०९७०९  | वडा सचिव                   |
| २                                     | सुदिप पौडेल          | स.क.अ.           | ९८४१७४९६११  | स.क.अ.                     |
| ३                                     | उमा सिखडा            | कार्यालय सहयोगी  |             | का.स.                      |
| वडा नं. ६ मूलपानी, काठमाण्डौ          |                      |                  |             |                            |
| वडा कार्यालयको सम्पर्क नं. ०१-४१५३५१३ |                      |                  |             |                            |
| सि.नं.                                | कर्मचारीको नाम थर    | पद               | सम्पर्क नं. | कैफियत                     |
| १                                     | स्वस्तिका बुढाथोकी   | ना.सु.           | ९८४१९६२३४३  | वडा सचिव                   |
| २                                     | चन्दना खत्री         | स.क.अ.           | ९८६९३१७१९७  | स.क.अ.                     |
| ३                                     | नारायण प्रसाद फुयाल  | हेल्पर           | ९८४१४३८४९१  | हेल्पर                     |
| ४                                     | हरेराम घिमिरे        | कार्यालय सहयोगी  | ९८४१८७००७०  | का.स.                      |
| वडा नं. ७ अमरसिंहचोक, काठमाण्डौ       |                      |                  |             |                            |
| वडा कार्यालयको सम्पर्क नं. ०१-४१५३५१० |                      |                  |             |                            |
| सि.नं.                                | कर्मचारीको नाम थर    | पद               | सम्पर्क नं. | कैफियत                     |
| १                                     | वासुदेव थापा         | सहायकस्तर पाँचौं | ९८५११६६४३१  | वडा सचिव                   |
| २                                     | सुदिप कार्की         | स.क.अ.           | ९८४१६९३८०८  |                            |
| ३                                     | करुणा अधिकारी        | सहायक चौथोतह     |             | सहायक चौथोतह               |
| ४                                     | शान्ति नेपाली परियार | स.क. अ.          | ९८४११४३८५३  | स.क.अ.                     |
| ५                                     | शान्ता के.सी.        | कार्यालय सहयोगी  | ९८४९४०९०५५  | कार्यालय सहयोगी            |
| वडा नं. ८ तेजविनायक, काठमाण्डौ        |                      |                  |             |                            |
| वडा कार्यालयको सम्पर्क नं. ०१-४९९०६३८ |                      |                  |             |                            |
| सि.नं.                                | कर्मचारीको नाम थर    | पद               | सम्पर्क नं. | कैफियत                     |
| १                                     | श्रुती नेपाल         | सहायकस्तर पाँचौं | ९८५११३५०५४  | वडा सचिव                   |
| २                                     | रमा भण्डारी          | स.म.वि.नि        | ९८४३४१०१५९  |                            |

| ३                                                                   | भिमसेन संजेल      | कार्यालय सहायक             | ९८४९२२६९००  | का.सहायक                              |
|---------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------|-------------|---------------------------------------|
| ४                                                                   | रुपा न्यौपाने     | स.क.अ.                     | ९८४९६९४९०३  | स.क.अ.                                |
| ५                                                                   | जयराम पुडासैनी    | कार्यालय सहयोगी            | ९८६०९०९७४३  | कार्यालय सहयोगी                       |
| बडा नं. ९ गोठाटार, काठमाण्डौ, बडा कार्यालयको सम्पर्क नं. ०१-४९९९८९३ |                   |                            |             |                                       |
| सि.नं.                                                              | कर्मचारीको नाम थर | पद                         | सम्पर्क नं. | कैफियत                                |
| १                                                                   | संगिता घिमिरे     | अधिकृतस्तर छैठौं           | ९८४९६०९९७०  | बडा सचिव                              |
| २                                                                   | विनोद कुमार धिताल | खा.पा.स.टे. (सहायक पाँचौं) | ९८०८७८९६५०  | खानेपानी तथा सरसफाई शाखा              |
| ३                                                                   | शान्ता पोखरेल     | स.म.वि.नि.                 | ९८४२९९७६४०  | महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखा |
| ४                                                                   | आरती फुयाल        | स.क.अ.                     | ९८४९०५४०६६  | स.क.अ.                                |
| ५                                                                   | भुवन दाहाल        | स.क.अ.                     | ९८४९०९८७०९  | स.क.अ.                                |
| ६                                                                   | उर्मिला दाहाल     | कार्यालय सहयोगी            | ९८४९२६३९६२  | का.स.                                 |

## ४. नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा

| कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका<br>नगर कार्यपालिकाको कार्यालय<br>डाँछी, काठमाण्डौ ।<br>नागरिक बडापत्र |                                    |                                                                                                                                                                                                     |                                                 |                      |            |                               |                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------|------------|-------------------------------|----------------------------------------|
| क्र. स.                                                                                          | न.पा.बाट प्रदान गरिने सेवाको विवरण | आवश्यक पर्ने कागजात                                                                                                                                                                                 | सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरू | जिम्मेवार अधिकारी    | लाग्ने समय | लाग्ने दस्तुर                 | गुनासो सुन्ने अधिकारी                  |
| १.                                                                                               | नयाँ नक्सा पास                     | १.जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि-१<br>२.नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि-१<br>३.चालु आ.व.को तिरो तिरेको रसिदको प्रतिलिपि -१<br>४.ब्ल्यू प्रिन्ट नक्सा सक्कलै -१<br>५.जग्गाको ट्रेड पेपर प्रतिलिपि-१ | कागजात सहितको निवेदन                            | भवन शाखाको इन्जिनियर | १५ दिन     | नगरसभाले तोके अनुसारको दस्तुर | नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |

|    |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                         |                           |       |                                  |                                           |
|----|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------|-------|----------------------------------|-------------------------------------------|
|    |                    | ६.घरकोअनुमती प्राप्त गरेका<br>ईन्जिनियरबाट डिजाईन गरिएको घरको<br>नक्सा -२ प्रति<br>७.स्थलगत सर्जमिन<br>८.घर निर्माण गर्ने व्यक्तिको<br>पासपोर्टसाईजको फोटो ६ प्रति<br>९. नक्सा निवेदन<br>१०. फाईल १ थान                                                                                     |                         |                           |       |                                  |                                           |
| २. | नक्सा नविकरण       | १.जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि-१<br>२.नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि-१<br>३.चालू आ.व.को तिरो तिरेको रसिदको<br>प्रतिलिपि -१<br>४.ब्ल्यू प्रिन्ट नक्सा सक्कलै -१<br>५.स्वीकृत पत्रको प्रतिलिपि र सक्कल प्रति<br>१/१<br>६.घरको स्वीकृत नक्सा<br>७.राजिनामाको प्रतिलिपि -१                  | कागजात सहितको<br>निवेदन | भवन शाखाको<br>इन्जिनियर   | ३ दिन | नगरसभाले तोके<br>अनुसारको दस्तुर | नगर प्रमुख तथा प्रमुख<br>प्रशासकीय अधिकृत |
| ३. | नक्सा नामसारी      | १.जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि-<br>२.नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि-१<br>३.चालु आ.व.को तिरो तिरेको रसिदको<br>प्रतिलिपि -१<br>४.ब्ल्यू प्रिन्ट नक्सा सक्कलै -१<br>५.स्वीकृत पत्रको प्रतिलिपि र सक्कल प्रति-<br>१/१<br>६.घरको स्वीकृत नक्सा<br>७.घरजग्गा प्राप्ती गरेको<br>राजिनामा(लिखत) | कागजात सहितको<br>निवेदन | १ भवन शाखाको<br>इन्जिनियर | २ दिन | नगरसभाले तोके<br>अनुसारको दस्तुर | नगर प्रमुख तथा प्रमुख<br>प्रशासकीय अधिकृत |
| ४. | घर निर्माण सम्पन्न | १.जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि-१<br>२.नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि-१                                                                                                                                                                                                                  | कागजात सहितको<br>निवेदन | १ भवन शाखाको<br>इन्जिनियर | ५ दिन | नगरसभाले तोके<br>अनुसारको दस्तुर | नगर प्रमुख तथा प्रमुख<br>प्रशासकीय अधिकृत |

|    |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |                       |       |                               |                                        |
|----|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------|-------|-------------------------------|----------------------------------------|
|    |                                             | ३.चालु आ.व.को तिरो तिरेको रसिदको प्रतिलिपि -१<br>४.ब्ल्यू प्रिन्ट नक्सा सक्कलै १<br>५.स्वीकृत पत्रको प्रतिलिपि र सक्कल १/१<br>६.घरको स्वीकृत नक्सा<br>७ घरधनीको पासपोर्ट साईजको फोटो -२ प्रति<br>८.घरको चारै तर्फबाट देखिने फोटो<br>९.वडाको सिफारिस |                      |                       |       |                               |                                        |
| ५. | संस्था दर्ता                                | १.भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि -१<br>२.संस्थाको प्रस्तावित विधानको प्रतिलिपि -१<br>३.प्रस्तावित कार्य समितिका पदाधिकारीहरुको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको -१/१ प्रति<br>४                                                                            | कागजात सहितको निवेदन | १.प्रशासन शाखा प्रमुख | १ दिन | नगरसभाले तोके अनुसारको दस्तुर | नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ६. | संस्था नवीकरण                               | १.संस्था दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि-१<br>२.आय करमा दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१<br>३.अघिल्ला आ.व.को लेखा परीक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि-१<br>४.संस्थाको विधानको प्रतिलिपि-१                                                                     | कागजात सहितको निवेदन | १.प्रशासन शाखा प्रमुख | १ दिन | नगरसभाले तोके अनुसारको दस्तुर | नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ७. | योजना सम्झौता (उपभोक्ता समिति वा संस्थासंग) | १.उपभोक्ता समिति, अनुगमन समिति गठन भएको निर्णय पुस्तिकाको प्रतिलिपि, संस्थाको हकमा दर्ता नवीकरण करचुक्ताको प्रतिलिपि<br>२.योजना परेको नगरसभाको पुस्तिकाको प्रतिलिपि                                                                                 | कागजात सहितको निवेदन | १.योजना शाखा प्रमुख   | ७ दिन | नि.शुल्क                      | नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |

|    |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                      |                     |       |          |                                        |
|----|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------|-------|----------|----------------------------------------|
|    |                                                | <p>३.उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुको नेपाली नगरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि -१/१ प्रति</p> <p>४.उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुको घरकर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - १/१ प्रति</p> <p>५. योजनाको लागत ईष्टिमेट</p> <p>६.सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</p> <p>७.योजना स्थलको कार्य आरम्भ भन्दा अगाडिको फोटो</p> <p>८. लागत (नगद) सहभागिता भए तोकिएको प्रतिशत रकम जम्मा भएको सक्कल भौचर</p>                                                                                              |                      |                     |       |          |                                        |
| ८. | योजनाको भूक्तानि (उपभोक्ता समिति वा संस्थासंग) | <p>१.योजना सम्पन्न भएको समितिको निर्णयको प्रतिलिपि-१</p> <p>२.अनुगमन समितिको कार्य सम्पन्न भएको निर्णयको प्रतिलिपि-१</p> <p>३.योजनाको निर्माण चरणको फोटो-१</p> <p>४. निर्माण सम्पन्न भएको फोटो</p> <p>५.आम्दानी खर्च सार्वजनिक गरिएको निर्णयको प्रतिलिपि र प्रतिवेदन (अनुसूची -१३)</p> <p>६.सार्वजनिक समुदायिक परीक्षण प्रतिवेदन अनुसूची (अनुसूची-२)</p> <p>७. नगस्तरीय अनुगमन समितिको प्रतिवेदन</p> <p>८.वडाको निर्माण सम्पन्न भएको सिफारिस</p> <p>७. प्राविधिकको मूल्यांकन प्रतिवेदन</p> | कागजात सहितको निवेदन | १.योजना शाखा प्रमुख | ३ दिन | नि.शुल्क | नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |

|    |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                             |                         |              |                                 |                                        |
|----|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------|--------------|---------------------------------|----------------------------------------|
| ९. | निर्माण व्यवसायी (घ) वर्गको इजाजतपत्र | १.घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालयमार्फत १,००,००० चालु पूँजी देखाई दर्ता भएको दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१<br>२.आयकरमा दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि-१<br>३.ठेकेदारको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि-१<br>४.ठे.को पापसपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति<br>५.फर्मको उद्देश्य खुलेको विवरण<br>६.जनशक्ति ओ.सि./ईन्जिनियर, लेखा सम्बन्धी काम, प्रशासन सम्बन्धी कामगर्ने कर्मचारीको करारनामा तथा निजहरूको शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र १/१ प्रति<br>७.लेबल मेशिन, वाटर पम्प,भाईब्रेटर, ट्याक्टर, मिक्चर मेशिन र ट्रिपर खरिद गरेको भ्याट बिल सक्कलै | कागजात सहितको निवेदन        | १.प्रशासन शाखा प्रमुख   | ७ दिन        | नगरसभाले तोके अनुसारको दस्तुर   | नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| १० | अमिन सम्बन्धी सेवा                    | १.सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिसमा सार्वजनिक जग्गा, सडक,कूलो,आदि नाँपजाँच                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | वडा कार्यालयको सिफारिस      | १.प्राविधिक शाखा प्रमुख | ३ दिन        | निःशुल्क                        | नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ११ | सहकारी दर्ता                          | १.कम्तिमा ३२ जना नेपाली नागरिकहरूले पहिलो र दोश्रो प्रारम्भिक भेला गरी सोको निर्णय पुस्तिका, विनयम २ प्रति सक्कलै शेयर सदस्यको फोटो सहितको तीन पुस्ते विवरण, तदर्थ संचालकको तीन पुस्ते विवरण, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको नोटरी                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | संलग्न कागजात सहितको निवेदन | १.सहकारी शाखा प्रमुख    | ३० दिन भित्र | रु.१० को टिकेट टाँस गर्नु पर्ने | नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |

|    |                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                             |                      |                                                                                                                                                                                                |          |                                        |
|----|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------|
|    |                                              | <p>पब्लिकबाट प्रमाणित प्रतिलिपि, बसोबास, आवद्धता खुल्ने प्रमाणित कागजातहरु, व्यवसायिक कार्ययोजना, तालिम लिएको प्रमाणपत्र, संभाव्यता अध्ययन र अन्य आवश्यक कागजात</p> <p>२. पेश गर्नु पर्ने कागजात र प्रकृया सम्बन्धित शाखाबाट लिन सकिने । यसका साथै सहकारी विभागको वेबसाइट <a href="http://www.deoc.gov.np">www.deoc.gov.np</a> बाट सहकारी संस्था दर्ता दिग्दर्शन (स्थानीय तह), २०७४ डाउनलोड गरी हेर्न सकिनेछ ।</p> <p>३. निवेदन</p> |                             |                      |                                                                                                                                                                                                |          |                                        |
| १२ | सहकारी संघ/संस्थाको विनियम संशोधनको स्वीकृति | <p>१.चालु आ.व.को साधारण सभामा कूल सदस्य संख्याको बहुमत सदस्यहरुबाट सहकारी ऐन, नियम र सिद्धान्त एवं मापदण्ड अनुकुल हुने गरी विनियम संशोधनको निर्णयको प्रतिलिपि यस कार्यालयबाट स्वीकृति लिन तीन महले फारमको ढाँचामा संशोधित विनियमको सङ्कलै २ प्रति र अन्य कागजात</p> <p>२. ऐन, प्रदेश ऐन नियमावलीमा भएको प्रावधान पुरागरेको प्रमाणहरु</p> <p>३. निवेदन</p>                                                                           | संलग्न कागजात सहितको निवेदन | १.सहकारी शाखा प्रमुख | सम्पूर्ण प्रक्रिया पुरागरी कागजात पेश भए पछि कार्यालयबाट सम्बन्धित संस्थाको निरीक्षण गरिने र निरीक्षणबाट देखिएको व्यहोरा अनुसार समय निर्धारण गरिने दर्ता अधिकारीबाट स्वीकृत लिनु पर्ने भएमा सो | निःशुल्क | नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |

|    |                                                          |                                                                                                                                                                                                                                        |                             |                      | को लागि<br>लाग्ने समय                                                                                                                                                                                             |          |                                        |
|----|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------|
| १३ | सहकारी संस्थाले नियमानुसार पाउने छुट सुविधाहरुको सिफारिस | १.साधारण सभा र सञ्चालक समितिको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि<br>२.घरजग्गा खरिदमा रजिष्ट्रेशन छुटको सिफारिस माग गर्दा मापदण्ड अनुसार खरिदका लागि आवश्यक स्रोतको विश्लेषण गरिएको हुनु पर्ने ।<br>३.निवेदन                                  | संलग्न कागजात सहितको निवेदन | १ सहकारी शाखा प्रमुख | सम्पूर्ण प्रक्रिया पुरागरी कागजात पेश भए पछि कार्यालयबाट सम्बन्धित संस्थाको निरीक्षण गरिने र निरीक्षणबाट देखिएको व्यहोरा अनुसार समय निर्धारण गरिने दर्ता अधिकारीबाट स्वीकृत लिनु पर्ने भएमा सो को लागि लाग्ने समय | निःशुल्क | नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| १४ | सहकारी संस्थाको दर्ता खारेजी                             | १.चालु आ.व.को साधारण सभामा कूल सदस्य संख्याको दुई तिहाई बहुमतले संस्था विघटन गर्ने निर्णय गरेको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि<br>२.साधारण सभा सम्पन्न भए पश्चात नियमक निकायमा बुजाउदा पेश गर्नु पर्ने सबै किसिमका कागजातहरु<br>३. निवेदन | संलग्न कागजात सहितको निवेदन | १.सहकारी शाखा प्रमुख | समस्या हेरी कार्यालयले सम्बन्धित संस्थाको निरीक्षण गरी जानकारी दिने                                                                                                                                               | निःशुल्क | नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |



|      |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                             |                       |                                                                                                                                                    |               |                                        |
|------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------------|
| १५ . | सहकारी संस्था एकीकरण तथा विभाजन       | १. दुई वा दुई भन्दा बढी संस्थाहरु आपसमा गाभी एकीकरण गर्न वा एक संस्थालाई भौगोलिक कार्यक्षेत्रको आधारमा दुई वा दुई भन्दा बढी संस्थामा विभाजन हुन साधारण सभाको तत्काल कायम कूल सदस्यको दुई तिहाई बहुमतबाट पारित भएको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि<br>२. अन्य आवश्यक कागजातहरु<br>३. निवेदन | संलग्न कागजात सहितको निवेदन | १. सहकारी शाखा प्रमुख | सम्पूर्ण प्रक्रिया पुरागरी कागजात पेश भए पछि कार्यालयबाट सम्बन्धित संस्थाको निरीक्षण गरिने र निरीक्षणबाट देखिएको व्यहोरा अनुसार समय निर्धारण गरिने | निःशुल्क      | नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| १६ . | सहकारी संस्था सम्बन्धी गुनासो र उजुरी | १. आवश्यक प्रमाण सहितको निवेदन                                                                                                                                                                                                                                                          | संलग्न कागजात सहितको निवेदन | १. सहकारी शाखा प्रमुख | समस्या हेरी कार्यालयले समय निर्धारण गरिने                                                                                                          | रु.१० को टिकट | नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| १७ . | प्रगति प्रतिवेदन (सहकारी संस्थाको)    | १. साधारण सभाको निर्णयको प्रतिलिपि<br>२. मासिक प्रतिवेदन, चौमासिक प्रतिवेदन<br>३. लेखा परिक्षण प्रतिवेदन<br>४. निवेदन                                                                                                                                                                   | संलग्न कागजात सहितको निवेदन | १. सहकारी शाखा प्रमुख | १ दिन                                                                                                                                              | निःशुल्क      | नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| १८   | कार्यक्षेत्र विस्तार                  | १. एउटा वडा विस्तारको लागि संस्था संचालन भएको दुई आर्थिक वर्ष र २ भन्दा बढी वडा क्षेत्र विस्तारको लागि चर आ.व. पुरा भएको<br>२. दुई आ.व. देखि संस्था नियमित नाफामा सञ्चालन भएको                                                                                                          | संलग्न कागजात सहितको निवेदन | १. सहकारी शाखा प्रमुख | सम्पूर्ण प्रक्रिया पुरागरी कागजात पेश भए पछि कार्यालयबाट सम्बन्धित संस्थाको                                                                        | निःशुल्क      | नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |

|     |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                             |                      |                                                                                                                                                           |          |                                        |
|-----|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------|
|     |           | <p>३. शेयर सदस्य संख्या १ वडाको लागिमा कम्तिमा २०० जना साथै चुक्ता शेयरपूँजी कम्तिमा रु ३० लाख र २ वडाको लागि शेयर सदस्य संख्या कम्तिमा ३०० जना साथै चुक्ता शेयरपूँजी कम्तिमा रु. ७५ लाख हुनु पर्ने</p> <p>४. कार्यक्षेत्र विस्तारको लागि माग भएको क्षेत्रका वासिन्दाहरुले सदस्यता माग गरेको विवरण तथा निजहरुको नगरिकता सहितको विस्तृत विवरण</p> <p>५. साधारण सभा सम्पन्न भएको विवरण पेश गर्दा बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण कागजातहरु</p> <p>६. साधारण सभाको कूल सदस्य संख्याको बहुमतबाट निर्णय भएको</p> <p>७. निवेदन</p> |                             |                      | <p>निरीक्षण गरिने र निरीक्षणबाट देखिएको व्यहोरा अनुसार समय निर्धारण गरिने</p>                                                                             |          |                                        |
| १९. | रूपान्तरण | <p>१.संस्था २ आ.ब देखि नियमित रुपमा संचालन रहेको र नाफामा देखिएको</p> <p>२.संस्थाको वार्षिक कारोवारमा उक्त विषयको कारोवारको हिस्सा ५० प्रतिशत भन्दा बढी भएको</p> <p>३.सदस्य संख्यामा नियमित र उल्लेख्य वृद्धि रहेको</p> <p>४.साधारण सभाको कुल सदस्यको दुई तिहाई बहुमतको निर्णय भएको</p> <p>५.नियमित साधारण सभा भएको नियामक निकायमा पेश गर्ने विवरण नियमित पेश गरेको</p>                                                                                                                                             | संलग्न कागजात सहितको निवेदन | १.सहकारी शाखा प्रमुख | <p>सम्पूर्ण प्रक्रिया पुरागरी कागजात पेश भए पछि कार्यालयबाट सम्बन्धित संस्थाको निरीक्षण गरिने र निरीक्षणबाट देखिएको व्यहोरा अनुसार समय निर्धारण गरिने</p> | निःशुल्क | नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |

|      |                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                             |                      |                                                                                                                          |          |                                        |
|------|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------|
|      |                                                         | ६.सदस्य संख्या कम्तिमा ३०० पुरा भएको, शेयर पूँजी कम्तिमा ३० लाख रहेको<br>७.विनियम बमोजिमको कोषको बाडभाड भै सो को अपचलन नभएको<br>८.सहकारी सिद्धान्त,मुल्य मान्यता, सहकारी ऐन, नियमावलीतथा विनियमको पूर्ण पालना भएको<br>९.सदस्यको हित गर्न सक्षम रहेको, कुनै उजुर बाजुर नभएको<br>१०.संस्था गरेको दायरामा आई नियमित रुपमा आन्तरिक राजस्व तथा नगरपालिकाबाट लिन पर्ने कर चुक्ता भएको<br>११. साधारण सभा सम्पन्न भएको विवरण पेश गर्दा बुझाउन पर्ने सबै कागजातहरु<br>१२. राष्ट्रियस्तरको पत्रिकामा निकालिएको सूचना |                             |                      |                                                                                                                          |          |                                        |
| २० . | सदस्य सेवा केन्द्र वा सम्पर्क कार्यालय खोल्ने सम्बन्धमा | १.साधारण सभाबाट स्थान सहित स्पष्ट निर्णय भई त्यसको प्रमाणित निर्णय प्रतिलिपि<br>२.शेयर पूजी कम्तिमा एक करोड पचास लाख हुनुपर्ने<br>३.पछिल्लो आ.व. को लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा संस्था नफामा देखिएको हुनुपर्ने<br>४.प्राथमिक पूजीकोष र वचतको अनुपात १:१५ हुनुपर्ने                                                                                                                                                                                                                                             | संलग्न कागजात सहितको निवेदन | १.सहकारी शाखा प्रमुख | सम्पूर्ण प्रक्रिया पुरागरी कागजात पेश भए पछि कार्यालयबाट सम्बन्धित संस्थाको निरीक्षण गरिने र निरीक्षणबाट देखिएको व्यहोरा | निःशुल्क | नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |

|      |                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                  |                                 |                           |                               |                                        |
|------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|---------------------------|-------------------------------|----------------------------------------|
|      |                                           | <p>५.साधारण सभा सञ्चालक र लेखा समितिको निर्वाचन नियमित भएको हुनुपर्ने</p> <p>६.संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>७.विनियमको प्रतिलिपि</p> <p>८.कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>९.सञ्चालक समितिका पदाधिकारीहरुको नाम, ठेगाना र सम्पर्क नम्बर खुलेको विवरण</p> <p>१०.सेवा केन्द्र रहने स्थानको नक्साङ्कन</p> <p>११.सञ्चालन हुने सेवा केन्द्र वा सम्पर्क कार्यालयबाट सेवा प्राप्त गर्ने सदस्यको माग निवेदन र निजहरुको शेयर प्रमाणपत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>१२. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस/सहमति पत्र</p> <p>१३.संस्थाको कुल सदस्य संख्याको पहिलो एक हजार पछि प्रत्येक हजारमा एक ओटाको दरले सेवा केन्द्र वा सम्पर्क कार्यालय खोल्न सकिने छ ।</p> |                                  |                                 | अनुसार समय निर्धारण गरिने |                               |                                        |
| २१ . | नयाँ विद्यालय सञ्चालन अनुमति तथा कक्षा थप | <p>कम्पनी वा गुठीको विधान १ प्रति कम्तिमा नजिकको २ वटा विद्यालयको सहमती पत्र</p> <p>कम्तिमा ५ वर्ष सम्मको घर भाडा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि -१</p> <p>सम्झौता भएको घरको जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>तोकिए बमोजिमको धरौटी रसिद</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस | १.शिक्षा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख | चैत्रको दोश्रो हप्ता      | नगरसभाले तोके अनुसारको दस्तुर | नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |

|      |                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                  |                      |                      |                               |                                        |
|------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------|----------------------|-------------------------------|----------------------------------------|
|      |                                      | रित पूर्वक शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्ति गरेका पत्र ।<br>शिक्षक कर्मचारीलाई नेपाल सरकारले तोके बमोजिमको तलब भत्ता उपलब्ध गराउने कबुलियतिनामा ।<br>तोकिएको ढाँचामा निवेदन पौष १ गते देखि मसन्तसम्ममा दिने                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                  |                      |                      |                               |                                        |
| २२ . | विद्यालयको ठाउँसारी तथा नाम परिवर्तन | कम्पनी वा गुठीको विधान १ प्रति कम्पनीमा सञ्चालित विद्यालयले कम्पनी अद्यावधिक गरेको चालु आवको पत्र कम्तिमा ३ वर्ष अगाडी देखि नियमित रूपमा सञ्चालनमा रहेको ।<br>विद्यालयको नाम परिवर्तन भएको भए २ वर्ष पुरा गरेकोसम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस ।<br>गत शैक्षिक सत्रको वार्षिक परीक्षा सञ्चालन गर्ने वा मूल्याङ्कन गर्ने आधिकारिक निकायबाट जारी गरेको ग्रेड लेजर, विद्यार्थीको रजिष्ट्रेशन वा परीक्षार्थीको ग्रेड लेजरको छायाप्रति ।<br>जुन शै.स.मा विद्यालय स्थानान्तरण गर्न निवेदन दिने हो सो शै.स.मा सो कक्षासम्मको वार्षिक परीक्षामा सम्बन्धित पालिकाबाट सहभागि भएको आधिकारीक प्रमाण चैत्र १५ गते भित्र पेस गर्नु पर्ने ।<br>कम्तिमा नजिकको २ वटा विद्यालयको सहमती पत्र | सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस | १.शिक्षा शाखा प्रमुख | चैत्रको दोश्रो हप्ता | नगरसभाले तोके अनुसारको दस्तुर | नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |

|      |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                        |                                                |                          |                               |                                        |
|------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------|----------------------------------------|
|      |                                                | कम्तिमा ५ वर्ष सम्मको घर भाडा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि -१<br>सम्झौता भएको घरको जग्गा धनि प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि<br>नियमानुसारको धरौटी रसिद<br>नियमानुसार कक्षा संचालन गर्न अनुमति प्रदान गरिएका सबै कक्षाका अनुमति पत्रको प्रतिलिपि<br>रित पूर्वक शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्ति गरी नेपाल सरकारले तोके बमोजिमको तलव भत्ता उपलब्ध गराउने कबुलियतिनामा<br>तोकिएको ढाँचामा निवेदन पौष १ गते देखि मसन्तसम्ममा दिने |                                                                                        |                                                |                          |                               |                                        |
| २३ . | शैक्षिक प्रमाणपत्रमा जन्म मिति नाम थर परिवर्तन | १.कक्षा ८ को सक्कल ग्रेड सिट<br>२.जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>३. सम्बन्धित विद्यार्थी वा निजकोएकाघरको नाता प्रमाणित खुलेको अभिभावकको निवेदन<br>४ सम्बन्धित विद्यालयले नाम थर वाजन्म मिति सच्याउन पर्नुको स्पष्ट कारण खोली गरेको सिफारिस                                                                                                                                                                                                   | सम्बन्धित विद्यालयले नाम थर वाजन्म मिति सच्याउन पर्नुको स्पष्ट कारण खोली गरेको सिफारिस | १.शिक्षा अधिकृत/ शिक्षा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख | ३ दिन                    | नगरसभाले तोके अनुसारको दस्तुर | नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| २४ . | कक्षा ८ को ग्रेड सिटको प्रतिलिपि               | १ सम्बन्धित विद्यार्थी वा निजको एकाघरको नाता प्रमाणित खुलेको अभिभावकको निवेदन                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                        | १.शिक्षा अधिकृत/ शिक्षा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख | रित पुगेको हकमा सोही दिन | नगरसभाले तोके अनुसारको दस्तुर | नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| २५ . | शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र प्रमाणित         | १ सम्बन्धित विद्यार्थी वा निजको एकाघरको नाता प्रमाणित खुलेको अभिभावकको निवेदन ।                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                        |                                                |                          |                               |                                        |

|      |                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                           |                                                     |                                                                            |                               |                                        |
|------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------|
|      |                                                   | २सम्बन्धित विद्यालयले तोकिएको समयमा नगरपालिकामा उपलब्ध गराएको लेजरका आधारमा मात्र ।                                                                                                                                                                                                  |                                           |                                                     |                                                                            |                               |                                        |
| २६ . | शिक्षक सरुवा सिफारिस                              | १. सरुवा भई आउन चाहेको विद्यालयको दरबन्दी स्वीकृत भएको नगरपालिकाको पत्रको प्रतिलिपि<br>२.सरुवा भई आउने जाने विद्यालयको वि.व्य.समितिको सहमति जनिएको निर्णयको प्रतिलिपि<br>३. तोकिएको ढाँचामा निवेदन                                                                                   | प्रचलित कानूनले तोके बमोजिमका कागज प्रमाण | १.शिक्षा शाखा प्रमुख                                | प्रचलित कानून बमोजिम                                                       | नगरसभाले तोके अनुसारको दस्तुर | नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| २७ . | करार शिक्षक नियुक्तीको लागि अनुमतिका लागि सिफारिस | १.विद्यालयको रिक्त पदको जानकारी पत्र<br>२.विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय सहित नगरपालिकामा अनुमति माग पत्र<br>३. प्रचलित कानूनले तोके बमोजिमका अन्य कागज प्रमाण                                                                                                                   | सम्बन्धित विद्यालयको पत्र                 | १.शिक्षा अधिकृत/ शिक्षा तथा खेलकुद शाखा शाखा प्रमुख |                                                                            | नगरसभाले तोके अनुसारको दस्तुर | नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| २८ . | ट्यूसन तथा कोचिङ्ग सेन्टर                         | १.नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>२.संचालन गर्ने घर निर्माण सम्पन्नताको प्रमाणपत्र वा भाडा शर्तनामाको प्रतिलिपि<br>३.घरधनीको करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>४. पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति<br>५. नगरपालिकाले तोकेको ढाँचामा निवेदन पौष १ गते देखि मसान्तसम्ममा दिने | सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस          | १.शिक्षा शाखा प्रमुख                                | स्थलगत अनुगमन एवम् शिक्षा समितिको निर्णय पश्चात चैत्र १५ देखि मसान्तसम्ममा | नगरसभाले निर्धारण गरेको रकम   | नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| २९ . | अपाङ्गताको परिचयपत्र                              | १.नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि-१<br>२.बालबालिकाको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१                                                                                                                                                                                            | सम्लग्न कागजात सहितको निवेदन              | १.महिला,बालबालिका तथा समाजकल्याण शाखा प्रमुख        | १ दिन                                                                      | निःशुल्क                      | नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |

|    |                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                              |                                              |       |                     |                                        |
|----|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------|-------|---------------------|----------------------------------------|
|    |                                                   | ३. नगर अस्पतालको सिफारिसको प्रतिलिपि -१<br>४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस -१<br>५. अन्य स्थानीय तहको हकमा बसाई सराई र परिचयपत्र जारी नभएको सिफारिस                                                                                                                                                                                               |                              |                                              |       |                     |                                        |
| ३० | संस्था सुचीकरण                                    | १.संस्था दर्ता तथा नवीकरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१<br>२. स्थायी लेखा दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१<br>३.लेखारीक्षणको प्रतिवेदनको प्रतिलिपि-१<br>४. संस्थाको विधानको प्रतिलिपि-१<br>५.सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र<br>६. कार्य समितिको निर्णय<br>७. बालगृहको हकमा बालबालिकाको विवरण तथा अनुमति पत्र-१<br>८.करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१ | सम्लग्न कागजात सहितको निवेदन | १.महिला,बालबालिका तथा समाजकल्याण शाखा प्रमुख | १ दिन | निःशुल्क            | नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ३१ | (एन.जि.ओ.डेस्कबाट) कार्यक्रम स्वीकृती तथा सिफारिस | १.संस्था दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१<br>२. स्थायी लेखा दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१<br>३.लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि-१<br>४.संस्थाको विधानको प्रतिलिपि-१<br>५. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र<br>६.कार्य समितिको निर्णय                                                                                                           | सम्लग्न कागजात सहितको निवेदन | १.महिला,बालबालिका तथा समाजकल्याण शाखा प्रमुख | १ दिन | नगरसभाले तोकेको रकम | नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |



|      |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                              |                                              |                                   |          |                                        |
|------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------|----------|----------------------------------------|
|      |                                 | ७.बालगृहको हकमा बालबालिकाको विवरण तथा अनुमति पत्र -१<br>८.कार्यक्रम सञ्चालन कार्य योजना तथा आर्थिक लागत अनुमान सहितको प्रस्ताव-१                                                                                                                                                                                   |                              |                                              |                                   |          |                                        |
| ३२ . | महिला सञ्जाल दर्ता              | १.महिला सञ्जाल गठन गर्न आयोजना गरिएको भेलाको उपस्थित भएको निर्णयपुस्तिकाको प्रतिलिपि-१<br>२.कार्य समिति चयन भएको निर्णय पुस्तिकाको प्रतिलिपि -१<br>३.सञ्जालको प्रस्तावित विधानको प्रतिलिपि-१<br>४.कार्य समितिका पदाधिकारीहरूको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१/१<br>५. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस | सम्लग्न कागजात सहितको निवेदन | १.महिला,बालबालिका तथा समाजकल्याण शाखा प्रमुख | १ दिन                             | नि.शुल्क | नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ३३ . | लैंगिक हिंसा निवारण कोष परिचालन | १.नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि वा परिचयपत्र खुल्ने कागजात वा प्रहरीको जाहेरी<br>२.सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस<br>३. उपचार सम्बन्धमा बिल भरपाई तथा प्रेस्क्रिप्सन<br>४. अन्य खर्चसंग सम्बन्धित आवश्यक कागजातहरू                                                                                                 | सम्लग्न कागजात सहितको निवेदन | १.महिला,बालबालिका तथा समाजकल्याण शाखा प्रमुख | ७ देखि १५ दिन वा आकस्मिकता बमोजिम | नि.शुल्क | नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ३४ . | बालकोष परिचालन                  | १.अभिभावक वा संरक्षकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा परिचय खुल्ने कागजात                                                                                                                                                                                                                             | सम्लग्न कागजात सहितको निवेदन | १.महिला,बालबालिका तथा समाजकल्याण शाखा प्रमुख | ७ देखि १५ दिन वा                  | नि:शूल्क | नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |

|      |                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                  |                                              |                                   |                                |                                        |
|------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------|
|      |                                                             | २. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस<br>३. उपचार सम्बन्धमा बिल भरपाई तथा प्रेस्क्रिप्सन<br>४. अन्य खर्चसंग सम्बन्धित आवश्यक कागजातहरू                                                                                                                                                                                 |                                  |                                              | आकस्मिकता बमोजिम                  |                                |                                        |
| ३५ . | जोखिममा परेका बालबालिकाको उपचार                             | १.नगरपालिकालाई जानकारी दिन (मौखिक, लिखित वा सामाजिक सञ्जालबाट) सकिने<br>२. अभिभावक वा संरक्षकको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि वा परिचय खुल्ने कागजात<br>३. बालबालिकाको जन्म दर्ता वा परिचय खुल्ने कागजात<br>४. जोखिममा परेका वा पीडित भएको प्रमाण<br>५. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस<br>६.अन्य सम्बन्धित कागजातहरू | सम्लग्न कागजात सहितको निवेदन     | १.महिला,बालबालिका तथा समाजकल्याण शाखा प्रमुख | ७ देखि १५ दिन वा आकस्मिकता बमोजिम | निःशुल्क                       | नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ३६ . | लघु उध्यम विकास कार्यक्रममा पहुँच (मेडपा) निर्देशिका बमोजिम | १. तालिममा सहभागिताका लागि नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि<br>२.शैक्षिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>३.टेवा पूँजी तथा प्रविधिको लागि उध्यमी समूहको निर्णय तथा कार्ययोजना<br>४. उध्यमीको कार्य योजना                                                                                                           | सम्लग्न कागजात सहितको निवेदन     | १.मेडपा फोकल पर्सन                           | १ देखि ३ महिनासम्म                | निःशुल्क                       | नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ३७ . | कृषि प्राविधिक सेवा                                         | कृषकको निवेदन                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | वडा कार्यालयको सिफारिस           | १.नगर कृषि शाखा प्रमुख                       | ३ दिन                             | नगर सभाले तोके अनुसारको दस्तुर | नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ३८ . | कृषक समूह दर्ता/नविकरण                                      | १.समूह दर्ताको लागि भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि<br>२. विधान ३ प्रति                                                                                                                                                                                                                                                    | सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस | १.नगर कृषि शाखा प्रमुख                       | ७ दिन                             | निःशुल्क                       | नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |

|     |                                        |                                                                                                                                                                                                                                         |                                  |                        |       |                               |                                        |
|-----|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------|-------|-------------------------------|----------------------------------------|
|     |                                        | ३.समूहको प्रस्तावित विधान<br>४.प्रस्तावित पदाधिकारीहरुको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि<br>५. निवेदन                                                                                                                                       |                                  |                        |       |                               |                                        |
| ३९. | कृषक समूह, कृषि सहकारी, फर्म सूचिकृत   | १.साविक जिल्ला कृषि कार्यालय, जिल्ला, वडा कार्यालयमा दर्ता भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि<br>२.कर कार्यालयबाट प्राप्त प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>३.कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>४.निवेदन<br>५. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि | सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस | १.नगर कृषि शाखा प्रमुख | ७ दिन | नगरसभाले तोके अनुसारको दस्तुर | नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ४०. | बीउ विजन उत्पादक दर्ता तथा नविकरण      | १.तोकिएको कागजात<br>२. नागरिकताको प्रतिलिपि<br>३.प्रगति प्रतिवेदन<br>४.करचुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि<br>५. निवेदन<br>६. व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि                                                                        | सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस | १.नगर कृषि शाखा प्रमुख | ७ दिन | नगरसभाले तोके अनुसारको दस्तुर | नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ४१. | मलखाद विक्रेता दर्ता तथा नविकरण        | १.तोकिएको कागजात<br>२. नागरिकताको प्रतिलिपि<br>३.प्रगति प्रतिवेदन<br>४.करचुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि<br>५. निवेदन<br>६. व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि                                                                        | सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस | १.नगर कृषि शाखा प्रमुख | ३ दिन | निःशुल्क                      | नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ४२. | कृषि फर्म/व्यवसायीक कृषक सूचिकृत गर्ने | १.परियोजनाको विवरण<br>२.नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि<br>३.रु.१० को टिकट टाँसेको निवेदन<br>४. व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि                                                                                                       | सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस | १.नगर कृषि शाखा प्रमुख | ५ दिन | कार्यपालिकाको निर्णयानुसार    | नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |

|      |                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                          |                                                             |                         |         |                               |                                        |
|------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------|---------|-------------------------------|----------------------------------------|
| ४३ . | विमा सिफारिस (कृषि)                                              | १.परियोजनाको विवरण<br>२.नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि<br>३.सकल बीमालेख पूर्ण रुपले भरी दावी पेश गर्नु पर्ने<br>४. सम्बन्धित प्राविधिकको प्रतिवेदन<br>५.रु.१० को टिकट टाँसेको निवेदन                                                        | सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस                            | १.नगर कृषि शाखा प्रमुख  | ७ दिन   | निःशुल्क                      | नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ४४ . | विषादी खुद्रा विक्रेता दर्ता, नाविकरण                            | १.नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि<br>२.आफ्नो घरको प्रमाणको वा भाडा सम्झौताको प्रतिलिपि<br>३.कर चुक्ताको प्रतिलिपि<br>४. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>५. निवेदन                                                                    | सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस                            | १.नगर कृषि शाखा प्रमुख  | १ दिन   | निःशुल्क                      | नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ४५ . | रासायनिक मल अनुदानमा सहकारीलाई सिफारिस                           | १.संस्था दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>२.संस्थाको लेखा परीक्षण प्रतिवेदन<br>३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस<br>४. निवेदन                                                                                                         | सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस                            | १.नगर कृषि शाखा प्रमुख  | १ दिन   | नगरसभाले तोके अनुसारको दस्तुर | नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ४६ . | कृषि अनुदान(५० प्रतिशत अनुदानमा कृषि सामग्री वितरण)              | १.साविक जिल्ला कृषि कार्यालय, जिल्ला सहकारी कार्यालय, कम्पनी रजिष्टारको कार्यालय, वडा कार्यालयमा दर्ता भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि<br>२.कर कार्यालयबाट प्राप्त प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>३.कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>४.निवेदन | सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस                            | १.नगर कृषि शाखा प्रमुख  | १ दिन   | नगरसभाले तोके अनुसारको दस्तुर | नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ४७ . | १५ शैया सम्मको अस्पताल तथा अन्य स्वास्थ्य संस्था दर्ता प्रक्रिया | १.नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि<br>२.घर निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि                                                                                                                                                             | १. संलग्न कागजात सहितको निवेदन<br>२. वडा कार्यालयको सिफारिस | १.स्वास्थ्य शाखा प्रमुख | १ महिना | निःशुल्क                      | नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |

|      |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                  |                       |                                           |                        |                                        |
|------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------|
|      |                                                     | ३.भाडामा भएमा घरभाडा सम्झौताको प्रतिलिपि<br>४. अधिल्ला आर्थिक वर्षको करचुक्ताको प्रतिलिपि<br>५.संचालनबाट निस्कने फोहोरमैला व्यवस्थापनको योजना<br>६.कम्पनी/संस्थादर्ताको प्रतिलिपि<br>७. संस्थाको विधानको प्रतिलिपि<br>८.स्थायी लेखा दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि |                                  |                       |                                           |                        |                                        |
| ४८ . | खानेपानी परीक्षण                                    | नियमानुसारको कागजातहरू                                                                                                                                                                                                                                           | निवेदन                           | उप-शाखा प्रमुख        | प्रत्येक हप्तामा एकपटक (लाग्ने समय २ दिन) | निःशुल्क               | नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ४९ . | सरसफाईमा संलग्न संस्थाहरूको नवीकरण                  | नियमानुसारको कागजातहरू                                                                                                                                                                                                                                           | निवेदन                           | उप-शाखा प्रमुख        | दैनिक                                     | निःशुल्क               | नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ५० . | तोकिएको रोगको स्वास्थ्य उपचारको लागि विपन्न सिफारिस | १. विरामीको नागरिकताको प्रतिलिपि<br>२. रोग निदानको कागजात वा विपन्नको लागि चिकित्सकको सिफारिस                                                                                                                                                                    | सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस | स्वास्थ्य शाखा प्रमुख | दैनिक                                     | नगरसभाले तय गरेर शुल्क | नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ५१ . | निजी जग्गा सम्प्राप्ति अनुमति                       | १.नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि-१<br>२.जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि-१<br>३.जग्गा भाडामा भएमा जग्गा भाडा शर्तनामाको प्रतिलिपि<br>४.चालु आ.व. सम्मको तिरो तिरेको रसिदको प्रतिलिपि-१                                                                            | सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस | १ खानी शाखा प्रमुख    | ३० दिन                                    | नगरसभाले तय गरेर शुल्क | नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |

|    |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                  |                             |        |                        |                                        |
|----|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------|--------|------------------------|----------------------------------------|
|    |                       | <p>५. एक भन्दा बढी व्यक्तिको नाममा ज.ध.को स्वामित्व भएमा वडा अध्यक्षको रोहवरमा भएको मञ्जुरिनामाको प्रतिलिपि-१</p> <p>६. मोही कायम भएको जग्गा भएमा मोहीको मञ्जुरीनामाको प्रतिलिपि -२</p> <p>७. वडा कार्यालयको सिफारिस र सर्जमिन मूचुल्का ।</p> <p>८. काट्ने सम्प्याउने गर्दा निस्कने माटो बालुवा आदी खुलेको प्राविधिक प्रतिवेदन</p> <p>९. जग्गाको फिल्ड नक्सा</p> <p>१०. गुठी जग्गा भए गुठी संस्थानको सिफारिस पत्र</p> <p>११. रितपूर्वकको निवेदन</p> |                                  |                             |        |                        |                                        |
| ५४ | कवाडी संकलन दर्ता     | <p>१. नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि-१</p> <p>२. कवाडी राख्ने ज.ध.प्र.प. प्रतिलिपि वा भाडा शर्तनामाको प्रतिलिपि-१</p> <p>३. कवाडी स्थापना भएको जग्गा धनीको कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि-१</p> <p>४. स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का</p> <p>५. पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति</p> <p>६. निवेदन</p>                                                                                                                                                           | सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस | १. आर्थिक विकास शाखा प्रमुख | ३० दिन | नगरसभाले तय गरेर शुल्क | नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ५५ | होमस्टे संचालन अनुमति | <p>१. नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि-१</p> <p>२. घर निर्माण सम्पन्नताको प्रमाणित प्रतिलिपि-१</p> <p>३. करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१</p> <p>४. निवेदन</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                          | सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस | १. आर्थिक विकास शाखा प्रमुख | ३० दिन | नगरसभाले तय गरेर शुल्क | नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |

|      |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                  |                                   |        |                        |                                        |
|------|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|--------|------------------------|----------------------------------------|
| ५६ . | जग्गा विकास (प्लानिङ्ग) अनुमति सिफारिस | १.नेपाली नगरिकताको प्रतिलिपि-१<br>२.जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि-१<br>३.विकास गर्ने जग्गाको प्रष्ट खुलेको नक्सा/ब्ल्यूप्रिन्ट सक्कलै<br>४. जग्गा विकासको योजना<br>५. विकास गर्ने पूर्वाधारको प्रतिवद्धता पत्र<br>६.जग्गा विकास गर्दा सार्वजनिक जग्गाको व्यवस्थापन<br>७.कोही कसैलाई असर नपर्ने वडाको रोहवरमा गरिएको सर्जमिन मुचुल्का<br>८. रितपूर्वकको निवेदन                                                                    | सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस | १.भवन शाखा प्रमुख                 | ३ दिन  | नगरसभाले तय गरेर शुल्क | नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ५७ . | जग्गा विकास (प्लानिङ्ग) अनुमति         | १.नेपाली नगरिकताको प्रतिलिपि-१<br>२.जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि-१<br>३.विकास गर्ने जग्गाको प्रष्ट खुलेको नक्सा/ब्ल्यूप्रिन्ट सक्कलै<br>४. जग्गा विकासको योजना<br>५. विकास गर्ने पूर्वाधारको प्रतिवद्धता पत्र<br>६.जग्गा विकास गर्दा सार्वजनिक जग्गाको व्यवस्थापन<br>७.काठमाण्डौ उपत्यका विकास प्राधिकरणको स्वीकृती पत्रको प्रतिलिपि<br>७.कोही कसैलाई असर नपर्ने वडाको रोहवरमा गरिएको सर्जमिन मुचुल्का<br>८. रितपूर्वकको निवेदन | सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस | १.भवनशाखा प्रमुख                  | ३ दिन  | नगरसभाले तय गरेर शुल्क | नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ५८ . | विपद् व्यवस्थापन                       | १.नेपाली नागरिकताको फोटोकपि -१                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस | १.विपद् व्यवस्थापन उप-शाखा प्रमुख | तत्काल | नगरसभाले तय गरेर शुल्क | नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ५९ . | पशु पालन समुह दर्ता तथा नविकरण         | १.समिति वा समूहको निर्णयको प्रतिलिपि-१                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | संलग्न कागजात सहितको निवेदन      | १.सम्बन्धित कृषि शाखा प्रमुख      | २ दिन  | नगरसभाले तय गरेर शुल्क | नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |

|    |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                             |                               |               |                        |                                        |
|----|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|---------------|------------------------|----------------------------------------|
|    |                                             | २. समुहका पदाधिकारीहरूको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति<br>३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस<br>४. सेवाकेन्द्रको सिफारिस<br>५. पूर्व दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि तथा सकल प्रमाण पत्र                                                                        |                             |                               |               |                        |                                        |
| ६० | पशु स्वास्थ्य कर्मी दर्ता                   | १. नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि -१<br>२. पशु स्वास्थ्य कर्मी भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि                                                                                                                                                                                | संलग्न कागजात सहितको निवेदन | १. सम्बन्धित कृषि शाखा प्रमुख | १ दिन         | नगरसभाले तय गरेर शुल्क | नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ६१ | पशु व्यवसायीक फर्म दर्ता तथा नविकरण रणदर्ता | १. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>२. व्यवसाय गर्ने घरको भाडा सम्झौता वा ज.ध.प्र.पुर्जाको प्रतिलिपि<br>३. व्यवसाय संचालन हुने घरको चालु आ.व.को कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि<br>४. पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति<br>५. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस | संलग्न कागजात सहितको निवेदन | १. सम्बन्धित कृषि शाखा प्रमुख | १ दिन         | नगरसभाले तय गरेर शुल्क | नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
|    | पशुपंन्छी पालन व्यवसायको ऋण सिफारिस         | १. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>२. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>३. परियोजनाको रिपोर्ट<br>४. सेवा केन्द्रको सिफारिस                                                                                                                           | संलग्न कागजात सहितको निवेदन | १. सम्बन्धित कृषि शाखा प्रमुख | अनुगमन पश्चात |                        | नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |



|    |                         |                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                             |                              |                                                                                                    |                                                                                   |                                        |
|----|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| ६२ |                         |                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                             |                              |                                                                                                    | नगरसभाले तय गरेको शुल्क                                                           |                                        |
| ६३ | सहकारी सिफारिस          | १.समूहको निर्णयको प्रतिलिपि<br>२.समूह सदस्य तथा पदाधिकारीहरुको नेपाली नगरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>३.विनियम तथा विधान — १ प्रति<br>४. सेवा केन्द्रको सिफारिस<br>५. वडा कार्यालयको सिफारिस | संलग्न कागजात सहितको निवेदन                                                                                                                                 | १.आर्थिक विकास शाखा प्रमुख   | अनुगमन पश्चात                                                                                      | निःशुल्क                                                                          | नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ६४ | पशुपंछी उपचार           | १.निवेदन                                                                                                                                                                                         | निवेदन                                                                                                                                                      | १.सम्बन्धित कृषि शाखा प्रमुख | सोही दिन                                                                                           | नगरसभाले तोकेको दस्तुर                                                            | नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ६५ | कृतिम गर्भाधान          | १.निवेदन                                                                                                                                                                                         | निवेदन                                                                                                                                                      | १.सम्बन्धित कृषि शाखा प्रमुख | २ दिन भित्र                                                                                        | नगरसभाले तोकेको दस्तुर                                                            | नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ६६ | गर्भ परिक्षण (पशु पंछी) | १.निवेदन                                                                                                                                                                                         | निवेदन                                                                                                                                                      | १.सम्बन्धित कृषि शाखा प्रमुख | २ दिन भित्र                                                                                        | क) रु.१००।००<br>रु ५ विपक्षी प्रतिवेदन<br>ख) रु १०००।००<br>रु ५ विपक्षी प्रतिवेदन | नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ६७ | मुद्दा दर्ता            | १.स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ को उपदफा १ बमोजिम<br>२.स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ को उपदफा २ बमोजिम                                                                      | १. प्रमाण कागजात<br>२. वारिसनामा<br>३. मुलिकी देवानी कार्यविधि(संहिता)<br>ऐन, २०७४ को अनुसूची-१ (दफा ९.५को संग सम्बन्धित निवेदन/ फिरादपत्र)<br>४. नगदी रसिद | न्यायिक समितिको सचिवालय      | क) निवेदन दर्ता भएको ३ महिनाभित्र<br>ख) प्रतिवादी लिखित रुपमा उपस्थित भएको दर्ता भएको ३ महिनाभित्र | जग्गा प्रति आना रु.१००।००<br>घरजग्गा प्रति आना रु २००।००                          | न्यायिक समितिका संयोजक                 |

|    |                            |                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                               |                         |                                                       |                                        |                       |
|----|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------|
|    |                            |                                                                                                                                         | ५. निवेदन पत्र                                                                                                                                                                                |                         | मिलापत्र वा कारवाहीका लागि का.जि.अ                    |                                        |                       |
| ६८ | सौंघ सिमाना नापजाँच दस्तुर | १.नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि<br>२.जग्गाधनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि<br>३.नापी नक्साको प्रति सक्कलै<br>४.किचलो भएको कारण सहितको निवेदन | निवेदन                                                                                                                                                                                        | न्यायिक समितिको सचिवालय | निवेदन दर्ता भएको १ महिना                             | रु.१००।००                              | न्यायिक समितका संयोजक |
|    |                            |                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                               |                         |                                                       | रु.१००।००                              |                       |
| ६९ | मिलापत्र                   | क.मिलापत्र निवेदन<br>ख.मिलापत्र                                                                                                         | क. पक्ष विपक्षको संयुक्त निवेदन, मुलुकी देवानी कार्यविधि(संहिता) ऐन, २०७४ को दफा १९३ बमोजिम<br>ख. क. पक्ष विपक्षको संयुक्त निवेदन, मुलुकी देवानी कार्यविधि(संहिता) ऐन, २०७४ को दफा १९४ बमोजिम | न्यायिक समितिको सचिवालय | निवेदन दर्ता भएको १ हप्ताभित्र<br><br>इजलास बस्ने दिन | लेनदेनको १% रु ५ विपक्षी प्रति व्यक्ति | न्यायिक समितका संयोजक |

|    |                                                                          |                                                                                                                                             |        |                            |                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                          |
|----|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| ७१ | आपसि लेनदेन                                                              | १.नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि<br>२.लेनदेन गरेको सक्कल लिखत<br>३.लेनदेनमा भएको चेक नम्बर/<br>प्रतिलिपि<br>४ विवाद भएको कारण सहितको<br>निवेदन | निवेदन | न्यायिक समितिको<br>सचिवालय | प्रतिवादी<br>लिखित रुपमा<br>उपस्थित<br>भएको ३<br>महिनाभित्र | क.रु १०<br>ख.रु ५ प्रति आना                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | न्यायिक समितका<br>संयोजक |
| ७२ | प्रतिलिपि<br>उतार(फैसला/मिलापत्र/निवेदन<br>/मुद्दा सँग सम्बन्धित कागजात) | १.नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि                                                                                                               | निवेदन | न्यायिक समितिको<br>सचिवालय | १ दिन भित्र                                                 | क.पहिलो पच्चीस<br>हजार रुपैयासम्मको<br>लागि पाँच सय<br>रुपैया<br>ख.पचास हजार<br>रुपैया सम्म भएमा<br>दोस्रो पच्चीस हजार<br>सम्मको लागि सय<br>कडा पाँचका दरले<br>ग. एक लाख रुपैया<br>सम्म भए दोस्रो<br>पचास हजार रुपैया<br>सम्मको लागि तीन<br>दशमलब पाँचका<br>दरले<br>घ.पाँच लाख रुपैया<br>सम्म भए चौथो<br>चार लाख<br>रुपैयासम्मको लागि<br>सय कडा दुईका<br>दरले<br>ड.पच्चीस लाख<br>रुपैया सम्म भए | न्यायिक समितका<br>संयोजक |

|    |                                             |                                                                                                                            |                        |                                        |       |                                                                                                                                            |                                        |
|----|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|    |                                             |                                                                                                                            |                        |                                        |       | पाँचौ विस लाख सम्मको लागि सय कडा एक दशमलब पाँचका दरले<br>च.पच्चिस लाख रुपैया भन्दा माथि जतिसुकै भए पनि बढी अंक जतिको लाख सय कडा एकाका दरले |                                        |
| ७३ | मुद्दाको कोर्ट फि                           |                                                                                                                            |                        |                                        |       | निःशुल्क                                                                                                                                   |                                        |
| ७४ | सामाजिक सुरक्षा नविकरण तथा अध्यावधी         | वडा कार्यालयहरुले जानकारी गराए पश्चात                                                                                      | वडा कार्यालयको सिफारिस | पञ्जीकरण उप-शाखा प्रमुख                | ३ दिन | निःशुल्क                                                                                                                                   | नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ७५ | नाम संशोधन                                  | १.नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि<br>२. सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने परिचयपत्रको प्रतिलिपि                              | निवेदन                 | पञ्जीकरण उप-शाखा प्रमुख                | ३ दिन | निःशुल्क                                                                                                                                   | नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ७६ | सामाजिक सुरक्षा भत्तामा जन्म मिति फरक परेको | १.नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि<br>२.भत्ता प्राप्त गर्ने परिचयपत्रको प्रतिलिपि                                               | निवेदन                 | नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | ३ दिन | निःशुल्क                                                                                                                                   | नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ७७ | भत्ता प्राप्तिको लागि वडा परिवर्तन          | १.नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि<br>२. आन्तरिक बसाई सराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>३. सामाजिक सुरक्षाको परिचयपत्रको प्रतिलिपि | निवेदन                 | नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | १ दिन |                                                                                                                                            | नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |

**कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको वडा कार्यालयको नागरिक वडापत्र**

| क्र.स. | सेवा सुविधाको नाम         | आवश्यक पर्ने कागजात                                                                                                                                                                                      | सेवा सुविधा प्राप्तगर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरू | जिम्मेवार अधिकारी | लाग्ने समय | लाग्ने दस्तुर          | गुनासो सुन्ने अधिकारी               |
|--------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------|------------|------------------------|-------------------------------------|
| १      | घरबाटोप्रमाणित प्रमाणित   | १.नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र -१<br>२.जग्गाधनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि १<br>३.करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि -१<br>४.एरिया नक्साको सक्कलै<br>५.घर भएमा घर सम्पन्नताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि -१      | संलग्न कागजातसहितको निवेदन फारम                | १.वडा अध्यक्ष     | १ दिन      | नगरसभाले तोकेको दस्तुर | नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| २      | चारकिल्ला प्रमाणित        | १.नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र -१<br>२.जग्गाधनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि १<br>३.करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि -१<br>४.एरिया नक्सा तथा ब्लूप्रिन्टको सक्कलै                                            | संलग्न कागजातसहितको निवेदन फारम                | १.वडा अध्यक्ष     | १ दिन      | नगरसभाले तोकेको दस्तुर | नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ३      | घरजग्गा मूल्यांकन सिफारिस | १.नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र -१<br>२.जग्गाधनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि १<br>३.करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि -१<br>४.एरिया नक्साको सक्कलैप्रति<br>५.घर भएमा घर सम्पन्नताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि -१ | संलग्न कागजातसहितको निवेदन फारम                | १.वडा अध्यक्ष     | १ दिन      | नगरसभाले तोकेको दस्तुर | नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ४      | नेपाली नागरिकताको सिफारिस | १.जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि -१<br>२.शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - १<br>३.बाबु आमाको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि -१<br>४.बसाईसराई गरिआएको भएमा बसाई सराईको प्रतिलिपि -१             | संलग्न कागजातसहितको निवेदन फारम                | १.वडा अध्यक्ष     | १ दिन      | नगरसभाले तोकेको दस्तुर | नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |

|    |                                     |                                                                                                                                                                                                |                                 |                                    |       |                        |                                     |
|----|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------|-------|------------------------|-------------------------------------|
| ५  | मृतकसंगको नाता प्रमाणित             | १.मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १<br>२.हकदारहरुको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि -१/१ प्रति<br>३.पासपोर्ट साईजको फोटो ३/३ प्रति<br>४.तोकिएको ढाँचाको वडाको रोहवरमा गरिएको स्थलगत स.मु. -१ | संलग्न कागजातसहितको निवेदन फारम | १.वडा अध्यक्ष                      | १ दिन | नगरसभाले तोकेको दस्तुर | नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ६  | बहाल कर                             | १.घर तथा जग्गा बहालमा दिएको सम्झौता पत्र                                                                                                                                                       | संलग्न कागजातसहितको निवेदन फारम | १.वडा अध्यक्ष                      | १ दिन | नगरसभाले तोकेको दस्तुर | नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ७  | घर बन्द कोठा खोल्ने वा रोहरमा बस्ने | १.नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि -१<br>२.घर सम्पन्नताको प्रतिलिपि -१<br>३. घर बहालमा दिएको सम्झौताको प्रतिलिपि -१<br>४.करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि                                            | संलग्न कागजातसहितको निवेदन फारम | १.वडा अध्यक्ष<br>२.प्रहरी कार्यालय | १ दिन | नगरसभाले तोकेको दस्तुर | नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ८  | मोही लगत कट्टाको सिफारिस            | १.नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि -१<br>२.जग्गाधनि प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि १<br>३.स्थलगत स.मु. -१<br>४.नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१<br>५.मृत्यु दर्ताको प्रतिलिपि-१        | संलग्न कागजातसहितको निवेदन फारम | १.वडा अध्यक्ष                      | ७ दिन | नगरसभाले तोकेको दस्तुर | नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ९  | एकीकृत सम्पत्तिकर                   | १.नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि -१<br>२.जग्गाधनि प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि -१<br>३.घरनिर्माण सम्पन्नताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि                                                                   | संलग्न कागजातसहितको निवेदन फारम | १.वडा अध्यक्ष                      | १ दिन | नगरसभाले तोकेको दस्तुर | नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| १० | जन्म मिति प्रमाणित                  | १.नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि -१                                                                                                                                                               | संलग्न कागजातसहितको निवेदन फारम | १.वडा अध्यक्ष                      | १ दिन | नगरसभाले तोकेको दस्तुर | नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |

|    |                          |                                                                                                                                                                                   |                                 |                                            |                        |                        |                                     |
|----|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------------|------------------------|------------------------|-------------------------------------|
| ११ | व्यवासाय बन्दको सिफारिस  | १.नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि -१<br>२.व्यवसाय दर्ताको प्रतिलिपि-१<br>३.घर भाडामा भए भाडा सम्झौताको प्रतिलिपि -१<br>४.व्यवसायको करचुक्ता भएको प्रमाणको प्रतिलिपि १                 | संलग्न कागजातसहितको निवेदन फारम | १.वडा अध्यक्ष                              | स्थलगत निरीक्षण पश्चात | नगरसभाले तोकेको दस्तुर | नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| १२ | बिवाहित प्रमाणित         | १.नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि -१<br>२.बिवाह दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि                                                                                                        | संलग्न कागजातसहितको निवेदन फारम | १.वडा अध्यक्ष                              | स्थलगत निरीक्षण पश्चात | नगरसभाले तोकेको दस्तुर | नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| १३ | अबिवाहित प्रमाणित        | १.नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि -१<br>२.बाबु आमाको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति                                                                                            | संलग्न कागजातसहितको निवेदन फारम | १.वडा अध्यक्ष                              | स्थलगत स.मु. पश्चात    | नगरसभाले तोकेको दस्तुर | नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| १४ | स्वास्थ्य उपचार सिफारिस  | १.नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि -१<br>२.सम्बन्धित हस्पिटलको कागज                                                                                                                    | संलग्न कागजातसहितको निवेदन फारम | १.वडा अध्यक्ष<br>२. वडा सचिव<br>३.कर्मचारी | स्थलगत स.मु. पश्चात    | नगरसभाले तोकेको दस्तुर | नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| १५ | अंग्रेजीका सिफारिस       | १.नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि -१<br>२.जग्गाधनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि-१<br>३.घर जग्गा भाडामा भएमा भाडा सम्झौताको प्रतिलिपि<br>३.करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ | संलग्न कागजातसहितको निवेदन फारम | १.वडा अध्यक्ष                              | १ दिन                  | नगरसभाले तोकेको दस्तुर | नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| १६ | घर पाताल भएको प्रमाणित   | १.नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि -१<br>२.जग्गाधनि प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि -१<br>३. एरिया नक्सा -१                                                                                   | संलग्न कागजातसहितको निवेदन फारम | १.वडा अध्यक्ष                              | स्थलगत स.मु.           | नगरसभाले तोकेको दस्तुर | नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| १७ | व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित | १.नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि -१<br>२.आवश्यक अन्य कागजात                                                                                                                          | संलग्न कागजातसहितको निवेदन फारम | १.वडा अध्यक्ष                              | १ दिन                  | नगरसभाले तोकेको दस्तुर | नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |

|    |                                             |                                                                                                                                                                                                         |                                       |               |       |                           |                                           |
|----|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------|-------|---------------------------|-------------------------------------------|
| १८ | घर कायम सिफारिस                             | १.नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि -१<br>२.घर निर्माण समपन्नताको प्रतिलिपि-१<br>३.करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि -१                                                                                         | संलग्न<br>कागजातसहितको<br>निवेदन फारम | १.वडा अध्यक्ष | १ दिन | नगरसभाले तोकेको<br>दस्तुर | नगर प्रमुख,<br>प्रमुख प्रशासकीय<br>अधिकृत |
| १९ | फरक/फारक व्यक्ति<br>एकै भएको<br>सिफारिस     | १.नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि -१<br>२.फारम परेको कागजातको प्रतिलिपि/सकलै<br>३.बाबुको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि -<br>१                                                                                 | संलग्न<br>कागजातसहितको<br>निवेदन फारम | १.वडा अध्यक्ष | १ दिन | नगरसभाले तोकेको<br>दस्तुर | नगर प्रमुख,<br>प्रमुख प्रशासकीय<br>अधिकृत |
| २० | नाम, थर, जन्म<br>मिति संशोधन<br>सिफारिस     | १.नेपाली नागरिकता/जन्म दर्ताको प्रतिलिपि<br>-१<br>२.फारम परेको कागजातको प्रतिलिपि/सकलै<br>३.बाबुको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि -१                                                                       | संलग्न<br>कागजातसहितको<br>निवेदन फारम | १.वडा अध्यक्ष | १ दिन | नगरसभाले तोकेको<br>दस्तुर | नगर प्रमुख,<br>प्रमुख प्रशासकीय<br>अधिकृत |
| २१ | जग्गाधनि प्रमाण<br>पुर्जा हराएको<br>सिफारिस | १.नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि -१<br>२.जग्गाधनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि -१<br>३.करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि -१                                                                                     | संलग्न<br>कागजातसहितको<br>निवेदन फारम | १.वडा अध्यक्ष | १ दिन | नगरसभाले तोकेको<br>दस्तुर | नगर प्रमुख,<br>प्रमुख प्रशासकीय<br>अधिकृत |
| २२ | कित्ता काट सिफारिस                          | १.नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि -१<br>२.जग्गाधनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि -१<br>३.ब्ल्यूप्रिन्ट नक्साको सकलै                                                                                             | संलग्न<br>कागजातसहितको<br>निवेदन फारम | १.वडा अध्यक्ष | १ दिन | नगरसभाले तोकेको<br>दस्तुर | नगर प्रमुख,<br>प्रमुख प्रशासकीय<br>अधिकृत |
| २३ | जीवितसंगको नाता<br>प्रमाणित                 | १.नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि -१<br>२.नाता प्रमाणित गर्नु पर्ने व्यक्तिहरुको<br>नेपाली नागरिकता/जन्म दर्ताको प्रतिलिपि -१<br>३.नाता प्रमाणित गर्नु पर्ने व्यक्तिहरुको<br>पासपोर्ट साईजको फोटो २/२ प्रति | संलग्न<br>कागजातसहितको<br>निवेदन फारम | १.वडा अध्यक्ष | १ दिन | नगरसभाले तोकेको<br>दस्तुर | नगर प्रमुख,<br>प्रमुख प्रशासकीय<br>अधिकृत |
| २४ | जीवित रहेको<br>सिफारिस                      | १.नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि-१<br>२.वडाको रोहवरमा स.मू.                                                                                                                                                | संलग्न<br>कागजातसहितको<br>निवेदन फारम | १.वडा अध्यक्ष | १ दिन | नगरसभाले तोकेको<br>दस्तुर | नगर प्रमुख,<br>प्रमुख प्रशासकीय<br>अधिकृत |
| २५ | हकवाला र हकदार<br>प्रमाणित                  | १.हकदारको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि-<br>१<br>२.नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१                                                                                                                 | संलग्न<br>कागजातसहितको<br>निवेदन फारम | १.वडा अध्यक्ष | १ दिन | नगरसभाले तोकेको<br>दस्तुर | नगर प्रमुख,<br>प्रमुख प्रशासकीय<br>अधिकृत |



|    |                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                       |               |                              |                           |                                           |
|----|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------|------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------|
| २६ | घर जग्गा नामसारी<br>सिफारिस                  | १.हकदारको नेपाली नागरिकताको<br>प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि -१<br>२.नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१<br>३.मृत्यु दर्ताको प्रतिलिपि-१<br>४.जग्गाधनि प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि-१                                                                                                                                                                                                                                                                    | संलग्न<br>कागजातसहितको<br>निवेदन फारम | १.वडा अध्यक्ष | १ दिन                        | नगरसभाले तोकेको<br>दस्तुर | नगर प्रमुख,<br>प्रमुख प्रशासकीय<br>अधिकृत |
| २७ | उद्योग ठाउँसारी<br>सिफारिस                   | १.उद्योग दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>२.नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>-१<br>३.पानमा दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-<br>१<br>४.करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१<br>५.उद्योग स्थापना गर्ने घर जग्गाको<br>प्र.पुर्जाको वा भाडा शर्तनामाको प्रतिलिपि-१<br>६. उद्योग स्थापना हुने घर/टहराको<br>स्वीकृती वा प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>७. वडा कार्यालयको रोहवरमा चरकिल्लाका<br>सधियारको रोहवरमा गरिएको स्थललगत<br>स.मु. | संलग्न<br>कागजातसहितको<br>निवेदन फारम | १.वडा अध्यक्ष | स्थलगत<br>निरीक्षण<br>पश्चात | नगरसभाले तोकेको<br>दस्तुर | नगर प्रमुख,<br>प्रमुख प्रशासकीय<br>अधिकृत |
| २८ | आधारभूत विद्यालय<br>स्थापना गर्ने<br>सिफारिस | १.नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि -१<br>२. जग्गाधनि प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि -१<br>३.घर सम्पन्नताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि -१<br>४.भाडामा भए भाडा शर्तनामाको प्रतिलिपि -१<br>५. स्थापनाहुने घर/भवनको करचुक्ता<br>प्रमाणपत्र -१<br>६. छिमेकी विद्यालयको सहमति पत्र                                                                                                                                                                                    | संलग्न<br>कागजातसहितको<br>निवेदन फारम | १.वडा अध्यक्ष | स्थलगत<br>निरीक्षण<br>पश्चात | नगरसभाले तोकेको<br>दस्तुर | नगर प्रमुख,<br>प्रमुख प्रशासकीय<br>अधिकृत |

|    |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                 |               |                        |                                                        |                                     |
|----|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------|------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| २९ | विध्यालयको कक्षा थप सिफारिस      | १.नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि -१<br>२. जग्गाधनि प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि-१<br>३.घर सम्पन्नताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि -१<br>४.भाडामा भए भाडा शर्तनामाको प्रतिलिपि -१<br>५.स्थापनाहुने घर/भवनको करचुक्ता प्रमाणपत्र -१<br>६. विध्यालय अनुमिति पत्रको प्रतिलिपि -१ | संलग्न कागजातसहितको निवेदन फारम | १.वडा अध्यक्ष | स्थलगत निरीक्षण पश्चात | नगरसभाले तोकेको दस्तुर                                 | नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ३० | धारा, पानी, बत्तीको जडान सिफारिस | १.नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि-१<br>२.जग्गाधनि प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि-१<br>३.घरसम्पन्नताको प्रतिलिपि-१<br>४ करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१                                                                                                                   | संलग्न कागजातसहितको निवेदन फारम | १.वडा अध्यक्ष | स्थलगत निरीक्षण पश्चात | नगरसभाले तोकेको दस्तुर                                 | नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ३१ | जन्म दर्ता                       | १.आमा बुबाको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि-१<br>२. बिबाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि<br>३.सूचक परिवारका बुबा/आमा/बाजे अन्य १८ वर्ष पुगेका एकाघरका सदस्य हुनु पर्ने                                                                                               | संलग्न कागजातसहितको निवेदन फारम | २. वडा सचिव   | १ दिन                  | ३५ दिन भित्र निःशुल्क अन्य हकमा नगरसभाले तोकेको दस्तुर | नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ३२ | बिबाह दर्ता                      | १.दुवैको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>२.दुलहीको नेपाली नागरिकता प्राप्त गर्न बाँकी रहेमा जन्म दर्ता, माईती तर्फको बाबु,आमाको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>३.सूचक दुवै जना अनिवार्य                                                 | संलग्न कागजातसहितको निवेदन फारम | २. वडा सचिव   | १ दिन                  | ३५ दिन भित्र निःशुल्क अन्य हकमा नगरसभाले तोकेको दस्तुर | नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ३३ | मृत्यु दर्ता                     | मृतकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१<br>२.सूचकको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि-१<br>३.सूचक परिवारका बुबा/आमा/बाजे अन्य १८ वर्ष पुगेका एकाघरका सदस्य हुनु पर्ने                                                                                        | संलग्न कागजातसहितको निवेदन फारम | २. वडा सचिव   | १ दिन                  | ३५ दिन भित्र निःशुल्क अन्य हकमा नगरसभाले तोकेको दस्तुर | नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |

|    |                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                 |                               |       |                                                        |                                     |
|----|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| ३४ | बसाई सराई दर्ता                                  | १.बसाई सराई गरी आउने सदस्यहरुको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि-१<br>२.बसोवास प्रमाण खुलेको प्रमाणपत्र<br>३.सूचक परिवारका बुबा/आमा/बाजे अन्य<br>१८ वर्ष पुगेका एकाघरका सदस्य हुनु पर्ने                                                                              | संलग्न कागजातसहितको निवेदन फारम                                                 | २. वडा सचिव                   | १ दिन | ३५ दिन भित्र निःशुल्क अन्य हकमा नगरसभाले तोकेको दस्तुर | नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ३५ | सम्बन्ध विच्छेद दर्ता                            | १.दुवैजनाको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१<br>२.अदालतको फैसलाको प्रतिलिपि-१<br>३. सूचक दुईजना मध्य १ जना                                                                                                                                             | संलग्न कागजातसहितको निवेदन फारम                                                 | २. वडा सचिव                   | १ दिन | ३५ दिन भित्र निःशुल्क अन्य हकमा नगरसभाले तोकेको दस्तुर | नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ३६ | जेष्ठ नागरिक अन्य, दलित तथा एक्कल महिलाभत्ता     | १. नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि १<br>२. पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति<br>३. बसाई सराई गरी आएको भएमा बसाई सराईको प्रतिलिपि -१                                                                                                                                       | संलग्न कागजातसहितको निवेदन फारम<br>आर्थिक वर्षको श्रावण देखि पौष १५ गते भित्रमा | १. वडा अध्यक्ष<br>२. वडा सचिव | १ दिन | निःशुल्क                                               | नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ३७ | पूर्ण अपाँङ्ग र आम्सिक अपाँङ्गता भत्तामाग निवेदन | १. नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि १<br>२. पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति<br>३. बसाई सराई गरी आएको भएमा बसाई सराईको प्रतिलिपि -१<br>४. बर्ग खुलेको अपाँङ्गताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि -१<br>५. उमेर नपुगेको हकमा जन्म दर्ता र अभिभावकको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि -१ | संलग्न कागजातसहितको निवेदन फारम                                                 | १. वडा अध्यक्ष<br>२. वडा सचिव | १ दिन | निःशुल्क                                               | नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ३८ | बिधवा भत्ताको निवेदन                             | १.नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि -१<br>२.नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१<br>३.पतिको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि -१                                                                                                                                 | संलग्न कागजातसहितको निवेदन फारम                                                 | १. वडा अध्यक्ष<br>२. वडा सचिव | १ दिन | निःशुल्क                                               | नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |

|    |                                             |                                                                                                                                                                             |                                 |                               |             |                        |                                     |
|----|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------|-------------|------------------------|-------------------------------------|
| ३९ | दलित बालबालिकाको भत्ता माग                  | १.बालबालिकाको जन्म दर्ताको प्रतिलिपि -१<br>२.आमा/बुवाको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि-१<br>३.संरक्षकको र बालबालिकाको पास पोर्ट साईजको फोटो २/२ प्रति                          | संलग्न कागजातसहितको निवेदन फारम | १. वडा अध्यक्ष<br>२. वडा सचिव | १ दिन       | निःशुल्क               | नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ४० | जष्ठ नागरिक परिचय पत्र                      | १.नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि -१                                                                                                                              | संलग्न कागजातसहितको निवेदन फारम | १. वडा अध्यक्ष                | १ दिन       | निःशुल्क               | नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ४१ | जग्गा धनि प्रमाण पुर्जामा फोटो टाँस सिफारिस | १.नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि -१<br>२.जग्गाधनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि-१<br>३.पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति                                                  | संलग्न कागजातसहितको निवेदन फारम | १.वडा अध्यक्ष                 | १ दिन       | नगरसभाले तोकेको दस्तुर | नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ४२ | तीन पुस्ते प्रमाणित                         | १.नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि -१<br>२.जग्गाधनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि -२<br>३.पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति                                                               | तीन पुस्ते खुलेको निवेदन        | १.वडा अध्यक्ष                 | १ दिन       | नगरसभाले तोकेको दस्तुर | नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ४३ | मोहि नामसारी सिफारिस                        | १.नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१<br>२.नाता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१<br>३.मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१<br>४.स्थलगत स.मु.                                | संलग्न कागजात सहितको निवेदन     | १.वडा अध्यक्ष                 | ७ दिन       | नगरसभाले तोकेको दस्तुर | नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ४४ | व्यवसाय दर्ता/नविकरण                        | १.नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि-१<br>२. जग्गा धनि प्रमाण पुर्जा वा घरभाडा सम्झौताको प्रतिलिपि-१<br>३.घरकर चुक्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१<br>४.पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति | संलग्न कागजात सहितको निवेदन     | १.वडा अध्यक्ष                 | १ दिन       | नगरसभाले तोकेको दस्तुर | नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ४५ | पशु तथा कृषि व्यवसाय दर्ता/नविकरण           | १.नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि<br>२.व्यवसाय संचालन हुने घरको घरकर चुक्ताको प्रमाणपत्र<br>३.वडा कार्यालयको सिफारिस                                                            | निवेदन                          | १.सम्बन्धित शाखा प्रमुख       | १ दिन भित्र | नगरसभाले तोकेको दस्तुर | नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |

|    |                                           |                                                                                                                                                                                                                                |                               |                                                 |               |                         |                                     |
|----|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------|---------------|-------------------------|-------------------------------------|
|    |                                           | ४.सेवा केन्द्रको सिफारिस                                                                                                                                                                                                       |                               |                                                 |               |                         |                                     |
| ४६ | विधुत मिटर सिफारिस                        | १.नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>२.फर्म दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>३. व्यवसाय संचालन भएको संरचानको स्वीकृती भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>४.सेवा केन्द्रको सिफारिस<br>५. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस | संलग्न कागजात सहितको निवेदन   | १.वडा अध्यक्ष                                   | अनुगमन पश्चात | नगरसभाले तय गरेको शुल्क | नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ४७ | योजना सम्झौता सिफारिस                     | १.भेलाको निर्णय<br>२. पदाधिकारीहरुको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति<br>३.योजना नगरपरिषदबाट सीकृत भएको निस्साको प्रतिलिपि<br>४.योजना स्थलको फोटो<br>५. योजनाको लागत इस्टिमेट                                             | सम्मलग्न कागजात सहितको निवेदन | १.वडा अध्यक्ष                                   | ३ दिन         | नि.शुल्क                | नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ४८ | योजना सम्पन्न सिफारिस                     | १.भूक्तानिका लागि समितिको निर्णयको प्रतिलिपि<br>२. योजनाको प्राविधिक मूल्यांकन<br>३. योजना सम्पन्न भएको फोटो<br>४.विलभरपाइ<br>५ खर्च सार्वजनिक फारम                                                                            | सम्मलग्न कागजात सहितको निवेदन | १.वडा अध्यक्ष                                   | ७ दिन         | नि.शुल्क                | नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ४९ | भवन निर्माण स्वीकृतिका लागि स.मू. सिफारिस | १.नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि-१<br>२.जग्गाधनि प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि-१<br>२.अनुमति प्राप्त प्राविधिक ई.बाट डिजाइन गरिएको नक्सा २ प्रति सक्कलै<br>३. घर नक्सा पासको निवेदन किताव                                              | संलग्न कागजात सहितको निवेदन   | १.वडा अध्यक्ष<br>२.वडा सचिव<br>३.वडाका कर्मचारी | २०            | नगरसभाले तोके अनुसार    | नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |

|    |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                               |               |   |                      |                                     |
|----|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------|---|----------------------|-------------------------------------|
| ५० | भवन निर्माण सम्पन्न सिफारिस | १.नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि-१<br>२.जग्गाधनि प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि-१<br>३.चालु आ.व.को तिरो तिरेको रसिदको प्रतिलिपि -१<br>४. ब्ल्यूप्रिन्ट नक्सा तथा ट्रेस पेपर<br>५.अनुमति प्राप्त प्राविधिक ई.वाट डिजाइन गरिएको नक्सा २ प्रति सङ्कलै<br>६. घर नक्सा पासको निवेदन किताव<br>७.घर सम्पन्न भएको फोटो<br>८.प्राविधिक प्रतिवेदन | सम्मलग्न कागजात सहितको निवेदन | १.वडा अध्यक्ष | ७ | नगरसभाले तोके अनुसार | नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
|----|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------|---|----------------------|-------------------------------------|

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

| सि.नं | शाखा/उप शाखा                                 | शाखा प्रमुखको नाम    | पद               | कैफियत |
|-------|----------------------------------------------|----------------------|------------------|--------|
| १     | शिक्षा तथा खेलकुद शाखा                       | स्मिता नेपाल         | अधिकृतस्तर नवौँ  |        |
| २     | प्रशासन शाखा                                 | माधव खतिवडा          | अधिकृतस्तर छैटौँ |        |
| ३     | पशु सेवा शाखा                                | राम बहादुर देउजा     | पशु चिकित्सक     |        |
| ४     | योजना शाखा                                   | -                    | -                |        |
| ५     | आर्थिक प्रशासन शाखा                          | बालकृष्ण दाहाल       | अधिकृत सातौँ     |        |
| ६     | सहकारी शाखा                                  | अनिता तामाङ          | अधिकृत सातौँ     |        |
| ७     | आलेप शाखा                                    | पुष्पा दाहाल         | अधिकृत सातौँ     |        |
| ८     | स्वास्थ्य शाखा                               | कुमार सिंह डाँगी     | अधिकृत सातौँ     |        |
| ९     | वेरुजु व्यवस्थापन शाखा                       | कृष्ण प्रसाद ज्ञवाली |                  |        |
| १०    | भवन तथा बस्ती विकास शाखा                     | रविन खड्का           | इन्जिनियर        |        |
| ११    | वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन शाखा/राजश्व शाखा | माधव खतिवडा          | अधिकृतस्तर छैटौँ |        |
| १२    | कृषि सेवा शाखा                               | मेनका तिवारी         | अधिकृतस्तर छैटौँ |        |
| १३    | महिला,बालबालिका तथा समाजकल्याण शाखा          | सविना श्रेष्ठ        | अधिकृतस्तर छैटौँ |        |
| १४    | सूचना प्रविधि शाखा                           | लिजना खड्का          |                  |        |
| १५    | श्रम,रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा शाखा         | सुरेन्द्र वटाला      |                  |        |
| १६    | जिन्सी शाखा                                  | रामेश्वर दाहाल       | अधिकृतस्तर छैटौँ |        |
| १७    | नगर प्रहरी शाखा                              | सुविन कार्की         | नगर प्रहरी अ.स.ई |        |

**६. सेवा प्राप्त गर्दा लाग्ने दस्तुर र अवधि**

दश पेजसम्मको सूचना निःशुल्क प्राप्त हुने र सो भन्दा माथि भएमा प्रति पेज रु ५/- दस्तुर लाग्ने, सूचनाको प्रकृति हेरी बढीमा १५ दिनसम्मको अवधि लाग्ने। नगरपालिकामा परेका उजुरी, निवेदन र पुनरावेदनको सम्बन्धमा कुनै दस्तुर नलाग्ने ।

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

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

#### ८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मातहतबाट भएको निर्णयको नगर प्रमुख
- शाखा प्रमुखस्तरीयबाट भएका निर्णयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
- दैनिक सेवा प्रवाह तथा कर्मचारीको कार्य व्यवहार वारे गुनासो सुन्ने अधिकारी योजना शाखा प्रमुख श्री ऋषिकेश तिमिसिना ।

#### ९. सम्पादन गरेको कामको विवरण

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

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

| सि.नं | पद                      | नाम थर             | फोटो                                                                                | सम्पर्क नं. | कैफियत |
|-------|-------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------|
| १     | प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत | श्री भोजराज घिमिरे |  | ९८५१२५००१४  |        |
| २     | सूचना अधिकारी           | श्री लिजना खड्का   |  | ९८४१७४०७०१  |        |



११. ऐन,नियम,विनियम र निर्देशिकाको सूची

| कागेश्वरी मनोहरा नगरकार्यपालिकाको कार्यालय     |                                                                                       |        |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| आ.व. २०७८/०७९, असोज मसान्तसम्मका कानूनको विवरण |                                                                                       |        |
| ऐन                                             |                                                                                       |        |
| क्र.स                                          | विवरण                                                                                 | कैफियत |
|                                                | २०७५ सालको विवरण ३ ओटा                                                                |        |
| १                                              | कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको स्थानीय स्वास्थ्य तथा सरसफाइ ऐन, २०७५                    |        |
| २                                              | कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको सहकारी ऐन २०७५                                           |        |
| ३                                              | कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको शिक्षा ऐन २०७५                                           |        |
|                                                | २०७६ सालको विवरण २ ओटा                                                                |        |
| १                                              | कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन, २०७६ |        |
| २                                              | नगरपालिका अस्पताल संचालन तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७६                                      |        |
|                                                | २०७७ सालको विवरण ३ ओटा                                                                |        |
| १                                              | आर्थिक ऐन २०७७।७८                                                                     |        |
| २                                              | विनियोजन ऐन २०७७                                                                      |        |
| ३                                              | कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका शिक्षा ऐन, २०७५ मा संशोधन, २०७७                            |        |
| कार्यविधि                                      |                                                                                       |        |
| क्र.स                                          | विवरण                                                                                 | कैफियत |
|                                                | २०७४ सालको विवरण ४ ओटा                                                                |        |
| १                                              | आधारभूत शिक्षा परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४                         |        |
| २                                              | नगर प्रहरी सम्बन्धि कार्यविधि, २०७४                                                   |        |
| ३                                              | कागेश्वरी मनोहरा नगरसभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४                                       |        |
| ४                                              | न्यायिक कार्य सम्पादन कार्यविधि-२०७४                                                  |        |
|                                                | २०७५ सालको विवरण ७ ओटा                                                                |        |
| १                                              | स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५                                      |        |
| २                                              | “घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि                              |        |

|   |                                                                                                                                   |  |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| ३ | सम्पत्ति कर तथा मालपोत कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५                                                                              |  |
| ४ | सहकारी संस्था दर्ता, संचालन, अनुगमन तथा नियमन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५                                                            |  |
| ५ | कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५                                  |  |
| ६ | कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका विपद् व्यवस्थापन कोष (सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५                                                         |  |
| ७ | अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५                                                                 |  |
|   | <b>२०७६ सालको विवरण ९ ओटा</b>                                                                                                     |  |
| १ | कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको जग्गा प्लटिङ सम्बन्धि कार्यविधि, २०७६                                                                |  |
| २ | कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका दिवा खाजा संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७६                                                         |  |
| ३ | कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको नदीजन्य खनिज तथा खानीजन्य पदार्थ व्यवस्थित गर्ने कार्यविधि, २०७६                                     |  |
| ४ | कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका जेष्ठ नागरिक परिचय-पत्र तथा जेष्ठ नागरिक कल्याण कार्यविधि, २०७६                                        |  |
| ५ | पशु सेवा संचालन कार्यविधि २०७६                                                                                                    |  |
| ६ | कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका सरसफाइ कार्यविधि, २०७६                                                                                 |  |
| ७ | कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको बालअधिकार समिति गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७६                                                      |  |
| ८ | कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका टोल विकास समिति/टोल सुधार समिति, उपभोक्ता समिति, बालक्लव, कृषक समूह र महिला सञ्जाल गठन कार्यविधि, २०७६ |  |
| ९ | कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका स्वास्थ्य संस्था दर्ता, नवीकरण, स्तरोन्नति तथा सेवा थप सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६                        |  |
|   |                                                                                                                                   |  |
|   | <b>२०७७ सालको विवरण ६ ओटा</b>                                                                                                     |  |
| १ | विद्यालय वर्गीकरण तथा शुल्क निर्धारण कार्यविधि २०७७                                                                               |  |
| २ | कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७७                                   |  |

|   |                                                                                                                                   |  |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| ३ | कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण कार्यविधि, २०७७                                                  |  |
| ४ | कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको विद्यालय वर्गीकरण तथा शुल्क निर्धारण कार्यविधि, २०७७                                                 |  |
| ५ | कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका टोल विकास समिति/टोल सुधार समिति, उपभोक्ता समिति, बालक्लब, कृषक समूह र महिला सञ्जाल गठन कार्यविधि, २०७७ |  |
| ६ | कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका खेलकुदसँग सम्बन्धित संस्था/क्लब गठन कार्यविधि, २०७८                                                    |  |

मापदण्ड

| क्र.स | विवरण                                                                                            | कैफियत |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|       | २०७५ सालको विवरण २ ओटा                                                                           |        |
| १     | कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको कानून, २०७५        |        |
| २     | कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका भवन निर्माण मापदण्ड-२०७५                                              |        |
|       |                                                                                                  |        |
|       | २०७६ सालको विवरण १ ओटा                                                                           |        |
| १     | असङ्गठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग तथा असहायहरुलाई उपलब्ध गराइने राहत सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६ |        |
|       |                                                                                                  |        |
|       | २०७७ सालको विवरण १ ओटा                                                                           |        |
| १     | कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको लक्षित वर्ग संरक्षणकोष सञ्चालन मापदण्ड, २०७७                        |        |

नियमावली

| क्र.स | विवरण                                                                    | कैफियत |
|-------|--------------------------------------------------------------------------|--------|
|       | २०७४ सालको विवरण २ ओटा                                                   |        |
| १     | कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका नगर कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४ |        |

|       |                                                                          |            |
|-------|--------------------------------------------------------------------------|------------|
| २     | कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ |            |
|       |                                                                          |            |
|       | २०७६ सालको विवरण १ ओटा                                                   |            |
| १     | कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७६               |            |
|       |                                                                          |            |
|       |                                                                          | निर्देशिका |
| क्र.स | विवरण                                                                    | कैफियत     |
|       | २०७६ सालको विवरण १ ओटा                                                   |            |
| १     | कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७६         |            |

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

कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको आ.व.२०७८/७९ को असार मसान्त सम्मको आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी विवरण निम्नानुसार रहेको छ।

| सि.नं | आम्दानी शिर्षक                                 | आ.व. २०७८/०७९को अनुमानित आय | आ.व. २०७८/०७९ को यथार्थ आय | आ.व २०७८/७९ मा खर्च आषाढ मसान्त सम्म |
|-------|------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------|--------------------------------------|
| १     | संघीय सरकार                                    |                             |                            |                                      |
| क     | वित्तिय समानीकरण                               | १८७२०००००                   | १८७२०००००                  | १६२१७२९०८                            |
| ख     | शसर्त अनुदान (शिक्षा र स्वास्थ्यतर्फ)          | ३२४९५९०००                   | ३२३६८९०००                  | २५७६१४५६१                            |
| ग     | विशेष चालू अनुदान                              | २४९०००००                    | २४९०००००                   | २४९०००००                             |
| घ     | समपूरक चालू अनुदान                             | १३९०००००                    | १३९०००००                   | १३९०००००                             |
| २     | प्रदेश सरकार                                   |                             |                            |                                      |
| क     | वित्तिय समानीकरण                               | १६४१२०००                    | १६४१२०००                   | १०५०३६४१                             |
| ख     | शसर्त अनुदान (शिक्षा र स्वास्थ्यतर्फ)          | २५१९२०००                    | २५१९२०००                   | २०८४४९८८                             |
|       | बिशेष अनुदान चालु                              | ५९०००००                     | ५९०००००                    | १२६२६२०                              |
| ग     | समपूरक चालू अनुदान                             | ३०००००००                    | ३०००००००                   | ३०००००००                             |
| ३     | राजश्व बाँडफाँड                                |                             |                            |                                      |
| क     | संघीय सरकार                                    | ८०४७३०००                    | ८८६५८७५७                   | ५९८८७९५८                             |
| ख     | प्रदेश सरकार                                   |                             |                            | ४६०२५३४१०                            |
| घ     | राजश्व बाँडफाँड (घरजग्गा रजिष्ट्रेशन)          | ५९०००००००                   | ५२३१११६७५                  |                                      |
| ङ     | राजश्व बाँडफाँड (सवारी साधन कर)                | २५६१५०९२                    | २७०३५०७६                   |                                      |
| च     | दहत्तर बहत्तर खानीजन्य                         | २२००००००                    | १०६०७३१८                   |                                      |
| छ     | अन्य आय (विज्ञापन कर रोयल्टी बन/विधुत रोयल्टी) | १२०००००                     | १६७९७७०                    |                                      |

|   |                 |            |            |            |
|---|-----------------|------------|------------|------------|
| ३ | आन्तरिक आय      | ७३७६५१०००  | ६९७७२११६८  | ५७३६५९११३  |
|   | काठमाडौं महानगर | १०००००००   | ०          | ०          |
| ४ | जनसहभागिता      | २०००००००   | २३१५६१०३   | १९०४१७२५   |
|   | कुल             | २११५४०२०९२ | १९९९१६२८६६ | १६३४०४०९२३ |

आ.व २०७८/७९,असार मसान्तसम्मको वित्तिय प्रगती

| सि.नं. | शिर्षक       | विनियोजन   | खर्च          | खर्च प्रतिशत |
|--------|--------------|------------|---------------|--------------|
| १      | चालु खर्च    | ५६८५८५०२२  | ४७४५७९९८५.३२  | ८३           |
| २      | पूँजीगत खर्च | १५४६८१७०७० | ११५९४६०९३७.८७ | ७५           |
|        | कुल व्यय     | २११५४०२०९२ | १६३४०४०९२३    | ७७           |

१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण
१४. अधिल्लो आ.व.मा सञ्चालित कार्यक्रमहरू  
गत आ.व. २०७७/०७८ मा सञ्चालित कार्यक्रमहरूको संक्षिप्त विवरण यस नगरपालिकाको वेबसाइट को प्रतिवेदन खण्डको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन मा प्राप्त गर्न सक्नुहुनेछ ।
१५. सार्वजनिक निकायको वेबसाइट  
यस कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको वेबसाइट [www.kageshworimanoharamun.gov.np](http://www.kageshworimanoharamun.gov.np) रहेको छ ।
१६. सूचना परियोजनामा प्राप्त भएको सहायता, ऋण, अनुदान एवम् सम्झौता सम्बन्धी विवरण  
यस कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाले हालसम्म सूचना परियोजनामा कुनै सहायता, ऋण वा अनुदान पाएको छैन ।
१७. सार्वजनिक निकायले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रतिवेदन  
आ.व.२०७८/७९ असार मसान्त सम्ममा यस नगरपालिकाका विभिन्न शाखाहरूबाट सम्पादित कार्यहरूको विवरण निम्नानुसार रहेका छन् ।

क) योजना शाखाको असार मसान्त सम्मको प्रगति

| आ.ब. २०७८/०७९ मा उपभोक्ता समितिमार्फत संचालित योजनाहरुको प्रगती विवरण |                                         |                                 |                                  |                                 |                        |                                            |               |                                                      |                           |                       |
|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|------------------------|--------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------|
| वडा नं                                                                | नगरसभाको संझौता भएको वडागत योजना संख्या | संझौता भएका अन्य वडागत योजनाहरु | प्रदेश सशर्त अन्तर्गतका योजनाहरु | संघिय सशर्त अन्तर्गतका योजनाहरु | कार्यपालिकाको योजनाहरु | ५०/५० लागत जन-सहभागिता अन्तर्गतका योजनाहरु |               | प्रदेश पूर्वाधार विकास कार्यक्रम अन्तर्गतका योजनाहरु | जम्मा संझौता योजना संख्या | सम्पन्न भएका योजनाहरु |
|                                                                       | संझौता संख्या                           |                                 | संझौता संख्या                    | संझौता संख्या                   | संझौता संख्या          | बिनियोजित संख्या                           | संझौता संख्या | संझौता संख्या                                        |                           |                       |
| १                                                                     | ११                                      | ३                               | १                                | १                               | १५                     |                                            |               | ४                                                    | ३५                        | १६                    |
| २                                                                     | ६                                       |                                 | १                                |                                 | ६                      |                                            |               | ६                                                    | १९                        | १४                    |
| ३                                                                     | १२                                      | २                               | १                                |                                 | १६                     |                                            |               | ३                                                    | ३४                        | २५                    |
| ४                                                                     | ७                                       | १                               | १                                |                                 | २८                     |                                            | १             | १                                                    | ३९                        | २५                    |
| ५                                                                     | १२                                      |                                 | १                                |                                 | १४                     |                                            | ६             |                                                      | ३३                        | २५                    |
| ६                                                                     | १७                                      |                                 | १                                | १                               | २३                     |                                            | ६             | ६                                                    | ५४                        | ४९                    |
| ७                                                                     | १८                                      |                                 |                                  |                                 | १३                     |                                            | २             |                                                      | ३३                        | २१                    |
| ८                                                                     | ३                                       |                                 |                                  |                                 | १३                     |                                            |               | १                                                    | १७                        | ११                    |
| ९                                                                     | १६                                      | २                               | १                                | १                               | १०                     |                                            | २             | १                                                    | ३३                        | २८                    |
| जम्मा                                                                 | १०२                                     | ८                               | ७                                | ३                               | १३८                    |                                            | १७            | २२                                                   | २९७                       | २१४                   |



## आ.व. २०७८/०७९ मा सम्पन्न भएका ठेक्का प्रक्रियाबाट संचालित योजनाहरूको विवरण

| सि.नं. | योजनाको विवरण                                                                                                                                                                                               | ठेक्का नं.                                                            | वडा नं. | बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना                                      | कैफियत  |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------------------------------------------------|---------|
| १      | सुर्यमण्डली दोबाटो सुवेदीगाउँ वासिङ्ग चोकसम्म सडक निर्माण कार्य                                                                                                                                             | Suryamandali jane chowk - Subedi gaun Road /W/NCB/03/ 2076 - 077      | २       | सुर्यचन्द्र कन्स्ट्रक्सन प्रा.लि., रसुवा                        | सम्पन्न |
| २      | ढुंगेलगाउँ खहरे कल्भर्ट देखि पेप्सीकोला ब्रम्हखेल सडक सिमानासम्म सडक निर्माण कार्य                                                                                                                          | Dhungel gaun - Pepsicola Bramhakhel Road Border /W/NCB/05/ 2076 - 077 | ६       | श्री वाइवा एण्ड लामा-कृश- जे.भि., शान्तिनगर, काठमाडौं           | सम्पन्न |
| ३      | तेजविनायक फोर्सपार्क (मनमोहन मार्ग) सडक निर्माण कार्य                                                                                                                                                       | Tej Binayak – Force park Road /W/NCB/07/ 2076 - 077                   | ७ र ८   | श्री वाइवा एण्ड लामा-कृश- जे.भि., शान्तिनगर, काठमाडौं           | सम्पन्न |
| ४      | मदन आश्रित प्राविधिक शिक्षालय पूर्वी गेटबाट बागमती कोरिडोर सम्मको सडक निर्माण कार्य                                                                                                                         | Madan Ashrit – Bagmati Corridor Road /W/NCB/08/ 2076 - 077            | ८       | श्री ड्रागन-गिर्वाण जे.भि., जोरपाटी, काठमाडौं                   | सम्पन्न |
| ५      | मनमोहन चोक देखि बजरङ्गवली चोक सडक स्तरोन्नती                                                                                                                                                                | Bajrangabali Road/W/NCB/14/2076-077                                   | ७       | श्री अम्बे कन्स्ट्रक्सन, महालक्ष्मी न.पा.-४, ललितपुर            | सम्पन्न |
| ६      | काँडाघारी खानेपानी आयोजना अन्तर्गत ७ वटा ब्लकमध्ये गान्धी विरेन्द्रचोक फोर्सपार्क सडक खण्डको उत्तरतर्फ रहेको ३ वटा ब्लकमा खानेपानी वितरणको लागि एच.डि.पि. र डि. आई. पाइप बिछ्याउन माटो खन्ने र पुर्ने कार्य | Kadaghari DWSS /W/NCB/21/2076 -077                                    | ७ र ९   | श्री लोपूर्ण कन्स्ट्रक्सन प्रा.लि., बौद्ध, काठमाडौं             | सम्पन्न |
| ७      | Construction of Academic Building of Adarsha Secondary School, Kageshwori Manohara Municipality, ward no 3, Kathmandu                                                                                       | Adarsha School/W/NCB/24/ 2076 - 077                                   | ३       | Tiger Construction and Suppliers Pvt. Ltd.                      | सम्पन्न |
| ८      | यस नगरपालिका वडा नं. ५ मा खुल्ला स्थानमा व्यायामशाला स्थापना गर्न आवश्यक पर्ने Out Door Fitness Equipment खरिद गरी जडान गर्ने कार्य                                                                         | Outdoor fitness equipments/G/27/2076-077                              | ५       | श्री मोमेन्टम बिजनेस कन्सोलिडेट प्रा.लि., कालिकास्थान, काठमाडौं | सम्पन्न |

|    |                                                                                                                                     |                                                           |   |                                                                                 |         |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------|---------|
| ९  | यस नगरपालिका वडा नं. ६ मा खुल्ला स्थानमा व्यायामशाला स्थापना गर्न आवश्यक पर्ने Out Door Fitness Equipment खरिद गरी जडान गर्ने कार्य | Outdoor fitness equipments/G/28/2076-077                  | ६ | श्री मोमेन्टम बिजनेस कन्सोलिडेट प्रा.लि., कालिकास्थान, काठमाडौं                 | सम्पन्न |
| १० | विष्टगाउँदेखि अमरसिंहचोक सम्म सडक निर्माण कार्य                                                                                     | Bista Gaun Road /W/NCB/38/ 2076 - 077                     | ७ | श्री लोपूर्ण कन्स्ट्रक्सन प्रा.लि., बौद्ध, काठमाडौं                             | सम्पन्न |
| ११ | ओमपुकार टोल ओभरहेड पानी ट्याङ्की वडा कार्यालय फेमिली क्वाटर डोटेल् डेरी सडक निर्माण कार्य                                           | Ward Office Road /W/NCB/40/ 2076 - 077                    | ९ | श्री शिवशक्ति — सुपरियर - मालिका जे.भि., महेन्द्रनगर, सुर्खेत                   | सम्पन्न |
| १२ | (संविधान मार्ग) कृष्णकुटी देखी ठूलाढिकसम्म सडकमा रिटेनिङ्ग वाल र साइड ड्रेन सडक निर्माण कार्य                                       | Sambidhan Marga /W/NCB/45/2076 – 077                      | १ | श्री ओमबुद्ध इन्टरनेश्नल कन्स्ट्रक्सन प्रा.लि., बसुन्धरा, काठमाडौं              | सम्पन्न |
| १३ | सिंखडागाउँ - नयाँगाउँ सडकमा रिटेनिङ्ग वाल र साइड ड्रेन निर्माण कार्य                                                                | Simkhada Gaun – Naya Gaun Road /W/NCB/51/2076 – 077       | ४ | श्री ड्रागन — गिर्वाण जे.भि., काठमाडौं                                          | सम्पन्न |
| १४ | मूलपानी सडक निर्माण कार्य                                                                                                           | Mulpani Road /W/NCB/53/2076 – 077                         | ६ | श्री गौरी गणेश निर्माण सेवा, महाँकाल, काठमाडौं                                  | सम्पन्न |
| १५ | पूर्ण विनायक क्लब - हजुरको धारा र पिपलबोट — गोदारगाउँ सडक निर्माण कार्य                                                             | Purna Vinayak Road /W/NCB/54/2076 – 077                   | ७ | श्री गौरी गणेश निर्माण सेवा, महाँकाल, काठमाडौं                                  | सम्पन्न |
| १६ | एयरपोर्ट नगर सडक निर्माण कार्य                                                                                                      | Airport Nagar Road /W/NCB/56/2076 – 077                   | ९ | श्री लोपूर्ण कन्स्ट्रक्सन प्रा.लि., बौद्ध, काठमाडौं                             | सम्पन्न |
| १७ | मदन आश्रित प्राविधिक शिक्षालयको पूर्व गेटदेखि बागमती कोरिडोरसम्म सडक निर्माण                                                        | Madan Ashrit – Bagmati Corridor Road /W/NCB/03/2077 – 078 | ८ | श्री स्लेट — बि. एण्ड बि. – त्रिवेणी जे.भि., कागेश्वरी मनोहरा न.पा.-६, काठमाडौं | सम्पन्न |
| १८ | फिकलचोक सफलमार्ग घर नं. १०७ देखि कल्याण मार्ग घर नं. १०० हुँदै फिकलचोकसम्म सडक निर्माण कार्य                                        | Phikal – Kalyan Marga road /W/NCB/04/2077 -078            | ७ | श्री स्वराज कन्स्ट्रक्सन, मेलम्ची, सिन्धुपाल्चोक                                | सम्पन्न |
| १९ | आदर्श माध्यमिक विद्यालयको प्रशासनिक भवन निर्माण, घेराबार (पर्खाल) को                                                                | Adarsha School /W/NCB/10/2077 -078                        | ३ | श्री एस.पि.पि. कन्स्ट्रक्सन एण्ड सप्लायर्स, काठमाडौं                            | सम्पन्न |

|    |                                                                                                                                                               |                                                               |   |                                                                                 |         |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------|---------|
|    | पूर्णता, बस ग्यारेज, विद्यालयको आन्तरिक ढल व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य                                                                                          |                                                               |   |                                                                                 |         |
| २० | पर्नेचिप्लेगौडा ज्याडर सडक खण्डमा गएको पहिरो नियन्त्रण गर्ने कार्य                                                                                            | Slope stabilization /W/NCB/13/2077 – 078                      | ८ | श्री कौशिल बस्नेत — न्यू नेशनल जे.भि., काठमाडौं                                 | सम्पन्न |
| २१ | विरभद्रकुण्ड - नवतनधाम सडक निर्माण गर्ने कार्य                                                                                                                | Nawatandham marga/W/NCB/14/2077 – 078                         | ८ | श्री डि.एस. निर्माण सेवा, धुसिनी-३, काभ्रे                                      | सम्पन्न |
| २२ | किराँतचोक देखि सेलिब्रेसन स्कुलसम्म सडक निर्माण गर्ने कार्य                                                                                                   | Kirat chowk – Celebration road/W/NCB/15/2077 – 078            | ८ | श्री डि.एस. निर्माण सेवा, धुसिनी-३, काभ्रे                                      | सम्पन्न |
| २३ | कागेश्वरी मनोहरा सभाहल निर्माण गर्ने कार्य                                                                                                                    | Conference hall /W/NCB/17/2077 - 078                          | १ | श्री श्रृजना गौतम कन्स्ट्रक्सन एण्ड सप्लायर्स प्रा.लि., गोकर्णेश्वर-६, काठमाडौं | सम्पन्न |
| २४ | यस नगरपालिकाको वडा नं. ७ अन्तर्गत पर्ने नमुना बस्ती हरहर महादेव सडक निर्माण कार्य र सोही वडा अन्तर्गत पर्ने संगम हातेमालो समाजको संगम मार्ग सडक निर्माण कार्य | Namuna Basti Sangam Hatemalo Samaj road /W/NCB/18/ 2077 - 078 | ७ | श्री लोपूर्ण कन्स्ट्रक्सन प्रा.लि., बौद्ध, काठमाडौं                             | सम्पन्न |
| २५ | सनसिटी क्षेत्रभित्र बसोबास गर्ने बासिन्दाको लागि RCC Reservoir ट्याङ्की निर्माण गर्ने कार्य                                                                   | Reservoir/W/NCB /20/2077 - 078                                | ९ | श्री एस.एम. बिल्डर्स — सि.के. कन्स्ट्रक्सन जे.भि., बालुवाटार, काठमाडौं          | सम्पन्न |
| २६ | आलापोट स्वास्थ्य चौकीको लागि आवश्यक पर्ने ५ केभिए को जेनेरेटर खरिद गर्ने कार्य                                                                                | 5 KVA Diesel Generating Set/G/SQ/21/2077 - 078                | २ | श्री इलिमेक इन्टरनेशनल प्रा.लि., काठमाडौं<br>महानगरपालिका-३१, काठमाडौं          | सम्पन्न |
| २७ | यस नगरपालिका कार्यालयको लागि आवश्यक पर्ने २५ केभिए को जेनेरेटर खरिद गर्ने कार्य                                                                               | 25 KVA Diesel Generating Set /G/SQ/22/2077 - 078              | ५ | श्री इलिमेक इन्टरनेशनल प्रा.लि., काठमाडौं<br>महानगरपालिका-३१, काठमाडौं          | सम्पन्न |

|    |                                                                                                                                                                                         |                                                    |   |                                                                           |                    |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| २८ | मूलपानी नगर अस्पतालको लागि आवश्यक पर्ने ६२.५ केभिए को जेनेरेटर खरिद गर्ने कार्य                                                                                                         | 62.5 KVA Diesel Generating Set /G/SQ/23/2077 - 078 | ६ | श्री इलिमेक इन्टरनेशनल प्रा.लि., काठमाडौं<br>महानगरपालिका-३१,<br>काठमाडौं | सम्पन्न            |
| २९ | मूलपानी नगर अस्पतालमा अक्सिजन उत्पादन गर्ने प्लान्ट (Oxygen Generation Plant) जडान गर्नको लागि आवश्यक पर्ने उपकरण खरिद गरी जडान गर्ने कार्य तथा अस्पतालभित्र पाइप लाईन जडान गर्ने कार्य | Oxygen Plant/G/NCB/32/ 2077 - 078                  | ६ | श्री टेक्निकल एसोसियट्स सर्भिसिज                                          | भुक्तानी हुन बाँकी |
| ३० | काँडाघारी खानेपानी आयोजनाबाट खानेपानी वितरणको लागि आवश्यक पर्ने एच.डि.पि. पाइप र डि.आई. पाइपको लागि आवश्यक पर्ने फिटिङ्सहरू खरिद गरी निर्माण स्थलसम्म ढुवानी गर्ने कार्य                | Fittings/G/NCB/02/ 2078 - 079                      |   | चन्द्रकिरण ट्रेडिङ कन्सर्न,<br>सामाखुशी, काठमाडौं                         | भुक्तानी हुन बाँकी |
| ३१ | यस नगरपालिका अन्तर्गतका विद्यालयमा अध्यापनरत शिक्षकहरूको लागि आवश्यक पर्ने ल्यापटप खरिद गर्ने कार्य                                                                                     | Laptop Computer/G/NCB/ 13/2078 - 079               |   | श्री मर्कन्टाइल अफिस सिस्टम प्रा.लि.,<br>दरबारमार्ग, काठमाडौं             | सम्पन्न            |
| ३२ | Supply and delivery of pad/Tablet as per specification for Kageshwori Manohara Municipality                                                                                             | Pad/G/SQ/17/2078-079                               |   | श्री CBS Enterprises,<br>अनामनगर, काठमाडौं                                | सम्पन्न            |

ख) बेरुजु व्यवस्थापन शाखा

लगत अनुसार आ.व.२०७१/७२ देखी २०७७/७८ सम्मको फछ्यौट हुन बाँकी कुल बेरुजु रकम रु २५,६२,०१,२६९।-

१. नियमित गर्नुपर्ने रु. ८,०५,४५,९७६।-
२. प्रमाण पेश गर्नुपर्ने रु. ८,१४,०८,९४६।-
३. असुल गर्नु पर्ने रु. - ८,४८,४२,१९७।-
४. पेशकी बाँकी रु.- ९४,०४,१५०।-

नोट: आ.व. २०७६/७७ सम्मको जम्मा रु १२,०७,४७,८७०।- समपरिक्षण को लागि पेश भएकोमा सोको जानकारी प्राप्त नभएको।

ग) स्वास्थ्य शाखा

| २०७८ माघ-२०७९ अषाढ सम्म सम्पादन भएका कार्यक्रमहरू |                                                                                    |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| क्र.स.                                            | कार्यक्रम                                                                          |
| १                                                 | नियमित रुपमा विपन्न नागरिकहरूलाई औषधि उपचार सिफारिस                                |
| २                                                 | मेयर जनता घरदैलो स्वास्थ्य सेवा कार्यक्रम                                          |
| ३                                                 | मेयर संग जेष्ठ नागरिकहरूलाई विशेषज्ञ सहितको स्वास्थ्य शिविर                        |
| ४                                                 | प्रजनन स्वास्थ्य तथा ViA स्वास्थ्य शिविर                                           |
| ५                                                 | जनस्वास्थ्य कार्यक्रमको एकिकृत अर्धवार्षिक समिक्षा कार्यक्रम                       |
| ६                                                 | स्वास्थ्य संस्था प्रमुखहरू संग मासिक बैठक/मासिक प्रतिवेदन                          |
| ७                                                 | खोप कार्यक्रम अर्धवार्षिक समिक्षा गोष्ठी तथा सुक्ष्म योजना तर्जुमा                 |
| ८                                                 | पोषण कार्यक्रम अर्धवार्षिक समिक्षा गोष्ठी                                          |
| ९                                                 | समुदायमा आधारित बालरोगको एकिकृत व्यवस्थापन तथा समता, पहुँच र उपयोग बारे अभिमुखीकरण |
| १०                                                | पोषण तथा खाद्य सुरक्षा निर्देशिका समितिलाई बृहतपोषण सम्बन्धि अभिमुखीकरण            |
| ११                                                | महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका कार्यक्रमको वार्षिक समिक्षा गोष्ठी                     |
| १२                                                | टाईफाईड रोग विरुद्धको टाईफाईड खोप अभियान २०७८                                      |

|    |                                                                                                                               |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| १३ | कोभिड-१९ विरुद्ध खोप कार्यक्रम - ५ देखि ११ वर्ष प्रथम मात्रा, १२ देखि १७ वर्ष प्रथम/दोश्रो मात्रा, १८ वर्ष माथि वुष्टर मात्रा |
| १४ | कोभिड-१९ को रोकथाम तथा नियन्त्रणको लागि Antigen Test/PCR Collection                                                           |
| १५ | कोभिड-१९ को रोकथाम तथा नियन्त्रणको लागि CICT क्रियाकलाप २०७८ चैत्र सम्म                                                       |
| १६ | निशुल्क औषधि कार्यक्रमको लागि औषधि खरिद                                                                                       |
| १७ | नाक, कान, घाँटी/आँखा स्वास्थ्य समस्या सम्बन्धि स्वास्थ्यकर्मीहरूको लागि अभिमुखीकरण                                            |
| १८ | स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रमको अभिमुखीकरण                                                                                         |
| १९ | महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका तथा आमा समुहलाई स्वास्थ्य प्रवर्धन तथा सामाजिक व्यवहार                                            |
| २० | स्वास्थ्य चौकीहरूको न्यूनतम सेवा मापदण्ड मुल्यांकन तथा समिक्षा कार्यक्रम                                                      |
| २१ | किशोरीहरूलाई प्रजनन स्वास्थ्य सम्बन्धि सचेतना कार्यक्रम                                                                       |
| २२ | स्वास्थ्य संस्था प्रमुख/खोप फोकल पर्सन तथा सरोकारवालाहरू संग कोभिड-१९ सम्बन्धि अभिमुखीकरण                                     |
| २३ | विद्यालयहरूमा आँखा परिक्षण                                                                                                    |
| २४ | महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका/आमा समूह/जनप्रतिनिधि/अन्य सरोकारवाला लाई मानसिक स्वास्थ्य सम्बन्धि अभिमुखीकरण (२ ठाउँ मात्र )     |
| २५ | टाइफाईड खोप नियमित खोप कार्यक्रममा समावेश सन्दर्भमा नगरस्तरीय खोप समन्वय समितिलाई अभिमुखीकरण                                  |
| २६ | किटजन्य रोगहरूको रोकथाम तथा नियन्त्रण सम्बन्धि अभिमुखीकरण                                                                     |
| २७ | महामारी रोग तथा महामारीमा प्रतिकार्यको लागि Rapid Response Team (RRT)                                                         |
| २८ | हैजा महामारीको रोकथाम तथा नियन्त्रणको लागि स्वास्थ्य संस्था प्रमुख/जनप्रतिनिधि/अन्य सरोकारवाला लाई अभिमुखीकरण                 |
| २९ | महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका तथा सरोकारवालाहरूलाई आयुर्वेद स्वास्थ्य सेवा अभिमुखीकरण कार्यक्रम                                 |
| ३० | स्वास्थ्य प्रवर्धनको लागि योग शिविर कार्यक्रम                                                                                 |

## घ) कृषि शाखा

| आ.व २०७८/७९ को वार्षिक प्रगति |                                                                                                                   |              |          |                    |             |            |            |          |             |              |                   |        |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------|--------------------|-------------|------------|------------|----------|-------------|--------------|-------------------|--------|
| क्र<br>स                      | विवरण                                                                                                             | इकाई         | संघ बजेट | स्थानिय तह<br>बजेट | प्रदेश बजेट | जम्मा बजेट | जम्मा खर्च | संघ खर्च | प्रदेश खर्च | स्थानिय खर्च | स्थानिय<br>प्रगति | कैफियत |
|                               | स्थानिय तह प्रगति                                                                                                 |              |          |                    |             |            |            |          |             |              |                   |        |
| १                             | धानको विउ ५०% अनुदानमा वितरण                                                                                      | हे/६०        |          | ६०००००             |             | ६०००००     | १९१९००     | ०        | ०           | १९१९००       |                   |        |
| २                             | मकैको विउ ५०% अनुदानमा वितरण                                                                                      | हे/११        | ०        | १०००००             |             | १०००००     | ३२६५०      | ०        | ०           | ३२६५०        | ३२.६५             |        |
| ३                             | गहुँको विउ ५०% अनुदानमा वितरण                                                                                     | हे/६५        | ०        | ३०००००             |             | ३०००००     | २९४८८०     | ०        | ०           | २९४८८०       | ९८.२९३३३३         |        |
| ४                             | उन्नत आलुको विउ ५० प्रतिशत अनुदानमा वितरण                                                                         | हे/४         | ०        | ४०००००             |             | ४०००००     | ३७८८००     | ०        | ०           | ३७८८००       | ९४.७              |        |
| ५                             | वर्षे तरकारी विउ/वालिहरु(का का फर्सि लौका बोडी खुर्सानी गोलभेडा तथा करेला) उन्नत/हाईब्रिड किट १००% अनुदानमा वितरण | प्या/३२००    | ०        | ४०००००             |             | ४०००००     | ४०००००     | ०        | ०           | ४०००००       | १००               |        |
| ६                             | कौशि खेति कार्यक्रम (तालिम , गमला , मल तथा विउ/वेर्ना वितरण आदि)                                                  | सङ्ख्या/१०   | ०        | ८०००००             |             | ८०००००     | ४६२५००     | ०        | ०           | ४६२५००       | ५७.८१२५           |        |
| ७                             | हिउदे तरकारी विउ/वालिहरु( रायो मुला चम्सुर पालो धनिया गाजर आदि ) उन्नत/हाईब्रिड किट १००% अनुदानमा वितरण           | प्याकेट/३१०० | ०        | ५०००००             |             | ५०००००     | ४९०३४०     |          |             | ४९०३४०       | ९८.०६८            |        |

|    |                                                                                                    |          |   |        |  |        |        |  |  |        |           |                                        |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---|--------|--|--------|--------|--|--|--------|-----------|----------------------------------------|
| ८  | हिउँदै फलफूलको विरुवा निःशुल्क वितरण (आरु ,नास्पाति, आरुवखडा किवि, हलुवावेद , ओखर ) निःशुल्क वितरण |          | ० | ४००००० |  | 400000 | ३९९३६० |  |  | 399360 | 99.84     |                                        |
| ९  | सूचना प्रकाशन/ प्रसारण तथा डिजिटल कृषि App को प्रयोग                                               | कृषक/४२१ | ० | २५०००० |  | 250000 | २४३०१८ |  |  | 243018 | 97.2072   |                                        |
| १० | नगस्तरीय प्राणारिक तरकारी खेति विषयक २ दिने तालिम                                                  | पटक/१    | ० | ८००००  |  | 80000  | ७९०७५  |  |  | 79075  | 98.84375  |                                        |
| ११ | ५ रोपनी वा सो भन्दा माथि व्यवसायिक खेति गर्ने कृषकका लागि अनुदान कार्यक्रम                         | सड्या/५  | ० | ५००००० |  | 500000 | १९२००० |  |  | 192000 | 38.4      |                                        |
| १२ | कृषि चुन ७५% अनुदानमा वितरण                                                                        | रो/८५    | ० | २५०००० |  | 250000 | १८०००० |  |  | 180000 | 72        | प्रदेश सरकार बाट ५२० घर धुरि लाभान्वित |
| १३ | कृषि खाद्य हरियालि शहर(NAST)सडक दाँया बाँया विरुवा रोपण कार्यक्रम                                  | क्षे/    | ० | ५००००० |  | 500000 | ४९९५०० |  |  | 499500 | 99.9      |                                        |
| १४ | समुह व्यवस्थापन तालिम तथा स्टेशनरि वितरण कार्यक्रम                                                 | कृषक/४०० | ० | ३६०००० |  | 360000 | ३०८५४६ |  |  | 308546 | 85.707222 | 2                                      |
| १५ | कृषक समुह तथा फार्म अनुगमन/भ्रमण                                                                   | एकमुष्ट  | ० | ६००००  |  | 60000  | १५१००  |  |  | 15100  | 25.166666 | 7                                      |



|        |                                                                                                                 |  |   |             |  |         |         |   |   |         |                |  |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---|-------------|--|---------|---------|---|---|---------|----------------|--|
| १<br>६ | वर्षे तथा सुन्तला<br>जात फलफुल<br>विरुवा निःशुल्क<br>वितरण कार्यक्रम                                            |  | ० | २५००००      |  | 250000  | ०       |   |   | ०       | ०              |  |
| १<br>७ | नगरपालिका भित्र<br>व्यवसायिक नर्सरी<br>(फलफुल, तरकारी)<br>उत्पादक<br>समुहसहकारिलाई<br>अनुदान सहयोग<br>कार्यक्रम |  | ० | १०००००      |  | 100000  | ०       |   |   | ०       | ०              |  |
| १<br>८ | आकास्मीक बालि<br>संरक्षण सेवा                                                                                   |  |   | १०००००      |  | 100000  | ०       |   |   | ०       | ०              |  |
| १<br>९ | बालि उपचार<br>शिविर संचालन                                                                                      |  | ० | ५००००       |  | 50000   | ०       |   |   | ०       | ०              |  |
| २<br>० | प्रागारिक तथा<br>जैविक मल<br>/प्रविधि प्रदर्शन                                                                  |  | ० | २०००००      |  | 200000  |         |   |   | ०       | ०              |  |
| २<br>१ | नगरपालिका<br>क्षेत्रभित्रको कृषि<br>प्रोफाईल तयारि<br>तथा अध्यावधिक                                             |  | ० | १५००००      |  | 150000  |         |   |   | ०       | ०              |  |
| २<br>२ | कृषि विमा वमा<br>शुल्कमा ५०%<br>अनुदान                                                                          |  | ० | २०००००      |  | 200000  |         |   |   | ०       | ०              |  |
| २<br>३ | च्याउ खेति<br>सम्बन्धि<br>व्यवस्थापन तालिम<br>तथा सामाग्री<br>वितरण                                             |  | ० | ३०००००      |  | 300000  |         |   |   | ०       | ०              |  |
| २<br>४ | २० रोपनीवा सो<br>भन्दा बढी जग्गामा<br>व्यवसायिक कृषि<br>अनुदान कार्यक्रम                                        |  |   | ५०००००      |  | 500000  |         |   |   | ०       | ०              |  |
| २<br>५ | साना सिचाई तथा<br>मर्मत सुधार<br>कार्यक्रम                                                                      |  | ० | ७५००००      |  | 750000  |         |   |   | ०       | ०              |  |
|        | जम्मा                                                                                                           |  | ० | ८१००००<br>० |  | ८१००००० | 4167669 | ० | ० | 4167669 | 51.452703<br>7 |  |

| संघिय कार्यक्रम प्रगती |                                                                                                                 |             |             |             |             |              |             |             |             |             |           |                                 |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|--------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-----------|---------------------------------|
| १                      | तरकारि बालि साना व्यवसायिक कृषि उत्पादन केन्द्र (पकेट विकास कार्यक्रम ) संचालन                                  | १ हे        | १२००००<br>० | ०           |             | १२०००००      | १२००००<br>० | १२००००<br>० | ०           | १२००००<br>० |           |                                 |
| २                      | 2077/078 मा थापना भएका कृषि तर्फका साना व्यवसायिक कृषि उत्पादन केन्द्र (पकेट विकास कार्यक्रम ) संचालन निरन्तरता | १.५/हे      | १२००००<br>० | ०           |             | १२०००००      | ११७०३०<br>० | ११७०३०<br>० | ०           | ०           |           |                                 |
| ३                      | फलफुल दशक विरुवा रोपण कार्यक्रम                                                                                 | १२०/रो      | ५०००००      | ०           |             | ५०००००       | १८२८३१      | १८२८३१      | ०           | ०           | ०.००      | ३६८<br>जवान<br>रोजगारि<br>पाएको |
| ४                      | प्रागारिक खेति प्रवर्द्धन कार्यक्रम                                                                             | १ हे        | १०००००<br>० | ०           |             | १००००००      | १०००००<br>० | १०००००<br>० | ०           | ०           | ०.००      |                                 |
| ५                      | किसान सुचिकरण                                                                                                   | संड्या /२९० | ३०००००      | ०           |             | ३०००००       | १७८७५०      | १७८७५०      |             |             |           |                                 |
| ६                      | प्रागारिक कृषि संग सम्बद्ध निजि क्षेत्रसंगको साझेदारिमा च्याउ खेति बडा नं ८                                     |             | ५०००००<br>० | ०           |             | ५००००००      | ०           |             |             |             |           |                                 |
|                        | जम्मा रु                                                                                                        |             | ९२००००<br>० |             |             | ९२०००००      | ३७३१८८<br>१ | ३७३१८८<br>१ |             |             |           |                                 |
|                        | प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम प्रगति                                                                    |             |             |             |             |              |             |             |             |             |           |                                 |
|                        | कृषि उत्पादन संकनल केन्द्र बडा नं ६                                                                             | सड्या/१     |             |             | २५००००<br>० | २५०००००      | २०५२३९<br>१ | ०           | २०५२३९<br>१ |             |           |                                 |
|                        | कार्यक्रम वित्तिय प्रगति                                                                                        |             | ९२००००<br>० | ८१००००<br>० | २५००००<br>० | १९८००००<br>० | ९९५१९४<br>१ | 7463762     | 2052391     | 9535338     | 51.452704 |                                 |

### ड) पशु सेवा शाखा

| सि.नं. | कार्यक्रम                        | लावान्भित संख्या(वटा) | कैफियत     |
|--------|----------------------------------|-----------------------|------------|
| १      | कृत्रिम गर्भाधान                 | ५८७४                  | वटा पशु    |
| २      | पशु स्वास्थ्य सेवा मेडिकल उपचार  | ११७५                  | वटा पशु    |
| ३      | प्रयोगशाला सेवा(गोबर परिक्षण)    | १९५                   | वटा पशु    |
| ४      | आहारा सेवा कार्यक्रम             | १४००                  | के.जी घाँस |
| ५      | काउ म्ताट वितरण                  | ८०                    | वटा पशु    |
| ६      | गोठ सुधार/निर्माण                | १०                    | वटा        |
| ७      | मिट मार्ट स्थापना                |                       |            |
| ८      | सामुदायिक कुकुर बन्ध्याकरण       | १०८                   | वटा        |
| ९      | रेविज सप्ताह                     | २००                   | वटा        |
| १०     | गाइनोकोलोजी                      | ७५                    | वटा पशु    |
| ११     | FMD/PPR Vaccination Program      | २७८१+२९९८             | वटा पशु    |
| १२     | वर्डफ्लु रोग नियन्त्रण कार्यक्रम | ६७४२                  | वटा पन्छी  |

### च) महिला,बालबालिका तथा समाजकल्याण शाखा

| क्र. सं. | कार्यक्रम शिर्षक                                                     | कार्यक्रम सम्पादन                                                                | मिति       | कैफियत |
|----------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------|--------|
| १        | (आन्तरिक बजेट) जेष्ठ नागरिक कल्याण तथा संचालन शिर्षक बाट रु १८,०००/- | बालगृह अनुगमन तथा अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण घरदैलो अभियान कार्यक्रम              | २०७८।१०।२५ |        |
| २        | (प्रदेश सरकार बाट हस्तान्तरित कार्यक्रम) रु ५६,६००/-                 | बाल मैत्री स्थानिय शासनको अवधारणा सम्बन्धी सरोकार वाला बिच अन्तरक्रिया कार्यक्रम | २०७८।११।८  |        |

|    |                                                         |                                                                                                           |                                          |                                             |
|----|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------|
| ३  | (प्रदेश सरकार बाट हस्तान्तरित कार्यक्रम)<br>रु ४४,०००।- | स्पाईनलकर्ड इन्जुरी भई अपाङ्गता भएको व्यक्तिहरूलाई शारीरिक स्वास्थ्य सम्बन्धी सचेतना तालिम (थेरापी लगायत) | २०७९।१।१६                                | कागेश्वरी मनोहरा न.पा.वडा नं.३, ४, ५ र ८ मा |
| ४  | (आन्तरिक बजेट)<br>रु २,२५,०००।-                         | अन्तराष्ट्रिय महिला दिवस                                                                                  | मार्च ८                                  |                                             |
| ५  | (प्रदेश सरकार बाट हस्तान्तरित कार्यक्रम)<br>रु ९४,५००।- | अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अवसर, सेवा, सुविधा तथा अधिकार विषयक अन्तरक्रिया कार्यक्रम                         |                                          | कागेश्वरी मनोहरा न.पा.वडा नं.१ देखी ९ सम्म  |
| ६  | (संघीय सरकार)<br>रु ७५,०००।-                            | महिला, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, ज्येष्ठनागरिक, लैङ्गिक अल्प संख्यक तथ्याङ्क अध्ययनवर्धक                     |                                          |                                             |
| ७  | (प्रदेश सुशासन केन्द्र बाट)<br>रु ५३,७००।-              | जन प्रतिनिधी र कर्मचारीहरु लाई लैङ्गिक समावेसीकरण रणनीति तर्जुमा कार्याशाला गोष्ठी GESI कार्यक्रम १ दिने  | २०७९।०३।१२                               |                                             |
| ८  | (प्रदेश सरकार बाट हस्तान्तरित कार्यक्रम)<br>रु ७२,०००।- | अभिभावक विहिन बाढबालिका लाई सामाजिक सुरक्षा भत्ता                                                         |                                          | ३ जना बालबालिका लाई                         |
| ९  |                                                         | बालक्लव गर्ता नगरस्तरमा ६ वटा बालक्लव दर्ता भएको                                                          |                                          |                                             |
| १० |                                                         | अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण २४ नजा लाई                                                                      | २०७८ माघ महिना देखी २०७९ आषढ मसान्त सम्म |                                             |
| ११ | (आन्तरिक बजेट)                                          | नगर बाल अधिकार समितिको बैठक ३ पटक                                                                         |                                          |                                             |
| १२ | (आन्तरिक बजेट)                                          | अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण समन्वय समितिको बैठक २ पटक                                                       |                                          |                                             |

## छ) सहकारी शाखा

आ.व. २०७८/०७९ असार मसान्त सम्मको सहकारी शाखा अन्तर्गत भएको प्रगति विवरण

- सहकारी विभाग डिभिजन सहकारी कार्यालय, काठमाडौं बाट दर्ता भएका सहकारी संस्थाहरू:- ४३ वटा
- यस नगरपालिकामा दर्ता भएका सहकारी संस्थाहरूको संख्या

| सि.नं. | आ.व.     | कुल दर्ता संख्या वटा |  |
|--------|----------|----------------------|--|
| १      | २०७५/०७६ | १२                   |  |
| २      | २०७६/०७७ | ३                    |  |
| ३      | २०७७/०७८ | ५                    |  |
| ४      | २०७८/०७९ | ९                    |  |
|        | जम्मा    | २९                   |  |

## गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम(मेडपा) अन्तर्गतका कार्यक्रम

| क्र.सं | कार्य विवरण                                | लक्ष्य  | कार्य अवस्था       | कैफियत                                                                                 |
|--------|--------------------------------------------|---------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| १      | घरघुरी सर्वेक्षण फाराम "ए"                 | १०८ वटा | सम्पन्न            | १ देखि ५ सम्म पि.आर.ए तथा स्रोत नक्सांकनका लागि सर्वेक्षण गरिएको                       |
| २      | सम्भावित उद्यमीका लागि फाराम "बि"          | ९५ वटा  | सम्पन्न            |                                                                                        |
| ३      | उद्यमशिलता विकास तालिम                     | ९० जना  | सम्पन्न            | ८ दिने उद्यमशिलता विकास तथा जे.सी तालिम सम्पन्न गरिएको                                 |
| ४      | सिप विकास तालिम                            | ९० जना  | ८ वटा सम्पन्न भएको | आधुनिक कृषि तथा बाख्रा पालन तालिम, डल कुसन तालिम, ब्युटिपालर, धुप तालिम,               |
| ५      | स्तरोन्नती तालिम तथा प्रविधि हस्तान्तरण    | ४० जना  | सम्पन्न            | च्याउ, साबुन, आलु चिप्स, दालमोठ, खाप्से बनाउने तालिम<br>माग बमोजिको प्रविधि हस्तान्तरण |
| ६      | उपयुक्त प्रविधि हस्तान्तरण                 | ९० जना  | सम्पन्न            | १ देखि ५ सम्मको वडाको माग संकलन गरिएको                                                 |
| ७      | वित्तिय संस्था सँगको अन्तर्क्रिया          | ९० जना  | सम्पन्न            |                                                                                        |
| ८      | बजार तथा बजारीकरण र अन्तर्क्रिया कार्यक्रम | ९० जना  | सम्पन्न            |                                                                                        |

## ज) भवन तथा वस्ती विकास शाखा

२०७८ माघ-२०७९ असार महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

| आ.व. २०७८/०७९ को असार मसान्तसम्म घरनक्शापास सम्बन्धी विवरण |                        |              |
|------------------------------------------------------------|------------------------|--------------|
| सि.नं.                                                     | विवरण                  | जम्मा संख्या |
| १                                                          | नयाँ नक्शापास + संशोधन | १३५३         |
| २                                                          | नक्शा नामसारी          | ४७९          |
| ३                                                          | निर्माण सम्पन्न        | १६०२         |
| ४                                                          | नक्सा नवीकरण           | ४२           |

### झ) न्यायीक समिति

कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको न्यायिकबाट भएको कार्यसम्पादनको विवरण

- जम्मा मुद्दा दर्ता संख्या: ७१२
- तामेली: ४५८
- कारवाहीको लागि अदालत पठाइएको संख्या: ५५
- निर्णय भएको संख्या: ३६
- मिलापत्र संख्या: ७८
- मुलतवी संख्या: ३१
- फछ्यौट हुन बाँकी: ५५

### ञ) प्रशासन शाखा

| सि.नं | दर्ता/नवीकरण         | नयाँ दर्ता संख्या | नवीकरण संख्या | कुल जम्मा संख्या |
|-------|----------------------|-------------------|---------------|------------------|
| १     | घ वर्ग व्यवसायी फर्म | १६                | ८८            | १०५              |
| २     | संघसंस्था            | २३                | ८             | ४६               |

आ.व. २०७८/०७९, असार मसान्त सम्ममा जम्मा चिठ्ठीपत्र दर्ता संख्या: ८८६४

आ.व. २०७८/०७९, असार मसान्त सम्ममा जम्मा चिठ्ठीपत्र चलानी संख्या: ६१६३

### ट) पञ्जीकरण शाखा

| आ.व. २०७८/०७९, असार मसान्त सम्मको व्यक्तिगत घटना दर्ताको संक्षिप्त विवरण |      |     |       |        |     |       |                 |       |               |                |               |                |
|--------------------------------------------------------------------------|------|-----|-------|--------|-----|-------|-----------------|-------|---------------|----------------|---------------|----------------|
| सि.नं                                                                    | जन्म |     |       | मृत्यु |     |       | सम्बन्ध विच्छेद | विवाह | बसाई सरी आएको |                | बसाई सरी जाने |                |
|                                                                          | पु   | म   | जम्मा | पु     | म   | जम्मा | जम्मा           | जम्मा | दर्ता संख्या  | सदस्यको संख्या | दर्ता संख्या  | सदस्यको संख्या |
|                                                                          | पु   | म   | जम्मा | पु     | म   | जम्मा | जम्मा           | जम्मा | दर्ता संख्या  | सदस्यको संख्या | दर्ता संख्या  | सदस्यको संख्या |
| १                                                                        | ६४५  | ४६१ | ११०६  | १७४    | १७६ | ३५०   | ४०              | ६४६   | ५४५           | २१२४           | ६७            | २२८            |

| आ.व. २०७८/०७९,असार मसान्त सम्म सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने सक्रिय लाभग्राही संख्या                            |                               |        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------|
| सि.नं.                                                                                                                | लाभग्राहीको वर्गिकरण          | संख्या |
| १                                                                                                                     | ७० वर्ष माथिका ज्येष्ठ नागरिक | १६९३   |
| २                                                                                                                     | दलित ज्येष्ठ नागरिक           | १०६    |
| ३                                                                                                                     | ज्येष्ठ नागरिक एकल महिला      | ४३७    |
| ४                                                                                                                     | विधवा महिला                   | ५९९    |
| ५                                                                                                                     | पूर्ण अपाङ्ग "क" वर्ग         | ८२     |
| ६                                                                                                                     | अतिअसक्त अपाङ्ग "ख" वर्ग      | ११४    |
| ७                                                                                                                     | दलित बालबालिका ५ वर्ष मुनी    | १३२    |
| आ.व.२०७८/७९ सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणको लागि वडा नं. १ देखी वडा नं. ९ सम्म को लागि कुल निकासा रकम रु १२,१२,०९,३४२/- |                               |        |

### ठ) वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

१. आ.व. २०७८/७९ मा विपद् प्रतिकार्य योजना निर्माण गर्ने कार्य अघि बढेको ।
२. Rapid Response Team गठन भएको र प्रति वडा रु ३५,००,०००।— का दरले वडास्तरीय विपद् व्यवस्थापन कोष खडा गरिएको ।

#### ड) खानी शाखा

आ.व. ०७८।७९ मा जग्गा व्यवस्थापनतर्फ २ जनालाई अनुमति प्रदान गरी रु.६,५९,९६८।— रकम राजस्व प्राप्त भएको ।

ढ) राजस्व शाखा

| आ.व. २०७८/०७९,असार मसान्त सम्मको आन्तरिक राजस्व संकलनको विवरण |                      |                  |        |
|---------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|--------|
| सि.नं.                                                        | कर संकलन केन्द्र     | राजस्व संकलन रकम | कैफियत |
| १                                                             | वडा नं १             | ७८८७७१६.८३       |        |
| २                                                             | वडा नं २             | ३३६७०८९.१७       |        |
| ३                                                             | वडा नं ३             | ३६०३३२४.०१       |        |
| ४                                                             | वडा नं ४             | ६६९७२०७.९४       |        |
| ५                                                             | वडा नं ५             | ११९८३२२०.३९      |        |
| ६                                                             | वडा नं ६             | २०३२२५८७.५९      |        |
| ७                                                             | वडा नं ७             | २१३९४३१७.०८      |        |
| ८                                                             | वडा नं ८             | १५००८८१७.४९      |        |
| ९                                                             | वडा नं ९             | २९३९६३४८.९५      |        |
| १०                                                            | नगरपालिकाको कार्यालय | १०५२५०४९७.३८     |        |
|                                                               | जम्मा                | २२४९१११२६.८३     |        |

ण) रोजगार सेवा केन्द्र(प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम)

जम्मा बेरोजगार संख्या -१४ जना ( ६ पुरुष , ८ महिला ),कामका लागि पारिश्रमिक बजेट- ६,०००।—

युवारुप (विश्वबैंक) बजेट— ७,४१,०००।—,कुल बजेट- ७,४७,०००।—,कुल खर्च: ५,५३,९८४।-

१८.सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली

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



## आ.व २०७८/७९, साउन देखी असार मसान्त सम्म सूचना मागको विवरण

| कागेश्वरी मनोहरा नगरकार्यपालिकाको कार्यालय |                     |                |                       |                                 |                                                                                                    |                           |                                                                      |                                  |
|--------------------------------------------|---------------------|----------------|-----------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| आ.व. २०७८/०७९ सालको सूचना मागको अभिलेख     |                     |                |                       |                                 |                                                                                                    |                           |                                                                      |                                  |
| सि.नं.                                     | सूचना माग दर्ता नं. | सूचना माग मिति | माग गर्ने व्यक्ति     | माग गरिएको माध्यम               | माग गरिएको सूचनाको विवरण                                                                           | सूचना उपलब्ध गराइएको मिति | सूचना उपलब्ध गराइएको माध्यम                                          | कैफियत                           |
| १                                          | ६८२                 | २०७८/०४/१५     | बलराम खतिवडा          | पत्र(व्यक्ति स्वयं उपस्थित भएर) | "मूलपानी वैकुण्ठ टापुमा केदारेश्वर सोडसादेवी मन्दिर तथा वाटिका निर्माण गर्ने कार्य" सम्बन्धी विवरण | २०७८/०४/१८                | पत्र                                                                 |                                  |
| २                                          | ९००                 | २०७८/०४/११     | रुक्शना कपाली         | पत्र(हुलाक मार्फत)              | नेपालभाषा सम्बन्धी                                                                                 | २०७८/०४/२६                | इमेल मार्फत                                                          | हुलाक बाट प्राप्त मिति २०७८/४/२४ |
| ३                                          | २०१२                | २०७८/०५/३०     | अर्जुन श्रेष्ठ        | पत्र(व्यक्ति स्वयं उपस्थित भएर) | घरघुरी सर्वेक्षण सम्बन्धी                                                                          | २०७८/०५/३०                | इमेल मार्फत                                                          |                                  |
| ४                                          | २२८८                | २०७८/०५/२८     | लोकेन्द्र खड्का       | पत्र(व्यक्ति स्वयं उपस्थित भएर) | राधानगरमा ढल तथा सडक निर्माण कार्य                                                                 | २०७८/०६/०७                | पत्र                                                                 |                                  |
| ५                                          | २२८७                | २०७८/०६/०७     | विष्णु प्रसाद दुङ्गना | पत्र(व्यक्ति स्वयं उपस्थित भएर) | राधानगरमा ढल तथा सडक निर्माण कार्य                                                                 | २०७८/०६/१४                | पत्र                                                                 |                                  |
| ६                                          | २२९५                | २०७८/०६/०८     | लोकेन्द्र खड्का       | पत्र(व्यक्ति स्वयं उपस्थित भएर) | राधानगरमा ढल तथा सडक निर्माण कार्य                                                                 | २०७८/०६/०८                | व्यक्ति                                                              | व्यक्तिले निवेदन फिर्ता गरेको    |
| ७                                          | ४२५७                | २०७८/०९/०५     | कैलाश न्यौपाने        | पत्र(व्यक्ति स्वयं उपस्थित भएर) | चालु आ.व. को बजेट तथा प्रगती सम्बन्धमा                                                             | २०७८/०९/०५                | इमेल मार्फत                                                          |                                  |
| ८                                          | ५६९१                | २०७८/११/०१     | सम्झना पौडेल          | पत्र इमेल मार्फत                | विविध                                                                                              | २०७८/११/१३                | इमेल मार्फत                                                          |                                  |
| ९                                          | ५६९२                | २०७८/११/०१     | यमकला पाठक            | पत्र इमेल मार्फत                | विविध                                                                                              | २०७८/११/१३                | इमेल मार्फत                                                          |                                  |
| १०                                         | ५६९०                | २०७८/११/०१     | इन्दिरा बस्नेत        | पत्र इमेल मार्फत                | विविध                                                                                              | २०७८/११/१३                | इमेल मार्फत                                                          |                                  |
| ११                                         | ५७५१                | २०७८/११/०३     | सागर खनाल             | पत्र इमेल मार्फत                | विविध                                                                                              | २०७८/११/१८                | इमेल मार्फत                                                          |                                  |
| १२                                         | ६२२३                | २०७८/११/१६     | अन्जु आचार्य          | पत्र इमेल मार्फत                | विविध                                                                                              |                           | सम्बन्धित शाखाहरुलाई पत्र प्रेषित गरिएको तर सूचना प्राप्त हुन नसकेको |                                  |
| १३                                         | ६२२८                | २०७८/११/२५     | सरस्वती आचार्य        | पत्र इमेल मार्फत                | विविध                                                                                              |                           | सम्बन्धित शाखाहरुलाई पत्र प्रेषित गरिएको तर सूचना प्राप्त हुन नसकेको |                                  |

२०७८ माघ-२०७९ असार महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

|    |      |            |                   |                                 |                             |            |                                                                                         |  |
|----|------|------------|-------------------|---------------------------------|-----------------------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--|
| १४ | ६२५० | २०७८/११/२६ | संगीता पौडेल      | पत्र इमेल मार्फत                | विविध                       |            | सूचना तयारीको चरणमा रहेको                                                               |  |
| १५ | ६३२३ | २०७८/११/३० | दिपक आचार्य       | पत्र इमेल मार्फत                | विविध                       |            | सम्बन्धित शाखाहरूलाई पत्र प्रेषित गरिएको तर सूचना प्राप्त हुन नसकेको                    |  |
| १६ | ६३२४ | २०७८/११/३० | इश्वरी तिवारी     | पत्र इमेल मार्फत                | विविध                       | २०७८/१२/१५ | इमेल मार्फत                                                                             |  |
| १७ | ६४२० | २०७८/१२/०२ | सन्तोष तिमिल्सिना | पत्र इमेल मार्फत                | विविध                       |            | सम्बन्धित शाखाहरूलाई पत्र प्रेषित गरिएको तर सूचना प्राप्त हुन नसकेको                    |  |
| १८ | ६४३९ | २०७८/१२/०४ | अन्जु आचार्य      | पत्र इमेल मार्फत                | विविध                       |            | सम्बन्धित शाखाहरूलाई पत्र प्रेषित गरिएको तर सूचना प्राप्त हुन नसकेको                    |  |
| १९ | ६७५४ | २०७८/१२/०५ | संगीता पौडेल      | पत्र इमेल मार्फत                | विविध (२०७८/११/२६ को उजुरी) | २०७८/१२/१५ | इमेल मार्फत                                                                             |  |
| २० | ६७५५ | २०७८/१२/०६ | सागर खनाल         | पत्र इमेल मार्फत                | विविध                       | २०७८/१२/१५ | इमेल मार्फत                                                                             |  |
| २१ | ६४७९ | २०७८/१२/०६ | यम प्रसाद आचार्य  | पत्र इमेल मार्फत                | विविध                       | २०७८/१२/२१ |                                                                                         |  |
| २२ | ६४८० | २०७८/१२/०६ | मदनमणि तिमिल्सिना | पत्र इमेल मार्फत                | विविध                       |            | सम्बन्धित शाखाहरूलाई पत्र प्रेषित गरिएको तर सूचना प्राप्त हुन नसकेको                    |  |
| २३ | ६४८१ | २०७८/१२/०६ | शिवराज वस्ताकोटी  | पत्र इमेल मार्फत                | विविध                       |            | सम्बन्धित शाखाहरूलाई पत्र प्रेषित गरिएको तर सूचना प्राप्त हुन नसकेको                    |  |
| २४ | ६७३४ | २०७८/१२/१५ | जनकबहादुर खड्का   | पत्र व्यक्ति स्वयम उपस्थित भएर  | जग्गा सम्बन्धी              | २०७८/१२/२० | व्यक्ति स्वयमलाई                                                                        |  |
| २५ | ६२५९ | २०७८/१२/२६ | शंकर पाण्डे       | पत्र(व्यक्ति स्वयं उपस्थित भएर) | विविध                       | २०७८/१२/०१ | व्यक्ति स्वयमलाई                                                                        |  |
| २६ | ७९९८ | २०७९/०२/२७ | शारदा भुसाल       | पत्र इमेल मार्फत                | मृत्यु दर्ता सम्बन्धी       | २०७९/०३/०१ | इमेल मार्फत                                                                             |  |
| २७ | ८३७१ | २०७९/०३/०७ | शारदा भुसाल       | पत्र इमेल मार्फत                | योजना सम्बन्धी              |            | सम्बन्धित शाखाको कार्यव्यस्तताको कारण पछि उपलब्ध गराउन सूचना माग कर्तालाई अनुरोध गरिएको |  |
| २८ | ८३७६ | २०७९/०३/०७ | सुदिप पुडासैनी    | पत्र व्यक्ति स्वयम उपस्थित भएर  | कृषी फर्मको सम्बन्धी        | २०७९/०३/०७ | व्यक्ति स्वयमलाई                                                                        |  |
| २९ | ८६०० | २०७९/०३/१६ | लक्ष्मण पोखरेल    | पत्र इमेल मार्फत                | जग्गा सम्बन्धी              | २०७९/०३/२८ | इमेल मार्फत                                                                             |  |

२०. सार्वजनिक निकायका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भए सोको विवरण यस कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन हुने गरेको छैन ।

## कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका