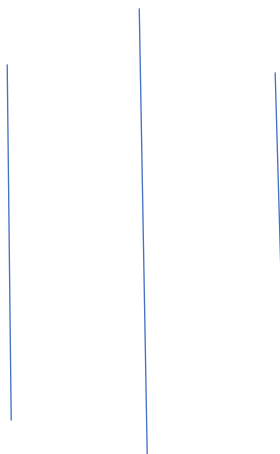


(सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) तथा सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण)



२०७८ साल साउन देखि असोज मसान्त सम्म सम्पादित
प्रमुख क्रियाकलापहरु
(स्वतःप्रकाशन)

स्वत प्रकाशन (Proactive Disclosure)

२०७८ साउन-असोज महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

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 आ आफ्नो वडामा निर्वाचित गरेका वडा अध्यक्षहरू र नगर सभाका सदस्यहरूले आफु मध्येबाट निर्वाचित गरेका पांच जना महिला सदस्य र दलित वा अल्पसंख्यक मध्येबाट तीन जना समेत गरी जम्मा ८ जना निर्वाचित सदस्य समेत गरि जम्मा १९ जना पदाधिकारी नगर कार्यपालिकामा सदस्यहरू रहने प्रावधान छ । कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको बैठक आवश्यकताका आधारमा वस्ने गरेको छ । यस्तै गर्ने निर्णयहरूको कार्यान्वयन तथा दैनिक प्रशासन संचालनको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नेतृत्वमा विभिन्न सेवा समुहका कर्मचारीहरू रहेका छन् । नेपालको संविधानको धारा २१६ र २२३ मा नगर कार्यपालिका र नगर सभाको व्यवस्था भई स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ ले नगरपालिकाले गर्ने कार्य निर्दिष्ट गरेको छ । स्थानीय संरचना अनुसार नगरपालिका जनताको सबभन्दा नजिकको घरदैलोको सरकार हो ।

२. नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

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

१) नगर प्रहरी

२) सहकारी संस्था

३) एफ. एम सञ्चालन

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

२०७८ साउन-असोज महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

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

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

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

क) नगर प्रहरी

- १) नगर प्रहरीको गठन संचालन व्यवस्थापन, अनुगमन तथा प्रहरी सम्बन्धि नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन
- २) देहायका कार्यमा सहयोग पुर्याउनको लागि नगर प्रहरीको लागि परिचालन गर्न सक्ने
 - क. नगरपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन
 - ख. नगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण
 - ग. स्थानीय स्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन, २०७८ साउन-असोज महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

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

ख) सहकारी संस्था

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

ग) एफ.एम सन्चालन

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

घ) स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर :-

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

२०७८ साउन-असोज महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

खेलको शुल्क,

- ४) जडीवुटी कवाडी र जिवजन्तु कर निर्धारण तथा संकलन,
- ५) स्थानीय राजस्वको आधार विस्तार तथा प्रावधदन,
- 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 प्रवधदनका 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 पुवार्धार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क दस्तुर सम्बन्धि नीति कानून मापदण्ड र नियमन,
- १२) मालपोत संकलन,
- १३) कर तथा सेवा शुल्क सम्बन्धि अन्य कार्य

ड) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

- १) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धि नीति, मापदण्ड, सेवा, सर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- २) संविधानको धारा ३०२ को उपधारा(२) बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय,
- ३) संगठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्तिविकास,
- ४) स्थानीय कानून बमोजिम संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गरि संगठन संरचना तथा दरवन्दी 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 सम्बन्धि विच्छेद वसाई सराई दर्ता र पारिवारिक लगतको अभिलेख तथा पन्जीकरण व्यवस्थापन,

२०७८ साउन-असोज महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

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

ज. आधारभुत र माध्यमिक शिक्षा

१. प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभुत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाई, सामुदायिक सिकाई र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मुल्याङ्कन र नियमन
 २. सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन
 २०७८ साउन-असोज महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

तथा नियमन,

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

झ. आधारभुत स्वास्थ्य र सरसफाई

१. आधारभुत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन,
 २. आधारभुत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन,
 ३. अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन,
 ४. स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पुर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,,
 ५. स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदुषण नियन्त्रण र
- २०७८ साउन-असोज महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

नियमन,

६. सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन
७. स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला सङ्कलन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन,
८. रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन,
९. औषधी पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन,
१०. सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्काशित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी र गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय सहकार्य र साझेदारी,
११. परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन,
१२. महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्युनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन,

ज. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

१. स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
 २. बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन,
 ३. स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मुल्य निर्धारण र अनुगमन,
 ४. स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पुर्वाधार निर्माण,
 ५. स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मुल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
 ६. स्थानीयस्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नविकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन,
 ७. स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान,
 ८. निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य,
 ९. स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमन,
 १०. स्थानीय बौदिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन,
 ११. उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि लक्षित उपभोक्तको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
 १२. वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
 १३. स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्युनीकरण,
 १४. स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको वेचविखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदुषण र हानीकारक पदार्थहरूको हानीकारक पदार्थहरूको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन,
 १५. स्थानीयस्तरमा सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन,
- २०७८ साउन-असोज महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

१६. स्थानीयस्तरमा न्युन कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
१७. स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण तथा प्रर्वद्धन,
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 तजुर्मा, 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 कार्यविधी,
२. स्थानीयस्तरका विषय क्षेत्रगत नीति तथा रणनीति, आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति,
३. सभाका समितिहरुको गठन र सञ्चालन,
४. स्थानीय तहबीच साझा सरोकार तथा साझेदारीका विषयमा संयुक्त समिति गठन,
५. कार्यपालिका तथा न्यायिक समितिबाट सभामा प्रस्तुत प्रतिवेदनमाथि छलफल तथा सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन,
६. विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासनको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन,
७. गाउँपालिका तथा नगरपालिकादलाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयको नियमन,
८. स्थानीय मेलमिलाप र मध्यस्थता,
९. गाउँ सभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ड. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

१. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
 २. जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पुर्वाधार, रोजगारीको अवस्था,
- २०७८ साउन-असोज महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

कुल ग्राहस्थ उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैङ्गिक सशक्तीकरण सुचकाङ्क, राजस्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा स्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखन,

३. सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,

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

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

६. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग,

७. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ढ. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जा वितरण

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

२. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन,

३. भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत,

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

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

६. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

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

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

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

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

४. पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,

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

६. पशुनक्ष सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन,

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

२०७८ साउन-असोज महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

८. स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,
९. पशु आहारको गुणस्तर नियमन,
१०. स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,
११. पशु वाधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,
१२. पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,
१३. पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

त. जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन

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

थ. बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन

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

द. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण

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

ध. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा

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

न. विपद् व्यवस्थापन

१. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
 २. स्थानीयस्तरमा विपद् पुर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पुर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पुर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय,
- २०७८ साउन-असोज महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

३. स्थानीय तटबन्ध, नदी र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदीको व्यवस्थापन र नियमन,
४. विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा वस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण,
५. विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घ तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य
६. विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र श्रोत साधनको पहिचान,
७. विपद् जोखिम न्युनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन नियमन,
८. विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुर्नस्थापना र पुनःनिर्माण,
९. स्थानीयस्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापना र अध्ययन, अनुसन्धान,
१०. स्थानीय आपतकालिन कार्य सञ्चालन प्रणाली,
११. समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमको सञ्चालन,
१२. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

प. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

१. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
२. पानी मुहानको संरक्षण,
३. सामुदायिक भु-संरक्षण र सो मा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम,
४. भु-संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकुलन,
५. खानी तथा खनिज पदार्थसम्बन्धी सूचना ताथ तथ्याङ्क सङ्कलन,
६. बहुमुल्य धातु, पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र सफ्रवद्धनमा 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,
- २०७८ साउन-असोज महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

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

क. खेलकुद र पत्रपत्रिका

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

ख. स्वास्थ्य

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

२०७८ साउन-असोज महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

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

(ग) विद्युत, खानेपानी तथा सिँचाई जस्ता सेवाहरु

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

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

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

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

१. वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
२. स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती र साझेदारी वनको संरक्षण, सम्बद्र्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वन उपभोक्ता समुहको व्यवस्थापन,,
३. मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन,
४. स्थानीयस्तरमा नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,
५. स्थानीयस्तरमा निजी वनको प्रवद्र्धन, अनुगमन र नियमन,
६. स्थानीयस्तरमा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखो वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र

२०७८ साउन-असोज महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

व्यवस्थापन

७. स्थानीयस्तरमा जडीवुटी तथा अन्य गैर काष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्वेक्षण, उत्पादन, संकलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,
८. वन, वीऊ, वगैचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन,
९. नर्सरी स्थापना, विरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन,
१०. वन्यजन्तु र चरचचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यावसायिक पालन, उपयोग र अनुमगन,
११. मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन,
१२. स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र संचालन,
१३. स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आय आर्जन,
१४. स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,
१५. स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा चरचचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन, अनुसन्धान,
१६. विश्वसम्पदना सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्वका वन, सिमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत,
१७. मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,
१८. स्थानीयस्तरको जोखिम न्यनीकरण,
१९. जैविक विवधताको अभिलेखाङ्कन,
२०. स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवर्द्धन,
२१. स्थानीय साना जल उपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत आनयोजना, तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुमगन र नियमन,
२२. रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
२३. स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्युनीकरण,
२४. स्थानीय स्तरमा प्रदुषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन र व्यवस्थापन,
२५. स्थानीयस्तरमा न्युन कार्वनमुखी तथा वातावरण मैत्री विकास अवलम्बन,
२६. स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण, क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन ।

(च) सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण

१. सामाजिक सुरक्षा तथा गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, 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,

२०७८ साउन-असोज महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

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

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

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

ज. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

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

झ. सवारी साधन अनुमति

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

क. भूमि व्यवस्थापन

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

२०७८ साउन-असोज महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

ख. सञ्चार सेवा

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

ग. यातायात सेवा

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

३. 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	कृष्णहरी थापा	नगर प्रमुख	कागेश्वरी मनोहरा न.पा. - ९	९८५१०२७१२१
२	विन्दु पुडासैनी सिंखडा	नगर उपप्रमुख	कागेश्वरी मनोहरा न.पा. - ५	९८४३०१५७९९
३	मकुन्द प्रसाद गजुरेल	वडा अध्यक्ष वडा नं. १	कागेश्वरी मनोहरा न.पा. - १	९८५१०४८८६९
४	सुदर्शन धिमाल	वडा अध्यक्ष वडा नं. २	कागेश्वरी मनोहरा न.पा. - २	९८४१८१८२८३
५	राममणी पुडासैनी	वडा अध्यक्ष वडा नं. ३	कागेश्वरी मनोहरा न.पा. - ३	९८४११६२३२२

२०७८ साउन-असोज महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

६	भाईकाजी अधिकारी	वडा अध्यक्ष वडा नं. ४	कागेश्वरी मनोहरा न.पा. - ४	९८४१३६४३७४
७	राजाराम पुडासैनी	वडा अध्यक्ष वडा नं. ५	कागेश्वरी मनोहरा न.पा. - ५	९८५१०९४९२२
८	प्रकाश फुयाल	वडा अध्यक्ष वडा नं. ६	कागेश्वरी मनोहरा न.पा. - ६	९८५१०५७५६०
९	जीवन थापा	वडा अध्यक्ष वडा नं. ७	कागेश्वरी मनोहरा न.पा. - ७	९८४१८२०७८०
१०	श्री कृष्ण प्रसाद चापागाई	वडा अध्यक्ष वडा नं. ८	कागेश्वरी मनोहरा न.पा. - ८	९८५११०७४६६
११	कुन्दन खड्का	वडा अध्यक्ष वडा नं. ९	कागेश्वरी मनोहरा न.पा. - ९	९८४१६८८४८५
१२	रिता पुडासैनी	महिला सदस्य (नगर कार्यपालिका)	कागेश्वरी मनोहरा न.पा. - ३	९८४१९१७१८०
१३	बबिता दाहाल कुईकेल	महिला सदस्य (नगर कार्यपालिका)	कागेश्वरी मनोहरा न.पा. - ५	९८४१६८२०५२
१४	कमला दाहाल	महिला सदस्य (नगर कार्यपालिका)	कागेश्वरी मनोहरा न.पा. - ६	९८४१४८२४७१
१५	मथुरा चापागाई	महिला सदस्य (नगर कार्यपालिका)	कागेश्वरी मनोहरा न.पा. - ८	९८४९५१५८०९
१६	कला घिमिरे	महिला सदस्य (नगर कार्यपालिका)	कागेश्वरी मनोहरा न.पा. - ९	९८४९६५४४६२
१७	विन्दा चाम्लिङ्ग राई	अल्पसंख्यक सदस्य (नगर कार्यपालिका)	कागेश्वरी मनोहरा न.पा. - ७	९८४१२६८६५४
१८	राजकुमार सुनार	दलित सदस्य (नगर कार्यपालिका)	कागेश्वरी मनोहरा न.पा. - १	९८१८१७५७५३
१९	दिल कुमार विशुंखे	दलित सदस्य (नगर कार्यपालिका)	कागेश्वरी मनोहरा न.पा. - ४	९८५१०८८७२९
२०	रमा ढकाल	महिला सदस्य वडा नं. १	कागेश्वरी मनोहरा न.पा. - १	९८४९२०५५९२
२१	रामप्यारी नगरकोटी	महिला सदस्य वडा नं. २	कागेश्वरी मनोहरा न.पा. - २	९८४३१०६०७९

२०७८ साउन-असोज महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

२२	विना कॅडेल थापा (खत्री)	महिला सदस्य वडा नं. ४	कागेश्वरी मनोहरा न.पा. - ४	९८४९४१०२२०
२३	शर्मिला कार्की थापा	महिला सदस्य वडा नं. ७	कागेश्वरी मनोहरा न.पा. - ७	९८५११७७४०१
२४	कविता सुनार	दलित महिला सदस्य वडा नं. १	कागेश्वरी मनोहरा न.पा. - १	९८४९३२२०२३
२५	तारा लोहार	दलित महिला सदस्य वडा नं. २	कागेश्वरी मनोहरा न.पा. - २	९८६२२५५८६०
२६	कविता विष्ट सुनार	दलित महिला सदस्य वडा नं. ३	कागेश्वरी मनोहरा न.पा. - ३	९८४९२८७५८६
२७	सुष्मा मिजार साकी	दलित महिला सदस्य वडा नं. ४	कागेश्वरी मनोहरा न.पा. - ४	९८४१९४३९९१
२८	गोमा रोक्का विशुंखे	दलित महिला सदस्य वडा नं. ५	कागेश्वरी मनोहरा न.पा. - ५	९८०३५२१५६४
२९	सिता काफले विशुंखे	दलित महिला सदस्य वडा नं. ६	कागेश्वरी मनोहरा न.पा. - ६	९८६१०२८५४१
३०	शान्ता विशुंखे	दलित महिला सदस्य वडा नं. ७	कागेश्वरी मनोहरा न.पा. - ७	९८१३७७२१६९
३१	गुन केशरी श्रेष्ठ कोइराला	दलित महिला सदस्य वडा नं. ८	कागेश्वरी मनोहरा न.पा. - ८	९८१००००७३२
३२	सारा पुर्कुटी	दलित महिला सदस्य वडा नं. ९	कागेश्वरी मनोहरा न.पा. - ९	९८०३०९६५७६
३३	बलराम खड्का	सदस्य वडा नं. १	कागेश्वरी मनोहरा न.पा. - १	९८४१७७६२४१
३४	दल बहादुर तामाड	सदस्य वडा नं. १	कागेश्वरी मनोहरा न.पा. - १	९८६२२३९९२७
३५	आत्माराम बस्नेत	सदस्य वडा नं. २	कागेश्वरी मनोहरा न.पा. - २	९८४१३७११३४
३६	शिवराम बस्नेत	सदस्य वडा नं. २	कागेश्वरी मनोहरा न.पा. - २	९८४१२७७५५३
३७	बद्री प्रसाद पुडासैनी	सदस्य वडा नं. ३	कागेश्वरी मनोहरा न.पा. - ३	९८४९२१५४६६

२०७८ साउन-असोज महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

३८	सुन कुमार नगरकोटी	सदस्य वडा नं. ३	कागेश्वरी मनोहरा न.पा. - ३	९८४१४४५१८५
३९	प्रदिप सिंखडा	सदस्य वडा नं. ४	कागेश्वरी मनोहरा न.पा. - ४	९८४१६३०४८१
४०	सुनिल कुईकेल	सदस्य वडा नं. ४	कागेश्वरी मनोहरा न.पा. - ४	९८४१४४५१८०
४१	रामेश्वर घिमिरे	सदस्य वडा नं. ५	कागेश्वरी मनोहरा न.पा. - ५	९८४१६५५७७२
४२	मधु घोरासाइनी	सदस्य वडा नं. ५	कागेश्वरी मनोहरा न.पा. - ५	९८४१२६३१९२
४३	उमेश अधिकारी	सदस्य वडा नं. ६	कागेश्वरी मनोहरा न.पा. - ६	९८४१८६०९७३
४४	कपिल खनाल	सदस्य वडा नं. ६	कागेश्वरी मनोहरा न.पा. - ६	९८४१०७४१८९
४५	लक्ष्मण पुरी	सदस्य वडा नं. ७	कागेश्वरी मनोहरा न.पा. - ७	९८४१२७०१८१
४६	सहदेव कार्की	सदस्य वडा नं. ७	कागेश्वरी मनोहरा न.पा. - ७	९८४१३५११२७
४७	अष्टलाल श्रेष्ठ	सदस्य वडा नं. ८	कागेश्वरी मनोहरा न.पा. - ८	९८५१००२२२३
४८	कृष्ण प्रसाद लम्साल	सदस्य वडा नं. ८	कागेश्वरी मनोहरा न.पा. - ८	९८५१२३४३३४
४९	डोलनाथ पोखरेल	सदस्य वडा नं. ९	कागेश्वरी मनोहरा न.पा. - ९	९८४१४४००८२
५०	रामहरी गोतामे	सदस्य वडा नं. ९	कागेश्वरी मनोहरा न.पा. - ९	९८४१५४४१५४

ख) कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीको विवरण
१.नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीको विवरण

कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारी विवरण				
सि.नं.	कर्मचारीको नाम थर	पद	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	गिरीराज ज्ञवाली	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	९८४१४०९६३१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२	सीता अधिकारी	अधिकृतस्तर आठौं	९८४१३३१७१०	प्रशासन शाखा प्रमुख
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	
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				

२०७८ साउन-असोज महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

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	कोपिला खतिवडा	क.अ.	९८१६३८८११३	क.अ.
जिन्सी शाखा				
१	रामेश्वर दाहाल	ना.सु.	९८५१०४५९८२	जिन्सी उप-शाखा प्रमुख/शहकारी शाखा
२	विध्या अधिकारी	क.अ.	९८४१००७६९४	जिन्सी शाखा
३	हेम प्रसाद फुयाल	सहायकस्तर चौथो	९८४१६५५०३०	राजश्वर शाखा
राजश्वर उप-शाखा				
१	सुनिता उप्रती	नायब सुब्बा	९८४९३७४८९०	जन्सी शाखा
२	अस्मिता गजुरेल	सहायकस्तर पाँचौ	९८६१०३९२०९	राजश्वर शाखा
३	रमा भण्डारी	स.म.वि.नि.	९८४३४१०१५९	राजश्वर शाखा प्रमुख
प्राविधिक शाखा				
१	सन्देश कुमार ढकाल	ईन्जिनियर	९८४१३७६६६३	प्राविधिक शाखा प्रमुख(नगर कार्यालय)
२	उमेश जंग थापा	स्टक्चरल ईन्जिनियर	९८५११८४२१९	भवन शाखा प्रमुख (नगरपालिका)
३	सञ्जिव पुडासैनी	इन्जिनियर	९८४९९०७६१३	प्राविधिक शाखा (नगरपालिका) र वडा नं.३, ४ र ५

२०७८ साउन-असोज महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

४	प्रिती सापकोटा	इन्जिनियर	९८४९५९८६३७	प्राविधिक शाखा (नगरपालिका)
५	संजय बतौला	ईन्जिनियर	९८४९९६२६९०	प्राविधिक शाखा (नगरपालिका)
६	सन्जिव प्रताप ज.ब.रा.	ईन्जिनियर	९८४९२४६६४८	(नगरपालिका) र (वाडा नं.६ र १)
७	सुमित चापागाई	ईन्जिनियर	९८४९५७९९६३	(नगरपालिका) र (वडा नं ७ र २)
८	दीपा कार्की	ईन्जिनियर	९८६०४७८८४३	(नगरपालिका) वडा नं. ८ र ९
९	रविन खड्का	इन्जिनियर	९८४९२००८३३	भवन शाखा- नगरपालिका
१०	लिलमराज राई	सव-ईन्जिनियर	९८४९२०५६४८	प्राविधिक शाखा (वाडा नं ४)
११	महेश ढकाल	सव-ईन्जिनियर	९८४९९२२८९६	प्राविधिक शाखा (वडा नं.१)
१२	सीमा आचार्य	सव-ईन्जिनियर	९८४३६९८३२३	प्राविधिक शाखा (वडा नं. ९)
१३	रविन्द्र महतो	सव-ईन्जिनियर	९८९७८६३०७९	प्राविधिक शाखा (वडा नं ३)
१४	अभिषेक तिमिल्सिना	सव-ईन्जिनियर	९८५९०६९८२५	प्राविधिक शाखा (वडा नं.२)
१५	रिवाज बोहरा	सव-ईन्जिनियर	९८६८५४२८७६	वडा नं. ५
१६	जयराम थापा	सर्वेक्षक	९८५९९०५६६४	प्राविधिक शाखा (नगरपालिका)
१७	सपन शाह	अमिन	९८४२४२९५९०	प्राविधिक शाखा (नगरपालिका)
१८	गायत्री खड्का	अ.सव-इन्जिनियर	९८४४३९८००७	वडा नं ७
१९	मन्जु खनाल	अ.सव-इन्जिनियर	९८४७८५७३६३	वडा नं ६
२०	रमेश कुमार चौधरी	अ.सव-इन्जिनियर	९८०८८२९९२९	वडा नं २
२१	राजेश सुवाल	अ.सव-इन्जिनियर	९८४९७९०७०४	वडा नं १

२०७८ साउन-असोज महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

२२	नृपेश अमात्य	अ.सव-इन्जिनियर	९८४३५८०७१९	वडा नं.९
न्यायिक समिति				
१	मनिता मिजार	कानूनी सहजकर्ता	९८०८५६०४१७	न्यायिक समिति
२	रघुनाथ सिंखडा	ह.स.चा.	९८६०१४८२००	प्रशासन शाखा
३	गोमा चौलागाई पुडासैनी	कार्यालय सहयोगी	९८१३८७११५९	न्यायिक समिति
४	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	ऋषिकेश तिमिसिना	अधिकृतस्तर सातौं	९८५१२३१५११	योजना शाखा प्रमुख
२	मिना कोईराला	क.अ.	९८४९९५५३०२	योजना शाखा
३	सावित्री चापागाई	स.क.अ.	९८४१७१११३८	योजना शाखा
४	अजय के.सी.	ह.स.चा.	९८५१२४९८४९	योजना शाखा
५	तुलसा देवी गौतम	कार्यालय सहयोगी	९८४९१५०१९१	योजना शाखा
सूचना प्रविधि उप-शाखा				
१	लिजना खड्का	सूचना प्रविधि अधिकृत	९८४१७४०७०१	प्राविधिक शाखा (सूचना)

२०७८ साउन-असोज महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

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	गोविन्द प्रसाद शर्मा	उप-सचिव	९८५१०६८७९९	शाखा प्रमुख
२	विमल प्रसाद निरौला	शाखा अधिकृत (विध्यालय निरीक्षक)	९८४४०४४१०९	शिक्षा शाखा
३	कृष्ण बहादुर खत्री	प्राविधिक सहायक	९८४१०२६२६०	शिक्षा शाखा
४	भिमसेन भुजेल	कार्यालय सहयोगी	९८४१४२११६३	प्रशासन शाखा
५	गंगा घिमिरे	स.क.अ.	९८४३२०९१४३	शिक्षा 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. (छैटौँ)	९८४१३५७७९२	स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखा
३	बाबुराम मगर	अ.हे.ब.पाँचौँ	९८४९०९८७७३	स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखा
४	आरती गौतम	विध्यालय नर्स	९८४१९१२८२८	तेजविनायक मा.वि., तेजविनायक, काठमाडौँ
५	सुनम सिंखडा	विध्यालय नर्स	९८४९३२४१६०	कान्तिभैरव मा.वि., थली, काठमाडौँ

२०७८ साउन-असोज महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

६	कन्चन थापा	विध्यालय नर्स	९८४३५५०५७७	गान्धी आदर्श मा.वि., काँडाघारी, काठमाडौं
७	श्री कृष्ण नगरकोटी	स.क.अ.	९८६०४३७३६९	स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखा
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	ज्ञान बहादुर महत	हे.अ. (पाँचौं)	९८४८०८०९४६	स्वास्थ्य चौकी गागलफेदी
२	गिता ठकाल	सि.अ.न.मि. (पाँचौं)	९८४१४९४१६१	स्वास्थ्य चौकी गागलफेदी
३	रितेश गिरी	अ.हे.ब.(चौथो)	९८४४२१९६३२	स्वास्थ्य चौकी गागलफेदी
४	समिता सुनार	कार्यालय सहयोगी		स्वास्थ्य चौकी गागलफेदी
आलापोट स्वास्थ्य चौकी, आलापोट, काठमाडौं ।				
१	पविता शाही	ज.स्वा.नि.	९८४३५७४८२९	आलापोट स्वास्थ्य चौकी
२	जगत बहादुर नेपाली	हे.अ. (पाँचौं)	९८५१०७१२६५	आलापोट स्वास्थ्य चौकी
३	रुकमिना कुमारी तिमिसिना	ल्याप टेक्निशियन	९८४२५२६७०३	मूलपानी प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र
४	शुशिला कोईराला	सि.अ.न.मी.अधिकृत छैठौं		आलापोट स्वास्थ्य चौकी
५	भोगेन्द्र कुमार कर्ण	हे.अ. (पाँचौं)	९८५१२०२४१९	आलापोट स्वास्थ्य चौकी
६	सुस्मिता सिलवाल	अ.न.मी.		आलापोट स्वास्थ्य चौकी
७	सारदा कार्की	कार्यालय सहयोगी		आलापोट स्वास्थ्य चौकी

२०७८ साउन-असोज महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

८	हरिकृष्ण थापा	कार्यालय सहयोगी	९८४१९४०४५०	प्रशासन शाखा
भद्रवास स्वास्थ्य चौकी, भद्रवास, काठमाडौं ।				
१	गणेश प्रसाद दाहाल	सि.अ.हे.ब. (छैटौं)	९८६०४३०८३५	भद्रवास स्वास्थ्य चौकी
२	निरोज के.सी.	हे.अ. (पाँचौं)		भद्रवास स्वास्थ्य चौकी
३	लक्ष्मी पुडासैनी	सि.अ.न.मी.	९८४१०१२८८८	भद्रवास स्वास्थ्य चौकी
४	कमल बहादुर रावल	अ.हे.व.(चौथो)	९८६०७७२८५५	भद्रवास स्वास्थ्य चौकी
५	विमला घिमिरे	कार्यालय सहयोगी		आलापोट स्वास्थ्य चौकी
भद्रवास आयुर्वेद औषधालय, 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.(पाँचौं)	९८४१८२७२२१	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र
२	चिरण कटुवाल	ह.स.चा.	९८४१६५५६२१	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र
३	सुजना खड्का	एच. ए.	९८४१३५७२०७	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र
४	शेर बहादुर भुजेल	कार्यालय सहयोगी	९८४९२२७९१९	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र

डाँछी स्वास्थ्यचौकी, डाँछी, काठमाडौं ।				
१	दिलिप कोईराला	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	९८४३५३५३२९	डाँछी स्वास्थ्य चौकी प्रमुख
२	दिनेश अधिकारी	हे.अ. (पाँचौं)	९८४५७२०३०५	डाँछी स्वास्थ्य चौकी
३	शान्ता बुडुवाल	अ.हे.ब.(चौथो)	९८४९९३३९५२	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र
४	गिता सुखेती	अ.न.मी.	९८४९८७८९३९	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	९८९८३९७८९७	डाँछी स्वास्थ्य चौकी
मूलापानी प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र (प्रस्तावित मूलपानी नगर अस्पताल) मूलपानी, काठमाडौं ।				
१	डा. प्रयुष अर्याल	एम. डी.जनरल		मूलपानी प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र
२	डा कन्चन त्वाँती	मेडिकल अधिकृत	९८४३२३७०५४	मूलपानी प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र
३	डा.माइकल कुमार साह	मेडिकल अधिकृत	९८६०९६३५५५	मूलपानी नगर अस्पताल
५	डा. निशा शर्मा	मे.अ. (अधिकृत आठौं)	९८४३९३२६३७	मूलपानी प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र
६	डा.मन्दीप थापा	मेडिकल अधिकृत	९८४९४४७९९६	मूलपानी प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र
७	डा.मनिसा चापागाई	मेडिकल अधिकृत	९८४३२३४९५५	मूलपानी प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र
८	माया दाहाल	सि.अ.हे.ब. (छैटौं)	९८४९५०३९४२	मूलपानी प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र
९०	सरिता कटुवाल कार्की	सि.अ.न.मी.(छैटौं)		मूलपानी प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र
९१	सूर्य बहादुर मगर	सि.अ.हे.ब. (छैटौं)	९८४९०९८७७३	मूलपानी प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र
९२	ललिता श्रेष्ठ	सि.अ.न.मि. (छैटौं)	९८४९९४९६९५	मूलपानी प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र
९३	वासुदेव थापा	सहायकस्तर पाँचौं	९८५९९६६४३९	मूलपानी प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र

२०७८ साउन-असोज महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

१५	प्रमिला भट्टराई	हे.अ. (पाँचौं)	९८६००९८०९०	मूलपानी प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र
१६	झम प्रसाद आचार्य	हे.अ. (पाँचौं)	९८५१२७१४१५	मूलपानी प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र
१७	सरला हुंगेल	स्टाफ नर्स	९८४९५५७९५९	मूलपानी प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र
१८	पर्वत शंकर	हे.अ. (पाँचौं)	९८६१६०१६९४	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र
२०	रामप्यारी थापा	कम्युनिटी नर्सिङ	९८४३८१८९३३	मूलपानी प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र
२१	निता कुमारी कार्की	सि.अ.न.मी.(सहायक पाँचौं)	९८४९७२९७००	मूलपानी प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र
२२	विपुल तामाङ	हे.अ. (पाँचौं)	९८४४३२८९६३	स्वास्थ्य चौकी गागलफेदी
२३	विमला तामाङ	सि.अ.न.मी (सहायक पाँचौं)	९८०७४५९२०२	मूलपानी प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र
२५	झुमा देवी दाहाल	अ.हे.व.(चौथो)	९८४३४१९०९०	मूलपानी नगर अस्पताल
२६	नविना खड्का	स्टाफ नर्स	९८६१३११५५३	मूलपानी प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र
२७	तिर्सना नगरकोटी	स्टाफ नर्स	९८४९०३२२०५	मूलपानी प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र
२९	आकृति फुयाल	स्टाफ नर्स	९८६९०६३२२२	मूलपानी प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र
३०	लक्ष्मी खतिवडा	स्टाफ नर्स	९८६०८५२०७२	मूलपानी प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र
३१	उरुषा के.सी.	स्टाफ नर्स	९८६९४२११८२	मूलपानी प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र
३२	मैया खरेल	अ.न.मी.		मूलपानी प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र
३४	अन्जु अधिकारी	अ.न.मी.		मूलपानी प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र
३५	सीता एम.सि.	अ.हे.व.(चौथो)	९८४३०६३५२५	मूलपानी प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र
३६	सीता लामा	अ.हे.व.(चौथो)		आलापोट स्वास्थ्य चौकी

२०७८ साउन-असोज महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

३७	सरिका कुमारी सिंह	हे.अ. (पाँचौं)	९८४५७३९६८४	गोठार स्वास्थ्य चौकी
३९	मंगल लक्ष्मी श्रेष्ठ	अ.हे.ब.(चौथो)	९८४९४०८८२०	गोठार स्वास्थ्य चौकी
४०	चण्डिका दाहाल	फर्मेसी सहायक	९८४९०२७०४४	मूलपानी प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र
४१	दिपक दाहाल	सहायक फर्मासिष्ट	९८४९३३३८९६	मूलपानी नगर अस्पताल
४२	गौरव श्रेष्ठ	ल्याव टेक्निशियन		मूलपानी प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र
		नगर अस्पताल		
४४	सन्तोष तिमिल्सिना	व्यवस्थापक	९८४९५७९०९३	मूलपानी प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र
४५	राजाराम लामिछाने	स.क.अ.	९८४९४९६३९२	मूलपानी नगर अस्पताल
४६	अस्मिता फुयाल	ल्याव टेक्नीशियन		मूलपानी प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र
४७	लिला नेपाली	स्टाफ नर्स		मूलपानी प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र
४९	पुष्कर फुयाल	रेडियोग्राफर		मूलपानी प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र
५०	कुसुम थापा	अ.ल्याव टेक्निशियन		मूलपानी प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र
५१	प्रकृति कालिका	अ.ल्याव टेक्निशियन		मूलपानी प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र
५२	विनोद परियार	ह.स.चा.	९८४९३८९३८९	मूलपानी प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र
५४	कृष्ण नेपाली	ह.स.चा.	९८६९६६९३०६	मूलपानी प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र
५५	मनिता बाँस्कोटा	स.क.अ.	९८४३५५७६९९	मूलपानी प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र
		ह.स.चा. (शव वहान		
५६	अशोक थापा	चालक)	९८६००३८८०३	मूलपानी नगर अस्पताल
५७	सरिता चापागाई	कार्यालय सहयोगी		मूलपानी प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र
५९	सागर खतिवडा	कार्यालय सहयोगी		मूलपानी प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र

२०७८ साउन-असोज महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

६०	शान्ता सापकोटा	सरसफाई हेल्पर		मूलपानी प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र
६१	रामकला बर्माशाखा	सरसफाई हेल्पर		मूलपानी प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र
६२	रजनी नेपाली	सरसफाई हेल्पर		मूलपानी प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र
६४	शुष्मा देवकोटा	सरसफाई हेल्पर		मूलपानी प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र
शहरी स्वास्थ्य केन्द्र, अमरसिंहचोक, काठमाडौं ।				
१	दिलिप कार्की	हे.अ. (पाँचौं)	९८४४६८८४४९	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र
२	साम्ब कुमारी खतिवडा	सि.अ.न.मि. (पाँचौं)	९८४३८०५९०५	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र
३	किरण कुमारी कोईराला खनाल	स.क.अ.		शहरी स्वास्थ्य केन्द्र
४	सजना थापा	हे.अ.		शहरी स्वास्थ्य केन्द्र
शहरी स्वास्थ्य केन्द्र, तेजविनायक, काठमाडौं				
१	मन्दिरा गौतम	अ.न.मी.	९८४४९९२७६९	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र
२	मिना खड्का बस्नेत	अ.न.मी.	९८४९६४६५३५	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र
गोठार स्वास्थ्य चौकी, काठमाडौं ।				
१	सजनी खड्का	ज.स्वा.नि.	९८४९२९१५३५	गोठार स्वास्थ्य चौकी
२	विना देवी कार्की	सि.अ.न.मि.	९८४९३७९३९४	गोठार स्वास्थ्य चौकी
३	रन्जना मल्ल	अ.न.मी.	९८६०२७७६२०	आलापोट स्वास्थ्य चौकी
४	विना कुमारी भारती गिरी	एस.वि.ए.	९८६३३३९३२३	गोठार स्वास्थ्य चौकी
५	पार्वती पुडासैनी	कार्यालय सहयोगी		गोठार स्वास्थ्य चौकी
६	कृष्ण थापा	कार्यालय सहयोगी		गोठार स्वास्थ्य चौकी
कृषि सेवा शाखा				

२०७८ साउन-असोज महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

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.	९८४८९२३२८४	कृषि सेवा शाखा
पशु सेवा केन्द्र(गागलफेदी)				
१	राम बहादुर देउजा	पशु चिकित्सक	९८४९२९४९८४	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	९८४९४४५१२९	पशु सेवा शाखा
६	लक्ष्मी खड्का सुवेदी	कार्यालय सहयोगी	९८६१२९४३८४	पशु सेवा शाखा
पशु सेवा केन्द्र(मूलपानी)				
१	देव चन्द्र फुयाल	पशु प्राविधिक	९८४९७५६७१३	पशु सेवा शाखा (मूलपानी)
२	निरोज दंगाल	पशु प्राविधिक	९८५१२२३६७१	पशु सेवा शाखा (मूलपानी)
वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा				
१	माधव खतिवडा	अधिकृतस्तर छैठौं	९८४९४१३२९०	वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा
महिला, बालबालिका तथा समाजकल्याण शाखा				
१	अनिता तामाङ	अधिकृत सातौं	९८४७०२००३६	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
४	मीना लामा	उध्यम विकास सहजकर्ता	९८६१६९८१७२	महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखा
सहकारी शाखा				
१	मकरध्वज के.सी.	अधिकृतस्तर छैठौं	९८४१३५४९५६	प्रशासन
२	रन्जिता पौडेल अधिकारी	स.क.अ.	९८४९७९३३२८	योजना शाखा
एम.आई.एस अपरेटर र फिल्ड सहायक				
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				

२०७८ साउन-असोज महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

१	गणेश चौलागाई	इन्जिनियर	९८४९१४५४३८	शाखा प्रमुख
२	सुमन खड्का	अ.सव-इन्जिनियर	९८४९२८५४७५	पुन निर्माण शाखा
नगर प्रहरी शाखा				
१	सुबिन कार्की	नगर प्रहरी अ.स.ई.	९८६००३४८१०	नगर प्रहरी शाखा
२	लक्ष्मण रोक्का	नगर प्रहरी अहवलदार	९८४९४२०३४०	नगर प्रहरी शाखा
३	मनिष पुडासैनी	नगर प्रहरी जवान	९८६०१४८२३५	नगर प्रहरी शाखा
४	पुष्कर चापागाई	नगर प्रहरी जवान	९८४९७५५४९९	नगर प्रहरी शाखा
५	अनोज तामाड	नगर प्रहरी जवान	९८४९३०८५०५	नगर प्रहरी शाखा
६	हरिहर सिंखडा	नगर प्रहरी जवान	९८४९१४५२४६	नगर प्रहरी शाखा
७	साकार ढकाल	नगर प्रहरी जवान	९८४३२४९९४०	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.	९८५९१४२९२७	प्रशासन शाखा
श्रम रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा शाखा				
१	सुरेन्द्र वटाला	रोजगार संयोजक	९८४९६०७१७४	प्र.म.रोजगार शाखा प्रमुख

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 पाँचौं (ना.सु.)	९८४१८३५८४३	वडा सचिव
२	आरती फुयाल	स.क.अ.	९८४९०५४०६६	स.क.अ.
३	कुमार लामा	सहायकस्तर चौथो		सहायक कर्मचारी
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 भद्रवास, 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

२०७८ साउन-असोज महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

२	बिनिता कुइकेल	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 वाग्ले	कार्यालय सहयोगी	९८४९३०४५७१	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	रमेश सिंह भण्डारी	ना.सु.	९८४५६३२४०७	वडा सचिव
२	सुदिप पौडेल	स.क.अ.	९८४१७४९६११	स.क.अ.
३	उमा सिंखडा	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

२०७८ साउन-असोज महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

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. ०१-४१५३५९०

सि.नं.	कर्मचारीको नाम थर	पद	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	श्री श्रुती नेपाल	सहायकस्तर पाँचौं	९८५११३५०५४	वडा सचिव
२	करुणा अधिकारी	सहायक चौथोतह		सहायक चौथोतह
३	शान्ति नेपाली परियार	स.क. अ.	९८४११४३८५३	स.क.अ.
४	शान्ता के.सी.	कार्यालय सहयोगी	९८४९४०९०५५	कार्यालय सहयोगी

वडा नं. ८ तेजविनायक, काठमाडौं

वडा कार्यालयको सम्पर्क नं. ०१-४९९०६३८

सि.नं.	कर्मचारीको नाम थर	पद	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	सविना कुमारी श्रेष्ठ	महिला विकास निरीक्षक	९८६८४३८१८०	शाखा प्रमुख
२	भिमसेन संजेल	कार्यालय सहायक	९८४९२२६९००	का.सहायक
३	रुपा न्यौपाने	स.क.अ.	९८४१६९४१०३	स.क.अ.
४	जयराम पुडासैनी	कार्यालय सहयोगी	९८६०९०९७४३	कार्यालय सहयोगी

वडा नं. ९ गोठाटार, काठमाण्डौ, वडा कार्यालयको सम्पर्क नं. ०१-४९९१८१३

सि.नं.	कर्मचारीको नाम थर	पद	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	संगिता घिमिरे	अधिकृतस्तर छैठौं	९८४१६०११७०	वडा सचिव
२	विनोद कुमार धिताल	खा.पा.स.टे. (सहायक पाँचौं)	९८०८७८९६५०	खानेपानी तथा सरसफाई शाखा
३	शान्ता पोखरेल	स.म.वि.नि.	९८४२१९७६४०	महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखा

२०७८ साउन-असोज महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

४	सुदिप कार्की	स.क.अ.	९८४१६९३८०८	स.क.अ.
५	भुवन दाहाल	स.क.अ.	९८४९०१८७०१	स.क.अ.
६	कालेभाई मिजार	ह.स.चा.	९७४१११००००	
७	उर्मिला दाहाल	कार्यालय सहयोगी	९८४१२६३९६२	का.स.

४. नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा

<p style="text-align: center;">कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय डाँछी, काठमाण्डौं । नागरिक बडापत्र</p>							
क्र. स.	न.पा.बाट प्रदान गरिने सेवाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजात	सेवा सुविधा प्राप्तगर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१.	नयाँ नक्सा पास	१.जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि-१ २.नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि-१ ३.चालु आ.व.को तिरो तिरेको रसिदको प्रतिलिपि -१ ४.ब्ल्यू प्रिन्ट नक्सा सक्कलै -१ ५.जग्गाको ट्रेश 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 ईन्जिनियरबाट डिजाईन गरिएको घरको नक्सा -२ प्रति ७.स्थलगत सर्जमिन ८.घर निर्माण गर्ने व्यक्तिको पासपोर्टसाईजको फोटो ६ प्रति ९. नक्सा निवेदन १०. फाईल १ थान					
२.	नक्सा नविकरण	१.जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि-१ २.नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि-१ ३.चालू आ.व.को तिरो तिरेको रसिदको प्रतिलिपि -१ ४.ब्ल्यू प्रिन्ट नक्सा सक्कलै -१ ५.स्वीकृत पत्रको प्रतिलिपि र सक्कल प्रति १/१ ६.घरको स्वीकृत नक्सा ७.राजिनामाको प्रतिलिपि -१	कागजात सहितको निवेदन	भवन शाखाको इन्जिनियर	३ दिन	नगरसभाले तोके अनुसारको दस्तुर	नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३.	नक्सा नामसारी	१.जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि-१ २.नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि-१ ३.चालु आ.व.को तिरो तिरेको रसिदको प्रतिलिपि -१	कागजात सहितको निवेदन	१ भवन शाखाको इन्जिनियर	२ दिन	नगरसभाले तोके अनुसारको दस्तुर	नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		४.ब्ल्यू प्रिन्ट नक्सा सक्कलै -१ ५.स्वीकृत पत्रको प्रतिलिपि र सक्कल प्रति-१/१ ६.घरको स्वीकृत नक्सा ७.घरजग्गा प्राप्ती गरेको राजिनामा(लिखत)					
४.	घर निर्माण सम्पन्न	१.जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि-१ २.नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि-१ ३.चालु आ.व.को तिरो तिरेको रसिदको प्रतिलिपि -१ ४.ब्ल्यू प्रिन्ट नक्सा सक्कलै १ ५.स्वीकृत पत्रको प्रतिलिपि र सक्कल १/१ ६.घरको स्वीकृत नक्सा ७.घरधनीको पासपोर्ट साईजको फोटो - २ प्रति ८.घरको चारै तर्फबाट देखिने फोटो ९.वडाको सिफारिस	कागजात सहितको निवेदन	१ भवन शाखाको इन्जिनियर	५ दिन	नगरसभाले तोके अनुसारको दस्तुर	नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५.	संस्था दर्ता	१.भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि -१ २.संस्थाको प्रस्तावित विधानको प्रतिलिपि -१	कागजात सहितको निवेदन	१.प्रशासन शाखा प्रमुख	१ दिन	नगरसभाले तोके अनुसारको दस्तुर	नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		३.प्रस्तावित कार्य समितिका पदाधिकारीहरूको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको -१/१ प्रति ४					
६.	संस्था नविकरण	१.संस्था दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि-१ २.आय करमा दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१ ३.अघिल्ला आ.व.को लेखा परीक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि-१ 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 २.योजना परेको नगरसभाको पुस्तिकाको प्रतिलिपि ३.उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि -१/१ प्रति ४.उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको घरकर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - १/१ प्रति	कागजात सहितको निवेदन	१.योजना शाखा प्रमुख	७ दिन	नि.शुल्क	नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		<p>५. योजनाको लागत ईष्टमेट</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 सककल 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>	कागजात सहितको निवेदन	१.योजना शाखा प्रमुख	३ दिन	नि.शुल्क	नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		७. प्राविधिकको मूल्यांकन प्रतिवेदन					
९.	निर्माण व्यवसायी (घ) वर्गको इजाजतपत्र	१.घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालयमार्.१,००,००० चालु पूँजी देखाई दर्ता भएको दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१ २.आयकरमा दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि-१ ३.ठेकेदारको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि-१ ४.ठे.को पापसपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ५.फर्मको उद्देश्य खुलेको विवरण ६.जनशक्ति ओ.सि./इन्जिनियर, लेखा सम्बन्धी काम, प्रशासन सम्बन्धी कामगर्ने कर्मचारीको करारनामा तथा निजहरूको शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र १/१ प्रति 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 कार्यायको सिफारिस	१.प्राविधिक शाखा प्रमुख	३ दिन	निःशुल्क	नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
११.	सहकारी दर्ता	१.कम्तिमा ३२ जना नेपाली नागरिकहरुले 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 पब्लिकबाट प्रमाणित प्रतिलिपि, बसोवास, आवद्धता खुल्ने प्रमाणित कागजातहरु, व्यवसायिक कार्ययोजना, तालिम लिएको प्रमाणपत्र, संभाव्यता अध्ययन र अन्य आवश्यक कागजात २. पेश गर्नु पर्ने कागजात र प्रकृया सम्बन्धित शाखाबाट लिन सकिने । यसका साथै सहकारी विभागको वेभसाइट www.deoc.gov.np बाट सहकारी संस्था दर्ता दिग्दर्शन (स्थानीय तह), २०७४ डाउनलोड गरी हेर्न सकिनेछ । ३. निवेदन	संलग्न कागजात सहितको निवेदन	१.सहकारी शाखा प्रमुख	३० दिन भित्र	रु.१० को टिकेट टाँस गर्नु पर्ने	नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१२.	सहकारी संघ/संस्थाको विनियम संशोधनको स्वीकृति	<p>१. चालु आ.व.को साधारण सभामा कूल सदस्य संख्याको बहुमत सदस्यहरूबाट सहकारी ऐन, नियम र सिद्धान्त एवं मापदण्ड अनुकूल हुने गरी विनियम संशोधनको निर्णयको प्रतिलिपि यस कार्यालयबाट स्वीकृति लिन तीन महले फारमको ढाँचामा संशोधित विनियमको सक्कलै २ प्रति र अन्य कागजात</p> <p>२. ऐन, प्रदेश ऐन नियमावलीमा भएको प्रावधान पुरागरेको प्रमाणहरू</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 को लागि लाग्ने समय	निःशुल्क	नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
-----	--	--	-----------------------------	-----------------------	---	----------	--

१३.	सहकारी संस्थाले नियमानुसार पाउने छूट सुविधाहरुको सिफारिस	१.साधारण सभा र सञ्चालक समितिको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि २.घरजग्गा खरिदमा रजिष्ट्रेशन छूटको सिफारिस माग गर्दा मापदण्ड अनुसार खरिदका लागि आवश्यक स्रोतको विश्लेषण गरिएको हुनु पर्ने । 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 २.साधारण सभा सम्पन्न भए पश्चात नियमक निकायमा बुजाउदा पेश गर्नु पर्ने सबै किसिमका कागजातहरु 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 एकिकरण 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 साधरण सभाको तत्काल कायम कूल सदस्यको दुई तिहाई बहुमतबाट पारित भएको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि २. अन्य आवश्यक कागजातहरु 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	निःशुल्क	नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

					निर्धारण गरिने		
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 २.मासिक प्रतिवेदन, चौमासिक प्रतिवेदन ३.लेखा परिक्षण प्रतिवेदन ४. निवेदन	संलग्न कागजात सहितको निवेदन	१.सहकारी शाखा प्रमुख	१ दिन	नि.शुल्क	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 २. दुई आ.व. देखि संस्था नियमित नाफामा सञ्चालन भएको ३. शेयर सदस्य संख्या १ वडाको लागिमा कम्तिमा २०० जना साथै चुक्ता शेयरपूजी कम्तिमा रु ३० लाख र २ वडाको लागि शेयर सदस्य संख्या	संलग्न कागजात सहितको निवेदन	१.सहकारी शाखा प्रमुख	सम्पूर्ण प्रक्रिया पुरागरी कागजात पेश भए पछि कार्यालयबाट सम्बन्धित संस्थाको निरीक्षण गरिने र	नि:शुल्क	नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		<p>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>			निरीक्षणबाट देखिएको व्यहोरा अनुसार समय निर्धारण गरिने		
१९.	रूपान्तरण	<p>१.संस्था २ आ.ब देखि नियमित रूपमा 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>	संलग्न कागजात सहितको निवेदन	१.सहकारी शाखा प्रमुख	सम्पूर्ण प्रक्रिया पुरागरी कागजात पेश भए पछि कार्यालयबाट सम्बन्धित संस्थाको निरीक्षण गरिने र	निःशुल्क	नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	<p>५.नियमित साधारण सभा भएको नियामक निकायमा पेश गर्ने विवरण नियमित पेश गरेको</p> <p>६.सदस्य संख्या कम्तिमा ३०० पुरा भएको, शेयर पूँजि कम्तिमा ३० लाख रहेको</p> <p>७.विनियम बमोजिमको कोषको बाडभाड भै सो को अपचलन नभएको</p> <p>८.सहकारी सिद्धान्त,मुल्य मान्यता, सहकारी ऐन, नियमावलीतथा विनियमको पूर्ण पालना भएको</p> <p>९.सदस्यको हित गर्न सक्षम रहेको, कुनै उजुर बाजुर नभएको</p> <p>१०.संस्था करको दायरामा आई नियमित रुपमा आन्तरिक राजस्व तथा नगरपालिकाबाट लिन पर्ने कर चुक्ता भएको</p> <p>११. साधारण सभा सम्पन्न भएको विवरण पेश गर्दा बुझाउन पर्ने सबै कागजातहरु</p> <p>१२. राष्ट्रियस्तरको पत्रिकामा निकालिएको सूचना</p>			निरीक्षणबाट देखिएको व्यहोरा अनुसार समय निर्धारण गरिने		
--	--	--	--	---	--	--

२०.	सदस्य सेवा केन्द्र वा सम्पर्क कार्यालय खोल्ने सम्बन्धमा	<p>१.साधारण सभाबाट स्थान सहित स्पष्ट निर्णय भई त्यसको प्रमाणित निर्णय प्रतिलिपि</p> <p>२.शेयर पूजी कम्तिमा एक करोड पचास लाख हुनुपर्ने</p> <p>३.पछिल्लो आ.व. को लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा संस्था नफामा देखिएको हुनुपर्ने</p> <p>४.प्राथमिक पूजीकोष र वचतको अनुपात १:१५ हुनुपर्ने</p> <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 पदाधिकारीहरूको 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</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	निःशुल्क	नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
-----	---	---	-----------------------------	----------------------	--	----------	--

		<p>माग निवेदन र निजहरुको शेयर प्रमाणपत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>१२. सम्बन्धित वडा कार्यलयको सिफारिस/सहमति पत्र</p> <p>१३.संस्थाको कुल सदस्य संख्याको पहिलो एक हजार पछी प्रत्येक हजारमा एक ओटाको दरले सेवा केन्द्र वा सम्पर्क कार्यालय खोल्न सकिने छ ।</p>					
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> <p>रित पूर्वक शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्ति गरेका पत्र ।</p>	सम्बन्धित वडा कार्यलयको सिफारिस	१.शिक्षा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	चैत्रको दोश्रो हप्ता	नगरसभाले तोके अनुसारको दस्तुर	नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		शिक्षक कर्मचारीलाई नेपाल सरकारले तोके बमोजिमको तलव भत्ता उपलब्ध गराउने कबुलियतिनामा । 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 आबको पत्र कम्तिमा ३ बर्ष अगाडी देखि नियमित रूपमा सञ्चालनमा रहेको । विद्यालयको नाम परिवर्तन भएको भए २ बर्ष पुरा गरेकोसम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस । गत शैक्षिक सत्रको बार्षिक परीक्षा सञ्चालन गर्ने वा मूल्याङ्कन गर्ने आधिकारिक निकायवाट जारी गरेको ग्रेड लेजर, विद्यार्थीको रजिष्ट्रेशन वा परीक्षार्थीको ग्रेड लेजरको छायाप्रति । जुन शै.स.मा विद्यालय स्थानान्तरण गर्न निवेदन दिने हो सो शै.स.मा सो कक्षासम्मको बार्षिक परीक्षामा	सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	१.शिक्षा शाखा प्रमुख	चैत्रको दोश्रो हप्ता	नगरसभाले तोके अनुसारको दस्तुर	नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	<p>सम्बन्धित पालिकाबाट सहभागि भएको आधिकारीक प्रमाण चैत्र १५ गते भित्र पेस गर्नु पर्ने ।</p> <p>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 धनि प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>नियमानुसारको धरौटी रसिद</p> <p>नियमानुसार कक्षा संचालन गर्न अनुमति प्रदान गरिएका सबै कक्षाका अनुमति पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>रित पूर्वक शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्ति गरी नेपाल सरकारले तोके बमोजिमको तलव भत्ता उपलब्ध गराउने कबुलियतिनामा</p> <p>तोकिएको ढाँचामा निवेदन पौष १ गते देखि मसन्तसम्ममा दिने</p>					
--	---	--	--	--	--	--

२३.	शैक्षिक प्रमाणपत्रमा जन्म मिति नाम थर परिवर्तन	१.कक्षा ८ को सक्कल ग्रेड सिट २.जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित विद्यार्थी वा निजकोएकाघरको नाता प्रमाणित खुलेको अभिभावकको निवेदन 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 दरवन्दी स्वीकृत भएको नगरपालिकाको पत्रको प्रतिलिपि	प्रचलित कानूनले तोके बमोजिमका कागज प्रमाण	१.शिक्षा शाखा प्रमुख	प्रचलित कानून बमोजिम	नगरसभाले तोके अनुसारको दस्तुर	नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		२.सरुवा भई आउने जाने विद्यालयको वि.व्य.समितिको सहमति जनिएको निर्णयको प्रतिलिपि ३. तोकिएको ढाँचामा निवेदन					
२७.	करार शिक्षक नियुक्तीको लागि अनुमतिको लागि सिफारिस	१.विद्यालयको रिक्त पदको जानकारी पत्र २.विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय सहित नगरपालिकामा अनुमति माग पत्र 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 २.संचालन गर्ने घर निर्माण सम्पन्नताको प्रमाणपत्र वा भाडा शर्तनामाको प्रतिलिपि ३.घरधनीको करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ५. नगरपालिकाले तोकेको ढाँचामा निवेदन पौष १ गते देखि मसन्तसम्ममा 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 २.बालबालिकाको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१ ३. नगर अस्पतालको सिफारिसको प्रतिलिपि -१ ४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस -१ ५. अन्य स्थानीय तहको हकमा बसाई सराई र परिचयपत्र जारी नभएको सिफारिस	सम्लग्न कागजात सहितको निवेदन	१.महिला,बालबालिका तथा समाजकल्याण शाखा प्रमुख	१ दिन	निःशुल्क	नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३०.	संस्था सुचीकरण	१.संस्था दर्ता तथा नवीकरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१ २. स्थायी लेखा दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१ ३.लेखारीक्षणको प्रतिवेदनको प्रतिलिपि-१ ४. संस्थाको विधानको प्रतिलिपि-१ ५.सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ६. कार्य समितिको निर्णय	सम्लग्न कागजात सहितको निवेदन	१.महिला,बालबालिका तथा समाजकल्याण शाखा प्रमुख	१ दिन	निःशुल्क	नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		७. बालगृहको हकमा बालबालिकाको विवरण तथा अनुमति पत्र-१ ८.करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१					
३१.	(एन.जि.ओ.डेस्कबाट) कार्यक्रम स्वीकृती तथा सिफारिस	१.संस्था दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१ २. स्थायी लेखा दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१ ३.लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि-१ ४.संस्थाको विधानको प्रतिलिपि-१ ५. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ६.कार्य समितिको निर्णय ७.बालगृहको हकमा बालबालिकाको विवरण तथा अनुमति पत्र -१ ८.कार्यक्रम सञ्चालन कार्य योजना तथा आर्थिक लागत अनुमान सहितको प्रस्ताव-१	सम्मलग्न कागजात सहितको निवेदन	१.महिला,बालबालिका तथा समाजकल्याण शाखा प्रमुख	१ दिन	नगरसभाले तोकेको रकम	नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३२.	महिला सञ्जाल दर्ता	१.महिला सञ्जाल गठन गर्न आयोजना गरिएको भेलाको उपस्थित भएको निर्णयपुस्तिकाको प्रतिलिपि-१	सम्मलग्न कागजात सहितको निवेदन	१.महिला,बालबालिका तथा समाजकल्याण शाखा प्रमुख	१ दिन	नि.शुल्क	नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		२.कार्य समिति चयन भएको निर्णय पुस्तिकाको प्रतिलिपि -१ ३.सञ्जालको प्रस्तावित विधानको प्रतिलिपि-१ ४.कार्य समितिका पदाधिकारीहरुको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१/१ ५. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस					
३३.	लैंगिक हिंसा निवारण कोष परिचालन	१.नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि वा परिचयपत्र खुल्ने कागजात वा प्रहरीको जाहेरी २.सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ३. उपचार सम्बन्धमा बिल भरपाई तथा प्रेस्क्रिप्सन ४. अन्य खर्चसंग सम्बन्धित आवश्यक कागजातहरु	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 आकस्मिकता बमोजिम	नि:शुल्क	नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		२. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ३. उपचार सम्बन्धमा बिल भरपाई तथा प्रेस्क्रिप्सन ४. अन्य खर्चसंग सम्बन्धित आवश्यक कागजातहरू					
३५.	जोखिममा परेका बालबालिकाको उपचार	१.नगरपालिकालाई जानकारी दिन (मौखिक, लिखित वा सामाजिक सञ्जालबाट) सकिने २. अभिभावक वा संरक्षकको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि वा परिचय खुलेने कागजात ३. बालबालिकाको जन्म दर्ता वा परिचय खुल्ने कागजात ४. जोखिममा परेका वा पीडित भएको प्रमाण ५. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस 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	सम्लग्न कागजात सहितको निवेदन	१.मेडपा फोकल पर्सन	१ देखि ३ महिनासम्म	निःशुल्क	नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२०७८ साउन-असोज महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

		२.शैक्षिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३.टेवा पूँजी तथा प्रविधिको लागि उध्यमी समूहको निर्णय तथा कार्ययोजना ४. उध्यमीको कार्य योजना					
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 २. विधान ३ प्रति ३.समूहको प्रस्तावित विधान ४.प्रस्तावित पदाधिकारीहरुको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि ५. निवेदन	सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	१.नगर कृषि शाखा प्रमुख	७ दिन	निःशुल्क	नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३९.	कृषक समूह, कृषि सहकारी, फर्म सूचिकृत	१.साविक जिल्ला कृषि कार्यालय, जिल्ला, वडा कार्यालयमा दर्ता भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २.कर कार्यालयबाट प्राप्त प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३.कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४.निवेदन	सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	१.नगर कृषि शाखा प्रमुख	७ दिन	नगरसभाले तोके अनुसारको दस्तुर	नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		५. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि					
४०.	वीउ विजन उत्पादक दर्ता तथा नविकरण	१.तोकिएको कागजात २. नागरिकताको प्रतिलिपि ३.प्रगति प्रतिवेदन ४.करचुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५. निवेदन 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 २. नागरिकताको प्रतिलिपि ३.प्रगति प्रतिवेदन ४.करचुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५. निवेदन 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 २.नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि ३.रु.१० को टिकट टाँसेको निवेदन 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 २.नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि ३.सक्कल बीमालेख पूर्ण रुपले भरी दावी पेश गर्नु पर्ने ४. सम्बन्धित प्राविधिकको प्रतिवेदन 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 २.आफ्नो घरको प्रमाणको वा भाडा सम्झौताको प्रतिलिपि ३.कर चुक्ताको प्रतिलिपि ४. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि 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 २.संस्थाको लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस 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 सामाग्री वितरण)	१.साविक जिल्ला कृषि कार्यालय, जिल्ला सहकारी कार्यालय, कम्पनी रजिष्टारको कार्यालय, वडा कार्यालयमा दर्ता भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	१.नगर कृषि शाखा प्रमुख	१ दिन	नगरसभाले तोके अनुसारको दस्तुर	नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		२.कर कार्यालयबाट प्राप्त प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३.कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४.निवेदन					
४७.	१५ शैया सम्मको अस्पताल तथा अन्य स्वास्थ्य संस्था दर्ता प्रक्रिया	१.नेपाली नगरिकताको प्रतिलिपि २.घर निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३.भाडामा भएमा घरभाडा सम्झौताको प्रतिलिपि ४. अघिल्ला आर्थिक वर्षको करचुक्ताको प्रतिलिपि ५.संचालनबाट निस्कने फोहोरमैला व्यवस्थापनको योजना ६.कम्पनी/संस्थादर्ताको प्रतिलिपि ७. संस्थाको विधानको प्रतिलिपि ८.स्थायी लेखा दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१. संलग्न कागजात सहितको निवेदन २. वडा कार्यालयको सिफारिस	१.स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	१ महिना	निःशुल्क	नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४८.	खानेपानी परीक्षण	नियमानुसारको कागजातहरु	निवेदन	उप-शाखा प्रमुख	प्रत्येक हप्तामा एकपटक (लाग्ने समय २ दिन)	निःशुल्क	नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४९.	सरसफाईमा संलग्न संस्थाहरुको नवीकरण	नियमानुसारको कागजातहरु	निवेदन	उप-शाखा प्रमुख	दैनिक	निःशुल्क	नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५०.	तोकिएको रोगको स्वास्थ्य उपचारको लागि विपन्न सिफारिस	१. विरामीको नागरिकताको प्रतिलिपि २. रोग निदानको कागजात वा विपन्नको लागि चिकित्सकको सिफारिस	सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस	वडा स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	दैनिक	नगरसभाले तय गरेको शुल्क	नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५१.	निजी जग्गा सम्प्राप्ति अनुमति	१.नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि-१ २.जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि-१ ३.जग्गा भाडमा भएमा जग्गा भाडा शर्तनामाको प्रतिलिपि ४.चालु आ.व. सम्मको तिरो तिरेको रसिदको प्रतिलिपि-१ ५.एक भन्दा बढी व्यक्तिको नाममा ज.ध.को स्वामित्व भएमा वडा अध्यक्षको रोहवरमा भएको मञ्जुरिनामाको प्रतिलिपि-१ ६. मोही कायम भएको जग्गा भएमा मोहीको मञ्जुरीनामाको प्रतिलिपि -२	सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस	वडा १ खानी शाखा प्रमुख	३० दिन	नगरसभाले तय गरेको शुल्क	नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		७. वडा कार्यालयको सिफारिस र सर्जमिन मूचुल्का । ८. काट्ने सम्याउने गर्दा निस्कने माटो बालुवा आदी खुलेको प्राविधिक प्रतिवेदन ९. जग्गाको फिल्ड नक्सा १०. गुठी जग्गा भए गुठी संस्थानको सिफारिस पत्र ११.रितपूर्वकको निवेदन					
५४.	कवाडी संकलन दर्ता	१.नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि-१ २ कवाडी राख्ने ज.ध.प्र.प.प्रतिलिपि वा भाडा शर्तनामाको प्रतिलिपि-१ ३.कवाडी स्थापना भएको जग्गा धनीको कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि-१ ४.स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का ५.पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ६.निवेदन	सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	१.आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	३० दिन	नगरसभाले तय गर्ने शुल्क	नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५५.	होमस्टे संचालन अनुमति	१.नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि-१ २.घर निर्माण सम्पन्नताको प्रमाणित प्रतिलिपि-१ ३.करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१ ४.निवेदन	सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	१.आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	३० दिन	नगरसभाले तय गर्ने शुल्क	नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

५६.	जग्गा विकास (प्लानिङ्ग) अनुमति सिफारिस	१.नेपाली नगरिकताको प्रतिलिपि-१ २.जग्गाधनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि-१ ३.विकास गर्ने जग्गाको प्रष्ट खुलेको नक्सा/ब्ल्यूप्रिन्ट सक्कलै ४. जग्गा विकासको योजना ५. विकास गर्ने पूर्वाधारको प्रतिवद्धता पत्र ६.जग्गा विकास गर्दा सार्वजनिक जग्गाको व्यवस्थापन ७.कोही कसैलाई असर नपर्ने वडाको रोहवरमा गरिएको सर्जमिन मुचुल्का ८. रितपूर्वकको निवेदन	सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	१.भवन शाखा प्रमुख	३ दिन	नगरसभाले तय गर्ने शुल्क	नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५७.	जग्गा विकास (प्लानिङ्ग) अनुमति	१.नेपाली नगरिकताको प्रतिलिपि-१ २.जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि-१ ३.विकास गर्ने जग्गाको प्रष्ट खुलेको नक्सा/ब्ल्यूप्रिन्ट सक्कलै ४. जग्गा विकासको योजना ५. विकास गर्ने पूर्वाधारको प्रतिवद्धता पत्र ६.जग्गा विकास गर्दा सार्वजनिक जग्गाको व्यवस्थापन	सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	१.भवनशाखा प्रमुख	३ दिन	नगरसभाले तय गर्ने शुल्क	नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		७.काठमाण्डौं उपत्यका विकास प्राधिकरणको स्वीकृती पत्रको प्रतिलिपि ७.कोही कसैलाई असर नपर्ने वडाको रोहवरमा गरिएको सर्जमिन मुचुल्का ८. रितपूर्वकको निवेदन					
५८.	विपद् व्यवस्थापन	१.नेपाली नागरिकताको फोटोकपि -१	सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	१.विपद् व्यवस्थापन उप-शाखा प्रमुख	तत्काल	नगरसभाले तय गर्ने शुल्क	नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५९.	पशु पालन समुह दर्ता तथा नविकरण	१.समिति वा समूहको निर्णयको प्रतिलिपि-१ २. समुहका पदाधिकारीहरूको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति ३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ४. सेवाकेन्द्रको सिफारिस ५.पूर्व दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि तथा सकल प्रमाण पत्र	संलग्न कागजात सहितको निवेदन	१.सम्बन्धित कृषि शाखा प्रमुख	२ दिन	नगरसभाले तय गर्ने शुल्क	नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६०.	पशु स्वास्थ्य कर्मी दर्ता	१.नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि -१ २.पशु स्वास्थ्य कर्मी भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	संलग्न कागजात सहितको निवेदन	१.सम्बन्धित कृषि शाखा प्रमुख	१ दिन	नगरसभाले तय गर्ने शुल्क	नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२०७८ साउन-असोज महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

६१.	पशु व्यवसायीक फर्म दर्ता तथा नविकरण रणदर्ता	१.नेपाली नगरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. व्यवसाय गर्ने घरको भाडा सम्झौता वा ज.ध.प्र.पुर्जाको प्रतिलिपि ३. व्यवसाय संचालन हुने घरको चालु आ.व.को कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ५. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	संलग्न कागजात सहितको निवेदन	१.सम्बन्धित कृषि शाखा प्रमुख	१ दिन	नगरसभाले तय गर्ने शुल्क	नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
	पशुपन्छी पालन व्यवसायको ऋण सिफारिस	१.नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३.परियोजनाको रिपोर्ट ४. सेवा केन्द्रको सिफारिस	संलग्न कागजात सहितको निवेदन	१.सम्बन्धित कृषि शाखा प्रमुख	अनुगमन पश्चात		नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६२.						नगरसभाले तय गर्ने शुल्क	
६३.	सहकारी सिफारिस	१.समूहको निर्णयको प्रतिलिपि २.समूह सदस्य तथा पदाधिकारीहरूको नेपाली नगरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	संलग्न कागजात सहितको निवेदन	१.आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	अनुगमन पश्चात	निःशुल्क	नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२०७८ साउन-असोज महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

		३.विनियम तथा विधान - १ प्रति ४. सेवा केन्द्रको सिफारिस ५. वडा कार्यालयको सिफारिस					
६४.	पशुपंछी उपचार	१.निवेदन	निवेदन	१.सम्बन्धित शाखा प्रमुख कृषि	सोही दिन	नगरसभाले तोकेको दस्तुर	नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६५.	कृतिम गर्भाधान	१.निवेदन	निवेदन	१.सम्बन्धित शाखा प्रमुख कृषि	२ दिन भित्र	नगरसभाले तोकेको दस्तुर	नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६६.	गर्भ परिक्षण (पशु पंछी)	१.निवेदन	निवेदन	१.सम्बन्धित शाखा प्रमुख कृषि	२ दिन भित्र	क)रु.१००।०० रु ५ विपक्षी प्रतिवेद ख) रु १०००।०० रु ५ विपक्षी प्रतिवेद	नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६७.	मुद्दा दर्ता	१.स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ को उपदफा १ बमोजिम २.स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ को उपदफा २ बमोजिम	१. प्रमाण कागजात २. वारिसनामा ३. मुलिकी देवानी कार्यविधि(संहिता) ऐन, २०७४ को अनुसूची-१ (दफा ९५को संग सम्बन्धित निवेदन/ फिरादपत्र)	न्यायिक समितिको सचिवालय	क)निवेदन दर्ता भएको ३ महिनाभित्र ख)प्रतिवादी लिखित रुपमा उपस्थित भएको दर्ता भएको ३ महिनाभित्र	जग्गा प्रति आना रु.१००।०० घरजग्गा प्रति आना रु २००।००	न्यायिक समितिका संयो

२०७८ साउन-असोज महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

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

२०७८ साउन-असोज महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

			ख. क. पक्ष विपक्षको संयुक्त निवेदन, मुलुकी देवानी कार्यविधि(संहिता) ऐन, २०७४ को दफा १९४ बमोजिम		इजलास बस्ने दिन		
७१.	आपसि लेनदेन	१.नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि २.लेनदेन गरेको सक्कल लिखत ३.लेनदेनमा भएको चेक नम्बर/ प्रतिलिपि ४ विवाद भएको कारण सहितको निवेदन	निवेदन	न्यायिक समितिको सचिवालय	प्रतिवादी लिखित रुपमा उपस्थित भएको ३ महिनाभित्र	क.रु १० ख.रु ५ प्रति आना	न्यायिक समितका संयोजक
७२.	प्रतिलिपि उतार(फैसला/मिलापत्र/निवेदन/ मुद्दा सँग सम्बन्धित कागजात)	१.नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि	निवेदन	न्यायिक समितिको सचिवालय	१ दिन भित्र	क.पहिलो पच्चीस हजार रुपैयासम्मको लागि पाँच सय रुपैया ख.पचास हजार रुपैया सम्म भएमा दोस्रो पच्चीस हजार सम्मको लागि सय कडा पाँचका दरले	न्यायिक समितका संयोजक

						<p>ग. एक लाख रुपैयाँ सम्म भए दोस्रो पचास हजार रुपैयाँ सम्मको लागि तीन दशमलब पाँचक दरले</p> <p>घ. पाँच लाख रुपैयाँ सम्म भए चौथो चार लाख रुपैयाँसम्मको लागि सय कडा दुईका दरले</p> <p>ङ. पच्चीस लाख रुपैयाँ सम्म भए पाँचौ विस लाख सम्मको लागि सय कडा एक दशमलब पाँचका दरले</p> <p>च. पच्चीस लाख रुपैयाँ भन्दा माथि जतिसुकै भए पनि बढी अंक जतिको</p>
--	--	--	--	--	--	---

						लाखि सय कडा एकका 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 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 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 २. आन्तरिक बसाई सराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि 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 प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	घरबाटोप्रमाणित	१.नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र -१ २.जग्गाधनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि १ ३.करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - १ ४.एरिया नक्साको सक्कलै ५.घर भएमा घर सम्पन्नताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि -१	संलग्न कागजातसहित को निवेदन फारम	१.वडा अध्यक्ष	१ दिन	नगरसभाले तोकेको दस्तुर	नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२	चारकिल्ला प्रमाणित	१.नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र -१ २.जग्गाधनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि १ ३.करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - १ ४.एरिया नक्सा तथा ब्लूप्रिन्टको सक्कलै	संलग्न कागजातसहित को निवेदन फारम	१.वडा अध्यक्ष	१ दिन	नगरसभाले तोकेको दस्तुर	नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३	घरजग्गा मूल्यांकन सिफारिस	१.नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र -१ २.जग्गाधनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि १ ३.करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - १ ४.एरिया नक्साको सक्कलैप्रति ५.घर भएमा घर सम्पन्नताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि -१	संलग्न कागजातसहित को निवेदन फारम	१.वडा अध्यक्ष	१ दिन	नगरसभाले तोकेको दस्तुर	नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४	नेपाली ताको सिफारिस	१.जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि -१ २.शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि -१	संलग्न कागजातसहित को निवेदन फारम	१.वडा अध्यक्ष	१ दिन	नगरसभाले तोकेको दस्तुर	नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		३.बाबु आमाको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि -१ ४.बसाईसराई गरिआएको भएमा बसाई सराईको प्रतिलिपि -१					
५	मृतकसंगको नाता प्रमाणित	१.मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ २.हकदारहरुको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि -१/१ प्रति ३.पासपोर्ट साईजको फोटो ३/३ प्रति ४.तोकिएको ढाँचाको वडाको रोहवरमा गरिएको स्थलगत स.मु. -१	संलग्न कागजातसहित को 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 कागजातसहित को 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 २.घर सम्पन्नताको प्रतिलिपि -१ ३. घर बहालमा दिएको सम्झौताको प्रतिलिपि -१	संलग्न कागजातसहित को निवेदन फारम	१.वडा अध्यक्ष २.प्रहरी कार्यालय	१ दिन	नगरसभाले तोकेको दस्तुर	नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२०७८ साउन-असोज महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

		४.करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि					
८	मोही लगत कट्टाको सिफारिस	१.नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि -१ २.जग्गाधनि प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि१ ३.स्थलगत स.मु. -१ ४.नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१ ५.मृत्यु दर्ताको प्रतिलिपि-१	संलग्न कागजातसहित को निवेदन फारम	१.वडा अध्यक्ष	७ दिन	नगरसभाले तोकेको दस्तुर	नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
९	एकीकृत सम्पत्तिकर	१.नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि -१ २.जग्गाधनि प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि - १ ३.घरनिर्माण सम्पन्नताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	संलग्न कागजातसहित को 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 कागजातसहित को निवेदन फारम	१.वडा अध्यक्ष	१ दिन	नगरसभाले तोकेको दस्तुर	नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

११	व्यवसाय बन्दको सिफारिस	१.नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि -१ २.व्यवसाय दर्ताको प्रतिलिपि-१ ३.घर भाडामा भए भाडा सम्झौताको प्रतिलिपि -१ ४.व्यवसायको करचुकता भएको प्रमाणको प्रतिलिपि १	संलग्न कागजातसहित को निवेदन फारम	१.वडा अध्यक्ष	स्थलगत निरीक्षण पश्चात	नगरसभाले तोकेको दस्तुर	नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१२	बिवाहित प्रमाणित	१.नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि -१ २.बिवाहा दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	संलग्न कागजातसहित को निवेदन फारम	१.वडा अध्यक्ष	स्थलगत निरीक्षण पश्चात	नगरसभाले तोकेको दस्तुर	नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१३	अबिवाहित प्रमाणित	१.नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि -१ २.बाबु आमाको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति	संलग्न कागजातसहित को 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 २.सम्बन्धित हस्पिटलको कागज	संलग्न कागजातसहित को निवेदन फारम	१.वडा अध्यक्ष २. वडा सचिव ३.कर्मचारी	स्थलगत स.मू. पश्चात	नगरसभाले तोकेको दस्तुर	नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१५	अंग्रेजीका सिफारिस	१.नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि -१ २.जग्गाधनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि-१ ३.घर जग्गा भाडामा भएमा भाडा सम्झौताको प्रतिलिपि ३.करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १	संलग्न कागजातसहित को 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 २.जग्गाधनि प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि -१ ३. एरिया नक्सा -१	संलग्न कागजातसहित को निवेदन फारम	१.वडा अध्यक्ष	स्थलगत स.मू.	नगरसभाले तोकेको दस्तुर	नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१७	व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित	१.नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि -१ २.आवश्यक अन्य कागजात	संलग्न कागजातसहित को निवेदन फारम	१.वडा अध्यक्ष	१ दिन	नगरसभाले तोकेको दस्तुर	नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१८	घर कायम सिफारिस	१.नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि -१ २.घर निर्माण समपन्नताको प्रतिलिपि-१	संलग्न कागजातसहित को निवेदन फारम	१.वडा अध्यक्ष	१ दिन	नगरसभाले तोकेको दस्तुर	नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		३.करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - १					
१९	फरक/फारक एकै भएको सिफारिस	१.नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि -१ २.फारम परेको कागजातको प्रतिलिपि/सकलै ३.बाबुको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि -१	संलग्न कागजातसहित को निवेदन फारम	१.वडा अध्यक्ष	१ दिन	नगरसभाले तोकेको दस्तुर	नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२०	नाम, थर, जन्म मितिसंशोधन सिफारिस	१.नेपाली नागरिकता/जन्म दर्ताको प्रतिलिपि -१ २.फारक परेको कागजातको प्रतिलिपि/सकलै ३.बाबुको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि -१	संलग्न कागजातसहित को निवेदन फारम	१.वडा अध्यक्ष	१ दिन	नगरसभाले तोकेको दस्तुर	नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२१	जग्गाधनि प्रमाण पुर्जा हराएको सिफारिस	१.नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि -१ २.जग्गाधनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि -१ ३.करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - १	संलग्न कागजातसहित को निवेदन फारम	१.वडा अध्यक्ष	१ दिन	नगरसभाले तोकेको दस्तुर	नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२२	किता काट सिफारिस	१.नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि -१ २.जग्गाधनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि -१ ३.ब्ल्यूप्रिन्ट नक्साको सक्कलै	संलग्न कागजातसहित को निवेदन फारम	१.वडा अध्यक्ष	१ दिन	नगरसभाले तोकेको दस्तुर	नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२३	जीवितसंगको नाता प्रमाणित	१.नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि -१ २.नाता प्रमाणित गर्नु पर्ने व्यक्तिहरुको नेपाली नागरिकता/जन्म दर्ताको प्रतिलिपि -१ ३.नाता प्रमाणित गर्नु पर्ने व्यक्तिहरुको पासपोर्ट साईजको फोटो २/२ प्रति	संलग्न कागजातसहित को निवेदन फारम	१.वडा अध्यक्ष	१ दिन	नगरसभाले तोकेको दस्तुर	नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२४	जीवित रहेको सिफारिस	१.नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि-१ २.वडाको रोहवरमा स.मू.	संलग्न कागजातसहित को निवेदन फारम	१.वडा अध्यक्ष	१ दिन	नगरसभाले तोकेको दस्तुर	नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२५	हकवाला र हकदार प्रमाणित	१.हकदारको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि-१ २.नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१	संलग्न कागजातसहित को निवेदन फारम	१.वडा अध्यक्ष	१ दिन	नगरसभाले तोकेको दस्तुर	नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२०७८ साउन-असोज महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

२६	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	१.हकदारको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि -१ २.नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१ ३.मृत्यु दर्ताको प्रतिलिपि-१ ४.जग्गाधनि प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि-१	संलग्न कागजातसहित को निवेदन फारम	१.वडा अध्यक्ष	१ दिन	नगरसभाले तोकेको दस्तुर	नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२७	उध्योग ठाउँसारी सिफारिस	१.उध्योग दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २.नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि -१ ३.पानमा दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१ ४.करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१ ५.उध्योग स्थापना गर्ने घर जग्गाको प्र.पुर्जाको वा भाडा शर्तनामाको प्रतिलिपि-१	संलग्न कागजातसहित को निवेदन फारम	१.वडा अध्यक्ष	स्थलगत निरीक्षण पश्चात	नगरसभाले तोकेको दस्तुर	नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		<p>६. उध्योग स्थापना हुने घर/टहराको स्वीकृती वा प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>७. वडा कार्यालयको रोहवरमा चरकिल्लाका सधियारको रोहवरमा गरिएको स्थलगत स.मु.</p>					
२८	आधारभूत विध्यालय स्थापना गर्ने सिफारिस	<p>१.नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि -१</p> <p>२. जग्गाधनि प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि -१</p> <p>३.घर सम्पन्नताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि -१</p> <p>४.भाडामा भए भाडा शर्तनामाको प्रतिलिपि -१</p> <p>५. स्थापनाहुने घर/भवनको करचुक्ता प्रमाणपत्र -१</p> <p>६. छिमेकी विध्यालयको सहमति पत्र</p>	संलग्न कागजातसहित को निवेदन फारम	१.वडा अध्यक्ष	स्थलगत निरीक्षण पश्चात	नगरसभाले तोकेको दस्तुर	नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२९	विध्यालयको कक्षा थप सिफारिस	<p>१.नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि -१</p> <p>२. जग्गाधनि प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि-१</p>	संलग्न कागजातसहित	१.वडा अध्यक्ष	स्थलगत निरीक्षण पश्चात	नगरसभाले तोकेको दस्तुर	नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२०७८ साउन-असोज महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

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

२०७८ साउन-असोज महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

		३.सूचक परिवारका बुबा/आमा/बाजे अन्य १८ वर्ष पुगेका एकाघरका सदस्य हुनु पर्ने					
३५	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	१.दुवैजनाको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१ २.अदालतको फैसलाको प्रतिलिपि-१ ३. सूचक दुईजना मध्य १ जना	संलग्न कागजातसहित को 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 २. पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ३. बसाई सराई गरी आएको भएमा बसाई सराईको प्रतिलिपि -१	संलग्न कागजातसहित को निवेदन फारम आर्थिक वर्षको श्रावण देखि पौष १५ गते भित्रमा	१. वडा अध्यक्ष २. वडा सचिव	१ दिन	निःशुल्क	नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३७	पूर्ण अपाँङ्ग र आम्सिक अपाँङ्गता भत्तामाग निवेदन	१. नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि १ २. पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ३. बसाई सराई गरी आएको भएमा बसाई सराईको प्रतिलिपि -१	संलग्न कागजातसहित को निवेदन फारम	१. वडा अध्यक्ष २. वडा सचिव	१ दिन	निःशुल्क	नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२०७८ साउन-असोज महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

		<p>४. बर्ग खुलेको अपांगताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि -१</p> <p>५. उमेर नपुगेको हकमा जन्म दर्ता र अभिभावकको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि -१</p>					
३८	बिधवा भत्ताको	<p>१.नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि -१</p> <p>२.नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१</p> <p>३.पतिको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि -१</p>	संलग्न कागजातसहित को निवेदन फारम	<p>१. वडा अध्यक्ष</p> <p>२. वडा सचिव</p>	१ दिन	निःशुल्क	नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३९	दलित तिकाको भत्ता माग	<p>१.बालबालिकाको जन्म दर्ताको प्रतिलिपि -१</p> <p>२.आमा/बुवाको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि-१</p> <p>३.संरक्षकको र बालबालिकाको पास पोर्ट साईजको फोटो २/२ प्रति</p>	संलग्न कागजातसहित को निवेदन फारम	<p>१. वडा अध्यक्ष</p> <p>२. वडा सचिव</p>	१ दिन	निःशुल्क	नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४०	जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र	१.नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि -१	संलग्न कागजातसहित	१. वडा अध्यक्ष	१ दिन	निःशुल्क	नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२०७८ साउन-असोज महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

			को निवेदन फारम				
४१	जग्गा धनि प्रमाण पुर्जामा फोटो टाँस सिफारिस	१.नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि -१ २.जग्गाधनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि- १ ३.पासपोर्ट साईजको फोटव २ प्रति	संलग्न कागजातसहित को निवेदन फारम	१.वडा अध्यक्ष	१ दिन	नगरसभाले तोकेको दस्तुर	नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४२	तीन पुस्ते प्रमाणित	१.नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि -१ २.जग्गाधनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि -२ 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 २.नाता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१ ३.मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१ 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	संलग्न कागजात	१.वडा अध्यक्ष	१ दिन	नगरसभाले तोकेको दस्तुर	नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय

		२. जग्गा धनि प्रमाण पुर्जा वा घरभाडा सम्जौताको प्रतिलिपि-१ ३. घरकर चुक्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१ ४. पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति	सहितको निवेदन				अधिकृत
४५	पशु तथा कृषि व्यवसाय दर्ता/ नविकरण	१. नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि २. व्यवसाय संचालन हुने घरको घरकर चुक्ताको प्रमाणपत्र ३. वडा कार्यालयको सिफारिस ४. सेवा केन्द्रको सिफारिस	निवेदन	१. सम्बन्धित शाखा प्रमुख	१ दिन भित्र	नगरसभाले तोकेको दस्तुर	नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४६	विधुत मिटर सिफारिस	१. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. फर्म दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. व्यवसाय संचालन भएको संरचानको स्वीकृती भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. सेवा केन्द्रको सिफारिस	संलग्न कागजात सहितको निवेदन	१. वडा अध्यक्ष	अनुगमन पश्चात	नगरसभाले तय गरेको शुल्क	नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		५. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस					
४७	योजना सम्झौता सिफारिस	१.भेलाको निर्णय २. पदाधिकारीहरूको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति ३.योजना नगरपरिषदबाट सीकृत भएको निस्साको प्रतिलिपि ४.योजना स्थलको फोटो 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 २. योजनाको प्राविधिक मूल्यांकन ३. योजना सम्पन्न भएको फोटो ४.विलभरपाइ 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 २.जग्गाधनि प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि-१	संमलग्न कागजात	१.वडा अध्यक्ष २.वडा सचिव ३.वडाका कर्मचारी	२०	नगरसभाले तोके अनुसार	नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२०७८ साउन-असोज महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

		२.अनुमति प्राप्त प्राविधिक ई.बाट डिजाइन गरिएको नक्सा २ प्रति सकलै ३. घर नक्सा पासको निवेदन किताव	सहितको निवेदन				
५०	भवन निर्माण सम्पन्न सिफारिस	१.नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि-१ २.जग्गाधनि प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि-१ ३.चालु आ.व.को तिरो तिरेको रसिदको प्रतिलिपि -१ ४. ब्ल्यूप्रिन्ट नक्सा तथा ट्रेस पेपर ५.अनुमति प्राप्त प्राविधिक ई.बाट डिजाइन गरिएको नक्सा २ प्रति सकलै ६. घर नक्सा पासको निवेदन किताव ७.घर सम्पन्न भएको फोटो 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	गोविन्द प्रसाद शर्मा	उप सचिव	
२	प्रशासन शाखा	सीता अधिकारी	अधिकृतस्तर आठौँ	
३	पशु सेवा शाखा	राम बहादुर देउजा	पशु चिकित्सक	
४	योजना शाखा	ऋषिकेश तिमलिसना	अधिकृत सातौँ	
५	आर्थिक प्रशासन शाखा	बालकृष्ण दाहाल	अधिकृत सातौँ	
६	महिला,बालबालिका तथा समाज कल्याण 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	ई.उमेश जंग थापा		
११	सहकारी शाखा	मकरध्वज के.सी.	अधिकृतस्तर छैठौँ	

२०७८ साउन-असोज महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

१२	वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन शाखा/राजस्व शाखा	माधव खतिवडा	अधिकृतस्तर छैठौं	
१३	कृषि सेवा शाखा	मेनका तिवारी	अधिकृतस्तर छैठौं	
१४	सूचना प्रविधि उप-शाखा	लिजना खड्का		
१५	श्रम,रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा शाखा	सुरेन्द्र वटाला		
१६	जिन्सी शाखा	रामेश्वर दाहाल	ना.सु	
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 ।

२०७८ साउन-असोज महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मातहतवाट भएको निर्णयको नगर प्रमुख
- शाखा प्रमुखस्तरीयवाट 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 प्रशासकीय अधिकृत	श्री गिरीराज जवाली		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

२०७८ साउन-असोज महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

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	
	२०७६ सालको विवरण ९ ओटा	
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	

२०७८ साउन-असोज महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

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, बालक्लब, कृषक समूह र महिला सञ्जाल गठन कार्यविधि, २०७६	
९	कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका स्वास्थ्य संस्था दर्ता, नवीकरण, स्तरोन्नति तथा सेवा थप सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६	
	२०७७ सालको विवरण ६ ओटा	
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	

२०७८ साउन-असोज महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

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	

२०७८ साउन-असोज महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

	२०७६ सालको विवरण १ ओटा	
१	कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७६	
		निर्देशिका
क्र. स	विवरण	कैफि यत
	२०७६ सालको विवरण १ ओटा	
१	कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७६	

२०७८ साउन-असोज महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको चालु आ.व.को असोज 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 असोज मसान्त सम्म
१	संघीय सरकार			
क	वित्तिय समानीकरण	१८७२०००००	४५००००००	२३८५५००
ख	शसर्त अनुदान (शिक्षा र स्वास्थ्यतर्फ)	२६७१०००००	५२५०००००	५२६१३९९९
ग	विशेष चालू अनुदान	२४९०००००	६००००००	०
घ	समपूरक चालू अनुदान	१३९०००००	३००००००	०
२	प्रदेश सरकार			
क	वित्तिय समानीकरण	१६४१२०००	४१०३०००	२१९६४६५
ख	शसर्त अनुदान (शिक्षा र स्वास्थ्यतर्फ)	२५१९२०००	०	०
	विशेष अनुदान चालु	५९०००००	०	०

२०७८ साउन-असोज महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

ग	समपूरक चालू अनुदान	३०००००००	०	०
३	राजश्व बाँडफाँड			
क	संघीय सरकार	८०४७३०००	१३४५९३४२	
ख	प्रदेश सरकार			२७६७३७९
घ	राजश्व बाँडफाँड (घरजग्गा रजिष्ट्रेशन)	५००००००००	८१९९७४५७	२५६४७१८२
ङ	राजश्व बाँडफाँड (सवारी साधन कर)	२५६१५०९२	०	
च	दहत्तर बहत्तर खानीजन्य	२२००००००	०	
छ	अन्य आय (विज्ञापन कर रोयल्टी बन/विधुत रोयल्टी)	१२०००००	२९४५६५	
३	आन्तरिक आय	७९२६५१०००	४८३४६१४९८	१६१९२६०८९
	काठमाडौं महानगर	१०००००००	०	०
४	जनसहभागिता	३५००००००	५८००००	
	कुल	२०३७५४३०९२	६९०३९५८६२	२४७५३६६१४

२०७८ साउन-असोज महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

आ.व २०७८/७९, असोज मसान्त सम्मको खर्च प्रतिशत				
सि.नं.	शिर्षक	विनियोजन	खर्च	खर्च प्रतिशत
१	चालु खर्च	४९४५०६०२२	९९१३६८६४	२०
२	पूँजीगत खर्च	१५४३०३७०७०	१४८३९९७५०	१०
	कुल व्यय	२०३७५४३०९२	२४७५३६६१४	१२

१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

१४. अधिल्लो आ.व.मा सञ्चालित कार्यक्रमहरू

गत आ.व. २०७७/०७८ मा सञ्चालित कार्यक्रमहरूको संक्षिप्त विवरण यस नगरपालिकाको वेवसाइट को प्रतिवेदन खण्डको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन मा प्राप्त गर्न सक्नुहुनेछ ।

१५. सार्वजनिक निकायको वेवसाइट

यस कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको वेवसाइट

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

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

२०७८ साउन-असोज महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

क) योजना शाखाको असोज मसान्त सम्मको प्रगति

आ.ब. २०७८/०७९ का लागि बिनियोजित योजनाहरूको प्रगती विवरण														
वडा नं	नगरसभाबाट बिनियोजित योजना संख्या	संझौता भएको वडागत योजना संख्या	संझौता हुन बाँकी वडागत योजनाहरू	प्रदेश सशर्त		संघिय सशर्त		कार्यपालिकाको योजनाहरू		५०/५० लागत सहभागिता अन्तर्गत योजनाहरू		जम्मा योजना संख्या	जम्मा संझौता योजना संख्या	सम्पन्न भएका योजनाहरू
				बिनियोजित योजना संख्या	संझौता संख्या	बिनियोजित योजना संख्या	संझौता संख्या	बिनियोजित संख्या	संझौता संख्या	बिनियोजित संख्या	संझौता संख्या			
१	१५	१	१४	४		३		४	३			२६	४	०
२	८	०	८					०				८	०	०
३	९	३	६	१	१			२				१२	४	०
४	११	३	९	१		१		५	३			१८	६	०
५	१५	४	११	१				४	१		१	२०	६	१
६	२०	४	१७	१	१			३	५			२४	१०	२
७	१९	२	१७	१					१			२०	३	१

२०७८ साउन-असोज महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

८	८	०	८					२	२			१०	२	०
९	२३	१३	१०	१	१	२	१	१				२७	१५	०
जम्मा	१२८	३०	१००	१०	३	६	१	२१	१५		१	१६५	५०	४

ख) बेरुजु व्यवस्थापन शाखा

लगत अनुसार आ.व.२०७१/७२ देखी २०७६/७७ सम्मको फछ्यौट हुन बाँकी कुल बेरुजु रकम रु १६,९४,२३,४९५।०६

१. नियमित गर्नुपर्ने रु. ३,९१,१९,९६८।०८
२. प्रमाण पेश गर्नुपर्ने रु. ४,८४,३९,४८५।५२
३. असुल गर्नु पर्ने रु. - ६,९९,६१,५०९।४६
४. पेशकी बाँकी रु.- १,१९,०२,५३२।-

ग) स्वास्थ्य शाखा

क्र.स.	सम्पन्न कार्यक्रम
१	स्तनपान सप्ताह
२	स्तनपान कक्षको स्थापना
३	क्षयरोग नियन्त्रण कार्यक्रमको चौमासिक गौष्ठी
४	स्वास्थ्यकर्मी र कार्यक्रम फोकल पर्सनहरुलाई ई.टि.वि. रजिष्टर तालिम
५	स्वास्थ्यकर्मी र कार्यक्रम फोकल पर्सनहरुलाई ई.एल.एम.आई.एस. तालिम
६	स्वास्थ्य संस्था स्थाहरुको मासिक प्रगति समिक्षा बैठक
७	स्वास्थ्य विमा कार्यक्रमको प्रारम्भिक अभिमुखीकरणमा समन्वय
८	मनोपरामर्श तथा FCHV सम्मान कार्यक्रम
९	बर्षिक समिक्षा कार्यक्रम ।
१०	स्वास्थ्य संस्था प्रमुख र महिला स्वास्थ्य स्वयं सेविकाहरुलाई म.स्वा.से. कोष संचालन सम्बन्धि अभिमुखीकरण कार्यक्रम
११	राष्ट्रिय भिटामिन ए कार्यक्रम
१२	कोभिड १९ रोकथाम तथा नियन्त्रण कार्यक्रम अन्तरगत <ul style="list-style-type: none"> • Antigen Test • PCR Swab collection • Vaccination
१३	औषधी उपचारको लागी विपन्न सिफारिस

२०७८ साउन-असोज महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

घ) कृषि शाखा

क्र स	कार्य विवरण	ईकाई	वार्षिक लक्ष			हाल सम्मको प्रगती		कैफियत
			परिमाण	भार	बजेट(रु.हजार)	परिमाण	बजेट(रु.हजार)	
१	नगरस्तरिय कार्यक्रम							
१	कृषि खाद्य हरियालि शहर सडकको दाँया वाँया विरुवा (नास्ट)रोपण कार्यक्रम	पटक	१	१००	५००	१००	५००	
२	गहुको विउ ५०% अनुदानमा वितरण	हे	३०	१००	३००	३०	३००	
३	नगरस्तरिय प्रागारिक खेति विषयक तालिम २ दिने	पटक	१	१००	८०	१००	८०	
४	उन्नत आलुको विउ ५० प्रतिशत अनुदानमा वितरण	हे	५.५	१००	४००	६		वितरण हुन वाँकी
५	हिउदे तरकारी विउ/वालिहरु(रायो मुला चम्सुर पालो धनिया गाजर आदि) उन्नत/हाईब्रिड किट १००% अनुदानमा वितरण	प्याके ट	३२००	१००	४००	३१००	४००	

	जम्मा				१६८०		१६८०	
--	-------	--	--	--	------	--	------	--

क्र.स	कार्यविवरण	ईकाइ	वार्षिक लक्ष			हाल सम्मको प्रगती		कैफियत
			परिणाम	भार	बजेट(रु.हजार)	परिणाम	बजेट(रु.हजार)	
१.	शसर्त अनुदान कार्यक्रम							
१.१	आ व २०७७/०७८ मा स्थापना भएका कृषि तर्फ सान व्यवसायिक कृषि उत्पादन केन्द्र निरन्तरता	सङ्ख्या	१	१००	१२००	१		निवेदन संकनल भईसकेको अनुगमन गरि भुक्तानी हुन बाकी
१.२	तरकारि वालिको साना व्यवसायिक कृषि उत्पादन केन्द्र पकेट विकास कार्यक्रम	सङ्ख्या	१	३३.३३	१२००	४	४००	निवेदन संकनल भईसकेको अनुगमन गरि काम र भुक्तानी गर्न बाकी
जम्मा					२४००			

२०७८ साउन-असोज महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

ड) पशु सेवा शाखा

सि.नं.	कार्यक्रम	लावान्भित संख्या(वटा)	कैफियत
१	पशु स्वास्थ्य सेवा (मेडिकल उपचार)	१२००	पशु
२	पशु नस्र सुधार सेवा(कृत्रिम गर्भधान सेवा)	२०४३	पशु
३	पशु आहार सेवा	-	२००० के.जी जै घाँस वितरण
४	प्रयोगशाला सेवा	५००	पशुको परजिबिको परिक्षण
५	रेविज दिवस	४००	सामुदायिक कुकुरहरु
६	प्राविधिक तथा अगुवा कृषक एक दिने गोष्ठि	-	-
७	एक दिने पशु स्वास्थ्य शिविर	-	-

च) महिला,बालबालिका तथा समाजकल्याण शाखा

क्र.सं.	क्रियाकलाप	कार्य सम्पादन मिति	स्थान	उपलब्धी
१	राष्ट्रिय बाल दिवस	२०७८।१।२७	श्री बालउद्धार मा.वि. वडा नं.१ गागलफेदी	बालअधिकार प्रवर्द्धनमा सहयोग पुगेको ।
२	अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण घरदैलो कार्यक्रम	२०७८।१।२३	वडा नं. १ देखि ९ सम्म	अशक्तता भएका व्यक्तिहरुलाई घरदैलोबाट सेवा प्रदान गरिएको ।
३	बालगृह अनुगमन	२०७८।१।२३	कागेश्वरी मनोहरा न.पा.का विभिन्न वडाहरुमा(४,५,६,७,८,९)गरिको	मापदण्ड बमोजिम संचालन गर्न पृष्ठपोषण तथा नियमन
४	नगर बालअधिकार समितिको बैठक	२०७८।६।१५	नगरको हलमा	समिति समक्ष शाखाबाट सम्पादन गरिएका विषयमा जानकारी गरिएको,
५	अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण नगर समन्वय समितिको बैठक	२०७८।६।१४	नगरको हलमा	नियमित बैठक तथा निर्णय गरिएको
६	ग र घ वर्गका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुलाई सामाजिक सुरक्षा (आर्थिक सहयोग) कार्यक्रम	२०७८।६।२२ ग वर्गको-४३ घ वर्गको-१५ गरि जम्मा ५८ जना	५,००,०००।- मध्ये बाट खर्च नभएको ३५,०००।- बैंक दाखिला गरिएको, खर्च भएको रकम जम्मा रु४,६५,०००।-रहेको	५८ जना ग र घ वर्गका व्यक्तिहरुलाई सामाजिक प्रोत्साहन रकम प्रदान गरिएको ।
७	अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण हाल सम्मको (१) क वर्ग रातो -४३(२) ख वर्गको निलो-७२ (३) ग वर्गको पहेँलो-६५(४)घ वर्गको सेतो-१७ जम्मा-१९७ जना	निरन्तर प्रदान गरिएको ।		हालसम्म १९७ जनालाई वर्गीकृत परिचयपत्र वितरण गरिएको ।
८	जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण हाल सम्मको महिला- ७९६ पुरुष- ८६१ गरि जम्मा - १६५७ जना	वडा बाट निरन्तर प्रदान गरिएको ।		

२०७८ साउन-असोज महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

९	वडामा वडा बालअधिकार समितिको बैठक तथा सहजिकरण	वडा नं. ६,७,८,९ मा सम्पन्न भएका		बालअधिकार सम्बर्द्धन तथा प्रवर्द्धनमा सहयोग पुगेको ।
१०	जोखिममा रहेको ७ वर्षे अपागंता भएको बालकको उद्धार तथा पुनःस्थापना	वडा नं. ६		४ वर्षदेखि कान्छीआमा तथा आफ्नै बाबुबाट कुटपिट तथा भई जोखिममा रहेको ७ वर्षे अपागंता भएको बालकको उद्धार गरिएको

मेडपा कार्यक्रम तर्फ सम्पादिन कार्यक्रमहरू

क्र.सं.	क्रियाकलाप	लक्षित वर्ग	छनौट भएका वडा	लक्षित सख्या	उपलब्धि	कैफियत
१	मेडपाको नगरस्तरीय अन्तरक्रिया तथा समिक्षा कार्यक्रम		वडा नं. १देखि ५ सम्म	२५ जना	सुभाव सल्लाह तथा समन्वय प्राप्त भएको	सम्पन्न
२	सामाजिक परिचालन : वडास्तरीय अन्तरक्रिया कार्यक्रम : घरघुरी सर्वेक्षण	नयाँ लघु उद्यमी		१०० जना	सर्वेक्षण सम्पन्न भएको	सञ्चालनमा रहेको
३	लघु वित्तमा पहुँच तथा वित्तिय संस्था सँगको अन्तरक्रिया कार्यक्रम	पुराना लघु उद्यमी		१२० जना	लघु उद्यमीहरूको लघु वित्तमा पहुँच को लागि सहजिकरण भएको	सम्पन्न
४	बजार, बजारीकरण तथा व्यावसायिक परामर्श अन्तरक्रिया कार्यक्रम	पुराना लघु उद्यमी		१२० जना	लघु उद्यमीहरूको उत्पादनको बजारीकरण तथा केता विकेताहरूसंग समबन्ध विस्तार तथा सहजीकरण भएको ।	सम्पन्न
५	पुराना उद्यमीहरूको उद्यम व्यवसायको अनुगमन तथा मुल्यांकन	पुराना लघु उद्यमी		९० जना	७० जनाको अनुगमन गरि आवश्यक सुभाव सल्लाह प्रदान गरिएको ।	सम्पन्न
६	प्राविधिक व्यक्तिबाट उद्यम,व्यवसायको भ्रमण तथा अन्तरक्रिया	पुराना लघु उद्यमी		९० जना	२० जनाको अनुगमन गरि आवश्यक सुभाव सल्लाह प्रदान गरिएको ।	सम्पन्न
७	उद्यम विकास समितिको बैठक	उद्यम विकास समिति		२ पटक	१ पटक	सम्पन्न
८	पुराना उद्यमीहरूको उद्यम व्यवसायको अनुगमन तथा मुल्यांकन	पुराना लघु उद्यमी		९० जना	७० जनाको अनुगमन गरि आवश्यक सुभाव सल्लाह प्रदान गरिएको ।	सम्पन्न

२०७८ साउन-असोज महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

छ) सहकारी शाखा

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

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

सि.नं.	आ.व.	कुल दर्ता संख्या वटा	
१	२०७५/०७६	६	
२	२०७६/०७७	९	
३	२०७७/०७८	५	
४	२०७८/०७९	३	
	जम्मा	२३	

ज) भवन तथा वस्ती विकास शाखा

आ.व. २०७८/०७९ को असोज मसान्तसम्म स्वीकृत भएका नयाँ घरहरुको तथ्याङ्क		
सि.नं.	वडा नं.	नयाँ घर नक्शा स्वीकृत
१	१	१२
२	२	६
३	३	७
४	४	२०
५	५	५२
६	६	८४
७	७	७९
८	८	६१
९	९	५२
१०	जम्मा	३७३

२०७८ साउन-असोज महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

आ.व. २०७८/०७९ को असोज मसान्तसम्म निर्माण सम्पन्न भएका घरहरुको तथ्याङ्क		
सि.नं.	वडा नं.	नयाँ घर नक्शा स्वीकृत
१	१	१६
२	२	६
३	३	७
४	४	३३
५	५	४४
६	६	१२३
७	७	१२१
८	८	६९
९	९	७७
१०	जम्मा	४९६

झ) न्यायीक समिति

कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको न्यायिक समितिमा विभिन्न शिर्षकमा परेका उजुरीको विवरण

- घर,जग्गा सिमाना, बाटो तथा निर्माण कार्य सम्बन्धि दर्ता भएका उजुरी : १९
- लेनदेन तथा रकम असुली सम्बन्धि दर्ता भएका उजुरी : ७
- हक संरक्षण सम्बन्धि दर्ता भएका उजुरी : ५
- सम्बन्ध विच्छेद सम्बन्धि दर्ता भएका उजुरी : ०
- घरेलु हिंसा सम्बन्धि दर्ता भएका उजुरी : ०
- ज्याला मजदुरी: ०
- अन्य : १०

२०७८ साउन-असोज महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको स्यायिक समितिबाट किनारा
लगाइएका उजुरीको विवरण

- तामेल भएका उजुरी : १८
- मिलापत्र भएका उजुरी : १०
- मुलतवी राखिएका उजुरी : २
- निर्णय/फैसला भएका उजुरी : ६
- चालु उजुरी संख्या : ९०
- कारबाहीको लागि मिसिल : ८
- चालु उजुरी मध्ये किनाराका लागि अन्तिम चरणमा पुगेका उजुरी : ४८

ज) प्रशासन शाखा

सि.नं	दर्ता/नवीकरण	नयाँ दर्ता संख्या	नवीकरण संख्या	कुल जम्मा संख्या
१	घ वर्ग व्यवसायी फर्म	८	७१	७९
२	संघसंस्था	८	३९	४७

आ.व. २०७८/०७९, असोज मसान्त सम्ममा जम्मा चिठीपत्र दर्ता संख्या: २७६७

आ.व. २०७८/०७९, असोज मसान्त सम्ममा जम्मा चिठीपत्र चलानी संख्या: १३९२

ट) पञ्जीकरण शाखा

सि.नं	आ.व. २०७८/०७९, असोज मसान्त सम्मको व्यक्तिगत घटना दर्ताको संक्षिप्त विवरण											
	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
१	१६६	१२४	२९०	४८	४४	९२	६	९८	६३	२४१	८	३१

आ.व. २०७८/०७९, असोज मसान्त सम्म सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने सक्रिय लाभग्राही संख्या		
सि.नं.	लाभग्राहीको वर्गिकरण	संख्या
१	७० वर्ष माथिका ज्येष्ठ नागरिक	१६२०
२	दलित ज्येष्ठ नागरिक	९०
३	ज्येष्ठ नागरिक एकल महिला	४०५
४	विधवा महिला	५७६
५	पूर्ण अपाङ्ग "क" वर्ग	७७
६	अतिअसक्त अपाङ्ग "ख" वर्ग	१०७
७	दलित बालबालिका ५ वर्ष मुनी	१३०
सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणको लागि वडा नं. १ देखी वडा नं. ९ सम्म प्रथम त्रैमासिकको लागि निकास रकम रु २,९५,०३,०४१।००		

२०७८ साउन-असोज महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

ठ) वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

१. चालु आ.ब. ०७८।०७९ को लागि विपद् राहतको लागि १५ जनालाई रु१०१३९१२।— रकम उपलब्ध गराउन कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गरिएको ।
२. चालु आ.ब.मा विपद् प्रतिकार्य योजना निर्माण गर्ने कार्य अघि बढेको ।

ड) खानी शाखा

चालु आ.ब. ०७८।७९ मा जग्गा व्यवस्थापनतर्फ १ जनालाई अनुमति प्रदान गरी रु. ५७४४११।— रकम राजश्व प्राप्त भएको ।

ढ) राजश्व शाखा

आ.ब. २०७८/०७९, असोज मसान्त सम्मको आन्तरिक राजश्व संकलनको विवरण

सि.नं.	कर संकलन केन्द्र	राजश्व संकलन रकम	कैफियत
१	वडा नं १	२३,०९,५३५।८४	
२	वडा नं २	९,४५,१९८।५८	
३	वडा नं ३	९,०५,४१०।७७	
४	वडा नं ४	२१,२६,१५६।२२	
५	वडा नं ५	३४,३५,९८१।७८	
६	वडा नं ६	५८,८९,१८१।०८	
७	वडा नं ७	७४,००,७६७।४६	
८	वडा नं ८	४२,९३,६२६।००	

२०७८ साउन-असोज महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

९	वडा नं ९	८४,४८,९०५।१४	
१०	नगरपालिकाको कार्यालय	२,५०,२४,२४१।९८	
	जम्मा	६,०७,७९,००५।७५	

ण) श्रम,रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा शाखा

जम्मा बेरोजगार संख्या -१४ जना (६ पुरुष , ८ महिला)

कामका लागि पारिश्रमिक बजेट- ६,०००।—

युवारूप (विश्वबैंक) बजेट— ७,४१,०००।—

कुल बजेट- ७,४७,०००।-

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 असोज 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	२०७८/४/१ ५	वलराम खतिवडा	पत्र(व्यक्ति स्वयं उपस्थित भएर)	"मूलपानी वैकुण्ठ टापुमा केदारेश्वर सोडसादेवी मन्दिर तथा वाटिका निर्माण गर्ने कार्य" सम्बन्धीत विवरण	२०७८/४/१ ८	पत्र	
२	९००	२०७८/४/१ १	रुक्शाना कपाली	पत्र(हुलाक मार्फत)	नेपालभाषा सम्बन्धी	२०७८/०४/ २६	इमेल मार्फत	हुलाक बाट प्राप्त मिति

२०७८ साउन-असोज महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

								२०७८/४/२४
३	२०१२	२०७८/०५/३०	अर्जुन श्रेष्ठ	पत्र(व्यक्ति स्वयं उपस्थित भएर)	घरधुरी सर्वेक्षण सम्बन्धी	२०७८/५/३०	इमेल मार्फत	
४	२२८८	२०७८/५/२८	लोकेन्द्र खड्का	पत्र(व्यक्ति स्वयं उपस्थित भएर)	राधानगरमा ढल तथा सडक निर्माण कार्य	२०७८/६/७	पत्र	
५	२२८७	२०७८/६/७	विष्णु प्रसाद दुङ्गाना	पत्र(व्यक्ति स्वयं उपस्थित भएर)	राधानगरमा ढल तथा सडक निर्माण कार्य	२०७	पत्र	
६	२२९५	२०७८/०६/८	लोकेन्द्र खड्का	पत्र(व्यक्ति स्वयं उपस्थित भएर)	राधानगरमा ढल तथा सडक निर्माण कार्य	२०७८/०६/०८	व्यक्ति	व्यक्तिले निवेदन फिर्ता गरेको

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

२०७८ साउन-असोज महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

