



तारकेश्वर नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय, धर्मस्थली, काठमाण्डौ
३ नं. प्रदेश, नेपाल



सुचनाको हक सम्बन्धि ऐन, २०६४ को दफा ५ र सुचनाको हकसम्बन्धि नियमावली, २०५६ को नियम ३
बमोजिम सार्वजनिक गरिएको २०७४ मंसिर मसान्त सम्मको सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरूको विवरण



२०७४, माघ

स्वत प्रकाशन (Proactive Disclosure)

नेपालको संविधानको धारा २७ मा रहेको नागरिकको सूचनाको हकको भावना बमोजिम सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६४ मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्ना गतिविधिहरूको विवरण ३/३ महिनामा प्रकाशित गर्नु पर्ने कानूनी व्यवस्था छ। यसका लागि ऐन र नियमावलीमा गरी २० वटा शीर्षक तोकिएका छन्। सूचनाको हकसम्बन्धी कानूनको मूल ध्येय नै नागरिकले सूचना माग नगरे पनि आफ्नो निकायको पारदर्शिता, जवाफदेहिता र विश्वसनीयताको लागि नियमित रूपमा विवरण प्रकाशित (Proactive Disclosure) गर्ने क्रममा तारकेश्वर नगरपालिका कार्यालय, काठमाडौंले चालु आ.व. २०७४/०७५ को मंसीर महिनामा सम्पादित कामको मुख्य मुख्य विवरण प्रस्तुत गरीएको छ।

तारकेश्वर नगरपालिकाको कार्यालय, धर्मस्थली काठमाण्डौं

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 प्रदान गर्न 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 वा निर्देशिकाको सूची
 - १२) आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अध्यावधिक विवरण
 - १३) तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण
 - १४) अघिल्लो आ.व.मा संचालित कार्यक्रमहरु
 - १५) सार्वजनिक निकायको वेबसाइट
 - १६) सूचना परियोजनामा प्राप्त भएको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम सम्झौता सम्बन्धी विवरण
 - १७) सार्वजनिक निकायले संचालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रतिवेदन
 - १८) सार्वजनिक निकायले वर्गिकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको निमावली
 - १९) सार्वजनिक निकायमा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विषय
 - २०) सार्वजनिक निकायका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भए सोको विवरण
- अनुसूची-१: नगरपालिका पदाधिकारीहरुको विवरण
- अनुसूची २: नगरपालिकाबाट सम्पादित त्रियाकलापका केही झलकहरु
- अनुसूची ३: विभिन्न निर्णयहरु

तारकेश्वर नगरपालिकाको कार्यालय धर्मस्थली काठमाण्डौं

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

१) नगरपालिकाको स्वरूप र प्रकृति

तारकेश्वर नगरपालिका निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरूले नेतृत्व गर्ने कार्यालय हो । नगरपालिका भित्रका मतदाताले निर्वाचित गरेको नगर प्रमुखको अध्यक्षमा नगर कार्यपालिका गठन हुने छ । 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 तिन जना समेत गरि जम्मा ८ जना निर्वाचित सदस्य समेत गरि जम्मा २१ जना पदाधिकारी नगर कार्यपालिकामा सदस्यहरू रहने प्रावधान छ । तारकेश्वर नगरपालिकाको बैठक आवश्यकताका आधारमा बस्ने गरेको छ । यस्तै गर्ने निर्णयहरूको कार्यान्वयन तथा दैनिक प्रशासन संचालनको लागि प्रमुख प्रशासकिय अधिकारीको नेतृत्वमा निजामती तथा स्थानीय तह तर्फका 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 ।

२. नगरपालिकाका काम, कर्तव्य र अधिकार

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

- १) नगर प्रहरी
- २) सहकारी संस्था
- ३) एफ. एम सञ्चालन
- ४) स्थानीय कर (सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर), सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, मालपोत संकलन
- ५) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
- ६) स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन
- ७) स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरू
- ८) आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा
- ९) आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ
- १०) स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
- ११) स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिंचाइ
- १२) गाउँ सभा, नगर सभा, जिल्ला सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- १३) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
- १४) घर जग्गा धनी पुर्जा वितरण
- १५) कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी

- १६) ज्येष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन
 १७) बेरोजगारको तथ्यांक संकलन
 १८) कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण १८) खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा
 १९) विपद व्यवस्थापन
 २०) जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
 २१) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास
स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ मा नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम उल्लेख छ :-

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

क) नगर प्रहरी

- १) नगर प्रहरीको गठन सन्चालन व्यवस्थापन, अनुगमन तथा प्रहरी सम्बन्धि नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन
 २) देहायका कार्यमा सहयोग पुर्याउनको लागि नगर प्रहरीको लागि परिचालन गर्न सक्ने
 (क) नगरपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन
 (ख) नगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण
 (ग) स्थानीय स्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन,
 (घ) स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन,
 (ङ) गाउँ वा नगर सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन,
 (च) न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन,
 (छ) सार्वजनिक ऐलानी र पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
 (ज) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धि खोजी उद्धार राहत तथा पुनर्स्थापना,
 (झ) अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिङ्ग बोर्ड नियन्त्रण,
 ३) 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 अधिनमा रहि एफ.एम सन्चालन सम्बन्धि अन्य कार्य ।

घ. स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर :

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

ङ) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

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

च. स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख संकलन

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

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

छ) स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

- १) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धि नीति, कानुन, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,
- २) आर्थिक सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन,
- ३) आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा पभाव मूल्याङ्कन,
- ४) सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन,
- ५) सङ्घीय तथा प्रदेश कानुनको अधिनमा रहि शहरी विकास, वस्ती विकास र भवन सम्बन्धी नीति, कानुन, 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 मूल्याङ्कन
- १०) सार्वजनिक निर्माण कार्यका लागि प्रचलित कानुन 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, कानुन, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन

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

भ. आधारभुत स्वास्थ्य र सरसफाई

१. आधारभुत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन,
२. आधारभुत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन,
३. अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन,
४. स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पुर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,,
५. स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदुषण नियन्त्रण र नियमन,
६. सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन
७. स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला सङ्कलन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन,
८. रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन,
९. औषधी पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन,
१०. सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्काशित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी र गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साभेदारी,

११. परिवार नियोजन ताथ मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन,
१२. महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन,

ब. 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, मूल्य निर्धारण र अनुगमन,
४. स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
५. स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
६. स्थानीयस्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नविकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन,
७. स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान,
८. निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य,
९. स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमन,
१०. स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन,
११. उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि लक्षित उपभोक्तको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
१२. वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
१३. स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,
१४. स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको बेचबिखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदूषण र हानीकारक पदार्थहरूको हानीकारक पदार्थको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन,
१५. स्थानीयस्तरमा सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन,
१६. स्थानीयस्तरमा न्युन कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
१७. स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन,
१८. स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण व्यवस्थापन,
१९. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी अन्य कार्य ।

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

१. स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
२. स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, भोलुङ्गे पुल, पुलेसा, सिँचाई र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत सम्भार र नियमन,
३. स्थानीय स्तरका सिँचाई प्रणालीको 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 वजेट स्वीकृति,
३. सभाका समितिहरुको गठन र सञ्चालन,
४. स्थानीय तहबीच सभा सरोकार तथा साभेदारीका विषयमा संयुक्त समिति गठन,
५. कार्यपालिका तथा न्यायिक समितिबाट सभामा प्रस्तुत प्रतिवेदनमाथि छलफल तथा सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन,
६. विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासनको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन,
७. गाउँपालिका तथा नगरपालिकादलाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयको नियमन,
८. स्थानीय मेलमिलाप र मध्यस्थता,
९. गाउँ सभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ड. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

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

ढ. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जा वितरण

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

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

१. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
२. कृषि तथा पशुपन्छी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजारको 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. पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन,
७. उच्च मुल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण,
८. स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,
९. पशु आहारको गुणस्तर नियमन,
१०. स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,
११. पशु वाधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,
१२. पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,
१३. पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

त. जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन

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

थ. बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन

१. रोजगार तथा बेरोजगार श्रमशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,
२. स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी तथा स्वदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन,
३. विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन तथा व्यवस्थापन,
४. सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेको श्रम शक्तिको सूचना तथा तथ्याङ्कको सङ्कलन तथा व्यवस्थापन,
५. रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन,
६. वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरुको 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, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
२. कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन,
३. कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण,
४. कृषि वीउवीजन, नश्ल, मसलन्द र रसायन तथा औषधीहरुको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,

५. कृषक समुह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरुको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,
६. स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,
७. कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचार प्रसार,
८. स्थानीयस्तरका श्रोत केन्द्रहरुको विकास र व्यवस्थापन,
९. प्राङ्गारिक खेती तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसार,
१०. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

घ. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा

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

न. विपद् व्यवस्थापन

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

फ. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

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

क. खेलकुद र पत्रपत्रिका

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

ख. स्वास्थ्य

१. संघीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीय स्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,
२. जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, ध्यान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरुको 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 उत्पादनहरुको न्युनतम मुल्य निर्धारण र नियमन,
६. स्थानीयस्तरमा औषधीको उचित प्रयोग र शुष्म जीव निरोधक प्रतिरोध न्युनीकरण,
७. स्थानीयस्तरमा औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण,
८. स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
९. स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स),
१०. स्थानीयस्तरको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,

११. स्वास्थ्य जीवनशैली, पोषण, शरीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन,
१२. जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
१३. सुर्ती, 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, कानुन, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
२. प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क, रोयल्टी संकलन, समन्वय र नियमन,
३. खनिज पदार्थको उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी संकलन,
४. सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी संकलन,

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

१. वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
२. स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती र साभेदारी वनको संरक्षण, प्रवर्द्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वन उपभोक्ता समुहको व्यवस्थापन,,
३. मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन,
४. स्थानीयस्तरमा नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,
५. स्थानीयस्तरमा निजी वनको प्रवर्द्धन, अनुगमन र नियमन,
६. स्थानीयस्तरमा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखो वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन
७. स्थानीयस्तरमा जडीवुटी तथा अन्य गैर काष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्वेक्षण, उत्पादन, संकलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,
८. वन, वीऊ, वगैचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन,
९. नर्सरी स्थापना, विरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन,
१०. वन्यजन्तु र चरचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यावसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन,
११. मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन,
१२. स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र संचालन,
१३. स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आय आर्जन,
१४. स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,
१५. स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा चरचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन, अनुसन्धान,

१६. विश्वसम्पदना सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्वका वन, सिमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत,
१७. मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,
१८. स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनीकरण,
१९. जैविक विवधताको अभिलेखाङ्कन,
२०. स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवर्द्धन,
२१. स्थानीय साना जल उपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत आनयोजना,, तर्जुमा, कार्यन्वयन, अनुगमन र नियमन,
२२. रैथाने प्रजातिकोसंरक्षण र प्रवर्द्धन,
२३. स्थानीयस्तरमा ववातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,
२४. स्थानीय स्तरमा प्रदुषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरुको नियमन र व्यवस्थापन,
२५. स्थानीयस्तरमा न्युन कार्वनमुखी तथा वातावरण मैत्री विकास अवलम्बन,
२६. स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण, क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन ।

(च) सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण

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

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

१. व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता,
२. व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यन्वयन र नियमन,
३. व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन ।

ज. स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र सङ्ग्रहालय संरक्षण, स्म्वर्द्धन र पुनःनिर्माण ।

झ. सुकुम्वासी व्यवस्थापन

१. सुकुम्वासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,
२. सुकुम्वासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन ।

ञ. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

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

ट. सवारी साधन अनुमति

१. यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, 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 अनुकूलन, विपद् जोखिम, अपाङ्गता र लैङ्गिक मैत्री यातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रवर्द्धन ।
- (५) उपदफा (१) र (३) मा उल्लिखित अधिकारका अतिरिक्त गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क. भूमि व्यवस्थापन

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

ख. सञ्चार सेवा

१. संघीय 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 प्रवर्द्धन गर्ने ।

ग. यातायात सेवा

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

३. हाल कार्यरत कर्मचारीहरुको बिबरण :

क) नगरपालिका र वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी

सि न	पद	नाम	श्रेणी / तह	हाल कार्यरत स्थान	कैफीयत
१	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	अग्नि प्रसाद अधिकारी	रा.प द्वितिय	न.पा कार्यालय	निजामती
२	प्रशासकिय अधिकृत	सुदर्शन खनाल	अधिकृत छैठौं	न.पा कार्यालय	स्थानीय सेवा
३	लेखा अधिकृत	केदार कार्की	रा.प.तृतीय	न.पा कार्यालय	निजामती
४	इन्जिनियर	मिलन अर्याल	अधिकृत छैठौं	न.पा कार्यालय	करार
५	इन्जिनियर	कन्चन भट्ट	अधिकृत छैठौं	न.पा कार्यालय	करार
६	इन्जिनियर	शशि गुरुङ	अधिकृत छैठौं	न.पा कार्यालय	करार
७	आ.टि इन्जिनियर	नरहरी गौतम	अधिकृत छैठौं	न.पा कार्यालय	करार
८	ना.सु	राजु प्रसाद तिमिल्सीना	पाचौ तह	न.पा कार्यालय	स्थानीय सेवा
९	ना.सु	इश्वर अमगाइ	पाचै तह	न.पा कार्यालय	करार
१०	सव इन्जिनियर	बिकास महर्जन	पाचै तह	न.पा कार्यालय	करार
११	सव इन्जिनियर	बासुदेव अधिकारी	पाचै तह	न.पा कार्यालय	करार
१२	सव इन्जिनियर	जागेश्वर शाह	पाचै तह	न.पा कार्यालय	स्थानीय सेवा
१३	ना.सु	इन्दुश्वरी न्यौपाने	रा.प.अन प्रथम	न.पा कार्यालय	निजामती
१४	अमिन	हेमा भण्डारी	चौथो तह	न.पा कार्यालय	करार
१५	क. अपरेटर	निराजन थापा	चौथो तह	न.पा कार्यालय	करार
१६	सामाजिक परिचालक	इन्दीरा अधिकारी		न.पा कार्यालय	करार
१७	सामाजिक परिचालक	रधिका अर्याल		न.पा कार्यालय	करार
१८	का.स	रविन्द महर्जन	सहयोगीस्तर प्रथम	न.पा कार्यालय	करार
१९	का.स	अर्जुन थापा	सहयोगीस्तर प्रथम	न.पा कार्यालय	करार
२०	सवारी चालक	सुरेश वोहरा	सहयोगीस्तर प्रथम	न.पा कार्यालय	करार

२१	सवारी चालक	कैलाश अर्याल	सहयोगीस्तर प्रथम	न.पा कार्यालय	करार
२२	सवारी चालक	अजय धिताल	सहयोगीस्तर प्रथम	न.पा कार्यालय	करार
२३	सवारी चालक	प्रकाश श्रेष्ठ	सहयोगीस्तर प्रथम	न.पा कार्यालय	करार
२४	वडा सचिव	गायत्री देवकोटा	चौथो तह	१न वडा कार्यालय	करार
२५	कार्यालय सहायक	बिश्वाराम थापा	चौथो तह	१न वडा कार्यालय	करार
२६	कार्यालय सहायक	लेख प्रसाद गेतामे	सहयोगीस्तर प्रथम	१न वडा कार्यालय	स्थानीय सेवा
२७	वडा सचिव	पद्मा गजुरेल	चौथो तह	२ न वडा कार्यालय	स्थानीय सेवा
२८	कार्यालय सहायक	शर्मीला लामा	चौथो तह	२ न वडा कार्यालय	स्थानीय सेवा
३०	कार्यालय सहयोगी	मुरारि भण्डारी	सहयोगीस्तर प्रथम	२ न वडा कार्यालय	स्थानीय सेवा
३१	वडा सचिव	हरिकृष्ण अर्याल	चौथे तह	३ न वडा कार्यालय	स्थानीय सेवा
३२	कार्यालय सहायक	उत्तम गजुरेल	चौथे तह	३ न वडा कार्यालय	करार
३३	कार्यालय सहयोगी	तिलक प्रसाद गजुरेल	सहयोगी स्तर प्रथम	३ न वडा कार्यालय	स्थानीय सेवा
३४	वडा सचिव	पाराश्वर पन्थी	खरिदार	४ र ५ वडा कार्यालय	निजामती
३५	कार्यालय सहायक	सुशिला सिंखडा अर्याल	चौथो तह	४ र ५ वडा कार्यालय	करार
३६	कार्यालय सहयोगी	सन्तबिर महर्जन	सहयोगीस्तर प्रथम	४ र ५ वडा कार्यालय	स्थानीय सेवा
३७	वडा सचिव	सुदर्शन घिमिरे	तेश्रो तह	६ वडा कार्यालय	स्थानीय सेवा
३८	कार्यालय सहायक	रबि तिमिल्सीना	चौथो तह	६ वडा कार्यालय	करार

३९	का.स	पुष्प महर्जन	सहयोगीस्तर प्रथम	६ वडा कार्यालय	करार
४०	का.स	नशा बानिया	सहयोगीस्तर प्रथम	६ वडा कार्यालय	करार
४१	का.स	सरिता अधिकारी	सहयोगीस्तर प्रथम	६ वडा कार्यालय	करार
४२	वडा सचिव	गोविन्द प्रसाद अधिकारी	चौथो तह	७ वडा कार्यालय	करार
४३	कम्प्युटर अपरेटर	रोजीन कार्की	तेश्रो तह	७ वडा कार्यालय	करार
४४	का.स	नारायण व. खत्री	सहयोगीस्तर प्रथम	७ वडा कार्यालय	करार
४५	वडा सचिव	नानु कार्की तिवारी	चौथो तह	८ ९ १० ११ वडा कार्यालय	स्थानीय सेवा
४६	खरिदार	शान्ति पौडेल	रा प अन प्रथम	८ ९ १० ११ वडा कार्यालय	निजामती
४७	कार्यालय सहायक	श्रृजना महर्जन	चौथो तह	८ ९ १० ११ वडा कार्यालय	करार
४८	कम्प्युटर अपरेटर	महेश धिमिरे	चौथो तह	८ ९ १० ११ वडा कार्यालय	करार
४९	का स	राजकुमार खड्का	सहयोगीस्तर प्रथम	८ ९ १० ११ वडा कार्यालय	करार
५०	का स	सरिता खड्का पन्थ	सहयोगीस्तर प्रथम	८ ९ १० ११ वडा कार्यालय	करार

ख. बिषयगत शाखामा कार्यरत कर्मचारीको बिबरण

• शिक्षा शाखा

सि.न	नाम थर	पद	श्रेणी/तह	फोन न	कैफीयत
१	बाबुराम कारखेती	उप सचिव	रा.प द्वितिय	९८४१५९३९७७	शाखा प्रमुख
२	पदम वहादुर खत्री	शा.अ	रा.प तृतीय	९८४१५९९४०९	
३	रामेश्व पौडेल	श्रोत ब्यक्ती	मा.शि. द्वितिय	९८६०७७८७४६	

बिद्यालयमा कार्यरत रहेका शिक्षक

मानसिहधर्म उ.मा.वि. मनमैजु

महेश्वर प्र. देवकोटा

प्रा.बि द्वितिय.स्थायी

सुभदा लामिछाने

प्रा.बि द्वितिय.स्थायी

गिता सिखंडा

प्रा.वि तृतीय. स्थायी

भावना खड्का

प्रा.वि तृतीय. अस्थायी

जानुका सेडाइ

प्रा.बि द्वितिय.स्थायी

निर्मला के.सी

प्रा.वि तृतीय. अस्थायी

कमलद्धिन मिया

नि.मा.बि. राहत

उषा पाण्डे

नि.मा.बि.तृतीय. स्थायी

दिनेश पाण्डे

नि.मा.बि द्वितिय.स्थायी

अम्बिका पाण्डे

नि.मा.बि द्वितिय.स्थायी

सगुन पोखरेल

नि.मा.बि.तृतीय. स्थायी

यसोदा पाण्डे

प्रा.वि तृतीय. स्थायी

मनमैजु मा.बि मनमैजु

सन्दीप सापकोटा

नि.मा.बि. राहत

ज्ञानेन्द्र प्रसाद आचार्य

प्रा.बि द्वितिय.स्थायी

सन्दीप दवाडी

नि मा बि राहत

भक्तमान महर्जन

नि.मा.बि द्वितिय.स्थायी

गायत्री पौडेल

नि.मा.बि द्वितिय.स्थायी

बिजया थपलिया

नि.मा.बि द्वितिय.स्थायी

श्रीकाजी महर्जन

प्रा.बि द्वितिय.स्थायी

दिपेन्द्र वहादुर लामा

प्रा.बि द्वितिय.स्थायी

सरिता घिमिरे

प्रा.बि द्वितिय.स्थायी

भारती कुमारी नेपाल
श्यामकाजी महर्जन
राममाया अधिकारी
अमृता मजाकोटी
चेत नारायणा शर्मा
सुरेन्द्र .ब. महत
उत्तम कुमार शाही
हरि प्र दाहाल
लक्ष्मी तिमिल्सीना
योगेन्द्र राज न्यौपाने
श्याम काजी बेन्जनकार
अन्नपूर्ण घिमिरे
बासुदेव पाण्डे
भवानी तिमिल्सीना
मिनु पाठक
इश्वरी प्राधान
गणेश प्र भट्ट
रुकुमैया तिमिल्सिना
नबिनन डंगोल
कल्पना अधिकारी
सीता महर्जन
सन्तोष तिमल्सीना
नवराज सापकोटा

प्रा.वि तृतीय. स्थायी
प्रा.बि द्वितिय.स्थायी
नि.मा.बि.तृतीय. स्थायी
नि.मा.बि.तृतीय. स्थायी
प्रा.वि प्रथम स्थायी
नि.मा.बि द्वितिय.स्थायी
नि.मा.बि.तृतीय. स्थायी
प्रा.बि द्वितिय.स्थायी
नि.मा.बि.तृतीय. स्थायी
नि.मा.बि द्वितिय.स्थायी
नि.मा.बि.तृतीय. स्थायी
प्रा.बि द्वितिय.स्थायी
प्रा.बि द्वितिय.स्थायी
प्रा.बि द्वितिय.स्थायी
प्रा.बि द्वितिय.स्थायी
प्रा.वि तृतीय. स्थायी
प्रा.वि तृतीय. स्थायी
प्रा.वि तृतीय. स्थायी
प्रा.वि तृतीय. स्थायी
प्रा.वि तृतीय. अस्थायी
नि.मा.बि.तृतीय. स्थायी

पृथ्वीनारायण उ.मा.वि

बरुण कुमार देव
भीम प्रसाद दाहाल
मधु अर्याल
बासुदेव धिताल
गंगाराम थापा
शिवहरी धिताल
सानुमैया दाहाल
खिम व. तामाङ्ग
देवेन्द्र प्रसाद पराजुली
अम्बिका दाहाल

नि.मा.बि द्वितिय.अस्थायी
नि.मा.बि.तृतीय. स्थायी
नि.मा.बि द्वितिय.अस्थायी
नि.मा.बि द्वितिय.स्थायी
नि.मा.बि द्वितिय.स्थायी
प्रा.बि द्वितिय.स्थायी
प्रा.बि द्वितिय.स्थायी
प्रा.बि द्वितिय.स्थायी
प्रा.बि द्वितिय.स्थायी
प्रा.वि तृतीय. स्थायी

यमुना प्र धिताल
मिरा कोइराला बोहरा
निर्मला अधिकारी

प्रा.बि द्वितिय.स्थायी
प्रा.वि तृतिय. अस्थायी
प्रा.वि तृतिय. अस्थायी

काभ्रेस्थली मा.बि

मैया अर्याल थापा
प्रल्हाद कुमार पोखरेल
रिता सत्याल
रिवना तिमिल्सिना
मायादेवी थापा
शम्भु प्रसाद गौतम
सुकदेव ढकाल
मिरा कुवर
लक्ष्मी लामिछाने
सहि कुमार लिम्बु
कबिता सुवेदी
यडिना रेक्का
इश्वर प्रसाद ढुङ्गाना

प्रा.वि तृतिय. अस्थायी
प्रा.बि द्वितिय.स्थायी
नि.मा.बि.तृतिय. अस्थायी
नि मा बि राहत
प्रा.वि तृतिय. स्थायी :
प्रा.बि द्वितिय.स्थायी
प्रा.वि तृतिय. स्थायी
प्रा.वि तृतिय. अस्थायी
प्रा.वि तृतिय. अस्थायी
प्रा.वि तृतिय. स्थायी
प्रा. बि राहत
प्रा. बि राहत
नि.मा.बि.तृतिय. स्थायी

कालिकाशरण मा.बि जितपुरफेदी

गोपाल प्रसाद गजुरेल
कृष्ण प्रसाद धिताल
शिव कुमार लामिछाने
भुमिकला न्यौपाने पण्डीत
रुद्र प्रसाद घिमिरे
हरि प्रसाद अर्याल

प्रा.बि द्वितिय.स्थायी
प्रा.बि द्वितिय.स्थायी
प्रा.बि द्वितिय.स्थायी
प्रा.बि द्वितिय.स्थायी
प्रा.वि तृतिय. स्थायी
प्रा.वि तृतिय. अस्थायी

नागार्जुन मा. वि गोलढुगां

लिलामान श्रेष्ठ
प्रभुराम नेपाल
नबिन रिजाल

नि.मा.बि.तृतिय. स्थायी
प्रा.बि द्वितिय.स्थायी
नि.मा.बि द्वितिय.स्थायी

नानी दुलाल	नि.मा.बि.तृतीय. अस्थायी
सुदर्शन बिष्ट	नि.मा.बि.तृतीय. स्थायी
सुदर्शन अधिकारी	प्रा.बि. द्वितिय.स्थायी
पवन फुयाल	प्रा.बि. द्वितिय.स्थायी
देवेन्द्र अर्याल	प्रा.बि. द्वितिय.स्थायी
प्रेमराज न्यैपाने	प्रा.बि. द्वितिय.स्थायी
गितादेवी पुडासैनी	प्रा.वि तृतीय. स्थायी
रेशा अधिकारी	प्रा.बि. द्वितिय.स्थायी
बिजया शर्मा	प्रा.वि तृतीय. अस्थायी
शिवहरी फुयाल	प्रा.वि तृतीय. स्थायी

फुटुङ्ग उ.मा.वि., फुटुङ्ग

स्वरुपा गौतम	नि.मा.बि.तृतीय. अस्थायी
राजकुमार आछामी	नि.मा.बि.तृतीय. स्थायी
रजनी कुमार मास्के	नि मा बि राहत
राजिव कार्की	नि मा बि राहत
पुरुषोत्तम मास्के	प्रा.बि. द्वितिय.स्थायी
कलावती बोगटी	प्रा.बि. द्वितिय.स्थायी
उर्मीला घिमिरे	प्रा.बि. द्वितिय.स्थायी
गणेश प्रसाद नेपाल	प्रा.बि. द्वितिय.स्थायी
शान्ता नेपाल	प्रा.बि. द्वितिय.स्थायी
सबिना ढकाल	प्रा.वि तृतीय. अस्थायी
बिमला सापकोटा	प्रा.वि तृतीय. अस्थायी
सिता ढकाल	प्रा. बि राहत
मनिदरा घिमिरे	प्रा.वि तृतीय. स्थायी
रधा देवकोटा ढकाल	प्रा.वि तृतीय. अस्थायी

नेपाल राष्ट्रिय उ.मा.बि. नेपालटार

सीता कुवर पौडेल	नि मा बि राहत
अर्जुन प्रसाद पराजुली	प्रा.बि. द्वितिय.स्थायी
रेणु वस्नेत	प्रा.बि. द्वितिय.स्थायी
नवराज लामिछाने	प्रा.बि. द्वितिय.स्थायी
शारदा देवी श्रेष्ठ	प्रा.बि. द्वितिय.स्थायी
यमुना लामिछाने	प्रा.बि. द्वितिय.स्थायी

सुलोचना उप्रेती	प्रा.बि द्वितिय.स्थायी
रीता थपलिया	प्रा.बि द्वितिय.स्थायी
बिन्दु के.सी	प्रा.बि द्वितिय.स्थायी
अर्चना भट्टराइ	प्रा.बि द्वितिय.स्थायी
सुन्दर प्र पाण्डे	प्रा.वि तृतीय. स्थायी
नवराज के.सी	प्रा.वि तृतीय. स्थायी
सुमित्रा घिमिरे	प्रा.वि तृतीय. अस्थायी
उमा पोखरेल दाहाल	प्रा.वि तृतीय. स्थायी
लिना घिमिरे	प्रा. बि राहत
कान्छा महर्जन	प्रा.बि द्वितिय.स्थायी
बद्धा खरेल	प्रा.बि द्वितिय.स्थायी
अंकुरा सापकोटा	नि.मा.बि.तृतीय. स्थायी
छया देवी रेग्मी	नि.मा.बि.तृतीय. स्थायी

धर्म वीद्याश्रम प्रा.बि

शान्ती वस्नेत	प्रा.बि द्वितिय.स्थायी
इन्दौरा घिमिरे	प्रा.बि द्वितिय.स्थायी
जनकी वस्नेत	प्रा.बि द्वितिय.स्थायी
जनकराज कुवंर	प्रा.बि द्वितिय.स्थायी

कुन्चीप्वकल मा.बि

तेजनारायण चौधरी	नि मा बि राहत
कबिता अधिकारी	नि मा बि राहत
सिशला अधिकारी	नि मा बि राहत
सबिना अधिकारी	नि मा बि राहत
शान्त थपलिया	नि मा बि राहत
राजु नेपाल	प्रा. बि प्रथम स्थायी
शेभा देवकोटा	प्रा. बि तृतीय स्थायी
लक्ष्मण सापकोटा	प्रा. बि तृतीय अस्थायी
बिजय कुमार तामांग	प्रा. बि तृतीय अस्थायी
रघुनाथ तिमिल्सीना	प्रा. बि तृतीय स्थायी
सुमन श्रेष्ठ	प्रा. बि तृतीय स्थायी

खड्वालकोट प्रा.वि जितपरफेदी

उध्दव लामा	प्रा.बि द्वितिय.स्थायी
------------	------------------------

साधना श्रेष्ठ	प्रा.बि.द्वितीय.स्थायी
खड्गमर्दन मस्नेत	प्रा.बि.द्वितीय.स्थायी
केशवराज धिमिरे	प्रा. बि.तृतीय अस्थायी
मिना श्रेष्ठ	प्रा. बि.तृतीय अस्थायी

जितपुर उ.मा.बि जितपुरफेदी

चेतनाथ शर्मा	नि.मा.बि.तृतीय. स्थायी
कमल वहादुर खत्री	नि.मा.बि.तृतीय. स्थायी
महेश दवाडी	प्रा. बि.राहत
राजन भट्ट	नि.मा.बि.द्वितीय स्थयी
इन्दीरा दगाल	प्रा.बि.द्वितीय.स्थायी
राजेन्द्र जवाली	नि.मा.बि.द्वितीय.स्थायी
शसिकला थाप मगर	नि.मा.बि.राहत
राधाकृष्ण अर्याल	प्रा.बि.द्वितीय.स्थायी
बासुदेव तिमिल्सीना	प्रा.बि.द्वितीय.स्थायी
देवभक्त धमला	प्रा. बि.तृतीय स्थायी
राम प्रसाद अर्याल	प्रा. बि.तृतीय अस्थायी
कमला धिताल	प्रा. बि.तृतीय अस्थायी
दिनेश कुमार अर्याल	प्रा. बि.तृतीय अस्थायी
उर्मिला अर्याल	प्रा. बि.तृतीय अस्थायी
अन्जु अर्याल	प्रा. बि.तृतीय अस्थायी
भेलानाथ अर्याल	प्रा. बि.राहत

साइलाबालकुमारी उ.मा.बि साइला

खेमराज खरेल	नि.मा.बि.तृतीय. स्थायी
रामबाबु फ्याल	नि.मा.बि.तृतीय.अस्थायी
रमा कौडेल	नि.मा.बि.तृतीय. स्थायी
साबित्रा कडरिया	नि.मा.बि.राहत
उत्तम कुमार के.सी	प्रा.बि.द्वितीय.स्थायी
हरिकृष्ण अधिकारी	प्रा.बि.द्वितीय.स्थायी
शेखर कुमार मास्के	प्रा.बि.द्वितीय.स्थायी
शान्ती अगाड	प्रा.बि.द्वितीय.स्थायी
लक्ष्मी श्रेष्ठ	प्रा. बि.तृतीय स्थायी
टेक वहादुर हमाल	प्रा. बि.तृतीय स्थायी
कृष्णराज पौडेल	प्रा. बि.तृतीय अस्थायी
कल्पना जोशी	नि.मा.बि.राहत

ओममाया गुरुड
रुद्र सापकोटा

नि.मा.बि प्रथम
प्रा. बि तृतीय स्थायी

कालीदेवी उ.मा.बि काभ्रेस्थी

जुनु भट्टराइ	नि.मा.बि.तृतीय.अस्थायी
श्रीराम फुयाल	नि.मा.बि.राहत
रचना श्रेष्ठ	प्रा.बि.राहत
प्रकाश प्रसाद फुयाल	नि.मा.बि.तृतीय.अस्थायी
रामकृष्ण अधिकारी	नि.मा.बि.तृतीय.अस्थायी
झलकनारायण अर्याल	नि.मा.बि.द्वितीय.अस्थायी
बबिता अधिकारी	नि.मा.बि.राहत
गोपाल वहादुर घले	प्रा.बि.द्वितीय.स्थायी
हरिहर अधिकारी	प्रा.बि.द्वितीय.स्थायी
गिता तिमिल्सिना	प्रा. बि तृतीय अस्थायी
तारा अधिकारी	प्रा.बि.द्वितीय.स्थायी
शोभा वडाल ढकाल	प्रा. बि तृतीय स्थायी
सन्तोषी बि.क	प्रा. बि तृतीय अस्थायी
बिना भट्ट	प्रा.बि राहत
जित वहादुर बमजन	प्रा. बि राहत

ज्ञानोदय प्रा.बि काभ्रेस्थली

प्रल्हाद फुयाल	प्रा. बि तृतीय स्थायी
महालक्ष्मी शर्मा	प्रा. बि तृतीय स्थायी
शोभा खतिवडा	प्रा. बि तृतीय अस्थायी

सरस्वती प्रा.बि. जितपुरफेदी

बिमला वस्न्यात	प्रा.बि.द्वितीय.स्थायी
शागरमणी बारसैनी	प्रा.बि.द्वितीय.स्थायी
जीवन लवट	प्रा. बि तृतीय अस्थायी
निरज कुमार राणा मगर	प्रा. बि तृतीय अस्थायी

नागार्जुन ठुलागाउ उ.मा.बि जीतपुरफेदी

अजिता सेढाई	प्रा.बि.राहत
गोमा फुयाल सिंखडा	प्रा.बि.राहत
कमला अधिकारी थापा	प्रा. बि तृतीय स्थायी
मन्जु पुरी	प्रा.बि.द्वितीय.स्थायी

अर्जुन फुयाल	प्रा.बि. द्वितिय.स्थायी
कपिल मणी लम्साल	नि.मा.बि.तृतिय.अस्थायी
शारदा देवकोटा	नि.मा.बि.राहत
चन्द्र प्रसाद पन्त	प्रा. बि तृतिय स्थायी
केशव प्रसाद अर्याल	प्रा. बि तृतिय अस्थायी
शिव प्रसाद फुयाल	प्रा.बि. द्वितिय.स्थायी
राजु फुयाल	प्रा. बि तृतिय स्थायी
हरेराम फुयाल	प्रा. बि तृतिय स्थायी
राममाया फुयाल	प्रा. बि तृतिय अस्थायी

महादेवस्थान प्रा.बि जितपुरफेदी

मेघ वहादुर दाहाल	प्रा.बि. द्वितिय.स्थायी
देवकी जमकटेल	प्रा. बि तृतिय अस्थायी
बिद्या फुयाल	प्रा. बि तृतिय अस्थायी
समुन्द्र परियार	प्रा.वि. राहत

पुरानो गुहेश्वरी मा.बि

नारायणी खड्का	नि.मा.बि.राहत
जानकी थापा	नि.मा.बि. राहत
ललिता धिताल	नि.मा.बि. राहत
सुमनलाल महर्जन	प्रा. बि तृतिय अस्थायी
राजेन्द्र प्रसाद तिमिल्सीना	प्रा.बि. द्वितिय.स्थायी
हरिकृष्ण न्यौपाने	प्रा.बि. द्वितिय.स्थायी
शकुन्तल अधिकारी	प्रा.बि. द्वितिय.स्थायी
शुभद्रा थापा	प्रा.बि. द्वितिय.स्थायी
संगिता गौतम	प्रा. बि तृतिय स्थायी
प्रतिम अर्याल	प्रा. बि तृतिय स्थायी

कालिकाकठेरी प्रा.बि

प्रबिण अधिकारी	प्रा. बि तृतिय अस्थायी
सुदिप सापकोटा	प्रा. बि तृतिय अस्थायी
सरिता थापा	प्रा.बि. राहत

● स्वास्थ्य शाखा

क्र.स	नाम थर	पद	श्रेणी तह	फोन न	कैफियत
१	अरुणा कुमार गिरी	सि.अ.हे.व.अ	अधिकृत छैठौं	९८४१३४०७४४	शाखा प्रमुख
२	डा. पुष्पराज रिजाल	सि.अ.हे.व.अ	अधिकृत छैठौं	९८५१२४२२६९	
३	बिश्वमोहन गिरी	हे.अ	अधिकृत छैठौं		गोलदुङ्गा स्वास्थ चौकी
४	दिपक रिमाल	सि.अ.हे.व	स्थायी		गोलदुङ्गा स्वास्थ चौकी
५	पबित्रा शर्मा	अ.हे.व	स्थायी		
६	शान्ता फुयाल	का.स	स्थाई		गोलदुङ्गा स्वास्थ चौकी
७	सावित्री थपलिया	अ.न.मी	स्थाई		गोलदुङ्गा स्वास्थ चौकी
८	श्री मधुसुदन घिमिरे	सि.अ.हे.ब	स्थाई		गोलदुङ्गा स्वास्थ चौकी
९	जसमाया जिरेल	अ.न.म	स्थाई		गोलदुङ्गा स्वास्थ चौकी
१०	तोप बहादुर थापा	सि.अ.हे.ब	स्थाई		धर्मस्थली स्वास्थ चौकी
११	अन्नना पौडेल	हे.अ	स्थाई		धर्मस्थली स्वास्थ चौकी
१२	रामकुमारी लुङ्टेल	अ.न.मी	स्थाई		धर्मस्थली स्वास्थ चौकी
१३	राधा थपलीया	अ.न.मी	स्थाई		धर्मस्थली स्वास्थ चौकी
१४	दामोदर लामिछाने	अ.हे.ब	स्थाई		धर्मस्थली स्वास्थ चौकी
१५	लक्ष्मी तिमिल्सिना	अ.हे.ब	स्थाई		धर्मस्थली स्वास्थ चौकी
१६	नवराज फुयाल	खरिदार	स्थाई		धर्मस्थली स्वास्थ चौकी
१७	सुकु नारायण श्रेष्ठ	का.स	स्थाई		धर्मस्थली स्वास्थ चौकी

१८	लिलासिंह खत्री	सि.अ.हे.व	स्थाई		जितपूरफेदी स्वास्थ्य चौकी
१९	दामोदर खनाल	सि.अ.हे.व	स्थाई		जितपूरफेदी स्वास्थ्य चौकी
२१	लिलावती सारु	अ.हे.ब चौथो	स्थाई		जितपूरफेदी स्वास्थ्य चौकी
२२	शशिकला सुनुवार	अ.न.मी पाचौं	स्थाई		जितपूरफेदी स्वास्थ्य चौकी
२३	गंगादेवीअर्याल	अ.न.मी पाचौं	स्थाई		जितपूरफेदी स्वास्थ्य चौकी
२४	उपेन्द्र बहादुर शाही	ल्या.अ.	करार		जितपूरफेदी स्वास्थ्य चौकी
२५	उर्मिला नगरकोटी	का.स	करार		जितपूरफेदी स्वास्थ्य चौकी
२६	विणा कुमारी चौधरी	सि.अ.हे.ब पाचौं	स्थाई		फुटूङ्ग स्वास्थ्य चौकी
२७	सरिता पोखरेल	सि.अ.हे.ब	स्थाई		फुटूङ्ग स्वास्थ्य चौकी
२८	गोपाल प्रसाद पाडेय	अ.हे.ब चौथो	स्थाई		फुटूङ्ग स्वास्थ्य चौकी
२९	विष्णु प्रसाद वली	हे.अ पाचौं	स्थाई		फुटूङ्ग स्वास्थ्य चौकी
३०	सजना काफले	अ.न.मी	स्थाई		फुटूङ्ग स्वास्थ्य चौकी
३१	अप्सरा बोगटी	अ.न.मी पाचौं	स्थाई		फुटूङ्ग स्वास्थ्य चौकी
३२	भवानी खत्री	का.स	करार		फुटूङ्ग स्वास्थ्य चौकी
३३	सन्तोष ढकाल	हे.अ	स्थाई		काभ्रेस्थली स्वास्थ्य चौकी
३४	रविचन्द्र ढकाल	अ.हे.ब चौथो	स्थाई		काभ्रेस्थली स्वास्थ्य चौकी
३५	ईश्वरी प्रसाद पाठक	अ.हे.ब	स्थाई		काभ्रेस्थली स्वास्थ्य चौकी

३६	सुशिला खड्की	अ.न.मी	स्थाई		काभ्रेस्थली स्वास्थ्य चौकी
३७	वजयकुमार देव	ज.स्वा.नी	स्थाई		काभ्रेस्थली स्वास्थ्य चौकी
३८	उमादेवी फुयाल	का.स	करार		काभ्रेस्थली स्वास्थ्य चौकी
३९	डा.रश्मी बस्नेत	मेडिकल अफिसर	करार		साडला स्वास्थ्य चौकी
४०	डा.एरिसा पौडेल	मेडिकल अफिसर	करार		साडला स्वास्थ्य चौकी
४१	डा.आयुष्मा रेग्मी	मेडिकल अफिसर	करार		साडला स्वास्थ्य चौकी
४२	डा.समिर लामिछाने	मेडिकल अफिसर	करार		साडला स्वास्थ्य चौकी
४३	जसबहादुर राई	सि.अ.हे.ब. आठौं	स्थाई		साडला स्वास्थ्य चौकी
४४	फडिन्द्र जवाली	ल्या.टे.छैठौं	स्थाई		साडला स्वास्थ्य चौकी
४५	शान्ती वागटी	हे.अ	स्थाई		साडला स्वास्थ्य चौकी
४६	सरला कुईकेल	अ.न.मीपाचौं	स्थाई		साडला स्वास्थ्य चौकी
४७	बद्री प्रसाद मैनाली	अ.हे.व	स्थाई		साडला स्वास्थ्य चौकी
४८	प्रभा श्रेष्ठ	स्टाफ नर्स	स्थाई		साडला स्वास्थ्य चौकी
४९	गीता तिमल्सिना	अ.न.मी	स्थाई		साडला स्वास्थ्य चौकी
५०	अनिता कुमारी खड्गी	अ.न.मी	स्थाई		साडला स्वास्थ्य चौकी
५१	भवानी नेपाल	अ.न.मी	स्थाई		साडला स्वास्थ्य चौकी
५२	अच्युत अधिकारी	का.स	स्थाई		साडला स्वास्थ्य चौकी
५३	श्रीमती लक्ष्मी अधिकारी	का.स	स्थाई		साडला स्वास्थ्य चौकी
५४	कमला कुवर	अ.न.मि	करार		साडला स्वास्थ्य चौकी
५५	कल्पना कार्की	का.स	करार		साडला स्वास्थ्य चौकी
५६	फतेबहादुर गुरुङ्ग	सि.अ.हे.ब	स्थाई		मनमैजु स्वास्थ्य चौकी

५७	शारदा अधिकारी	अ.हे.ब	स्थाई		मनमैजु स्वास्थ्य चौकी
५८	राधाकुमारी शर्मा सुवेदी	अ.हे.ब	स्थाई		मनमैजु स्वास्थ्य चौकी
५९	चुडामणी के.सी	हे.अ	स्थाई		मनमैजु स्वास्थ्य चौकी
६०	जयकला जेठारा	अ.न.मीचौथो	स्थाई		मनमैजु स्वास्थ्य चौकी
६१	जानु लामा	अ.न.मी	स्थाई		मनमैजु स्वास्थ्य चौकी
६२	लक्ष्मी खत्री	का.स	करार		मनमैजु स्वास्थ्य चौकी
६३	गीता खड्का चापागाई	ल्या.अ.	करार		मनमैजु स्वास्थ्य चौकी
६४	निर्जला गौतम	स्टाफ नर्स	करार		नगर शहरी स्वास्थ्य केन्द्र २
६५	कमली देवकोटा	का.स	करार		नगर शहरी स्वास्थ्य केन्द्र २
६६	कमली देवकोटा	का.स	करार		नगर शहरी स्वास्थ्य केन्द्र २
६७	शारदा लामिछाने	अ.हे.ब	करार		नगर शहरी स्वास्थ्य केन्द्र ४
६८	कल्पना पोखरेल	अ.न .मी	करार		नगर शहरी स्वास्थ्य केन्द्र ९
६९	कमला तामाङ्ग	का.स	करार		नगर शहरी स्वास्थ्य केन्द्र ११

• कषि बिकास शाखा

क.स		पद	श्रेणी/तह	फोन नं	कैफियत
१	ऋषीराम न्यौपाने	बागबानी बिकास अधिकृत	रा.प.तृतीय	९८४३०४२५१७	शाखा प्रमुख
२	देवकी पाठक	प्रा.स	रा.प.अन .प्रथम	९८४१९९३३२८	
३	दोलराज उपाध्याय	ना.प्रा.स	रा.प.अनं. द्वितिय	९८५११४१६९८	
४	शुकरानी लिम्बु	का.स	श्रेणी विहिन		

• बालबालिका तथा महिला बिकाश शाखा

क.स		पद	श्रेणी/तह	फोन नं	कैफियत
१	बिमला लम्साल सुवेदी	महिला बिकास निरिक्षक	रा.प.अनं प्रथम	९८४१४३२०७९	शाखा प्रमुख
२	शुशिला थापा	सहायक महिला बिकास निरिक्षक	रा.प.अनं द्वितिय	९८४९२१४७८८	

• पशु सेवा कार्यालय

क.स		पद	श्रेणी/तह	फोन नं	कैफियत
१	डा. जयप्रकाश राय यादव	पशु बिकास अधिकृत	रा.प तृतीय प्रा	९८६०३२३४५८	शाखा प्रमुख
२	शारदा कुमारी वस्याल वन्जाडे	पसुसेवा प्रबिधिक	रा.प.अनं प्रथम प्रा	९८४१६५२४४२	
३	शान्ता गौतम	का.स			

४. नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा र लाग्ने दस्तुर

क्र. सं.	सेवा सुविधाको प्रकार	सेवा दिने शाखा	जिम्मेवार कर्मचारी	आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
						समय	शुल्क
१	उजुरी तथा गुनासो सम्बन्धी	नगरपालिका कार्यालय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- निवेदन - आवश्यक सूचना तथा प्रमाणहरू	नगरप्रमुख	यथाशक्य छिटो	
२	बाली धरौटी	नगरपालिका कार्यालय	ले अ	- निवेदन - नागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपी - मोहियानी हक प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी - अधिल्लो आ ब मा तिरेको रसिदको सक्कल/प्रतिलिपी			
३	सडक खन्ने अनुमति	प्राविधिक शाखा नगरपालिका	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- निवेदन (कारण सहित खुलाउनुपर्ने) - नागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपी - जग्गाधनीप्रमाणपुर्जाकोप्रतिलिपी - जग्गामा घर/टहरा भएमा घर/टहरा नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी - नापी नक्साको प्रतिलिपि - अन्यको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको पत्र	नगरप्रमुख	प्रमाण पुगेकै दिन	स्विकृतिलाई दस्तुर रकम रु. १०००।- रधरौटीलाई रकम रु. ४,०००।-

				- प्राविधिकको स्थलगत प्रतिवेदन			
४	घर नक्सा पास	नक्सा शाखा नगरपालिका	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अस्थायी नक्सा पास - नक्सा दरखास्त फारम / निवेदन - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - जग्गा धनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि - चालुआ.व. को मालपोत तिरको रसिद - प्रमाणित फाइल नक्सा वा नापी नक्साको प्रतिलिपि - राजिनामाको प्रतिलिपि - चार किल्ला प्रमाणित प्रतिलिपी - ४ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो - न.पा. द्वारा निर्धारित मापदण्ड प्रचलित नियमअनुसार न.पा. मा सूचिकृत परामर्शदाताबाट नक्सा तयारगरी घरधनीले पेशगर्न ल्याउनु पर्ने तथा नगरपालिका कार्यलयमा दर्ता गराउनु पर्ने - साँध सँधियारको नाममा १५दिने दावी विरोधको सूचना वडा कार्यालय तथा निर्माण स्थलमा टाँसगराउने - सूचनाको म्याद पूरा भएपछि दावीविरोध नआएमा सम्बन्धित जग्गामा सम्बन्धित वडा सचिव वा निजले तोकेको प्रतिनिधिको रोहवरमा सर्जमिन मुचुल्का गराई सम्बन्धित वडामा कामकाज गर्न तोकिएको प्राविधिकलाई घर नक्सा जिम्मालगाउने। - प्राविधिक दृष्टिले उक्त घर नक्सा पास गर्न उपयुक्त रहेको नरहेको बारे स्थलगत रुपमागई प्रतिवेदन दिएपछि मात्र वडाकार्यालयले घर नक्सापासका लागि नगरपालिकामा सिफारिश गर्ने। - नगरपालिकाले उक्त नक्सा पास गर्न उपयुक्त देखिए प्लान्थलेभलसम्मको अस्थायी इजाजत दिने। स्थायी इजाजत - निवेदन - घर धनीको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो - न.पा. बाट अनुमति दिए अनुसार घरवासरचनानिर्माण भएको सम्बन्धी वडा कार्यालयको सिफारिस - सम्बन्धित वडामा कामकाज गर्न तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीको अनुमति लिएअनुसारको घर निर्माण भएकोले स्थायी अनुमति दिन सिफारिश गरको स्थलगत प्रतिवेदन	नगर प्रमुख	२५दिन	आवसिय घर रु १०।- व्यवसायिक घर रु १५।-

				- प्लिन्थलेभल सम्म भएको कामको प्रगति देखिने कम्तीमा २/३ एंगलको रंगिन फोटो - सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश - अस्थायी इजाजत रस्थायी इजाजत पत्र दिने बीचको फरक कम्तीमा २५ दिनको हुनेछ। घर निर्माण सम्पन्नप्रमाणपत्र - निबेदन - जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी - भवन निर्माण स्थायी इजाजतपत्रको प्रतिलिपी - सम्बन्धित वडामा कामकाज गर्नतोकिएको प्राविधिक कर्मचारीको अनुमतिलिए अनुसारको घर निर्माण भएकोले स्थायी अनुमति दिन सिफारिस गरेको स्थलगत प्रतिवेदन - त्यस्तो प्रतिवेदनको आधारमा सम्बन्धित इन्जिनियरले समेत गरेको सिफारिश - घर सम्पन्न भएको देखिने कम्तीमा ४ एंगलबाट खिचिएका रंगीन फोटोहरू - घर धनीको २ प्रति पासपोर्टसाइजको फोटो - भवन मापदण्ड बमोजिम निर्माण भएको प्राविधिक कबुलियतनामा (निर्माण सम्पन्न फाराम समेत भर्नुपर्ने) - घरजग्गा कर चुक्ता/रसिद प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी			
५	घर नक्सा नामसारी	नक्सा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- निबेदन - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल/प्रतिलिपि - घरजग्गा कर चुक्ता प्रमाण पत्र/रसिदको प्रतिलिपी - प्रमाणित फाइल नक्सा वा नापी नक्सा को प्रतिलिपि - राजिनामाको सक्कल/प्रतिलिपि - अंशबण्डा भएको भए अंशबण्डाको सक्कल/प्रतिलिपि - वडा कार्यालयको सिफारिस - घरधनीको २ प्रतिपासपोर्ट साइजको फोटो	नगरप्रमुख	प्रमाण पुगेकै दिन	प्रतिवर्गफुट रु ५।-
६	नक्शा नबिकरण	नक्सा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- निबेदन - पास भएको नक्शा र प्रमाण पत्र सक्कल	नगर प्रमुख	प्रमाण पुगेकै दिन	प्रति वर्ग फुट रु ५।-
७	नक्शा सम्शोधन	नक्सा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- निबेदन - सम्शोधन गर्नुपर्ने नक्शा सक्कल ३ प्रति - पुरानो पास भएको नक्शा - निर्माण इजाजत पत्रको सक्कल/प्रतिलिपी - चालु आ ब सम्म मालपोत बुझाएको रसिदको प्रतिलिपी	नगरप्रमुख	प्रमाण पुगेकै दिन	प्रति नक्सा रु २,५००।-
८	नक्शा प्रतिलिपी	नक्सा शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- निबेदन - घर निर्माण इजाजत वा सम्पन्न भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	नगरप्रमुख	प्रमाण पुगेकै दिन	
९	टहरा निर्माण	न.पा.	प्रमुख	- निबेदन/नक्शा दरखास्त फाराम	नगरप्रमुख	३ दिन भित्र	प्रति वर्ग फिट रु

	अनुमति	प्राविधिकशाखा	प्रशासकीय अधिकृत	- जग्गा धनी प्रमाणपुर्जाको सक्कल/प्रतिलिपी - नागरिकता प्रमाणपत्र को प्रतिलिपि - प्रमाणित फाइल नापी नक्सा/ब्लु प्रिन्ट - चालु आ ब को मालपोत तिरेको रसिद - टहराको नक्शा २ थान			५१-
१०	पर्खाल निर्माण अनुमति	न.पा. प्राविधिकशाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- निवेदन - जग्गा धनी प्रमाणपुर्जाको सक्कल/प्रतिलिपी - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - चालु आ ब सम्म मालपोत बुझाएको रसिदको प्रतिलिपी - ब्लु-प्रिन्ट नक्शा	नगरप्रमुख	३ दिन भित्र	
११	मृत बेवारिसे पशु चौपाया व्यवस्थापन	नगरपालिका प्रशासन शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- निवेदन - सूचना (मोवाइल, टेलिफोन आदिबाट वा लिखित निवेदन) को आधारमा - मरेको पशु उठाएर तोकेको ठाउँमा गाडेमा निम्न पारिश्रमिक दिइने छ ○ गाई,भैँसी रु. एकहजार ○ बाख्राखसी रु. तीनसय ○ कुकुर रु.पाँचसय	नगर प्रमुख	सोही दिन	-
१२	उपभोक्तासमिति बाटयोजनाकार्या न्वयन	योजनाशाखान. पा.	शाखाप्रमुख योजनाशाखा न.पा.	- वडा अध्यक्ष/सामाजिक परिचालक वा निजले तोकेको प्रतिनिधिको रोहवरमा सम्बन्धित क्षेत्र का प्रत्यक्ष सरोकारवालाहरूको भेलाबाट उपभोक्ता समिति र अनुगमन समिति गठन भएको निर्णयको प्रतिलिपि - निवेदन - निर्माणको विवरण र लागत सहभागिता सम्बन्धी निर्णय प्रतिलिपी - वडा नागरिकमञ्चको सिफारिस - वडाकार्यालयको सिफारिस - प्राविधिकको नाप नक्सा डिजाइन तथा लागतअनुमान - उपभोक्ता समितिको नाममा बैंक खाता खोल्नका निम्ति बढीमा तीनजना (एक जना महिला सहित) पदाधिकारीहरूको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन गर्नेगरी बैंकको नामसमेत उल्लेख भएको निर्णयको प्रतिलिपि - उल्लेखित कागजात सहित न.पा. मा योजना संझौताको लागि उपस्थित हुने - योजना संझौताका बखत समितिको छाप अनिवार्य हुनु पर्ने - कार्य प्रगतिका आधारमा भुक्तानी दिइने हुँदा पेशकी उपलब्ध नगराइने - प्रत्येक पटक भुक्तानीमा गगर्दा अनुगमन समितिबाट अनुगमन गराई सोसमितिको निर्णय पश्चात मुल समितिबाट भुक्तानीकालागि अनुरोध गर्ने निर्णय तथा खर्च सार्वजनिक गरेको निर्णय र मुचुल्का सहित कामको प्रगति देखिने कम्तीमा पोष्टकार्ड साईजको २ वटा रंगीन फोटो अनिवार्य रुपमा फाइलमा संलग्न गर्नु पर्ने।	नगरपालिका प्रमुख	३दिनभित्र	

				- नगर पालिकाले स्वीकृत गरेको लागत अनुमानको परिधिभित्र रही निर्माण कार्यको वील भर्पाई र भौचर सहितको विवरणका प्रत्येक पाना र निर्णयमा कम्तीमा अध्यक्षको सही र समितिको छाप अनिवार्य लगाएको हुनुपर्ने। - न.पा. को सम्बन्धित प्राविधिकद्वारा स्थलगत रुपमा नापजाँच गरी तयार गरिएको मूल्याङ्कन प्रतिवेदन समेत संलग्न गर्नु पर्ने - योजनाको फरफारक र अन्तिम पटक भुक्तानीको लागि माग गर्दा अनुगमन समितिको निर्णय साथ मुलसमितिबाट कुल खर्च अनुमोदन तथा अन्तिम किस्ता मागको निर्णय भएको प्रतिलिपि पेश गर्नु पर्ने। - निर्माण कार्य सम्पन्न भएको वडा कार्यालयको सिफारिश पेश गर्नु पर्ने। - प्राविधिकको अन्तिम मूल्याङ्कन र कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन - सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन अनिवार्य संलग्न हुनु पर्ने। - काम सम्पन्न भएको देखिने पोष्टकार्डसाईजको कम्तीमा ४ वटा रंगीन फोटो अनिवार्य संलग्न गर्नु पर्ने। - योजनाको म्याद थप गर्नुपर्ने भएमा कारणर आधारसहितको समितिको निर्णय साथ वडा कार्यालयको सिफारिश साथ म्याद थप गर्न नगरपालिका पेश गर्ने।			
१३	विविध सिफारिस	सिफारिस शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- निवेदन - निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्र - विषय सँग सम्बन्धित आवश्यक प्रमाण	नगर प्रमुख	प्रमाण पुगेकै दिन	

२. स्थलगत सर्जमिन गराउनु पर्ने भएमा कम्तीमा ३ दिन देखि ७ दिन सम्म समय लाग्नेछ ।

४. माथि उल्लेखित सवै प्रक्रिया पूरा गर्दा समेत सेवा प्राप्तमा ढिला सुस्ती भएमा प्रमुख प्रसाशकिय अधिकृत/ नगर प्रमुख समक्ष उजुरी दिन सकिने छ।

१	नागरिकता प्रमाणपत्र सिफारिश	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	- विवरण भरेको अनुसूची फारम - शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र - जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र - बाबु वा आमाको नागरिकता प्रमाणपत्र - पासपोर्ट साइजको सादा फोटो ५ प्रति - विवाहिता महिलाको हकमा विवाहदर्ता प्रमाणपत्र - माइती पट्टीका बाबु वा आमा कुनै सदस्यको नागरिकता (प्रयोजन हेरी बसाई सराई, मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र) - घरजग्गाकरचुक्ता प्रमाण पत्र/रसिदकोप्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष	सोही दिन	नि: शुल्क
२	नाताप्रमाणित	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/ वडासचिव	- निवेदन - सम्बन्धित व्यक्तिहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - नागरिकता नबनाएको भएमा जन्मदर्ताको प्रतिलिपी - नाता खुलाउनु पर्ने व्यक्तिहरूको फोटो चार/चार प्रति - प्रयोजन हेरी विवाह दर्ता, मृत्यु दर्ता, बसाईसराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - सम्बन्धित वडा कार्यलयको सर्जमिन र प्रहरी कार्यलयको सर्जमिन मुचुल्काको सक्कल प्रति	वडा अध्यक्ष	(वडा कार्यालयबाट सर्जमिन गरी ३ दिन र प्रहरीबाट सर्जमिन गर्नुपर्ने भए सर्जमिन भइ आएपश्चात	रु २००।-
३	जग्गाको नामसारी सिफारिश	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/ वडासचिव	- निवेदन - हकवालाहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी - मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - मृतकसँगको नाता प्रमाणितको प्रतिलिपी - घर जग्गाकर चुक्ता/रसिद प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - प्रकृति हेरी मंजुरीनामा,बकसपत्र, अंशबण्डापत्र) र स्थलगत सर्जमिन	वडा अध्यक्ष	३देखि ७ दिनसम्म	रु ५००।-
४	नाम,थरसंशोधन सिफारिस	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/ वडासचिव	- निवेदन - नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - नाम, थर फरक परेको प्रमाणको प्रतिलिपी - सर्जमिन बुझनु पर्ने भएमा सो को सक्कल प्रति	वडा अध्यक्ष	सोही दिन	रु २००।-
५	विद्युत्धारा जडान सिफारिस	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	- निवेदन - जग्गा धनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी - घर/टहरा नक्सा पास इजाजत पत्रको प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष	सोही दिन	रु ५००।-
६	चार किल्ला सिफारिस	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/ वडासचिव	- निवेदन - नापी नक्सा/ट्रेस सक्कल - जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी - घर जग्गा कर चुक्ता प्रमाण पत्र/रसिदको प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष	सोहीदिन	
७	घर बाटो प्रमाणित	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/ वडासचिव	- निवेदन - जग्गाधनीप्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी - घरजग्गाकर चुक्ता प्रमाण पत्र/रसिदको प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष	सोहीदिन	

८	घर कायम सिफारिस	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/ वडासचिव	- निवेदन - घर नक्सा पास प्रमाणपत्र/घर निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी - जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी - घर जग्गा कर चुक्ता प्रमाण पत्र/ रसिदको प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष	सोहीदिन	रु ५००/-
९	वैदेशिक अध्ययन सिफारिस	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/ वडासचिव	- निवेदन - सिफारिसमा माग भए बमोजिमका अन्य पुष्ट्याईका आवश्यक कागजातहरु	वडा अध्यक्ष	सोही दिन	रु ५००/-
१०	व्यवसायिक इजाजत पत्र	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	- निवेदन - नागरिकताकोप्रमाणपत्र पत्रको प्रतिलिपी - फोटो २प्रति - आन्तरिकराजस्वकार्यालयवाकरसेवाकेन्द्रमादर्ताभएकोप्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - वाणिज्यविभागमादर्ताभएकोप्रमाणपत्र - घरजग्गाकरचुक्ता प्रमाण पत्र/रसिदकोप्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष	सोही दिन	
११	घर जग्गा कर चुक्ता	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/ वडासचिव	- निवेदन - विवरण भरिएको फारम - जग्गा धनी प्रमाणपत्र पत्रको प्रतिलिपी - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - नक्सा पास गरेको भए भवन निर्माण इजाजत पत्र नक्सा सक्कल - मालपोत तिरेको रसिद	वडा अध्यक्ष	सोही दिन	
१२	सामाजिक सुरक्षा भत्ता (जेष्ठ नागरिक, एकल महिला, अपाङ्ग, दलित बालबालिका पोषण कार्यक्रम)	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/ वडासचिव	- अनुसूची ४ फारम निवेदन - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २/२ प्रति - जेष्ठ नागरिक भत्ताको लागि ७० वर्ष र दलितको हकमा ६० वर्ष पूरा भएको प्रमाणको प्रतिलिपी २/२ प्रति - २ प्रतिफोटो - एकल महिलाको हकमा पतिको मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र र अविवाहित भए सर्जमिनको प्रतिलिपी २/२ प्रति - अपाङ्गको हकमा “क” वर्गको अपाङ्गको हकमा “क” वर्गको परिचयपत्रको प्रतिलिपि २/२ प्रति	वडा अध्यक्ष	प्रत्येक आ व को मसिर १५ गते भित्र निवेदन दिई/आउने आ.व को साउन महिनादेखि भत्ता रकम प्राप्त हुने	
१३	व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/ वडासचिव	(सवै दर्ता प्रमाणपत्रको लागि तोकिएका फारम/सूचक फारम निवेदकले अनिवार्य भर्नुपर्ने) जन्मदर्ता - बाबु/आमाको नागरिकताको प्रमाणपत्र सक्कल/प्रतिलिपी - विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी विवाह दर्ता - पति र पत्नीको नागरिकता - माइती पट्टिको बाबु/बाजेको नामखुलेको सक्कल प्रमाणलिई पति र पत्नी दुवै उपस्थित हुनुपर्ने	वडा अध्यक्ष	सोहीदिन	घटना घटेको ३५ दिन सम्म शुल्क नलाग्ने, ३५दिनपछि दर्ता गर्दा रु. ५०जरिवाना समेतलाग्ने

				बसाई सराई - नागरिकताको प्रतिलिपि - बसाईसरी आएको प्रमाण पत्रको सक्कल - जग्गा धनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि - घर निर्माण इजाजतपत्र/ घरजग्गा कर चुक्ता प्रमाण पत्र/ रसिदको प्रतिलिपि सम्बन्ध विच्छेद - अदालतबाट भएको निर्णय प्रमाणित प्रतिलिपि मृत्यु दर्ता - मृतकको नागरिकता - सुचकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि			
१४	व्यवसाय दर्ता / कर	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/ वडासचिव	- निवेदन - व्यवसायगर्ने जग्गाको जग्गाधनी प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - घरधनी र व्यावसायीको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - घरधनी/जग्गाधनी र व्यावसायीविचको जग्गा/घर भाडा सम्झौताको पत्र - जग्गाको मालपोत तिरेको रसिद र घर/टहरा भएमा घर जग्गा कर चुक्ता प्रमाण पत्र/ रसिदको प्रतिलिपि - व्यावसायीको ३ प्रति फोटो - नगरपालिकामा तिरेको घरभाडा/वहाल गरेको रसिद	वडा अध्यक्ष	३ दिन	व्यवसायको प्रकृति र स्तरहेरी नगरसभाले तोकेको दरमा लिइने
१५	उद्योगस्थापना एवं ठाउँसारी सिफारिश	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/ वडासचिव	- निवेदन - सम्बन्धित वडाको वडा प्रतिनिधिको सदस्य सहितको उपस्थितिमा गरिएको स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का सक्कल प्रति, - घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालयबाट प्राप्त पत्र - जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि - उद्योग व्यवसाय सञ्चालन गर्ने घर,गोदाम टहराको नक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - घर जग्गा कर चुक्ता प्रमाण पत्र/रसिदको प्रतिलिपि - व्यावसायीको आफ्नो नामको जग्गा नभएमा जग्गाधनीको मञ्जुरीनामा - ठूला उद्योग भएमा सार्वजनिक रुपमा प्रकाशित गरिएको सूचनाको प्रतिलिपि - सधियार एवं छिमेकीको उपस्थितिमा वातावरणीय प्रभावपने लगायतका विषयमा नकरात्मक राय नआएमा वडाको घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालयको नाममा सिफारिस पत्र दिइने।	वडा अध्यक्ष	३दिन	व्यवसायको प्रकृतिरस्तर हेरी नगर सभाले तोकेको दरमा लिइने
१६	चारित्रिक सिफारिस	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/ वडासचिव	- निवेदन - सम्बन्धित वडा सदस्य सहितको उपस्थितिमा गरिएको सर्जमिन / प्रहरी मुचुल्काको सिफारिस स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का सक्कल प्रति, - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष	(वडाकार्यालयबाट सर्जमिन गरी ३ दिन र प्रहरीबाट सर्जमि नगर्नुपने भए सर्जमिन	रु २००।-

				- कुनै पेशाव्यवसायमा संलग्न भए सो खुल्ने परिचयपत्रको प्रतिलिपि - चारित्रिक एवं सामाजिक चालचलन अवस्था पुष्टि हुने अन्य केही कागजातहरूको प्रतिलिपि		भइ आएपश्चात	
१७	भौतिकसंरचनाको मूल्यांकनसिफारिश	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/ वडासचिव	- निवेदन - सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - जग्गा धनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि - घर वा संरचना भए नक्सा पासको प्रतिलिपि - चालु आ.व. को घर जग्गा कर तिरेको रसिद - चार किल्ला वा घर बाटो प्रमाणितको प्रतिलिपि - माथिका प्रमाणको आधारमा सम्बन्धित वडामा तोकिएको प्राविधिकको सिफारिस	वडा अध्यक्ष	प्रमाण पुगेकै दिन	रु १० लाख सम्म रु १०००।- र सो भन्दा माथि प्रति लाख रु ५०।-
१८	छुट जग्गा दर्ता सिफारिश	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/ वडासचिव	- निवेदन - नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - फिल्डबुकउतार - ७नं. फाँटबारी - जग्गाको प्रमाणित नक्सा - फिल्डबुकमा नाम कायम भएको व्यक्तिको मृत्यु भएमा मृत्युदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - जग्गा रहेको स्थानको सर्जमिनमुचुल्का - नेपाल सरकारले राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी छुट जग्गा दर्तागर्न आह्वान गरेको अवस्था	वडा अध्यक्ष	७ दिन	प्रति रोपनी रु ३,२००।-
१९	संस्था दर्ता सिफारिश	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/ वडासचिव	- निवेदन - निवेदकहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - संस्थाका सम्पूर्णपदाधिकारीहरूबाट प्रमाणितभएको मस्यौदा विधानको प्रतिलिपि - विधानदर्ता सम्बन्धी समितिबाट भएको निर्णयको प्रतिलिपि - घर भाडा सम्झौताको प्रतिलिपि - घरजग्गा कर चुक्ता प्रमाण पत्र/रसिदकोप्र तिलिपी तथा नगरपालिकामा तिर्नुपर्ने वहाल गरेको रसिद	वडा अध्यक्ष	प्रमाण पुगेकै दिन	रु १०००।-
२०	दलित/जनजाति/मधेसी/ ज्येष्ठ नागरिक /अपाङ्ग/एकल महिला सिफारिस	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/ वडासचिव	- निवेदन - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - अनुसूचीमा नपरेको भए सर्जमिन मुचुल्का - २ प्रतिफोटो	वडा अध्यक्ष	प्रमाण पुगेकै दिन	रु २००।-
२१	व्यक्तिबेपत्ताभएकोसिफारिश	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/ वडासचिव	- निवेदन - निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - सम्बन्धित वडाको वडा प्रतिनिधिको उपस्थितीमा भएको स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का - सम्बन्धित प्रहरीकार्यालयको प्रतिवेदन - पत्रिकामा सूचना प्रकाशितभएको विवरण	वडा अध्यक्ष	प्रमाण पुगेकै दिन	रु २००।-

२२	निःशुल्क उपचारकालागि सिफारिस	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/ वडासचिव	- निवेदन - निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - आर्थिक अवस्था कमजोर भएको उपचार आवश्यक भएको पुष्ट्याईका अन्य कागजातहरू -	वडा अध्यक्ष	प्रमाण पुगेकै दिन	निःशुल्क
२३	कोर्टफीमिनाहासि फारिश	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/ वडासचिव	- निवेदन - निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - सम्बन्धित वडाको वडा प्रतिनिधिको सिफारिस - आर्थिक अवस्था कमजोर भएको र कोर्टफी राख्न नसक्ने भन्ने पुष्ट्याईका अन्य कागजातहरू - मुद्दामा सलग्न तारिख पर्चा	वडा अध्यक्ष	प्रमाण पुगेकै दिन	
२४	अविवाहित प्रमाणित	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/ वडासचिव	- निवेदन - निवेदक र निवेदकको पिता/आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि - २ प्रति फोटो - वडाको स्थलगत सर्जमिन - सम्बन्धित निवेदक स्वयम् उपस्थित हुनुपर्ने ।	नगर प्रमुख	प्रमाण पुगेको २ दिन भित्र	रु २००/-
२५	विविध सिफारिस	वडा कार्यालय	वडा अध्यक्ष/ वडासचिव	- निवेदन - निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्र - विषयसँग सम्बन्धित आवश्यक प्रमाण	नगर प्रमुख	सोहीदिन	रु २००/-

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

सि.नं	शाखा/उप शाखा	शाखा प्रमुखको पद र नाम	कैफियत
१	शिक्षा	उप सचिव श्री वावुराम कारखेती	
२	प्रशासन	प्रशासकीय अधिकृत श्री सुदर्शन खनाल	
३	लेखा	लेखा अधिकृत श्री केदार कार्की	
४	योजना	ई.श्री कन्चन भट्ट	
५	भवन तथा शहरी विकास	ई.श्री मिलन अर्याल	
६	भुकम्प पुनः निर्माण	ई शशि गुरुङ्ग	
७	सुचना शाखा	ई नरहरि गौतम	
८	पशु सेवा	डा. जय प्रकाश यादव	
९	जिन्सी	ना.सु श्री राजु प्रसाद तिमिल्सीना	
१०	राजश्व	ना.सु श्री इश्वर अंगार्छा	
११	स्वास्थ्य	सि.अ. ह.अरुण गीरी	
१२	महिला विकास	विमला लम्साल सुवेदी	
१३	कृषि विकास	ऋषिराम न्यौपाने	

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर

क्र.सं.	सेवाको किसिम	वर्ग			कैफियत
		“क”	“ख”	“ग”	
		साविक वडा नं. ५, ९, ११, १३, १७, १८, १९, २० र २१	साविक वडा नं. ३, १०, १४ र १६	साविक वडा नं. १, २, ४, ६, ७, ८, १२ र १५	
१	नक्सा पास (प्रति वर्ग फुट)				नक्सा नियमितका हकमा थप ५० प्रतिशत विलम्ब लाग्नेछ ।
	(क) आवसीय घर (नक्सा पास)	१०.००	१०.००	१०.००	भुकम्पपीडित पुर्ण क्षति भएका व्यक्तिहरुलाई २०७४ श्रावण १ गते देखि लागु हुनेगरी आवसीय एक तल्ला घर निर्माण (बढीमा १००० वर्गफिट सम्म) गर्दा शत प्रतिशत छुट दिने ।
	आवसीय घर (अभिलेखिकरण)	१५.००	१५.००	१५.००	
	(ख) व्यावसायिक घर	पिच सडक संग जोडिएको घरलाई प्रतिवर्गफुट रु. २०/-, भित्री पिच सडक संग जोडिएको घरलाई प्रतिवर्गफुट रु. १५/- र कच्ची सडक संग जोडिएको घरलाई प्रतिवर्गफुट रु. १२/-			
	व्यावसायिक घर (अभिलेखिकरण)	पिच सडक संग जोडिएको घरलाई प्रतिवर्गफुट रु. २५/-, भित्री पिच सडक संग जोडिएको घरलाई प्रतिवर्गफुट रु. २०/- र कच्ची सडक संग जोडिएको घरलाई प्रतिवर्गफुट रु. १५/-			
२	नक्सा नामसारी	५.००	५.००	५.००	
३	नक्सा नामसारी तिनपुस्ते भित्र प्रति नक्सा	२०००.००	२०००.००	२०००.००	
४	घरनक्सा संशोधन प्रति नक्सा	२५००.००	२५००.००	२५००.००	
५	नक्सा नविकरण प्रति वर्ग फुट	५.००	५.००	५.००	
६	क. घर निर्माण सम्पन्न	५०००.००	५०००.००	५०००.००	
	ख. रेट्रोफिटिङ्ग प्रति घर	१५००.००	१५००.००	१५००.००	
७	टहरा स्वीकृती प्रति वर्ग फुट	५.००	५.००	५.००	कृषि व्यावसाय दर्ता प्रयोजनार्थलाई ५० प्रतिशत छुट दिईने ।
	टहरा स्वीकृती प्रति वर्ग फुट (व्यावसायिक)	१०.००	१०.००	५.००	
८	स्वीकृत नलिई घर निर्माण गरेमा	नक्सा स्विकृत नगरी घर निर्माण कार्य गरेमा थप ५० प्रतिशत विलम्ब शुल्क लाग्ने छ /			
९	जग्गा प्लानिङ्ग प्रति रोपनी (व्यवसायीक प्रयोजन)	२००००.००	२००००.००	२००००.००	उपत्यका विकास प्राधिकरण र नगरपालिकाको स्विकृत लिएपश्चात् मात्र
१०	मालपोत प्रति आना	१०.००	८.००	६.००	

११	घरवाटो सिफारिस दस्तुर : प्रति आना				
	(क) पिच सडक	८५०.००	६००.००	४५०.००	
	(ख) कच्ची मोटरवाटो	६५०.००	५००.००	३५०.००	
	(ग) गोरेटो वाटो	४५०.००	३००.००	१५०.००	
	(घ) वाटो नभएको	२५०.००	१५०.००	७५.००	
	ड) अंशवण्डा, तीनपुस्ते भित्र दाखेल खारेज प्रयोजन प्रति सिफारीस	२०००.००	१५००.००	१०००.००	
१२	जग्गा दर्ता सिफारिस (प्रति रोपनी)	३२००.००	२४००.००	८००.००	
१३	चार किल्ला सिफारिस				
	(क) १ आना देखि ८ आना सम्म	१०००.००	९००.००	८००.००	
	(ख) सो भन्दा माथि प्रति आना	१५०.००	१००.००	७५.००	
१४	धारा/विद्युत सिफारिस	५००.००	५००.००	५००.००	
१५	नाता प्रमाणित				
	(क) वैदेशिक प्रयोजनार्थ प्रति सिफारिस	५००.००	५००.००	५००.००	
	(ख) अन्य प्रयोजनार्थ प्रति सिफारिस	२००.००	२००.००	२००.००	
१६	जग्गा नामसारी प्रति सिफारिस दस्तुर	५००.००	५००.००	५००.००	
१७	मोही लगत कट्टा सिफारिस	१०००.००	८००.००	६००.००	
१८	मोही नामसारी	२००.००	२००.००	२००.००	
१९	मोही बाँडफाँड प्रति सिफारिस	५००.००	५००.००	५००.००	
२०	अन्य सिफारिस दस्तुर	२००.००	२००.००	२००.००	
२१	विदेश प्रयोजन प्रति सिफारिस दस्तुर	५००.००	५००.००	५००.००	
२२	सर्जमिन दस्तुर (रेखांकन / मालपोत/भूमिसुधार/ना पी)	५००.००	५००.००	५००.००	
२३	घर कायम सिफारिस दस्तुर	५००.००	५००.००	५००.००	
	(क) कायम भएको घर हटाउने प्रति सिफारिस दस्तुर	२००.००	२००.००	२००.००	
२४	पंजीकरण घटना दर्ता जरिवाना	५०.००	५०.००	५०.००	
२५	विद्यार्थी छात्रवृत्ति र असहाय सिफारिस	नि.शुल्क	नि.शुल्क	नि.शुल्क	

	दस्तुर				
२६	घरजग्गा मूल्यांकन सिफारीस				
	(क) रु. १० लाखसम्म	१०००.००	१०००.००	१०००.००	विद्यार्थीको हकमा विदेशी अफर लेटर भएकोलाई मात्र ५० प्रतिशत छुट दिइने ।
	(ख) रु.१० लाख भन्दा माथि प्रति लाख	५०.००	५०.००	५०.००	
२७	सडक खन्न स्वीकृती प्रति वर्ग मिटर	५०००.००	५०००.००	५०००.००	स्वीकृतीलाई दस्तुर रकम रु. १,०००/- र धरौटी रकम रु.४,०००/-
२८	विद्यालय अनुमति				
	(क) उच्च मा.वि. तथा सो भन्दा माथि प्रति संकाय	१००००.००	१००००.००	१००००.००	
	(ख) मा.वि.	८०००.००	८०००.००	८०००.००	
	(ग) नि.मा.वि.	६०००.००	६०००.००	६०००.००	
	(घ) प्रा.वि.	५०००.००	५०००.००	५०००.००	
	(ङ) पुर्व प्रा.वि. /मण्टेश्वरी(अनुमति/ नविकरण)	१००००.००	१००००.००	१००००.००	
२९	सामुदायिक विद्यालय सिफारिस	नि.शुल्क	नि.शुल्क	नि.शुल्क	
३०	घर जग्गाकर	न्युनतम ५००१ र अधिकतम नियमावली बमोजिम			०-६-०-० जग्गा भन्दा माथि जग्गाको हकमा घर जग्गा कर लिदाँ ०-६-०-० को मुल्याङ्कन गरी कर लाग्ने र ०-६-०-० जग्गासम्मको हकमा घर जग्गा करमा ०-६-०-० जग्गालाई गणना गर्ने ।
	घरजग्गाको मुल्य	करको दर			
	पहिलो ३० लाखसम्ममा	रु. ५००/- (एकमुष्ट)			
	त्यस पछिको २० लाखसम्ममा	०.१० प्रतिशतले हुन आउने रकम			
	त्यस पछिको रु. ५० लाखसम्ममा	०.१५ प्रतिशतले हुन आउने रकम			
	त्यस पछिको १ करोडसम्ममा	०.२५ प्रतिशतले हुन आउने रकम			
	त्यस पछिको बाँकी रकममा	०.४० प्रतिशतले हुन आउने रकम			
	घरको मुल्याङ्कन				
	घरको बनोट	औषत लागत दर (प्रति वर्गफुट)	प्रति वर्ष टुटफुट कट्टी दर प्रतिशत	कट्टी गर्ने जम्मा वर्ष	
	अ) भित्र काँचो बाहिर ईट्टा माटोको जोडाई भएका सबै किसिमका घर र काठैकाठवाट बनेका घर	रु. ६००/-	३.००	२५	
	आ) भित्र बाहिर पाको ईट्टा वा ढुङ्गामा माटोको जोडाई भएका सबै किसिमका घरहरु	रु. १५००/-	२.००	३०	

		इ) भित्रवाहिर पाको ईट्टा वा ढुङ्गामा माटोको जोडाई भएका सबै किसिमका घरहरु	रु. १५००/-	१.००	७०
		ई) आर.सि.सि. फेम स्ट्रक्चरवाट बनेका घर	रु. १८००/-	०.७५	१००
		उ) लिफ्ट सिष्टमको घरहरु	रु. २२००/-	०.७५	१००
३१	नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र सिफारिस	नि.शुल्क	नि.शुल्क	नि.शुल्क	
३२	प्राकृतिक प्रकोप पिडित सिफारिस	नि.शुल्क	नि.शुल्क	नि.शुल्क	
३३	विज्ञापन कर	५००.००	५००.००	५००.००	
३४	घर बहाल कर	२ प्रतिशत	२ प्रतिशत	२ प्रतिशत	

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

- शाखासंग सम्बन्धित नियमिति कामहरु शाखा प्रमुखवाट निर्णय हुने ।
- विशेष निर्णय तथा कार्यालय प्रमुखवाट हुनु पर्ने भनि तोकीएको कामहरु कार्यालय प्रमुखवाट निर्णय हुने ।
- नीतिगत विषयका निर्णयहरु नगर कार्यपालिकावाट

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मातहतवाट भएको निर्णयको नगरप्रमुख
- शाखा प्रमुख स्तरीयवाट भएका निर्णयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
- दैनिक सेवा प्रवाह तथा कर्मचारीको कार्य व्यवहार वारे गुनासो सुन्ने अधिकारी प्रशासकीय अधिकृत

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण

क) नगर सभा सम्पन्न ।

मिति २०७४।०९।२८ गतेवाट यस तारकेश्वर नगरपालिकाको दोस्रो नगर सभा सुरु भई मिति २०७४।१०।१२ गते विनियोजन ऐनलाई शंसोधन गर्न बनेको विधेयक, २०७४, आर्थिक ऐनलाई शंसोधन गर्न बनेको विधेयक, २०७४, आर्थिक कार्यविधि २०७४ लाई पारितगरि नगरकार्यपालिकावाट पारित भएको नगरपालिका योजना तर्जुमा संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४, नक्सापास कार्यविधि, २०७४ विपद व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४, नगरपालिका विनियोजन ऐन, २०७४, अर्थिक ऐन, २०७४, भवन निर्माण मापदण्ड, २०७४, दैवि प्रकोप उद्धार विशेष कोष संचालन निर्देशिका, २०७४, र मर्मत संभार विशेष कोष संचालन निर्देशिका, २०७४ लाई अनुमोदन एवं निर्माण व्यवसाय नियमन गर्ने निर्देशिका, २०७४,

व्यवसाय कर निर्देशिका ,२०७४, सरसफाई फोहरमैला व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४ , जग्गा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७४, र विज्ञापन कर निर्देशिका, २०७४ का सम्बन्धमा छलफल र अन्य प्रस्तावहरु पास गरि नगर सभा सम्पन्न भएको ।

ख) आ.व २०७४/०७५ को मंसिर मसान्त सम्मको विवरण

● श्रोतगत वित्तिय विवरण :

क्र.सं.	स्रोत	आम्दानी(रु.हजार)	खर्च(रु. हजार)	प्रगति
१	केन्द्रिय अनुदान	३६,९५,७०	९,८५,०४	२६.६५ %
२	श्रोत बाँडबाँड	३४,१७	-	
३	आन्तरिक श्रोत	५,३९,६४	-	
४	सामाजिक सुरक्षा	५,२२,४९	१,७२,०९	३२.९३ %

वडागत आय विवरण :(२०७४ मंसिर मसान्त सम्म)

वडा नं	आय रकम	कैफियत
१	२१,२२,४५९।००	
२	३१,६४,११८।०५	
३	१८,८८,०६४।२४	
४,५	३८,८९,६४०।००	
६	३०,०८,६३१।००	
७	१७,६८,३०६।००	
८,९,१०,११	१,४६,७०,७९९।५०	
न.पा कार्यालय	२,३४,५२,६७३।५२	

● योजनाको प्रगती विवरण :

विवरण	स्विकृत योजना संख्या	प्रगती
नगर स्तरिय योजना	६	५ वटा ठेक्का मार्फत संचालन गर्ने गरि बोलपत्र स्विकृतको अवस्थामा
विविध योजना तथा कार्यक्रम	११	१ वटा योजना उपभोक्ता समिति संग संभौता भएको
नगर स्तरिय वडा योजना	३८	२ वटा योजना उपभोक्ता समिति संग संभौता भएको
वडा स्तरिय योजना	४९३	९० वटा योजना उपभोक्ता समिति संग संभौता भएको
५०/५० कार्यक्रम	३५	१५ वटा योजना बोलपत्र आव्हान भएको
मर्मत कोषबाट संचालित योजना		४५ वटा सम्पन्न भई रु ७७,९४,६१०।०० खर्च भएको

विपद कोषवाट संचालित योजना		द्ववटा योजना सम्पन्न भई रु १,३९,०३४।०० खर्च भएको ।
---------------------------	--	--

● **सामाजिक सुरक्षा तर्फ :**

नगरपालिकामा निम्नानुसारको संख्यामा सामाजिक सुरक्षा भत्ता लिनेको संख्या रहेको

विवरण	संख्या
६० वर्ष नाघेका दलित जेष्ठ नागरिक	७१
जेष्ठ नागरिक अन्य	१२९५
एकल महिला	४३०
विधवा	७२४
पुर्ण अशक्त	६२
आंशिक अशक्त	११६
वालवालीका	५९
जेष्ठ नागरिक औषधि उपचार	१५०२

● **व्यक्तिगत घटना दर्ता :**

विवरण	महिला	पुरुष	जम्मा
जन्म	४८८	४९८	९८६
मृत्यु	११७	१५३	२७०
विवाह	४६३		
वसाई सराई	९२६ आएको र १६४ गएको		
सम्बन्ध विच्छेद	७		

भुकम्प पुननिर्माण तर्फ :

लाभग्राहि संख्या : ५४५७

संभौता भएको संख्या : ३६०४

गुनासो संख्या : २४९३

गुनासो सम्बोधन संख्या : ४२

दोस्रो/तेस्रो किस्ताको लागि निवेदन संख्या : ६८०

स्थलगत निरिक्षण भएको संख्या : ४०५

दोस्रो किस्ताको प्रमाणीकरण गरिएको संख्या : २७२

दोस्रो किस्ता पाउने लाभग्राहिको संख्या : २२८

तेस्रो किस्ता पाउने लाभग्राहिको संख्या : ६२

तेस्रो किस्ताको थप प्रमाणीकरण गरिएको संख्या : २७२

छिमेकी जिल्लावाट इच्छुक लाभग्राहि संख्या : ४९

छिमेकी जिल्लाको योग्य लाभग्राहि संख्या : ०६

घर नक्सा पास तर्फ :

घर नक्सा दर्ता : ८२५

स्विकृत भएका घर नक्सा : ७२३
निर्माण सम्पन्न घर संख्या : ४७९
अभिलेखीकरण घर संख्या : ३५०

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

क) कार्यालय प्रमुख : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री अग्नि प्रसाद अधिकारी

ख) सूचना अधिकारी : प्रशासकीय अधिकृत श्री सुदर्शन खनाल

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४

तारकेश्वर नगरपालिका विनियोजन ऐन(पहिलो संसोधन सहित), २०७४

तारकेश्वर नगरपालिका आर्थिक ऐन,(पहिलो संसोधन सहित), २०७४

तारकेश्वर नगरपालिका योजना तर्जुमा संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४

तारकेश्वर नगरपालिका नक्सापास कार्यविधि, २०७४

तारकेश्वर नगरपालिका विपद व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४

तारकेश्वर नगरपालिका भवन निर्माण मापदण्ड, २०७४

तारकेश्वर नगरपालिका दैवि प्रकोप उद्धार विशेष कोष संचालन निर्देशिका, २०७४

तारकेश्वर नगरपालिका मर्मत संभार विशेष कोष संचालन निर्देशिका, २०७४

तारकेश्वर नगरपालिका निर्माण व्यवसाय नियमन गर्ने निर्देशिका, २०७४

तारकेश्वर नगरपालिका व्यवसाय कर निर्देशिका, २०७४

तारकेश्वर नगरपालिका फोहरमैला व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४

तारकेश्वर नगरपालिका जग्गा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७४

तारकेश्वर नगरपालिका विज्ञापन कर निर्देशिका, २०७४

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

१) आम्दानी विवरण :

आ.व. २०७४/०७५ मंसिर महिना सम्मको					
सि.नं	शिर्षक नं.	विवरण	गत महिना सम्मको	यस महिनाको	जम्मा
१	१.१.१	घरजग्गाकर/वहालकर	१३,३५१,८८१।४४	१,२२२,६९५।००	१४,५७४,५७६।४४
२	१.१.१	मालपोत	२,३११,६५३।६५	३९०,६५९।९५	२,७०२,३१३।६०
३	१.१.१	सेवा सिफारिस दस्तुर	२,२००,११७।००	५०२,४२६।००	२,७०२,५४३।००
४		घरबाटो सिफारिस	४,३७१,५००।००	१,०७६,१०५।००	५,४४७,६०५।००
५		चारकिल्ला सिफारिस	१,८४९,५२४।२५	६३७,८९४।५०	२,४८७,४१८।७५
६		नाता प्रमाणित	३१,३२५।००	१,५००।००	३२,८२५।००
७		पञ्जीकरण	१९,३००।००	५,९००।००	२५,२००।००

८	१.१.५	व्यावसाय कर	२१८,७७९।००	२२,०१३।००	२४०,७९२।००
९	१.१.५	नक्सा फाराम	५५६,५००।००	२४१,५००।००	७९८,०००।००
१०		नक्सा नामसारी	९३०,६८०।००	११६,९०६।००	१,०४७,५८६।००
११		नक्सा नविकरण	५८,८२५।००	११,९२५।००	७०,७५०।००
११		नक्सा पास	१३,८३१,९८६।००	२,७३१,९९२।५२	१६,५६३,९७८।५२
१३		टहरा निर्माण	२२३,४९५।००	१५,०६५।००	२३८,५६०।००
१४		घरनक्सा संशोधन	७६०,०००।००	१०५,०००।००	८६५,०००।००
१५		निर्माण सम्पन्न	३,३११,०००।००	५७६,३०५।००	३,८८७,३०५।००
१६	१.७.६	अन्य आय	१,८५५,७९६।००	४२४,४४२।००	२,२८०,१५८।००
		जम्मा	४५,८८२,२८२।३४	८,०८२,३२८।९७	५३,९६४,६११।३१

२) खर्च विवरण :

आ.ब. २०७४/०७५ मंसिर महिना सम्मको

सि.नं	बजेट शिर्षक नं	बजेट खर्च शिर्षक	हाल सम्म खर्च भएको रकम	कैफियत
१	८०१२३१३	नेपाल सरकार चालु	७,११,५६,२१५।६६	
२	८०१२३१४	नेपाल सरकार पुजीगत	२,३२,४८,१५८।००	
३	००००००५	मर्मत कोष	७७९४६१०।००	
४	००००००६	विपद कोष	१३९०३४।००	
५	३६५०१५३	सामाजिक सुरक्षा	१७२०९६००।००	

१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

१४. अधिल्लो आ.ब.मा सञ्चालित कार्यक्रमहरु

आ.व. २०७३/०७४ मा संचालित मुख्य मुख्य योजना तथा कार्यक्रमहरुको विवरण

विवरण	आयोजनामा भएको कुल खर्च रकम	भौतिक प्रगति	ईकाई	लाभान्वित जनसंख्या	कै.
सडक ग्राबेल	४५,०००।००	४०	मि.	१३३	
पक्की/कालोपत्रे/ढलान	१२,६५०,०००।००	१,९३८	मि.		
सौर्य सडक वत्ती	७,६६५,२०२।००	७०	वटा	४३३५	
सरसफाई/फोहोरमैला व्यवस्थापन	१,९८,२५०।००	१	वटा		

वाल / पर्खाल निर्माण	३,००,०००।००	३६	मि.	३१४	
ढल निर्माण	१,२००,०००।००	३४२	मि.	१६१५	
भवन	८७४,१६३।००	१	वटा		
शिक्षा तथा संस्कृति	५,०२२,०००।००	५	२ मन्दिर, १ चिहान निर्माण र २ स्कूल पुर्ननिर्माण	२८३४	
खेलकुद	१५०,०००।००	१	वटा	१७२	
आय आर्जन तथा स्वरोगारमुलक	९०,०००।००	१	वटा	२०	
चेतनामूलक कार्यक्रम	५६८,४४०।००	१	वटा	३२८४	

१५. सार्वजनिक निकायको वेभसाइट

वेभसाइट : www.tarakeshwor.gov.np

मोबाइल एप्स : Tarakeshwor Municipality

फेसबुक : हलो तारकेश्वर नगरपालिका, धर्मस्थली, काठमाण्डौ

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

- वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम् सम्झौता सम्बन्धी कुनै नभएको

१७. सार्वजनिक निकायले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रतिवेदन

१८. सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली

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

फ्रीडम फोरम नेपाल, थापथली, काठमाण्डौ नेपालले मिति २०७४।०८।०४ मा यस नगरकार्यपालिका कार्यालयमा विभिन्न १८ बुदामा सूचना माग गरि निवेदन दर्ता गराएकोमा नगरकार्यपालिका कार्यालयको च.नं ३०९७ मिति २०७४।०८।१० को पत्रवाट मागवामोजिमको सूचना उपलब्ध गराइएको ।

२०. सार्वजनिक निकायका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भए सोको विवरण

विभिन्न ५ स्थानका सडक निर्माण र एक नगरपालिका कार्यालयको भवन निर्माण कार्य खुल्ला प्रतिस्पर्धाबाट गराउन मिति २०७४।०८।१९ गते कारोवार राष्ट्रिय दैनिक प्रतीकामा शिलवन्दी बोलपत्र आब्हान गरि सूचना प्रकाशित गरिएको ।