सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन,२०६४ को दफा ५ को उपदफा (३) सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली,२०६५ को नियम (३) बमोजिम सार्वजनिक

# स्वतःप्रकाशन

# (Proactive-Disclosure)

हाम्रो मादी, समृद्ध मादी

## मादी नगरपालिका

## नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

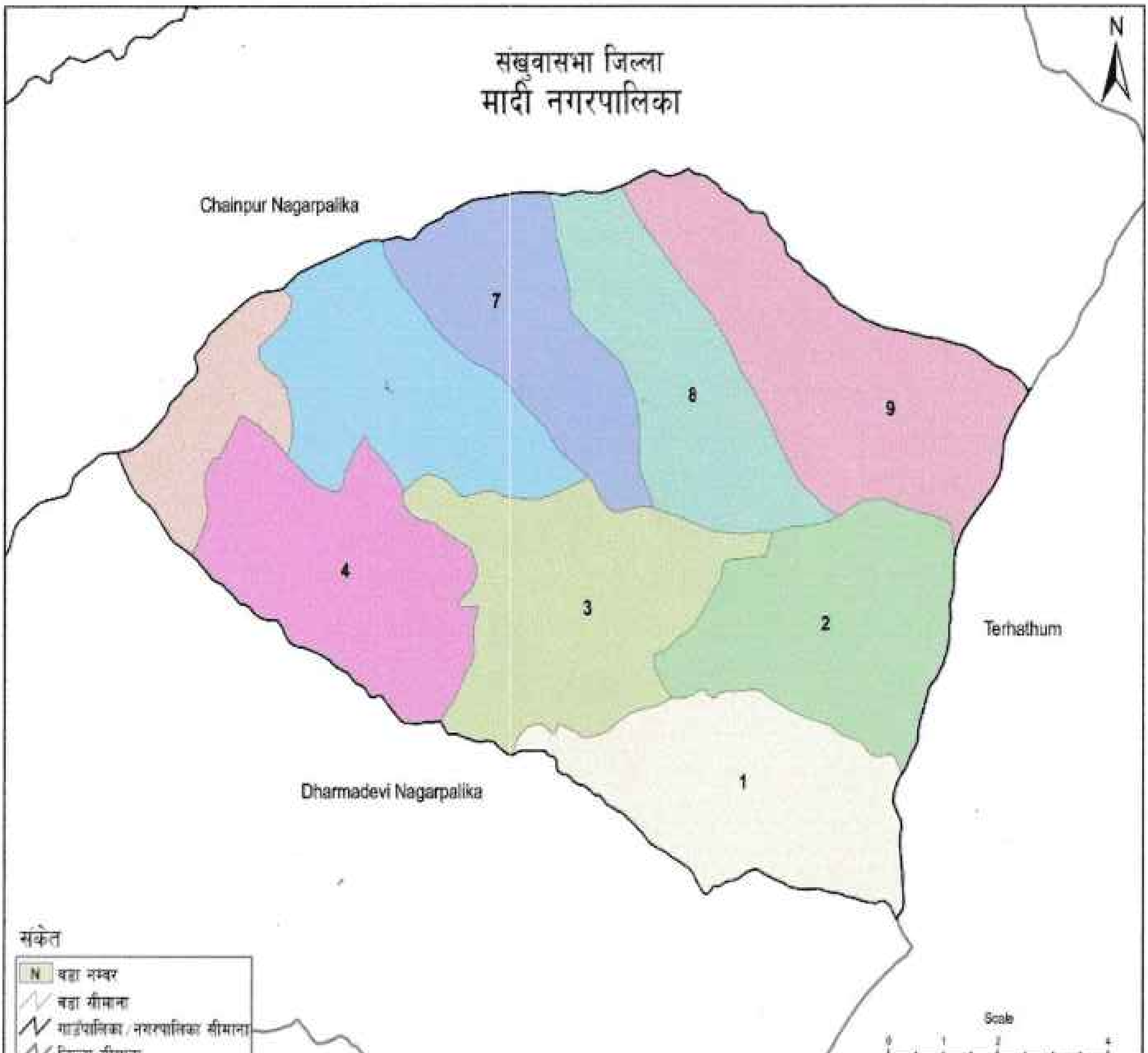
ओखरबोटे, संखुवासभा ।

सूचना अधिकारी

राजिव अधिकारी

प्रशासकीय अधिकृत(अधिकृतस्तर आठौं)

# मादी नगरपालिकाको वडागत संरचना विवरण




सूचना अधिकारी
राजिव अधिकारी
प्रशासकीय अधिकृत(अधिकृतस्तर आठौं)

# स्वतः प्रकाशन (**Proactive Disclosure**)

नेपालको संविधानको धारा २७ मा रहेको नागरिकको सूचनाको हकको व्यवस्था बमोजिम सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्नो गतिविधिहरुको विवरण तीन/तीन महिनामा प्रकाशन गर्नुपर्ने कानूनी व्यवस्था छ । सूचनाको हकको संरक्षण, संवर्द्धन र प्रचलन गराउन यस नगरपालिकाबाट २०८२ श्रावण १ गते देखि २०८२ असोज मसान्त सम्मको अवधिमा सम्पादन गरेका कार्यहरु प्रकाशन गरिएको छ ।

सूचना अधिकारी
राजिव अधिकारी
प्रशासकीय अधिकृत(अधिकृतस्तर आठौं)

## विषयसूचि

(१) मादी नगरपालिकाको स्वरुप र प्रकृति
(२) मादी नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार
(३) मादी नगरपालिकामा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण
(४) मादी नगरपालिकाबाट प्रदान गरीने सेवा
(५) सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी
(६) सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि
(७) निर्णय गर्ने अधिकारी र प्रक्रिया
(८) निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी
(९) सम्पादन गरेका कामको विवरण
(१०) सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद
(११) ऐन ,नियम,विनियम वा निर्देशिकाको सूचि
(१२) आम्दानी, खर्च तथा कारोबारसम्बन्धी अद्यावधिक विवरण ।

### *१. मादी नगरपालिकाको स्वरुप र प्रकृतिः*

नेपालको संविधान जारी भएपश्चात राज्यको पुनःसंरचना भई संघीय लोकतान्त्रीक गणतन्त्रात्मक नेपालको रुपमा तीन तहको सरकारबाट राज्यशक्तिको प्रयोग हुने व्यवस्था बमोजिम मुलुकभरका ७५३ वटा स्थानीय तहमध्ये मादी नगरपालिका पनि एक हो ।स्थानीय तहले राज्य शक्तिको प्रयोग गर्ने सन्दर्भमा संविधानले नै अधिकारका सूचिहरु तय गरेको छ ।सोही बमोजिम यस नगरपालिकाले पनि शासन, विकास र सेवा प्रबाहमा संविधानले व्यवस्था गरे बमोजिम कार्य गर्दै आईरहेको छ ।स्थानीय तहका विभिन्न विषयहरुलाई मार्गनिर्देश गर्न व्यवस्था भएको स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन,२०७४ लगायत अन्य कानूनी दस्तावेजका आधारमा कार्यसम्पादन हुँदै आएको छ ।

साविक मादी मुलखर्क,मादी राम्वेनी र मावादिन गाउँ विकास समिति मिलाएर नेपाल सरकारबाट मिति २०७१/०८/१६ गते मादी नगरपालिका घोषणा गरिएको थियो ।वि.स. २०७३ सालमा नेपालको नयाँ प्रादेशिक संरचना कायम गर्दा हालको मादी नगरपालिका साविक मादी मुलखर्क गा.वि.स. वडा नं. १ र ८ लाई हाल मादी १, मुलखर्क गा.वि.स. वडा नं. ८ हाल मादी २ , मादी मुलखर्क गा.वि.स. वडा नं. ४,५,६ र ७ हाल मादी वडा नं. ३, साविक मादी मुलखर्क गा.वि.स. वडा नं. १ र २ तथा साविक मादी राम्वेनी गा.वि.स वडा नं. ५,७ र ९ हाल मादी ४, साविक साविक मावादिन गा.वि.स. वडा नं. २,३,४,र ६ हाल मादी ५, साविक मादी राम्वेनी गा.वि.स. वडा नं. १ र ८ हाल मादी ६, साविक मावादिन गा.वि.स. वडा नं. १,२ र ३ हाल मादी ७,साविक मावादिन वडा नं. ४ र ५ मादी ८ र साविक मावादीन ६,७,८ र ९ हाल मादी ९ गरी निर्धारण गरिएको छ ।

सूचना अधिकारी
राजिव अधिकारी
प्रशासकीय अधिकृत(अधिकृतस्तर आठौं)

## २. नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

नगरपालिकाको एकल अधिकार संविधानको अनुसूचि ८ मा उल्लेख गरिएको छ । यसैगरी संवैधानिक मर्म र प्रावधानमा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले विस्तृत रुपमा निर्धारण गरिएकोछ । विद्यमान संविधान एवं ऐनले सुम्पिएको काम, कर्तव्य र अधिकारको सदुपयोग गरी आफ्नो क्षेत्रभित्रका सम्पूर्ण नागरिकहरुमा छिटो छरितो, प्रभावकारी, गुणस्तरयुक्त सेवा सहजरुपमा उपलब्ध गराउनु नगरपालिकाको परम कर्तव्य हो । यस किसिमको सेवा प्रवाह गर्नका लागि दक्ष, सीपयुक्त, अनुभवी, लगनशील एवं सेवामुखी जनशक्तिको आवश्यक हुन्छ ।

कुनैपनि संगठनको सेवा प्रवाहको स्तर त्यस संगठनमा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्यक्षमता, उत्प्रेरणाको स्तर एवं त्यस संगठनमा उपलब्ध कार्य वातावरणमा निर्भर रहन्छ । यस अर्थ जनशक्तिलाई तदर्थरुपमा प्रयोग गरिने हिजोको परम्परा विरुद्ध प्रणालीगत रुपमा सञ्चालन गर्न सकेमा मात्र अपेक्षित उपलब्धि हासिल गर्न सकिन्छ ।

नेपालको संविधानको धारा ५७ को उपधारा (४), धारा २१४ को उपधारा (२), धारा २२१ को उपधारा (२) र धारा २२६ को उपधारा (१) सँग सम्बन्धित अनुसूची-८ बमोजिम स्थानीय तहको अधिकार देहाय अनुसार हुने व्यवस्था गरिएको छ ।

### *नगरपालिकाका अधिकार क्षेत्रका बिषयहरु :*

**यसरी नै नेपालको संविधानको धारा ५७ को उपधारा (५), धारा १०९ धारा १६२ को उपधारा (४), धारा १९७, धारा २१४ को उपधारा (२), धारा २२१ को उपधारा (२) र धारा २२६ को उपधारा (१) संग सम्बन्धित अनुसूची–९ बमोजिम संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको अधिकारको साझा सूची निम्न अनुसार व्यवस्था गरिएको छ:**

1. सहकारी
2. शिक्षा, खेलकूल र पत्रपत्रिका
3. स्वास्थ्य
4. कृषि
5. विद्युत, खानेपानी, सिँचाइ जस्ता सेवाहरू
6. सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क
7. वन, जल, वन्यजन्तु चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण
8. खानी तथा खनिज
9. विपद्व्यवस्थापनं
10. सामाजिक सुरक्षा र गरिवी निवारण
11. व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्यांङ्क
12. पुरातत्व प्राचीन स्मारक र संग्रहालय
13. सुकुम्वासी व्यवस्थापन
14. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी
15. सवारी साधन अनुमति

**स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद-३ को दफा ११ को उपदफा (२) बमोजिम नगरपालिकाका प्रमुख कार्यहरु देहाय अनुसार रहेका छन्।**

(क) नगर प्रहरीको व्यवस्थापन

(ख) सहकारी संस्था

सूचना अधिकारी
राजिव अधिकारी
प्रशासकीय अधिकृत(अधिकृतस्तर आठौं)

(ग) एफ. एम. सञ्चालन
(घ) स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर
(ङ) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
(च) स्थानीय तथ्याङ्क अभिलेख व्यवस्थापन
(छ) स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना
(ज) आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा
(झ) आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई
(ञ) स्थानीय बजार व्यवस्थापन वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
(ट) स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिंचाई
(ठ) नगरसभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
(ड) कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन पशुस्वास्थ्य र सहकारी
(ढ) जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा विवरण
(ण) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
(त) ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन
(थ) वेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन
(द) कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन

## क. प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा

प्रशासन शाखा

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन ।
- संविधानको धारा ३०२ बमोजिम समायोजन भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- नगर पालिकाको संगठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्य।
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा ।
- नगरपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन ।
- स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्यहरु ।
- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानुन बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व ।
- जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्वय ।
- वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय ।
- पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचार ।
- कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन ।
- कार्यपालिकाको निर्णयहरुको विधुतिय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन ।
- कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन ।

सूचना अधिकारी
राजिव अधिकारी
प्रशासकीय अधिकृत(अधिकृतस्तर आठौं)

- स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
- उपाधी तथा विभुषण सम्बन्धी सिफारिश, अभिलेख ।

*दर्ता चलानी तथा सोधपुछ इकाइ*

- कार्यालयमा जनसम्पर्क, सोधपुछ वा सहायता कक्षको प्रभावकारी संचालन गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा प्रशासन शाखा प्रमुखको आदेशमा उजुरी पेटीकाको मुचुल्का उठाइ खोल्ने र प्राप्त उजुरी समयमै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा प्रशासन शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- कार्यालयमा प्राप्त हुने पत्रहरुको दर्ता किताबमा दर्ता गरी सम्बन्धित शाखा तथा शाखाहरुमा पुर्याउने व्यवस्था गर्ने,
- अत्यन्त जरुरी वा अति गोप्य वा गोप्य पत्रहरु प्राप्त हुनासाथ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- अन्य कार्यालय वा निकायहरुमा पठाउनुपर्ने पत्रहरुको चलानी गरी हुलाक वा अन्य माध्यम मार्फत पठाउने व्यवस्था मिलाउने,
- कार्यालयको छापहरुको दुरुपयोग हुन नपाउने गरी सुरक्षित साथ राख्ने व्यवस्था मिलाउने,
- शाखामा दर्ता गर्न ल्याइएका नगरपालिका क्षेत्रभित्रका आपसी झगडा सम्बन्धी विभिन्न उजुरी निवेदनहरु लगायतका लिखतहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा  जिम्बेवारी तोकिएको कर्मचारीको आदेशमा हेरी जाँची रित पुगेको भए दर्ता गर्ने र नमिल्ने भए कारण जनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा प्रशासन शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराउने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा प्रशासन शाखा प्रमुखको आदेशमा मुद्दा मामिला सम्बन्धी कारवाही शुरु गर्न बुझनु पर्ने प्रमाण वा व्यक्तिलाई आदेश जारी गर्न म्याद जारी गरी तामेल गर्ने गराउने,

<u>राजश्व शाखा</u>

- राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन (राजस्व चुहावट नियन्त्रण समेत)

सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहालविटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन।

- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड ।
  - आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन ।
  - स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति, कानुन, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन) ।
  - मालपोत संकलन ।
  - कानुन बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लेजस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन ।
  - ट्रेकिङ, कायाकिङ, क्यानोनिङ, बञ्जी जम्पिङ, जिपफ्लायर, र्‍याफ्टिङ शुल्क ।
  - सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन ।
  - पानीघट्ट, कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन ।
  - प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र  संघीय मापदण्ड पालना ।

सूचना अधिकारी
राजिव अधिकारी
प्रशासकीय अधिकृत(अधिकृतस्तर आठौं)

- प्रचलित कानुन बमोजिम दण्ड जरिवाना ।
- राजस्व सम्भाव्यता अध्ययन तथा विश्लेषणात्मक कार्य ।
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर ।
- करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक ।
- वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड ।
- आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन ।
- राजश्व परामर्श समिति सम्बन्धी विषय ।
- स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन ।
- राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन ।
- राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान ।
- संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था ।

<u>योजना तथा अनुगमन शाखा</u>

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन
- आर्थिक, सामाजिक, सौंस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
- बार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन
- विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- विकास योजनाहरुको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन
- उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकास
- विकासका आधारभूतता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन
- विषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन

<u>सूचना तथा प्रविधि शाखा</u>

- संघीय मन्त्रालय, प्रदेश मन्त्रालय तथा राष्ट्रिय सूचना आयोगको सम्पर्क बिन्दु सम्बन्धी कार्य,
- सूचनाको अधिकारको व्यवस्थापन गर्ने कार्य,
- नगरपालिकासँग सम्बन्धित software को गुणस्तर सम्बन्धी कार्यहरु,
- नगरपालिकाको वेब साइट अध्यावधिक गर्ने कार्य,
- नगरपालिकाको GIS सम्बन्धी कार्यहरु,
- नगरपालिकामा निर्माण गर्ने विभिन्न Database तथा Software सम्बन्धी कार्य,

सूचना अधिकारी
राजिव अधिकारी
प्रशासकीय अधिकृत(अधिकृतस्तर आठौं)

- नगरपालिकाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा तथ्यांक संकलन, प्रशोधन तथा विश्लेषणसम्बन्धी कार्य,
- नतिजामूलक अनुगमन तथा मूल्यांकन (Result-based Monitoring and Evaluation ) सम्बन्धी कार्यहरु,
- नगरपालिकाबाट भए गरेका कार्यका बारेमा मिडियाबाट प्रकाशित सूचनाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- सूचना प्रविधि सम्बन्धी कार्यहरु,
- तथ्यांक विश्लेषण सम्बन्धी कार्यहरु,
- व्यवस्थापन सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यहरु,
- नगरपालिकासँग सम्बन्धित परियोजना बैंक निर्माण सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिका र मातहत निकायहरुको योजना, कार्यक्रम तथा बजेट निर्माण र अनुगमन तथा मूल्यांकनको लागि आवश्यक तथ्यांक एवं सूचना सङ्कलन तथा प्रशोधन गर्ने,
- नगरपालिका र मातहत निकायमा रहेका सूचना तथा तथ्यांक संकलन, प्रशोधन, विश्लेषण, प्रकाशन एवं भण्डारण गर्ने,
- अन्तर नगरपालिका सूचना तथा तथ्यांक आदान प्रदान र समन्वयको कार्य गर्ने,
- नगरपालिकासँग सम्बन्धित नीतिगत तथा आवश्यक अन्य छलफलका लागि समय समयमा अनुरोध भै आए बमोजिम सूचना तथा तथ्यांक विश्लेषण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

**कानून शाखा**

- न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन
- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्वन्धी कार्य
- न्याय तथा कानूनी राज्यको परिपालना
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन
- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन
- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मसौदामा संयोजन र समन्वय
- नीति, कानुनको प्रमाणीक प्रतिको संरक्षण, प्रकासन र अभिलेख
- विधायन सम्वन्धी अन्य कार्य ।

## ख. पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन

- सडक, सिंचाई तथा अन्य पूर्वाधार विकास सम्बन्धी
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिगमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन
- साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्वन्धी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि/प्रवर्द्धन,
- विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन

सूचना अधिकारी
राजिव अधिकारी
प्रशासकीय अधिकृत(अधिकृतस्तर आठौं)

- जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई आधारभूतता दिदै जलस्रोतको बहुउपयोगी विकास, कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन
- सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- सिँचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,
- स्थानीय साना, सतह तथा भूमिगत सिचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सङ्कलन व्यवस्थापन
- जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्वन्धी स्थानीय
- तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन
- साना जल उपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन ।
- भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन सम्बन्धी
- शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्वन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन
- नगरपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- आधारभूत बसोवास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय
- योजनाबद्ध र व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन
- आफ्नो क्षेत्रको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- संघीय र प्रदेश कानुन बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासी सम्वन्धी जीविकोपार्जन र बसोवास व्यवस्था
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन ।
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत
- जग्गाको कित्ताकाट र भूमी लगत (नक्शा, स्रेस्ता) निर्माण र संरक्षण
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण
- जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता
- स्मारक र पुरातात्विक महत्व लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत
- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन
- भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नियमन
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्राहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण,
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार,

सूचना अधिकारी
राजिव अधिकारी
प्रशासकीय अधिकृत(अधिकृतस्तर आठौं)

**वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन**

- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना
- विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य
- विपद् कोषको  स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन
- विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनरुथापना र पुनर्निर्माण
- विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी
- विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वियन,
- सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन ।
- सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन ।
- वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण सम्बन्धी कार्य
- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- बृक्षारोपण, हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रर्वद्धन
- वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण
- हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा  नियन्त्रण
- वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण
- न्यून कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन
- वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन
- पहिरो नियन्त्रण
- जलवायू परिवर्तन अनुकुलन कार्यक्रम

**ग. सामाजिक विकास शाखा**

- सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण उपशाखा
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
- सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन
- आधुनिक प्रविधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन
- महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण सम्बन्धी कार्य
- लैंगिक समानता,महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन

सूचना अधिकारी
राजिव अधिकारी
प्रशासकीय अधिकृत(अधिकृतस्तर आठौं)

- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण, क्षमता विकास
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवद्र्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना
- बालबालिका, किशोर किशोरी तथा युवा तथा खेलकुद विकास
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य,
- बालबालिका परिवार सहयोग
- वैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन
- असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन
- बाल हिंसा नियन्त्रण
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, सञ्चालन अनुमती र नियमन
- आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन
- अपांगता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक
- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य
- जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण
- अपाँगता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- एकल महिला सम्बन्धी कार्य
- गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन
- स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरुको व्यवस्थापन
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य
- सामाजिक संघसंस्था सम्बन्धी अन्य विषय ।
- संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रवर्द्धन
- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास
- परम्परागरत रुपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन

सूचना अधिकारी
राजिव अधिकारी
प्रशासकीय अधिकृत(अधिकृतस्तर आठौं)

- पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन
- पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरुको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास ।

<u>स्वास्थ्य शाखा</u>

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण ।
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरुप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन ।
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन ।
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन ।
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन ।
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि ।
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा ।
- औषधि पसल सञ्चालन र नियमन ।
- औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य बस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण ।
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन ।
- औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन ।
- औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण ।
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डाण र वितरण ।
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन ।
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स) ।
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक,उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन ।
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन ।
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन ।
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि ।
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन ।
- जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन ।
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम ।
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह ।
- स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन
- सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन
- पानी मुहानको संरक्षण ।

सूचना अधिकारी
राजिव अधिकारी
प्रशासकीय अधिकृत(अधिकृतस्तर आठौं)

- स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी अन्य विषय ।

<u>शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा</u>

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, नियमन ।
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन ।
- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन ।
- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन ।
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन ।
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार ।
- आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन ।
- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन ।
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन ।
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन ।
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण ।
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन ।
- पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिका ।
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।
- नेपाल सरकारबाट शिक्षा तर्फ प्राप्त शशर्त अनुदानको सम्पूर्ण बजेट तथा कार्यक्रम सञ्चालन ।
- स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय
- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास
- खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन
- खेलकूद प्रतियोगीता आयोजना र सहभागीता
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय ।
- युवा जागरण, सशक्तीकरण र परिचालन
- युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास
- खेलकुद विकास समिति गठन व्यवस्थापन तथा परिचालन

<u>कृषि विकास शाखा</u>

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापनसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- कृषि बातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन

सूचना अधिकारी
राजिव अधिकारी
प्रशासकीय अधिकृत(अधिकृतस्तर आठौं)

- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण
- कृषिसम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण
- कृषि बीउबिजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार
- कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन

पशु सेवा शाखा

- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पशुपन्छी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन
- पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन
- पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन
- स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली
- पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

घ. आर्थिक प्रशासन शाखा

- आर्थिक (कार्यविधी) नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन
- बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन
- लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा संपत्तिको एकीकृत बिवरण
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण
- ऋण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन
- लगानी प्रक्षेपण (सहकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन
- कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- राजश्व तथा व्ययको अनुमान

सूचना अधिकारी
राजिव अधिकारी
प्रशासकीय अधिकृत(अधिकृतस्तर आठौं)

- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय ।

## ङ. आन्तरीक लेखा परीक्षण ईकाई

- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण
- लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत)को अभिलेख व्यवस्थापन
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण
- लेखापालनसम्बन्धी क्षमता विकास कार्य
- बेरुजू फछ्र्यौट
- आर्थिक विकास
- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन
- बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन
- स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
- उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
- खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण,
- खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण,
- स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन सहजीकरण र नियमन,
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन ।
- उद्योग र खानी तथा खनिज पदार्थ संरक्षण सम्बन्धी कार्य
- उद्योग सम्बन्धी कार्य
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन

## च. खानी तथा खनिज सम्बन्धी

- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- ढुङ्गा, गिटी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्लेजस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन्
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, खरीढुङ्गा, फायर क्ले,स्लेट तथा नुन, आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन् र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन
- भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

सूचना अधिकारी
राजिव अधिकारी
प्रशासकीय अधिकृत/अधिकृतस्तर आठौं

**सहकारी शाखा**

- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन
- सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन ।

**वन, वन्यजन्तु, भू-संरक्षण सम्बन्धी कार्यहरु**

- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग र नियमन
- वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन
- मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन
- नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन
- निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रवर्द्धन र नियमन
- सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन
- जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन
- वनबीउ बगैंचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन
- नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन
- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन
- वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन
- स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन
- स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन
- स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन
- वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान
- रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन
- मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण
- जैविक विविधताको अभिलेख
- सामुदायिक भूसंरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम
- भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन
- जलवायू परिवर्तन अनुकुलन कार्य
- आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रवर्द्धन, व्यवस्थापन

सूचना अधिकारी
राजिव अधिकारी
प्रशासकीय अधिकृत(अधिकृतस्तर आठौं)

## वडा कार्यालय

- वडास्तरीय तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने:
- आफ्नो वडा भित्रको वस्तुगत विवरण (नदीनाला, जैविक विविधता, खनिज पदार्थ, जनसंख्याको बनोट, आर्थिक अवस्था, उद्योगधन्दा, शिक्षा तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी विवरण आदि) तयार गर्ने, अद्यावधिक गर्दै लैजाने,
- निजी घर तथा घरपरिवारको लगत राख्ने,
- ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,
- खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ति जग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुंगेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पाश्र्व चित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने ।
- वडाका विकास निर्माणका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा आवधिक प्रगति समीक्षा गर्ने ।
- सहभागीतामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने ।
- टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने ।
- वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- वडाका विकास निर्माणका कार्यहरु गर्ने:
- बालउद्यानको व्यवस्था गर्ने ।
- अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बालक्लब तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- वडा तहको आधारभूत स्वाथ्यसेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- बालबालिकाहरूलाई बि.सि.जि., पोलियो, भिटामिन ए को व्यवस्था गर्ने ।
- पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
- वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
- गाउँघर स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने ।
- सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
- वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने
- घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने ।
- कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय, प्रवर्द्धन र वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने
- कृषि मलको माग सङ्कलन गर्ने ।
- कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण तयार गर्ने ।
- पशुपंछी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन ।
- वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

सूचना अधिकारी
राजिव अधिकारी
प्रशासकीय अधिकृत(अधिकृतस्तर आठौं)

- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने ।
- स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रीतिरीवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने ।
- वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने ।
- अन्तर विद्यालय तथा वालक्लव मार्फत खेलकूद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने ।
- वडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालू अवस्थामा राखे तथा राख्न सहयोग गर्ने,
- वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
- बाटोघाटोको वाढी, पहिरो पन्छाउने,
- घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
- वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने,
- प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- वडालाई वालमैत्री बनाउने,
- वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रुपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्वन्धी काम गर्ने,
- विभिन्न समुदायका बीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने,
- बालविवाह, महिला विरुद्धको हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचविखन, निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरिती र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,
- प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी नगरपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने,
- असक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य संस्थामा पुर्याई औषधोपचार गराउने,
- असहाय वा वेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,
- सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापना गर्ने, गराउने,
- वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,
- वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गर्ने गराउने,
- वडालाई वातावरणमैत्री वनाउने,
- प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, बातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने ।
- कानून बमोजिमका नियमन कार्य गर्ने ।
- वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको नियमन गर्ने,
- घरनिर्माण गुणस्तर तथा भवन संहिता र मापदण्ड अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने, सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्वन्धी तालिम दिने,

सूचना अधिकारी
राजिव अधिकारी
प्रशासकीय अधिकृत(अधिकृतस्तर आठौं)

- खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने,
- वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने,
- हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने ।
- नाता, नागरिकता आदिको सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।
- आफ्नो भौगोलिक क्षेत्र भित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवको प्रयोजनका लागि निर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा, तथा महशूलको स्थानीय दररेट तोक्ने ।
- आफ्नो वडाभित्रका उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था, निजी क्षेत्र लगायतका सबै विकास साझेदारहरुसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा समन्वय गर्ने ।
- समय समयमा नेपाल कानूनले तोकेबमोजिम अन्य काम गर्ने ।
- अभिलेख व्यवस्थापन, सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने
- पञ्जिकरण, नागरिकता तथा अभिलेख व्यवस्थापन
- नगरपालिकामा व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- संघीय कानून र मापदण्ड बमोजिम नगरपालिकामा व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विबाह, बसाइ सराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता,
- आधुनिक प्रविधि अपनाई व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन,
- नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रका लागि सिफारिस लगायतका महत्वपूर्ण अभिलेखको व्यवस्थापन,
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय स्तरको अभिलेख व्यवस्थापन ।
- नाता प्रमाणित गर्ने,
- नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने,
- बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने,
- मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने,
- घरजग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- जन्म मिति प्रमाणित गर्ने,
- व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने,
- मिलापत्रको कागज गराउने निवेदन दर्ता गर्न सिफारिस गर्ने,
- विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,
- निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,
- अङ्ग्रेजी माध्यममा सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
- घरपाताल प्रमाणित गर्ने,
- व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,
- पुर्जामा घरकायम गर्ने सिफारिस गर्ने,
- फरक, फरक नाम, थर, जन्म मिति तथा प्रमाणित दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारीश गर्ने.

सूचना अधिकारी
राजिव अधिकारी
प्रशासकीय अधिकृत(अधिकृतस्तर आठौं)

- नाम, थर,जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,
- जग्गा धनीपूर्जा हराएको सिफारिस गर्ने,
- कागज र मन्जुरीनामा प्रमाणित गर्ने,
- कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने,
- संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने,
- जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने,
- हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने,
- नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- जग्गाको हक सम्वन्धमा सिफारिस गर्ने,
- मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जिमन सिफारिस गर्ने,
- उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,
- पूर्व आधारभूत विद्यालय खोल्ने सिफारिस र अनुमति दिने,
- जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस प्रमाणित गर्ने,
- विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने,
- पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने,
- वैवाहिक अङ्गिकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने,
- आर्थिक अवस्था कमजोर वा बिपन्नता प्रमाणित गर्न वा आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित
- विद्यालय ठाउँ सारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने,
- प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने।

## २. मादी नगरपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण

| क्र.स. | नाम थर | पद | ठेगाना | सम्पर्क नं. | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|
| १. | भक्त बहादुर भट्टराई | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | न.पा. - | ९८५२०९०९४३ | स्थायी |
| २ | राजिव अधिकारी | अधिकृतस्तर आठौं (प्रशासन) | धर्मदेवी १ संखुवासभा | ९८४९६७०३७७ | स्थायी |
| ३ | सुरेश राज दाहाल | अधिकृत सातौं | मादी न.पा. -४ | ९८४२५९६८३० | स्थायी |
| ४ | मोनिमा योञ्जन | अधिकृत सातौं | सुनापति २, रामेछाप | ९८४३६२७४०७ | स्थायी |
| ५ | चन्द प्रसाद ओझा | अधिकृत छैटौं | खाँदवारी १ | ९८२५३५२३४७ | स्थायी |
| ६. | बद्री कार्की | अधिकृतस्तर छैटौं, शिक्षा | धर्मदेवी न.पा. ८,सं.स. | ९८४२३०८५९७ | स्थायी |
| ७ | परशुराम कार्की | लेखापाल | मादी न.पा. - १ | ९८४९८९८३७२ | स्थायी |
| ८ | मिरा कटुवाल | स.ई. (सहायकस्तर पाँचौं) | इटहरी - ७ सुनसरी | ९८६२२८१८४६ | स्थायी |
| ९ | प्रदिप दाहाल | स.ई. (सहायकस्तर पाचौं) | शनिश्चरे - ३ मोरङ | ९८४२३२०५१० | स्थायी |
| १० | बविता राजभण्डारी | स.ई. (सहायकस्तर पाचौं) | बाह्रदशी - २ झापा | ९८१६०१२३९६ | स्थायी |
| ११ | कुशल लिम्बू | आ.ले.प. (सहायकस्तर पाचौं) | सुर्योदय ५ इलाम | | स्थायी |
| १२ | कमला देवी कडेल | सहायकस्तर चौथो (वडा सचिव ६ नं.) | चैनपुर नगरपालिका-३ | ९८४२२१६४५० | स्थायी |
| १३ | धन बहादुर श्रेष्ठ | सहायकस्तर पाँचौं (वडा सचिव १ नं.) | मादी न.पा. -३ सं.स. | ९८१४३६६६७० | स्थायी |

सूचना अधिकारी
राजिव अधिकारी
प्रशासकीय अधिकृत(अधिकृतस्तर आठौं)

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| १४ | सोम प्रसाद जैसी | सहायकस्तर पाँचौ (वडा सचिब २ नं.) | अदानचुली गा.पा. ४ हुम्ला | ९८६९९६७४२८ | स्थायी |
| १५ | गोविन्द ब. लकान्द्री | सहायकस्तर पाँचौ (वडा सचिब ३ नं.) | मादी न.पा. -४ स.स. | ९८४२२१५८४३ | स्थायी |
| १६ | डिल्ली राज खड्का | प्राविधिक सहायक (कृषि)(वडा सचिव ४ नं.) | सोलुदुधकुण्ड न.पा ७ | ९८६३००६०९४ | स्थायी |
| १७ | भूमिका खनाल | सहायकस्तर चौथो (वडा सचिब ८ नं.) | दमक ८ झापा | ९७४५२५९७१९ | स्थायी |
| १८ | महेन्द्र बहादुर विष्ट | अ.स.ई. (सहायकस्तर चौथो) | बडिमालिका ३, बाजुरा | ९८४९२९८३७१ | स्थायी |
| १९ | कमला ऐरी | अ.स.ई. (सहायकस्तर चौथो) | दोगडाकेदार ६ बैतडी | ९७६३७४२५२६ | स्थायी |
| २० | समिर खड्का | अमिन (सहायकस्तर चौथो) | सानीभेरी १० रूकुम प. | ९८६६८८१०१४ | स्थायी |
| २१. | तेज बहादुर लिम्बु | सहायकस्तर पाँचौ (वडा सचिव ९ नं.) | मादी न.पा. -४ | ९८४२४३९३१७ | स्थायी |
| २२ | गणेश प्रसाद दाहाल | सहायकस्तर पाँचौ | मादी न.पा. -४ | ९८४२२१५६८० | स्थायी |
| २३ | राज कुमार दाहाल | सहायकस्तर पाँचौ (वडा सचिव ५ नं.) | मादी न.पा. -५ | ९८४२५१७३८३ | स्थायी |
| २४ | महेन्द्र बुढा | सहायकस्तर चौथो (वडा सचिव ७ नं.) | आठबिसकोट ७, रूकुम प. | ९८६६८६६४६६ | स्थायी |
| २५ | किसन लिम्बू | सव इनिजनियर | फाकफोकथुम ३, इलाम | ९८४३४५३५१४ | स्थायी |
| २६ | सूर्य बहादुर लिम्बू | सव इनिजनियर | पाँचखपन ३, स.स. | ९८६२७१२३१५ | स्थायी |
| २७ | बसन्त कुमार महत्तो | प्रा.स. भेटेरीनरी | लहान न.पा., सिरहा | | स्थायी |
| २८ | बिकास सुनार | हे.अ. | सिंजन गा.पा. ३, जुम्ला | ९८४३८८५९५२ | स्थायी |
| २९ | नारायण अधिकारी | रोजगार संयोजक | मादी न.पा. - ७ | ९८४२९९३३२३ | करार |
| ३० | पवन कार्की | इन्जिनियर | खा.न.पा | ९८५११०३५९५ | करार |
| ३१ | युवराज शंकर | एमआई एस अपरेटर | मादी न.पा. -४ | ९७४९९२७७१५ | करार |
| ३२ | पवन कुमार शेर्पा | सव ईन्जिनियर | मादी न.पा. -४ | ९८६१४९०७६६ | करार |
| ३३ | प्रदिप सुवेदी | (प्रा.स.) रोजगार सेवा केन्द्र | मादी न.पा. वडा नं. ६ | ९८४२३०३७५९ | करार |
| ३४ | गंगा बहादुर कार्की | रेाजगार सहायक (सहायकस्तर पाचौ) | मादी न.पा. वडा नं .२ | ९८४३३०२६२३ | करार |
| ३५ | खाम्साङ्ग भोटे | अ. सव ईन्जिनियर | मादी न.पा. -४ | ९८५२०५१३९७ | करार |
| ३६ | सुमन गुरूङ्ग | हे.अ. | मादी न.पा. -८ | ९८४८५१२२४० | करार |
| ३७ | निमारिन्जी शेर्पा | कृषि शाखा प्रमुख (ना.प्रा.स.) | मादी न.पा. -३ | ९७४५२५११०९ | करार |
| ३८ | पदमलाल राई | स.कम्प्युटर अपरेटर | फिदिम न.पा. -१३ | ९८०४०९१७६५ | करार |
| ३९ | केशव घिमिरे | अमिन | मादी न.पा. -६ | ९८६७९९५८८८ | करार |
| ४० | सरिताभट्टराई दाहाल | एमआई एस फिल्ड सहायक | मादी न.पा. -५ | ९८४२३०५४७६ | करार |
| ४१ | अजय निरौला | स.कम्प्युटर अपरेटर | मादी न.पा. -४ | ९८४२११३६६९ | करार |
| ४२ | श्याम कुमार दाहाल | परिचालक | मादी न.पा. -५ | ९८४२०८७९६७ | करार |
| ४३ | सुस्मिता कार्की | सि.वि.आर.एफ. | मादी न.पा. -२ | ९८६२९७४८८५ | करार |
| ४४ | टंकनाथ दाहाल | सि.वि.आर.एफ. | मादी न.पा. -५ | ९८५२०२३७९१ | करार |
| ४५ | संगीता सुवेदी | अ.स.स. | मादी न.पा. -४ | ९८६२८०५२६७ | करार |
| ४५ | दिपक सुवेदी | ईलेक्ट्रिसियन | मादी न.पा. -५ | ९८४२२०४७३६ | करार |
| ४७ | निराजन दाहाल | कृषि सहज कर्ता | मादी न.पा. -५ | ९८४३४०७२४८ | करार |
| ४८ | शान्ता खनाल | कृषि सहज कर्ता | मादी न.पा. -५ | ९८६२९४३७०० | करार |
| ४९ | सिमा कार्की | ना.प.स्वा.प्रा. (सहायकस्तर चौथो) ३ | धनकुटा न.पा.- १० | ९८६२१५४८३६ | करार |
| ५० | विकास खत्री | ना.प.स्वा.प्रा. (सहायकस्तर चौथो) ९ | खा.न.पा. - ८ | ९७४२३०१०९१ | करार |
| ५१ | बद्री नाथ प्याकुरेल | ना.प.स्वा.प्रा. (सहायकस्तर चौथो) ५ | मादी न.पा. - ४ | ९८४२२३५८२० | करार |
| ५२ | समिसा कार्की | ना.प.स्वा.प्रा. (सहायकस्तर चौथो) ६ | धनकुटा न.पा.- १० | ९८६००३८६१६ | करार |
| ५३ | मनोज गुरूङ्ग | ना.प.स्वा.प्रा. (सहायकस्तर चौथो) १ | मादी न.पा. -७ | ९८४४४०७७४९ | करार |
| ५४ | पृथ्वी दाहाल | ना.प.स्वा.प्रा. (सहायकस्तर चौथो) ७ | मादी न.पा. -५ | ९८६३८५३८९० | करार |
| ५५ | युवराज पौडेल | ना.प.स्वा.प्रा. (सहायकस्तर चौथो) २ | मादी न.पा. - ६ | ९८६२९३३५०५ | करार |
| ५६ | सरोज कोइराला | सहायक चौथो | मादी न.पा. -५ | ९८६२००२९५१ | करार |
| ५७ | भुवन राई | तेक्वान्दो प्रशिक्षक | खाँदवारी न.पा. | ९७४२२७२४७१ | करार |
| ५८ | भोलानाथ दाहाल | हे.स.चा. | मादी न.पा. -४ | ९८११३५५६१९ | करार |
| ५९ | विनोद कार्की | ह.स.चा. | मादी न.पा. -६ | ९८२९३०[illegible] | करार |

सूचना अधिकारी
राजिव अधिकारी
प्रशासकीय अधिकृत(अधिकृतस्तर आठौं)

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ६० | होम बहादुर कडेल | ह.स.चा. | मादी न.पा. | ९८०८१५४१०१ | करार |
| ६१ | लिलामणि दाहाल | का.स. | मादी न.पा. -४ | ९८४२१९३५४१ | करार |
| ६२ | दुर्गा देवी खवास | का.स. | मादी न.पा. -४ | ९८१०५३७७३६ | करार |
| ६३ | खईन्द्र कार्की | का.स. (वडा नं. १) | मादी न.पा. -१ | ९८६६७९३७०९ | करार |
| ६४ | भुवन सिं न्यौपाने | का.स. (वडा नं. २) | मादी न.पा. -२ | ९८४२१६०८३१ | करार |
| ६५ | छत्र बहादुर श्रेष्ठ | का.स. (वडा नं. ३) | मादी न.पा. -३ | ९८४२१३९३२३ | करार |
| ६६ | लेकमणि थापा | का.स. (वडा नं. ३) भेटेरीनरी | पाँचखपन न.पा. | ९८४२३१८३३६ | करार |
| ६७ | रञ्जना दाहाल | का.स. (वडा नं. ४) | मादी न.पा. -५ | ९८४२२५७६०६ | करार |
| ६८ | सुजनमणि दाहाल | का.स. (वडा नं. ५) | मादी न.पा. -५ | ९८४२४१२१४९ | करार |
| ६९ | विप्लव शंखर | का.स. (वडा नं. ६) | मादी न.पा. -४ | ९८४२१९३०८० | करार |
| ७० | रुद्र ब. फागो लिम्बू | का.स. (वडा नं. ७) | मादी न.पा. -४ | ९८४०६५२०६० | करार |
| ७१ | धन कुमारी गुरुङ्ग | का.स. (वडा नं. ८) | मादी न.पा. -८ | ९८४२०५५९३६ | करार |
| ७२ | तेज बहादुर लिम्बू | का.स. (वडा नं. ९) | मादी न.पा. -९ | ९८१०४७२७९८ | करार |
| ७३ | बुद्धि बहादुर गोले | का.स. | मादी न.पा. -५ | ९८६१२५३२२८ | करार |
| ७४ | मुना कडेल | सफाई कर्मचारी | मादी न.पा. -६ | ९८६२१९५२६४ | करार |
| ७५ | चक्र बहादुर खत्री | सफाई कर्मचारी | मादी न.पा. -४ | ९८१२३५११५९ | करार |
| ७६ | ललन मरिक | सफाई कर्मचारी | रामधुनी न.पा. - ९ | - | करार |
| ७७ | मञ्जु खवास | सफाई कर्मचारी | मादी न.पा. -६ | ९८४२२१५६५० | करार |
| ७८ | हर्क बहादुर भुजेल | पुजारी | मादी न.पा. -६ | | |

## ३. मादी नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा

| क्र.सं | सेवाको विवरण | सम्बन्धित शाखा/कार्यालय | आवश्यक कागजतहरू | सेवा प्राप्त गर्ने प्रक्रिया | सेवा प्राप्त गर्दा | | जिम्मेवार पदाधिकारी | गुनासो सुन्ने अधिकारी |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | दस्तुर | समय | | |
| | योजना/कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि सम्फौता | योजना शाखा | • गाउँपालिकाको जनप्रतिनिधिको रोहवरमा भएको उपभोक्ता भेलाको निर्णयले उपभोक्ता समिति गठन गरेको प्रमाण<br>• प्राविधिक शाखाबाट प्राप्त हुने गर्नुपर्ने कामको परिमाण सहितको लगत इष्टिमेट / कार्यक्रम भए स्वीकृत प्रस्तावना<br>• उपभोक्ता समितिको बैठकद्वारा स्वीकृत कार्ययोजना<br>• उपभोक्ता समितिका सबै पदाधिकारीहरूको नेपाली नागरिकताको फोटोकपि १/१ प्रति<br>• उपभोक्ता समितिको नामको बैंक खाता विवरण<br>• उपभोक्ता समिति अध्यक्षको निवेदन | | शुल्क दस्तुर नलाग्ने | १ घण्टा | सामाजिक परिचालन शाखा, प्राविधिक शाखा, योजना शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |

सूचना अधिकारी
राजिव अधिकारी
प्रशासकीय अधिकृत(अधिकृतस्तर आठौं)

| क.सं | सेवाको विवरण | सम्बन्धित शाखा/ कार्यालय | आवश्यक कागजतहरू | सेवा प्राप्त गर्ने प्रक्रिया | सेवा प्राप्त गर्दा दस्तुर | सेवा प्राप्त गर्दा समय | जिम्मेवार पदाधिकारी | गुनासो सुन्ने अधिकारी |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | योजना/कार्यक्रम को जाँचपास फरफारक तथा अन्तिम किस्ता निकासा | योजना शाखा | • सम्पन्न गरिएको कामको प्राविधिक मूल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, ठेक्का बील र नापी किताब खर्चको सक्कल बील भरपाई तथा डोर हाजिरी<br>• रू. २०,०००।- भन्दा बढीको सामान खरिदमा VAT बील<br>• कार्ययोजना अनुसार भएको खर्चको विवरण अनुमोदन गरेको उपभोक्ता समिति बैठकको निर्णय योजना अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समितिको सिफारिस,<br>• रकम मागको निर्णय<br>• सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन र निर्णय<br>• सम्पन्न भएको कामको र होडिङ्बोर्डको स्थलगत फोटो | | शुल्क वा दस्तुर नलाग्ने | १ घण्टा | प्राविधिक शाखा, योजना शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| | शिक्षक तलब तथा भत्ता निकासा माग | शिक्षा शाखा | • अघिल्लो निकासा भएको महिनाको हाजिरी प्रतिलिपि<br>• तलबी भरपाई<br>• तलबी माग फाराम | हरेक त्रैमासिक निकासा हुनु अघि शिक्षा शाखामा फाइल पेश गर्ने | निःशुल्क | हरेक त्रैमासिकमा आवधिक रूपमा निकासा | शाखा प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | शाखा प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| | विद्यालयको अन्य निकासा | शिक्षा शाखा | • निकासाको लागि माग गरिएको विद्यालयको पत्र<br>• माग गरिए बमोजिमको अन्य कागजात | कार्यालयबाट सूचना जारी भएको समयावधिभित्र शाखामा माग पेश गर्ने | निःशुल्क | | शाखा प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | शाखा प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| | कक्षा-८ को ग्रेडसिटमा विवरण सच्याई वा नसच्याई प्रतिलिपि | शिक्षा शाखा | • सम्बन्धित विद्यालयको सिफारिस पत्र<br>• सक्कल ग्रेडसिट<br>• विवरण सच्याई प्रतिलिपि लिनु पर्ने भए सो विवरण सच्याउने आधार रहेको कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपि | राजश्व शाखामा शुल्क जम्मा गरी शाखामा पेश गर्ने | रू. २००।- | प्रक्रिया पुगेको अवस्थामा सोही दिन | शाखा प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | शाखा प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| | उपचार राहत | स्वास्थ्य शाखा | • सम्बन्धित रोगसँग सबै विवरण खुलेको तथा उपचारत रहेको विवरण खुलेको राहत प्राप्तिको लागि निवेदन<br>• उपचार गराएको स्वास्थ्य संस्थाको रसिद, सिफारिस, तथा अन्य पुर्जी | अध्यक्षबाट तोक आदेश लिई सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने | निःशुल्क | प्रक्रिया पुगेको अवस्थामा सोही दिन | शाखा प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | शाखा प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |

सूचना अधिकारी
राजिव अधिकारी
प्रशासकीय अधिकृत(अधिकृतस्तर आठौं)

| क.सं | सेवाको विवरण | सम्बन्धित शाखा/ कार्यालय | आवश्यक कागजतहरू | सेवा प्राप्त गर्ने प्रक्रिया | सेवा प्राप्त गर्न दस्तुर | सेवा प्राप्त गर्न समय | जिम्मेवार पदाधिकारी | गुनासो सुन्ने अधिकारी |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | • वडाको सिफारिस | | | | | |
| | विपद राहत | विपद व्यवस्थापन शाखा | • राहत मागको निवेदन<br>• सम्बन्धित वडाको सिफारिस<br>• स्थलगत प्रहरी मुचुल्का<br>• क्षती विवरण खुल्ने फोटो | अध्यक्षबाट तोक आदेश लिई सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने | निःशुल्क | प्रक्रिया पुगेको अवस्थामा सोही दिन | शाखा प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | शाखा प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| | संस्था दर्ता | प्रशासन शाखा | • संस्था दर्ताको लागि निवेदन<br>• साधारण सभाको संस्था स्थापनाको निर्णय प्रतिलिपि ( जल उपभोक्ता समितिको हकमा जनप्रतिनिधिको उपस्थितिमा)<br>• तदर्थ समितिको संस्था दर्ता गर्ने निर्णय प्रतिलिपि<br>• तदर्थ समिति सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि<br>• संस्थाको विधान- ३ प्रति<br>• सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस<br>• जल उपभोक्ता समितिको क्षेत्र सामुदायिक वन परे उक्त बनको सा.व.उ.स.को सिफारिस र जनप्रतिनिधिको उपस्थितिमा चौबाटी कबुलियती मुचुल्का | संबन्धित शाखामा फाइल तयार गरी पेश गर्ने | आर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिम | प्रक्रिया पुगेको अवस्थामा सोही दिन ( तर जल उपभोक्ता समितिको हकमा ३५ दिने सूचना पश्चात् कुनै उजुरी नपरेमा) | शाखा प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | शाखा प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| | संस्था नवीकरण | प्रशासन शाखा | • संस्था नवीकरणको निवेदन<br>• संस्था नवीकरण गर्ने कार्यसमितिको निर्णय<br>• संस्थाको लेखा परीक्षण प्रतिवेदन<br>• वार्षिक कार्य प्रगति प्रतिवेदन | संस्थाको सक्कल प्रमाणपत्र सहित शाखामा पेश गर्ने | आर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिम | प्रक्रिया पुगेको अवस्थामा सोही दिन | शाखा प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | शाखा प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| | कार्यानुमति | प्रशासन शाखा | • कार्यानुमतिको निवेदन<br>• दर्ता प्रमाणपत्र तथा नवीकरणको प्रतिलिपि<br>• कार्य योजना<br>• संचालक समिति भए निर्णय र संस्था भए विधान<br>• कर चुक्ता/दाखिला प्रमाणपत्र<br>• लेखा परीक्षण प्रतिवेदन | संबन्धित शाखामा फाइल तयार गरी पेश गर्ने | आर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिम | प्रक्रिया पुगेको अवस्थामा सोही दिन | शाखा प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | शाखा प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| | 'घ' वर्गको निर्माण व्यवसाय दर्ता | प्रशासन शाखा | • व्यवसाय दर्ताको निवेदन ( कार्यविधिको अनुसूची-१ अनुसारको) | संबन्धित शाखामा फाइल तयार गरी पेश गर्ने | 'घ' वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत सम्बन्धी | प्रक्रिया पुगेको अवस्थामा सोही दिन | शाखा प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | शाखा प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |

सूचना अधिकारी
राजिव अधिकारी
प्रशासकीय अधिकृत(अधिकृतस्तर आठौं)

| क.सं | सेवाको विवरण | सम्बन्धित शाखा/ कार्यालय | आवश्यक कागजतहरू | सेवा प्राप्त गर्ने प्रक्रिया | सेवा प्राप्त गर्दा दस्तुर | सेवा प्राप्त गर्दा समय | जिम्मेवार पदाधिकारी | गुनासो सुन्ने अधिकारी |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | • उद्योग विभागमा दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>• प्राविधिक तथा प्रशासनिक कर्मचारी नियुक्तिको विवरण (कर्मचारीको डकुमेन्ट सहित)<br>• मेशिन र उपकरणको विवरण (स्वामित्व र बिमाको कागजात सहित)<br>• मेकानिकल इन्जिनियरको प्रमाणीकरण | | कार्यविधि-२०७५ अनुसार तथा मादी नगरपालिकाका आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम | | | |
| | सामान्य सिफारिसहरू | प्रशासन शाखा | • सिफारिसको निवेदन<br>• सिफारिसका लागि आवश्यक पर्ने विवरण खुल्ने कागजातको प्रतिलिपि<br>• संस्था/समितिको हकमा सिफारिस माग गर्ने निर्णयको प्रतिलिपि<br>• सम्बन्धित वडाको सिफारिस | संबन्धित शाखामा पेश गर्ने | आर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिम | प्रक्रिया पुगेको अवस्थामा सोही दिन | शाखा प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | शाखा प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| | कृषि/पशु समूह दर्ता | कृषि/पशु शाखा | • समूह दर्ताको लागि निवेदन<br>• समूह गठनको निर्णय प्रतिलिपि<br>• समूह दर्ता गर्ने निर्णय प्रतिलिपि<br>• वडा कार्यालयको दर्ता सिफारिस<br>• समूह सदस्य र तदर्थ समिति सदस्यहरू सबैको नागरिकताको प्रतिलिपि<br>• समूहको विधान- ३ प्रति | संबन्धित शाखामा पेश गर्ने | समूह गठन निर्देशिका-२०७५ बमोजिम | प्रक्रिया पुगेको अवस्थामा सोही दिन | शाखा प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | शाखा प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| | कृषि/पशु समूह नवीकरण | कृषि/पशु शाखा | • समूह नवीकरणको निवेदन<br>• नवीकरण गर्ने कार्यसमितिको निर्णय<br>• समूहको लेखा परीक्षण प्रतिवेदन<br>• वार्षिक कार्य प्रगति प्रतिवेदन | संस्थाको सक्कल प्रमाणपत्र सहित शाखामा पेश गर्ने | समूह गठन निर्देशिका-२०७५ बमोजिम त्था आर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिम | प्रक्रिया पुगेको अवस्थामा सोही दिन | शाखा प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | शाखा प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| | अनुदान कार्यक्रम | कृषि/पशु शाखा | • प्रकाशन गरिएको सूचना बमोजिम | संबन्धित शाखामा पेश गर्ने | सूचना बमोजिम | सूचनाको निर्धारित समय | शाखा प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | शाखा प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| | - सुरक्षित वैदेशिक रोजगारका लागि आवश्यक | आप्रवासी सूचना कक्ष | • राहदानी<br>• नगरिकता<br>• श्रम स्वीकृती गरेको कागज<br>• मेडिकल गरेको कागज<br>• बिमा | सम्बन्धित शाखामा सम्पर्क गरी आवश्यक कागजात पेश गर्ने | निःशुल्क | प्रचलित कानुन बमोमिको समयसिमाभित्र | शाखा प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | शाखा प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |

सूचना अधिकारी
राजिव अधिकारी
प्रशासकीय अधिकृत(अधिकृतस्तर आठौं)

| क्र.सं. | सेवाको विवरण | सम्बन्धित शाखा/कार्यालय | आवश्यक कागजातहरू | सेवा प्राप्त गर्ने प्रक्रिया | सेवा प्राप्त गर्दा लाग्ने दस्तुर | सेवा प्राप्त गर्दा लाग्ने समय | जिम्मेवार पदाधिकारी | गुनासो सुन्ने अधिकारी |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | सूचना तथा परामर्श - वैदेशिक रोजगारका क्रममा मृत्यु भएका, अङ्गभङ्ग भएका, बिरामी, अलपत्र परेका, बेपत्ता भएकाहरूका लागि सम्बन्धित निकायहरूबाट उद्दार, खोजतलास साथै क्षतिपुर्ति, सहायता रकम उपलब्ध गराउन आवश्यक सहयोग | | • लगायत वैदेशिक रोजगारसँग सम्बन्धित अन्य कागजात । | | | | | |
| | विवाद दर्ता तथा उजुरी | न्यायिक समिति | • निवेदको सहीछाप सहितको निवेदन<br>• नागरिकताको प्रतिलिपी<br>• अन्य विवादसँग सम्बन्धित आवश्यक प्रमाणका कागजातहरू | न्यायिक समिति शाखामा पेश गर्ने | निशुल्क | दुवै पक्ष उपस्थित भएको ३ महिनाभित्र | न्यायिक समितिका संयोजक सहित अन्य पदाधिकारीहरू | न्यायिक समिति संयोजक |
| | बेरोजगार तथ्याङ्क संकलन | रोजगार सेवा केन्द्र | • प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम संचालन निर्देशिकाको अनुसूची १ बमोजिमको फारम<br>• नागरिकताको प्रतिलिपि<br>• बसाईसराईको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि<br>• विवाह दर्ता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि<br>• पासपोर्ट साईजको फोटो | सम्बन्धित वडा कार्यालय वा रोजगार सेवा केन्द्रमा फारम भर्ने | निःशुल्क | प्रत्यक वर्षको फागुन महिना/सोही दिन | वडा समिति/रोजगार सेवा केन्द्र | रोजगार संयोजक, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| | रोजगारी सृजना/कामका लागि पारिश्रमिकमा आधारित सामुदायिक आयोजना, युवा रोजगारीका लागि रुपान्तरण पहल आयोजना | रोजगार सेवा केन्द्र | • रोजगारमूलक आयोजना छनोट<br>• कार्यपालिका बाट आयोजना स्वीकृत<br>• रोजगार उपभोक्ता समिति गठन<br>• श्रमिकहरुको बैंक खाता संचालन<br>• आयोजनाको लागत अनुमान, मूल्याङ्कन र भुक्तानी | संबन्धित शाखामा पेश गर्ने | निःशुल्क | प्रकिया पुगेको अवस्थामा सोही दिन | वडा समिति, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, रोजगार संयोजक | रोजगार संयोजक, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |

सूचना अधिकारी
राजिव अधिकारी
प्रशासकीय अधिकृत(अधिकृतस्तर आठौं)

| क्र.सं | सेवाको विवरण | सम्बन्धित शाखा/कार्यालय | आवश्यक कागजतहरू | सेवा प्राप्त गर्ने प्रक्रिया | सेवा प्राप्त गर्दा दस्तुर | सेवा प्राप्त गर्दा समय | जिम्मेवार पदाधिकारी | गुनासो सुन्ने अधिकारी |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | पुनः एकिकरण कार्यक्रम | रोजगार सेवा केन्द्र | • वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केर आएका व्यक्तिहरुको पुनः एकिकरण कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७९ को अनुसूची ३ बमोजिमको फारम | सम्बन्धित वडा कार्यालय वा रोजगार सेवा केन्द्रमा फारम भर्ने | निःशुल्क | वैदेशिक रोजगार बोर्डको सचिवालयले तोके बमोजिम | वडा समिति/रोजगार सेवा केन्द्र | रोजगार संयोजक, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| | सीपमूलक तालिम | उद्यम विकास शाखा | • प्रकाशित सूचना बमोजिममा कागजात | प्रकाशित सूचना बमोजिम हुने | प्रकाशित सूचना बमोजिम हुने | प्रकाशित सूचना बमोजिम | शाखा प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | शाखा प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| | अपाङ्गता परिचयपत्र | महिला तथा बालबालिका शाखा | • सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता फोटो कपी/जन्म दर्ता प्रतिलिपि<br>• पासपोट साइजको फोटो ४ वटा<br>• एम.बि.बि.एस डा.को रिपोर्ट<br>• वडा कार्यालयको सिफारिस<br>• अभिभावकको नागरिकताको फोटो कपी एक प्रति<br>• अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन | सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने । | निशुल्क | प्रकिया पुगेको अवस्थामा सोही दिन | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | शाखा प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| | अपाङ्गता सहायक सामाग्री माग | महिला तथा बालबालिका शाखा | • अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अपाङ्गता परिचयपत्रको प्रतिलिपि<br>• नागरिकताको प्रतिलिपि<br>• वडाको सिफारिस | सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने । | निशुल्क | | अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | शाखा प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| | जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र | महिला तथा बालबालिका शाखा | • वडा कार्यालयको सिफारिस<br>• नागरिकताको फोटो कपी एक प्रति<br>• पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति | सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने । | निशुल्क | प्रकिया पुगेको अवस्थामा सोही दिन | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | शाखा प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| | सहकारी संस्था दर्ता | महिला तथा बालबालिका शाखा | • सक्कल विनियम २ प्रति ( दुईवटै विनियमको प्रत्येक पानामा तल माथि संचालक सदस्यहरुले, अन्तिम पानामा (अनुसूची अगाडी दर्ता गर्ने अधिकारी भन्दा माथी) र कार्ययोजनामा सम्पुर्ण सदस्यहरुले हस्ताक्षर गर्नु पर्छ, हस्ताक्षर दुवै प्रति विनियममा सक्कल हुनुपर्छ फोटो कपी हस्ताक्षरलाई मान्यता दिइने छैन)<br>• सक्कल कार्ययोजना २ प्रति<br>• संस्थाको हकमा आवेदन गर्ने व्यक्तिहरुको फोटो र दरखस्त सहितको विवरण सक्कलै १ प्रति<br>• संस्था दर्ता गर्ने सम्बन्धमा भएको प्रारम्भिक प्रथम र | सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने । | मादी नगरपालिकाको आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम | प्रकिया पुगेको अवस्थामा ३० दिन | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | शाखा प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |

सूचना अधिकारी
राजिव अधिकारी
प्रशासकीय अधिकृत(अधिकृतस्तर आठौं)

| क्र.सं | सेवाको विवरण | सम्बन्धित शाखा/ कार्यालय | आवश्यक कागजतहरू | सेवा प्राप्त गर्ने प्रक्रिया | सेवा प्राप्त गर्न दस्तुर | सेवा प्राप्त गर्न समय | जिम्मेवार पदाधिकारी | गुनासो सुन्ने अधिकारी |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | दोस्रो भेलाको निर्णय प्रतिलिपि<br>• संचालक समितिका पदाधिकारीहरुको फोटो सहितको विवरण १ प्रति<br>• संचालक समितिका पदाधिकारीहरुको सपथ ग्रहण १ प्रति<br>• आवेदन गर्ने व्यक्तिहरुको कार्यक्षेत्र भित्र बसोबास गरेको प्रमाण खुल्ने नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि १।१ प्रति<br>• प्रारम्भिक साधारण भेलाको निर्णय बमोजिम अधिकार प्राप्त व्यक्तिको दस्तखत नमुना सहितको अधिकार प्रत्यायोजन पत्र १ प्रति<br>• शेयर र प्रवेश शुल्क बापत उठेको रकम संस्था दर्ता पश्चात संस्थाको नाममा खाता खोलि जम्मा गर्ने प्रतिबद्धता सहितको सक्कल भर्पाइ १ प्रति<br>• सम्बन्धित कार्यक्षेत्रमा प्रस्तावित संस्था कै प्रकृतिको अर्को संस्था भए सोको सिफारिस पत्र १ प्रति<br>• स्वघोषणा पत्र १ प्रति<br>• सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन १ प्रति<br>• सहकारी संस्था दर्ता गर्नको लागि पूर्व सहकारी शिक्षा सम्बन्धि अभिमुखीकरण कार्यक्रम सम्पन्न गरेको विवरण १ प्रति<br>• तोकिएको ढाँचामा संस्था दर्ता गर्ने आवेदन पत्र(रु १० को टिकट सहित) | | | | | |
| | सहकारी लेखा परीक्षक सिफारिस | महिला तथा बालबालिका शाखा | • लेखा परीक्षण प्रतिवेदन साधारण सभाले अनुमोदन गरेको<br>• वार्षिक कार्य प्रगति प्रतिवेदन ।<br>• साधारण सभाको लेखा परीक्षक नियुक्ती निर्णय प्रतिलिपि | सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने । | लेखा परिक्षण नियुक्ती सिफारिस बापत रु. ५००/- | प्रक्रिया पुगेको अवस्थामा सोही दिन | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | शाखा प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| | समूह/समिति दर्ता | महिला तथा | • समूह दर्ताको लागि निवेदन<br>• समूह स्थापनाको निर्णय प्रतिलिपि | सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने । | निःशुल्क | प्रक्रिया पुगेको | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | शाखा प्रमुख, प्रमुख |

सूचना अधिकारी
राजिव अधिकारी
प्रशासकीय अधिकृत(अधिकृतस्तर आठौं)

| क.सं. | सेवाको विवरण | सम्बन्धित शाखा/कार्यालय | आवश्यक कागजतहरू | सेवा प्राप्त गर्ने प्रक्रिया | सेवा प्राप्त गर्दा दस्तुर | सेवा प्राप्त गर्दा समय | जिम्मेवार पदाधिकारी | गुनासो सुन्ने अधिकारी |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | बालबालिका शाखा | • समूह दर्ता गर्ने निर्णय प्रतिलिपि<br>• समिति सदस्यहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि<br>• संस्थाको विधान- ३ प्रति (३ वटै विधानको तल नाथि समिति सदस्यहरुले हस्ताक्षर गर्नु पर्छ) | | | अवस्थामा सोही दिन | | प्रशासकीय अधिकृत |
| | मृत्यु भएका लाभग्राहीको बैंकखातामा भएको सा.सु.रकम प्राप्ति | पञ्जीकरण शाखा | • संबन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस<br>• मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>• मृत्यु भएका लाभग्राहीको सा.सु. परिचयपत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>• संरक्षकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>• नाता प्रमाणित पत्र | सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने । | निःशुल्क | प्रक्रिया पुगेको अवस्थामा सोही दिन | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | शाखा प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| | जग्गाको नापजाँच तथा क्षेत्र निर्धारण | प्राविधिक शाखा (अमिन) | • जग्गाको स्थान, कित्ता नं. तथा क्षेत्रफल खुलेको निवेदन<br>• जग्गा धनी प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि | राजश्व शाखामा राजश्व जम्मा गरी संबन्धित शाखामा पेश गर्ने | जग्गा क्षेत्रफल अनुसार आर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिम | निवेदकको माग अनुसार | शाखा प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | शाखा प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| | | | | | | | | |

## वडा कार्यालयहरूवाट प्रदान हुने सेवाहरु

| क.सं. | सेवाको विवरण | सम्बन्धित शाखा/कार्यालय | आवश्यक कागजतहरु | सेवा प्राप्त गर्ने प्रक्रिया | सेवा प्राप्त गर्दा दस्तुर | सेवा प्राप्त गर्दा समय | जिम्मेवार पदाधिकारी | गुनासो सुन्ने अधिकारी |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| १ | जीवितसंगको नाता प्रमाणित | सम्बन्धित वडा कार्यालय | • कार्यालयद्वारा उपलब्ध गराईएको निवेदन फाराम भरी निवेदकले सही गर्नु पर्ने,<br>• निवेदक र नाता प्रमाणित गरिनुपर्ने व्यक्तिहरुवीच एक आपसमा नाता देखिने कागजात( नागरिकता, जन्म/मृत्यु/विवाह दर्ता प्रमाण पत्र) को फोटोकपि<br>• नाता प्रमाणित गर्नुपर्ने सम्बन्धित व्यक्तिहरुको | | निवेदन दस्तुर रु. १०।-<br>प्रति प्रमाणित रु ३५० | सरजमिन बुझ्नु पर्नेमा निवेदन पर्न आएको भोलिपल्ट र सरजमिन बुझ्नु नपर्नेमा आधा घण्टा | सम्बन्धित वडा कार्यालयको सचिव | सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष । |

सूचना अधिकारी
राजिव अधिकारी
प्रशासकीय अधिकृत( अधिकृतस्तर आठौं)

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | पासपोर्ट साइजको फोटो २/२ प्रति<br>• आवश्यकताको आधारमा स्थलगत सरजमिन बुझ्न सकिने | | | | | |
| २ | मृतकसँगको नाता प्रमाणित | सम्बन्धित वडा कार्यालय | • कार्यालयद्वारा उपलब्ध गराईएको निवेदन फाराम भरी निवेदकले सही गर्नु पर्ने,<br>• मृत्यु दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,<br>• मृतकको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,<br>• हकवाला नावालक भए जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,<br>• बसाई सरी आएको हकमा बसाई सराइ प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,<br>• हकदारहरुको पासपोर्ट साईजको फोटो २/२ प्रति,<br>• आवश्यकताको आधारमा स्थलगत सरजमिन मुचुल्का | | निवेदन दस्तुर रु. १०।-<br>प्रति प्रमाणित रु.३५० | सरजमिन बुझ्नु पर्नेमा निवेदन पर्न आएको भोलिपल्ट र सरजमिन बुझ्नु नपर्नेमा आधा घण्टा | सम्बन्धित वडा कार्यालयको सचिव | सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष । |
| ३ | नागरिकता सिफारिस | सम्बन्धित वडा कार्यालय | • कार्यालयद्वारा उपलब्ध गराईएको निवेदन फाराम भरी निवेदकले सही गर्नु पर्ने,<br>• निवेदकको बाबु , आमा वा आफ्ना वंशतर्फका तीन पुस्ता भित्रको नातेदारको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको फोटोकपि,<br>• जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको फोटोकपि,<br>• विवाहित महिलाको हकमा पति र आमाबाबुको नगरिकता प्रमाण पत्र र विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको फोटोकपि,<br>• विद्यार्थीको हकमा जन्म मिति उल्लेख भएको चारित्रिक प्रमाण पत्रको फोटोकपि,<br>• अन्यत्रबाट बसाई सरी आएको भए बसाई सराई प्रमाण पत्रको फोटोकपि,<br>• दुवै कान देखिने अटो साइजको फोटो ३ प्रति | | निवेदन दस्तुर रु. १०।-<br>प्रति सिफारिस रु.२००।- | सरजमिन बुझ्नु पर्नेमा निवेदन पर्न आएको भोलिपल्ट र सरजमिन बुझ्नु नपर्नेमा आधा घण्टा | सम्बन्धित वडा कार्यालयको सचिव | सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष । |

सूचना अधिकारी
राजिव अधिकारी
प्रशासकीय अधिकृत(अधिकृतस्तर आठौं)

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | वैवाहिक अंगिकृत नागरिकता सिफारिस | सम्बन्धित वडा कार्यालय | कार्यालयद्वारा उपलब्ध गराईएको निवेदन फाराम भरी निवेदकले सही गर्नु पर्ने, अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार कागज प्रमाण,<br>साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग<br>गर्न चलाएको व्यहोरा पुष्टि गर्ने कागजात,<br>विवाह दर्ता प्रमाण पत्र, पतिको नागरिकताको फोटोकपि, पासपोर्ट साईजको फोटो ४ प्रति<br>आवश्यकताको आधारमा स्थलगत सरजमिन बुझ्न सकिने | | ☞ निवेदन दस्तुर रु. १0।-<br>☞ प्रति सिफारिस रु.१000 | सरजमिन बुझ्नु पर्नेमा निवेदन पर्न आएको भोलिपल्ट र सरजमिन बुझ्नु नपर्नेमा आधा घण्टा | सम्बन्धित वडा कार्यालयको सचिव | सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष । |
| | आर्थिक अवस्था बलीयो वा सम्पन्नता प्रमाणिकरण | सम्बन्धित वडा कार्यालय | कार्यालयद्वारा उपलब्ध गराईएको निवेदन फाराम भरी निवेदकले सही गर्नु पर्ने, निवेदकको नागरिकताको फोटोकपि,<br>सिफारिसको प्रकृतिलाई पुष्ट्याई गर्ने<br>प्रमाण कागजहरु,<br>आवश्यकताको आधारमा स्थलगत सरजमिन बुझ्न सकिने, | | ☞ निवेदन दस्तुर रु. १0।-<br>☞ प्रति प्रमाणित रु.१000अन्य सिफारिस अन्तर्गत) | सरजमिन बुझ्नु पर्नेमा निवेदन पर्न आएको भोलिपल्ट र सरजमिन बुझ्नु नपर्नेमा आधा घण्टा | सम्बन्धित वडा कार्यालयको सचिव | सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष । |
| | आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणिकरण | सम्बन्धित वडा कार्यालय | कार्यालयद्वारा उपलब्ध गराईएको निवेदन फाराम भरी निवेदकले सही गर्नु पर्ने, निवेदकको नागरिकताको फोटोकपि,<br>सिफारिसको प्रकृतिलाई पुष्ट्याई गर्ने<br>प्रमाण कागजहरु,<br>आवश्यकताको<br>आधारमा स्थलगत<br>सरजमिन बुझ्न सकिने | | ☞ निवेदन दस्तुर रु. १0।-<br>☞ प्रति प्रमाणित रु.५00 | सरजमिन बुझ्नु पर्नेमा निवेदन पर्न आएको भोलिपल्ट र सरजमिन बुझ्नु नपर्नेमा आधा घण्टा | सम्बन्धित वडा कार्यालयको सचिव | सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष । |
| | घर बहाल र जग्गाको लेखाजोखा सिफारिस ( वार्षिक आम्दानी। खुलेको सिफारिस। | सम्बन्धित वडा कार्यालय | कार्यालयद्वारा उपलब्ध गराईएको निवेदन फाराम भरी निवेदकले सही गर्नु पर्ने,<br>बहाल सम्बन्धमा गरिएको ⁄सम्झौता पत्रको फोटोकपि,<br>निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको फोटोकपि, चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको रसिदको फोटोकपि<br>आवश्यकताको आधारमा स्थलगत<br>सरजमिन बुझ्न सकिने | | नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा तोके बमोजिम | सरजमिन बुझ्नु पर्नेमा निवेदन पर्न आएको भोलिपल्ट र सरजमिन बुझ्नु नपर्नेमा एक घण्टा | सम्बन्धित वडा कार्यालयको सचिव | सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष । |
| | कोठा खोल्नको लागि रोहवरमा बस्ने कार्य | सम्बन्धित वडा कार्यालय | कोठा खोल्नुपर्ने स्पष्ट कारण खुलेको निवेदन, | | ☞ निवेदन दस्तुर रु.१0।-<br>☞ प्रति पटक रु.३00।- | निवेदन परेको भोलिपल्ट | सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष | सम्बन्धित वडाको |

सूचना अधिकारी
राजिव अधिकारी
प्रशासकीय अधिकृत(अधिकृतस्तर आठौं)

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | घर बहाल सम्झौताको फोटोकपि १ प्रति, जिल्ला प्रशासन कार्यालयको पत्र, | | | | | वडा अध्यक्ष |
| | मोही लगत कट्टा सिफारिस | सम्बन्धित वडा कार्यालय | मोही लगत कट्टा गर्नुपर्ने पूर्ण विवरण खुलेको निवेदन, निवेदकको नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको फोटोकपि, जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि, जग्गाको प्रमाणित ब्लू प्रिन्ट नक्सा, जग्गाको श्रेस्ता र फिल्डबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि | | ☞ निवेदन दस्तुर रु. १०।-<br>☞ प्रति सिफारिस दस्तुर रु.३०० | आधा घण्टा | सम्बन्धित वडाको वडा सचिव | सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष |
| | जन्म मिति प्रमाणित सिफारिस | सम्बन्धित वडा कार्यालय | कार्यालयद्वारा उपलब्ध गराईएको निवेदन फाराम भरी निवेदकले सही गर्नु पर्ने, नागरिकता प्रमाण पत्रको फोटोकपि,<br>नावालखको हकमा जन्म दर्ता प्रमाण<br>पत्रको फोटोकपि, बसाई सरी आएको भए बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको फोटोकपि,<br>आवश्यकताको आधारमा स्थलगत<br>सरजमिन बुझ्न सकिने | | ☞ निवेदन दस्तुर रु. १०।-<br>☞ प्रति सिफारिस दस्तुर रु.३००।- | १५ मिनेट | सम्बन्धित वडाको वडा सचिव | सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष |
| | उद्योग/व्यवसाय दर्ता | सम्बन्धित वडा कार्यालय | कार्यालयद्वारा उपलब्ध गराईएको निवेदन फाराम भरी निवेदकले सही गर्नु पर्ने,<br>उद्योग /व्यवसाय गरिने घरको चार किल्लाका जग्गाको कित्ता नं. र चारै किल्लाका संधियारहरुको नाम, ठेगाना खुलेको निवेदन, | | ☞ निवेदन दस्तुर रु.१०।-<br>☞ उद्योग/व्यवसायको प्रकृति हेरी रु.१००।- देखि २००००।- सम्म । | सरजमिन बुझ्नु नपर्नेमा आधा घण्टा बुझ्नु पर्नेमा सो को भोलिपल्ट | सम्बन्धित वडाको वडा सचिव | सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष |
| | | | • निवेदकको नागरिकताको प्रमाण पत्रको फोटोकपि,<br>• आफ्नै स्वामित्वको घरमा उद्योग /व्यवसाय गर्ने भए घरधनीको जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको फोटोकपि,<br>• आफ्नो स्वामित्व बाहेकको घरमा उद्योग /व्यवसाय गर्ने हो भने सोही घरधनीको जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जा, मञ्जुरीनामा र घरभाडा सम्झौता पत्रको फोटोकपि,<br>• निवेदकको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति<br>• आवश्यकताको आधारमा स्थलगत सरजमिन बुझ्न सकिने | | | | | |
| 12. | उद्योग/व्यवसाय सञ्चालन बन्द सिफारिस | सम्बन्धित वडा कार्यालय | • कारण सहितको निवेदन,<br>• निवेदकको नागरिकताको प्रमाण पत्रको फोटोकपि,<br>• उद्योग/व्यवसाय दर्ताको प्रमाण पत्र | | ☞ निवेदन दस्तुर रु. १०।-<br>☞ प्रति सिफारिस दस्तुर रु.२०० | सरजमिन बुझ्नु नपर्नेमा १५ मिनेट बुझ्नु पर्नेमा सो को भोलिपल्ट | सम्बन्धित वडाको वडा सचिव | सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष |

सूचना अधिकारी
राजिव अधिकारी
प्रशासकीय अधिकृत(अधिकृतस्तर आठौं)

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | • आवश्यकताको आधारमा स्थलगत सरजमिन बुझ्न सकिने | | | | | |
| 13. | मिलापत्रको कागज गराउने निवेदन दर्ता गर्न सिफारिस | सम्बन्धित वडा कार्यालय | • मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन,<br>• सम्बन्धित व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,<br>• विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु | | ☞ निवेदन दस्तुर रु. १०।-<br>☞ प्रति सिफारिस दस्तुर रु.१०० | आधा घण्टा | सम्बन्धित वडाको वडा सचिव | सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष |
| 14. | विवाह प्रमाणिकरण | सम्बन्धित वडा कार्यालय | • कार्यालयद्वारा उपलब्ध गराईएको निवेदन फाराम भरी निवेदकले सही गर्नु पर्ने,<br>• विवाह दर्ताको प्रमाण पत्र<br>• दुलहा दुलहीको नागरिकताको प्रमाण पत्रको फोटोकपि,<br>• बासाई सरी आएकाको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको फोटोकपि,<br>• दुलहा दुलही दुवै उपस्थित भएर सनाखत गर्नुपर्ने<br>• आवश्यकताको आधारमा वार्ड सरजमिन बुझन सकिने | | ☞ निवेदन दस्तुर रु. १०।-<br>☞ प्रति सिफारिस दस्तुर रु.३००।- | सरजमिन बुझ्नु नपर्नेमा आधा घण्टा बुझ्नु पर्नेमा सो को भोलिपल्ट | सम्बन्धित वडाको वडा सचिव | सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष |
| १५ | अविवाहित प्रमाणिकरण | सम्बन्धित वडा कार्यालय | • कार्यालयद्वारा उपलब्ध गराईएको निवेदन फाराम भरी निवेदकले सही गर्नु पर्ने,<br>• निवेदकको नागरिकताको फोटोकपि र दुई प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो, | | ☞ निवेदन दस्तुर रु. १०।-<br>☞ प्रति सिफारिस दस्तुर रु.२००।- | निवेदन दिएको भोलिपल्ट | सम्बन्धित वडाको वडा सचिव | सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष |
| | | | • संरक्षक वा अविभावकले कार्यालयको रोहवरमा गरेको सनाखत,<br>• स्थलगत सरजमिन मुचुल्का,<br>• विदेशमा रहेकाको हकमा विदेशस्थित नेपाली नियोगबाट गरिएको सिफारिस | | | | | |
| १६। | स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस | सम्बन्धित वडा कार्यालय | • कार्यालयद्वारा उपलब्ध गराईएको निवेदन फाराम भरी निवेदकले सही गर्नु पर्ने,<br>• निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको फोटोकपि,<br>• रोगको निदान सम्बन्धमा सम्बन्धित विशेषज्ञको सिफारिस | | ☞ निःशुल्क | १५ मिनेट | सम्बन्धित वडाको वडा सचिव | सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष |
| १७। | अंग्रेजी माध्यममा सिफारिस तथा प्रमाणिकरण | सम्बन्धित वडा कार्यालय | • कार्यालयद्वारा उपलब्ध गराईएको निवेदन फाराम भरी निवेदकले सही गर्नु पर्ने,<br>• निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको फोटोकपि, | | ☞ निवेदन दस्तुर रु. १०।-<br>☞ प्रति सिफारिस दस्तुर रु.५००।- | आधा घण्टा | सम्बन्धित वडाको वडा सचिव | सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष |

सूचना अधिकारी
राजिव अधिकारी
प्रशासकीय अधिकृत(अधिकृतस्तर आठौं)

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | • सिफारिसको प्रकृतिलाई पुष्ट्याई गर्ने प्रमाण कागजहरु | | | | | |
| ३३ | घर पाताल प्रमाणित गर्ने | सम्वन्धित वडा कार्यालय | • कार्यालयद्वारा उपलब्ध गराईएको निवेदन फाराम भरी निवेदकले सही गर्नु पर्ने, <br>• घरको नक्सा, नक्सा पास प्रमाण पत्र, <br>• स्थलगत निरीक्षणको प्राविधिक प्रतिवेदन | | ☞ नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा तोके बमोजिम | १५ मिनेट | सम्वन्धित वडाको वडा सचिव | सम्वन्धित वडाको वडा अध्यक्ष |
| ३४ | व्यक्तिगत बिवरण प्रमाणित सिफारिस | सम्वन्धित वडा कार्यालय | • कार्यालयद्वारा उपलब्ध गराईएको निवेदन फाराम भरी निवेदकले सही गर्नु पर्ने, <br>• निवेदकको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, <br>• सिफारिसको प्रकृतिलाई पुष्ट्याई गर्ने प्रमाण कागजहरु | | ☞ निवेदन दस्तुर रु. १०।- <br>☞ प्रति सिफारिस दस्तुर रु ३००।- | १५ मिनेट | सम्वन्धित वडाको वडा सचिव | सम्वन्धित वडाको वडा अध्यक्ष |
| ३५ | जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस | सम्वन्धित वडा कार्यालय | • कार्यालयद्वारा उपलब्ध गराईएको निवेदन फाराम भरी निवेदकले सही गर्नु पर्ने, <br>• निवेदकको नागरिकताको फोटोकपि र पासपोर्ट साईजको दुईप्रति फोटो, <br>• जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको फोटोकपि, <br>• भवन निर्माण इजाजत पत्रको फोटोकपि, <br>• भवन निर्माण कार्य सम्पन्न प्रमाण पत्र | | ☞ नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा तोके बमोजिम | १५ मिनेट | सम्वन्धित वडाको वडा सचिव | सम्वन्धित वडाको वडा अध्यक्ष |
| ३६ | फरक-फरक नाम, थर, जन्म मिति प्रमाणित तथा दुवै नाम गरेका व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिसे | सम्वन्धित वडा कार्यालय | • कार्यालयद्वारा उपलब्ध गराईएको निवेदन फाराम भरी निवेदकले सही गरी पेश गर्नुपर्ने, <br>• नेपाली नागरिकताको फोटोकपि, <br>• सिफारिसको प्रकृतिलाई पुष्ट्याई गर्ने प्रमाण कागजहरु, <br>• थप प्रमाणका लागि प्रहरी सरजमिन बुझ्न सकिने | | ☞ निवेदन दस्तुर रु. १०।- <br>☞ प्रति सिफारिस दस्तुर रु ३००।- | सरजमिन बुझ्नु नपर्नेमा आधा घण्टा र सरजमिन बुझ्नु पर्नेमा सो को भोलिपल्ट | सम्वन्धित वडाको वडा सचिव | सम्वन्धित वडाको वडा अध्यक्ष |
| ३७ | नाम, थर जन्म मिति संशोधनको सिफारिस | सम्वन्धित वडा कार्यालय | • कार्यालयद्वारा उपलब्ध गराईएको निवेदन फाराम भरी निवेदकले सही गरी पेश गर्नुपर्ने, <br>• निवेदकको नेपाली नागरिकताको फोटोकपि, <br>• सिफारिसको प्रकृतिलाई पुष्ट्याई गर्ने अन्य प्रमाण कागजहरुको फोटोकपि | | ☞ निवेदन दस्तुर रु. १०।- <br>☞ प्रति सिफारिस दस्तुर रु ३०० | सरजमिन बुझ्नु नपर्नेमा १५ मिनेट र सरजमिन बुझ्नु पर्नेमा सो को भोलिपल्ट | सम्वन्धित वडाको वडा सचिव | सम्वन्धित वडाको वडा अध्यक्ष |

सूचना अधिकारी
राजिव अधिकारी
प्रशासकीय अधिकृत(अधिकृतस्तर आठौं)

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | • आवश्यकताको आधारमा स्थलगत सरजमिन बुझ्न सकिने | | | | | |
| ६५। | जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जा हराएको सिफारिस | सम्बन्धित वडा कार्यालय | • कार्यालयद्वारा उपलब्ध गराईएको निवेदन फाराम भरी निवेदकले सही गरी पेश गर्नुपर्ने,<br>• निवेदकको नागरिकताको प्रमाण पत्रको फोटोकपि र २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो | | नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा तोके बमोजिम | १५ मिनेट | सम्बन्धित वडाको वडा सचिव | सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष |
| ६६। | कागज र मन्जुरीनमा प्रमाणित | सम्बन्धित वडा कार्यालय | • कार्यालयद्वारा उपलब्ध गराईएको निवेदन फाराम भरी निवेदकले सही गरी पेश गर्नुपर्ने,<br>• प्रमाणित गरिनुपर्ने विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरुको प्रतिलिपि,<br>• मन्जुरीनामा लिने र दिने दुवै व्यक्ति सनाखतका लागि उपस्थित हुनुपर्ने | | ☞ निवेदन दस्तुर रु. १०।-<br>☞ प्रति सिफारिस दस्तुर रु.३००।- | १५ मिनेट | सम्बन्धित वडाको वडा सचिव | सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष |
| ६७। | कित्ताकाट गर्ने सिफारिस | सम्बन्धित वडा कार्यालय | • कार्यालयद्वारा उपलब्ध गराईएको निवेदन फाराम भरी निवेदकले सही गरी पेश गर्नुपर्ने,<br>• निवेदकको नेपाली नागरिकताको फोटोकपि,<br>• सिफारिसको प्रकृतिलाई पुष्ट्याई गर्ने अन्य प्रमाण कागजहरुको फोटोकपि | | ☞ नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा तोके बमोजिम | १५ मिनेट | सम्बन्धित वडाको वडा सचिव | सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष |
| ६८। | संरक्षक प्रमाणित सिफारिस (व्यक्तिगत) | सम्बन्धित वडा कार्यालय | • कार्यालयद्वारा उपलब्ध गराईएको निवेदन फाराम भरी निवेदकले सही गरी पेश गर्नुपर्ने,<br>• संरक्षक दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकता र जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको फोटोकपि,<br>• आवश्यकताको आधारमा स्थलगत सरजमिन मुचुल्का | | ☞ नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा तोके बमोजिम | सरजमिन बुझ्नु नपर्नेमा १५ मिनेट र सरजमिन बुझ्नु पर्नेमा सो को भोलिपल्ट | सम्बन्धित वडाको वडा सचिव | सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष |
| ६९। | संरक्षक प्रमाणित सिफारिस (संस्थागत) | सम्बन्धित वडा कार्यालय | • कार्यालयद्वारा उपलब्ध गराईएको निवेदन फाराम भरी निवेदकले सही गरी पेश गर्नुपर्ने,<br>• संस्था नवीकरण सहितको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र विधान वा विनियमावलीको प्रतिलिपि,<br>• घर बहालमा लिएको भए बहाल सम्झौता,<br>• आवश्यकताको आधारमा स्थलगत सरजमिन मुचुल्का | | ☞ नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा तोके बमोजिम | सरजमिन बुझ्नु नपर्नेमा १५ मिनेट र सरजमिन बुझ्नु पर्नेमा सो को भोलिपल्ट | सम्बन्धित वडाको वडा सचिव | सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष |

सूचना अधिकारी
राजिव अधिकारी
प्रशासकीय अधिकृत( अधिकृतस्तर आठौं)

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ४८। | हकवाला वा हकदार प्रमाणित | सम्बन्धित वडा कार्यालय | • कार्यालयद्वारा उपलब्ध गराईएको निवेदन फाराम भरी निवेदकले सही गरी पेश गर्नुपर्ने,<br>• निवेदकको नागरिकताको प्रमाण पत्रको फोटोकपि,<br>• नाता प्रमाणित प्रमाण पत्रको फोटोकपि,<br>• आवश्यकताको आधारमा स्थलगत सरजमिन मुचुल्का | | ☞ नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा तोके बमोजिम | सर्जमिन बुझ्नु नपर्नेमा १५ मिनेट र सरजमिन बुझ्नु पर्नेमा सो को भोलिपल्ट | सम्बन्धित वडाको वडा सचिव | सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष |
| ४९। | नामसारी सिफारिस | सम्बन्धित वडा कार्यालय | • कार्यालयद्वारा उपलब्ध गराईएको निवेदन फाराम भरी निवेदकले सही गरी पेश गर्नुपर्ने,<br>• मृत्यू भएको व्यक्तिको मृत्यू दर्ता प्रमाण पत्र,नागरिकता र जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जा<br>• मृत्यू भएको व्यक्तिको शेषपछिका हकवालाहरुको नागरिकताको प्रमाणपत्र<br>• नाता प्रमाणित<br>• स्थलगत सरजमिन मुचुल्कामा बस्ने कम्तीमा पाँचजना साक्षी र निजहरुको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको फोटोकपि | | ☞ निवेदन दस्तुर रु. १०।-<br>☞ प्रति सिफारिस दस्तुर रु४०० | कार्यालयमा निवेदन दिएको भोलिपल्ट | सम्बन्धित वडाको वडा सचिव | सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष |
| ५०। | जग्गाको हक सम्बन्धी सिफारिस | सम्बन्धित वडा कार्यालय | • कार्यालयद्वारा उपलब्ध गराईएको निवेदन फाराम भरी निवेदकले सही गरी पेश गर्नुपर्ने,<br>• निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको फोटोकपि,<br>• जग्गाको हक कायम देखिने अन्य प्रमाण कागजातहरु<br>• आवश्यकताको आधारमा स्थलगत सरजमिन मुचुल्का | | ☞ नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा तोके बमोजिम | सरजमिन बुझ्नु नपर्नेमा आधा घण्टा र सरजमिन बुझ्नु पर्नेमा सो को भोलिपल्ट | सम्बन्धित वडाको वडा सचिव | सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष |
| ५१। | उद्योग/व्यवसाय ठाउँसारी सिफारिस | सम्बन्धित वडा कार्यालय | • कार्यालयद्वारा उपलब्ध गराईएको निवेदन फाराम भरी निवेदकले सही गरी पेश गर्नुपर्ने,<br>• उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको फोटोकपि,<br>• चालु आ.व.का लागि नवीकरण सहितको उद्योग/व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र,<br>• घर बहालमा रहेको भए बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि, | | ☞ नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा तोके बमोजिम | १५ मिनेट | सम्बन्धित वडाको वडा सचिव | सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष |
| ५२। | जीवित रहेको सिफारिस | सम्बन्धित वडा कार्यालय | • कार्यालयद्वारा उपलब्ध गराईएको निवेदन फाराम भरी निवेदकले सही गरी पेश गर्नुपर्ने, | | ☞ नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा तोके बमोजिम | १५ मिनेट | सम्बन्धित वडाको वडा सचिव | सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष |

सूचना अधिकारी
राजिव अधिकारी
प्रशासकीय अधिकृत(अधिकृतस्तर आठौं)

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | • निवेदक स्वयं उपस्थित भई सनाखत गर्नुपर्ने, | | | | | |
| | | | • निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि,<br>• निवेदकको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति, | | | | | |
| घघ। | विद्यालय खोल्ने अनुमति र स्तर वृद्धि सिफारिस | सम्बन्धित वडा कार्यालय | • विद्यालय व्यवस्थापन समिति बैठकको निर्णय उतार सहित विद्यालयको पत्र,<br>• निरीक्षण प्रतिवेदन,<br>• सरकारी बाहेकका अन्य विद्यालयहरुको हकमा भाडामा सञ्चालन भएको भए भाडा सम्झौता र<br>विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको फोटोकपि,<br>• सिफारिसको प्रकृतिलाई पुष्ट्याई गर्ने अन्य प्रमाण कागजहरुको फोटोकपि,<br>• स्थायी लेखा नम्बर (एक) दर्ताको प्रमाण पत्र, | | नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा तोके बमोजिम ) | १५ मिनेट | सम्बन्धित वडाको वडा सचिव | सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष |
| घङ | विद्यालय ठाउँसारी गर्ने सिफारिस | सम्बन्धित वडा कार्यालय | • विद्यालय व्यवस्थापन समिति बैठकको निर्णय उतार सहित विद्यालयको पत्र,<br>• सरकारी बाहेकका अन्य विद्यालयहरुको हकमा भाडामा सञ्चालन भएको भए भाडा सम्झौता र<br>विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको फोटोकपि,<br>• सिफारिसको प्रकृतिलाई पुष्ट्याई गर्ने अन्य प्रमाण कागजहरुको फोटोकपि,<br>• स्थायी लेखा नम्बर (एक) दर्ताको प्रमाण पत्र | | नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा तोके बमोजिम | १५ मिनेट | सम्बन्धित वडाको वडा सचिव | सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष |
| घछ | सम्पत्ति मूल्याङ्कन सेवा | सम्बन्धित वडा कार्यालय | • कार्यालयद्वारा उपलब्ध गराईएको निवेदन फाराम भरी निवेदकले सही गरी पेश गर्नुपर्ने,<br>• निवेदकको नागरिकताको प्रमाण पत्रको फोटोकपि, जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपूर्जाको फोटोकपि वा मूल्यांकन गरिनुपर्ने घर जग्गाको हकभोगको प्रमाण<br>• घर भए घरको क्षेत्रफल वा बनौटको विवरण खुलेको प्रमाण कागज ।<br>• आवश्यकताको आधारमा स्थलगत सरजमिन बुझ्न सकिने | | • नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा तोके बमोजिम | एक घण्टा | सम्बन्धित वडाको वडा सचिव | सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष |

सूचना अधिकारी
राजिव अधिकारी
प्रशासकीय अधिकृत(अधिकृतस्तर आठौं)

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| २६ | पालन पोषणको सिफारिस | सम्बन्धित वडा कार्यालय | • कार्यालयद्वारा उपलब्ध गराईएको निवेदन फाराम भरी निवेदकले सही गरी पेश गर्नुपर्ने,<br>• निवेदकको नागरिकताको प्रमाण पत्रको |  | ☞ नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा तोके बमोजिम | १५ मिनेट | सम्बन्धित वडाको वडा सचिव | सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष |
| | | | फोटोकपि,<br>• सिफारिसको प्रकृतिलाई पुष्ट्याई गर्ने अन्य प्रमाण कागजहरुको फोटोकपि,<br>• आवश्यकताको आधारमा स्थलगत सरजमिन बुझ्न सकिने | | | | | |
| २७ | धारा /विद्युत जडानको सिफारिस | सम्बन्धित वडा कार्यालय | • कार्यालयद्वारा उपलब्ध गराईएको निवेदन फाराम भरी निवेदकले सही गरी पेश गर्नुपर्ने,<br>• निवेदकको नागरिकता र जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको फोटोकपि,<br>• नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि | | ☞ निवेदन दस्तुर रु. १०।-<br>☞ प्रति सिफारिस दस्तुर रु.२००।- | १५ मिनेट | सम्बन्धित वडाको वडा सचिव | सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष |
| 28 | चार किल्ला खुलेको सिफारिस | सम्बन्धित वडा कार्यालय | • कार्यालयद्वारा उपलब्ध गराईएको निवेदन फाराम भरी निवेदकले सही गरी पेश गर्नुपर्ने,<br>• निवेदकको नागरिकताको प्रमाण पत्रको फोटोकपि<br>• किल्ला खुलाउनुपर्ने घर जग्गाको चारैतर्फको साँधको कित्ता देखिने गरी नापी कार्यालयले तयार गरेको ट्रेस नक्सा<br>• चार किल्ला खुलाउनुपर्ने जग्गाको जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको फोटोकपि | | नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा तोके बमोजिम | १५ मिनेट | सम्बन्धित वडा कार्यालयको वडा सचिव | सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष |
| २९ | घरबाटो प्रमाणित सिफारिस | सम्बन्धित वडा कार्यालय | • कार्यालयद्वारा उपलब्ध गराईएको निवेदन फाराम भरी निवेदकले सही गरी पेश गर्नुपर्ने,<br>• निवेदकको नागरिकता र जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको फोटोकपि,<br>• आवश्यकताको आधारमा स्थलगत सरजमिन बुझ्न सकिने | | ☞ निवेदन दस्तुर रु. १०।-<br>☞ प्रति सिफारिस रु.३०० | १५ मिनेट | सम्बन्धित वडा कार्यालयको वडा सचिव | सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष |
| ३० | व्यवसाय नविकरण | सम्बन्धित वडा कार्यालय | उद्योग/व्यवसाय दर्ताको सक्कल प्रमाण पत्र | | ☐ उद्योग/व्यवसायका प्रकृतिको आधारमा वार्षिक न्यूनतम रु.१००।- देखि | १५ मिनेट | सम्बन्धित वडा कार्यालयको वडा सचिव | सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष |

सूचना अधिकारी
राजिव अधिकारी
प्रशासकीय अधिकृत(अधिकृतस्तर आठौं)

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | १०,००० भन्दा बढी व्यावसायको प्रकृति हेरी (अपुष्ट) | | | |
| ५५ | अन्य सिफारिस | नगर कार्यपालिका/ सम्बन्धित वडा कार्यालय | • कार्यालयद्वारा उपलब्ध गराईएको निवेदन फाराम भरी निवेदकले सही गरी पेश गर्नुपर्ने,<br>• निवेदकको नागरिकताको प्रमाण पत्रको फोटोकपि,<br>• सिफारिसको माग पुष्टि गर्ने प्रमाण कागजहरुको फोटोकपि | | निवेदन दस्तुर रु १०।-<br>सिफारिस दस्तुर रु.२०० | १५ मिनेट | सम्बन्धित वडा कार्यालयको वडा सचिव | सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष |
| ५६ | मालपोत असुली | सम्बन्धित वडा कार्यालय | गत वर्षको मालपोत तिरेको रसिद् वा जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जा | | *नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा तोके बमोजिम | प्रति रसिद १० मिनेट | सम्बन्धित वडाको सचिव | सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष |
| ५७ | व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म ,मृत्यु ,विवाह, बसाई सराई र सम्बन्ध विच्छेद ) | सम्बन्धित वडा कार्यालय | मृत्यु दर्ता :<br>मृतकको नागरिकताको प्रमाण पत्र सूचना दिने । परिवारको मुख्य व्यक्ति) को नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र विवाह दर्ता :<br>आआफ्नो नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र सहित दुलहा दुलही दुवैजना उपस्थित भएर<br>सूचना दिनुपर्ने ,<br>विवाह दर्ता ऐन २०२८ बमोजिम विवाह भएको भए सो को प्रमाण पत्रको फोटोकपी समेत संलग्न हुनुपर्ने ।<br>जन्मदर्ता : बालक/बालिकाको बाबु आमाको नागरिकताको प्रमाणपत्र<br>सूचना दिने (परिवारको मुख्य व्यक्ति) को नागरिकताको प्रमाण पत्रको फोटोकपी बसाई सराई :<br>बसाई सरी जाने स्थानको जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको फोटोकपि<br>नेपाली नागरिकताको फोटोकपि , बसाई सरि जाने परिवारका | | • घटना घटेको ३५ दिनभित्र दर्ता गराउँदा निशुल्क सो भन्दा पछी जरीवाना । रु. २००।- | आधा घण्टा | वडा कार्यालयस्थित स्थानीय पञ्जिकाधिकारी | कार्यकारी अधिकृत |

सूचना अधिकारी
राजिव अधिकारी
प्रशासकीय अधिकृत(अधिकृतस्तर आठौं)

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | सदस्यहरुको नाम,घरमूलीसंगको नाता र जन्म मिति सहितको विवरण बसाइ सरी आएको भए सरी आएको गा.वि.स./न.पा.ले दिएको बसाइ सराई प्रमाणपत्रको फोटोकपि<br>माथि उल्लेखित कागजात सहित परिवारको | | | | | |
| | | | मूख्य व्यक्तिले सूचना दिनुपर्ने<br>सम्बन्ध विच्छेद :<br>• नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको फोटोकपि ,<br>• अदालतको फैसला सहित सरोकारवाला व्यक्तिले सूचना दिनुपर्ने | | | | | |
| घड | अगाडी दर्ता गराएको व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि लिन | सम्बन्धित वडा कार्यालय | • निवेदकको नागरिकताको प्रमाण पत्रको फोटोकपि सहित कार्यालयद्वारा तोकिएको ढाचाको निवेदन | | अभिलेख हेरेको रु २००।- प्रतिलिपि शुल्क रु ५००।- | आधा घण्टा | स्थानीय पञ्जिकाधिकारी | कार्यकारी अधिकृत |
| घ छ | सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम अन्तरगतको परिचय पत्र लिन | सम्बन्धित वडा कार्यालय | • परिचय-पत्र लिनका लागि दरखास्त दिनु पर्ने:<br>• ज्येष्ठ नागरिकहरुले आगामी आर्थिक वर्षमा उमेर (दलित ६० वर्ष र अन्य जाति ७० वर्ष) पुग्ने मिति उल्लेख गरी प्रत्येक वर्षको साउन १ देखि मंसीर १५ भित्र दरखास्त दिनुपर्ने । | | दरखास्तसाथ २ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्ने (कुनै शुल्क दस्तुर नलाग्ने) | उमेर पुगेको पछिल्लो चौमासिक देखि भत्ता पाउने । | सम्बन्धित वडा कार्यालयको वडा सचिव | सम्बन्धित वडाको वार्ड अध्यक्ष |
| | | | • पतिसंग सम्बन्ध विच्छेद गरी वा विवाह नै नगरी बसेका ६० वर्ष उमेर पुरा भएका एकल महिलाहरु, पतिको निधन भएका एकल महिलाहरु, पूर्ण शारिरिक अपाङ्गता भई रातो रंगको कार्ड, आंशिक अपाङ्गता भई नीलो रंगको कार्ड प्राप्त व्यक्तिहरु र एक आमाबाट जन्मेका पाँचवर्ष मुनीका बढीमा दुइ बालबालिकहरुका अविभावकले आफ्नो प्रमाण सहित जहिलेसुकै दरखास्त दिन सक्ने | | दरखास्तसाथ २ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो र बालबालिकाको हकमा जन्म दर्ताको प्रतिलिपि, एकल महिलाले सम्बन्ध विच्छेद दर्ता प्रमाण पत्र र नागरिकताको प्रतिलिपि, पतिको निधन भएको एकल महिलाले पतिको मृत्यु दर्ता र नागरिकताको प्रतिलिपि, अपाङ्गताको हकमा महिला तथा बालबालिका कार्यालयबाट लिएको अपाङ्गता परिचय पत्र र | दरखास्त दिएको पछिल्लो चौमासिकदेखि भत्ता पाउने | | |

सूचना अधिकारी
राजिव अधिकारी
प्रशासकीय अधिकृत( अधिकृतस्तर आठौं)

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | नागरिकताको प्रतिलिपि [illegible] शुल्क [illegible] | | | |

❖ सेवा लिनुअघि सेवाग्राहीले नगरपालिकालाई बुझाउनु पर्ने सबै शुल्क, कर र दस्तुर बुझाएको हुनु पर्नेछ ।

❖ सेवा प्रदान गरिंदा पहिलो आउनेलाई पहिलो तथा ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र महिलालाई प्राथमिकता दिईनेछ ।

## ९. सम्पादन गरेको कामको विवरण

क. योजना तथा पुर्वाधार शाखा

- बोलपत्र आव्हान गर्नका लागि स्थलगत सर्भे,ड्रइङ डिजाइन, लागत अनुमान तयारी गर्ने कार्य गरेको
- ठुला प्रकृतिका निर्माण कार्यहरु बोलपत्र आव्हान गरी ठेक्का प्रक्रिया अगाडि बढाइएको
- ढुङ्गा, गिटि, बालुवा जस्ता नदिजन्य पदार्थ विक्रि वितरणको लागि आय ठेका आव्हान गरी ठेक्का सम्झौता गरेको
- गत आ.व. २०८१/०८२ मा ठेक्का सम्झौता गरी कार्य सम्पन्न नभएका योजनाहरु अनुगमन
- नगरपालिक भित्रका शाखा सडकहरु को सरसफाई गरियो ।
- जडिबुटि,कबाडी र जीवजन्तु कर संकलनको लागि बोलपत्र आव्हान गरियो ।

ख.शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा

-प्र.अ. बैठक सञ्चालन गरियो ।

- नगर शिक्षा समितिको बैठक सञ्चालन गरियो ।
- शिक्षक तथा कर्मचारीको प्रथम त्रैमासिक तलब भत्ता निकाशा
- स्थानीय पाठ्यपुस्तक आधारभुत तह(६-८) लेखन कार्य अगाडि बढाइएको ।
- जनप्रतिनिधि,कर्मचारी,विषयविज्ञ सहितको विद्यालयमा पेशागत सहयोग अनुगमन समिति बनाई अनुगमन प्रक्रिया अगाडि बढाईएको ।

ग. महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा

- नेपाली हिन्दु नारिहरुको महान चाड तिज लक्षित गरि तिज विशेष कार्यक्रम सञ्चालन ।
- राष्ट्रिय बाल दिवश सञ्चालनार्थ बाल सञ्जाल सँगको छलफल कार्यक्रम सञ्चालन ।
- अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण गर्ने समन्वय समितिको बैठक सञ्चालन गरियो ।
- ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण कार्यविधि, २०८२ कार्यपालिकामा पेश गर्ने प्रयोजनार्थ ड्राफ्ट कपी तयार गरियो ।

घ. पशु सेवा शाखा

२०८२/०४/०१ देखी २०८२/०६/३१गते सम्मको प्रगति प्रतिवेदन ।

सूचना अधिकारी
राजिव अधिकारी
प्रशासकीय अधिकृत(अधिकृतस्तर आठौं)

| सि.न. | कार्य विवरण | इकाई | हालसम्मको प्रगति | कैफियत |
|---|---|---|---|---|
| क | उपचार सेवा | संख्या | | |
| १ | मेडिकल उपचार | | 1118 | |
| २ | माईनर सर्जिकल उपचार | | 112 | |
| ३ | गाईनोकोलोजिकल उपचार | | 259 | |
| ख | प्रयोगशाला सेवा | | 0 | |
| १ | गोबर परिक्षण | | 66 | |
| २ | पिसाव परिक्षण | | 0 | |
| ३ | थुनेलो परिक्षण | | 60 | |
| ग | कृतिम गर्भाधान | | 35 | |
| घ | लम्की स्कीन डिजिज | | 46 | |
| | जम्मा | | 1696 | |

ङ. राजस्व शाखाबाट राजस्व संकलनको अवस्था
(मिति २०८२/०४/०१ — मिति २०८२/०६/३१ सम्म )

| क.स. | राजस्व संकेत | राजस्व शीर्षक | रकम रु. | कैफियत |
|---|---|---|---|---|
| १ | ११३१३ | सम्पत्ति कर | २५,५५०।०० | |
| २ | ११३१४ | भुमिकर/मालपोत | २,०९,३१७।२५ | |
| ३ | ११३१७ | बहाल कर | ४,७५०।०० | |
| ४ | ११३१८ | बहाल बिटौरी कर | ५०,०००।०० | |
| ५ | ११६३१ | कृषि तथा पशुपन्छिजन्य बस्तुको व्यवसायिक कारोबारमा लाग्ने कर | ६००।०० | |
| ६ | ११६९१ | अन्य कर | १७,४३०।०० | |
| ७ | १४२२४ | परीक्षा शुल्क | १२,९००।०० | |
| ८ | १४२२९ | अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क | ८५,१००।०० | |
| ९ | १४२४३ | सिफारिस दस्तुर | १,९६,८३०।०० | |
| १० | १४२४४ | व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर | २२,०००।०० | |
| ११ | १४२४९ | अन्य दस्तुर | ६९,९५०।०० | |
| १२ | १४२५३ | व्यवसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर | ७३,१५०।०० | |
| १३ | १४५२९ | अन्य राजस्व | ३०,२७५।०० | |
| १४ | १५१११ | बेरुजु | २,०२,५२०।०० | |

सूचना अधिकारी
राजिव अधिकारी
प्रशासकीय अधिकृत(अधिकृतस्तर आठौं)

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| १५ | ३३३६६ | दहत्तर बहत्तर शुल्क | [illegible]४०४०।०० | |
| | | जम्मा | १०,९४,४१२।४० | |

ङ . रोजगार सेवा केन्द्र

- प्रधानमन्त्री रोजगार कार्य र नगर प्रमुख रोजगार कार्यक्रमको आयोजना दर्ता,
- प्रधानमन्त्री रोजगार कार्य र नगर प्रमुख रोजगार कार्यक्रम अन्तरगत १०० दिनको रोजगारी छनोट भउका सूचिकृत बेरोगारहरुको नामावली दर्ता,
- रोजगारीमा खटिनुपुर्व अभिमुखिकरण कार्यक्रम
- सञ्चालिन रोजगार आयोजनाको सर्भे (मादी ९,८,७)
- पुनः श्रम स्वीकृतिको लागि आवश्यक सहजिकरण,
- कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने आवश्यक कार्यविधिको मस्यौदा तयार गर्ने ।

**१२. सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुखको नाम र पद**

सूचना अधिकारी/अधीकृतस्तर आठौं( प्रशासन) राजिव अधिकारी - सम्पर्क नं ९८४९६७०३७७

कार्यालय प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सम्पर्क नं. ९८५२०९०९४३

**१३.ऐन, नियम, कार्यविधि वा निर्देशिकाको सूचि**

| भाग | खण्ड | संख्या | कानूनको शिर्षक | प्रमाणिकरण मिति | प्रकाशन मिति | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|
| १ | १ | ११ | मादी नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५ | २०७५।०३।०६ | २०७५।१२।२९ | |
| १ | १ | २ | न्यायिक समितिको न्याय सम्पादन कार्यविधि २०७५ | २०७५।०३।०४ | २०७५।१२।२९ | |
| १ | १ | ३ | मादी नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधी ऐन, २०७५ | २०७५।०३।०४ | २०७५।१२।२९ | |
| १ | १ | ४ | मादी नगरपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रवर्धन ऐन, २०७५ | २०७५।०३।२९ | २०७५।१२।२९ | |

सूचना अधिकारी
राजिव अधिकारी
प्रशासकीय अधिकृत(अधिकृतस्तर आठौं)

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| १ | १ | ५ | मादी नगरपालिकाको विनियोजन ऐन,२०७५ | २०७५।०३।३१ | २०७५।१२।२९ | |
| १ | १ | ६ | मादी नगरपालिकाको आर्थिक ऐन,२०७५ | २०७५।०३।३१ | २०७५।१२।२९ | |
| १ | १ | ७ | मादी नगरपालिकाको सहकारी ऐन, २०७५ | २०७५।०३।३१ | २०७५।१२।२९ | |
| १ | १ | ८ | मादी नगरपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७५ | २०७५।०३।३१ | २०७५।१२।२९ | |
| १ | १ | ९ | मादी नगरपालिका नगर शिक्षा ऐन,२०८१ | २०८१।०९।२७ | | |
| १ | १ | १० | मादी नगरपालिका वन,वातावरण व्यवस्थापन ऐन,२०८२ | २०८२।०३।१० | | |
| १ | १ | ११ | मादी नगरपालिका नगर प्रहरी ऐन,२०८१ | २०८१।०९।२७ | | |

| भाग | खण्ड | संख्या | कानूनको शिर्षक | प्रमाणिकरण मिति | प्रकाशन मिति | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|
| २ | १ | १ | मादी नगरपालिकाको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४ | २०७४।०४।०८ | २०७५।१२।२९ | |
| २ | १ | २ | मादी न.पा.को कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ | २०७४।०४।०८ | २०७५।१२।२९ | |
| २ | १ | ३ | नगरपालिका स्तरिय परीक्षा सञ्चालन कार्यविधी, २०७४ | २०७४।११।०१ | २०७५।१२।२९ | |
| २ | १ | ४ | मादी नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने कार्यविधि, २०७४ | २०४५।११।१७ | २०७५।१२।२९ | |
| २ | १ | ५ | मादी नगरपालिका एकिकृत सम्पति कर व्यवस्थापन कार्यविधी, २०७४ | २०७५।०३।०६ | २०७५।१२।२९ | |
| २ | १ | ६ | स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधी,२०७५ | २०७५।०४।१८ | २०७५।१२।२९ | |

सूचना अधिकारी
राजिव अधिकारी
प्रशासकीय अधिकृत/अधिकृतस्तर आठौं

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | कैपियत |
| २ | १ | ७ | नगरपालिकाको आमा समूह गठन तथा सञ्चालन कार्यविधी, २०७५ | २०७५।०४।१८ | | २०७५।१२।२९ | |
| २ | १ | ८ | विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधी, २०७५ | २०७५।०४।१८ | | २०७५।१२।२९ | |
| २ | १ | ९ | नगर खेलकुद विकास समिति गठन तथा सञ्चालन कार्यविधी, २०७५ | २०७५।०४।१८ | | २०७५।१२।२९ | |
| २ | १ | १० | मादी नगरपालिका आकस्मिक कोषसञ्चालन कार्यविधी, २०७५ | २०७५।०४।१८ | | २०७५।१२।२९ | |
| २ | १ | ११ | स्थानीय तहको उपभोक्ता समिति गठन,परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधी, २०७५ | २०७५।०४।१८ | | २०७५।१२।२९ | |
| २ | १ | १२ | मादी नगरपालिकाको "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत कार्यविधी,२०७५ | २०७४।०४।०८ | | २०७५।१२।२९ | |
| २ | १ | १३ | आर्थिक सहायता वितरण तथा व्यवस्थापन कार्यविधी, २०७५ | २०७५।०४।१८ | | २०७५।१२।२९ | |
| २ | १ | १४ | मादी नगरपालिकाको कर्मचारी प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी मापदण्ड, २०७५ | २०७५।०४।१८ | | २०७५।१२।२९ | |
| २ | १ | १५ | जेष्ठ नागरिक संरक्षण तथा परिचयपत्र वितरण कार्यविधी, २०७५ | २०७५।०८।२८ | | २०७५।१२।२९ | |

सूचना अधिकारी
राजिव अधिकारी
प्रशासकीय अधिकृत(अधिकृतस्तर आठौं)

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| २ | १ | १६ | अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको परिचयपत्र वितरण कार्यविधी , २०७५ | २०७५।०८।२८ | २०७५।१२।२९ | |
| २ | १ | १७ | कृषि तथा पशु विकास कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधी, २०७५ | २०७५।०८।२८ | २०७५।१२।२९ | |
| २ | १ | १८ | कृषक समूह गठन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७५ | २०७५।०८।२८ | २०७५।१२।२९ | |
| २ | १ | १९ | भवन संहिता तथा घर नक्सा पास कार्यविधी, २०७५ | २०७५।१०।०६ | २०७५।१२।२९ | |
| २ | १ | २० | व्यवसाय दर्ता तथा स्तरोन्ती सम्बन्धी कार्यविधी, २०७५ | २०७५।१०।०६ | २०७५।१२।२९ | |
| २ | १ | २१ | मादी रेन्बो ट्राउट बिकास कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधी, २०७५ | २०७५।१०।०६ | २०७५।१२।२९ | |
| २ | १ | २२ | मादी नगरपालिका आन्तरिक आय संकलन ठेक्का बन्दोबस्त कार्यविधि,२०८२ | २०८२।०२।०३ | | |
| २ | १ | २३ | मादी नगरपालिका कार्यसंचालन निर्देशिका,२०८२ | २०८२।०२।०३ | | |
| २ | १ | २४ | मादी नगरपालिका वालुवा नदजिन्य सामाग्री प्रशोधन उध्योग तथा नदीजन्य सामाग्री व्यवस्थापन कार्यविधि,२०८१ | २०८१।०९।१८ | | |
| २ | १ | २५ | आमा तथा नवजात शिशु सुरक्षा कार्यविधि,२०८१ | २०८१।०९।१८ | | |
| २ | १ | २६ | मादी नगरपालिका अति विपन्न र अपाङ्गता भएका परविारको लागि स्वास्थ्य विमा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि,२०८१ | २०८१।०९।१८ | | |
| २ | १ | २७ | मादी नगरपालिका सार्वजनिक खरिद नियमावली,२०८१ | | | |

१३. आम्दानी, खर्च तथा कारोबार सम्बन्धी आधवधिक विवरण

सूचना अधिकारी
राजिव अधिकारी
प्रशासकीय अधिकृत(अधिकृतस्तर आठौं)

# माादी नगरपालिका
## नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, संखुवासभा
कार्यालयको कोड : ८०१०४४०५३००

### चौमासिक खर्च

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/०८/०३

| क्र.सं. | खर्च शीर्षक | शीर्षक | प्रथम चौमासिक | | दोश्रो चौमासिक | | तेस्रो चौमासिक | | जम्मा | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | बजेट | खर्च | बजेट | खर्च | बजेट | खर्च | बजेट | खर्च | खर्च(%) | मौज्दात |
| १ | २११११ | पारिश्रमिक कर्मचारी | ९३,४५,०००.०० | १,२७,९७,४५८.७६ | ९५,८५,०००.०० | ०.०० | ९३,४५,०००.०० | ०.०० | ३,७६,२०,०००.०० | १,२७,९७,४५८.७६ | ३४.०२ | २,४८,२२,५४१.२४ |
| २ | २१११२ | पारिश्रमिक पदाधिकारी | ४,५४,२२,०००.०० | ४,८४,९१,४२९.०० | ४,५४,५८,०००.०० | १३,९२,४६८.०० | ४,५३,१७,०००.०० | ०.०० | १८,१५,१४,०००.०० | ४,९८,८३,८९७.०० | २७.४८ | १३,१६,३०,१०३.०० |
| ३ | २११२१ | पोशाक | ०.०० | ०.०० | ०.०० | ०.०० | ६०,३०,०००.०० | ०.०० | ६०,३०,०००.०० | ०.०० | ० | ६०,३०,०००.०० |
| ४ | २११३१ | स्थानीय भत्ता | २,५०,०००.०० | ५,३७,४६०.०० | २,५०,०००.०० | ०.०० | २,५०,०००.०० | ०.०० | १०,००,०००.०० | ५,३७,४६०.०० | ५३.७५ | ४,६२,५४०.०० |
| ५ | २११३२ | महंगी भत्ता | ३,७५,०००.०० | ५,५०,५६३.०० | ३,७५,०००.०० | ०.०० | ३,७५,०००.०० | ०.०० | १५,००,०००.०० | ५,५०,५६३.०० | ३६.७ | ९,४९,४३७.०० |
| ६ | २११३९ | अन्य भत्ता | १,२६,०००.०० | १९,८००.०० | १,२६,०००.०० | १५,३२५.०० | १,२६,०००.०० | ०.०० | ५,०४,०००.०० | ३५,१२५.०० | ६.९७ | ४,६८,८७५.०० |
| ७ | २११४१ | पदाधिकारी बैठक भत्ता | ६,३०,०००.०० | ५७,०००.०० | ६,३०,०००.०० | १,४७,५००.०० | ६,३०,०००.०० | ०.०० | २५,२०,०००.०० | २,०४,५००.०० | ८.११ | २३,१५,५००.०० |
| ८ | २११४९ | पदाधिकारी अन्य भत्ता | ०.०० | ४,६०,०००.०० | ५,००,०००.०० | ०.०० | ०.०० | ०.०० | ५,००,०००.०० | ४,६०,०००.०० | ९२ | ४०,०००.०० |
| ९ | २१२१४ | कर्मचारी कल्याण कोष | ०.०० | ०.०० | ०.०० | ०.०० | ०.०० | ०.०० | ६,००,०००.०० | ०.०० | ० | ६,००,०००.०० |
| १० | २२१११ | पानी तथा बिजुली | २,२५,०००.०० | ६,००,०००.०० | २,२५,०००.०० | २,९०५.०० | २,२५,०००.०० | ०.०० | ९,००,०००.०० | ६,०२,९०५.०० | ६६.९८ | २,९७,०९५.०० |
| ११ | २२११२ | संचार महसुल | १,९८,०००.०० | ४,०६,७१०.०० | १,९८,०००.०० | ३,६००.०० | १,९८,०००.०० | ०.०० | ७,९२,०००.०० | ४,१०,३१०.०० | ५१.८१ | ३,८१,६९०.०० |
| १२ | २२२१२ | इन्धन (कार्यालय प्रयोजन) | ४,६३,३००.०० | ०.०० | ४,६३,३००.०० | ३१,३४४.०० | ४,६३,३००.०० | ०.०० | ३५,१९,६००.०० | ३१,३४४.०० | ०.८९ | ३४,८८,२५६.०० |
| १३ | २२२१३ | सवारी साधन मर्मत खर्च | ४,००,०००.०० | ०.०० | ४,००,०००.०० | ०.०० | ६,००,०००.०० | ०.०० | २०,००,०००.०० | ०.०० | ० | २०,००,०००.०० |
| १४ | २२२१४ | बिमा तथा नवीकरण खर्च | ०.०० | ०.०० | ०.०० | ०.०० | ५,००,०००.०० | ०.०० | ५,००,०००.०० | ०.०० | ० | ५,००,०००.०० |

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

# मादी नगरपालिका
## नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, संखुवासभा
कार्यालयको कोड : ८०१०४४०५३००

### चौमासिक खर्च

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/०८/०३

| क्र.सं. | खर्च शीर्षक | शीर्षक | प्रथम चौमासिक |  | दोश्रो चौमासिक |  | तेस्रो चौमासिक |  | जम्मा |  |  |  |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|  |  |  | बजेट | खर्च | बजेट | खर्च | बजेट | खर्च | बजेट | खर्च | खर्च(%) | मौज्दात |
| १५ | २२२२१ | मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च | १,२०,०००.०० | ०.०० | १,२०,०००.०० | ०.०० | १,८०,०००.०० | ०.०० | ६,००,०००.०० | ०.०० | ० | ६,००,०००.०० |
| १६ | २२२३१ | निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च | २,००,०००.०० | ०.०० | २,००,०००.०० | ०.०० | २,००,०००.०० | ०.०० | ८,००,०००.०० | ०.०० | ० | ८,००,०००.०० |
| १७ | २२२९१ | अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार खर्च | ०.०० | ०.०० | ०.०० | ०.०० | ०.०० | ०.०० | २५,०००.०० | ०.०० | ० | २५,०००.०० |
| १८ | २२३११ | मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री | ५,४५,०००.०० | ०.०० | ५,४५,०००.०० | ९९,७२२.०० | ५,४५,०००.०० | ०.०० | २१,८०,०००.०० | ९९,७२२.०० | ४.५७ | २०,८०,२७८.०० |
| १९ | २२३१३ | पुस्तक तथा सामग्री खर्च | १,००,०००.०० | ०.०० | १,५०,०००.०० | ०.०० | १,००,०००.०० | ०.०० | ५,००,०००.०० | ०.०० | ० | ५,००,०००.०० |
| २० | २२३१४ | इन्धन - अन्य प्रयोजन | ४०,०००.०० | ०.०० | ६०,०००.०० | ०.०० | ४०,०००.०० | ०.०० | २,००,०००.०० | ०.०० | ० | २,००,०००.०० |
| २१ | २२३१५ | पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च | २,००,०००.०० | २,९०,६९२.०० | ४,००,०००.०० | ३,२७,४७४.०० | ३,००,०००.०० | ०.०० | १४,००,०००.०० | ६,१८,१६६.०० | ४४.१५ | ७,८१,८३४.०० |
| २२ | २२३१९ | अन्य कार्यालय संचालन खर्च | ४,५०,०००.०० | ०.०० | ३,००,०००.०० | १५,४५०.०० | ४,५०,०००.०० | ०.०० | १५,००,०००.०० | १५,४५०.०० | १.०३ | १४,८४,५५०.०० |

प्रशासकीय अधिकृत

# मादी नगरपालिका
## नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, संखुवासभा
कार्यालयको कोड : ८०१०४४०५३००

### चौमासिक खर्च

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/०८/०३

| क्र.सं. | खर्च शीर्षक | शीर्षक | प्रथम चौमासिक बजेट | प्रथम चौमासिक खर्च | दोश्री चौमासिक बजेट | दोश्री चौमासिक खर्च | तेस्रो चौमासिक बजेट | तेस्रो चौमासिक खर्च | जम्मा बजेट | जम्मा खर्च | खर्च(%) | मौज्दात |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| २३ | २२४११ | सेवा र परामर्श खर्च | ०.०० | ०.०० | ०.०० | ०.०० | ८,००,०००.०० | ०.०० | १६,००,०००.०० | ०.०० | ० | १६,००,०००.०० |
| २४ | २२४१२ | सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च | ५,००,०००.०० | ०.०० | ०.०० | ०.०० | ०.०० | ०.०० | ५,००,०००.०० | ०.०० | ० | ५,००,०००.०० |
| २५ | २२४१३ | करार सेवा शुल्क | १,५०,०००.०० | ०.०० | १,००,०००.०० | ०.०० | १,५०,०००.०० | ०.०० | ५,००,०००.०० | ०.०० | ० | ५,००,०००.०० |
| २६ | २२५२२ | कार्यक्रम खर्च | ९,७५,०००.०० | ०.०० | १,२५,०००.०० | ०.०० | १६,५५,०००.०० | ०.०० | २८,८०,०००.०० | ०.०० | ० | २८,८०,०००.०० |
| २७ | २२५२९ | विविध कार्यक्रम खर्च | ९९,८१,४६५.०० | १८,७७,३४८.०० | १,१३,११,४६५.०० | ४,९७,७२२.०० | १,४२,१७,८४८.०० | ०.०० | ५,८०,५५,८६०.०० | २३,७५,०७०.०० | ४.०९ | ५,५६,८०,७९०.०० |
| २८ | २२६११ | अनुगमन, मूल्यांकन खर्च | ५०,०००.०० | ०.०० | १,००,०००.०० | ०.०० | १,५०,०००.०० | ०.०० | ५,००,०००.०० | ०.०० | ० | ५,००,०००.०० |
| २९ | २२६१२ | भ्रमण खर्च | २,६२,५००.०० | १,३८,७००.०० | ३,८२,५००.०० | १,११,०००.०० | ३,८२,५००.०० | ०.०० | १२,९०,०००.०० | २,४९,७००.०० | १९.३६ | १०,४०,३००.०० |
| ३० | २२७११ | विविध खर्च | १०,६१,७५०.०० | १,३२,९८५.०० | ११,४६,६५०.०० | ५९,७५०.०० | ११,६१,७५०.०० | ०.०० | ४५,०९,०००.०० | १,९२,७३५.०० | ४.२६ | ४३,१६,२६५.०० |
| ३१ | २२७२१ | सभा सञ्चालन खर्च | ०.०० | ०.०० | ३,५०,०००.०० | ०.०० | ०.०० | ०.०० | ७,००,०००.०० | ०.०० | ० | ७,००,०००.०० |
| ३२ | २५३१५ | अन्य सस्था सहायता | २,३०,०००.०० | ०.०० | २,३०,०००.०० | ०.०० | २,३०,०००.०० | ०.०० | १४,१०,०००.०० | ०.०० | ० | १४,१०,०००.०० |
| ३३ | २७११२ | अन्य सामाजिक सुरक्षा | १,५५,०००.०० | १५,०००.०० | १,८५,०००.०० | ३५,०००.०० | १,८५,०००.०० | ०.०० | ९,६५,०००.०० | ५०,०००.०० | ५.१८ | ९,१५,०००.०० |
| ३४ | २७२११ | छात्रवृत्ति | ३,२२,५००.०० | ०.०० | ३,२२,५००.०० | ०.०० | ३,२२,५००.०० | ०.०० | १९,५७,०००.०० | ०.०० | ० | १९,५७,०००.०० |
| ३५ | २७२१३ | औषधीखरिद खर्च | ४,५१,०००.०० | ०.०० | १५,४३,०००.०० | ०.०० | ४,३१,०००.०० | ०.०० | ४०,७४,०००.०० | ०.०० | ० | ४०,७४,०००.०० |

राजिव अधिकारी
प्रशासकीय अधिकृत

# मादी नगरपालिका
## नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, संखुवासभा
कार्यालयको कोड : ८०१०४४०५३००

### चौमासिक खर्च

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/०८/०३

| क्र.सं. | खर्च शीर्षक | शीर्षक | प्रथम चौमासिक | | दोश्रो चौमासिक | | तेस्रो चौमासिक | | जम्मा | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | बजेट | खर्च | बजेट | खर्च | बजेट | खर्च | बजेट | खर्च | खर्च(%) | मौज्दात |
| ३६ | २७२१९ | अन्य सामाजिक सहायता | २,४०,०००.०० | ७,०००.०० | ३,०१,४००.०० | १०,०००.०० | ०.०० | ०.०० | १२,००,०००.०० | १७,०००.०० | १.४२ | ११,८३,०००.०० |
| ३७ | २८१४२ | घरभाडा | ३,००,०००.०० | १,०५,०००.०० | ३,००,०००.०० | ०.०० | ३,००,०००.०० | ०.०० | १२,००,०००.०० | १,०५,०००.०० | ८.७५ | १०,९५,०००.०० |
| ३८ | २८१४३ | सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा | १,४०,०००.०० | ८०,०००.०० | २,१०,०००.०० | १५,०००.०० | २,१०,०००.०० | ०.०० | ७,००,०००.०० | ९५,०००.०० | १३.५७ | ६,०५,०००.०० |
| ३९ | २८१४९ | अन्य भाडा | ६०,०००.०० | ०.०० | ९०,०००.०० | ०.०० | ०.०० | ०.०० | ३,००,०००.०० | ०.०० | ० | ३,००,०००.०० |
| ४० | २८२१९ | अन्य फिर्ता | ५,००,०००.०० | ०.०० | ०.०० | ०.०० | ०.०० | ०.०० | ५,००,०००.०० | ०.०० | ० | ५,००,०००.०० |
| ४१ | २८९११ | भैपरी आउने चालु खर्च | ०.०० | ०.०० | ०.०० | ०.०० | ०.०० | ०.०० | २१,८२,८००.०० | ०.०० | ० | २१,८२,८००.०० |
| ४२ | ३१११२ | गैर आवासीय भवन निर्माण/ खरिद | २५,००,०००.०० | ०.०० | ७५,००,०००.०० | ०.०० | २५,००,०००.०० | ०.०० | २,००,००,०००.०० | ०.०० | ० | २,००,००,०००.०० |
| ४३ | ३११२१ | सवारी साधन | ०.०० | ०.०० | ०.०० | ०.०० | ०.०० | ०.०० | २५,००,०००.०० | ०.०० | ० | २५,००,०००.०० |
| ४४ | ३११२२ | मेशिनरी तथा औजार | ४०,०००.०० | ०.०० | ५,००,०००.०० | ०.०० | १३,००,०००.०० | ०.०० | २१,७०,०००.०० | ०.०० | ० | २१,७०,०००.०० |
| ४५ | ३११२३ | फर्निचर तथा फिक्चर्स | ५,५०,०००.०० | ०.०० | ०.०० | ०.०० | ६,२०,०००.०० | ०.०० | १३,००,०००.०० | ०.०० | ० | १३,००,०००.०० |
| ४६ | ३११३५ | पूँजीगत परामर्श खर्च | ०.०० | ०.०० | ०.०० | ०.०० | ०.०० | ०.०० | २,००,०००.०० | ०.०० | ० | २,००,०००.०० |
| ४७ | ३११५१ | सडक तथा पूल निर्माण | ३,११,५०,०००.०० | ०.०० | ७९,८४,०००.०० | ०.०० | ७४,६८,०००.०० | ०.०० | १४,२७,९३,०००.०० | ०.०० | ० | १४,२७,९३,०००.०० |
| ४८ | ३११५५ | सिंचाई संरचना निर्माण | ५,२०,०००.०० | ०.०० | २,३०,०००.०० | ०.०० | ०.०० | ०.०० | ७,५०,०००.०० | ०.०० | ० | ७,५०,०००.०० |

# मादी नगरपालिका
## नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, संखुवासभा
कार्यालयको कोड : ८०१०४४०५३००

### चौमासिक खर्च

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/०८/०३

| क्र.सं. | खर्च शीर्षक | शीर्षक | प्रथम चौमासिक | | दोश्रो चौमासिक | | तेस्रो चौमासिक | | जम्मा | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | बजेट | खर्च | बजेट | खर्च | बजेट | खर्च | बजेट | खर्च | खर्च(%) | मौज्दात |
| ४९ | ३११५६ | खानेपानी संरचना निर्माण | १,७५,०००.०० | ०.०० | २,००,०००.०० | ०.०० | १,००,०००.०० | ०.०० | ६,२५,०००.०० | ०.०० | ० | ६,२५,०००.०० |
| ५० | ३११५९ | अन्य सार्वजनिक निर्माण | ५८,२९,४६२.५० | ०.०० | ४८,५३,४६२.५० | ०.०० | १,०४,०८,४६२.५० | ०.०० | ३,१५,०९,८५०.०० | ०.०० | ० | ३,१५,०९,८५०.०० |
| ५१ | ३११७२ | पूँजीगत अनुसन्धान तथा परामर्श | ०.०० | ०.०० | ०.०० | ०.०० | १०,००,०००.०० | ०.०० | १०,००,०००.०० | ०.०० | ० | १०,००,०००.०० |
| ५२ | ३१५११ | भैपरी आउने पूँजीगत | ०.०० | ०.०० | ०.०० | ०.०० | ०.०० | ०.०० | ६५,५०,०००.०० | ०.०० | ० | ६५,५०,०००.०० |
| | | कुल जम्मा | ११,५२,३२,९७७.५० | ६,६५,६७,१४५.७६ | ९,७९,५०,२७७.५० | २७,६४,२६०.०० | १०,९४,५६,३६०.५० | ०.०० | ५४,११,२६,११०.०० | ६,९३,३१,४०५.७६ | १२.८१ | ४७,१७,९४,७०४.२४ |

राजिव अधिकारी
प्रशासकीय अधिकृत

# महत्वपूर्ण ब्यक्तिहरुको सम्पर्क नम्बरहरु

नगर प्रमुखः-जिवन लिंथेप सम्पर्क नं. ९८४२१९४१७७/९८५२०९०९१७

नगर उपप्रमुखः-सुनितादेबी भट्टराई दाहाल सम्पर्क नं. ९८४२११९४९८/९८७३४९७१०७

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतः-भक्त बहादुर भट्टराई सम्पर्क नं. ९८५२०९०९४३

सूचना अधिकारी
राजिव अधिकारी
प्रशासकीय अधिकृत(अधिकृतस्तर आठौं)