

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

महाराजगंज नगरपालिकाको आ.व. २०७८।७९ को चैत मसान्त सम्मको
सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु



प्रकाशित मिति: २०७८।१२।३०

महाराजगंज नगरपालिका
नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
महाराजगंज कपिलवस्तु
लुम्बिनी प्रदेश

विषयसूची

१. परिचय	1
२. महाराजगंज नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको संगठन संरचना	2
३. महाराजगंज नगरपालिकाको कार्यालयको दरबन्दी तेरिज:	3
३.१ सेवा करारमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण.....	4
४. शाखाबाट प्रदान गरिने सेवा	4
५. नगरपालिका कार्यालयको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी	21
६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर:.....	21
७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी:.....	33
८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:	33
९. आ.व. २०७८/७९को चैत मसान्त सम्म सम्पादन गरेको कार्य विवरण:.....	33
९.१ प्रशासन शाखा.....	33
९.२ शहरी विकास तथा भवन निर्माण	35
९.३ महिला बालबालिका तथा समाजकल्याण उपशाखाको आ.व २०७७/७८ को प्रगति विवरण	35
९.४ न्यायिक समिति	35
९.५ सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा	35
९.५.१ घटना दर्ता (यस आ.व. को चैत मसान्त सम्म)	36
९.५.२ सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण	37
९.६ शिक्षा शाखा	38
९.६.१ साक्षरताको अवस्था:.....	38
९.६.२ शिक्षण संस्थाहरूको संख्यात्मक विवरण:	38
९.६.३ विद्यार्थी विवरण (कक्षागत सामुदायिक सस्थागत दुवै देखिने)	39
९.६.४ कार्यक्रम कार्यान्वयनको भौतिक तथा वित्तीय प्रगती	40
९.७ स्वास्थ्य शाखा.....	41
९.८ पशु सेवा शाखा	42
९.९ कृषि विकास शाखा	43
९.१० योजना शाखा	44

१.१०.१ उपभोक्ता मार्फत सम्पन्न योजनाहरु	44
१.१०.२ ठेक्का मार्फत सम्पन्न योजना	50
१.१०.३ खानेपानी योजना	50
१.११ प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम	50
१०. सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुखको नाम र पद:	51
१२.आर्थिक प्रशासन शाखा	52
११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची:	54
१२. नगरपालिकाको वेवसाइट: www.maharajgunjmun.gov.np	55



१. परिचय

लुम्बिनि प्रदेशमा १०९ वटा स्थानीय तहहरू रहेका छन् । कपिलवस्तु जिल्लामा रहेका १० वटा स्थानीय तहमध्ये कपिलवस्तुको सदरमुकामबाट पश्चिममा रहेको एउटा स्थानीय तह हो महाराजगंज नगरपालिका । यस नगरपालिकाको पूर्वमा बुद्धभूमि नगरपालिका, कपिलवस्तु नगरपालिका, मायादेवी गाउँपालिका र यशोधारा गाउँपालिका र पश्चिममा शिवराज नगरपालिका र कृष्णनगर नगरपालिका दक्षिणमा छिमेकी राष्ट्र भारत र उत्तरमा अर्घाखाँची जिल्लाको शितगंगा नगरपालिका रहेका छन् । र जसको क्षेत्रफल ११२.२१ वर्ग किमि रहेको छ । २०७८ सालको जनगणना अनुसार ६५६६८ जनसंख्या रहेका छन् । यो नगरपालिकामा मधेशी बाहुल्यता रहेको छ । यहाँ मुस्लीम, कुर्मी चौधरी, यादव, पासी, कलवार, चामर, मल्लाह, धोबी, शुक्ला, पाण्डे, गुप्ता, तिवारी, थारु, लगायतका जातजातीहरूको बाहुल्यता रहेको छ । कपिलवस्तु जिल्लाको महाराजगञ्ज, बलरमावापुर, कुशहवा, हर्दौना, शिसवा, कजरहवा, बरईपुर, भलवारी र उदयपुर गाविसलाई समेटेर नगरपालिका बनाईएको हो ।

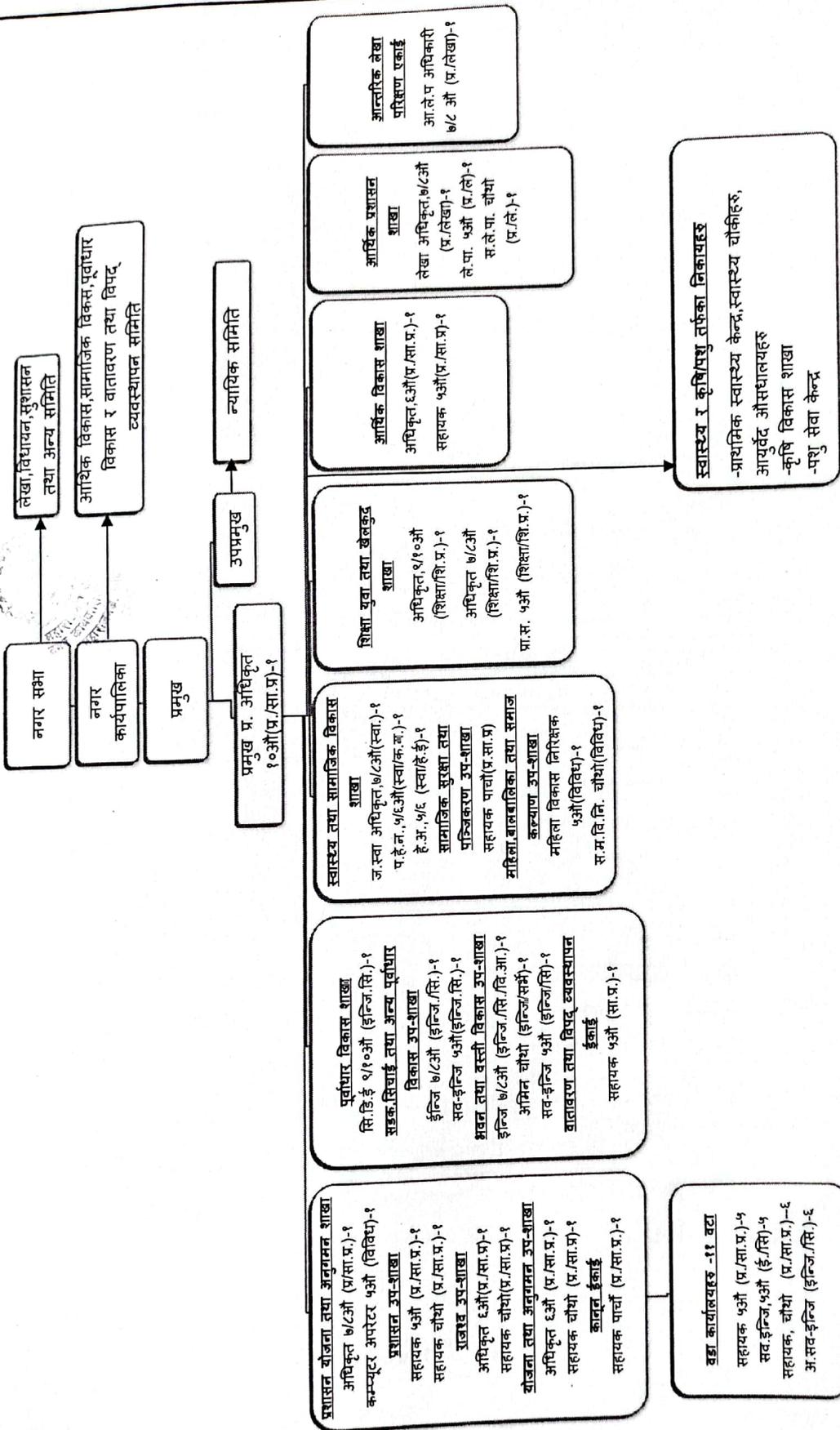
यस नगरपालिकामा जम्मा ११ वटा वडाहरू रहेका छन् । जसमा वडा नं १ महाराजगंज, वडा नं २ गैडहवा, वडा नं ३ जमुनी, वडा नं ४ बरईपुर, वडा नं ५ उदयपुर, वडा नं ६ भलवारी, वडा नं ७ कुशहवा, वडा नं ८ कजरहवा, वडा नं ९ शिसवा, वडा नं १० हरदौना र वडा नं ११ बडेगाँव रहेका छन् ।

महाराजगंज नगरपालिकाको आर्थिक, सामाजिक, भौतिक, शैक्षिक, धार्मिक तथा पर्यटकीय विकासको लागि प्रयत्नशील रहँदै उपलब्ध स्रोत र साधनको अधिकतम उपयोग गरी नगरपालिकालाई स्वावलम्बी र आत्मनिर्भर बनाउने प्रयास जारी रहको छ । शैक्षिक क्षेत्रलाई सफल बनाउनको लागि विभिन्न शिक्षाका सरोकारवालाहरूसँग नियमित रूपमा समन्वय, छलफल र अन्तरक्रिया गरि आवश्यकतामुखी शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रमहरू निर्माण गरी कार्यान्वयन भइरहेको विद्यमान अवस्था रहेको छ ।


रविन्द्र प्रसाद शर्मा
प्रमुख

महाराजगंज नगरपालिका, काठमाडौं

२. महाराजगंज नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको संगठन संरचना



रविन्द्र प्रसाद चौधरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

३. महाराजगंज नगरपालिकाको कार्यालयको दरबन्दी तेरिजः

क्र. सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उप-समूह	स्वीकृत दरबन्दी	बाँकी दरबन्दी	कै.
१	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	१०	प्रशासन	सा.प्र		१	१	
२	अधिकृत	९/१०	शिक्षा	शि.प्र.		१	१	
३	सि.डि.ई	९/१०	इन्जि	सिभिल		१	१	
४	अधिकृत	७/८	प्रशासन	सा.प्र.		१	१	
५	लेखा अ.	७/८	प्रशासन	लेखा		१	१	
६	अधिकृत	७/८	शिक्षा	शि.प्र.		१	१	
७	जन स्वा.अ.	७/८	स्वास्थ्य			१	१	
८	इन्जिनियर	७/८	इन्जि	सिभिल	वि.एण्ड.आ	१	१	
९	इन्जिनियर	७/८	इन्जि	सिभिल		१	१	
१०	आ.ले.प. अ.	६	प्रशासन	लेखा		३	३	
११	अधिकृत	६	प्रशासन	सा.प्र		१	१	
१२	प.हे.न.	५/६	स्वास्थ्य	क.न.		१	१	
१३	हेल्थ अ.	५/६	स्वास्थ्य	हे.ई.		५	५	
१४	सहायक	५	प्रशासन	सा.प्र		१	१	
१५	लेखा सहायक	५	प्रशासन	लेखा		१	१	
१६	प्रा.स.	५	शिक्षा	शि.प्र.		२	२	
१७	सव-इन्जिनियर	५	इन्जि	सिभिल		१	१	
१८	कम्प्युटर अपरेटर	५	विविध			१	१	
१९	महिला वि. निरीक्षक	५	विविध			१	१	
२०	सर्वेक्षक	५	इन्जि	सर्वे		३	३	
२१	सहायक	४	प्रशासन	सा.प्र		१	१	
२२	स.ले.पा	४	प्रशासन	लेखा		१	१	
२३	सहायक महिला वि. निरीक्षक	४	विविध			१	१	
कार्यालय तर्फ जम्मा						३२	३१	
वडा कार्यालय तर्फ (११ वटा)								
१	सहायक	५	प्रशासन	सा.प्र		५	५	
२	सव.इन्जिनियर	५	इन्जि	सिभिल		५	५	
३	सहायक	४	प्रशासन	सा.प्र.		६	६	
४	अ.सव-इन्जिनियर	४	इन्जि	सिभिल		६	६	
५	मुखिया	३	प्रशासन	सा.प्र.		-	०	
वडा कार्यालय तर्फ जम्मा						२२	०	२२
कुल जम्मा						५४	९	५३

३.१ सेवा करारमा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण

क्र.सं.	पद	कार्यरत संख्या	कैफियत
१	सूचना प्रविधि अधिकृत	१	
२	इन्जिनियर	२	
३	सव-इन्जिनियर	२	
४	अ.स.इन्जिनियर	२	
५	रोजगार संयोजक	१	
६	प्राविधिक सहायक	१	
७	एम.आइ.एस अपरेटर	२	
८	फिल्ड सहायक	१	
९	वास संयोजक	१	
१०	कृषि अधिकृत	१	
११	कम्प्यूटर अपरेटर	१	
१२	अमिन	१	
१३	कार्यालय सहायक	४	
१४	कार्यालय सहयोगी	५	
१५	हलुका सवारी चालक	४	
१६	सुरक्षा गार्ड	३	
१७	सफाईकर्मी	२	

४. शाखाबाट प्रदान गरिने सेवा

४.१ सामान्य प्रशासन शाखा

(क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास उपशाखां

- 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
- नगरपालिकाको संगठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रबर्द्धन र नियमन
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकास
- नगरपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
- स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्यहरु ।

(ख) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन शाखा

- नगरपालिकाको लागि सार्वजनिक खरीद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामान सम्बन्धी विषय



रहितेश्वर शर्मा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- नगरपालिकाभित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति तथा आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, वनजस्ता प्राकृतिक स्रोत आदिको एकीकृत विवरणसहितको अद्यावधिक अभिलेख
- सेवा तथा निर्माण व्यवसायको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।

(ग) स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय उपशाखा

- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व
- जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्वय
- वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय
- पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचार

(घ) बैठकव्यवस्थापन उपशाखा

- कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन
- कार्यपालिकाको निर्णयहरूको विद्युतिय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन
- कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन

(ङ) बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण उपशाखा

- 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 ।

(च) आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण
- लेखापरीक्षण विवरण (बेरूजको लगत समेत)को अभिलेख व्यवस्थापन

रविन्द्र प्रशासक

प्रमुख प्रशासक

- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण
- लेखापालनसम्बन्धी क्षमता विकास कार्य

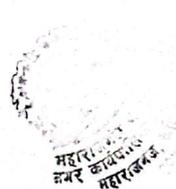
(छ) विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधी, विभूषण इकाई

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

४.२ राजस्व तथा आर्थिक प्रशासनशाखा

(क) राजस्व नीति तथा प्रशासनउपशाखा

- राजस्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, 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 स्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन)
- मालपोत संकलन
- कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लेजस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन
- ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बज्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, ज्याफिटिङ्ग 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
- प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर
- करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक
- वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड



- आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन
- राजस्व परामर्श समिति सम्बन्धी विषय
- स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,
- राजस्वको सम्भाव्यता अध्ययन
- राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान
- संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था

(ख) आर्थिक प्रशासन उपशाखा

- आर्थिक (कार्यविधि) नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन
- बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजस्व, धरौटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा संपत्तिको एकीकृत विवरण
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण
- ऋण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन
- लगानी प्रक्षेपण (सरकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन
- लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन (जनसहाभगिता तथा सामुदायिक लगानीको अभिलेख समेत)
- कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- राजस्व तथा व्ययको अनुमान
- बेरुजू फछ्छ्यौट
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय ।

४.३ शहरी पूर्वाधार विकास शाखा

(क) सडक तथा यातायात व्यवस्था उपशाखा

- 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 गुर्योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार
- यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण नियमन
- ट्याक्सी सेवा अनुमती, व्यवस्थापन र नियमन

- टूली बस, ट्रामजस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, योजना, मापदण्ड, कार्यान्वयन, नियमन
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन
- आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसंग समन्वय
- यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि
- यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच
- यातायात क्षेत्रमा वातावरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन
- निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन

(ख) जलविद्युत, उर्जा, सडक वत्ती उपशाखा

- साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी 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
- जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिदै जलस्रोतको बहुउपयोगी विकास कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन
- सडक वत्तीको व्यवस्था

(ग) सिँचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रणउपशाखा

- 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 सिँचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सङ्कलन व्यवस्थापन
- जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी स्थानीय
- तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदीे व्यवस्थापन र नियमन
- साना जल उपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन ।

(घ) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ.एम. सञ्चालन उपशाखा

- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन
- एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन



[Handwritten Signature]
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन
- अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- बैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन ।

(ड) खानेपानी व्यवस्थापन उपशाखा

- 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
- स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी अन्य विषय ।

(च) सार्वजनिक निजी साझेदारी इकाई

- स्थानीय सार्वजनिक—निजी साझेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण
- स्थानीय सार्वजनिक—निजी साझेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन
- सार्वजनिक सामुदायिक साझेदारी
- स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रवर्द्धन

४.४ आर्थिक विकास शाखा

(क) कृषि, पशुपन्छी तथा सहकारी

कृषि

- 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 वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण



Handwritten signature and official stamp of the Ministry of Agriculture, Government of Nepal, with text in Nepali and English.

- कृषिसम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण
- कृषि बीउविजन, नशु, मलाखाद 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

पशुपन्छी

- 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,
- पशुनशु 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 ।

सहकारी

- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन
- सहकारी वचत 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
- स्थानीयसहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन ।



Handwritten signature and initials.

सहित प्रशासकीय अधिकारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

(ग) उद्योग तथा उद्यमशिलता विकास र खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण उपशाखा

उद्योग

- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन
- उद्यमशिलता प्रवर्द्धन
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन
- सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रवर्द्धन ।

खानी तथा खनिज

- 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 ।

(घ) रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण उपशाखा

- गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
- गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जुमा
- गरिब घरपरिवार पहिचानसम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन
- गरिबी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना
- स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन
- पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन
- सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन
- रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्बन्धी

४.५ सामाजिक विकास शाखा



[Handwritten signature]

सहित प्रशासकीय अधिवृत्त
प्रमुख प्रशासकीय अधिवृत्त

(क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा कार्यालय

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनीपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र 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।

(ख) खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप इकाई

- स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय
- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास
- खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन
- खेलकूद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागीता
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय।

(ग) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई कार्यालय

- 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 अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन



11
रामकृष्ण प्रसाद शर्मा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

- 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 वस्तुको 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, भण्डान र वितरण
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स)
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, 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 ।

(घ)लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा

लैंगिक समानता इकाई

- महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना
- लैंगिक उत्तरदायी बजेट

वालवालिका, किशोर किशोरी तथा युवा इकाई

(Handwritten signature)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

- 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
- बैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन
- बाल न्याय
- 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, संचालन अनुमती र नियमन
- आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन
- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन
- युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास

अपांगता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक इकाई

- 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
- अपांगता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- एकल महिला सम्बन्धी कार्य

(च) गैरसरकारी संस्थापरिचालन, समन्वय तथा नियमन उपशाखा

- स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण, परिचालन तथा नियमन
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरूको व्यवस्थापन
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य



रजिष्ट्रार कार्यालय
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

- सामाजिक संघसंस्था सम्बन्धी अन्य विषय ।

(छ) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता 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 प्रविधिमाफत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन

(ज) संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रबर्द्धन उपशाखा

- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रबर्द्धन र विकास
- परम्परागत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रबर्द्धन
- पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन
- पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरूको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रबर्द्धन र विकास ।

४.६ वन, वातावरण, फोहोरमैला तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

(क) वन, वन्यजन्तु, भू-संरक्षण तथा जैविक विविधता संरक्षण शाखा

- 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 प्रबर्द्धन र नियमन
- सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन



राष्ट्रिय प्रशासकीय

- जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रबर्द्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन
- वनबीउ बगैँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रबर्द्धन
- नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रबर्द्धन
- 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 प्रबर्द्धन
- मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण
- जैविक विविधताको अभिलेख
- सामुदायिक भूसंरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम
- भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन
- जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्य
- आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रबर्द्धन, व्यवस्थापन

(ख) वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण उपशाखा

- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- बृक्षारोपण, हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रवर्द्धन
- वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण
- हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण
- वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण
- न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन
- वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन
- पहिरो नियन्त्रण
- जलवायु परिवर्तन अनुकूल कार्यक्रम

(ग) फोहरमैला व्यवस्थापन उपशाखा



(Handwritten signature)
सुदामा प्रसाद शिवा
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

- फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन
- ल्याण्डफिल साईट व्यवस्थापन
- सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन
- सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन

(घ) विपद् व्यवस्थापन, बारुण यन्त्र, एम्बुलेन्स उपशाखा

- 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 पुनर्स्थापना 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 कार्यान्वयन,
- बारुण यन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली

४.७ भूमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन शाखा

(क) भू—उपयोग तथा वस्ती विकास उपशाखा

- शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन
- नगरपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- आधारभूत बसोबास 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 भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था

- स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र वसोवास व्यवस्था
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन।

(ख) जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा उपशाखा

- घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत
- जग्गाको कित्ताकाट र भूमी लगत (नक्शा, सेस्ता) निर्माण र संरक्षण
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण
- जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता
- विश्व सम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्व लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत

(ग) भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत) उपशाखा

- 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 संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण,
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार,

४.८ न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा

(क) नगर प्रहरी व्यवस्थापन उपशाखा

- संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही नगर प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- नगर प्रहरीमार्फत देहायका कार्य सम्पादन गर्ने,
 - नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरु कार्यान्वयनमा सहयोग,
 - सम्पत्तिको संरक्षण,
 - नगरपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग,
 - स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग,
 - नगर प्रहरी सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका नीति, योजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन,



(Signature)
 रजिष्ट्रार कार्यालय
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- नगर बस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन र अनुसन्धान,
 - स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग,
 - कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
 - विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग,
 - अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग,
 - फूटपाथ व्यवस्थापन
 - निर्माण नियमन
 - गुणस्तर नियन्त्रण
- नगर प्रहरी सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(ख) न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन उपशाखा

- न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन
- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य
- न्याय तथा कानूनी राज्यको परिपालना
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन
- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन

(ग) विधायन उपशाखा

- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मसौदामा संयोजन र समन्वय
- नीति, कानूनको प्रमाणीक प्रतिको संरक्षण, प्रकासन र अभिलेख
- विधायन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

४.९ योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा

(क) योजनाउपशाखा

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गुरुयोजनातर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन
- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन

- बार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन
- विकास निर्माण प्रकृत्यामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन
- उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकास
- विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(ख) अनुगमन तथा मूल्यांकन उपशाखा

- विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन
- बिषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन

(ग) तथ्यांक व्यवस्थापन उपशाखा

- तथ्याडक संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन
- स्थानीय तथ्याडक संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण
 - आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यवस्थापन ः जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पाश्र्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख
 - बेरोजगारको तथ्यांक संकलन
 - स्थानीय व्यापार, व्यवसायको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान
 - सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन
 - सम्पन्न भएका तथा चालू योजनाको विवरण
 - बिषयक्षेत्रगत सूचना, तथ्यांकको संकलन, अभिलेख
 - प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय
 - सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यवस्थापन
 - नगरपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति ।



(Handwritten signature)
 रजिष्ट्रार कार्यालय
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

५. नगरपालिका कार्यालयको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

- प्रशासन शाखा: अधिकृत, श्री निरन्जन पौडेल
 लेखा शाखा: लेखापाल, श्री राजेन्द्र प्रसाद चौधरी
 शिक्षा शाखा: उप-सचिव, श्री रेश्मीराज अर्याल
 स्वास्थ्य शाखा: अधिकृत, श्री ईश्वरी न्यौपाने
 सामाजिक विकास शाखा: अधिकृत, श्रीनिरन्जन पौडेल
 योजना शाखा: अधिकृत, श्री प्रमोद चौधरी
 भौतिक पूर्वाधार विकास शाखा: ईन्जिनियर, श्री कुशुमावती देवी चौधरी
 सूचना प्रविधि शाखा: अधिकृत, बृजेश कुमार चौधरी
 कृषि विकास शाखा: अधिकृत, उदय बहादुर पासी
 सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उप-शाखा :अधिकृत, बृजेश कुमार चौधरी
 पशु सेवा शाखा:विष्णु भुसाल
 प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम: अधिकृत, अनिल पाण्डेय
 राजस्व उप-शाखा: श्री ध्रुव कुमार चौधरी
 महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण उप-शाखा: विन्दवासनी चौधरी

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर:

क्र. सं.	सेवासुविधाको नाम	पेशगर्नुपर्ने कागजातहरू	सेवा दिने शाखा/जिम्मेवारअधिकारी	लाग्ने समय	लाग्नेदस्तुर
प्रशासन शाखा					
क	सम्पूर्ण प्रशासनिक क्रियाकलाप	१. प्रचलितकानूनबमोजिम	प्रशासन शाखा	कामको प्रकृति अनुसार	कानून बमोजिम
ख	सूचीकृत तथा नविकरण	१. निवेदन पत्र २. सम्बन्धित कागजातहरू	"	सोही दिन	रु ३०० देखि रु ५००
ग	'घ' बर्गको नया प्रमाणपत्र प्राप्त गर्ने	१. फर्म दर्ताको प्रमाण पत्र २. कर चुक्ता प्रमाणपत्र ३. अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन ४. अनुसूची ५ बमोजिमको कागजात	प्रशासन शाखा	जाचंबुज समितिले सिफारिस गरी कार्यपालिकाबाट स्विकृत हुनसाथ	रु १०,०००
घ	'घ' बर्गको नया प्रमाणपत्रनविकरण गर्ने	१. निवेदन २. अनुसूची ४ भरेको ३. कर चुक्ता प्रमाणपत्र ४. नगरपालिकामा व्यवसाय दर्ता नविकरण	"	सोही दिन	२५००
राजस्व शाखा					
क	बहाल कर	१. नागरिकताको प्रतिलिपि २. बहाल सम्झौताको कागज ३. पुर्जाको प्रतिलिपि	राजस्व शाखा	तुरुन्तै	आर्थिक ऐन अनुसार
ख	मालपोत/सम्पत्ति कर	१. नागरिकताको प्रतिलिपि २. पुर्जाको प्रतिलिपि ३. विवरण भरेको वडाबाट प्राप्त फारम	"	"	"
ग	नयाँव्यवसाय दर्ता	१. निवेदन पत्र २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धितदुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस ४. २ प्रति फोटो ५. घर बहाल सम्झौता	घरेलु तथा साना उद्योग शाखा सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु २०० देखि रु १५००

		६. आफ्नै घर टहरा भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको ७. स्थानीय तहको नाममा दर्ता नगरी प्यान वा अन्य निकायमा दर्ता गरीव्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता वा अन्य निकायबाट जारी गरेको व्यवसायप्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि			
घ	व्यवसाय नविकरण	१. निवेदनपत्र २. नागरिकताप्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. स्थानीयतहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ४. बहालसम्झौताको प्रतिलिपि ५. बहालकर तिरेको रसिद ६. आफ्नैघर टहरा भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु २०० देखि १५००
ङ	अन्य कर	१. प्रचलित कानून बमोजिम	राजश्व शाखा	सही दिन	आर्थिक ऐन अनुसार
च	माटो बालुवा सिफारिस	१. प्रयोजन खुलेको निवेदन २. नागरिकात ३. जग्गा प्रमाणपुर्जा ४. प्राविधिक राय	"	"	
योजना शाखा					
क	योजनाको सम्झौता	१. निवेदन २. वडा भेलाबाट उपभोक्ता समिति गठन गरेको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि ३. समितिका सदस्यहरुको नागरिकता फोटोकपी ४. प्राविधिक लागत इस्टिमेट ५. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ६. आवश्यक अन्य कागजात	योजना शाखा	सोही दिन	निशुल्क
ख	पहिलो किस्ता पेशकी कारवाही	१. निवेदन २. उपभोक्ता समितिको किस्ता माग गरेको निर्णयको फोटोकपी	योजना शाखा	सोही दिन	निशुल्क
ग	दोस्रो किस्ता कारवाही	१. उपभोक्ता समितिको निर्णय २. खर्च भएको बिल ३. प्राविधिक मूल्याङ्कन ४. बिल,फोटो	"	सात दिन भित्र	निशुल्क
घ	अन्तिम भुक्तानी कारवाही	१. निवेदन २. योजना सम्झौता ३. स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम ४. खर्चका बिल भरपाईहरु (अध्यक्षबाट प्रमाणित) ५. आयोजना स्थलका विभिन्न चरणका फोटोहरु ६. नापी किताव, प्राविधिक मूल्याङ्कन बिल, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ७. वडाका योजनाहरुको लागि सम्बन्धित वडाको सिफारिस ८. सामाजिक परिक्षण प्रतिवेदन ९. कार्यक्रमहरुको हकमा कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन	योजना शाखा/आर्थिक प्रशासन शाखा	जाँचपास भएको भोलीपल्ट	निशुल्क
आर्थिक प्रशासन शाखा					
क	धरोटी फिर्ता	१. फर्म वा व्यक्तिको निवेदन २. दाखिला भएको भौचर वा नगरपालिकामा फट्टी भएको रेकर्ड ३. प्राविधिक तथा योजना शाखाको सिफारिस ४. उपभोक्ता भए उपभोक्ता समितिको निर्णय र सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र	योजना प्रमुख/आर्थिक प्रशासन शाखा	सोही दिन	निशुल्क
ख	विज्ञापन तथा सूचनाको भुक्तानी	१. विज्ञापन छाप्ने आदेश पत्र २. विज्ञापन छापेको पुस्तक वा पत्रपत्रिका ३. बिल र निवेदन पत्र	आर्थिक प्रशासन शाखा	"	निशुल्क



२१/३/२०७३
 सचिव, प्रशासन शाखा
 प्रमुख प्रशासन शाखा

ग	योजना तथा कार्यक्रम रकम निकासी	१. बजेट विनियोजन भएको हुनुपर्ने २. लागत अनुमान ३. सम्झौता र कार्यादेश पत्र ४. बजेट स्रोतबाट निकासी भएको हुनुपर्ने	आर्थिक प्रशासन शाखा	"	निशुल्क
घ	दोस्रो किस्ता निकासी	१. निवेदन पत्र २. कार्यादेशको प्रतिलिपि ३. उपभोक्ता समितिको निर्णय ४. बिलभरपाई ५. नापी किताब, प्राविधिक बिल ६. योजना वा कार्यक्रमको फोटो	आर्थिक प्रशासन शाखा	"	निशुल्क
ङ	अन्तिम किस्ता निकासी	१. निवेदन पत्र २. कार्यादेशको प्रतिलिपि ३. सम्झौताको प्रतिलिपि ४. उपभोक्ता समितिको निर्णय ५. बिलभरपाई ६. नापीकिताब, प्राविधिक बिल, योजनाको फोटो ७. अनुगमन समितिको निर्णय ८. फरफारकको निर्णय ९. सामाजिक परिक्षण, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन १०. योजना सम्पन्नको प्रतिवेदन	आर्थिक प्रशासन शाखा	"	निशुल्क

शिक्षा शाखा

क	विद्यालय खोल्न तथा कक्षा थप अनुमती सिफारिस	१. मनपाको नगर शिक्षा नियमावली, २०७८ को परिच्छेद २ को नियम ४ संग सम्बन्धित अनुसूची-२ बमोजिमको पूर्वाधार भएको २. नियम ३ संग सम्बन्धित अनुसूची-१ बमोजिमको निवेदन ३. शैक्षिक शत्र सुरु हुनुभन्दा ३ महीना अगाडी पेश गर्नुपर्ने ४. कक्षा थपको हकमा परिच्छेद २ को नियम १९ बमोजिमको पूर्वाधार	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा शाखा प्रमुख	निर्णय भएको ३ दिन भित्र	आर्थिक ऐन अनुसार
ख	विद्यालय स्थान स्थानान्तरण सिफारिस	१. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय प्रतिलिपि २. सम्बन्धित वडाहरुको सिफारिस (जाने तथा छोड्ने वडा दुबैको) ३. आफ्नो भवन नभए तोकिएको समयका लागि घरभाडाको सम्झौता पत्र ४. विद्यालय अनुमति तथा स्वीकृति पत्र ५. अनुगमन प्रतिवेदन	"	नगर शिक्षा समितिबाट निर्णय भएपछि तुरुन्तै	निजी बि. रु ५००० सामुदायिक रु २५०
ग	विद्यालयमा विषय थप सिफारिस	१. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय प्रतिलिपि २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. ऐच्छिक विषयमा विद्यार्थी संख्या तथा शिक्षकको विवरण ४. विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति पत्र ५. भौतिक, शैक्षिकको अनुगमन प्रतिवेदन	"	नगर शिक्षा समिति तथा नगर कार्यपालिकाको निर्णय भएपछि तुरुन्तै	आर्थिक ऐन अनुसार
घ	परीक्षा प्रमाणपत्र प्रतिलिपि	१. व्यक्तिको निवेदन २. जन्मदर्ता/नागरिकता प्रमाणित फोटोकपी ३. विद्यालयको सिफारिस पत्र ४. पुरानो मार्कसिट तथा लेजरको फोटोकपी ५. दस्तुर तिरको रसिद	"	सोहि दिन	रु २००
ङ	छात्रवृत्ति सिफारिस	१. निवेदन २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र	"	सोहि दिन	निशुल्क

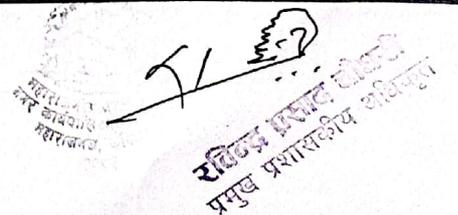
प्राविधिक तथा नक्शा शाखा

क	घर नक्शा	१. नक्सा दरखास्त फारम २. जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको फोटोकपी ३. ब्लुप्रिन्ट नक्शा ४. निवेदकको नागरिकता ५. सूचीकृत इन्जिनियरबाट तयार गरिएको नक्सा ४	पूर्वाधार शाखा/ भवन तथासहरी विकास शाखा प्रमुख	कागजात पूरा भएको ७ दिन भित्र	नक्शागत फारम-रु १०००
---	----------	---	---	------------------------------	----------------------

महानगर
नगर
शिक्षा प्रशासकीय अधिकृत

		६. प्रति, जग्गाधनीको पासपोर्ट साइजको फोटो ४ प्रति निवेदकको बाहेक एकाघरको सदस्यको नाममा जग्गा भएमा वडा कार्यालयको रोहबरमा मन्जुरीनामा ७. वडा कार्यालयबाट चारकिल्ला खुलाई सिफारिस ८. चालु आ.व. को सम्पत्ती कर भूमि कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि			
ख	भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र	१. निवेदन पत्र २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. स्वीकृत भएको नक्शा र सोको स्थायी प्रमाणपत्र ४. घरको चार दिशाको फोटो ५. जग्गाधनीको फोटो ३ प्रति	पूर्वाधार शाखा	शहरी विकास शाखा- सम्पूर्ण कागजात पूरा भै आएको अवस्थामा सात दिन भित्र	रु ५००
ग	नक्शापास नामसारी	१. स्वीकृत नक्शा र प्रमाणपत्र २. नयाँ लालपुर्जा तथा राजीनामा ३. नयाँ जग्गाधनीको फोटो	"	कागजात पूरा भएको ७ दिन	रु ५००
क्र. सं.	सेवासुविधाको नाम	पेशगर्नुपर्ने कागजातहरू	सेवा दिने शाखा/जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने समय	लाग्नेदस्तुर
स्वास्थ्य शाखा					
क	विपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	१. निवेदन २. बिरामीको नागरिकताको फोटोकपी, १६ बर्ष मुनिको हकमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको फोटोकपी ३. बिरामी बाहेक अन्य ब्यक्ति निवेदक भएमा निजको समेत नागरिकता प्रमाणपत्र ४. रोग निदान तथा उपचारको कागजपत्रको फोटोकपी ५. बिरामीको उपचारका लागि तोकिएको अस्पतालको सिफारिस ६. विपन्न नागरिक भएको खुल्ने सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	स्वास्थ्य शाखा	सोही दिन	निशुल्क
ख	स्वास्थ्य संस्था दर्ता तथा नविकरण	१. स्वास्थ्य संस्था स्थापना, संचालन तथा स्तरोन्नती मापदण्ड निर्देशिका	स्वास्थ्य शाखा	निर्देशिका बमोजिम प्रकृत्या पुगेपछी	निर्देशिक बमोजिम
महिला तथा बालबालिका तथा समाज कल्याण उप-शाखा					
क	जेष्ठ नागरिक सिफारिस	१. नागरिकताको फोटोकपी २. पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ३. अन्य स्थानीय तहको भएमा बसाईसराईको फोटोकपी ४. वडाको सिफारिस	महिला विकास शाखा	सोही दिन	निशुल्क
ख	अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण	१. आवेदन फारम २. हुलाक टिकट ३. वडा कार्यालयको सिफारिस ४. सरकारी अस्पतालको चिकित्सकद्वारा स्वास्थ्य परिक्षण पुर्जा ३ प्रति फोटो (पासपोर्ट साइज) ५. नागरिकताको फोटोकपी ६. बच्चाको हकमा जन्मदर्ता र संरक्षक मध्ये एक जनाको नागरिकताको फोटोकपी	"	महिला तथा बालबालिका शाखा शाखा प्रमुख-सोही दिन	निशुल्क
ग	बाल समूह दर्ता	१. निवेदन २. बालक्लब विधान १ प्रति ३. बाल बेलाले बालक्लब गठन गर्ने निर्णय गरेको प्रतिलिपि ४. विद्यालयको हकमा विद्यालयको सिफारिस र समनुदायको भए टोल विकास संस्थाको सिफारिस ५. बालक्लबको कार्यसमितिमा रहेको बालबालिकाहरुको जन्मदर्ताको प्रतिलिपि ।	महिला विकास शाखा	सोही दिन	निशुल्क

नयाँपिक सेवा सम्बन्धि



 प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

क	उजुरु दर्ता	१. कानुन बमोजिम कहदैया पुगेको व्यक्तिको रीतपूर्वक निवेदन २. नागरिकताको फोटोकपी ३. आवश्यक भएमा सर्जमिन मुचुल्का ४. वडा स्तरबाट विवाद समाधान तथा मेलमिलापका लागि प्रयास भएको भए सोसम्बन्धि निर्णय तथा कागजात	कानुन शाखा (न्यायिक समिति तथा उपप्रमुख)	कागजात र प्रक्रिया पुगेमा सोहि दिन	रु ५००
ख	मेलमिलाप निवेदन दर्ता	१. कानुन बमोजिम कहदैया पुगेको व्यक्तिको रीतपूर्वक निवेदन २. नागरिकताको फोटोकपी ३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस (आवश्यक पर्ने भएमा सर्जमिन मुचुल्का सहित) ४. वडा स्तरबाट विवाद समाधान तथा मेलमिलापका लागि प्रयास भएको भए सोसम्बन्धि निर्णय तथा कागजात ५. मेलमिलाप कर्ताबाट भएको सिफारिस	कानुन शाखा	कागजात र प्रक्रिया पुगेमा सोहि दिन	रु ५००
ग	प्रतिवाद दर्ता	१. म्याद वा सुचनामा तकिएको समयवधिभित्र लिखित प्रतिवाद दर्ता गर्ने २. राजस्व तिरेको रसिद ३. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. पेश गरेको प्रमाणको प्रतिलिपि	कानुन शाखा	कागजात र प्रक्रिया पुगेमा सोहि दिन	रु ५००
घ	नक्कल निवेदन	१. प्रचलित कानुन बमोजिमको ढाँचामा निवेदन पेश गर्ने	कानुन शाखा	सम्भव भए सोहि दिन नभए सोको भोलिपल्ट	प्रति कल निवेदन रु १०

सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उप-शाखा

क	मृतकको हकवालालाई सामाजिक सुरक्षा भत्ता भुक्तानी सिफारिस	१. निवेदन २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. वडाको रोहबरमा गरिएको हकवालालाको मन्जुरीनामा ४. मृतक संगको नाता प्रमाणित ५. मृतकको नागरिकताको फोटोकपी ६. हकवालालाको नागरिकताको फोटोकपी ७. मृतकको मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको फोटोकपी ८. सामाजिक सुरक्षा भत्ता परिचयपत्रको फोटोकपी	पञ्जीकरण शाखा	कागजपत्र पूरा भएमा सोहि दिन	नि.मु.क
ख	व्यक्तिगत घटना दर्ता संशोधनका लागि अनुमति प्रदान	१. निवेदन २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस (टप्पणी) ३. सर्जमिन मुचुल्का ४. संशोधन गर्नुपर्ने कागजातको सक्कल प्रति ५. संशोधनका लागि प्रमाण पुग्ने कागजातको फोटोकपी	पञ्जीकरण शाखा	कागजपत्र पूरा भएमा तीन दिन भित्र	नि.मु.क

कृषि विकास शाखा

क	व्यवसायिक कृषि फर्म दर्ता तथा नविकरण	१. निवेदन २. नागरिकता फोटोकपी ३. खेती गरिएको जमिनको जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जा वा भाडामा लिएको भए सम्झौता पत्रको फोटोकपी, सर्जमिन मुचुल्का ४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र	कृषि विकास शाखा /शाखा अधिकृत	कागज पूरा भएको मितिले तीन दिन भित्र	रु ५००
ख	विषादी विक्रता सिफारिस	१. निवेदन २. नागरिकता फोटोकपी ३. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको फोटोकपी ४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र	"	"	रु १००
ग	रसायनिक मल बिक्री इजाजत पत्र प्रदान तथा नविकरण	१. निवेदन २. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ३. स्थायी लेखा नम्बर दर्ता प्रमाणपत्रको फोटोकपी ४. दस्तुर बुझाएको भौचर ५. बैठकको निर्णयको फोटोकपी ६. सुचीकृत गरेको हुनुपर्ने	"	"	आर्थिक तोकक
घ	कृषक समूह, सहकारी दर्ता तथा नविकरण	१. निवेदन २. विधान २ प्रति ३. बैठकको निर्णयको फोटोकपी	"	"	रु ५००

Handwritten signature and stamp.

		४. कार्यसमितिका पदाधिकारीहरुको नागरिकताको फोटोकपी र पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ५. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र			
ड	कृषि सेवा विद्युतमिटर सिफारिस	१. समुह/सहकारी भए निर्णयको प्रतिलिपि २. निवेदन ३. वडाको सिफारिस ४. जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जाको फोटोकपी	कृषि विकास शाखा /शाखा अधिकृत	सांही दिन	आर्थिक ऐनले तोकेको दस्तुर
च	प्राविधिक सेवा तथा परामर्श सेवा	१. नाम दर्ता	कृषि विकास शाखा	कृषकको समस्या अनुसार तुरुन्त	निशुल्क
छ	मिनीकिट/विषादी	१. नाम दर्ता	"	रोग किराको पहिचान भए	निशुल्क
पशु सेवा केन्द्र					
क	पशुपंक्षी उपचार	१. विरामी पशुपंक्षीको लागि नाम दर्ता गराउने	पशु सेवा शाखा	सांही दिन	निशुल्क
ख	रोज नियन्त्रण तथा खोप सेवा	१. सरुवा रोग देखापर्ने साथ उपचार केन्द्रमा सम्पर्क राखी खोप संचालनमा सहयोग गर्ने	"	अवस्था र पशुको संख्या अनुसार	निशुल्क
ग	कृत्रिम गर्भाधान सेवा	१. गाई भैसी ल्याई नाम दर्ता गराउने	"	बाली खोजेको समय अनुसार	
घ	व्यवसायिक पशुपंक्षी फर्म दर्ता तथा नविकरण	१. निवेदन २. नागरिकता फोटोकपी ३. खेती गरिएको जमिनको जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जा वा भाडामा लिएको भए सम्झौता पत्रको फोटोकपी, सर्जमिन मुचुल्का ४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र	पशु सेवा शाखा	कागजात पुरा भएको मितिले ३ दिन भित्र	निशुल्क
ड	पशुपंक्षी समूहदर्ता तथा नविकरण	१. निवेदन २. विधान २ प्रति ३. बैठकको निर्णयको फोटोकपी ४. कार्यसमितिका पदाधिकारीहरुको नागरिकताको फोटोकपी र पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ५. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र	पशु सेवा शाखा	कागजात पुरा भएको मितिले ३ दिन भित्र	निशुल्क
च	पशुपंक्षी पालन तथा अन्य प्राविधिक परामर्श बारे जानकारी	१. सिधा सम्पर्क गर्ने	पशु सेवा शाखा	कामको प्रकृति हेरी तुरुन्तै	निशुल्क
सूचना सम्बन्धी					
क	सूचनाको माग (सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन, २०६४ बमोजिम)	१. औचित्य खुलेको निवेदन २. सूचना माग गर्ने व्यक्तिको परिचय खुल्ने कागजात	सूचना अधिकारी	सूचनाको प्रकृति अनुसार तत्कालै र तत्काल उपलब्ध गराउन नसकिने प्रकृतिको भए १५ दिनभित्र	रु १० प्रति पज
प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम					
क	न्यूनतम १०० दिनको रोजगारीमा आबद्ध हुन चाहने	१. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको फोटोकपी २. पासपोर्ट साइजको फोटो १ प्रति ३. अनुसूची-१ बमोजिमको निवेदन (प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम संचालन निर्देशिका)	सम्बन्धित वडा कार्यालय / रोजगार सेवा केन्द्र	प्रत्येक वर्षको फाल्गुन महिना भरी	निशुल्क

वडाले दिने सेवा र सेवा शुल्क:

सि.नं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१	नाता प्रमाणित	१) रिपपूर्वक निवेदन २) हकवालाको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र ३) नपा. बाहिरको नेपाली नागरिकता प्रमाण भएमा बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्र ४) मृतक संगको नाता प्रमाणित गर्नुपरेमा मृत्यु प्रमाणपत्रहालसालैखिचेको	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	लाग्ने समय: सांही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु १५०

महाराजगञ्ज नगर कार्यपालिका महाराजगञ्ज

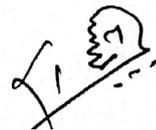
२१

प्रमाणित प्रमाणित वडा कार्यालय

		पासपोर्ट साइजको फोटो ५) पेन्सनको हकमा पेन्सनपत्र			
२	नागरिकता र प्रतिलिपि सिफारिस	१) निवेदन पत्र र आमाबुवाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) विवाहित महिलाको हकमा पति र आमाबुवाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) धार्मिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विधार्थीको हकमा) ५) विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विवाहिताको हकमा) ६) बससईसरी आएको हकमा बससईसरीको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ८) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति करतिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ९) कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस १०) प्रतिलिपि नागरिकताको हकमापुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि	बडा अध्यक्ष/ बडा सचिव	लाग्ने समय: साही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वि.
३	अंगिकृत नागरिकता सिफारिस	१) निवेदन पत्र र अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्ने खोजको स्पष्ट आधार २) साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारवाही चलाएको पुष्टि गर्ने कागजातहरु ३) नेपालमा १५ वर्षदेखि कुनै व्यवसाय वा काम गरी बसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताका लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र ५) नेपाली भाषा लेख्न र बोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरु ६) पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति ७) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ८) सर्जमिन मुचुल्का	बडा अध्यक्ष/ बडा सचिव	लाग्ने समय: साही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	वि.
४	बहाल कर लेखाजोखा सिफारिस	१. तोकिएको ढोचामा सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. घर बहाल लिनेदिनेबीचको सम्झौताको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित पक्षको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (आवश्यक परेमा सर्जमिन)	बडा अध्यक्ष/ बडा सचिव	लाग्ने समय: साही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	आर्थिक अनु.
५	कांठा खोल्न कार्य / रोहबरमा बस्ने कार्य	१) कारण प्रष्ट खुलेको निवेदन २) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर, बहालकर र मालपोत तिरेको रसिद ३) बहाल सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) जिल्ला प्रसासन कार्यालयको पत्र ५) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ६) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का ७) सामाग्री जिम्मा लिने मन्जुरी	बडा अध्यक्ष/ बडा सचिव	लाग्ने समय: साही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	निज.
६	घरजग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस	१) सिफारिस मागको निवेदन २) निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि ३) घर जग्गा कर तिरेको प्रमाणको रसिद ४) सो सम्बन्धि पुष्ट्याई दिने अन्य कागजातहरु	बडा अध्यक्ष/ बडा सचिव	लाग्ने समय: साही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	आर्थिक अनु.
७	माही लागत कट्टा सिफारिस	१) माही लागत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४) जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा ५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ६) जग्गाको श्रेस्ता र फिलडबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि	बडा अध्यक्ष/ बडा सचिव	लाग्ने समय: साही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु.५०
८	जन्म मिति प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) नाबालकको हकमा जन्मजर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) बससईसरी आएको भए सोको प्रमाणपत्र ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	बडा अध्यक्ष/ बडा सचिव	लाग्ने समय: साही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु.१०
९	व्यवसाय बन्द सिफारिस	१) आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको व्यवसाय नबिकरण गरेको प्रमाणपत्रको सक्कल ४) घरबहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ५) स्थलगत प्रतिवेदन	बडा अध्यक्ष/ बडा सचिव	लाग्ने समय: साही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु.१०

		६) विदेशीको हकमा पारिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र ७) आफ्नै घर भएमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात			
१०	व्यवसाय संचालन नभएको सिफारिस	१) व्यवसाय संचालन नभएको कारण सोहेतको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र ४) आफ्नै घर भएमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) स्थलगत प्रतिवेदन ६) घरबहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ७) सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक परेमा समेत	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	लाग्ने समय: साहो दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु ३००
११	व्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिस	१) कारण सोहेतको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक परेमा समेत	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	लाग्ने समय: साहो दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु ३००
१२	विवाह प्रमाणित	१) दुलाहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) बसईसरी आएको भए सोको प्रमाणपत्र ३) दुलाहा दुलही दुबै उपस्थित भई सनाखत गर्नुपर्ने ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर, बहालकर र मालपोत तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) बि.स. २०३४ पछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	लाग्ने समय: साहो दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु २००
१३	अविवाहित प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) संरक्षक वा अविभावकले कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र ३) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्काको पत्र ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर, बहालकर र मालपोत तिरेको रसिद ५) विदेशमा रहेको हकमा विदेश स्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	लाग्ने समय: साहो दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु १००
१४	निशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात ३) सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	लाग्ने समय: साहो दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	नि:शुल्क
१५	अग्रजी सिफारिस तथा प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	लाग्ने समय: साहो दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु ५००
१६	घर पाताल प्रमाणित	१) निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) घरको नक्सा, नक्सापास प्रमाण पत्र ३) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर, बहालकर र मालपोत तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	लाग्ने समय: साहो दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु १००
१७	व्यक्तिगत विवरण सिफारिस	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) विषयसंग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	लाग्ने समय: साहो दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु ३००
१८	पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) भवन नक्शा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर, बहालकर र मालपोत तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	लाग्ने समय: साहो दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु ३००
१९	दुबै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस / फरक जन्म मिति संशोधन सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) नाम फरक परेको पुष्टी गर्ने परमाणित कागजातहरू ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४) सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	लाग्ने समय: साहो दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु ३००

		५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिनका मुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने			
२०	नाम, थर, जन्म मिति संशोधन सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) नाम, थर, जन्ममिति आदि फरक परेको सम्बन्धित कागजात	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	लाग्ने समय: साही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	८५
२१	जग्गाधनी पुजा हराएको सिफारिस	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर, बहालकर र मालपोत तिरेको रसिद ३) जग्गाधनी प्रमाण पुजाको प्रतिलिपि ४) निवेदकको स्थायी बतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	लाग्ने समय: साही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	अति अनुप
२२	किताकाट गर्ने सिफारिस	१) निवेदकको तीन पुस्त विवेरण सहितको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) किताकाट गर्नुपर्ने जग्गाको जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुजा र ब्लू प्रिन्ट नक्शा	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	लाग्ने समय: साही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	८५
२३	संरक्षक सिफारिस (व्यक्तिगत)	१) निवेदन २) संरक्षक दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का ५) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	लाग्ने समय: साही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	८५
२४	संरक्षक सिफारिस (संस्थागत)	१) निवेदन २) संस्थाको नविकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं विधानको प्रतिलिपि वा नियमावलीको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) बहाल भए सम्झौता पत्र प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद / नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ४) आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	लाग्ने समय: साही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	८५
२५	जिवित संगको नाता प्रमाणित	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) सर्जिमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरूको २ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	लाग्ने समय: साही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	निम्न
२६	मृतक संगको नाता प्रमाणित	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) हकदारहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) हकवाला नाबालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) बसईसरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रतिलिपि ७) हकदारहरूको पासपोर्ट साईजको ४ प्रति फोटो ८) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का ९) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	लाग्ने समय: साही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	निम्न
२७	जिवित रहेको सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने ३) दुई प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	लाग्ने समय: साही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	८५
२८	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जिमिन ४) हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज ५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर, बहालकर र मालपोत तिरेको रसिद ६) आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	लाग्ने समय: साही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	८५



२९	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	१) घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृतक र निवेदक बिचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ५) सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. ५००/-
३०	जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस	१) सिफारिस मागको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) हक पुष्ट्याई गर्ने प्रमाण कागज	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु ५००
३१	उद्योग ठाउँसारी सिफारिस	१) उद्योग ठाउँसारीका लागि निवेदन २) उद्योग दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नाममा नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र ४) आफ्नै घर भएमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/ नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ६) (स्थानीय तहको नाम) क्षेत्र भित्र सारी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु २०० दोख १०००
३२	विधालय संचालन स्वीकृत / कक्षा वृद्धि सिफारिस	१) विधालय कक्षा वृद्धिका लागि निवेदन २) विधालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नाममा चालु आ.व. को नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र ४) सरकारी बाहेकका विधालयका हकमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद ६) निरीक्षण प्रतिवेदन	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	आर्थिक एन अनुसार
३३	जग्गा मूल्यांकन सिफारिस / प्रमाणित	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मूल्य प्रक्षेपण ४) हालचालै आसपासको खरिद बिक्री भएको भए सो प्रमाण वा सर्जमिन मुचुल्का ५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	प्रति लाख रु १००
३४	अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालनपोषणको लागि सिफारिस	१) हकवालाको सहमति मन्जुरी २) सर्जमिन ३) सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन ४) जन्मदर्ता वा नागरिकताको प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	निशुल्क
३५	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा ३) आयश्रोत भए आयश्रोत खुल्ने कागजात ४) अन्य आवश्यक कागजात ५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ६) सर्जमिन मुचुल्का	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	प्रति लाख रु १००
३६	आर्थिक अवस्था कमजोर वा सम्पन्नता प्रमाणित	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	निशुल्क
३७	विधालय ठाउँ सारी सिफारिस	१) विधालय ठाउँसारीका लागि सिफारिस २) विधालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र ४) (सरकारी एवं सामुदायिक विधालय बाहेक अन्यमा) चालु आ.व. सम्मको सरीजाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुबैको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	निजी रु ५००० सामुदायिक रु २५०



रजिस्ट्रार पदवी धारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

		नतिरको भए तिन बुझाउनु पर्ने ६)स्थायी लेखा नम्बर प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७)निरीक्षण प्रतिवेदन ८)सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमति पत्र			
३८	बिद्युत जडान सिफारिस	१)निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात ४) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ५) अन्य आवश्यक कागजात ६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	लाग्ने समय: साही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	घराय रु ३० व्यय ५००
३९	धारा जडान सिफारिस	१)निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	लाग्ने समय: साही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	घराय रु ३० व्यय ५००
४०	जातीय पहिचान र जातीय सिफारिस	१) सम्बन्धित व्यक्तिबाट निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) आवश्यक अन्य कागजात	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	लाग्ने समय: साही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु ५०
४१	घर कायम सिफारिस	१) घर कायम सिफारिस पाउँ: भन्ने सम्बन्धी निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) सम्बन्धित जग्गाको लालपुर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) स्थलगत प्रतिवेदन ५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	लाग्ने समय: साही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु ३००
४२	छात्रवृत्ति सिफारिस/ विपन्न विधार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) घर भएमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, व्यवसाय भएमा व्यवसाय कर तिरेको रसिद ३) शैक्षिक योग्यता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	लाग्ने समय: साही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	निगुल्ल
४३	अपाङ्ग सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्र/ जन्मदताको प्रतिलिपि २) कुनै प्रकारको शारीरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी मेडिकल सुपरिटेन्डेन्टको सिफारिस ३) व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	लाग्ने समय: साही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	निगुल्ल
४४	बसोबास सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) बसाई सराईको हकमा बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) अस्थायी बसोबासको हकमा घरबहाल सम्झौता	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	लाग्ने समय: साही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु २००
४५	नाबालक परिचयपत्र सिफारिस	१)बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २)जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) आफ्नै घर भएमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४)बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ५)दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	लाग्ने समय: साही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु २०
४६	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	१)निवेदन पत्र २)व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) आफ्नै घर भएमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४)बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ५)दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	लाग्ने समय: साही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु २० रु १५
४७	जग्गा दर्ता सिफारिस	१)निवेदन पत्र २)नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४)साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपि ५)फिल्डबुक उतार ६)स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	लाग्ने समय: ३ दिन भित्र, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिन	आय अनु

		७) जग्गाको नापी नक्सा ८) जग्गासंग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु ९) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का			
४८	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस	१) निवेदन २) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) नापी नक्सा ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) जग्गाधनीको स्वीकृतिको सनाखत गरेको कागजात	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	निशुल्क
४९	संस्था दता सिफारिस	१) विधान वानियमावली, निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद / नतिरेको भए तिनै बुझाउनु पर्ने ३) संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा र नक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर, बहालकर र मालपोत तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु २०० दाँख रु १५००
५०	घरबाटो प्रमाणित	१) निवेदन (बाटोको नाम, टोल समेत खुलाउने नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि) २) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर, बहालकर र मालपोत तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) लिने दिने दुवै व्यक्ति नागरिकताका प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि सहित उपस्थित हुनुपर्ने वा निजहरुले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपि ६) स्थलगत निरिक्षण प्रतिवेदन	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु ३००
५१	चार किल्ला प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि नापी नक्सा ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकेको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु ३००
५२	मालपोत वा भूमिकर	१) निवेदन पत्र २) प्रथम वर्षका लागि जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा, नविकरणका लागि अघिल्लो आ.व. मा मालपोत तिरेको रसिद वा यस कार्यालयबाट जारी गरिएको मालपोत नविकरण बुक ३) घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	आर्थिक एन अनुसार
५३	जन्म दता	१) निवेदन पत्र २) बालकको बाबु / आमाको नागरिकता ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	३५ दिन भित्र नि:शुल्क र ३५ दिन पछि रु २००
५४	मृत्यु दता	१) निवेदन पत्र २) मृतकको नागरिकता र सूचना दिन आउनेको नागरिकता ३) मृतकसँग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र ४) अविवाहित मृतकको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र ५) मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र ६) सूचना दिने व्यक्तिको नागरिकता नभएको समेत स्थानीय सर्जमिन पत्र	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	३५ दिन भित्र नि:शुल्क र ३५ दिन पछि रु २००
५५	बसाई सरी जाने / आउने दता	१) निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) बसाई सराई गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालय बसाई सराईको कागजात ३) जहाँ जानेहो त्यस ठाउँको लालपुर्जा र जुन ठाउँमा आउनेको पनि पेश गर्ने ४) बसाई सराई गरी आउनेको हकमा बसाई सराई गरी ल्याएको कागजात (लगत हस्तान्तरण) ५) जाने (आउने सबै व्यक्तिको नागरिकता र जन्मदताको प्रतिलिपि ६) चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत कारवा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	३५ दिन भित्र नि:शुल्क र ३५ दिन पछि रु २००

रजिटर प्रमुख कार्यालय
सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकार

५६	सम्बन्ध विच्छेद दती	१) निवेदन पत्र २) अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) पतिपत्नीको नागरिकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति ४) केटाको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनु पर्ने	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	३५ ति नि:शु ३५ ति रु २०
५७	विवाह दती	१) निवेदन पत्र २) दुलाहा दुलहीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (२० वर्ष उमेर पूरा भएको) ३) दुलहीको नागरिकता नभएमा जन्मदर्ताको प्रमाणपत्र ४) चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत कार वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	३५ ति नि:शु ३५ ति रु २०
५८	सामाजिक सुरक्षा भत्ता कार्यक्रम	१) वडाबाट प्राप्त निवेदन २) सम्बन्धित ब्यक्तिको ना.प्र.पत्र ३) हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो ४) नाता प्रमाणपत्र ५) विधवा महिलाको हकमा पतिको मृत्यु प्रमाणपत्र ६) अपाङ्गको हकमा अपाङ्गता परिचयपत्र ७) नाबालक भएमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्र	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	नि:शु
५९	योजना समझौता सिफारिस	१) नगरपालिकाको स्वीकृत योजना २) वडा प्रतिनिधिको रोहबरमा लाभग्राही भेलाबाट उपभोक्ता समिति गठनको निर्णय ३) उपभोक्ता समितिको निवेदन पत्र	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	निशुल्क
६०	भूकानाको सिफारिस	१) उपभोक्ता समितिको निर्णयको प्रतिलिपि २) सार्वजनिक लेखापरिक्षणको निर्णय ३) अनुगमन समिति निर्णय ४) निवेदन	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	निशुल्क
६१	रुख कटान सिफारिस	१) रितपूर्वक निवेदन २) निवेदकको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र ३) जग्गाधनी प्रमाणपत्र ४) चालु आ.व मा मालपोत कर बुझाएको रसिद	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	प्रति रु १००
६२	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यक सिफारिस / प्रमाणहरू	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु १००

७. निर्णय गर्ने प्रक्रया र अधिकारी: सम्बन्धित शाखाबाट पेश भएको टिप्पणीको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निर्णय हुने।
८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

९. आ.व. २०७८।७९को चैत मसान्त सम्म सम्पादन गरेको कार्य विवरण:

९.१ प्रशासन शाखा

प्रशासन शाखा - कानून उपशाखा

➤ हाल सम्म ३७ वटा कानूनहरू पास भई राजपत्र प्रकाशन भएको।

प्रशासन - उद्योग उपशाखा

सि.न.	योजना/कार्यक्रम	परिमाण/ लक्ष्य	हालसम्मको प्रगति		उपलब्धी/संख्या
			आर्थिक	भौतिक	
1	वडा स्तरीय अभिमुखिकरण गोष्ठी	2	67800	39 जना	2 वटा वडाहरूमा

2	सहभागितात्मक ग्रामीण लेखाजोखा	वार्ड 2, वस्ती 4	67800	116 जना	4 वटा वस्तीहरुमा
3	घरधुरी सर्वेक्षण सम्पन्न(Form A or B)	2	67800	106 A, 106 B	4 वटा वस्तीहरुमा
4	लघु उद्यमी समुह गठन तथा परिचालन	2	67800	93 जना	4 वटा वस्तीहरुमा
5	उद्यमशिलताविकास तालिम	2	1,80,800	71 जना	2 वटा वडाहरुमा
6	उद्यमव्यवसाय छुनौट	2	1,80,800	3 वटा	2 वटा वडाहरुमा
7	व्यसाधिक योजनातयारी गरिने संख्या	2	1,80,800	3 वटा	2 वटा वडाहरुमा

प्रशासन - राजश्व उपशाखा

सि.न.	योजना/कार्यक्रम/विवरण	परिमाण/लक्ष्य	हाल सम्मको प्रगति		उपलब्धी/संख्या	कैफियत
०१	दर्ता भएको उद्योग/व्यवसाय/पसल	-	-	-	४९ वटा	
०२	पालिका वाट उठईएको आन्तरिक राजश्व	-	-	-	रु. ५,९८,२१३/-	
०३	वडा कार्यालयहरु (१-११) वाट उठईएको कुल आन्तरिक राजश्व	-	-	-	रु. २७,७३,१२५/-	
०४	वडा नं. १ को आन्तरिक राजश्व	-	-	-	रु. ४,२७,४२९/-	माघ सम्म मात्र जम्मा भएको
०५	वडा नं. २ को आन्तरिक राजश्व	-	-	-	रु. ३,५९,३८१/-	-
०६	वडा नं. ३ को आन्तरिक राजश्व	-	-	-	रु. २,४७,४७३/-	-
०७	वडा नं. ४ को आन्तरिक राजश्व	-	-	-	रु. १,७०,०७१/-	-
०८	वडा नं. ५ को आन्तरिक राजश्व	-	-	-	रु. ३,१५,८८१/-	-
०९	वडा नं. ६ को आन्तरिक राजश्व	-	-	-	रु. ३,२१,१७२/-	-
१०	वडा नं. ७ को आन्तरिक राजश्व	-	-	-	रु. ८७,५०७/-	माघ सम्म मात्र जम्मा भएको
११	वडा नं. ८ को आन्तरिक राजश्व	-	-	-	रु. २,१३,७७५/-	माघ सम्म मात्र जम्मा भएको
१२	वडा नं. ९ को आन्तरिक राजश्व	-	-	-	रु. १,९५,१५७/-	मंसिर सम्म मात्र जम्मा भएको
१३	वडा नं. १० को आन्तरिक राजश्व	-	-	-	रु. २,३९,८६०/-	-
१४	वडा नं. ११ को आन्तरिक राजश्व	-	-	-	रु. १,९५,४१९/-	माघ सम्म मात्र जम्मा भएको
१५	संघ संस्था सूचीकृत/दर्ता	-	-	-	३६ वटा	
१६	"घ" वर्गको इजाजतपत्र	-	-	-	६ वटा	गत बिगत देखि २०७८



रविन्द्र प्रसाद चौधरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

१.२ शहरी विकास तथा भवन निर्माण

- यस आ.व. को चैत्र मसान्त सम्म १५ वटा पराना घरहरूको अभिलेखिकरण गरि नियमित गरिएको ।
- नयाँ घर नक्शापास सम्पन्न - १ वटा

१.३ महिला बालबालिका तथा समाजकल्याण उपशाखाको आ.व २०७७/७८ को प्रगति विवरण

- अन्तर्राष्ट्रिय अपाङ्ग दिवस , आई. एन.एफ को सहकार्यमा, सहभागी संख्या-७५
- अन्तर्राष्ट्रियनारीदिवस कार्यक्रम गरी मनाइएको ।
- बहुक्षेत्रिय पोषण कार्यक्रम अनतर्गत सुनौलो हजार दिनका आमाहरूलाई लैङ्गिक हिंसा तथा घरेलु हिंसा निवारणमा परिवारको भूमिका बिषयको अन्तर्क्रिया कार्यक्रम- ६ वटा वडा, सहभागी ६*३०=१८०
- किशोरी संजाललाई योजना निर्माण सम्बन्धी २ दिने तालिम
- स्थानिय बाल अधिकार समिति तथा वडा बालअधिकार समिति गठन तथा संचालन निर्देशिका, २०७८ निर्माण
- अपागंतापरिचयपत्र वितरण असार मसान्त सम्म ३२४ वटा ।

'क' वर्ग- ५१

'ख' वर्ग- २०६

'ग' वर्ग- ५२

'घ' वर्ग- १५

१.४ न्यायिक समिति

सि.नं.	उजुरीको प्रकार	गत वर्षको बाँकी	यस वर्षका थप	जम्मा	यो वर्षको फर्च्यौट	फर्च्यौट हुन बाँकी	काँ
१	दफा ४७ को १ बमोजिम	८	५	१३	१०	३	
२	दफा ४७ को २ बमोजिम	६	१२	१८	१४	४	
जम्मा		१४	१७	३१	२४	७	

१.५ सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा

- यस नगरपालिकाको ११ वटै वडाहरूमा सामाजिक सुरक्षा भत्ता बैकिङ प्रणालीबाट वितरण भईरहेको छ ।
- ११ वटै वडाहरूमा ब्यक्तिगत घटनादर्ता अनलाईन प्रणाली बाट भईरहेको छ ।
- यस नगरपालिकामा गठित स्थानियतह समन्वय समितिको नियमित बैठक संचालन भईरहेको र मिति २०७८/१२/१५ गते सम्म १३ वटा बैठक सम्पन्न भईसकेको ।
- यस नगरपालिकामा गठित गुनासो सुनुवाई समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बसिरहेको । यस आ.व मा ४ पटक बसिसकेको ।

रजिड प्रमोद चौधरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

- बिभागले उपलब्ध गराएको खाका अनुसार सामाजिक सुरक्षा भत्ता बैकिङ प्रणाली तथा ब्यक्तिगत घटनादर्ता अनलाईन प्रणाली सम्बन्धी १ दिने अभिमुखीकरण कार्यक्रम वडा नं १,४,५,६,७,८,९,१० गरि जम्मा ८ वटा वडामा सम्पन्न भईसकेको छ। जसमा वडाको कर्मचारी, जनप्रतिनिधी, स्वास्थ्यकर्मी, सेवाग्राही तथा अन्य सरोकारवालाहरु गरि जम्मा २१९ जनाको सहभागिता रहेको थियो।
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी सचिवहरुको ५ पटक बैठक बसिसकेको छ।
- नियमित अनुगमन भईरहेको छ।

१.५.१ घटना दर्ता (यस आ.व. को चैत मसान्त सम्म)

वडा नं.	जन्म			मृत्यु			सम्बन्ध बिच्छेद	विवाह	बसाई सरी आएको		बसाई सरी जाने		जम्मा
	पुरुष	महिला	जम्मा	पुरुष	महिला	जम्मा	जम्मा	जम्मा	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	
१	१०४	१०८	२१२	३१	२८	५९		७०	२	८	४	२८	३४७
२	१५८	१६८	३२६	५३	४६	९९	१	९९	२	१०	७	४१	५३४
३	८३	१२७	२१०	२७	२६	५३	१	६४	२	२४	३	१३	३३३
४	७४	६४	१३८	२१	१२	३३		४१			१	४	२१३
५	७३	८८	१६१	१३	१५	२८		४१	४	१४			२३४
६	६५	५०	११५	२२	२१	४३	२	५७	२	८	३	१६	२२२
७	१७३	१६६	३३९	२४	२३	४७		१००			३	२२	४८९
८	८३	७५	१५८	२१	२३	४४	१	४९	२	२	१	५	२५५
९	२१०	२०५	४१५	४०	३०	७०		१११	१	४	१	३	५९८
१०	७४	१०१	१७५	३४	२६	६०		६२	४	११	४	२१	३०५
११	१०६	८५	१९१	२०	२१	४१		५१	२	९	४	१६	२८९
जम्मा	१२०३	१२३७	२४४०	३०६	२७१	५७७	५	७४५	२१	९०	३१	१६९	३८१९


 रविन्द्र प्रसाद चौधरी
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी



९.५.२ सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण

प्रथम त्रैमासिक

वडा नं.	जेष्ठ नगरिक भत्ता (७० वर्षमाथि)		जेष्ठ नगरिक भत्ता (दलित)		जेष्ठ नगरिक एकल महिला		विधवा (आर्थिक सहायता)		क बर्ग		ख बर्ग (आर्थिक सहायता)		क्षेत्र तोकिएका बालबालिका		दलित बालबालिका		लेनगृह वृद्धि	
	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम
१	२६९	३१६६५७०	३५	२७९३००	५२	३९९०००	५४	४३०९२०	७	७५८१०	२३	१३८३२०	४५९	७०४३६६	८८	१३४७६८	२४	२८७२८०
२	२७४	३२२४४४५	४७	३७२४००	४०	३१३८८०	३७	२८१९६०	७	८३७९०	३७	२३६२०८	५५३	८५००६४	६६	१०३६३७	०	०
३	१८९	२२४८०००	४३	३४०४८०	३५	२७३९८०	३५	२७३९८०	४	४७८८०	२६	१६१७२८	३५८	५३८३५१	५९	९२२९३	०	०
४	१४०	१६६६६६०	२८	२२०७८०	२६	२०२१६०	३०	२३४०८०	८	९५७६०	१०	६३८४०	२८१	४२७००७	६३	९३५९७	०	०
५	२०५	२४५६०००	३७	२९५२६०	३५	२७६६४०	२६	१९४१८०	६	७१८२०	२०	१२१२९६	३३७	५२१७८९	७२	११११८८	०	०
६	१९०	२२५९९६०	६१	४८१४६०	४६	३६७०८०	३६	२७६६४०	५	५९८५०	३५	२१७०५६	३९०	५९६९३९	९९	१५४९८४	०	०
७	२७०	३२२१३२०	४१	३२७१८०	३८	३०३२४०	४९	३९१०२०	६	७१८२०	३२	१९७७७६	४८९	७५४२२६	१००	१५२७६९	०	०
८	२६६	३१६०१२५	३६	२८४६२०	२०	१५४२८०	४०	३१९२००	४	४३८९०	१९	११४९१२	३६६	५६८९४९	१०६	१६४९२०	०	०
९	३८८	४६०६९०६	८२	६४३७२०	४७	३६९७४०	४४	३४५८००	११	१३१६७०	१६	९५७६०	६१९	९३२२५३	१८२	२७०६८५	०	०
१०	३७९	४४८७३२४	३१	२४४७२०	३१	२४२०६०	३२	२५२७००	५	५९८५०	२३	१४२५७६	२९४	४५५१३५	९०	१३९५०४	०	०
११	१९६	२३१९१५६	२६	२०४८२०	४५	३५६४४०	४६	३६१७६०	२	२३९४०	२२	१४०४४८	४०२	६००३३३	४५	६२४६७	०	०
जम्मा	२७६६	३२८१६४६६	४६७	३६९४७४०	४१५	३२५८५००	४२९	३३६२२४०	६५	७६६०८०	२६३	१६२७९२०	४५४८	६९५३६१२	९७०	१४८०८१२	२४	२८७२८०

दोस्रो त्रैमासिक

वडा नं.	जेष्ठ नगरिक भत्ता (७० वर्षमाथि)		जेष्ठ नगरिक भत्ता (दलित)		जेष्ठ नगरिक एकल महिला		विधवा (आर्थिक सहायता)		क बर्ग		ख बर्ग (आर्थिक सहायता)		क्षेत्र तोकिएका बालबालिका		दलित बालबालिका		लेनगृह वृद्धि	
	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम
१	२७२	३२२५७५३	३३	२६३३४०	५४	४२५६००	५५	४३८९००	७	८३७९०	२६	१५८००४	४६७	७२११०१	९३	१३९६६८	२४	२८७
२	२७९	३३०४७९४	४८	३८३०४०	४२	३२४५२०	३८	२९७९२०	७	८३७९०	४०	२४९५०८	५९१	८९७३८८	६७	१०३९८९	०	०
३	१९०	२२५००१४	४३	३४३१४०	३५	२६८१२८	३५	२७९३००	४	४७८८०	२७	१७२३६८	३७७	५८७७६७	६१	९६५५८	०	०
४	१४३	१६९२७२९	२८	२२०७८०	२६	२०७४८०	३०	२३९४००	८	९५७६०	१०	६३८४०	२९०	४५२१०५	६०	९१५६०	०	०
५	२०५	२४४१६६९	३९	३०५९००	३५	२७९३००	२६	२०७४८०	६	७१८२०	२१	१३१९३६	३६८	५६०३३७	७६	११६०३५	०	०
६	१९३	२३००३४७	६०	४७८८००	४६	३६७०८०	३६	२८७२८०	५	५९८५०	३६	२२७६९६	३९४	६१६२४६	९८	१५५४३६	०	०
७	२७३	३२६८०००	४३	३३७८२०	३८	३०३२४०	५०	३९६३४०	६	७१८२०	३२	२०४२८८	५२०	७९७५४५	१०१	१५८०९३	०	०
८	२७१	३२११२८२	३७	२९५२६०	२०	१५९६००	४०	३१९२००	५	५९८५०	१८	११४९१२	३८१	५८६४९९	११२	१६८७५८	०	०
९	४००	४६९७९७५	८३	६३३५३२	४८	३७७७२०	४७	३७५०६०	११	१३१६७०	१७	१०६४००	६४६	१००६८६४	१९०	२८८३८५	०	०
१०	३८८	४६०७९८०	२९	२३१४२०	३३	२६३३४०	३२	२५२७००	५	५९८५०	२६	१६१७२८	३२९	५०७७६८	१००	१४९७८८	०	०
११	१९४	२३०८९६६	२७	२१५४६०	४६	३६१७६०	४७	३७२४००	३	३५९१०	२५	१५५३४४	४१५	६३८४७३	४६	६९५१५	०	०
जम्मा	२८०८	३३३०९५०९	४७०	३७०८४९२	४२३	३३३७७६८	४३६	३४६५९८०	६७	८०१९९०	२७८	१७४६०२४	४७७८	७३७१९४३	१००४	१५३७७८५	२४	२८७

Handwritten signature and official stamp of the Social Security Office, Nepal.

तेस्रो त्रैमासिक

वडा नं.	जेष्ठ नगरिक भन्ना (७० वर्षमाथि)		जेष्ठ नगरिक भन्ना (दलित)		जेष्ठ नगरिक एकल महिला		विधवा (आर्थिक सहायता)		क बर्ग		ख बर्ग (आर्थिक सहायता)		क्षेत्र तोकिएका बालबालिका		दलित बालबालिका		लेण्डनमुख जाति		जम्मा	
	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम
१	२७३	३२६००००	३५	२७१३२०	५४	४३०९२०	५७	४५४८६०	७	८३७९०	२८	१७८७५२	४९२	७४११३७	१०५	१६३३४७	२४	२८७२८०	१०७५	५८७१४०६
२	२८३	३३४५८७२	४९	३९१०२०	४२	३३२५००	४१	३१०२११	७	८३७९०	४५	२७८७६८	६६७	९८३७६३	६९	१०३४८३	०	०	१२०३	५८२९४०७
३	१८९	२२५६०००	४४	३५११२०	३६	२८१९६०	३५	२७९३००	४	४७८८०	२९	१८३००८	४१४	६१५५६३	७६	११८०५१	०	०	८२७	४१३२८८२
४	१४४	१७१२०००	२८	२२३४४०	२७	२१०१४०	३३	२५००४०	८	९५७६०	१२	७४४८०	३११	४७४२४३	६७	१०२१४४	०	०	६३०	३१४२२४७
५	२१५	२५३५९८०	३९	३०८५६०	३४	२७१३२०	२६	२०७४८०	६	७१८२०	२२	१४०४४८	४०६	६१०८७५	८३	१२७८५७	०	०	८३१	४२७४३४०
६	२०४	२३४७०५३	६०	४७६१४०	४७	३७५०६०	३६	२८७२८०	५	५९८५०	४०	२४६८४८	४१७	६२५६७६	१०६	१५८०२७	०	०	९१५	४५७५९३४
७	२८३	३३४३९६०	४४	३४५८००	३८	३०३२४०	४७	३७५०६०	६	७१८२०	३४	२०८५४४	५७६	८४९९१६	१११	१७१३८९	०	०	११३९	५६६९७२९
८	२८०	३३१४९५५	३४	२७१३२०	१७	१३५६६०	४०	३१९२००	५	५९८५०	१९	११७०४०	४२५	६३२५७२	१०४	१५३०८१	०	०	९२४	५००३६७८
९	४१२	४८६३९६०	८४	६५४३६०	४५	३५९१००	४८	३७७७२०	१२	१३२३५८	१८	११०६५६	६८८	१०४१५५६	२१६	३३०८५७	०	०	१५२३	७८७०५६७
१०	३९३	४७०६६६०	३१	२३९४००	३२	२५५३६०	३४	२६३३४०	५	५९८५०	२९	१८३००८	३५६	५४०५४३	१०२	१५५५९५	०	०	९८२	६४०३७५६
११	२०२	२३७०६४०	२५	१९४१८०	४५	३५९१००	४८	३८३०४०	५	५९८५०	३०	१७४४९६	४४७	६८०४३५	४६	७१०७५	०	०	८४८	४२९२८१६
म	२८७८	३४०५७०८०	४७३	३७२६६६०	४१७	३३१४३६०	४४५	३५०७५३१	७०	८२६६१८	३०६	१८९६०४८	५१९९	७७९६२७९	१०८५	१६५४९०६	२४	२८७२८०	१०८९७	५७०६६७६२

९.६ शिक्षा शाखा

९.६.१ साक्षरताको अवस्था:

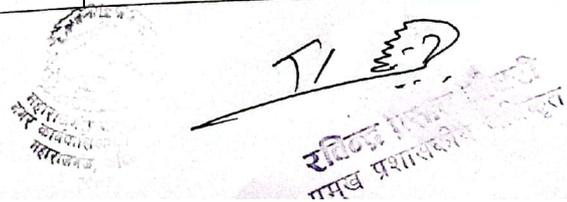
एघार वटा वडाहरूमा नौ वटा वडाहरू साक्षर घोषणा भएका छन्। २०६८ सालको जनगणना अनुसार ५४८०० जनसंख्या रहेकोमा साक्षरता दर पुरुष तर्फ ५७.६५ प्रतिशत र महिला तर्फ ३४.६६ प्रतिशत गरी कुल औषत साक्षरता ४६.१६ प्रतिशत रहेको छ।

९.६.२ शिक्षण संस्थाहरूको संख्यात्मक विवरण:

यस महाराजगंज नगरपालिका अन्तर्गत सञ्चालित सामुदायिक, संस्थागत तथा परम्परागत विद्यालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र र क्याम्पस, विद्यार्थी तथा शिक्षकको संख्यात्मक विवरण देहाय बमोजिम रहेको छ।

शिक्षण संस्थाहरूको संख्यात्मक विवरण :

क्र.स.	विवरण	सामुदायिक	संस्थागत	धार्मिक (मदरसा)	जम्मा
१	बालविकास केन्द्र	61	1	0	61
२	प्राथमिक (१-५)	38	7	0	43



३	नि.मा.वि.(१-७)	८	०	०	८
४	नि.मा.वि (१-८)	३	०	०	३
५	मा.वि.(१-१०)	६	२	०	८
६	मा.वि.(१-१२)	३	०	०	३
७	क्याम्पस	१	०	०	१
८	सामुदायिक सिकाइ केन्द्र	३	०	०	३
९	परम्परागत विद्यालय	०	०	२६	२६

शिक्षक तथा कर्मचारी विवरण विवरणः

क्र.स.	विवरण	स्वीकृत दरबन्दी	राहत/अनुदान	नगरपालिका अनुदान	जम्मा
१	बालविकास स.का.	०	६०	१	६१
२	प्राथमिक तह	८८	४५	२५	१५८
३	नि.मा.वि. तह	१५	५	२	२२
४	मा.वि.(९-१०)	७	१०	२	१९
५	मा.वि.(११-१२)	२	४	०	६
६	प्राविधिक धारतर्फ	०	६	०	६
७	लेखापाल	०	९	०	९
८	कार्यालय सहयोगी	०	५६	०	५६

९.६.३ विद्यार्थी विवरण (कक्षागत सामुदायिक सस्थागत दुवै देखिने)

तहगत विद्यार्थी विवरण

क्र.स	तह	सामुदायिक		संस्थागत		धार्मिक		जम्मा
		छात्रा	छात्र	छात्रा	छात्र	छात्रा	छात्र	
१	बालविकास	७७६	७४६	८८	१७९	३०	२३	१८४२
२	प्राथमिक (१-५)	४६७९	४१८२	२१३	५०२	५९६	४५१	१०१७२
३	नि.मा.वि. (६-८)	१२५६	१२६३	८३	३०४	१५	३३	२९२१
४	मा.वि.(९-१०)	५०३	५६२	६३	२०७	०	०	१३३५
५	मा.वि.(११-१२)	२४२	२८७	०	०	०	०	५२९

६	प्राविधिक धार(9-10)	64	0	0	0	0	64
---	---------------------	----	---	---	---	---	----

कक्षागत विद्यार्थी विवरण:

क्र.स.	कक्षा	सामुदायिक		संस्थागत		धार्मिक		जम्मा
		छात्रा	छात्र	छात्रा	छात्र	छात्रा	छात्र	
१	१	1335	1165	31	75	209	138	2953
२	२	987	901	53	100	127	107	2275
३	३	954	790	27	80	140	85	2076
४	४	722	697	55	132	74	90	1770
५	५	681	629	47	115	46	31	1549
६	६	512	463	27	98	8	25	1133
७	७	397	422	29	99	7	8	962
८	८	347	378	27	107	0	0	859
९	९	281	306	32	94	0	0	713
१०	१०	222	256	31	113	0	0	622
११	११	133	175	0	0	0	0	308
१२	१२	109	112	0	0	0	0	221

१.६.४ कार्यक्रम कार्यान्वयनको भौतिक तथा वित्तीय प्रगती

सि.नं	योजना/कार्यक्रम	परिमाण/लक्ष्य	हालसम्मको प्रगति		उपलब्धी संख्या	कैफियत
			आर्थिक	भौतिक		
१	शिक्षकतलवी प्रतिवेदन पारित	56	0		56	
२	शिक्षककार्यसम्पादन मूल्याङ्कन	56	0		56	
३	शिक्षक, प्रारम्भिक बालबिकास, का.स, विद्यालय कर्मचारी, प्रशिक्षक र स.प्रशिक्षक प्रथमरदोस्रो त्रैमासिक तलव भत्ता (चाडपर्वसहित)	47 विद्यालय	49309380	47 विद्यालय	47	
४	विद्यालयसञ्चालन तथा व्यवस्थापन अनुदान	49	2837300	49 विद्यालय	49	
५	सामाजिक तथा लेखापरीक्षण	49	540000	49 विद्यालय	49	
६	विद्यालय सुधार योजना	49	785000	49 विद्यालय	49	
७	इन्टरनेट जडान	46	552000	46 विद्यालय	46	

रविन्द्र प्रसाद चौधरी
मुख्य प्रशासकीय अधिकृत

८	सञ्चालन तथा व्यवस्थापन अनुदान	49	905000	49 विद्यालय	49
९	शैक्षिकपहुँच सुनिश्चतता सामुदायिक सिकाइ केन्द्र परिचालिका तलव भत्ता प्रथम /दोस्रोत्रैमासिक	3	144000	3	3
१०	प्रारम्भिकबालबिकास सहजकर्ता, विद्यालय कर्मचारी र सहयोगी तलव प्रथम र दोस्रो त्रैमासिक (निशर्त तर्फको)	129	2489523		127
११	माध्यमिकशिक्षण सहयोग अनुदान प्रथम र दोस्रो त्रैमासिक	8	712620		8
१२	नगरस्वयम सेवक शिक्षक तलव भत्ता प्रथमर दोस्रो त्रैमासिक	29	3085000		29
१३	विद्यालयमाशैक्षिक गुणस्तर सुदृढीकरण एकमुष्ट अनुदान	10	5000000		10
१४	शैक्षिकपहुँच सुनिश्चतता धार्मिक अनुदानप्रथमकिस्ता	26	3270000		24
१५	सार्वजनिकविद्यालयहरुमा दिवा खाजा	73	9099000	73 विद्यालय	73
१६	राष्ट्रपति रनिङ्गशिल्ड प्रतियोगिता शशर्त	14	100000		14
१७	राष्ट्रपतिरनिङ्ग शिल्ड तथा मेयर कप प्रतियोगिता सञ्चालन (निशर्त तर्फको)	14	450000		14
१८	शिक्षकतथा सरोकारवालाहरुको क्षमता विकास IEMEIS तालिम (निशर्त तर्फको)	94	200000		86
१९	शिक्षक सम्मानकार्यक्रम (निशर्त तर्फको)	100	200000		100
२०	अस्थायी/राहतशिक्षक सम्पति विवरण संकलन तथा अनलाइन प्रविष्टि	250	0		250
जम्मा			79678823		

९.७स्वास्थ्य शाखा

सि.न.	योजना/कार्यक्रम	परिमाण/लक्ष्य	हालसम्मको प्रगति		उपलब्धी/सिख्या
			आर्थिक	भौतिक	
१	औषधी खरिद	२ पटक		२ पटक	
२	कोभिड-१९ लगायत RRT स्वा. कर्मी परिचालन अन्तर्कृया	१ पटक		१ पटक	
३	कोभिड-१९ बिरुद्ध खोपअभियान पालिका	१ पटक	१५६०००	१ पटक	
४	टाइफाइड खोप अभियानपालिका	१ पटक		१ पटक	
५	टाइफाइड खोप अभियानवडा स्तरिय	१ पटक		१ पटक	

(Handwritten signature)

प्रमुख प्रशासक

६	स्वा. संस्थाहरुको मासिक बैठक समिक्षा , चौमासिक समिक्षा	२ पटक	११७०००	२ पटक	
७	वृहत पोषण प्याकेज तालिम	१ पटक	७८००००	१ पटक	
८	मातृ तथा नव शिशु कार्यक्रम आमा सुरक्षा कार्यक्रम	२ पटक	६१६०००	२ पटक	६१६ जना
९	न्यानो झोला खरिद	१ पटक		१ पटक	
१०	क्षयरोगको कोहर्ट विश्लेषण	२ पटक	२२०००	२ पटक	
११	CB-IMNCI on site coaching	५ पटक		४ पटक	
१२	हात्तिपाईले रोग औषधी सेवन कार्यक्रम	१ पटक	९०००००	१ पटक	
१३	पूर्ण खोप दिगोपना एंव सुनिश्चतता	१ पटक	१५००००	१ पटक	
१४	आंखा शिविर संचालन	१ पटक	१५०००००	१ पटक	
१५	महिला स्वा. स्वयंसेविका सम्मान	१ पटक	१३०००००	१ पटक	
१६	स्वाकर्मी तथा अन्यकर्मचारी सम्मान कार्यक्रम	१ पटक		१ पटक	
१७	प्रसर र मधुमेहका विरामीलाई औषधी खरिद	१ पटक	५०००००	१ पटक	
१८	ल्यावको समान खरिद	१ पटक	१०००००	१ पटक	
१९	PNC HOME VISIT कार्यक्रम अभिमुखिकरण कार्यक्रम	१ पटक		१ पटक	
२०	महामारीको औषधी खरिद	१ पटक	५०००००	१ पटक	
२१	QR CODE VERIFICATION			१५ पटक	
२२	विपन्न नागरिक सिफारिस			५० पटक	४०००० जना
२३	कोभिड-१९ खोप संचालन				
२४	गर्भवाती उतप्रेरण कार्यक्रम		२९७६००		३७२
२५	हैजा खोप अभियान	२ पटक	२२०००	२ पटक	

१.८ पशु सेवा शाखा

आ.ब. २०७८/०७९ निर्सत अनुदान

क्र. स.	कार्यक्रम / कियाकलाप	इकाई	वार्षिक लक्ष्य	प्रगति	कार्यक्रमको अवस्था	कैफियत
१.	भ्याक्सीनेसन कार्यक्रम	पटक	१	०	०	१,००,०००।
२.	वायोग्यास सहित भकारी सुधार कार्यक्रम (विज्ञ केन्द्र संग साभेदारी कार्यक्रम)	संख्या	२५		प्रक्रियामा रहेको	२,५०,०००।
३.	सामुदायमा आधारित भैसी प्रवर्धन कार्यक्रम (विज्ञ केन्द्र संग साभेदारी कार्यक्रम)	संख्या	४०		निवेदन संकलनको कार्य भईसकेको	२८,००,०००।

कुलजम्मा बजेट रकम रु. २२,०२,०००।

आ.ब. २०७८/०७९ संघाशर्शत अनुदान

क्र. स.	कार्यक्रम / कियाकलाप	इकाई	वार्षिक लक्ष्य	प्रगति	कार्यक्रमको अवस्था	जम्मा रकम (रु.)
१	आ.ब. २०७७/०७८ मा स्थापना भएका बाखाको साना व्यवसायिक कृषि उत्पादन केन्द्र (पकेट) विकास कार्यक्रम निरन्तरता ।	संख्या	१	०	निरन्तरताको लागि सूचना प्रकाशन गर्ने तयारीमा	७००।

रु. हजारमा
७००।
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२	इपीडेमीयोलोजी रिपोर्टिड	पटक	१	०	तेस्रो चौमासिकमा संचालन गर्ने ।	६
३	उनमिसनकार्यक्रमअन्तरगत भेडा प्रवर्धन	पटक	१	०	सूचनाप्रकाशनगर्नेतयारीमा	१४९६

सि.न.	योजनाकार्यक्रम	परिमाण लक्ष्य	हाल सम्मको प्रगति		उपलब्धिसंख्या	कैफियत
			आर्थिक	भौतिक		
१	कृषक समुहतथाफर्मदर्ता				कृषक समुह २, फर्म६	श्रावण
२	कृषक समुहतथाफर्मदर्ता				कृषक समुह ०, फर्म७	भाद्र
३	कृषक समुहतथाफर्मदर्ता				कृषक समुह ०, फर्म२	असोज
४	कृषक समुहतथाफर्मदर्ता				कृषक समुह ०, फर्म०	कार्तिक
५	कृषक समुहतथाफर्मदर्ता				कृषक समुह ०, फर्म१	मंसिर
६	कृषक समुहतथाफर्मदर्ता				कृषक समुह ०, फर्म१	पुस
६	कृषक समुहतथाफर्मदर्ता				कृषक समुह १, फर्म११	माघ
७	फर्म सूचिकृत				एकिकृत फर्म २६	श्रावणदेखी
८	विरामी पशुपंछीको उपचार सेवाको लागि कृषकको नामदर्ता				कृषक संख्याजम्मा : ३०५ जना	श्रावणदेखी

नोट: १.भेटेरिनरी अस्पताल तथापशु सेवा विज्ञ केन्द्र संग ३५ प्रतिशतलागत साभेदारीमा समुदायमाआधारित भैसी प्रवृद्धन कार्यक्रम संचालनमा रहेको ।

२. भेटेरिनरी अस्पताल तथापशु सेवा विज्ञ केन्द्र संग प्रति कृषक रु. १० हजार लागत साभेदारीमा २५ जना कृषकहरुको गोठ सुधार तथावायो ग्यासनिर्माण कार्य वार्ड नं.९ को शिवभारी वस्तीमा संचालनमा रहेको ।

१.९कृषि विकास शाखा

आ.ब. २०७८/०७९ निर्सत अनुदान

क्र.स.	कार्यक्रम /क्रियाकलाप	इकाई	वार्षिक लक्ष्य	प्रगति	कार्यक्रमको अवस्था	कैफियत
१.	कन्ये च्याउको तथा प्लाष्टिक ब्यागवितरण	संख्या	८२०	८२०	कार्यक्रम सम्पन्नभइसकेको	५०,०००

कुलजम्मा बजेट रकम रु.२८,५०,०००।

आ.ब. २०७८/०७९ शर्शत अनुदान

रु. हजारमा

क्र.स.	कार्यक्रम /क्रियाकलाप	इकाई	वार्षिक लक्ष्य	प्रगति	कार्यक्रमको अवस्था	जम्मा रकम (रु.)
१	आ.ब. २०७७/०७८ मा स्थापनाभएका कृषितर्फका सानाव्यवसायिक कृषिउत्पादन केन्द्र (पकेट) विकास कार्यक्रम निरन्तरता ।	संख्या	४	०	निरन्तरताको लागि सूचनाप्रकाशन गर्ने तयारीमा	१२००
२	किसान सूचिकरण कार्यक्रम	पटक	१	०	नगरकार्यपालिकामा छलफल गरी संचालन गर्ने ।	३००
३	कृषि,पशुपन्धीतथामत्स्यतथ्यांकअध्यावधिककार्यक्रम	पटक	१	०		१००

४	वाली कटानी तथातथ्यांकअध्यावधिक				गहुवाली संचालन गर्ने	५०१
५	धानवालीको सानाव्यवसायिक कृषिउत्पादन केन्द्र (पकेट) विकास कार्यक्रम	संख्या	१	०	सूचनाप्रकाशनगर्नेतयारीमा	१२००१

सि.न.	योजनाकार्यक्रम	परिमाण,सक्षय	हाल सम्मको प्रगति		उपलब्धीप्रमंख्या	कैफियत
			आर्थिक	भौतिक		
१	कृषक समुह तथा सहकारी दर्ता				कृषक समुह १, सहकारी १	श्रावण महिना
२	कृषक समुह तथा सहकारी दर्ता				कृषक समुह ४, कृषि सहकारी ४	भाद्र महिना
३	कृषक समुह तथा सहकारी दर्ता				कृषक संख्या कृषक समुह ३, सहकारी २	असोज महिना
	बेमौसमीबर्षाको कारण धानवालीको प्ररम्भिक डाटा संकलन, समुह तथा सहकारी दर्ता				कृषक समुह ३, सहकारी २	कार्तिक महिना
५	च्याउको बीउ तथा प्लाष्टिक व्यागबितरण	८०० प्याकेट	५००००१०	—	८०० प्याकेट	मंसिर महिना
६	बेमौसमीबर्षाको कारण क्षतिभएका कृषकहरुको डाटा संकलन जग्गाधनको लालपुर्जा, नागरिताको प्रतिलिपी र बैंक खाताविवरण					पुष महिना
७	बेमौसमीबर्षाको कारण क्षतिभएका कृषकहरुको डाटा संकलन जग्गाधनको लालपुर्जा, नागरिताको प्रतिलिपी र बैंक खाताविवरण					माघ महिना

१.१० योजना शाखा

१.१०.१ उपभोक्ता मार्फत सम्पन्न योजनाहरु

योजनाको विवरण (हाल सम्झौता भएका)		वडा न.	विनियोजितरु.	सम्झौतामिति	सम्पन्नहुने मिति
सि.न.	योजनाकोनाम				
१	वडा न.५,६,११मा शुद्ध खानेपानी का लागि हैण्ड पम्प जडान तथा खरीद	५	६००००००	७/१२/२०७८	११/१०/२०७८
२	हरदौनागाउँ भित्र सडक स्तरोन्नती	१०	५००००००	८/५/२०७८	११/३०/२०७८
३	वाडीभित्र हैण्ड पम्प खरीद तथा जडान	१	१८०००००	८/५/२०७८	११/३०/२०७८
४	नागेधरधर्मशाला निर्माण	७	१००००००	८/१७/२०७८	१०/३०/२०७८
५	गंगौडा गाउँभित्र तथा बाहिरको सडक स्तरोन्नती	७	७००००००	८/१९/२०७८	१०/३०/२०७८
६	सतभरा गाउँभित्र सडक स्तरोन्नती	६	१२००००००	८/२१/२०७८	११/३०/२०७८
७	सुरहानियागाउँ भित्रको सडक स्तरोन्नती	६	७००००००	९/५/२०७८	१०/३०/२०७८
८	जिगनागाउँकोमूल सडक देखि पश्चिम मूल सडक सम्म सडक स्तरोन्नती	६	१००००००	९/५/२०७८	१०/३०/२०७८
९	हूलोभलवारी गाउँ भित्रको सडक स्तरोन्नती	६	१००००००	९/५/२०७८	१०/३०/२०७८

रविन्द्र प्रसाद
प्रमुख प्रशासकीय

१०	सानोबुटहनिया भित्रको सहायक सडक स्तरोन्नती	६	१००००००	९/५/२०७८	१०/३०/२०७८
११	श्री मदरसाअरेबिया अहले सुन्नत नुरुल आधारभूत विद्यालय महाराजगंज	६	५००००	९/६/२०७८	१०/६/२०७८
१२	अल्गा गाऊभित्र सडक स्तरोन्नती	७	४०००००	९/६/२०७८	११/३०/२०७८
१३	ठूलोबुटहनियागाउँ भित्र मनिर मुसलमानको घरदेखी गाउँ भित्रकोसडक स्तरोन्नती	६	८०००००	९/६/२०७८	११/३०/२०७८
१४	वडेगाउकोशिव मन्दिर रंगरोगन तथा मर्मत	११	२०००००	९/६/२०७८	११/३०/२०७८
१५	बधुवामन्दिरमा धर्मशाला निर्माण	११	६०००००	९/६/२०७८	११/३०/२०७८
१६	सानोभलवारी बिनल चौधरीको घर देखी उदय देवेन्द्रको घर सम्म सडक स्तरोन्नती	६	५०००००	९/७/२०७८	११/३०/२०७८
१७	श्री शोभा आधारभूत विद्यालयको बाउन्डरीवालनिर्माण	२	१५०००००	९/९/२०७८	१०/३०/२०७८
१८	खानेपानीकालागि हेण्ड पम्प जडान	५	६००००००	९/९/२०७८	१२/३०/२०७८
१९	छप्परमुक्त कार्यक्रम	८	८५०००००	९/९/२०७८	१२/३०/२०७८
२०	महाराजगंजगाउ भित्र सडक स्तरोन्नती	१	२००००००	९/११/२०७८	११/३०/२०७८
२१	भानपुर गाऊभित्रको अधूरो सडक स्तरोन्नती	९	८०००००	९/११/२०७८	११/३०/२०७८
२२	कन्चनियासिचाइ योजना अन्तर्गतशिभारीकोमेन सडक पश्चिम योजना सम्म सडक स्तरोन्नती	९	१८०००००	९/१२/२०७८	११/३०/२०७८
२३	शुक्लबरइपुर गाउ भित्र सडक सतरोन्नती	४	५०००००	९/१३/२०७८	११/३०/२०७८
२४	सेमरीगाउको दक्षिण तर्फ फाटक निर्माण	९	१००००००	९/१४/२०७८	११/३०/२०७८
२५	इटरोलमारहेको मस्जिद मर्मत	५	५०००००	९/१६/२०७८	११/३०/२०७८
२६	खडैचा गाउभित्र सडक स्तरोन्नती	५	१००००००	९/१६/२०७८	११/३०/२०७८
२७	पिपरी गाउभित्र सडक स्तरोन्नती	१	१००००००	९/१६/२०७८	११/३०/२०७८
२८	सिगरहा गाउभित्र सडक स्तरोन्नती	८	५०००००	९/१८/२०७८	११/३०/२०७८
२९	शिव मन्दिरमर्मत गैडहवा	२	३०००००	९/१८/२०७८	११/३०/२०७८
३०	गोल्हीपुरशिव मन्दिर स्तरोन्नती	११	१०००००	९/१८/२०७८	११/३०/२०७८
३१	भद्रमा.वि. देखिपडरीया पूर्व हुदै कठौतियासडक सतरोन्नती	२	१००००००	९/१९/२०७८	११/३०/२०७८
३२	ठूलोशिवभारी गाउँ भित्र सडक स्तरोन्नती	९	१२०००००	९/१९/२०७८	११/३०/२०७८
३३	मदरसाअरेबिया अहले सुन्नत मिसबाहुल उलूम आ. विद्यालय कोअधूरो भवन निर्माण	११	१०००००	९/१९/२०७८	११/३०/२०७८
३४	मदरसाअरेबिया अहले सुन्नत मिसबाहुल उलूम आ. विद्यालय कोअधूरो भवन निर्माण	११	१००००००	९/१९/२०७८	११/३०/२०७८
३५	मधवानगरगाउ भित्रसडक स्तरोन्नती	५	६०००००	९/१९/२०७८	११/३०/२०७८
३६	कोटही माइमन्दिर को बाउन्डरी वाल निर्माण	११	२०००००	९/१९/२०७८	११/३०/२०७८
३७	शिवपुरपल्टा गाँउको पश्चिम टोलमा सडक स्तरोन्नती	१	१५०००००	९/१९/२०७८	२०७९/२/३०
३८	पचेहरी गाउभित्र सडक सतरोन्नती	१	१५०००००	९/१९/२०७८	११/३०/२०७८
३९	सानोशिभारी को मूल सडक देखि सिब्वड मुराउको घर सम्म सडकस्तरोन्नती	९	५०००००	९/१९/२०७८	११/३०/२०७८
४०	पश्चिमपल्टा गाउ भित्र विद्यालय जाने सडक स्तरोन्नती	९	१२५००००	९/१९/२०७८	११/३०/२०७८
४१	पूर्वपल्टा गाउको मूल सडक को उत्तर जाने सडक स्तरोन्नती	१	१२०००००	९/२०/२०७८	११/३०/२०७८
४२	इटरोलगाउमा नाली तथा पी.सी.सी. सडक निर्माण	५	१८०००००	९/२०/२०७८	११/३०/२०७८
४३	बन्जरियागाउमा सडक स्तरोन्ती	५	५०००००	९/२०/२०७८	११/३०/२०७८
४४	पंडितडिहवा गाउमा रामशंकर पासी को घर देखि त्रिभवन अहिरको घर सम्म नाली तथा पी सी सीनिर्माण उपभोक्ता समिति	५	७०००००	९/२०/२०७८	११/३०/२०७८
४५	वडा भित्रहेण्ड पम्प जडान	१	१००००००	९/२०/२०७८	११/३/२०७८
४६	मुजहनी गाउभित्र सडक स्तरोन्नती	१०	१००००००	९/२०/२०७८	११/३०/२०७८
४७	रत्नराज्यलक्ष्मी आधार भूत विद्यालय अघार भूतविद्यालय १ ८ अधूरो भवन निर्माण	७	३५००००	९/२०/२०७८	११/३०/२०७८

४८	बलरमावापुरगाउ भित्रको सडक गल्ली बाटो स्तरोन्नती	११	१०००००	९/२०/२०७८	११/३०/२०७८
४९	गोलीपुरगाउ भित्र सडक गल्ली बाटो स्तरोन्नती	११	१०००००	९/२०/२०७८	११/३०/२०७८
५०	दुदुरागाउमाबहुवा कोरीको घर देखिसडक सम्मनाली तथा पी.सी.सी. सडक निर्माण	५	३०००००	९/२०/२०७८	११/३०/२०७८
५१	कालीमन्दिर निर्माण पचेहरी	१	५०००००	९/२०/२०७८	११/३०/२०७८
५२	तकदीरपुरगाउ भित्रकोसडक गल्ली बाटो स्तरोन्नती	११	२०००००	१२/६/२०७८	२/१५/२०७९
५३	तेनुङगाउको सडक स्तरोन्नती	९	७०००००	९/२१/२०७८	११/३०/२०७८
५४	बनगाई गाउभित्र सडक स्तरोन्नती	११	६०००००	९/२१/२०७८	११/३०/२०७८
५५	श्रीदुर्गा मन्दिर सेमरहना	९	३०००००	९/२१/२०७८	११/३०/२०७८
५६	बघुवागाउभित्रको सडक गल्ली बाटो स्तरोन्नती	११	२०००००	९/२१/२०७८	११/३०/२०७८
५७	प्रभातनगरगाउभित्रको सडक गल्ली बाटो स्तरोन्नती	११	२०००००	९/२१/२०७८	११/३०/२०७८
५८	बनगाइकोस्कूल बाटो हुदै बडेगाव सम्मको बाटो सतरोन्नती	११	२०००००	९/२१/२०७८	११/३०/२०७८
५९	रेहनियाबरइपुर सडक स्तरोन्नती	४	५०००००	९/२१/२०७८	११/३०/२०७८
६०	कंचनपुरगाउमा सडक स्तरोन्नती	५	३०००००	९/२२/२०७८	११/३०/२०७८
६१	हैण्ड पम्प खरीद तथा जडान	११	३००००००	९/२२/२०७८	११/३०/२०७८
६२	बनगाइविद्यालयको बाउन्डरी वाल तथा गेट निर्माण	११	३०००००	९/२३/२०७८	११/३०/२०७८
६३	शंकरपुरगाउ कोसडक गल्ली बाटो स्तरोन्नती	११	१०००००	९/२४/२०७८	११/३०/२०७८
६४	बडेगावकाली मन्दिर मर्मत	११	२०००००	९/२४/२०७८	११/३०/२०७८
६५	बडेगाव गाउभित्रको सडक गल्ली बाटो स्तरोन्नती	११	२०००००	९/२४/२०७८	११/३०/२०७८
६६	गंगौडी गाउभित्र सडक स्तरोन्नती	७	३०००००	९/२४/२०७८	११/३०/२०७८
६७	गंगौढागाउबाट रामजानकी प्रा.वि. जाने सडक स्तरोन्नती हुदै सोनबर्षा सम्म सडकस्तरोन्नती	७	१००००००	९/२४/२०७८	११/३०/२०७८
६८	रथवाईमाई मन्दिर मर्मत	११	१०००००	९/२४/२०७८	११/३०/२०७८
६९	मदरसागौंसिया अहले सुन्नत फैजुल रसूलपडरियाअधुरो कक्षाकोठा निर्माण	३	१५०००००	९/२४/२०७८	११/३०/२०७८
७०	स्रीप्राथमिक विद्यालय सेमरहना को बाउन्डवाल निर्माण	९	१४०००००	९/२४/२०७८	११/३०/२०७८
७१	बढनी गाउकोपश्चिम कब्रस्तान संरक्षण	७	२०००००	९/२४/२०७८	११/३०/२०७८
७२	कजरहवारहमान मुसलमानको घर चौक देखी महाराजगंज ९ सेमरहना सडक स्तरोन्नती	९	५०००००	९/२५/२०७८	११/३०/२०७८
७३	गंगौडीगाउमा धर्मशाला निर्माण	७	१५०००००	९/२५/२०७८	११/३०/२०७८
७४	सेमरीकब्रस्तान संरक्षण तथा बाटो निर्माण	९	१००००००	९/२५/२०७८	११/३०/२०७८
७५	शंकरमन्दिर स्तरोन्नती	७	२०००००	९/२५/२०७८	११/३०/२०७८
७६	जवाभाईईटरोल सडक खण्डबाट पण्डित डिहवा जाने सडक स्तरोन्नती	५	५०००००	९/२५/२०७८	११/३०/२०७८
७७	वनगाईहनुमान मन्दिर मर्मत	७	२०००००	९/२५/२०७८	११/३०/२०७८
७८	परसपुरडिहवा गाउ भित्र रहेको सडक स्तरोन्नती	८	५०००००	९/२५/२०७८	११/३०/२०७८
७९	कजरहवागाउको पश्चिम रहेको श्री रा.वि.आधारभुत बि कजरहवाको पश्चिममा रहेको स्कुल देखीचिखुरी लानिया घर सम्म सडक निर्माण	८	१५००००	९/२५/२०७८	११/३०/२०७८
८०	जनज्योतिस्वालम्बन बचत तथा शहकारी संस्था गोदाम निर्माण	५	५०००००	९/२५/२०७८	११/३०/२०७८
८१	बढनी गाउभित्र सडक स्तरोन्नती	७	७०००००	९/२५/२०७८	११/३०/२०७८
८२	सतभरागाउको शिव मन्दिर रंगरोगनतथा मर्मत	७	३५००००	९/२५/२०७८	११/३०/२०७८
८३	शिवशंकरमन्दिर स्तरोन्नती	७	२०००००	९/२५/२०७८	११/३०/२०७८
८४	शिवशंकरमन्दिर स्तरोन्नती	७	८०००००	९/२५/२०७८	११/३०/२०७८
८५	बढनी गाउकोराम जानकी मन्दिर धर्मशाला निर्माण	७	८०००००	९/२५/२०७८	११/३०/२०७८
८६	परसपुरडिहवा गाउ भित्र रहेको सडक स्तरोन्नती	८	५०००००	९/२६/२०७८	११/३०/२०७८
८७	शिव शंकरमन्दिर	७	१०००००	९/२६/२०७८	११/३०/२०७८
८८	केवलाअधारभूत १_४ विद्यालय महाराजगंज ११ को मर्मत	११	१०००००	९/२६/२०७८	११/३०/२०७८
८९	गौंसियामस्जिद निर्माण म.न.प.	१०	५०००००	९/२६/२०७८	११/३०/२०७८
९०	करैलियागाउ भित्र सडक स्तरोन्नती	१०	१००००००	९/२६/२०७८	११/३०/२०७८

रविन्द्र प्रसाद चौधरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

९०	सुरहनियागाउ देखि हुलाकी सडक सम्म स्तरोन्नती	६	१५०००००	९/२६/२०७८	११/३०/२०७८
९१	सोनवर्षागाउ भित्र सडक स्तरोन्नती	८	१५०००००	९/२७/२०७८	११/३०/२०७८
९२	शिव शंकरमन्दिर रंगरोगन	७	१०००००	९/२७/२०७८	११/३०/२०७८
९३	लेगडा रामजानकी मन्दिर रंगरोगन	७	१०००००	९/२७/२०७८	११/३०/२०७८
९४	जिगनाचोकको राम जानकी मन्दिर पुर्वाधार निर्माण तथा स्तरोन्नती	६	५०००००	९/२७/२०७८	११/३०/२०७८
९५	कजरहवा गाउको मूल सडक देखि दक्षिण मन्दिर जानेसडकस्तरोन्नती	८	२५००००	९/२८/२०७८	११/३०/२०७८
९६	खानेपानीनल जडान महाराजगंज ३	३	५०००००	९/२९/२०७८	११/३०/२०७८
९७	हजरतजोन्हाको घर देखी सुतुलु बरईको घर सम्म सडक स्तरोन्नती	३	५०००००	९/२९/२०७८	११/३०/२०७८
९८	हैण्ड पम्पजडान	४	२००००००	९/२९/२०७८	११/३०/२०७८
९९	राजपुर गाउभित्र सडक स्तरोन्नती	४	५०००००	९/२९/२०७८	११/३०/२०७८
१००	गनवरियासमय माइ थान संरक्षण मर्मत	३	१००००००	९/३०/२०७८	११/३०/२०७८
१०१	विजयनगरगाउ भित्रकोसडक गल्ली बाटो स्तरोन्नती	११	२०००००	१२/६/२०७८	२/१५/२०७९
१०२	चोहट्टागाउ भित्र को सडक गल्लीबाटो स्तरोन्नती	११	१०००००	९/३०/२०७८	११/३०/२०७८
१०३	करहवा गाउभित्र गोपी कहारको घर देखी चिघु कुर्मीको घर सम्म र महावीर यादवको घर देखीटिहुल भुजको घर सम्म सडक स्तरोन्नती	३	५०००००	९/२५/२०७८	३/३०/२०७९
१०४	बडे गाउकोपी.सी.सी. देखि राधश्याम अहिरको घरसम्म सडक स्तरोन्नती	११	२०००००	९/२९/२०७८	३/३०/२०७९
१०५	वडा भित्रसार्वजनिकबाटो मर्मत	४	५०००००	९/३०/२०७८	११/३०/२०७८
१०६	शिसवाकजरहवा को घघुवा सिराइ योजना	९	२५०००००	९/२९/२०७८	३/३०/२०७९
१०७	खडैचा गाउदेखि उत्तर कन्चनिया नाला सम्म सडक स्तरोन्नती	५	१००००००	९/२७/२०७८	३/३०/२०७९
१०८	वैरिहवा घाट झुलगे पुल	९	११९४९८८.६९	९/२९/२०७८	३/३०/२०७९
१०९	मदरसाअराबिया अहले सुन्नत बहरुल उलूम महाराजगंज	१	५०००००	९/२८/२०७८	३/३०/२०७९
११०	शिवमन्दिर धर्मशाला निर्माण बरगदी बाणगंगा घाट	३	१०००००	९/२९/२०७८	३/३०/२०७९
१११	श्रीभागीरथी आधारभूत विद्यालय ननमहराको बाउडरीवाल	४	१५०००००	९/२९/२०७८	९/३०/२०७९
११२	बरगदा गाउभित्र तथा विद्यालय जाने सडक स्तरोन्नती	२	६०००००	९/२९/२०७८	१/३०/२०७९
११३	बरगदी गाउको शिव मन्दिर मर्मत महाराजगंज ३	३	५०००००	१२/२१/२०७८	२/१५/२०७९
११४	बरगदी शिवमन्दिर निर्माण	३	६०००००	१०/४/२०७८	१२/३०/२०७८
११५	रेहनियाशिव मन्दिर मर्मत	४	१०००००	१२/११/२०७८	२/१५/२०७९
११६	हुलाकीकोराजपुर देखी शुभम ईटा उधोग हुदै महुवा पिच सम्म सडक स्तरोन्नती	४	१४०००००	९/२९/२०७८	१२/३०/२०७८
११७	रेहनियामजार मर्मत	४	१०००००	९/२९/२०७८	१२/३०/२०७८
११८	सोनवर्षागाउमा सडक पि.सि.सी	८	५०००००	९/२५/२०७८	३/३०/२०७९
११९	औरहवाटान्सफारमर देखि पश्चिम सडक सतरोन्नती	८	६०००००	९/२९/२०७८	३/३०/२०७९
१२०	वैरिहवाघाट झुलगे पुल निर्माण	९	१२५४६९९.४८	१०/२५/२०७८	३/३०/२०७९
१२१	मस्जिदमर्मत गैडहवा	३	२०००००	९/२९/२०७८	३/३०/२०७८
१२२	ठूलोपडरिया राम जानकी मन्दिर को अधुरो भवन निर्माण	३	३०००००	९/२९/२०७८	३/३०/२०७८
१२३	प्रभातनगरकोदक्षिणमा रहेको अधुरो मन्दिर निर्माण	११	१०००००	११/४/२०७८	३/३०/२०७९
१२४	बलरमवापुरडिहार बाबा अधुरो योजना निर्माण	११	२०००००	११/४/२०७८	३/३०/२०७९
१२५	ठुलोउनवलियाको उत्तर मुल सडक देखी सानो उनवालियाको विजय कोरीको घर सम्म सडकस्तरोन्नतील;	२	७०००००	११/१०/२०७८	३/३०/२०७९
१२६	ठुलोगैडहवाशिव मन्दिर निर्माण	२	१०००००	११/१०/२०७८	३/३०/२०७९
१२७	ठुलोगैडहवा श्रीपाती कुर्मीको घर देखी पुर्व जाने सडक स्तरोन्नती	२	२०००००	११/१०/२०७८	३/३०/२०७९
१२८	ठुलोगैडहवा कन्नस्थान स्तरोन्नती	२	१५००००	११/१०/२०७८	३/३०/२०७९
१२९	वडा न.६वडकी बुटहनिया गाउ भित्रको सडक स्तरोन्नती	६	१५०००००	११/१०/२०७८	३/३०/२०७८
१३०	उत्तरपडरिया गाउँ भित्र सडक स्तरोन्नती	२	१००००००	११/१०/२०७८	३/३०/२०७९
१३१	सानोगैडहवा गाउ भित्र सडक स्तरोन्नती	२	६६५०००	११/१०/२०७८	३/३०/२०७९
१३२	परसपुरडिहवा मन्दिर निर्माण	८	२५००००	११/११/२०७८	३/३०/२०७९

१३३	वडा नं.५सिसवा गाउ भित्र मस्जिद निर्माण	५	८०००००	११/११/२०७८	१/३०/२०७९
१३४	कठौतियागाउ भित्र रहेको गौरी शंकर शिव मन्दिर निर्माण	८	५०००००	११/११/२०७८	३/३०/२०७९
१३५	सोनबर्षागाउ भित्रको सडक स्तरोन्नती	८	१२०००००	११/११/२०७८	१/३०/२०७९
१३६	ठूलोपडरिया गाउ भित्र सडक स्तरोन्नती	२	१५०००००	११/११/२०७८	१२/३०/२०७८
१३७	श्रीपरमहंस अद्वैत मत मन्दिर एंव संतसंग सेवा आश्रम महाराजगंज	१	३०००००	११/१२/२०७८	१/३०/२०७९
१३८	वडाकार्यालयमा माटो पटान	९	२०००००	११/१२/२०७८	१२/३०/२०७८
१३९	चमरसट गाउँभित्र सडक स्तरोन्नती	१	१००००००	११/१२/२०७८	२०७९/२/३०
१४०	श्री बालदुर्गा पुजामन्दिर वडा न.६ सुरहनिया	६	३०००००	११/१३/२०७८	२/१५/२०७९
१४१	अल्गी गाउदेखी पश्चिम हुदै जाने भारतको सिमाना सम्म बाटो मर्मत	१०	५१३००६.१८	११/१३/२०७८	३/३०/२०७९
१४२	कठौतिया मारहेको मदरसामा सार्वजनिक शौचालय निर्माण	८	४०००००	११/१५/२०७८	१/३०/२०७८
१४३	हरदौना वडाकार्यालयको उत्तर देखि पश्चिम तिर जाने सडक पी.सी.सी.	१०	८०००००	११/१५/२०७८	१/३०/२०७८
१४४	श्री जनता मा.वि. हदौना सडक तथा गेटनिर्माण	१०	४०००००	११/१५/२०७८	१/३०/२०७९
१४५	श्रीप्युषराज नि.मा.वि.बरगदी देखि चौहट्टी जोडने सडक स्तरोन्नती	३	५०००००	११/१८/२०७८	१/३०/२०७९
१४६	शिव मन्दिरमर्मतवार्ड न.१ पिपरी	१	१०००००	११/१८/२०७८	२०७९/२/३०
१४७	नेपालराष्ट्रिय आधारभुत विद्यालय औरहवा महाराजगंज १को स्तरोन्नती	१	२५००००	११/१८/२०७८	१/३०/२०७९
१४८	वडा न.५चमरडीहवा गाउ भित्र सडक स्तरोन्नती	५	३०००००	११/१८/२०७८	१/३०/२०७९
१४९	वडा न.५चमरडीहवा शिव मन्दिर तथा इनार मर्मत	५	५०००००	११/१८/२०७८	१/३०/२०७९
१५०	चौहट्टीगाउको पश्चिम बरगदकोमुनी प्रतिक्षालयनिर्माण	३	२०००००	११/२०/२०७८	१/३०/२०७९
१५१	हिन्दुयूवा शक्ति कपिलबस्तु	११	२५००००	११/२०/२०७८	१२/३०/२०७८
१५२	बन्जरिया गाउ भित्र सडक स्तरोन्नती	५	७०००००	११/२२/२०७८	२०७९/२/३०
१५३	समयमाई धानबन्जरिया	५	५०००००	११/२२/२०७८	२०७९/२/३०
१५४	दुर्गामन्दिर सानो उदयपुर	५	३०००००	११/२२/२०७८	२०७९/२/३०
१५५	जानकीमन्दिर बन्जरिया	५	२०००००	११/२२/२०७८	२०७९/२/३०
१५६	देव प्रतापमा वि मधवानगर भवन निर्माण	५	१००००००	११/२२/२०७८	३/१५/२०७८
१५७	खरेन्द्रपुरधुत्रको घर देखि बगहिया जाने बाटो स्तरोन्नती	१	५०००००	११/२३/२०७८	२०७९/२/३०
१५८	औरहवा शिवमन्दिर निर्माण महाराजगंज ९	९	१००००००	११/२३/२०७८	२०७९/२/३०
१५९	समयमाईमन्दिर निर्माण जमुनी	३	३६००००	११/२३/२०७८	२०७९/२/३०
१६०	श्री भद्रमा. वि. पडरिया झ्याल ढोका तथा फर्निचर	२	२०००००	११/२०/२०७८	१/३०/२०७८
१६१	सतभरानुरुल उलूम आधार भूत बिद्यालय सतभरा महाराजगंज ७	७	१००००००	११/२५/२०७८	१/२८/२०७९
१६२	ठूलो भलवारीकल्लू काहार को घर देखि सडकी सम्मगाउको दक्षिण ग्रेवेल सडक देखि समयमाइको थान सम्म चकल घटवा नदी देखि पिपरहवासीमाना सम्मकुलो मर्मत	६	५१३००१.९९	११/२५/२०७८	३/१५/२०७८
१६३	दुदुरा गाउभित्र शिव मन्दिर निर्माण	५	३०००००	११/२५/२०७८	१/१५/२०७९
१६४	शिव मन्दिरनिर्माण औरहवा महाराजगंज	१	२०००००	११/२६/२०७८	१/२०/२०७९
१६५	राम ललितबरईको घरको अगाडी रहेको शिव मन्दिर निर्माण	३	५०००००	११/२६/२०७८	२०७९/२/३०
१६६	खानेपानीकालागि हेन्ड पम्प जडान खरिद बितरण तथा जडान	६	५०००००	११/२७/२०७८	२०७९/२/३०
१६७	श्रीसरस्वती समुदायिक आधारभुत चमरसट कोठा मर्मत र रंगरोगन	१	६०००००	११/२७/२०७८	२/१५/२०७८
१६८	सानोबुटहनिया गाउ भित्रको सहायक सडक स्तरोन्नती	६	१२०००००	११/२७/२०७८	१/३०/२०७८
१६९	उदयपुरगाउँ देखि झोलुंगे पुल सम्म सडक मर्मत श्री राम दुलारी आधारभुत देखि कन्चनियाखोला सम्म सडक मर्मत,इटरोल गाउँको उत्तर पश्चिममा रहेको कुलो मर्मत,दुदुरागाउँको दक्षिण दुदुरा खोला बाध मर्मत	५	५१३०००.२५	११/२७/२०७८	३/३०/२०७९
१७०	तकदीरपुरदेखी बघुवा गाउँ सम्म सडक स्तरोन्नती	११	५०००००	११/२९/२०७८	१/३०/२०७९
१७१	श्री मदरसाजियाउल उलुम विद्यालय	७	७०००००	११/२९/२०७८	२०७९/२/३०
१७२	महाराजगंजपिपरी बरगदी सडकमा बाबुसाहबको गाउमा दक्षिण तर्फ नाली निर्माण	३	८०००००	११/२९/२०७८	२/१५/२०७९
१७३	सतभरा गाउभित्र चौधरीको घर अगाडी सडक स्तरोन्नती	७	५३००००	११/२९/२०७८	२/१५/२०७९



रविन्द्र प्रशासकीय अधिकारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

१७४	सतभरागाउको पुर्व तथा मध्य गाउमा सडक स्तरोन्नती	७	४७००००	११/२९/२०७८	२/१५/२०७९
१७५	चमरसठ गाउदेखी पचेहरी गाउँ सम्म सडक तथा कुलो मर्मत	१	५१३००१.९९	११/३०/२०७८	३/३०/२०७८
१७६	पल्टा कालीमाता मन्दिर मर्मत महाराजगंज १	१	१०००००	१२/२/२०७८	२/१५/२०७९
१७७	अल्गा गाउभित्र सडक स्तरोन्नती	७	५०००००	१२/२/२०७८	२/१५/२०७९
१७८	बाडी डिहवादेखि मधवा नगर स्कूल हुदै जवाभारी सीमा सम्म सडक स्तरोन्नती	५	१८०००००	१२/३/२०७८	२०७९/२/३०
१७९	श्रीसामुदायिकप्रा.वि.सेमरी मर्मत तथास्तरोन्नती	९	५०००००	१२/६/२०७८	२/१५/२०७८
१८०	शिव मन्दिरगैडहवा निर्माण महाराजगंज २	२	३०००००	१२/६/२०७८	२/१५/२०७९
१८१	श्री मदरसागरीव नवाज पडरिया भवन पलास्टर तथा घेराबार	२	७५००००	१२/६/२०७८	२/१५/२०७९
१८२	श्री केवलाप्राथमिक विद्यालय रमवापुर घेराबार	११	२०००००	१२/६/२०७८	२/१५/२०७९
१८३	वगाहियागाउ भित्र सडक स्तरोन्नती	१	७०००००	१२/६/२०७८	२/१५/२०७९
१८४	भगवानपुरमस्जिद मर्मत	४	१०००००	१२/६/२०७८	२/१५/२०७९
१८५	सेमरहनागाउको पश्चिम देखि घघुवा नाला सम्म सडक ,निरहु कुमी को घर देखि लकडगाडढा सम्मकुलो , मेन नहर देखि चनहवा कुलो,मेन नहर देखि वाझि कुइया कुलो मर्मत	९	५७००८७.६८	१२/७/२०७८	३/३०/२०७९
१८६	सिंहरहामुर्दहनिया(सम्सान)देखी बगुलाहवाको ताल सम्म सडकमा माटो पटान मर्मत सम्भार	८	५१३००१.९९	१२/७/२०७८	३/३०/२०७८
१८७	इनार मर्मततथा ढकन ढलान	११	५२५०००	१२/७/२०७८	२/१५/२०७९
१८८	दुर्गामास्टरको घर देखी उत्तर जाने बाटो मर्मत,उत्तर पडरिया	२	५१३००२	१२/७/२०७८	३/३०/२०७९
१८९	शिव मन्दिरस्टोर रुम निर्माण महाराजगंज १	१	५००००	१२/६/२०७८	२/१५/२०७९
१९०	ठुलोभलवारी मस्जिद मर्मत	६	१०००००	१२/९/२०७८	२/१३/२०७९
१९१	बरगदहवाबरईपुरको मुल सडक देखी पश्चिम जाने सडक स्तरोन्नती	४	४०००००	१२/९/२०७८	२/१५/२०७९
१९२	जमुनीगाउको मन्दिर मर्मत	३	२०००००	१२/९/२०७८	२/१५/२०७९
१९३	वडा स्तरीयमागको आधारमा हैन्ड पम्प खरीद तथा जडान	१०	५०००००	१२/१०/२०७८	२/१५/२०७९
१९४	ननमहरागाउँ भित्र सडक स्तरोन्नती	४	३०००००	१२/१०/२०७८	२/१५/२०७९
१९५	श्रीमाध्यमिक विद्यालय बुटहनिया	८	३६०००००	१२/१०/२०७८	३/१५/२०७९
१९६	श्री शिवप्रताप सरस्वती मा.वि भलवारी	६	३६०००००	१२/१०/२०७८	३/१५/२०७९
१९७	श्री रामलखन आधारभुत विद्यालय सुरहनियाकक्षाकोठा मर्मत संभार	६	२०००००	१२/१०/२०७८	२/१५/२०७९
१९८	लेगाडागाउको उत्तर देखी मुल सडक सम्म सडक स्तरोन्नती	७	५०००००	१२/११/२०७८	२/१५/२०७९
१९९	बरगदी गाउभित्र नाली निर्माण	३	२५००००	१२/१३/२०७८	२/१५/२०७९
२००	श्री रामलखन आधारभुत बन्जरिया	५	७५००००	१२/१३/२०७८	२/१५/२०७९
२०१	श्रीदुर्गा भवानी आधारभुत विद्यालय उदयपुर घेराबार	५	७५००००	१२/१३/२०७८	२/१५/२०७९
२०२	कजरहवाबजार व्यवस्थापन	८	३०००००	१२/१३/२०७८	२/१५/२०७९
२०३	वडा नं.८सिगरहा बैसहिया सडक स्तरोन्नती	८	५०००००	१२/१३/२०७८	२/१५/२०७९
२०४	सतभरा कुलोमर्मत	७	५१३००६.३५	१२/१४/२०७८	३/३०/२०७८
२०५	कुशहवाविद्यालयमा सरस्वती मन्दिर निर्माण महाराजगंज ७	७	२०००००	१२/१५/२०७८	२/१५/२०७९
२०६	बनगाइगाउमा रामेश्वर सुक्लाको घर देखी मगनीराम गुसाको घर सम्मसडक मर्मत,बनगाइगाउमा रहेको बालविकास केन्द्रको दक्षिण पट्टी रहेको बाटो मर्मत बडेगाउको पश्चिमविगत सालको अधुरो रहेको कुलो मर्मत	११	५१३००१.९९	१२/१५/२०७८	३/३०/२०७८
२०७	रामजानकीमन्दिर निर्माण ननमहरा	४	२०००००	१२/१६/२०७८	२/१५/२०७९
२०८	श्री जानकीमा.वी.महाराजगंज शौचालय मर्मत तथासरसफाइ	१	७०००००	१२/१६/२०७८	२/१५/२०७९
२०९	जानकीमा.वि.महाराजगंजको वाउन्डरीवाल निर्माण	१	१००००००	१२/१६/२०७८	२/१५/२०७९
२१०	हैण्ड पम्पजडान	६	३०००००	१२/२०/२०७८	२०७८/२/३०
२११	राम जानकीमन्दिर कजरहवा महाराजगंज ८	८	३०००००	१२/२०/२०७८	१/३०/२०७९
२१२	गनवरियागाउँको पश्चिम नालामा ठोकर निर्माण	३	३०००००	१२/२१/२०७८	२/१५/२०७९

१.१०.२ ठेक्का मार्फत सम्पन्न योजना

योजना	ठेक्का न.	ठेगाना	ल.ई	सम्मलैता रकम	घटी प्रतिशत	सम्मलैता मिति
Construction of Black top Road "Khairindrapur Sadak ko Chamarshat Dhekhi Karahawa Hudai Ganwariya Gau samm Sadak Staronati	06/KPL/MM/RD/Works/2078/79	वडा नं १,३	17251615.19	8676340.4	49.35	11/11/2078
औराहावा देखि बलरामवापुर हुदै तक्दर सम्म सडक स्तरउन्नती	07/KPL/MM/RD/Works/2078/790	वडा नं १,११	171992306.6	8734630.27	48.37	11/13/2078
१५ बेड अस्पताल भवन निर्माण	08/KPL/MM/BDG/Works/2078-79	वडा नं १	187519377.1	134133363.5	29	24/12/2078
उदयपुर हेल्थपोष्ट भवन निर्माण	12/KPL/MM/BDG/Works/2078-79	वडा नं ५	10816377.65	0	0	0
बलरमवापुर हेल्थपोष्टको भवन निर्माण	13/KPL/MM/BDG/Works/2078-79	वडा नं ११	11251845.42	0	0	0
प्रसुति गृहमा थप तल्ला निर्माण	14/KPL/MM/BDG/Works/2078-79	वडा नं ६	3061120.4	0	0	0
वडा न. ४ प्रसुति गृहमा थप तल्ला निर्माण	15/KPL/MM/BDG/Works/2078-79	वडा नं ४	3087735.91	0	0	0
वडा न. ४ प्रसुति गृहको अधुनो भवन निर्माण	16/KPL/MM/BDG/Works/2078-79	वडा नं ४	1730314.5	0	0	0
Construction of Black top Road "Khairindrapur Sadak ko Chamarshat Dhekhi Karahawa Hudai Ganwariya Gau samm Sadak Staronati(Phase 2)	17/KPL/MM/RD/Works/2078/79	वडा नं १,३	9205866.64	0	0	0
औराहावा देखि बलरामवापुर हुदै तक्दर सम्म सडक स्तरउन्नती(फेज २)	18/KPL/MM/RD/Works/2078/79	वडा नं १,११	9728003.99	0	0	0

१.१०.३ खानेपानी योजना

सि.नं.	योजना/कार्यक्रम	वडा नं.	परिमाण/संख्या	कैफियत
१	हैण्ड पम्प जडान	५	१०४ गोटा	
२	हैण्ड पम्प जडान	६	११६ गोटा	
३	हैण्ड पम्प जडान	४,३,२,१	२० गोटा	
४	हैण्ड पम्प जडान	११	७२ गोटा	
५	हैण्ड पम्प जडान	२	७१ गोटा	
जम्मा			३८३	

१.११ प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम

सि.न.	योजना/कार्यक्रम	परिमाण/लक्ष्य	हाल सम्मको प्रगति	उपलब्धी/संख्या	कैफियत

रहित प्रशासकीय अधिकारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी
महाराजगंज, २०७८

			आर्थिक	भौतिक		
१	चमरसठ गाउदेखी पचेहरी गाउ सम्म सडक तथा कुलो मर्मत वडा नं १	१०० दिन रोजगार उपलब्ध गराउने		संचालनमारहेको	९ जना	
२	दुर्गामास्टरको घर देखी उत्तर जाने बाटो मर्मत वडा नं २	१०० दिन रोजगार उपलब्ध गराउने		संचालनमारहेको	९ जना	
३	उदयपुर गाउ देखी झोलुंगे पुल सम्म सडक मर्मत, श्रीरामदुलारीआधारभूतदेखी कन्चनिया खोला सम्म सडक मर्मत, ईटरोल गाउको उत्तर पश्चिममा रहेको कुलोमर्मत, दुदरा गाउको दक्षिण दुदरा खोलाको बाध मर्मत वडा नं. ५	१०० दिन रोजगार उपलब्ध गराउने		संचालनमारहेको	९ जना	
४	ठुलो भलवारी कल्लु कहारको घर देखि सडकि सम्म, गाउको दक्षिण गर्वेलसडक देखि समयमाईको थान सम्म, चकल घटवा नदी देखी पिपरहवा सिमाना सम्म कुलो मर्मतवडा नं. ६	१०० दिन रोजगार उपलब्ध गराउने		संचालनमारहेको	९ जना	
५	सत्भराकुलो मर्मत वडा नं. ७	१०० दिन रोजगार उपलब्ध गराउने		संचालनमारहेको	९ जना	
६	सिगरहा मुर्दहनिया देखी बगुलहवा ताल सम्म सडकमा माटो पटान मर्मतसंभार वडा नं. ८	१०० दिन रोजगार उपलब्ध गराउने		संचालनमारहेको	९ जना	
७	सेमरहना गाउको पश्चिम देखी घघुवा नाला सम्म सडक, निरहु कुर्मीको घरदेखी लकडगङ्गा सम्म कुलो, मेननहर देखी बझिकुइया कुलो मर्मत वडा नं. ९	१०० दिन रोजगार उपलब्ध गराउने		संचालनमारहेको	१० जना	
८	अल्मी गाउ देखी पश्चिम हुदै जाने भारतको सिमाना सम्म बाटो मर्मतवडा नं. १०	१०० दिन रोजगार उपलब्ध गराउने		संचालनमारहेको	९ जना	
९	बनगाई गाउमा रामेश्वर सुक्लाको घर देखी मग्निरामको घर सम्म सडकमर्मत, बनगाई गाउमा रहेको बालविकास केन्द्रको दक्षिण पट्टी रहेको बाटोमर्मत, बडेगाउको पश्चिम विगत सालको अधुरो रहेको कुलो मर्मत वडा नं. ११	१०० दिन रोजगार उपलब्ध गराउने		संचालनमारहेको	९ जना	
१०	वडा नं. ३ र ४ को सम्झैता हुन बाकी	१०० दिन रोजगार उपलब्ध गराउने				
११	कुलबेरोजगार दर्ता सं. ४३१ (महिला-७३, पुरुष-३५८)					
१२	आ.ब.२०७९/०८० को लागी बेरोजगार आवेदन दर्ता जारी	१०० दिन रोजगार उपलब्ध गराउने				बजेट अनुसार

१०. सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुखको नाम र पद:

कार्यालय प्रमुख: श्री रविन्द्र प्रसाद चौधरी (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत)- ९८५७०५२२३३

सूचना अधिकारी: बृजेश कुमार चौधरी (सूचना प्रविधि अधिकृत)- ९८५७०५३१५०

रविन्द्र प्रसाद चौधरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



महाराजगंज नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, कपिलवस्तु
कार्यालयको कोड : ८०५४९४०५३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०७८/७९ अवधी : २०७८/०४/०१-२०७८/१२/२५

आय				व्यय					
शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौज्दात	शीर्षक	बार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	४५,०४,१०,०००	३४,६८,०६,०००	७७	१०,३६,०४,०००	चालु	४९,३४,३२,४२३.२३	४४,६५,८३,९३३.५५	४९.९७	२४,६८,४८९.६८
१३३११ समानिकरण अनुदान	१५,५९,००,०००	१२,६९,२५,०००	८१.४९	२,८९,७५,०००	२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	१८,३९,३८,०००	९,९२,३६,५६२.७२	४९.८२	९,९९,०१,४३७.२८
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	२७,१५,१०,०००	२०,०४,६८,५००	७३.८३	७,१०,४१,५००	२११२२ पोशाक	७,३०,०००	०	०	७,३०,०००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	२,३०,००,०००	१,९४,१२,५००	८४.४	३५,८७,५००	२११२२ खाद्यान्न	२,९२,७९,०००	९१,३८,७५०	३१.२१	२,०१,४०,२५०
प्रदेश सरकार	४,५९,६३,०००	२,५३,३६,२५०	५५.१२	२,०६,२६,७५०	२११३२ महंगी भत्ता	७,००,०००	४,५६,०००	६५.१४	२,४४,०००
१३३११ समानिकरण अनुदान	७४,१९,०००	६०,६४,२५०	८१.७३	१३,५४,७५०	२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	२१,००,०००	१८,७६,८७०	८९.३७	२,२३,९३०
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	५,४४,०००	३३,८०,०००	६२.३२	(२८,३६,०००)	२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	६०,००,०००	३२,०४,९३२.५१	५३.४२	२७,९५,०६७.४९
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	३,२०,००,०००	१,२३,९२,०००	३९.९७	१,८६,०८,०००	२११३६ अन्य भत्ता	५,०४,०००	१०,०००	१.९८	४,९४,०००
१३३१४ विशेष अनुदान चालु	७०,००,०००	३५,००,०००	५०	३५,००,०००	२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	४५,०८,०००	१२,४८,०००	२७.९१	३२,६०,०००
राजस्व बाडफाट	१२,१२,९२,०००	८,५७,९८,४६४.९३	७०.७३	३,५४,९३,५३५.०७	२११४२ पदाधिकारी अन्य सुविधा	३७,१४,०००	३५,८५,०००	९६.५३	१,२९,०००
११४११ बाँडफाँट भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	५,८६,४४,५००	६,७३,८३,१८५.७८	११४.९	(८७,३८,६८५.७८)	२११४९ पदाधिकारी अन्य भत्ता	१,०१,३२,०००	५०,७५,०००	५०.०९	५०,५७,०००
११४२१ बाँडफाँट भई प्राप्त हुने अन्तःशुल्क	५,३३,५४,५००	१,६३,१५,२७९.१५	३०.५८	३,७०,३९,२२०.८५	२१२१२ कर्मचारीको योगदानमा आधारित निवृत्तभरण तथा उपदान कोष खर्च	१,००,०००	०	०	१,००,०००
११४५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	९२,९३,०००	२१,००,०००	२२.६	७१,९३,०००	२१२१३ कर्मचारीको योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च	१,००,०००	०	०	१,००,०००
अन्तरिक श्रोत	११,४९,७७,४२३.२३	१४,१६,२४,१२९.०५	७२.६४	५,३३,५३,२९४.१८	२१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष	१०,००,०००	०	०	१०,००,०००
११३१४ भुमिकर/मालपोत	२,५९,७०,९०७.१६	५,२९,९७८	२.०४	२,५४,४०,९२९.१६	२२१११ पानी तथा बिजुली	१५,०८,०००	५,९७,३८०	३९.६९	९,१०,६२०
११३११ धरवहाल कर	२५,००,०००	२,७४,८०३	१०.९९	२२,२५,१९७	२२११२ संचार महसुल	२५,८०,०००	३,४४,१५७	१३.३४	२२,३५,८४३
११६९१ अन्य कर	१,५०,००,०००	२,२९१	०.०२	१,४९,९७,७०९	२२२११ इन्धन (पदाधिकारी)	१०,००,०००	८,८५,९९५.२१	८८.६	१,१४,००४.७९
१४१५९ अन्य स्रोतबाट प्राप्त रोपल्ती	२,५०,००,०००	३,६७,१२,०४९.७८	१४६.८५	(१,१७,१२,०४९.७८)	२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	२४,४०,०००	२२,१२,४९०.५६	९०.६८	२,२७,५०९.४४
१४२१३ अन्य विक्रीबाट प्राप्त रकम	४०,००,०००	२,००,१६,०००	५००.४	(१,६०,१६,०००)	२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	२५,००,०००	१२,७३,०८४.१२	५०.९२	१२,२६,९९५.८८
१४२२१ न्यायिक दस्तुर	५०,०००	२,७३२.२०	५.४६	४७,२६७.८०	२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	१०,००,०००	०	०	१०,००,०००
१४२४२ नक्सापास दस्तुर	२,०५,२०,०००	०	०	२,०५,२०,०००	२२२२१ मेथिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	९,२६,०००	४,८७,१८५.०४	५२.६९	४,३८,८१४.९६
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	४०,००,०००	५,५७,७७५	१३.९४	३४,४२,२२५	२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	८४,८५,०००	४२,३०,९६०.८५	४९.८६	४२,५४,०३९.१५
					२२३३३ पुस्तक तथा सामग्री खर्च	५,००,०००	४,४०,८३५	८८.१७	५९,१६५

रविन्द्र प्रसाद चौधरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत





महाराजगंज नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, कपिलवस्तु
कार्यालयको कोड : ८०५४९४०५३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०७८/७९ अवधि : २०७८/०४/०१-२०७८/१२/२५

आय	व्यय			
२७३१२ उपदान	१,००,०००	०	०	१,००,०००
२७३१३ सेवा निवृत्तको संचित विदा	५०,०००	०	०	५०,०००
२७३१४ सेवा निवृत्तको औषधी उपचार	५०,०००	०	०	५०,०००
२७३१५ मृत कर्मचारीको सुविधा तथा राहायता	५०,०००	०	०	५०,०००
२८१४२ घरभाडा	७,००,०००	२,१४,५०४	३०,६४	४,८५,४९६
२८१४३ सवारी साधन तथा मोटोर ओजार भाडा	८,००,०००	२,९२,०००	३६,५	५,०८,०००
२८२१९ अन्य फिर्ता	५,९९,८०,४७३.२३	५,९९,८०,४७३.२३	१००	०
पुंजीगत	३१,९२,१०,०००	१२,७१,१९,३४५.८५	३९,८२	१९,२०,९०,६५५.१५
३११११ आवासीय भवन निर्माण/खरिद	४,९०,०००	०	०	४,९०,०००
३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	२,३१,५३,०००	५३,१७,३६६.८८	२२,९७	१,७८,३५,६३३.८२
३१११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	८८,००,०००	०	०	८८,००,०००
३११२१ सवारी साधन	१३,४४,०००	०	०	१३,४४,०००
३११२२ मोटोर तथा ओजार	४२,००,०००	२२,६६,५२४	५३,९६	१९,३३,४७६
३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्ब	२२,६०,०००	१७,३०,७२०.९०	८०,९३	५,२९,२७९.१०
३११२४ कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा खरिद खर्च	११,२०,०००	११,०८,९०६.७५	९९.०२	११,०९,०९३.२५
३११५१ सडक तथा पूल निर्माण	१३,२०,४१,०००	७,६१,५०,७८५.६८	५७,६७	५,५८,९०,२१४.३२
३११५३ विद्युत संरचना निर्माण	७,००,०००	०	०	७,००,०००
३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण	१,२७,१९,०००	४७,३५,५८९.७२	३७,३२	८९,८३,५१०.२८
३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	३,०४,७७,०००	१,३१,३१,९८२.९०	४३,०९	१,७३,४५,०१७.१०
३११५८ सरसफाई संरचना निर्माण	४,००,०००	०	०	४,००,०००
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	१,६७,५४,०००	२,०७,७४,८८८.६१	११,४७	७,५९,७९,१११.३९
३११६१ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	१८,५२,०००	१५,३२,५८८.११	८२,७५	३,१९,४११.८९
३१४२१ जग्गाप्राप्ति खर्च	३०,००,०००	३,७०,०००	१२,३३	२६,३०,०००
जम्मा	८१,२६,४२,४२३.२३	३७,३७,०३,२७८.४०	५५.९८	४३,८९,३४,१४४.८३

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची:

क्र.सं.	ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि	प्रकाशन मिति
१	नगरपालिकाको बैठक संचालन कार्यविधि, २०७४	२०७४।१२।०१
२	महाराजगंज नगरपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावली, २०७४	२०७४।१२।०१
३	नगरपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली, २०७४	२०७४।१२।०१
४	नगर सभा संचालन कार्यविधि, २०७४	२०७४।१२।०१
५	आर्थिक ऐन, २०७४	२०७४।१२।०१
६	विनियोजन ऐन, २०७४	२०७४।१२।०१
७	उपभोक्ता समिति गठन तथा संचालन कार्यविधि, २०७४	२०७४।१२।०१
८	प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४	२०७४।१२।०१
९	स्थानिय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४	२०७४।१२।०१
१०	नगर विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन २०७४	२०७४।१२।०१
११	नगर शिक्षा नियमावली, २०७४	२०७४।१२।०१
१२	नगर विपद् व्यवस्थापन कोष कार्यविधि, २०७४	२०७४।१२।०५
१३	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत कार्यविधि, २०७५	२०७५।०२।०४
१४	करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५	२०७५।०२।०४
१५	न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न	२०७५।०२।०८

रविन्द्र प्रसाद खत्री
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

	बनेको ऐन, २०७५	
१६	आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन, २०७५	२०७५।०२।०८
१७	कृषि व्यवसाय प्रवर्धन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७५	२०७५।०२।११
१८	नगरपालिकाको सहकारी ऐन, २०७५	२०७५।०२।११
१९	आर्थिक ऐन, २०७५	
२०	विनियोजन ऐन, २०७५	
२१	एकिकृत कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	२०७५।०३।०९
२२	स्वयंसेवक शिक्षक व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५	२०७५।०८।२४
२३	अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र वितरण कार्यविधि, २०७५	२०७५।०८।२८
२४	बाल समुह गठन तथा संचालन निर्देशिका, २०७५	२०७५।११।०६
२५	वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन कोष परिचालन कार्यविधि, २०७५	२०७५।०२।०४
२६	शिक्षा ऐन २०७६	२०७६।११।०५
२७	आर्थिक ऐन, २०७६	२०७६।०३।२२
२८	विनियोजन ऐन, २०७६	२०७६।०३।२२
२९	कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन कार्यविधि, २०७६	२०७६।०३।२२
३०	आर्थिक ऐन, २०७७	
३१	विनियोजन ऐन, २०७७	
३२	नगर शिक्षा नियमावली- २०७८	२०७८।०३।२९
३३	महाराजगंज नगरपालिकाको स्थानीय तहका कर्मचारी समायजन तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७८	२०७८।०३।२८
३४	आर्थिक ऐन, २०७८	२०७८।०३।२९
३५	विनियोजन ऐन, २०७८	२०७८।०३।२९
३६	नगर स्तरीय सहकारी संजालकार्यविधि, २०७८	२०७८।०३।२९
३७	टोल विकास संस्था गठन तथा परिचालन कार्यविधि, २०७८	२०७८।०३।२९

१२. नगरपालिकाको वेबसाइट: www.maharajgunjmun.gov.np

रविन्द्र प्रसाद चौधरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत