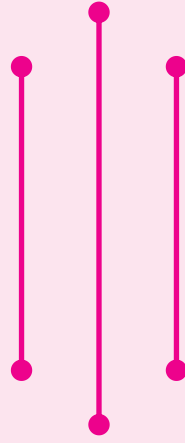


सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण

बाणगङ्गा नगरपालिकाको आ.व. ०७६/०७७
प्रथम चौमासिकसम्मको अवस्था



प्रकाशक:

बाणगङ्गा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

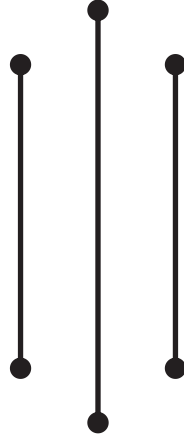
बाणगङ्गा, कपिलवस्तु
प्रदेश नं. ५, नेपाल

फोन/फ्याक्स: ०७६-५५०३८३

E-mail : bangangamun@gmail.com

**सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र
सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को
नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण**

बाणगङ्गा नगरपालिकाको आ.व. ०७६/०७७
प्रथम चौमासिकसम्मको अवस्था



प्रकाशक:

**बाणगङ्गा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय**

बाणगङ्गा, कपिलवस्तु
प्रदेश नं. ५, नेपाल

फोन/फ्याक्स: ०७६-५५०३८३

E-mail : bangangamun@gmail.com

विषय सूची

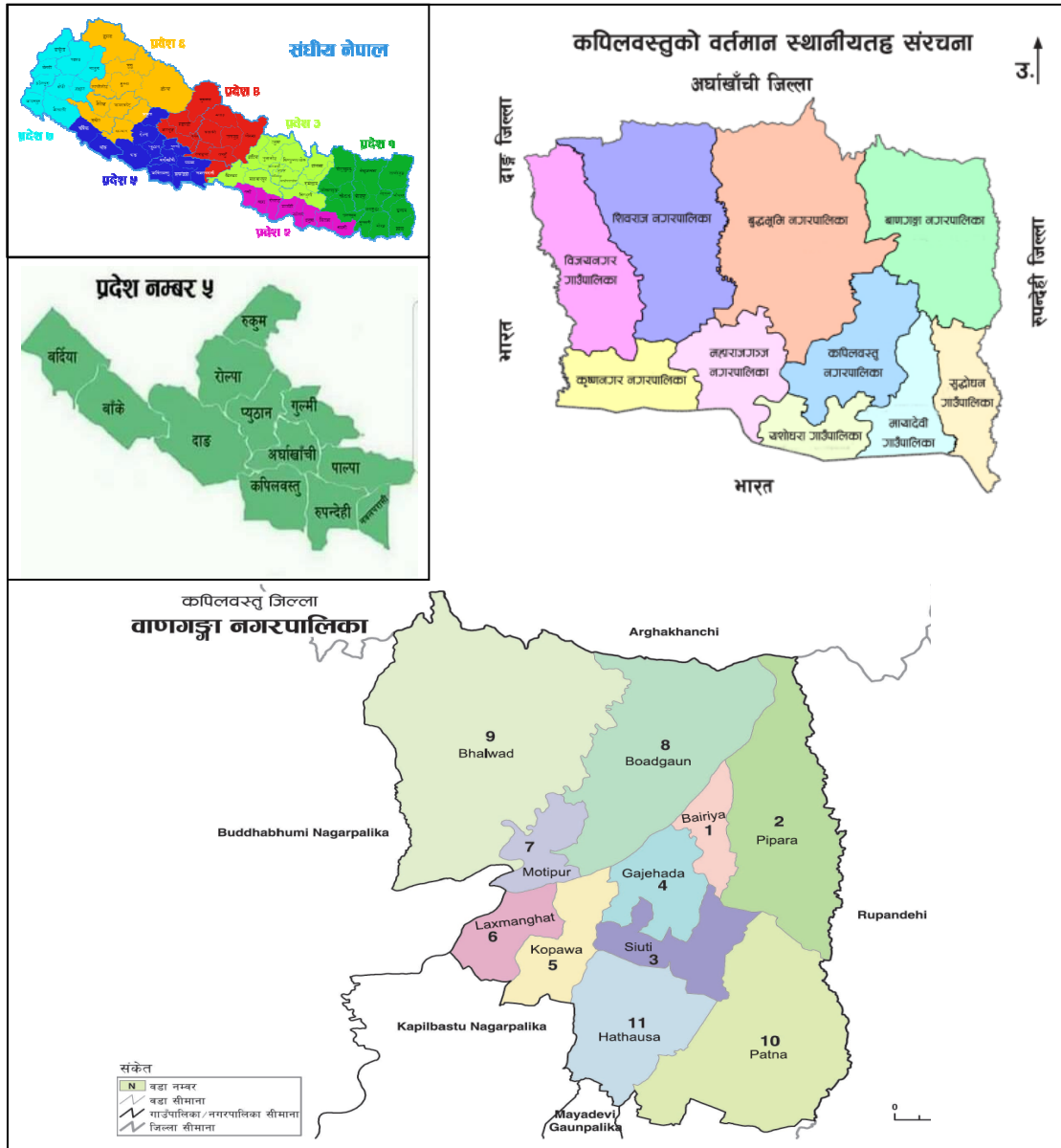
क्र.सं.	शीर्षक	पृष्ठ
१.	बाणगंगा नगरपालिकाको नक्सा	१
२.	बाणगंगा नगरपालिकाको संक्षिप्त चिनारी	१
	२.१. बाणगंगा नगरपालिकाको धार्मिक, ऐतिहासिक, पुरातात्विक, पर्यटकीय स्थल र पूर्वाधारको...	३
३.	बाणगंगा नगरपालिकाको स्वरूप र प्रकृती	५
	३.१ वडा अनुसार घरधुरी, क्षेत्रफल, जनसंख्या र मुख्य बस्तीको विवरण	५
	३.२. जनसंख्या वितरणको अवस्था (२०५८-२०६८)	६
४.	शैक्षिक अवस्था	
५.	स्वास्थ्य, खानेपानी तथा सरसफाई	९
	५.१ नगरपालिकामा स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी विभिन्न सूचक/विवरणहरु	९
	५.२ खानेपानी सरसफाई	१०
६.	आर्थिक विकास सम्बन्धी अवस्था	११
	६.१. हाल वडामा रहेका कृषी उद्यमहरुको विवरण	११
	६.२. पशुजन्य तथा कुखुरा पालन व्यवसाय	११
	६.३. सेवामूलक व्यवसाय	११
	६.४. परम्परागत व्यवसाय	१२
	६.५. उद्योग	१२
	६.६. हाट वा अन्य बजारहरु	१२
	६.७. कृषी पेशामा आधारित उद्यम तथा व्यवसायको विवरण	१३
	६.८. दर्ता भइ संचालित घरेलु तथा साना उद्योगको विवरण	१४
	६.९. वित्तीय संस्था तथा सहकारी संस्थाहरुको विवरण	१४
	६.१०. पशुसेवा सम्बन्धी सूचक/विवरणहरु	१४
७.	सूचना तथा संचार	१५
	७.१. नगरपालिका भित्र रहेका संचार माध्यमहरु	१५
८.	निकायको काम कर्तव्य र अधिकार	१६
	८.१. नगर प्रहरी	१६
	८.२. सहकारी	१६
	८.३. एफ.एम. संचालन	१६
	८.४. स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर	१६
	८.५. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन	१७
	८.६. स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख सफलन	१७
	८.७. स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना	१७
	८.८. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा	१८
	८.९. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई	१९
	८.१०. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता	२०

क्र.सं.	शीर्षक	पृष्ठ
	८.११. स्थानीय सडक, ग्रामिण सडक, कृषि सडक र सिचाइ	२१
	८.१२. गाउँसभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन	२१
	८.१३. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन	२२
	८.१४. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण	२२
	८.१५. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी	२३
	८.१६. जेष्ठ नागरिक, अपागंता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन	२३
	८.१७. बेरोजगारको तथ्याकं सकलन	२४
	८.१८. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण	२४
	८.१९. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा	२५
	८.२०. विपद् व्यवस्थापन	२५
	८.२१. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण	२६
	८.२२. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास	२६
	८.२३. खेलकुद र पत्रपत्रिका	२७
	८.२४. स्वास्थ्य	२७
	८.२५. विद्युत, खानेपानी तथा सिँचाइ जस्ता सेवाहरू	२८
	८.२६. सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क	२८
	८.२७. वन, जर्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुगी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता	२८
	८.२९. सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण	३०
	८.३०. व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याकं	३०
	८.३१. स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनः निर्माण ।	३०
	८.३२. सुकुम्बासी व्यवस्थापन	३०
	८.३३. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी	३०
	८.३४. सवारी साधन अनुमति	३१
	८.३५. भूमि व्यवस्थापन	३१
	८.३६. सञ्चार सेवा	३१
	८.३७. यातायात सेवा	३१
	८.३८. संघ, संस्था दर्ता तथा नवीकरण र नियमन	३२
९.	नगरपालिका अन्तर्गत वडाबाट हुने सेवा प्रवाह र व्यवस्थापन	३२
	९.१. वडाभित्रका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन	३२
	९.२. तथ्याकं अद्यावधिक तथा संरक्षण	३२
	९.३. विकास कार्य	३३
	९.४. नियमन कार्य	३५
	९.५. सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने	३५
१०.	बाणगंगा नगरपालिकाका विषयगत समितिका पदाधिकारीहरू:	३७
	१०.१. न्यायीक समिति	३७

क्र.सं.	शीर्षक	पृष्ठ
	१०.२. सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समिति	३७
	१०.३. आर्थिक विकास समिति	३७
	१०.४. सामाजिक विकास समिति	३७
	१०.५. पूर्वाधार विकास समिति	३५
	१०.६. वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति	३८
	१०.७. महिला तथा बालबालिका समिति	३८
	१०.८. विधेयक समिति	३८
	१०.९. बैदेशिक समन्वय समिति	३९
	१०.१०. नगर शिक्षा समिति	३९
	१०.११. वडा शिक्षा समिति	४०
११.	निकायमा रहने कर्मचारीहरूको संगठनात्मक स्वरूप र कार्यविवरण	४१
	११.१. सामान्य प्रशासन शाखा	४२
	११.२. राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	४४
	११.३. शहरी पूर्वाधार विकास शाखा	४६
	११.४. आर्थिक विकास शाखा	४८
	११.५. सामाजिक विकास शाखा	५१
	११.६. वन, वातावरण, फोहरमैला तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा	५५
	११.७. भूमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन शाखा	५७
	११.८. न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा	५९
	११.९. योजना अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा	६०
१२.	निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी	६२
१३.	निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी	६२
१४.	कार्यालय र अन्तर्गतका कार्यालयहरूबाट प्रदान हुने सेवा र सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधी	६२
	१४.१. नगरकार्यपालिकाको कार्यालयको नागरीक वडा पत्र	६३
	१४.२. वडा कार्यालयको नागरिक वडा पत्र	६७
१५.	सम्पादन गरेको कामको विवरण आ.व.०७६।७७ को हालसम्म	९३
१६.	स्थानीय सरकारका प्रमुख तथा उपप्रमुखहरू	९७
१७.	स्थानीय सरकारका प्रवक्ता	९७
१८.	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र सूचना अधिकारीको नाम र पद	९७
१९.	नगरपालिका स्थापनाकालदेखि हालसम्मका कार्यकारी अधिकृत/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतहरू	९८
२०.	नगरपालिका र अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरू	९८
२१.	ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची	९९
२२.	आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण	१०२
२३.	अघिल्लो आर्थिक बर्षमा संचालन तथा सम्पन्न योजनाहरूको विवरण	१०२
२४.	प्रकासन भएका सूचनाहरू	११६
२५.	वेवसाईट, हेलो पेज,	११६

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण
बाणगंगा नगरपालिकाको आ.व.०७६।७७ प्रथम चौमासिक सम्मको अवस्था

१. बाणगंगा नगरपालिकाको नक्सा



२. बाणगंगा नगरपालिकाको संक्षिप्त चिनारी

नेपालका विभिन्न ७७ जिल्लाहरू मध्येका कपिलवस्तु जिल्ला शान्तिका अग्रदूत गौतम बुद्धको गृह नगर हो । नेपालको पश्चिम तराईमा पर्ने या जिल्ला समुन्द्र सतह देखि ९० देखि ८२४ मिटर उचाइ रहेका छ र यस जिल्लाका क्षेत्रफल १७३८ बर्ग किलोमिटर छ । पूर्वमा रूपन्देही, पश्चिममा दाङ र उत्तरमा अर्घाखाँची र दक्षिणमा भारतका उत्तर प्रदेश सिमाना रहेका यस जिल्लाका औसत लम्बाइ ४८ कि.मि. र औसत चौडाइ ३४ कि.मि रहेका छ । यो जिल्ला २७ डिग्री २५ मिनेट देखि २७ डिग्री ८४ मिनेट उत्तरी अक्षांस र ८२ डिग्री ७५ मिनेटदेखि ८३ डिग्री १४ मिनेट पूर्वी देशान्तरसम्म फैलिएको छ । यसै जिल्लाको उत्तरी क्षेत्रमा बाणगंगा नगरपालिका रहेको छ ।

बाणगंगा नगरपालिका ऐतिहासिक, धार्मिक, पर्यटकिय, र व्यापारिक दृष्टिकोणले सामरिक महत्व बोकेको नगरपालिका हो । यो नगरपालिका विश्वमान चित्रमा २७ डिग्री ३५ मिनेट उत्तरी अक्षांश देखि २७ डिग्री ४८ मिनेट उत्तरी अक्षांश र ८३ डिग्री ०३ मिनेट पूर्वी देशान्तर देखि ८३ डिग्री १४ मिनेट पूर्वी देशान्तरको विचमा अवस्थित रहेको छ । कपिलवस्तु जिल्लाका साविक गा.वि.स.हरू बाणगंगा, हथौंसा, पटना, गजेहडा, कोपवा, मोतिपुर, र भलवाडलाई मिलाई नेपाल सरकार (मन्त्री परिषद्) को २०७१ साल मंसिर १६ गतेको निर्णय बमोजिम बाणगंगा नगरपालिका घोषणा भएको हो । मुख्यत बाणगंगा नदिको सिंचित क्षेत्र भएकै कारण यस नगरपालिकाको नामाकरण बाणगंगा नगरपालिका भएको हो ।

प्राचिन भागिरथी नदिको प्रतिक मानिएको बाणगंगा नदिको ऐतिहासिक, धार्मिक, तथा पर्यटकिय महत्व रहेको छ । भगवान रामचन्द्रले बनवासमा रहँदा पानीको समस्यादेखि बाण प्रहार गरी पानिको मुल फुटेर गंगाको रूपमा परिणत भई बाणगंगा नदिको नामाकरण भएको बुझिन्छ । यो नगरपालिकामा शाक्य दर्शनका प्रणेता महर्षी कपिलमुनिको तपोभूमि श्रृंगिघाट, मधुवनधाम, कपिलधाम, लक्ष्मणघाट, रामदतिवन आदि पवित्र तिर्थस्थलको संगम रहेको छ । बाणगंगा नदि र यसको नामवाट पुकारिने यस नगरपालिकाको महत्व धार्मिक तथा ऐतिहासिक भएको कुरा स्पष्ट हुन सकिन्छ ।

नगरपालिकाको पूर्व तर्फ कोठीनदि, सालझण्डी जंगल र रूपन्देही जिल्लाको कंचन गाउँपालिका, पश्चिममा बुद्धभूमि नगरपालिकाको कोइली नदि गोरुसिंगेको जंगल, उत्तरमा अर्घाखाँची जिल्लाको सितगंगा नगरपालिका र दक्षिणमा कपिलवस्तु नगरपालिकाको निग्लीहवा, जहदी, र मायादेवी गाउँपालिकाको पतरिया रहेको छ । चुरे क्षेत्रसँग जोडिएको नगरपालिकाको भौगोलिक बनावट समथर रहेको छ । यो नगरपालिका जिल्ला सदरमुकाम तौलिहवादेखि उत्तर तर्फ १५ कि.मि. को दुरीमा अवस्थित

रहेको छ। वि.सं. २०६८ सालको जनगणना बमोजिम १५८९४ घरधुरी रहेको बाणगंगा नगरपालिकाको कुल जनसंख्या ७५,२४२ रहेको छ । यस नगरपालिका भित्र बसोबास गर्ने जातजातीमा थारु, ब्राह्मण, क्षेत्री, गुरुङ, मगर, दलित, यादव र मुसलमान लगायतका जातजाती रहेका छन्। नगरपालिकामा बसोबास गर्ने मानिसहरूको मुख्य पेशा कृषि, व्यापार, उद्योग, नोकरी आदि रहेको छ। भौगोलिक रूपले समथर भूमि भएकोले यहां मुख्य गरी धान, मकै, गहुँ, तोरी, माछापालन, कुखुरा, मौरी पालन, पशुपालन लगायतका कृषि तथा पशुजन्य उत्पादनहरू बढी हुने गरेको छ । कपिलबस्तु जिल्लाको औसत साक्षरता ५७% रहेको छ भने यस नगरपालिकाको साक्षरता ८४.७% रहेको छ । यसको तुलनामा जिल्लामा यस नगरपालिकाको साक्षरता प्रतिशत दर उच्च रहेको देखिन्छ ।

२.१. बाणगंगा नगरपालिकाको धार्मिक, ऐतिहासिक, पुरातात्विक, पर्यटकीय स्थल र पूर्वाधारको संक्षिप्त विवरण

बाणगंगा नगरपालिका धार्मिक हिसाबले विश्वमै प्रशिद्ध हिन्दु तथा बौद्ध धर्मावलम्बीसंग सम्बन्धित धार्मिक स्थलहरू रहेका छन् । नगरपालिकामा कुल जनसंख्याको ९० प्रतिशत जनसंख्या हिन्दुहरू रहेका छन् भने बाँकी १० प्रतिशतमा मुस्लिम, बौद्धधर्मावलम्बीहरू र क्रिष्चियन रहेका छन् । अन्य विभिन्न ऐतिहासिक, पुरातात्विक, आर्थिक केन्द्रहरू र पूर्वाधारको अवस्था र विवरणहरू देहाय बमोजिम रहेका छन् ।

क्र.सं.	पर्यटकीय स्थलहरूको नाम	वडा नं.	विशेषता / महत्व / विद्यमान अवस्था
१.	बाणगंगा नदी	१,२, ४,५, ६,८	रावणको बाणबाट निसृत्त भएको भन्ने धार्मिक मान्यता रहेको, अर्घाखाँची जिल्लामा उद्गमस्थल रहेको, धार्मिक, ऐतिहासिक, तीर्थस्थल, विशाल जलाधार क्षेत्र, जगदिशपुर तालको स्रोत, नदिजन्य पदार्थको प्राचुर्यता, बाणगंगा नगर क्षेत्रभित्र सिंचाइको लागि बरदान ।
२.	लक्ष्मणघाट	६	प्रसिद्ध धार्मिक स्थल, बोलबम जल यात्रा आरम्भ गर्ने स्थान, मोक्ष प्राप्ति तथा अन्तिम संस्कार स्थल ।
३.	जगदिशपुरताल	६ र कपिलबस्तु न.पा.	सिमानाका हिसाबले कपिलबस्तु नगरपालिकामा पर्ने भएता पनि यस तालको लागि नगरपालिकाको वडा नं. ६ स्थित लक्ष्मणघाटबाट बाणगंगा नदिमा बाँध बनाइ सोहि क्षेत्रबाट पानीको नहर बनाइ यो ताल निर्माण गरिएको मानव निर्मित विशाल ताल, अन्तर्राष्ट्रिय सिमसार क्षेत्र, जिल्लाकै ठूलो तथा

क्र.सं.	पर्यटकीय स्थलहरूको नाम	वडा नं.	विशेषता / महत्व / विद्यमान अवस्था
			मुख्य सिंचाईको पानीको भकारी स्थल, साइबेरियाबाट समेत चराहरू यस क्षेत्रमा आउने भएकोले प्रसिद्ध अध्ययनस्थल ।
४	बालुनिलकण्ठ धाम	८	श्रृंगी ऋषिको आश्रम, मानवोचित फलप्राप्ति (पुत्रलाभ विशेष) स्थल ।
५.	श्रृंगीघाट	१,२	श्रृंगी ऋषिको जन्मस्थल, माथिल्लो वाणगंगाको पूर्व पश्चिम सिंचाईको मुहान
६	मधुवनधाम	८	शान्ता श्रृंगी आश्रम स्थल तथा विष्णु पादुका (विष्णुका पाइला भएको) स्थल ।
७	कपिलधाम	९	जिल्लाकै नामकरणका एक साधक कपिलमुनी ऋषिको आश्रम स्थल । साहित्यिक संगमस्थल, धार्मिक पर्यटकीय संगम ।
८	रामदतिवन	९	रामको पाइला भएको तथा शान्त र पवित्र स्नान स्थल ।
९	नन्दनगर	१,२	विभाण्डक ऋषिको तपस्थल, संस्कृत गुरुकुल, कैलाश आश्रम स्थल ।
१०	जितपुर, चार नम्बर	१,४	जिल्लाकै प्रमुख बजार क्षेत्र, वाणगंगा नगरपालिकाको केन्द्रस्थल, आर्थिक, व्यापारिक केन्द्र ।
११	पिपरा सुपादेउराली मन्दिर	२	भाकल गरेमा मनोकाङ्क्ष पूरा हुने धार्मिक तथा ऐतिहासिक स्थल । प्रसिद्ध धार्मिक पर्यटकीयस्थल
१२	बैरिया प्रकटेश्वर मन्दिर	२	ऐतिहासिक एवम् शिवजी प्रकट भएको जनविश्वास रहेको मन्दिर स्थल ।
१३	हथौसा शिव मन्दिर	११	ऐतिहासिक एवम् शिवजीको मन्दिर, शिवलिंग पूजा स्थल । ऐतिहासिक मेला लाग्नेस्थल
१४	कोठी नदी	२	पूर्व पश्चिम राजमार्गमा कपिलवस्तु प्रवेश स्थल तथा पर्यटकीय/वनभोज स्थल
१५	राजापानी	३	पर्यटकीय/वनभोज स्थल तथा नगरकै शान्त तथा मनोरम स्थल ।

क्र.सं.	पर्यटकीय स्थलहरूको नाम	वडा नं.	विशेषता / महत्व / विद्यमान अवस्था
१६	जलेश्वर मन्दिर	८	बालापुरमा अवस्थित ऐतिहासिक शिवजीको मन्दिर
१७	मुख्य बजार क्षेत्रहरू		पिपरा, बैरिया, चार नम्बर जितपुर, बोडगाउँ, घेरवा बनगाइ, कोइली बनगाइ, मोतिपुर, भलवाड, कोपवा, गजेहडा, ओदारी हथौसा, पटना आदि ।
१८	पूर्वाधार		<ul style="list-style-type: none"> सडकहरूको कुल लम्बाई करिब १००० कि.मि रहेको छ । जसमा करिब १२० कि.मि कालोपत्रे, करिब ६०० कि.मि. ग्राभेल र बाँकी कच्ची सडक रहेको । सबै वडा समेटेर बाणगंगा रिडरोड प्रस्तावित भएको । मझौलास्तरका पोखरी/दह :५ वटा झोलुंगेपुल :२ वटा खानेपानी प्रयोग गर्ने परिवार :९३.२५ प्रतिशत । चर्पि प्रयोगकता: १०० प्रतिशत । धार्मिक स्थलहरूको संख्या मन्दिर २२ गुम्बा १० ।
१९	मुख्य मुख्य खेलमैदानहरू		<ul style="list-style-type: none"> जितपुर रंगशाला, मायादेवी रंगशाला, राजापुर, बालापुर, मधुवन, वण्डौली, राजापानी, धरमपुर, खुटेनी, मोतिपुर डाँडा, पूर्व जिनुवा, कप्तैया, कौवाघाट खेलमैदान आदि ।

३. बाणगंगा नगरपालिकाको स्वरूप र प्रकृती

३.१ वडा अनुसार घरधुरी, क्षेत्रफल, जनसंख्या र मुख्य बस्तीको विवरण

वडा नं.	घर धुरी संख्या	जनसंख्या			क्षेत्रफल वर्ग कि.मि.	मुख्य वस्तीहरू
		पुरुष	महिला	जम्मा		
१	१२२१	२४८६	२८५५	५३४१	५.७७	बैरिया, जितपुर, बठनपुरा, मन्देरली टोल, उष्टहवा, बुड्ची आदि ।

वडा नं.	घर धुरी संख्या	जनसंख्या			क्षेत्रफल वर्ग कि.मि.	मुख्य वस्तीहरू
		पुरुष	महिला	जम्मा		
२	१६५१	३५१९	४२२०	७७३९	३०.१९	पिपरा, राजपुर, नन्दनगर, तिनुइया, बिसनपुरा, लखनपारा, कप्तैया आदि ।
३	११८५	२७४९	३०२७	५७७६	१०.१७	राजापानी, सिउटी, कर्मनहा, भक्तौली, गंगौलिया आदि
४	१७७५	३५२८	४१७५	७७०३	१०.४३	जितपुर चार नम्बर, सिद्धिपुर, डुगहवा, जगेहडा आदि
५	१२०३	२८३१	३१३६	५९६७	१०.०३	कोपवा, झण्डा, मधौली, मटेरिया, सिमलखोर, प्रतिडाँडा, बैकुण्ठपुर, अमरैया आदि ।
६	९३९	२०५८	२५०५	४५६३	८.२१	लक्ष्मणघाट, भगलापुर, सुठौली, बनकसिया, लहरिबगिया, गन्धर्वटोल आदि ।
७	१३१८	२६७६	३१०५	५७८१	७.०३	मातिपुर, मोतिपुर डाडा, घेरुवा बनगाइ, कोइली बनगाइ, गन्सहवा, भुइपुरा, बाडेगाउँ, चौरिटोल, शान्तिटोल आदि ।
८	१९८९	३९९१	४६८८	८६७९	३४.९१	बोडगाउँ, चप्परगाउँ, बालापुर, धनेशपुर, सिसेनी, ढोडेकोल, मोर्मी, कोइलीपार, मधुवन, गंगहवा, मधुवनी, भाटाटोल, बन्डौली, लौगाइ आदि ।
९	१२७९	२५६१	३१७१	५७३२	६१.१३	भलवाड, चौवाहा, भर्लाबास, भर्तापुर, पूर्व जिनुवा, पश्चिम जिनुवा, पडेरिया, वर्दहवा, कुसुमडाँडा आदि ।
१०	१६३२	४२५१	४६३१	८८८२	३६.४३	पटना, मेचकुरीडाँडा, बनगावा, कोरियाचोक, नौगैया, गलाहा, विरपुर,

वडा नं.	घर धुरी संख्या	जनसंख्या			क्षेत्रफल वर्ग कि.मि.	मुख्य वस्तीहरू
		पुरुष	महिला	जम्मा		
						गोगापुर, जयपुर, भगवानपुर, भावपुर, धर्मपुर, ठेकही, पिपरा, मझौवा, सोनपुर, बहादुरपुर आदि
११	१७७३	४२८३	४७९६	९०७९	१८.६८	हथौसा, ओदारी, बरवा, भडसडवा, मैनहरा, भड्डीहवा, दक्षिण चेतिया, देउवापार आदि ।
जम्मा	१५८९४	३४८३३	४०,३०९	७५,२४२	२३३.२५	

श्रोत: केन्द्रीय तथ्यांक विभाग, राष्ट्रिय जनगणना २०६८, बाणगंगा नगरपालिका (परिमार्जित)

३.२ जनसंख्या वितरणको अवस्था (२०५८-२०६८)

हालको वडा नं.	साविक न.पा. का वडा तथा गाविसका गाभिएका वडाहरू		जनगणना गणना वर्ष अनुसार	
	साविक न.पा. का वडाहरू	साविक न.पा. मा गाभिएका साविक गाविसका वडाहरू	२०५८	२०६८
१	१	बाणगंगा गाविस वडा नं. ७, ८, ९ न.पा. वडा नं. १	४३३९	५३४१
२	२, ३	बाणगंगा गाविस वडा नं. २, ४, ६ न.पा. वडा नं. २ र वडा नं. १, ३, ५ न.पा. वडा नं. ३	६३५१	६३५१
३	८, ९	गजेहडा गाविस ३, ५, ६ न.पा. वडानं. ८ र वडा नं. ४, ५, ६ न.पा. वडा नं. ९	४३४२	५७७६
४	१०	गजेहडा गाविस वडा नं. १, २, ७ न.पा. वडानं. १०	६६१९	७७०३
५	११	कोपवा गाविस वडा नं. १, २, ३, ५, ७ न.पा. वडा नं. ११	५४८२	५९६७
६	१२	कोपवा गाविस वडानं. ४, ६, ८, ९ न.पा. वडा नं. १२	४२९६	४५६३
७	१३	मोतिपुर गाविस वडानं. १, २, ३ न.पा. वडा नं. १३	४५३०	५७८१

हालको वडा नं.	साविक न.पा. का वडा तथा गाविसका गाभिएका वडाहरु		जनगणना गणना वर्ष अनुसार	
	साविक न.पा. का वडाहरु	साविक न.पा. मा गाभिएका साविक गाविसका वडाहरु	२०५८	२०६८
८	१४,१५	मोतिपुर गाविस वडा नं. ४,६,७ न.पा. वडा नं. १४ र वडा नं. ५,८,९ न.पा. वडा नं. १५	६३४३	८६७९
९	१६,१७	भलवाड गाविस वडानं. १ देखि ५ न.पा. वडा नं. १६ र वडा नं. ६ देखि ९ न.पा. वडा नं. १७	५७८४	५७३२
१०	४,५	पटना गाविस वडा नं. २ देखि ६ न.पा. वडा नं. ४ र वडा नं. १,७,८,९ न.पा. वडानं. ५	७७०४	८८८२
११	६,७	हथौसा वडा नं. ४ देखि ८ न.पा. वडा नं. ६ र वडा नं. १,२,३,९ न.पा. वडा नं. ७	७६५९	९०७९
कुल जम्मा जनसंख्या जम्मा			६३४९४	७५२४२
परिवार संख्या			५१८	४१७१
जनघनत्व प्रति वर्ग स्क्वायर			२७७	३२२
औषत वृद्धिदर प्रतिशत			६२१	५१६२
महिला पुरुष अनुपात (प्रति १०० जना महिलामा पुरुषको संख्या)				८६१६६

श्रोत : राष्ट्रिय जनगणना २०५८ र २०६८, नगरपालिका घोषणाका लागि गठित आयोगको प्रतिवेदन र स्थानीय तह पुनर्संरचना समितिको प्रतिवेदन

४. शैक्षिक अवस्था

स्नातकोत्तर तह	१ (सिद्धार्थ बहुमुखी क्याम्पस, बुङची)
स्नातक :	४ (सिद्धार्थ बहुमुखी क्याम्पस समेत गरी)
	(क) बाणगंगा बहुमुखी क्याम्पस, लौगाही, (ख) सयपत्री क्याम्पस बैरिया, (ग) लुम्बिनी भिजन कलेज गजेहडा र (घ) सिद्धार्थ बहुमुखी क्याम्पस
उच्च मा.वि. :	११

मा.वि.	१६
नि.मा.वि.	१३
प्रा.वि.	१८
स्रोत केन्द्र संख्या	१
प्राविधिक शिक्षा	२ (कपिलबस्तु प्राविधिक प्रतिष्ठान र युनाइटेड हस्पिटल (ल्याब)
आधारभूत कक्षा (बालविकास)	६०
प्रा.वि. शिक्षक	२३२ ९महिला १०६०
नि.मा.वि. शिक्षक	६६ ९महिला १८०
मा. वि. शिक्षक	८३ ९महिला १९०
बालविकास सहयोगी कार्यकर्ता	६० जना
विद्यालय सहयोगी	४७ जना
कार्यालय सहायक (लेखा)	१६ जना

५. स्वास्थ्य, खानेपानी तथा सरसफाई

५.१ नगरपालिकामा स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी विभिन्न सूचक / विवरणहरू

क्र.सं.	स्वास्थ्य सेवा	संख्या/इकाइ	नाम
१	सरकारी अस्पताल	१	पिपरा अस्पताल
२	सामुदायिक	१	कपिलबस्तु सामुदायिक अस्पताल
३	आयुर्वेद अस्पताल/केन्द्र	१	मोतिपुर आयुर्वेद स्वास्थ्य केन्द्र
४	स्वास्थ्य चौकी	६	गजेहडा, कोपवा, हथौसा, मोतिपुर, भलवाड, पटना
५	निजी अस्पताल	२	युनाइटेड, सि.एन.सी.
६	फार्मसी	४०	
७	क्लिनिक	१	
८	बर्थिङ सेन्टर:	२	
९	स्वास्थ्य संस्थामा सुत्केरी गराउने प्रतिशत	१७।१	

क्र.सं.	स्वास्थ्य सेवा	संख्या/इकाइ	नाम
१०	दक्ष स्वास्थ्यकर्मीबाट सूत्केरी गराउने प्रतिशत	१७।१	
११	भिसीटी केन्द्र संख्या:	१	पिपरा अस्पताल
१२	महिला स्वयंसेविका संख्या:	११२	
१३	गर्भवती जाँचपहिलो पटकको प्रतिशत:	८३	
१४	गर्भवती जाँच चौथो पटक सम्मको प्रतिशत	७५	
१५	सूत्केरी पश्चातजाच गराउनआउने प्रतिशत:	१०।९	
१६	कुपोषणको अवस्था (प्रतिशतमा)	२।७९	
१७	चर्पीमापहुँच भएको जनसंख्या (प्रतिशतमा)	१००	
१८	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र	१	बरवाशहरी स्वास्थ्य केन्द्र
२०	कुपोषित बालबालिकाको संख्या (नगरपालिका बाट २०७४।७५ मा गरिएको पाखुराको मापन बमोजिम)	७७१	
२१	कुष्ठरोगका नयाँ बिरामि दर (प्रति १० हजारमा)	१।९७	
२२	महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका संख्या	११२	

श्रोत: स्वास्थ्य संस्थाहरुको प्रगती प्रतिवेदन

५.२ खानेपानी सरसफाई

साविक गाविसको नाम	खानेपानीको मुख्य स्रोत							
	कुल जम्मा घर	धारा/पाइप	ट्युबेल/हातेपम्प	ढाकिएको इनार/कुवा	खुला इनार/कुवा	मुलधारा	नदी/खोला	अन्य र अनुत्तरित
बाणगंगा	२८७२	६९६	२२०१	३	६	०	०	४४
गजेहडा	२९६०	११८	२७३१	८	१	७	०	९५
हथौसा	१७७३	५९३	११७६	१	२	१	०	०
कोपवा	२१४२	४२१	१६३९	५	१	५	०	७१
भलवाड	१२७९	२४५	९२२	१	०	९१	६	१४
मोतिपुर	३३०७	१०६०	२१२१	५	१	३	०	११७
पटना	१६३२	४७	१३७१	३	०	३५	०	१७६
जम्मा	१५९६५	३१००	१२१६१	२६	११	१४२	६	४९८

श्रोत: केन्द्रीय तथ्यांक विभाग, राष्ट्रिय जनगणना २०६८ (परिमार्जित)
शौचालय प्रयोग गर्ने घरधुरी: १०० प्रतिशत

६. आर्थिक विकास सम्बन्धी अवस्था

६.१ हाल वडामा रहेका कृषी उद्यमहरूको विवरण

क्र.सं.	व्यवसाय	वडाहरू											जम्मा
		१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	
१	माहुरी पालन फार्मा	६	३	५	१	३	३	१	२	२	१	३	३०
२	मुडा वनाउने	०	०	०	०	२	०	०	०	०	१	०	३
३	तरकारी खेती	३	४	२	४	३	४	३	५	४	४	५	४१
४	च्याउ खेती	२	३	१	१	२	२	२	३	१	३	२	२२
५	केरा खेती	२	७	१	२	१	२	२	५	२	२	२	२६
६	वेर्ना उत्पादन	२	१	१	१	२	३	२	४	२	३	२	२३
७	अचार उद्योग	१	१	०	०	०	०	०	०	०	०	१	३
८	माछा पालन	१	३	३	४	४	३	०	०	३	१०	५	३६
९	टपरी	०	१	०	०	०	०	०	०	१	१	०	३

स्रोत: बाणगंगा नगरपालिकाको प्रथम उद्यम विकास रणनीतिक योजना

६.२ पशुजन्य तथा कुखुरा पालन व्यवसाय

क्र.सं.	व्यवसाय	वडाहरू											जम्मा
		१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	
१	गाई भैसी पालन फार्मा	३	४	६	१	३	३	२	३	४	५	४	३८
२	कुखुरा पालन	४	७	९	७	८	६	६	७	५	९	१०	७८
३	बंगुर पालन	०	१	१	१	०	०	१	०	२	३	२	११
४	परेवा पालन	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	४	४
५	वाखा पालन	२	४	२	१	२	३	४	५	८	९	७	४७
६	रसी उत्पादन	०	०	०	०	०	०	१	०	०	०	०	१

स्रोत: बाणगंगा नगरपालिकाको प्रथम उद्यम विकास रणनीतिक योजना

६.३ सेवामूलक ब्यवसाय

क्र. सं.	ब्यवसायहरू	वडाहरू											जम्मा
		१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	
१	सिलाई कटाई	९	१०	८	१३	८	३	७	८	५	३	१०	८४
२	ब्युटी पार्लर	४	५	२	८	५	३	४	४	२	१	२	४०
३	कपास उद्योग	१	०	१	१	०	१	०	०	०	०	०	४
४	मोमवती, अगरवती उद्योग	१	१	०	०	२	१	०	०	०	१	०	६
५	दुध संकलन केन्द्र	२	२	१	२	३	३	२	२	१	२	४	२४
६	भाडा उद्योग	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१

स्रोत: बाणगंगा नगरपालिकाको प्रथम उद्यम विकास रणनीतिक योजना

६.४ परम्परागत ब्यवसाय

क्र. सं.	व्यवसाय	वडाहरू											जम्मा
		१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	
१	आरन व्यवसाय	२	३	१	२	३	२	३	३	३	३	२	२७

स्रोत: बाणगंगा नगरपालिकाको प्रथम उद्यम विकास रणनीतिक योजना

६.५ उद्योग

क्र. सं.	ब्यवसायहरू	वडाहरू											जम्मा
		१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	
१	फर्निचर	००	०	८	१०	२	१	३	४	०	१	४	३३
२	कुटानी पिसानी	३	७	१०	८	५	३	५	८	३	४	८	६४
३	ग्रिल उद्योग	५	४	७	९	४	४	५	५	३	३	४	५३
४	बोरा उत्पादन	०	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१

स्रोत: बाणगंगा नगरपालिकाको प्रथम उद्यम विकास रणनीतिक योजना

६.६ हाट वा अन्य बजारहरु

क्र.सं.	व्यवसायहरु	वडाहरु											
		१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	जम्मा
१	हाट बजार	२	१	१	१	१	०	२	०	१	१	१	११
२	चोक वा दैनिक बजार	२	३	३	४	३	२	४	३	२	२	२	३०

स्रोत: बाणगंगा नगरपालिकाको प्रथम उद्यम विकास रणनीतिक योजना

६.७ कृषी पेशामा आधारित उद्यम तथा व्यवसायको विवरण

क्र.सं.	विवरण	इकाइ	परिमाण
१.	कुल खतियोग्य जमिन	संख्या	११९१४
२.	कुल खेति गरिएका क्षेत्रफल	हक्टर	१३४१३
३.	कुल कृषक परिवार	संख्या	१३२३०
४.	उन्नत मौरीघार	संख्या	१५००
५.	विक्री गरिएका बीउ	म.टन	२५०
६.	तरकारी नर्सरी	संख्या	४३
७.	कुल पोखरी	संख्या	१३२
८.	पोखरीले ढाकेको क्षेत्रफल	हक्टर	३२
९.	माछापालनमा सलग्न कृषक समुह	संख्या	१४
१०.	कुल माछा उत्पादन	मे.टन	३४०
११.	अगुवा कृषक	संख्या	४३२
१२.	कृषि सहायक	संख्या	४२
१३.	ग्रामिण कृषि कार्यकता	संख्या	१२
१४.	कृषि हाटबजार	संख्या	१२
१५.	सकलन केन्द्र	संख्या	३
१६.	तरकारी उत्पादन	म.टन	११२७
१७.	मसलाबाली उत्पादन	म.टन	१३२
१९.	टयाक्टर	संख्या	१५७

क्र.सं.	विवरण	इकाइ	परिमाण
२०.	पम्पिड सट	संख्या	१२२
२१.	कषि ऋण लगानी रकम (रु. हजारमा)	रु. लाखमा	२४७९
२२.	कुल कृषक समह	संख्या	१४२
२३.	महिला कषक समह	संख्या	२१३८

स्रोत: बाणगंगा नगरपालिकाको प्रथम उद्यम विकास रणनीतिक योजना

६.८ दर्ता भइ संचालित घरेलु तथा साना उद्योगको विवरण

क्र.सं.	उद्योगको विवरण	संचालित उद्योगका संख्या	पूँजि लगानी (रु. लाखमा)	वार्षिक उत्पादन क्षमता (लाखमा)	रोजगारी (संख्यामा)
१	उत्पादनमूलक	१०४	३७६	११६	२२७६
२	सेवामूलक	२३७	२१६	९७	३३८८
३	कृषिजन्य तथा बन जन्य	१०५	११२३०	११२०	६२७०
	जम्मा	४४६			

स्रोत: जिल्ला घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालय (२०७४ पौष मसान्तसम्म)

६.९ वित्तीय संस्था तथा सहकारी संस्थाहरुको विवरण

क्र. सं.	व्यवसाय	वडाहरु											जम्मा
		१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	
१	वचत तथा ऋण सहकारी	३	३	१	४	४	२	४	४	३	३	३	३४
२	कृषि सहकारी	१	१	०	१	२	२	१	१	१	१	४	१५
३	बैंक तथा वित्तीय संस्थाहरु	१	२	०	६	१	०	२	०	०	१	२	१५
	जम्मा	५	६	१	११	७	४	७	५	४	५	९	६४

स्रोत: विवरण संकलन

६.१० पशुसेवा सम्बन्धी सूचकाविवरणहरु

क्र.सं.	पशु सेवा सम्बन्धी विवरण	संख्या/इकाइ
१	गाइ पालन फार्म	३१
२	भैसी पालन फार्म	२३
३	गाई भैसी पालन फार्म	३३
४	बगुर पालन फार्म	६
५	बाखा पालन फार्म	३४
६	कुखुरा लेर्यस, ब्रोयलर पालन फार्म	२३
७	एग्रोभेल पसल	२१
८	मासु पसल	३८
९	दुग्ध डेरी संकलन केन्द्र	११
१०	ठूला बाखा पालन समुह (मधुवन र जिनुवा)	२
११	बंगुर पालन समुह (पटना, मोतिपुर, वडा नं. १०)	१
१२	डालेघाँसको नर्सरी	१

७. सूचना तथा संचार

७.१ नगरपालिका भित्र रहेका संचार माध्यमहरु

(क) टेलिभिजन:

- बुद्धआवाज टेलिभिजन, बाणगंगा न.पा. ४ गजेहडा

(ख) पत्रपत्रिका

- दैनिक: बुद्ध दर्पण
- साप्ताहिक: बुद्ध आवाज, बुद्ध सनेस, लुम्बिनी दर्पण, आर्थिक खबर, कपिलवस्तु दर्पण

(ग) एफ.एम. रेडियो

- रेडियो बुद्ध आवाज, जगेहडा
- रेडियो बाणगंगा, बनगाइ
- हट विट एफ.एम., चार नम्बर, जितपुर
- रेडियो मायादेवी, सिद्धिपुर

(घ) अनलाइन मिडिया

- मायादेवी अनलाइन, जितपुर चार नम्बर
- प्रेस पाटी डटकम, जितपुर, चार नम्बर

द. निकायको काम कर्तव्य र अधिकार

द.१ नगर प्रहरी :

१. नगर प्रहरीको गठन, संचालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा नगरप्रहरी सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन ।

द.२ सहकारी

१. सहकारी संस्था व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण
२. दर्ता, अनुमती, खारेजी र विघटन, संस्थाहरूको क्षमता अभिवृद्धि, सहकारी क्षेत्रको प्रबर्द्धन, परिचालन र विकास
३. वचत परिचालन सम्बन्धी मापदण्ड निर्धारण र नियमन
४. राष्ट्रिय, केन्द्रिय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासंग समन्वय र सहकार्य
५. सहकारी सम्बन्धी तथ्यांक व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान

द.३ एफ.एम. संचालन

१. १०० वाटसम्मको एफ.एम. रेडियो संचालन अनुमती, नविकरण, नियमन र खारेजी
२. प्रदेश कानूनको अधिनमा रही एफ.एम. सम्बन्धी अन्य कार्य

द.४ स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर

१. सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घरजग्गा रजिष्ट्रेसन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत) मनोरन्जन कर, सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
२. स्थानीय पूर्वाधार तथा सेवाको शुल्क निर्धारण, संकलन र व्यवस्थापन
३. जडिबुटी, कबाडी र जीवजन्तु कर निर्धारण तथा संकलन
४. स्थानीय राजस्वको आधार विस्तार तथा प्रबर्द्धन,
५. ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, काठ दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरीढुंगा आदी प्रकृतिक बस्तुको बिक्रि तथा निकासि शुल्क दस्तुर संकलन

६. प्रचलित कानून बमोजिम गर्ने सिफारिस, दर्ता, अनुमती, नविकरण आदिको शुल्क दस्तुर निर्धारण र सङ्कलन

८.५ स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

१. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
२. संविधानको धारा ३०२ को उपधारा (२) बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय,
३. संगठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,
४. स्थानीय कानून बमोजिम संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण,
५. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन,
६. जनशक्ति व्यवस्थापन तथा वृत्ति विकास,
७. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

८.६ स्थानीय तथ्याकं र अभिलेख संकलन

१. स्थानीय तथ्याकं सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
२. आधारभूत तथ्याकं सङ्कलन र व्यवस्थापन,
३. जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाइसराइ दर्ता र पारिवारिक लगतको अभिलेख तथा पञ्जीकरण व्यवस्थापन,
४. सूचना तथा सञ्चार, प्रविधियुक्त आधारभूत तथ्याकंको संकलन र व्यवस्थापन,
५. स्थानीय तथ्याकं र अभिलेख संकलन सम्बन्धी अन्य कार्य।

८.७ स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

१. विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन,
२. आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन,
३. आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्यांकन,

४. सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन,
५. सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही शहरी विकास, बस्ती विकास र भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
६. राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति, अनुगमन र नियमन,
७. सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको निर्माण र मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन र व्यवस्थापन,
८. सङ्घीय र प्रदेशस्तरीय आयोजना तथा परियोजनाको कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग,
९. सुरक्षित बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, नियमन र मूल्यांकन,
१०. सार्वजनिक निर्माण कार्यको लागि प्रचलित कानून बमोजिमको "घ" वर्गको इजाजतपत्रको जारी, नवीकरण तथा खारेजी,
११. पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रवर्द्धन सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,
१२. नवीन पर्यटकीय सेवा तथा कार्यहरू सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,
१३. विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।

८.८ आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा

१. प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाइ, सामुदायिक सिकाइ र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन,
२. सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन,
३. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन,
४. मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,

५. गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन,
६. गाउँ तथा नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन,
७. विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन,
८. विद्यालयको नामाकरण,
९. सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन,
१०. विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण,
११. सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान,
१२. विद्यालयको नक्साकन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन,
१३. सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन,
१४. आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन,
१५. विद्यार्थी सिकाई उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन,
१६. निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,
१७. ट्यूसन, कोचिङ जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन,
१८. स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण,
१९. स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
२०. माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,
२१. सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन,
२२. शिक्षण सिकाइ, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास,
२३. अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन ।

८.९ आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई

१. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन,
२. आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन,
३. अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन,
४. स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,

५. स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन,
६. सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन,
७. स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन,
८. रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन,
९. औषधि पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन,
१०. सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साझेदारी,
११. परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,
१२. महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन।

८.१० स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

१. स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
२. बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन,
३. स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन,
४. स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
५. स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
६. स्थानीयस्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन,
७. स्थानीय व्यापारको तथ्यांक प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान,
८. निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसग समन्वय र सहकार्य,
९. स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमन,
१०. स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाकन,
११. उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,

१२. वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
१३. स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,
१४. स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको बेचबिखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदूषण र हानिकारक पदार्थहरूको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन,
१५. स्थानीयस्तरमा सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापन,
१६. स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमूखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
१७. स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
१८. स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन,
१९. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी अन्य कार्य।

८.११ स्थानीय सडक, ग्रामिण सडक, कृषि सडक र सिंचाइ

१. स्थानीय, ग्रामिण तथा कृषि सडक र सिंचाइ सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
२. स्थानीय, ग्रामिण तथा कृषि सडक, झोलुगें पुल, पुलेसा, सिंचाइ र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,
३. स्थानीयस्तरका सिंचाइ प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन,
४. यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन,
५. स्थानीय सडक, ग्रामिण सडक, कृषि सडक सम्बन्धी अन्य कार्य ।

८.१२ गाउँसभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन

१. गाउँसभा वा नगरसभा सम्बन्धी नीति, कानून र कार्यविधि,
२. स्थानीयस्तरका विषय क्षेत्रगत नीति तथा रणनीति, आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति,
३. सभाका समितिहरूको गठन र सञ्चालन ,
४. स्थानीय तहबीच साझा सरोकार तथा साझेदारीका विषयमा संयुक्त समिति गठन,

५. कार्यपालिका तथा न्यायिक समितिबाट सभामा प्रस्तुत प्रतिवेदनमाथि छलफल तथा सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन,
६. विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासनको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन,
७. गाउँपालिका तथा नगरपालिकालाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयको नियमन,
८. स्थानीय मेलमिलाप र मध्यस्थता,
९. गाउँ सभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

८.१३ स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

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

८.१४ जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण

१. स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिल खारेज,
२. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन,
३. भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत,

४. सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण,
५. नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण,
६. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

द.१५ कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी

१. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
२. कृषि तथा पशुपन्छी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाइ निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,
३. कृषि तथा पशुपक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
४. पशुपक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
५. कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
६. पशुनक्ष सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन,
७. उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण,
८. स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,
९. पशु आहारको गुणस्तर नियमन,
१०. स्थानीयस्तरमा पशुपक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,
११. पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,
१२. पशुपक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,
१३. पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

द.१६ जेष्ठ नागरिक, अपागंता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन

१. सङ्घ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
२. जेष्ठ नागरिक, अपागंता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण,
३. जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,

४. सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपांगता पुनस्थापना केन्द्र, ज्येष्ठ नागरिक केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
५. सडक बालबालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरूको पुनस्थापना केन्द्रको सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन,
६. ज्येष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

८.१७ बेरोजगारको तथ्याकं संकलन

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

८.१८ कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण

१. कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
२. कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन,
३. कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण,
४. कृषि बिउविजन, नस्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,

५. कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,
६. स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,
७. कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचार प्रसार,
८. स्थानीयस्तरका स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन,
९. प्रागांरिक खेती तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसार,
१०. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

द.१९ खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा

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

द.२० विपद् व्यवस्थापन

१. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
२. स्थानीयस्तरमा विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय,
३. स्थानीय तटबन्ध, नदी र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदीको व्यवस्थापन र नियमन,
४. विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण,
५. विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घ संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य,
६. विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन,

७. विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
८. विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनस्थापना र पुनर्निर्माण,
९. स्थानीयस्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्याकं व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
१०. स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली,
११. समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमको सञ्चालन,
१२. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

८.२१ जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

१. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
२. पानी मुहानको संरक्षण,
३. सामुदायिक भू-संरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम,
४. भू-संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन,
५. खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क संकलन,
६. बहुमूल्य धातु, पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र सम्वर्द्धनमा सहयोग,
७. ढुगां, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुगां तथा स्लेट जस्ता खानीजन्य वस्तुको सर्वेक्षण, उत्खनन तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन, भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

८.२२ भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

१. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
२. पुरातद्भव, प्राचीन स्मारक तथा संग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास,
३. परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
४. प्रचलित कानून बिरुद्धका कुरीति तथा कुसंस्कार बिरुद्ध सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य,
५. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य ।
६. गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले सङ्घ तथा प्रदेशसँगको सहकार्यमा प्रयोग गर्ने साझा अधिकार संविधानको अनुसूची-९ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

ऐनको उपदफा (३) को सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी देहायको विषयमा सङ्घ तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम रहेको छ ।

८.२३ खेलकुद र पत्रपत्रिका

१. स्थानीयस्तरका खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास,
२. स्थानीयस्तरका खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय,
३. खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन,
४. खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता,
५. खेलकुद सम्बन्धी पूर्वाधारको विकास,
६. स्थानीय तहका पत्रपत्रिकाको दर्ता, अभिलेख तथा नियमन ।

८.२४ स्वास्थ्य

१. सङ्घीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,
२. जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन,
३. स्थानीयस्तरमा औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,
४. स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
५. स्थानीयस्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन,
६. स्थानीयस्तरमा औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण,
७. स्थानीयस्तरमा औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण,
८. स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
९. स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स),
१०. स्थानीयस्तरको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,
११. स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन,

१२. जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
१३. सुर्ती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,
१४. आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,
१५. जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन,
१६. रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,
१७. आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन ।

द.२५ विद्युत, खानेपानी तथा सिँचाइ जस्ता सेवाहरू

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

द.२६ सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क

१. स्थानीय सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
२. प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क, रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन,
३. खनिज पदार्थको उत्खनन् र सो सम्बन्धी रोयल्टी सकलन,
४. सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सकलन,
५. पानीघट्ट, कुलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सकलन ।

द.२७ वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुगीं, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता

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

२. स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामिण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती र साझेदारी वनको संरक्षण, सम्बद्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन,
३. मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन,
४. स्थानीयस्तरमा नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,
५. स्थानीयस्तरमा निजी वनको प्रवर्द्धन, अनुगमन र नियमन,
६. स्थानीयस्तरमा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन,
७. स्थानीयस्तरमा जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी सर्वेक्षण, उत्पादन, सकंलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,
८. वनव्रीड बगैँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन,
९. नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन,
१०. वन्यजन्तु र चराचुरुर्गीको संरक्षण, व्यावसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन,
११. मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन,
१२. स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन,
१३. स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन,
१४. स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,
१५. स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुर्गीको अभिलेखाकंन र अध्ययन अनुसन्धान,
१६. विश्वसम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्वका वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत,
१७. मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,
१८. स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनीकरण,
१९. जैविक विविधताको अभिलेखाकंन,
२०. स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवर्द्धन,
२१. स्थानीय साना जल उपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत अयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र अनुगमन,
२२. रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
२३. स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,

२४. स्थानीयस्तरमा प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन,
२५. स्थानीयस्तरमा न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
२६. स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन ।

द.२९ सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण

१. सामाजिक सुरक्षा तथा गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान,
२. लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन,
३. सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,
४. सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याकं र सूचना व्यवस्थापन,
५. गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन,
६. स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन ।

द.३० व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याकं

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

द.३१ स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बद्धन र पुनः निर्माण ।

द.३२ सुकुम्बासी व्यवस्थापन

१. सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन, सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन ।

द.३३ प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

१. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन,
२. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टीको सकंलन तथा बाँडफाँड ।

द.३४ सवारी साधन अनुमति

१. यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
२. स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन,
३. वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद् जोखिम संवेद्य, अपागंता र लैंगिकमैत्री यातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रवर्द्धन ।

द.३५ भूमि व्यवस्थापन

१. सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीयस्तरको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
२. सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन,
३. स्थानीयस्तरमा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन ।

द.३६ सञ्चार सेवा

१. सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन,
२. स्थानीय क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने ।

द.३७ यातायात सेवा

१. स्थानीय बस, ट्रली बस, ट्राम जस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्राञ्जिट प्रणालीको नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
२. राष्ट्रिय रेल पूर्वाधारको उपयोग तथा महानगरीय क्षेत्रभित्र शहरी रेल सेवाको सञ्चालन, व्यवस्थापन, मर्मत सम्भार, समन्वय, साझेदारी र सहकार्य ।

द.३८ संघ, संस्था दर्ता तथा नवीकरण र नियमन

१. संघ, संस्था परिचालन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
२. स्थानीय स्तरका संघ, संस्थाको दर्ता तथा नवीकरण।

९. नगरपालिका अन्तर्गत वडाबाट हुने सेवा प्रवाह र व्यवस्थापन

९.१ वडाभित्रका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन

१. सहभगितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने,
२. टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने,
३. वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने,

९.२ तथ्याकं अद्यावधिक तथा संरक्षण

१. निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने,
२. ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,
३. खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, धार्मिक तथा सांस्कृतिकस्थल, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, हुंगेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याकं सकलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याकं र सूचना सहितको वडाको पाश्र्वचित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने,

९.३ विकास कार्य

१. बाल उद्यानको व्यवस्था गर्ने,
२. अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम, शिशु स्याहार तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
३. पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाइ केन्द्र, बालक्लव तथा बालसञ्चालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
४. वडा तहको स्वास्थ्य संस्था तथा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने,
५. खोप सेवा कार्यक्रमको सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा समन्वय गर्ने,
६. पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन तथा समन्वय गर्ने,
७. वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
८. शहरी तथा ग्रामिण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने,
९. सार्वजनिक शौचालय, स्नान गृह तथा प्रतिक्षालयको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
१०. वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,
११. घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको संकलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने,
१२. कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्द्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने,
१३. कृषि बीउ विजन, मल तथा औषधिको माग संकलन गर्ने,
१४. कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण संकलन गर्ने,
१५. पशुपक्षी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,
१६. वडाभित्रको चरनक्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
१७. स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,
१८. स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने,
१९. वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,

२०. अन्तरविद्यालय तथा क्लव मार्फत खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,
२१. वडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालु अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,
२२. वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
२३. बाटोघाटोमा बाढी, पहिरो, हुरी तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न अवरोध पन्छाउने,
२४. घरेलु उद्योगको लगत सकंलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
२५. वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने,
२६. प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सोको अभिलेख सकंलन तथा संरक्षण गर्ने,
२७. व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
२८. सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
२९. वडालाई बालमैत्री बनाउने,
३०. वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपागंता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसङ्ख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने,
३१. विभिन्न समुदायविच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने,
३२. बालविवाह, बहुविवाह, लैंगिक हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचबिखन जस्ता सामाजिक कुरीति र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,
३३. प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सकंलन गरी सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने,
३४. अशक्त बिरामि भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याई औषधोपचार गराउने,
३५. असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,
३६. सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनस्थापनाको लागि लगत सकंलन गर्ने,
३७. वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,
३८. वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गर्ने, गराउने,

३९. वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,
४०. प्रागांरिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने,
४१. वडाभित्र घरबास पर्यटन (होम स्टे) कार्यक्रम प्रवर्द्धन गर्ने ।

९.४ नियमन कार्य

१. वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको अनुगमन तथा नियमन गर्ने,
२. सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने,
३. खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने,
४. वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने,
५. हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
६. विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने ।

९.५ सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

१. नाता प्रमाणित गर्ने,
२. नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने,
३. बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
४. बन्द घर तथा कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने,
५. मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने,
६. घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
७. जन्म मिति प्रमाणित गर्ने,
८. व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने,
९. विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,
१०. निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,
११. वडाबाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजलाई अंग्रेजी भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
१२. घर पाताल प्रमाणित गर्ने,

१३. व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,
१४. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जामा घर कायम गर्न सिफारिस गर्ने,
१५. कुनै व्यक्तिको नाम, थर, जन्म मिति तथा वतन फरक-फरक भएको भए सो व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस गर्ने,
१६. नाम, थर, जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,
१७. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा हराएको सिफारिस गर्ने,
१८. कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने,
१९. संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने,
२०. जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने,
२१. मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जिमिन सिफारिस गर्ने,
२२. जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,
२३. हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने,
२४. नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
२५. जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
२६. उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
२७. आधारभूत विद्यालय खोल्न सिफारिस गर्ने,
२८. जग्गा मूल्यांकन सिफारिस गर्ने,
२९. विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने,
३०. अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने,
३१. वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने,
३२. आर्थिक अवस्था कमजोर वा सम्पन्न रहेको सम्बन्धी सिफारिस गर्ने,
३३. विद्यालय ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
३४. धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने,
३५. प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने ।

१०. बाणगंगा नगरपालिकाका विषयगत समितिका पदाधिकारीहरु:

१०.१ न्यायीक समिति

संयोजक	चक्रपाणी अर्याल
सदस्य	विष्णुप्रसाद पौडेल
सदस्य	बाल कुमारी पन्त

१०.२ सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समिति

संयोजक	चक्रपाणी अर्याल
सदस्य	विष्णुप्रसाद पौडेल
सदस्य	कृष्ण वि.क
सदस्य	पूर्णकला सुनार
सदस्य सचिव	प्रशासन शाखा प्रमुख

१०.३ आर्थिक विकास समिति

संयोजक	सोमनाथ अर्याल
सदस्य	योगनाथ सुनार
सदस्य	टिकाकुमारी अधिकारी
सदस्य	राम बिहारी चौधरी
सदस्य सचिव	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख

१०.४ सामाजिक विकास समिति

संयोजक	भिष्मराज भुसाल
सदस्य	गिता भुसाल
सदस्य	गुणानिधी भुसाल
सदस्य	सरितादेवी ढकाल
सदस्य सचिव	सामाजिक विकास शाखा प्रमुख

१०.५ पूर्वाधार विकास समिति

संयोजक	गणेशबहादुर क्षेत्री
सदस्य	सन्तराम रौतार
सदस्य	बिष्णुप्रसाद पौडेल
सदस्य	चित्र बहादुर खत्री
सदस्य सचिव	योजना शाखा प्रमुख

१०.६ वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति

संयोजक	विष्णु गिरी
सदस्य	सुकदेव थारु
सदस्य	केशरा गुरुड
सदस्य	भिम बहादुर पुन
सदस्य सचिव	योजना शाखा प्रमुख

१०.७ महिला तथा बालबालिका समिति

संयोजक	बालकुमारी पन्त
सदस्य	सावित्रा थारु
सदस्य	शान्ता पाण्डे
सदस्य	इन्धिरा पन्त
सदस्य सचिव	सामाजिक विकास शाखा प्रमुख

१०.८ विधेयक समिति

संयोजक	ध्रुव बेलबासे
सदस्य	नेत्र गिरी
सदस्य	दिलमाया थापा
सदस्य	कुल बहादुर सोमै
सदस्य सचिव	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख

१०.९ बैदेशिक समन्वय समिति

संयोजक	गुणानिधी भुसाल
सदस्य	भिष्मराज भुसाल
सदस्य	सोमनाथ अर्याल
सदस्य	बालकुमारी पन्त
सदस्य सचिव	प्रशासन शाखा प्रमुख

१०.१० नगर शिक्षा समिति

संयोजक	नगर प्रमुख, मंगलप्रसाद थारु
सदस्य	नगर उपप्रमुख, चक्रपाणी अर्याल
सदस्य	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सदस्य	संयोजक सामाजिक विकास समिति, भिष्मराज भुसाल
सदस्य	कार्यपालिका सदस्य, गिता भुसाल
सदस्य	स्रोत व्यक्ति, कविराज भण्डारी
सदस्य	सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरु मध्ये नगरक्षेत्र भित्रका प्रधानाध्यापकहरुले छानि पठाएको एक जना प्रधानाध्यापक मध्येबाट अर्जुन शाही
सदस्य	संस्थागत विद्यालयहरुको तर्फबाट संस्थागत विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरुले छानि पठाएको एकजना सदस्य
सदस्य	नगरपालिका स्तरीय अभिभावक संघका तर्फबाट समितिले तोकेको प्रतिनिधि
सदस्य	नगरस्तरीय शिक्षक महासंघको अध्यक्ष तर्फबाट जगत भुसाल
सदस्य	विद्यालय विव्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरु मध्येबाट समितिले तोकेको एक जना
सदस्य सचिव	शिक्षा शाखा प्रमुख

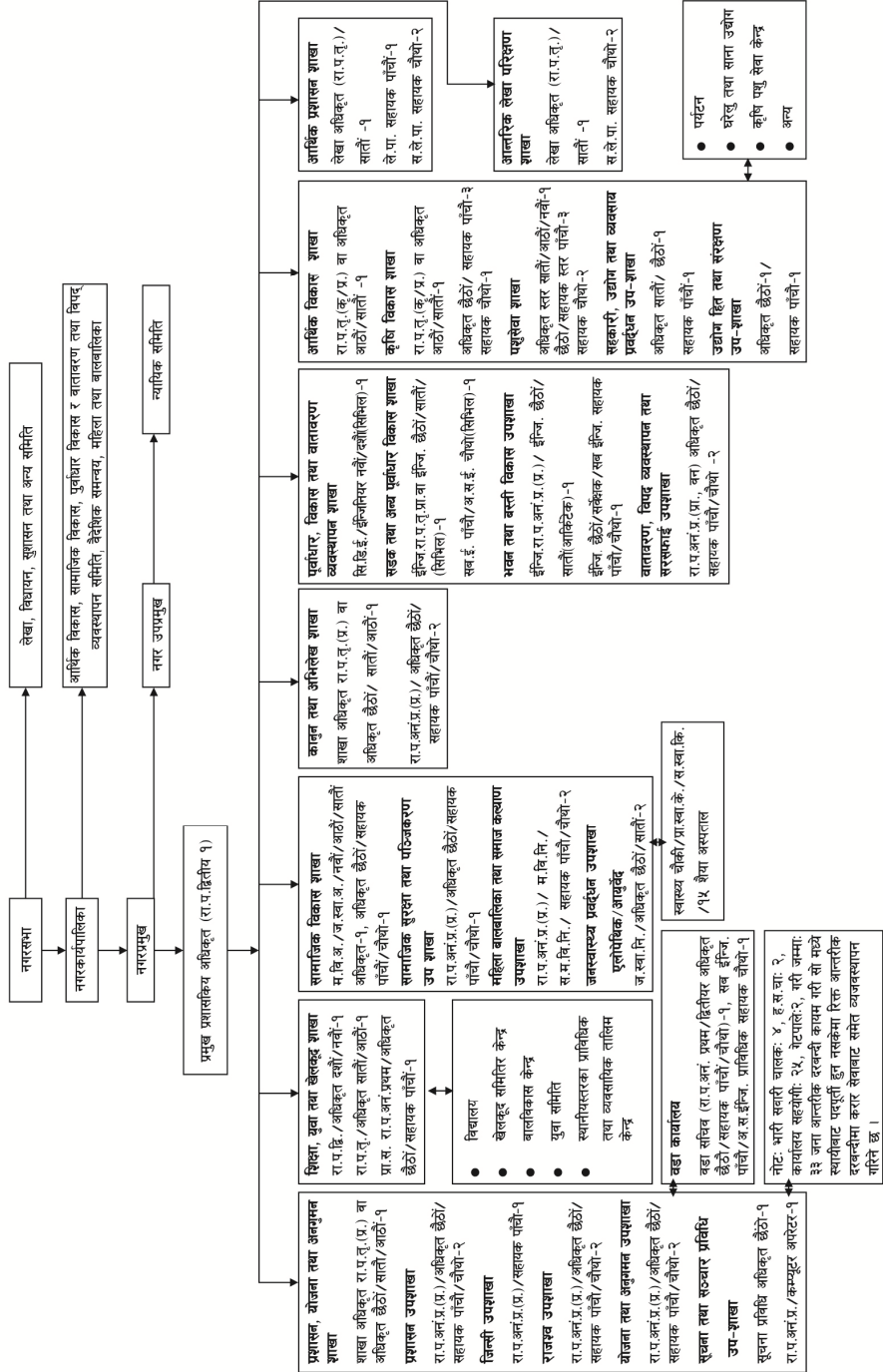
१०.११ वडा शिक्षा समिति

संयोजक	वडा अध्यक्ष वा निजको काम गर्न तोकिएको व्यक्ति
सदस्य	अभिभावक संघहरूका तर्फबाट वडा समितिले तोकेको प्रतिनिधी एक जना
सदस्य	समाजसेवि, शिक्षा विज्ञ तथा शिक्षा प्रेमिहरूमध्येबाट वडा समितिले तोकेको एक जना
सदस्य	विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरूमध्येबाट वडा समितिले तोकेको एक जना
सदस्य	संस्थागत विद्यालयका सम्बन्धित वडाका प्रधानाध्यापकहरूले छानिपठाएको एक जना
सदस्य	सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकहरू मध्येबाट सम्बन्धित वडाका प्रधानाध्यापकहरूले छानी पठाएको एक जना
सदस्य सचिव	सम्बन्धित वडाको वडा सचिव

११. निकायमा रहने कर्मचारीहरुको संगठनात्मक स्वरुप र कार्यविवरण

अनुसूची-९

बाणगंगा नगरपालिकाको संगठनात्मक दरबन्दी चार्ट



११.१ सामान्य प्रशासन शाखा

(क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास उपशाखा

- 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
- नगरपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
- स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्यहरु ।

(ख) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा

- नगरपालिकाको लागि सार्वजनिक खरीद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामान सम्बन्धी विषय
- सेवा तथा निर्माण व्यवसायको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- नगरपालिकाभित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, वनको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख
- नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख
- नगरपालिकास्थित सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण ।

(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) बैठक व्यवस्थापन उपशाखा

- कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन
- कार्यपालिकाको निर्णयहरूको विद्युतीय 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 (बेरुजूको लगत समेत)को अभिलेख व्यवस्थापन
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण
- लेखापालनसम्बन्धी क्षमता विकास कार्य

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

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

११.२ राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

(क) राजस्व नीति तथा प्रशासन उपशाखा

- 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, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लेजस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन
- ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बज्जी जम्पिङ्ग, जिप लायर, र्या िटङ्ग 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 (कार्यविधी) नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन
- बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन
- लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजस्व, धरौटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा संपत्तिको एकीकृत विवरण
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण
- ऋण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन
- लगानी प्रक्षेपण (सहकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन
- कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- राजस्व तथा व्ययको अनुमान
- बेरुजू फछ्यौट
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय ।

११.३ शहरी पूर्वाधार विकास शाखा

(क) सडक तथा यातायात व्यवस्थाउपशाखा

- स्थानीय सडक, ग्रामिण सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन
- स्थानीय सडक, ग्रामिण सडक, कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तजरमा, 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 र नियमन
- ट्याक्सी सेवा अनुमती, व्यवस्थापन र नियमन
- ट्रली 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 वक्ती 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 नदी 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
- 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 ।

(ङ) 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 प्रबर्द्धन

११.४ 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 सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रबर्द्धन
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रबर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण
- कृषिसम्बन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण
- कृषि वीउविजन, नक्षत्र, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार
- कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन

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,
- पशुनस्त्र 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
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन ।

(ख) 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, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्लेजस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन्
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, खरीढुङ्गा, फायरक्ले, 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 ।

(ग) 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

११.५ सामाजिक विकास शाखा

(क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा कार्यालय

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तजर्मा, 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
- 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, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन

- जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह ।

(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

(ङ) **बालबालिका, किशोर किशोरी तथा युवा इकाई**

- 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 संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन उपशाखा

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

११.६ वन, वातावरण, फोहरमैला 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, ग्रामिण 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
- जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रबर्द्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन

- वनवीउ बगैँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन
- नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन
- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन
- वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन
- स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन
- स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन
- स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन
- वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान
- रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन
- मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण
- जैविक विविधताको अभिलेख
- सामुदायिक भूसंरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम
- भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन
- जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्य
- आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रवर्द्धन, 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 कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन
- वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन
- पहिरो नियन्त्रण
- जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रम

(ग) फोहरमैला व्यवस्थापन उपशाखा

- 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

११.७ 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 बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन
- आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तजर्मा र कार्यान्वयन
- व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्बासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्था
- एकीकृत बस्ती 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 भूमि 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 तजर्मा, 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,

११.८ 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, निर्णयहरू 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,
 - 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 ।

११.९ योजना अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा

(क) योजना उपशाखा

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

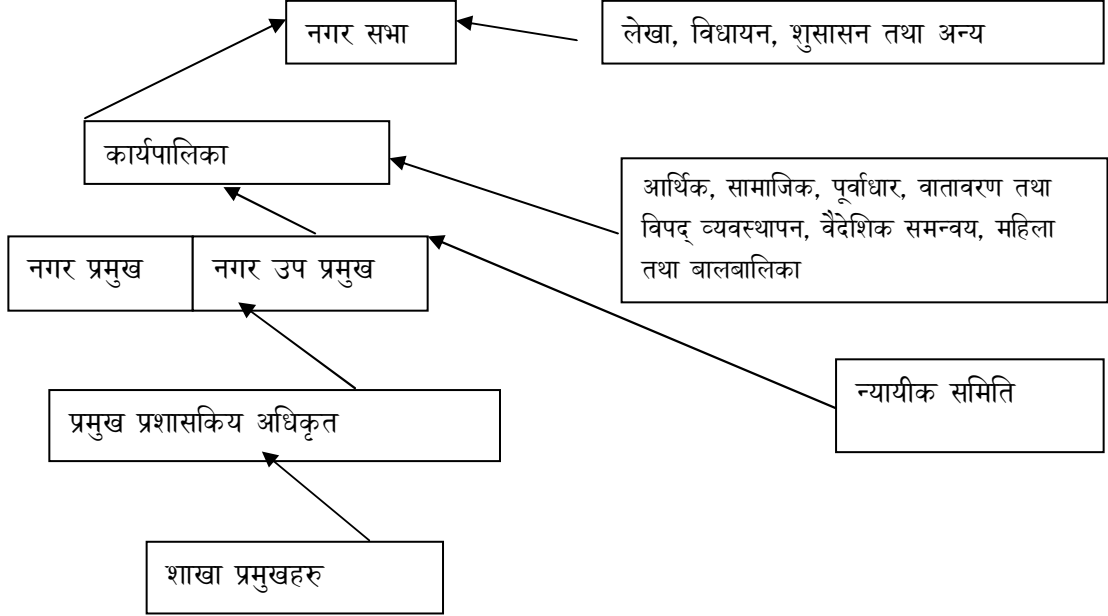
(ख) अनुगमन तथा मूल्यांकन उपशाखा

- विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समिक्षा
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्यांकन
- 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 पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख
 - बेरोजगारको तथ्यांक संकलन
 - स्थानीय व्यापारको 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 ।

१२. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी



१३. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

१४. कार्यालय र अन्तर्गतका कार्यालयहरूबाट प्रदान हुने सेवा र सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधी

१४.१ नगरकार्यपालिकाको कार्यालयको नागरीक वडा पत्र

बाणगंगा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको

नागरिक वडापत्र

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	निवेदकले पेश गर्नुपर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१.	घरनक्सा	<ul style="list-style-type: none"> ■ नक्सा दरखास्त फाराम ■ बसाई सराई प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ■ जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको फोटोकपी ■ निवेदकको नागरिकता/सूचीकृत ईन्जिनियरबाट तयार गरिएको नक्सा ■ प्रति घरधनीको पासपोर्टसाईजको फोटो ■ प्रति निवेदकको बाहेक एकाघरको सदस्यको नाममा जग्गा भएमा वडा कार्यालयको रोहवरमा मन्जुरीनामा ■ वडा कार्यालयबाट चार किल्ला खुलाई सिफारिस ■ चालु आ.व.को सम्पत्ति कर भूमि कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि 	<ul style="list-style-type: none"> ■ निवेदन दर्ता ■ ■ 	भवन तथा शहरी विकास शाखा प्रमुख	आर्थिक ऐन, अनुसार
२.	भुक्तानी, धरौटी	निवेदन, बिल, खरिद/दाखिला आदेश वा प्रकृत्या पूरा भएको	बिल, खरिद/ दाखिला आदेश वा प्रकृत्या पूरा भएको	आर्थिक प्रशासन	निशुल्क
३.	नयाँ व्यवसाय दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> ■ निवेदन पत्र ■ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ■ विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि ■ वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने 	<ul style="list-style-type: none"> ■ निवेदन सहितको तोकिएको कागाजत पेश गर्ने ■ निवेदन दर्ता गर्ने ■ निवेदकले तोकिएको शुलक बुझाउने 	<ul style="list-style-type: none"> ■ घरेलु तथा साना उद्योग शाखा ■ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी 	आर्थिक ऐन अनुसार

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	निवेदकले पेश गर्नुपर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
४.	व्यवसाय नविकरण	सिफारिस <ul style="list-style-type: none"> २ प्रतिफोटो घर बहाल सम्झौता आफ्नै घर टहरा भए चा.लु. आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको स्थानीय तहको नाममा दर्ता नगरी प्यान वा अन्य निकायमा दर्ता गरी व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता वा अन्य निकायबाट जारी गरेको व्यवसाय प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी निवेदन पत्र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी स्थानीय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी बहाल कर तिरेको रसिद, आफ्नै घर टहरा भए चा.लु. आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको 	<ul style="list-style-type: none"> चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने निवेदन सहितको तोकिएको कागजात पेश गर्ने वडा अध्यक्षले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने 	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिनभित्र 	आर्थिक ऐनले तोकिएको दस्तुर
५.	भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र	निवेदन पत्र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी घरनक्साको ड्राईङ डिजाईन	<ul style="list-style-type: none"> स्वीकृत नक्सा अनुसार घर निर्माण भई सकेको व्यहोरा खुलाएको निवेदन स्थायी नक्सा पास चालु आर्थिक वर्ष सम्म वाणगंगा नगरपालिकालाई बुझाउनु पर्ने सम्पत्ति कर लगायत सम्पूर्ण कर शुल्क बुझाएको प्रमाण 	<ul style="list-style-type: none"> शहरी विकास शाखा सम्पूर्ण कागजात पूरा भए आएको अवस्था सात दिन भित्र 	आर्थिक ऐनले तोकिएको दस्तुर
६.	कृषिसेवा विद्युत मिटर सिफारिस	समूह / सहकारी भए निर्णयको प्रतिलिपि निवेदन	समूह / सहकारी भए निर्णयको प्रतिलिपि	<ul style="list-style-type: none"> कृषि विकास शाखा सोही दिन 	

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	निवेदकले पेश गर्नुपर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
		वार्डको सिफारिस	निवेदन वार्डको सिफारिस		
७.	सहकारी दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> ■ ३० जना नेपाली नागरिकको उपस्थिति ■ नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि ■ सहकारी संस्थाको विधान २ प्रति ■ सहकारी सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन ■ बैठकको निर्णय 	<ul style="list-style-type: none"> ■ आर्थिक ऐन अनुसार तोकिएको राजस्व दस्तुर ■ संस्थाबाट पेश भएका कागजात ■ टिप्पणी ■ प्रमाण पत्र 	<ul style="list-style-type: none"> • आर्थिक विकास शाखा • सहकारी उपशाखा • बढीमा ३० दिन 	आर्थिक ऐनले तोकिएको दस्तुर
८.	अपाङ्ग परिचयपत्र वितरण	<ul style="list-style-type: none"> ■ आवेदन फारम ■ हुलाक टिकट ■ वडा कार्यालयको सिफारिस ■ सरकारी अस्पतालको चिकित्सकद्वारा स्वास्थ्य परिक्षण पुर्जी ■ ३ प्रति फोटो (पासपोर्ट साइज) ■ नागरिकताको फोटोकपि ■ बच्चाको हकमा जन्मदर्ता र संरक्षक मध्ये एक जनाको नागरिकताको फोटोकपी 	<ul style="list-style-type: none"> ■ अभिलेखमा दर्ता ■ परिचय पत्र 	<ul style="list-style-type: none"> • सामाजिक विकास शाखा • सामाजिक विकास अधिकृत • सोही दिन 	निशुल्क
९.	जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र	<ul style="list-style-type: none"> ■ निवेदन ■ नागरिकताको प्रतिलिपि ■ २ प्रति फोटो 	<ul style="list-style-type: none"> ■ अभिलेखमा दर्ता ■ परिचयपत्र 	<ul style="list-style-type: none"> • सामाजिक विकास शाखा • सामाजिक विकास अधिकृत • सोही दिन 	निशुल्क
१०.	योजनाको सम्झौता	<ul style="list-style-type: none"> ■ वडा भेलाबाट उपभोक्ता समिति गठन गरेको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि ■ निवेदन ■ प्राविधिक लागत ईस्टिमेट 	<ul style="list-style-type: none"> ■ वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ■ पेश गर्न तोकिएका आवश्यक कागजात ■ टिप्पणी ■ सम्झौता पत्र 	<ul style="list-style-type: none"> • सोही दिन 	निशुल्क
११.	योजनाको भुक्तानी	<ul style="list-style-type: none"> ■ योजना सम्झौता ■ स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम 	<ul style="list-style-type: none"> ■ कार्यालय प्रमुखको तोकआदेश ■ निवेदन दर्ता 	<ul style="list-style-type: none"> • आर्थिक प्रशासन शाखा 	निशुल्क

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	निवेदकले पेश गर्नुपर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
		<ul style="list-style-type: none"> ■ कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन (मूल्यांकन) ■ वडाका योजनाहरूको लागि सम्बन्धीत वडाको सिफारिस ■ सामाजिक परिक्षण प्रतिवेदन ■ नापी किताब ■ फर्म वा व्यक्तिको निवेदन ■ दाखिला भएको भौचर वा नगरपालिकामा कट्टी भएको रिकर्ड ■ प्राविधिक तथा योजना शाखाको सिफारिस ■ उपभोक्ताको भए उपभोक्ता समितिको निर्णय र सम्बन्धीत वडाको सिफारिस पत्र ■ सम्बन्धीत फर्म वा संस्थाको निवेदन पत्र 	<ul style="list-style-type: none"> ■ भुक्तानी ■ कार्यालय प्रमुखको तोकअदेश ■ निवेदन दर्ता ■ धरौटी भुक्तानी 	<ul style="list-style-type: none"> • योजना प्रमुख • आर्थिक प्रशासन प्रमुख • सोही दिन 	निशुल्क
१३.	भुक्तानी विवरण माग	<ul style="list-style-type: none"> ■ औचित्य खुलेको निवेदन ■ सूचना माग गर्ने व्यक्तिको परिचय खुल्ने कागज 	<ul style="list-style-type: none"> ■ निवेदन दर्ता ■ भुक्तानी विवरण पत्र चलानी 	सोही दिन आर्थिक प्रशासन शाखा	निशुल्क
१४.	सूचना माग	<ul style="list-style-type: none"> ■ औचित्य खुलेको निवेदन ■ सूचना माग गर्ने व्यक्तिको परिचय खुल्ने कागज 			१० पाना सम्म निशुल्क र थप १०।
१५.	विद्यालय सञ्चालन अनुमती	<ul style="list-style-type: none"> ■ विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय ■ वडा कार्यालयको सिफारिस ■ विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय ■ वडा कार्यालयको सिफारिस 		शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	
१६.	कक्षा थप अनुमती	<ul style="list-style-type: none"> ■ वडा कार्यालयको सिफारिस 		शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	

१४.२ वडा कार्यालयको नागरिक वडा पत्र

बाणगंगा नगरपालिका

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत वडाकार्यालयहरूको

नागरिक वडापत्र

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	निवेदकले पेश गर्नुपर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१७.	घरजरगा नामसारी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ■ घर जरगा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन, ■ निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, ■ मृतक र निवेदक विचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, ■ जरगा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि, ■ सर्जिमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जिमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, ■ चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जरगा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद 	<ul style="list-style-type: none"> ■ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ■ वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ■ निवेदन दर्ता गर्ने ■ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ■ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ■ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ■ कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ । 	<ul style="list-style-type: none"> • वडा अध्यक्ष • सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी • लाग्ने समय: सोही दिन, • सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र 	
१८.	मोही लगत कट्टा सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ■ मोही लगत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन ■ निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ■ जरगाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ■ जरगाको प्रमाणित नापी नक्सा ■ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जरगा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ■ जरगाको श्रेस्ता र फिल्डबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि 	<ul style="list-style-type: none"> ■ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ■ वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने ■ निवेदन दर्ता गर्ने ■ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ■ निवेदकले 	<ul style="list-style-type: none"> • वडा अध्यक्ष • सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी • लाग्ने समय: सोही दिन, • सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र 	

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	निवेदकले पेश गर्नुपर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१९.	घर कायम सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ■ घरकायम सिफारिस पाउः भन्ने सम्बन्धी निवेदन ■ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ■ सम्बन्धित जग्गाको लालपुर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ■ स्थलगत प्रतिवेदन ■ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद 	<ul style="list-style-type: none"> ■ तोकिएको शुल्क बुझाउने ■ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ■ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ■ वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ■ प्राविधिक कर्मचारीबाट निरीक्षण गरी प्रतिवेदन दिने ■ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ■ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ■ दर्ता चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	<ul style="list-style-type: none"> • वडा अध्यक्ष • सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी • लाग्ने समयः- सोही दिन, • सर्जिमिनको हकमाः- बढीमा ३ दिनभित्र 	
२०.	छात्रवृत्ती सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ■ निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ■ घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, ■ व्यवसाय भएमा व्यवसाय कर तिरेको रसिद ■ शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि 	<ul style="list-style-type: none"> ■ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ■ वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ■ निवेदन दर्ता गर्ने ■ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ■ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ■ चलानी गरी 	<ul style="list-style-type: none"> • वडा अध्यक्ष • सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी • लाग्ने समयः- सोही दिन, • सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र 	

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	निवेदकले पेश गर्नुपर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
२१.	विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ती सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ■ निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ■ शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि 	<ul style="list-style-type: none"> ■ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ■ वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ■ निवेदन दर्ता गर्ने ■ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ■ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	<ul style="list-style-type: none"> • वडा अध्यक्ष • सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी • लाग्ने समय: सोही दिन, • सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र 		
२२.	अपाङ्ग सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ■ निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्र/जन्मदर्ताको प्रतिलिपि ■ कुन प्रकारको शारीरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी मेडिकल सुपरीटेन्डेन्टको सिफारिस ■ व्यक्ति स्वय उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन 	<ul style="list-style-type: none"> ■ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ■ वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ■ निवेदन दर्ता गर्ने ■ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ■ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	<ul style="list-style-type: none"> • वडा अध्यक्ष • सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी • लाग्ने समय: सोही दिन, • सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र 		
२३.	अस्थायी बसोवास सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ■ निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल, माग वा बाटोको नाम ■ बहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको 	<ul style="list-style-type: none"> ■ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ■ वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ■ निवेदन दर्ता 	<ul style="list-style-type: none"> • वडा अध्यक्ष • सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी • लाग्ने समय: सोही 		

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	निवेदकले पेश गर्नुपर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
२४.	स्थायी बसोवास सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ■ नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ■ कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र ■ घरबहालको सम्झौता पत्र 	<ul style="list-style-type: none"> ■ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ■ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ■ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	<ul style="list-style-type: none"> • दिन, • सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र 	
२५.	नागरिकता र प्रतिलिपि सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ■ निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ■ बसाई सराईको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ■ चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरको रसिद ■ जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि 	<ul style="list-style-type: none"> ■ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ■ बडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ■ निवेदन दर्ता गर्ने ■ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ■ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ■ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	<ul style="list-style-type: none"> • वडा अध्यक्ष • सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी • लाग्ने समय: सोही दिन, • सर्जिमिनको हकमा ढीमा ३ दिनभित्र 	
२५.	नागरिकता र प्रतिलिपि सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ■ निवेदन पत्र र आमा रबुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ■ जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ■ विवाहित महिलाको हकमा पति र आमा रबुबाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ■ चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (बिद्यार्थीको हकमा) ■ विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विवाहिलाको हकमा) 	<ul style="list-style-type: none"> ■ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ■ बडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ■ निवेदन दर्ता गर्ने ■ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गराउने 	<ul style="list-style-type: none"> • वडा अध्यक्ष • सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी • लाग्ने समय: सोही दिन, • सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र 	

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	निवेदकले पेश गर्नुपर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
		बसाई सरी आएको हकमा बसाई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ॥ दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ॥ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ॥ कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस ॥ प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि	गर्ने ॥ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ॥ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ॥ तोकिएको ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने ।		
२६.	अंगिकृत नागरिकता सिफारिस	॥ निवेदन पत्र र अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार ॥ साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारवाही चलाएको पुष्टि गर्ने कागजातहरू ॥ नेपालमा १५ वर्षदिखि कुनै व्यवसाय वा काम गरी वसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ॥ बैबाहिक अंगिकृत नागरिकताका लागि विवाह दर्ता ॥ प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र ॥ नेपाली भाषा लेख र बोलन जान्ने प्रमाण कागजातहरू ॥ पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति ॥ चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा ॥ सम्पत्ति कर तिरेको रसिद र ॥ सर्जिमिन मुचुल्का	॥ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ॥ वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ॥ निवेदन दर्ता गर्ने ॥ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, काननी राय आवश्यक भएमा राय सोच्ने ॥ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ॥ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ॥ अनुसूची ८ को ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने	<ul style="list-style-type: none"> • वडा अध्यक्ष • सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी • लाग्ने समय: सोही दिन, • सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र 	

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	निवेदकले पेश गर्नुपर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
२७.	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> ■ निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ■ जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा ■ आयश्रोत भए आयश्रोत खुल्ने कागजात ■ अन्य आवश्यक कागजात ■ चालु आ. व. सम्पत्तिको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर बहाल कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ■ सर्जिमिन मुचुल्का 	<ul style="list-style-type: none"> ■ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ■ वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ■ निवेदन दर्ता गर्ने ■ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ■ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ■ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	<ul style="list-style-type: none"> • वडा अध्यक्ष • सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी • लाग्ने समय: सोही दिन, • सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र 	
२८.	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> ■ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र ■ आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पृष्टि हुने कागजात 	<ul style="list-style-type: none"> ■ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ■ वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ■ निवेदन दर्ता गर्ने ■ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ■ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ■ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	<ul style="list-style-type: none"> • वडा अध्यक्ष • सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी • लाग्ने समय: सोही दिन, • सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र 	
२९.	विद्युत जडान सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ■ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र ■ जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ■ हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात 	<ul style="list-style-type: none"> ■ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ■ वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई 	<ul style="list-style-type: none"> • वडा अध्यक्ष • सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी 	

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	निवेदकले पेश गर्नुपर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
३०.	धारा जडान सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ■ नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ■ अन्य आवश्यक कागजातहरू ■ चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात 	<ul style="list-style-type: none"> ■ निवेदन दत्ता गर्ने ■ निवेदन दर्ता अवश्यकता अनुसार ■ सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ■ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ■ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध ■ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ■ वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ■ निवेदन दर्ता गर्ने ■ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार ■ सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ■ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ■ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध 	<ul style="list-style-type: none"> • वडा अध्यक्ष • सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी • लाग्ने समय: सोही दिन, • सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र 	
३१.	जिवित रहेको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ■ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र ■ स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने ■ दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ■ चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात 	<ul style="list-style-type: none"> ■ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ■ वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ■ निवेदन दर्ता गर्ने ■ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार ■ सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ■ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ■ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध 	<ul style="list-style-type: none"> • वडा अध्यक्ष • सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी • लाग्ने समय: सोही दिन, • सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र 	

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	निवेदकले पेश गर्नुपर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
३२.	दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस/फरक जन्म मिति संशोधन सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ■ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र ■ नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजातहरू ■ चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ■ सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने ■ आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने 	<ul style="list-style-type: none"> ■ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ■ वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ■ निवेदन दर्ता गर्ने ■ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार ■ सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ■ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ■ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध 	<ul style="list-style-type: none"> • वडा अध्यक्ष • सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी • लाग्ने समय: सोही दिन, • सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र 	
३३.	जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस/प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> ■ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र ■ जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ■ जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मुल्य प्रक्षेपण ■ हालसालै आसपासको खरिद बिक्री भएको भए सो ■ प्रमाण वा सर्जिमिन मुचुल्का ■ चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा ■ सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण ■ स्वीकृत भएको कागजात 	<ul style="list-style-type: none"> ■ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ■ वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ■ निवेदन दर्ता गर्ने ■ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार ■ सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ■ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ■ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध 	<ul style="list-style-type: none"> • वडा अध्यक्ष • सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी • लाग्ने समय: सोही दिन, • सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र 	

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	निवेदकले पेश गर्नुपर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
३४.	व्यवसाय बन्द सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि आ.व. सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको सङ्कल घर बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि बहालकर तिरको रसिद स्थलगत प्रतिवेदन विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध 	<ul style="list-style-type: none"> वडा अध्यक्ष सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र 	
३५.	व्यवसाय संचालन नभएको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> व्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको निवेदन पत्र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात स्थलगत प्रतिवेदन घर बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र सर्जिमिन मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध 	<ul style="list-style-type: none"> वडा अध्यक्ष सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र 	
३६.	व्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> कारण सहितको निवेदन पत्र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई 	<ul style="list-style-type: none"> वडा अध्यक्ष सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी 	

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	निवेदकले पेश गर्नुपर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
३७.	कोर्ट फि मिनाहा सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ■ प्रमाणपत्र ■ चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ■ ■ सर्जिमिनकामुचुल्काआवश्यकपरेमासोसमेत ■ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र ■ आफ्नै घर भएमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ■ अदालतमा मुद्दा परेका प्रमाण कागजातहरू ■ कोर्ट फी मिनाहा हुनु पर्ने स्पष्ट कारण लिखित रुपमा दिनु पर्ने ■ स्थानीय सर्जिमिनकामुचुल्का 	<ul style="list-style-type: none"> ■ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ■ वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ■ निवेदन दर्ता गर्ने ■ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ■ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ■ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध ■ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ■ वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ■ निवेदन दर्ता गर्ने ■ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ■ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ■ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध 	<ul style="list-style-type: none"> • वडा अध्यक्ष • सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी • लाग्ने समय: सोही दिन, • सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र 	
३८.	नाबालक परिचयपत्र सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ■ बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र ■ जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपि ■ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ■ नाबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने ■ नाबालक अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> ■ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ■ वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ■ निवेदन दर्ता गर्ने ■ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ■ निवेदकले तोकिएको 	<ul style="list-style-type: none"> • वडा अध्यक्ष • सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी • लाग्ने समय: सोही दिन, • सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र 	

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	निवेदकले पेश गर्नुपर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
३९.	चौपाया सम्बन्धी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ■ दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो ■ कारण सहितको निवेदन ■ चौपाया लाने ठाउँको स्वीकृत पत्र ■ लिने दिने दुवैले सनाखत गर्नु पर्ने ■ चौपाय पालन गर्नेका हकमा स्थान र छरछिमेक तथा वातावरणमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने व्यहोरा 	<ul style="list-style-type: none"> ■ निवेदन सहित तोकिएको शुल्क बुझाउने ■ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध ■ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ■ वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ■ निवेदन दर्ता गर्ने ■ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ■ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ■ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध 	<ul style="list-style-type: none"> • वडा अध्यक्ष • सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी • लाग्ने समय: सोही दिन, • सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र 	
४०.	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ■ निवेदन पत्र ■ व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ■ आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ■ बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ■ दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो 	<ul style="list-style-type: none"> ■ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ■ वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ■ निवेदन दर्ता गर्ने ■ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ■ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ■ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध 	<ul style="list-style-type: none"> • वडा अध्यक्ष • सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी • लाग्ने समय: सोही दिन, • सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र 	
४१.	उद्योग ठाउँसारी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ■ उद्योग ठाउँसारीका लागि निवेदन ■ उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ■ स्थानीय तहको नामको नबिकरण सहितको व्यवसाय दर्ता 	<ul style="list-style-type: none"> ■ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ■ वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई 	<ul style="list-style-type: none"> • वडा अध्यक्ष • सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी 	

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	निवेदकले पेश गर्नुपर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
४२.	विद्यालय ठाउँसारी सिफारिस	<p>प्रमाण पत्र ■ आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>■ बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ■ (स्थानीय तहको नाम) क्षेत्र भित्र सारी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र</p> <p>■ विद्यालय ठाउँसारीका लागि निवेदन ■ विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ■ स्थानीय तहको नामको नबिकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ■ (सरकारी एवसामुदायिक विद्यालयबाहेकअन्य मा) चालु आ. व. सम्मको सरी जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ■ बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए अनिवार्य रुपमा तिर्नु बुझाउनु पर्ने ■ स्थायी लेखा नम्बर प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ■ निरीक्षण प्रतिवेदन ■ सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमति पत्र</p> <p>■ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र ■ सरी जाने व्यक्तिहरू नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र नागरिकता प्रमाणपत्र नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्म</p>	<p>तोक आदेश गर्ने ■ निवेदन दर्ता गर्ने ■ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ■ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ■ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध</p> <p>■ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ■ वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ■ निवेदन दर्ता गर्ने ■ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ■ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ■ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध</p> <p>■ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ■ वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ■ निवेदन दर्ता</p>	<ul style="list-style-type: none"> लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र <ul style="list-style-type: none"> वडा अध्यक्ष सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र <ul style="list-style-type: none"> वडा अध्यक्ष सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही 	
४३.	आन्तरिक बसाईसराई सिफारिस				

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	निवेदकले पेश गर्नुपर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
		दर्ता वा उमेर खुलेको निस्साको प्रमाणित प्रतिलिपि । जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि /घर वा जग्गा नभएकाको हकमा व्यवसाय वा बसाई खुल्ने प्रमाणकागजात । घर जग्गा भएकाको हकमा घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात । घर जग्गा नभएकाको हकमा सम्बन्धित घर धनीसँग गरेको घर बहालको सम्झौता	गर्ने । तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	दिन, • सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
४४.	विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत/कक्षा बृद्धि सिफारिस	विद्यालय कक्षा बृद्धिका लागि निवेदन । विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । स्थानीय तहको नाममा चालु आ. व.को नबिकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र । सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद । निरीक्षण प्रतिवेदन	निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने । बडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । निवेदन दर्ता गर्ने । तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	• बडा अध्यक्ष • सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी • लाग्ने समय: सोही दिन, • सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
४५.	व्यक्तिगत विवरण सिफारिस	निवेदन पत्र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा	निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने । बडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । निवेदन दर्ता	• बडा अध्यक्ष • सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी • लाग्ने समय: सोही	

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	निवेदकले पेश गर्नुपर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
४६.	जग्गा दर्ता सिफारिस	सम्पत्ति कर तिरेको रसिद विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू निवेदन नगरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपि फिल्डबुक उतार स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन जग्गाको नापी नक्सा जग्गासँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का	निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चालानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चालानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गर्ने	वडा अध्यक्ष सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
४७.	संरक्षक सिफारिस व्यक्तिगत	निवेदन संरक्षक दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकता र जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का	निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चालानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गर्ने	वडा अध्यक्ष सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	निवेदकले पेश गर्नुपर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
४८.	संरक्षक सिफारिस संस्थागत	<ul style="list-style-type: none"> ■ निवेदन ■ संस्थाकोनवीकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं विधानको प्रतिलिपि वा नियमावलीको प्रतिलिपि ■ चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर व सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, ■ बहालमा भए सम्झौता पत्र प्रतिलिपि र बहाल कर ■ तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ■ आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का 	<p>निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ■ वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ■ निवेदन दर्ता गर्ने ■ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ■ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ■ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध 	<ul style="list-style-type: none"> • वडा अध्यक्ष • सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी • लाग्ने समय: सोही दिन, • सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र 	
४९.	नेपाल सरकारको नाउमा बाटो कायम सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ■ निवेदन ■ जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ■ नापी नक्सा ■ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा ■ कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ■ जग्गाधनीको स्वीकृतिको सनाखत गर्नुपर्ने ■ जग्गा धनीले सनाखत गरेको कागजात 	<p>निवेदन सहित तोकिएको</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ कागजातहरू पेश गर्ने ■ वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ■ निवेदन दर्ता गर्ने ■ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ■ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ■ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध 	<ul style="list-style-type: none"> • वडा अध्यक्ष • सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी • लाग्ने समय: सोही दिन, • सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र 	
५०.	जिवितसंगको नाता प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> ■ निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ■ नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ■ सर्जिमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ■ 	<p>निवेदन सहित तोकिएको</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ कागजातहरू पेश गर्ने ■ वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ■ निवेदन दर्ता गर्ने 	<ul style="list-style-type: none"> • वडा अध्यक्ष • सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी • लाग्ने समय: सोही दिन 	

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	निवेदकले पेश गर्नुपर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
५१.	मृतकसंगको नाता प्रमाणित	<p>चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरूको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो</p> <p>■ निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । हकदारहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । हकवाला नाबालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । वसाईसराईको प्रतिलिपि । हकदारहरूको पासपोर्ट साईजको फोटो ४ प्रति । स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का । आवश्यकताअनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का</p>	<p>■ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध</p> <p>■ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने । वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । निवेदन दर्ता गर्ने । तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध</p>	<ul style="list-style-type: none"> वडा अध्यक्ष सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र 	
५२.	कोठा खोल्न कार्य/ रोहबरमा बस्ने कार्य	<p>■ कारण प्रष्ट खुलेको निवेदन । चालु आ. व. सम्मको घरजग्गा कर, बहाल कर र मालपोत तिरेको रसिद । बहाल सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपि । जिल्ला प्रशासन कार्यालयको पत्र । स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का । आवश्यकताअनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिनमुचुल्का</p>	<p>■ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने । वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । निवेदन दर्ता गर्ने । तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने । निवेदकले तोकिएको</p>	<ul style="list-style-type: none"> वडा अध्यक्ष सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र 	

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	निवेदकले पेश गर्नुपर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
५३.	निःशुल्क वा सःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ■ निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ■ विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात ■ सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण ■ स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का (आवश्यक भएमा) 	<ul style="list-style-type: none"> ■ शुल्क बुझाउने ■ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध ■ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ■ वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ■ निवेदन दर्ता गर्ने ■ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ■ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ■ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध 	<ul style="list-style-type: none"> • वडा अध्यक्ष • सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी • लाग्ने समय: सोही दिन, • सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र 	
५४.	अन्य कार्यालयको माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य	<ul style="list-style-type: none"> ■ निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ■ कार्यालयको पत्र ■ विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू 	<ul style="list-style-type: none"> ■ वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ■ पत्र दर्ता गर्ने ■ तोकिएको कर्मचारीले विवरण तयार गर्ने ■ तोकिएको समयभित्र कार्यालयमा पठाउने 	<ul style="list-style-type: none"> • वडा अध्यक्ष • सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी • लाग्ने समय: सोही दिन, • सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र 	
५५.	संस्था दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ■ विधान वा नियमावली, निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ■ संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ■ संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाण ■ पुर्जा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको 	<ul style="list-style-type: none"> ■ वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ■ पत्र दर्ता गर्ने ■ तोकिएको कर्मचारीले विवरण तयार गर्ने ■ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध 	<ul style="list-style-type: none"> • वडा अध्यक्ष • सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी • लाग्ने समय: सोही दिन, • सर्जिमिनको हकमा 	

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	निवेदकले पेश गर्नुपर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
५६.	घरबाटो प्रमाणित	<p>प्रतिलिपि ॥ चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा ॥ सम्पत्ति कर तिरको रसिद वा कर निर्धारण ॥ स्वीकृत भएको कागजात ॥</p> <p>निवेदन (बाटोको नाम, टोल समेत खुलाउने नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ॥ जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ॥ जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सङ्कलनापी नक्सा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ॥ लिने दिने दुवै व्यक्ति नागरिकताका प्रमाणपत्रको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपि सहित उपस्थित हुनु ॥ पर्ने वा निजहरुले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपि ॥ स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ॥</p>	<p>गराउने</p> <p>॥ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ॥ वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ॥ निवेदन दर्ता गर्ने ॥ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ॥ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ॥ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध</p>	<ul style="list-style-type: none"> • वडा अध्यक्ष • सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी • लाग्ने समय: सोही दिन, • सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र 	
५७.	चारकिल्ला प्रमाणित	<p>निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ॥ जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ॥ जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि नापी नक्सा ॥ चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरको रसिद ॥ निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसनामा को प्रमाणित प्रतिलिपि ॥</p>	<p>॥ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ॥ वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ॥ निवेदन दर्ता गर्ने ॥ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ॥ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ॥ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध</p>	<ul style="list-style-type: none"> • वडा अध्यक्ष • सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी • लाग्ने समय: सोही दिन, • सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र 	

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	निवेदकले पेश गर्नुपर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
५८.	जन्मसिद्धि प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> ■ निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ■ नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ■ वसाई सरी आएको भए सो को प्रमाण पत्र ■ चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद 	<ul style="list-style-type: none"> ■ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ■ वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ■ निवेदन दर्ता गर्ने ■ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ■ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ■ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध 	<ul style="list-style-type: none"> • वडा अध्यक्ष • सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी • लाग्ने समय: सोही दिन, • सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र 	
५९.	विवाह प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> ■ दुलहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ■ वसाई सरी आएकाको हकमा वसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्र ■ दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने ■ चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ■ वि.स.२०३४ पछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि 	<ul style="list-style-type: none"> ■ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ■ वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ■ निवेदन दर्ता गर्ने ■ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ■ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ■ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध 	<ul style="list-style-type: none"> • वडा अध्यक्ष • सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी • लाग्ने समय: सोही दिन, • सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र 	
६०.	घरपाताल प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> ■ निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन ■ घरको नक्सा, नक्सा पास प्रमाण पत्र ■ स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ■ चालु आ. व. सम्मको घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर र चालु आ. व. सम्मको 	<ul style="list-style-type: none"> ■ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ■ वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ■ निवेदन दर्ता गर्ने ■ तोकिएको कर्मचारीले 	<ul style="list-style-type: none"> • वडा अध्यक्ष • सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी • लाग्ने समय: सोही दिन, 	

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	निवेदकले पेश गर्नुपर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
६१.	कागज मन्जुरीनामा प्रमाणित	<p>मालपोत कर <input type="checkbox"/> तिरिको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात <input type="checkbox"/> आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का</p> <p><input type="checkbox"/> निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन <input type="checkbox"/> चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरिको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात <input type="checkbox"/> प्रमाणित गर्नु पर्ने विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरूको प्रतिलिपि <input type="checkbox"/> मन्जुरीनामा लिने र दिने दुवै व्यक्ति</p>	<p>आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने <input type="checkbox"/> चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध <input type="checkbox"/> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने <input type="checkbox"/> वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदन दर्ता गर्ने <input type="checkbox"/> तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने <input type="checkbox"/> चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध <input type="checkbox"/> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने <input type="checkbox"/> वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदन दर्ता गर्ने <input type="checkbox"/> तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने <input type="checkbox"/> चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध</p>	<ul style="list-style-type: none"> • सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र • वडा अध्यक्ष • सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी • लाग्ने समय: सोही दिन, • सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र 	
६२.	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	<p><input type="checkbox"/> नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन <input type="checkbox"/> नाताप्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि <input type="checkbox"/> हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जिमिन <input type="checkbox"/> हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज <input type="checkbox"/> चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा <input type="checkbox"/> सम्पत्ति कर तिरिको रसिद <input type="checkbox"/> आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का</p>	<p>आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने <input type="checkbox"/> चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध <input type="checkbox"/> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने <input type="checkbox"/> वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदन दर्ता गर्ने <input type="checkbox"/> तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने <input type="checkbox"/> निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने <input type="checkbox"/> चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध</p>	<ul style="list-style-type: none"> • वडा अध्यक्ष • सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी • लाग्ने समय: सोही दिन, • सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र 	

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	निवेदकले पेश गर्नुपर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
६३.	अविवाहित प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> ▣ निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ▣ संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र ▣ स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्काको पत्र ▣ चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ▣ विदेशमा रहेकाको हकमा विदेशस्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस 	<ul style="list-style-type: none"> ▣ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ▣ वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ▣ निवेदन दर्ता गर्ने ▣ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ▣ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ▣ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध 	<ul style="list-style-type: none"> • वडा अध्यक्ष • सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी • लाग्ने समय: सोही दिन, • सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र 	
६४.	जग्गा रेखांकनको कार्य र सो कार्यमा रोहबर	<ul style="list-style-type: none"> ▣ निवेदन पत्र ▣ सम्बन्धित कार्यालयको पत्र प्राबधिक प्रतिवेदन ▣ चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद 	<ul style="list-style-type: none"> ▣ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ▣ वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ▣ निवेदन दर्ता गर्ने ▣ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ▣ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ▣ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध 	<ul style="list-style-type: none"> • वडा अध्यक्ष • सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी • लाग्ने समय: सोही दिन, • सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र 	
६५.	जग्गा धनिपुर्जा हराएको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ▣ निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ▣ चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा ▣ कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ▣ जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ▣ निवेदकको स्थायी वतन जग्गा रहेको 	<ul style="list-style-type: none"> ▣ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ▣ वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ▣ निवेदन दर्ता गर्ने ▣ तोकिएको कर्मचारीले 	<ul style="list-style-type: none"> • वडा अध्यक्ष • सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी • लाग्ने समय: सोही दिन, 	

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	निवेदकले पेश गर्नुपर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
६६.	पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ■ निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ■ भवन नक्शा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ■ निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ■ चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण ■ स्वीकृत भएको कागजात ■ जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि 	<ul style="list-style-type: none"> ■ आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ■ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ■ चालानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध ■ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ■ वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ■ निवेदन दर्ता गर्ने ■ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारि तयार गर्ने ■ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ■ चालानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध 	<ul style="list-style-type: none"> • सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र • वडा अध्यक्ष • सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी • लाग्ने समय: सोही दिन, • सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र 	
६७.	अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> ■ निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ■ विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि ■ चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद 	<ul style="list-style-type: none"> ■ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ■ वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ■ निवेदन दर्ता गर्ने ■ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ■ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ■ चालानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध 	<ul style="list-style-type: none"> • वडा अध्यक्ष • सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी • लाग्ने समय: सोही दिन, • सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र 	

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	निवेदकले पेश गर्नुपर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
६८.	मिलापत्र कागज/ उजुरी दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन सम्बन्धित व्यक्तिहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने बडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध 	<ul style="list-style-type: none"> बडा अध्यक्ष सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र 	
६९.	एकिकृत सम्पत्ति कर /घरजग्गा कर	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि भवन नक्शा स्वीकृति प्रमाण पत्र र नक्शाको प्रतिलिपि भवन/जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपि (स्थानीय तहको नाम) घोषणा हुनु पूर्व निर्माण भएका भवनका हकमा नापी नक्शा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन मालपोत तिरेको रसिद आ.व ०५७।५८ पूर्व आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा कर तिरेको भए सो को प्रमाणित प्रतिलिपि नागरिकता र नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि निवेदन पत्र र बहाल सम्झौता नेपाल सरकारमा बहाल सँग सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि चालु 	<ul style="list-style-type: none"> बडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने तोकिएको कर्मचारीले तयार गरी बडा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने तोकिएको कर बुझाउने चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने 	<ul style="list-style-type: none"> बडा अध्यक्ष सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र 	
७०.	बहाल कर		<ul style="list-style-type: none"> बडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने तोकिएको कर्मचारीले तयार गरी बडा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने 	<ul style="list-style-type: none"> बडा अध्यक्ष सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन 	

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	निवेदकले पेश गर्नुपर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
७१.	विज्ञापन कर	<ul style="list-style-type: none"> ■ आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत तिरेको ■ रसिदको वा निर्धारण आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपी । ■ निवेदन र संस्थाको प्रमाणित कागजात ■ सम्बन्धित स्थानीय तहमा तिर्नु बुझाउन पर्ने व्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपी 	<ul style="list-style-type: none"> ■ गर्ने ■ टोकिएको कर बुझिलिने ■ चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने । 	<ul style="list-style-type: none"> दिन, • सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र • वडा अध्यक्ष • सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी • लाग्ने समय: सोही दिन, • सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र 	
७२.	मालपोत वा भूमि कर	<ul style="list-style-type: none"> ■ निवेदन पत्र ■ प्रथम वर्षका लागि जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा, नवीकरणका लागि अधिल्लो आ.व.मा मालपोत तिरेको रसिद वा यस कार्यालयबाट जारी गरिएको मालपोत नवीकरण बुक ■ घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण 	<ul style="list-style-type: none"> ■ वडा अध्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई टोक आदेश गर्ने ■ टोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी सचिव समक्ष पेश गर्ने । ■ टोकिएको कर बुझाउने ■ चलानी गरी निवेदकलाई कर रसिद उपलब्ध गराउने । 	<ul style="list-style-type: none"> • वडा अध्यक्ष • सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी • लाग्ने समय: सोही दिन, • सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र 	
७३.	जन्म दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> ■ निवेदन पत्र ■ बालकको बाबु/आमाको नागरीकता ■ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ■ अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको ■ प्रमाणित प्रतिलिपी 	<ul style="list-style-type: none"> ■ घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मूख्य व्यक्तिले ■ निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुष मध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने 	<ul style="list-style-type: none"> • वडा सचिव, • सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी • लाग्ने समय: सोही दिन, • सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र 	

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	निवेदकले पेश गर्नुपर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
७४.	मृत्यु दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> ■ निवेदन पत्र ■ मृतकको नागरिकता र सूचना दिन आउनेको नागरिकता ■ मृतक सँग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र ■ अविवाहित मृतकको हकमा स्थानीय सर्जिमिन पत्र ■ मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जिमिन पत्र ■ सूचना दिने व्यक्तिको नागरिकता नभएमा समेत स्थानीय सर्जिमिन पत्र ■ निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ■ बसाई सराई गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालयबसाईसराईको कागजात ■ जहाँ जानेहो त्यस ठाउँको लालपूर्जा र जुन ठाउँमा आउनेको पनि पेश गर्नुपर्ने । ■ बसाई सराई गरी आउनेको हकमा बसाई सराई गरी ल्याएको प्रमाणपत्र ■ जाने-आउने सबै व्यक्तिको नागरिकता / जन्मदर्ताको प्रतिलिपि ■ चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत कर वा सम्पत्ति कर तिरिको रसिद । 	<ul style="list-style-type: none"> ■ घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मूख्य व्यक्तिले ■ निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगको पुरुष मध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने ■ वडा अध्यक्षले तोकिएको कर्मचारीद्वारा सर्जिमिन मुचुल्का तयार गर्ने 	<ul style="list-style-type: none"> • वडा सचिव • सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी • लाग्ने समय: सोही दिन, • सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र 	
७५.	बसाई सराई जाने/आउने सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ■ बसाई सराई गरी आउनेको हकमा बसाई सराई गरी ल्याएको प्रमाणपत्र ■ जाने-आउने सबै व्यक्तिको नागरिकता / जन्मदर्ताको प्रतिलिपि ■ चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत कर वा सम्पत्ति कर तिरिको रसिद । 	<ul style="list-style-type: none"> ■ घटना घटेको ३५ दिन भित्र सपरिवारको बसाई सराई भए परिवारको मूख्य व्यक्तिले सूचना दिने । ■ एकजनाको मात्र बसाई सराई भए निजले सूचना दिने । 	<ul style="list-style-type: none"> • वडा सचिव • सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी • लाग्ने समय: सोही दिन, • सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र 	
७६.	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> ■ निवेदन पत्र ■ अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि ■ पतिपत्नीको नागरिकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति ■ केटाको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनु पर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> ■ सम्बन्ध विच्छेद भएको पति वा पत्नीले सूचना फाराम भरी सूचना दिने । 	<ul style="list-style-type: none"> • वडा सचिव • सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी • लाग्ने समय: सोही दिन, • सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र 	

क्र. स.	सेवा सुविधाको नाम	निवेदकले पेश गर्नुपर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
७७.	विवाह दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> ■ निवेदन पत्र ■ दुलाहा-दुलहीको नागरीकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ■ दुलहीको नागरिकता नभएमा बाबु वा दाजुभाईको नागरीकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ■ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद 	<ul style="list-style-type: none"> ■ दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सूचना दिने 	<ul style="list-style-type: none"> • वडा सचिव, • सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी • लाग्ने समय: सोही दिन, • सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र 	
७८.	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारिस/प्रमाणितहरू	<ul style="list-style-type: none"> ■ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन ■ विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात ■ घर बहाल कर तिर्नु पर्ने भए बहाल कर तिरेको रसिद, चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात 	<ul style="list-style-type: none"> ■ निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने ■ वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ■ निवेदन दर्ता गर्ने ■ तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ■ निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ■ चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	<ul style="list-style-type: none"> • वडा अध्यक्ष • सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी • लाग्ने समय: सोही दिन, • सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र 	

१५. सम्पादन गरेको कामको विवरण आ.व.०७६।७७ को हालसम्म

सि.नं.	सम्पादन गरेको काम
प्रशासन शाखा	
१	समायोजन ऐन बमोजिम यस नगरपालिकामा आएका विभिन्न कर्मचारीहरूको समायोजन तथा पदस्थापना गरिएको ।
२	११ वटा वडा कार्यालय र विभिन्न शाखा समेतमा कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन गरिएको ।
३	यस बाणगंगा नगरपालिकाको प्रशासनिक कामकाज साबिक गजेहडा गा.बि.स.को भवनबाट सम्पादन हुँदै आएकोमा यसै २०७६ कार्तिक महिनादेखि बाणगंगा जीतपुरमा नव निर्मित भवनमा प्रशासनिक कामकाज सुरु गरि सेवा प्रदान गरिएको ।
४	डिजिटल नागरिक वडापत्र जडान गरिएको ।
५	नेपाली बेसमा मिति अनुसारको रिपोर्टिङ सहितको ई-हाजिरी सफ्टवेयरको व्यवस्थापन गरिएको ।
६	राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पंजिकरण विभागको सर्टलिष्टिङ अनुसार MIS Operator र फिल्ड सहायक छनौट गरि करार सम्झौता गरिएको ।
७	नगरपालिकाको आफ्नो वेवसाईटलाई अद्यावधिक गरिदै लगिएको ।
आर्थिक प्रशासन शाखा	
१	नगरकार्यपालिकाका सबै आ.व.०७६।७७ का सबै योजनाहरूलाई शुत्र प्रणालीमा प्रविष्टि गरिसकिएको ।
२	चालु तर्फ १३.७३ र पूजीगत तर्फ १.८३ गरी १५.५६ प्रतिशत खर्च प्रगति भएको ।
३	प्रथम चौमासिकको नेपाल सरकारबाट प्राप्त आम्दानी रु.१२,६२,००,०००।- र राजस्व बाडफाइबाट २,००,१७,११२।९३ आम्दानी प्राप्त भएको ।
शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	
१	नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका सबै शिक्षकहरूको आ.व.०७६।७७ को तलवी प्रतिवेदन पारित गरिएको ।
२	७ विद्यालयमा कक्षा कोठा थप को लागि योजना माग संकलन भएको ।
३	विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरूको ३ वटा नियमित बैठक बसी विभिन्न निर्णयहरू गरिएको ।
४	बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यक्रमको लागि वार्षिक आवधिक लगानीयोजना तयार भई कार्यपालिका मार्फत स्वीकृत भएका

५	पञ्चवर्षिय शैक्षिक विकास रणनीतिक योजना तयारी कार्यशाला सम्पन्न भएको ।
६	सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरुको शैक्षिक अध्ययन अवलोकन ४ दिने भ्रमण सम्पन्न भएको ।
७	स्थानीय पाठ्यक्रम निर्माण, लेखन, कार्य सम्पन्न भै अन्तिम तयारीमा रहेको ।
योजना शाखा	
१	३५ योजनाहरुको लगत ईस्टीमेट तयार भएको
२	११ योजनाहरुको निर्माण कार्य सम्पन्न भएको
३	१४ योजनाहरुको ठेक्का प्रक्रियाको लागि सूचना भएका
४	२ योजनाहरुको डि.पी.आर. तयार गर्नको लागि सूचना भएका
५	नयां भवन वरिपरी तारजाली, लकटायल, कलभर्ट लगाएतको कामहरु भईरहेको
६	नयां भवनमा पार्टिसन गर्ने काम भईरहेको
भवन तथा शहरी विकास शाखा	
नयां घर (हाल सम्मको)	
१	नयां घर: ८७२
२	नयां घर Plinth level (पहिलो चरणसम्म दिएको) : ६४२
३	नयां घर Super (दोस्रो चरणसम्म दिएको) : ३५२
४	नयां घर Final (पास दिएको) प्रमाण पत्र दिएको : १९४
५	नयां घर रोक्का: ४५
६	नयां घर नामसारी: ५
पुरानो घर (हाल सम्मको)	
१	पुरानो घर दर्ता जम्मा: ४५५२
२	पुरानो घर नक्सा नियमित प्रमाणपत्र दिएको: १८८४
३	पुरानो घर रोक्का : ११६
ऐलानी घर दर्ता	
१	ऐलानी जग्गामा बनेको घर दर्ता: ३५
२	पुरानो घर नामसारी: २३
राजस्व शाखा	
१	हालसम्मको राजस्व आम्दानी गरि बैक दाखिला भईसकेको
२	नदीजन्य पदार्थको ठेक्का व्यवस्थापन गर्न सूचना प्रकासित भईसकेको

३३	कर सम्पत्ताह र राजस्व जागरण अभियान को सुरुवात भई व्यवसाय दर्ता शिवर संचालन गरिएको ।		
	प्रथम चौमासिकसम्मको राजस्व आम्दानीको प्रगति		
	११३१३	सम्पत्ति कर	१५,८७,३६९.४
	११३१४	भुमिकर/मालपोत	३,००,२०९.४
	११३२१	घरवहाल कर	३,८४,६१८.८६
	११३२२	वहाल विटौरी कर	३,३९,९३२
	११६१३	व्यवसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	५,७७,१००
	११६३१	कृषि तथा पशुजन्य वस्तुको व्यवसायिक कारोवारमा लागने कर	२०,४९,८००
	१४१५१	सरकारी सम्पत्ति वहालबाट प्राप्त आय	५,९७,५००
	१४२१८	विद्युत सेवा शुल्क	२०,८००
	१४२१९	अन्य सेवा शुल्क	९२,२०,५७८
	१४२२३	शिक्षा क्षेत्रको आम्दानी	३९,२००
	१४२४२	नक्सापास दस्तुर	५,४७,४७३
	१४२४३	सिफारिश दस्तुर	२३,४५,५२१
	१४२४४	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	२०,१५०
	१४२४५	नाता प्रमाणित दस्तुर	७२,४००
	१४२४९	अन्य दस्तुर	२,२१,९५५
	१४३१२	प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	२,०५,८००
		जम्मा	१,८५,३०,४०६.६६
स्वास्थ्य शाखा			
१	विभिन्न औषधी तथा स्वास्थ्य सर्जिकल सामग्रीहरुको खरिद प्रक्रिया अगाडी बढाईएको ।		
२	म सफा गर्छु मेरो नगर निरन्तर पाक्षिक रुपमा संचालन भईरहेको ।		
३	नसर्ने रोग क्षयरोग, चौमासिक समिक्षा सम्पन्न		
४	राष्ट्रिय भिटामिन ए तथा जुकाको औषधी वितरण कार्यक्रम सम्पन्न		
५	परिवार नियोजन नियोजन ०७५।७६ को समिक्षा र योजनाबारे छलफल सम्पन्न IPAS		
६	१२ जना विपन्न नागरिकलाई उपचरका लागि सिफारिस दिईएको ।		
सामाजिक विकास शाखा			

१	१३ जना क वर्ग, ४५ जना ख वर्ग, ३९ जना ग वर्ग, १४ जना घ वर्ग गरी जम्मा: १११ अपाङ्ग परिचयपत्र वितरण गरिसकिएको ।
२	जम्मा ४२९ जना जेष्ठनागरिकहरूलाई परिचय पत्र वितरण गरिएको ।
कृषि विकास शाखा	
१	२१ कृषक फर्महरू/ कहकारी सूचीकृत भएको
२	१००० जना कृषकहरूलाई तरकारी विउविजन प्रदान गरिएको ।
३	२५०० प्याकेट च्याउ वीउ ७५%
४	३८२० के.जी. गहुँको मूलविउ ५०% अनुदानमा वितरण गरिएको ।
५	१ वटा बाली उपचार तथा विषादी सचेतना कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको ।
६	२ वटा विद्युत मिटर सिफारिस गरिएको ।
७	समूह दर्ता-१०४, समूह नविकरण ४० वटा भएका ।
पशु सेवा शाखा	
१	आ.व.०७६।७७ को प्रथम चौमासिकमा सम्पन्न गर्न तोकिएका योजना तथा कार्यक्रमहरू करीव ९० प्रतिशत सम्पन्न भएको ।
सहकारी शाखा	
१	नगरपालिकाबाट ३ वटा सहकारी संस्था दर्ता भएको ।
२	डिभिजन सहकारी कपिल्वस्तुले ६१ वटा सहकारीका फाईल हस्तान्तरण भएको ।
३	कूल: ३४ कृषि सहकारी, २० बचत तथा ऋण सहकारी, ४ बहुउद्देशिय सहकारी, १ मौरी, ३ दुग्ध, २ उपभोक्ता गरी जम्मा ६४ वटा सहकारीको अभिलेख रहेको ।
जिन्सी शाखा	
१	अति आवश्यक कार्यालय संचालन सम्बन्धी फर्निचर तथा मेशिनरी औजार खरिद भएको ।
२	कार्यालयको लागि आवश्यक फर्निचर तथा मेशिनरी औजारहरूको टेन्डर सूचना जारी भएको ।
३	खप्ने जिन्सी सामानहरूको यथा स्थानको अभिलेख तयार गरिएको ।
सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण शाखा	
१	आ.व.०७६।७७ को प्रथम चौमासिक भत्ता वितरण गरिएको ।
२	प्रथम चौमासिकमा जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद तथा बसाईसराई गरी ८२५ घटना दर्ता भएको ।
प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम	

१	बेरोजगार व्यक्तिहरुको अभिलेख EMIS Systemमा राख्ने कामको शुरुवात गरिएको ।
२	न्यूनतम १०० दिनको रोजगारीको लागि वडासंग समन्वय गरि वडाहरुबाट आयोजना माग भएको ।
बहुक्षेत्रीय पोषण कार्यक्रम	
१	विभिन्न वडाहरुमा वडा स्तरीय पोषण तथा खाद्य सुरक्षा समिति गठन भईसकेको ।
२	पुराना समूहहरुको अनुगमन भएको ।

स्थानीय सरकारका प्रवक्ता श्री विष्णु प्रसाद पौडेल सम्पर्क नं. ९८५७०५४०२२ (वडा नं. २ अध्यक्ष)

१६. स्थानीय सरकारका प्रमुख तथा उपप्रमुखहरु

सि.नं.	नाम	पद	कार्य अवधि
१	मंगलप्रसाद थारु	नगर प्रमुख	२०७४ साल असार २५ गतेदेखि हालसम्म
२	चक्रपाणी अर्याल	नगर उपप्रमुख	२०७४ साल असार २५ गतेदेखि हालसम्म

१७. स्थानीय सरकारका प्रवक्ता

सि.नं.	नाम	पद	कार्य अवधि
१	विष्णुप्रसाद पौडेल	प्रवक्ता	२०७४ साल असार २५ गतेदेखि हालसम्म

१८. प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र सूचना अधिकारीको नाम र पद

सि.नं.	जिम्मेवार अधिकारीको नाम	पद	जिम्मेवारी
१	कृष्णप्रसाद सापकोटा	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	
२	केशवराज भट्टराई	शाखा अधिकृत	- सूचना अधिकारी, - हेलो सरकार पोर्टल समन्वय अधिकारी

१९. नगरपालिका स्थापनाकालदेखि हालसम्मका कार्यकारी अधिकृत/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतहरु

सि.नं.	नाम	पद	कार्य अवधि
१	रामचन्द्र ढकाल	कार्यकारी अधिकृत, रा.प.तृ. श्रेणी	२०७१।८।१६ देखि २०७१।१०।१८
२	भेषराज खनाल	कार्यकारी अधिकृत, रा.प.तृ. श्रेणी	२०७१।१०।१९ देखि २०७३।१०।२०
३	रविन्द्रप्रसाद चौधरी	कार्यकारी अधिकृत, रा.प.तृ. श्रेणी	२०७३।१०।२० देखि २०७३।१२।८
४	तुलसीराम मरासिनी	कार्यकारी अधिकृत / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत रा.प.तृ. द्वितीय (उपसचिव)	२०७३।१२।९ देखि २०७६।०६।२६
५	कृष्ण प्रसाद सापकोटा	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	२०७६।०६।२६ देखि हालसम्म

२०. नगरपालिका र अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरु

स्थायी तर्फ	जना
निजामती सेवा बाट	३५
स्थानीय सेवाबाट	२३
अन्य सेवा (जिसस)बाट	३
स्वास्थ्य संस्थाहरुमा	६६
आयुर्वेद	३
जम्मा	१३०
करार तर्फ	
करार तर्फ कार्यालय	३०
स्वास्थ्य संस्था आयुर्वेद र अस्पताल समेत	१६
जम्मा करारमा कार्यरत	४६

स्थायी तर्फ	जना
ज्यालादारी तर्फ	
कार्यालय (प्राविधिक कर्मचारी समेत)	५
स्वास्थ्य संस्था	३
जम्मा	८
जम्मा स्थायी	१३०
जम्मा करार	४६
जम्मा ज्यालादारी	८
जम्मा कर्मचारी	१८४

२१. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

सि. नं.	ऐन, नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका	कार्यपालिका/सभाबाट पारित	स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित मिति	क्रियत
१	बाणगंगा नगरपालिकाको आर्थिक ऐन-२०७४	२०७४-०५-१९	२०७४-१२-२८	
२	बाणगंगा नगरपालिकाको विनियोजन ऐन-२०७४	२०७४-०५-१९	२०७४-१२-२८	
३	न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन-२०७४	२०७४-१२-०९	२०७४-१२-२८	
४	प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्न बनेको विधेयक-२०७४	२०७४-१२-०९	२०७४-१२-२८	
५	आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन-२०७४	२०७४-१२-०९	२०७४-१२-२८	
६	बाणगंगा नगरपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन-२०७४	२०७४-१२-०९	२०७४-१२-२८	
७	बाणगंगा नगरपालिकाको सहकारी ऐन-२०७४	२०७४-१२-०९	२०७४-१२-२८	
८	बाणगंगा नगरपालिकाको शिक्षा ऐन-२०७४	२०७४-१२-०९	२०७४-१२-२८	
९	बाणगंगा नगरपालिकाको विनियोजन ऐन-२०७५	२०७५-०३-१७	२०७५-०३-२५	

सि. नं.	ऐन, नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका	कार्यपालिका/सभाबाट पारित	स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित मिति	क्रियत
१०	बाणगंगा नगरपालिकाको आर्थिक ऐन-२०७५	२०७५-०३-१७	२०७५-०३-२५	
११	विपत जोखिम न्यूनिकरण तथा विपत व्यवस्थापन गर्न बनेको विधेयक	२०७५-०३-१७	२०७५-०३-२५	
१२	अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालबालिकाका लागि सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम संचालन कार्यविधि-२०७५	२०७५-०३-१७	२०७५-०३-२५	
१३	बाणगंगा नगरपालिकाको निर्णय वा अधिकार पत्रको प्रमाणीकरण कार्यविधि नियमावली-२०७४	२०७४-०४-२५	२०७४-१२-२८	
१४	बाणगंगा नगरपालिकाको बैठक कार्यविधि-२०७४	२०७४-०४-२५	२०७४-१२-२८	
१५	बाणगंगा नगरपालिकाको पदाधिकारीहरूको आचर संहिता-२०७४	२०७४-०४-२५	२०७४-१२-२८	
१६	बाणगंगा नगरपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली-२०७४	२०७४-०५-०३	२०७४-१२-२८	
१७	बाणगंगा नगरपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावली-२०७४	२०७४-०५-०३	२०७४-१२-२८	
१८	बाणगंगा नगरसभा बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि-२०७४	२०७४-०५-१९	२०७४-१२-२८	
१९	विषयगत समितिहरूको गठन सम्बन्धी कार्यविधि-२०७४	२०७४-०५-१८	२०७४-१२-२८	
२०	टोल विकास समिति गठन सम्बन्धी कार्यविधि-२०७४	२०७४-०६-३१	२०७४-१२-२८	
२१	बाणगंगा नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन कोष संचालन कार्यविधि-२०७४	२०७४-११-२८	२०७४-१२-२८	
२२	बाणगंगा नगरपालिकाको मर्मत संभार कोष संचालन कार्यविधि-२०७४	२०७४-११-२८	२०७४-१२-२८	

सि. नं.	ऐन, नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका	कार्यपालिका/ सभाबाट पारित	स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित मिति	कैफियत
२३	बाणगंगा नगरपालिकाको उपभोक्ता समिति संचालन सम्बन्धी कार्यविधि-२०७४	२०७४-११-२८	२०७४-१२-२८	
२४	पचास/ पचास लागत सहभागितामा सडक कालोपत्रे योजना संचालन सम्बन्धी कार्यविधि-२०७४	२०७४-११-२८	२०७४-१२-२८	
२५	बाणगंगा राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि-२०७४	२०७४-१२-०५	२०७४-१२-२८	
२६	बाणगंगा नगरपालिकाको शिक्षा नियामवली-२०७४	२०७४-१२-०९	२०७४-१२-२८	
२७	बाणगंगा राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि-२०७४		२०७४-१२-२८	
२८	बाणगंगा नगरपालिकाको बजार अनुगमन निर्देशिका-२०७५	२०७५-०३-०१	२०७५-०३-२५	
२९	घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धी कार्यविधि-२०७५	२०७५-०३-०१	२०७५-०३-२५	
३०	सम्पत्तिकर व्यवस्थापन कार्यविधि-२०७५	२०७५-०३-०१	२०७५-०३-२५	
३१	बाणगंगा नगरपालिकाको कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउने कार्यविधि-२०७५	२०७५-०८-२४		
३२	सामुदायिक विद्यालयमा करारमा शिक्षक छनौट सम्बन्धी कार्यविधि-२०७६	२०७६-०१-३१		
३३	स्वास्थ्य तथा सरसफाई कार्यविधि-२०७५	२०७६-०२-०५		

२२. आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अदाबधीक विवरण

वार्षिक योजना किताबको ५८ देखि ६२ सम्म

मिति २०७६/४/१ देखि ०७६/०७/३० सम्मको वास्तविक आय व्यय विवरण

शिर्षक	वास्तविक आय	वास्तविक व्यय	खर्च प्रतिशत
समानिकरण नेपाल सरकार	४८४४५००००१००	२१६५५१५५१००	१११७५
शसर्त नेपाल सरकार	७७७५००००१००	८९०५०१२७१०	३३१७५
राजश्र्व वॉडफाँड संघीय	२००१७१२१३	१०२३५९९९१००	४१८८
अन्तरिक श्रोत	१५५८३६१४१००	९९८९२११००	२१५
आ.ल्या.नगद	२८९१३७८९१५५	-	-
जम्मा	१९०७१४५१६१४८	१२१९४०२०२१०	१०१८
आम्दानी खर्च			
	आम्दानी	खर्च	
चालु तर्फ	१९०७१४५१६१४८	११३३८२९३७१०	१३१७३
पुँजिगत तर्फ		८५५७३६५१००	११८३

२३. अधिल्लो आर्थिक वर्षमा संचालन तथा सम्पन्न योजनाहरूको विवरण

सि.नं.	योजनाहरू	स्थान
१	ट्रक समितिको चोक देखि दक्षिण पिपलडाडा सम्म सडक कालोपत्रे	वाणगङ्गा नगरपालिका-१
२	गौरी चोक देखि निवुवा कालोपत्रे सम्म कालो पत्रे	वाणगङ्गा नगरपालिका-१
३	वोरिड टोल देखि बग्नहवा जाने बाटो कालोपत्रे	वाणगङ्गा नगरपालिका-१
४	प्रगती टोल डाडा चौतारी देखि दक्षिण नया डिप बोरिगँ सम्म सडक ग्रावेल	वाणगङ्गा नगरपालिका-१
५	कलावती मार्गमा दोहोरो नाली निर्माण तथा डिलु श्रेष्ठको समिल देखि दक्षिण गजेहडा कुलोमा कल्भर्ट निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका-१
६	विज्डम बाटो पिच	वाणगङ्गा नगरपालिका-१
७	लागत सहभागितामा समुह / सहकारीहरूलाई भैसी वितरण कार्यक्रम ५०/५०	वाणगङ्गा नगरपालिका-१
८	महेन्द्र राजमार्ग देखि जेसिस हल सम्मको सडक कालोपत्रे	वाणगङ्गा नगरपालिका-१
९	महेन्द्र राजमार्ग देखि जेसिस हल सम्मको पक्क ढल निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका-१
१०	निवुवा बठनपुरा अधुरो सामाजिक भवन पुर्ण गर्ने	वाणगङ्गा नगरपालिका-१

सि.नं.	योजनाहरु	स्थान
११	मिरमिरे बचत तथा ऋण सहकारी संस्थाको भवन निर्माण निरन्तरता	वाणगङ्गा नगरपालिका-१
१२	लागुऔषध , हिंसा पिडितहरुका लागि पुर्नस्थापना केन्द्र निर्माण , वडा नं.१ जितपुर	वाणगङ्गा नगरपालिका-१
१३	सिद्धार्थ मा.वि. बुङ्ची भौतिक निर्माण तथा मर्मत सम्भार	वाणगङ्गा नगरपालिका-१
१४	मधौलिया सडक स्तर उन्नती नाली निर्माण तथा कालो पत्रे	वाणगङ्गा नगरपालिका-१
१५	दलित सेवा सामाजिक भवन सम्भार तथा रंगरोगन	वाणगङ्गा नगरपालिका-१
१६	चर्च मर्मत सम्भार	वाणगङ्गा नगरपालिका-१
१७	डेक्स बेन्च बनाउने काम	वाणगङ्गा नगरपालिका-१
१८	डुगहवा कांग्रेस चौक देखि मधु मल्लको घर तर्फ सडक कालोपत्रे	वाणगङ्गा नगरपालिका-१
१९	बाटो मर्मत विभिन्न ठाउमा	वाणगङ्गा नगरपालिका-१
२०	उप्टहवा छापेढुङ्गा मन्दिर मर्मत सम्भार	वाणगङ्गा नगरपालिका-१
२१	दरखास्त टोलको महेन्द्र राजमार्ग देखि- मधु मल्लचोकसम्म	वाणगङ्गा नगरपालिका-१
२२	लागत सहभागितामा आधारित डेरी उद्योग प्रवर्धन ५०/५०	वाणगङ्गा नगरपालिका-१
२३	बाल मा.वि.चोकदेखी जितपुर जाने सडकसम्म पक्की नाली निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका-१
२४	उद्यान पार्क निर्माण जितपुर बुद्धबाटिका , होडिड बोर्ड निर्माण तथा वृक्षारोपण	वाणगङ्गा नगरपालिका-१
२५	मन्ड्रेली टोलमा पर्ने मायादेवी चोकदेखी कदमटोल हुदै हुलाकी सडकसम्म सडक कालोपत्रे	वाणगङ्गा नगरपालिका-१
२६	सोलार जडान वडा न १	वाणगङ्गा नगरपालिका-१
२७	स्लैव कल्भर्ट निर्माण गर्ने काम	वाणगङ्गा नगरपालिका-१
२८	बंगलामुखी मन्दिर तथा दुर्गा मन्दिरको वरपर सार्वजनिक जग्गा संरक्षण	वाणगङ्गा नगरपालिका-१
२९	कोपवा पोखरिमा रेलिड तथा वाल निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका-१
३०	विभिन्न विधालयहरुको प्रविधि सुधार कार्यक्रम-मनकामना सस्कृत विधापिठ	वाणगङ्गा नगरपालिका-२
३१	राजपुर भाटा टोलको बाटो कालो पत्रे	वाणगङ्गा नगरपालिका-२
३२	उत्तर पिपरा बिच टोलमा कालोपत्रे	वाणगङ्गा नगरपालिका-२
३३	दक्षिण पिपरा गाउँको नाली निर्माण तथा बाटो कालोपत्रे	वाणगङ्गा नगरपालिका-२
३४	तिनैया डाडाँको बाटो स्तरउन्नती	वाणगङ्गा नगरपालिका-२
३५	उत्तर पिपरा सैनिक टोलको बाटो स्तर उन्नती	वाणगङ्गा नगरपालिका-२
३६	पिपरा र बैरियाको सिमानामा पर्ने खोलामा कल्भर्ट निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका-२
३७	गब्दैया कष्टैया बाटो निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका-२
३८	लखनपारा बाटोमा माटो मटान	वाणगङ्गा नगरपालिका-२
३९	विसनपुरा बाटो ग्रावेल	वाणगङ्गा नगरपालिका-२
४०	नन्दनगर वीच टोलमा बाटो निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका-२
४१	डेक्स बेन्च बनाउने काम	वाणगङ्गा नगरपालिका-२

सि.नं.	योजनाहरु	स्थान
४२	ट्रान्सर्फम राख्ने घर निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका-२
४३	विद्युतीय संरचना निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका-२
४४	राजपुर देखि च्यान्टे चौपारी सम्म सडक कालोपत्रे	वाणगङ्गा नगरपालिका-२
४५	भवन मर्मत, विद्युतीकरण गर्ने काम	वाणगङ्गा नगरपालिका-२
४६	विभिन्न विद्यालयहरुको प्रविधि सुधार,कपिलवस्तु आधारभुत प्रा.वि.	वाणगङ्गा नगरपालिका-२
४७	शौचालय निर्माण पन्च नि.मा.वी	वाणगङ्गा नगरपालिका-२
४८	कपिलवस्तु आधारभुत विद्यालय मर्मत	वाणगङ्गा नगरपालिका-२
४९	पिपरा कलौनी दुर्गा मन्दिर देखि पुर्वतर्फ कल्याणेश्वर मन्दिरसम्म कालोपत्रे	वाणगङ्गा नगरपालिका-२
५०	नन्दनगर बौद्ध गुम्बा वडा नं. १ र २	वाणगङ्गा नगरपालिका-२
५१	बैजलपुर च्यान्टे चौपारी देखी दक्षिणतर्फको बाटो कालोपत्रे तथा स्तर उन्नती	वाणगङ्गा नगरपालिका-२
५२	तिनैया पम्म हाउस निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका-२
५३	विद्युतीकरण गर्ने काम मनकामना संस्कृत विद्यापिठ नन्दनगर	वाणगङ्गा नगरपालिका-२
५४	पोखरी निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका-२
५५	उत्तर पिपरा कुलोमा कर्भट निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका-२
५६	उत्तर पिपरा विच टोल हुदै सुपा देउराली जोड्ने सडक पिच	वाणगङ्गा नगरपालिका-२
५७	भाटा टोलमा ह्युम पाईप जडान	वाणगङ्गा नगरपालिका-२
५८	विभिन्न विद्यालयको प्रविधि सुधार कार्यक्रम	वाणगङ्गा नगरपालिका-२
५९	तिनकुने चोक देखि पश्चिम राजपुर बगिया हुदै वडा नं. १ सिमाना	वाणगङ्गा नगरपालिका-२
६०	कुलो बाटोमा ह्युमपाईप विच्छयाउने काम	वाणगङ्गा नगरपालिका-२
६१	खानेपानीको लागी समरसियल पम्प जडान	वाणगङ्गा नगरपालिका-२
६२	पिपराडाडा चोकदेखि पश्चमतर्फ विसनपुरा हुदै भुगाँ मन्दिरसम्म कालोपत्रे	वाणगङ्गा नगरपालिका-२
६३	बैजलपुर, नन्दनगर , उत्तर पिपरा गोविडहवा, कुनैया बाटो मर्मत	वाणगङ्गा नगरपालिका-२
६४	यमलाल घिमिरेको घर अगाडी भरन कुला देखी ध्रुव भाटको घरसम्म पर्खाल निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका-२
६५	भक्तौली जोत बहादुर वि क को घर देखि पुर्व उत्तर मगरटोलमा सडक विस्तार ह्युम पाईप तथा ग्रावेल	वाणगङ्गा नगरपालिका-३
६६	भक्तौली लोकमणि गैरेको घर देखि दक्षिण राजकुमारको घर सम्म सडक निर्माण ग्रावेल	वाणगङ्गा नगरपालिका-३
६७	कृष्ण कुवरको घर देखि पश्चिम कुल बहादुर सोमैको घर सम्म अधुरो नाली निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका-३
६८	गंगोलिया कृष्ण कुवरको पोखरी देखि दक्षिण हुदै गंगा वि.क. को घर अगाडीको पुल हुदै तिलकहना सम्म बाटो विस्तार ग्रावेल	वाणगङ्गा नगरपालिका-३

सि.नं.	योजनाहरु	स्थान
६९	सत्यनारायण थारुको वार देखि वावुराम थारुको घर सम्म वाटो विस्तार तथा ग्रावेल	वाणगङ्गा नगरपालिका-३
७०	पर्यटकिय स्थल राजापानीको बास्केटबल कोर्ट मर्मत	वाणगङ्गा नगरपालिका-३
७१	बेचन थारुको घर देखि मैनहरा जाने सडक विस्तार तथा ग्रावेल	वाणगङ्गा नगरपालिका-३
७२	किशोर मल्लको घर देखि दक्षिण मुक्तिनाथ पण्डीतको खेत सम्म ह्युम पाईप , ग्रावेल	वाणगङ्गा नगरपालिका-३
७३	कर्महनाको अधुरो नाली निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका-३
७४	सिउटी देवानी बाध निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका-३
७५	चम्कीपुर नाली निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका-३
७६	ववनी बुधराम थारुको घर देखि दक्षिण तर्फ बुद्धिसागरको घरसम्म वाटो विस्तार	वाणगङ्गा नगरपालिका-३
७७	बोरिड तथा पम्पसेट जडान भक्तौली राजापानि चम्किपुर गैजुवा कोटिया र कर्महना	वाणगङ्गा नगरपालिका-३
७८	आदिवासि जनजाती भवन निर्माण कर्महना	वाणगङ्गा नगरपालिका-३
७९	विद्यालयको फिल्ड बाउण्डी तथा सौचालय मर्मत दुर्गा नि.मा.वि गौरी भवानी मा.वि सरस्वती प्रा.वि कोटीया प्रा.वि.	वाणगङ्गा नगरपालिका-३
८०	राजापानी सोलार जडान	वाणगङ्गा नगरपालिका-३
८१	चम्किपुर कृषि सडक देखि ठाटी गाउको दक्षिण प्रतिकालय सम्म बाटो विस्तार र ठाटी गाउँ दक्षिण प्रतिकालय हुदै उत्तर चम्कीपुर कृषि सडक सम्म बाटो विस्तार तथा ग्रावेल	वाणगङ्गा नगरपालिका-३
८२	खानेपानी तथा सरसफाई	वाणगङ्गा नगरपालिका-३
८३	स्नान गृह सहितको सार्वजनिक शौचालय निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका-३
८४	धनकौली भुगा सामुदायिक भवन निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका-३
८५	गंगौलीयाको दलित भवन निर्माण अधुरो	वाणगङ्गा नगरपालिका-३
८६	धनकौलीको सामुदायिक भवन निर्माण अधुरो	वाणगङ्गा नगरपालिका-३
८७	पटवारी थारुको घरदेखि दक्षिण तर्फ चौपारी समम वाटो विस्तार ह्युम पाइप र ग्राभेल	वाणगङ्गा नगरपालिका-३
८८	भक्तौली , भावापुर सडक स्तरोन्ती	वाणगङ्गा नगरपालिका-३
८९	विद्यालयको बाउण्डीवाल निर्माण कोठाको भित्ता प्लाष्टर , रंगरोगन	वाणगङ्गा नगरपालिका-३
९०	तिलकाना कल्भर्ट निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका-३
९१	कर्मनाको अधुरो नाली निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका-३
९२	खोप केन्द्र भवन निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका-३
९३	शिवालय मन्दिर पुर्वाधार निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका-३
९४	विद्यालयको शौचालयको मर्मत	वाणगङ्गा नगरपालिका-३
९५	गंगौलिया बभनी कालोपत्रे सडक देखि पुर्व काठेपुल सम्म सडक स्तरोन्ती	वाणगङ्गा नगरपालिका-३

सि.नं.	योजनाहरु	स्थान
९६	गौरी भवानी मा वि को ४ कोठे भवन शिक्षाबाट हस्तान्तरित	वाणगङ्गा नगरपालिका-३
९७	लेख नाथ अर्यालको घर देखि मन्त्रीचोक जोड्ने सडक कालोपत्रे	वाणगङ्गा नगरपालिका-३
९८	गंगौली गाउँ पुर्व जाने सडक ग्रावेल	वाणगङ्गा नगरपालिका-३
९९	धनकौली सामुदायिक भवनको थप निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका-३
१००	विद्यालय मर्मत सम्भार	वाणगङ्गा नगरपालिका-४
१०१	श्री शान्ति आ.भु. विद्यालय डुगहवाको २ कोठे भवन निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका-४
१०२	विस्तृत परियोजना रिपोर्ट बृद्धरडशाला	वाणगङ्गा नगरपालिका-४
१०३	चण्डेश्वरी दुर्गा मन्दिर भित्र बहुउद्देश्य सामुदायिक अधुरो भवन निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका-४
१०४	गजेहडा गाउँभित्रको बाटो पक्की ढाडादेखि औजहवा बाटो तिनकुने हुदै कालाबन्जर सैनिक टोल इट्टाभट्टि बाटो बिस्तार नालि निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका-४
१०५	भवन मर्मत	वाणगङ्गा नगरपालिका-४
१०६	दर्शन समाज देखि हरिहरपुर हुदै कृषि सडक चम्कपुर चोक जोड्ने बाटो कालोपत्रे	वाणगङ्गा नगरपालिका-४
१०७	चण्डेश्वरी दुर्गा मन्दिर उत्तर पुर्व विटि कुलोमा बाणगंगा मा.वि को सिमाना दायाबाया ढलान गरी पक्कि वाल निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका-४
१०८	गजेहडा चोकदेखि बुद्ध आवाज जाने सडक विस्तार र स्तर उन्नती	वाणगङ्गा नगरपालिका-४
१०९	बाणगंगा नगरपालिका वडा नं.४ कपिवस्तु संचार सहकारी पछाडीको कुलोमा वाल तथा कल्भर्ट निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका-४
११०	शान्ती नि.मा.वि. डुगहवा	वाणगङ्गा नगरपालिका-४
१११	डुगहवा गाउँमा बाटो ग्राभेल र स्तर उन्नती	वाणगङ्गा नगरपालिका-४
११२	डुगहवा गाउँदेखि सलडाडा जाने कालोपत्रे बाटोको दायाबाया नाली निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका-४
११३	गंगौली कृषि सडक देखि काला बन्जर सडक विस्तार र स्तर उन्नती	वाणगङ्गा नगरपालिका-४
११४	बाणगंगा मा.वि हुदै हरिहरपुर जोड्ने बाटो विस्तार ग्रावेल ३००००० र सोभाखर उपाध्यायको घर पछाडी कुलोमा वाल निर्माण १०००००	वाणगङ्गा नगरपालिका-४
११५	वडा नं. ४ भुगाँ कुवेरापुर देखि कालाबन्जरा जोड्ने सडक कालोपत्रे	वाणगङ्गा नगरपालिका-४
११६	गजेहडा गाउँ भित्र सडक कालोपत्रे तथा नाली निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका-४
११७	नाला निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका-४
११८	सिद्धिपुर बजार क्षेत्रको कालोपत्रे बाटोको दायाबाया नाली निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका-४
११९	कृषि सडक देखि सिता सिंह ठकुरीको घर हुदै हरिहरपुर बगैचा	वाणगङ्गा नगरपालिका-४

सि.नं.	योजनाहरु	स्थान
	जाने बाटो कालोपत्रे	
१२०	गजेहडा बजारमा सिसि टिभी जडान	वाणगङ्गा नगरपालिका-४
१२१	खानेपानिका लागी हेण्ड पाईप जडान	वाणगङ्गा नगरपालिका-४
१२२	शान्ति नि.मा.वि डुगहवा	वाणगङ्गा नगरपालिका-४
१२३	विद्युत पोल सार्ने काम	वाणगङ्गा नगरपालिका-४
१२४	विद्युतीकरण गर्ने काम	वाणगङ्गा नगरपालिका-४
१२५	मिना सेनको घर हुदै समता स्कूल राजु शाहीको घरसम्म कालोपत्रे	वाणगङ्गा नगरपालिका-४
१२६	सिद्धिपुर टोलभित्र अधुरो कल्भर्ट निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका-४
१२७	गजेहडा पेट्रोल पम्प देखि उत्तर भुगा जोड्ने बाटो कालोपत्रे	वाणगङ्गा नगरपालिका-४
१२८	डिउहार सरक्षण	वाणगङ्गा नगरपालिका-५
१२९	चौरीगाउ/शान्तिटोल पूर्वडाँडा बाटो विस्तार ग्राभेल	वाणगङ्गा नगरपालिका-५
१३०	वैकण्ठपुर कृयापुत्री विश्राम स्थल निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका-५
१३१	कोइली वनगाई पिपलचोक देखि पुर्व र उत्तर बाटो विस्तार ग्राभेल	वाणगङ्गा नगरपालिका-५
१३२	आदिवासी भवन कोपवा मर्मत	वाणगङ्गा नगरपालिका-५
१३३	ज्ञानज्योति बुद् विहार पुजाकोठा स्थापना	वाणगङ्गा नगरपालिका-५
१३४	नयाँगाउँ पश्चिम मित्रपथ बाटो विस्तार ग्राभेल	वाणगङ्गा नगरपालिका-५
१३५	श्यामा प्रा वि मटेरिया भवन मर्मत	वाणगङ्गा नगरपालिका-५
१३६	जनचेतना नि मा वि वनगाई	वाणगङ्गा नगरपालिका-५
१३७	कोपवा बिच टोल गोरखको घर सम्म नाली र ग्राभेल ४००००० र खुटेनी लोहरी बगिया नाली निर्माण तथा ग्राभेल ३५००००	वाणगङ्गा नगरपालिका-५
१३८	थापा चौपारी देखी पश्चिम कल्भर्ट सम्म नाली निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका-५
१३९	मटेरिया भण्डा सडक स्तरउन्नती	वाणगङ्गा नगरपालिका-५
१४०	सिमलखोर गाउ भित्र नाली निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका-५
१४१	भण्डा गाउँमा कल्भर्ट बाटो विस्तार तथा नाली निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका-५
१४२	पानीको मुहान पोखरी ताल तलैया संरक्षण, वडा नं. ५ को कोपवा पोखरी संरक्षण	वाणगङ्गा नगरपालिका-५
१४३	इप्रका कोपवा मधौलिया वाल विकास केन्द्र र शिवालय मन्दिर कोपवामा शौचालय निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका-५
१४४	जुकहवा कुलो संरक्षण प्रतिडाडा तर्फ	वाणगङ्गा नगरपालिका-५
१४५	औरहिया बालविकास भवन निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका-५
१४६	अमरेहिया नगवा हुदै ओदारी जोड्ने सडक स्तर उन्नती	वाणगङ्गा नगरपालिका-५
१४७	श्रीनगरमा ढुङ निर्माण गर्ने काम	वाणगङ्गा नगरपालिका-५
१४८	गोरिया तथा जलजला मूल संरक्षण	वाणगङ्गा नगरपालिका-५
१४९	मटेरिया गाउँमा कालोपत्रे तथा वाल निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका-५

सि.नं.	योजनाहरु	स्थान
१५०	जुकहवा कुलो मर्मत ६००००० कोपवा तर्फ विभिन्न कुलोमा ढुङ र साँचा निर्माण ३८००००	वाणगङ्गा नगरपालिका-५
१५१	सुकुम्बासी वस्तिमा लगायत ठाउमा धारा निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका-५
१५२	बैकुण्ठपुर खेल मैदान स्तरउन्नती	वाणगङ्गा नगरपालिका-५
१५३	प्रतिडाडा बाल उद्यान तथा कोपवामा हरियाली पार्क निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका-५
१५४	विद्युत तार खरिद गर्ने काम	वाणगङ्गा नगरपालिका-५
१५५	खुटेनी लोहरीबगिया बैकुण्ठपुर बाणगंगा नदि तटबन्ध	वाणगङ्गा नगरपालिका-५
१५६	आदिवासी जनजाती भवन मर्मत तथा रंगरोगन	वाणगङ्गा नगरपालिका-५
१५७	लक्ष्मणघाट बोलवमधाम पुर्वाधार निर्माण वडा नं. ६	वाणगङ्गा नगरपालिका-६
१५८	लक्ष्मणघाट स्कुल देखि बैदौली सम्म बाटो कालोपत्रे	वाणगङ्गा नगरपालिका-६
१५९	भगलापुर हुम बहादुर खनालको घर देखि रेवती खनालको घर सम्म वड्की सडक स्तरउन्नति	वाणगङ्गा नगरपालिका-६
१६०	वनकसिया माथिल्लो थारु टोलमा नालि निर्माण तथा कालोपत्रे	वाणगङ्गा नगरपालिका-६
१६१	वनकसिया देउराली टोलमा नाली निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका-६
१६२	सुठौली भाटा टोलमा सडक निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका-६
१६३	भगलापुर खानेपानी ट्युब वेल	वाणगङ्गा नगरपालिका-६
१६४	भगलापुर मन्दिर टोल देखि राजु खनालको घर हुदै बौद्धमार्ग सम्म सडक कालोपत्रे	वाणगङ्गा नगरपालिका-६
१६५	मनोहरा शिव मन्दिर देखि सुलहवा हुदै बैदौली सम्म सडकको स्तरउन्नती तथा कालोपत्रे	वाणगङ्गा नगरपालिका-६
१६६	मनोहरीपुर थारु गाउमा नाली निर्माण तथा कालोपत्रे	वाणगङ्गा नगरपालिका-६
१६७	सुठौली गाँउमा सडक स्तरउन्नती तथा कालोपत्रे	वाणगङ्गा नगरपालिका-६
१६८	बौद्धमार्ग देखि कृष्ण प्रसाद खनालको घर सम्म सडक कालो पत्रे	वाणगङ्गा नगरपालिका-६
१६९	सिन्चाइ मोटर खरिद	वाणगङ्गा नगरपालिका-६
१७०	बैदौली चोक देखि तिनघेरवा अमौली हुदै लक्ष्मणघाट सम्म बाटो कालोपत्रे	वाणगङ्गा नगरपालिका-६
१७१	लक्ष्मणघाट मा.वि. भवन मर्मत	वाणगङ्गा नगरपालिका-६
१७२	ज्ञानोदय प्रा.वि बाउण्डी बाल निर्माण तथा लक्ष्मणघाट मा.वि मा भवन निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका-६
१७३	भगलापुरको दुर्गा मन्दिर पुर्वाधार निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका-६
१७४	बैदौलीमा प्रतिकालय निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका-६
१७५	लक्ष्मणघाट अमौली हुदै बैदौली चोक सम्म बाटो कालोपत्रे	वाणगङ्गा नगरपालिका-६
१७६	थारु संग्रालयमा रंग रोगन तथा कुसुण्डा जातिको संरक्षण	वाणगङ्गा नगरपालिका-६
१७७	बागेश्वरी मन्दिर मन्दिर परिसरमा पिकनिक स्पट निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका-६
१७८	ज्ञानोदय प्रा.वि. बैदौलीमा साईकल स्ट्याण्ड निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका-६
१७९	तिनघेरवा गाउमा नालि निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका-६
१८०	मनोहरापुर र अमौलीको डिउहारमा तारबार तथा बाल निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका-६

सि.नं.	योजनाहरु	स्थान
१८१	ज्ञानोदय प्रा.वि.वाउण्डी बाल निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका-६
१८२	बैदौली गाउमा नाली निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका-६
१८३	धैरेनीडाडा सडकमा दुवै तर्फ नाली निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका-७
१८४	असुरकोटे टोल बाटो ग्रावेल	वाणगङ्गा नगरपालिका-७
१८५	मोतिपुर बजारमा नाली निर्माण तथा पिपलबोट छेउमा कल्भट निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका-७
१८६	कपिलधाममा साहित्य चौतारी निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका-७
१८७	प्रगतीचोक पश्चिम कलोमा दिवाल नाली निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका-७
१८८	भुईपुरा सडक छेउमा दिवाल र कपुर खोलामा कल्भट निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका-७
१८९	ओम होटलको उत्तर बाटो र क्लव भवन पछाडिको बाटो विस्तार ग्राभेल	वाणगङ्गा नगरपालिका-७
१९०	पानी टंकीको अधुरो बाटो कालोपत्रे	वाणगङ्गा नगरपालिका-७
१९१	पन्थी टोल देखि दक्षिण राजमार्ग जोड्ने बाटो विस्तार ग्रावेल	वाणगङ्गा नगरपालिका-७
१९२	नवदुर्गा नि मा वि गेट देखि मन्दिर टोल जाने बाटो कालोपत्रे	वाणगङ्गा नगरपालिका-७
१९३	जनज्योती मा.वि मोतिपुरमा रेलिड सरस्वतीको मन्दिर र मोटर साईकल स्टैण्ड निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका-७
१९४	कोईली पुल पश्चिम खारखानी डाडामा एकिकृत पर्यटन स्थल व्यवस्थापन	वाणगङ्गा नगरपालिका-७
१९५	कोइली बनगाई प्रतिक्षालय निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका-७
१९६	कोईली बनगाई चोक देखि उत्तरको कुलो निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका-७
१९७	घेरवा बनगाई प्रतिक्षालय निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका-७
१९८	बाणगंगा नगरपालिका वडा नं. ७ शान्ति टोल , कोईली बनगाई , शान्ति टोल रिड्ग रोड कालोपत्रे	वाणगङ्गा नगरपालिका-७
१९९	ह्युमपाईप बिछ्याउने माटो पट्टाउने	वाणगङ्गा नगरपालिका-७
२००	सामुदायिक भवन निर्माण वडा नं.७	वाणगङ्गा नगरपालिका-७
२०१	व्यवसायिक पशुपालन फर्म / कृषकलाई प्रोत्साहन कार्यक्रम	वाणगङ्गा नगरपालिका-७
२०२	मोतिपुर थारु गाउ चोकदेखि बनगवा हुदै मोतिपुर डाडा जोड्ने सडक कालोपत्रे	वाणगङ्गा नगरपालिका-७
२०३	पिपल चोक देखि महेन्द्र राजमार्ग जोड्ने सडक कालोपत्रे	वाणगङ्गा नगरपालिका-७
२०४	ह्युम पाइप खरिद वडा न ७	वाणगङ्गा नगरपालिका-७
२०५	विधुत पोल खरिद वडा न ७	वाणगङ्गा नगरपालिका-७
२०६	धैरेनी डाँडा कोईली नदि नियन्त्रण	वाणगङ्गा नगरपालिका-७
२०७	सार्वजनिक जग्गा संरक्षण वडा नं.७	वाणगङ्गा नगरपालिका-७
२०८	धैरेनीडाँडा देखि कोईली जाने सडक विस्तार ग्राभेल	वाणगङ्गा नगरपालिका-७
२०९	बोडगाउ सडक ग्राभेल विस्तार	वाणगङ्गा नगरपालिका-८
२१०	जलेश्वर मन्दिरको भान्छा घर निर्माण/मोतिपुर आयुर्वेद औषधालय ट्रेस निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका-८

सि.नं.	योजनाहरु	स्थान
२११	ओशो आश्रम मर्मत सभार	वाणगङ्गा नगरपालिका-८
२१२	सिसेनी गाउ दुर्गा थापाको घर देखि वालापुर जोड्ने सडकपृथ्वी पथ नामुना पथ जलजला पथ चन्द्रहवा पथबाटो विस्तार तथा प्रगती पथ को नाली निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका-८
२१३	ढोडेको सडकको दाया बाया नाली निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका-८
२१४	कुसुमको रुख र प्रगती पथमा ट्युवेल सन्चालन र कुलो निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका-८
२१५	शेषकान्तको घर हुदै राम प्रसादको घरसम्म-नाली सुधार निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका-८
२१६	किशोरको घरदेखि जलेश्वरसम्मको सडक विस्तार	वाणगङ्गा नगरपालिका-८
२१७	लौगाई पोखरी तथा मन्दिर संरक्षण र सौन्द्र्यकरण निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका-८
२१८	वनवा डाडाकुलो भरनिया कुलो र लौगाइ देखि ढोडेकोल जाने बाटोमा कुलो निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका-८
२१९	उदयपुर दुर्गा मन्दिर सडक ग्राभेल विस्तार	वाणगङ्गा नगरपालिका-८
२२०	वण्डौली-धोधइया कुलाको पुच्छार प्रतिक्षालय सम्म पक्क कुलो निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका-८
२२१	सुर्योदय आधारभुत विद्यालय-मर्मत	वाणगङ्गा नगरपालिका-८
२२२	राजमार्ग देखि युनाइटेड स्कुल ढोडेकोल जाने विस्तार तथा ग्रावेल धनेशपुर दधिरामको उत्तर पट्टि नाली निर्माण र बाटो ग्रावेल बाल विकास सुर्यदयसिसेनी सडक स्तर उन्नती	वाणगङ्गा नगरपालिका-८
२२३	बाणगंगा उ.मा.वि. को पर्खाल निर्माण तथा मर्मत	वाणगङ्गा नगरपालिका-८
२२४	मधुवन विद्यालय देखि मधुवनी जाने र खानेपानी टंकी जाने बाटो विस्तार	वाणगङ्गा नगरपालिका-८
२२५	जनसेवा नि.मा.वि को पर्खाल निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका-८
२२६	लौगाई अधुरो महिला भवन नागेश्वर मन्दिर तथा अन्य सामुदायिक भवन निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका-८
२२७	मधुवन टोलमा ५ स्थानमा कल्भर्ट निर्माण सामुदायिक बन अगाडी बोध राज खत्रीको घर आ. खानेपानी टंकी आ श्याम घर आ. तुल्सी घर आ...क	वाणगङ्गा नगरपालिका-८
२२८	सिंचाइ / मोर्मी पक्क कुलो निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका-८
२२९	नवज्योति अधुरो भवन निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका-८
२३०	ढोडेकोल अधुरो गुम्बा मर्मत तथा सँभार	वाणगङ्गा नगरपालिका-८
२३१	बाडिगाँउ मन्दिर संरक्षण	वाणगङ्गा नगरपालिका-८
२३२	उदयपुर दुर्गा मन्दिर दाया तर्फ रेवती टोलमा बाल उद्यान पार्क निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका-८
२३३	मधुवनमा रहेको पुरानो विद्यालय भवन संरक्षण तथा गाउँघर क्लिनिक व्यवस्थापन	वाणगङ्गा नगरपालिका-८
२३४	मधुवन धाममा ध्यान केन्द्र निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका-८
२३५	मोतिपुर स्वास्थ्य चौकी अधुरो भवन निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका-८

सि.नं.	योजनाहरु	स्थान
२३६	मञ्च निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका-८
२३७	सुपादेउराली मन्दिर क्षेत्रमा विश्रामस्थल पार्क निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका-८
२३८	मधुवनमा रहेको पुरानो वि.भवन संरक्षण तथा गाउ घर क्लिनिक व्यवस्थापन	वाणगङ्गा नगरपालिका-८
२३९	जननी आधारभुत विद्यालयको बाल तथा बालविकास भवन निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका-८
२४०	बोडगाउँ लौगाई सडक सुधार तथा विस्तार	वाणगङ्गा नगरपालिका-८
२४१	युवाहरुका लागि तनाव व्यवस्थापन	वाणगङ्गा नगरपालिका-८
२४२	लौगाई गणेश मन्दिरमा फलामे रेलिड लगाउने काम	वाणगङ्गा नगरपालिका-८
२४३	ढोडेखोलमा बाटो निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका-८
२४४	खेल मैदान मर्मत तथा सम्भार	वाणगङ्गा नगरपालिका-८
२४५	नागेश्वर शिव मन्दिर देखि लाल बहादुर थापाको कालोपत्रे	वाणगङ्गा नगरपालिका-८
२४६	आयुर्वेदिक औषधी उत्पादन प्रयोजनका लागि स्टिल र्याक औषधी कुटने मेशिन खरिद लगायत अन्य पुर्वाधार	वाणगङ्गा नगरपालिका-८
२४७	दिवाकरको घरदेखी मधुवन जाने बाटो ग्राभेल	वाणगङ्गा नगरपालिका-८
२४८	दिवाकरको घरदेखी मधुवन जाने सडक ग्राभेल विस्तार	वाणगङ्गा नगरपालिका-८
२४९	चप्परगाउ देखि धनेशपुर जाने सडक कालोपत्रे	वाणगङ्गा नगरपालिका-८
२५०	वडा कार्यालयमा सुचना केन्द्र स्थापना	वाणगङ्गा नगरपालिका-८
२५१	आयुर्वेदिक औषधी उत्पादन प्रयोजनका लागि स्टिल र्याक औषधी कुटने मेशिन खरिद लगायत अन्य पुर्वाधार तर्फ	वाणगङ्गा नगरपालिका-८
२५२	बरकतिया आधारभुत प्रा.वि को भवनको भित्ता प्लास्टर तथा भुईँ ढलान	वाणगङ्गा नगरपालिका-८
२५३	वडास्तरमा रहेका सडक, भवन, पुल कल्भर्ट मर्मत	वाणगङ्गा नगरपालिका-८
२५४	लौगाई पक्की कुलो निर्माण तथा हिमलालको घर पश्चिम मैरहवा जाने सडक ग्राभेल तथा विस्तार	वाणगङ्गा नगरपालिका-८
२५५	अपाङ्गहरुका लागि अपाङ्गमैत्री व्यवसाय संचालन सहयोग सामाग्री वितरण	वाणगङ्गा नगरपालिका-८
२५६	कृषक समुह पशुपालक समुह तथा फर्महरुलाई क्षमता विकास सामाग्री ६० प्रतिशत अनुदान	वाणगङ्गा नगरपालिका-८
२५७	मधुवन पोखरी संरक्षण	वाणगङ्गा नगरपालिका-८
२५८	त्रिशक्ति वन बिहार तथ बनभोज स्थल व्यवस्थापन	वाणगङ्गा नगरपालिका-८
२५९	मोर्मी टोलमा सडक विस्तार,बगही प्रतिक्षालय देखी गौडी,अमृते टोल भाटा टोल सडक ग्राभेल	वाणगङ्गा नगरपालिका-८
२६०	सुपादेउराली मन्दिर क्षेत्रमा विश्रामस्थल पार्क निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका-८
२६१	सार्वजनिक जग्गा संरक्षणको लागि तारवार गर्ने काम	वाणगङ्गा नगरपालिका-८
२६२	पत्रकार महासंघ भवन निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका-८
२६३	सार्वजनिक जग्गा संरक्षणको लागि तारवार गर्ने काम	वाणगङ्गा नगरपालिका-८

सि.नं.	योजनाहरु	स्थान
२६४	वडाका सम्पूर्ण बालबालिकाहरुलाई विद्यालय ल्याउ सिकाउ टिकाउ अभियान	वाणगङ्गा नगरपालिका-८
२६५	अधुरो बोर्डगाउ मधुवन हुदै पावर जोडने सडक कालोपत्रे	वाणगङ्गा नगरपालिका-८
२६६	नवदुर्गा मन्दिर संरक्षण अधुरो	वाणगङ्गा नगरपालिका-८
२६७	भर्तापुर खाला कुलो निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका-९
२६८	भर्तापुर आधारभुत पर्खाल निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका-९
२६९	जिनुवा अधुरो प्रतिकालय निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका-९
२७०	बाल कल्याण बाउण्डी बाल निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका-९
२७१	भलवाड वडा कार्यालय भवन अगाडी कंकट ब्लक लगाउने काम	वाणगङ्गा नगरपालिका-९
२७२	भर्तावास सिचाई नहर निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका-९
२७३	पडेरिया बुद्ध विहर निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका-९
२७४	पुर्व जिनुवा नहर निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका-९
२७५	पडेरिया कल्भर्ट निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका-९
२७६	रोगाई थारुको घर देखि पश्चिम जिनुवा गाउ हुदै अर्घाखाची सडक सम्म सडक कालो पत्रे	वाणगङ्गा नगरपालिका-९
२७७	शुद्धोधन मा.वि. भवन	वाणगङ्गा नगरपालिका-९
२७८	हेल्थपोष्ट वरिपरि बाउण्डी बाल निर्माण र ट्रेस निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका-९
२७९	अधुरो सिचाई ढोका नहर निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका-९
२८०	श्री राम आधारभुत विद्यालयको पर्खाल निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका-९
२८१	अधुरो नाला बर्दहवा १७५ मिटर र चौवाह १०० मिटर	वाणगङ्गा नगरपालिका-९
२८२	दुदरा घोला सिचाई नहर निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका-९
२८३	श्री गौतम बुद्ध प्राथमिक विद्यालयको अधुरो बाल निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका-९
२८४	चौवाह सिन्चाई नहर निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका-९
२८५	विद्युत पोल तार खरिद	वाणगङ्गा नगरपालिका-९
२८६	विद्युतीकरणको काम गर्ने	वाणगङ्गा नगरपालिका-९
२८७	हयुम पाईप खरिद भलवाड	वाणगङ्गा नगरपालिका-९
२८८	दिवार तथा गुम्बा निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका-९
२८९	अधुरो भलवाड कल्भर्ट निर्माण ५००००० , नव प्रभात देखि भलवाड सम्म सडक स्तोरउन्नती ३०००००	वाणगङ्गा नगरपालिका-९
२९०	भलवाड गौतम बुद्धदेखि स्वास्थ्य चौकी सम्म सडक स्तर उन्नती	वाणगङ्गा नगरपालिका-९
२९१	अधुरो भर्तावास अर्घाखाची चोक सम्म कालोपत्रे	वाणगङ्गा नगरपालिका-९
२९२	खानेपानी टँकी नजिक कल्भर्ट नहर निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका-९
२९३	बाल कल्याण आधारभुत विद्यालयमा खानेपानी तथा सरसफाई	वाणगङ्गा नगरपालिका-९
२९४	डुम्ब्राहा कुलो निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका-९
२९५	सोलार जडान वडा न ९	वाणगङ्गा नगरपालिका-९
२९६	अधुरो प्रतिकालय भर्तावास	वाणगङ्गा नगरपालिका-९

सि.नं.	योजनाहरु	स्थान
२९७	सुरक्षाचौकी स्थापना	वाणगङ्गा नगरपालिका-९
२९८	वर्दहवा नवप्रभात सहकारी देखि वर्दहवा सडक कालोपत्र	वाणगङ्गा नगरपालिका-९
२९९	नवप्रभात सहकारी हुदै वर्दहवा गाउ सम्म सडक कालोपत्र	वाणगङ्गा नगरपालिका-९
३००	कपिलधाम मन्दिर परिसरमा बाउण्डी वाल निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका-९
३०१	पडरीया कल्भट निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका-९
३०२	जेष्ठ नागरिक वाचानालय	वाणगङ्गा नगरपालिका-९
३०३	अधुरो नवप्रभात देखि भलवाड सम्म सडक स्तरउन्नती	वाणगङ्गा नगरपालिका-९
३०४	सुधारिएको चुलो जडान	वाणगङ्गा नगरपालिका-९
३०५	सार्वजनिक जग्गा संरक्षणको लागी तारवार गर्ने काम	वाणगङ्गा नगरपालिका-९
३०६	शुद्धोदन मा वि ४ कोठे भवन जिनुवा	वाणगङ्गा नगरपालिका-९
३०७	गल्छी तथा खहर नियन्त्रण वडा नं. ९	वाणगङ्गा नगरपालिका-९
३०८	भर्लावास भर्तापुर खानेपानी योजना	वाणगङ्गा नगरपालिका-९
३०९	भलवाड हे.पो सडक स्तर उन्नती	वाणगङ्गा नगरपालिका-९
३१०	हेण्ड पाईप धारा जडान	वाणगङ्गा नगरपालिका-१०
३११	कोठी नदी देखि फलहरीको घर हुदै भण्डारीको घर सम्म र प्रेम थारुको घर देखि चादनी चोक गोगापुर कोठि पुल सम्म ग्रावेल	वाणगङ्गा नगरपालिका-१०
३१२	सोनपुर स्वास्थ्य चौकीको पश्चिम कल्भट देखि पुर्व स्वास्थ्य चौकी सोनपुर गाउ हुदै बिरपुर गाउसम्म ग्रावेल	वाणगङ्गा नगरपालिका-१०
३१३	विरपुर गाउमा मुडहा बाबाको थान निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका-१०
३१४	सशत्रु बेसको सुत्ने कोठा निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका-१०
३१५	ठुलो गलहा देखि मिलनचोक चदनीचोक सडक मर्मत	वाणगङ्गा नगरपालिका-१०
३१६	श्री सरस्वती प्रा.वि. बनगवा	वाणगङ्गा नगरपालिका-१०
३१७	श्री जनकल्याण प्रा.वि. बालापुर	वाणगङ्गा नगरपालिका-१०
३१८	बहादुरपुर देखि बरगदवा जाने बाटोमा कोठी अधुरो पुल निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका-१०
३१९	अहिरौली स्कूल गाउँ देखि डेढी सम्म सडक ग्रावेल	वाणगङ्गा नगरपालिका-१०
३२०	पटना अधुरो बाँध निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका-१०
३२१	मभौवा कल्भटमा पंखि निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका-१०
३२२	मोतीपुर गुरास ना.स.के अधुरो भवन निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका-१०
३२३	सोनपुर देखि मोतीपुर जाने बाटोमा कल्भट निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका-१०
३२४	मोतीपुर देखि सोनपुर कुलो हुदै बहादुरपुर सम्म बाटो निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका-१०
३२५	धरमपुर देखि बरवा जाने बाटो ग्रावेल	वाणगङ्गा नगरपालिका-१०
३२६	सपहिया पुलमा स्लेप तथा पंखि निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका-१०
३२७	प्रती टोल देखि मभौवा हुदै चाकर चौडा जाने कालो पत्रे सम्म बाटो ग्रावेल	वाणगङ्गा नगरपालिका-१०
३२८	रतनपुर सिंचाई कुलो निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका-१०
३२९	भेलहरिया पश्चिम दुर्गा मन्दिर खुरखुरहरिया अधुरो बाटो मर्मत	वाणगङ्गा नगरपालिका-१०

सि.नं.	योजनाहरु	स्थान
३३०	ठूलो ठेकही गाँउमा अधुरो सामुदायिक भवन निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका-१०
३३१	मेचकुरी रानी पोखरी संरक्षण	वाणगङ्गा नगरपालिका-१०
३३२	फेदवा चौकीको तार बार	वाणगङ्गा नगरपालिका-१०
३३३	मेचकुरी विचलारी डाँडा देखि संगमको घर सम्म सडक ग्रावेल	वाणगङ्गा नगरपालिका-१०
३३४	दानापुर धरमपुर जाने बाटो अधुरो कल्भर्ट निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका-१०
३३५	पिपरा पुर्व कालोपत्रे देखि ठूलो ठेकई हुदै कोरीया चोक जाने बाटो कालोपत्रे	वाणगङ्गा नगरपालिका-१०
३३६	नोगाईया दक्षिण ट्रान्सफर्मरदेखि पश्चिम सिमान सम्म सडक ग्राभेल	वाणगङ्गा नगरपालिका-१०
३३७	पकडीचापा जाने बाटोमा कल्भर्ट निर्माण तथा बाटो स्तरउन्नती	वाणगङ्गा नगरपालिका-१०
३३८	पकडीचापा जाने बाटोमा कल्भर्ट निर्माण तथा बाटो स्तरउन्नती	वाणगङ्गा नगरपालिका-१०
३३९	विद्युत पोल खरिद	वाणगङ्गा नगरपालिका-१०
३४०	बनगवा गाउ उत्तर तारजाली तटबन्ध	वाणगङ्गा नगरपालिका-१०
३४१	चकर चौडा बाटो मभौवा चोक देखि पुर्व क्षेत्रीको खेतको कुलो आर.सि.सि. ढलान सिंचाई ३०० मि.	वाणगङ्गा नगरपालिका-१०
३४२	सानो गलाह मुकेशको घरदेखि रामनेवास घरसम्म बाटो ग्राभेल	वाणगङ्गा नगरपालिका-१०
३४३	पटना अधुरो बाधमा माटो पटान गर्ने काम	वाणगङ्गा नगरपालिका-१०
३४४	कर्महना डिहार भवन निर्माण अधुरो	वाणगङ्गा नगरपालिका-१०
३४५	कुलो मर्मत	वाणगङ्गा नगरपालिका-१०
३४६	वडा भित्र विभिन्न बाटो मर्मत ग्रावेल	वाणगङ्गा नगरपालिका-१०
३४७	कामता मा.वि करैलिया	वाणगङ्गा नगरपालिका-१०
३४८	ठूलो ठेकही देखि कोरिया चोक हुदै मेचकुरी जाने बाटो कालोपत्रे	वाणगङ्गा नगरपालिका-१०
३४९	तौलिहवा सडकदेखि पश्चिम प्रोजेक्ट टोलसम्म सडक कालोपत्रे योजना	वाणगङ्गा नगरपालिका-११
३५०	कृष्ण कुवरको घर नजिक अधुरो नाली निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका-११
३५१	ओदारी तौलिहवा सडक खण्ड ओदारी देखि पुर्व तर्फ कृष्ण कुँवरको घर हुदै लिटिल स्टार स्कुल जाने सडक निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका-११
३५२	ओदारी अस्थायी प्रहरी पोष्ट देखि पुर्व जाने सडक स्तर उन्नती	वाणगङ्गा नगरपालिका-११
३५३	मर्थी सुपा देउराली मन्दिर देखि उत्तर श्रीराम थारुको घर सम्म सडक ग्रावेल	वाणगङ्गा नगरपालिका-११
३५४	मर्थी सुपादेउराली मन्दिरको सामुदायिक भवनमा हल निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका-११
३५५	देउपारा गाउँ भित्र र दक्षिण जाने सडक ग्रावेल	वाणगङ्गा नगरपालिका-११
३५६	सहदेव थारुको घर देखि पुर्व दक्षिण राम नेवासको घर सम्म गाउँमा नाली निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका-११
३५७	हतौसा शिव मन्दिर बाउन्डी निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका-११
३५८	मौहरी टोल सैयामा कल्भर्ट निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका-११
३५९	ट्रस निर्माण गर्ने काम	वाणगङ्गा नगरपालिका-११

सि.नं.	योजनाहरु	स्थान
३६०	सामुदायिक भवन निर्माण वडा नं. ११	वाणगङ्गा नगरपालिका-११
३६१	पदमपुर जोखु थारुको घर देखी राम जानकी मन्दिर सम्म दा.चेतिया राजेश घर पिपरा चाकर चौडा सडम ग्रावेल तथा कालोपत्रे	वाणगङ्गा नगरपालिका-११
३६२	वनकटहवा हुदै प्रगतीनगर बाटो कालोपत्रे	वाणगङ्गा नगरपालिका-११
३६३	लक्ष्मण थारुको घरदेखि पश्चिम सार्वजनिक शौचालय पूर्व हथौसा प्रतिक्षालय सम्म अधुरो नाली निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका-११
३६४	मैरी अनिरुद्र थारुको घर नेर सडक ग्राभल	वाणगङ्गा नगरपालिका-११
३६५	घरबुधिया प्रतिक्षालय देखि दा.प्रा.वि. हुदै सडक ग्रावेल	वाणगङ्गा नगरपालिका-११
३६६	ओदारी तौलिहवा सडक खण्ड ओदारी देखि पुर्व कुंवरको घर हुदै लिटिल स्टार स्कुल जाने सडक निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका-११
३६७	भडसडवा भिन्का मुसलवानको घरदेखि उत्तरतर्फ घरबुधिया जोड्ने सडक कालोपत्रे	वाणगङ्गा नगरपालिका-११
३६८	बनकवा बोडीङ्ग स्कुल निरको सडक ग्रावेल भडीहवा चैतेको घर देखि गोपालको घर सम्म सडक ग्रावेल	वाणगङ्गा नगरपालिका-११
३६९	ओदारी गाउँ भित्र सुर्यपुरानेको घर तिर जाने बाटो ग्रावेल र तटबन्द	वाणगङ्गा नगरपालिका-११
३७०	हथौसा कमल थारुको घर देखि रैना थारुको घर सम्म सडक ग्रावेल	वाणगङ्गा नगरपालिका-११
३७१	ओदारीचोक देखि पुर्व हरिको घर सम्म दाया बाया नाली निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका-११
३७२	वातावरण संरक्षणको लागि विरुवा उत्पादन गर्नको लागि नर्सरी तयारी	वाणगङ्गा नगरपालिका-११
३७३	फलामबाट डेक्स बेन्च बनाउने काम, ओदारी मा.वि.	वाणगङ्गा नगरपालिका-११
३७४	थारु जातिको डिउहार संरक्षण	वाणगङ्गा नगरपालिका-११
३७५	चेतीयाको बाँध निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका-११
३७६	भडसडवा मन्दिर परिसरमा नाली निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका-११
३७७	अधुरो शिव मन्दिर मर्मत मम्भार	वाणगङ्गा नगरपालिका-११
३७८	हथौसा लौहगिरीया पुलदेखी दक्षिण दिनानथ अर्यालको घरसम्म सडक विस्तार ग्राभेल	वाणगङ्गा नगरपालिका-११
३७९	विभिन्न टोल तथा वस्तीमा सुरक्षीत खानेपानी चापाकल र बोरिङ्ग	वाणगङ्गा नगरपालिका-११
३८०	खानेपानीको लागि हेण्डपम्प जडान	वाणगङ्गा नगरपालिका-११
३८१	विद्युतीकरण गर्ने काम	वाणगङ्गा नगरपालिका-११
३८२	खानेपानीका लागि वोरिंग जडान	वाणगङ्गा नगरपालिका-११
३८३	श्री हेमराज मा वि हथौसा	वाणगङ्गा नगरपालिका-११
३८४	ओदारी मा वि को ४ कोठे कमागत भवन निर्माण योजना	वाणगङ्गा नगरपालिका-११
३८५	व्याटमिन्टन कोर्ट निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका-११
३८६	ओदारि मा वि ४ कोठे भवन	वाणगङ्गा नगरपालिका-११

सि.नं.	योजनाहरु	स्थान
३८७	ओदारी मा वि ४ कोठे भवन शिक्षा	वाणगङ्गा नगरपालिका-११
३८८	मर्थि टोलको बाटोदेखि उत्तर सुपादेउराली मन्दिर सम्म कालोपत्रे	वाणगङ्गा नगरपालिका-११
३८९	विद्यालय मर्मत सुधार	वाणगङ्गा नगरपालिका-११
३९०	खानेपानीको लागी हेन्डपम्प जडान र मर्मत	वाणगङ्गा नगरपालिका-११
३९१	पिपरा चाकरचौडा सडक वरवा चोक पुर्व शहरी स्वास्थ्य केन्द्र र पश्चिम चाकर घट्टी सडकमा नाली निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका-११
३९२		
३९३	डिप बोरिङ पाईप विस्तार, अधुरा पाईप विस्तार, अधुरो नाली निर्माण , राजमार्ग भोटेपथदेखि अधुरो कल्भर्ट निर्माण	
३९४	खेल मैदान मर्मत	
३९५	विद्युत पोल खरिद	वाणगङ्गा नगरपालिका
३९६	हयुम पाइप खरिद	वाणगङ्गा नगरपालिका -
३९७	वार्ड न ५,६,१०,११ सडक कालोपत्रे	वाणगङ्गा नगरपालिका -
३९८	बैरिया ववनी सडक कालोपत्रे	वाणगङ्गा नगरपालिका -
३९९	नगरस्तरिय सडक कालोपत्रे १,३,४	वाणगङ्गा नगरपालिका -
४००	बोर्डगाउँ मधुवन पावरा जोडने सडक कालोपत्रे	वाणगङ्गा नगरपालिका -
४०१	जितपुर नन्दनगर सिमलपानी सडक कालोपत्रे	वाणगङ्गा नगरपालिका -
४०२	गजेहडा गाउँभिन्न अधुरो सडक कालोपत्रे	वाणगङ्गा नगरपालिका -
४०३	तिनकुने चोकदेखि पश्चिम राजपुर बगिया हुदै वडा १ सिमाना सम्म सडक कालोपत्रे	वाणगङ्गा नगरपालिका -
४०४	भक्तौली वनकट्टी सडक कालोपत्रे	वाणगङ्गा नगरपालिका -
४०५	अमरैया मधौली सडक	वाणगङ्गा नगरपालिका -
४०६	सिद्धार्थ सभा हल निर्माण	वाणगङ्गा नगरपालिका -

२४. प्रकासन भएका सूचनाहरु

यस कार्यालयबाट प्रकासन हुने प्रत्येक सूचनाहरु कार्यालयको वेवसाईट www.bangangamun.gov.np मा रहेको ।

२५. वेवसाईट, हेलो पेज,

Website : bangangamun.gov.np
E-mail : bangangamun@gmail.com
Helopage : facebook.com/HBMBanganga

