



सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ को
उपदफा (३) र नियमावलीको नियम ३ बमोजिम
सार्वजनिक गरिएको प्रथम त्रैमासिक विवरण



शिवराज नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
चन्द्रौटा, कपिलवस्तु

सूचना सार्वजनिक गरिएको अवधि

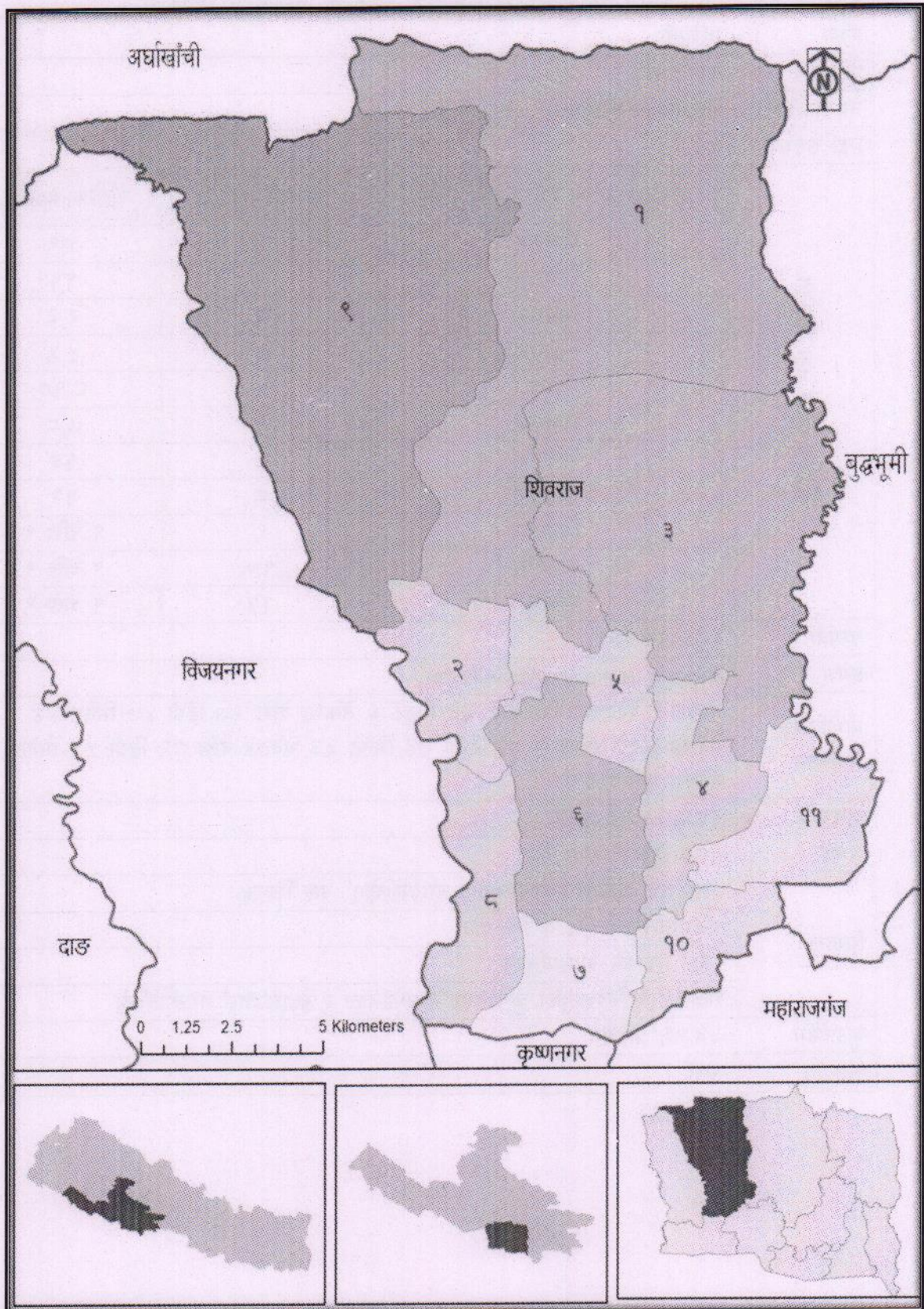
वैशाख -आषाढ, २०८१

विषय सूची



निकायको स्वरूप र प्रकृति	2
शिवराज नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार	4
शिवराज नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारी संख्या र कार्यविवरण	4
शिवराज नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवाहरू, लाग्ने दस्तुर र अवधि सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि.....	5
सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी.....	7
निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी.....	18
सम्पादन गरेको कामको विवरण	19
सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद	19
ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची.....	19
शिवराज नगरपालिकामा कार्यरत कार्यकारी अधिकृतहरूको हालसम्मको नामावली	24
क्षेत्रगत विनियोजित बजेट र खर्च	25
सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायत, ऋण, अनुदान एवम् प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण	25
सार्वजनिक निकायले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगति प्रतिवेदन ।	26

निकायको स्वरूप र प्रकृति





क्षेत्र			
विषय	विवरण		
परिचय	शिवराज नगरपालिका नेपालको लुम्बिनी प्रदेश अन्तर्गत कपिलवस्तु जिल्लामा पूर्वपश्चिम महेन्द्रराजमार्गसँग जोडिएको एक नगरपालिका हो ।		
नेपालको मानचित्रमा शिवराज नगरपालिकाको भौगोलिक अवस्थिती निम्नानुसार रहेको छ ।			
प्रदेश	लुम्बिनी		
जिल्ला	कपिलवस्तु		
नगरपालिका	शिवराज नगरपालिका		
वडा सङ्ख्या	११		
संघियता पश्चात वडा विभाजन	समावेश भएका साविकका गा.वि.स.	हालको वडा नं.	साविक वडा नं.
	शिवराज	१	१,९
	शिवराज	२	११
	शिवराज	३	२,३
	शिवराज	४	४,५
	शिवराज	५	६,१०
	शिवराज	६	७,८
	शिवराज	७	१३
	शिवराज	८	१२
	शिवगढी	९	१ देखि ९
	लालपुर	१०	१ देखि ९
	थुन्हिया	११	१ देखि ९
सम्पर्क नं.	०७६-५४०१४७		
इमेल	shivrajmunicipality@gmail.com		
भौगोलिक अवस्थित	अक्षांश र देशान्तर २७ डिग्री ३४ मिनेट ६ सेकेण्ड देखि २७ डिग्री ४७ मिनेट ४४ सेकेण्ड उत्तरी अक्षांश र ८२ डिग्री ४३ मिनेट ५३ सेकेण्ड देखि ८२ डिग्री ५६ मिनेट ७ सेकेण्ड पूर्वी देशान्तर		
क्षेत्रफल	२८४.०७ वर्ग मिटर		
उचाई	७०० देखि १००० फिट		
सिमाना	उत्तर तर्फ अर्घाखाँचीको सितगंगा नगरपालिका दाङ्ग जिल्ला		
	पश्चिममा विजयनगर गाउँपालिका		
	पूर्वमा बुद्धभुमि नगरपालिका		
	दक्षिणमा कपिलवस्तुको कृष्णनगर नगरपालिका र महाराजगञ्ज नगरपालिका		
भुउपयोग	३३.९१ प्रतिशत		
जलवायु	उष्ण		



शिवराज नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

➤ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ३ बमोजिमका काम, कर्तव्य र अधिकारहरू ।

शिवराज नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारी संख्या र कार्यविवरण

कार्यलय पदकोड	नगरपालिकाको कार्यलय				वडा कार्यलय				स्वास्थ्य संस्था				
	स्था	करा	ज्या	जम्मा	स्था	करा	ज्या	जम्मा	स्था	करा	ज्या	जम्मा	
कार्यलय प्रमुख	१			१									-
अधिकृत आठौं	२			२									-
अधिकृत सातौं	२			२					१				१
अधिकृत छैठौं	७	२		९					१०				१०
सहायक पाँचौं	४	८	-	१२	१२	-	१	१३	२५	३	-	-	२८
सहायक चौथौं	५	१२	१	१८	१०	१८	-	२८	९	३०	२	-	४१
टू.स.चा.प्रथम	-	१	-	१									-
ह.स.चा.प्रथम	-	४	-	४									-
का.स पाँचौं	३	-	-	३	२	-	-	२	१				-
का.स प्रथम	-	१५	-	८	-	७	-	७	-	३३	-	-	३३
कुल जम्मा	२४	४२	१	६०	२४	२५	१	५०	४६	६६	२	-	११३

शिवराज नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवाहरू, लाग्ने दस्तुर र अवधि सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र

अवधि



शिवराज नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

क्र.स	सेवा सुविधाको नाम	निवेदकले पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१	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 सिफारिस ➤ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ घरेलु तथा साना उद्योग शाखा ➤ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी ➤ लाग्ने समय: सोही दिन, ➤ सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र 	आर्थिक ऐन अनुसार
२	व्यवसाय नविकरण	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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"> ➤ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी ➤ लाग्ने समय: सोही दिन, ➤ सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र 	आर्थिक ऐनले तोकेको दस्तुर
७	सहकारी दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ३० जना नेपाली नागरिकको उपस्थिति ➤ नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ सहकारी संस्थाको विधान २ प्रति 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ आर्थिक विकास शाखा 	आर्थिक ऐनले तोकेको दस्तुर

क्र.स	सेवा सुविधाको नाम	निवेदकले पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू	जिम्बेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
८	अपाङ्ग परिचयपत्र वितरण	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सहकारी सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन ➤ बैठकको निर्णय ➤ आवेदन फारम ➤ हुलाक टिकट ➤ बडा कार्यालयको सिफारिस ➤ सरकारी अस्पतालको चिकित्सकद्वारा स्वास्थ्य परिक्षण पुर्जा ➤ ३ प्रति फोटो (पासपोर्ट साइज) ➤ नागरिकताको फोटोकपी ➤ बच्चाको हकमा जन्मदर्ता र संरक्षक मध्ये एक जनाको नागरिकताको फोटोकपी 	<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"> ➤ सामाजिक विकास शाखा ➤ सामाजिक विकास अधिकृत सोही दिन 	निशुल्क
१०	योजनाको सम्झौता	<ul style="list-style-type: none"> ➤ बडा भेलाबाट उपभोक्ता समिति गठन गरेको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि ➤ निवेदन ➤ प्राविधिक लागत ईस्टिमेट 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सोही दिन 	निशुल्क
११	योजनाको मुक्तानी	<ul style="list-style-type: none"> ➤ योजना सम्झौता ➤ स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम ➤ कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन (मूल्यांकन) ➤ बडाका योजनाहरूको लागि सम्बन्धीत बडाको सिफारिस ➤ सामाजिक परिक्षण प्रतिवेदन ➤ नापी किताब 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ आर्थिक प्रशासन शाखा 	निशुल्क
१२	धरौटी फिर्ता	<ul style="list-style-type: none"> ➤ फर्म वा व्यक्तिको निवेदन ➤ दाखिला भएको भौवर वा नगरपालिकामा कट्टी भएको रिकर्ड 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ योजना प्रमुख 	निशुल्क



क्र.स	सेवा सुविधाको नाम	निवेदकले पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१५	विद्यालय सञ्चालन अनुमती	<ul style="list-style-type: none"> प्राविधिक तथा योजना शाखाको सिफारिस उपभोक्ताको भए उपभोक्ता समितिको निर्णय र सम्बन्धीत वडाको सिफारिस पत्र विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय वडा कार्यालयको सिफारिस 	<ul style="list-style-type: none"> अधिक प्रशासन प्रमुख सोही दिन 	आर्थिक ऐनले तोकेको दस्तुर
१६	कक्षा थप अनुमती	<ul style="list-style-type: none"> विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय वडा कार्यालयको सिफारिस 	<ul style="list-style-type: none"> शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख 	आर्थिक ऐनले तोकेको दस्तुर

सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

शिवराज नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत वडा कार्यालयहरूको नागरिक वडापत्र				
क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	निवेदकले पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१	घरजग्गा नामसारी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन, निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, मृतक र निवेदक विचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि, सर्जिमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जिमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद 	<ul style="list-style-type: none"> वडा अध्यक्ष सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र 	आर्थिक ऐनले तोकेको दस्तुर

२	मोही लगात कट्टा सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ➤ मोही लगात कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन ➤ निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ➤ जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा ➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ➤ जग्गाको श्रेस्ता र फिल्डबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि ➤ घर कायम 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"> ➤ वडा अध्यक्ष ➤ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी ➤ लाग्ने समयः सोही दिन, ➤ सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र 	आर्थिक ऐनले तोकेको दस्तुर
३	घर कायम सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ➤ वडा अध्यक्ष ➤ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी ➤ लाग्ने समयः- सोही दिन, ➤ सर्जिमिनको हकमा:- बढीमा ३ दिनभित्र 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ वडा अध्यक्ष ➤ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी ➤ लाग्ने समयः- सोही दिन, ➤ सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र 	आर्थिक ऐनले तोकेको दस्तुर
५	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"> ➤ वडा अध्यक्ष ➤ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी ➤ लाग्ने समयः सोही दिन, ➤ सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र 	निशुल्क
६	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 स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ वडा अध्यक्ष ➤ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी ➤ लाग्ने समयः सोही दिन, ➤ सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र 	निशुल्क
७	अस्थायी बसोबास सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल, मागा वा बाटोको नाम ➤ वहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ वडा अध्यक्ष ➤ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी ➤ लाग्ने समयः सोही दिन, ➤ सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र 	आर्थिक ऐनले तोकेको दस्तुर



८	स्थायी बसोवास सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ➢ घरबहाल कर तिरेका रसिद ➢ घरबहालको सम्झौता पत्र ➢ निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➢ बर्साई सराईको हकमा बर्साई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➢ चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ➢ जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➢ निवेदन पत्र र आमाबुबाको को नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➢ जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➢ विवाहित महिलाको हकमा पति र आमा बुबाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➢ चारित्रीक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (बिद्यार्थीको हकमा) ➢ विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (बिवाहिताको हकमा) ➢ बर्साई सरी आएको हकमा बर्साई 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 ➢ निवेदन पत्र र अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार ➢ साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा ➢ परित्याग गर्न कारवाही चलाएको पुष्टि गर्ने कागजातहरु ➢ नेपालमा १५ वर्षदेखि कुनै व्यवसाय वा काम गरी बसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➢ वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताका लागि विवाह दर्ता ➢ प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र ➢ नेपाली भाषा लेख्न र बोल्न जाने प्रमाण कागजातहरु ➢ पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ वडा अध्यक्ष ➢ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी ➢ लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा ढीमा ३ दिनभित्र 	आर्थिक ऐनले तोकेको दस्तुर
९	नागरिकता र प्रतिलिपि सिफारिस	<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 दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र 	१००
१०	अंगिकृत नागरिकता सिफारिस	<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 दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र 	२००

१२	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> ➤ चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद र ➤ सर्जिमिन मुचुल्का ➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र ➤ आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने काराजात 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ वडा अध्यक्ष ➤ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, ➤ सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र 	निशुल्क
१३	विद्युत जडान सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र ➤ जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ➤ हक भोगको श्रोत खुल्ने काराजात ➤ नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ➤ अन्य आवश्यक काराजातहरू ➤ चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको काराजात 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ वडा अध्यक्ष ➤ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, ➤ सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र 	नम्बरी ३००१- ऐलानी पत्री ५०० कच्ची ३००
१६	दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस/फरक जन्ममिति संशोधन सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र ➤ नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित काराजातहरू ➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको काराजात ➤ सम्बन्धित व्यक्ति वा हकबाला उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने ➤ आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ वडा अध्यक्ष ➤ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, ➤ सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र 	नेपाली २००१- अंग्रेजी ५००१-
२४	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 काराजात ➤ बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ➤ दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ वडा अध्यक्ष ➤ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, ➤ सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र 	१०००१- सर्जिमिन थप ५००१-



२५	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 प्रमाण पत्र ➢ आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ➢ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ वडा अध्यक्ष ➢ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी ➢ लाग्ने समय: सोही दिन, ➢ सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र 	आर्थिक ऐनले तोकेको दस्तुर
	आन्तरिक बसाईसराई सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ➢ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र ➢ सरी जाने व्यक्तिहरु नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र नागरिकता प्रमाणपत्र नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्म दर्ता वा उमेर खुलेको निस्साको प्रमाणित प्रतिलिपि ➢ जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि /घर वा जग्गा नभएकाको हकमा व्यवसाय वा बसाई खुल्ने प्रमाण कागजात ➢ 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 धनीसँगारको घर बहालको सम्झौता 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ वडा अध्यक्ष ➢ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी ➢ लाग्ने समय: सोही दिन, ➢ सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र 	आर्थिक ऐनले तोकेको दस्तुर
२६	विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत/ कक्षा वृद्धि सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ➢ विद्यालय कक्षा वृद्धिका 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 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ वडा अध्यक्ष ➢ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी ➢ लाग्ने समय: सोही दिन, ➢ सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र 	आर्थिक ऐनले तोकेको दस्तुर

३३	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 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ वडा अध्यक्ष ➤ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी ➤ लाग्ने समय: सोही दिन, ➤ सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र 	आर्थिक ऐनले तोकेको दस्तुर
३४	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 ➤ चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ➤ नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरुको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ वडा अध्यक्ष ➤ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी ➤ लाग्ने समय: सोही दिन, ➤ सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र 	नेपाली २००।- अंग्रेजी १०००।-
३५	मृतकसंगको नाता प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ हकदारहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ हकवाला नाबालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ वसाईसरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रतिलिपि ➤ हकदारहरुको पासपोर्ट साइजको फोटो ४ प्रति ➤ स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का ➤ आवश्यकताअनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ वडा अध्यक्ष ➤ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी ➤ लाग्ने समय: सोही दिन, ➤ सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र 	नेपाली २००।- अंग्रेजी १०००।
३७	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"> ➤ वडा अध्यक्ष ➤ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी ➤ लाग्ने समय: सोही दिन, ➤ सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र 	निशुल्क

३९	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 तिरु बुझाउनु पर्ने संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि 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"> वडा अध्यक्ष सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र 	आर्थिक ऐनले तोकेको दस्तुर
४०	घरबाटो प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> 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 तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात लिने दिने दुवै व्यक्ति नागरिकताका प्रमाणपत्रको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपी सहित उपस्थित हुनु पर्ने वा निजहरुले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपी स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन 	<ul style="list-style-type: none"> वडा अध्यक्ष सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र 	आर्थिक ऐनले तोकेको दस्तुर
४१	चारकिल्ला प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> 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 तिरेको रसिद निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकेको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसनामा को प्रमाणित प्रतिलिपी 	<ul style="list-style-type: none"> वडा अध्यक्ष सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र 	आर्थिक ऐनले तोकेको दस्तुर
४२	जन्ममिति प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि बर्साई सरी आएको भए सो को प्रमाण पत्र 	<ul style="list-style-type: none"> वडा अध्यक्ष सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, 	आर्थिक ऐनले तोकेको दस्तुर

४३	विवाह प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> ➤ चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ➤ दुलहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ बर्साई सरी आएकाको हकमा बर्साई सराई दर्ता प्रमाण पत्र ➤ दुलाहा दुलही दुबै 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 बिबाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ 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 ➤ बिदेशमा रहेकाको हकमा बिदेशस्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस 	आर्थिक ऐनले तोकेको दस्तुर
४७	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 ➤ बिदेशमा रहेकाको हकमा बिदेशस्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस 	नेपाली २००१- अंग्रेजी ५००१-
४९	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 बतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का 	२००१-
५०	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 	आर्थिक ऐनले तोकेको दस्तुर

५१	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"> वडा अध्यक्ष सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र 	५००। - न्यूनतम
५२	मिलापत्र कागज/ उजुरी दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन सम्बन्धित व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु 	<ul style="list-style-type: none"> वडा अध्यक्ष सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र 	आर्थिक ऐनले तोकेको दस्तुर
५३	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 	<ul style="list-style-type: none"> वडा अध्यक्ष सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र 	आर्थिक ऐनले तोकेको दस्तुर
५४	बहाल कर	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन पत्र र बहाल सम्मझौता नेपाल सरकारमा बहाल सँग सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत तिरेको रसिदको वा निर्धारण आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपि । 	<ul style="list-style-type: none"> वडा अध्यक्ष सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र 	सम्मझौताको १०%

५६	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 अध्यक्ष ➤ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी ➤ लाग्ने समय: सोही दिन, ➤ सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र 	आर्थिक ऐनले तोकेको दस्तुर
५७	जन्म दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन पत्र ➤ बालकको बाबु/आमाको नागरिकता ➤ 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 प्रतिलिपि 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ वडा सचिव, ➤ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी ➤ लाग्ने समय: सोही दिन, ➤ सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र 	३५ दिनसम्म निशुल्क त्यसपछी २००।-
५८	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 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ वडा सचिव ➤ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी ➤ लाग्ने समय: सोही दिन, ➤ सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र 	३५ दिनसम्म निशुल्क त्यसपछी २००।
५९	बसाई सराई जाने/आउने सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ बसाई सराई गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालयबसाईसराईको कागजात ➤ जहाँ जानेहो त्यस ठाउँको लालपुर्जा र जुन ठाउँमा आउनेको पनि पेश गर्नुपर्ने । ➤ बसाई सराई गरी आउनेको हकमा बसाई सराई गरी ल्याएको प्रमाणपत्र ➤ जाने-आउने सबै व्यक्तिको नागरिकता / जन्मदर्ताको प्रतिलिपि 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ वडा सचिव ➤ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी ➤ लाग्ने समय: सोही दिन, ➤ सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र 	३५ दिनसम्म निशुल्क त्यसपछी २००।



६०	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> ➢ चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ➢ निवेदन पत्र ➢ अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि ➢ पतिपत्नीको नागरीकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति ➢ केटाको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित बडाको हुनु पर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ वडा सचिव ➢ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी ➢ लाग्ने समय: सोही दिन, ➢ सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र 	३५ दिनसम्म निशुल्क त्यसपछी २००।
६१	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"> ➢ वडा सचिव, ➢ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी ➢ लाग्ने समय: सोही दिन, ➢ सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र 	३५ दिनसम्म निशुल्क त्यसपछी २००।
६२	उल्लेखित बाहेक अन्य सिफारिस	<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"> ➢ वडा अध्यक्ष ➢ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी ➢ लाग्ने समय: सोही दिन, ➢ सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र 	नेपालीमा २००।- अंग्रेजीमा १०००।-

निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

➤ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



सम्पादन गरेको कामको विवरण

क्र.सं.	सम्पादन गरेको कामको विवरण
१	आ व २०७८।०७९ को वार्षिक समिक्षा कार्यक्रम सम्पन्न
२	चालु आ.व.२०७९।०८० को प्रथम त्रैमासिकको सार्वजनिक सुनुवाई सम्पन्न गरिएको
३	नदीजन्य पदार्थको प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण कार्यको शुरुवात
४	निर्माण कार्यको ठेक्का प्रक्रियाको थालनी
५	भूमि वर्गीकरण सम्बन्धि कार्य प्रक्रियाको प्रारम्भ

सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

नाम डिल्लीराज भट्टराई

पद: अधिकृत छैठौं

सम्पर्क न. ९८५७०१४७५१

ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

सि.नं.	ऐन खण्ड	राजपत्र संख्या	प्रकाशन आ.व.	ऐनको विवरण
१	१	१	२०७४	शिवराज नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७४
२	१	२	२०७४	शिवराज नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७४
३	१	९	२०७४	न्यायिक समितिको कार्यविधि ऐन, २०७४
४	१	१०	२०७४	प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४
५	१	११	२०७४	आर्थिक कार्यविधि (नियमित तथा व्यवस्थित गर्ने) ऐन, २०७४
६	२	६	२०७५	विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन, २०७५
७	२	७	२०७५	शिवराज नगरपालिकाको सहकारी ऐन, २०७५
८	२	८	२०७५	आर्थिक ऐन, २०७५



९	२	९	२०७५	विनियोजन ऐन, २०७५
१०	२	१३	२०७५	शिवराज नगरपालिकाको विनियोजन ऐन २०७५ लाइ संशोधन गर्न बनेको ऐन, २०७५
११	३	२	२०७६	विनियोजन ऐन, २०७६
१२	३	३	२०७६	आर्थिक ऐन, २०७६
१३	३	४	२०७६	शिक्षा ऐन, २०७६
१४	३	९	२०७६	शिवराज नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७६ लाइ संशोधन गर्न बनेको ऐन, २०७६
१५	४	१	२०७७	शिवराज नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७७
१६	४	२	२०७७	शिवराज नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७७
१७	४	५	२०७७	शिवराज नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७७ लाइ संशोधन गर्न बनेको ऐन, २०७७
१८	५	४	२०७८	शिवराज नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७८
१९	५	५	२०७७	शिवराज नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७८
२०	५	६	२०७८	शिवराज नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७८ लाइ संशोधन गर्न बनेको ऐन, २०७८
२१	६	२	२०७९	शिवराज नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७९
२२	६	३	२०७९	शिवराज नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७९
२३	६	१४	२०७९	शिवराज नगरपालिकाको स्वास्थ्य ऐन २०७९
२४	६	२१	२०७९	शिवराज नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७९ लाइ संशोधन गर्न बनेको ऐन, २०७९
२५	६	२२	२०७९	शिवराज नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७९ लाइ संशोधन गर्न बनेको ऐन, २०७९
२६	६	२४	२०७९	शिवराज नगरपालिकाको अनिवार्य तथा निःशुल्क शिक्षा कार्यान्वयन गर्न बनेको ऐन, २०७९
२७	६	२५	२०७९	शिवराज नगरपालिकाको नगर प्रहरी ऐन, २०७९
२७	६	२९	२०७९	खानेपानी सरसफाई तथा स्वच्छता ऐन २०७९



२८	६	३१	२०७९	शिवराज नगरपालिकामा साविक स्थानीय निकायबाट समायोजन भएका स्थायी कर्मचारीहरूलाई प्रोत्साहन सुविधा उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७९
२९	७	२	२०८०	शिवराज नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८०
३०	७	५	२०८०	शिवराज नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०८०

सि.नं.	नियम खण्ड	राजपत्र संख्या	प्रकाशन आ.व.	नियमावलीको नाम
१	१	३	२०७४	नगर कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणिकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७४
२	१	८	२०७४	नगरपालिकाका पदाधिकारीहरूको आचार संहिता, २०७४
३	१	५	२०७४	नगर कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४
४	१	६	२०७४	नगर कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४
५	१	७	२०७४	नगर कार्यपालिका (कार्य सम्पादन) नियमावली, २०७४
६	१	४	२०७४	नगर शिक्षा नियमावली, २०७४
७	१	१२	२०७४	बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७४
८	२	१	२०७५	स्थानिय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
९	२	२	२०७५	करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने कार्यविधि, २०७५
१०	२	३	२०७५	घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५
११	२	४	२०७५	स्थानिय तहको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
१२	२	५	२०७५	एकिकृत सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५
१३	२	१०	२०७५	बाल संरक्षण नीति, २०७५
१४	२	११	२०७५	बाल समूह गठन तथा सहजिकरण निर्देशिका, २०७५
१५	२	१२	२०७५	स्वयंमसेवक शिक्षक व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५
१६	३	१	२०७६	अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि, २०७६
१७	३	५	२०७६	टोल विकास संस्था गठन कार्यविधि, २०७६
१८	३	६	२०७६	स्थानीय स्वास्थ्य संस्था संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६



१९	३	७	२०७६	नगर खेलकुद विकास कार्यविधि, २०७६
२०	३	८	२०७६	स्वास्थ्य संस्था स्थापना, संचालन तथा स्तरोन्नती मापदण्ड सम्बन्धी निर्देशिका, २०७६
२१	३	९	२०७६	जस्तापाता वितरण कार्यविधि, २०७६
२२	४	३	२०७७	शिवराज नगरपालिका नदीजन्य पदार्थ तथा अन्य पदार्थ उत्खनन, संकलन, ओसार पसार तथा आधारित उद्योग व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७
२३	४	४	२०७७	शिवराज नगरपालिकाको भवन निर्माण मापदण्ड, २०७७
२४	४	६	२०७७	बाल संरक्षण नीति, २०७५ (पहिलो संशोधन), २०७७
२५	५	१	२०७८	अपाङ्गता संरक्षण कोष संचालन कार्यविधि, २०७८
२६	५	२	२०७८	एकल महिला सुरक्षा कोष संचालन कार्यविधि, २०७८
२७	५	३	२०७८	स्थानीय लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष संचालन कार्यविधि, २०७८
२८	५	६	२०७८	बाल संरक्षण कोष संचालन कार्यविधि, २०७८
२९	५	७	२०७८	स्थानीय बाल अधिकार समिति गठन तथा संचालन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७८
३०	५	८	२०७८	शिवराज नगरपालिकाको कार्य सम्पादनमा आधारित कर्मचारी प्रोत्साहन कार्यविधि, २०७८
३१	६	१	२०७९	सुरक्षित आप्रवासन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
३२	६	४	२०७९	सुरक्षित खानेपानीयुक्त समुदाय घोषणा निर्देशिका, २०७९
३३	६	५	२०७९	विपद पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, २०७९
३४	६	६	२०७९	शिवराज नगरपालिकाको विपद जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन नीति, २०७९
३५	६	७	२०७९	खानेपानी गुणस्तर अनुगमन निर्देशिका २०७९
३६	६	८	२०७९	स्थानीय विपद तथा जलवायु उत्थानशिल योजना २०७८
३७	६	१२	२०७९	शिवराज नगरपालिकाको घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धि कार्यविधि (पहिलो संशोधन), २०७९
३८	६	१३	२०७९	विपद व्यवस्थापन कोष (संचालन) कार्यविधि, २०७९



३९	६	१५	२०७९	शिवराज नगरपालिकाको करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धि कार्यविधि, (पहिलो संसोधन) २०७९
४०	६	१६	२०७९	मेयर रोजगार कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०७९
४१	६	१७	२०७९	स्थानीय तह स्वास्थ्य बीमा संयोजक समिती गठन/संचालन कार्यविधि २०७९
४२	६	१८	२०७९	भू-उपयोग कार्यान्वयन कार्यविधि-२०७९
४३	६	१९	२०७९	स्वास्थ्य क्षेत्रको अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा सुपरिवेक्षण निर्देशिका २०७९
४४	६	२०	२०७९	विद्यालय समायोजन तथा शिक्षक दरबन्दी मिलान कार्यान्वयन निर्देशिका, २०७९
४५	६	२३	२०७९	भू-उपयोग क्षेत्र वर्गीकरण सम्बन्धी मापदण्ड तथा आधारहरु २०७९
४६	६	२६	२०७९	शिवराज नगरपालिका लेखा समिति गठन र सञ्चालन नियमावली, २०७९
४७	६	२७	२०७९	शिवराज नगरपालिका विधायन समिति गठन र सञ्चालन नियमावली, २०७९
४८	६	२८	२०७९	शिवराज नगरपालिका सुशासन समिति गठन र सञ्चालन नियमावली, २०७९
४९	६	३०	२०७९	बालविवाह अन्त्यका लागि शिवराज नगरपालिकाको रणनीति तथा कार्ययोजना २०७९-२०८९
५०	७	१	२०८०	शिवराज नगरपालिकाको करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धि कार्यविधि, (दोश्रो संसोधन) २०८०
५१	७	३	२०८०	शिवराज नगरपालिकाको बालपोषण भत्ता सम्बन्धी अभिभावक सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन मापदण्ड, २०७९
५२	७	४	२०८०	शिवराज नगरपालिकाको सहकारी नियमावली, २०८०



शिवराज नगरपालिकामा कार्यरत कार्यकारी अधिकृतहरुको हालसम्मको

नामावली

स्थापना २०७१।०२।०१

क्रसं	नाम/थर	कार्यरत अवधि		कैफियत
		देखि	सम्म	
१	श्री दिपेन्द्र रेग्मी	२०७१।०२।०१	२०७१।०२।२२	काज
२	श्री निरन भट्टराई	२०७१।०२।२९	२०७१।०६।०४	काज
३	श्री तुलसी प्रसाद आचार्य	२०७१।०६।०५	२०७१।१०।११	पदस्थापना
४	श्री खेमराज देवकोटा	२०७१।१०।२२	२०७२।०६।२४	काज
५	श्री कमलमणि देवकोटा	२०७२।०७।१०	२०७२।१०।२५	काज
६	श्री कृष्ण प्रसाद ढकाल	२०७२।१२।०१	२०७३।१२।१३	पदस्थापना
७	श्री शेषकान्त पौडेल	२०७३।१२।१६	२०७४।०६।२९	कार्यकारी अधिकृत
८	श्री शेषकान्त पौडेल	२०७४।०६।३०	२०७६।०५।२३	प्र.प्र.अधिकृत
९	श्री हरि प्रसाद अर्याल	२०७६।०५।२३	२०७६।१०।१०	प्र.प्र.अधिकृत
१०	श्री शेषकान्त पौडेल	२०७६।१०।१३	२०७७।०७।०६	प्र.प्र.अधिकृत
११	श्री गणेश प्रसाद अर्याल	२०७७।०८।	२०७९।०५।०५	प्र.प्र.अधिकृत
१२	श्री राकेश पाण्डे	२०७९।०५।२७	२०८०।०५।०५	प्र.प्र.अधिकृत
१३	श्री बाबुराम पौडेल	२०८०।०६।०७	हाल सम्म	प्र.प्र.अधिकृत



क्षेत्रगत विनियोजित बजेट र खर्च

धिवराज नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, कपिलवस्तु कार्यालयको कोड : ८०५४१४०६३०० क्षेत्रगत बजेट तथा खर्च					
सि.नं.	क्षेत्रगत क्षेत्र	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	सोझात
१	आर्थिक विकास	५,४९,७०,०००.००	२,५०,९९,०५०.८४	४६.२२	२,९०,७७,९४२.९६
१	कृषि	३,५९,२०,०००.००	१,७९,६६,९६९.००	५०.०२	१,७९,६६,९६९.००
२	उद्योग	५८,५०,०००.००	१७,२९,४८३.००	२९.५६	४९,२०,५१७.००
३	सहकारी	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
४	जलस्रोत तथा सिंचाई	४०,००,०००.००	२९,५९,६८०.००	७३.९८	३०,५०,३२०.००
५	पर्यटकीय विकास	८०,००,०००.००	२९,५७,०५९.८४	३६.९६	५०,४२,९४०.१६
६	आपूर्ति	३,००,०००.००	२,७९,६७५.००	९३.२३	३,००,०००.००
७	सामाजिक विकास	४२,७७,९९,९७०.००	१६,०६,२६,४३५.००	३७.५४	२६,७१,७३,५३५.००
८	शिक्षा	३२,५८,६०,९७०.००	१२,९५,४४,९५९.००	३९.९५	३०,६३,१६,०११.००
९	स्वास्थ्य	६,८९,०९,०००.००	२,७७,०२,६७६.७०	४०.१९	४,११,७६,३३३.३०
१०	सानेपानी तथा सरसफाई	७,००,०००.००	०.००	०	७,००,०००.००
११	तैमिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण	२,८३,९७,०००.००	१,३९,०९,२४५.००	४९.३४	१,५९,९५,७५५.००
१२	दुग्ध तथा खेती	३,००,०००.००	९९,७५०.००	३३.२५	२,००,२५०.००
१३	सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण	४४,३६,६०,०००.००	२९,७७,८९३.००	०.६७	२९,७७,८९३.००
१४	पुरातन विकास	३९,४८,७५,०००.००	१८,६२,९४,९७३.००	४७.३९	२०,८६,८०,०२७.००
१५	यातायात पूर्वाधार	५,२२,५०,०००.००	४,४४,९४,५६५.००	८५.१५	४,४४,९४,५६५.००
१६	भवन, आवास तथा सहर विकास	२६,०७,५५,०००.००	१४,०२,५९,६२४.००	५३.९९	१२,०५,०५,३७६.००
१७	ऊर्जा	८,००,०००.००	५,०४,०००.००	६३	२,९६,०००.००
१८	सम्पदा पूर्वाधार	१०,७०,०००.००	१०,४४,८०४.००	९७.६५	१०,२५,१९६.००
१९	सुशासन तथा अन्तरसम्बन्धित क्षेत्र	३,०५,६८,०००.००	१,३६,०३,९८८.९०	४४.५५	१,६९,६४,०१९.१०
२०	बन	९९,८८,०००.००	०.००	०	९९,८८,०००.००
२१	व्यवसाय तथा जलवायु	४०,००,०००.००	२९,७०,५६०.००	७४.२६	१०,२९,४४०.००
२२	विपद व्यवस्थापन	१,००,०००.००	१,००,०००.००	१००	०.००
२३	मानव संसाधन विकास	५,२०,०००.००	१,२०,०००.००	२३.०८	४,००,०००.००
२४	शान्ति तथा सुरक्षा	२४,५०,०००.००	१३,६६,३००.००	५५.७७	१०,८३,७००.००
२५	कानून तथा न्याय	१,५०,०००.००	०.००	०	१,५०,०००.००
२६	शासन प्रणाली	१२,५०,०००.००	०.००	०	१२,५०,०००.००
२७	क्षम तथा शोखगारी	१,०२,००,०००.००	४४,०९,४५८.९०	४३.२३	५७,९०,५४१.१०
२८	अनुदान तथा मूल्यांकन	७,५०,०००.००	०.००	०	७,५०,०००.००
२९	प्रशासकीय सुशासन	९९,७९,८८,०००.००	४,०९,०७,७२५.९३	४.१०	९५,७०,८०,२७४.०७
३०	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	१६,७९,८८,०००.००	४,०९,०७,७२५.९३	२४.३७	१२,७०,८०,२७४.०७
३१	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	९९,७९,८८,०००.००	४,०९,०७,७२५.९३	४.१०	९५,७०,८०,२७४.०७
कुल सम्म		९९,७९,८८,०००.००	४,०९,०७,७२५.९३	४.१०	९५,७०,८०,२७४.०७

सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायत, ऋण, अनुदान एवम् प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण

➤ प्रत्यक्ष नभएको तर संघीय शसर्त बमोजिम वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान लगायतको बजेटहरु प्राप्त भएको



सार्वजनिक निकायले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगति प्रतिवेदन ।

१. आ.टि शाखा

क्र. स.	कामको नाम
१	शिवराज न.पा. को नयाँ भवनमा सि.सि.टि.भि, नेटवर्किङ्ग र इन्टरनेटको स्पेसिफिकेसन अनुसारको उपकरणहरू जडान भएको नभएको चेक जाँच गरि कार्य सम्पन्न गरेको ।
२	मेएर रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गत डेटाबेस एड नेटवर्किङ्ग सम्बन्धी तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गरि तालिम समेत दिएको ।
३	विशुनपुर ह्याल्थपोस्टमा हाजिरी उपकरणको सेटअप गरि जडान गरि हाजिरी काममा सहजि करण गरिएको ।
४	कार्यालयमा आवश्यक भएको ७ ओटा लेप् टपको लागि स्पेसिफिकेसन तयार परि खरिद भएर आएको लेप् टपको चेक जाँच र सेटअप गरि विभिन्न शाखामा दिन योग्य बनाइएको ।

२. स्वास्थ्य शाखा

- दादुरा रूवेला खोप अभियान
- पूर्ण खोप सुनिश्चितता दिगो पना घोषणा कार्यक्रम
- हात्तीपाइले रोग विरुद्ध आम औषधी सेवन अभियान
- IPV खोप अभियान
- किशोर किशोरी स्वास्थ्य सेवा कार्यक्रम
- पोषण विशेष कार्यक्रमको स्थलगत अनु शिक्षण
- सम्पूर्ण वडाका सुत्केरी आमाहरूको चार पटक PNC जाँच कार्यक्रम
- MPDSR कार्यक्रम सञ्चालन
- जेठ महिनामा जेष्ठ नागरी स्वास्थ्य जाँच कार्यक्रम
- महिला स्वास्थ्य सेवीका प्रोत्साहन कार्यक्रम

३. कृषि शाखा

- १. उत्पादन प्रवर्द्धन कार्यक्रम तर्फ



- कृषकहरूले उत्पादन गरेको आलुको वीउ ६२६ बीरा कोल्ड स्टोरमा राखे वापत लाग्ने महशुलमा ५० प्रतिशत अनुदान कृषकहरूलाई वितरण गरिएको ।
- उन्नत जातको गहुँको वीउ ८२३६० के. जी .३६७१ जना कृषकहरूलाई वितरण गरि गहुँ उत्पादनमा बृद्धि गरिएको ।
- हरियो मलको लागि ढैचा वीउ २४५० के.जी. सत् प्रतिशत अनुदानमा वितरण गरिएको ।
- संघिय शर्सत अनुदान कार्यक्रम अन्तरगत साना ब्यवसायिक कृषि उत्पादन पकेट विकास कार्यक्रम २२ हेक्टरमा गहुँ बाली पकेट कार्यक्रम आँचल जलधारा कृषक समूह शिवराज-७ मा संचालन गरि गहुँ उत्पादनमा बृद्धि गरिएको ।
- वार्ड नं.९ ले आ. व.२०८०/०८१ को वार्ड स्तरीय योजना तथा कार्यक्रम अन्तरगत बेमौसमी तरकारी खेती कार्यक्रम गरि तरकारी खेति उत्पादनमा बृद्धि गरिएको ।
- बहुक्षेत्रियपोषण योजना तथा कार्यक्रम अन्तरगत सुनौला हजारदिनका महिलाहरूलाई ▶ ▶ - □सेट तरकारी मिनिकिट वितरण गरिएको ।
- वार्ड नं. ७ को आ. व. २०८०/०८१ लागि स्वीकृत वडास्तरीय कार्यक्रमको लागि तरकारी मिनिकिट ४७३ सेट वितरण गरिएको ।
- वार्ड नं. ३ को आ. व. २०८०/०८१ लागि स्वीकृत वडास्तरीय कार्यक्रमको लागि प्याजको वीउ ९५ के.जी. वितरण गरिएको ।
- वार्ड नं. ८ को आ. व. २०८०/०८१ लागि स्वीकृत वडास्तरीय कार्यक्रम अन्तरगत च्याउको वीउ १६०० पकेट वितरण गरिएको ।
- संघिय शर्सत वित्तिय हस्तान्तरण धान उत्पादन प्रवर्द्धन कार्यक्रम अन्तरगत ८ वटा धान पकेटहरू संचान गरिएको ।
- संघिय शर्सत वित्तिय हस्तान्तरण मकै बाली प्रवर्द्धन कार्यक्रमबाट वार्ड नं.११ मा संचालित सयपत्री कृषक समूह र वार्ड नं.३ भगवती कृषक समूह मा २० हेक्टरमा मकै पकेट कार्यक्रम संचालन गरि मकै उत्पादनमा बृद्धि गरिएको ।
- वार्ड नं. ३,६ र ११ को धान वितरण कार्यक्रम अन्तरगत ३६२८ के.जी. धानको वीउ ५० प्रतिशत अनुदानमा वितरण गरिएको ।

२.सिचाई प्रवर्द्धन कार्यक्रम तर्फ

- वार्ड नं. २ को आ. व. २०८०/०८१ लागि स्वीकृत वडास्तरीय कार्यक्रम वडा नं.२ ले वितरण गरेको बोरिङ्गहरूमा मोटर जडान कार्यक्रम अन्तरगत मोटर १२ थान मोटर वितरण गरिएको ।
- वार्ड नं. १ को आ. व. २०८०/०८१ लागि स्वीकृत वडास्तरीय कार्यक्रम सिचाई मोटर १८ थान वितरण गरिएको ।

- वार्ड नं. ९ को आ. व. २०८०/०८१ लागि स्वीकृत वडास्तरीय कार्यक्रम सिचाई मोटर वितरण कार्यक्रम अन्तरगत ३० थान सिचाई मोटर वितरण गरिएको ।
- सिचाई पुर्वाधार तथा मुहान संरक्षण कार्यक्रम अन्तरगत २ वटा डिपबोरीङ्ग ४ वटा कूलो मर्मत कार्य गरियो ।
- वार्ड नं. ६ को आ. व. २०८०/०८१ लागि स्वीकृत वडास्तरीय कार्यक्रम सिचाई मोटर वितरण कार्यक्रम अन्तरगत सिचाई ९ थान मोटर वितरण गरिएको ।
- साना सिचाई स्यालो टयुबेल जडान सामग्रीहरू ▶ ▶ जना कृषकहरूलाई वितरण गरि बोरीङ्ग जडान कार्य सम्पन्न गरिएको ।

३. प्राविधिक सेवा टेवा तथा ब्यवस्थापन तर्फ

- नविकरणीय उर्जा(प्रविधि/विधुतिय चुलो/सुधारिएको चुलो/सौर्य उर्जा)कार्यक्रम अन्तरगत १८ वटा गोबर ग्याँस प्लान्ट निर्माण गरिएको ।
- समूहिक बोरीङ्ग भएको स्थानमा विधुतिकरण जडान कार्य वार्ड नं. २,३,१ मा गरिएको ।
- किसान सूचिकरण ५२९६ घर धुरी मा सूचिकृत कार्य सम्पन्न भएको ।
- वार्ड नं. ८ को आ. व. २०८०/०८१ लागि स्वीकृत वडास्तरीय कृषि औजार कार्यक्रम अन्तरगत स्प्रेयार टंकी (Manul) ८३ थान वितरण गरिएको ।
- संघीय शर्सत अनुदान कार्यक्रम अनुसार अपाङ्गता लक्षित कृषि रोजगार कार्यक्रम अन्तरगत ▶ ▶ जना लाई वीउ विजन वाखा पाडापाडी तथा कृषि औजार खरिद गरे बापत नगदै अनुदान वितरण गरिएको ।
- एक घर परिवार-२ फूलको विरुवा वितरण कार्यक्रम अन्तरगत ३६० वटा फूलको विरुवा वितरण गरिएको ।
- वार्ड नं. ३ को आ. व. २०८०/०८१ लागि स्वीकृत वडास्तरीय कार्यक्रम कृषि तर्फ (वडा समितिको निर्णाय अनुसार) स्प्रे टंकी २० थान कृषकहरूलाई वितरण गरिएको ।

४. पशु शाखा

क्रस	कार्यक्रमको नाम	लाभान्वित कृषक संख्या	कैफियत
1	पशु अहार कार्यक्रम हिँउदे/वर्षे	155	४८५.५ कट्टाको प्रति कट्टा रु १५०० का दरले हिउँदे घाँस छरेका कृषकहरूलाई खातामा अनुदान उपलब्ध



2	गाईभैसी सुत्केरी खर्च	66	१४६ वटा पाडापाडी तथा बाच्छावाच्छी पालन गरेका गाई भैसी पालक कृषकहरुलाई प्रति पाडापाडी तथा बाच्छावाच्छी रु १००० का दरले अनुदान उपलब्ध
3	उत्पादनमा आधारित अनुदान (दुध)	252	४८०२७७.०१ लिटर दुधको प्रति लि. १.८७ का दरले कृषको खातामा अनुदान वितरण कार्य सम्पन्न
4	पशुपक्षि खोप सेवा	16185 पशुमा खोप लगाएको	१) पि.पि.आर. खोप बाखामा ८१८१.डोज २) भ्यागुते चरचरे खोप गाईभैसीमा ७८०४.डोज ३) लम्पि स्किन खोप २००. डोज
5	कृषक तालिम	50	३ दिने गाईभैसी पालन तालिम र ३ दिने भेडाबाखा पालन तालिम गरि २ वटा तालिम सम्पन्न
6	गाई भैसी प्रवर्धन कार्यक्रम	10	गाईभैसी पालक कृषकहरुको गोठ/भुषेलो निर्माण/सुधार कार्य सम्पन्न
7	बाखा प्रवर्धन कार्यक्रम	10	बाखा पालक कृषकहरुको खोर निर्माण/सुधार कार्य सम्पन्न
8	कृत्रिम गर्भाधान मिसन कार्यक्रम		३५९ गाई भैसीमा कृत्रिम गर्भधान कार्य सम्पन्न
9	पशुपक्षि उपचार	७८७९ पशुपक्षि उपचार	औषधी खरिद भई शिवराज नगरपालिका भित्रका पशुपक्षि पालक कृषकहरुलाई पशु सेवा शाखाको डिस्पेन्सरि वाट निशुल्क उपचार तथा औषधि वितरण कार्य भईरहेको

५. राजस्व शाखा

२०८० वैशाख देखि असार मसान्तसम्मको शिर्षकगत आम्दानी विवरण

क्र.सं.	विवरण	क्र.सं.	वडा कार्यालय												जम्मा
			१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११		
१	सम्पत्ति कर - 11313	४६,५२३	१,०५,०७४	५०,९५७	८१,५७१	६२,२४१	१,६९,१६१	१,४९,४४२	६६,६४४	२९,५६१	१२,९३३	४८,२७४	४९,९७५	८,६८,३४५	
२	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क - 14229	२,४३,२८५	५,८४०	७००	९००	९००	-	-	-	-	-	११,०७०	-	२,६२,९९५	
३	अन्य दस्तुर - 14249	-	७१६५	७७००	२८,६१७	२६,०६६	१,९०,०७५	-	१२,४००	५,२६०	१,०७९	१,१००	२६,५५०	३,०६,०१२	
४	एकिकृत सम्पत्ती कर - 11313	-	-	१,४८५	-	११,३४०	-	-	-	-	-	१,१८८	-	१४,०१३	
५	घर बहाल कर - 11321	१७,७५,००१	४६,१८०	-	५,०५०	-	-	-	-	३,३००	५०	१४,१८९	-	१८,४३,७६९	
६	नक्सापास दस्तुर - 14242	९,४१,०४७	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	९,४१,०४७	
७	नाता प्रमाणित दस्तुर - 14245	-	६००	१,२००	८,२००	७,७००	१४,६००	२,२००	-	१,०००	४,४००	-	-	३९,९००	
८	प्रशासनिक दण्ड जरिवाना र जफत - 14312	७०,०००	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	७०,०००	
९	परीक्षा शुल्क - 14224	४५,४००	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	४५,४००	
१०	व्यक्तिगत घटन दर्ता दस्तुर - 14244	५००	२९,३००	९,१००	२३,७००	२१,३१५	९,८५०	१९,४००	५,४००	३,८००	१६,६००	९,७००	११,२००	१,५९,८६५	
११	व्यक्तीगत सम्पत्तीमा लाने कर - 11311	१,७६०	७,४८०	२००	३,६०५	७६०	२१,१३०	९,०५५	१४,५७५	९,०५५	७५५	१,८८५	५०,५४०	१,४८,८२५	
१२	वेरजु - 15111	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

१३	बहाल विरोधी कर - 11322	-	४४,४४४	२४,५४०	९,२००	२६,७४४	१९,३९०	३,१००	२००	२,५००	२०,७२०	४००	३,५१०	१,४४,७९०
१४	भूमि तथा मालपोत कर - 11314	९२४	११,३३०	१,६१२	७,२६६	४,६००	६,५४२	३६,५१७	-	७७२	१,०४६	११,१३६	१४,६४३	९५,०००
१५	व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर - 11613	३४,०००												३४,०००
१६	शिक्षा क्षेत्रको आम्दानी - 14223	६,९००												६,९००
१७	सरकारी सम्पत्तीको बहालबाट प्राप्त आय - 14151	४,४४,२४०									३६०			४,४४,६१०
१८	स्वास्थ्य सेवा कर - 11442	-												-
१९	सिफारिस दस्तुर - 14243	७०,०३०	१,७४,३९६	४७,२१६	९४,४६३	४४,२४०	२,३९,१००	१,०९,६२४	१२,१४०	१४,९००	४७,३०६	२२,०१०	१३,९४०	९,००,७२०
	जम्मा	३६,९२,६१९	४,३१,९२०	१,४४,०१२	२,६१,७९४	२,०६,९१७	६,६६,१४६	३,४६,९६४	१,१३,४६९	६७,१४६	१,१६,४६१	१,२०,९४२	१,७१,६६६	६३,४३,१७१





३ सहकारी तर्फः

- राष्ट्रिय सहकारी दिवस कार्यक्रम सम्पन्न
- ३ दिने कोपोमिस तालिम सम्पन्न
- सहकारीका अध्यक्ष वा प्रतिनिधि सँग एक दिने अन्तरक्रिया तथा समिक्षा कार्यक्रम
- १० वटा सहकारीहरु खारेज गरिएको

४ मेयर रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गत छोटो अवधिको तालिमः

- बेकरी र केक तथा पेस्टरी सम्बन्धि छोटो अवधिको तालिम सम्पन्न (जम्मा सहभागी १८ जना)
- डाटा बेस नेटवरकिड तथा टेक्सिसियन सम्बन्धि छोटो अवधिको तालिम सम्पन्न (जम्मा सहभागी ३९ जना)
- व्युटी पार्लर लेबल २ सम्बन्धी सम्बन्धि छोटो अवधिको तालिम सम्पन्न (जम्मा सहभागी ५८ जना)

८. नापि शाखा

१. नयाँ घर (मापदण्ड रहित) सम्बन्धी विवरण

- प्रथम चरणः जग्गा ०८ लागेको
- दोस्रो चरणः जग्गा ०९ लागेको

२. घर नक्सा अभिलेख सम्बन्धी विवरण

- २०८१/०१/०१ देखि ०३/३१ सम्म घर नक्सा सम्पन्न जम्मा ५८ वटा
- १५ वटा फिल्ड चेक भइसकेको तर घर नक्सा सम्पन्न नलगेको (बाकी रहेको)

३. न्यायिक समितिमा जग्गाको विवाद सम्बन्धी फिल्ड रेखाङ्कन

- न्यायिक समितिमा जग्गा विवाद सम्बन्धी कित्ता नापी बमोजिम स्थलगत नाप जाँच गरियो।

४. सरकारी तथा सार्वजनिक जग्गा नाप जाँच सम्बन्धी विवरण

- निवेदन बमोजिम (जस्तै बाटो कुलो पोखरी आदी कित्ता नापी नक्सा अनुसार नाप जाँच गरियो)

५. शिवराज नगरपालिका वडा न. ५ भित्र पर्ने १५ शैया अस्पतालको लागि कित्ता नापी नक्सा बमोजिम फिल्ड रेखाङ्कन गरि क्षेत्रफल दूरी कायम जरियो।



९. प्रशासन शाखा

- ४ जना नगर प्रहरी जवानहरूलाई करार नियुक्ति दिइएको
- १ जना वन प्राविधिकलाई करार नियुक्ति दिइएको
- १ जना रोजगार संयोजकलाई करारमा नियुक्ति गरिएको
- अन्तर कार्यालगायत पत्राचार
- करार कर्मचारीहरूको का.स.मु भने भराउने व्यवस्था र करार निवेदनहरू संकलन
- प्रदेश लोक सेवा आयोगबाट आएका कर्मचारीहरूलाई स्थायी नियुक्ति दिइएको
- नयाँ स्थायी कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण सम्बन्धि कार्यहरू
- सूचनाको हक प्रयोग गरी माग भएका सूचना उपर आवश्यक कारवाही
- स्वास्थ्य तर्फका कर्मचारीहरूको बढुवा सम्बन्धि सिफारिस तयार
- २५ वटा टोल विकास संस्थाहरू दर्ता तथा प्रमाणपत्र प्रदान गरिएको
- ५ वटा अन्य संस्थाहरू दर्ता तथा सूचिकरण
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी बैठक सञ्चालन र ७८ जना विपद् पीडितहरूलाई राहत वितरण गरिएको
- अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगको कार्यालयसँग पत्र व्यवहार एवं सहजिकरण
- विभिन्न पदका लागि करार सेवामा कर्मचारी नियुक्तिका लागि सूचना प्रकाशन/ दरखास्त संकलन एवं कार्यविधि संसोधन

१०. महिला तथा बालबालिक शाखा

केशव नेपाली शिवराव न.पा ११ ख वर्ग १५९ प.प.नं. वैशाखी

- जोडी वितरण,
- ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र थान १ वितरण

११. रोजगार शाखा

- शिवराज नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका बेरोजगार व्यक्तिको तथ्याङ्क संकलन तथा विश्लेषण गरी आ.व २०८१/८२ का लागि ९०९ बेरोजगार व्यक्तिको सूची अद्यावधिक राखियो ।
- शिवराज नगरपालिकाका १०६४ सूचिकृत बेरोजगार व्यक्तिहरूलाई लाभग्राही परिचयपत्र वितरण गरीयो ।
- शिवराज नगरपालिकाका सूचिकृत बेरोजगार व्यक्तिहरूका लागि श्रम सृजना गर्नका लागि ११ वटा योजना छनौट गरियो ।
- विभिन्न रोजगार आयोजनाहरूबाट माग भए बमोजिम ९० जना सूचिकृत बेरोजगार व्यक्तिहरूलाई रोजगारीका लागि खटाउने कार्य गरियो ।



- नगरपालिका क्षेत्रभित्र उपलब्ध रोजगारीका अवसरहरूको पहिचान गरी सोको सूचना प्रवाह गर्ने गरियो ।
- स्थानीय रोजगार रणनीति निर्माण गरियो ।
- स्थानीय रोजगार संवाद मञ्च गठन गरियो ।
- आफ्ना काम कारवाहीको बारेमा नियमित रूपमा नगर कार्यपालिकामा प्रतिवेदन गरियो ।
- प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम र रोजगारी सम्बद्ध अन्य विषयमा मन्त्रालयमा र प्रदेशको सम्बन्धित मन्त्रालयमा रोजगार व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमार्फत नियमित प्रतिवेदन गरियो ।
- स्थानीय तहभित्रको वैदेशिक रोजगारीमा जाने तथा जान चाहनेहरूका लागि सूचना तथा परामर्श सेवा प्रदान गरियो ।
- शिवराज नगरपालिका भित्रका बैदेशिक श्रममा जान चाहने व्यक्तिहरूलाई श्रम स्वीकृतिका लागि सहजीकरण गरियो ।

१२.सामाजिक विकास शाखा

क्र.सं.	आयोजना तथा कार्यक्रम
१	एडभान्स विद्युतिय वायरिङ्ग तालिम
२	एडभान्स ढकिया बनाउने तालिम
३	थाकलको सामाग्री बनाउने तालिम
४	मधेसी मुस्लिम महिलाहरूको सशक्तिकरण तालिम
५	गरिब विपन्न युवाहरूलाई मोटर ड्राईभिङ्ग तालिम
६	सिलाई कटाई तालिम

१३.सामि शाखा

१. वित्तिय साक्षरता र मनोपरामर्श कक्षा प्रत्येक हप्ताको ४ वटा वडामा १।१ वटा कक्षा ६ महिना सम्म संचालन गरियो ।
२. वित्तिय साक्षरता र मनोपरामर्श कक्षा लाई प्रत्येक महिनको ६ पटक ४ वटै वडामा सञ्चालन गरी प्रमाणपत्र वितरण गरियो ।
३. सामूहिक समुह परामर्श ४ वटा वडाको ४ वटै समुहमा सञ्चालन गरियो ।
४. व्यक्तिगत मनोसामाजिक परामर्श ३२ जनालाई कम्तिमा ६ चोटि सम्म सेवा दिइएको र ५ जनालाई आत्महत्याको जोखिम बाट बाहिर निकाल्न सहजिकरण गरियो ।
५. वैदेशिक रोजगार बाट विरामी भई फर्केका ६ जनालाई आर्थिक सहायताका लागि सिफारीस गरी रु.२०,१०,००० । रकम सेवग्राहिले प्राप्त गरेको ।



६. वैदेशिक रोजगारी को शिलसिलामा ज्यान गुमाएको परिवारको सदस्यलाई श्रम अवधि नभएका लाई रु.२५,०००।रकम १० जना सेवाग्राहिले प्राप्त गरेको र श्रम अवधि भएको लाई रु.२१,००,०००। का दरले प्राप्त गरेको।
७. वैदेशिक रोजगारीमा रहेका व्यक्तिका परिवारहरूलाई घातक रोग लागे वापतको आर्थिक सहायताका लागि रु.५०,०००। का दरले ८ जनालाई वैदेशिक रोजगार बोर्डमा सिफारीस गरिएको।
८. वैदेशिक रोजगारीमा समस्या परि जेल र कम्पनी वाट ६ जनालाई नेपाल फर्काउन सहयोग गरि नेपाल झिकाइयो।
९. वैदेशिक रोजगारी सम्बन्धि सहि सुचना प्रत्येक महिनामा १ जना बराबर ९० जनालाई ३ जना रिटर्नी स्वयमसेवक द्वारा सेवा प्रवाह गरियो।
१०. वैदेशिक रोजगार सम्बन्धि गहन र सामुदायिक अभिमूखिकरण कार्यक्रम ६ वटा बडामा सम्पन्न गरियो।
११. सुरक्षित वैदेशिक रोजगार, वित्तिय साक्षरता र मनोसामाजिक परामर्श सम्बन्धि स्वास्थ्य स्वयमसेविकाहरूलाई २ दिने तालिम संचालन गरियो।
१२. वैदेशिक रोजगार सम्बन्धि निशुल्क आवासिय सिपमुलक तालिममा १० जना सिफारीस गरीएको जस मध्ये १ जना तालिम प्राप्त गर्नुभएको।
१३. वैदेशिक रोजगारीमा पठाउछु भनि आर्थिक रकम लिई विदेश नपठाएको केसलाई जिल्ला प्रशासन कार्यालय तौलिहवा MRC मा १५ जनालाई सहजिकरण गरियो।
१४. सामुदायिक विद्यालयका विद्यार्थिहरूमा देखा परेको मास कन्भर्जन समस्या न्यूनीकरणका लागि मनोसामाजिक परामर्श सेवा प्रदान गरेको।

१४. न्यायिक शाखा

सि.नं.	उजुरीको प्रकार	गत वर्षको बाँकी	यस वर्ष थप	जम्मा	यो वर्ष फछ्यौट	फछ्यौट हुन बाँकी
१.	पारिवारिक मामिला	३१	११	४२	१७	२५
२.	बाटो निकास सम्बन्धि	१७	११	२८	९	१९
३.	घर जग्गा सम्बन्धी	८२	२४	१०६	३८	६८
४.	आर्थिक लेनदेन	३९	१६	५५	१८	३७
५.	गालि बेइज्जती	५	३	८	३	५
६.	बालि नोक्सानी	२	०	२	२	०
७.	घर बहाल	१	०	१	०	१
८.	अंश विवाद	४	५	९	५	४



९.	कुलो नालि पानी निकास	१३	५	१८	५	१३
१०.	अन्य	१४	४	१८	६	१२
जम्मा		२०८	७९	२८७	१०३	१८४

(ड) आकस्मिक सेवा दमकलको सेवा विवरण

१. दमकल चालक: राजेन्द्र प्रसाद चौधरी सम्पर्क नं. 9857014361
२. धनवीर थारु: एम्बुलेन्स चालक सम्पर्क नं.
३. मो हुसेन मनिहार: एम्बुलेन्स चालक सम्पर्क नं.
४. बल बहादुर कुँवर: एम्बुलेन्स चालक सम्पर्क नं.
५. योगराज आचार्य: एम्बुलेन्स चालक सम्पर्क नं.

१७ सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयवधि सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०७४ को दफा २७ बमोजिम आवश्यकता अनुसार ।

१८ सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र उपर सूचना दिइएको विवरण

क) २०८१ बैशाख देखि असार मसान्तसम्मको सूचनाको हक बमोजिम माग भएका सूचना मागका निवेदनहरू र उपलब्धताको अवस्था

क्र सं	हुलाक द्वारा माग भई आएको	प्रत्यक्ष निवेदन	ईमेलबाट	अन्य	कैफियत
१	०	२	०	०	

ख) २०७९ कार्तिक देखि पौष मसान्तसम्मको विभिन्न माध्यमबाट यस कार्यालय वा अन्तर्गत दर्ता उजुरी विवरण

क्र सं	हेलो सरकार	अख्तियार	उजुरी पेटिका	अन्य	कैफियत
१	०	०	०	०	

१९ सार्वजनिक निकायका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सोको विवरण यस कार्यालयबाट प्रकाशन हुने प्रत्येक सूचनाहरू कार्यालयको वेबसाइट र सामाजिक सञ्जाल फेसबुक मार्फत सार्वजनिक गरिएको ।