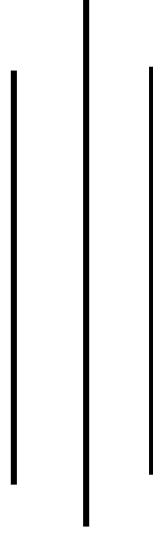




महालक्ष्मी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
ललितपुर, बागमती प्रदेश, नेपाल



स्वतः प्रकाशन

२०७७ चैत

(सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) तथा सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली,
२०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको)

फोन: ०१-५२०३५९२, ०१५२०१६३३, ०१५२०१७३३

इमेल: info@mahalaxmimun.gov.np

वेवसाइट: www.mahalaxmimun.gov.np

विषयसूची

Contents

| | |
|--|------------------------------|
| महालक्ष्मी नगरपालिकाको संक्षिप्त परिचय | 3 |
| पृष्ठभूमि | 3 |
| नामाकरण | 3 |
| अवस्थिति (सिमाना)..... | 3 |
| नगरपालिकाको संक्षिप्त परिचय | 4 |
| महालक्ष्मी नगरपालिका गठन र पुनर्गठनबाट कायम भएका वडा विवरणहरू..... | 5 |
| महालक्ष्मी नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार..... | Error! Bookmark not defined. |
| महालक्ष्मी नगरपालिकाको संगठनात्मक संरचना, कर्मचारी संख्या | 6 |
| महालक्ष्मी नगरपालिका ललितपुर नागरिक वडापत्र | 7 |
| सम्पादन गरेको मुख्य - मुख्य कामको विवरण | 22 |
| महालक्ष्मी नगरपालिकाका, ललितपुरका निर्वाचित पदाधिकारीहरू | 24 |
| कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम, पद र सम्पर्क विवरण | 27 |
| आम्दानी तथा खर्च सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण..... | 28 |
| महालक्ष्मी नगरपालिकाको वेवसाइट..... | 32 |
| सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएको विवरण..... | 32 |
| ऐन, नियम, विनियम, कार्यविधि, निर्देशिकाको सूची..... | 32 |

महालक्ष्मी नगरपालिकाको संक्षिप्त परिचय

पृष्ठभूमि

संघीय नेपालको बागमति प्रदेश अन्तर्गत काठमाडौं उपत्यकाको प्रसिद्ध तीन जिल्लाहरूमध्ये ललितपुर जिल्लाको उत्तर पूर्व तर्फ महालक्ष्मी नगरपालिका अवस्थित छ। साविकका ५ गाविसहरू - ईमाडोल, टिकाथली, सिद्धिपुर, लुभु र लामाटार समेटेर मिति २०७१ मंसिर १६ बाट यो नगरपालिका बनेको हो। ऐतिहासिक रूपमा हेर्दा पुरानो लुभु र सिद्धिपुर जस्ता साना शहरहरू नेवार संस्कृतिको नमुनाको रूपमा रहेका छन्। त्यसैगरी ईमाडोलमा रहेको अशोक स्तुपा, लुभुमा रहेको महालक्ष्मीको मन्दिर यस नगरका सम्पदा हुन्।

नामाकरण

यस महालक्ष्मी नगरपालिकाको हालको वडा नं. ८, लुभुमा रहेको ऐतिहासिक, धार्मिक र सांस्कृतिक महत्व बोकेको महालक्ष्मी मन्दिरको नामबाट यस नगरको नामाकरण गरिएको छ। जनश्रुतिअनुसार प्राचिन कालमा श्रीपार्वतीले चतुषष्टि लिङ्ग यात्राका क्रममा गौश्रृङ्ग तीर्थमा स्नान गरी गोभ्राटेश्वर देगः महादेवको दर्शन गरेको, श्रृङ्ग ऋषिले सिस्नेरी गुफामा बसेर तपस्या गर्दा श्रीमहालक्ष्मी र श्रीभैरवको उत्पत्ति गुण्डुमा भई पछि साधना गरेर ल्याई देविस्थानमा स्थापना गरेको र फेरि लुभुको लाछीमा स्थापना गरिएको बताइन्छ। अर्को जनश्रुतिअनुसार घाँसीहरू घाँस काट्न हालको देविस्थान चौरमा पुग्दा धेरै देवदेवीहरू पङ्क्तिबद्ध रूपमा उभिएर नृत्य गरिरहेको देखेपछि सो दृश्य हेर्न गाउँलेहरूलाई बोलाए तर गाउँले त्यहाँ पुग्दा देवताहरू ढुङ्गाको मुर्तिमा परिणत भएका थिए। त्यसपछि गाउँलेले ती ढुङ्गाका मुर्तिहरूलाई श्रीमहालक्ष्मी र आकाशभैरव गणका रूपमा पूजा गरी आफ्नो ईष्टदेवीको रूपमा अर्चना गरेको पाइन्छ। महालक्ष्मी मन्दिर उपत्यकाका नौ वटा शक्तिपीठ मध्येको एक रहेको छ। महालक्ष्मी मन्दिरभित्र नेपाल सम्वत् ८४७ मा राखिएको ताम्रपत्रले यो मल्लकालीन धार्मिक महत्वको स्थल रहेको प्रष्ट पार्छ।

अवस्थिति (सिमाना)

करिब २६.५ वर्ग कि.मी. मा पूर्व-पश्चिम लाम्चो आकारमा फैलिएको यो नगरपालिका पूर्वमा काभ्रेपलाञ्चोक जिल्लाको पनौती नगरपालिका, दक्षिण र पश्चिममा ललितपुर महानगरपालिका र गोदावरी नगरपालिकासँगको सिमाना कर्मनाशा खोलाले छुट्याएको, उत्तरमा भक्तपुर जिल्लाको मध्यपुर ठिमी नगरपालिका र सूर्यविनायक नगरपालिकासँग जोडिएको छ। काठमाडौं उपत्यका प्रवेश गर्ने वैकल्पिक मार्गको रूपमा विकास हुँदै गरेको ग्वार्को-लुभु-लामाटार-मानेदोभान-पनौती हुदै वि. पि. लोकमार्गको नेपालथोक जोड्ने सडक यस नगरपालिकाको करिब मध्य भाग भएर गएको कारणले पनि यस नगरपालिकाको विकासको अधिक सम्भावना रहेको छ।

नगरपालिकाको संक्षिप्त परिचय

| | |
|----------------------|---|
| प्रदेश | बागमती |
| जिल्ला | ललितपुर |
| निर्वाचन क्षेत्र नं. | २ क, ख |
| वडा संख्या | हाल १० (२०७३ ११ २६ देखि), १८ (२०७१ ०८ १६) |
| उचाई | १५७४ मि. |
| कुल जनसंख्या | ६२१७२ (२०६८ को जनगणनानुसार) |
| जनसंख्या वृद्धिदर | ५.७% प्रति वर्ष |
| जन घनत्व | २३४६ प्रति वर्ग कि.मी. |
| घरधुरी | १४९३० |
| पर्यटकीय स्थल | लुभु, महालक्ष्मी मन्दिर, लाकुरी भञ्ज्याङ्ग, श्रृङ्गीऋषि गुफा, श्रृगेरी डाडाँ, कामधेनु गुफा, अशोक स्तुपा, शान्ति पोखरी, गणेश तथा भैरव मन्दिर, सिद्धेशवर मन्दिर, कृष्ण तथा बालकुमारी मन्दिर, श्री गोभ्राटेश्वर देगः आदि |

महालक्ष्मी नगरपालिका गठन र पुनर्गठनबाट कायम भएका वडा विवरणहरू

| साविक गाविसका नाम | साविक गाविसका वडाहरू | महालक्ष्मी नगरपालिकाको साविकका वडाहरू | महालक्ष्मी नगरपालिकाको हालका वडाहरू |
|-------------------|----------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|
| इमाडोल | ७, ८ | १९ | ४ |
| | ९ | १५ | |
| | ६ | १६ | १ |
| | १, २, ३ | १७ | ३ |
| | ४, ५ | १८ | २ |
| टिकाथली | १, २ | ९ | ५ |
| | ३, ४, ५ | १० | |
| | ६, ७, ८, ९ | ११ | ७ |
| सिद्धिपुर | ३, ४, ९ | १२ | ६ |
| | ५, ६, ७, ८ | १३ | |
| | १, २ | १४ | |
| लुभु | ४ | ५ | ८ |
| | ८ | ६ | |
| | १, २, ५, ६ | ७ | |
| | ३, ७, ९ | ८ | |
| लामाटार | ९ | १ | १० |
| | १, ५, ६ | २ | ९ |
| | ३, ४, ७ | ३ | |
| | २, ८ | ४ | |

महालक्ष्मी नगरपालिकाको संगठनात्मक संरचना, कर्मचारी संख्या

| पद | पदपूर्ति संख्या | | |
|------------|-----------------|------|-------|
| | स्थायी | करार | जम्मा |
| अधिकृतस्तर | २० | २ | २२ |
| सहायकस्तर | ३२ | १५ | ४७ |
| कूल जम्मा | ५२ | १७ | ६९ |

महालक्ष्मी नगरपालिका
ललितपुर
नागरिक वडापत्र

| क्र.स | सेवाको प्रकृति | पेश गर्नु पर्ने कागजातहरू | लाग्ने शुल्क/दस्तुर | लाग्ने समयवधि | सेवा प्रदान गर्ने शाखा | गुनासो सुन्ने अधिकारी |
|-------|---|--|---------------------|--|--------------------------|-------------------------|
| १ | <u>घर नक्सा सम्बन्धी:</u> | | | | | |
| क | नक्सा दरखास्त फाराम प्रदान | १. दस्तुर बुझाएको भौचर | आर्थिक ऐन अनुसार | सोही दिन | राजश्व शाखा | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ख | नक्सा दर्ता एवम् अस्थायी (प्लिनथ लेभल) स्वीकृति | १. नक्सा दरखास्त फाराम २. जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको फोटोकपी ३. नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्र प्रमाणपत्रको फोटोकपी ४. कित्ता नम्बर प्रष्ट खुलेको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) सक्कल ५. नक्सा २ प्रति (२० × ३० वा A1 साइजमा ,साईट प्लान, फ्लोर प्लान, सेक्शन, इलिभेसन, डिजाइन कर्ता र घरधनीको दस्तखत भएको) ६. नगरपालिकामा चालु आ.व. सम्म बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर तिरेको रसिदको फोटोकपी ७. मोही भएमा जग्गाधनी वा गुठीको स्वीकृतिपत्रको फोटोकपी ८. वारेश राखी नक्सा पास गर्ने भए वारेशनामा र वारेशको नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्रको फोटोकपी ९. भवन निर्माण हुने जग्गाको बाटो प्रष्ट नभएमा सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट बाटोको चौडाइ खुलेको सिफारिस १०. डिजाइनरको NEC दर्ता प्रमाणपत्र र नगरपालिकामा सूचीकृत भएको प्रमाणपत्रको फोटोकपी ११. दस्तुर बुझाएको भौचर | आर्थिक ऐन अनुसार | ●दर्ता: कागजात पुगेको भए सोही दिन ●अस्थायी स्वीकृति: ३० दिन भित्र | भवन तथा बस्ती विकास शाखा | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |

| | | | | | | |
|---|--|--|------------------------|--|-----------------------------------|-------------------------------|
| ग | स्थायी (सुपरस्ट्रक्चर) निर्माण स्वीकृति | १. निवेदन २. प्लिनथ लेभल निर्माण सम्पन्न भएको फोटो र प्राविधिक प्रतिवेदन ३. तेस्रो पक्ष जाँच प्रतिवेदन ४. घरधनीको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ५. दस्तुर बुझाएको भौचर | आर्थिक ऐन अनुसार | कागजपत्र पूरा भएको मितिले ७ दिन भित्र | भवन तथा बस्ती विकास शाखा | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| घ | तल्ला थप स्वीकृति | १. स्वीकृत नक्सा र निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्रको फोटोकपी २. नगरपालिकामा चालु आ.व. सम्म बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर तिरेको रसिदको फोटोकपी ३. तल्ला थप गर्न सकिने प्राविधिक प्रतिवेदन ४. तल्ला थप गरिने नक्सा २ प्रति ५. घरधनीको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ६. दस्तुर बुझाएको भौचर | आर्थिक ऐन अनुसार | कागजपत्र पूरा भएको मितिले ७ दिन भित्र | भवन तथा बस्ती विकास शाखा | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| च | घर नक्सा नामसारी | १. निवेदन २. जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको फोटोकपी ३. नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्रको फोटोकपी ४. जग्गा रजिष्ट्रेशनको लिखतको फोटोकपी ५. कित्ता नम्बर प्रष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लू प्रिन्ट) सक्कल ६. नगरपालिकामा चालु आ.व. सम्म बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर तिरेको रसिदको फोटोकपी ७. स्वीकृत नक्सा र निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्रको सक्कल र फोटोकपी ८. नामसारी गरी लिनेको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ९. दस्तुर बुझाएको भौचर | आर्थिक ऐन अनुसार | कागजपत्र त्र पूरा भएको मितिले ३ दिनभित्र | भवन तथा बस्ती विकास शाखा | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| छ | नक्सा संशोधन | १. निवेदन २. संशोधित नक्सा २ प्रति ३. नगरपालिकामा चालु आ.व. सम्म बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर तिरेको रसिदको फोटोकपी ४. प्राविधिक प्रतिवेदन ५. दस्तुर बुझाएको भौचर | आर्थिक ऐन अनुसार | कागजपत्र पूरा भएको मितिले ७ दिन भित्र | भवन तथा बस्ती विकास शाखा | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ज | निर्माण सम्पन्न | १. निवेदन २. स्वीकृत नक्सा र स्थायी स्वीकृति प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति | आर्थिक ऐन अनुसार | कागजपत्र पूरा भएको | भवन तथा बस्ती | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |

| | | | | | | |
|---|------------------------------|--|------------------|---------------------------------------|--------------------------|-------------------------|
| | प्रमाणपत्र प्रदान | ३. प्राविधिक स्थलगत प्रतिवेदन, घरधनी कबुलियतनामा(कम्तीमा एउटा रुख रोपी हुर्काउनुपर्ने) र घरको चारैतर्फ देखिने फोटो ४ प्रति ४. तेस्रो पक्ष जाँच प्रतिवेदन ५. सम्बन्धित व्यक्तिको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ६. दस्तुर बुझाएको भौचर | | मितिले ३ दिन भित्र | विकास शाखा | |
| झ | घर नक्साको प्रतिलिपि प्रदान | १. निवेदन २. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ३. नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्रको फोटोकपी ४. जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको फोटोकपी ५. नगरपालिकामा चालु आ.व. सम्म बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर तिरेको रसिदको फोटोकपी ६. दस्तुर बुझाएको भौचर | आर्थिक ऐन अनुसार | कागजपत्र पूरा भएको मितिले ३ दिन भित्र | भवन तथा बस्ती विकास शाखा | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ञ | कन्सल्टेन्सी/डिजाइनर सूचीकृत | १. निवेदन २. NEC दर्ता प्रमाणपत्रको प्रमाणित फोटोकपी ३. नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्रको प्रमाणित फोटोकपी ४. कन्सल्टेन्सी भए दर्ता प्रमाणपत्र/ डिजाइनरको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ५. कन्सल्टेन्सी भए कर चुक्ता प्रमाण पत्रको फोटोकपी ६. डिजाइनर नियुक्ति पत्रको फोटोकपी ७. दस्तुर बुझाएको भौचर | आर्थिक ऐन अनुसार | कागजपत्र पूरा भएको मितिले ३ दिन भित्र | भवन तथा बस्ती विकास शाखा | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ट | कन्सल्टेन्सी/डिजाइनर नवीकरण | १. निवेदन २. नगरपालिकामा चालु आ.व. सम्म बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर तिरेको रसिदको फोटोकपी ३. व्यवसाय कर चुक्ता गरेको रसिद ४. नगरपालिकामा सूचीकृत भएको प्रमाणपत्र ५. कन्सल्टेन्सी भए डिजाइनरको मञ्जुरीनामा ६. दस्तुर बुझाएको भौचर | आर्थिक ऐन अनुसार | कागजपत्र पुगे सोही दिन | भवन तथा बस्ती विकास शाखा | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |

| | | | | | | |
|---|---------------------------------|---|---|---|--------------------------|-------------------------|
| ठ | निर्मित भवनको अभिलेखीकरण/नियमित | <ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन २. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ३. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको फोटोकपी ४. नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्र प्रमाणपत्रको फोटोकपी ५. नक्सा २ प्रति (२० × ३० साइज वा A1 मा, साईट प्लान, फ्लोर प्लान, सेक्शन, इलिभेसन डिजाइनर र घरधनीको दस्तखत भएको) ६. नगरपालिकामा चालु आ.व. सम्म बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर तिरेको रसिदको फोटोकपी ७. कित्ता नम्बर स्पष्ट खुलेको नापी नक्सा (ब्लू प्रिन्ट) ८. निवेदकको फोटो चार प्रति ९. बाटो खुलेको प्रमाण १०. वारेशनामा (निवेदक उपस्थित हुन नसकेको खण्डमा मात्र) र वारेश लिनेको नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्र प्रमाणपत्रको फोटोकपी ११. दस्तुर बुझाएको भौचर | महालक्ष्मी न.पा.को योजना तथा भवन निर्माण मापदण्ड अनुसार | कागजपत्र पूरा भएको मितिले ३० दिन भित्र | भवन तथा बस्ती विकास शाखा | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ड | घर नक्सा निर्माण म्याद थप | <ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन २. स्वीकृत नक्साको सक्कल प्रति ३. प्राविधिकको स्थलगत प्रतिवेदन ४. नगरपालिकामा चालु आ.व. सम्म बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर तिरेको रसिदको फोटोकपी ५. दस्तुर बुझाएको भौचर <p>नोट: म्याद समाप्त हुनु अगावै म्याद थपको लागि निवेदन दिनुपर्ने</p> | नक्सा पास गर्दा लागेको दस्तुरको ५%(पाँच) प्रतिशत | कागजपत्र पूरा भएको मितिले ७ दिन भित्र | भवन तथा वस्ति विकास शाखा | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| २ | <u>योजना सम्बन्धी:</u> | | | | | |
| क | योजना तथा कार्यक्रम समझौता | <ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन २. आम भेलाको निर्णयको फोटोकपी ३. समितिका सदस्यहरुको नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्रको फोटोकपी | निःशुल्क | सम्पूर्ण कागजपत्र र प्रक्रिया पुगेको मितिले ३ दिन भित्र | योजना तथा अनुगमन शाखा | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |

| | | | | | | |
|---|--------------------------------|---|----------|---------------------------------------|---|-------------------------|
| | | <p>४. उपभोक्ता समितिबाट सम्झौता तथा खाता सञ्चालनको लागि जिम्मेवार पदाधिकारी तोकेको निर्णय</p> <p>५. आयोजना कार्यन्वयनको कार्यतालिका, आयोजना दर्ता फाराम</p> <p>६. जनसहभागिता बापतको रकम उपभोक्ता समितिको खातामा जम्मा गरेको बैंक भौचरको सक्कल प्रति</p> <p>७. स्वीकृत लागत अनुमान</p> <p>८. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</p> <p>९. भौतिक पूर्वाधारबाहेक अन्य कार्यक्रमका लागि कार्यक्रम प्रस्ताव</p> <p>नोट: आवश्यक कागजात र प्रक्रियाको विस्तृत विवरण योजना सञ्चालन किताबबमोजिम हुनेछ ।</p> | | | | |
| ख | योजना तथा कार्यक्रमको भुक्तानी | <p>१. निवेदन</p> <p>२. उपभोक्ता समितिको भुक्तानी माग गर्ने निर्णयको फोटोकपी</p> <p>३. अनुगमन समितिको योजना अनुगमन प्रतिवेदन सहितको निर्णयको फोटोकपी</p> <p>४. खर्चका विल भरपाईहरु (अध्यक्षबाट प्रमाणित)</p> <p>५. तीन लाख रुपैयाभन्दा बढी रकमको योजनाका लागि आयोजना सूचना पाटीको फोटो</p> <p>६. आयोजना स्थलका विभिन्न चरणका फोटोहरु (अध्यक्षबाट प्रमाणित भएको)</p> <p>७. आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण फाराम (सरोकारवालाहरुको उपस्थितिमा तयार गरी सार्वजनिक गरिएको)</p> <p>८. नापी किताब, प्राविधिक मूल्याङ्कन बिल, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन,</p> <p>९. वडा कार्यालयको सिफारिस</p> <p>१०. नगरस्तरीय योजना अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको प्रतिवेदन</p> <p>११. कार्यक्रमहरुको हकमा कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन</p> <p>१२. योजना हस्तान्तरण सम्झौता</p> | निःशुल्क | कागजपत्र पूरा भएको मितिले ३ दिन भित्र | योजना तथा अनुगमन शाखा+आर्थिक प्रशासन शाखा | प्रमुख प्रशाशकिय अधिकृत |

| | | | | | | |
|---|---|--|------------------------|--|-----------------------------|-------------------------------|
| ३ | <u>‘घ’</u> <u>वर्गको</u> <u>निर्माण</u> <u>व्यवसाय</u> <u>सम्बन्धी:</u> | | | | | |
| क | ‘घ’वर्गको निर्माण व्यवसाय इजाजतप त्र प्रदान | १. निवेदन २. फर्म प्रोपाइटरको नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्र प्रमाणपत्रको फोटोकपी ३. स्थायी लेखा नम्बर(मूल्य अभिवृद्धि कर समेत) दर्ता प्रमाणपत्रको फोटोकपी ४. चालू आ.व.को कर चुक्ता प्रमाणपत्रको फोटोकपी ५. घरेलु तथा साना उद्योग वा कम्पनी रजिष्टर कार्यालयको दर्ता प्रमाणपत्रको फोटोकपी ६. फर्मको प्रबन्धपत्र र नियमावली ७. फर्मको नाममा खाता खोली रु १,००,०००/- (एक लाख) जम्मा गरेको भौचर ८. कार्यविधिले तोकेको उपकरणहरूको सक्कलै भ्याट बिल । ९. सबै यान्त्रिक उपकरण ठीक अवस्थामा रहेको भनी प्रमाणित गर्ने मेकानिकल इन्जिनियरको नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्र/राष्ट्रिय परिचयपत्रको फोटोकपी र नेपाल इन्जिनियरिङ्ग काउन्सिलमा दर्ता भएको प्रमाणपत्रको फोटोकपी १०. मेशिन उपकरणहरूको बिमा कागजातको फोटोकपी ११. फर्मको कार्यालय रहेको जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको फोटोकपी वा घरभाडा सम्झौताको फोटोकपी १२. आवश्यक जनशक्तिहरूको नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्रको फोटोकपी र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको फोटोकपी १३. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र १४. दस्तुर बुझाएको भौचर नोट: फोटोकपीहरू नोटरी पब्लिकबाट प्रमाणित भएको हुनुपर्नेछ । | आर्थिक ऐन अनुसार | आवश्यक प्रक्रिया र कागजपत्र पूरा भई कार्यपालि काबाट निर्णय भएको ३ दिनभित्र | योजना तथा अनुगमन शाखा | प्रमुख प्रशाशकीय अधिकृत |

| | | | | | | |
|---|--|---|------------------------|--|-----------------------------|-------------------------------|
| ख | 'घ'वर्ग को नवीकरण | इजाजतपत्र २. दस्तुर बुझाएको भौचर ३. सक्कलै इजाजतपत्र ४. कर चुक्ता प्रमाणपत्र | आर्थिक ऐन अनुसार | कागजपत्र पूरा भएको मितिले ३ दिनभित्र | योजना तथा अनुगमन शाखा | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ४ | <u>सामाजिक</u> <u>क</u> <u>विकास</u> <u>शाखा</u> <u>सम्बन्धी</u> | | | | | |
| क | अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण | १. निवेदन २. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ३. नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्र प्रमाणपत्रको फोटोकपी ४. मान्यता प्राप्त सरकारी अस्पतालमा अपाङ्गता सम्बन्धी जाँच गराएको सम्पूर्ण कागजात ५. अपाङ्गता देखिने गरी खिचिएको फोटो १ प्रति ६. बसाइँ सरी आएको हकमा बसाइँसराइ दर्ता प्रमाणपत्रको फोटोकपी ७. अटो साइजको फोटो ४ प्रति | निःशुल्क | कागजपत्र र प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन | सामाजिक विकास शाखा | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ख | गै.स.स आबद्धता | १. निवेदन २. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ३. नगरपालिकामा चालु आ.व. सम्म बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर तिरेको रसिदको फोटोकपी ४. संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको फोटोकपी ५. संस्था आबद्धता गर्ने निर्णयको फोटोकपी ६. संस्थाको विधानको फोटोकपी ७. स्थायी लेखा नम्बर दर्ता प्रमाणपत्र र कर चुक्ता प्रमाणपत्रको फोटोकपी ८. संस्थाको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट विवरण ९. लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र संस्थाको प्रगति प्रतिवेदन | आर्थिक ऐन अनुसार | कागजपत्र पूरा भएको मितिले ३ दिनभित्र | सामाजिक विकास शाखा | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |

| | | | | | | |
|---|---|---|------------------------|--|--------------------------|--------------------------------------|
| | | १०. कार्य समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्रको फोटोकपी ११. दस्तुर बुझाएको भौचर | | | | |
| ग | गै.स.स नवीकरण | १. निवेदन २. संस्था आबद्धताको प्रमाणपत्र ३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ४. नगरपालिकामा चालु आ.व. सम्म बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर तिरेको रसिदको फोटोकपी ५. लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र संस्थाको प्रगति प्रतिवेदन ६. कर चुक्ता प्रमाणपत्रको फोटोकपी | आर्थिक ऐन अनुसार | कागजपत्र पूरा भएको मितिले ३ दिनभित्र | सामाजिक विकास शाखा | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| घ | गै.स.स लाई कार्यक्रम सञ्चालन का लागि पूर्व स्वीकृति | १. निवेदन २. संस्थाको प्रगति प्रतिवेदन ३. स्वीकृति माग गरिएको कार्यक्रमको बजेट सहितको विस्तृत कार्ययोजना ४. नगरपालिकाबाट जारी भएको संस्था आबद्धता/नवीकरण प्रमाणपत्रको फोटोकपी | निःशुल्क | कागजपत्र पूरा भएको मितिले ३ दिनभित्र | सामाजिक विकास शाखा | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ङ | गै.स.स नवीकरण सिफारिस | १. संस्थाको निवेदन २. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ३. नगरपालिकाबाट जारी भएको संस्था आबद्धता/नवीकरण प्रमाणपत्रको फोटोकपी | निःशुल्क | कागजपत्र पूरा भएको मितिले ३ दिनभित्र | सामाजिक विकास शाखा | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ५ | <u>न्यायिक सेवा सम्बन्धी:</u> | | | | | |
| क | उजुरी दर्ता | १. कानुनबमोजिम हकदैया पुगेको व्यक्तिको रीतपूर्वकको निवेदन २. नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्रको फोटोकपी ३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस (आवश्यक पर्ने भएमा सर्जमिन मुचुल्का सहित) | आर्थिक ऐन अनुसार | -सबै कागजपत्र पुगे दर्ता सोही दिन -म्याद तामेल ७ दिन भित्र | उजुरी प्रशासक | नगर उपप्रमुख/न्यायिक समिति संयोजक |

| | | | | | | |
|---|--|---|------------------|---|---------------|-----------------------------------|
| | | ४. वडास्तरबाट विवाद समाधान तथा मेलमिलापका लागि प्रयास भएको भए सो सम्बन्धी निर्णय तथा कागजातहरू | | -सम्पूर्ण प्रक्रिया पूरा भएपछि १५ दिनभित्र अन्तिम निर्णय हुने | | |
| ख | मेलमिलाप निवेदन दर्ता | १. कानून बमोजिम हकद्वैया पुगेको व्यक्तिको रीतपूर्वकको निवेदन २. नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्रको फोटोकपी ३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस (आवश्यक पर्ने भएमा सर्जमिन मुचुल्का सहित) ४. वडास्तरबाट विवाद समाधान तथा मेलमिलापका लागि प्रयास भएको भए सो सम्बन्धी निर्णय तथा कागजातहरू ५. मेलमिलापकर्ताबाट भएको सिफारिस | आर्थिक ऐन अनुसार | -सबै कागजपत्र पुगे सोही दिन | उजुरी प्रशासक | नगर उपप्रमुख/न्यायिक समिति संयोजक |
| ६ | <u>पञ्जीकरण शाखा सम्बन्धी:</u> | | | | | |
| क | मृतकको हकवाला लाई सामाजिक सुरक्षा भत्ता भुक्तानी सिफारिस | १. निवेदन २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. वडाको रोहबरमा गरिएको हकवालाहरूको मञ्जुरीनामा ४. मृतकसँगको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको फोटोकपी ५. मृतकको नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्रको फोटोकपी ६. हकवालाहरूको नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्रको फोटोकपी ७. मृतकको मृत्युदर्ता प्रमाणपत्रको फोटोकपी ८. सामाजिक सुरक्षा भत्ता परिचय पत्रको फोटोकपी | निःशुल्क | कागजात पुगेको भए सोही दिन | पञ्जीकरण शाखा | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |

| | | | | | | |
|---|---|---|------------------|--------------------------------------|------------------------------|-------------------------|
| ख | व्यक्तिगत घटना दर्ता संशोधन को लागि अनुमति प्रदान | १. निवेदन २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. सर्जमिन मुचुल्का ४. संशोधन गर्नुपर्ने काजगातको सक्कल प्रति ५. संशोधनको लागि प्रमाण पुग्ने काजगातको फोटोकपी | निःशुल्क | कागजपत्र पूरा भएको मितिले ३ दिनभित्र | पञ्जीकरण शाखा | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ७ | <u>शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा सम्बन्धी</u> | | | | | |
| क | पूर्वप्राथमिक तह अनुमति प्रदान | १. निवेदन २. सम्बन्धित संस्थापक तथा लगानीकर्ताहरूको निर्णयको फोटोकपी ३. गुठी वा सहकारी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्ने भए शैक्षिक गुठी वा सहकारीको विधान तथा विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक कर्मचारीको सेवा सर्तसम्बन्धी विनियमावलीको फोटोकपी ४. जग्गा वा भवन भाडामा भए कम्तीमा ५ वर्ष सम्मका लागि भएको सम्झौता ५. प्रस्तावित विद्यालयको शैक्षिक नक्सा ६. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ७. विद्यालय सञ्चालक वा लगानीकर्ताको नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्रको फोटोकपी ८. नगरपालिकामा चालु आ.व. सम्म बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर तिरेको रसिदको फोटोकपी ९. घरधनीको जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको फोटोकपी १०. दस्तुर बुझाएको भौचर | आर्थिक ऐन अनुसार | फागुन महिनामा | शिक्षा यूवा तथा खेलकुद शाखा | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ख | कक्षा थप अनुमति | १. निवेदन २. सम्बन्धित विव्यसको निर्णयको फोटोकपी ३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ४. नजिकका कम्तीमा २ विद्यालयहरूको सहमति पत्र ५. विद्यालय स्थापनाको अनुमति पत्रको साथै तल्लो कक्षा अनुमतिको फोटोकपी | आर्थिक ऐन अनुसार | फागुन महिनामा | शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |

| | | | | | | |
|---|--------------------------------------|---|------------------|---------------|------------------------------|-------------------------|
| | | <p>६. जग्गा वा भवन भाडामा भए कम्तीमा ५ वर्ष सम्मको लागि भएको सम्झौता</p> <p>७. शैक्षिक गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रवन्धपत्र र नियमावलीको फोटोकपी</p> <p>८. नगरपालिकामा चालु आ.व. सम्म बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर तिरेको रसिदको फोटोकपी</p> <p>९. विद्यालय सञ्चालक वा लगानीकर्ताको नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्र र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र</p> <p>१०. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक, कर्मचारीको सेवा सर्त सम्बन्धि विनियमावली</p> <p>११. करचुक्ता प्रमाणपत्रको फोटोकपी</p> <p>१२. दस्तुर बुझाएको भौचर</p> | | | | |
| ग | स्थान परिवर्तन का लागि अनुमति प्रदान | <p>१. निवेदन</p> <p>२. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको फोटोकपी</p> <p>३. आउने र जाने दुवै स्थानीय तहको सिफारिस</p> <p>४. विद्यालय स्थापनाको अनुमति पत्रको फोटोकपी</p> <p>५. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको फोटोकपी</p> <p>६. जग्गा वा भवन भाडामा भए कम्तीमा ५ वर्ष सम्मको लागि भएको सम्झौता</p> <p>७. शैक्षिक गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रवन्धपत्र र नियमावलीको फोटोकपी</p> <p>८. लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको फोटोकपी</p> <p>९. नगरपालिकामा चालु आ.व. सम्म बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर तिरेको रसिदको फोटोकपी</p> <p>१०. विद्यालय सञ्चालक वा लगानीकर्ताको नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्रका साथ शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र</p> <p>११. करचुक्ता प्रमाणपत्रको फोटोकपी</p> <p>१२. दस्तुर बुझाएको भौचर</p> | आर्थिक ऐन अनुसार | फागुन महिनामा | शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| घ | स्वामित्व परिवर्तन र नाम परिवर्तन | <p>१. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको फोटोकपी</p> <p>२. कम्पनी रजिष्टरको कार्यालयबाट नाम परिवर्तन र स्वामित्व परिवर्तन भएको प्रमाणपत्र</p> <p>३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस</p> | आर्थिक ऐन अनुसार | फागुन महिनामा | शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |

| | | | | | | |
|---|--|--|------------------|--------------------------------------|------------------------------|-------------------------|
| | का लागि अनुमति | <ul style="list-style-type: none"> ४. विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्रको फोटोकपी ५. शैक्षिक गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रबन्धपत्र तथा नियमावलीको फोटोकपी ६. लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको फोटोकपी ७. विद्यालय सञ्चालक वा लगानीकर्ताको नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्रका साथै शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र ८. करचुक्ता प्रमाणपत्रको फोटोकपी ९. दस्तुर बुझाएको भौचर | | | | |
| ड | संस्थागत विद्यालय वार्षिक अद्यावधिक / नवीकरण | <ul style="list-style-type: none"> १. निवेदन २. विद्यालयको वार्षिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको फोटोकपी ३. नगरपालिकाले प्रदान गरेको विद्यालय नवीकरण/अद्यावधिक प्रमाणपत्र अनुमतिपत्रको फोटोकपी ४. जग्गा वा भवन भाडामा भए कम्तीमा ५ वर्ष सम्मको लागि भएको सम्झौता ५. नगरपालिकामा चालु आ.व. सम्म बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर तिरेको रसिदको फोटोकपी ६. दस्तुर बुझाएको भौचर | आर्थिक ऐन अनुसार | कागजपत्र पूरा भएको मितिले ३ दिनभित्र | शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| च | कक्षा ८ को ग्रेड सिटको फोटोकपी प्रदान | <ul style="list-style-type: none"> १. निवेदन २. सम्बन्धित विद्यालयको सिफारिस ३. दस्तुर बुझाएको भौचर | आर्थिक ऐन अनुसार | कागजात पुगेको भए सोही दिन | शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| छ | कक्षा ८ को ग्रेडसिटमा (नियमानुसार) संशोधन गर्न | <ul style="list-style-type: none"> १. निवेदन २. सम्बन्धित विद्यालयको सिफारिस ३. जन्मदर्ता प्रमाणपत्र ४. सक्कल ग्रेड सिट ५. दस्तुर बुझाएको भौचर | आर्थिक ऐन अनुसार | कागजपत्र पूरा भएको मितिले ३ दिनभित्र | शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |

| | | | | | | |
|---|--|---|------------------|--------------------------------------|---------------|-------------------------|
| ८ | कृषि शाखासम्बन्धी: | | | | | |
| क | व्यावसायिक कृषि फर्म दर्ता तथा नवीकरण | १. निवेदन २. नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्रको फोटोकपी ३. खेती गरिएको जमिनको जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जा वा भाडामा लिएको भए सम्झौता पत्रको फोटोकपी ४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र | आर्थिक ऐन अनुसार | कागजपत्र पूरा भएको मितिले ३ दिनभित्र | कृषि शाखा | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ख | बिषादी बिक्रेता सिफारिस | १. निवेदन २. नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्रको फोटोकपी ३. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको फोटोकपी ४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र | आर्थिक ऐन अनुसार | कागजपत्र पूरा भएको मितिले ३ दिनभित्र | कृषि शाखा | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ग | रसायनिक मल बिक्री ईजाजत पत्र प्रदान तथा नवीकरण | १. निवेदन २. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ३. रसायनिक मल बिक्री बितरणको विवरण ४. स्थायी लेखा नम्बर दर्ता प्रमाणको फोटोकपी ५. दस्तुर बुझाएको भौचर | आर्थिक ऐन अनुसार | कागजपत्र पूरा भएको मितिले ३ दिनभित्र | कृषि शाखा | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| घ | कृषक समूह दर्ता तथा नवीकरण | १. निवेदन २. विधान २ प्रति ३. बैठकको निर्णयको फोटोकपी ४. कार्य समितिका पदाधीकारीहरूको नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्रको फोटोकपी र पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ५. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस | आर्थिक ऐन अनुसार | कागजपत्र पूरा भएको मितिले ३ दिनभित्र | कृषि शाखा | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ९ | पशु सेवासम्बन्धी: | | | | | |
| क | पशु पन्छी समूह दर्ता तथा नवीकरण | १. निवेदन २. प्रस्तावित समूहको विधान ३. समूह दर्ता गर्न भएको निर्णयको फोटोकपी ४. कार्यसमितिका सदस्यहरूको नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्रको फोटोकपी र पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति | आर्थिक ऐन अनुसार | कागजपत्र पूरा भएको मितिले ३ दिनभित्र | पशु सेवा शाखा | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |

| | | | | | | |
|---|--|--|------------------|--------------------------------------|----------------|-------------------------|
| | | <p>५. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</p> <p>६. नवीकरणका लागि समूह दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति</p> | | | | |
| ख | पशु स्वास्थ्यक र्मी दर्ता | <p>१. निवेदन</p> <p>२. नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्रको फोटोकपी</p> <p>३. तालिम लिएको प्रमाणपत्रको फोटोकपी</p> <p>४. सम्बन्धित सेवा केन्द्रको सिफारिस</p> | आर्थिक ऐन अनुसार | कागजपत्र पूरा भएको मितिले ३ दिनभित्र | पशु सेवा शाखा | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ग | व्यावसायिक पशु पन्छी फर्म दर्ता र नवीकरण | <p>१. निवेदन</p> <p>२. प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव</p> <p>३. नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्रको फोटोकपी</p> <p>४. पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति</p> <p>५. तालिम लिएको प्रमाणपत्रको फोटोकपी</p> <p>६. नगरपालिकामा चालु आ.व. सम्म बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर तिरेको रसिदको फोटोकपी</p> <p>७. फर्म स्थापना गरिएको स्थानको जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको फोटोकपी र भाडामा भए सम्झौता पत्रको फोटोकपी</p> <p>८. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</p> <p>९. नवीकरणका लागि फर्म दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति</p> | आर्थिक ऐन अनुसार | कागजपत्र पूरा भएको मितिले ३ दिनभित्र | पशु सेवा शाखा | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| घ | | | | | | |
| ८ | <u>स्वास्थ्य शाखासम्बन्धी:</u> | | | | | |
| क | विपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचार सिफारिस | <p>१. निवेदन</p> <p>२. बिरामीको नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्रको फोटोकपी; १६ वर्ष मुनिको हकमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको फोटोकपी (बिरामी बाहेक अन्य व्यक्ति निवेदक भएमा निजको समेत)</p> <p>३. रोग निदान तथा उपचारको कागजपत्रको फोटोकपी</p> <p>४. बिरामीको उपचारको लागि तोकिएको अस्पतालको सिफारिस</p> | निःशुल्क | कागजात पुगेको भए सोही दिन | स्वास्थ्य शाखा | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |

| | | | | | | |
|---|-----------------------------|--|--|---------------------------------------|-------------|-------------------------|
| | | ५. विपन्न नागरिक भएको खुल्ने सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस | | | | |
| ९ | <u>सहकारी शाखासम्बन्धी:</u> | | | | | |
| क | सहकारी संस्था दर्ता | <ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन २. पहिलो र दोस्रो प्रारम्भिक भेलाको निर्णयको प्रमाणित फोटोकपी ३. प्रस्तावित कार्ययोजना २ प्रति ४. सहकारी संस्थाको प्रस्तावित विनियम (२ प्रति) ५. निवेदकहरूको नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्रको प्रमाणित फोटोकपी (सञ्चालक समितिका सदस्यहरूको हकमा नोटरी पब्लिकबाट प्रमाणित भएको हुनुपर्ने) ६. निवेदकको नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्र कार्यक्षेत्रभन्दा बाहिरबाट जारी भएको भए कार्यक्षेत्र भित्र स्थायी रूपमा बसोबास गरेको प्रमाण पुग्ने कागजातको फोटोकपी ७. निवेदकहरूको स्वघोषणा ८. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ९. सहकारी संस्था सञ्चालनको सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन १०. सदस्यले लिन स्वीकार गरेको शेयर संख्या र शेयर रकमको विवरण ११. शेयर र प्रवेश शुल्क वापत जम्मा भएको रकम सञ्चालक समितिको कुनै एक सदस्यले बुझिलिएको भरपाइ | महाक्ष्मी नगरपालिकाको सहकारी नियमावली बमोजिम | कागजपत्र पूरा भएको मितिले ३० दिनभित्र | सहकारी शाखा | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ख | विनियम संशोधन | <ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन २. साधारण सभाको बहुमतले विनियम संशोधन गर्ने निर्णयको फोटोकपी ३. प्रस्तावित संशोधित विनियम (तीन महले ढाँचामा नेपाली कागजमा) २ प्रति ४. संस्थाको पछिल्लो आर्थिक वर्षको अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन | निःशुल्क | कागजपत्र पूरा भएको मितिले ७ दिनभित्र | सहकारी शाखा | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |

सम्पादन गरेको मुख्य - मुख्य कामको विवरण

- (१) बहुउद्देश्यीय भवन निर्माणको खरिद प्रक्रियाको अन्तिम चरणमा
- (२) सबै वडा कार्यालय भवन निर्माणको बजेट विनियोजन, खरिद प्रक्रिया अघि बढेको
- (३) नगरपालिकाको भवन निर्माणको लागि जग्गा व्यवस्थापन प्रक्रिया द्रुतस्तरमा बढाइएको
- (४) श्रम बैंक सञ्चालन - ६५५ जना आवद्ध
- (५) श्रमका लागि खाद्यान्न कार्यक्रमबाट लाभान्वित - ९१२ परिवार
- (६) शिल्ड सेफ्टीक ट्याङ्क निर्माणको डिजाइनर तथा प्राविधिकहरूको लागि अभिमुखीकरण
- (७) कक्षा १ र ८ को पाठ्यपुस्तक निर्माण र वितरण
- (८) नगरपालिकाको गौरवको योजना (मनमोहन मेमोरियल टावर र पहुँच मार्ग निर्माणको शुरुवात
- (९) वडा नं १ देखि ५ सम्म मेलम्ची खानेपानी योजनाको सेवा क्षेत्रभित्र समावेश गरिएको । क्रमश अन्य वडामा विस्तारको लागि पहल भइरहेको ।
- (१०) प्रत्येक वडामा एक/एक वटा ठूला पूर्वाधार निर्माणको लागि बजेट विनियोजन
- (११) मनमोहन मेमोरियल पार्क निर्माणको विस्तृत आयोजना प्रतिवेदन तयार गरी संघ र प्रदेश सरकारसँगको साझिदारीको पहल गरी योजना स्वीकृत हुने अवस्थामा रहेको ।
- (१२) वैकल्पिक खानेपानी आयोजनाको रूपमा सिस्नेरी खोला खानेपानी आयोजनाको संभाव्यता अध्ययनको संयोजन नगरप्रमुखज्यूबाट भएको ।
- (१३) नगरपालिकाको लोगो स्वीकृत गरी लागू गरिएको ।
- (१४) श्रव्य दृश्य सहितको डिजिटल नागरिक वडा पत्र तयार तरी लागू गरिएको ।
- (१५) सेवाग्राही प्रतिक्रिया कक्षको व्यवस्था गरिएको ।
- (१६) मिनिलाइब्रेरीको स्थापना गरिएको ।
- (१७) राजश्व तर्फ SMS Alert System लागू गरिएको ।
- (१८) योजना सञ्चालन किताबको प्रयोग ।
- (१९) वडा नं २, ३, ४, ५ र ९ मा आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र स्थापना ।
- (२०) नक्साको फाइल व्यवस्थापन गरिएको छ ।

- (२१) पुराना फर्निचरहरू मर्मत संभार गरिएको ।
- (२२) आवधिक योजना तयार गर्न प्राविधिक एवम् आर्थिक सहयोगका लागि प्रदेशमा पहल।
- (२३) नगरक्षेत्रका रणनीतिक महत्वका योजना कार्यान्वयनको लागि राष्ट्रिय योजना आयोगसमक्ष अनुरोध ।
- (२४) शिक्षकहरूको तलब मासिक रूपमा भुक्तानी ।
- (२५) कोभिड-१९ का विरामीहरूको लागि छुट्टै एम्बुलेन्स सञ्चालन ।
- (२६) Frequently Asked Question (FAQ) तयार तरी वेवसाइटमा प्रकाशन ।
- (२७) जनप्रतिनिधिहरूको तीन वर्ष पुस्तक प्रकाशन ।
- (२८) दैनिक कार्य सम्पादन डायरी तयार गरी लागु ।
- (२९) नगरप्रमुख युवा उद्द्यमशीलता विकास कार्यक्रम अन्तर्गत प्रस्ताव सङ्कलन, व्यवसायिक योजना तर्जुमा अभिमुखीकरण प्रस्तावको मूल्याङ्कन समेत भएको ।
- (३०) राष्ट्रिय वाणिज्य बैङ्कसँग सहुलियत कर्जा उपलब्ध गराउन समझदारी भएको ।
- (३१) CTEVT को आंगिक शिक्षालयको स्वीकृती भै सञ्चालन गरिएको ।
- (३२) कृषि विकास तथा पशु सेवा तर्फ पकेट क्षेत्र घोषणा गरी तदनुरूप कार्यक्रम स्वीकृती ।
- (३३) फोहोर मैला व्यवस्थापनका लागि निजि क्षेत्रसँग सम्झौता ।
- (३४) Fecal Sludge Treatment Plant (FSTP) निर्माणको प्रक्रिया अघि बढाइएको ।
- (३५) उत्कृष्ट काम गर्ने कर्मचारी सम्मान कार्यक्रमको शुरुवात ।
- (३६) NAST सँग यस नगरक्षेत्रभित्र खाद्य हरियाली सहर कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी समझदारी भएको ।

महालक्ष्मी नगरपालिकाका, ललितपुरका निर्वाचित पदाधिकारीहरू

महालक्ष्मी नगरपालिका, ललितपुरका निर्वाचित पदाधिकारीहरू



रामेश्वर श्रेष्ठ
नगर प्रमुख



निर्मला थापा
नगर उप-प्रमुख



नन्दकुमार न्यौपाने
वडा अध्यक्ष - १



सरस्वती लामा
वडा सदस्य - १
कार्यपालिका सदस्य



विष्णु तिमिल्सना
वडा सदस्य



ज्ञानु खड्का
महिला वडा सदस्य - १



प्रमिला परियार
दलित महिला सदस्य - १



रामबहादुर के.सी.
वडा अध्यक्ष - २



नवराज सुवेदी
वडा सदस्य - २



कुष्णकुमार के.सी.
वडा सदस्य - २



गंगा दाहाल
महिला सदस्य - २
कार्यपालिका सदस्य



ज्ञानु सुनुवार
दलित महिला सदस्य - २



कुवेर के.सी.
वडा अध्यक्ष - ३



हरिबहादुर कार्की
वडा सदस्य - ३



सानुकाजी महर्जन
वडा सदस्य - ३



सुनिता कार्की
महिला वडा सदस्य - ३



लक्ष्मी मुशाली
दलित महिला सदस्य - ३



लक्ष्मण रोक्का
वडा अध्यक्ष - ४



नरदीप घिमिरे
वडा सदस्य - ४



अमृत खत्री
वडा सदस्य - ४



भक्तिमाया कार्की (थापा)
महिला वडा सदस्य - ४
कार्यपालिका सदस्य



समीता मुशाल
दलित महिला सदस्य - ४

महालक्ष्मी नगरपालिका, ललितपुरका निर्वाचित पदाधिकारीहरू



राजकुमार सिलवाल
वडा अध्यक्ष - ५



रमेश थापा
वडा सदस्य - ५



प्रदीप पराजुली
वडा सदस्य - ५



कल्पना राना मगर
महिला वडा सदस्य - ५



सिता मिजार
दलित महिला सदस्य - ५



वासुदेव महर्जन
वडा अध्यक्ष - ६



सुरेन्द्र अमात्य
वडा सदस्य - ६



नन्द महर्जन
वडा सदस्य - ६



शोभा महर्जन
महिला वडा सदस्य - ६



लक्ष्मी त्रिखत्री
दलित महिला सदस्य - ६



नकुल थापा
वडा अध्यक्ष - ७



दामोदरप्रसाद पौडेल
वडा सदस्य - ७



साधुराम श्रेष्ठ
वडा सदस्य - ७



रेश्मा के.सी. (कार्की)
महिला सदस्य - ७
कार्यपालिका सदस्य



रमा रमेल
दलित महिला सदस्य - ७



विश्वराज श्रेष्ठ
वडा अध्यक्ष - ८



अनिल श्रेष्ठ
वडा सदस्य - ८



आशिष के.सी.
वडा सदस्य - ८



अम्बिका श्रेष्ठ
महिला वडा सदस्य - ८
कार्यपालिका सदस्य



उमा मिजार
दलित महिला सदस्य - ८



वासुदेव शर्मा गौतम
वडा अध्यक्ष - ९



राजकुमार के.सी.
वडा सदस्य - ९



राजेन्द्र घिमिरे
वडा सदस्य - ९



अम्बु पोखरेल
महिला वडा सदस्य - ९



रिता पुकुटी
दलित महिला सदस्य - ९

महालक्ष्मी नगरपालिका, ललितपुरका निर्वाचित पदाधिकारीहरू



बलराम लामा
वडा अध्यक्ष - १०



आलोककुमार तामाङ
वडा सदस्य - १०



छेवाङ तामाङ
वडा सदस्य - १०



निशा गुरुङ
महिला वडा सदस्य - १०



सरिता सुनार
दलित महिला सदस्य - १०

नगरसभाबाट निर्वाचित नगर कार्यपालिकाका सदस्यहरू



रमेश मिजार



कुमार बयलकोटी



मिरा पौडेल

कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम, पद र सम्पर्क विवरण



पुरुषोत्तम सापकोटा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
९८५१२५००१५



सन्तोष पोखरेल
सूचना अधिकारी
ito.mahalaxmimun@gmail.com
9828086010

आम्दानी तथा खर्च सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

महालक्ष्मी नगरपालिका ललितपुरको फाल्गुण मसान्तसम्मको आम्दानी प्रतिवेदन

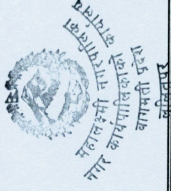
महालक्ष्मी नगरपालिकाको कार्यालय, ललितपुर
 कार्यालयको कोड : ८०३३४४०२३००
 आम्दानी प्रतिवेदन

| क्र.सं. | आ.व. : २०७७/७८ | अवधि : २०७७/०४/०१-२०७७/११/२९ | बजेटको सोत/वर्ग | प्राप्तिको श्रोत | विधि | वार्षिक अनुमानित आय | आम्दानी | मौज्दत |
|---------|----------------|-------------------------------|---|---------------------------|---------------------------|---------------------|------------|------------|
| १ | संघीय सरकार | नेपाल सरकार | १३३११ - समाविकरण अनुदान | नगद अनुदान | नगद अनुदान | १७७४७०००० | ८८७००००० | ८८७००००० |
| २ | संघीय सरकार | नेपाल सरकार | १३३१२ - शसत अनुदान चालु | नगद अनुदान | नगद अनुदान | १९३३२३००० | ७६३६०७५० | १९९९७२५० |
| ३ | अन्तरिक श्रोत | अन्तरिक ऋण | १३३१२ - शसत अनुदान चालु | नगद ऋण | नगद ऋण | ८००००० | २००००० | ६००००० |
| ४ | बैदेशिक श्रोत | आई डि ए | १३३१२ - शसत अनुदान चालु | सोपमानी हुने ऋण (बैदेशिक) | सोपमानी हुने ऋण (बैदेशिक) | ९९००००० | २४७५००० | ७४२५००० |
| ५ | बैदेशिक श्रोत | एस.एस.डि. पि. | १३३१२ - शसत अनुदान चालु | सोपमानी हुने ऋण (बैदेशिक) | सोपमानी हुने ऋण (बैदेशिक) | ३९००००० | ९७५००० | २९२५००० |
| ६ | बैदेशिक श्रोत | एस.एस.डि. पि. | १३३१२ - शसत अनुदान चालु | सोपमानी हुने ऋण (बैदेशिक) | सोपमानी हुने ऋण (बैदेशिक) | ५६००००० | १४०००० | ४२००००० |
| ७ | अन्तरिक श्रोत | अन्तरिक ऋण | १३३१६ - सम्पुर्ण अनुदान चालु | नगद ऋण | नगद ऋण | २२३००००० | १७३७०६६० | ४९२२३४० |
| ८ | प्रदेश सरकार | वामती प्रदेश | १३३११ - समाविकरण अनुदान | नगद अनुदान | नगद अनुदान | १०७४५००० | ५३७४५०० | ५३७४५०० |
| ९ | प्रदेश सरकार | वामती प्रदेश | १३३१२ - शसत अनुदान चालु | नगद अनुदान | नगद अनुदान | १९४४२००० | ४९७७५०० | १९४४२०० |
| १० | प्रदेश सरकार | वामती प्रदेश | १३३१६ - सम्पुर्ण अनुदान चालु | नगद अनुदान | नगद अनुदान | २००००००० | ४४६३१०८ | १९४४२०० |
| ११ | राजस्व बाडफाँड | राजस्व बाडफाँड - प्रदेश सरकार | ११३१५ - बाडफाँडबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर | नगद | नगद | २००००००० | ४४६३१०८ | १९४४२०० |
| १२ | राजस्व बाडफाँड | राजस्व बाडफाँड - प्रदेश सरकार | ११३१५ - बाडफाँडबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर | नगद | नगद | २००००००० | ४४६३१०८ | १९४४२०० |
| १३ | राजस्व बाडफाँड | राजस्व बाडफाँड - संघीय सरकार | ११३१५ - बाडफाँडबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर | नगद | नगद | २००००००० | ४४६३१०८ | १९४४२०० |
| १४ | राजस्व बाडफाँड | राजस्व बाडफाँड - संघीय सरकार | ११३१५ - बाडफाँडबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर | नगद | नगद | २००००००० | ४४६३१०८ | १९४४२०० |
| १५ | राजस्व बाडफाँड | राजस्व बाडफाँड - संघीय सरकार | ११३१५ - बाडफाँडबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर | नगद | नगद | २००००००० | ४४६३१०८ | १९४४२०० |
| १६ | राजस्व बाडफाँड | राजस्व बाडफाँड - संघीय सरकार | ११३१५ - बाडफाँडबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर | नगद | नगद | २००००००० | ४४६३१०८ | १९४४२०० |
| १७ | अन्तरिक श्रोत | अन्तरिक ऋण | अन्तरिक श्रोत | नगद | नगद | १९००००० | १९००००० | १९००००० |
| १८ | अन्तरिक श्रोत | अन्तरिक ऋण | अन्तरिक श्रोत | नगद | नगद | १९००००० | १९००००० | १९००००० |
| १९ | अन्तरिक श्रोत | अन्तरिक ऋण | अन्तरिक श्रोत | नगद | नगद | १९००००० | १९००००० | १९००००० |
| २० | अन्तरिक श्रोत | अन्तरिक ऋण | अन्तरिक श्रोत | नगद | नगद | १९००००० | १९००००० | १९००००० |
| जम्मा | | | | | | १८३६८६२९० | ३३७५६६२७३९ | ६२५१४८६३६१ |

सहायक प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
 ललितपुर नगरपालिका

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
 ललितपुर नगरपालिका

महालक्ष्मी नगरपालिका ललितपुरको फाल्गुण मसान्तसम्मको खर्च विवरण



महालक्ष्मी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, ललितपुर
कार्यालयको कोड : ८०३३४४०२३००
Source wise Budget vs Expenditure



| सि.नं. | स्रोत समूह | वजेटको स्रोत/तह | स्रोत | विधि | आय अनुमान | चालु | पूँजीगत | वित्तीय | जम्मा |
|--------|------------------------------|--------------------------------|-----------------|----------------------------|------------|----------|----------|---------|----------|
| १ | संघीय सरकार | नेपाल सरकार | समानिकरण अनुदान | नगद अनुदान | १७७४.०० | २१८६ | ३३३,१३ | ० | ३,५५०.०० |
| २ | संघीय सरकार | नेपाल सरकार | शसर्त अनुदान | नगद अनुदान | १९,२३,३२ | १०,९४,४९ | १९,०९ | ० | १९,०९,५८ |
| ३ | संघीय सरकार => अन्तरिक श्रोत | नेपाल सरकार => आन्तरिक ऋण | शसर्त अनुदान | नगद ऋण | ८.०० | ० | ० | ० | ० |
| ४ | संघीय सरकार => बैदेशिक श्रोत | नेपाल सरकार => आई डि ए | शसर्त अनुदान | सोधभर्ना स्ले ऋण (बैदेशिक) | ९९.०० | ९.९९ | ० | ० | ९.९९ |
| ५ | संघीय सरकार => बैदेशिक श्रोत | नेपाल सरकार => एस.एस. डि. पि. | शसर्त अनुदान | सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक) | ३९.०० | ० | ० | ० | ० |
| ६ | संघीय सरकार => बैदेशिक श्रोत | नेपाल सरकार => एस.एस. डि. पि. | शसर्त अनुदान | सोधभर्ना स्ले ऋण (बैदेशिक) | ५६.०० | ० | ० | ० | ० |
| ७ | संघीय सरकार => अन्तरिक श्रोत | नेपाल सरकार => आन्तरिक ऋण | विषेश अनुदान | नगद ऋण | १,००.०० | ० | ० | ० | ० |
| ८ | संघीय सरकार => अन्तरिक श्रोत | नेपाल सरकार => आन्तरिक ऋण | समापुरक अनुदान | नगद ऋण | २,२३.०० | ० | ५०,४८ | ० | ५०,४८ |
| ९ | प्रदेश सरकार | वाग्मती प्रदेश | समानिकरण अनुदान | नगद अनुदान | १,०७,४९ | ० | ३७,११ | ० | ३७,११ |
| १० | प्रदेश सरकार | वाग्मती प्रदेश | शसर्त अनुदान | नगद अनुदान | १,५५,४२ | ११,५४ | ११,२८ | ० | २२,८२ |
| ११ | प्रदेश सरकार | वाग्मती प्रदेश | समापुरक अनुदान | नगद अनुदान | २,९९,०२ | ० | ० | ० | ० |
| १२ | राजस्व बाडफाँड | राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार | राजस्व बाँडफाँड | नगद | २२,३८,६८ | ३,४३,५० | ७८,७२ | ० | ४,२२,२२ |
| १३ | राजस्व बाडफाँड | राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार | राजस्व बाँडफाँड | नगद | ९,४३,९३ | २,८१,९९ | ७७,६८ | ० | ३,५९,६८ |
| १४ | अन्तरिक श्रोत | आन्तरिक श्रोत | आन्तरिक श्रोत | नगद | १,०४,००.०० | २७.०० | ७,९०,८४ | ० | ८,१७,८४ |
| जम्मा | | | | | १,८३,६६,८६ | १७,८९,५९ | १३,९४,३६ | ० | ३१,८३,९६ |

Signature
समाचार सचिवालय
सि.नं. १०७३

Signature
सि.नं. १०७३
समाचार सचिवालय
सि.नं. १०७३

२०७७ श्रावण ०१ देखि फाल्गुण मसान्त सम्मको शिर्षकगत राजश्व संकलन विवरण

| क्र स | आय शिर्षक नं | आय शिर्षक नाम | यो महिनाको रकम रु | गत महिना सम्मको अ.ल्या. | यो महिना सम्मको |
|----------|-----------------|--|----------------------|----------------------------|--------------------|
| १ | १०००० | राजश्व तथा अनुदान | | ० | ० |
| २ | ११३११ | व्यक्तिगत सम्पत्तीमा लाग्ने वार्षिक कर | ० | ५० | ५० |
| ३ | ११३१२ | संस्थागत सम्पत्तीमा लाग्ने वार्षिक कर | ० | ० | ० |
| ४ | ११३१३ | एकिकृत सम्पत्ती कर | १५१८२७५.२५ | १०५२७९४५. | १२०४६२२० |
| ५ | ११३१४ | भूमि कर र मालपोत | ३५४००८. | ३१६४८०३. | ३५१८८११ |
| ६ | ११३१५ | घर जग्गा रजिष्ट्रेसन | ०. | २२००. | २२०० |
| ७ | ११३२१ | घर बहाल कर | २०२००६८ | १४६४०२१४ | १६६६०२८२ |
| ८ | ११३२२ | वहाल विटौरी शुल्क | ० | ० | ० |
| ९ | ११४४२ | स्वास्थ्य सेवा कर | ० | ० | ० |
| १० | ११४४३ | शिक्षा सेवा कर- शैक्षिक संस्था | ४०० | ३४१०० | ३४५०० |
| ११ | ११४४४ | शिक्षा सेवा कर- वैदेशिक अध्ययन | ० | ० | ० |
| १२ | ११४५१ | सवारी साधन कर (साना सवारी) | ० | ० | ० |
| १३ | ११४७२ | विज्ञापन कर | ० | ५०० | ५०० |
| १४ | ११४७९ | अन्य मनोरन्जन कर | ० | ० | ० |
| १५ | ११६३१ | कृषि तथा पशुजन्य वस्तुको व्यवसायिक कारोबारमा लाग्ने कर | ० | १३५० | १३५० |
| १६ | ११६३२ | अखेटोपहारमा लाग्ने कर | ० | ० | ० |
| १७ | ११६९१ | अन्य कर | ० | ५२४५ | ५२४५ |
| १८ | | शिर्षक नखुलेको | ० | ० | ० |
| १९ | १४१२४ | सेवामुलाक निकायबाट प्राप्त लाभांस | ० | ० | ० |
| २० | १४१५१ | सरकारी सम्पत्तीको बहालबाट प्राप्त आय | ० | ० | ० |

| | | | | | |
|----|-------|---------------------------------------|----------|----------|----------|
| २१ | १४२१३ | अन्य बिक्रीबाट प्राप्त रकम | ३३३० | २२३० | ५५६० |
| २२ | १४२१८ | विद्युत सेवा शुल्क | ० | १३००० | १३००० |
| २३ | १४२१९ | अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री | ७२५५० | १४९१७६० | १५६४३१० |
| २४ | १४२२१ | न्यायिक दस्तुर | १००० | १९१५० | २०१५० |
| २५ | १४२२३ | शिक्षा क्षेत्रको आम्दानी | ० | ० | ० |
| २६ | १४२२४ | परिक्षा शुल्क | | ९३०० | ९३०० |
| २७ | | बिपद व्य वस्थापन तथा वातावरण शुल्क | २१६७०० | १०६३४०० | १२८०१०० |
| २८ | १४२४१ | पार्किङ्ग शुल्क | ० | ० | ० |
| २९ | १४२४२ | नक्सापास दस्तुर | ४४६२३७६ | २१३३५७०४ | २५७९८०८० |
| ३० | १४२४३ | सिफारिस दस्तुर | २४०९९२३ | ११०२०५८१ | १३४३०५०४ |
| ३१ | १४२४४ | व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर | ७९०० | ४४२०० | ५२१०० |
| ३२ | १४२४५ | नाता प्रमाणित दस्तुर | २७००० | १५५७५० | १८२७५० |
| ३३ | १४२४९ | अन्य दस्तुर | २८८०५० | १००३८४५ | १२९१८९५ |
| ३४ | १४२५३ | व्यवसाय रजिष्ट्रेसन दस्तुर | ९५७११० | ६१६४९८८ | ७१२२०९८ |
| ३५ | १४२६५ | अन्य क्षेत्रको आय | ० | ० | ० |
| ३६ | १४३१२ | प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत | २०६६० | २७५००६ | २९५६६६ |
| ३७ | १४५२१ | प्रदुषण नियन्त्रण शुल्क | ० | ० | ० |
| ३८ | १४५२९ | अन्य राजश्व | १५०० | ११०० | २६०० |
| ३९ | | जम्मा | १२३६०८४९ | ७०९७६४२१ | ८३३३७२७० |

महालक्ष्मी नगरपालिकाको वेवसाइट
<https://mahalaxmimun.gov.np>

सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएको विवरण

महालक्ष्मी नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालयको सूचना पाटी, नगरपालिकाको वेबसाइट र नगरपालिकाको Facebook Page (facebook.com/mahalaxmimun) मा सूचनाहरू प्रकाशन गर्ने गरेको।

ऐन, नियम, विनियम, कार्यविधि, निर्देशिकाको सूची

१. महालक्ष्मी नगरपालिकाबाट निर्मित ऐन, नियम, विनियम, कार्यविधि निर्देशिका विवरण

| क्र.सं. | ऐन, नियम विनियम, निर्देशिका विवरण | वर्गीकरण | राजपत्र प्रकाशित मिति | कै. |
|---------|--|----------|-----------------------|-----|
| १ | महालक्ष्मी नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७४ | ऐन | | |
| २ | महालक्ष्मी नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७४ | ऐन | | |
| ३ | महालक्ष्मी नगरपालिकाको सहकारी ऐन, २०७५ | ऐन | २०७५/०२/२३ | |
| ४ | न्यायिक समितिले उजुरीको कारबाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७५ | ऐन | २०७५/०२/२४ | |
| ५ | विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन, २०७५ | ऐन | २०७५/०२/२५ | |
| ६ | महालक्ष्मी नगरपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७५ | ऐन | २०७५/०२/२५ | |

| | | | | |
|----|---|----|------------|--|
| ७ | महालक्ष्मी नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने ऐन, २०७५) | ऐन | २०७५/०२/२३ | |
| ८ | महालक्ष्मी नगरपालिकामा सञ्चालित व्यापारिक फर्म नियमन गर्ने ऐन, २०७५ | ऐन | २०७५/०३/१३ | |
| ९ | महालक्ष्मी नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७५ | ऐन | | |
| १० | महालक्ष्मी नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७५ | ऐन | | |
| ११ | महालक्ष्मी नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, (संसोधन सहित) | ऐन | २०७५/०७/१८ | |
| १२ | महालक्ष्मी नगरपालिकाको अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्न बनेको ऐन, २०७५ | ऐन | २०७६/०३/१३ | |
| १३ | महालक्ष्मी नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन, २०७६ | ऐन | २०७६/०३/१७ | |
| १४ | महालक्ष्मी नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७६ | ऐन | २०७६/०३/१३ | |
| १५ | महालक्ष्मी नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७६ | ऐन | २०७६/०३/१३ | |
| १६ | महालक्ष्मी नगरपालिका शिक्षा ऐन, २०७६ | ऐन | २०७६/०३/१६ | |
| १७ | महालक्ष्मी नगरपालिका स्वास्थ्य ऐन, २०७६ | ऐन | २०७६/११/२९ | |
| १८ | महालक्ष्मी नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७७ | ऐन | २०७७/०३/११ | |
| १९ | महालक्ष्मी नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७७ | ऐन | २०७७/०३/११ | |
| २० | महालक्ष्मी नगरपालिकाको नगर वन ऐन, २०७७ | ऐन | २०७७/०९/२१ | |
| २१ | महालक्ष्मी नगरपालिकाको वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोतको संरक्षण सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७७ | ऐन | २०७७/०९/२१ | |

| | | | | |
|----|---|-----------|------------|--|
| २२ | महालक्ष्मी नगरपालिकामा विद्यालय शिक्षा संचालन, व्यवस्थापन तथा नियमनका सम्बन्धमा बनेको कार्यविधि, २०७४ | कार्यविधि | २०७४/१०/१० | |
| २३ | आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४ | कार्यविधि | २०७४/१०/१० | |
| २४ | ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण कार्यविधि, २०७४ | कार्यविधि | २०७४/१०/२८ | |
| २५ | ‘घ’ वर्गको निर्माण व्यवसाय इजाजत पत्र जारी, नवीकरण र खारेजी सम्बन्धी कार्यविधि २०७५(संशोधन सहित) | कार्यविधि | २०७५/०६/०४ | |
| २६ | महालक्ष्मी नगरपालिकाको नगर सभा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५ | कार्यविधि | २०७५/०२/२० | |
| २७ | स्थानीय तहको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ (संशोधन सहित) | कार्यविधि | २०७७/०६/०४ | |
| २८ | महालक्ष्मी नगरपालिकाको टोल विकास संस्था सञ्चालन कार्यविधि, २०७५ | कार्यविधि | २०७५/०६/०७ | |
| २९ | महालक्ष्मी नगरपालिकाको अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५ | कार्यविधि | २०७५/०९/१८ | |
| ३० | महालक्ष्मी नगरपालिकाको करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ | कार्यविधि | २०७५/०८/२७ | |
| ३१ | महालक्ष्मी नगरपालिका विपद् व्यवस्थापन कोष (सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५ (संशोधन सहित) | कार्यविधि | २०७५/०६/२२ | |
| ३२ | महालक्ष्मी नगर क्षेत्र भित्रको नदी तथा अन्य सार्वजनिक क्षेत्रको सरसफाइ सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ | कार्यविधि | २०७५/०६/११ | |
| ३३ | महालक्ष्मी राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६ | कार्यविधि | २०७६/०५/१२ | |

| | | | | |
|----|--|-------------|------------|--|
| ३४ | महालक्ष्मी नगरपालिका शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारी नियुक्ति कार्यविधि, २०७६ | कार्यविधि | २०७६/०५/१२ | |
| ३५ | महालक्ष्मी नगरपालिका विद्यालय छात्रवृत्ति व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६ | कार्यविधि | २०७६/०५/१२ | |
| ३६ | खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता समिति व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६ | कार्यविधि | २०७६/०८/१९ | |
| ३७ | महालक्ष्मी नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा सुविधा तथा खर्च गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६ | कार्यविधि | २०७६/०५/१२ | |
| ३८ | श्रम बैङ्क सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७ | कार्यविधि | २०७७/०२/१९ | |
| ३९ | उद्यमशीलता विकास कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७७ | कार्यविधि | २०७७/०७/२६ | |
| ४० | मर्मत सम्भार कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७७ | कार्यविधि | २०७७/०७/२६ | |
| ४१ | महालक्ष्मी नगरपालिका नगरसभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७५ | कार्यविधि | २०७५/०२/२० | |
| ४२ | महालक्ष्मी नगरपालिकाको योजना तथा भवन निर्माण मापदण्ड, २०७४ | मापदण्ड | २०७४/१०/१५ | |
| ४३ | महालक्ष्मी नगरपालिका कर्मचारी प्रोत्साहनसम्बन्धी मापदण्ड, २०७६ | मापदण्ड | २०७६/११/२९ | |
| ४४ | महालक्ष्मी नगरपालिका नगर प्रमुख युवा उद्यमशीलता विकास कार्यक्रममा साञ्चालन मापदण्ड, २०७७ | मापदण्ड | २०७७/०८/१७ | |
| ४५ | नगरकार्यपालिका -कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ | नियम/विनियम | २०७४/०३/१३ | |
| ४६ | मानव मलमूत्रीय फोहोर व्यवस्थापन विनियम, २०७६ | नियम/विनियम | २०७६/०२/१२ | |
| ४७ | टोल विकास संस्था समन्वय समिति गठन तथा परिचालन सम्बन्धी निर्देशिका, २०७५ | निर्देशिका | २०७५/०६/०७ | |

| | | | | |
|----|--|------------|------------|--|
| ४८ | कृषक समूह गठन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७६ | निर्देशिका | २०७६/०३/१५ | |
| ४९ | महालक्ष्मी नगरपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७६ | निर्देशिका | २०७६/०५/१२ | |
| ५० | महालक्ष्मी नगरपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०७७ | निर्देशिका | २०७७/११/२७ | |