



कलैया उपमहानगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

कलैया, बारा, प्रदेश, नेपाल

२०७३

पत्र संख्या :- २०८०/०८१

चलानी नम्बर :- ३२१

मिति :- २०८१/०४/१५

श्री राष्ट्रिय सूचना आयोग,  
त्रिपुरेधर, काठमान्डौ।

विषय: चौथो त्रैमासिकको स्वतः प्रकाशन सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम (३) अनुसार त्रैमासिक स्वतः प्रकाशन गर्नु पर्ने व्यवस्था भए वमोजिम यस कलैया उपमहानगरपालिकाबाट मिति २०८१ साल वैशाख महिना देखी असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरुको जानकारीमूलक सूचना यस कार्यालयको वेभसाइट मार्फत प्रकाशन तथा यसैसाथ संलग्न राखि पठाइएको व्यहोरा जनाकारीको लागि अनुरोध छ।

नाथु साह

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोधार्थः

- जिल्ला प्रशासन कार्यालय, कलैया, बारा ।

OK  
Suresh  
२०८१/०४/१५

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र सूचनाको हक सम्बन्धी  
नियमावली, २०६५ को नियम (३) अनुसार प्रकाशित जानकारीमूलक सूचना सामाग्री

२०८१ बैशाख १ गते देखि असार मसान्तसम्म  
सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु

(स्वतः प्रकाशन)



कलैया उपमहानगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

कलैया, बारा,  
मधेश प्रदेश, नेपाल

फोन नं. ०५३-५५००३०, ५५०१३५

इमेल: [kalaiyamun@gmail.com](mailto:kalaiyamun@gmail.com)

वेबसाइट: [www.kalaiyamun.gov.np](http://www.kalaiyamun.gov.np)

२०८१ श्रावण १५ गते

कलैया उपमहानगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
कलैया, बारा



नगर प्रमुख  
बिनोद प्रसाद साह  
९८५५०४९६३७



नगर उपप्रमुख  
रौशन परविन  
९८५५०४९६३६



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
नाथु साह  
९८५५०४९९९९



प्रवक्ता  
मोहन बहादुर क्षेत्री  
९८६५२६८०९३



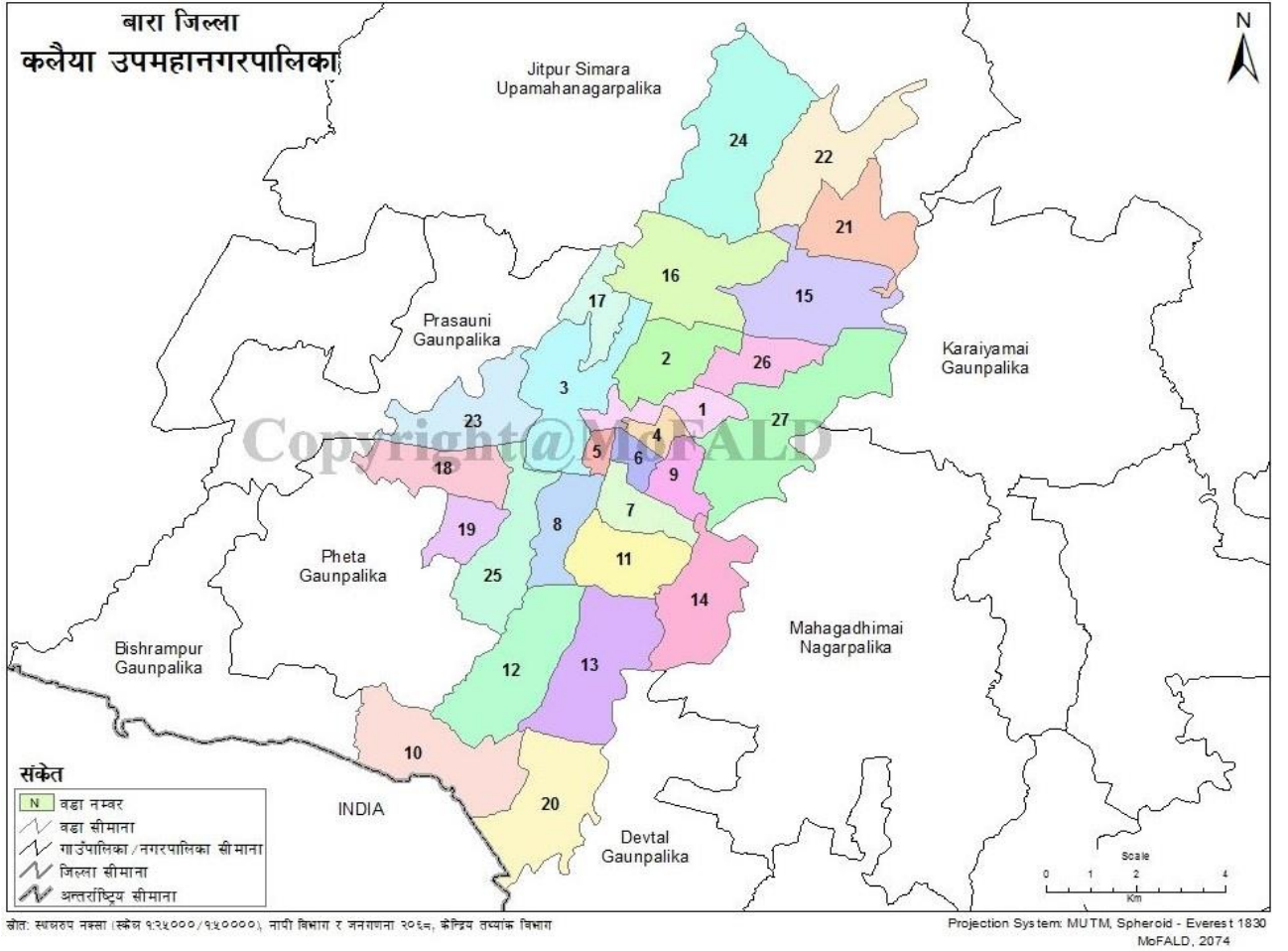
सूचना अधिकारी  
सुरेश कुमार यादव  
९८५५०४८८९९

## बिषयसूची

क्र.सं.	विवरण	पेज नं.
१.	नगरपालिकाको स्वरूप र प्रकृति	४
२.	नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार	६
३.	नगरपालिकाको संगठन संरचना, कर्मचारी संख्या एवं कार्य विवरण	७
४.	नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा र सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि	१०
५.	नगरपालिकाका जनप्रतिनिधिहरूको विवरण	५३
६.	नगरपालिकाका महाशाखा, शाखा र जिम्मेवार अधिकारी	५८
७.	निवेदन उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी	६४
८.	निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी	६४
९.	सम्पादन गरेका मुख्य मुख्य कामको विवरण	६५
१०.	सूचना अधिकारी, प्रवक्ता र प्रमुखको नाम र पद	८०
११.	ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची	८०
१२.	आम्दनी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण	८०
१३.	नगरपालिकाको वेभसाईट	८१
१४.	नगरपालिकाका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएको विवरण	८१
१५.	नगरपालिकामा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन	८१
१६.	नगरपालिकाले गरेका कार्यक्रम र सो को प्रतिवेदन	८१

## १। निकायको स्वरूप र प्रकृति

### क। नगरपालिकाको नक्शा



### ख. परिचय:

२०३९ सालमा स्थापित काठमाण्डौबाट ३०६ कि.मी. र वीरगंजबाट पूर्व १२ कि.मी. को दुरीमा अवस्थित बारा जिल्लाको सदरमुकाम रहेको नगरपालिका हो । स्थापनाकालमा यस उ.म.न.पा. मा तत्कालिन कलैया, बरेवा, भवानीपुर, बैरिया, बघवन, रामपुर गाविसलाई समेटिएको थियो । ११ वडामा विभाजित यस उ.म.न.पा. मा २०४७ सालमा भतौडा, ब्रम्हपुरी, विशम्भरपुर गाविस थप गरी १४ वडामा विस्तार गरी यसको क्षेत्रफल बढाईएको थियो । एशियाकै ठूलो बली चढ्ने श्री गढीमाई मन्दिर नजिक भएको कारणले यस उ.मा.न.पा. पर्यटकीय क्षेत्रको रूपमा पनि विकसित हुने क्रममा छ ।

बारा जिल्लाको दुई मध्ये एक उपमहानगरपालिका कलैया सांस्कृतिक विविधताको धनी नगरपालिका हो । राष्ट्रिय जनगणना २०७८ अनुसार जिल्लाको कुल जनसंख्या ७,६३,१३७ मध्ये

यस उपमहानगरपालिकाको पछिल्लो तथ्यांक अनुसार कुल २२,१२५ घरधुरीमा १,३६,२२२ जनसंख्या रहेको छ जुन जिल्लाको कुल जनसंख्याको १७.८५ प्रतिशत हुन आउछ । वि.सं. २०३९ सालमा स्थापना भएको कलैया उपमहानगरपालिका हाल जिल्लाको ४ निर्वाचन क्षेत्र मध्ये निर्वाचन क्षेत्र नं. ३ मा पर्दछ । साविकमा १४ वटा वडामा विभक्त भई कार्य गर्दै आएकोमा नेपाल सरकारको निर्णय अनुसार आव २०७३।०७४ मा ८ वटा गाविसहरू धर्मनगर, बलिरामपुर, बघवन, दोहरी, उत्तरझिटकैया, भतौडा, मोतीसर र सिसहनीया गरी १३ वडा थप भई हाल कुल वडा संख्या २७ कायम भएको छ । ९ वटा शहरी वडाहरू र १८ वटा ग्रामिण वडाहरू रहेको यस उ.मा.न.पा. मा विगतको तथ्यांक अनुसार कुल ७७ किमि सडकहरू रहेकोमा १२ किमि कालोपत्रे, ३ किमि ढलान र ३४ किमि ग्राभेल र बाँकी सडकहरू कच्ची रही आएकोमा हाल विस्तारित वडाहरूको समेत गरी सडक विस्तार भएको छ । यसबाट नगरले सडक सुधार लगायत भौतिक विकासमा ध्यान दिनु पर्ने देखिन्छ । बारा जिल्ला र कलैया उ.म.न.पा. को मानवीय विकास सुचाँक न्यून रहेकोले मानवीय र सामाजिक विकासलाई प्राथमिकता दिनुपर्ने देखिन्छ ।

ग. भौगोलिक अवस्था:

- प्रदेश: मधेश
- अंचल: नारायणी
- जिल्ला: बारा
- स्थापना मिति: २०७३ साल फाल्गुन २७ गते
- क्षेत्रफल: १०८.९४ बर्ग कि. मी.
- वडा संख्या: २७
- दीर्घकालिन सोच: कृषि र पूर्वाधार, समृद्ध कलैयाको आधार
- घर धुरी: २२,१२५
- जनसंख्या १,३६,२२२ महिला: ६५,९३१ पुरुष: ७०,२९१
- साक्षरता प्रतिशत: ६८.१०
- पुर्व सिमाना: महागढीमाई नगरपालिका
- पश्चिम सिमाना: पसौनी गाउँपालिका
- उत्तर सिमाना: जितपुरसिमरा उपमहानगरपालिका
- दक्षिण सिमाना: फेटा गाउँपालिका र छिमेकी मुलुक भारत विहार सिमाना

## २. नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ३ को दफा ११ बमोजिम।

### २.१. नेपालको संविधान २०७२ को अनुसूची — ८ मा उल्लेख भए बमोजिम एकल अधिकार

- क. नगर प्रहरी
- ख. सहकारी संस्था
- ग. एफ. एम. सञ्चालन
- घ. स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर
- ङ. स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन
- च. स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना
- छ. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा
- ज. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई
- झ. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
- ञ. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिंचाइ
- ट. नगरसभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- ठ. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
- ड. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण
- ढ. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी
- ण. जेष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन
- त. बेरोजगारको तथ्याङ्क संकलन
- थ. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण
- द. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा
- ध. विपद्व्यवस्थापन
- न. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
- न. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

### २.२. नेपालको संविधान २०७२ को अनुसूची — ९ मा उल्लेख भए बमोजिम साझा अधिकार

- क. खेलकुद र पत्रपत्रिका
- ख. स्वास्थ्य
- ग. विद्युत, खानेपानी तथा सिंचाई जस्ता सेवाहरु
- घ. सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयाल्टी, पर्यटन शुल्क
- ङ. वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविकविविधता

च. सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण

छ. व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याङ्क

ज. स्थानीय स्तरमा पुरातत्व, प्राचीन समारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण

झ. सुकुम्बासी व्यवस्थापन

ञ. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

ट. सवारी साधन अनुमति

### ३.३. उल्लेखित अधिकारका अतिरिक्त संविधानमा उल्लेखित देहाय बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकार

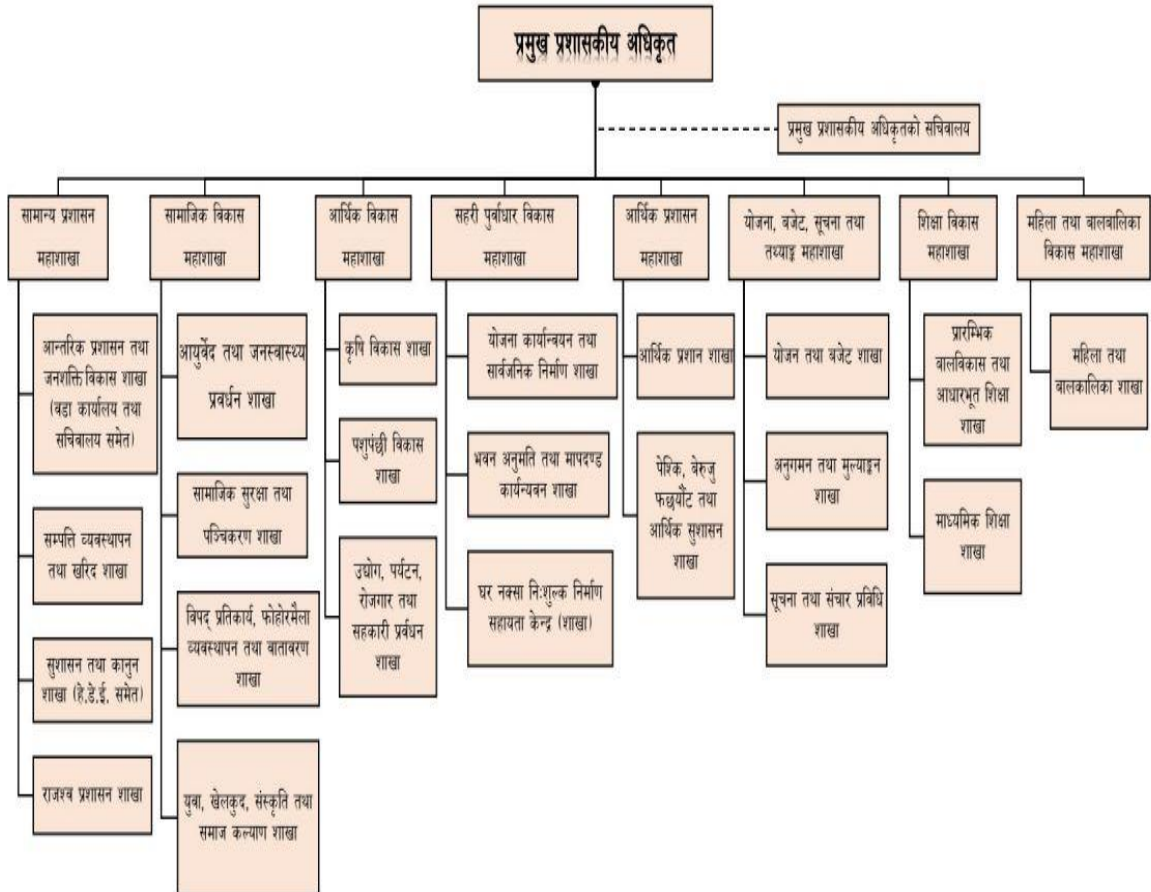
क. भूमि व्यवस्थापन

ख. सञ्चार सेवा

ग. यातायात सेवा

### ३. नगरपालिकाको संगठन संरचना, कर्मचारी संख्या एवं कार्य विवरण

#### ३.१. संगठन संरचना





### ३.२. कर्मचारी दरबन्दी संख्या विवरण

अनुसूची ७.२  
उपमहानगरपालिकाको संगठन संरचना (११ वटा)  
दरबन्दी तैरीज

क्र.सं.	पद नाम	श्रेणी/तह	प्राविधिक	अप्राविधिक	जम्मा
<b>कार्यपालिकातर्फ</b>					
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (सहसचिव)	रा.प.प्रथम (प्रशासन)	०	१	१
२	उप-सचिव	रा.प.द्वितीय (प्रशासन) वा अधिकृत नवौं/दशौं	०	२	२
३	उप-सचिव	रा.प.द्वितीय (शिक्षा) वा अधिकृत नवौं/दशौं	०	१	१
४	सिनियर डिभिजनल इन्जिनियर	रा.प.द्वितीय (प्रा. सिभिल, जनरल, वि.आ., स्यानिटरी, सिंचाई, हाई वे) वा इन्जिनियर नवौं/दशौं	१	०	१
५	उप-सचिव	रा.प.द्वितीय (कृषि/पशुपक्षी) अधिकृत नवौं/दशौं	१	०	१
६	ब. जनस्वास्थ्य प्रशासक/ब.म.वि.अ.	रा.प.द्वितीय (विविध) वा अधिकृत नवौं/दशौं	१	०	१
७	उप-सचिव (लेखा)	रा.प.द्वितीय (लेखा) वा अधिकृत नवौं/दशौं	०	१	१
८	शाखा अधिकृत	रा.प.तृतीय (प्रशासन) वा अधिकृत सातौं/आठौं	०	१३	१३
९	शाखा अधिकृत	रा.प.तृतीय (शिक्षा) वा अधिकृत सातौं/आठौं	०	३	३
१०	शाखा अधिकृत	रा.प.तृतीय (कानून) वा अधिकृत सातौं/आठौं	०	१	१
११	महिला विकास अधिकृत	रा.प.तृतीय (विविध) वा अधिकृत सातौं/आठौं	०	१	१
१२	जनस्वास्थ्य अधिकृत	अधिकृत सातौं/आठौं	१	०	१
१३	लेखा अधिकृत	रा.प.तृतीय (लेखा)	०	१	१
१४	आन्तरिक लेखा परीक्षण अधिकृत	रा.प.तृतीय वा अधिकृत सातौं/आठौं	०	१	१
१५	इन्जिनियर	रा.प.तृतीय (प्रा. सिभिल, जनरल, स्यानिटरी, सिंचाई, हाई वे/नापी) वा इन्जिनियर सातौं/आठौं	३	०	३
१६	इन्जिनियर	रा.प.तृतीय (प्रा. सिभिल, जनरल, वि.आ.) वा इन्जिनियर सातौं/आठौं	१	०	१
१७	नापी अधिकृत	रा.प.तृतीय वा अधिकृत सातौं/आठौं	१	०	१
१८	तथ्यांक अधिकृत	रा.प.तृतीय वा अधिकृत सातौं/आठौं	१	०	१
१९	सूचना प्रविधि अधिकृत	अधिकृत छैटौं (प्रा.)	१	०	१
२०	नायब सुब्बा (न्याय)	रा.प.अन.प्रथम वा अधिकृत छैटौं/सहायक पाचौं	०	१	१
२१	प्राविधिक सहायक (शिक्षा)	रा.प.अन.प्रथम वा अधिकृत छैटौं/सहायक पाचौं	०	५	५
२२	नायब सुब्बा (प्रशासन)	रा.प.अन.प्रथम वा अधिकृत छैटौं/सहायक पाचौं	०	१५	१५
२३	महिला विकास निरीक्षक	रा.प.अन.प्रथम(विविध)/अधिकृत छैटौं/सहायक पाचौं	०	२	२
२४	रेन्जर/नायब सुब्बा	रा.प.अन.प्रथम(प्रा. वन) वा अधिकृत छैटौं/सहायक पाचौं	१	०	१
२५	लेखापाल	रा.प.अन.प्रथम (लेखा)/अधिकृत छैटौं/सहायक पाचौं	०	४	४
२६	सब इन्जिनियर	रा.प.अन.प्रथम (प्रा. जनरल)/अधिकृत छैटौं/सहायक पाचौं	६	०	६
२७	सब इन्जिनियर	रा.प.अन.प्रथम (प्रा. आर्किटेक्ट)/अधिकृत छैटौं/सहायक पाचौं	२	०	२
२८	सब इन्जिनियर	रा.प.अन.प्रथम (प्रा. स्यानिटरी, सिंचाई, हाई)/अधिकृत छैटौं/सहायक पाचौं	२	०	२
२९	नायब सुब्बा (स्वास्थ्य)	रा.प.अन.प्रथम (स्वास्थ्य)/अधिकृत छैटौं/सहायक पाचौं	१	०	१
३०	सभेक्षक	रा.प.अन.प्रथम (प्रा.) वा अधिकृत छैटौं/सहायक पाचौं (प्रा.)	१	०	१
३१	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अन.प्रथम वा सहायक चौथो/पाचौं	१	०	१
३२	स.म.वि.नि. वा खरिदार	रा.प.अन.प्रथम(विविध वा प्रशासन)/सहायक चौथो	०	१	१
३३	असिन	रा.प.अन.द्वितीय (प्रा.) वा सहायक पाचौं/चौथो	४	०	४
३४	सह लेखापाल	रा.प.अन.द्वितीय वा सहायक पाचौं/चौथो	०	१	१

  
 गणेश गणेशमती

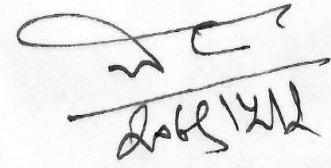
३५	खरिदार	रा.प.अन.द्वितीय वा सहायक पाचौ/चौथो	०	१	१
प्रति नगर कार्यपालिका कर्मचारी संख्या			२९	५५	८४
उपमहानगरपालिकाको संख्या			११.		
उपमहानगर कार्यपालिकाको जम्मा कर्मचारी संख्या			३१९	६०५	९२४

**बढा कार्यालयतर्फ**

क्र.सं.	पदनाम	श्रेणी/तह	प्राविधिक	अप्राविधिक	जम्मा
१	नायब सुब्बा	रा.प.अन.प्रथम (प्र.) वा अधिकृत छैटौ वा सहायक पाचौ	०	१	१
२	सब इन्जिनियर/ असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर	रा.प.अन.प्रथम (प्रा.) वा अधिकृत छैटौ वा सहायक पाचौ/चौथो (प्रा.)	२	०	२
३	खरिदार	रा.प.अन.द्वि. (प्र.)/सहायक पाचौ/चौथो	०	१	१
प्रति बडा कर्मचारी संख्या			२	२	४
बडाको संख्या			२३४		
बडाको जम्मा कर्मचारी संख्या			४६८	४६८	९३६

११ उपमहानगरपालिकाको लागि जम्मा कर्मचारी संख्या	७८७	१०७३	१८६०
--	-----	------	------

नोट : नगर प्रहरी, बारुण यन्त्र, सवारी चालक, कार्यालय सहयोगी, चौकीदार, माली, कूचिकार आदि पदमा हाल कार्यरत कर्मचारीहरु यस दरबन्दी तैरिजमा समावेश गरिएको छैन। नीजहरुलाई नियुक्तिको सेवा सर्त अनुसार भिन्दो शाखा वा इकाई अन्तर्गत राखी काममा लगाउन सकिने छ। यस दरबन्दी संरचनामा नपरेका तर स्थानीय तहको कार्यसम्पादनका लागि आवश्यक हाल कार्यरत अन्य प्राविधिक कर्मचारीहरु स्थानीय तहले क्लस्टर बनाइ काममा खटाउन सक्नेछन्।



**प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत**

#### ४. नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा

प्रदान गरिने सेवाको जिम्मेवार शाखा, लाग्ने दस्तुर र अवधि

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
<b>क) महिला, बालबालिका, अपांगता तथा जेष्ठ नागरिक सम्बन्धी</b>						
१	जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र प्रदान	सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	सामाजिक विकास शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ५. स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण अन्य आवश्यक कागज प्रमाणहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	निःशुल्क

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
२	अपाङ्गता परिचयपत्र प्रदान	नगर उप प्रमुख /सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	सामाजिक विकास शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा जन्म दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ४. स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण ५. सम्बन्धित चिकित्सकको सिफारिस ६. नागरिकताको प्रतिलिपि वा जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा ७. बालबालिका भए निजको जन्म दर्ता तथा अभिभावक वा संरक्षकको नागरिकताको प्रतिलिपि ८. पासपोर्ट साइजको फोटो — २ प्रति ९. अपाङ्गता देखिने फोटो - १ प्रति (सम्भव भए सम्म) १०. नगर स्तरीय अपाङ्गता समन्वय समितिको निर्णय अन्य आवश्यक कागज प्रमाणहरू	वडाबाट सिफारिस प्राप्त भई अपाङ्गता सम्बन्धी स्थानीय समन्वय समितिबाट निर्णय भएको मितिले ३ दिन भित्र	निःशुल्क
<b>ख) कृषि सेवा सम्बन्धी</b>						
१	कृषि समूह दर्ता तथा नवीकरण	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	१. सम्बन्धित समूहको निवेदन वा पत्र २. प्रस्तावित समूहको विधान ३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४. कार्यसमितिका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ५. समूहका सदस्यहरूले दर्ता गर्नको लागि गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ६. समूहको नवीकरणका लागि साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवको २/२ प्रतिफोटो	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				अन्य आवश्यक कागजातहरू		
२	मलखाद, कृषि फर्म तथा कृषि सामग्री बिक्रेता दर्ता तथा नवीकरण	कृषि विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. सम्बन्धित समूह/ व्यक्तिको निवेदन वा पत्र</li> <li>२. प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव</li> <li>३. परियोजनाको प्रस्ताव</li> <li>४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस</li> <li>५. फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>६. बिक्रेताको प्रमाणपत्र</li> <li>७. फर्मको नवीकरणका लागि साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>८. सञ्चालकहरूको २/२ प्रति फोटो</li> <li>९. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>१०. व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण</li> <li>११. बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण</li> </ol> <p>अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
३	कृषि ऋण तथा अनुदान सिफारिस	कृषि विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. सम्बन्धित समूह/ व्यक्तिको निवेदन वा पत्र</li> <li>२. प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव</li> <li>३. परियोजनाको प्रस्ताव</li> <li>४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस</li> <li>५. फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>६. बिक्रेताको प्रमाणपत्र</li> <li>७. साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको</li> </ol>	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				<p>भए सो को प्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>८. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>९. व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण</p> <p>१०. बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण</p> <p>अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>		
४	कृषि विमा सिफारिस	कृषि विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	<p>१. सम्बन्धित समूह/ व्यक्तिको निवेदन वा पत्र</p> <p>२. प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव</p> <p>३. परियोजनाको प्रस्ताव</p> <p>४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस</p> <p>५. फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि</p> <p>६. विक्रेताको प्रमाणपत्र</p> <p>७. साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>८. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>९. व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण</p> <p>१०. बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण</p> <p>११. क्षति भएको विवरण देखिने प्रमाण वा प्राविधिकको निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
५	कृषि सम्बन्धी प्राविधिक	कृषि विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	सम्बन्धित समूह/ व्यक्तिको निवेदन पत्र वा टेलिफोन वा मौखिक जानकारी	जानकारी प्राप्त भएपछि	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
	सेवा				तुरुन्तै	
६	कृषि सेवा सम्बन्धी अन्य सिफारिस	कृषि विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	१. कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो, सो व्यहोरा खुलेको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र सम्बन्धित सिफारिसको लागि आवश्यक अन्य कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
<b>ग) पशु सेवा सम्बन्धी</b>						
१	पशु पन्छी समूह दर्ता तथा नवीकरण	पशु विकास शाखा प्रमुख	पशु सेवा शाखा	१. सम्बन्धित समूहको निवेदन वा पत्र २. प्रस्तावित समूहको विधान ३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४. कार्यसमितिका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ५. समूहका सदस्यहरूले दर्ता गर्नको लागि गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ६. समूहको नवीकरणका लागि साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवको २/२ प्रति फोटो अन्य आवश्यक कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
२	पशु पन्छी पालन फर्म तथा पशु सेवा सामग्री बिक्रेता दर्ता तथा नवीकरण	पशु विकास शाखा प्रमुख	पशु विकास शाखा	१. सम्बन्धित समूह/ व्यक्तिको निवेदन वा पत्र २. प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव ३. परियोजनाको प्रस्ताव ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ५. फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				प्रतिलिपि ६. विक्रेताको प्रमाणपत्र ७. फर्मको नवीकरणका लागि साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. सञ्चालकहरूको २/२ प्रति फोटो ९. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १०. व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ११. बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण अन्य आवश्यक कागजातहरू	को भोलिपल्ट	
३	पशु पन्छी सम्बन्धी ऋण तथा अनुदान सिफारिस	पशु विकास शाखा प्रमुख	पशु विकास शाखा	१. सम्बन्धित समूह/ व्यक्तिको निवेदन वा पत्र २. प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव ३. परियोजनाको प्रस्ताव ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ५. फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ६. विक्रेताको प्रमाणपत्र ७. साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ९. व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १०. बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार



सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				अन्य आवश्यक कागजातहरू		
४	पशु पन्छी बिमा सिफारिस	पशु विकास शाखा प्रमुख	पशु विकास शाखा	१. सम्बन्धित समूह/ व्यक्तिको निवेदन वा पत्र २. प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव ३. परियोजनाको प्रस्ताव ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ५. फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ६. विक्रेताको प्रमाणपत्र ७. साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ९. व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १०. बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण ११. क्षति भएको विवरण देखिने प्रमाण वा प्राविधिकको निरीक्षण प्रतिवेदन अन्य आवश्यक कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
५	पशु पन्छी सम्बन्धी प्राविधिक सेवा	पशु विकास शाखा प्रमुख	पशु विकास शाखा	सम्बन्धित समूह/ व्यक्तिको निवेदन पत्र वा टेलिफोन वा मौखिक जानकारी	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
६	पशु पन्छी उपचार सेवा	पशु विकास शाखा प्रमुख	पशु विकास शाखा	विरामी पशु पन्छीलाई पशु सेवा केन्द्रमा ल्याउनु पर्ने वा केन्द्रमा ल्याउन सम्भव नभएमा उपचारका लागि शाखामा अनुरोध गर्नुपर्ने	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
७	गोबर परीक्षण	पशु विकास शाखा प्रमुख	पशु विकास शाखा	प्राविधिक हिसाबले उपयुक्त हुने गरी परीक्षण गरिने गोबर संकलन गरी शाखामा ल्याउनुपर्ने ।	गोबरको नमुना प्राप्त भएपछि	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
					तुरुन्तै	
८	माईनर सर्जरी	पशु विकास शाखा प्रमुख	पशु विकास शाखा	सानातिना घाउ खटिराको माईनर सर्जरी शाखाबाट उपलब्ध हुन सक्ने	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
९	पशु पन्धी सेवा सम्बन्धी अन्य सिफारिस	पशु विकास शाखा प्रमुख	पशु विकास शाखा	१. कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो, सो व्यहोरा खुलेको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र सम्बन्धित सिफारिसको लागि आवश्यक अन्य कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
१०	मृत बेबारिसे पशु व्यवस्थापन	वातावरण शाखा	वातावरण शाखा	१. आवश्यक सूचना मृत बेबारिसे पशु फेला परेको जानकारी	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	निःशुल्क
<b>घ) घर नक्सा सम्बन्धी</b>						
१	नयाँ घर नक्सा दर्ता र नक्सा पास (प्लिनथ लेभल सम्मको अस्थायी इजाजत)	पुर्वाधार विकास शाखा /भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख	भवन तथा नक्सा शाखा	१. नक्सा पास दरखास्त फाराम २. नगरपालिकाको राजस्व शाखामा नक्सा पास दरखास्त फाराम खरिदका लागि तोकिएको दस्तुर बुझाएको रसिद ३. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ५. चालूआ.व.कोसम्पत्ति कर/ मालपोत तिरेको रसिद ६. कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति ७. लिखित रजिस्ट्रेसन पासको प्रतिलिपि ८. जग्गा कुनै निकायमा धितोको रूपमा राखेको भए सम्बन्धित निकायको स्वीकृति पत्र ९. बाटो स्पष्ट नभएमा प्लट रजिस्टर उतार १०. वारेस राखी नक्सा पास गर्नुपर्ने भएमा	४५ दिन भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				<p>बारेसनामा र बारेसको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>११. न.पा.मा सूचीकृत डिजाइनरद्वारा आफ्नो नेपाल ईन्जिनियरिङ काउन्सिल (NEC सर्टिफिकेट) सहित नगरपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार नक्सा तयार गरी अनलाईन (ई.वि.पि.एस.) प्रविष्टि गरी सोको सक्कल प्रति ।</p> <p>१२. घर निर्माणका लागि नक्सामा बाटो स्पष्ट नभएमा सम्बन्धित वडाबाट चलनचल्तीको बाटोको सिफारिस पत्र ।</p> <p>१३. सूचनाको म्याद भित्र दावी विरोध नआएमा, तोकिएको म्याद पुरा भएपछि सम्बन्धित जग्गामा सम्बन्धित वडा सचिव वा निजले तोकेको प्रतिनिधिले सम्बन्धित जग्गाधनी र वडा प्रतिनिधिको रोहबरमा साध सधियारको रोहबरमा सर्जमिन मुचुल्का गराई सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने ।</p> <p>१४. प्राविधिक दृष्टिले उक्त घर नक्सापास गर्न उपयुक्त रहेको नरहेको बारे स्थलगत रूपमा गई प्रतिवेदन दिएपछि मात्र वडा कार्यालयले घर नक्सापासका लागि नगरपालिकामा सिफारिस गर्ने ।</p> <p>१७. अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>		
२	प्लिनथ लेभल भन्दा माथिको	पुर्वाधार विकास शाखा /भवन तथा	भवन तथा नक्सा शाखा	<p>१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन</p> <p>२. प्लिनथ लेभलसम्मको इजाजतको प्रतिलिपि</p> <p>३. सम्बन्धित वडामा कामकाज गर्न तोकिएको</p>	१५ दिन भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
	घर निर्माणको स्थायी इजाजत	नक्सा शाखा प्रमुख		प्राविधिक कर्मचारी अनुमति लिए अनुसारको घर निर्माण भएको स्थायी अनुमति दिने सिफारिस गरेको स्थलगत प्रतिवेदन ४. प्लिनथ लेभलसम्म भएको कामको प्रगति देखिने कम्तिमा २/३ तर्फको रंगीन फोटो ५. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि ६. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर चुक्ता प्रमाणपत्र र रसिदको प्रतिलिपि अन्य आवश्यक कागजातहरू		
३	तल्ला थप	पुर्वाधार विकास शाखा /भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख	भवन तथा नक्सा शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि ५. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर चुक्ता प्रमाणपत्र र रसिदको प्रतिलिपि ६. स्वीकृत घर नक्साको सक्कल ७. स्थायी इजाजत प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ८. न.पा.मा सूचीकृत डिजाइनरद्वारा आफ्नो नेपाल ईन्जिनियरिङ काउन्सिल (NEC सर्टिफिकेट) सहित नगरपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार तल्ला थपको नक्सा तयार गरी अनलाईन (ई.वि.पि.एस.) प्रविष्टि गरी सो को सक्कल प्रति । ९. कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति १०. तल्ला थप गर्न सकिने प्राविधिक प्रतिवेदन । ११. घरधनीको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो अन्य आवश्यक कागजातहरू	४५ दिन भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
४	घर निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन	पुर्वाधार विकास शाखा /भवन तथा नक्सा शाखा	भवन तथा नक्सा शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३. भवन निर्माण स्थायी इजाजतपत्रको प्रतिलिपि	१५ दिन भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
		प्रमुख		<ul style="list-style-type: none"> <li>४. स्वीकृत नक्साको प्रतिलिपि</li> <li>५. सम्बन्धित वडामा कामकाज गर्न तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीको अनुमति लिए अनुसारको घर निर्माण भएकोले स्थायी अनुमति दिन सिफारिस गरेको स्थलगत प्रतिवेदन</li> <li>६. त्यस्तो प्रतिवेदनको आधारमा सम्बन्धित ईन्जिनियरले समेत गरेको सिफारिस</li> <li>७. घर सम्पन्न भएको देखिने कम्तिमा ४ तर्फबाट खिचिएका रंगीन फोटोहरू</li> <li>८. घरधनीको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो</li> <li>९. भवन मापदण्ड बमोजिम निर्माण भएको प्राविधिक प्रतिवेदन</li> <li>१०. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर चुक्ता रसिद प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul> अन्य आवश्यक कागजातहरू		
५	घर नक्सा नामसारी	भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख	भवन तथा नक्सा शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन</li> <li>२. सम्बन्धित वडाको सिफारिस</li> <li>३. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>४. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सञ्चल र प्रतिलिपि</li> <li>५. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर चुक्ता प्रमाणपत्र र रसिदको प्रतिलिपि</li> <li>६. स्वीकृत घर नक्साको सञ्चल</li> <li>७. स्थायी इजाजत प्रमाणपत्रको सञ्चल र प्रतिलिपि</li> <li>८. राजीनामाको सञ्चल र प्रतिलिपि</li> <li>९. अंशबण्डा भएको भए अंशबण्डाको सञ्चल र प्रतिलिपि</li> <li>१०. मालपोत कार्यालयमा गरिएको जग्गा रजिष्ट्रेसनको प्रतिलिपि (राजीनामा लिखत)</li> <li>११. कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सञ्चल प्रति</li> <li>१२. घरधनीको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो</li> </ul>	कागजपत्र पुरा भएपछि ३ दिन भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदा धिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				अन्य आवश्यक कागजातहरू		
६	नक्सा संशोधन	पुर्वाधार विकास शाखा /भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख	भवन तथा नक्सा शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. संशोधन गर्नुपर्ने नक्साको सक्कल ४ प्रति ३. पास भएको पुरानो नक्साको प्रति ४. निर्माण इजाजतपत्रको प्रतिलिपि ५. चालूआ.व. सम्मसम्पत्ती कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि ६. न.पा.मा सूचीकृत डिजाइनरद्वारा आफ्नो नेपाल ईन्जिनियरिङ काउन्सिल (NEC सर्टिफिकेट) सहित नगरपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार संशोधित नक्साको डिजाइन तयार गरी अनलाईन (ई.वि.पि.एस.) प्रविष्टि गरी सो को सक्कल प्रति । ७. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि अन्य आवश्यक कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि ७ दिन भित्र	नगरपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार
७	घर नक्सा प्रतिलिपि प्रमाणित	पुर्वाधार विकास शाखा /भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख	भवन तथा नक्सा शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४. नक्सापास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. चालूआ.व. सम्म सम्पत्ति कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि अन्य आवश्यक कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि ३ दिन भित्र	नगरपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार
८	घर नक्सा नवीकरण	पुर्वाधार विकास शाखा /भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख	भवन तथा नक्सा शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४. नक्सापास प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति ५. चालूआ.व. सम्मसम्पत्ती कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि अन्य आवश्यक कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि ३ दिन भित्र	नगरपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार
<b>ड) योजना सम्बन्धी</b>						
९	उपभोक्ता समितिसँग योजना	प्रशासन/योजना/ पुर्वाधार विकास शाखा	योजना तथा	१. योजना सम्झौताका लागि उपभोक्ता समितिको तर्फबाट निवेदन २. योजनाको प्राविधिक लागत ईस्टिमेट	कागजपत्र पुरा भएपछि ९	

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
	सम्झौता तथा पेशकी प्रदान	शाखा प्रमुख	पुर्वाधार विकास शाखा	<p>३. निर्वाचित वडा जन प्रतिनिधिको रोहबरमा सरोकारवाला पक्षहरू सहितको भेलाबाट उपभोक्ता समिति तथा अनुगमन समिति गठन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि</p> <p>४. उपभोक्ता समिति गठनमा कम्तिमा ३३ प्रतिशत महिला सहभागिता सुनिश्चित भएको हुनुपर्ने साथै उपभोक्ता समिति समावेश हुनुपर्ने</p> <p>५. संगठित संघसस्था, समूह, क्लब समिति आदि जस्ता आधिकारिक संस्थाद्वारा कार्यान्वयन गरिने योजना भएमा समितिको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि</p> <p>६. अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष पदमध्ये १ पद महिला हुनुपर्ने</p> <p>७. उपभोक्ता समितिको छाप</p> <p>८. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>९. सम्झौताको लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</p> <p>१०. निर्माणको विवरण र लागत सहभागिता सम्बन्धी निर्णय प्रतिलिपि</p> <p>११. उपभोक्ता समितिको नाममा बैंक खाता खोल्नका निम्ति बढीमा तीन जना ( एक महिला सहित ) पदाधिकारीहरूको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन गर्ने गरी बैंकको नाम समेत उल्लेख भएको निर्णयको समितिको खाता संचालकको २/२ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>१२. ठेकाबाट हुने कामको हकमा बोलपत्र समितिको निर्णय, निर्माण व्यवसायीको निवेदन र तोकिए बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानत</p> <p>१३. मोबिलाईजेसन पेशकीको हकमा पेशकी रकम बराबरको बैंक जमानत</p>	दिन भित्र	निःशुल्क

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				<p>१४. ठेक्का सम्बन्धी अन्य कुराहरूको हकमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र सम्झौता बमोजिम हुने ।</p> <p>१५. अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>		
२	रनिड बिल तथा अन्तिम बिल भुक्तानी	नगर उप प्रमुख/ योजना तथा पुर्वाधार विकास शाखा प्रमुख	योजना तथा पुर्वाधार विकास शाखा	<p>१. योजनाको रनिड बिल भुक्तानी वा अन्तिम भुक्तानीका लागि उपभोक्ता समितिको तर्फबाट समितिको निर्णयसहित निवेदन</p> <p>२. सम्बन्धित योजना हेर्ने प्राविधिकबाट रनिड बिल वा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन</p> <p>३. रनिड बिल वा अन्तिम भुक्तानीका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</p> <p>४. खर्चका प्रमाणित बिल-भरपाईहरू</p> <p>५. योजनाको सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>६. उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको बैठकबाट निर्माण कार्य सम्पन्न भएको भन्ने व्यहोराको निर्णय प्रतिलिपि</p> <p>७. आयोजना सूचना पाटी (होडिड बोर्ड) को फोटो</p> <p>८. काम सुरु हुनु पूर्वको, काम हुँदै गरेको र काम सकिए पछिको झलक देखिने फोटोहरू</p> <p>९. खर्चको बिल भर्पाईहरू रु.१००० र (वा सो भन्दा माथि रु २०००० बीस हजार सम्म प्यान बिल र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट (VAT) बिल अनिवार्य हुनु पर्नेछ ।</p> <p>१०. कामदारको ज्यालाको लागि डोर हाजिर फारम (प्रमाणित)।</p> <p>११. सामान ढुवानी गरेको गाडीको बिल बुक र चालक अनुमति पत्र, निर्माण व्यवसायी, फर्म, संस्था र कम्पनीको हकमा रु २००००। बीस हजार भन्दा माथिको रकमको हकमा कर विजक भ्याट बिल</p>	कागजपत्र पुरा भएपछि ७ दिन भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार



सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदा धिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				<p>नै पेश गर्नुपर्नेछ। भर्पाई मान्य हुने छैन ।</p> <p>१२. ठेकाबाट हुने कामको हकमा रनिड बिल, प्राविधिक प्रतिवेदन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र नगरस्तरिय अनुगमन समितिको सिफारिस बमोजिम हुने ।</p> <p>१३. योजनाको म्याद थप गर्नुपर्ने भएमा म्याद सकिनु भन्दा ७ दिन अगावै कारण र आधार सहितको निर्माण व्यवसायीको निवेदन तथा उपभोक्ता समितिको हकमा समितिको निर्णय तथा वडा कार्यालयको सिफारिस साथ म्याद थपका लागि पेश भई म्याद थप गर्ने निर्णय भएको हुनुपर्ने ।</p> <p>१४. अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>		
३	धरौटी फिर्ता	योजना तथा पुर्वाधार विकास शाखा प्रमुख/ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	योजना तथा पुर्वाधार विकास शाखा/ आर्थिक प्रशासन शाखा	<p>१. धरौटी फिर्ता सम्बन्धी निवेदन पत्र</p> <p>२. उपभोक्ता समितिको हकमा सम्बन्धित वडाको काम सम्पन्न भएको सिफारिस</p> <p>३. ठेकाबाट निर्माण कार्य भएको भए सम्झौतामा उल्लेख भए सोही बमोजिम र नभएको हकमा सार्वजनिक खरिद ऐन/नियमानुसार</p> <p>४. सम्पन्नभएको काम मर्मत सम्भार अवधिसम्म दुरुस्त भएको प्राविधिक प्रतिवेदन</p> <p>५. भुक्तानी आ.व.को आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट जारी भएको कर चुक्ता प्रमाणपत्र र मु.अ.क. समायोजन पत्रका प्रतिलिपि</p> <p>६. अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदा धिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
४	पूर्वाधार बाहेकका प्रवर्धनात्मक योजना तथा कार्यक्रमहरूको सम्झौता, पेशकी तथा अन्तिम भुक्तानी	सम्बन्धित शाखा प्रमुख र वडा सचिव	कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने सम्बन्धित शाखा र वडा कार्यालय	<ol style="list-style-type: none"> <li>कार्यक्रम सम्झौताका लागि सम्बन्धित संस्थाको सञ्चालक समितिको निर्णय सहितको निवेदन</li> <li>कार्यक्रम स्वीकृत भएको भन्ने व्यहोराको आधिकारिक निर्णय प्रति</li> <li>नगरपालिकाको स्वीकृत नमर्स बमोजिमको कार्यक्रमको प्रस्ताव</li> <li>दर्ता भएको संस्थाको हकमा संस्थाको विधान र पछिल्लो आ.व.को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन</li> <li>कार्यक्रम सञ्चालनका लागि गरिने लागत सहभागिता सम्बन्धी विवरण</li> <li>पेशकी लिनुपर्ने भएमा पेशकी पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन</li> <li>कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानी माग गर्दा संस्थाको पत्र, कार्यक्रम सञ्चालन भएको र सम्पन्न भएको झलक देखिने फोटाहरू, नगरस्तरिय अनुगमन समितिको सिफारिस र खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित बिल भर्पाईहरू पेश गर्नु पर्नेछ ।</li> </ol> <p>अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>	कागजात पुरा भएपछि ७ दिन भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
५	विभिन्न प्रकारका सिफारिस	प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रशासन शाखा	<ol style="list-style-type: none"> <li>कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो, सो व्यहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>वडाको सिफारिस तथा सर्जिमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जिमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र</li> <li>सम्बन्धित सिफारिसको लागि आवश्यक अन्य कागजातहरू</li> <li>अन्य आवश्यक कागजातहरू</li> </ol>	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
<b>च) न्यायिक समिति सम्बन्धी</b>						
१	स्थानीय सरकार संचालन ऐन -२०७४ को दफा ४७(१) बमोजिम न्यायिक समिति सम्बन्धी सेवा सुविधाहरू	नगर उप प्रमुख	न्यायिक समितिको सचिवालय	<ol style="list-style-type: none"> <li>कानून बमोजिम हकदैया पुगेको व्यक्तिको रितपुर्वकको उजुरी निवेदन</li> <li>नागरिकताको प्रमाणपत्र</li> <li>वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र</li> <li>वडा स्तरबाट विवाद समाधान तथा मेलमिलापका लागि प्रयास भएको भए सो सम्बन्धी निर्णय तथा कागजातहरू</li> <li>उजुरी प्रकृतिको आधारमा अन्य आवश्यक प्रमाण एवं कागजात</li> <li>प्रतिवादी संख्या बराबरको उजुरीको प्रतिलिपि</li> </ol> अन्य आवश्यक कागजातहरू	दर्ता कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट, म्याद तामेल शुक्लागण्ड की नगर क्षेत्रमा मात्र भए ३ दिन र सो भन्दा बाहिर भए ७ दिन फिल्ड रिपोर्ट पेश गर्ने समय ७ दिन	नगरपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार
२	स्थानीय सरकार संचालन ऐन -२०७४ को दफा ४७(२) बमोजिम न्यायिक समिति सम्बन्धी	नगर उप प्रमुख	न्यायिक समितिको सचिवालय	<ol style="list-style-type: none"> <li>कानून बमोजिम हकदैया पुगेको व्यक्तिको रितपुर्वकको उजुरी निवेदन</li> <li>नागरिकताको प्रमाणपत्र</li> <li>वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र</li> <li>वडा स्तरबाट विवाद समाधान तथा मेलमिलापका लागि प्रयास भएको भए सो सम्बन्धी निर्णय तथा कागजातहरू</li> </ol>	दर्ता कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट,	नगरपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
	सेवा सुविधाहरू			<p>५. उजुरी प्रकृतिको आधारमा अन्य आवश्यक प्रमाण एवं कागजात</p> <p>६. प्रतिवादी संख्या बराबरको उजुरीको प्रतिलिपि</p> <p>अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>	म्याद तामेल नगर क्षेत्रमा मात्र भए ३ दिन र सो भन्दा बाहिर भए ७ दिन फिल्ड रिपोर्ट पेश गर्ने समय ७ दिन	
<b>छ) शिक्षा युवा तथा खेलकुद सम्बन्धी</b>						
१	नयाँ सामुदायिक विद्यालय खोल्ने अनुमति	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	<p>१. शैक्षिक सत्र शुरुहुनुभन्दा कम्तिमा तीन महिना पहिला विद्यालय सेवा क्षेत्रको भेलाले गरेको प्रतिबद्धतासहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदनपत्र</p> <p>२. सम्बन्धित वडाको विद्यालय सञ्चालन गर्ने सिफारिस पत्र र प्रतिबद्धता पत्र</p> <p>३. प्रस्तावना पत्र</p> <p>४. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन भएको कागजात तथा समितिको निर्णय प्रतिलिपि तथा सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि</p> <p>५. नजिकका कम्तिमा दुई विद्यालयको सहमति पत्र</p> <p>६. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि वा जग्गा भोगचलनको</p>	बढीमा ३ महिना	नगरपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				<p>प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>७. शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको मापदण्ड पुरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन</p> <p>८. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घर बहाल तिरको रसिद</p> <p>९. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद</p> <p>१०. विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा गरेको शिक्षा नियमावली २०७४ को अनुसूची-३ बमोजिमको पुरा गरेको हुनु पर्ने ।</p> <p>११. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक, कर्मचारीको सेवा सर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि</p> <p>१२. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>१३. तोकिए बमोजिमको अन्य आवश्यक कागजातहरू</p> <p>पुनश्च:- नगरपालिकाबाट हाललाई नयाँ सामुदायिक विद्यालय खोल्ने नीति नरहेको ।</p>		
२	नयाँ संस्थागत विद्यालय विद्यालय खोल्ने अनुमति	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	<p>१. सम्बन्धित विद्यालयको व्यवस्थापन/संचालन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदनपत्र</p> <p>२. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा लगानी कर्ता सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि</p> <p>३. गुठी, कम्पनी वा सहकारी कुन प्रकृतिको विद्यालय सञ्चालन गर्ने हो सो अनुसारको विधान तथा विनियमावलीको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको विद्यालय सञ्चालन गर्न दिएको सिफारिस पत्र</p> <p>५. संस्थाको प्यान दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p>	बढीमा ३ महिना	नगरपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				<p>६. सबै भन्दा नजिकका दुई विद्यालयको सहमति पत्र</p> <p>७. शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको मापदण्ड पुरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन</p> <p>८. विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा गरेको शिक्षा नियमावली २०७४ को अनुसूची-३ बमोजिमको पुरा गरेको हुनु पर्ने ।</p> <p>९. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>१०. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि</p> <p>११. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>१२. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि</p> <p>१३. धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि</p> <p>१४. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण</p> <p>१५. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद</p> <p>१६. नगरपालिकामा निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद</p> <p>तोकिए बमोजिमको अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>		
३	कक्षा थप	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	<p>१. विद्यालय व्यवस्थापन/ संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित शैक्षिक सत्र शूर हुनुभन्दा कम्तिमा तीन महिना अगावै तोकिएको ढाँचामा निवेदन</p> <p>२. विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्र तथा सञ्चालन भइरहेको कक्षासम्मको</p>	बढीमा दुई महिना	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				<p>अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३. विद्यार्थी संख्याको विवरण</p> <p>४. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि</p> <p>५. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र</p> <p>६. आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा भएको हुनुपर्ने</p> <p>७. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि</p> <p>८. स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>९. वार्षिक आयकर तिरेको रसिद</p> <p>१०. धरोटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि</p> <p>११. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण</p> <p>१२. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद</p> <p>१३. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>		
४	विषय थप	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	<p>१. विद्यालय व्यवस्थापन/ संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित शैक्षिक सत्र शुरुहुनुभन्दा कम्तिमा तीन महिना अगावै तोकिएको ढाँचामा निवेदन</p> <p>२. विषय थप गर्नु पर्नाको कारण प्रष्ट भएको प्रस्तावना पत्र</p> <p>३. विद्यार्थी संख्या विवरण</p> <p>४. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि</p> <p>५. पूर्वाधारको अवस्था खुलेको विवरण</p>	बढीमा दुई महिना	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदा धिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				६. आवश्यक जनशक्ति विवरण ७. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ८. स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन ९. वार्षिक आयकर तिरेको रसिद १०. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद ११. धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि १२. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १३. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू		
५	विधान तथा विनियमावली संशोधन	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	१. गुठियार समिति तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट भएको निर्णय प्रतिलिपि सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र २. विधान तथा विनियमावली परिवर्तन गर्नु पर्नाको कारण खुलेको तीन महले फारामसहितको पत्र ३. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ४. वार्षिक आयकर तिरेको रसिद ५. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद ६. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ७. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	बढीमा एक महिना	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार



सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
६	विद्यालयको स्थान परिवर्तन अनुमति	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. विद्यालय व्यवस्थापन/ संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र</li> <li>२. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, लगानी कर्ता तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि</li> <li>३. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि</li> <li>४. सम्बन्धित स्थानीय तहहरू वा वडाहरूको सिफारिस पत्र (स्थान परिवर्तन भई जाने र आउने स्थानको)</li> <li>५. विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्र प्रतिलिपि</li> <li>६. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>७. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि</li> <li>८. स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन</li> <li>९. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण</li> <li>१०. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद</li> <li>११. वार्षिक आयकर तिरेको रसिद</li> <li>१२. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन</li> <li>१३. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू</li> </ol>	बढीमा ३ महिना	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
७	विद्यालयको नाम तथा स्वामित्व परिवर्तन	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. विद्यालय व्यवस्थापन/ संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र</li> <li>२. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, लगानी कर्ता तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि</li> <li>३. कम्पनी रजिस्टारको कार्यालयबाट नाम परिवर्तन वा स्वामित्व परिवर्तन गरिएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>४. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि</li> <li>५. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि</li> <li>६. सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र</li> <li>७. विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्र प्रतिलिपि</li> <li>८. शैक्षिक गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रबन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि</li> <li>९. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>१०. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि</li> <li>११. स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन</li> <li>१२. वार्षिक आयकर तिरेको रसिद</li> <li>१३. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण</li> </ol>	बढीमा १ महिना	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				<p>१४. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद</p> <p>१५. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>१६. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>		
८	पूर्व प्राथमिक तह सञ्चालन अनुमति	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	<p>१. सम्बन्धित विद्यालयको व्यवस्थापन/संचालन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदनपत्र</p> <p>२. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, लगानी कर्ता तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि</p> <p>३. गुठी, कम्पनी वा सहकारी कुन प्रकृतिको विद्यालय सञ्चालन गर्ने हो सो अनुसारको विधान तथा विनियमावलीको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको विद्यालय सञ्चालन गर्न दिएको सिफारिस पत्र</p> <p>५. संस्थाको प्यान दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>६. सबै भन्दा नजिकका दुई विद्यालयको सहमति पत्र</p> <p>७. शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको मापदण्ड पुरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन</p> <p>८. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि</p> <p>९. विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा गरेको शिक्षा नियमावली २०७४ को अनुसूची—३ बमोजिमको पुरा गरेको हुनु पर्ने ।</p>	कागजपत्र पुरा भएपछि ३ महिना भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदा धिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				१०. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ११. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि १२. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि १३. धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि १४. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १५. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद १६. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू		
९	कक्षा आठको विद्यार्थीको नाम थर तथा जन्म मिति संशोधन	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन पत्र २. जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. विद्यालयको सिफारिस पत्र ४. सम्बन्धित विद्यार्थीको शैक्षिक प्रमाणपत्र/सकल ग्रेड सिट ५. बाबु आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि ६. दस्तुर तिरेको रसिद तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
१०	शिक्षक सरुवा सिफारिस	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	१. शिक्षा नियमावली अनुसार तोकिएको ढाँचामा आवेदन २. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि ३. विद्यालयको सिफारिस पत्र तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि ३ दिन भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
११	कक्षा आठको ग्रेड सिट/ प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	१. प्रतिलिपि आवश्यक पर्नाको कारण खुलेको निवेदन २. सङ्कल प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि वा प्रमाण पत्र जारी गर्ने संस्थाको सिफारिस पत्र ३. प्रतिलिपि दस्तुर तिरेको रसिद तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
१२	विभिन्न सिफारिस	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	१. सिफारिस आवश्यक पर्नाको कारण खुलेको निवेदन पत्र/विद्यालयको पत्र २. निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
१३	निवृत्तिभरण सिफारिस	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	१. सम्बन्धित शिक्षकको निवेदन पत्र २. विद्यालय शिक्षक किताबखानाले तोकेका आवश्यक कागज प्रमाणहरू ३. विद्यालयको सिफारिस पत्र तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
१४	पुस्तकालय स्थापना	शिक्षा शाखा	शिक्षा युवा तथा	१. पुस्तकालय स्थापना गर्ने सम्बन्धी आम भेलाको निर्णय तथा तदर्थ सञ्चालन	कागजपत्र पुरा	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
		प्रमुख	खेलकुद शाखा	<p>समितिको बैठकको निर्णय तथा प्रस्तावना पत्रसहितको निवेदन पत्र</p> <p>२. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३. पुस्तकालय खुल्ने समयको विवरण</p> <p>४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र</p> <p>५. पुस्तकालय संचालनको स्रोत खुलेको विवरण</p> <p>६. पुस्तकालय सञ्चालन समितिको व्यक्तिगत विवरण, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>७. आवेदन दस्तुर तिरेको रसिद</p> <p>८. नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरू तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>	भएपछि १ महिना भित्र	अनुसार
१५	कम्प्यूटर ईन्सिच्युट, टाईप सेन्टर, भाषा प्रशिक्षण तथा कोचिङ कक्षा सञ्चालन	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	<p>१. व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र</p> <p>२. प्रस्तावना पत्र</p> <p>३. कोचिङ तथा अन्य शुल्कको विवरण</p> <p>४. सञ्चालन हुने स्थानको ठेगाना तथा बाटोको नक्सा</p> <p>५. संचालक तथा शिक्षकहरूको शैक्षिक योग्यताका प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि तथा व्यक्तिगत विवरण</p> <p>६. निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद</p> <p>७. स्थलगत अनुगमन तथा निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>८. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको</p>	कागजपत्र पुरा भएपछि १ महिना भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				प्रतिलिपि ९. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि १०. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ११. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरू		
१६	शिक्षासँग सम्बन्धित तालिम, अनुसन्धान तथा परामर्श सेवा	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. कार्यक्रमको उद्देश्य तथा लक्ष्य सहितको प्रस्तावना पत्र ३. कार्यक्रमबाट लाभान्वित हुने समूहको प्रस्तावित प्रक्षेपण पत्र ४. प्रति व्यक्ति खर्चको लागत अनुमान ५. प्यान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ६. संचालन संस्था तथा व्यक्तिको प्रतिबद्धता पत्र ७. आवेदन दस्तुर तिरेको रसिद नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि ७ दिन भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
<b>ज) स्वास्थ्य सम्बन्धी</b>						
१	विपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	स्वास्थ्य शाखा	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. विपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचारका लागि उपचारत अस्पतालको सिफारिस ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	निःशुल्क
२	स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य सेवाहरू	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाका स्वास्थ्य	१. दैनिक बिरामी जाँच तथा उपचार एवं परामर्श २. ५ वर्षमुनिका बच्चा र गर्भवती महिलाका	सार्वजनिक विदाका दिन बाहेक कार्यालय	निःशुल्क

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
			संस्थाका स्वास्थ्य कर्मीहरू	<p>लागि खोप सेवा</p> <p>३. परिवार नियोजन सेवा १५—४९ वर्षका महिला एवं दम्पतिहरूका लागि</p> <p>४. ५ वर्षमुनिका बच्चा, गर्भवती एवं सुत्केरी महिलाहरूका लागि पोषण सेवा</p> <p>५. क्षय तथा कुष्ठरोगी एवं सर्वसाधारणका लागि क्षय कुष्ठ सेवा</p> <p>६. जन— साधारण, विद्यालय तथा लक्षित समूहका लागि स्वास्थ्य सचेतना सेवा</p> <p>७. जन — साधारण एवं लक्षित समूहका लागि झाडा पखाला र स्वास प्रश्वास रोग नियन्त्रण कार्यक्रम</p> <p>८. औलो कालाजार रोग नियन्त्रण कार्यक्रम</p> <p>९. महामारी नियन्त्रण कार्यक्रम</p> <p>१०. गाँउघर क्लिनिक</p> <p>११. सुरक्षित मातृत्व</p> <p>१२. एच.आई.भि/एड्स एस.टि.आइ</p> <p>१३. प्रयोगशाला सम्बन्धी सेवाहरू</p> <p>स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य सेवाहरू</p>	समयमा निरन्तर	
<b>झ) आर्थिक प्रशासन / लेखा सम्बन्धी</b>						
१	योजनाहरूको पेशकी, रनिड बिल, तथा अन्तिम भुक्तानीका लागि	आ.प्र. शाखा प्रमुख	आ.प्र. शाखा	<p>१. उपभोक्ता समितिको तर्फबाट निवेदन</p> <p>२. योजनाको प्राविधिक लागत ईस्टिमेट</p> <p>३. नगरपालिका वा वडाबाट भएको योजना सम्झौताको प्रतिलिपि</p> <p>४. उपभोक्ता समितिको छाप</p> <p>५. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>६. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</p> <p>७. निर्माणको विवरण र लागत सहभागिता सम्बन्धी निर्णय प्रतिलिपि</p> <p>८. ठेक्काबाट हुने कामको हकमा बोलपत्र समितिको निर्णय, निर्माण व्यवसायीको</p>	कागजपत्र पुरा भएपछि ७ दिन भित्र	निःशुल्क



सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				<p>निवेदन, निर्माण व्यवसायीसँग भएको सम्झौताको प्रति र तोकिए बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानत</p> <p>९. मोबिलाईजेसन पेशकीको हकमा पेशकी रकम बराबरको बैक जमानत</p> <p>१०. ठेक्का सम्बन्धी अन्य कुराहरूको हकमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र सम्झौता बमोजिम हुने ।</p> <p>११. योजनाको रनिड बिल भुक्तानी वा अन्तिम भुक्तानीका लागि उपभोक्ता समितिको तर्फबाट समितिको निर्णयसहित निवेदन</p> <p>१२. सम्बन्धित योजना हेर्ने प्राविधिकबाट रनिड बिल वा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन</p> <p>१५. रनिड बिल वा अन्तिम भुक्तानीका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</p> <p>१६. खर्चका प्रमाणित बिल भर्पाईहरू</p> <p>१७. योजनाको सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>१८. उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको बैठकबाट निर्माण कार्य सम्पन्न भएको भन्ने व्यहोराको निर्णय प्रतिलिपि</p> <p>१९. आयोजना सूचना पाटी (होडिड बोर्ड) को फोटो</p> <p>२०. काम सुरु हुनु पूर्वको, काम हुँदै गरेको र काम सकिए पछिको झलक देखिने फोटोहरू</p> <p>२१. खर्चको बिल भर्पाईहरू रु.१००० र (वा सो भन्दा माथि रु २०००० बीस हजार सम्म प्यान बिल र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट (VAT) बिल अनिवार्य हुनु पर्नेछ ।</p> <p>२२. कामदारको ज्यालाको लागि डोर हाजिर फारम (प्रमाणित)।</p> <p>२३. सामान ढुवानी गरेको गाडीको बिल बुक र चालक अनुमति पत्र, निर्माण व्यवसायी, फर्म, संस्था र कम्पनीको हकमा रु</p>		

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				<p>२००००। बीस हजार भन्दा माथिको रकमको हकमा कर विजक भ्याट बिल नै पेश गर्नुपर्नेछ। भर्पाई मान्य हुने छैन ।</p> <p>२४. ठेकाबाट हुने कामको हकमा रनिड बिल, प्राविधिक प्रतिवेदन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र नगरस्तरिय अनुगमन समितिको सिफारिस बमोजिम हुने ।</p> <p>२५. योजनाको म्याद थप गर्नुपर्ने भएमा म्याद सकिनु भन्दा ७ दिन अगावै कारण र आधार सहितको निर्माण व्यवसायीको निवेदन तथा उपभोक्ता समितिको हकमा समितिको निर्णय तथा वडा कार्यालयको सिफारिस साथ म्याद थपका लागि पेश भई म्याद थप गर्ने निर्णय भएको हुनुपर्ने ।</p> <p>अन्य भुक्तानीको हकमा तोकिएको प्रकृया पुरा गरी फाईल पेश गर्नु पर्ने ।</p>		
२	पूर्वाधार बाहेकका प्रवर्धनात्मक योजना तथा कार्यक्रमहरूको पेशकी तथा अन्तिम भुक्तानी	आ.प्र. शाखा प्रमुख	आ.प्र. शाखा	<ol style="list-style-type: none"> <li>कार्यक्रम सम्झौताका लागि सम्बन्धित संस्थाको सञ्चालक समितिको निर्णय सहितको निवेदन</li> <li>कार्यक्रम स्वीकृत भएको भन्ने व्यहोराको आधिकारिक निर्णय प्रति</li> <li>नगरपालिकाको स्वीकृत नमर्स बमोजिमको कार्यक्रमको प्रस्ताव</li> <li>दर्ता भएको संस्थाको हकमा संस्थाको विधान र पछिल्लो आ.व.को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन</li> <li>कार्यक्रम सञ्चालनका लागि गरिने लागत सहभागिता सम्बन्धी विवरण</li> <li>पेशकी लिनुपर्ने भएमा पेशकी पाऊँ भन्ने व्यहोराको निवेदन</li> <li>कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानी माग गर्दा संस्थाको पत्र, कार्यक्रम सञ्चालन भएको र सम्पन्न भएको झलक देखिने</li> </ol>	कागजपत्र पुरा भएपछि ७ दिन भित्र	निःशुल्क

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				<p>फोटाहरू,</p> <p>८. खर्चको बिल भर्पाईहरू रू.१००० र (वा सो भन्दा माथि रु २०००० बीस हजार सम्म प्यान बिल र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट (VAT) बिल अनिवार्य हुनु पर्नेछ ।</p> <p>९. कार्यक्रम सम्पन्न भएको प्रतिवेदन</p> <p>१०. नगर स्तरीय अनुगमन समितिको सिफारिस</p> <p>११. खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित बिल भर्पाईहरू</p> <p>१२. सहभागीहरूको उपस्थिति/ हाजिरी</p> <p>१३. सामानको हकमा वितरण भएको भर्पाई वा दाखिला प्रतिवेदन</p> <p>१४. भुक्तानीसम्बन्धी निर्णय वा आदेश</p> <p>१५. कामको प्रकृतिअनुसार तोकिए बमोजिमका अन्य कागजातहरू</p>		
३	अन्य भुक्तानी	आ.प्र. शाखा प्रमुख	आ.प्र. शाखा	<p>१. सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन</p> <p>२. कार्यक्रम स्वीकृत भएको भन्ने व्यहोराको आधिकारिक निर्णय प्रति</p> <p>३. खर्चको बिल भर्पाईहरू रू.१००० र (वा सो भन्दा माथि रु २०००० बीस हजार सम्म प्यान बिल र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट (VAT) बिल अनिवार्य हुनु पर्नेछ ।</p> <p>४. सामानहरूको हकमा प्रचलित खरिद विधि अनुसार खरिद भई दाखिला प्रतिवेदन</p> <p>५. खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित बिल भर्पाईहरू</p> <p>६. सहभागीहरूको उपस्थिति/ हाजिरी</p> <p>७. भुक्तानीसम्बन्धी निर्णय वा आदेश</p> <p>८. भुक्तानीलाई पुस्ट्याई गर्ने अन्य आवश्यक कागजात तथा व्यहोरा</p> <p>कामको प्रकृतिअनुसार तोकिए बमोजिमका अन्य कागजातहरू</p>	कागजपत्र पुरा भएपछि ७ दिन भित्र	निःशुल्क

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
<b>ज) सहकारी संस्था सम्बन्धी</b>						
१	सहकारी संस्था दर्ता गर्ने	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	<ol style="list-style-type: none"> <li>तदर्थ समितिको तर्फबाट निवेदन पत्र</li> <li>कम्तिमा ३० जना (बचत तथा ऋण सहकारीका हकमा १०० जना) नेपाली नागरिकहरूले पहिलो र दोस्रो गरी दुई वटा प्रारम्भिक भेला गरी सोको उपस्थिति सहितको निर्णय प्रतिलिपि</li> <li>प्रस्तावित सहकारी संस्थाको सक्कल विनियम,</li> <li>शेयर सदस्यको फोटो सहितको विवरण, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, बसोबास तथा आबद्धता खुल्ने प्रमाणित कागजातहरू, कार्य योजना, पुर्व सहकारी सम्बन्धी तालिम लिएको प्रमाणपत्र, संभाव्यता अध्ययन</li> <li>तोकिए बमोजिमको रकम तिरेको रसिद अन्य आवश्यक कागजातहरू</li> </ol>	शाखाबाटै दर्ता हुनेमा सम्पूर्ण प्रक्रिया पूरा गरी आवेदन पेश गरेको १५ दिनभित्र र प्र.प्र.अ. बाट पूर्व स्वीकृति लिनुपर्ने भएमा सो को लागि लाग्ने समय अनुसार	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
२	सहका संघ/संस्थाको विनियम संशोधनको स्वीकृति	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	<ol style="list-style-type: none"> <li>संस्थाको तर्फबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र</li> <li>पछिल्लो साधारण सभामा कूल सदस्य संख्याको बहुमतले सहकारी ऐन, नियम र सिद्धान्त एवं मापदण्ड अनुकूल विनियम संशोधनको निर्णय गरी निर्णय प्रतिलिपि र तीन महले फारामको ढाँचामा नेपाली कागजमा संशोधित विनियम २ प्रति</li> <li>संस्थाको पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन</li> </ol> अन्य आवश्यक कागजातहरू	शाखाबाटै हुनेमा ७ दिन र प्र.प्र.अ. बाट पूर्व स्वीकृति लिनु पर्ने भएमा सो को लागि लाग्ने समयानुसार	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
३	सहकारी संघ/संस्थाले	सहकारी शाखा	सहकारी शाखा	<ol style="list-style-type: none"> <li>संस्थाको तर्फबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र</li> </ol>	शाखाबाटै हुनेमा ३	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
	नियमानुसार पाउने छुट सुविधाहरूको सिफारिस गर्ने	प्रमुख		२. सम्बन्धित संघ/संस्थाको पत्र सहित आवश्यकता अनुसार साधारण सभा तथा सञ्चालक समितिको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि । ३. संस्थाको पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ४. घर जग्गा खरिदमा रजिस्ट्रेसन दस्तुर छुटको सिफारिस माग गर्दा मापदण्ड अनुसार खरीदका लागि लेखा परीक्षकले प्रमाणित गरेको आवश्यक स्रोतको विश्लेषण गरिएको कागजात अन्य आवश्यक कागजातहरू	दिन र प्र. प्र.अ. बाट पूर्व स्वीकृती लिनु पर्ने भएमा सोको लागि समय अनुसार	अनुसार
४	सहकारी संस्थाबाट भएको सोधपुछ तथा माग भए बमोजिमको राय प्रदान	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	१. संस्थाको तर्फबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. संरचना गत वा नीतिगत विषयमा संघ/संस्थाका कुल सदस्य मध्ये कम्तिमा ५ प्रतिशत सदस्यको स्पष्ट कारण सहितको निवेदन रखासकाम, कारवाही वा कारोबारका विषयमा सम्बन्धित संस्था, व्यक्ति वा निजका अख्तियार प्राप्त व्यक्तिको निवेदन, निवेदकको व्यहोरा पुष्टि गर्ने प्रमाण, र अन्य आवश्यक कागजातहरू	शाखाबाटै हुनेमा १५ दिन र प्र.प्र.अ. बाट पूर्व स्वीकृति लिनु पर्ने भएमा सो को लागि लाग्ने समय अनुसार	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
५	सहकारी संघ/संस्था को दर्ता खारेजी	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	१. संघ/संस्थाको साधारण सभाको कुल सदस्य संख्याको दुई तिहाइ बहुमतले गरेको निर्णयको प्रतिलिपि समेतको पत्र अन्य आवश्यक कागजातहरू	अवस्था हेरी बढीमा ३५ दिन	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
६	सहकारी संस्था एकीकरण र	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	१. दुई वा दुई भन्दा बढी संस्थाहरू आपसमा एकीकरण गर्न वा एक संस्थालाई दुई वा दुई भन्दा बढी संस्थामा विभाजन गर्न साधारण सभाको दुईतिहाई बहुमतबाट	अवस्था हेरी बढीमा ३५ दिन	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
	विभाजन			पारित भएको निर्णय सहितको पत्र अन्य आवश्यक कागजातहरू, (नियम ३९, ४० बमोजिम)		
७	सहकारी संघ/ संस्थाहरूसँग सम्बन्धित गुनासो/उजुरी	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	सुनुवाइ एवं समस्या समाधान गर्न आवश्यक प्रमाण सहितको निवेदन/उजुरी	अवस्था हेरी बढीमा ३५ दिन	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
८	सहकारी संघ/संस्थाले लेखा परीक्षक नियुक्त गरेकोमा समर्थन गर्ने वा स्वीकृति प्रदान	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	१. सम्बन्धित संघ/संस्थाको पत्र २. लेखा परीक्षणको इजाजत र सोको नवीकरण, ३. ले.प.शुल्क तोकिएको निर्णय सहित लेखा परीक्षक नियुक्ति गरेको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि, ४. संस्था तथा लेखा परीक्षकको कर चुक्ताको प्रमाण पत्र, निजको कार्य क्षेत्र गत शर्त, लेखा परीक्षक नियुक्त हुन अयोग्य नरहेको स्वघोषणा, ५. विगत तीन वर्षमा नियुक्त लेखा परीक्षकहरूको नाम र ठेगाना अन्य आवश्यक कागजातहरू	सामान्य अवस्थामा कागजात पेश भएकै दिन, सम्पूर्ण कागजात पुगेको अवस्थामा कार्यालयबाट निरीक्षण गर्नुपर्ने भएमा बढीमा ७ दिन	शुक्लागण्डकी नगरपालिका आर्थिक ऐन अनुसार
९	तालिम र गोष्ठी र अन्तरक्रिया कार्यक्रम संचालन	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	१. सहभागिताका लागि संघ/संस्थाको अनुरोध पत्र अन्य आवश्यक कागजातहरू	वार्षिक कार्यक्रम अनुसार आवश्यकता र स्थान पहिचान गरी समय-समयमा संचालन	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
					हुने	
१०	मासिक प्रगति प्रतिवेदन, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सहित साधारण सभाको निर्णय लगायतका वार्षिक विवरण प्राप्त गरी संघ/संस्थाको विवरण अद्यावधिक	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	१. संस्थाको आधिकारिक पत्र सहितका प्रमाणित विवरणहरू अन्य आवश्यक कागजातहरू	पेश गर्ने समय तोकिए बमोजिम र अद्यावधिक गर्ने कार्य निरन्तर	मासिक विवरणको हकमा महिना सकिएको ७ दिनभित्र निःशुल्क र वार्षिक विवरणको हकमा साधारण सभा भएको १५ दिनभित्र निःशुल्क । सो समय पश्चात् बढीमा रु ३,००० । सम्म जरिवाना
११	सहकारी संघ/संस्थाको अनुगमन, निरीक्षण गरी सुझाव वा निर्देशन वा आदेश प्रदान	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	सहकारी संघ/संस्थाका सम्बन्धमा सहकारी ऐन, २०७४ को दफा ८७ बमोजिमको हदम्याद भित्र निवेदन र त्यसलाई पुष्टि गर्ने कागजात प्रमाण	बढीमा ३५ दिन कार्यालयको योजना मुताबिक भए तोकिए बमोजिम	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
१२	सहकारी संघ/संस्थाको	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	सहकारी ऐन, २०७४ को दफा ८१(१) बमोजिम जरिवाना गर्नु नपर्ने, कसूर ठहर गर्नु नपर्ने कुनै कागजात वा प्रमाण सहितको सफाई ।	बढीमा ३५ दिन, कार्यालयको योजना	आर्थिक ऐन

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
	अनुगमन, निरीक्षण गरी सुझाव वा निर्देशन वा आदेश प्रदान				मुताबिक भए तोकिए बमोजिम	अनुसार
१३	सहकारी संघ/संस्थाको अनुगमन, निरीक्षण गरी सुझावका निर्देशन प्रदान	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	नगरपालिका सहकारी ऐन, २०७४ को दफा ८१ (२) अनुसार जरीवाना गर्नु नपर्ने, कसूर ठहर गर्नु नपर्ने कुनै कागजात वा प्रमाण सहितको सफाई ।	बढीमा ३५ दिन, कार्यालयको योजना मुताबिक भए तोकिए बमोजिम	आर्थिक ऐन अनुसार
<b>ट) अन्य सामाजिक संघ संस्था दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धी</b>						
१	नयाँ संस्था दर्ताका सिफारिस	प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रशासन शाखा	१. प्रस्तावित संस्थाको तदर्थ समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहितको निवेदन पत्र २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. प्रस्तावित संस्थाको विधान ४. समितिका सबै पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ५. संस्थाको कार्यलय बसेको घर भाडामा भएउक्त घरधनी सँगको सम्झौतापत्र र बहालकर तिरेको भए रसिद ६. नगरपालिकामा तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद अन्य आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र	आर्थिक ऐन अनुसार
२	संस्था	प्रशासन शाखा	प्रशासन	१. संस्थाको निवेदन पत्र	आवश्यक	



सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
	नवीकरणका लागि सिफारिस	प्रमुख	शाखा	२. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. संस्थाको विधान ४. संस्थाको कार्यलय बसेको घर भाडामा भएउक्त घरघनी सँगको सम्झौतापत्र र बहालकर तिरेको रसिद ५. नवीकरणका लागि समाज कल्याण परिषदमा आबद्धता भएको प्रमाणपत्र ६. स्थायी लेखा नम्बर (PAN)को प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. आन्तरिक राजस्व कार्यालयको कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ९. संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १०. नगरपालिकामा तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद अन्य आवश्यक कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र	आर्थिक ऐन अनुसार
३	गैर सरकारी संस्थालाई कार्यक्रम संचालनको पूर्व स्वीकृती	सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	सामाजिक विकास शाखा	१. संस्थाको निर्णय प्रतिलिपि सहितको निवेदन पत्र २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. संस्थाको विधान ४. संस्थाको कार्यलय बसेको घर भाडामा भएउक्त घरघनी सँगको सम्झौतापत्र र बहालकर तिरेको रसिद ५. समाज कल्याण परिषदमा आबद्धता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. स्थायी लेखा नम्बर (PAN)को प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. आन्तरिक राजस्व कार्यालयको कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	आवश्यक कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र	आर्थिक ऐन अनुसार

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				८. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ९. संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १०. नगरपालिकामा तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद ११. पूर्व स्वीकृति माग गरिएको योजनाको विस्तृत विवरण अन्य आवश्यक कागजातहरू		
४	गैर सरकारी संस्थालाई कार्यक्रम संचालनको अनुमति	सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	सामाजिक विकास शाखा	१. संस्थाको निर्णय प्रतिलिपि सहितको निवेदन पत्र २. नगरपालिकामा तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद ३. स्वीकृत कार्यक्रमको विस्तृत विवरण अन्य आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र	आर्थिक ऐन अनुसार
५	टोल विकास संस्था/ आमा/महिला/नागरिक समाज दर्ता	सामाजिक विकास/ गै.स.स. समन्वय शाखा प्रमुख	सामाजिक विकास/ गै.स.स. समन्वय शाखा	१. प्रस्तावित संस्थाको तदर्थ समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहितको निवेदन पत्र २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. प्रस्तावित संस्थाको विधान ४. समितिका सबै पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. संस्थाको कार्यलय बसेको घर भाडामा भए उक्त घरधनी सँगको सम्झौतापत्र ६. बहालकर तिरेको रसिद अन्य आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ७ दिन भित्र	आर्थिक ऐन अनुसार

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
<b>ठ) सूचना माग सम्बन्धी</b>						
१	सूचना माग	सूचना अधिकारी	प्रशासन शाखा	१. सूचना मागको ढाँचामा सूचनाको प्रयोजन खुलेको निवेदन पत्र २. नागरिकताको प्रतिलिपि	सूचनाको प्रकृति हेरी १५ दिनसम्म	सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, नियम, नियमावली र निर्देशिका बमोजिम तोकिएको दस्तुर ।
<b>ड) पञ्जीकरण सम्बन्धी</b>						
१	पञ्जीकरण (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई, र सम्बन्धविच्छेद) सम्बन्धी प्रतिलिपि प्रदान	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा प्रमुख	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा	१. विवरण खुलेको सम्बन्धित व्यक्ति वा वारेसमार्फत निवेदन २. उपलब्ध भएसम्म पहिला जारी भएको प्रमाणपत्रको फोटोकपी वा दर्ता भएको मिति तथा दर्ता नम्बर ३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४. सम्बन्धित व्यक्ति वा आमा बाबु वा संरक्षकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. अन्य आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र	निःशुल्क
२	पञ्जीकरण (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई, र सम्बन्ध विच्छेद)	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा प्रमुख	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा	१. विवरण खुलेको सम्बन्धित व्यक्ति वा वारेसमार्फत निवेदन २. उपलब्ध भएसम्म पहिला जारी भएको प्रमाणपत्रको फोटोकपी वा दर्ता भएको मिति तथा दर्ता नम्बर ३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४. सम्बन्धित व्यक्ति वा आमा बाबु वा	आवश्यक कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३	निःशुल्क

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
	सम्बन्धी संशोधन प्रदान			<p>संरक्षकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>५. सच्याउनुपर्ने कारण पुस्ट्याई गर्ने आधार (जन्म दर्ताको हकमा विद्यालयको शैक्षिक प्रमाण पत्र तथा अन्यको हकमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित वडाको सर्जिमिन मुचुल्का)</p> <p>६. अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>	दिन भित्र	
<b>ढ) "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धी</b>						
१	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र दर्ता र ईजाजत पत्र प्रदान	प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रशासन शाखा/ पुर्वाधार विकास शाखा	<p>१. स्वीकृत कार्यविधि बमोजिमको ढाँचाको निवेदन ।</p> <p>२. स्थायी लेखा नं (मूल्य अभिवृद्धि कर समेतमा) दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३. नगरपालिकामा राजस्व बुझाएको रसिद</p> <p>४. फर्मको प्रोप्राइटरको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>५. सबै कागजपत्रहरू नोटरी पब्लिक बाट प्रमाणित हुनुपर्नेछ ।</p> <p>६. नगरपालिकाको "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ ले तोकेका योग्यता र प्रकृया पुरा गरेको हुनु पर्ने ।</p>	कागजपत्र पुरा भई नगर कार्यपालिकाको निर्णय भएको ७ दिन भित्र	नगरपालिकाको स्वीकृत कार्यविधि र आर्थिक ऐन अनुसार
२	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत	प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रशासन शाखा/ पुर्वाधार विकास शाखा	<p>१. इजाजत पत्र हराए वा नासिएकोमा प्रतिलिपि पाउन निवेदन</p> <p>२. तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद</p> <p>३. अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म	नगरपालिकाको स्वीकृत कार्यविधि र आर्थिक ऐन

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
	पत्रको प्रतिलिपि				सोही दिन नभए ३ दिन भित्र	अनुसार
३	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र नवीकरण	प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रशासन शाखा	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. नवीकरण गरी पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन</li> <li>२. राजस्व तिरेको रसिद</li> <li>३. कर कार्यालयबाट कर चुक्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>४. पासबुक ( निर्माण व्यवसायी बाट भएका सार्वजनिक निर्माण कार्यको अभिलेख विवरण)</li> <li>५. अन्य आवश्यक कागजातहरू</li> </ol>	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ५ दिनभित्र	नगरपालिकाको स्वीकृत कार्यविधि र आर्थिक ऐन अनुसार
<b>ण) प्रशासन शाखा अन्तर्गत</b>						
१	विभिन्न सिफारिसहरू	प्रशासन शाखा प्रमुख/ सम्बन्धित शाखा प्रमुख	प्रशासन शाखा/ सम्बन्धित शाखा	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो, सो व्यहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>२. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>३. वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र</li> <li>४. सम्बन्धित सिफारिसको लागि आवश्यक अन्यकागजातहरू</li> </ol>	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ५ दिनभित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

५. नगरपालिकाका नगरसभा सदस्य (जनप्रतिनिधि) हरुको विवरणः

क्र सं	नाम,थर	पद	वडा नं.	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	बिनोद प्रसाद साह	नगर प्रमुख		9855049637	
२	रौशन परविन	नगर उप-प्रमुख		9855049636	
३	मोहन बहादुर क्षेत्री	वडा अध्यक्ष	१	9865268013	
४	जोखनी देवी	महिला सदस्य	१	9806830499	
५	मंजु देवी चमार	दलित महिला सदस्य	१	9807275515	
६	शशि दास	सदस्य	१	9855045627	
७	जमुना ठाकुर लोहार	सदस्य	१	9855045211	
८	राजेश कुमार महतो	वडा अध्यक्ष	२	9845227417	
९	राजकुमारी देवी	महिला सदस्य	२	9811117661	
१०	ललिता देवी राम	दलित महिला सदस्य	२	9817265225	
११	अख्तर हुसेन	सदस्य	२	9845094518	
१२	मनोज साह गोढ	सदस्य	२	9811126705	
१३	मोहन साह कानु	वडा अध्यक्ष	३	9845060889	
१४	प्रमशिला देवी	महिला सदस्य	३	9812217940	
१५	सुखी देवी दुसादिन	दलित महिला सदस्य	३	9815250355	
१६	दरोगा राउत कुर्मी	सदस्य	३	9817221356	
१७	श्यामनाथ महतो	सदस्य	३	9809125105	
१८	रामेश्वर प्रसाद यादव	वडा अध्यक्ष	४	9851085147	
१९	सुर्य देवी क्षेत्री	महिला सदस्य	४	9845158117	
२०	मन्तुर देवी	दलित महिला सदस्य	४	9813928030	
२१	पवन कुमार ब्याहुत	सदस्य	४	9855048736	
२२	रामनाथ साह कानु	सदस्य	४	9814266311	
२३	किशुन राउत अहिर	वडा अध्यक्ष	५	9865017346	
२४	ईला पौडेल	महिला सदस्य	५	9845157611	
२५	ज्ञान्ती देवी तत्मिन	दलित महिला सदस्य	५	9825252790	

२६	अनिल कुमार साह	सदस्य	५	9855049151	
२७	सुमन मंडल	सदस्य	५	9812260522	
२८	रामविश्वास ठाकुर लोहार	वडा अध्यक्ष	६	<b>9855048596</b>	
२९	चम्पा देवी	महिला सदस्य	६	9809206573	कार्यपालिका सदस्य
३०	प्रभा देवी	दलित महिला सदस्य	६	9817235798	
३१	किशोरी प्रसाद पडित	सदस्य	६	9829095920	
३२	निजामुद्दिन हवारी	सदस्य	६	9814861548	
३३	सैफुल्लाह मिया अंसारी	वडा अध्यक्ष	७	<b>9845096349</b>	
३४	कल्पना अधिकारी नेपाल	महिला सदस्य	७	9865170630	कार्यपालिका सदस्य
३५	गिता देवी	दलित महिला सदस्य	७	9806863973	
३६	सुरेश राउत	सदस्य	७	9822296333	
३७	सुदिष्ट कुमार साह	सदस्य	७	9855029643	
३८	रंजित चौरसिया	वडा अध्यक्ष	८	9804247810	
३९	तारा कुमारी गिरी	महिला सदस्य	८	9821841653	
४०	सनकेसिया देव	दलित महिला सदस्य	८	9827246794	
४१	मुख्तार अंसारी	सदस्य	८	9803142331	
४२	राजिन्दर ठाकुर हजाम	सदस्य	८	9811280792	
४३	पुरुषोत्तम सिं पाण्डे	वडा अध्यक्ष	९	<b>9845227859</b>	
४४	नजबुन खातुन	महिला सदस्य	९	9845610994	
४५	जोनिया देवी चमार	दलित महिला सदस्य	९		
४६	रामनाथ चौधरी चौहान	सदस्य	९	9845035675	
४७	शिवपुजन प्रसाद कुश्वाहा	सदस्य	९	9845120960	
४८	महमद सबिर	वडा अध्यक्ष	१०	<b>9855049317</b>	
४९	लक्ष्मी गुप्ता	महिला सदस्य	१०	9816291100	
५०	कमोदी देवी दुसादिन	दलित महिला सदस्य	१०	9804213642	
५१	कृष्ण भगवान महतो कोइरी	सदस्य	१०	9806858009	

५२	महम्मद सहिद धोबी	सदस्य	१०	9808748650	
५३	अजय कुमार कुश्वाहा	वडा अध्यक्ष	११	<b>9862544445</b>	
५४	हिरामती आर्या	महिला सदस्य	११	9827225252	
५५	लालझरी दुसाधिन	दलित महिला सदस्य	११		
५६	नन्दकिशोर राउत	सदस्य	११	9845158266	
५७	नैमोदिन अंसारी	सदस्य	११	9826231723	
५८	लालबाबु महतो	वडा अध्यक्ष	१२	<b>9845059563</b>	
५९	नेशा खातुन	महिला सदस्य	१२		
६०	पार्वति देवी दुसादिन	दलित महिला सदस्य	१२	9812291182	
६१	बैजनाथ अहिर	सदस्य	१२	9804219507	
६२	रामेश्वर महतो कोईरी	सदस्य	१२	9814294503	
६३	राजेश महथा खत्री	वडा अध्यक्ष	१३	<b>9845119770</b>	
६४	शशिकला देवी अरिन	महिला सदस्य	१३	9807152283	
६५	सरदा देवी दिसादिन	दलित महिला सदस्य	१३	9811261015	
६६	चन्द्रिका महतो धानुक	सदस्य	१३	9810877320	
६७	बद्री साह गोढ	सदस्य	१३	9822232086	
६८	सुरेन्द्र प्रसाद जैसवाल	वडा अध्यक्ष	१४	<b>9848582949</b>	
६९	राजकलिया देवी	महिला सदस्य	१४	9845193673	
७०	रमावती देवी	दलित महिला सदस्य	१४	9809189611	
७१	राजकुमार जैसवाल	सदस्य	१४	9826235008	
७२	प्रयाग ठाकुर हजाम	सदस्य	१४	9809166628	
७३	भोरिक प्रसाद यादव	वडा अध्यक्ष	१५	<b>9845217437</b>	
७४	मुस्लिमा खातुन	महिला सदस्य	१५	9804214493	
७५	गंगाजलि दुसादिन	दलित महिला सदस्य	१५	9825288045	
७६	वोहाब अंसारी	सदस्य	१५	9865017031	
७७	कृष्ण सहनी	सदस्य	१५	9811196158	
७८	शेषनाथ साह तेली	वडा अध्यक्ष	१६	<b>9855045093</b>	
७९	शिला देवी कुर्मिन	महिला सदस्य	१६	9814271714	



८०	रामपति देवी	दलित महिला सदस्य	१६	9845414280	
८१	ओमप्रकाश प्रसाद यादव	सदस्य	१६	9845224809	
८२	हरिनारायण प्रसाद कुशवाहा	सदस्य	१६	9806820613	
८३	दिपेन्द्र महतो	वडा अध्यक्ष	१७	<b>9855048593</b>	
८४	सरस्वती देवी कुर्मि	महिला सदस्य	१७	9802917489	
८५	बबिता देवी पासवान	दलित महिला सदस्य	१७	9845914179	
८६	म. अबास मिया अंसारी	सदस्य	१७	9804286015	
८७	लक्ष्मी राउत कुर्मि	सदस्य	१७	9815249783	
८८	धुरूप राउत अहिर	वडा अध्यक्ष	१८	<b>9845556488</b>	
८९	ललिता देवी	महिला सदस्य	१८	9811858727	कार्यपालिका सदस्य
९०	फुलवा चमैन	दलित महिला सदस्य	१८		
९१	दिपेन्द्र महतो	सदस्य	१८	9817247711	
९२	पन्नालाल साह तेली	सदस्य	१८	9804212369	
९३	हरिन्द्र राउत कुर्मी	वडा अध्यक्ष	१९	<b>9804222745</b>	
९४	शारदा देवी कुम्हाल	महिला सदस्य	१९		
९५	कान्ती देवी धोबिन	दलित महिला सदस्य	१९	9810244368	
९६	बलिस्टर प्रसाद जैसवाल	सदस्य	१९	9806881912	
९७	राजनारायण पडित	सदस्य	१९	9811290421	
९८	मो. आलम पावरिया	वडा अध्यक्ष	२०	<b>9811841292</b>	
९९	शोभा देवी	महिला सदस्य	२०	9819229874	
१००	कबिता देवी	दलित महिला सदस्य	२०	9803206152	
१०१	केदार प्रसाद साह तेली	सदस्य	२०	9845414034	
१०२	मुस्ताक मिया ठकुराई	सदस्य	२०	9819230020	
१०३	शिवबिहारी चौधरी	वडा अध्यक्ष	२१	<b>9745838111</b>	
१०४	कलिमा खातुन	महिला सदस्य	२१	9822228706	
१०५	मालती देवी माझी	दलित महिला सदस्य	२१	9819288462	
१०६	सियाराम प्रसाद यादव	सदस्य	२१	9746817942	

१०७	सुगालाल साह	सदस्य	२१	9815202283	
१०८	शिवचन्द्र कामी	वडा अध्यक्ष	२२	<b>9807176279</b>	
१०९	अमिना खातुन	महिला सदस्य	२२	9821199152	
११०	सरदा देवी	दलित महिला सदस्य	२२	9817211354	
१११	बासुदेव साह कानु	सदस्य	२२	9845642478	
११२	महेश भगत कोईरी	सदस्य	२२	9865165079	
११३	अमिन अंसारी	वडा अध्यक्ष	२३	<b>9817284336</b>	
११४	कान्ती कुमारी	महिला सदस्य	२३	9746556622	कार्यपालिका सदस्य
११५	अमरी नेटुइन	दलित महिला सदस्य	२३	9815821192	
११६	महन्थ राउत कुर्मी	सदस्य	२३	9821252046	
११७	राजेश प्रसाद साह कानु	सदस्य	२३	9815249619	
११८	हिरालाल चौधरी	वडा अध्यक्ष	२४	<b>9845189249</b>	
११९	फुलमति थरुनी	महिला सदस्य	२४	9821268835	
१२०	लखपतिया देवी राम	दलित महिला सदस्य	२४	9823001813	
१२१	जियालाल चेधरी	सदस्य	२४	9806883537	
१२२	सिमा देवी यादव	सदस्य	२४	9815249117	
१२३	चन्दन पटेल	वडा अध्यक्ष	२५	<b>9845217262</b>	
१२४	लिलावती कुमारी लोहार	महिला सदस्य	२५	9811290612	कार्यपालिका सदस्य
१२५	बसन्ती कुमारी महारा	दलित महिला सदस्य	२५	9816169918	
१२६	जियालाल केशरी	सदस्य	२५	9815207101	
१२७	राज प्रसाद गुप्ता	सदस्य	२५	9810184491	
१२८	धर्मेन्द्र प्रसाद यादव	वडा अध्यक्ष	२६	<b>9855045063</b>	
१२९	पार्वति देवी कलवारिन	महिला सदस्य	२६	9815204634	
१३०	सबिता देवी राम	दलित महिला सदस्य	२६	9817250219	
१३१	श्यामबाबु यादव	सदस्य	२६	9855045409	
१३२	सुबास मिया अंसारी	सदस्य	२६	9817269211	

१३३	अशोक कुमार तिवारी	वडा अध्यक्ष	२७	9814290487	
१३४	कृष्णावती देवी	महिला सदस्य	२७	9821237228	
१३५	लालमति देवी बैठा	दलित महिला सदस्य	२७	9806844086	
१३६	आलमहम्मद अंसारी	सदस्य	२७	9816268441	
१३७	नरेश प्रसाद कुशवाहा	सदस्य	२७	9804250743	
१३८	उदित कुमार साह कानु	कार्यपालिका सदस्य		9845226203	कार्यपालिका सदस्य
१३९	राजेश्वर सिंह	कार्यपालिका सदस्य		9816285537	कार्यपालिका सदस्य

६. नगरपालिकाका महाशाखा, शाखा, स्वास्थ्य केन्द्र, सामुदायिक विद्यालय र जिम्मेवार अधिकारी

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय तर्फ				
क्र.सं.	शाखा प्रमुखको नाम थर	महाशाखा/शाखा	मोबाईल नं.	कैफियत
१	प्रहलाद प्रसाद बर्णवाल	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद महाशाखा	९८५५०३२४२७	
२	दिब्या सर्राफ	आर्थिक प्रशासन शाखा	९८४५८९०५३९	
३	माधव प्रसाद यादव	योजना शाखा	९८५५०४५३५४	
४	माधव प्रसाद यादव	भवन तथा नक्सा शाखा	९८५५०४५३५४	
५	तपसी प्रसाद चौरसिया	सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण शाखा	९८५५०४८८९५	
६	अजय कुमार जैसवाल	स्वास्थ्य महाशाखा	९८४५९५८४९८	
७	शैलेस कुमार मण्डल	कर्मचारी प्रशासन शाखा	९८४५८५२०५७	
८	राजकुमार साह	प्राविधिक शाखा	९८५५०४९८०२	
९	नेहा कुमारी केशरी	महिला तथा बालबालिका शाखा	९८४९९४५३९५	
१०	कुन्दन यादव	कृषि विकास शाखा	९८४३६५९७९८	
११	मनिष मंडल	पशु विकास शाखा	९८४९०४३५५८	
१२	महन्थ ठाकुर	सहकारी शाखा	९८९९२९८९२०	
१३	राजा हुसैन	न्याय तथा कानून शाखा	९८९५२९६६४३	
१४	अनिल कुमार पाण्डे	बातावरण तथा विपद् व्यवस्थान शाखा	९८५५०४९५६०	

१५	विवेक कुमार गुप्ता	रोजगार सेवा केन्द्र	९८६५१७०३४८	
१६	प्रभात कुमार बर्मा	राजश्व शाखा	९८४५१००४४३	
१७	नरोत्तम अधिकारी	जिन्सी शाखा	९८४५२२५०२५	
१८	रामइश्वर मंडल	दर्ता चलानी शाखा	९८४५०९४३७२	
१९	सुरेश कुमार यादव	सूचना प्रविधि (IT) शाखा	९८५५०४८८१९	

### वडा कार्यालय तर्फ

क्र.सं.	वडा सचिवको नाम थर	वडा कार्यालय	मोबाईल नं.	कैफियत
१	अमन कुमार ढुङ्गाना	१ नं. वडा कार्यालय	९८४५१२१७४५	
२	रामजी मण्डल	२ नं. वडा कार्यालय	९८५५०४८५५६	
३	नन्दकिशोर जैसवार	३ नं. वडा कार्यालय	९८४५२२६३४०	
४	खेदु मिया अंसारी	४ नं. वडा कार्यालय	९८५५०४५९७५	
५	धनबहादुर नेम्वाङ्ग	५ नं. वडा कार्यालय	९८४९२९६९८७	
६	राजेश ठाकुर	६ नं. वडा कार्यालय	९८४५४३५०१५	
७	शिवशंकर प्रसाद कुशवाहा	७ नं. वडा कार्यालय	९८४५६४२२०२	
८	अवध किशोर साह	८ नं. वडा कार्यालय	९८४५८०८१५१	
९	मनोज प्रसाद यादव	९ नं. वडा कार्यालय	९८४५०५८५२८	
१०	रामनरेश साह	१० नं. वडा कार्यालय	९८५५०७२५०७	
११	रामप्रवेश कुमार यादव	११ नं. वडा कार्यालय	९८४५१८४७३३	
१२	रामबाबु कुशवाहा	१२ नं. वडा कार्यालय	९८४५३१३५३६	
१३	जयप्रकाश नारायण चौधरी	१३ नं. वडा कार्यालय	९८४५५२१९२०	
१४	रामनरेश साह	१४ नं. वडा कार्यालय	९८५५०७२५०७	
१५	नारद प्रसाद यादव	१५ नं. वडा कार्यालय	९८४५२१७१२७	
१६	हरदेव प्रसाद साह कानु	१६ नं. वडा कार्यालय	९८४५२२५५७८	
१७	हरदेव प्रसाद साह कानु	१७ नं. वडा कार्यालय	९८४५२२५५७८	
१८	राजेश प्र. यादव	१८ नं. वडा कार्यालय	९८४५०५८८५७	
१९	रघु सहनी	१९ नं. वडा कार्यालय	९८४५१३७१४५	
२०	रामबाबु कुशवाहा	२० नं. वडा कार्यालय	९८४५३१३५३६	
२१	गोविन्द गुप्ता	२१ नं. वडा कार्यालय	९८५५०३८३३८	
२२	रामएकवाल प्रसाद कुर्मी	२२ नं. वडा कार्यालय	९८४५१२८४५०	
२३	राजेश ठाकुर	२३ नं. वडा कार्यालय	९८४५४३५०१५	
२४	चन्द्रिका यादव	२४ नं. वडा कार्यालय	९८१५२२४३४६	
२५	राजिव पाण्डे	२५ नं. वडा कार्यालय	९८४५०५८५७१	
२६	मनोज कुमार यादव	२६ नं. वडा कार्यालय	९८४५०५८५२८	

२७	गोरख प्रसाद पण्डित	२७ नं. वडा कार्यालय	९८१६२९११४१	
<b>स्वास्थ्य संस्था/कार्यालय तर्फ</b>				
क्र.सं.	स्वास्थ्य प्रमुखको नाम थर	स्वास्थ्य कार्यालय	मोबाईल नं.	कैफियत
१	बिनीता यादव	नगर स्वास्थ्य केन्द्र १, पर्सा कट्टि	९८०७१६६९६६	
२	अनिल यादव	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र वडा नं. २	९८४५१९८२६३	
३	राजेश कुमार केशरी	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र वडा नं. ३	९८४५१९६०१५	
४	सुभाष कुमार साह	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र वडा नं. ४	९८२५२८९५०१	
५	दिपक पण्डित	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र वडा नं. ५	९८४५२२५०४७	
६	मनिषा कुमारी यादव	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र वडा नं. ६	९८४४३३६२८७	
७	नीरज पाण्डेय	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र वडा नं. ७	९८४५१२९७९७	
८	नीलम कुशवाहा	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र वडा नं. ८	९८०७२२९६७४	
९	युसूफ आजाद अन्सारी	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र वडा नं. ९	९८०७२८५१२५	
१०	सेहराज खां	मटिअर्वा स्वास्थ्य चौकी	९८४५२५५७५५	
११	रेणु कुमारी राय	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र वडा नं. ११	९८०९१२३४१०	
१२	सनोज जैसवाल	धर्मनगर स्वास्थ्य चौकी	९८४५६५०९६२	
१३	डा. शिवेश पाण्डे	बलिरामपुर स्वास्थ्य चौकी र शहरी स्वास्थ्य प्रवर्द्धन केन्द्र	९८४५१२९८७२	
१४	म. सज्जाद अंसारी	बघवन स्वास्थ्य चौकी	९८०९१०९४८१	
१५	यसलम अलि	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र २१	९८४५६५६०८३	
१६	सिताराम यादव	उ. झिटकैया स्वास्थ्य चौकी	९८४५१२८२७०	
१७	श्याम परमेश्वर साह	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र १७	९८२११९६३४५	
१८	शिवपुजन साह	मोतिसर स्वास्थ्य चौकी	९८२५२४२३९३	
१९	दिवाकर जयसवाल	रघुनाथपुर स्वास्थ्य चौकी	९८५५०२८१९०	
२०	रामएकबाल जयसवाल	बसतपुर स्वास्थ्य चौकी	९८४५२२५८२८	
२१	श्याम कुमार यादव	दोहरी स्वास्थ्य चौकी	९८२९२३४०४४	
२२	सिकेन्द्र मण्डल	मटेरीया स्वास्थ्य चौकी	९८६२७८८२६४	

२३	निवेश कुमार ओझा	भतौडा स्वस्थ चौकी	९८४५२६६३८३	
२४	राजकिशोर कुमार यादव	आधारभूत स्वस्थ सेवा केन्द्र २४	९८४५३९५३३३	
२५	लालबाबु यादव	सिसहनीया स्वस्थ चौकी	९८४५१२९६५६	
२६	रुस्तम अन्सारी	आधारभूत स्वस्थ सेवा केन्द्र २६	९८४५९३८०७३	
२७	भागिरथ साह	महेशपुर स्वस्थ चौकी	९८४५०३६२७९	

## सामुदायिक विद्यालय तर्फ

क्र.सं.	विद्यालयको नाम	वडा नं.	संचालित कक्षा	प्र.ब.को नाम	सम्पर्क नं.
१	ने.बाल मन्दिर आ.वि.	१	१-५	मानती कुमारी सिंह	९८६५३२९०२२
२	ज्ञान ज्योती आ.वि. पर्साकट्टि	१	१-५	सुरेश शर्मा	९८६३९११५१३१
३	ने.रा.नमूना मा.वि. कलैया	१	१-१०	सुकदेव यादव	९८४५१५७६७२
४	श्री ३ चन्द्र मा.वि. कलैया	१	१-१२	नरेन्द्र कुमार गिरी	९८५५०४५२१२
५	राजदेवी क्लब आ.वि. पकडी, कलैया	२	१-५	मनोज कुमार चौधरी	९८४५४९३९६१
६	ने.रा.आ.वि.खमवा	२	१-८	तेजनारायण जयसवाल	९८४५१३७११६
७	अमर .मा.वि.दोहरी मभौलिया	२	१-१२	सियालाल चौधरी	९८४५०३३१२५
८	श्री गिर्जा आ.वि.,कवलपुर	२	१	उपेन्द्र.प्र. यादव	९८४५२२४८७२
९	ने.रा.आ.वि.वैधनाथपुर कलैया	३	१-६	सत्यनारायण मण्डल	९८४५५५७४३९
१०	सिद्धेश्वर सं.मा.वि.कलैया	३	१-१२	छविरमण सुवेदी	९८४५८०८२१३
११	जनता मा.वि.भवानीपुर कलैया	३	१-१०	लालबाबु जयसवाल	९८५५०४८४३२
१२	पन्ना देवी क.मा.वि.कलैया	५	१-१२	मोतीलाल यादव	९८५५५०३५८१३
१३	श्री ने.रा..मा.वि., कलैया मदर्शा	६	१-१२	मनोज कुमार साह	९८४५४१४३७४
१४	सरस्वती विद्यामन्दिर आ.वि. कलैया	७	१-५	विनोद कुमार पासवान	९८४५०२२०११
१५	बरेवा सामुदायिक आ.वि. बरेवा	७	१-५	मैया थापा	९८४५०३१६३३
१६	मदरसा सलफिया कन्जुल उलुम रंगपुर	७	१-५	मौलाना सल्लाहुदिन पिडाँरी	९८१४८६१४९०
१७	दुर्गा मा.वि.बरेवा बैरिया	७	१-१२	मनोज प्रसाद यादव	९८५५०४५३६७
१८	ने.रा.आ.वि.पुरानापिप्रा	८	१-५	नागेन्द्र ठाकुर लोहार	९८४५५२६९००
१९	ने.रा.आ.वि. टेग्रहर रामपुर	९	१-५	चनरदेव पंडित	९८४५७३९९२१
२०	मदरसा सलफिया दारुल इस्लाम रामपुर	९	१-५	अब्दुल मनिर अंसारी	९८०४२०७९६६
२१	ने.रा.मा.वि. रामपुर खेसाहा	९	१-१०	तेजिलाल साह	९८४५५१२६०५
२२	ने.रा.आ.वि.मटिअर्वा	१०	१-५	सुरेन्द्र यादव	९८४५१२८११७
२३	सार्वजनीक आ.वि.निलकण्ठवा	१०	१-५	शेषनाथ प्र. गुप्ता	९८१६२९११००
२४	ने.रा.मा.वि.मटिअर्वा	१०	१-१२	रामबाबु प्रसाद कुशवाहा	९८४५५१६२०९
२५	ने.रा.आ.वि.घोघडरिया	११	१-५	कपील देव कुशवाहा	९८४५०३७७९२
२६	ने.रा.आ.वि.पिप्राडी	११	१-५	पुरन चौधरी	९८४५२२४७३७
२७	ने.रा.आ.वि.विशम्भरपुर	११	१-५	मुकेश चन्द्र कुशवाहा	९८४५०५८७४७
२८	मदर्शा अरबिया असरफुल उलुम सितलपुर	१२	१-५	मौलाना ओली महम्मद	९८४५०४११८१
२९	ने.रा.आ.वि.शितलपुर	१२	१-८	राज किशोर सहनी	९८५५०७५५५९
३०	ने.रा.मा.वि.धर्मनगर	१२	१-१०	भरत प्र. केशरी	९८६२०८५२६४
३१	ने.रा.आ.वि.बलिरामपुर	१३	१-८	अवध किशोर गिरी	९८५५०४५३५८
३२	ने.रा.आ.वि.छोटकी फुलवरिया	१३	१-५	नथुनी महतो	९८२९२०६१२३
३३	ने.रा.आ.वि.लक्ष्मनीया	१४	१-५	श्री भगवान यादव	९८४५१५८१२६
३४	ने.रा.मा.वि.पत्रहट्टी भौरा	१४	१-१०	ब्रजकिसोर मिश्र	९८४५०६०५४५
३५	ने.रा.आ.वि.बघवन	१४	१-८	जितेन्द्र कुशवाहा	९८४१५७६०९१
३६	महाविर ने.रा.आ.वि. वकुलहर	१५	१-८	नन्द किशोर प्रसाद साह	९८५५०४५३८२
३७	ने.रा.आ.वि.मभौलिया	१६	१-५	जोखनलाल सहनी	९८४५१२९४६९
३८	दलित जन कल्याण आ.वि.सोनरनिया	१६	१-५	विनोद तिवारी	९८४५०४०७२३
३९	विद्या मन्दिर जो.सा.आ.वि. विद्यानगर	१६	१-५	अशोक कुमार पाण्डेय	९८४५२५१७७१
४०	सोना विश्वनाथ ने.रा.आ.वि.मभौलिया	१६	१-५	परमानन्द राय यादव	९८१४५१३०७१

४१	तालिमुल कुरआन मदर्सा मझौलिया	१६	१ - ५	मुलैशा खातुन	९८१६२०३८३७
४२	ने.रा.आ.वि.उत्तर भिटकैया	१६	१-८	सहदेव महतो	९८४५३१४००१
४३	लोकतान्त्रिक गणतन्त्र आ.वि. बन्जरिया, सुराही	१७	१-५	प्रयाग प्रसाद साह	९८४५३५२७१९
४४	दलित आ.वि. ब्रह्मपुरी	१७	१-५	जयराम राउत	९८४५२४९५८०
४५	महाविर ने.रा.मा.वि. ब्रह्मपुरी	१७	१-१०	रमेश प्र.कृशवाहा	९८०९१५८५५१
४६	ने.रा.आ.वि.मनगढवा	१८	१-५	रामानन्द राउत	९८१२२११३७४
४७	गढीमाई ने.रा.आ.वि.पतौरा मोतिसर	१८	१-५	राम आशिष राय यादव	९८४५२२६३१३
४८	ने.रा.आ.वि. भरवलियाटोल	१८	१-५	प्रभु यादव	९८२४२५३१९७
४९	ने.रा.मा.वि. मोतिसर	१८	१-१०	रवि चन्द्र प्र. साह	९८४५०५८३९६
५०	ने.रा.आ.वि.इनर्वा	१९	१-५	राजकरण साह तेली	९८०४२९२७८१
५१	ने.रा.आ.वि.पचायनपुर-४	१९	१-५	सत्येन्द्र उपाध्याय	९८१११७३६२४
५२	मदशा इस्लामिया वाहरुल उलुम	१९	१-५	हाफिज अन्सारुल हक	९८४५५१६२४८
५३	मदर्शा रघुनाथपुर	१९	१-५	अब्दुल समी	९८०७२६३०९७
५४	ने.रा.मा.वि.बसतपुर	२०	१-१०	राम उदार साह	९८४५२४९१८५
५५	तपि .मा.वि. भोडाहा	२१	१-१२	भूपेन्द्र कुमार भा	९८६५०१८५२५
५६	शिव राधिका आ.वि., मटेरिया	२२	१-५	बद्रिनारायण यादव	९८४५२६६४९८
५७	जनज्योति आ.वि. सगरदीना	२२	१-५	दुर्गा चौधरी	९८४५६८१४५८
५८	मदर्सा इस्लाहुल मुसलमिन, मदिलवा	२२	१-५	हाफिज नुरुदिन	९८१६२०४९६१
५९	ने.रा.आ.वि.भतौडा	२३	१-५	मिना कुमारी चौधरी	९८४५०३७४७९
६०	ने.रा.आ.वि. वैराठपुर	२३	१-५	मोतीलाल प्रसाद कुर्मी	९८४५१५८२१६
६१	रामजानकी आ.वि.सखुई	२४	१-५	ऋषिकान्त कुमार	९८४५११५४६६
६२	ने.रा. आ.वि.श्रीपुर	२४	१-६	मिना कुमारी चौधरी	९८४५२२८३९७
६३	ने.रा.मा.वि.मनहर्वा	२४	१-१२	हरी किशोर कुवर	९८५५०४५६९६
६४	बौधीमाई आ.वि. सिसहनिया	२५	१-६	नन्दकिशोर दुबे	९८४५०५९३४६
६५	ने.रा.मा.वि. सिसहनिया	२५	१-१०	दिनेश पटेल	९८४५१८८५०९
६६	राधा कृष्ण आ.वि. महेशपुर	२६	१-५	पुनम यादव	९८४५७०९४०२
६७	ने.रा.मा.वि. सिस्वा महेशपुर	२६	१-१२	राधाकृष्ण प्र. यादव	९८४५५१६१७५
६८	ने.रा.आ.वि., बर्वा	२७	१-६	उमाशंकर चौधरी	९८६४१०७९३७
६९	ने.रा.आ.वि. विजुलपुर,रामपुर	२७	१-७	विरेन्द्र साह	९८४५३०७०००
७०	सुर्योदय आ.वि. मौजेविजुलपुर	२७	१-५	आनन्द तिवारी	९८१४२३५३५९
७१	सरस्वती आ.वि.पर्ताटोल महेशपुर	२७	१-५	अजय तिवारी	९८४५५२१६५१



## ७. निवेदन उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

क) नगरपालिकाले समग्र दिगो विकास, शुशासन, विकास तथा समृद्धि लगायतका दिर्घकालिन प्रकृतिका गहनतम विषयहरू नगरसभामा घनिभुत छलफल भई निर्णय मार्फत नगरपालिकाको कार्यालयले कार्यान्वयन गर्ने गरिन्छ।

ख) नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ तथा अन्य प्रचलित कानूनहरूको अधिनमा रहि नियमित तथा आकस्मिक निर्णयहरू नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट गरि कार्यान्वयन गर्ने गरिन्छ।

ग) सालवसाली रूपमा गरिने वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट प्रचलित कानून तथा नगरपालिकाको आवश्यकता र औचित्यका आधारमा नगर कार्यपालिका बैठकले पेश गरेको वार्षिक बजेट कार्यक्रम नगरसभाबाट स्वीकृत गरि कार्यान्वयन गर्ने गरिन्छ।

घ) तत्काल केहि गर्नु पर्ने आवश्यक भएमा नगर प्रमुख स्तरीय निर्णयबाट तथा नगरसभा र कार्यपालिका बैठकले स्वीकृत गरेका कार्यक्रम, प्रशासनिक कार्य र नियमित सेवा प्रवाहका विषयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत स्तरीय निर्णय गरि कार्यान्वयन गर्ने गरिन्छ।

## ८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

- नगर प्रमुख, नगर उपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बन्धित वडा अध्यक्षहरू र शाखा प्रमुख।
- सेवाग्राहीहरूले आफूले मागेको सूचना नपाएको खण्डमा निम्नानुसार उजुरी गर्न सक्ने व्यवस्था छ।
- सूचना अधिकारीबाट नपाएमा प्रमुख समक्ष उजुरी दिन सक्ने छ।
- प्रमुख समक्ष उजुरी गर्दा पनि नपाइएमा वा चित्त बुझ्दो निर्णय भएन भने राष्ट्रिय सूचना आयोग समक्ष निवेदन दिन सक्ने छ।

## ९. सम्पादन गरेका मुख्य मुख्य कामको विवरण

### क. स्वास्थ्य तर्फ:-

क्र.सं.	मुख्य मुख्य कार्यहरु	प्राप्त उपलब्धि	कैफियत
१	ई. बिडको माध्यमबाट औषधी खरीद तथा स्वास्थ्य संस्थालाई नियमित वितरण	सम्पन्न	
२	दातृ निकायको सहयोगमा ८ वटा स्वास्थ्य संस्थालाई ल्यापटप प्रदान गरिएको	सम्पन्न	
३	सम्पूर्ण स्वास्थ्य संस्थाहरु बर्थिंग सेन्टर लगायत को न्युन्तम सेवा मापदण्डको निर्देशिका बमोजिम मुल्यान गरिएको	सम्पन्न	
४	ससर्तमा नेपाल सरकारले यस आ.व.का लागि हस्थानान्तरीत कार्यक्रमहरु नियमित संचालनमा रहेको	९९ प्रतिशत सम्पन्न भईसकेको	
५	स्वास्थ्य संस्था मार्फत सम्पादित सम्पूर्ण कार्यहरुको प्रतिवेदन विद्युतिय माध्यमबाट हुने गरेको (e-TB, e-LMIS, DHIS2, e-Bid etc, QR verification)	नियमित	
६	क्षयरोग मुक्त पालिका घोषणाका लागी २७ वटै वडमा क्षयरोग स्क्रिनिंग क्याम्प संचालन संचालन भएको	नियमित	
७	कर्मचारीहरुको मासिक तथा स्वास्थ्य संस्था संचालन व्यवस्थापन समितिको नियमित बैठक बसि स्वास्थ्य सम्बन्धि सेवा वारे छलफल हुने गरेको ।	नियमित	

### ख. सामाजिक सुरक्षा भत्ता तर्फ:-

#### सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा र मेडपाअन्तर्गत भएका कार्यहरु:

क्र.सं.	मुख्य-मुख्य कार्यहरुको विवरण	प्राप्त उपलब्धि	कैफियत
१	चौथो त्रैमासिकको सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गर्न बैंक खाता तथा अङ्ग्रेजी नाम प्रणालीमा अध्यावधीक गर्न पत्र तथा एस.एम.एस मार्फत सूचना प्रवाह	चौथो त्रैमासिकको भत्ता माँग गर्न २७ वटै वडामा सूचना प्रवाह भएको	
२	सामाजिक सुरक्षा भत्ता खाने लभग्राहीको मृत्यु भए पश्चात एम.आई.एस.प्रणाली बाट लगत कट्टा गर्ने र मृत्यु मिति सम्म हुन आउने रकम मात्र उपलब्ध गराउन तथा बढि भएका भत्ता फिर्ता गराउन बैंकलाई सिफारिस गर्ने काम	प्रणाली बाट लगत कट्टा भै बैंकलाई जाने बढि भत्ता रकम जोगिएको	

३	व्यक्तिगत घटनादर्ताका ढड्डा बमोजिमका माँग हुन आउने अभिलेख सिफारिस	ढड्डा अनुसार अभिलेख उपलब्ध गराईएको	
४	चौथो त्रैमासिक भत्ता बैंकमा पठाइएको	चौथो त्रैमासिक भत्ता बैंकमा गएको	
५	पहिलो,दोस्रो र तेस्रो त्रैमासिकको छूट भत्ता पठाएको	पहिलो,दोस्रो र तेस्रो त्रैमासिकको छूट भत्ता गएको	
६	Smart card Bio-login device २७ थान २७ वटै वडामा सचिवहरु लाई तालिम दिई हस्तान्तरण भएको ।	२७ वटै वडामा उक्त डिभाईसबाट नविकरण सुचारु भएको	
७	गैर सरकारी संघ संस्थाहरुको सूचिकृत, नविकरण, संस्था दर्ता, कार्यक्रम संचालन गर्न अनुमती, कार्कम संचालन गर्न सम्झौता तथा कायदिश र भुक्तानीको लागि सिफारिस गरिएको ।	संस्था सूचिकृत तथा नविकरण आदी भएको	
८	लक्षितवर्ग कार्यक्रमको अनुगमन तथा मुल्याङ्कन	कार्यक्रमको गुणस्तर चेक जाँच गरी भुक्तानीको सिफारीस गरेको	
९	वडा नं. ६ मा ८ दिने उद्यमसिल्ता विकास तालिम	उपस्थित सहभागीहरुलाई उद्यम व्यवसाय छनोट उद्यमीका गुणहरु लक्षित ग्राहक पहिचान, बाजारीकरण जस्ता ब्यवसायिक क्रियाकलापहरुको समान्य जानकारी भएको	
१०	वडा नं.२१र२२का महिला सहभागीहरुलाई ३० दिने मकैको खोस्टाको प्रयोग गरी विभिन्न किसिमको हस्तकलाको तालिम दिइयो ।	मकैको खोस्टाबाट टोपी,महिलाको लागि झोलाको उत्पादन तथाबिक्रिको लागि ओम राज श्री मल्टि एग्रो प्रा.ली.काठमाण्डौँ संग समन्वय गरिएको	
११	वडाहरुमा संचालन भएका मेडपा अन्तर्गतका उद्यम व्यवसायहरुको अनुगमन तथा अवलोकन ।	नयाँ लघु उद्यमी तर्फ जम्मा २८ जना र स्तर उन्नती तर्फ १३ जना सक्रिय सहभागी रहेको	
१२		वडा नं.५मा बस्ने रिक्कु मण्डल लाई इन्टरलक मेशिन	

	स्तरोन्नतीका लागी प्रविधिहस्तान्तरण	हस्तान्तरण र वडा नं. ७ बस्ने रामकली कुमारीलाई चाफ कटर मेशिन हस्तान्तरण गरी उद्यम विस्तारमा सहयोग	
१३	औधोगीक भ्रमण	विभिन्न उद्योगहरुको अवलोकन गरी सम्बन्धित क्षेत्रमा उच्च गुणस्तरको सामान उत्पादन गर्न सक्ने	

चौथो त्रैमासिकको सामाजिकस सुरक्षा भता वितरण विवरण

क्र.स.	क्रियाकलाप नं	बिवरण	लाभग्राही संख्या	रकम
१	७१.१.५१.	जेष्ठनागरिक ६८ वर्ष	५८३२	६९२३३२७९
२	७१.१.१८.	जेष्ठ नागरिकभत्ता (वर्ष माथि ६०दलित )	३९९	३१३६१४०
३	७१.१.२१.	असहाय एकलमहिला भत्ता वर्ष ६०) (माथि	५६४	४४९००८०
४	७१.१.६.	विधुवा महिला	१२२३	९७१४३२०
५	७१.१.८.	अति अशक्तअपाङ्ग	२६३	३१०६८८०
६	७१.१.२३.	अपाङ्गताभत्ता पूर्ण असक्त अपाङ्गता) (भएको	४२६	२६८६६००
७	७१.१.४१.	क्षेत्रतोकिएकोबालबालिका	१०१४३	१५५८९६७९
८	७१.१.१०.	दलितबालबालिका	८३०	१२८६४८४
९	७१.१.५८.	लोपोन्मुखजाती भत्ता	१४७	१७५९५९०
		<b>जम्मा रकम</b>	१९८२७	१११००३०५२

ग. योजना तथा प्राविधिक शाखा तर्फः-

नगर स्तरीय

क्र.सं.	वडा नं.	मुख्य मुख्य कार्यहरुको विवरण (सम्झौता भएको)	प्राप्त उपलब्धी	कैफियत
१	६ वडा + नगर	बेलपाती मंदिरको अधुरो निर्माण कार्य	रनिङ्ग	
२	४	गुसा पेट्रोल पम्प देखि पुर्व हनुमान मंदिर देखि पश्चिम मेनरवडको नाला र बाटो मर्मत कार्य	रनिङ्ग	
३	२ वडा + नगर	वडा कार्यालयको अधुरो भवन निर्माण कार्य	रनिङ्ग	
४	६	वडा नम्बर ६ मा रहेको श्री ने रा मा बि मदर्सामा इन्टर ब्लक लगाउने कार्य	सम्पन्न	
५	१८	स्वास्थ्य चौकी निर्माण तथा मर्मत कार्य	रनिङ्ग	
६	२ वडा + नगर	औधापुरको ब्रह्मस्थान मर्मत कार्य + ठुलो अवधापुरमा ब्रह्मबाबाको कम्पाउन्डवाल निर्माण कार्य	रनिङ्ग	
७	२३	राजदेव महतोको घर देखि बासदेव महतो घर सम्म माटोपुरी ग्रेभल कार्य	रनिङ्ग	
८	१	राजदेवी मंदिर अगाडी बाटो र नाला निर्माण कार्य	सम्पन्न	
९	१८	मेनरोड देखी फागुरामको घर सम्म माटोपुरी ग्रेभल	सम्पन्न	
१०	१९	सामुदायिक विद्यालय सौचालय निर्माण कार्य	रनिङ्ग	

  
 नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
 कलेया, वाराणसी  
 मधेश प्रदेश, नेपाल  
 २०७३  
 इन्जिनियर

मर्मत सम्भार

क्र.सं.	वडा नं.	मुख्य मुख्य कार्यहरुको विवरण (सम्झौता भएको)	प्राप्त उपलब्धी	कैफियत
१	१	मोतिबागमा सडक र नाला निर्माण कार्य	रनिङ्ग	
२	२४	सखुई बाटो मर्मत कार्य	सम्पन्न	
३	४	वडामा ब्रहमबाबा मंदिर निर्माण कार्य	रनिङ्ग	
४	२४	वडा कार्यालय भवनमा मर्मत संभार तथा रङ्गरोगन कार्य	सम्पन्न	
५	२६	दिनेश ठाकुरको खेत देखि शंकर रायको खेत हुदै लादौरा माई मंदिर सम्म र अमल देव यादवको खेत देखि टेग्रहर पुल सम्म माटो पुर्ने	रनिङ्ग	
६	५	न्यायिक समिति शाखा रंगरोगन गर्ने कार्य	सम्पन्न	
७	७	बरेवा स्कूल पछाडि रंगपुर टोलमा खानेपानी व्यवस्थापन कार्य	सम्पन्न	
८	१	रामजानकी मन्दिरको पोखरीमा माटो काट्ने र मर्मत कार्य	रनिङ्ग	
९	१६	मझौलियामा मेनबाटो नसरुदिन मियाको घर अगाडी खाडलमा ग्रेभल पुरी बाटो मर्मत कार्य	सम्पन्न	
१०	५	बाटो मर्मत कार्य	सम्पन्न	
११	४	जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयको चारैतिरको कम्पाउण्ड वाल निर्माण कार्य	सम्पन्न	
१२	१२	धर्मनगरमा बाटो खन्न, बाटो पुर्ने, ढलान पिच ड्रिल गरी फोर्ने र फेरी पुर्ने सो पाईपलाईन जडान कार्य वापतको लेबर ज्याला	सम्पन्न	
१३	१८	मोतिसर स्कुल भवनको सिङ्गी घर, छड, छोप्ने पलर आदि	सम्पन्न	

शर्त अनुदान

क्र.सं.	वडा नं.	मुख्य मुख्य कार्यहरुको विवरण (सम्झौता भएको)	प्राप्त उपलब्धी	कैफियत
१	४ (संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम)	कलैया बसपार्क निर्माण DUDBC/Parsa/२०७४-०७५-NCB-२५ कार्य	सम्पन्न	

ईन्जिनियर

कैफियत उपलब्धीको कार्यालय  
कलैया, बारा  
मधेश प्रदेश, नेपाल  
२०७३

वडा स्तरीय

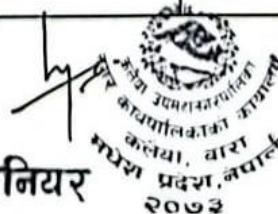
क्र.सं.	वडा नं.	मुख्य मुख्य कार्यहरुको विवरण (सम्झौता भएको)	प्राप्त उपलब्धी	कैफियत
१	१	अधुरो बेतनियामाइ मंदिर निर्माण कार्य	रनिङ्ग	
२	१	शिक्षक संगठनको भवन निर्माण कार्य	रनिङ्ग	
३	२	अवधापुरमा बाटो ढलान कार्य	रनिङ्ग	
४	२	सानो दोहरीमा अधुरो ब्रहमबाबाको मन्दिर निर्माण कार्य	रनिङ्ग	
५	२	श्री अमर मा वि दोहरी मझौलियाको चार कोठे अधुरो भवनको प्लास्टर, ढोका, चैन गेट र रंगरोदन कार्य	रनिङ्ग	
६	२	औघापुरको ब्रहमस्थान मर्मत कार्य + ठुलो अवधापुरमा ब्रहमबाबाको कम्पाउन्डवाल निर्माण कार्य	रनिङ्ग	
७	२	शिसु स्यहार भवन मर्मत सानो दोहरी कार्य	रनिङ्ग	
८	२	इसराइल मियाको घर देखी फुलचन महाराको घर सम्म ब्लक र नाला निर्माण कार्य	रनिङ्ग	
९	३	वडा भरी माटोपुरी ग्रेभल कार्य	सम्पन्न	
१०	३	वैधनाथपुर कब्रस्थानमा माटो पुर्ने कार्य	सम्पन्न	
११	३	वैधनाथपुर रामअज्ञाको घर देखी जयनारायण महतोको घर सम्म बाटो ढलान तथा नाला निर्माण र वैधनाथपुर मनोज महतोको घर देखी ब्रहमदेव महतोको घर सम्म बाटो ढलान	रनिङ्ग	
१२	३	वडा भरी माटो पुर्ने कार्य	रनिङ्ग	
१३	३	प्रदिप साहको घर देखी दक्षिण नथुनी पटेलको खेत सम्म माटो ग्रेभल र फुल महमहको घर देखी रामचन्द्रको खेत सम्म माटो ग्रेभल	रनिङ्ग	
१४	४	वडा भरी माटोपुरी ग्रेभल कार्य	रनिङ्ग	
१५	४	स्लैब निर्माण वडा भरी कार्य	रनिङ्ग	
१६	४	मालपोत कार्यालय बाराको कम्पाउन्ड वाल निर्माण + सरकारी बकिल कार्यालय जाने बाटो मर्मत तथा इन्टरलक + बारा जिल्ला आदालत तथा नापी कार्यालयको प्रखाल निर्माण	रनिङ्ग	
१७	४	वडा भरी नाला मर्मत तथा कल्भर्ट निर्माण कार्य	रनिङ्ग	
१८	५	राम असिसको घर अगाडि र घुसुकपुर टोलको नालामा स्लैब निर्माण कार्य	रनिङ्ग	

इन्जिनियर



१९	५	खानेपानी डिप बोरिङ्ग जडान कार्य	सम्पन्न	
२०	५	प्लास्टिक फैक्ट्री पछाडीको अधुरो बाटो निर्माण कार्य	सम्पन्न	
२१	६	वडाभरी कच्ची बाटोमा माटोपुरी ग्रेभल कार्य	रनिङ्ग	
२२	६	नसिमाको घर देखी हिरामन महतोको घर सम्म, श्यामलाल महतोको घर देखी पच्छिम उत्तर बन्हु पडितको घर सम्म ब्लक लगाउने कार्य	रनिङ्ग	
२३	७	खानेपानी डिप बोरिङ्ग जडान कार्य	सम्पन्न	
२४	८	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र व्यवस्थापन र विद्यालय मर्मत कार्य	सम्पन्न	
२५	१०	विभिन्न ठाँउमा बाटो मर्मत तथा संभारको लागि	सम्पन्न	
२६	१०	खानेपानीको लागि डिप बोरिङ्ग जडान कार्य	रनिङ्ग	
२७	११	डिप बोरिङ्ग जडान कार्य	रनिङ्ग	
२८	१२	धर्मनगरमा मस्जिद देखि जनजाती भवन र जोगिन्द्र पासवानको घर देखि असेसर पासवानको घर सम्म नाला र बाटो ढलान कार्य	रनिङ्ग	
२९	१२	डिप बोरिङ्ग जडान कार्य	सम्पन्न	
३०	१३	छोटकी फुलवरिया टोलमा जलिल मियाको घर देखि सुरेन्द्र यादवको घर सम्म नाला निर्माण र गंगा यादवको घर देखि सुरेन्द्र यादवको घर सम्म बाधव ढलान कार्य	रनिङ्ग	
३१	१३	वलिरामपुर बानेश्वर मंदिर निर्माण कार्य	सम्पन्न	
३२	१३	वेडही टोला देखी बैरिया खोला कृषि सडक निर्माण कार्य	रनिङ्ग	
३३	१३	छोटकी फुलवरियाको मस्जिदमा सौचालय निर्माण कार्य	सम्पन्न	
३४	१४	बघवन र जितपुर गाउँमा चापाकल जडान कार्य	रनिङ्ग	
३५	१४	भौरा गाउँमा शिवचर्चा भवनको अधुरो निर्माण कार्य	रनिङ्ग	
३६	१४	बघवन पुस्तकालय देखी जयमंगल साहको घर सम्म नाला निर्माण कार्य	रनिङ्ग	
३७	१४	भौरा गाउँमा छोटेलालको घर देखी कृष्णाको घर सम्म बाटो निर्माण र प्रहलादको घर देखी राजकुमारको घर सम्म बाटो निर्माण कार्य	रनिङ्ग	
३८	१४	भौरा गाउँमा चापाकल जडान कार्य	रनिङ्ग	

इन्जिनियर





ढेका

क्र.सं.	वडा नं.	मुख्य मुख्य कार्यहरूको विवरण (सम्झौता भएको)	प्राप्त उपलब्धी	कैफियत
१	१,३,४,६ २८	सडक मर्मत संभार कार्य KSMC/NCB/WORKS/-०७-०८०/८१	सम्पन्न	
२	१,२,३,७, ८,१०,११, १३,१४, १५,१६,१ ७,१८,१९, २१,२२, २३,२४,२ ६,२७	Electrification work (KSMC/NCB/WORKS)	रनिङ्ग	

डि.पि.आर

क्र.सं.	वडा नं.	मुख्य मुख्य कार्यहरूको विवरण (सम्झौता भएको)	प्राप्त उपलब्धी	कैफियत
१		Enviromental Impact assesment(EIA) study of deve integrated solid waste management (ISWM) facility, kalaiya कार्य	रनिङ्ग	

सडक बोर्ड

क्र.सं.	वडा नं.	मुख्य मुख्य कार्यहरूको विवरण (सम्झौता भएको)	प्राप्त उपलब्धी	कैफियत
१	२७	वडा कार्यालय देखि वजुलपुर टोल हुँदै माहाकलेधर मन्दिर कल्भर्ट सम्मको सडक मर्मत कार्य	सम्पन्न	
२	१	वडा न.४ मालपात र अ.स.स हुँदै सरकारी वकील कार्यालय सम्म बाटो र नाला मर्मत, वडा नं.१ घरभरनिको गोवास देखि उत्तर र दक्षिण तर्फ जाने सडक मर्मत	सम्पन्न	
३	१७	वडा कार्यालयको गाछि देखि खौराहि नदी हुँदै वडा नं.३ भवानापुर हनुमान मंदिर सम्म बाटो मर्मत कार्य	सम्पन्न	
४	२६	अमल देव यादवको खेत देखि टेग्रहर नदी सम्म, उगम यादवका खेत देखि पैनि हुँदै शंकर माहाराको खेत हुँदै लदौरा माई सम्म सडक मर्मत कार्य	सम्पन्न	

इन्जिनियर  
  
 कलेया, वाराणसी  
 प्रदेश, नेपाल  
 २०७३

घ. भवन तथा नक्सा शाखा तर्फ:-

आ.वा	दर्ता भएको फाईल	नयाँ घर नक्सापास	अभिलेखिकरण पास भएको	नयाँ घर नक्सापास अभिलेखिकरण पास भएको	कैफियत
२०८०/२०८१	११३	३२	४८	८०	

ड. पशु विकास शाखा तर्फ:-

यस आ.ब. (२०८०/२०८१) मा बैशाख देखी अषाढ सम्म संचालन  
भएका कृषि तथा पशु बिकाश कार्यक्रमहरु

क.स	कार्य विवरण	प्राप्त उपलब्धी	कैफियत
१	महामारी/आकास्मिक रोग नियन्त्रण कार्यक्रम (नगरस्तरीय योजना)	कलैया २, १५, १६, २१, २२, २४, २७ वडाहरुका १०,००० भन्दा बढी बाख्राहरुमा खोप लगाई रोग नियन्त्रण गरियो	
२	कृत्रिम गर्भधान मिसन कार्यक्रम (शसर्त योजना)	कलैया १ देखी २७ सम्म (४८० भन्दा बढी पशुहरुमा कृ.ग. गरियो / ४८० कृषक लाभान्वित )	
३	रेबिज नियन्त्रण कार्यक्रम (शसर्त योजना)	कलैया १ देखी २७ सम्म (७०० कुकुरहरुमा खोप लगाएको) [रेबिज नियन्त्रण - एक स्वास्थ्य, एक गन्तव्य]	





  
डा. मनिषा मण्डल  
पशु चिकित्सक  
अधिकृत स्तर छैटो

च. कृषि विकास शाखा तर्फ:-

कृषि विकास शाखाबाट संचालन भएका मुख्य मुख्य कृषकलापहरू

क्र सं	मुख्य मुख्य कृषकलाप	उपलब्धी	कैफियत
१	कृषकहरूलाई उन्नत जातको धान बीउ वितरण	कलैया १ देखी २७ सम्मका कृषकहरूमा उन्नत जातको बीउ उपभोगमा प्रगति	
२	स्यालो ट्यूबवेल जडान	सिंचाई खेति जग्गामा वृद्धि	
३	उन्नत बीउ वितरणलाई प्रोत्साहन अनुदान	कृषकहरूलाई डिलेभरी पाईप तथा त्रिपाल वितरण	
४	कृषि पशुपन्छी तथा मत्स्य तथ्याङ्क अध्यावधिक कार्यक्रम	कलैया १ देखी २७ वडाहरूमा कृषि तथ्याङ्क संकलन	
५	जैविक मल वितरण	कृषकहरूमा जैविक खेति तर्फ आकर्षित	
६	धानको उन्नत बीउको निरिक्षण	धान बीउमा रोग किरा नियन्त्रण	

## छ. कर्मचारी प्रशासन शाखा तर्फ:-

- प्रशासन शाखाबाट प्रदान गरिने सबै सेवाहरू प्रभावकारी रूपमा तोकिएकै समयमा प्रदान गरेको
- नियमित नगर कार्यपालिका बैठक, नगर सभा संचालन तथा कर्मचारी बैठकहरू संचालन गरिएको छ।
- कर्मचारी हाजिरी, विदा स्वीकृति जस्ता नियमित कार्यहरू गरिएको छ।
- विभिन्न चिठी पत्र, सम्झौता तथा अन्य आवश्यक निर्णयहरू तयार गर्ने गरिएको छ।

## ज. रोजगार सेवा केन्द्र तर्फ:-

- आयोजना सञ्चालन तथा रोजगारी
- पुनः श्रम स्वीकृत
- वैदेशिक रोजगारीका क्रममा अङ्ग/भङ्ग र मृत्यु भएका परिवारमा वैदेशिक रोजगार सचिवालय बाट आर्थिक सहयोगका लागि सहजिकरण
- निजी क्षेत्र, सरोकारवाला तथा रोजगारदाता बीच अन्तक्रिया गर्ने सम्बन्धमा उद्योग वाणिज्य संघ र उद्योग संघ संग छलफल
- स्थानीय तहको रोजगार रणनीति बारे योजना तयारी
- रोजगार संवाद मञ्चको नियमित बैठक
- “श्रमको सम्मान, राष्ट्रको अभियान” सम्बन्धी क्रियाकलाप सञ्चालन
- नमूना रोजगार सेवा केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

१) आयोजना सञ्चालन:- २०८१/०१/०१ देखि २०८१/०३/३१

- कलैया उपमहानगरपालिका भित्र नेपाल सरकार तथा आई.डि.ए श्रोतबाट आयोजनाहरू सञ्चालन भएका छन्। वडा नं २२ र २७ मा रोजगारी श्रृजना नेपाल सरकार (कामका लागि पारिश्रमिकमा आधारित सामुदायिक आयोजनाहरू) को श्रोतबाट २ वटा आयोजनाहरू सञ्चालन भएका छन्। त्यसै गरि वडा नं ५, १६, २३, र २६ मा रोजगारी श्रृजना(आई.डि.ए) श्रोतबाट ७ वटा आयोजनाहरू सञ्चालन गरिएको छ।
- लागत साझेदारीमा आयोजना सञ्चालन भएका वडाहरू:- १६, २३

क्र.सं	मुख्य मुख्य कार्यहरूको विवरण	प्राप्त उपलब्धी	कैफियत
१.	वडा नं ५ घुसुकपुर स्थित खौराई कुलो पैनी सरसफाई तथा मर्मत सम्भार आयोजना	कुलो मर्मत, सरसफाई तथा पानीको मुहान संरक्षण	
२.	वडा नं २२ स्थित रहेको सम्पूर्ण कृषि कुलो सरसफाई तथा निर्माण कार्य आयोजना र कृषि कुलो त्रिरमुहानी चौक देखि जैतापुरसम्मको कृषि कुलो सरसफाई तथा निर्माण कार्य आयोजना	कुलो निर्माण , मर्मत तथा सरसफाई	
३.	वडा नं २३ भतौडा स्थित श्री ने-बि भतौडा.आ .रा.५ मर्मत तथा रंगरोगन कार्य	विद्यालय भवन मर्मत तथा रंगरोगन	
४.	वडा नं २३ भतौडा स्थित भतौडा पोखरीको डिलमा रहेको पिपलमा चौतारा निर्माण कार्य	नयाँ चौतारा निर्माण	
५.	वडा नं २३ भतौडा स्थित भतौडा मठको पर्खाल निर्माण पिलर ढलान तथा मठको रंगरोगन कार्य	पिलर ढलान मठ/मंदिरको रंगरोगन	
६.	वडा नं २३ भतौडा स्थित भतौडा स्वास्थ्य चौकिमा चर्पी निर्माण तथा बाउन्डी वाल निर्माण कार्य	नयाँ चर्पी निर्माण	
७.	वडा नं २७ स्थित ईमिती खोला देखि ब्रह्मबाबा मन्दिर हुँदै वडा नं ९ सम्मको कुलो पैनी सरसफाई कार्य आयोजना	कुलो मर्मत तथा सरसफाई	
८.	वडा नं २७ नाहर देखि नहरी खोला हुँदै गोसाई टोल सम्म कृषि बाटो निर्माण कार्य आयोजना	नयाँ कृषि सडक निर्माण कार्य	
९.	वडा नं २६ बौधिमाई कृषि सहकारी संस्था देखि पश्चिम टेङ्गरहर नदी सम्म कृषि सडक योजना	नयाँ कृषि सडक निर्माण कार्य	
१०.	कार्यालयको कोठा तथा पैसेज रंगरोगन कार्य आयोजना	कार्यालयको कोठा तथा पैसेज मर्मत तथा रंगरोगन	
११.	वडा नं १६ भकौलियामा नाला तथा स्लेप निर्माण कार्य आयोजना	नयाँ नाला निर्माण कार्य	
क्र.सं	मुख्य मुख्य कार्यहरूको विवरण	प्राप्त उपलब्धी	कैफियत
१.	वडा नं ५ घुसुकपुर स्थित खौराई कुलो पैनी सरसफाई तथा मर्मत सम्भार आयोजना	कुलो मर्मत, सरसफाई तथा पानीको मुहान संरक्षण	
२.	वडा नं २२ स्थित रहेको सम्पूर्ण कृषि कुलो सरसफाई तथा निर्माण कार्य आयोजना र कृषि कुलो त्रिरमुहानी चौक देखि जैतापुरसम्मको कृषि कुलो सरसफाई तथा निर्माण कार्य आयोजना	कुलो निर्माण , मर्मत तथा सरसफाई	
३.	वडा नं २३ भतौडा स्थित श्री ने-बि भतौडा.आ .रा.५ मर्मत तथा रंगरोगन कार्य	विद्यालय भवन मर्मत तथा रंगरोगन	
४.	वडा नं २३ भतौडा स्थित भतौडा पोखरीको डिलमा रहेको पिपलमा चौतारा निर्माण कार्य	नयाँ चौतारा निर्माण	
५.	वडा नं २३ भतौडा स्थित भतौडा मठको पर्खाल निर्माण पिलर ढलान तथा मठको रंगरोगन कार्य	पिलर ढलान मठ/मंदिरको रंगरोगन	
६.	वडा नं २३ भतौडा स्थित भतौडा स्वास्थ्य चौकिमा चर्पी निर्माण तथा बाउन्डी वाल निर्माण कार्य	नयाँ चर्पी निर्माण	

७.	वडा नं २७ स्थित ईमिर्ती खोला देखि ब्रह्मबाबा मन्दिर हुँदै वडा नं ९ सम्मको कुलो पैनी सरसफाई कार्य आयोजना	कुलो मर्मत तथा सरसफाई	
८.	वडा नं २७ नाहर देखि नहरी खोला हुँदै गोसाई टोल सम्म कृषि बाटो निर्माण कार्य आयोजना	नयाँ कृषि सडक निर्माण कार्य	
९.	वडा नं २६ बौधिमाई कृषि सहकारी संस्था देखि पश्चिम टेङ्गर नदी सम्म कृषि सडक योजना	नयाँ कृषि सडक निर्माण कार्य	
१०.	कार्यालयको कोठा तथा पैसेज रंगरोगन कार्य आयोजना	कार्यालयको कोठा तथा पैसेज मर्मत तथा रंगरोगन	
११.	वडा नं १६ मभौलियामा नाला तथा स्लेप निर्माण कार्य आयोजना	नयाँ नाला निर्माण कार्य	

### झ. सूचना प्रविधि शाखा तर्फ:-

- यस कार्यालयमा जडान गरिएको सि.सि. क्यामेराको मर्मत तथा नयाँ जडान कार्य गरि संचालन गर्ने गरिएको छ।
- यस कार्यालयमा तालिम गोष्ठी तथा अन्य अनलाईन प्रणाली संचालनको लागि कर्पोरेट राउटर जडान गरि इन्टरनेट सेवा प्रवाह गरिएको
- यस न.पा.को सूचना स्थानीय एफ.एम. रेडियो र पत्रपत्रिकाहरू मार्फत प्रसारण तथा प्रकाशन गरि सार्वजनिक गर्ने गरिएको छ।
- सूचना तथा संचार प्रविधि संग सम्बन्धित महत्वपूर्ण डाटा तथा कागजातहरू सुरक्षित राख्न सरभर कम्प्युटर तथा सरभर रैक जडान गरि संचालन गरिएको छ।
- वडा कार्यालयबाट प्रदान गरिने विभिन्न सिफारिसहरूलाई कम्प्युटराइज गरि अभिलेख व्यवस्थापन गरि सेवा प्रवाह गर्ने अनलाईन सिफारिस प्रणाली जडान गरिएको छ।
- यस न.पा.को विभिन्न विकास निर्माण लागायत परियोजना कार्यक्रमको प्रगति विवरण समय मै पेश गर्ने केन्द्रीय अनलाईन प्रणालीहरूमा प्रविष्टि गरि यस न.पा.को कार्य सम्पन्न प्रगति पेश गर्ने गरिएको छ।
- यस न.पा.को न्यायिक समितिबाट सम्पादन हुने सम्पूर्ण कार्यहरू कम्प्युटराइज गरि अभिलेख व्यवस्थापन गरि सेवा प्रवाह गर्न स्थानीय न्यायीक तथा सिफारिस प्रणाली जडान गरिएको छ।

- यस कलैया उपमहानगरपालिका नगर क्षेत्र भित्र विभिन्न ठाँउमा अपराध नियन्त्रण, सवारी दुर्घटना न्युनिकरण जस्ता कार्यको लागि नगर शान्ती सुरक्षालाई मध्येनजर राखी क्यामेरा नियमित मर्मत संभार गरि संचालन गर्ने गरिएको छ।
- नगरपालिकाको पारदर्शिता र सुशासन कायमको लागि सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, नियमावली बमोजिम नियमित जानकारी मुलक सूचना प्रकाशन तथा माग गरिएको बखत उपलब्ध गराउने गरिएको छ।

ज. राजस्व शाखा तर्फ:-

फलपात बाटा

२०८१/०१/०१ गते देखि २०८१/०३/३१ गते सम्मको प्रगती विवरण

क्र.स.	मुख्य मुख्य कार्यहरु	प्राप्त उपलब्धि	कैफियत
१	वडाहरु तथा कलैया केन्द्रबाट कर संकलन	३,५१,१४,८२२.४३/-	
२	व्यवसाय दर्ता	६५०	
३	बोलपत्र आह्वान तथा स्वीकृत	आवश्यकता अनुसार भई रहेको	
४	व्यवसाय दर्ता अभियान संचालन	बहाल करमा वृद्धी	
५	संस्थागत विद्यालय तथा सहकारी अनुगमन अभियान	बहाल करमा वृद्धी	

  
 प्रभात कुमार बर्मा  
 राजस्व शाखा प्रमुख



१०. सूचना अधिकारी, प्रवक्ता र प्रमुखको नाम र पद:

क्र.सं.	नाम	पद	कैफियत
१	नाथु साह	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कार्यालय प्रमुख
२	मोहन बहादुर क्षेत्री	वडा अध्यक्ष — वडा नं. १	प्रवक्ता
३	सुरेश कुमार यादव	सूचना प्रविधि अधिकृत	सूचना अधिकारी

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

- आर्थिक ऐन, २०८१
- विनियोजन ऐन, २०८१
- आर्थिक सहायता, धर्म संस्कृति र दैवी प्रकोप सम्बन्धी ऐन, २०८१
- संगठन तथा व्यवस्थापन २०८१
- राजस्व प्रक्षेपण सहित राजस्व सुधार कार्ययोजना, २०८१

१२. आम्दनी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

तेस्रो चौमासिक आय तथा व्ययको विवरण ( २०८०।१२।०१ देखि २०८१।०३।३१ सम्म )

आम्दानी	रकम	खर्च	रकम
ग त चौमासिकबाट अल्या	130549504.44		
संघिय सरकारतर्फको अनुदान	266079000.00	चालु खर्च	312401831.43
समानिकरण	112526000.00	संघिय सरकारतर्फ	205137352.29
शशर्त चालु	151228000.00	प्रदेश सरकारतर्फ	0.00
शशर्त पूजिगत	975000.00	पालिका तर्फ	107264479.14
विशेष	1350000.00		
समपुरक	0.00		
		पूजिगत खर्च	132991483.86
प्रदेश सरकारतर्फको अनुदान	10342500.00	संघिय सरकारतर्फ	23118115.39
समानिकरण	10342500.00	प्रदेश सरकारतर्फ	0.00
शशर्त	0.00	पालिका तर्फ	109873368.47
विशेष	0.00		
समपुरक	0.00		
		मौज्दात	104838283.38
राजस्व बाडफाँड	109367948.33		
संघिय सरकार	74702079.89		
प्रदेश सरकार	13889110.00		

स्थानिय राजस्व बाडफाँड	20776758.44		
<b>आन्तरीक श्रोत</b>	<b>33892645.90</b>		
गत आ ब को अल्या	0.00		
अन्य आन्तरीक राजस्व	30178975.90		
जनसहभागिता	3713670.00		
<b>जम्मा</b>	<b>550231598.67</b>	<b>जम्मा</b>	<b>550231598.67</b>

### १३. नगरपालिकाको वेभसाईट

[www.kalaiyamun.gov.np](http://www.kalaiyamun.gov.np)

### १४. नगरपालिकाका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएको विवरण

- कार्यालयको वेभसाईट, सामाजिक संजाल मार्फत नियमित सूचना सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था गरिएको छ।
- कार्यालयको सूचना पाटी मार्फत प्रकाशन तथा सार्वजनिक गर्ने गरिएको छ।
- स्थानीय एफ.एम. रेडियो र पत्रपत्रिकाहरू मार्फत प्रसारण तथा प्रकाशन गरि सार्वजनिक गर्ने गरिएको छ।

### १५. नगरपालिकामा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन

क्र.सं.	सूचना माग संख्या	उपलब्ध गराईएको सूचना संख्या	कैफियत
1	१	१	

### १६. नगरपालिकाले गरेका कार्यक्रम र सो को प्रतिवेदन

यस न.पा.को वेभसाईट मार्फत प्रकाशन गरिएको लिंक <https://kalaiyamun.gov.np/ne/publications> मार्फत सार्वजनिक गरिएको छ।