कलैया उपमहानगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

कलैया, बारा, मधेश प्रदेश, (नेपाल)

पत्र संख्या :-२०८२/०८३
चलानी नम्बर :- 2062

मिति :-२०८२।०७।१४

श्री राष्ट्रिय सूचना आयोग,
त्रिपुरेश्वर, काठमाण्डौ।

विषयः आ.व. २०८२।०८३ को प्रथम त्रैमासिक प्रगति सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम (३) अनुसार सूचनाको अद्यावधिक तथा त्रैमासिक स्वतः प्रकाशन गर्नु पर्ने व्यवस्था भए बमोजिम यस कलैया उपमहानगरपालिकाबाट मिति २०८२ साल श्रावण महिना देखि आश्विन मसान्त सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरुको जानकारीमूलक सूचना यस कार्यालयको वेभसाइट मार्फत प्रकाशन तथा यसैसाथ संलग्न राखि पठाइएको व्यहोरा अनुरोध छ।

O/C
२०८२।७।१४

नाथु साह
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

वोधार्थः

- जिल्ला प्रशासन कार्यालय, कलैया, बारा ।

Website:- www.kalaiyamun.gov.np Phone:- 053-550030, 550135 Email:- kalaiyamun@gmail.com

Scanned with CamScanner

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

२०८२ श्रावण १ गते देखि आश्विन मसान्त सम्म
सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु

(स्वतः प्रकाशन)

कलैया उपमहानगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

कलैया, बारा,
मधेश प्रदेश, नेपाल

फोन नं. ०५३-५५००३०, ५५०१३५

इमेलः kalaiyamun@gmail.com

वेवसाइटः www.kalaiyamun.gov.np

२०८२ कार्तिक १४ गते

कलैया उपमहानगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

कलैया, बारा

नगर प्रमुख
बिनोद प्रसाद साह
९८५५०४९६३७

नगर उपप्रमुख
रौशन परविन
९८५५०४९६३६

प्रमुख प्रशा सकीय अधिकृत
नाथु साह
९८५५०४९१११

प्रवक्ता
मोहन बहादुर क्षेत्री
९८६५२६८०१३

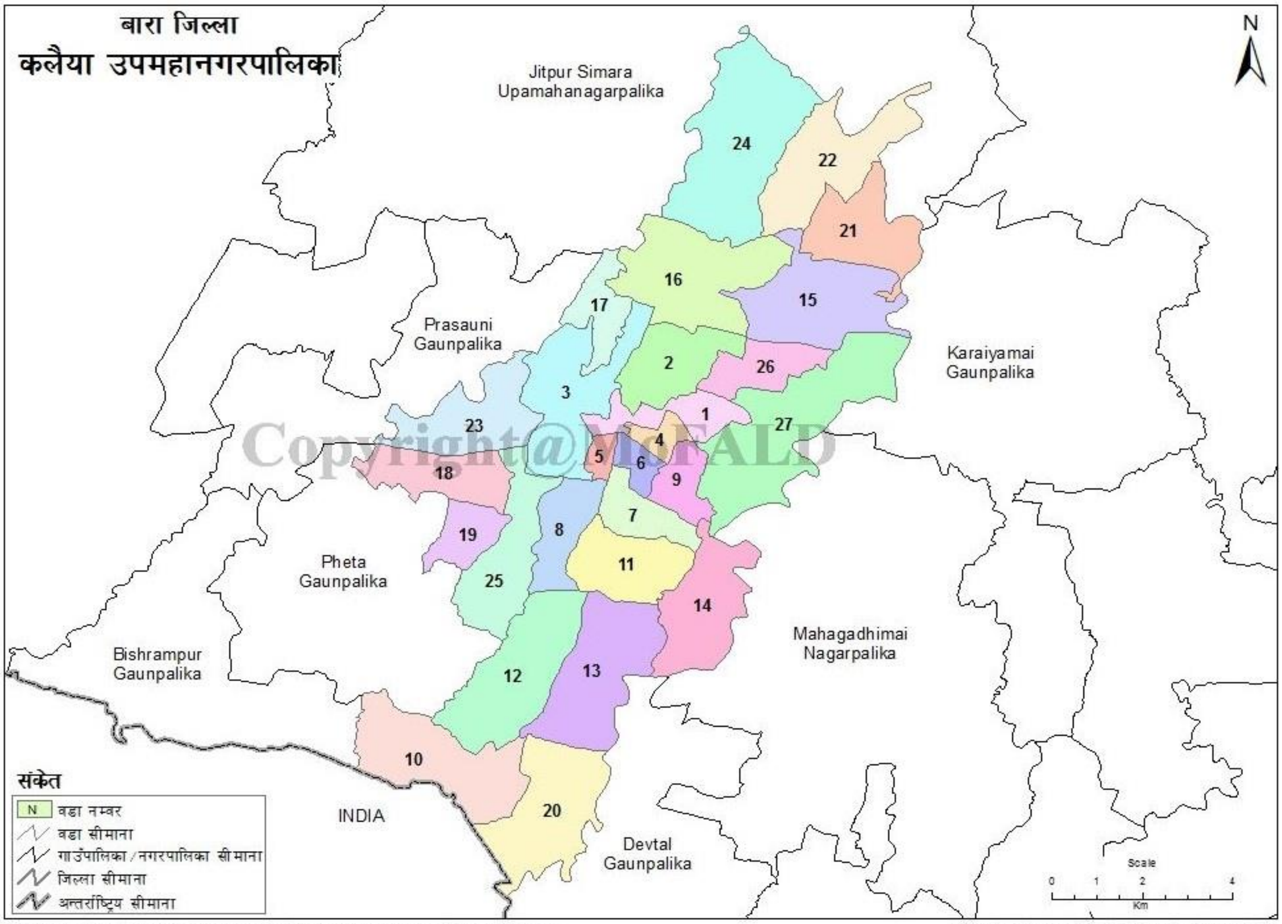
सूचना अधिकारी
सुरेश कुमार यादव
९८५५०४८८१९

<u>बिषयसूची</u>

क्र.सं.	विवरण	पेज नं.
१.	नगरपालिकाको स्वरुप र प्रकृति	४
२.	नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार	६
३.	नगरपालिकाको संगठन संरचना, कर्मचारी संख्या एवं कार्य विवरण	७ - ११
४.	नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा र सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि	१२ - ५४
५.	नगरपालिकाका जनप्रतिनिधिहरुको विवरण	५५ - ५९
६.	नगरपालिकाका महाशाखा, शाखा र जिम्मेवार अधिकारी	६० - ६६
७.	निवेदन उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी	६७
८.	निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी	६८
९.	सम्पादन गरेका मुख्य मुख्य कामको विवरण	६८
१०.	सूचना अधिकारी, प्रवक्ता र प्रमुखको नाम र पद	७३
११.	ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची	७३
१२.	आम्दनी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण	७३
१३.	नगरपालिकाको वेभसाईट	७३
१४.	नगरपालिकाका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएको विवरण	७३
१५.	नगरपालिकामा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन	७३
१६.	नगरपालिकाले गरेका कार्यक्रम र सो को प्रतिवेदन	७३
१७.	अनुसूची — १	७४

१। निकायको स्वरुप र प्रकृति

क। नगरपालिकाको नक्शा



स्रोत: स्थलरुप नक्सा (स्केल १:२५०००/१:५००००), नापी विभाग र जनगणना २०६८, केन्द्रिय तथ्यांक विभाग

Projection System: MUTM, Spheroid - Everest 1830
MoFALD, 2074

ख. परिचयः

२०३९ सालमा स्थापित काठमाण्डौंबाट 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 रुपमा 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 तथ्याँक 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 गाविसहरु 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 वडाहरु र १८ वटा ग्रामिण वडाहरु रहेको यस उ.मा.न.पा. मा विगतको तथ्याक अनुसार कुल ७७ किमि सडकहरु रहेकोमा १२ किमि कालोपत्रे, ३ किमि ढलान र ३४ किमि ग्राभेल र बाँकी सडकहरु कच्ची रही आएकोमा हाल विस्तारित वडाहरुको 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 अवस्थाः

- प्रदेशः मधेश
- अंचलः नारायणी
- जिल्लाः बारा
- स्थापना मितिः २०७३ साल फाल्गुन २७ गते
- क्षेत्रफलः १०८.९४ बर्ग कि. मी.
- वडा संख्याः २७
- दीर्घकालिन सोचः कृषि र पूर्वाधार, समृद्ध कलैयाको आधार
- घर धुरीः २२,१२५
- जनसंख्या १,३६,२२२ महिलाः ६५,९३१ पुरुषः ७०,२९१
- साक्षरता प्रतिशतः ६८.१०
- पुर्व सिमानाः महागढीमाई नगरपालिका
- पश्चिम सिमानः पर्सौनी गाउँपालिका
- उत्तर सिमानाः जितपुरसिमरा उपमहानगरपालिका
- दक्षिण सिमानाः 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 अनूसूची — 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
ऩ. 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 सिँचाई 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, सम्वर्द्धन र पुनःनिर्माण

झ. सुकुम्बासी व्यवस्थापन

ञ. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

ट. सवारी साधन अनुमति

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

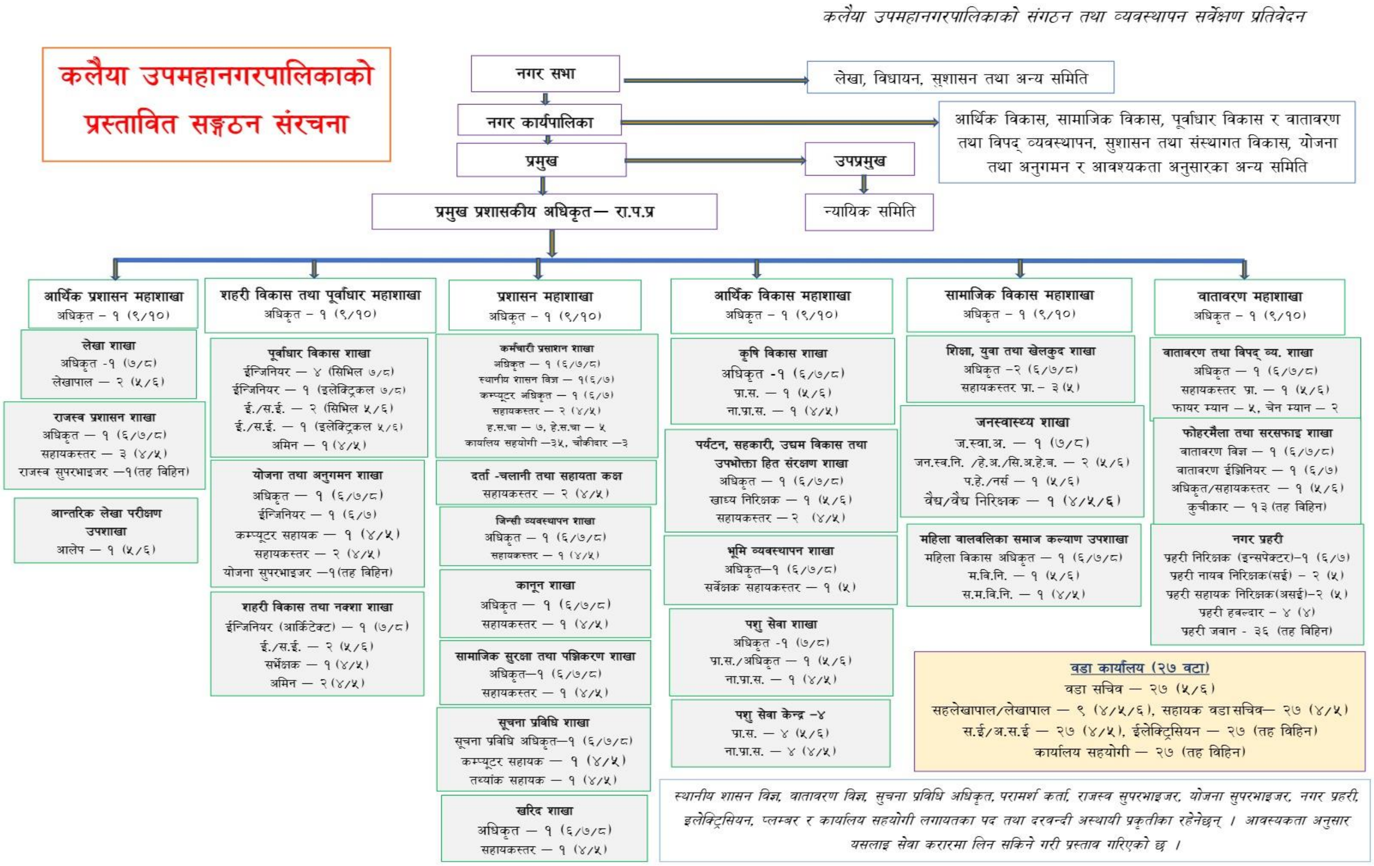
क. भूमि व्यवस्थापन

ख. सञ्चार सेवा

ग. यातायात सेवा

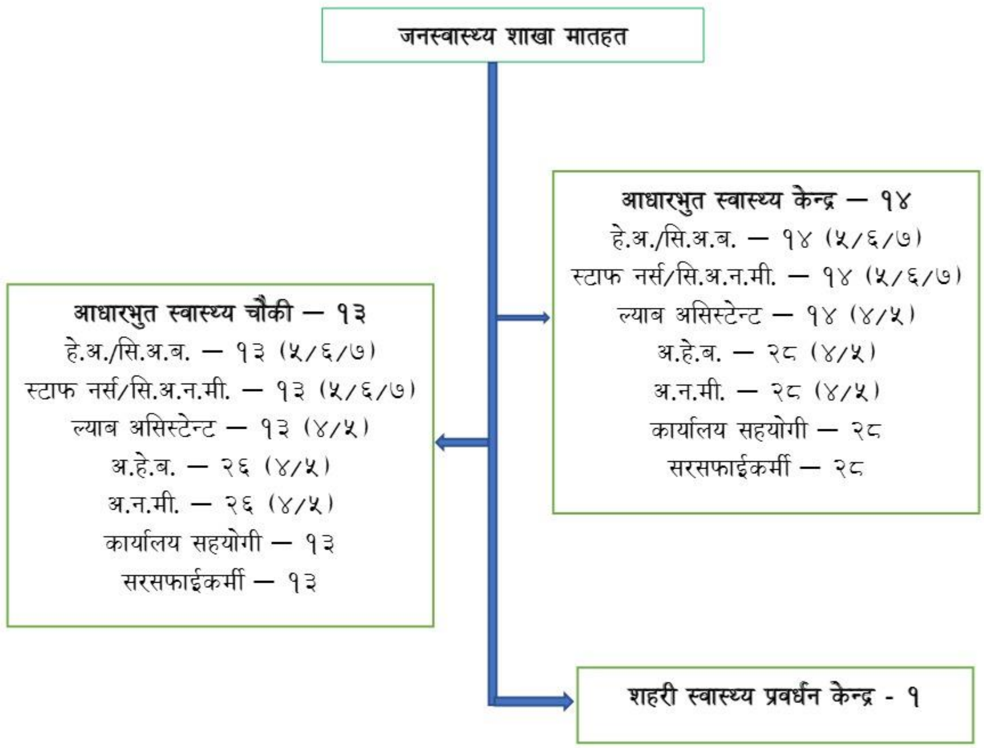
३. नगरपालिकाको संगठन संरचना, कर्मचारी संख्या एवं कार्य विवरण

३.१. संगठन संरचना

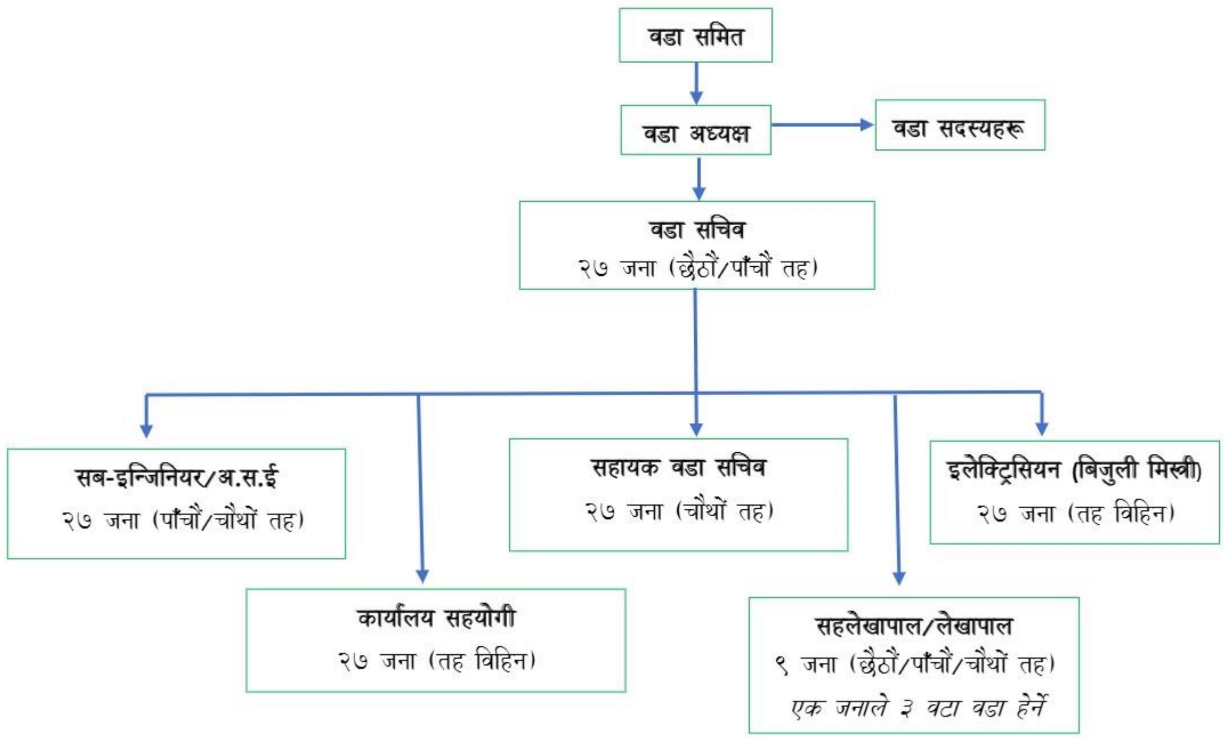


कलैया उपमहानगरपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन
कलैया उपमहानगरपालिकाको प्रस्तावित सङ्गठन संरचना
नगर सभा
लेखा, विधायन, सुशासन तथा अन्य समिति
नगर कार्यपालिका
आर्थिक विकास, सामाजिक विकास, पूर्वाधार विकास र वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन, सुशासन तथा संस्थागत विकास, योजना तथा अनुगमन र आवश्यकता अनुसारका अन्य समिति
प्रमुख
उपप्रमुख
न्यायिक समिति
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत— रा.प.प्र
आर्थिक प्रशासन महाशाखा
अधिकृत – १ (९/१०)
लेखा शाखा
अधिकृत -१ (७/८)
लेखापाल — २ (५/६)
राजस्व प्रशासन शाखा
अधिकृत — १ (६/७/८)
सहायकस्तर — ३ (४/५)
राजस्व सुपरभाइजर —१(तह विहिन)
आन्तरिक लेखा परीक्षण उपशाखा
आलेप — १ (५/६)
शहरी विकास तथा पूर्वाधार महाशाखा
अधिकृत – १ (९/१०)
पूर्वाधार विकास शाखा
ईन्जिनियर — ४ (सिभिल ७/८)
ईन्जिनियर — १ (इलेक्ट्रिकल ७/८)
ई./स.ई. — २ (सिभिल ५/६)
ई./स.ई. — १ (इलेक्ट्रिकल ५/६)
अमिन — १ (४/५)
योजना तथा अनुगमन शाखा
अधिकृत — १ (६/७/८)
ईन्जिनियर — १ (६/७)
कम्प्यूटर सहायक — १ (४/५)
सहायकस्तर — २ (४/५)
योजना सुपरभाइजर —१(तह विहिन)
शहरी विकास तथा नक्शा शाखा
ईन्जिनियर (आर्किटेक्ट) — १ (७/८)
ई./स.ई. — २ (५/६)
सर्भेक्षक — १ (४/५)
अमिन — २ (४/५)
प्रशासन महाशाखा
अधिकृत – १ (९/१०)
कर्मचारी प्रसाशन शाखा
अधिकृत — १ (६/७/८)
स्थानीय शासन विज्ञ — १(६/७)
कम्प्यूटर अधिकृत — १ (६/७)
सहायकस्तर — २ (४/५)
ह.स.चा — ७, हे.स.चा — ५
कार्यालय सहयोगी —३५, चौकीदार —३
दर्ता -चलानी तथा सहायता कक्ष
सहायकस्तर — २ (४/५)
जिन्सी व्यवस्थापन शाखा
अधिकृत — १ (६/७/८)
सहायकस्तर — १ (४/५)
कानून शाखा
अधिकृत — १ (६/७/८)
सहायकस्तर — १ (४/५)
सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा
अधिकृत—१ (६/७/८)
सहायकस्तर — १ (४/५)
सूचना प्रविधि शाखा
सूचना प्रविधि अधिकृत—१ (६/७/८)
कम्प्यूटर सहायक — १ (४/५)
तथ्यांक सहायक — १ (४/५)
खरिद शाखा
अधिकृत — १ (६/७/८)
सहायकस्तर — १ (४/५)
आर्थिक विकास महाशाखा
अधिकृत – १ (९/१०)
कृषि विकास शाखा
अधिकृत -१ (६/७/८)
प्रा.स. — १ (५/६)
ना.प्रा.स. — १ (४/५)
पर्यटन, सहकारी, उद्यम विकास तथा उपभोक्ता हित संरक्षण शाखा
अधिकृत — १ (६/७/८)
खाद्य निरिक्षक — १ (५/६)
सहायकस्तर — २ (४/५)
भूमि व्यवस्थापन शाखा
अधिकृत—१ (६/७/८)
सर्वेक्षक सहायकस्तर — १ (५)
पशु सेवा शाखा
अधिकृत -१ (७/८)
प्रा.स./अधिकृत — १ (५/६)
ना.प्रा.स. — १ (४/५)
पशु सेवा केन्द्र –४
प्रा.स. — ४ (५/६)
ना.प्रा.स. — ४ (४/५)
सामाजिक विकास महाशाखा
अधिकृत – १ (९/१०)
शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा
अधिकृत –२ (६/७/८)
सहायकस्तर प्रा. – ३ (५)
जनस्वास्थ्य शाखा
ज.स्वा.अ. — १ (७/८)
जन.स्व.नि. /हे.अ./सि.अ.हे.व. — २ (५/६)
प.हे./नर्स — १ (५/६)
वैद्य/वैद्य निरिक्षक — १ (४/५/६)
महिला वालवलिका समाज कल्याण उपशाखा
महिला विकास अधिकृत — १ (६/७/८)
म.वि.नि. — १ (५/६)
स.म.वि.नि. — १ (४/५)
वातावरण महाशाखा
अधिकृत – १ (९/१०)
वातावरण तथा विपद् व्य. शाखा
अधिकृत — १ (६/७/८)
सहायकस्तर प्रा. — १ (५/६)
फायर म्यान — ५, चेन म्यान — २
फोहरमैला तथा सरसफाइ शाखा
वातावरण विज्ञ — १ (६/७/८)
वातावरण ईञ्जिनियर — १ (६/७)
अधिकृत/सहायकस्तर — १ (५/६)
कुचीकार — १३ (तह विहिन)
नगर प्रहरी
प्रहरी निरिक्षक (इन्सपेक्टर)–१ (६/७)
प्रहरी नायव निरिक्षक(सई) – २ (५)
प्रहरी सहायक निरिक्षक(असई)–२ (५)
प्रहरी हवल्दार – ४ (४)
प्रहरी जवान - ३६ (तह विहिन)
वडा कार्यालय (२७ वटा)
वडा सचिव — २७ (५/६)
सहलेखापाल/लेखापाल — ९ (४/५/६), सहायक वडा सचिव— २७ (४/५)
स.ई/अ.स.ई — २७ (४/५), ईलेक्ट्रिसियन — २७ (तह विहिन)
कार्यालय सहयोगी — २७ (तह विहिन)
स्थानीय शासन विज्ञ, वातावरण विज्ञ, सुचना प्रविधि अधिकृत, परामर्श कर्ता, राजस्व सुपरभाइजर, योजना सुपरभाइजर, नगर प्रहरी, इलेक्ट्रिसियन, प्लम्वर र कार्यालय सहयोगी लगायतका पद तथा दरवन्दी अस्थायी प्रकृतीका रहेनेछन् । आवस्यकता अनुसार यसलाइ सेवा करारमा लिन सकिने गरी प्रस्ताव गरिएको छ ।

नगरक्षेत्रमा स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्ने जनशक्तिको तह, संख्या लगायतको विवरण संघले स्वीकृत गरे अनुसार हुने गरी प्रस्तावित गरिएको छ ।



कलैया उपनगरपालिकाको वडा समितिको प्रस्तावित संगठन संरचना



३.२. कर्मचारी दरबन्दी संख्या विवरण

तालिका ३: कलैया उपमहानगरपालिकाको प्रस्तावित शाखागत कर्मचारी दरबन्दी विवरण

क्र.स.	महाशाखाहरू	शाखा/उपशाखा/इकाईहरू	प्राविधिक	प्रशासनिक	जम्मा
१	प्रशासन महाशाखा	कर्मचारी प्रशासन	१४	४१	५५
		दर्ता चलानी तथा सहायता कक्ष	०	२	२
		जिन्सी व्यवस्थापन	०	२	२
		खरिद	०	२	२
		कानुन	०	२	२
		सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण	०	२	२
		सुचना प्रविधि	३	०	३
२	शहरी विकास तथा पूर्वाधार महाशाखा	पूर्वाधार विकास	९	०	९
		योजना तथा अनुगमन	२	३	५
		शहरी विकास तथा नक्शा	६	०	६
३	आर्थिक विकास महाशाखा	कृषि विकास	२	१	३
		पशु सेवा सेवा (केन्द्र सहित)	११	०	११
		पर्यटन, सहकारी, उद्यम विकास तथा उपभोक्ता हित संरक्षण शाखा	१	३	४
		भूमि व्यवस्थापन शाखा	१	१	२
४	सामाजिक विकास महाशाखा	शिक्षा युवा तथा खेलकुद	२	३	५
		जनस्वास्थ्य	५	०	५
		महिला बालबालिका समाज कल्याण	०	३	३
	आर्थिक प्रशासन महाशाखा	लेखा	०	३	३
५		राजस्व प्रशासन	०	४	४
		आन्तरिक लेखा परीक्षण	०	१	१
६	वातावरण महाशाखा	वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन	८	१	९
		फोहर मैला तथा सरसफाई	३	१३	१६
		नगर प्रहरी	९	३६	४५
७	वडा कार्यालयहरु २७ वटा सबै		५४	९०	१४४
जम्मा			१३०	२१३	३४३

प्रस्तुत संरचनाले उपमहानगरपालिकामा रहने कर्मचारीहरूको प्रवृत्तिलाई दर्साएको छ । प्राविधिक कर्मचारीहरूको संख्या बढोत्तरीमा यस संरचनाले प्राथमिकता दिएको छ । कार्य प्रकृति र कार्यबोझका आधारमा स्वास्थ्य शाखा र वडा कार्यालयहरूमा जनशक्तिको चाप बढी हुने गरी प्रस्ताव भएको छ । कर्मचारी प्रशासन शाखा अन्तर्गत सेवा

प्रवाहसँग सम्वन्धित अन्य जनशक्तिहरू रहने भएकोले यो शाखामा पनि जनशक्ति तुलनात्मक रुपमा बढी देखिएको हो।

तालिका ४: कलैया उपमहानगरपालिकाको प्रस्तावित तहगत कर्मचारी दरबन्दी विवरण

तह	प्राविधिक	प्रशासनिक	जम्मा
दशौं/नवौं	१	५	६
छैटौं/सातौं/आठौं	१५	१५	३०
चौथो/पाँचौं	५६	९६	१५२
तह विहिन	४७	११४	१६१
जम्मा	११९	२३०	३४९

तालिका ५: कलैया उपमहानगरपालिकाको दरबन्दी तेरिजको तुलना संक्षेपिकरण

तह	हाल कार्यरत दरबन्दी	स्वीकृत दरबन्दी	प्रस्तावित नयाँ दरबन्दी	थप दरबन्दी
अधिकृत स्तर	३४	२३	३६	२
सहायक स्तर	६२	९१	१५२	९०
श्रेणी विहिन	८६		१६१	७५
जम्मा	१८२	११४	३४९	१६७

४. नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा

प्रदान गरिने सेवाको जिम्वेवार 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
क) महिला, बालबालिका, अपांगता तथा जेष्ठ नागरिक सम्बन्धी						
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 प्रमाणहरु	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 अपांगता समन्वय समितिको निर्णय अन्य आवश्यक कागज प्रमाणहरु	वडाबाट सिफारिस प्राप्त भई अपांगता सम्बन्धी स्थानीय समन्वय समितिबाट निर्णय भएको मितिले ३ दिन भित्र	निःशुल्क
ख) कृषि सेवा सम्बन्धी						
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	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. 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	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	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 पशू सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको	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
				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 अन्य आवश्यक कागजातहरु		
४	कृषि बिमा सिफारिस	कृषि विकास शाखा प्रमुख	कृषि 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	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 निबेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र सम्बन्धित सिफारिसको लागि आबश्यक अन्य कागजातहरु	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
ग) पशु सेवा सम्बन्धी						
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	बिरामी 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 पन्छी सेवा सम्बन्धी अन्य सिफारिस	पशु विकास शाखा प्रमुख	पशु विकास शाखा	१. कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो, सो व्यहोरा खुलेको निबेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र सम्बन्धित सिफारिसको लागि आबश्यक अन्य कागजातहरु	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	नि:शुल्क
घ) घर नक्सा सम्बन्धी						
१	नयाँ घर नक्सा दर्ता र नक्सा पास (**प्लिन्थ 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
				वारेसनामा र वारेसको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि 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 सो को सक्कल प्रति । १२. घर निर्माणका लागि नक्सामा बाटो स्पष्ट नभएमा सम्बन्धित वडाबाट चलनचल्तीको बाटोको सिफारिस पत्र । 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 । 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 । १७. अन्य आबश्यक कागजातहरु		
२	**प्लिन्थ लेभल भन्दामाथिको**	पुर्वाधार विकास शाखा /भवन तथा	भवन तथा नक्सा शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. प्लिन्थ लेभलसम्मको इजाजतको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित वडामा कामकाज गर्न तोकिएको	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. प्लिन्थ 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 कागजातहरु		
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 कागजातहरु	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		४. स्वीकृत नक्साको प्रतिलिपि ५. सम्बन्धित वडामा कामकाज गर्न तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीको अनुमति लिए अनुसारको घर निर्माण भएकोले स्थायी अनुमति दिन सिफारिस गरेको स्थलगत प्रतिवेदन ६. त्यस्तो प्रतिवेदनको आधारमा सम्बन्धित ईन्जिनियरले समेत गरेको सिफारिस ७. घर सम्पन्न भएको देखिने कम्तिमा ४ तर्फबाट खिचिएका रंगीन फोटोहरू ८. घरधनीको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ९. भवन मापदण्ड बमोजिम निर्माण भएको प्राविधिक प्रतिवेदन १०. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर चुक्ता रसिद प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अन्य आबश्यक कागजातहरु		
५	घर नक्सा नामसारी	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. राजीनामाको सक्कल र प्रतिलिपि ९. अंशबण्डा भएको भए अंशबंडाको सक्कल र प्रतिलिपि १०. मालपोत कार्यालयमा गरिएको जग्गा रजिष्ट्रेसनको प्रतिलिपि (राजीनामा लिखत) ११. कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति १२. घरधनीको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	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
				अन्य आवश्यक कागजातहरु		
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 कागजातहरु	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 आबश्यक कागजातहरु	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 आबश्यक कागजातहरु	कागजपत्र पुरा भएपछि ३ दिन भित्र	नगरपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार
ङ) योजना सम्बन्धी						
१	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 १	

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
	सम्झौता तथा पेश्की प्रदान	शाखा प्रमुख	पुर्वाधार विकास शाखा	३. निर्वाचित वडा जन प्रतिनिधिको रोहबरमा सरोकारवाला पक्षहरू सहितको भेलाबाटउपभोक्तासमिति तथा अनुगमन समिति गठन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ४. उपभोक्ता समिति गठनमा कम्तिमा ३३ प्रतिशत महिला सहभागिता सुनिश्चित भएको हुनुपर्ने साथै उपभोक्ता समिति समावेशे हुनुपर्ने ५. संगठित संघसस्था, समूह, क्लब समिति आदि जस्ता आधिकारिक संस्थाद्वारा कार्यान्वयन गरिने योजना भएमा समितिको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि ६. अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष पदमध्ये १ पद महिला हुनुपर्ने ७. उपभोक्ता समितिको छाप ८. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ९. सम्झौताको लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस १०. निर्माणको विवरण र लागत सहभागिता सम्बन्धी निर्णय प्रतिलिपि 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 १२. ठेक्काबाट हुने कामको हकमा बोलपत्र समितिको निर्णय, निर्माण व्यवसायीको निवेदन र तोकिए बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानत १३. मोबिलाईजेसन पेश्कीको हकमा पेश्की रकम बराबरको बैंक जमानत	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
				१४. ठेक्का सम्बन्धी अन्य कुराहरूको हकमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र सम्झौता बमोजिम हुने । १५. अन्य आबश्यक कागजातहरु		
२	रनिङ बिल तथा अन्तिम बिल भुक्तानी	नगर उप प्रमुख/ योजना तथा पुर्वाधार विकास शाखा प्रमुख	योजना तथा पुर्वाधार विकास शाखा	१. योजनाको रनिङ बिल भुक्तानी वा अन्तिम भुक्तानीका लागि उपभोक्ता समितिको तर्फबाट समितिको निर्णयसहित निवेदन २. सम्बन्धित योजना हेर्ने प्राबिधिकबाट रनिङ बिल वा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ३. रनिङ बिल वा अन्तिम भुक्तानीका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ४. खर्चका प्रमाणित बिल-भरपाईहरू ५. योजनाको सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन ६. उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको बैठकबाट निर्माण कार्य सम्पन्न भएको भन्ने व्यहोराको निर्णय प्रतिलिपि ७. आयोजना सूचना पाटी (होडिङ बोर्ड) को फोटो ८. काम सुरु हुनु पूर्वको, काम हुँदै गरेको र काम सकिए पछिको झलक देखिने फोटोहरू ९. खर्चको विल भर्पाईहरू रू.१००० र (वा सो भन्दा माथि रु २०००० बीस हजार सम्म प्यान बिल र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट (VAT) विल अनिवार्य हुनु पर्नेछ । १०. कामदारको ज्यालाको लागि डोर हाजिर फारम (प्रमाणित)। ११. सामान ढुवानी गरेको गाडीको विल बुक र चालक अनुमति पत्र, निर्माण व्यवसायी, फर्म, संस्था र कम्पनीको हकमा रु २००००। बीस हजार भन्दा माथिको रकमको हकमा कर विजक भ्याट बिल	कागजपत्र पुरा भएपछि ७ 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
				नै पेश गर्नुपर्नेछ। भर्पाई मान्य हुने छैन । १२. ठेकाबाट हुने कामको हकमा रनिङ बिल, प्राविधिक प्रतिवेदन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र नगरस्तरिय अनुगमन समितिको सिफारिस बमोजिम हुने । 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 । १४. अन्य आबश्यक कागजातहरु		
३	धरौटी फिर्ता	योजना तथा पुर्वाधार विकास शाखा शाखा प्रमुख/ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	योजना तथा पुर्वाधार विकास शाखा/ आर्थिक प्रशासन शाखा	१. धरौटी फिर्ता सम्बन्धी निवेदन पत्र २. उपभोक्ता समितिको हकमा सम्बन्धित वडाको काम सम्पन्न भएको सिफारिस ३. ठेक्काबाट निर्माण कार्य भएको भए सम्झौतामा उल्लेख भए सोही बमोजिम र नभएको हकमा सार्वजनिक खरिद ऐन/नियमानुसार ४. सम्पन्नभएको काम मर्मत सम्भार अवधिसम्म दुरुस्त भएको प्राबिधिक प्रतिबेदन ५. भुक्तानी आ.व.को आन्तरिक राजस्व कार्यालयवाट जारी भएको कर चुक्ता प्रमाणपत्र र मु.अ.क. समायोजन पत्रका प्रतिलिपि ६. अन्य आबश्यक कागजातहरु	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
४	पूर्वाधार बाहेकका प्रवर्धनात्मक योजना तथा कार्यक्रमहरू को सम्झौता, पेश्की तथा अन्तिम भुक्तानी	सम्वन्धित शाखा प्रमुख र वडा सचिव	कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने सम्वन्धित शाखा र वडा कार्यालय	१. कार्यक्रम सम्झौताका लागि सम्बन्धित संस्थाको सञ्चालक समितिको निर्णय सहितको निवेदन २. कार्यक्रम स्वीकृत भएको भन्ने व्यहोराको आधिकारिक निर्णय प्रति ३. नगरपालिकाको स्वीकृत नर्म्स बमोजिमको कार्यक्रमको प्रस्ताव ४. दर्ता भएको संस्थाको हकमा संस्थाको विधान र पछिल्लो आ.व.को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ५. कार्यक्रम सञ्चालनका लागि गरिने लागत सहभागिता सम्बन्धी विवरण ६. पेश्की लिनुपर्ने भएमा पेश्की पाऊँ भन्ने व्यहोराको निवेदन ७. कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानी माग गर्दा संस्थाको पत्र, कार्यक्रम सञ्चालन भएको र सम्पन्न भएको झलक देखिने फोटाहरु, नगरस्तरिय अनुगमन समितिको सिफारिस र खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित बिल भर्पाईहरू पेश गर्नु पर्नेछ । अन्य आबश्यक कागजातहरु	कागजात पुरा भएपछि ७ दिन भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
५	विभिन्न प्रकारका सिफारिस	प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रशासन शाखा	१. कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो, सो व्यहोरा खुलेको निबेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ४. सम्बन्धित सिफारिसको लागि आबश्यक अन्य कागजातहरु ५. अन्य आबश्यक कागजातहरु	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
च) न्यायिक समिति सम्बन्धी						
१	स्थानीय सरकार संचालन ऐन -२०७४ को दफा ४७(१) बमोजिम न्यायिक समिति सम्बन्धी सेवा सुविधाहरू	नगर उप प्रमुख	न्यायिक समितिको सचिवालय	१. कानुन बमोजिम हकदैया पुगेको व्यक्तिको रितपुर्वकको उजुरी निवेदन २. नागरिकताको प्रमाणपत्र ३. वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ४. वडा स्तरबाट विवाद समाधान तथा मेलमिलापका लागि प्रयास भएको भए सो सम्बन्धी निर्णय तथा कागजातहरू ५. उजुरी प्रकृतिको आधारमा अन्य आवश्यक प्रमाण एवं कागजात ६. प्रतिवादी संख्या बराबरको उजुरीको प्रतिलिपि अन्य आबश्यक कागजातहरु	दर्ता कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट, म्याद तामेल शुक्लागण्डकी 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	१. कानुन बमोजिम हकदैया पुगेको व्यक्तिको रितपुर्वकको उजुरी निवेदन २. नागरिकताको प्रमाणपत्र ३. वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ४. वडा स्तरबाट विवाद समाधान तथा मेलमिलापका लागि प्रयास भएको भए सो सम्बन्धी निर्णय तथा कागजातहरू	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	सेवा लिन लाग्ने शुल्क/दस्तुर
	सेवा सुविधाहरू			५. उजुरी प्रकृतिको आधारमा अन्य आवश्यक प्रमाण एवं कागजात ६. प्रतिवादी संख्या बराबरको उजुरीको प्रतिलिपि अन्य आवश्यक कागजातहरु	म्याद तामेल नगर क्षेत्रमा मात्र भए ३ दिन र सो भन्दा बाहिर भए ७ दिन फिल्ड रिपोर्ट पेश गर्ने समय ७ दिन	
छ) शिक्षा युवा तथा खेलकुद सम्बन्धी						
१	नयाँ सामुदायिक विद्यालय खोल्ने अनुमति	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	१. शैक्षिक सत्र शुरुहुनुभन्दा कम्तिमा तीन महिना पहिला विद्यालय सेवा क्षेत्रको भेलाले गरेको प्रतिबद्धतासहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदनपत्र २. सम्बन्धित वडाको विद्यालय सञ्चालन गर्ने सिफारिस पत्र र प्रतिबद्धता पत्र ३. प्रस्तावना पत्र 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 ५. नजिकका कम्तिमा दुई विद्यालयको सहमति पत्र 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	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
				प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको मापदण्ड पुरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन ८. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घर बहाल तिरेको रसिद ९. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद १०. विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा गरेको शिक्षा नियमावली २०७४ को अनुसूची–३ बमोजिमको पुरा गरेको हुनु पर्ने । ११. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक, कर्मचारीको सेवा सर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि १२. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन १३. तोकिए बमोजिमको अन्य आवश्यक कागजातहरू पुनश्चः- नगरपालिकाबाट हाललाई नयाँ सामुदायिक विद्यालय खोल्ने नीति नरहेको ।		
२	नयाँ संस्थागत विद्यालय विद्यालय खोल्ने अनुमति	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	१. सम्बन्धित विद्यालयको व्यवस्थापन/संचालन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदनपत्र २. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा लगानी कर्ता सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि ३. गुठी, कम्पनी वा सहकारी कुन प्रकृतिको विद्यालय सञ्चालन गर्ने हो सो अनुसारको विधान तथा विनियमावलीको प्रमाणित प्रतिलिपि ४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको विद्यालय सञ्चालन गर्न दिएको सिफारिस पत्र ५. संस्थाको प्यान दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	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
				६. सबै भन्दा नजिकका दुई विद्यालयको सहमति पत्र ७. शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको मापदण्ड पुरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन ८. विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा गरेको शिक्षा नियमावली २०७४ को अनुसूची—३ बमोजिमको पुरा गरेको हुनु पर्ने । ९. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन १०. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शरत् सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि 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. नगरपालिकामा निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद तोकिए बमोजिमको अन्य आवश्यक कागजातहरू		
३	कक्षा थप	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	१. विद्यालय व्यवस्थापन/ संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित शैक्षिक सत्र शूर हुनुभन्दा कम्तिमा तीन महिना अगावै तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्र तथा सञ्चालन भइरहेको कक्षासम्मको	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
				अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि ३. विद्यार्थी संख्याको विवरण ४. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शरत् सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ५. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ६. आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा भएको हुनुपर्ने ७. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ८. स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन ९. वार्षिक आयकर तिरेको रसिद १०. धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि ११. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १२. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद १३. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू		
४	बिषय थप	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	१. विद्यालय व्यवस्थापन/ संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित शैक्षिक सत्र शुरुहुनुभन्दा कम्तिमा तीन महिना अगावै तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. विषय थप गर्नु पर्नाको कारण प्रष्ट भएको प्रस्तावना पत्र ३. विद्यार्थी संख्या विवरण ४. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शरत् सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ५. पूर्वाधारको अवस्था खुलेको विवरण	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
				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 तिंरेको 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	१. विद्यालय व्यवस्थापन/ संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र २. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, लगानी कर्ता तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि ३. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शरत् सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ४. सम्बन्धित स्थानीय तहहरू वा वडाहरूको सिफारिस पत्र (स्थान परिवर्तन भई जाने र आउने स्थानको) ५. विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्र प्रतिलिपि ६. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ७. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ८. स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन ९. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १०. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद ११. वार्षिक आयकर तिरेको रसिद १२. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन १३. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	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	१. विद्यालय व्यवस्थापन/ संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र २. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, लगानी कर्ता तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि ३. कम्पनी रजिस्टारको कार्यालयबाट नाम परिवर्तन वा स्वामित्व परिवर्तन गरिएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि ५. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शरत् सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ६. सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र ७. विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्र प्रतिलिपि ८. शैक्षिक गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रबन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि ९. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि १०. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ११. स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन १२. वार्षिक आयकर तिरेको रसिद १३. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण	बढीमा १ 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
				१४. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद १५. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन १६. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू		
८	पूर्व प्राथमिक तह सञ्चालन अनुमति	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	१. सम्बन्धित विद्यालयको व्यवस्थापन/संचालन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदनपत्र २. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, लगानी कर्ता तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि ३. गुठी, कम्पनी वा सहकारी कुन प्रकृतिको विद्यालय सञ्चालन गर्ने हो सो अनुसारको विधान तथा विनियमावलीको प्रमाणित प्रतिलिपि ४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको विद्यालय सञ्चालन गर्न दिएको सिफारिस पत्र ५. संस्थाको प्यान दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ६. सबै भन्दा नजिकका दुई विद्यालयको सहमति पत्र ७. शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको मापदण्ड पुरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन ८. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शरत् सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ९. विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा गरेको शिक्षा नियमावली २०७४ को अनुसूची—३ बमोजिमको पुरा गरेको हुनु पर्ने ।	कागजपत्र पुरा भएपछि ३ 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
				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/ सक्कल 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. सक्कल 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	विभित्र 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	समितिको बैठकको निर्णय तथा प्रस्तावना पत्रसहितको निवेदन पत्र २. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ३. पुस्तकालय खुल्ने समयको विवरण ४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ५. पुस्तकालय संचालनको स्रोत खुलेको विवरण ६. पुस्तकालय सञ्चालन समितिको व्यक्तिगत विवरण, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. आवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ८. नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरू तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	भएपछि १ महिना भित्र	अनुसार
१५	कम्प्यूटर ईन्स्चिचुट, टाईप सेन्टर, भाषा प्रशिक्षण तथा कोचिङ कक्षा सञ्चालन	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. प्रस्तावना पत्र ३. कोचिङ तथा अन्य शुल्कको विवरण ४. सञ्चालन हुने स्थानको ठेगाना तथा बाटोको नक्सा ५. संचालक तथा शिक्षकहरूको शैक्षिक योग्यताका प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि तथा व्यक्तिगत विवरण ६. निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ७. स्थलगत अनुगमन तथा निरीक्षण प्रतिवेदन ८. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको	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
ज) स्वास्थ्य सम्बन्धी						
१	विपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	स्वास्थ्य शाखा	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. बिपन्न 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	लागि खोप सेवा ३. परिवार नियोजन सेवा १५—४९ वर्षका महिला एवं दम्पत्तिहरूका लागि ४. ५ वर्षमुनिका बच्चा,गर्भवती एवं सुत्केरी महिलाहरूका लागि पोषण सेवा ५. क्षय तथा कुष्टरोगी एवं सर्वसाधारणका लागि क्षय कुष्ट सेवा ६. जन— साधारण, विद्यालय तथा लक्षित समूहका लागि स्वास्थ्य सचेतना सेवा ७. जन — साधारण एवं लक्षित समूहका लागि झाडा पखाला र स्वास प्रश्वास रोग नियन्त्र कार्यक्रम ८. औलो कालाजार रोग नियन्त्रण कार्यक्रम ९. महामारी नियन्त्रण कार्यक्रम १०. गाँउघर क्लिनिक ११. सुरक्षित मातृत्व १२. एच.आई.भि/एड्स एस.टि.आइ १३. प्रयोगशाला सम्बन्धी सेवाहरू स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य सेवाहरु	समयमा निरन्तर	
झ) आर्थिक प्रशासन / लेखा सम्बन्धी						
१	योजनाहरूको पेश्की, रनिङ बिल, तथा अन्तिम भुक्तानीका लागि	आ.प्र. शाखा प्रमुख	आ.प्र. शाखा	१. उपभोक्ता समितिको तर्फबाट निवेदन २. योजनाको प्राविधिक लागत ईस्टिमेट ३. नगरपालिका वा वडाबाट भएको योजना सम्झौताको प्रतिलिपि ४. उपभोक्ता समितिको छाप ५. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ७. निर्माणको विवरण र लागत सहभागिता सम्बन्धी निर्णय प्रतिलिपि ८. ठेक्काबाट हुने कामको हकमा बोलपत्र समितिको निर्णय, निर्माण व्यवसायीको	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
				निवेदन, निर्माण व्यवसायीसँग भएको सम्झौताको प्रति र तोकिए बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानत ९. मोबिलाईजेसन पेश्कीको हकमा पेश्की रकम बराबरको बैक जमानत १०. ठेक्का सम्बन्धी अन्य कुराहरूको हकमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र सम्झौता बमोजिम हुने । ११. योजनाको रनिङ बिल भुक्तानी वा अन्तिम भुक्तानीका लागि उपभोक्ता समितिको तर्फबाट समितिको निर्णयसहित निवेदन १२. सम्बन्धित योजना हेर्ने प्राविधिकबाट रनिङ बिल वा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन १५. रनिङ बिल वा अन्तिम भुक्तानीका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस १६. खर्चका प्रमाणित बिल भर्पाईहरू १७. योजनाको सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन १८. उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको बैठकबाट निर्माण कार्य सम्पन्न भएको भन्ने व्यहोराको निर्णय प्रतिलिपि १९. आयोजना सूचना पाटी (होडिङ बोर्ड) को फोटो २०. काम सुरु हुनु पूर्वको, काम हुँदै गरेको र काम सकिए पछिको झलक देखिने फोटोहरू २१. खर्चको विल भर्पाईहरू रू.१००० र (वा सो भन्दा माथि रु २०००० बीस हजार सम्म प्यान बिल र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट (VAT) विल अनिवार्य हुनु पर्नेछ । २२. कामदारको ज्यालाको लागि डोर हाजिर फारम (प्रमाणित)। २३. सामान ढुवानी गरेको गाडीको विल बुक र चालक अनुमति पत्र, निर्माण व्यवसायी, फर्म, संस्था र कम्पनीको हकमा रु		

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				२००००। बीस हजार भन्दा माथिको रकमको हकमा कर विजक भ्याट बिल नै पेश गर्नुपर्नेछ। भर्पाई मान्य हुने छैन । २४. ठेकाबाट हुने कामको हकमा रनिङ बिल, प्राविधिक प्रतिवेदन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र नगरस्तरिय अनुगमन समितिको सिफारिस बमोजिम हुने । 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 । अन्य भुक्तानीको हकमा तोकिएको प्रकृया पुरा गरी फाईल पेश गर्नु पर्ने ।		
२	पूर्वाधार बाहेकका प्रवर्धनात्मक योजना तथा कार्यक्रमहरू को पेश्की तथा अन्तिम भुक्तानी	आ.प्र. शाखा प्रमुख	आ.प्र. शाखा	१. कार्यक्रम सम्झौताका लागि सम्बन्धित संस्थाको सञ्चालक समितिको निर्णय सहितको निवेदन २. कार्यक्रम स्वीकृत भएको भन्ने व्यहोराको आधिकारिक निर्णय प्रति ३. नगरपालिकाको स्वीकृत नर्म्स बमोजिमको कार्यक्रमको प्रस्ताव ४. दर्ता भएको संस्थाको हकमा संस्थाको विधान र पछिल्लो आ.व.को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ५. कार्यक्रम सञ्चालनका लागि गरिने लागत सहभागिता सम्बन्धी विवरण ६. पेश्की लिनुपर्ने भएमा पेश्की पाऊँ भन्ने व्यहोराको निवेदन ७. कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानी माग गर्दा संस्थाको पत्र, कार्यक्रम सञ्चालन भएको र सम्पन्न भएको झलक देखिने	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
				फोटाहरु, ८. खर्चको विल भर्पाईहरू रू.१००० र (वा सो भन्दा माथि रु २०००० बीस हजार सम्म प्यान बिल र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट (VAT) विल अनिवार्य हुनु पर्नेछ । ९. कार्यक्रम सम्पन्न भएको प्रतिवेदन १०. नगर स्तरीय अनुगमन समितिको सिफारिस ११. खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित बिल भर्पाईहरू १२. सहभागीहरूको उपस्थिति/ हाजिरी १३. सामानको हकमा वितरण भएको भर्पाई वा दाखिला प्रतिवेदन १४. भुक्तानीसम्बन्धी निर्णय वा आदेश १५. कामको प्रकृतिअनुसार तोकिए बमोजिमका अन्य कागजातहरू		
३	अन्य भुक्तानी	आ.प्र. शाखा प्रमुख	आ.प्र. शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन २. कार्यक्रम स्वीकृत भएको भन्ने व्यहोराको आधिकारिक निर्णय प्रति ३. खर्चको विल भर्पाईहरू रू.१००० र (वा सो भन्दा माथि रु २०००० बीस हजार सम्म प्यान बिल र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट (VAT) विल अनिवार्य हुनु पर्नेछ । ४. सामानहरूको हकमा प्रचलित खरिद विधि अनुसार खरिद भई दाखिला प्रतिवेदन ५. खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित बिल भर्पाईहरू ६. सहभागीहरूको उपस्थिति/ हाजिरी ७. भुक्तानीसम्बन्धी निर्णय वा आदेश ८. भुक्तानीलाई पुस्टयाई गर्ने अन्य आवश्यक कागजात तथा व्यहोरा कामको प्रकृतिअनुसार तोकिए बमोजिमका अन्य कागजातहरू	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
ञ) सहकारी संस्था सम्बन्धी						
१	सहकारी संस्था दर्ता गर्ने	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	१. तदर्थ समितिको तर्फबाट निवेदन पत्र २. कम्तिमा ३० जना (बचत तथा ऋण सहकारीका हकमा १०० जना) नेपाली नागरिकहरुले पहिलो र दोस्रोगरी दुई वटा प्रारम्भिक भेला गरी सोको उपस्थिति सहितको निर्णय प्रतिलिपि ३. प्रस्तावित सहकारी संस्थाको सक्कल विनियम, ४. शेयर सदस्यको फोटो सहितको विवरण, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, बसोबास तथा आवद्धता खुल्ने प्रमाणित कागजातहरू, कार्य योजना, पुर्व सहकारी सम्बन्धी तालिम लिएको प्रमाणपत्र, संभाव्यता अध्ययन ५. तोकिए बमोजिमको रकम तिरेको रसिद अन्य आवश्यक कागजातहरू	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	१. संस्थाको तर्फबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. 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 ३. संस्थाको पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन 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	१. संस्थाको तर्फबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र	शाखावाटै हुनेमा३	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 लाग्ने 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, कार्वाही 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 गर्नआवश्यक 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 शरत, 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 सञ्चालन	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/संस्था को 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 भएको१५ दिनभित्र निःशुल्क । सो समय पश्चात् बढीमा रु ३,०००। सम्म जरिवाना
११	सहकारी संघ/संस्था को 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 कार्यालय को योजना मुताबिक भए तोकिए बमोजिम	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
१२	सहकारी संघ/संस्था को	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	सहकारी ऐन, २०७४ को दफा ८१(१) बमोजिम जरीवाना गर्नु नपर्ने, कसूर ठहर गर्नु नपर्ने कुनै कागजात वा प्रमाण सहितको सफाई ।	बढीमा ३५ दिन, कार्यालय को 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
ट) अन्य सामाजिक संघ संस्था दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धी						
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 घरधनी 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 घरधनी 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 लागने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
ठ) सूचना माग सम्बन्धी						
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 ।
ड) पञ्जीकरण सम्बन्धी						
१	पञ्जिकरण (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई, र सम्बन्धविच्छेद) सम्बन्धी प्रतिलिपि प्रदान	सामजिक शुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा प्रमुख	सामजिक शुरक्षा तथा पञ्जिकरण 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	पञ्जिकरण (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई, र सम्बन्ध विच्छेद)	सामजिक शुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा प्रमुख	सामजिक शुरक्षा तथा पञ्जिकरण 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			संरक्षकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. सच्याउनुपर्ने कारण पुस्ट्याई गर्ने आधार (जन्म दर्ताको हकमा विद्यालयको शैक्षिक प्रमाण पत्र तथा अन्यको हकमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित वडाको सर्जमिन मुचुल्का) ६. अन्य आवश्यक कागजातहरू	दिन भित्र	
ढ) "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धी						
१	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र दर्ता र ईजाजत पत्र प्रदान	प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रशासन शाखा/ पुर्वाधार विकास शाखा	१. स्वीकृत कार्यविधि बमोजिमको ढाँचाको निवेदन । २. स्थायी लेखा नं (मूल्य अभिवृद्धि कर समेतमा) दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. नगरपालिकामा राजस्व बुझाएको रसिद ४. फर्मको प्रोप्राइटरको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. सबै कागजपत्रहरु नोटरी पब्लिक बाट प्रमाणित हुनुपर्नेछ । ६. नगरपालिकाको "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ ले तोकेका योग्यता र प्रकृया पुरा गरेको हुनु पर्ने ।	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	१. इजाजत पत्र हराए वा नासिएकोमा प्रतिलिपि पाउन निवेदन २. तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद ३. अन्य आवश्यक कागजातहरू	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	१. नवीकरण गरी पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन २. राजस्व तिरेको रसिद ३. कर कार्यालयबाट कर चुक्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. पासबुक (निर्माण व्यवसायी बाट भएका सार्वजनिक निर्माण कार्यको अभिलेख विवरण) ५. अन्य आवश्यक कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ५ दिनभित्र	नगरपालिकाको स्वीकृत कार्यविधि र आर्थिक ऐन अनुसार
ण) प्रशासन शाखा अन्तर्गत						
१	विभिन्न सिफारिसहरू	प्रशासन शाखा प्रमुख/ सम्बन्धित शाखा प्रमुख	प्रशासन शाखा/ सम्बन्धित शाखा	१. कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो, सो व्यहोरा खुलेको निबेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ४. सम्बन्धित सिफारिसको लागि आबश्यक अन्यकागजातहरु	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ५ दिनभित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

५. नगरपालिकाका नगरसभा सदस्य (जनप्रतिनिधि) हरुको विवरणः

क्रं सं	नाम,थर	पद	वडा नं.	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	**बिनोद प्रसाद साह**	**नगर प्रमुख**		९८५५०४९६३७	
२	**रौशन परविन**	**नगर उप-प्रमुख**		९८५५०४९६३६	
३	**मोहन बहादुर क्षेत्री**	**वडा अध्यक्ष**	**१**	**९८६५२६८०१३**	
४	जोखनी देवी	महिला सदस्य	१	९८०६८३०४९९	
५	मंजु देवी चमार	दलित महिला सदस्य	१	९८०७२७५५१५	
६	शशि दास	सदस्य	१	९८५५०४५६२७	
७	जमुना ठाकुर लोहार	सदस्य	१	९८५५०४५२११	
८	**राजेश कुमार महतो**	**वडा अध्यक्ष**	**२**	**९८४५२२७४१७**	
९	राजकुमारी देवी	महिला सदस्य	२	९८११११७६६१	
१०	ललिता देवी राम	दलित महिला सदस्य	२	९८१७२६५२२५	
११	अख्तर हुसेन	सदस्य	२	९८४५०९४५१८	
१२	मनोज साह गोढ	सदस्य	२	९८१११२६७०५	
१३	**मोहन साह कानु**	**वडा अध्यक्ष**	**३**	**९८४५०६०८८९**	
१४	प्रमशिला देवी	महिला सदस्य	३	९८१२२१७९४०	
१५	सुखी देवी दुसादिन	दलित महिला सदस्य	३	९८१५२५०३५५	
१६	दरोगा राउत कुर्मी	सदस्य	३	९८१७२२१३५६	
१७	श्यामनाथ महतो	सदस्य	३	९८०९१२५१०५	
१८	**रामेश्वर प्रसाद यादव**	**वडा अध्यक्ष**	**४**	**९८५१०८५१४७**	
१९	सुर्य देवी क्षेत्री	महिला सदस्य	४	९८४५१५८११७	
२०	मन्तुर देवी	दलित महिला सदस्य	४	९८१३९२८०३०	
२१	पवन कुमार ब्याहुत	सदस्य	४	९८५५०४८७३६	
२२	रामनाथ साह कानु	सदस्य	४	९८१४२६६३११	
२३	**किशुन राउत अहिर**	**वडा अध्यक्ष**	**५**	**९८६५०१७३४६**	
२४	ईला पौडेल	महिला सदस्य	५	९८४५१५७६११	

२५	ज्ञान्ती देवी तत्मिन	दलित महिला सदस्य	५	९८२५२५२७९०	
२६	अनिल कुमार साह	सदस्य	५	९८५५०४९१५१	
२७	सुमन मंडल	सदस्य	५	९८१२२६०५२२	
२८	**रामविश्वास ठाकुर लोहार**	**वडा अध्यक्ष**	**६**	**९८५५०४८५९६**	
२९	चम्पा देवी	महिला सदस्य	६	९८०९२०६५७३	**कार्यपालिका सदस्य**
३०	प्रभा देवी	दलित महिला सदस्य	६	९८१७२३५७९८	
३१	किशोरी प्रसाद पडित	सदस्य	६	९८२९०९५९२०	
३२	निजामुदिन हवारी	सदस्य	६	९८१४८६१५४८	
३३	**सैफुल्लाह मिया अंसारी**	**वडा अध्यक्ष**	**७**	**९८४५०९६३४९**	
३४	कल्पना अधिकारी नेपाल	महिला सदस्य	७	९८६५१७०६३०	**कार्यपालिका सदस्य**
३५	गिता देवी	दलित महिला सदस्य	७	९८०६८६३९७३	
३६	सुरेश राउत	सदस्य	७	९८२२२९६३३३	
३७	सुदिष्ट कुमार साह	सदस्य	७	९८५५०२९६४३	
३८	**रंजित चौरसिया**	**वडा अध्यक्ष**	**८**	९८०४२४७८१०	
३९	तारा कुमारी गिरी	महिला सदस्य	८	९८२१८४१६५३	
४०	सनकेसिया देव	दलित महिला सदस्य	८	९८२७२४६७९४	
४१	मुख्तार अंसारी	सदस्य	८	९८०३१४२३३१	
४२	राजिन्दर ठाकुर हजाम	सदस्य	८	९८११२८०७९२	
४३	**पुरुषोत्तम सिं पाण्डे**	**वडा अध्यक्ष**	**९**	**९८४५२२७८५९**	
४४	नजबुन खातुन	महिला सदस्य	९	९८४५६१०९९४	
४५	जोनिया देवी चमार	दलित महिला सदस्य	९		
४६	रामनाथ चौधरी चौहान	सदस्य	९	९८४५०३५६७५	
४७	शिवपुजन प्रसाद कुश्वाहा	सदस्य	९	९८४५१२०९६०	
४८	**महमद सबिर**	**वडा अध्यक्ष**	**१०**	**९८५५०४९३१७**	
४९	लक्ष्मी गुप्ता	महिला सदस्य	१०	९८१६२९११००	
५०	कमोदी देवी दुसादिन	दलित महिला सदस्य	१०	९८०४२१३६४२	

५१	कृष्ण भगवान महतो कोइरी	सदस्य	१०	९८०६८५८००९	
५२	महम्मद सहिद धोबी	सदस्य	१०	९८०८७४८६५०	
५३	**अजय कुमार कुश्वाहा**	**वडा अध्यक्ष**	**११**	**९८६२५४४४४५**	
५४	हिरामती आर्या	महिला सदस्य	११	९८२७२२५२५२	
५५	लालझरी दुसाधिन	दलित महिला सदस्य	११		
५६	नन्दकिशोर राउत	सदस्य	११	९८४५१५८२६६	
५७	नैमोदिन अंसारी	सदस्य	११	९८२६२३१७२३	
५८	**लालबाबु महतो**	**वडा अध्यक्ष**	**१२**	**९८४५०५९५६३**	
५९	नेशा खातुन	महिला सदस्य	१२		
६०	पार्वति देवी दुसादिन	दलित महिला सदस्य	१२	९८१२२९११८२	
६१	बैजनाथ अहिर	सदस्य	१२	९८०४२१९५०७	
६२	रामेश्वर महतो कोईरी	सदस्य	१२	९८१४२९४५०३	
६३	**राजेश महथा खत्री**	**वडा अध्यक्ष**	**१३**	**९८४५११९७७०**	
६४	शशिकला देवी अअरिन	महिला सदस्य	१३	९८०७१५२२८३	
६५	सरदा देवी दिसादिन	दलित महिला सदस्य	१३	९८११२६१०१५	
६६	चन्द्रिका महतो धानुक	सदस्य	१३	९८१०८७७३२०	
६७	बद्री साह गोढ	सदस्य	१३	९८२२२३२०८६	
६८	**सुरेन्द्र प्रसाद जैसवाल**	**वडा अध्यक्ष**	**१४**	**९८४८५८२९४९**	
६९	राजकलिया देवी	महिला सदस्य	१४	९८४५१९३६७३	
७०	रमावती देवी	दलित महिला सदस्य	१४	९८०९१८९६११	
७१	राजकुमार जैसवाल	सदस्य	१४	९८२६२३५००८	
७२	प्रयाग ठाकुर हजाम	सदस्य	१४	९८०९१६६६२८	
७३	**भोरिक प्रसाद यादव**	**वडा अध्यक्ष**	**१५**	**९८४५२१७४३७**	
७४	मुस्लिमा खातुन	महिला सदस्य	१५	९८०४२१४४९३	
७५	गंगाजलि दुसादिन	दलित महिला सदस्य	१५	९८२५२८८०४५	
७६	वोहाब अंसारी	सदस्य	१५	९८६५०१७०३१	

७७	कृष्ण सहनी	सदस्य	१५	९८१११९६१५८	
७८	**शेषनाथ साह तेली**	**वडा अध्यक्ष**	**१६**	**९८५५०४५०९३**	
७९	शिला देवी कुर्मिन	महिला सदस्य	१६	९८१४२७१७१४	
८०	रामपति देवी	दलित महिला सदस्य	१६	९८४५४१४२८०	
८१	ओमप्रकाश प्रसाद यादव	सदस्य	१६	९८४५२२४८०९	
८२	हरिनारायण प्रसाद कुश्वाहा	सदस्य	१६	९८०६८२०६१३	
८३	**दिपेन्द्र महतो**	**वडा अध्यक्ष**	**१७**	**९८५५०४८५९३**	
८४	सरस्वती देवी कुर्मि	महिला सदस्य	१७	९८०२९१७४८९	
८५	बबिता देवी पासवान	दलित महिला सदस्य	१७	९८४५९१४१७९	
८६	म. अबास मिया अंसारी	सदस्य	१७	९८०४२८६०१५	
८७	लक्ष्मी राउत कुर्मि	सदस्य	१७	९८१५२४९७८३	
८८	**धुरुप राउत अहिर**	**वडा अध्यक्ष**	**१८**	**९८४५५५६४८८**	
८९	ललिता देवी	महिला सदस्य	१८	९८११८५८७२७	**कार्यपालिका सदस्य**
९०	फुलवा चमैन	दलित महिला सदस्य	१८		
९१	दिपेन्द्र महतो	सदस्य	१८	९८१७२४७७११	
९२	पन्नालाल साह तेली	सदस्य	१८	९८०४२१२३६९	
९३	**हरिन्द्र राउत कुर्मी**	**वडा अध्यक्ष**	**१९**	**९८०४२२२७४५**	
९४	शारदा देवी कुम्हाल	महिला सदस्य	१९		
९५	कान्ती देवी धोबिन	दलित महिला सदस्य	१९	९८१०२४४३६८	
९६	बलिस्ष्टर प्रसाद जैसवाल	सदस्य	१९	९८०६८८१९१२	
९७	राजनारायण पडित	सदस्य	१९	९८११२९०४२१	
९८	**मो. आलम पावरिया**	**वडा अध्यक्ष**	**२०**	**९८११८४१२९२**	
९९	शोभा देवी	महिला सदस्य	२०	९८१९२२९८७४	
१००	कबिता देवी	दलित महिला सदस्य	२०	९८०३२०६१५२	
१०१	केदार प्रसाद साह तेली	सदस्य	२०	९८४५४१४०३४	
१०२	मुस्ताक मिया ठकुराई	सदस्य	२०	९८१९२३००२०	
१०३	**शिवबिहारी चौधरी**	**वडा अध्यक्ष**	**२१**	**९७४५८३८१११**	

१०४	कलिमा खातुन	महिला सदस्य	२१	९८२२२२८७०६	
१०५	माल्ती देवी माझी	दलित महिला सदस्य	२१	९८१९२८८४६२	
१०६	सियाराम प्रसाद यादव	सदस्य	२१	९७४६८१७९४२	
१०७	सुगालाल साह	सदस्य	२१	९८१५२०२२८३	
१०८	**शिवचन्द्र कामी**	**वडा अध्यक्ष**	**२२**	**९८०७१७६२७९**	
१०९	अमिना खातुन	महिला सदस्य	२२	९८२११९९१५२	
११०	सरदा देवी	दलित महिला सदस्य	२२	९८१७२११३५४	
१११	बासुदेव साह कानु	सदस्य	२२	९८४५६४२४७८	
११२	महेश भगत कोईरी	सदस्य	२२	९८६५१६५०७९	
११३	**अमिन अंसारी**	**वडा अध्यक्ष**	**२३**	**९८१७२८४३३६**	
११४	कान्ती कुमारी	महिला सदस्य	२३	९७४६५५६६२२	**कार्यपालिका सदस्य**
११५	अमरी नेटुइन	दलित महिला सदस्य	२३	९८१५८२११९२	
११६	महन्थ राउत कुर्मी	सदस्य	२३	९८२१२५२०४६	
११७	राजेश प्रसाद साह कानु	सदस्य	२३	९८१५२४९६१९	
११८	**हिरालाल चौधरी**	**वडा अध्यक्ष**	**२४**	**९८४५१८९२४९**	
११९	फुलमति थरुनी	महिला सदस्य	२४	९८२१२६८८३५	
१२०	लखपतिया देवी राम	दलित महिला सदस्य	२४	९८२३००१८१३	
१२१	जियालाल चेधरी	सदस्य	२४	९८०६८८३५३७	
१२२	सिमा देवी यादव	सदस्य	२४	९८१५२४९११७	
१२३	**चन्दन पटेल**	**वडा अध्यक्ष**	**२५**	**९८४५२१७२६२**	
१२४	लिलावती कुमारी लोहार	महिला सदस्य	२५	९८११२९०६१२	**कार्यपालिका सदस्य**
१२५	बसन्ती कुमारी महरा	दलित महिला सदस्य	२५	९८१६१६९९१८	
१२६	जियालाल केशरी	सदस्य	२५	९८१५२०७१०१	
१२७	राज प्रसाद गुप्ता	सदस्य	२५	९८१०१८४४९१	
१२८	**धर्मेन्द्र प्रसाद यादव**	**वडा अध्यक्ष**	**२६**	**९८५५०४५०६३**	
१२९	पार्वति देवी कलवारिन	महिला सदस्य	२६	९८१५२०४६३४	

१३०	सबिता देवी राम	दलित महिला सदस्य	२६	९८१७२५०२१९	
१३१	श्यामबाबु यादव	सदस्य	२६	९८५५०४५४०९	
१३२	सुबास मिया अंसारी	सदस्य	२६	९८१७२६९२११	
१३३	**अशोक कुमार तिवारी**	**वडा अध्यक्ष**	**२७**	**९८१४२९०४८७**	
१३४	कृष्णावती देवी	महिला सदस्य	२७	९८२१२३७२२८	
१३५	लालमति देवी बैठा	दलित महिला सदस्य	२७	९८०६८४४०८६	
१३६	आलमहम्मद अंसारी	सदस्य	२७	९८१६२६८४४१	
१३७	नरेश प्रसाद कुश्वाहा	सदस्य	२७	९८०४२५०७४३	
१३८	उदित कुमार साह कानु	कार्यपालिका सदस्य		९८४५२२६२०३	**कार्यपालिका सदस्य**
१३९	राजेश्वर सिंह	कार्यपालिका सदस्य		९८१६२८५५३७	**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	राजिव कुमार यादव	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद महाशाखा	९८५५०४५०५५	
२	लोक बहादुर बुढा	आर्थिक प्रशासन शाखा	९८४४२५६८२४	
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	मनोज कुमार यादव	स्वास्थ्य शाखा	९८४५०३५४०१	
७	शैलेस कुमार महतो	कर्मचारी प्रशासन शाखा	९८४५८५२०५७	
८	किशोर यादव	प्राविधिक शाखा	९८५५०४५७२५	
९	नेहा कुमारी केशरी	महिला तथा बालबालिका शाखा	९८४९१४५३१५	
१०	कुन्दन यादव	कृषि विकास शाखा	९८४३६५१७९८	

११	मनिष मंडल	पशु विकास शाखा	९८४९०४३५५८	
१२	सुनिल प्रसाद यादव	सहकारी शाखा	९८५५०५८१३३	
१३	राजा हुसैन	न्याय तथा कानून शाखा	९८१५२१६६४३	
१४	अनिल कुमार पाण्डे	बातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन 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	सनसरिता कुश्वाहा	१ नं. वडा कार्यालय	९८६४१९९००६	
२	अवध किशोर साह	२ नं. वडा कार्यालय	९८४५८०८१५१	
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	कृष्ण कुमार पंडित	६ नं. वडा कार्यालय	९८०७११९८५१	
७	शिवशंकर प्रसाद कुश्वाहा	७ नं. वडा कार्यालय	९८४५६४२२०२	
८	रामजी मण्डल	८ नं. वडा कार्यालय	९८५५०४८५५६	
९	मनोज कुमार यादव	९ नं. वडा कार्यालय	९८४५०५८५२८	
१०	प्रमोद कुमार सहनी	१० नं. वडा कार्यालय	९८६५१०९५९८	
११	रामप्रवेश कुमार यादव	११ नं. वडा कार्यालय	९८४५१८४७३३	
१२	हरिन्द्र कुमार दास	१२ नं. वडा कार्यालय	९८११२३१५४५	
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	राजीव पाण्डे	१८ नं. वडा कार्यालय	९८४५०५८५७१	
१९	रघु सहनी	१९ नं. वडा कार्यालय	९८४५१३७१४५	
२०	रामबाबु कुश्वाहा	२० नं. वडा कार्यालय	९८४५३१३५३६	

२१	गोबिन्द कुमार गुप्ता	२१ नं. वडा कार्यालय	९८५५०३८३३८	
२२	रामएकवाल प्रसाद कुर्मी	२२ नं. वडा कार्यालय	९८४५१२८४५०	
२३	सिकेन्द्र मण्डल	२३ नं. वडा कार्यालय	९८६२७८८२६४	
२४	चन्द्रिका यादव	२४ नं. वडा कार्यालय	९८१५२२४३४६	
२५	राजिव पाण्डे	२५ नं. वडा कार्यालय	९८४५०५८५७१	
२६	राजेश कुमार यादव	२६ नं. वडा कार्यालय	९८१९२९३२५३	
२७	गोरख प्रसाद पण्डित	२७ नं. वडा कार्यालय	९८१६२९११४१	

स्वास्थ्य संस्था/कार्यालय तर्फ

क्र.सं.	स्वास्थ्य प्रमुखको नाम थर	स्वास्थ्य कार्यालय	मोबाईल नं.	कैफियत
१	बिनीता यादव	नगर स्वास्थ्य केन्द्र १, पर्सा कट्टि	९८०७१६६९६६	
२	उदेश पटेल	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र वडा नं. २	९८४३८३९९७४	
३	राजेश कुमार केशरी	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र वडा नं. ३	९८४५९१६०१५	
४	सुभाष कुमार साह	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र वडा नं. ४	९८२५२८९५०१	
५	दिपक पडित	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र वडा नं. ५	९८४५२२५०४७	
६	रुपेश कुमार गुप्ता	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र वडा नं. ६	९८४५२६६१७८	
७	नीरज पाण्डेय	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र वडा नं. ७	९८४५१२९७९७	
८	नीलम कुश्वाहा	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र वडा नं. ८	९८०७२२९६७४	
९	युसूफ आजाद अन्सारी	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र वडा नं. ९	९८०७२८५१२५	
१०	सलिना महतो	मटिअर्वा स्वास्थ्य चौकी	९८१९९६५३६३	
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	असलम अलि	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र २१	९८४५६५६०८३	
१६	सिताराम यादव	उ. झिटकैया स्वास्थ्य चौकी	९८४५१२८२७०	
१७	अमिताब अंसारी	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र १७		
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	सेहराज खां	मटेरीया स्वास्थ्य चौकी	९८४५२५५७५५	
२३	निमेश कुमार ओझा	भतौडा स्वस्थ्य चौकी	९८४५२६६३८३	
२४	राजकिशोर कुमार यादव	आधारभूत स्वस्थ्य सेवा केन्द्र २४	९८४५३९५३३३	
२५	लालबाबु यादव	सिसहनीया स्वस्थ्य चौकी	९८४५१२९६५६	
२६	रुस्तम अन्सारी	आधारभूत स्वस्थ्य सेवा केन्द्र २६	९८४५९३८०७३	
२७	भागिरथ साह	महेशपुर स्वस्थ्य चौकी	९८४५०३६२७९	

सामुदायिक विद्यालय तर्फ

क्र.सं.	विद्यालयको नाम	संचालनमा रहेको कक्षा	प्र.अ. को नाम,थर	सम्पर्क नं.
१	श्री ३ चन्द्र मा.वि.कलैया-१	ECD-१२	रमेश प्रसाद कुशवाहा	९८४५४२८०७७
२	श्री अमर मा.वि. दोहरी कलैया-२	ECD-१२	जियालाल चौधरी	९८४५०३३१२५
३	श्री सिद्धेश्वर संस्कृत मा.वि. कलैया-३	ECD-१२	छविरमन सुवेदी	९८४५८०८२१३
४	श्री पन्ना देवी कन्या मा.वि. कलैया-५	ECD-१२	नरेन्द्र कुमार गिरी	९८५५०४५२१२
५	श्री ने.रा.मा.वि. मदर्शाटोल कलैया-६	ECD-१२	तेजिलाल प्रसाद साह	९८४५५१२६०५
६	श्री दुर्गा मा.वि. बरेवा बैरिया कलैया-७	ECD-१२	मोनाज प्रसाद यादव	९८५५०४५३६७
७	श्री ने.रा.मा.वि. मटिअर्वा कलैया-१०	ECD-१२	रामबाबु प्रसाद कुशवाहा	९८४५५१६२०९
८	श्री तपी मा.वि. भोडाहा कलैया-२१	ECD-१२	भूपेन्द्र कुमार झा	९८६५०१८५२५
९	श्री ने.रा.मा.वि. मनहर्वा कलैया-२४	ECD-१२	हरिकिशोर कुवर	९८५५०४५६९६
१०	श्री ने.रा.मा.वि. सिस्वा महेशपुर कलैया-२६	ECD-१२	राधाकृष्ण प्रसाद यादव	९८४५५१६१७५
११	श्री ने.रा.नमुना मा.वि. कलैया-१	ECD-१०	रामनाथ मिश्रा	९८१११६९७१७
१२	श्री जनता मा.वि.भवानीपुर कलैया-३	ECD-१०	लालबाबु प्रसाद जैसवाल	९८५५०४८४३२
१३	श्री ने.रा.मा.वि. रामपुर प्र.खे. कलैया-९	ECD-१०	मनोज कुमार साह	९८४५४१४३७४
१४	श्री ने.रा.मा.वि. धर्मनगर कलैया-१२	ECD-१०	भरत प्रसाद केशरी	९८६२०८५२६४
१५	श्री ने.रा.मा.वि.पत्रहट्टी भौरा कलैया-१४	ECD-१०	ब्रजकिशोर मिश्र	९८४५०६०५४५
१६	श्री महाविर ने.रा.मा.वि. कलैया-१७	ECD-१०	दिपेन्द्र प्रसाद यादव	
१७	श्री ने.रा.मा.वि.मोतिसर कलैया-१८	ECD-१०	मोतीलाल यादव	९८५५०३५८१३
१८	श्री ने.रा.मा.वि. बसतपुर कलैया-२०	ECD-१०	राम उदार साह	९८४५२४९१८५

१९	श्री ने.रा.मा.वि. सिसहनिया कलैया-२५	ECD-१०	दिनेश प्रसाद जैसवाल	९८४५१८८५०१
२०	श्री ने.रा.मा.वि.बलिरामपुर कलैया-१३	ECD-९	अवधकिशोर गिरी	९८५५०४५३५८
२१	श्री ने.रा.आ.वि. सितलपुर कलैया-१२	ECD-८	राजकिशोर सहनी	९८५५०७५५५९
२२	श्री ने.रा.आ.वि. बघवन कलैया-१४	ECD-८	जितेन्द्र कुशवाहा	९८४१५७६०९१
२३	श्री ने.रा.आ.वि.खाम्वा कलैया-१५	ECD-८	तेज नारायण जैसवाल	९८४५१३७११६
२४	श्री महावीर ने.रा.आ.वि. बकुलहर कलैया-१५	ECD-८	नन्दकिशोर प्रसाद साह	९८५५०४५३८२
२५	श्री ने.रा.आ.वि. उत्तर झिटकैया कलैया-१६	ECD-८	सहदेव महतो धानुक	९८४५३१४००१
२६	श्री ने.रा.आ.वि. बिजुलपुर रामपुर कलैया-२७	ECD-८	सुकदेव यादव	९८४५१५७६७२
२७	श्री ने.रा.आ.वि. बैधनाथपुर कलैया-३	ECD-६	छोटेलाल प्रसाद साह	९८१५२९३७३७
२८	श्री ने.रा.आ.वि. श्रीपुर कलैया-२४	ECD-६	मिना कुमारी चौधरी	९८२५२४९१०४
२९	श्री ने.रा.आ.वि. वर्वा कलैया-२७	ECD-६	उमाशंकर चौधरी	९८६४१०७९३७
३०	श्री बौधिमाई आ.वि. सिसहनिया कलैया-२५	ECD-६	नन्दकिशोर दुबे	९८४५०५९३४६
३१	श्री नेपाल बालमन्दिर आ.वि. कलैया-१	ECD-५	मान्ती कुमारी सिंह	९८६५३२९०२२
३२	श्री ज्ञान ज्योतीआ.वि. पर्साकट्टी कलैया-१	ECD-५	सुरेश शर्मा	९८६३९१५१३१
३३	श्री राजदेवी क्लब आ.वि. पकडी कलैया-२	ECD-५	मनोज कुमार चौधरी	९८५५४९३९६१
३४	श्री सरस्वती विद्यामन्दिर आ.वि. कलैया-७	ECD-५	बिनोद कुमार पासवान	९८४५०२२०११
३५	श्री ने.रा.आ.वि. पुराना पिप्रा कलैया-८	ECD-५	कपिलदेव कुशवाहा	९८४५०३७७९२
३६	श्री ने.रा.आ.वि. मटिअर्वा कलैया-१०	ECD-५	राम आशिस राय यादव	९८४५२२६३१३
३७	श्री सार्वजनिक आ.वि. नीलकण्ठवा कलैया-१०	ECD-५	शेषनाथ प्रसाद गुप्ता	९८१६२९११००

३८	श्री ने.रा.आ.वि. घोघडडीया कलैया-११	ECD-५	नागेन्द्र ठाकुर लोहार	९८४५५२६९००
३९	श्री ने.रा.आ.वि.पिप्राढी कलैया-११	ECD-५	पुरन चौधरी	९८४५२२४७३७
४०	श्री ने.रा.आ.वि. विशम्भरपुर कलैया-११	ECD-५	मुकेश चन्द्र कुशवाहा	९८४५०५८७४७
४१	श्री ने.रा.आ.वि. छोटकीफुलवरिया कलैया-१३	ECD-५	नथुनी महतो	९८२९२०६१२३
४२	श्री ने.रा.आ.वि.लक्ष्मीनिया कलैया-१४	ECD-५	श्रीभगवान यादव	९८४५१२८४४५
४३	श्री ने.रा.आ.वि.मझौलिया कलैया-१६	ECD-५	सुरेन्द्र राम	
४४	श्री दलित जनकल्याण आ.वि.कलैया-१६	ECD-५	बिनोद तिवारी	९८४५०४०७२३
४५	श्री विद्यामन्दिर जोगिन्द्र साह आ.वि. विद्यानगर कलैया-१६	ECD-५	अशोककुमार पाण्डेय	९८४५२५१७७१
४६	श्री लोकतान्त्रिक गणतन्त्र आ.वि. सुराही कलैया-१७	ECD-५	राजेश साह	९८४५०४०२६२
४७	श्री ने.रा.आ.वि. मनगढवा कलैया-१८	ECD-५	रामानन्द राउत	९८१२२११३७४
४८	श्री ने.रा.आ.वि.भरवलिया कलैया-१८	ECD-५	सिमा कुमारी यादव	९८४५३०९३१२
४९	श्री ने.रा.आ.वि. इनर्वा कलैया-१९	ECD-५	राजकरण साह तेली	९८०४२९२७८१
५०	श्री ने.रा.आ.वि. पचायनपुर कलैया-१९	ECD-५	सतेन्द्र उपाध्याय	९८११७३६२४
५१	श्री शिव राधिका आ.वि. भोडाहा कलैया-२२	ECD-५	बद्रिनारायण यादव	९८४५२६६४९८
५२	श्री जन ज्योती आ.वि. सगरदिना कलैया-२२	ECD-५	रामज्ञान साह तेली	९८६५१७००३०
५३	श्री ने.रा.आ.वि. भतौडा कलैया-२३	ECD-५	मिना कुमारी चौधरी	९८४५०३७४७९
५४	श्री ने.रा.आ.वि. बैराठपुर कलैया-२३	ECD-६	हरेराम साह	
५५	श्री रामजानकी आ.वि. सखुई कलैया-२४	ECD-५	ऋषिकान्त कुमार	९८४५११५४६६
५६	श्री राधाकृष्ण आ.वि. महेशपुर कलैया-२६	ECD-५	पुनम कुमारी यादव	९८४५७०९४०२

५७	श्री ने.रा.आ.वि. टेंग्रहरटोल कलैया-९	ECD-४	चनरदेव पंडित	९८४५७३९९२१
५८	श्री सोना विश्वनाथ आ.वि. मझौलिया कलैया-१६	ECD-४	परमानन्द राय यादव	९८१४५१३०७१
५९	श्री सुर्यउदय आ.वि. मौजेबिजुलपुर कलैया-२७	ECD-४	आनन्द कुमार तिवारी	९८१४२३५३५९
६०	श्री सरस्वती आ.वि. पर्ताटोल कलैया-२७	ECD-४	अजय तिवारी	९८४५५२१६५१
६१	श्री बरेवा सामुदायिक आ.वि. कलैया-७	ECD-३	मैया थापा खड्का	९८४५०३१६३३
६२	श्री दलित आ.वि. ब्रह्मपुरी कलैया-१७	ECD-३	जयराम राउत	९८४५२४९५८०
६३	श्री गढीमाई आ.वि.पतौरा कलैया-१८	ECD-३	सुरेन्द्र यादव	९८४५१२८११७
६४	श्री गिर्जा आ.वि. कवलपुर कलैया-२	ECD-१	उपेन्द्र प्रसाद यादव	९८४५२२४८७२
६५	मदर्शा सल्फिया कन्जुल उलूम रंगपुर कलैया-७	ECD-५	मौलाना सल्लाहुदीन पिंडारी	९८१४८६१४९०
६६	मदर्शा सल्फिया दारुल इस्लाम रामपुर कलैया-९	ECD-५	अब्दुल मनिर अंसारी	९८०४२०७९६६
६७	मदर्शा इस्लामिया बहरुल उलूम कलैया-१९	१-५	हाफिज अन्सारुल हक	९८४५५१६२४८
६८	मदर्शा अरबिया असरफुल उलूम शितलपुर कलैया-१२	१-५	मौलाना ओली महमद	९८४५०४११८१
६९	मदर्शा तालिमुल कुरआन मझौलिया कलैया-१६	१-५	मुलैसा खातुन	९८१६२०३८३७
७०	नेपाल यतीमखाना रघुनाथपुर कलैया-१९	१-५	अब्दुल समी	९८०७२६३०९७
७१	मदर्शा इस्लाहुल मुसलमिन मदिलवा कलैया-२२	१-५	हाफिज नुरुदीन	९८१६२०४९६१

७. निवेदन उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

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

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

ग) सालवसाली रुपमा गरिने वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट प्रचलित कानून तथा नगरपालिकाको आवश्यक्ता 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 अध्यक्षहरु र शाखा प्रमुख।
- सेवाग्राहीहरुले आफूले मागेको सूचना नपाएको खण्डमा निम्नानुसार उजुरी गर्न सक्ने व्यवस्था छ ।
- सूचना अधिकारीबाट नपाएमा प्रमुख सम्क्ष उजुरी दिन सक्ने छ।
- प्रमुख समक्ष उजुरु गर्दा पनि नपाइएमा वा चित्त बुझ्दो निर्णय भएन भने राष्ट्रिय सूचना आयोग समक्ष निवेदन दिन सक्ने छ।

९. सम्पादन गरेका मुख्य मुख्य कामको विवरण

कर्मचारी प्रशासन शाखा

- यस कार्यालयमा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको दैनिक हाजिरी, मासिक तलबी प्रतिवेदन, विदा सिफारिस, कर्मचारी खटन पटन कार्य भएको छ।
- अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगले माग गरेको उजुरी सम्बन्धी कागजात तयारी तथा पत्राचार।
- कार्यपालिका बैठक तथा कर्मचारी बैठकमा नियमित सहजिकरण गर्ने गरेको ।
- विभिन्न किसिमका प्रशासनिक सिफारिसहरु गर्ने गरेको ।
- बिभिन्न सभा, गोष्ठी तथा कार्यक्रम संचालनमा सहजिकरण गर्ने गरेको ।

दर्ता चलानी शाखा

२०८२।०४।०१ गते देखि २०८२।०६।३१ गते सम्म

- विभिन्न निवेदन तथा पत्रहरु दर्ता गर्ने गरेको
- विभिन्न चिठी पत्र चलानी गर्ने गरेको
- चिठी पत्र हुलाक मार्फत सम्बन्धित कार्यालयलाई पठाउने गरेको
- यस न.पा.मातहतका कार्यालयहरुलाई नियमित चिठी पत्र पठाउने गरेको

पशु विकास शाखा

- कलैया उपमहानगरपालिकाको पशु विकास शाखाको बार्षिक प्रगति सम्बन्धित निकायमा पठाईएको।
- शाखाबाट नियमित पशु सम्बन्धी सिफारिस गर्ने गरेको
- यस न.पा. अन्तरगतका पशुपन्छीहरुलाई आवश्यक पर्ने चिकित्सक सल्लाह दिने गरेको

कृषि विकास शाखा

- रसायनिक मल बिक्रेता नविकरण
- कृषक समुह दर्ता तथा नविकरण
- कार्यक्रम संचालनको लागि सूचना प्रकाशन तथा आवेदन संकलन
- अनुदानको रसायनिक मल बाडफाड
- धान खेतीको फिल्ड अनुगमन
- कृषि सिचाई मिटर सिफारिस
- बर्षाको पानीबाट क्षति भएको धान, उखु, तरकारीको डाटा संकलन

सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा अन्तर्गत भएका कार्यहरु:

- सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण सम्बन्धी नियमित कार्यहरु गर्ने गरेको
- सामाजिक सुरक्षा पाउने लाभग्राहीहरुको दर्ता, नविकरण तथा लगत कट्टा गर्ने गरेको
- वडा कार्यालयबाट घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षा भत्ता सम्बन्धी कार्य पूर्णरुप अनलाईन मार्फत हुने गरेको
- गैर सरकारी संस्थाहरुको सुचिकरण तथा कार्यक्रम अनुगमन गर्ने गरेको।

स्वास्थ्य शाखा

- स्वास्थ्य संस्था/सेवा केन्द्रका प्रमुखहरुलाई अभिमुखीकरण तथा तालिम प्रदान गरेको
- वडाका स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरुलाई खोप संचालन बारे नियमित अभिमुखिकरण प्रदान गरेको
- पालिका अन्तरगतका निजी स्वास्थ्य क्लिनिक तथा अस्पतालहरुको समुचित व्यवस्थापन कार्य
- हैजा रोग बिरूद्धको प्रतिकार्य खोप अभियान सम्बन्धी खोप समन्वय समिति तथा सरोकारवालाहरुको लागि अभिमुखीकरण कार्यक्रम
- यस न.पा. भित्रका नगरवासीहरुलाई हैजा विरुद्धको प्रतिकार्य खोप खुवाईयो।
- स्वास्थ्यकर्मीहरुलाई विभिन्न क्षमता अभिवृद्धि तालिम प्रदान गरि सेवा प्रवाहमा सहजिकरण भएको।
- क्यान्सर पिडितहरुलाई पहिलो चौमासिक रकम समयमै उपलब्ध गराईएको छ।
- मुटु, मृगौला, क्यान्सर, मेरुदण्ड पक्षघात आदि जस्ता विरामीहरुलाई प्रदेश स्तरीय विपन्न सिफारिस र अस्पतालको लागि विपन्न सिफारिस उपलब्ध गराईएको।

महिला तथा बालबालिका शाखा

- वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धित मन्त्रालयमा तोकिएको समयमै पठाईएको।
- लैङ्गिक सामानता तथा सामाजिक सामावेशिकरण सम्बन्धी कार्ययोजना तयार गरिएको।
- महिला तथा वालिका विरुद्ध हुने हिंसा सम्बोधनको लागि सिफारिस प्रणाली सम्बन्धी निर्देशिका २०८२ स्वीकृत गरि कार्यान्वयनमा ल्याईएको।
- “क”, “ख”, “ग” र “घ” वर्ग अपाङ्गता परिचयपत्र कार्ड वितरण
- जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र कार्ड वितरण

शिक्षा युवा तथा खेदकद शाखा

क.सं.	मुख्य कार्यहरुको विवरण	प्राप्त उपलब्धी	कैफियत
१	नियमित रुपले विद्यालय अनुगमन निरीक्षण	विद्यालय प्रशासन चुस्त दुरुस्त भएको	
२	विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन सम्बन्धी कार्यहरु	विद्यालय प्रशासन सञ्चालनमा सहज	
३	नगर शिक्षा समिति र प्र.अ.को नियमित बैठक सञ्चालन	विद्यालयलाई आवश्यक सुझाव, निर्देशन र समन्वयले प्रशासन तथा अध्ययन अध्यापन कार्यमा सहयोग	

४	अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धन आयोग तथा विभिन्न निकायहरुको पत्र समयमै जवाफ पठाइएको	सम्बन्धीत निकायमा पत्राचार भइ कार्य गर्न सहज भएको	
५	इमिस सम्बन्धी कार्य	विद्यालयको तथ्याङक चुस्त दुरुस्त भएको	
६	दिवाखाजाको रकम निकासा	विद्यार्थीलाइ पौष्टिक खाजा समयमै प्राप्त भएको	
७	शिक्षक नियुक्ति तथा पदस्थापन	विद्यालयको पठन पाठनमा सहयोग	
८	विद्यालय सुधार योजना निर्माण	विद्यालयको आवधिक योजना निर्माण भएर विद्यालय सुधार उन्मुख भएको	
९	सेनेटरी प्याड वितरण तथा प्रयोगको अनुगमन	छात्राहरुको स्वास्थ्यमा सुधारको साथै छात्राको उपस्थिती दर बढ्नु	
१०	स्थायी शिक्षकहरुको तलबी प्रतिबेदन पारित तथा प्रमाणीकरण	शिक्षकको तलब भत्ता तथा ग्रेड थपघटको समस्या नहुनु	
११	विद्यालयमा पुस्तकालय, प्रयोगशाला तथा आइसिटि व्यवस्थापनको लागि अनुदानको नियमन तथा अनुगमन	विद्यालयको शैक्षिक वातावरणका साथै प्रयोगात्मक सिकाइमा सहयोग	
१२	कलैया उपमहानगरपालिका र कारखाना समुहको सहयोगमा २० वटा माध्यमिक विद्यालयमा छात्राहरुको लागि आइसिटि सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन	कक्षा ६ देखि कक्षा १२ सम्म अध्ययनरत विद्यार्थीले सहज तरिकाले आइटि सम्बन्धी ज्ञान हासिल गर्नु	

भौतिक पूर्वाधार तथा योजना शाखा

- नगर स्तरीय तथा वडा स्तरीय योजनाहरुको सम्झौता कार्य
- बिग्रिएका सडकहरुको आवश्यक्ता अनुसार नियमित मर्मत कार्य भईरहेको
- बर्षाको बेलामा ढल, नहर तथा पानी निकासको लागि समयमै ब्यवस्थापन गरि सहरी तथा गार्मिण क्षेत्रमा नगरवासीको दैनिकी सहज बनाईएको
- वडा भरि भईरहेको विकास निर्माणका कार्यहरुको नियमित अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्ने गरेको
- भवन मापदण्ड विपरित बनाईएका भवनहरुको संरचणा भत्काई माप दण्ड भित्र ल्याउने कार्य भई रहेको
- सरकारी सम्पत्ति अतिक्रमणलाई नाप जाच गराई अतिक्रमण हटाईएको
- कृषि सिचाई, कृषि बिधुतिकरण कार्य
- कलैया हाट बजार सौन्दरीकरण कार्य
- कृषि बजारमा शौचालय तथा अन्य पूर्वाधार निर्माण कार्य
- वडा नं. १६ को वडा कार्यालयमा व्यवस्थापनको लागि पूर्वाधार निर्माण कार्य

- वडा नं. १ मा नाला स्लैब तथा बाटो निर्माण र राजदेवी मंदिरको पूर्वाधार निर्माण कार्य
- डिप बोरिङ्ग, मोटर, टैंकी तथा पाईप धारा जडान कार्य
- ह्युमपाईप लगाई ढल तथा बर्षातको पानी निकास कार्य

<u>सूचना प्रविधि शाखा</u>

- यस न.पा.को वेभसाईट, फेसबुक पेज जस्ता न.पा.को सामाजिक संजाल मार्फत नियमित सूचना सार्बजनिक भईरहेको छ।
- वडा कार्यालय, स्वास्थ्य केन्द्र, विद्यालयहरु सहित यस न.पा.को कार्यालयमा सेवाग्राही तथा कर्मचारीहरुको लागि ईन्टरनेट सेवालाई व्यवस्थित गरि नियमित संचालन गरिएको छ।
- यस न.पा. तथा अन्तरगतका कार्यालयहरुमा विभिन्न अनलाईन प्रणाली संचालनमा सम्बन्धित कर्मचारीहरुलाई नियमित प्राविधिक सहयोग गर्ने गरिएको छ।
- यस न.पा.को विकास निर्माण तथा खरिद कार्यको लागि राष्ट्रिय खरिद अनुगमन कार्यालयको अनलाईन प्रणाली (e-GP) संचालन गरि ठेक्का दिने कार्यमा नियमित सहयोग गर्ने गरिएको छ।
- यस पालिकाबाट हुने गरेका कार्य तथा सेवाहरुको पारदर्शित्ता र सुशासन हुने गरि सुचनाको हक सम्बन्धी ऐेन, नियमावली बमोजिम नियमित जानकारी मुलक सुचना प्रकाशन गर्ने गरिएको छ।
- ऐन, नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधि तथा मापदण्ड जस्ता स्वीकृत कानूनहरुलाई राजपत्रको ढाँचामा वेभसाईट मार्फत प्रकाशन गर्ने गरिएको छ।

<u>वाताबरण तथा बिपद व्यवस्थापन शाखा</u>

- बिषयगत समितिको बैठक बस्ने गरेको।
- नगर बिपद् ब्यवस्थापन समितिको बैठक बस्ने गरेको।
- नगर भित्र ट्राफिक ब्यवस्थापन चुस्त दुरुस्त बनाईएको।
- नयाँ बस पार्क ब्यवस्थित तरिकाले संचालनमा ल्याईएको ।
- नियमित रूपले सफाईकर्मीको तलब भुक्तानी गरिएको।
- सरसफाई सवारीहरु तथा बारुण यन्त्रको नियमित संचालन भैरहेको।
- मूल सड़क मा धुलो प्रदुषण रोकथामको लागी नियमित पानी छिडकाऊ कार्य भैरहेको।
- चाड पर्वको समयमा मठ मंदिर तथा पोखरी सरसफाई कार्य

अनुसूची १ मा राखिएको छ।

१०. सूचना अधिकारी, प्रवक्ता र प्रमुखको नाम र पदः

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

- महिला तथा बालिका विरुद्ध हुने हिंसा सम्बोधनका लागि सिफारिस प्रणाली सम्बन्धी निर्देशिका, २०८२
- कलैया उपमहानगरपालिकाको एच.आई.भी. संक्रमितका लागि सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यविधि २०८२

१२. आम्दनी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

अनुसूची — १ मा विस्तृत जानकारी

१३. नगरपालिकाको वेभसाईट

www.kalaiyamun.gov.np

१४. नगरपालिकाका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएको विवरण

- कार्यालयको वेभसाईट, सामाजिक संजाल मार्फत नियमित सूचना सार्बजनिक गर्ने व्यवस्था गरिएको छ।
- कार्यालयको सूचना पाटी मार्फत प्रकाशन तथा सार्वजनिक गर्ने गरिएको छ।
- स्थानीय एफ.एम. रेडियो र पत्रपत्रिकाहरु 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
१	३	२	

१६. नगरपालिकाले गरेका कार्यक्रम र सो को प्रतिवेदन

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

अनुसूची – १

Source wise Budget vs Expenditure				
आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/०६/३१				
क.सं.	स्रोत समूह	स्रोत	बजेट विनियोजन	बजेट खर्च
			रकम रु.	रकम रु.
१	संघीय सरकार	समानिकरण अनुदान	२४,९२,००,०००.००	५,८६,५९,२६४.७८
२	संघीय सरकार	शसर्त अनुदान चालु	५०,८२,००,०००.००	११,९९,२५,५७१.६२
३	संघीय सरकार => बैदेशिक श्रोत	शसर्त अनुदान चालु	१,८७,००,०००.००	०.००
४	संघीय सरकार => बैदेशिक श्रोत	शसर्त अनुदान चालु	३,७८,००,०००.००	०.००
५	संघीय सरकार => बैदेशिक श्रोत	शसर्त अनुदान चालु	२०,००,०००.००	०.००
६	संघीय सरकार => अन्तरिक श्रोत	शसर्त अनुदान पुँजीगत	१०,३९,००,०००.००	०.००
७	संघीय सरकार => बैदेशिक श्रोत	शसर्त अनुदान पुँजीगत	१७,००,०००.००	०.००
८	संघीय सरकार => बैदेशिक श्रोत	शसर्त अनुदान पुँजीगत	३४,००,०००.००	०.००
९	संघीय सरकार	विषेश अनुदान चालु	२,६५,००,०००.००	०.००

१०	संघीय सरकार => अन्तरिक श्रोत	समपुरक अनुदान पुँजीगत	९९,००,०००.००	०.००
११	प्रदेश सरकार	समानिकरण अनुदान	१,७७,४६,०००.००	०.००
१२	राजस्व बाडफाड	राजस्व बाँडफाँड	१,४०,१६,४४०.००	०.००
१३	राजस्व बाडफाड	राजस्व बाँडफाँड	९,३५,००,०००.००	०.००
१४	राजस्व बाडफाड	राजस्व बाँडफाँड	१७,७३,५४,४६०.००	१,९२,३०,१४१.४४
१५	अन्तरिक श्रोत	आन्तरिक श्रोत	३,००,००,०००.००	०.००
१६	अन्तरिक श्रोत	आन्तरिक श्रोत	६३,२९,५९,६५७.६५	७,५२,७४,१२८.५८
जम्मा रकम रु.			**१,९२,६८,७६,५५७.६५**	**२७,३०,८९,१०६.४२**

Sectors wise Budget vs Expenditure

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/०६/३१

क्र.सं.	क्षेत्र/उप क्षेत्र	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
१	आर्थिक विकास	४,०९,००,०००.००	५,९१,६९५.००	१.४५	४,०३,०८,३०५.००
१	कृषि	२,००,००,०००.००	३,९४,२८३.००	१.९७	१,९६,०५,७१७.००
२	उद्योग	३३,००,०००.००	१,९७,४१२.००	५.९८	३१,०२,५८८.००
३	सहकारी	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००
४	जलश्रोत तथा सिंचाई	१,१९,००,०००.००	०.००	०	१,१९,००,०००.००
५	बन	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
६	पशुपन्छी विकास	३०,००,०००.००	०.००	०	३०,००,०००.००

७	वाणिज्य	१४,००,०००.००	०.००	०	१४,००,०००.००
२	सामाजिक विकास	७६,१२,८०,०००.००	१२,५४,१०,०४६.७०	१६.४७	६३,५८,६९,९५३.३०
१	शिक्षा	५०,९१,०६,०००.००	९,४५,५२,४३५.००	१८.५७	४१,४५,५३,५६५.००
२	स्वास्थ्य	९,२८,२५,०००.००	२,३८,९०,५७९.१२	२५.७४	६,८९,३४,४२०.८८
३	खानेपानी तथा सरसफाई	२,४७,००,०००.००	०.००	०	२,४७,००,०००.००
४	भाषा तथा संस्कृति	१,९१,११,०००.००	६३,४७,३३०.००	३३.२१	१,२७,६३,६७०.००
५	लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण	९,६३,१२,०००.००	३४,५००.००	०.०४	९,६२,७७,५००.००
६	युवा तथा खेलकुद	९३,८०,०००.००	०.००	०	९३,८०,०००.००
७	सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण	९८,४६,०००.००	५,८५,२०२.५८	५.९४	९२,६०,७९७.४२
३	पूर्वाधार विकास	६५,०८,८५,५५७.६५	५,६७,५७,३१५.८३	८.७२	५९,४१,२८,२४१.८२
१	यातयात पूर्वाधार	१४,५८,२०,०००.००	०.००	०	१४,५८,२०,०००.००
२	भवन, आवास तथा सहरी विकास	२९,६९,७४,५५७.६५	५,३१,३४,८८५.१२	१७.८९	२४,३८,३९,६७२.५३
३	उर्जा	५,२७,४०,०००.००	०.००	०	५,२७,४०,०००.००
४	संचार तथा सूचना प्रबिधि	४,००,०००.००	०.००	०	४,००,०००.००
५	सम्पदा पूर्वाधार	१,६२,५०,०००.००	०.००	०	१,६२,५०,०००.००
६	बिज्ञान तथा प्रबिधि	३६,००,०००.००	०.००	०	३६,००,०००.००
७	पुननिर्माण	१३,५१,०१,०००.००	३६,२२,४३०.७१	२.६८	१३,१४,७८,५६९.२९
४	सुशासन तथा अन्तरसम्बन्धित क्षेत्र	१,४२,३०,०००.००	७,६८,७७९.५२	५.४	१,३४,६१,२२०.४८

१	वातावरण तथा जलवायु	७०,००,०००.००	२,६९,११९.६०	३.८४	६७,३०,८८०.४०
२	शासन प्रणाली	१४,००,०००.००	०.००	०	१४,००,०००.००
३	तथ्यांक प्रणाली	५,००,०००.००	२,०६,९५३.९२	४१.३९	२,९३,०४६.०८
४	गरिबी निवारण	२२,००,०००.००	२,९२,७०६.००	१३.३	१९,०७,२९४.००
५	अनुगमन तथा मूल्यांकन	३०,००,०००.००	०.००	०	३०,००,०००.००
६	वित्तीय सुशासन	१,३०,०००.००	०.००	०	१,३०,०००.००
५	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	४५,९५,८१,०००.००	८,९५,६१,२६९.३७	१९.४८	३७,००,१९,७३०.६३
१	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	४५,९५,८१,०००.००	८,९५,६१,२६९.३७	१९.४८	३७,००,१९,७३०.६३
	कुल जम्मा	**१,९२,६८,७६,५५७.६५**	**२७,३०,८९,१०६.४२**	**१४.१७**	**१,६५,३७,८७,४५१.२३**