

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

२०८० बैशाख १ गते देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु

(स्वतः प्रकाशन)



कलैया उपमहानगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
कलैया, बारा ।

फोन नं. ०१३-५५००३०, ५५०९३५

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

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

कलैया उपमहानगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
कलैया, बारा



नगर प्रमुख  
बिनोद प्रसाद साह  
९८५५०४९६३७



नगर उपप्रमुख  
रौशन परविन  
९८५५०४९६३६



प्रमुख प्रशा सक्रीय अधिकृत  
नाथु साह  
९८५५०४९९९१



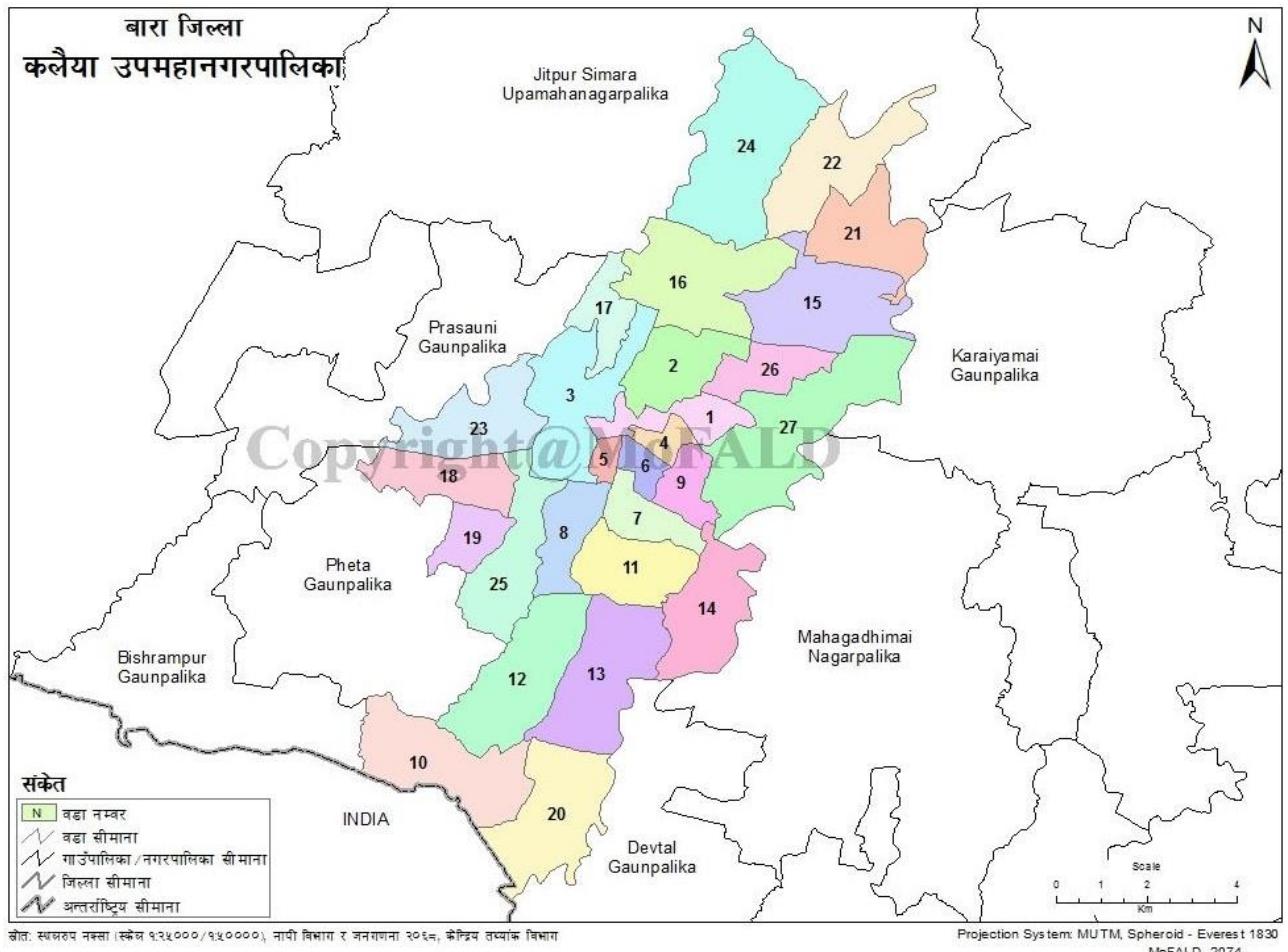
सूचना अधिकारी  
सुरेश कुमार यादव  
९८५५०४८८९९

## बिषयसूची

क्र.सं.	विवरण	पेज नं.
१.	नगरपालिकाको स्वरूप र प्रकृति	४
२.	नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार	६
३.	नगरपालिकाको संगठन संरचना, कर्मचारी संख्या एवं कार्य विवरण	७
४.	नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा र सेवा प्राप्त गर्ने लाग्ने दस्तुर र अवधि	९
५.	नगरपालिकाका जनप्रतिनिधिहरूको विवरण	५२
६.	नगरपालिकाका महाशाखा, शाखा र जिम्मेवार अधिकारी	५८
७.	निवेदन उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी	६३
८.	निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी	६४
९.	सम्पादन गरेका मुख्य मुख्य कामको विवरण	६४
१०.	सूचना अधिकारी, प्रवक्ता र प्रमुखको नाम र पद	७०
११.	ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची	७०
१२.	आम्दनी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण	७१
१३.	नगरपालिकाको वेभसाईट	७३
१४.	नगरपालिकाका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएको विवरण	७३
१५.	नगरपालिकामा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन	७३
१६.	नगरपालिकाले गरेका कार्यक्रम र सो को प्रतिवेदन	७३

## १। निकायको स्वरूप र प्रकृति

### क। नगरपालिकाको नक्शा



### ख. परिचय:

२०३९ सालमा स्थापित काठमाण्डौबाट ३०६ कि.मी. र वीरगंजबाट पूर्व १२ कि.मी. को दुरीमा अवस्थित बारा जिल्लाको सदरमुकाम रहेको नगरपालिका हो । स्थापनाकालमा यस उ.म. न.पा. मा तत्कालिन कलैया, बेरेवा, 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 चढने श्री गढीमाई मन्दिर नजिक भएको कारणले यस उ.मा.न.पा. पर्यटकीय क्षेत्रको रूपमा पनि विकसित हुने क्रममा छ ।

बारा जिल्लाको दुई मध्ये एक उपमहानगरपालिका कलैया सांस्कृतिक विविधताको धनी नगरपालिका हो । राष्ट्रिय जनगणना २०७८ अनुसार जिल्लाको कुल जनसंख्या ७,६३,१३७ मध्ये यस उपमहानगरपालिकाको पछिल्लो तथ्यांक अनुसार कुल २२,१२५ घरधुरीमा १,३६,२२२ जनसंख्या रहेको छ जुन जिल्लाको कुल जनसंख्याको १७.८५ प्रतिशत हुन आउछ । वि.सं. २०३९

सालमा स्थापना भएको कलैया उपमहानगरपालिका हाल जिल्लाको ४ निर्वाचन क्षेत्र मध्ये निर्वाचन क्षेत्र नं. ३ मा पर्दछ । साविकमा १४ वटा वडामा विभक्त भई कार्य गर्दै आएकोमा नेपाल सरकारको निर्णय अनुसार आव २०७३। ०७४ मा ८ वटा 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 ग्रामेल 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 अवस्था:

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

## २. नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

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

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

- क. नगर प्रहरी
- ख. सहकारी संस्था
- ग. एफ. एम. सञ्चालन
- घ. स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर
- ड. 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
- ज. 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 अशक्तहरूको व्यवस्थापन
- त. बेरोजगारको तथ्याङ्क संकलन
- थ. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण
- द. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा
- ध. विपद्व्यवस्थापन
- न. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
- ञ. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

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

- क. खेलकुद र पत्रपत्रिका
- ख. स्वास्थ्य
- ग. विद्युत, खानेपानी तथा सिंचाई जस्ता सेवाहरू
- घ. सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयाल्टी, पर्यटन शुल्क
- ड. वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविकविविधता
- च. सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण
- छ. व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याङ्क

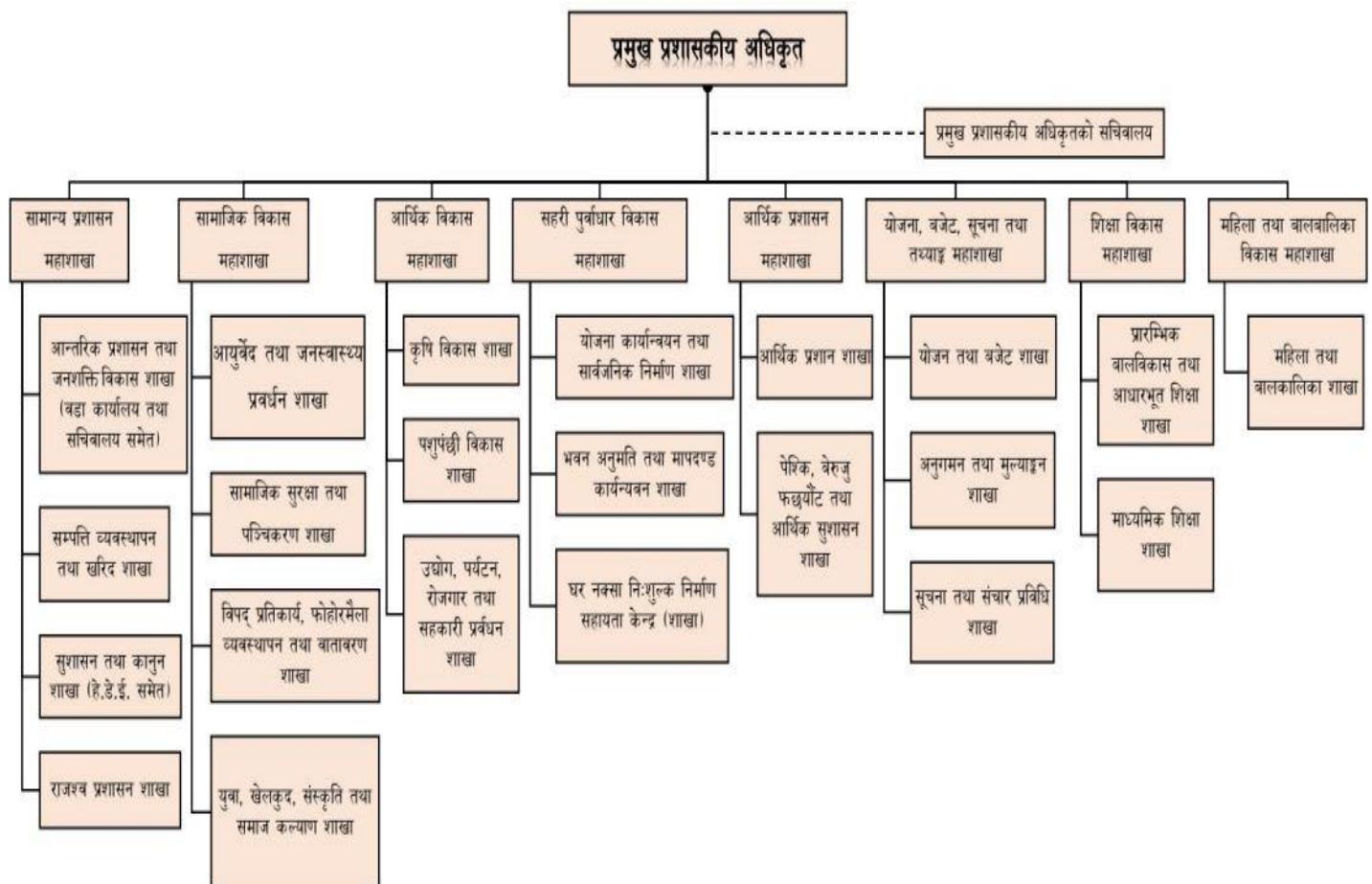
- ज. स्थानीय स्तरमा पुरातत्व, प्राचीन समारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बद्धन र पुनःनिर्माण  
झ. सुकुम्बासी व्यवस्थापन  
ज. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयलटी  
ट. सवारी साधन अनुमति

## 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

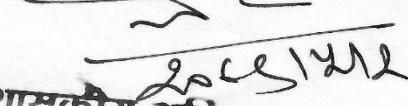
### ३.१. संगठन संरचना



### ३.२. कर्मचारी दरबन्दी संख्या विवरण

बनुसूची ७.२  
उपमहानगरपालिकाको संगठन संरचना (११ बटा)  
दरबन्दी तेरीज

क्र.सं.	पद नाम	अणी/तह	प्राचिक	अप्राचिक	जम्मा
<b>कार्यपालिकातारफ़</b>					
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (सहसचिव)	रा.प.प्रथम (प्रशासन)	०	१	१
२	उप-सचिव	रा.प.द्वितीय (प्रशासन) वा अधिकृत नवौ/दशौ	०	२	२
३	उप-सचिव	रा.प.द्वितीय (गिक्षा) वा अधिकृत नवौ/दशौ	०	१	१
४	सिनियर इमिजिनल इन्जिनियर	रा.प. द्वितीय (प्रा. सिमिल, जनरल, वि.आ., स्पानिटरी, सिचाई, हाई वे) वा इन्जिनियर नवौ/दशौ	१	०	१
५	उप-सचिव	रा.प.द्वितीय (कृषि/पशुपक्षी) अधिकृत नवौ/दशौ	१	०	१
६	वा. जनस्वास्थ्य प्रशासक/वा.म.वि.अ.	रा.प.द्वितीय (विविध) वा अधिकृत नवौ/दशौ	१	०	१
७	उप-सचिव (लेखा)	रा.प.द्वितीय (लेखा) वा अधिकृत नवौ/दशौ	०	१	१
८	शाखा अधिकृत	रा.प.तृतीय (प्रशासन) वा अधिकृत सातौ/आठौ	०	१३	१३
९	शाखा अधिकृत	रा.प.तृतीय (गिक्षा) वा अधिकृत सातौ/आठौ	०	३	३
१०	शाखा अधिकृत	रा.प.तृतीय (कानून) वा अधिकृत सातौ/आठौ	०	१	१
११	महिला विकास अधिकृत	रा.प.तृतीय (विविध) वा अधिकृत सातौ/आठौ	०	१	१
१२	जनस्वास्थ्य अधिकृत	अधिकृत सातौ/आठौ	१	०	१
१३	लेखा अधिकृत	रा.प. तृतीय (लेखा)	०	१	१
१४	आन्तरिक लेखा परीक्षण अधिकृत	रा.प.तृतीय वा अधिकृत सातौ/आठौ	०	१	१
१५	इन्जिनियर	रा.प. तृतीय (प्रा. सिमिल, जनरल, स्पानिटरी, सिचाई, हाई वे/नापी) वा इन्जिनियर सातौ/आठौ	३	०	३
१६	इन्जिनियर	रा.प. तृतीय (प्रा. सिमिल, जनरल, वि.आ.) वा इन्जिनियर सातौ/आठौ	१	०	१
१७	नापी अधिकृत	रा.प.तृतीय वा अधिकृत सातौ/आठौ	१	०	१
१८	तथ्यांक अधिकृत	रा.प.तृतीय वा अधिकृत सातौ/आठौ	१	०	१
१९	सुचना प्रविधि अधिकृत	अधिकृत छैटौ (प्रा.)	१	०	१
२०	नायब सुचना (न्याय)	रा.प. अन.प्रथम वा अधिकृत छैटौ/सहायक पाचौ	०	१	१
२१	प्राचिक सहायक (गिक्षा)	रा.प. अन.प्रथम वा अधिकृत छैटौ/सहायक पाचौ	०	५	५
२२	नायब सुचना (प्रशासन)	रा.प. अन.प्रथम वा अधिकृत छैटौ/सहायक पाचौ	०	१५	१५
२३	महिला विकास निरिक्षक	रा.प. अन.प्रथम(विविध)/अधिकृत छैटौ/सहायक पाचौ	०	२	२
२४	रेन्जर/नायब सुचना	रा.प. अन.प्रथम,(प्रा. बन) वा अधिकृत छैटौ/सहायक पाचौ	१	०	१
२५	लेखापाल	रा.प. अन.प्रथम (लेखा)/अधिकृत छैटौ/सहायक पाचौ	०	४	४
२६	सब इन्जिनियर	रा.प. अन.प्रथम (प्रा. जनरल)/अधिकृत छैटौ/सहायक पाचौ	६	०	६
२७	सब इन्जिनियर	रा.प. अन.प्रथम (प्रा. आर्किटेक्ट) /अधिकृत छैटौ/सहायक पाचौ	२	०	२
२८	सब इन्जिनियर	रा.प. अन.प्रथम (प्रा. स्पानिटरी, सिचाई, हाई) /अधिकृत छैटौ/सहायक पाचौ	२	०	२
२९	नायब सुचना (स्वास्थ्य)	रा.प. अन.प्रथम (स्वास्थ्य)/अधिकृत छैटौ/सहायक पाचौ	१	०	१
३०	समेक्षक	रा.प. अन.प्रथम (प्रा.) वा अधिकृत छैटौ/सहायक पाचौ (प्रा.)	१	०	१
३१	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प. अन.प्रथम वा सहायक चौथौ/पाचौ	१	०	१
३२	स.म.वि.नि. वा खरिदार	रा.प. अन.प्रथम(विविध वा प्रशासन)/सहायक चौथौ	०	१	१
३३	अभिन	रा.प. बन द्वितीय (प्रा.) वा सहायक पाचौ/चौथौ	४	०	४
३४	सह लेखापाल	रा.प. अन.द्वितीय वा सहायक पाचौ/चौथौ	०	१	१

३५	खरिदार	ग.प.अन्.द्वितीय वा सहायक पाचौ/चौयो ~	०	१	१
		प्रति नगर कार्यपालिका कर्मचारी संख्या	२९	५५	८४
		उपमहानगरपालिकाको संख्या	११.		
		उपमहानगर कार्यपालिकाको जम्मा कर्मचारी संख्या	३१९	६०५	९२४

#### बडा कार्यालयतर्फ

क्र.सं.	पदनाम	श्रेणी/तह	प्राविधिक	अप्राविधिक	जम्मा
१	नायब सुब्बा	ग.प अन.प्रधम (प्र.) वा अधिकृत छैठो वा सहायक पाचौ	०	१	१
२	सब इन्जिनियर/ असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर	ग.प अन.प्रधम (प्रा) वा अधिकृत छैठो वा सहायक पाचौ/चौयो (प्रा.)	२	०	२
३	खरिदार	ग.प अन. डि. (प्र.)/सहायक पाचौ/चौयो	०	१	१
		प्रति बडा कर्मचारी संख्या	२	२	४
		बडाको संख्या		२३४	
		बडाको जम्मा कर्मचारी संख्या	४६८	४६८	९३६

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

नोट : नगर प्रहरी, बाहण यन्त्र, सवारी चालक, कार्यालय सहयोगी, चौकीदार, माली, कूचिकार आदि पदमा हाल कार्यरत कर्मचारीहरु यस दरबन्दी तेरिजमा समावेश गरिएको छैन। नीजहरूलाई नियुक्तिको सेवा सर्त अनुसार मिल्दो शाखा वा ठकाई अन्तर्गत राख्नी काममा लगाउन सकिने छ। यस दरबन्दी संरचनामा नपरेका तर स्थानीय तहको कार्यसम्पादनका लागी आवश्यक हाल कार्यरत अन्य प्राविधिक कर्मचारीहरु स्थानीय तहले क्लस्टर बनाइ काममा खटाउन सक्नेछन्।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

## ४. नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा

### प्रदान गरिने सेवाको जिम्मेवार शाखा, लाग्ने दस्तुर र अवधि

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

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
२	अपाङ्गता परिचयपत्र प्रदान	नगर उप प्रमुख /सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	सामाजिक विकास शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा जन्म दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ४. स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण ५. सम्बन्धित चिकित्सकको सिफारिस ६. नागरिकताको प्रतिलिपि वा जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा ७. बालबालिका भए निजको जन्म दर्ता तथा अभिभावक वा संरक्षकको नागरिकताको प्रतिलिपि ८. पासपोर्ट साइजको फोटो — २ प्रति ९. अपाङ्गता देखिने फोटो - १ प्रति (सम्भव भए सम्म) १०. नगर स्तरीय अपांगता समन्वय समितिको निर्णय अन्य आवश्यक कागज प्रमाणहरू	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/पदा धिकारी	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 विक्रेता 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 पशु 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/पदा धिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				<p>भए सो को प्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>८. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>९. व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण</p> <p>१०. बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण</p> <p>अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>		
४	कृषि विमा सिफारिस	कृषि विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	<p>१. सम्बन्धित समूह/ व्यक्तिको निवेदन वा पत्र</p> <p>२. प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव</p> <p>३. परियोजनाको प्रस्ताव</p> <p>४. सम्बन्धित बडाको सिफारिस</p> <p>५. फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि</p> <p>६. विक्रेताको प्रमाणपत्र</p> <p>७. साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>८. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>९. व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण</p> <p>१०. बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण</p> <p>११. क्षति भएको विवरण देखिने प्रमाण वा प्राविधिकको निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
५	कृषि सम्बन्धी प्राविधिक	कृषि विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	सम्बन्धित समूह/ व्यक्तिको निवेदन पत्र वा टेलिफोन वा मौखिक जानकारी	जानकारी प्राप्त भएपछि	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
	सेवा			तुरन्त		
६	कृषि सेवा सम्बन्धी अन्य सिफारिस	कृषि विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	१. कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो, सो व्यहोरा खुलेको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. वडाको सिफारिस तथा सर्जिमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडावाट सर्जिमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र सम्बन्धित सिफारिसको लागि आवश्यक अन्य कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

#### ग) पशु सेवा सम्बन्धी

१	पशु पन्थी 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 प्रतिफोटो अन्य आवश्यक कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
२	पशु पन्थी पालन फर्म तथा पशु सेवा सामग्री विक्रेता 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/पदा धिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				<p>प्रतिलिपि</p> <p>६. विक्रेताको प्रमाणपत्र</p> <p>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</p> <p>८. सञ्चालकहरूको २/२ प्रति फोटो</p> <p>९. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>१०. व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण</p> <p>११. बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण</p> <p>अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>	को भोलिपल्ट	
३	पशु पन्थी सम्बन्धी ऋण तथा अनुदान सिफारिस	पशु विकास शाखा प्रमुख	पशु विकास शाखा	<p>१. सम्बन्धित समूह/ व्यक्तिको निवेदन वा पत्र</p> <p>२. प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव</p> <p>३. परियोजनाको प्रस्ताव</p> <p>४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस</p> <p>५. फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि</p> <p>६. विक्रेताको प्रमाणपत्र</p> <p>७. साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>८. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>९. व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण</p> <p>१०. बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण</p>	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 पन्थी विमा सिफारिस	पशु विकास शाखा प्रमुख	पशु विकास शाखा	<p>१. सम्बन्धित समूह/ व्यक्तिको निवेदन वा पत्र</p> <p>२. प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव</p> <p>३. परियोजनाको प्रस्ताव</p> <p>४. सम्बन्धित बडाको सिफारिस</p> <p>५. फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि</p> <p>६. विक्रेताको प्रमाणपत्र</p> <p>७. साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>८. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>९. व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण</p> <p>१०. बहालमा बसेको भए बहालको समझौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण</p> <p>११. क्षति भएको विवरण देखिने प्रमाण वा प्राविधिकको निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
५	पशु पन्थी 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 पन्थी उपचार सेवा	पशु विकास शाखा प्रमुख	पशु विकास शाखा	बिरामी पशु पन्थीलाई 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/पदा धिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
					तुरन्तै	
८	माईनर सर्जरी	पशु विकास शाखा प्रमुख	पशु विकास शाखा	सानातिना घाउ खटिराको माईनर सर्जरी शाखाबाट उपलब्ध हुन सक्ने	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरन्तै	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
९	पशु पन्थी सेवा सम्बन्धी अन्य सिफारिस	पशु विकास शाखा प्रमुख	पशु विकास शाखा	१. कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो, सो व्यहोरा खुलेको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र सम्बन्धित सिफारिसको लागि आवश्यक अन्य कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
१०	मृत बेबारिसे पशु व्यवस्थापन	वातावरण शाखा	वातावरण शाखा	१. आवश्यक सूचना मृत बेबारिसे पशु फेला परेको जानकारी	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरन्तै	निःशुल्क
<b>घ) घर नक्सा सम्बन्धी</b>						
१	नयाँ घर नक्सा दर्ता र नक्सा पास (प्लान्थ लेभल सम्मको अस्थायी इजाजत)	पुराधार 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 सङ्कल 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/पदा धिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				<p>वारेसनामा र वारेसको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>११. न.पा.मा सूचीकृत डिजाइनरद्वारा आफ्नो नेपाल ईन्जिनियरिङ काउन्सिल (NEC सर्टिफिकेट) सहित नगरपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार नक्सा तयार गरी अनलाईन (ई.वि.पि.एस.) प्रविष्टि गरी सो को सकल प्रति ।</p> <p>१२. घर निर्माणका लागि नक्सामा बाटो स्पष्ट नभएमा सम्बन्धित वडाबाट चलनचल्तीको बाटोको सिफारिस पत्र ।</p> <p>१३. सूचनाको म्याद भित्र दावी विरोध नआएमा, तोकिएको म्याद पुरा भएपछि सम्बन्धित जग्गामा सम्बन्धित वडा सचिव वा निजले तोकेको प्रतिनिधिले सम्बन्धित जग्गाधनी र वडा प्रतिनिधिको रोहबरमा साध सधियारको रोहबरमा सर्जिमिन मुचुल्का गराई सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने ।</p> <p>१४. प्राविधिक दृष्टिले उक्त घर नक्सापास गर्न उपयुक्त रहेको नरहेको बारे स्थलगत रूपमा गई प्रतिवेदन दिएपछि मात्र वडा कार्यालयले घर नक्सापासका लागि नगरपालिकामा सिफारिस गर्ने ।</p> <p>१७. अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>		
२	प्लिन्थ लेभल भन्दामाथिको	पुर्वाधार विकास शाखा भवन तथा नक्सा शाखा	भवन तथा नक्सा शाखा	<ol style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन</li> <li>प्लिन्थ लेभलसम्मको इजाजतको प्रतिलिपि</li> <li>सम्बन्धित वडामा कामकाज गर्न तोकिएको</li> </ol>	१५ दिन भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदा धिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
	घर निर्माणको स्थायी इजाजत	नक्सा शाखा प्रमुख		<p>प्राविधिक कर्मचारी अनुमति लिए अनुसारको घर निर्माण भएको स्थायी अनुमति दिने सिफारिस गरेको स्थलगत प्रतिवेदन</p> <p>४. प्लिन्थ लेभलसम्म भएको कामको प्रगति देखिने कम्तिमा २/३ तर्फको रंगीन फोटो</p> <p>५. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सङ्कल र प्रतिलिपि</p> <p>६. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>७. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर चुक्ता प्रमाणपत्र र रसिदको प्रतिलिपि</p> <p>अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>		
३	तल्ला थप	पुर्वाधार विकास शाखा /भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख	भवन तथा नक्सा शाखा	<p>१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन</p> <p>२. सम्बन्धित वडाको सिफारिस</p> <p>३. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सङ्कल र प्रतिलिपि</p> <p>५. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर चुक्ता प्रमाणपत्र र रसिदको प्रतिलिपि</p> <p>६. स्वीकृत घर नक्साको सङ्कल</p> <p>७. स्थायी इजाजत प्रमाणपत्रको सङ्कल र प्रतिलिपि</p> <p>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.) प्रविष्ट गरी सो को सङ्कल प्रति ।</p> <p>९. कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लू प्रिन्ट) को सङ्कल प्रति</p> <p>१०. तल्ला थप गर्न सकिने प्राविधिक प्रतिवेदन ।</p> <p>११. घरधनीको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो</p> <p>अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>	४५ दिन भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
४	घर निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन	पुर्वाधार विकास शाखा /भवन तथा नक्सा शाखा	भवन तथा नक्सा शाखा	<p>१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन</p> <p>२. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</p> <p>३. भवन निर्माण स्थायी इजाजतपत्रको प्रतिलिपि</p>	१५ दिन भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदा धिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
		प्रमुख		<p>४. स्वीकृत नक्साको प्रतिलिपि</p> <p>५. सम्बन्धित बडामा कामकाज गर्न तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीको अनुमति लिए अनुसारको घर निर्माण भएकोले स्थायी अनुमति दिन सिफारिस गरेको स्थलगत प्रतिवेदन</p> <p>६. त्यस्तो प्रतिवेदनको आधारमा सम्बन्धित ईन्जिनियरले समेत गरेको सिफारिस</p> <p>७. घर सम्पन्न भएको देखिने कम्तिमा ४ तर्फबाट खिचिएका रंगीन फोटोहरू</p> <p>८. घरधनीको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो</p> <p>९. भवन मापदण्ड बमोजिम निर्माण भएको प्राविधिक प्रतिवेदन</p> <p>१०. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर चुक्ता रसिद प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>		
५	घर नक्सा नामसारी	भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख	भवन तथा नक्सा शाखा	<p>१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन</p> <p>२. सम्बन्धित बडाको सिफारिस</p> <p>३. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सङ्कल र प्रतिलिपि</p> <p>५. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर चुक्ता प्रमाणपत्र र रसिदको प्रतिलिपि</p> <p>६. स्वीकृत घर नक्साको सङ्कल</p> <p>७. स्थायी इजाजत प्रमाणपत्रको सङ्कल र प्रतिलिपि</p> <p>८. राजीनामाको सङ्कल र प्रतिलिपि</p> <p>९. अंशबण्डा भएको भए अंशबण्डाको सङ्कल र प्रतिलिपि</p> <p>१०. मालपोत कार्यालयमा गरिएको जग्गा रजिष्ट्रेसनको प्रतिलिपि (राजीनामा लिखत)</p> <p>११. कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लू प्रिन्ट) को सङ्कल प्रति</p> <p>१२. घरधनीको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो</p>	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 कागजातहरू		
६	नक्सा संशोधन	पुर्वाधार विकास शाखा /भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख	भवन तथा नक्सा शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. संशोधन गर्नुपर्ने नक्साको सकल 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 सकल प्रति । ७. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सकल र प्रतिलिपि अन्य आवश्यक कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि ७ दिन भित्र	नगरपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार
७	घर नक्सा प्रतिलिपि प्रमाणित	पुर्वाधार विकास शाखा /भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख	भवन तथा नक्सा शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४. नक्सापास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. चालूआ.व. सम्म सम्पत्ती कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि अन्य आवश्यक कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि ३ दिन भित्र	नगरपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार
८	घर नक्सा नवीकरण	पुर्वाधार विकास शाखा /भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख	भवन तथा नक्सा शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४. नक्सापास प्रमाणपत्रको सकल प्रति ५. चालूआ.व. सम्म सम्पत्ती कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि अन्य आवश्यक कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि ३ दिन भित्र	नगरपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार

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

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदा धिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				<p>१४. ठेका सम्बन्धी अन्य कुराहरूको हकमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र समझौता बमोजिम हुने ।</p> <p>१५. अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>		
२	रनिङ विल तथा अन्तिम विल भुक्तानी	नगर उप प्रमुख/ योजना तथा पुर्वाधार विकास शाखा प्रमुख	योजना तथा पुर्वाधार विकास शाखा	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. योजनाको रनिङ विल भुक्तानी वा अन्तिम भुक्तानीका लागि उपभोक्ता समितिको तर्फबाट समितिको निर्णयसहित निवेदन</li> <li>२. सम्बन्धित योजना हेर्ने प्राविधिकबाट रनिङ विल वा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन</li> <li>३. रनिङ विल वा अन्तिम भुक्तानीका लागि सम्बन्धित बडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>४. खर्चका प्रमाणित विल-भरपाईहरू</li> <li>५. योजनाको सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन</li> <li>६. उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको बैठकबाट निर्माण कार्य सम्पन्न भएको भन्ने व्यहोराको निर्णय प्रतिलिपि</li> <li>७. आयोजना सूचना पाटी (होडिङ बोर्ड) को फोटो</li> <li>८. काम सुरु हुनु पूर्वको, काम हुँदै गरेको र काम सकिए पछिको झलक देखिने फोटोहरू</li> <li>९. खर्चको विल भर्पाईहरू रु.१००० र (वा सो भन्दा माथि रु २०००० बीस हजार सम्म व्यान विल र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट (VAT) विल अनिवार्य हुनु पर्नेछ ।</li> <li>१०. कामदारको ज्यालाको लागि डोर हाजिर फारम (प्रमाणित)।</li> <li>११. सामान दुवानी 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 विल</li> </ol>	कागजपत्र पुरा भएपछि ७ दिन भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदा धिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				<p>नै पेश गर्नुपर्नेछ। भर्पाई मान्य हुने छैन।</p> <p>१२. ठेकाबाट हुने कामको हकमा रनिङ बिल, प्राविधिक प्रतिवेदन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र नगरस्तरिय अनुगमन समितिको सिफारिस बमोजिम हुने।</p> <p>१३. योजनाको म्याद थप गर्नुपर्ने भएमा म्याद सकिनु भन्दा ७ दिन अगावै कारण र आधार सहितको निर्माण व्यवसायीको निवेदन तथा उपभोक्ता समितिको हकमा समितिको निर्णय तथा बडा कार्यालयको सिफारिस साथ म्याद थपका लागि पेश भई म्याद थप गर्ने निर्णय भएको हुनुपर्ने।</p> <p>१४. अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>		
३	धरौटी फिर्ता	योजना तथा पुर्वाधार विकास शाखा शाखा प्रमुख/ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	योजना तथा पुर्वाधार विकास शाखा/ आर्थिक प्रशासन शाखा	<ol style="list-style-type: none"> <li>धरौटी फिर्ता सम्बन्धी निवेदन पत्र</li> <li>उपभोक्ता समितिको हकमा सम्बन्धित बडाको काम सम्पन्न भएको सिफारिस</li> <li>ठेकाबाट निर्माण कार्य भएको भए सम्झौतामा उल्लेख भए सोही बमोजिम र नभएको हकमा सार्वजनिक खरिद ऐन/नियमानुसार</li> <li>सम्पन्नभएको काम मर्मत सम्भार अवधिसम्म दुरुस्त भएको प्राविधिक प्रतिवेदन</li> <li>भुक्तानी आ.व.को आन्तरिक राजस्व कार्यालयवाट जारी भएको कर चुक्ता प्रमाणपत्र र मु.अ.क. समायोजन पत्रका प्रतिलिपि</li> <li>अन्य आवश्यक कागजातहरू</li> </ol>	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदा धिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
४	पूर्वाधार बाहेकका प्रवर्धनात्मक योजना तथा कार्यक्रमहरू को सम्झौता, पेशकी तथा अन्तिम भुक्तानी	सम्बन्धित शाखा प्रमुख र वडा सचिव	कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने सम्बन्धित शाखा र वडा कार्यालय	<p>१. कार्यक्रम सम्झौताका लागि सम्बन्धित संस्थाको सञ्चालक समितिको निर्णय सहितको निवेदन</p> <p>२. कार्यक्रम स्वीकृत भएको भन्ने व्यहोराको आधिकारिक निर्णय प्रति</p> <p>३. नगरपालिकाको स्वीकृत नर्मस बमोजिमको कार्यक्रमको प्रस्ताव</p> <p>४. दर्ता भएको संस्थाको हकमा संस्थाको विधान र पछिल्लो आ.व.को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>५. कार्यक्रम सञ्चालनका लागि गरिने लागत सहभागिता सम्बन्धी विवरण</p> <p>६. पेशकी लिनुपर्ने भएमा पेशकी पाँक भन्ने व्यहोराको निवेदन</p> <p>७. कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानी माग गर्दा संस्थाको पत्र, कार्यक्रम सञ्चालन भएको र सम्पन्न भएको झलक देखिने फोटोहरू, नगरस्तरिय अनुगमन समितिको सिफारिस र खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित विल भर्पाईहरू पेश गर्नु पर्नेछ ।</p> <p>अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>	कागजात पुरा भएपछि ७ दिन भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
५	विभिन्न प्रकारका सिफारिस	प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रशासन शाखा	<p>१. कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो, सो व्यहोरा खुलेको निवेदन</p> <p>२. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३. वडाको सिफारिस तथा सर्जिमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जिमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र</p> <p>४. सम्बन्धित सिफारिसको लागि आवश्यक अन्य कागजातहरू</p> <p>५. अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदा धिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
<b>च) न्यायिक समिति सम्बन्धी</b>						
१	स्थानीय सरकार संचालन ऐन -२०७४ को दफा ४७(१) बमोजिम न्यायिक समिति सम्बन्धी सेवा सुविधाहरू	नगर उप प्रमुख	न्यायिक समितिको सचिवालय	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. कानुन बमोजिम हकदैया पुगेको व्यक्तिको रितपुर्वकको उजुरी निवेदन</li> <li>२. नागरिकताको प्रमाणपत्र</li> <li>३. वडाको सिफारिस तथा सर्जिमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जिमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र</li> <li>४. वडा स्तरबाट विवाद समाधान तथा मेलमिलापका लागि प्रयास भएको भए सो सम्बन्धी निर्णय तथा कागजातहरू</li> <li>५. उजुरी प्रकृतिको आधारमा अन्य आवश्यक प्रमाण एवं कागजात</li> <li>६. प्रतिवादी संख्या बराबरको उजुरीको प्रतिलिपि</li> </ol> <p>अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>	दर्ता कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट, म्याद तामेल शुक्रलागण्ड की नगर क्षेत्रमा मात्र भए ३ दिन र सो भन्दा बाहिर भए ७ दिन फिल्ड रिपोर्ट पेश गर्ने समय ७ दिन	नगरपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार
२	स्थानीय सरकार संचालन ऐन -२०७४ को दफा ४७(२) बमोजिम न्यायिक समिति सम्बन्धी	नगर उप प्रमुख	न्यायिक समितिको सचिवालय	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. कानुन बमोजिम हकदैया पुगेको व्यक्तिको रितपुर्वकको उजुरी निवेदन</li> <li>२. नागरिकताको प्रमाणपत्र</li> <li>३. वडाको सिफारिस तथा सर्जिमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जिमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र</li> <li>४. वडा स्तरबाट विवाद समाधान तथा मेलमिलापका लागि प्रयास भएको भए सो सम्बन्धी निर्णय तथा कागजातहरू</li> </ol>	दर्ता कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट,	नगरपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदा धिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
	सेवा सुविधाहरू			५. उजुरी प्रकृतिको आधारमा अन्य आवश्यक प्रमाण एवं कागजात ६. प्रतिवादी संख्या बराबरको उजुरीको प्रतिलिपि अन्य आवश्यक कागजातहरू	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 समझौता 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
				<p>प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>७. शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको मापदण्ड पुरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन</p> <p>८. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घर बहाल तिरेको रसिद</p> <p>९. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद</p> <p>१०. विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा गरेको शिक्षा नियमावली २०७४ को अनुसूची—३ बमोजिमको पुरा गरेको हुनु पर्ने ।</p> <p>११. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक, कर्मचारीको सेवा सर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि</p> <p>१२. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>१३. तोकिए बमोजिमको अन्य आवश्यक कागजातहरू</p> <p>पुनर्शः- नगरपालिकाबाट हाललाई नयाँ सामुदायिक विद्यालय खोल्ने नीति नरहेको ।</p>		
२	नयाँ संस्थागत विद्यालय विद्यालय खोल्ने अनुमति	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	<p>१. सम्बन्धित विद्यालयको व्यवस्थापन/संचालन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदनपत्र</p> <p>२. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा लगानी कर्ता सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि</p> <p>३. गुठी, कम्पनी वा सहकारी कुन प्रकृतिको विद्यालय सञ्चालन गर्ने हो सो अनुसारको विधान तथा विनियमावलीको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>४. सम्बन्धित बडा कार्यालयको विद्यालय सञ्चालन गर्न दिएको सिफारिस पत्र</p> <p>५. संस्थाको प्यान दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p>	बढीमा ३ महिना	नगरपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार

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

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

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

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

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तर
७	विद्यालयको नाम तथा स्वामित्व परिवर्तन	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	१. विद्यालय व्यवस्थापन/ सञ्चालक 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 रजिस्टरारको 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 बडाको सिफारिस पत्र ७. विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्र प्रतिलिपि ८. शैक्षिक गुटीको 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/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				<p>१४. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद</p> <p>१५. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>१६. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>		
८	पूर्व प्राथमिक तह सञ्चालन अनुमति	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	<ol style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित विद्यालयको व्यवस्थापन/सञ्चालन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदनपत्र</li> <li>सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, लगानी कर्ता तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि</li> <li>गुठी, कम्पनी वा सहकारी कुन प्रकृतिको विद्यालय सञ्चालन गर्ने हो सो अनुसारको विधान तथा नियमावलीको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>सम्बन्धित बडा कार्यालयको विद्यालय सञ्चालन गर्न दिएको सिफारिस पत्र</li> <li>संस्थाको प्यान दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>सबै भन्दा नजिकका दुई विद्यालयको सहमति पत्र</li> <li>शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको मापदण्ड पुरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन</li> <li>विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शरत् सम्बन्धी नियमावलीको प्रतिलिपि</li> <li>विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा गरेको शिक्षा नियमावली २०७४ को अनुसूची—३ बमोजिमको पुरा गरेको हुनु पर्ने ।</li> </ol>	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 समझौता पत्रको प्रतिलिपि १२. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि १३. धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि १४. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १५. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद १६. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू		
९	कक्षा आठको विद्यार्थीको नाम थर तथा जन्म मिति संशोधन	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन पत्र २. जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. विद्यालयको सिफारिस पत्र ४. सम्बन्धित विद्यार्थीको शैक्षिक प्रमाणपत्र/ सकल ग्रेड सिट ५. बाबु आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि ६. दस्तुर तिरेको रसिद तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
१०	शिक्षक सहवा 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/पदा धिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
११	कक्षा आठको ग्रेड सिट/ प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	१. प्रतिलिपि आवश्यक पर्नाको कारण खुलेको निवेदन २. सङ्कल प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि वा प्रमाण पत्र जारी गर्ने संस्थाको सिफारिस पत्र ३. प्रतिलिपि दस्तुर तिरेको रसिद तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
१२	विभिन्न सिफारिस	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	१. सिफारिस आवश्यक पर्नाको कारण खुलेको निवेदन पत्र/विद्यालयको पत्र २. निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
१३	निवृत्तिभरण सिफारिस	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	१. सम्बन्धित शिक्षकको निवेदन पत्र २. विद्यालय शिक्षक किताबखानाले तोकेका आवश्यक कागज प्रमाणहरू ३. विद्यालयको सिफारिस पत्र तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
१४	पुस्तकालय स्थापना	शिक्षा शाखा	शिक्षा युवा तथा	१. पुस्तकालय स्थापना गर्ने सम्बन्धी आम भेलाको निर्णय तथा तदर्थ सञ्चालन	कागजपत्र पुरा	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन

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

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				<p>प्रतिलिपि</p> <p>९. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि</p> <p>१०. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण</p> <p>११. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरू</p>		
१६	शिक्षासँग सम्बन्धित तालिम, अनुसन्धान तथा परामर्श सेवा	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	<p>१. व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र</p> <p>२. कार्यक्रमको उद्देश्य तथा लक्ष्य सहितको प्रस्तावना पत्र</p> <p>३. कार्यक्रमबाट लाभान्वित हुने समूहको प्रस्तावित प्रक्षेपण पत्र</p> <p>४. प्रति व्यक्ति खर्चको लागत अनुमान</p> <p>५. प्यान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>६. संचालन संस्था तथा व्यक्तिको प्रतिबद्धता पत्र</p> <p>७. आवेदन दस्तुर तिरेको रसिद नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरू</p>	कागजपत्र पुरा भएपछि ७ दिन भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

#### ज) स्वास्थ्य सम्बन्धी

१	विपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	स्वास्थ्य शाखा	<p>१. व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र</p> <p>२. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३. विपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचारका लागि उपचारत अस्पतालको सिफारिस</p> <p>४. सम्बन्धित बडाको सिफारिस तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	निःशुल्क
२	स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य सेवाहरू	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाका स्वास्थ्य	<p>१. दैनिक विरामी जाँच तथा उपचार एवं परामर्श</p> <p>२. ५ वर्षमुनिका बच्चा र गर्भवती महिलाका</p>	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 वर्षमूनिका बच्चा, गर्भवती एवं सुत्केरी महिलाहरूका लागि पोषण सेवा ५. क्षय तथा कुट्रोगी एवं सर्वसाधारणका लागि क्षय कुट सेवा ६. जन— साधारण, विद्यालय तथा लक्षित समूहका लागि स्वास्थ्य सचेतना सेवा ७. जन — साधारण एवं लक्षित समूहका लागि झाडा पखाला र स्वास प्रदास 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 सेवाहरू	समयमा निरन्तर	

### झ) आर्थिक प्रशासन / लेखा सम्बन्धी

१	योजनाहरूको पेशकी, 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 बडाबाट भएको योजना सम्झौताको प्रतिलिपि ४. उपभोक्ता समितिको छाप ५. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. सम्बन्धित बडा कार्यालयको सिफारिस ७. निर्माणको विवरण र लागत सहभागिता सम्बन्धी निर्णय प्रतिलिपि ८. ठेकाबाट 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
				<p>निवेदन, निर्माण व्यवसायीसँग भएको सम्झौताको प्रति र तोकिए बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानत</p> <p>१. मोबिलाईजेसन पेशकीको हकमा पेशकी रकम बराबरको बैक जमानत</p> <p>१०. ठेक्का सम्बन्धी अन्य कुराहरूको हकमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र सम्झौता बमोजिम हुने ।</p> <p>११. योजनाको रनिङ विल भुक्तानी वा अन्तिम भुक्तानीका लागि उपभोक्ता समितिको तर्फबाट समितिको निर्णयसहित निवेदन</p> <p>१२. सम्बन्धित योजना हेर्ने प्राविधिकबाट रनिङ विल वा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन</p> <p>१५. रनिङ विल वा अन्तिम भुक्तानीका लागि सम्बन्धित डडा कार्यालयको सिफारिस</p> <p>१६. खर्चका प्रमाणित विल भर्पाईहरू</p> <p>१७. योजनाको सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>१८. उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको बैठकबाट निर्माण कार्य सम्पन्न भएको भन्ने व्यहोराको निर्णय प्रतिलिपि</p> <p>१९. आयोजना सूचना पाटी (होडिङ बोर्ड) को फोटो</p> <p>२०. काम सुरु हुनु पूर्वको, काम हुँदै गरेको र काम सकिए पछिको झलक देखिने फोटोहरू</p> <p>२१. खर्चको विल भर्पाईहरू रु.१००० र (वा सो भन्दा माथि रु २०००० बीस हजार सम्म प्यान विल र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट (VAT) विल अनिवार्य हुनु पर्नेछ ।</p> <p>२२. कामदारको ज्यालाको लागि डोर हाजिर फारम (प्रमाणित)।</p> <p>२३. सामान दुवानी गरेको गाडीको विल बुक र चालक अनुमति पत्र, निर्माण व्यवसायी, फर्म, संस्था र कम्पनीको हकमा रु</p>		

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

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

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदा धिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
<b>ज) सहकारी संस्था सम्बन्धी</b>						
१	सहकारी संस्था दर्ता गर्ने	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	१. तदर्थ समितिको तर्फबाट निवेदन पत्र २. कम्तिमा ३० जना (बचत तथा ऋण सहकारीका हकमा १०० जना) नेपाली नागरिकहरूले पहिलो र दोस्रोगरी दुई बटा प्रारम्भिक भेला गरी सोको उपस्थिति सहितको निर्णय प्रतिलिपि ३. प्रस्तावित सहकारी संस्थाको सकल विनियम, ४. शेयर सदस्यको फोटो सहितको विवरण, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, बसोबास तथा आबद्धता खुल्ने प्रमाणित कागजातहरू, कार्य योजना, पुर्व सहकारी सम्बन्धी तालिम लिएको प्रमाणपत्र, संभाव्यता अध्ययन 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	शाखाबाटै हुनेमा ३	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
	नियमानुसार पाउने छुट सुविधाहरूको सिफारिस गर्ने	प्रमुख		२. सम्बन्धित संघ/संस्थाको पत्र सहित आवश्यकता अनुसार साधारण सभा तथा सञ्चालक समितिको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि । ३. संस्थाको पछिलो 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 स्वीकृति 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 अछित्यार प्राप्त व्यक्तिको निवेदन, निवेदकको व्यहोरा पुष्टि गर्ने प्रमाण, र अन्य आवश्यक कागजातहरू	शाखाबाट हुनेमा १५ दिन र प्र.प्र.अ. बाट पूर्व स्वीकृति लिनु पर्ने भएमा सोको 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 तिहाई 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/पदा धिकारी	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 गर्नाआवश्यक 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 शरत् लेखा परीक्षक नियुक्त हुन अयोग्य नरहेको स्वघोषणा, ५. विगत तीन वर्षमा नियुक्त लेखा परीक्षकहरूको नाम र ठेगाना अन्य आवश्यक कागजातहरू	सामान्य अवस्थामा कागजात पेश भएके 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 आवश्यक ता र स्थान पहिचान गरी समय-समयमा सञ्चालन	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
					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 भएको १५ 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/संस्था को 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, कार्यालय को 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 कार्यालय 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	<p>२. सम्बन्धित बडाको सिफारिस</p> <p>३. संस्थाको विधान</p> <p>४. संस्थाको कार्यालय बसेको घर भाडामा भएउक्त घरधनी सँगको समझौतापत्र र बहालकर तिरेको रसिद</p> <p>५. नवीकरणका लागि समाज कल्याण परिषदमा आबद्धता भएको प्रमाणपत्र</p> <p>६. स्थायी लेखा नम्बर (PAN)को प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>७. आन्तरिक राजस्व कार्यालयको कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>८. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>९. संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>१०. नगरपालिकामा तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद</p> <p>अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>	<p>कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र</p>	आर्थिक ऐन अनुसार
३	गैर सरकारी संस्थालाई कार्यक्रम संचालनको पूर्व स्वीकृती	सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	सामाजिक विकास शाखा	<p>१. संस्थाको निर्णय प्रतिलिपि सहितको निवेदन पत्र</p> <p>२. सम्बन्धित बडाको सिफारिस</p> <p>३. संस्थाको विधान</p> <p>४. संस्थाको कार्यालय बसेको घर भाडामा भएउक्त घरधनी सँगको समझौतापत्र र बहालकर तिरेको रसिद</p> <p>५. समाज कल्याण परिषदमा आबद्धता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>६. स्थायी लेखा नम्बर (PAN)को प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>७. आन्तरिक राजस्व कार्यालयको कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>आवश्यक कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र</p>	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/महि ला/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 बडाको सिफारिस ३. प्रस्तावित संस्थाको विधान ४. समितिका सबै पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. संस्थाको कार्यलय बसेको घर भाडामा भए उक्त घरधनी सँगको समझौतापत्र 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/पदा धिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					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) पञ्चिकरण सम्बन्धी

१	पञ्चिकरण (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई, र सम्बन्धवि च्छेद) सम्बन्धी प्रतिलिपि प्रदान	सामजिक शुरक्षा तथा पञ्चिकरण शाखा प्रमुख	सामजिक शुरक्षा तथा पञ्चिकरण 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 <sup>सोही दिन</sup> नभए ३ दिन भित्र	निःशुल्क
२	पञ्चिकरण (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई, र सम्बन्ध विच्छेद)	सामजिक शुरक्षा तथा पञ्चिकरण शाखा प्रमुख	सामजिक शुरक्षा तथा पञ्चिकरण 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 <sup>सोही दिन</sup> नभए ३	निःशुल्क

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदा धिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
	सम्बन्धी संशोधन प्रदान			<p>संरक्षकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>५. सच्चाउनुपर्ने कारण पुस्टचाई गर्ने आधार (जन्म दर्ताको हकमा विद्यालयको शैक्षिक प्रमाण पत्र तथा अन्यको हकमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित बडाको सजीमिन मुच्चुलका)</p> <p>६. अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>	दिन भित्र	

#### ब) "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	<p>१. स्वीकृत कार्याविधि बमोजिमको ढाँचाको निवेदन ।</p> <p>२. स्थायी लेखा नं (मूल्य अभिवृद्धि कर समेतमा) दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३. नगरपालिकामा राजस्व बुझाएको रसिद</p> <p>४. फर्मको प्रोप्राइटरको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>५. सबै कागजपत्रहरू नोटरी पब्लिक बाट प्रमाणित हुनुपर्नेछ ।</p> <p>६. नगरपालिकाको "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्याविधि, २०७५ ले तोकेका योग्यता र प्रकृया पुरा गरेको हुनु पर्ने ।</p>	कागजपत्र पुरा भई नगर कार्यपालि काको निर्णय भएको ७ दिन भित्र	नगरपालिकाको स्वीकृत कार्याविधि र आर्थिक ऐन अनुसार
२	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत	प्रशासन शाखा/ प्रमुख	प्रशासन शाखा/ पुर्वाधार विकास शाखा	<p>१. इजाजत पत्र हराए वा नासिएकोमा प्रतिलिपि पाउन निवेदन</p> <p>२. तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद</p> <p>३. अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म	नगरपालिकाको स्वीकृत कार्याविधि 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

#### ४) 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 निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. बडाको सिफारिस तथा सर्जिमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित बडाबाट सर्जिमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ४. सम्बन्धित सिफारिसको लागि आवश्यक अन्यकागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ५ दिनभित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
---	--------------------	--	------------------------------	--	--	------------------------------

५. नगरपालिकाका नगरसभा सदस्य (जनप्रतिनिधि) हरुको विवरणः

क्रं सं	नाम,धर	पद	वडा नं.	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	बिनोद प्रसाद साह	नगरप्रमुख		९८५५०४९६३७	
२	रौशन परविन	नगरउप-प्रमुख		९८५५०४९६३६	
३	मोहन बहादुर क्षेत्री	वडा अध्यक्ष	१	९८६५२६८०९३	
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	९८५५०४५२९९	
८	राजेश कुमार महतो	वडा अध्यक्ष	२	९८४५२२७४९७	
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 आहिर	वडा अध्यक्ष	५	९८६५०९७३४६	
२४	ईला पौडेल	महिला सदस्य	५	९८४५१५७६११	
२५	ज्ञान्ती देवी तत्मिन	दलित महिला सदस्य	५	९८२५२५२७९०	
२६	अनिल कुमार साह	सदस्य	५	९८५५०४९९५१	

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	निजामुद्दिन हवारी	सदस्य	६	९८१४८६९५४८	
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	९८२१८४९६५३	
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 साबिर	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 दुसाधिन	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 दिसाधिन	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	९८४८८८२९४९
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 दुसाधिन	दलित महिला सदस्य	१५	९८२५२८८०४५
७६	वोहाब अंसारी	सदस्य	१५	९८६५०९७०३१
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	९८०२९९७४८९	
८५	बविता देवी पासवान	दलित महिला सदस्य	१७	९८४५९९४९७९	
८६	म. अबास मिया अंसारी	सदस्य	१७	९८०४२८६०९५	
८७	लक्ष्मी राउत कुर्मि	सदस्य	१७	९८१५२४९७८३	
८८	धूरुप 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	९८०४२९२३६९	
९३	हरिन्द्र राउत कुर्मी	वडा अध्यक्ष	१९	९८०४२२२७४५	
९४	शारदा देवी कुम्हाल	महिला सदस्य	१९		
९५	कान्ती देवी धोबिन	दलित महिला सदस्य	१९	९८१०४४३६८	
९६	बलिस्थर 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	कविता देवी	दलित महिला सदस्य	२०	९८०३२०६९५२	
१०१	केदार प्रसाद साह तेली	सदस्य	२०	९८४५४१४०३४	
१०२	मुस्ताक मिया ठकुराई	सदस्य	२०	९८१९२३००२०	
१०३	शिवविहारी चौधरी	वडा अध्यक्ष	२१	९७४५८३८१११	
१०४	कलिमा खातुन	महिला सदस्य	२१	९८२२२८८७०६	
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	९८२११९९९५२	
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	९८१५८२१९९२	
११६	महन्थ राउत कुर्मी	सदस्य	२३	९८२१२५२०४६	
११७	राजेश प्रसाद साह कानु	सदस्य	२३	९८१५२४९६९९	
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 चैधरी	सदस्य	२४	९८०६८८३५३७	
१२२	सिमा देवी यादव	सदस्य	२४	९८१५२४९९१७	
१२३	चन्दन पटेल	वडा अध्यक्ष	२५	९८४५२१७२६२	
१२४	लिलावती कुमारी लोहार	महिला सदस्य	२५	९८११२९०६९२	कार्यपालिका सदस्य
१२५	बसन्ती कुमारी महरा	दलित महिला सदस्य	२५	९८१६१६९९१८	
१२६	जियालाल केशरी	सदस्य	२५	९८१५२०७९०९	
१२७	राज प्रसाद गुप्ता	सदस्य	२५	९८१०१८४४९१	
१२८	धर्मेन्द्र प्रसाद यादव	वडा अध्यक्ष	२६	९८५५०४५०६३	
१२९	पार्वति देवी कलवारिन	महिला सदस्य	२६	९८१५२०४६३४	
१३०	सविता देवी राम	दलित महिला सदस्य	२६	९८१७२५०२१९	
१३१	श्यामबाबु यादव	सदस्य	२६	९८५५०४५४०९	
१३२	सुबास मिया अंसारी	सदस्य	२६	९८१७२६९२९९	
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		९८९६२८५५३७	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	मोबाइल नं.	कैफियत
१	प्रह्लाद प्रसाद बर्णवाल	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद महाशाखा	९८५५०३२४२७	
२	दिव्या सर्फ	आर्थिक प्रशासन शाखा	९८४५८९०५३९	
३	मुस्ताक अंसारी	योजना शाखा	९८५५०४५२२४	
४	माधव प्रसाद यादव	भवन तथा नक्सा शाखा	९८५५०४५३५४	
५	तपसी प्रसाद चौरसिया	सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण शाखा	९८५५०४८८९५	
६	दिवाकर झा	कर्मचारी प्रशासन शाखा	९८४५५११०७३	
७	राजकुमार साह	प्राविधिक शाखा	९८५५०४९८०२	
८	नेहा कुमारी केशरी	महिला तथा बालबालिका शाखा	९८४९१४५३१५	
९	कुन्दन यादव	कृषि विकास शाखा	९८४३६५१७९८	
१०	मनिष मंडल	पशु विकास शाखा	९८४९०४३५५८	
११	महन्थ ठाकुर	सहकारी शाखा	९८११२१८९२०	
१२	राजा हुसैन	न्याय तथा कानून शाखा	९८१५२१६६४३	
१३	विवेक कुमार गुप्ता	बातावरण शाखा	९८६५१७०३४८	
१४	प्रभात कुमार बर्मा	राजश्व शाखा	९८४५१००४४३	
१५	नरोत्तम अधिकारी	जिन्सी शाखा	९८४५२२५०२५	
१६	रामझेव मंडल	दर्ता चलानी शाखा	९८४५०९४३७२	
१७	सुरेश कुमार यादव	सूचना प्रविधि (IT) शाखा	९८५५०४८८९९	
१८	रेखा कुमारी चौधरी	राष्ट्रिय परिचयपत्र दर्ता स्टेशन	९८४५०९४३३५	

#### वडा कार्यालय तर्फ

क्र.सं.	वडा सचिवको नाम थर	वडा कार्यालय	मोबाइल नं.	कैफियत
१	अमन कुमार दुङ्गाना	१ नं. वडा कार्यालय	९८४५१२१७४५	
२	ऋषिदेव कुमार साह कानु	२ नं. वडा कार्यालय	९८४५११९४५५	

३	नन्दकिशोर जैसवार	३ नं. वडा कार्यालय	९८४५२२६३४०
४	खेदु मिया अंसारी	४ नं. वडा कार्यालय	९८५५०४५९७५
५	धनबहादुर नेम्वाङ्ग	५ नं. वडा कार्यालय	९८४९२९६९८७
६	राजेश ठाकुर	६ नं. वडा कार्यालय	९८४५४३५०१५
७	शिवशंकर प्रसाद कुश्चाहा	७ नं. वडा कार्यालय	९८४५६४२२०२
८	अवधि किशोर साह	८ नं. वडा कार्यालय	९८४५८०८१५१
९	मनोज प्रसाद यादव	९ नं. वडा कार्यालय	९८४५०५८५२८
१०	रामनरेश साह	१० नं. वडा कार्यालय	९८५५०७२५०७
११	रामबाबु कुश्चाहा	११ नं. वडा कार्यालय	९८४५३१३५३६
१२	रामबाबु कुश्चाहा	१२ नं. वडा कार्यालय	९८४५३१३५३६
१३	जयप्रकाश नारायण चौधरी	१३ नं. वडा कार्यालय	९८४५५२९९२०
१४	रामनरेश साह	१४ नं. वडा कार्यालय	९८५५०७२५०७
१५	नारद प्रसाद यादव	१५ नं. वडा कार्यालय	९८४५२१७१२७
१६	हरदेव प्रसाद साह कानु	१६ नं. वडा कार्यालय	९८४५२२५५७८
१७	हरदेव प्रसाद साह कानु	१७ नं. वडा कार्यालय	९८४५२२५५७८
१८	राजेश प्र. यादव	१८ नं. वडा कार्यालय	९८४५०५८८५७
१९	रघु सहनी	१९ नंवडा कार्यालय .	९८४५१३७१४५
२०	रामप्रवेश कुमार यादव	२० नंलयवडा कार्या .	९८४५१८४७३३
२१	रामएकवाल प्रसाद कुर्मी	२१ नंवडा कार्यालय .	९८४५१२८४५०
२२	रामएकवाल प्रसाद कुर्मी	२२ नंवडा कार्यालय .	९८४५१२८४५०
२३	राजेश ठाकुर	२३ नंवडा कार्यालय .	९८४५४३५०१५
२४	चन्द्रिका यादव	२४ नंवडा कार्यालय .	९८१५२२४३४६
२५	राजिव पाण्डे	२५ नंवडा कार्यालय .	९८४५०५८५७१
२६	मनोज कुमार यादव	२६ नंवडा कार्यालय .	९८४५०५८५२८
२७	गोरख प्रसाद पण्डित	२७ नंवडा कार्यालय .	९८१६२९११४१

### स्वास्थ्य संस्था/कार्यालय तर्फ

क्र.सं.	स्वास्थ्य प्रमुखको नाम थर	स्वास्थ्य कार्यालय	मोबाईल नं.	कैफियत
१	बिनीता यादव	स्वास्थ्य केन्द्र वडा न. १	९८०७१६६९६६	
२	अनिल यादव	स्वास्थ्य केन्द्र वडा न. २	९८४५१९८२६३	
३	राजेश प्र. केशरी	स्वास्थ्य केन्द्र वडा न ३.	९८२६२४६२५३	
४	सुभाष कुसाहा.	स्वास्थ्य केन्द्र वडा न ४.	९८६५४२८५६८	
५	दिपक पण्डित	स्वास्थ्य केन्द्र वडा न ५.	९८४५२२५०४७	
६	जगमोहन चौधरी	स्वास्थ्य केन्द्र वडा न. ६	९८४५३१३६०८	
७	नीरज पाण्डेय	स्वास्थ्य केन्द्र वडा न. ७	९८४५१२९७९७	

८	गोविन्द गुप्ता	स्वास्थ्य केन्द्र वडा न. ८	९८५५०३८३३८
९	युसूफ आजाद अन्सारी	स्वास्थ्य केन्द्र वडा न. ९	९८६५१७८४२९
१०	सेहराज खां	स्वास्थ्य केन्द्र वडा न १०.	९८४५२५५७५५
११	रेणु कुमारी राय	स्वास्थ्य केन्द्र वडा न. ११	९७४६५६१२४६
१२	सनोज कुजायसवाल.	स्वास्थ्य केन्द्र वडा न १२.	९८४५६५०९६२
१३	डाशिवेश. पाण्डेय	शकेन्द्र. प्र. स्वा. वडा न. १३	९८४५१२९८७२
१४	नीलम कुशवाहा	स्वास्थ्य केन्द्र वडा न १३.	९८०७२२९६७४
१५	मसजाद. अन्सारी	स्वास्थ्य केन्द्र वडा न. १४	९८४५६४२३३१
१६	श्याम यादव	स्वास्थ्य केन्द्र वडा न. १५	९८४५८०९५४६
१७	सिताराम यादव	स्वास्थ्य केन्द्र वडा न. १६	९८४५१२८२७०
१८	श्याम परमेश्वर साह	स्वास्थ्य केन्द्र वडा न. १७	९८१४२७५६०२
१९	शिवपुजन साह	स्वास्थ्य केन्द्र वडा न. १८	९८५५०४९०९३
२०	दिवाकर जयसवाल	स्वास्थ्य केन्द्र वडा न १९.	९८५५०२८१९०
२१	रामएकबाल जयसवाल	स्वास्थ्य केन्द्र वडा न. २०	९८४५२२५८२८
२२	असलाम अली	स्वास्थ्य केन्द्र वडा न. २१	९८२१२३१४००
२३	शैलेश कुमहतो.	स्वास्थ्य केन्द्र वडा न. २२	९८४५८५२०५७
२४	निवेश कुओझा.	स्वास्थ्य केन्द्र वडा न. २३	९८४५२६६३८३
२५	राजकिशोर यादव	स्वास्थ्य केन्द्र वडा न. २४	९८४५३९५३३३
२६	लालबाबु यादव	स्वास्थ्य केन्द्र वडा न. २५	९८४५१२९६५६
२७	रुस्तम अन्सारी	स्वास्थ्य केन्द्र वडा न. २६	९८४५१३८०७३

### सामुदायिक विद्यालय तर्फ

क्र.सं.	प्रधानाध्यापकको नाम थर	विद्यालय	मोबाइल नं.	कैफियत
१	जोखन सहनी	ने.रा.प्रा..वि.पुरानापिप्रा कलैया ११		
२	राजकरण साह तेलि	ने.रा.प्रा.वि.पचायनपुर ३	९८६५३४४२१६	
३	उमाशंकर चौधरी	ने.रा.प्रा.वि.महेशपुर—८ वर्वा	९८१२२९५७६१	
४	कपील देव कुशवाहा	ने.रा.प्रा.वि. घोघडिया ७ बलिरामपुर ७	९८४५०३७७९२	
५	पुरन चौधरी	ने.रा.प्रा.वि.महेशपुर—७ विजुलपुर	९८४५२२४७३७	
६	नथुनी महतो	ने.रा.प्रा.वि.छोटकी फुलवरिया	९८२९२०६१२३	
७	मिथीला चौधरी	ने.रा.प्रा.वि.लक्ष्मीनीया बघवन ९	९८४५१५८१२६	
८	भरत यादव	ने.रा.प्रा.वि.भतौडा ५	९८४५१३७२९९	
९	मोहन पडित	ने.रा.प्रा.वि.पिप्राढी ६ बलिरामपुर	९८०६८४५०९३	
१०	रामानन्द राउत	ने.रा.प्रा.वि. ब्रह्मपुरी मनगढवा	९८१२२११३७४	

११	नागेन्द्र ठाकुर	ने.रा.प्रा.वि.उत्तर शिटकैया—५ मझौलिया	९८४५५२६९००	
१२	मुकेश चन्द्र कुशवाहा	ने.रा.प्रा.वि.विशम्भरपुर १४ कलैया	९८२१२८२८३३	
१३	मनोज चौधरी	राजदेवी कल्व प्रा.वि.महेशपुर—९ पकड़ी	९८४५४९३९६१	
१४	मानति सिंह	ने.बाल मन्दिर प्रा.वि. कलैया ६	९८६५३२९०२२	
१५	ऋषिकान्त कुमार	रामजानकी प्रा.वि.सखुई—४ मनहर्वा	९८४५११५४६६	
१६	मोती लाल प्रसाद	ने.रा.प्रा.वि. बैराठपुर ९	९८४५१५८२१६	
१७	विनोद पासवान	सरस्वती विद्यामन्दिर प्रा.वि. कलैया ९	९८४५०२२०११	
१८	विनोद तिवारी	दलित जन कल्याण प्रा.वि.सोनरनिया—९,उत्तर शिटकैया	९८४५०४०७२३	
१९	सुरेश शर्मा	ज्ञान ज्योती प्रा.वि.पर्साकटि १	९८४५१२८३५१	
२०	प्रयाग प्रसाद साह	लोकतान्त्रिक गणतन्त्र प्रा.वि. बन्जरिया, सुराही	९८४५३५२७१९	
२१	सुरेन्द्र यादव	ने.रा.प्रा.वि.मटिअर्वा ९	९८४५१२८११७	
२२	राजकुमार यादव	राधा कृष्ण प्रा.वि.महेशपुर—२	९८४५२२६५१५	
२३	बद्रिनारायण	शिव राधिका प्रा.वि.भोडहा—८, मटिअरिया	९८५५०४५१६९	
२४	सत्येन्द्र उपाध्याय	ने.रा.प्रा.वि.पचायनपुर ४	९७४८३८२१२३	
२५	चनरदेव पंडित	ने.रा.प्रा.वि. टेग्रहर रामपुर	९८४५७३९९२१	
२६	जयराम राउत	दलित प्रा.वि. भतौरडा ३.ब्रहमपुरी	९८४५२४९५८०	
२७	अशोक पाण्डेय	विद्या मन्दिर प्रा.वि.विद्यानगर—४ उत्तर शिटकैया	९८४५२५१७७७	
२८	राम आशिष राय	गढीमाई ने.रा.प्रा.वि.पतौरा मोतिसर	९८४५२२६३१३	
२९	मधु सिंह	सुर्यउदय प्रा.वि. महेशपुर—७ मौजेविजुलपुर	९८६४९९५५७७	
३०	मैया खड़का	बेरवा सामुदाय प्रा.वि.कलैया ७ वेरवा	९८४५०३१६३३	
३१	अजय तिवारी	सरस्वती प्रा.वि.महेशपुर—८ पतरोल	९८४५५२९६५१	
३२	दुर्गा चौधरी	जनज्योति प्रा.वि.भोडहा—२ सगरदिना	९८४५६८१४५८	

३३	कृष्ण नन्दन राय	सिमल ने.रा.नि.मा.वि.उत्तर झिटकैया—७ मझौलिया	९८४५५५७७०७	
३४	बृजकिसोर चौरसीया	ने.रा.प्रा.वि. मोतिसर ७ भरवलियाटोल	९८४५५११७६९	
३५	आविद हुसेन	सार्वजनीक प्रा.वि.निलकण्ठवा	९८४५०६२२१२	
३६	ब्रज किसोर मिश्र	ने.रा.नि.मा.वि.पतरहट्टी भौरा बधवन ५	९८४५०६०५४५	
३७	सहदेव महतो	ने.रा.नि.मा.वि.उत्तर झिटकैया—२	९८४५३१४००१	
३८	राज किशोर सहनी	ने.रा.नि.मा.वि.शितलपुर धर्मनगर ८	९८४५०३२५०८	
३९	तेजनारायण जयसवाल	ने.रा.नि.मा.वि.खमवा—४, दोहरी	९८४५१३७११६	
४०	अवध किशोर गिरी	ने.रा.नि.मा.वि.बलिरामपुर ६	९८४५०४५३५८	
४१	सुकदेव यादव	ने.रा.नमूना नि.मा.वि.कलैया १	९८४५१५७६७२	
४२	जितेन्द्र कुशवाहा	ने.रा.नि.मा.वि.बधवन १	९८४१५७६०९१	
४३	मिना चौधरी	ने.रा.नि.मा.वि.श्रीपुर—५, मनहर्वा	९८४५२२८३९७	
४४	नन्द किशोर प्रसाद साह	महाविर ने.रा.नि.मा.वि.दोहरी—६ बकुलहर	९८४५०४५३८२	
४५	सत्यनारायण मण्डल	ने.रा.नि.मा.वि.बैधनाथपुर कलैया १३	९८४५५५७४३९	
४६	नन्द किसोर दुःुवे	बौधीमाई नि.मा.वि. सिसहनिया	९८४५०५९३४६	
४७	मनोज प्रसाद यादव	दुर्गा उ.मा.वि.वरेवा	९८५५०४५३६७	
४८	रमेश प्रकुशवाहा.	महाविर ने.रा.मा.वि. ब्रह्मपुरी	९८४५४२८०७७	
४९	दिनेश प्रसाद जैसवाल	अमर उ.मा.वि.दोहरी मझौलिया— २ दोहरी	९८४५१८८५०९	
५०	छविरमण सुवेदी	सिद्धेश्वर सं.मा.वि.कलैया	९८४५८०८१३	
५१	हरीकिशोर कुवर	ने.रा.उ.मा.वि.मनहर्वा—६	९८५५०४५६९६	
५२	भरत प्रकेशरी .	ने.रा.मा.वि.धर्मनगर १२	९८४५२२५३४३	
५३	राम उदार साह	ने.रा.मा.वि.बसतपुर	९८४५२४९९८५	
५४	रामबाबु साह	ने.रा.उ.मा.वि.मटिअर्वा	९८४५५१६२०९	
५५	किसोरी राम	ने.रा.मा.वि. मोतिसर	९८४५०४०६३६	
५६	राधाकृष्ण प्रयादव .	ने रा.मा.वि.सिस्वा महेशपुर	९८४५५१६१७५	
५७	भुपेन्द्र झा	तपि उ.मा.वि. भोडाहा	९८६५०१८५२५	
५८	तेजिलाल साह	ने.रा.मा.वि. रामपुर खेसाहा	९८४५५१२६०५	
५९	मोतिलाल यादव	पन्ना देवी क.उ.मा.वि.कलैया ७	९८५५०३५८१३	
६०	मनोज कुमार साह	ने.रा.उ.मा.वि.कलैया ८	९८४५४१४३७४	
६१	नरेन्द्र गिरी	श्री ३ चन्द्र मा.वि. कलैया	९८४५०३४९८६	

६२	लालबाबु साह	जनता मा.वि.भवानीपुर कलैया	९८४५१२८४३२	
६३	बीरेन्द्र साह	ने.रा.मा.वि. सिसहनिया	९८१५२८९५८६	
६४	उपेन्द्र यादव	श्री गिर्जा प्रा.वि	९८०६८८२०१८	
६५	मौलाना ओली महम्मद	मदर्शा अरविया असरफुल उलुम सितलपुर धर्मनगर ९	९८४५०४११८१	
६६	हाफिज नुरुदिन	मदर्शा इस्लाहुल मुसलमिन भोडहामदिल्वा ६—	९८१६२०४९६१	
६७	हाफिज अन्सारुल हक	मदशा इसलामिया वाहरुल उलुम कलैया ८	९८४५५१६२४८	
६८	अब्दुल मनिर अंसारी	मदरसा सलफिया दारुल इस्लाम कलैया १२ रामपुर	९८०४२०७९६६	
६९	मौलाना सल्लाहुदिन पिंडाँरी	मदरसा सलफिया कन्जुल उलुम कलैया १४	९८१४८६१४९०	
७०	अब्दुल समी	मदर्शा रघुनाथपुर २ -	९८०७२६३०९७	
७१	मुलौशा खातुन	तालिमुल कुरआन मदर्शा उत्तर झिटकैयामझौलिया ७—	९८४५८०८९७७	

## 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 रूपमा 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 समक्ष उजुरी दिन सक्ने छ।
- प्रमुख समक्ष उजुरु गर्दा पनि नपाइएमा वा चित बुझदो निर्णय भएन भने राष्ट्रिय सूचना आयोग समक्ष निवेदन दिन सक्ने छ।

## ९. सम्पादन गरेका मुख्य मुख्य कामको विवरण

### क. शिक्षा तर्फः-

#### राष्ट्रपति शैक्षिक सुधार कार्यक्रम

क्र.सं.	विवरण	विद्यालयको नाम
१	दुईकोठे विद्यालय भवन	श्री सरस्वती प्रा.वि. महेशपुर
२	दुईकोठे विद्यालय भवन	श्री जनज्योती प्रा.वि. सगरदिना
३	चारकोठे विद्यालय भवन	श्री तपी मा.वि. भोडाहा
४	चारकोठे विद्यालय भवन	श्री ने.रा.आ.वि. बलिरामपुर
५	ICT LAB	श्री ने.रा.मा.वि. कलैया-६
६	ICT LAB	श्री ने.रा.मा.वि. सिस्वामहेशपुर
७	ICT LAB	श्री ने.रा.आ.वि. खमवा

## ख. स्वास्थ्य तर्फः-



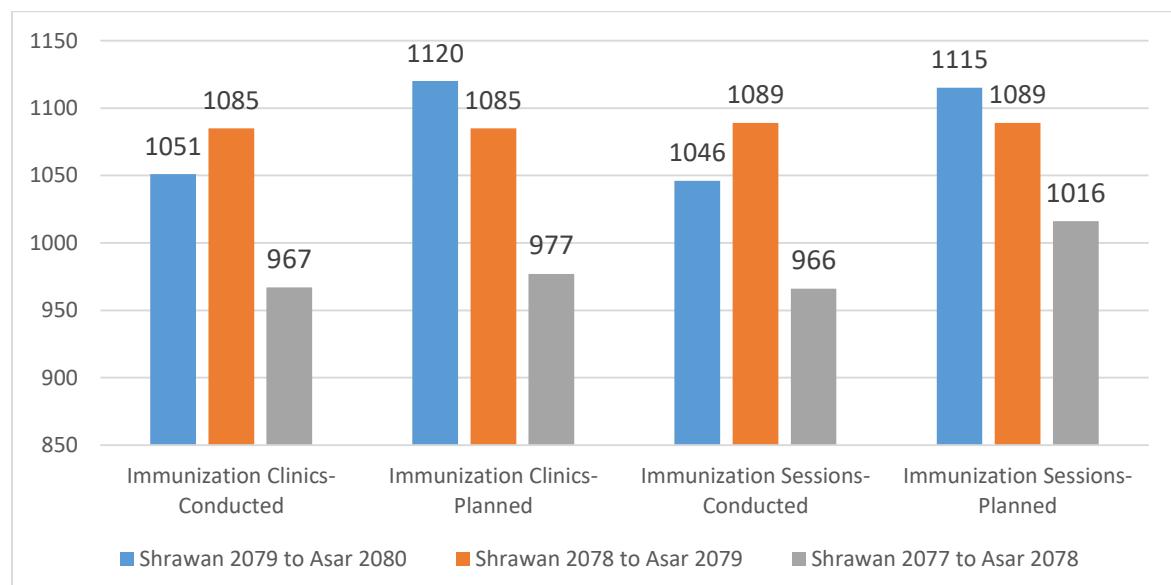
### PHYSICAL INFRASTRUCTURE AND OTHER RESOURCES



क्र.सं.	बिबरण	संख्या
१	आफ्नै स्वामित्वमा जग्गा (जग्गाधनी पूर्जो) भएका स्वास्थ्यसंस्था	4
२	आफ्नै भवन भएका स्वास्थ्य संस्था	24
३	खानेपानीको नियमित उपलब्धता भएका स्वास्थ्य संस्था	20
४	स्वास्थ्यजन्य फोरमहिलाको उचित ब्यबस्थापन गरेका स्वास्थ्यसंस्था	1
५	टेलिफोनको उपलब्धता (Landline, Mobile) भएका स्वास्थ्य संस्था	0
६	बिद्युतको उपलब्धता भएका स्वास्थ्य संस्था	22
७	सोलार ब्याकप भएका स्वास्थ्य संस्था	0
८	इन्टरनेट सुविधा भएका स्वास्थ्य संस्था	27
९	एम्बुलेन्स सेवाको उपलब्धता भएका स्वास्थ्य संस्था	0

9

योजना बनाईएको खोप केन्द्र र खोप सेसनको संख्या तथा सोहि अनुसार संचालन भएको खोप केन्द्र र खोप सेसनको संख्या



## ग. सामाजिक सुरक्षा भत्ता तर्फः-

पहिलो त्रैमासिक - जम्मा संख्या- १७,८५९ जम्मा रकम रु. ९,८९,८४,०७५/-

दोश्रो त्रैमासिक - जम्मा संख्या- १८,५४६ जम्मा रकम रु. १०,४९,९७,६२२/-

तेश्रो त्रैमासिक - जम्मा संख्या- १९,३३० जम्मा रकम रु. १०,६२,०३,९४०/-

अनुमानित चौथो त्रैमासिक- जम्मा संख्या-१९,५३७ जम्मा संख्या- रु.१०,७९,३८,९९२/-

## घ. कानून तथा न्याय शाखा तर्फः-

आ.ब. २०७९/०८० को अषाढ मसान्त सम्म न्यायिक समितिमा दर्ता भएको विवादको

### विवरण

जम्मा विवाद दर्ता संख्या: ५८

विवाद फछ्योट संख्या: २०

जम्मा बैठक संख्या: २९

प्रकृयामा रहेको संख्या: ३८

कलैया उपमहानगरपालिकालाई विपक्षी बनाई दायर भएका मुद्दाहरूः

क. बारा जिल्ला अदालतमा जम्मा मुद्दा दर्ता संख्या: ०४ वटा

ख. उच्च अदालत जनकपुर अस्थायी ईजलास विरगंजमा दायर जम्मा मुद्दा संख्या : १९

वटा फैसला ४ वटा, प्रक्रियामा रहेका १५ वटा (मुद्दाको प्रकृति : लुटपिट, अवहेलना, रिट निवेदन अन्तर्गत निषेधाज्ञा, परमादेश समेत ईत्यादि ।)

## ड. योजना तथा प्राविधिक शाखा तर्फः-

बाटो कच्ची — ५००० मिटर

बाटो ग्राभेल — ४००० मिटर

बाटो ढलान — ३४०० मिटर

बाटो पिच — ८०० मिटर

नाला— २८०० मिटर

वडा कार्यालय— व्यवस्थापन/ ३ वटा

शैचालय— ३ वटा

धर्मशाला— ६ वटा

मन्दिर— मस्जिद/ १४ वटा

परखाल— ९०० मिटर

विद्यालय— ११ वटा

भवन अन्य — ४ वटा  
 स्वास्थ्य— मर्मत/ ३ वटा  
 पार्क— २ वटा

### च. भवन तथा नक्सा शाखा तर्फः-

आ.वा २०७९/२०८० को वाखिक प्रगति प्रतिवेदन।

प्रगति:-

आ.वा	दर्ता भएको फाईल	नयाँ घर नक्सा पास	अभिलेखीकरण पास भएको	यस कार्यालयमा निर्माण कार्य रोकका संन्धी सम्बन्धी परेका निवेदन को रेकर्ड	कैफियत
२०७९/०८०	१४७	४१	९७	२६	

### छ. पशु विकास शाखा तर्फः-

क्र.स	कार्यविवरण	बजेट रकम रु हजारमा	खर्च रकम रु हजारमा	खर्च %	संचालित स्थान
१	पशु आहार विकास कार्यक्रम/बहुवर्षीय घाँस विकास कार्यक्रम (नगररीय योजना)	२००	९७.५	४८.७५	कलैया १ देखी २७ सम्म
२	मासु जांच ऐन कार्यान्वयन सहजिकरण कार्यक्रम (सशर्त योजना)	९७०	७९२.५२४	८१.७०	कलैया १ देखी २७ सम्म
३	पशु स्वास्थ्य व्यवस्थापन /आकस्मिक पशु उपचार सेवा /इपिडेमिक नियन्त्रण (नगररीय योजना)	२००	१९९.९८	९९.९९	कलैया १ देखी २७ सम्म
४	कृ.ग. मिसन कार्यक्रम (सशर्त योजना)	३००	२९१.५७४	९७.१९	कलैया १ देखी २७ सम्म

५	<u>पशु भ्याक्सिनेशन तथा</u> औषधी वितरण कार्यक्रम (वडास्तरीय योजना वडा न १८)	२३४	२३३.९७४	९९.९९	वडा न १८
६	<u>जिविकोपार्जनको</u> <u>लागि दुहुना भैसी</u> <u>पालन कार्यक्रम</u>	वडा नं. १ देखि २७ सम्मका गरिव परिवारलाई ६५% अनुदानमा जम्मा १८६ परिवार लाई भैसी उपलब्ध गराईएको छ,			

### ज. राजश्व शाखा तर्फः-

व्यवसाय दर्ता : २१० वटा

निर्माण व्यवसाय दर्ता : २० वटा

आन्तरिक राजश्व संकलन : ६४९५१६६६.८६

### झ. कृषि विकास शाखा तर्फः-

क्र. स	कार्यबिवरण	बजेट रकम रु हजारमा	खर्च रकम रु हजारमा	संचालित कृषक समुह	लाभान्वित सख्या
१	आ.व २०७९/२०८०मा स्थापना भएको तरकारी पकेट कार्यक्रम निरन्तरता शर्शत	६००	५९९	कलैया १६, १७, ८ का कृषकसमुह	२०० जना प्रत्यक्ष तथा अप्रत्यक्ष रोजगारी
२	कागती खेती कार्यक्रम - ४ बर्षको सम्झौता तथा कबुलतीनामा	१५००	७००	कलैया २, १२, २०, २६ , १७ वडाहरुमा संचालन	कागती खेती विस्तार कम्तीमा ३ कठामा गरी १२ कठामा विस्तार हुदै आएको छ।
३	आ.व. २०७९/८० मा नयाँ धानबाली पकेट विकास कार्यक्रम सञ्चालन	१२००	१२००	कलैया १५, २१, २२ का वडाहरु सम्मका कृषक समुह	१२०० जना लाभान्वित

४	उन्नत बीउ वितरकलाई प्रोत्साहन अनुदान	१५०	१५०	कलैया २६ का कृषि सहकारी	१०० जना लाभान्वभित
५	किसान सूचीकरण कार्यक्रम	३००	३००	कलैया १ देखी २७ सम्मका कृषक	२४०० जना लाभान्वभित
६	खाद्यान्न बालीको उन्नत बीउ उपयोगमा अनुदान	१०००	५००	कलैया १ देखी २७ सम्मका कृषकहरु	३००० कृषक
७	सूचना प्रकाशन तथा उन्नत बीउ उपयोग अनुगमन निरीक्षण	१५०	१३५	कलैया वडा न. २२, १७, १५, ९, १ ४, १२, ११, ३, ८, ६	१५०० कृषक
८	जैविक तरकारी खेती उत्पादन तथा प्रदर्शन तथा वितरण	१०००	६०००	कलैया वडा न. २२, १७, १५, ९, १ ४, १२, ११, ३, ८,, १६	१५०० कृषक
९	जैविक विषादि प्रयोग तालिम र प्रदर्शन कार्यक्रम (नगररीय योजना)	२००	२००	कलैया वडा न. २२, १७, १५, ९, १ ४, १२, ११, ३, ८,, १६	१५० जना कृषक
१२	गहुँ पकेट प्रोत्साहन कार्यक्रम	३००	३००	कलैया वडा न. १३	१५० जना कृषक
१३	कृषि चुन वितरण	२००	२००	कलैया १ देखी २७ सम्मका कृषकहरु	१५०० कृषक

### ज. सूचना प्रविधि शाखा तर्फ:-

- नगर कार्यपालिका बैठक तथा अन्य कार्यक्रमको लागि सभाहलमा अडियो माइक जडान गरिएको छ

- पंजिकरण विभागको अनलाईन प्रणाली सबै वडा कार्यालयबाट पूर्णरूपमा संचालन भई सेवा प्रवाह भईरहेको छ
- अनलाईन राजश्व संकलन प्रणाली पूर्णरूपमा सबै वडा कार्यालयबाट संचालन भईरहेको छ
- अनलाईन योजना व्यवस्थापन प्रणाली लागु भई विकास निर्माण तथा अन्य कार्यक्रमहरूको सम्झौता, कायदिश तथा भुक्तानी प्रकृया कार्यान्वयन भई रहेको छ
- दुरसंचार प्राविधिकरणबाट अनुदानमा सामुदायिक विद्यालयहरूमा इन्टरनेट जडान तथा राष्ट्रपति शैक्षिक सुधार कार्यक्रमबाट ICT lab स्थापना भएको छ
- राष्ट्रिय खरिद अनुगमन कार्यालयको अनलाई खरिद प्रणाली (e-GP) पूर्णरूपमा कार्यान्वयनमा ल्याईएको छ

## १०. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको

क्र.सं.	नाम	पद	कैफियत
१	नाथु साह	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
२	सुरेश कुमार यादव	सूचना प्रविधि अधिकृत	

## ११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

- एम्बुलेन्स सञ्चालन निर्देशिका, २०८०
- घर बहाल व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०
- विनियोजन विद्येयक, २०८०
- आर्थिक विद्येयक, २०८०
- आर्थिक सहायता, धर्म सँस्कृति तथा दैवी प्रकोप वितरण सम्बन्धी वितरण विद्येयक, २०८०
- बजेट, नीति तथ कार्यक्रम, २०८०
- खर्च मापदण्ड सम्बन्धी निर्देशिका, २०८०
- फोहोर मैला व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०
- स्थानीय बजार व्यवस्थापन तथा अनुगमन विद्येयक, २०८०

## १२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

रुहज .लारमा

आद०/२०७९ : व. महिना असार :

SN	स्रोत	वार्षिक अनुमानित आय	गत महिनासम्मको आम्दानी	यस महिनाको आम्दानी	कुल आम्दानी	बाँकि
१	नेपाल सरकार समानिकरण - - अनुदान नगद अनुदान	३१,१५,००,०००००.	२७,२५,६२,५००००.	१,५५,७५,०००००.	२८,८१,३७,५००००.	२,३३,६२,५००००.
२	नेपाल सरकार शास्ति - अनुदान चालु नगद - अनुदान	४९,८७,७५,०००००.	४८,९०,३६,०००००.	५,९०,५४,०००००.	५४,००,९०,०००००.	(४,९३,९५,०००. (०
३	नेपाल सरकार शास्ति - अनुदान पुँजीगत - नगद अनुदान	५,६३,००,०००००.	५,६२,२५,०००००.	७५,०००००.	५,६३,००,०००००.	०००.
४	नेपाल सरकार -विषेश अनुदान पुँजीगत - नगद अनुदान	३,५०,००,०००००.	१,७५,००,०००००.	१,७५,००,०००००.	३,५०,००,०००००.	०००.
५	नेपाल सरकार समपुरक - अनुदान - पुँजीगत नगद अनुदान	४,००,००,०००००.	२,००,००,०००००.	२,००,००,०००००.	४,००,००,०००००.	०००.
६	मधेश प्रदेश समानिकरण - - अनुदान नगद अनुदान	२,१०,२५,०००००.	१,५७,६८,७५०००.	५२,५६,२५०००.	२,१०,२५,०००००.	०००.
७	मधेश प्रदेश शास्ति - अनुदान पुँजीगत - नगद अनुदान	२,००,००,०००००.	०००.	१,९२,३१,५२७११.	१,९२,३१,५२७११.	७,६८,४७२८९.
८	मधेश प्रदेश विषेश - अनुदान चालु नगद - अनुदान	७५,००,०००००.	०००.	०००.	०००.	०००.

९	मधेश प्रदेश समपुरक - अनुदान - पुँजीगत नगद अनुदान	५०,००,०००००.	०००.	०००.	०००.	०००.
१०	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - राजस्व बाँडफाँड - नगद	३,१९,३९,०००००.	१,९७,४२,५९२००.	५८,९५,२५७००.	२,५६,३७,८४९००.	६३,०९,९५९००.
११	राजस्व बाँडफाँड — - स्थानीय राजस्व - डबाँडफाँ नगद	५,००,००,०००००.	२,७९,४७,४९३०९.	१,७२,२०,३३४४९.	४,५१,६७,७४७५८.	४८,३२,२५२४२.
१२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार राजस्व - - बाँडफाँड नगद	१९,२७,०९,०००००.	१०,७३,७५,७८७२९.	३,१९,४९,९४०३४.	१३,९३,२५,७२७६३.	५,३३,८३,२७२३७.
१३	आन्तरिक श्रोत - आन्तरिक श्रोत गदन -	९,९४,२५,०००००.	४,१२,६७,४६४६९.	८१,९५,३४८९४.	४,९४,६२,८१२७५.	४,९९,६२,१८७२५.
१४	आन्तरिक श्रोत बैंक - - मौजदात नगद	१६,७१,३८,८१०७८.	१६,७१,३८,८१०७८.	०००.	१६,७१,३८,८१०७८.	०००.
१५	जन सहभागिता आन्तरिक - नगद - श्रोत	१,००,००,०००००.	४०,४०,४७५७६.	१८,५९,८९५००.	५९,००,३७०७६.	४०,९९,६२९२४.
जम्मा		१,५४,६३,११,८१०७.	१,२३,८६,०४,७९३५.	१९,३८,१२,५५२०.	१,४३,२४,१७,३४५६.	१०,९३,९४,४६५१.
		८	३	८	१	७

चालु खर्च पालिका

२९,४५,१९,७३४५४.

३७,६३,३८,११४०५.

५०,१०,८२,१२२१९.

११,३१,९८,९२४४३.

१,९२,३१,५२७११.

पुँजीगत खर्च पालिका

५०,१०,८२,१२२१९.

चालु खर्च संघ

११,३१,९८,९२४४३.

पुँजीगत खर्च संघ

१,९२,३१,५२७११.

पुँजीगत खर्च प्रदेश

### १३. नगरपालिकाको वेभसाईट

www.kalaiyamun.gov.np

### १४. नगरपालिकाका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएको विवरण

- कार्यालयको वेभसाईट, सामाजिक संजाल मार्फत नियमित सूचना सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था गरिएको छ।
- कार्यालयको सूचना पाटी मार्फत प्रकाशन तथा सार्वजनिक गर्ने गरिएको छ।
- स्थानीय एफ.एम. रेडियो र 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	५	४	

### 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।