



कलैया उपमहानगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

कलैया, बारा, मधेश प्रदेश, (नेपाल)

पत्र संख्या :- २०८२/०८३

चलानी नम्बर :- ६९६४

मिति :- २०८३।०९।१५



श्री राष्ट्रिय सूचना आयोग,
त्रिपुरेश्वर, काठमान्डौ।

विषय: आ.व. २०८२।०८३ को तेस्रो त्रैमासिक प्रगति सम्बन्धमा ।

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

O/c
Joshi

विजय अधिकारी
२०८३।०९।१५

प्रशासन शाखा प्रमुख
अधिकृत (आठौं तह)
प्रशासन प्रमुख

बोधार्थः

- जिल्ला प्रशासन कार्यालय, कलैया, बारा ।
- जिल्ला हुलाक कार्यालय, कलैया, बारा ।

Website:- www.kalaiyamun.gov.np

Phone:- 053-550030, 550135

Email:- kalaiyamun@gmail.com



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

२०८२ माघ १ गते देखि चैत्र मसान्त सम्म
सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु

(स्वतः प्रकाशन)



कलैया उपमहानगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

कलैया, बारा,
मधेश प्रदेश, नेपाल

फोन नं. ०५३-५५००३०, ५५०१३५

इमेल: kalaiyamun@gmail.com

वेवसाइट: www.kalaiyamun.gov.np

२०८३ बैशाख १५ गते

कलैया उपमहानगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
कलैया, बारा



नगर प्रमुख
बिनोद प्रसाद साह
९८५५०४९६३७



नगर उपप्रमुख
रौशन परविन
९८५५०४९६३६



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
रामविनय कुमार सिंह
९८५५०४९१११



प्रवक्ता
मोहन बहादुर क्षेत्री
९८६५२६८०१३



सूचना अधिकारी
सुरेश कुमार यादव
९८५५०४८८१९

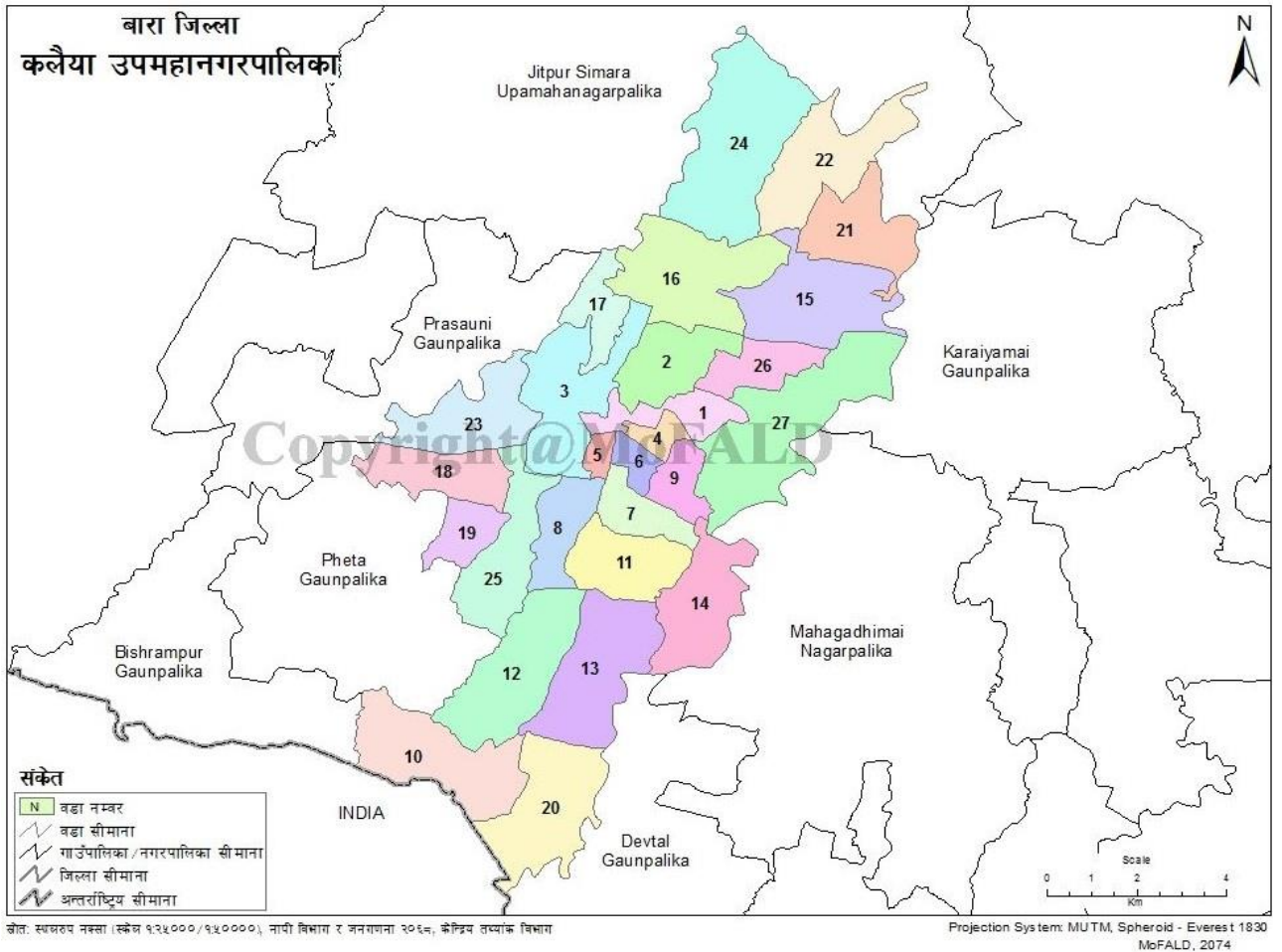


बिषयसूची

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 - ११
४.	नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा र सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि	१२ - ५४
५.	नगरपालिकाका जनप्रतिनिधिहरूको विवरण	५५ - ५९
६.	नगरपालिकाका महाशाखा, शाखा र जिम्मेवार अधिकारी	६० - ६६
७.	निवेदन उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी	६७
८.	निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी	६८
९.	सम्पादन गरेका मुख्य मुख्य कामको विवरण	६८
१०.	सूचना अधिकारी, प्रवक्ता र प्रमुखको नाम र पद	७३
११.	ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची	७३
१२.	आम्दनी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण	७३
१३.	नगरपालिकाको वेबसाईट	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
१७.	अनुसूची — १	७४

१. निकायको स्वरूप र प्रकृति

क. नगरपालिकाको नक्शा



ख. परिचय:

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

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



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

ग. भौगोलिक अवस्था:

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



२. नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

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

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

- क. नगर प्रहरी
- ख. सहकारी संस्था
- ग. एफ. एम. सञ्चालन
- घ. स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर
- ङ. स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन
- च. स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना
- छ. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा
- ज. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई
- झ. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
- ञ. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिँचाई
- 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 उर्जा
- ध. विपद्व्यवस्थापन
- न. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
- न. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

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

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

- च. सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण
- छ. व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याङ्क
- ज. स्थानीय स्तरमा पुरातत्व, प्राचीन समारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण
- झ. सुकुम्बासी व्यवस्थापन
- ञ. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी
- ट. सवारी साधन अनुमति

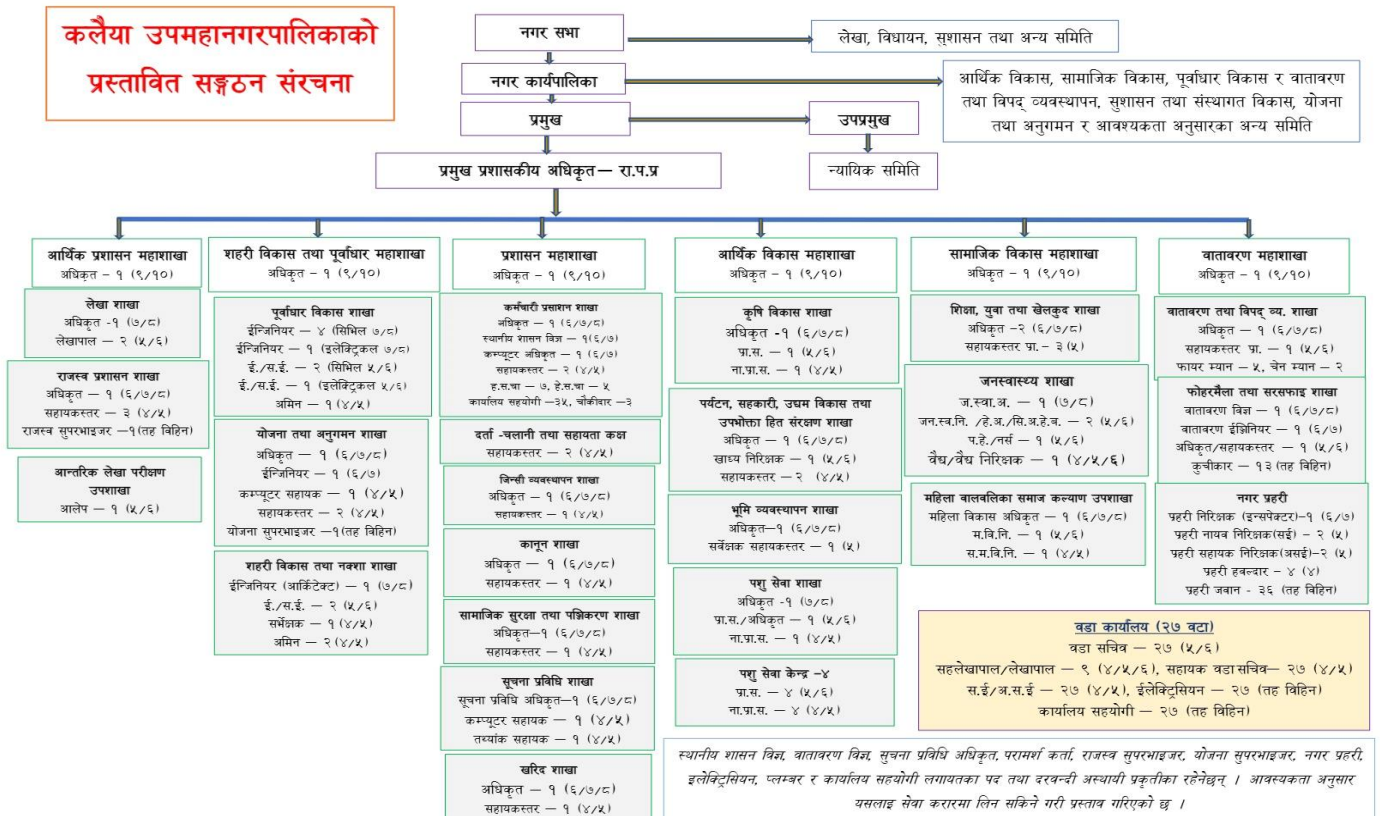
२.३. उल्लेखित अधिकारका अतिरिक्त संविधानमा उल्लेखित देहाय बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकार

- क. भूमि व्यवस्थापन
- ख. सञ्चार सेवा
- ग. यातायात सेवा

३. नगरपालिकाको संगठन संरचना, कर्मचारी संख्या एवं कार्य विवरण

३.१. संगठन संरचना

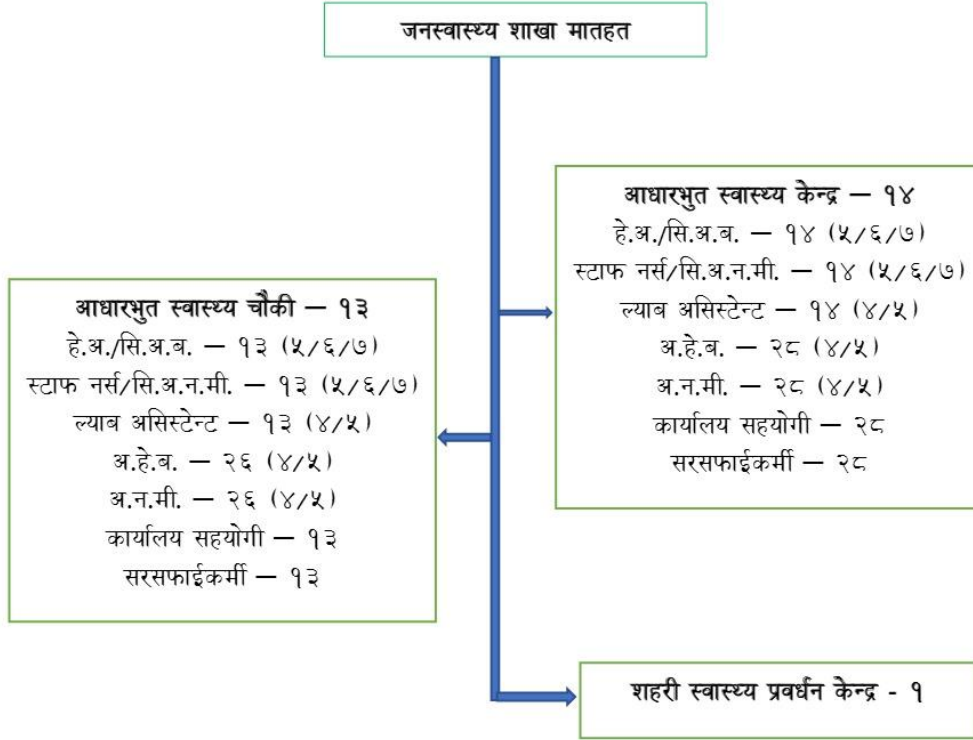
कलैया उपमहानगरपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन





कलैया उपमहानगरपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन

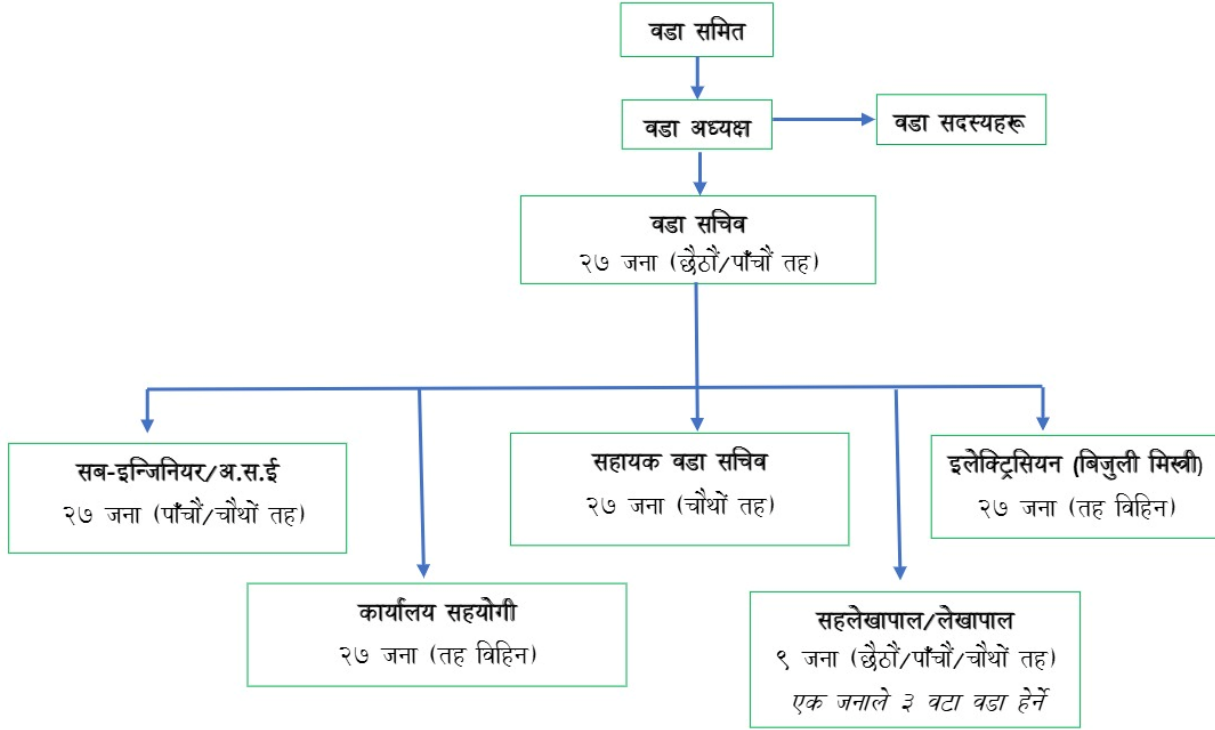
नगरक्षेत्रमा स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्ने जनशक्तिको तह, संख्या लगायतको विवरण संघले स्वीकृत गरे अनुसार हुने गरी प्रस्तावित गरिएको छ ।





कलैया उपमहानगरपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन

कलैया उपनगरपालिकाको वडा समितिको प्रस्तावित संगठन संरचना





३.२. कर्मचारी दरबन्दी संख्या विवरण

कलैया उपमहानगरपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन

तालिका ३: कलैया उपमहानगरपालिकाको प्रस्तावित शाखागत कर्मचारी दरबन्दी विवरण

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

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



कलैया उपमहानगरपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन

प्रवाहसँग सम्बन्धित अन्य जनशक्तिहरू रहने भएकोले यो शाखामा पनि जनशक्ति तुलनात्मक रूपमा बढी देखिएको हो।

तालिका ४: कलैया उपमहानगरपालिकाको प्रस्तावित तहगत कर्मचारी दरबन्दी विवरण

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

तालिका ५: कलैया उपमहानगरपालिकाको दरबन्दी तेरिजको तुलना संक्षेपिकरण

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



प्रदान गरिने सेवाको जिम्मेवार शाखा, लाग्ने दस्तुर र अवधि

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
क) महिला, बालबालिका, अपांगता तथा जेष्ठ नागरिक सम्बन्धी						
१	जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र प्रदान	सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	सामाजिक विकास शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ५. स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण अन्य आवश्यक कागज 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	<ol style="list-style-type: none"> १. सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा जन्म दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ४. स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण ५. सम्बन्धित चिकित्सकको सिफारिस ६. नागरिकताको प्रतिलिपि वा जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा ७. बालबालिका भए निजको जन्म दर्ता तथा अभिभावक वा संरक्षकको नागरिकताको प्रतिलिपि ८. पासपोर्ट साइजको फोटो — २ प्रति ९. अपाङ्गता देखिने फोटो - १ प्रति (सम्भव भए सम्म) १०. नगर स्तरीय अपाङ्गता समन्वय समितिको निर्णय अन्य आवश्यक कागज प्रमाणहरू	वडाबाट सिफारिस प्राप्त भई अपाङ्गता सम्बन्धी स्थानीय समन्वय समितिबाट निर्णय भएको मितिले ३ दिन भित्र	निःशुल्क
ख) कृषि सेवा सम्बन्धी						
१	कृषि समूह दर्ता तथा नवीकरण	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	<ol style="list-style-type: none"> १. सम्बन्धित समूहको निवेदन वा पत्र २. प्रस्तावित समूहको विधान ३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४. कार्यसमितिका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ५. समूहका सदस्यहरूले दर्ता गर्नको लागि गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ६. समूहको नवीकरणका लागि साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवको २/२ प्रतिफोटो 	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार



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



सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
	सेवा				तुरुन्तै	
६	कृषि सेवा सम्बन्धी अन्य सिफारिस	कृषि विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	१. कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो, सो व्यहोरा खुलेको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र सम्बन्धित सिफारिसको लागि आवश्यक अन्य कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
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 प्रति फोटो 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 बिक्रेता दर्ता तथा नवीकरण	पशु विकास शाखा प्रमुख	पशु विकास शाखा	१. सम्बन्धित समूह/ व्यक्तिको निवेदन वा पत्र २. प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव ३. परियोजनाको प्रस्ताव ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ५. फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार



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



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



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

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				<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 सोको 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 सर्जमिन मुचुल्का गराई सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने ।</p> <p>१४. प्राविधिक दृष्टिले उक्त घर नक्सापास गर्न उपयुक्त रहेको नरहेको बारे स्थलगत रूपमा गई प्रतिवेदन दिएपछि मात्र वडा कार्यालयले घर नक्सापासका लागि नगरपालिकामा सिफारिस गर्ने ।</p> <p>१७. अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>		
२	प्लिनथ लेभल भन्दा माथिको	पुर्वाधार विकास शाखा /भवन तथा	भवन तथा नक्सा शाखा	<p>१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन</p> <p>२. प्लिनथ लेभलसम्मको इजाजतको प्रतिलिपि</p> <p>३. सम्बन्धित वडामा कामकाज गर्न तोकिएको</p>	१५ दिन भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार



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

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



सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				अन्य आवश्यक कागजातहरू		
६	नक्सा संशोधन	पुर्वाधार विकास शाखा /भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख	भवन तथा नक्सा शाखा	<ol style="list-style-type: none"> सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन संशोधन गर्नुपर्ने नक्साको सक्कल ४ प्रति पास भएको पुरानो नक्साको प्रति निर्माण इजाजतपत्रको प्रतिलिपि चालूआ.व. सम्मसम्पत्ती कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि न.पा.मा सूचीकृत डिजाइनरद्वारा आफ्नो नेपाल ईन्जिनियरिङ काउन्सिल (NEC सर्टिफिकेट) सहित नगरपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार संशोधित नक्साको डिजाइन तयार गरी अनलाईन (ई.वि.पि.एस.) प्रविष्टि गरी सो को सक्कल प्रति । नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि अन्य आवश्यक कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि ७ दिन भित्र	नगरपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार
७	घर नक्सा प्रतिलिपि प्रमाणित	पुर्वाधार विकास शाखा /भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख	भवन तथा नक्सा शाखा	<ol style="list-style-type: none"> सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि नक्सापास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि चालूआ.व. सम्म सम्पत्ति कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि अन्य आवश्यक कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि ३ दिन भित्र	नगरपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार
८	घर नक्सा नवीकरण	पुर्वाधार विकास शाखा /भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख	भवन तथा नक्सा शाखा	<ol style="list-style-type: none"> सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि नक्सापास प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति चालूआ.व. सम्मसम्पत्ती कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि अन्य आवश्यक कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि ३ दिन भित्र	नगरपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार
ड) योजना सम्बन्धी						
९	उपभोक्ता समितिसँग योजना	प्रशासन/योजना/ पुर्वाधार विकास शाखा	योजना तथा	<ol style="list-style-type: none"> योजना सम्झौताका लागि उपभोक्ता समितिको तर्फबाट निवेदन योजनाको प्राविधिक लागत ईस्टिमेट 	कागजपत्र पुरा भएपछि ९	



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



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



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

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदा धिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
४	पूर्वाधार बाहेकका प्रवर्धनात्मक योजना तथा कार्यक्रमहरूको सम्झौता, पेशकी तथा अन्तिम भुक्तानी	सम्बन्धित शाखा प्रमुख र वडा सचिव	कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने सम्बन्धित शाखा र वडा कार्यालय	<ol style="list-style-type: none"> कार्यक्रम सम्झौताका लागि सम्बन्धित संस्थाको सञ्चालक समितिको निर्णय सहितको निवेदन कार्यक्रम स्वीकृत भएको भन्ने व्यहोराको आधिकारिक निर्णय प्रति नगरपालिकाको स्वीकृत नर्स बमोजिमको कार्यक्रमको प्रस्ताव दर्ता भएको संस्थाको हकमा संस्थाको विधान र पछिल्लो आ.व.को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन कार्यक्रम सञ्चालनका लागि गरिने लागत सहभागिता सम्बन्धी विवरण पेशकी लिनुपर्ने भएमा पेशकी पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानी माग गर्दा संस्थाको पत्र, कार्यक्रम सञ्चालन भएको र सम्पन्न भएको झलक देखिने फोटाहरू, नगरस्तरिय अनुगमन समितिको सिफारिस र खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित बिल भर्पाईहरू पेश गर्नु पर्नेछ । <p>अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>	कागजात पुरा भएपछि ७ दिन भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
५	विभिन्न प्रकारका सिफारिस	प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रशासन शाखा	<ol style="list-style-type: none"> कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो, सो व्यहोरा खुलेको निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वडाको सिफारिस तथा सर्जिमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जिमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र सम्बन्धित सिफारिसको लागि आवश्यक अन्य कागजातहरू अन्य आवश्यक कागजातहरू 	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
च) न्यायिक समिति सम्बन्धी						
१	स्थानीय सरकार संचालन ऐन -२०७४ को दफा ४७(१) बमोजिम न्यायिक समिति सम्बन्धी सेवा सुविधाहरू	नगर उप प्रमुख	न्यायिक समितिको सचिवालय	१. कानून बमोजिम हकदैया पुगेको व्यक्तिको रितपुर्वकको उजुरी निवेदन २. नागरिकताको प्रमाणपत्र ३. वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ४. वडा स्तरबाट विवाद समाधान तथा मेलमिलापका लागि प्रयास भएको भए सो सम्बन्धी निर्णय तथा कागजातहरू ५. उजुरी प्रकृतिको आधारमा अन्य आवश्यक प्रमाण एवं कागजात ६. प्रतिवादी संख्या बराबरको उजुरीको प्रतिलिपि अन्य आवश्यक कागजातहरू	दर्ता कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट, म्याद तामेल शुक्लागण्ड की नगर क्षेत्रमा मात्र भए ३ दिन र सो भन्दा बाहिर भए ७ दिन फिल्ड रिपोर्ट पेश गर्ने समय ७ दिन	नगरपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार
२	स्थानीय सरकार संचालन ऐन -२०७४ को दफा ४७(२) बमोजिम न्यायिक समिति सम्बन्धी	नगर उप प्रमुख	न्यायिक समितिको सचिवालय	१. कानून बमोजिम हकदैया पुगेको व्यक्तिको रितपुर्वकको उजुरी निवेदन २. नागरिकताको प्रमाणपत्र ३. वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ४. वडा स्तरबाट विवाद समाधान तथा मेलमिलापका लागि प्रयास भएको भए सो सम्बन्धी निर्णय तथा कागजातहरू	दर्ता कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट,	नगरपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार



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

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				<p>प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>७. शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको मापदण्ड पुरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन</p> <p>८. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घर बहाल 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>पुनश्च:- नगरपालिकाबाट हाललाई नयाँ सामुदायिक विद्यालय खोल्ने नीति नरहेको ।</p>		
२	नयाँ संस्थागत विद्यालय विद्यालय खोल्ने अनुमति	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	<p>१. सम्बन्धित विद्यालयको व्यवस्थापन/संचालन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदनपत्र</p> <p>२. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा लगानी कर्ता सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि</p> <p>३. गुठी, कम्पनी वा सहकारी कुन प्रकृतिको विद्यालय सञ्चालन गर्ने हो सो अनुसारको विधान तथा विनियमावलीको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको विद्यालय सञ्चालन गर्न दिएको सिफारिस पत्र</p> <p>५. संस्थाको प्यान दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p>	बढीमा ३ महिना	नगरपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार



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

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



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



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



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



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



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



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



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

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



सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
			संस्थाका स्वास्थ्य कर्मीहरू	लागि खोप सेवा ३. परिवार नियोजन सेवा १५—४९ वर्षका महिला एवं दम्पतिहरूका लागि ४. ५ वर्षमुनिका बच्चा, गर्भवती एवं सुत्केरी महिलाहरूका लागि पोषण सेवा ५. क्षय तथा कुष्ठरोगी एवं सर्वसाधारणका लागि क्षय कुष्ठ सेवा ६. जन— साधारण, विद्यालय तथा लक्षित समूहका लागि स्वास्थ्य सचेतना सेवा ७. जन — साधारण एवं लक्षित समूहका लागि झाडा पखाला र स्वास प्रश्वास रोग नियन्त्रण 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, रनिड बिल, तथा अन्तिम भुक्तानीका लागि	आ.प्र. शाखा प्रमुख	आ.प्र. शाखा	१. उपभोक्ता समितिको तर्फबाट निवेदन २. योजनाको प्राविधिक लागत ईस्टिमेट ३. नगरपालिका वा वडाबाट भएको योजना सम्झौताको प्रतिलिपि ४. उपभोक्ता समितिको छाप ५. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ७. निर्माणको विवरण र लागत सहभागिता सम्बन्धी निर्णय प्रतिलिपि ८. ठेक्काबाट हुने कामको हकमा बोलपत्र समितिको निर्णय, निर्माण व्यवसायीको	कागजपत्र पुरा भएपछि ७ दिन भित्र	निःशुल्क

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

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



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



सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदा धिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
ज) सहकारी संस्था सम्बन्धी						
१	सहकारी संस्था दर्ता गर्ने	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	<ol style="list-style-type: none"> तदर्थ समितिको तर्फबाट निवेदन पत्र कम्तिमा ३० जना (बचत तथा ऋण सहकारीका हकमा १०० जना) नेपाली नागरिकहरूले पहिलो र दोस्रो गरी दुई वटा प्रारम्भिक भेला गरी सोको उपस्थिति सहितको निर्णय प्रतिलिपि प्रस्तावित सहकारी संस्थाको सक्कल विनियम, शेयर सदस्यको फोटो सहितको विवरण, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, बसोबास तथा आवद्धता खुल्ने प्रमाणित कागजातहरू, कार्य योजना, पुर्व सहकारी सम्बन्धी तालिम लिएको प्रमाणपत्र, संभाव्यता अध्ययन 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	<ol style="list-style-type: none"> संस्थाको तर्फबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र 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 संस्थाको पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन <p>अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>	शाखाबाटै हुनेमा ७ दिन र प्र.प्र.अ. बाट पूर्व स्वीकृति लिनु पर्ने भएमा सो को लागि लाग्ने समयानुसार	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
३	सहकारी संघ/संस्थाले	सहकारी शाखा	सहकारी शाखा	<ol style="list-style-type: none"> 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 पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ४. घर जग्गा खरीदमा रजिस्ट्रेसन दस्तुर छुटको सिफारिस माग गर्दा मापदण्ड अनुसार खरीदका लागि लेखा परीक्षकले प्रमाणित गरेको आवश्यक स्रोतको विश्लेषण गरिएको कागजात अन्य आवश्यक कागजातहरू	दिन र प्र. प्र.अ. बाट पूर्व स्वीकृती लिनु पर्ने भएमा सोको लागि लाग्ने समय अनुसार	अनुसार
४	सहकारी संस्थाबाट भएको सोधपुछ तथा माग भए बमोजिमको राय प्रदान	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	१. संस्थाको तर्फबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. संरचना गत वा नीतिगत विषयमा संघ/संस्थाका कुल सदस्य मध्ये कम्तिमा ५ प्रतिशत सदस्यको स्पष्ट कारण सहितको निवेदन रखासकाम, कार्वाही वा कारोबारका विषयमा सम्बन्धित संस्था, व्यक्ति वा निजका अख्तियार प्राप्त व्यक्तिको निवेदन, निवेदकको व्यहोरा पुष्टि गर्ने प्रमाण, र अन्य आवश्यक कागजातहरू	शाखाबाटै हुनेमा १५ दिन र प्र.प्र.अ. बाट पूर्व स्वीकृती लिनु पर्ने भएमा सोको लागि लाग्ने समय अनुसार	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
५	सहकारी संघ/संस्थाको दर्ता खारेजी	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	१. संघ/संस्थाको साधारण सभाको कुल सदस्य संख्याको दुई तिहाइ बहुमतले गरेको निर्णयको प्रतिलिपि समेतको पत्र अन्य आवश्यक कागजातहरू	अवस्था हेरी बढीमा ३५ दिन	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
६	सहकारी संस्था एकीकरण र	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	१. दुई वा दुई भन्दा बढी संस्थाहरू आपसमा एकीकरण गर्न वा एक संस्थालाई दुई वा दुई भन्दा बढी संस्थामा विभाजन गर्न साधारण सभाको दुईतिहाई बहुमतबाट	अवस्था हेरी बढीमा ३५ दिन	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

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



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



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



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



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



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



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



४. नगरपालिकाका नगरसभा सदस्य (जनप्रतिनिधि) हरूको विवरणः

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



२५	ज्ञान्ती देवी तत्मिन	दलित महिला सदस्य	५	9825252790	
२६	अनिल कुमार साह	सदस्य	५	9855049151	
२७	सुमन मंडल	सदस्य	५	9812260522	
२८	रामविश्वास ठाकुर लोहार	वडा अध्यक्ष	६	9855048596	
२९	चम्पा देवी	महिला सदस्य	६	9809206573	कार्यपालिका सदस्य
३०	प्रभा देवी	दलित महिला सदस्य	६	9817235798	
३१	किशोरी प्रसाद पडित	सदस्य	६	9829095920	
३२	निजामुद्दिन हवारी	सदस्य	६	9814861548	
३३	सैफुल्लाह मिया अंसारी	वडा अध्यक्ष	७	9845096349	
३४	कल्पना अधिकारी नेपाल	महिला सदस्य	७	9865170630	कार्यपालिका सदस्य
३५	गिता देवी	दलित महिला सदस्य	७	9806863973	
३६	सुरेश राउत	सदस्य	७	9822296333	
३७	सुदिष्ट कुमार साह	सदस्य	७	9855029643	
३८	रंजित चौरसिया	वडा अध्यक्ष	८	9804247810	
३९	तारा कुमारी गिरी	महिला सदस्य	८	9821841653	
४०	सनकेसिया देव	दलित महिला सदस्य	८	9827246794	
४१	मुखतार अंसारी	सदस्य	८	9803142331	
४२	राजिन्दर ठाकुर हजाम	सदस्य	८	9811280792	
४३	पुरुषोत्तम सिं पाण्डे	वडा अध्यक्ष	९	9845227859	
४४	नजबुन खातुन	महिला सदस्य	९	9845610994	
४५	जोनिया देवी चमार	दलित महिला सदस्य	९		
४६	रामनाथ चौधरी चौहान	सदस्य	९	9845035675	
४७	शिवपुजन प्रसाद कुशवाहा	सदस्य	९	9845120960	
४८	महमद सबिर	वडा अध्यक्ष	१०	9855049317	
४९	लक्ष्मी गुप्ता	महिला सदस्य	१०	9816291100	
५०	कमोदी देवी दुसादिन	दलित महिला सदस्य	१०	9804213642	



५१	कृष्ण भगवान महतो कोइरी	सदस्य	१०	9806858009	
५२	महम्मद सहिद धोबी	सदस्य	१०	9808748650	
५३	अजय कुमार कुश्वाहा	वडा अध्यक्ष	११	9862544445	
५४	हिरामती आर्या	महिला सदस्य	११	9827225252	
५५	लालझरी दुसाधिन	दलित महिला सदस्य	११		
५६	नन्दकिशोर राउत	सदस्य	११	9845158266	
५७	नैमोदिन अंसारी	सदस्य	११	9826231723	
५८	लालबाबु महतो	वडा अध्यक्ष	१२	9845059563	
५९	नेशा खातुन	महिला सदस्य	१२		
६०	पार्वति देवी दुसादिन	दलित महिला सदस्य	१२	9812291182	
६१	बैजनाथ अहिर	सदस्य	१२	9804219507	
६२	रामेश्वर महतो कोईरी	सदस्य	१२	9814294503	
६३	राजेश महथा खत्री	वडा अध्यक्ष	१३	9845119770	
६४	शशिकला देवी अरिन	महिला सदस्य	१३	9807152283	
६५	सरदा देवी दिसादिन	दलित महिला सदस्य	१३	9811261015	
६६	चन्द्रिका महतो धानुक	सदस्य	१३	9810877320	
६७	बद्री साह गोढ	सदस्य	१३	9822232086	
६८	सुरेन्द्र प्रसाद जैसवाल	वडा अध्यक्ष	१४	9848582949	
६९	राजकलिया देवी	महिला सदस्य	१४	9845193673	
७०	रमावती देवी	दलित महिला सदस्य	१४	9809189611	
७१	राजकुमार जैसवाल	सदस्य	१४	9826235008	
७२	प्रयाग ठाकुर हजाम	सदस्य	१४	9809166628	
७३	भोरिक प्रसाद यादव	वडा अध्यक्ष	१५	9845217437	
७४	मुस्लिमा खातुन	महिला सदस्य	१५	9804214493	
७५	गंगाजलि दुसादिन	दलित महिला सदस्य	१५	9825288045	
७६	वोहाब अंसारी	सदस्य	१५	9865017031	
७७	कृष्ण सहनी	सदस्य	१५	9811196158	



७८	शेषनाथ साह तेली	वडा अध्यक्ष	१६	9855045093	
७९	शिला देवी कुर्मिन	महिला सदस्य	१६	9814271714	
८०	रामपति देवी	दलित महिला सदस्य	१६	9845414280	
८१	ओमप्रकाश प्रसाद यादव	सदस्य	१६	9845224809	
८२	हरिनारायण प्रसाद कुश्वाहा	सदस्य	१६	9806820613	
८३	दिपेन्द्र महतो	वडा अध्यक्ष	१७	9855048593	
८४	सरस्वती देवी कुर्मि	महिला सदस्य	१७	9802917489	
८५	बबिता देवी पासवान	दलित महिला सदस्य	१७	9845914179	
८६	म. अबास मिया अंसारी	सदस्य	१७	9804286015	
८७	लक्ष्मी राउत कुर्मि	सदस्य	१७	9815249783	
८८	धुरूप राउत अहिर	वडा अध्यक्ष	१८	9845556488	
८९	ललिता देवी	महिला सदस्य	१८	9811858727	कार्यपालिका सदस्य
९०	फुलवा चमैन	दलित महिला सदस्य	१८		
९१	दिपेन्द्र महतो	सदस्य	१८	9817247711	
९२	पन्नालाल साह तेली	सदस्य	१८	9804212369	
९३	हरिन्द्र राउत कुर्मी	वडा अध्यक्ष	१९	9804222745	
९४	शारदा देवी कुम्हाल	महिला सदस्य	१९		
९५	कान्ती देवी धोबिन	दलित महिला सदस्य	१९	9810244368	
९६	बलिष्ठर प्रसाद जैसवाल	सदस्य	१९	9806881912	
९७	राजनारायण पडित	सदस्य	१९	9811290421	
९८	मो. आलम पावरिया	वडा अध्यक्ष	२०	9811841292	
९९	शोभा देवी	महिला सदस्य	२०	9819229874	
१००	कबिता देवी	दलित महिला सदस्य	२०	9803206152	
१०१	केदार प्रसाद साह तेली	सदस्य	२०	9845414034	
१०२	मुस्ताक मिया ठकुराई	सदस्य	२०	9819230020	
१०३	शिवबिहारी चौधरी	वडा अध्यक्ष	२१	9745838111	
१०४	कलिमा खातुन	महिला सदस्य	२१	9822228706	



१०५	मालती देवी माझी	दलित महिला सदस्य	२१	9819288462	
१०६	सियाराम प्रसाद यादव	सदस्य	२१	9746817942	
१०७	सुगालाल साह	सदस्य	२१	9815202283	
१०८	शिवचन्द्र कामी	वडा अध्यक्ष	२२	9807176279	
१०९	अमिना खातुन	महिला सदस्य	२२	9821199152	
११०	सरदा देवी	दलित महिला सदस्य	२२	9817211354	
१११	बासुदेव साह कानु	सदस्य	२२	9845642478	
११२	महेश भगत कोईरी	सदस्य	२२	9865165079	
११३	अमिन अंसारी	वडा अध्यक्ष	२३	9817284336	
११४	कान्ती कुमारी	महिला सदस्य	२३	9746556622	कार्यपालिका सदस्य
११५	अमरी नेटुइन	दलित महिला सदस्य	२३	9815821192	
११६	महन्थ राउत कुर्मी	सदस्य	२३	9821252046	
११७	राजेश प्रसाद साह कानु	सदस्य	२३	9815249619	
११८	हिरालाल चौधरी	वडा अध्यक्ष	२४	9845189249	
११९	फुलमति थरुनी	महिला सदस्य	२४	9821268835	
१२०	लखपतिया देवी राम	दलित महिला सदस्य	२४	9823001813	
१२१	जियालाल चेधरी	सदस्य	२४	9806883537	
१२२	सिमा देवी यादव	सदस्य	२४	9815249117	
१२३	चन्दन पटेल	वडा अध्यक्ष	२५	9845217262	
१२४	लिलावती कुमारी लोहार	महिला सदस्य	२५	9811290612	कार्यपालिका सदस्य
१२५	बसन्ती कुमारी महारा	दलित महिला सदस्य	२५	9816169918	
१२६	जियालाल केशरी	सदस्य	२५	9815207101	
१२७	राज प्रसाद गुप्ता	सदस्य	२५	9810184491	
१२८	धर्मेन्द्र प्रसाद यादव	वडा अध्यक्ष	२६	9855045063	
१२९	पार्वति देवी कलवारिन	महिला सदस्य	२६	9815204634	
१३०	सबिता देवी राम	दलित महिला सदस्य	२६	9817250219	



१३१	श्यामबाबु यादव	सदस्य	२६	9855045409	
१३२	सुवास मिया अंसारी	सदस्य	२६	9817269211	
१३३	अशोक कुमार तिवारी	वडा अध्यक्ष	२७	9814290487	
१३४	कृष्णावती देवी	महिला सदस्य	२७	9821237228	
१३५	लालमति देवी बैठा	दलित महिला सदस्य	२७	9806844086	
१३६	आलमहम्मद अंसारी	सदस्य	२७	9816268441	
१३७	नरेश प्रसाद कुशवाहा	सदस्य	२७	9804250743	
१३८	उदित कुमार साह कानु	कार्यपालिका सदस्य		9845226203	कार्यपालिका सदस्य
१३९	राजेश्वर सिंह	कार्यपालिका सदस्य		9816285537	कार्यपालिका सदस्य

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

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय तर्फ				
क्र.सं.	शाखा प्रमुखको नाम थर	महाशाखा/शाखा	मोबाईल नं.	कैफियत
१	दिव्या सर्राफ	लेखा शाखा	९८५५०४९६३९	
२	प्रभात कुमार बर्मा	राजस्व प्रशासन शाखा	९८४५१००४४३	
३	किशोर यादव	पूर्वाधार विकास शाखा	९८५५०४५७२५	
४	माधव प्रसाद यादव	योजना तथा अनुगमन शाखा	९८५५०४५३५४	
५	माधव प्रसाद यादव	शहरी विकास तथा नक्सा शाखा	९८५५०४५३५४	
६	विजय अधिकारी	कर्मचारी प्रशासन शाखा	९८४९३२२८९०	
७	रामेश्वर मंडल	दर्ता चलानी तथा सहायता कक्ष	९८४५०९४३७२	
८	नरोत्तम अधिकारी	जिन्सी व्यवस्थापन शाखा	९८४५२२५०२५	
९	मन्जु सोनार	न्याय तथा कानून शाखा	९८४४२३७६०३	
१०	तपसी प्रसाद चौरसिया	सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण शाखा	९८५५०४८८९५	
११	सुरेश कुमार यादव	सूचना प्रविधि शाखा	९८५५०४८८९९	
१२	कुन्दन यादव	कृषि विकास शाखा	९८४३६५१७९८	
१३	मन्जु सोनार	पर्यटन तथा सहकारी शाखा	९८४४२३७६०३	



१४	मनिष मंडल	पशु सेवा शाखा	९८४९०४३५५८	
१५	राजिव कुमार यादव	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	९८५५०४५०५५	
१६	शैलेस कुमार महतो	जनस्वास्थ्य शाखा	९८४५८५२०५७	
१७	नेहा कुमारी केशरी	महिला बालबालिका शाखा	९८४९१४५३१५	
१८	अनिल कुमार पाण्डे	समाज कल्याण, उद्दम विकास तथा उपभोगता हित संरक्षण शाखा	९८५५०४९५६०	
१९	एनामुल हक अंसारी	बातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा	९८२१८५६८७७	
२०	एनामुल हक अंसारी	फोहरमैला तथा सरसफाई शाखा	९८२१८५६८७७	
२१	एनामुल हक अंसारी	नगर प्रहरी	९८२१८५६८७७	
२२	विवेक कुमार गुसा	रोजगार सेवा केन्द्र	९८६५१७०३४८	
२३	सरोज कुमार सिंह	बैदेशिक रोजगार सहायता कक्ष	९८५५०४५९७७	

वडा कार्यालय तर्फ

क्र.सं.	वडा सचिवको नाम थर	वडा कार्यालय	मोबाईल नं.	कैफियत
१	खेदु मिया अंसारी	१ नं. वडा कार्यालय	९८५५०४५९७५	
२	अवध किशोर साह	२ नं. वडा कार्यालय	९८४५८०८१५१	
३	नन्दकिशोर जैसवार	३ नं. वडा कार्यालय	९८४५२२६३४०	
४	खेदु मिया अंसारी	४ नं. वडा कार्यालय	९८५५०४५९७५	
५	धनबहादुर नेम्वाङ्ग	५ नं. वडा कार्यालय	९८४९२९६९८७	
६	राजेश ठाकुर	६ नं. वडा कार्यालय	९८४५४३५०१५	
७	शिवशंकर प्रसाद कुशवाहा	७ नं. वडा कार्यालय	९८४५६४२२०२	
८	रामजी मण्डल	८ नं. वडा कार्यालय	९८५५०४८५५६	
९	मनोज कुमार यादव	९ नं. वडा कार्यालय	९८४५०५८५२८	
१०	रामबाबु कुशवाहा	१० नं. वडा कार्यालय	९८४५३१३५३६	
११	रामप्रवेश कुमार यादव	११ नं. वडा कार्यालय	९८४५१८४७३३	
१२	हरिन्द्र कुमार दास	१२ नं. वडा कार्यालय	९८११२३१५४५	
१३	जयप्रकाश नारायण चौधरी	१३ नं. वडा कार्यालय	९८४५५२१९२०	
१४	रामनरेश साह	१४ नं. वडा कार्यालय	९८५५०७२५०७	
१५	नारद प्रसाद यादव	१५ नं. वडा कार्यालय	९८४५२१७१२७	
१६	हरदेव प्रसाद साह कानु	१६ नं. वडा कार्यालय	९८४५२२५५७८	
१७	हरदेव प्रसाद साह कानु	१७ नं. वडा कार्यालय	९८४५२२५५७८	



१८	सुनिल प्रसाद यादव	१८ नं. वडा कार्यालय	९८५५०४५२२४	
१९	प्रमोद कुमार सहनी	१९ नं. वडा कार्यालय	९८६५१०९५९८	
२०	रामप्रवेश कुमार यादव	२० नं. वडा कार्यालय	९८४५१८४७३३	
२१	गोविन्द कुमार गुप्ता	२१ नं. वडा कार्यालय	९८५५०३८३३८	
२२	रामएकवाल प्रसाद कुर्मी	२२ नं. वडा कार्यालय	९८४५१२८४५०	
२३	सिकेन्द्र मण्डल	२३ नं. वडा कार्यालय	९८६२७८८२६४	
२४	चन्द्रिका यादव	२४ नं. वडा कार्यालय	९८१५२२४३४६	
२५	राजिव पाण्डे	२५ नं. वडा कार्यालय	९८४५०५८५७१	
२६	राजेश कुमार यादव	२६ नं. वडा कार्यालय	९८१९२९३२५३	
२७	गोरख प्रसाद पण्डित	२७ नं. वडा कार्यालय	९८१६२९११४१	

स्वास्थ्य संस्था/कार्यालय तर्फ

क्र.सं.	स्वास्थ्य प्रमुखको नाम थर	स्वास्थ्य कार्यालय	मोबाईल नं.	कैफियत
१	बिनीता यादव	नगर स्वास्थ्य केन्द्र १, पर्सा कट्टि	९८०७१६६९६६	
२	उदेश पटेल	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र वडा नं. २	९८४३८३९९७४	
३	राजेश कुमार केशरी	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र वडा नं. ३	९८४५९१६०१५	
४	सुभाष कुमार साह	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र वडा नं. ४	९८२५२८९५०१	
५	दिपक पडित	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र वडा नं. ५	९८४५२२५०४७	
६	रुपेश कुमार गुप्ता	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र वडा नं. ६	९८४५२६६१७८	
७	नीरज पाण्डेय	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र वडा नं. ७	९८४५१२९७९७	
८	नीलम कुशवाहा	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र वडा नं. ८	९८०७२२९६७४	
९	युसूफ आजाद अन्सारी	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र वडा नं. ९	९८०७२८५१२५	
१०	सलिना महतो	मटिअर्वा स्वास्थ्य चौकी	९८१९९६५३६३	
११	रेणु कुमारी राय	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र वडा नं. ११	९८०९१२३४१०	
१२	सनोज जैसवाल	धर्मनगर स्वास्थ्य चौकी	९८४५६५०९६२	



१३	डा. शिवेश पाण्डे	बलिरामपुर स्वास्थ्य चौकी र शहरी स्वास्थ्य प्रवर्द्धन केन्द्र	९८४५१२९८७२	
१४	म. सज्जाद अंसारी	बघवन स्वास्थ्य चौकी	९८०९१०९४८१	
१५	असलम अलि	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र २१	९८४५६५६०८३	
१६	सिताराम यादव	उ. झिटकैया स्वास्थ्य चौकी	९८४५१२८२७०	
१७	अमिताब अंसारी	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र १७		
१८	शिवपुजन साह	मोतिसर स्वास्थ्य चौकी	९८२५२४२३९३	
१९	दिवाकर जयसवाल	रघुनाथपुर स्वास्थ्य चौकी	९८५५०२८१९०	
२०	रामएकबाल जयसवाल	बसतपुर स्वास्थ्य चौकी	९८४५२२५८२८	
२१	श्याम कुमार यादव	दोहरी स्वास्थ्य चौकी	९८२९२३४०४४	
२२	सेहराज खां	मटेरीया स्वास्थ्य चौकी	९८४५२५५७५५	
२३	निमेश कुमार ओझा	भतौडा स्वस्थ्य चौकी	९८४५२६६३८३	
२४	राजकिशोर कुमार यादव	आधारभूत स्वस्थ्य सेवा केन्द्र २४	९८४५३९५३३३	
२५	लालबाबु यादव	सिसहनीया स्वस्थ्य चौकी	९८४५१२९६५६	
२६	रुस्तम अन्सारी	आधारभूत स्वस्थ्य सेवा केन्द्र २६	९८४५९३८०७३	
२७	भागिरथ साह	महेशपुर स्वस्थ्य चौकी	९८४५०३६२७९	



सामुदायिक विद्यालय तर्फ

सामुदायिक विद्यालयहरूको नामावली

क्र.सं.	विद्यालयको नाम	संचालनमा रहेको कक्षा	प्र.अ. को नाम, थर	सम्पर्क नं.
१	श्री ३ चन्द्र मा.वि.कलैया-१	ECD-१२	रमेश प्रसाद कुशवाहा	९८४५४२८०७७
२	श्री अमर मा.वि. दोहरी कलैया-२	ECD-१२	जियालाल चौधरी	९८४५०३३१२५
३	श्री सिद्धेश्वर संस्कृत मा.वि. कलैया-३	ECD-१२	छविरमन सुवेदी	९८४५८०८२१३
४	श्री पन्ना देवी कन्या मा.वि. कलैया-५	ECD-१२	नरेन्द्र कुमार गिरी	९७६२१८६६६५
५	श्री ने.रा.मा.वि. कलैया-६	ECD-१२	तेजिलाल प्रसाद साह	९८४५५१२६०५
६	श्री दुर्गा मा.वि. बरेवा बैरिया कलैया-७	ECD-१२	मनोज प्रसाद यादव	९८४५१२८०६७
७	श्री ने.रा.मा.वि. मटिअर्वा कलैया-१०	ECD-१२	रामबाबु प्रसाद कुशवाहा	९८५५०४९१०९
८	श्री तपी मा.वि. भोडहा कलैया-२१	ECD-१२	भूपेन्द्र कुमार झा	९८६५०१८५२५
९	श्री ने.रा.मा.वि. मनहर्वा कलैया-२४	ECD-१२	हरिकिशोर कुवर	९८५५०४५६९६
१०	श्री ने.रा.मा.वि. सिस्वा महेशपुर कलैया-२६	ECD-१२	राधाकृष्ण प्रसाद यादव	९८४५५१६१७५
११	श्री ने.रा.नमुना मा.वि. कलैया-१	ECD-१०	रामनाथ मिश्र	९८४५९८२६९५
१२	श्री जनता मा.वि.भवानीपुर कलैया-३	ECD-१०	लालबाबु प्रसाद जैसवाल	९८५५०४८४३२



१३	श्री ने.रा.मा.वि. रामपुर प्र.खे. कलैया-९	ECD-१०	मनोज कुमार साह	९८४५४१४३७४
१४	श्री ने.रा.मा.वि. धर्मनगर कलैया-१२	ECD-१०	भरत प्रसाद केशरी	९७६३३६६९१५
१५	श्री ने.रा.मा.वि.पत्रहट्टी भौरा कलैया-१४	ECD-१०	ब्रजकिशोर मिश्र	९८४५०६०५४५
१६	श्री महाविर ने.रा.मा.वि. कलैया-१७	ECD-१०	दिपेन्द्र प्रसाद यादव	9845230832
१७	श्री ने.रा.मा.वि.मोतिसर कलैया-१८	ECD-१०	मोतीलाल यादव	९८५५०३५८१३
१८	श्री ने.रा.मा.वि. बसतपुर कलैया-२०	ECD-१०	राम उदार साह तेली	९८४५२४९१८५
१९	श्री ने.रा.मा.वि. सिसहनिया कलैया-२५	ECD-१०	दिनेश प्रसाद जैसवाल	९८४५१८८५०९
२०	श्री ने.रा.मा.वि.बलिरामपुर कलैया-१३	ECD-९	अवधकिशोर गिरी	९८५५०४५३५८
२१	श्री ने.रा.आ.वि. सितलपुर कलैया-१२	ECD-८	राजकिशोर सहनी	९८५५०७५५५९
२२	श्री ने.रा.आ.वि. बघवन कलैया-१४	ECD-८	जितेन्द्र कुशवाहा	९८४१५७६०९१
२३	श्री ने.रा.आ.वि.खाम्वा कलैया-१५	ECD-८	तेज नारायण जैसवाल	९८१७२५७९१२
२४	श्री महावीर ने.रा.आ.वि. बकुलहर कलैया-१५	ECD-८	सहदेव महतो धानुक	9821138110
२५	श्री ने.रा.आ.वि. उत्तर झिटकैया कलैया-१६	ECD-८	नन्दकिशोर प्रसाद साह	९८५५०४५३८२
२६	श्री ने.रा.आ.वि. बिजुलपुर रामपुर कलैया-२७	ECD-८	सुकदेव यादव	९८४५१५७६७२



२७	श्री ने.रा.आ.वि. बैधनाथपुर कलैया-३	ECD-६	छोटेलाल प्रसाद साह	९८१५२९३७३७
२८	श्री ने.रा.आ.वि. श्रीपुर कलैया-२४	ECD-६	मिना कुमारी चौधरी	९८४५२२८३९७
२९	श्री ने.रा.आ.वि. वर्वा कलैया-२७	ECD-६	उमाशंकर चौधरी	९८६४१०७९३७
३०	श्री बौधिमाई आ.वि. सिसहनिया कलैया-२५	ECD-६	नन्दकिशोर दुबे	९८४५०५९३४६
३१	श्री नेपाल बालमन्दिर आ.वि. कलैया-१	ECD-५	मान्ती कुमारी सिंह	९८६५३२९०२२
३२	श्री ज्ञान ज्योती आ.वि. पर्साकट्टी कलैया-१	ECD-५	सुरेश शर्मा	९८१११६०५०१
३३	श्री राजदेवी क्लब आ.वि. पकडी कलैया-२	ECD-५	मनोज कुमार चौधरी	९८५५४९३९६१
३४	श्री सरस्वती विद्यामन्दिर आ.वि. कलैया-७	ECD-५	बिनोद कुमार पासवान	९८४५०२२०११
३५	श्री ने.रा.आ.वि. पुराना पिप्रा कलैया-८	ECD-५	कपिलदेव कुशवाहा	९८४५०३७७९२
३६	श्री ने.रा.आ.वि. मटिअर्वा कलैया-१०	ECD-५	राम आशिस राय यादव	९८४५२२६३१३
३७	श्री सार्वजनिक आ.वि. नीलकण्ठवा कलैया-१०	ECD-५	शेषनाथ प्रसाद गुप्ता	९८१६२९११००
३८	श्री ने.रा.आ.वि. घोघडडीया कलैया-११	ECD-५	नागेन्द्र ठाकुर लोहार	९८४५५२६९००
३९	श्री ने.रा.आ.वि.पिप्राढी कलैया-११	ECD-५	पुरन चौधरी	९८४५२२४७३७
४०	श्री ने.रा.आ.वि. विशम्भरपुर कलैया-११	ECD-५	मुकेश चन्द्र कुशवाहा	९८४५०५८७४७



४१	श्री ने.रा.आ.वि. छोटकीफुलवरिया कलैया-१३	ECD-५	नथुनी महतो	९८२९२०६१२३
४२	श्री ने.रा.आ.वि.लक्ष्मीनिया कलैया-१४	ECD-५	श्रीभगवान यादव	९८४५१२८४४५
४३	श्री ने.रा.आ.वि.मझौलिया कलैया-१६	ECD-५	सुरेन्द्र राम	९८४५२२५०११
४४	श्री दलित जनकल्याण आ.वि. सोनरनिया कलैया-१६	ECD-५	बिनोद कुमार तिवारी	९८४५०४०७२३
४५	श्री विद्यामन्दिर जोगिन्द्र साह आ.वि. विद्यानगर कलैया-१६	ECD-५	अशोककुमार पाण्डेय	९८४५२५१७७१
४६	श्री लोकतान्त्रिक गणतन्त्र आ.वि. सुराही कलैया-१७	ECD-५	राजेश साह	९८४५०४०२६२
४७	श्री ने.रा.आ.वि. मनगढवा कलैया-१८	ECD-५	रामानन्द राउत	९८१२२११३७४
४८	श्री ने.रा.आ.वि.भरवलिया कलैया-१८	ECD-५	सिमा कुमारी यादव	९८४५३०९३१२
४९	श्री ने.रा.आ.वि. इनर्वा कलैया-१९	ECD-५	राजकरण साह तेली	९८०४२९२७८१
५०	श्री ने.रा.आ.वि. पचायनपुर कलैया-१९	ECD-५	सतेन्द्र उपाध्याय	९८१११७३६२४
५१	श्री शिव राधिका आ.वि. भोडाहा कलैया-२२	ECD-५	बद्रिनारायण यादव	९८४५२६६४९८
५२	श्री जन ज्योती आ.वि. सगरदिना कलैया-२२	ECD-५	रामज्ञान साह तेली	९८६५१७००३०
५३	श्री ने.रा.आ.वि. भतौडा कलैया-२३	ECD-५	मिना कुमारी चौधरी	९८४५०३७४७६
५४	श्री ने.रा.आ.वि. बैराठपुर कलैया-२३	ECD-६	हरेराम साह	९८४५१३७१४१



५५	श्री रामजानकी आ.वि. सखुई कलैया-२४	ECD-५	ऋषिकान्त कुमार	९८१२२३९९९३
५६	श्री राधाकृष्ण आ.वि. महेशपुर कलैया-२६	ECD-५	पुनम कुमारी यादव	९८४५७०९४०२
५७	श्री ने.रा.आ.वि. टेंग्रहरटोल कलैया-९	ECD-४	चनरदेव पंडित	९८४५७३९९२१
५८	श्री सोना विश्वनाथ आ.वि. मझौलिया कलैया-१६	ECD-४	परमानन्द राय यादव	९८१४५१३०७१
५९	श्री सरस्वती आ.वि. पर्ताटोल कलैया-२७	ECD-४	अजय तिवारी	९८४५५२१६५१
६०	श्री सुर्यउदय आ.वि. मौजेबिजुलपुर कलैया-२७	ECD-३	आनन्द कुमार तिवारी	९८१४२३५३५९
६१	श्री बरेवा सामुदायिक आ.वि. कलैया-७	ECD-३	मैया थापा खड्का	९८४५०३१६३३
६२	श्री दलित आ.वि. ब्रह्मपुरी कलैया-१७	ECD-३	जयराम राउत	९८४५२४९५८०
६३	श्री गढीमाई आ.वि.पतौरा कलैया-१८	ECD-३	सुरेन्द्र यादव	९८४५१२८११७
६४	श्री गिर्जा आ.वि. कवलपुर कलैया-२	ECD-१	उपेन्द्र प्रसाद यादव	९८४५२२४८७२
६५	मदर्शा सल्फिया कन्जुल उलूम रंगपुर कलैया-७	ECD-५	अफताब आलम	९८१६२३३६६९
६६	मदर्शा सल्फिया दारुल इस्लाम रामपुर कलैया-९	ECD-५	अब्दुल मजिद अंसारी	९८११२७०२९८
६७	मदर्शा इस्लामिया बहरुल उलूम कलैया-१९	१-५	मो. खैरुदिन	९८१४२२८१७५
६८	मदर्शा अरबिया असरफुल उलूम शितलपुर कलैया-१२	१-५	ओली महमद अंसारी	९८४५०४११८१
६९	मदर्शा तालिमुल कुरआन मझौलिया कलैया-१६	१-५	मुलैसा खातुन	९८१६२०३८३७



७०	नेपाल यतीमखाना रघुनाथपुर कलैया-१९	१-५	उमत् रसुल	९८०७२६३०९७
७१	मदर्शा इस्लाहुल मुसलमिन मदिलवा कलैया-२२	१-५	सलाहुदिन मियाँ अंसारी	९८२११९९१५२

६. निवेदन उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

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

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

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

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

७. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

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

द. सम्पादन गरेका मुख्य मुख्य कामको विवरण

कर्मचारी प्रशासन शाखा

क्र.सं.	मुख्य मुख्य कार्यहरूको विवरण	प्राप्त उपलब्धी	काफयत
१.	कर्मचारी प्रशासन तथा व्यवस्थापन	कर्मचारीको हाजिरी व्यवस्थापन, विदा स्वीकृति तथा सरुवासम्बन्धी काम भएको	नियमित
२.	वैठक तथा निर्णय व्यवस्थापन	नगर कार्यपालिकाको वैठकको कार्यसूची तयारी, निर्णय लेखन र प्रमाणीकरण गरी कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित शाखामा पठाइएको।	नियमित
३.	दर्ता-चलानी तथा पत्राचार व्यवस्थापन	यस अवधिमा प्राप्त भएका सबै पत्रहरूको दर्ता, चलानी तथा समयमै सम्बन्धित शाखामा पठाइएको	नियमित
४.	अभिलेख व्यवस्थापन	फाइल, निर्णय, पत्र तथा महत्वपूर्ण कागजातको अभिलेख अद्यावधिक	
५.	आन्तरिक समन्वय तथा वैठक व्यवस्थापन	आन्तरिक वैठक तथा अन्तरशाखा समन्वय वैठक सञ्चालन	नियमित
६.	प्रशासनिक अनुगमन तथा निरीक्षण	कार्यालय समय, कर्मचारी उपस्थिति तथा कार्यसम्पादन अनुगमन	नियमित
७.	सार्वजनिक सेवा प्रवाह सहजीकरण	सेवाग्राहीलाई आवश्यक सूचना, सिफारिस तथा प्रशासनिक सेवा प्रदान	

दर्ता चलानी शाखा

चलानी भएको २०८२/१०/०१ गते देखी २०८२/१२/३० सम्मको

चलानी अख्तियार मा पठाईएको	१० वटा
चलानी अन्य कार्यालय वा व्यक्तिलाई पठाईएको	१८०८ वटा
अख्तियार र अन्य कार्यालय र व्यक्तिको जम्मा चलानी	१८१८ वटा

दर्ता भएको २०८२/१०/०१ गते देखी २०८२/१२/३० सम्मको

दर्ता अख्तियार बाट आएको	२५ वटा
दर्ता अन्य कार्यालय वा व्यक्तिको पत्र	४४५६ वटा
अख्तियार वा अन्य कार्यालय र व्यक्तिको जम्मा दर्ता	४४८१ वटा

।

पशु विकास शाखा

क.स	कार्य विवरण	प्राप्त उपलब्धी	कैफियत
१	पशु स्वास्थ्य व्यवस्थापन / पशु उपचार सेवा	कलैया १ देखी २७ सम्म (पशु उपचार सेवा पशुहरुमा गरियो)	
२	पशु प्रजनन तथा नश्ल सुधार / बाझोपन न्युनिकरण तथा कृत्रिम गर्भधान कार्यक्रम	कलैया १ देखी २७ सम्म (संख्या १८७ भन्दा बढी पशुहरुमा कृ.ग. गरियो / १८७ कृषक लाभान्वभित)	
३	रेबिज नियन्त्रण तथा सामुदायीक कुकुर बन्ध्याकरण कार्यक्रम	छाडा कुकुर बन्ध्याकरण संख्या २५० तथा रेबिज विरुद्धको खोप (कलैया १ देखी २७ सम्म)	आयोजक: एनिमल नेपाल, सहजिकरण: कलैया उ.म.न.पा
४	लम्पी छाला रोग (LSD) भयाक्सिनेसन	संख्या २२०० पशुहरुमा खोप गरियो	



कृषि विकास शाखा

क्रस	मुख्य मुख्य कार्यहरूको विवरण	प्राप्त उपलब्धि	कैफियत
१	आनुदानको रशायनिक मल बाडभाड	बाली उत्पादनको लागि	
२	गहुको खेतिको फिल्ड अनुगमन	रोग किराको व्यवस्थापन	
३	गहुको उन्नत बीउ वितरण	बाली उत्पादनको लागि	
४	साना सिंचाई प्रवर्धन कार्यक्रम स्थलगत अनुगमन	सिंचाई गर्नको लागि	
५	कृषि सिंचाई मिटर सिफारिस	सिंचाई गर्नको लागि	



सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा अन्तर्गत भएका कार्यहरू:

क्र.सं.	मुख्य-मुख्य कार्यहरूको विवरण	प्रप्त उपलब्धी	कैफियत
१	आ.व.२०८२।०८३ को तेश्रो त्रैमासिकको सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गर्न लेखा शाखामा पठाइएको	को.ल.नि.काले EFT मार्फत बैंकमा पठाएको ।	
२	मृत्यु भएका लाभग्राहीहरूको भुक्तानीको लागी बैंकमा सिफारीस गरियो ।	मृतकको हकवालालाई रकम भुक्तानी भएको ।	
३	सामाजिक सुरक्षा भत्ता खाने लाभग्राहीको मृत्यु भए पश्चात एम.आई.एस.प्रणाली बाट लगत कट्टा गर्ने र मृत्यु मिति सम्म हुन आउने रकम मात्र उपलब्ध गराउन तथा बढि भएका भत्ता फिर्ता गराउन बैंकलाई सिफारिस (१११ वटा)	प्रणाली बाट लगत कट्टा भै बैंकलाई जाने बढि भत्ता रकम जोगिएको	
४	व्यक्तिगत घटनादरताका ढड्डा बमोजिमका माँग हुन आउने अभिलेख सिफारिस (२०६वटा)	ढड्डा अनुसार अभिलेख उपलब्ध गराइएको	
६	गैर सरकारी संघ संस्थाहरूको सूचिकृत१५ वटा, संस्था नविकरण७ वटा ,कार्यक्रम संचालन गर्न अनुमती० वटा,शाखा विस्तार १ वटा, नयाँ संस्था दर्ता ३वटा, सुचना उपलब्ध गराइएको ० वटार विविध सिफारिस गरेको ४ वटा।	गैर सरकारी संघ संस्थाहरूको सूचिकृत१५ वटा, संस्था नविकरण७वटा, ,कार्यक्रम संचालन गर्न अनुमती० वटा ,शाखा विस्तार १ वटा , नयाँ संस्था दर्ता ३ वटा , सुचना उपलब्ध गराइएको ० वटा र विविध सिफारिस गरेको ४ वटा।	
७	लक्षितवर्ग कार्यक्रमको अनुगमनतथा मुल्याङ्कन२२ वटा ।	कार्यक्रमबाट महिला २५५० र पुरुष १०७५ गरीजम्मा३६२५ लाभान्वीतभएको ।	



समाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गर्ने बैंकहरुको नामावली

क्र.स	बैंकको नाम	वितरण गर्ने वडा नं.
१.	लक्ष्मी सनराईज बैंक लि.	१,२
२.	सिद्धार्थ बैंक लि.	१२,१३
३.	नेपाल बैंक लि.	७,८
४.	गुहेश्वरी मर्चेन्ट बैकिङ्ग एण्ड फाइनेन्स लि.	१९
५.	प्रभु बैंक लि.	२०,२१,२२
६.	एन.आई.सि.एसिया बैंक लि.	११,२३
७.	कृषि विकास बैंक लि.	१४,१५
८.	कुमारी बैंक लि	१८,२५
९.	सानिमा बैंक लि	२६
१०.	हिमालयन बैंक लि	३,४
११.	एन. एम. बि. बैंक लि	१७
१२.	माछापुच्छ्रे बैंक लि.	५,६
१३.	महालक्ष्मी विकास बैंक लि	२४
१४.	एभरेष्ट बैंक लि	९
१५.	गरिमा विकास बैंक लि	२७
१६.	ग्लोबल आई.एम.ई बैंक लि	१६
१७.	नेपाल इनभेष्टमेन्ट मेगा बैंक लि	१०



जिल्ला : बारा गा.पा/न.पा. : कलैया दर्ता मितिदेखि : २०८२-१०-०१ दर्ता मिति सम्म : २०८२-१२-३०

वडा नं.	जन्म				मृत्यु				सम्बन्ध बिच्छेद	विवाह	बसाई सरी आएको		बसाई सरी जाने		बेवा रिसे	जम्मा
	पुरुष	महिला	तेश्रो लि इंग	जम्मा	पुरुष	महिला	तेश्रो लि इंग	जम्मा	जम्मा	जम्मा	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	जम्मा	
१	२९	२२		५१	५	८		१३	१	२५	४	४	४	११		९८
२	२०	९		२९	२	४		६		१८			१	८		५४
३	२५	११		३६	६	३		९		१८			२	८		६५
४	१४	९		२३	२	२		४		८	७	४२	३	१६		४५
५	२७	२१		४८	३	३		६	१	१७	३	४	२	५		७७
६	२२	१८		४०	४	३		७		१३			१	१		६१
७	१३	११		२४	७	६		१३		८			२	६		४७
८	१३	११		२४		१		१		७	१	५	२	१८		३५
९	१३	१०		२३	२	५		७		१०						४०
१०	३९	४१		८०	८	४		१२		३३	१	१	१	१		१२७
११	१६	२०		३६	२	१		३		२१	१	१	३	९		६४
१२	२३	२४		४७	१०	६		१६		१५						७८
१३	१५	२०		३५	२	४		६		१७						५८
१४	३१	१८		४९	२	२		४	१	२६	२	१३				८२
१५	२२	१६		३८		१		१	१	१४						५४
१६	२७	३१		५८	२	३		५	२	२०			२	६		८७
१७	१४	८		२२	१			१		७						३०
१८	१७	१२		२९	४	४		८		१९	१	३				५७
१९	१६	१८		३४	५	३		८		१०			१	७		५३
२०	३७	३१		६८	६	७		१३		२५	१	१	२	६		१०९
२१	५	६		११	१	२		३		१०	२	१६				२६
२२	१०	१३		२३	२	१		३		१२	१	३				३९
२३	१८	८		२६	६	४		१०		१२						४८
२४	८	१३		२१	३	४		७		६			१	४		३५
२५	१२	१३		२५	२	१		३		१३						४१
२६	१५	१३		२८	५	२		७		१०	१	४	१	१		४७
२७	१९	१५		३४	२	१		३		१२			३	२४		५२



ज				९६		८		१७									१६०
म्मा	५२०	४४२	०	२	९४	५	०	९		६	४०६	२५	९७	३१	१३१	०	९

अनुसूची-६

(नियम२३ को उपनियम(१) सँग सम्बन्धित)

सामाजिकसुरक्षा भत्ता वितरणको विवरण

जिल्ला : बारा गा.पा/न.पा. : कलैया आर्थिकवर्ष : २०८२/८३

	तेस्रो त्रैमासिक			
	कायम संख्या	रकम	वितरण गरेको संख्या	वितरण गरेको रकम
अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता	५७२८	६८५९७३३१	५७१७	६८५०९०५४
जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)	४३५	३४५५३४०	४३३	३४३९३८०
जेष्ठ नागरिक एकल महिला	६४५	५१४७१००	६४५	५१४७१००
जेष्ठ नागरिक क्षेत्र तोकिएका	०	०	०	०
विधवा	१२७८	१०१३७२६०	१२७८	१०१३७२६०
पूर्ण अपाङ्गता भत्ता	२८४	३३९९४८०	२८४	३३९९४८०
अति अशक्त अपाङ्गता भत्ता	४७२	३०१११२०	४७२	३०१११२०
क्षेत्र तोकिएका बालबालिका	९४६५	१४५५८१०८	९४५३	१४५४३२१२
लोपन्मुख बालबालिका	०	०	०	०
दलित बालबालिका	६८२	१०४७९१८	६७९	१०४४१९४
लोपन्मुख जाति	१७७	२११८६९०	१७५	२०९४७५०
जम्मा	१९१६६	१११४७२३४७	१९१३६	१११३२५५५०

सफलताका पक्षहरू

- EFT मार्फत समाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण हुँदा लाभग्राहीहरू समयमै भत्ता पाईरहेका छन्।
- वडा कार्यालयहरूमा समाजिक सुरक्षा भत्ता पाउने लाभग्राहीहरूको नविकरण समयमै भइरहेको छ।

बैंक मार्फत वितरण हुने समाजिक सुरक्षा भत्ता सबैले पाउने गरेको छ र बढी गएको समाजिक सुरक्षा भत्ता रकम बैंकले उपमहानगरपालिका मार्फत कोष तथा लेखा नियन्त्रण कार्यालयमा फिर्ता हुने गर्दछ । यसरी समाजिक सुरक्षा भत्ता दुरुपयोग भएको देखिदैन ।



महिला तथा बालबालिका शाखा

आ.व. २०८२/०८३

दोस्रो तेस्रो मासिक वृत्तान्त विवरण

क्र सं	मुख्य मुख्य कार्यहरुको विवरण	प्राप्त विवरण	कैफियत
१.	अपांगता दिवस मनाएको	अपांगता भएका व्यक्तिहरु तथा बडा अध्यक्ष र सचिव ज्युहरुलाई अपांगताको अधिकार ऐन कानुन वारे जानकारी प्राप्त भएको ।	
२.	ज्येष्ठ नागरिक दिवस	विरामीहरुलाई चिसो बाट वाचनलाई कम्बर तथा फलफुल वितरण ।	प्रादेशिक अस्पतालमा भर्ना भएका विरामी
३.	ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र कार्ड वितरण	आठ जनालाई परिचय पत्र कार्ड वितरण गरिएको	
४.	अपांगता परिचय पत्र वितरण स्थानिय समन्वय समितिको मानसिक बैठक सञ्चालन तथा परिचय पत्र कार्ड वितरण गरिएको	११ जनालाई अपांगता परिचय पत्र कार्ड वितरण गरिएको	
५.	लैङ्गिक हिंसा विरुद्धको १६ दिने अभियान अन्तर्गत घरेलु हिंसा तथा बाल विवाह विरुद्धको जनचेतनामुलक सडक नाटक कार्यक्रम १३ वटा वडामा १/१ पटक	बाल विवाह ऐन , समस्या सजाय र प्रभाव सम्बन्धि जानकारी प्राप्त भएको	



शिक्षा युवा तथा खेदकद शाखा

कलैया उपमहानगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालय		
शिक्षा युवा तथा खेलकूद शाखा		
क्र.सं.	विवरण	उपलब्धी
१	विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठनका लागि पत्राचार भएको	विद्यालय संचालन व्यवस्थापन रेखदेख नियन्त्रयामा सहज
२	नियमित रुपमा विद्यालय सुपरिवेक्षण मूल्याङ्कन	विद्यालय प्रशासन सुधारमा सहयोग
३	सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकको नियमित रुपमा मासिक तलब निकास	शिक्षक तथा कर्मचारी समयमै तलब प्राप्त गरि लाभान्वीत
४	शीर्षकगत संघीय अनुदान समयमै निकास	विद्यालयमा गुणस्तरिय पोषणयुक्त खाजा खुवाउन सहयोग पुगेको
५	नियमित रुपमा प्रधानाध्यापक बैठक संचालन	शैक्षिक सरोकारका विषयमा अन्तरक्रिया शैक्षिक पृष्ठपोषण प्राप्त
६	कक्षा ८ को परीक्षा संचालनार्थ परीक्षा समिति गठन तथा परीक्षा संचालन सम्बन्धी योजना	मर्यादित र व्यवस्थित रुपमा परीक्षा संचालनका लागि योजना निर्माणमा सघाउ पुगेको
७	मेन्टर शिक्षक छनोट तथा मेन्टी शिक्षकसंगको अन्तरक्रिया	नवप्रवेशी शिक्षकको पेशागत दक्षता कायम गर्न र शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धीमा सहयोग पुगेको
८	अख्तियार लगायत अन्य कार्यालयबाट प्राप्त पत्र उपर काम कारवाही भएको	सुशासन प्रवर्द्धन भएको
९	कलैया उपमहानगरपालिकाको दश वर्षे शैक्षिक योजना बमोजिक कार्य सम्पादन हुँदै आएको	विद्यालयमा चुस्त दुरुस्त कार्य सम्पादन भएको



भौतिक पूर्वाधार तथा योजना शाखा

2082 | 10 | 01 गते देखि 2082 | 12 | 30 गते सम्म भए गरेका कार्यहरू:-

ठेक्का

क्र.सं.	वडा नं.	मुख्य मुख्य कार्यहरूको विवरण (सम्झौता भएको)	प्राप्त उपलब्धी	कैफियत
1	5	खौराही खोला साइडमा बाटो निर्माण कार्य भवानीपुर देखि बरेवा सम्म कार्य	रनिङ्ग	
2	10	4 Room Rcc School Building Costruction Work With Attach Toilet/Bathroom At Shree Ne.Ra.Ma.Vi.Matiharawa Kalaiya W N 10 (KSMC/NCB/WORKS-05-2082/083) कार्य	रनिङ्ग	
3	1	4 Room Rcc School Building Costruction Work With Attach Toilet/Bathroom At Shree Ne.Ra.namuna Ma.Vi. Kalaiya W N 1 (KSMC/NCB/WORKS-06-2082/083) कार्य	रनिङ्ग	
4	3	श्री ने.रा.आधारभूत विधालय,बैधनाथपुरमा, 2 story 4 Room with Attach Toilet/Bath RCC School Building Construction Work कार्य	रनिङ्ग	

नगर स्तरीय

क्र.सं.	वडा नं.	मुख्य मुख्य कार्यहरूको विवरण (सम्झौता भएको)	प्राप्त उपलब्धी	कैफियत
1	1	बुद्ध मन्दिर उत्तर रहेको पूर्व पश्चिम जाने बाटो इन्टरलक	रनिङ्ग	
2	6	मदर्शा टोल मोतियू रहमान ठकुराईको घर अगाडी बाटो ढलान तथा नाला निर्माण कार्य	रनिङ्ग	
3	4	अदालत रोड कृष्णा थापाको घर देखी सागर सिंह क्षेत्रिको घर सम्म बाटो ढलान कार्य	रनिङ्ग	
4	23	वडा कार्यालय भवन निर्माण कार्य	रनिङ्ग	
5	4	बस पार्क शौचालय मर्मत संभार कार्य	रनिङ्ग	
6	4	जानकी सिनेमा हलको ट्रान्सफरमर देखी पूर्व राजु चौधरीको घर देखि मदन साहको घर सम्म सडक ढलान र नाला निर्माण	रनिङ्ग	
7	4	मालपोत कार्यालयको कम्पाउडमा इन्टरलक व्लक निर्माण कार्य	रनिङ्ग	



8	1	मोतिबागमा बाटो ढलान कार्य	रनिङ्ग	
9	6	बाटो ढलान तथा नाला निर्माण कार्य	रनिङ्ग	
10	11	घोघररिया स्कुलको भवनमा (श्री ने रा आ वि विधालय)	रनिङ्ग	
11	25	सिसहनीया गाउको पुर्व तर्फ रहेको खौराही नदीमा बाध बाधने कार्य (प्रधानमन्त्री रोजगार)	सम्पन्न	
12	4	बाटो ढलान कार्य	रनिङ्ग	
13	23	कोइरिया टोल मोहरलालको घरदेखि गोबर्धन महतोको घर सम्म बाटो ढलान तथा नाला निर्माण (प्रधानमन्त्री रोजगार) कार्य	रनिङ्ग	
14	1	ओम शान्ती भवन निर्माण कार्य	रनिङ्ग	

मर्मत सम्भारकोष स्तरीय

क्र.सं.	वडा नं.	मुख्य मुख्य कार्यहरुको विवरण (सम्झौता भएको)	प्राप्त उपलब्धी	कैफियत
1	8	पर्ताटोलमा छठीघाट तथा धर्मशाला निर्माण वा कम्पाउण्ड वाल निर्माण (प्रधानमन्त्री रोजगार समावेश)	रनिङ्ग	
2	6	पाईप जडान कार्य पानीको निकास	रनिङ्ग	
3	26	वडा कार्यालयको शौचालय निर्माण कार्य	रनिङ्ग	
4	6	वडा कार्यालय मर्मत संभार कार्य	रनिङ्ग	

वडा + नगर

क्र.सं.	वडा नं.	मुख्य मुख्य कार्यहरुको विवरण (सम्झौता भएको)	प्राप्त उपलब्धी	कैफियत
1	4	जिल्ला अदालतमा माटो पुर्ने तथा ब्लक जडान र अन्य कार्य र वडा भरी बाटो नाला मर्मत तथा बारा जिल्ला आदालत भित्र ब्लक लगाउने कार्य	रनिङ्ग	



वडा स्तरीय

क्र.सं.	वडा नं.	मुख्य मुख्य कार्यहरुको विवरण (सम्झौता भएको)	प्राप्त उपलब्धी	कैफियत
1	1	शान्तीटोल देखी उत्त तर्फको बाटो तथा नाला निर्माण गर्नको लागी (जितेन्द्रको घर निर)	रनिङ्ग	
2	3	ब्रहमबाबामा चौतारा ढलान तथा कम्पउन्ड वाल निर्माण	रनिङ्ग	
3	3	तालिम केन्द्र मन्दिर भित्र उत्तरतर्फ कुनामा वडा कार्यालयको भवन निर्माण	रनिङ्ग	
4	4	वडा भरी वाटो मर्मत,ढलान तथा पूर्वाधार निर्माण	रनिङ्ग	
5	4	सुजय साहको घरदेखि राजु पटेल र पप्पु साहको घर सम्म माटो ग्रेबल गर्ने कार्य	रनिङ्ग	
6	4	द सनी एकाडेमीको पछाडी पटिको बाटो तथा नाला मर्मत निर्माण कार्य, अदालत देखि पूर्व लक्ष्मण साह कानुको घर सम्म बाटो तथा नाला निर्माण कार्य तथा सुन्दर बस्तीमा बाटो मर्मत कर्भड मन्दिर निर्माण कार्यक्रम	रनिङ्ग	
7	4	लेखापठी अफिस जाने पानालाल पटेलको घरसम्मको बाटो ढलान कार्य	रनिङ्ग	
8	5	अरुण खनालको देवाल देखि दक्षिण उपेन्द्र यादवको घर सम्म बाटो ढलान तथा नाला निर्माण	रनिङ्ग	
9	6	सोनालालको घरदेखि रामबाबुको घर हुदै उत्तर भिखारी पडितको घर सम्म ढलान तथा नाला निर्माण	रनिङ्ग	
10	6	रामशरण साहकाे घर देखी सिचाइ सम्म सानाे नाला निर्माण	रनिङ्ग	
11	8	भरीको डिप बोरिङ्गको खानेपानी टंकी पाईप लाईनिङ्ग एवम मोटर मर्मत सम्भार गर्न		
12	9	लोधिया टोल र टेङ्गरहर टोलको बाटोमा ब्लक जडान	सम्पन्न	
13	9	वडा भरीको बाटोमा माटो ग्रेबल तथा नालामा स्लैब जडान	रनिङ्ग	
14	9	वडाको विभिन्न टोलमा बाटो ढलान तथा र ब्लक जडान	रनिङ्ग	
15	10	खानेपानी डिप बोरिङ्ग र पाईप लाईन मोटर हाल्ने तर्फ	रनिङ्ग	
16	11	विशम्भरपुरको अधुरो विशम्भरनाथ मन्दिर निर्माण	रनिङ्ग	
17	14	बोरिङ्ग तथा मोटर कार्य	रनिङ्ग	



18	14	बघवन गौरी चौधरीको घर देखि प्रभु ठाकुरको घरसम्म नाला निर्माण र बाटो ढलान	रनिङ्ग	
19	15	बकुलहर मुस्लिम टोलको इद ग्राह मर्मत सम्भार कार्य	सम्पन्न	
20	16	जमदार महाराको घर देखि दरोगा महाराको घर सम्म नालाको लागि पाइप खरिद झिटकैया कार्य	सम्पन्न	
21	16	सोना विश्वाथ आधारभुत विधालयको भयाल ढोका मर्मत	रनिङ्ग	
22	17	ज्ञानी राउतको घर देखि मदन राउतको घर सम्म ढलान तथा नाला निर्माण	रनिङ्ग	
23	17	रामएकवालको किराना पसल निर नाला निर्माण	रनिङ्ग	
24	17	क्रस drayen स्लब तथा कजवे कार्य	रनिङ्ग	
25	19	वडा कार्यालय भवन निर्माण कार्य	रनिङ्ग	
26	19	पचालयनपुर पोखरीको किनारमा निर्माण भएको छठघाटको प्राङ्गडमा ब्लक लगाउने तथा छेउछाउमा बस्नको लागि सिमेन्ट तथा स्टिलको वेन्च लगाउने तथा छठको चारै तिर वृक्षारोपण गर्ने र १९ मा रहेको स्वास्थ्य चौकीको प्राङ्गडमा ब्लक लगाउने तथा मर्मत	रनिङ्ग	
27	19	ईनर्वा टोलको बौधिमाई मन्दिर पलास्टर तथा फिनिसिङ्ग गराउने कार्य	रनिङ्ग	
28	20	ईनार देखी आसिन मियाको घरसम्म बाटो मरमम्त	रनिङ्ग	
29	21	भोडहा आ.स्वा.केन्द्रमा माटो पुर्ने गेट रंगरोगन	रनिङ्ग	
30	23	बैराटपुर मस्जिद निरको र फत्ते आलमको घर निरको बाटो ढलान तथा पक्की नाला निर्माण(प्रधानमन्त्री रोजगार) कार्य	रनिङ्ग	
31	23	बैराटपुर पण्डिजीको घर देखी छठिघाट सम्म बाटो ढलान कार्य(प्रधानमन्त्री रोजगार)	रनिङ्ग	
32	23	वडाका विभिन्न नाला माथी स्लैब ढलान कार्य	रनिङ्ग	
33	24	श्रीपुर दलित टोल शम्भु रामको घरदेखि गोशाई चौधरीको घर सम्म बाटो स्तरोन्नती	सम्पन्न	
34	25	सिसहनिया गाउँको निमिया टोलमा नाला मर्मत र गाउँको उत्तर छठियघाट निरको पुल मर्मत	सम्पन्न	
35	25	उत्तर पटीमा रहेको धर्मशाला मर्मत रंगरोगन पंखा कुर्सि कार्पेट समान खरिद इत्यादी	रनिङ्ग	



36	25	सुमेश्वरनाथ मन्दिर र सिसहनियाको बाटो ढलान बाटो मर्मत	रनिङ्ग	
37	25	सिसहनिया गाउँमा रहेको हिरालाल पटेलको घर निरको खानेपानी डिप बोरिङ्गको पाईप बिस्तार	रनिङ्ग	
38	26	रामजानकी अतिथि सदनमा टायल जडान र कुर्सी पंखा जडान	रनिङ्ग	
39	26	अधारभुत स्वास्थ्य चौकीको कम्पाउण्ड बालमा माटाे पुर्ने	रनिङ्ग	
40	27	वडा भरिमा बाटो मर्मत तथा ग्रेभल कार्य	सम्पन्न	
41	27	विजुलपुर छठी घाटमा माटो पुरिने कार्य	सम्पन्न	
42	27	रामपुर टोलमा दलित धर्मशाला, गोवास टोलको अधुरो धर्मशाला, केशनाथ मंदिर, गरिबनाथ मंदिर मर्मत संभार (प्रधानमन्त्री रोजगार समावेश)	रनिङ्ग	
43	27	पर्ताटोलमा छठीघाट तथा धर्मशाला निर्माण वा कम्पाउण्ड बाल निर्माण (प्रधानमन्त्री रोजगार समावेश)	रनिङ्ग	

सूचना प्रविधि शाखा

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

वातावरण तथा बिपद व्यवस्थापन शाखा

- बिषयगत समितिको बैठक बस्ने गरेको।
- नगर बिपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक बस्ने गरेको।



- नगर भित्र ट्राफिक व्यवस्थापन चुस्त दुरुस्त बनाईएको ।
- नयाँ बस पार्क व्यवस्थित तरिकाले संचालनमा ल्याईएको ।
- नियमित रूपले सफाईकर्मीको तलब भुक्तानी गरिएको ।
- सरसफाई सवारीहरू तथा बारुण यन्त्रको नियमित संचालन भैरहेको ।
- मूल सडक मा धुलो प्रदुषण रोकथामको लागी नियमित पानी छिडकाऊ कार्य भैरहेको ।
- चाड पर्वको समयमा मठ मंदिर तथा पोखरी सरसफाई कार्य

नक्सा शाखा

नक्सा दर्ता	१३ वटा
नक्सा पास भवन निर्माण अनुमती पत्र	१३ वटा
भवन अभिलेखिकरण/नियमित तथा नक्सा प्रमाणिकरण प्रमाण पत्र	५ वटा

रोजगार शाखा

क्र सं	मुख्य मुख्य कार्यहरूको विवरण	प्राप्त उपलब्धि	कैफियत
१	बैदेशिक रोजगार सन्तति छात्रवृत्ति कार्यक्रमको लागि आवेदनहरू संकलन सहजीकरण तथा सिफारीस गर्ने कार्य गरेको ६ जना	छात्रवृत्ति सम्बन्धि कार्यहरू स्थानीय तहबाट नै सिफारीस भइरहेको र स्थानीय तहमा रहेका निवेदकहरूलाई स्थानीय तहमा नै सेवा सुविधा प्रदान भइरहेको ।	
२	बैदेशिक रोजगार सन्तति छात्रवृत्ति कार्यक्रमको लागि आवेदनहरू संकलन गरी सम्बन्धित वेवसाइट FEWIMS मा अनलाइन प्रविष्ट कार्य गरेको	FEWIMS मा अनलाइन प्रविष्ट कार्य गर्ने अधिकार स्थानीय तहमा रहेको रोजगार सेवा केन्द्रलाई प्रदान गरेको । यस अगाडी छात्रवृत्ति सम्बन्धि सिफारीसको लागि काठमाण्डौं जानु पर्ने अवस्था रहेको थियो ।	
३	पुनः श्रम स्वीकृति गरिएको १ जना	पुनः श्रम स्वीकृति सम्बन्धि सेवा सम्बन्धि गर्ने कार्य स्थानीय तहबाट प्रदान भइरहेको । यस अगाडी श्रम स्वीकृति सम्बन्धि सिफारीसको लागि काठमाण्डौं जानु पर्ने अवस्था रहेको थियो ।	
४	बैदेशिक रोजगारीका क्रममा मृत्यु भएका परिवारको लागि वैदेशिक रोजगार सचिवालय बाट आर्थिक सहयोगका लागि सहजीकरण गर्ने कार्य १ जना	FEWIMS मा अनलाइन प्रविष्ट कार्य गर्ने अधिकार स्थानीय तहमा रहेको रोजगार सेवा केन्द्रलाई प्रदान गरेको । यस अगाडी क्षतिपुर्ति सम्बन्धि सिफारीसको लागि काठमाण्डौं जानु पर्ने अवस्था रहेको थियो ।	

५	बैदेशिक रोजगारीबाट फर्किएर स्वदेशमा उधम गरी बसेका उधमीलाई राष्ट्रि सम्मान तथा पुरस्कारको लागि आवेदन दिने सम्बन्धि सूचना प्रचार प्रसार गरेको	सम्बन्धित लाभग्राहीहरुको लागि सूचना सम्प्रेषण गर्ने कार्य गरेको ।	
६	राष्ट्रिय व्यवसायिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठानले नि : शुल्क सीपविकास तालिममा सहभागी हुन आवेदन दिने सम्बन्धि सूचना प्रचार प्रसार गरेको	सम्बन्धित लाभग्राहीहरुको लागि सूचना सम्प्रेषण गर्ने कार्य गरेको ।	
७	राष्ट्रिय रोजगार प्रबर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालनका लागि आयोजना छनोट सम्बन्धि कार्यमा छलफल भइरहेको	स्थानीयतहमा भएका सूचिकृत बेरोजगार व्यक्तिहरु स्थानीय तहमा नै रोजगारी श्रृजना हुने प्रक्षेपण गरिएको	



आर्थिक प्रशासन शाखा

अनुसूची १ मा राखिएको छ।

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

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

१०. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

- कलैया उपमहानगरपालिका शिक्षक व्यवस्थापन सहयोग अनुदान कार्यविधि, २०८२
- कलैया राजपत्र - कलैया उपमहानगरपालिका विद्यालय वर्गीकरण तथा शुल्क निर्धारण कार्यविधि, २०८२
- जिविकोपार्जन सुधारका लागि व्यवसायिक पशुपालन तथा प्रजनन र खोर सुधार कार्यक्रम कार्यविधि, २०८२

११. आम्दनी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

अनुसूची — १ मा विस्तृत जानकारी

१२. नगरपालिकाको वेबसाईट

www.kalaiyamun.gov.np

१३. नगरपालिकाका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएको विवरण

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



१४. नगरपालिकामा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन

क्र.सं.	सूचना माग संख्या	उपलब्ध गराईएको सूचना संख्या	कैफियत
१	२	२	

१५. नगरपालिकाले गरेका कार्यक्रम र सो को प्रतिवेदन

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

अनुसूची — १

