

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र सूचना को हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को
नियम ३ बमोजिम

महाराजगंज नगरपालिकाको आ.व. २०७९।८० को प्रथम त्रैमासिक (साउन-असोज) सम्मको
सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु



महाराजगंज नगरपालिका
नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
महाराजगंज कपिलवस्तु

लुम्बिनी प्रदेश

विषयसूची

१. परिचय	1
२. महाराजगंज नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको संगठन संरचना	2
३. महाराजगंज नगरपालिकाको कार्यालयको दरबन्दी तेरिज:.....	3
३.१ सेवा करारमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण	4
४. शाखाबाट प्रदान गरिने सेवा	4
५. नगरपालिका कार्यालयको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी.....	22
६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर:.....	23
७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी:.....	36
८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:.....	36
९. आ.व. २०७९।८० को प्रथम त्रैमासिक भित्र सम्पादन गरेको कार्य विवरण:.....	36
९.१ प्रशासन शाखा.....	36
९.२ महिला बालबालिका तथा समाजकल्याण उपशाखा	38
९.३ न्यायिक समिति	38
९.४ सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा	38
९.४.१ घटना दर्ता.....	38
९.४.२ सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण	40
९.५ शिक्षा शाखा.....	41
९.५.१ साक्षरताको अवस्था:.....	41
९.५.२ शिक्षण संस्थाहरूको संख्यात्मक विवरण:	41
९.५.३ विद्यार्थी विवरण (कक्षागत सामुदायिक सस्थागत दुवै देखिने).....	42
९.५.४ कार्यक्रम कार्यान्वयनको भौतिक तथा वित्तीय प्रगती	43
९.६ स्वास्थ्य शाखा	44
९.७ पशु सेवा शाखा	45
९.८ कृषि विकास शाखा	45

९.९ योजना शाखा	46
९.१० प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम.....	47
९.११ भवन तथा वस्ती विकास उप-शाखा	48
९.१२ टेन्डर प्रक्रियाबाट संचालन हुने योजना	48
९.१३ आर्थिक प्रशासन शाखा	52
१०. सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुखको नाम र पद:.....	54
११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची:	54
१२. नगरपालिकाको वेबसाइट:.....	55

१. परिचय

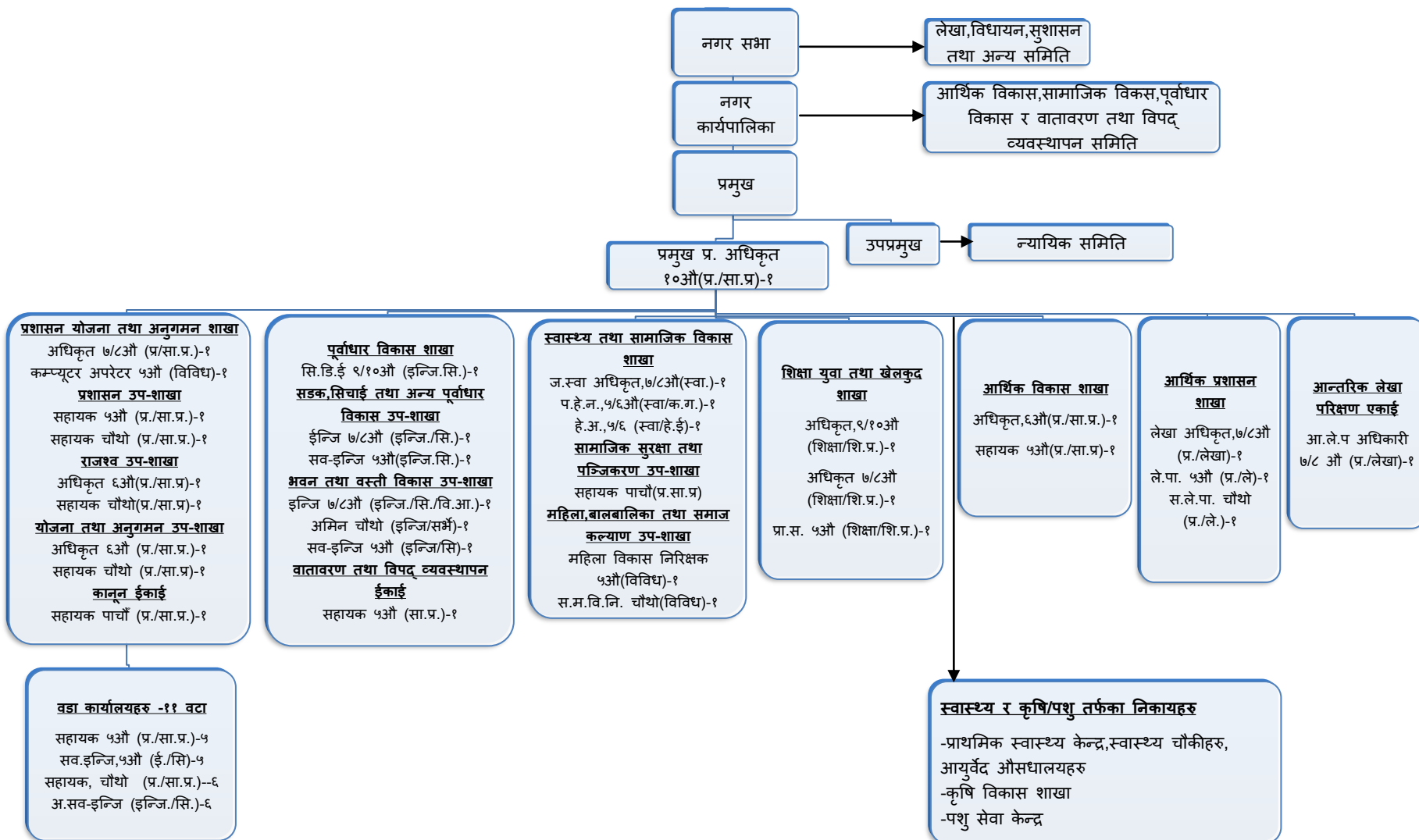
लुम्बिनी प्रदेशमा १०९ वटा स्थानीय तहहरू रहेका छन् । कपिलवस्तु जिल्लामा रहेका १० वटा स्थानीय तहमध्ये कपिलवस्तुको सदरमुकामबाट पश्चिममा रहेको एउटा स्थानीय तह हो महाराजगंज नगरपालिका । यस नगरपालिकाको पूर्वमा बुद्धभूमि नगरपालिका, कपिलवस्तु नगरपालिका, मायादेवी गाउँपालिका र यशोधरा गाउँपालिका र पश्चिममा शिवराज नगरपालिका र कृष्णनगर नगरपालिका दक्षिणमा छिमेकी राष्ट्र भारत र उत्तरमा अर्घाखाँची जिल्लाको शितगंगा नगरपालिका रहेका छन् । र जसको क्षेत्रफल ११२.२१ वर्ग किमि रहेको छ । २०६८ सालको जनगणना अनुसार ५४८०० जनसंख्या रहेका छन् । यो नगरपालिकामा मधेशी बाहुल्यता रहेको छ । यहाँ मुस्लीम, कुर्मी चौधरी, यादव, पासी, कलवार, चामर, मल्लाह, धोबी, शुक्ला, पाण्डे, गुप्ता, तिवारी, थारु, लगायतका जातजातीहरूको बाहुल्यता रहेको छ । कपिलवस्तु जिल्लाको महाराजगञ्ज, बलरमावापुर, कुशहवा, हरदौना, शिसवा, कजरहवा, बरईपुर, भलवारी र उदयपुर गाविसलाई समेटेर नगरपालिका बनाईएको हो ।

यस नगरपालिकामा जम्मा ११ वटा वडाहरू रहेका छन् । जसमा वडा नं १ महाराजगंज, वडा नं २ गैडहवा, वडा नं ३ जमुनी, वडा नं ४ बरईपुर, वडा नं ५ उदयपुर, वडा नं ६ भलवारी, वडा नं ७ कुशहवा, वडा नं ८ कजरहवा, वडा नं ९ शिसवा, वडा नं १० हरदौना र वडा नं ११ बडेगाँव रहेका छन् ।

महाराजगंज नगरपालिकाको आर्थिक, सामाजिक, भौतिक, शैक्षिक, धार्मिक तथा पर्यटकीय विकासको लागि प्रयत्नशील रहँदै उपलब्ध स्रोत र साधनको अधिकतम उपयोग गरी नगरपालिकालाई स्वावलम्बी र आत्मनिर्भर बनाउने प्रयास जारी रहको छ । शैक्षिक क्षेत्रलाई सबल सफल बनाउनको लागि विभिन्न शिक्षाका सरोकारवालाहरू संग नियमित रूपमा समन्वय, छलफल र अन्तरक्रिया गरि आवश्यकतामुखी शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रमहरू निर्माण गरी कार्यान्वयन भइरहेको विद्यमान अवस्था रहेको छ ।

महाराजगंज नगरपालिका, कपिलवस्तु

२. महाराजगंज नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको संगठन संरचना



३. महाराजगंज नगरपालिकाको कार्यालयको दरबन्दी तेरिजः

क्र.	पद	तह	सेवा	समूह	उप-समूह	स्वीकृत		बाँकी	कै.
१	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	१०	प्रशासन	सा.प्र		१			
२	अधिकृत	९/१०	शिक्षा	शि.प्र.		१		१	
३	सि.डि.ई	९/१०	इन्जि	सिविल		१		१	
४	अधिकृत	७/८	प्रशासन	सा.प्र.		१		१	
५	लेखा अ.	७/८	प्रशासन	लेखा		१		१	
६	अधिकृत	७/८	शिक्षा	शि.प्र.		१		१	
७	जन स्वा.अ.	७/८	स्वास्थ्य			१		१	
८	इन्जिनियर	७/८	इन्जि	सिभिल	वि.एण्ड.आ	१		१	
९	इन्जिनियर	७/८	इन्जि	सिभिल		१		१	
१०	आ.ले.प. अ.	६	प्रशासन	लेखा		१		१	
११	अधिकृत	६	प्रशासन	सा.प्र		३		३	
१२	प.हे.न.	५/६	स्वास्थ्य	क.न.		१		१	
१३	हेल्थ अ.	५/६	स्वास्थ्य	हे.ई.		१		१	
१४	सहायक	५	प्रशासन	सा.प्र		५		५	
१५	लेखा सहायक	५	प्रशासन	लेखा		१		१	
१६	प्रा.स.	५	शिक्षा	शि.प्र.		१		१	
१७	सव-इन्जिनियर	५	इन्जि	सिभिल		२		२	
१८	कम्प्यूटर अपरेटर	५	विविध			१		१	
१९	महिला वि. निरिक्षक	५	विविध			१		१	
२०	सर्वेक्षक	५	इन्जि	सर्वे		१		१	
२१	सहायक	४	प्रशासन	सा.प्र		३		३	
२२	स.ले.पा	४	प्रशासन	लेखा		१		१	
२३	सहायक महिला वि.	४	विविध			१		१	
कार्यालय तर्फ जम्मा						३२		३१	
वडा कार्यालय तर्फ (११ वटा)									
१	सहायक	५	प्रशासन	सा.प्र		५		५	
२	सव.इन्जिनियर	५	इन्जि	सिभिल		५		५	
३	सहायक	४	प्रशासन	सा.प्र.		६		६	
४	अ.सव-इन्जिनियर	४	इन्जि	सिभिल		६		६	
५	मुखिया	३	प्रशासन	सा.प्र.		-		०	
वडा कार्यालय तर्फ जम्मा						२२	०	२२	
कुल जम्मा						५४	९	५३	

३.१ सेवा करारमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

क्र.सं.	पद	कार्यरत संख्या	कैफियत
१	सूचना प्रविधि अधिकृत	१	
२	इन्जिनियर	२	
३	सब-इन्जिनियर	२	
४	अ.स.इन्जिनियर	३	
५	रोजगार संयोजक	१	
६	प्राविधिक सहायक	१	
७	एम.आइ.एस अपरेटर	२	
८	फिल्ड सहायक	१	
९	वास संयोजक	१	
१०	अमिन	१	
११	कार्यालय सहायक	४	
१२	कार्यालय सहयोगी	५	
१३	हलुका सवारी चालक	४	
१४	सुरक्षा गार्ड	३	
१५	सफाईकर्मी	२	

४. शाखाबाट प्रदान गरिने सेवा

४.१ सामान्य प्रशासन शाखा

(क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास उपशाखा

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- संविधानको धारा ३०२ बमोजिम समायोजन भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य
- नगरपालिकाको संगठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन

र वृत्ति विकास,

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रबर्द्धन र नियमन
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकास
- नगरपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
- स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्यहरू ।

(ख) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन शाखा

- नगरपालिकाको लागि सार्वजनिक खरीद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामान सम्बन्धी विषय
- नगरपालिकाभित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति तथा आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, वनजस्ता प्राकृतिक स्रोत आदिको एकीकृत विवरणसहितको अद्यावधिक अभिलेख
- सेवा तथा निर्माण व्यवसायको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।

(ग) स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय उपशाखा

- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व
- जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्वय
- वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय
- पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचार

(घ) बैठकव्यवस्थापन उपशाखा

- कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन
- कार्यपालिकाको निर्णयहरूको विद्युतीय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन
- कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन

(ङ) बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण उपशाखा

- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन
- बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन
- स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
- उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
- खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण,
- खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण,
- स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन सहजीकरण र नियमन,

- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवद्र्घन र अभिलेखाङ्कन ।

(च) आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण
- लेखापरीक्षण विवरण (बेरूजुको लगत समेत)को अभिलेख व्यवस्थापन
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण
- लेखापालनसम्बन्धी क्षमता विकास कार्य

(छ) विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधी, विभूषण इकाई

- स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
- उपाधी तथा विभूषण सम्बन्धी सिफारिश, अभिलेख

४.२ राजस्व तथा आर्थिक प्रशासनशाखा

(क) राजस्व नीति तथा प्रशासनउपशाखा

- राजस्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन (राजस्व चुहावट नियन्त्रण समेत)
- सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहालविटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन)
- मालपोत संकलन
- कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लेजस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन
- ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बज्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, क्याप्टिङ्ग शुल्क

- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन
- पानीघट्ट, कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना
- प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर
- करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक
- वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड
- आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन
- राजस्व परामर्श समिति सम्बन्धी विषय
- स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,
- राजस्वको सम्भाव्यता अध्ययन
- राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान
- संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था

(ख) आर्थिक प्रशासन उपशाखा

- आर्थिक (कार्यविधि) नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन
- बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजस्व, धरौटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा संपत्तिको एकीकृत विवरण
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण
- ऋण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन
- लगानी प्रक्षेपण (सरकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन
- लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन (जनसहाभगिता तथा सामुदायिक लगानीको अभिलेख समेत)
- कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- राजस्व तथा व्ययको अनुमान
- बेरुजू फछ्छ्यौट
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय ।

४.३ शहरी पूर्वाधार विकास शाखा

(क) सडक तथा यातायात व्यवस्थाउपशाखा

- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार
- यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन
- ट्याक्सी सेवा अनुमती, व्यवस्थापन र नियमन
- ट्रली बस, ट्रामजस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, योजना, मापदण्ड, कार्यान्वयन, नियमन
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन
- आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसंग समन्वय
- यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि
- यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच
- यातायात क्षेत्रमा वातावरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन
- निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन

(ख) जलविद्युत, उर्जा, सडक वस्ती उपशाखा

- साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि-प्रवर्द्धन,
- विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन
- जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिदै जलस्रोतको बहुउपयोगी विकास कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन

- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन
- सडक वस्तीको व्यवस्था

(ग) सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण उपशाखा

- सिंचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- सिंचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,
- स्थानीय साना, सतह तथा भूमिगत सिंचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सञ्चालन व्यवस्थापन
- जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी स्थानीय
- तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदीे व्यवस्थापन र नियमन
- साना जल उपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन ।

(घ) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ.एम. सञ्चालन उपशाखा

- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन
- एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन
- अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- बैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन ।

(ङ) खानेपानी व्यवस्थापन उपशाखा

- स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन
- सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन
- पानी मुहानको संरक्षण
- स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी अन्य विषय ।

(च) सार्वजनिक निजी साझेदारी इकाई

- स्थानीय सार्वजनिक—निजी साझेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण
- स्थानीय सार्वजनिक—निजी साझेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन
- सार्वजनिक सामुदायिक साझेदारी
- स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रबर्द्धन

४.४ आर्थिक विकास शाखा

(क) कृषि, पशुपन्छी तथा सहकारी

कृषि

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापनसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण
- कृषिसम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण
- कृषि बीउविजन, नक्ष, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार
- कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन

पशुपन्छी

- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पशुपन्छी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन
- पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- पशुनस्त्र सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन
- पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन
- स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली
- पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

सहकारी

- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन
- सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र

सहकार्य

- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि
- स्थानीयसहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन ।

(ग) उद्योग तथा उद्यमशिलता विकास र खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण उपशाखा

उद्योग

- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन

- उद्यमशिलता प्रवर्द्धन
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन
- सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रवर्द्धन ।

खानी तथा खनिज

- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्लेजस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन्
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, खरीढुङ्गा, फायर क्ले, स्लेट तथा नुन, आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन् र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन
- भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

(घ) रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण उपशाखा

- गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
- गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जुमा
- गरिब घरपरिवार पहिचानसम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन
- गरिबी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना
- स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन
- पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन
- सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन
- रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्बन्धी

४.५ सामाजिक विकास शाखा

(क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा कार्यालय

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन
- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन
- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार
- आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन
- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन
- पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिका
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।

(ख) खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप इकाई

- स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय
- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास
- खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन
- खेलकूद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागीता
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय ।

(ग) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई कार्यालय

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण

- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रबर्द्धन
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा
- औषधि पसल सञ्चालन र नियमन
- औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन
- औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन
- औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डान र वितरण
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स)
- प्रबर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रबर्द्धन
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह ।

(घ)लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा

लैंगिक समानता इकाई

- महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन

- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना
- लैंगिक उत्तरदायी बजेट

बालबालिका, किशोर किशोरी तथा युवा इकाई

- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण
- बालमैत्री शासकीय प्रबन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य,
- बालबालिका परिवार सहयोग
- बैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन
- बाल न्याय
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन
- असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन
- बाल हिंसा नियन्त्रण
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमती र नियमन
- आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन
- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन
- युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास

अपांगता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक इकाई

- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य
- जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन

- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- एकल महिला सम्बन्धी कार्य

(च) गैरसरकारी संस्थापरिचालन, समन्वय तथा नियमन उपशाखा

- स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण, परिचालन तथा नियमन
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रस्टहरूको व्यवस्थापन
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य
- सामाजिक संघसंस्था सम्बन्धी अन्य विषय ।

(छ) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता उपशाखा

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
- सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन
- आधुनिक प्रविधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन

(ज) संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रवर्द्धन उपशाखा

- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास
- परम्परागत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन
- पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन
- पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरूको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन

- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रबर्द्धन र विकास ।

४.६ वन, वातावरण, फोहोरमैला तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

(क) वन, वन्यजन्तु, भू-संरक्षण तथा जैविक विविधता संरक्षण शाखा

- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग र नियमन
- वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन
- मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन
- नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन
- निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रबर्द्धन र नियमन
- सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन
- जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रबर्द्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन
- वनबीउ बगैँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रबर्द्धन
- नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रबर्द्धन
- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन
- वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन
- स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन
- स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन
- स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन
- वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान
- रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रबर्द्धन
- मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण
- जैविक विविधताको अभिलेख
- सामुदायिक भूसंरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम
- भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन
- जलवायू परिवर्तन अनुकूलन कार्य
- आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रबर्द्धन, व्यवस्थापन

(ख) वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण उपशाखा

- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- वृक्षारोपण, हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रवर्द्धन
- वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण
- हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण
- वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण
- न्यून कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन
- वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन
- पहिरो नियन्त्रण
- जलवायू परिवर्तन अनुकुलन कार्यक्रम

(ग) फोहरमैला व्यवस्थापन उपशाखा

- फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन
- ल्याण्डफिल साईट व्यवस्थापन
- सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहरमैलाको व्यवस्थापन
- सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन

(घ) विपद् व्यवस्थापन, बारुण यन्त्र, एम्बुलेन्स उपशाखा

- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना
- विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य
- विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन
- विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण
- विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी

- विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- बारुण यन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली

४.७ भूमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन शाखा

(क) भू-उपयोग तथा वस्ती विकास उपशाखा

- शहरीकरण, वस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन
- नगरपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- आधारभूत बसोबास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय
- योजनाबद्ध र व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन
- आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्बासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्था
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन ।

(ख) जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा उपशाखा

- घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत
- जग्गाको कित्ताकाट र भूमी लगत (नक्शा, सेस्ता) निर्माण र संरक्षण
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण
- जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता
- विश्व सम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्व लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत

(ग) भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत) उपशाखा

- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन
- भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नियमन
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण,
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार,

४.८ न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा

(क) नगर प्रहरी व्यवस्थापन उपशाखा

- संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही नगर प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- नगर प्रहरीमार्फत देहायका कार्य सम्पादन गर्ने,
 - नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरू कार्यान्वयनमा सहयोग,
 - सम्पत्तिको संरक्षण,
 - नगरपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग,
 - स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग,
 - नगर प्रहरी सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका नीति, योजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन,
 - नगर बस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन र अनुसन्धान,
 - स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग,
 - कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
 - विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग,
 - अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग,
 - फूटपाथ व्यवस्थापन

- निर्माण नियमन
- गुणस्तर नियन्त्रण
- नगर प्रहरी सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(ख) न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन उपशाखा

- न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन
- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य
- न्याय तथा कानूनी राज्यको परिपालना
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन
- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन

(ग) विधायन उपशाखा

- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मसौदामा संयोजन र समन्वय
- नीति, कानूनको प्रमाणीकृत प्रतिको संरक्षण, प्रकासन र अभिलेख
- विधायन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

४.९ योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा

(क) योजना उपशाखा

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गुरुयोजनातर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन
- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन
- वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन
- विकास निर्माण प्रकृत्यामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन
- उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकास

- विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(ख) अनुगमन तथा मूल्यांकन उपशाखा

- विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन
- विषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन

(ग) तथ्यांक व्यवस्थापन उपशाखा

- तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन
- स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण
 - आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यवस्थापन ः जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजस्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख
 - बेरोजगारको तथ्यांक संकलन
 - स्थानीय व्यापार, व्यवसायको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान
 - सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन
 - सम्पन्न भएका तथा चालू योजनाको विवरण
 - विषयक्षेत्रगत सूचना, तथ्यांकको संकलन, अभिलेख
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यवस्थापन
- नगरपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति ।

५. नगरपालिका कार्यालयको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

प्रशासन शाखा: अधिकृत, श्री निरन्जन पौडेल

लेखा शाखा: लेखापाल, श्री राजेन्द्र प्रसाद चौधरी
 शिक्षा शाखा: उप-सचिव, श्री रेश्मीराज अर्याल
 स्वास्थ्य शाखा: अधिकृत, श्री राधेश्याम जयसवाल
 सामाजिक विकास शाखा: अधिकृत, श्री निरन्जन पौडेल
 योजना शाखा: अधिकृत, श्री प्रमोद चौधरी
 पूर्वाधार विकास शाखा: ईन्जिनियर, श्री सुनिल के.सी.
 भवन तथा वस्ती विकास उप-शाखा: श्री सुनिल के.सी.
 सूचना प्रविधि शाखा: अधिकृत, श्री बृजेश कुमार चौधरी
 कृषि विकास शाखा: अधिकृत, श्री उदय बहादुर पासी
 सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उप-शाखा: अधिकृत, श्री बृजेश कुमार चौधरी
 पशु सेवा शाखा: अधिकृत, श्री उदय बहादुर पासी
 प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम: अधिकृत, श्री अनिल पाण्डेय
 राजस्व उप-शाखा: श्री ध्रुव कुमार चौधरी
 महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण उप-शाखा: श्री विन्दवासनी चौधरी
 लघुउद्यम शाखा: श्री सुधा वली

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर: ऐन र नियमावली बमोजिम ।

क्र. सं.	सेवासुविधाको नाम	पेशगर्नुपर्ने कागजातहरू	सेवा दिने शाखा/जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने समय	लाग्नेदस्तुर
प्रशासन शाखा					
क	सम्पूर्ण प्रशासनिक क्रियाकलाप	प्रचलितकानूनबमोजिम	प्रशासन शाखा	कामको प्रकृति अनुसार	कानून बमोजिम
ख	सुचीकृत तथा नविकरण	निवेदन पत्र सम्बन्धित कागजातहरू	"	सोही दिन	रु ३०० देखि रु ५००
ग	'घ' बर्गको नया प्रमाणपत्र प्राप्त गर्ने	फर्म दर्ताको प्रमाण पत्र कर चुक्ता प्रमाणपत्र अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन अनुसूची ५ बमोजिमको कागजात	प्रशासन शाखा	जाचँबुज समितिले सिफारिस गरी कार्यपालिकाबाट स्वीकृत हुनसाथ	रु १०,०००
घ	'घ' बर्गको नया प्रमाणपत्रनविकरण गर्ने	निवेदन अनुसूची ४ भरेको कर चुक्ता प्रमाणपत्र नगरपालिकामा व्यवसाय दर्ता नविकरण	"	सोही दिन	२५००
राजस्व शाखा					
क	बहाल कर	नागरिकताको प्रतिलिपि बहाल सम्झौताको कागज पुर्जाको प्रतिलिपि	राजस्व शाखा	तुरुन्तै	आर्थिक ऐन अनुसार
ख	मालपोत/सम्पत्ति कर	नागरिकताको प्रतिलिपि पुर्जाको प्रतिलिपि विवरण भरेको वडाबाट प्राप्त फारम	"	"	"
ग	नयाँव्यवसाय दर्ता	निवेदन पत्र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा	घरेलु तथा साना उद्योग शाखा सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु २०० देखि १५००

		सम्बन्धितदुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस २ प्रति फोटो घर बहाल सम्झौता आफ्नै घर टहरा भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको स्थानीय तहको नाममा दर्ता नगरी प्यान वा अन्य निकायमा दर्ता गरीव्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता वा अन्य निकायबाट जारी गरेको व्यवसायप्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि			
घ	व्यवसाय नविकरण	निवेदनपत्र नागरिकताप्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि स्थानीयतहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि बहालसम्झौताको प्रतिलिपि बहालकर तिरेको रसिद आफ्नैघर टहरा भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु २०० देखि १५००
ङ	अन्य कर	प्रचलित कानुन बमोजिम	राजश्व शाखा	सही दिन	आर्थिक ऐन अनुसार
च	माटो बालुवा सिफारिस	प्रयोजन खुलेको निवेदन नागरिकात जग्गा प्रमाणपुर्जा प्राविधिक राय	"	"	
योजना शाखा					
क	योजनाको सम्झौता	निवेदन वडा भेलाबाट उपभोक्ता समिति गठन गरेको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि समितिका सदस्यहरुको नागरिकता फोटोकपी प्राविधिक लागत इस्टिमेट सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस आवश्यक अन्य कागजात	योजना शाखा	सोही दिन	निशुल्क
ख	पहिलो किस्ता पेशी कारवाही	निवेदन उपभोक्ता समितिको किस्ता माग गरेको निर्णयको फोटोकपी	योजना शाखा	सोही दिन	निशुल्क
ग	दोस्रो किस्ता कारवाही	उपभोक्ता समितिको निर्णय खर्च भएको बिल प्राविधिक मूल्याङ्कन बिल,फोटो	"	सात दिन भित्र	निशुल्क
घ	अन्तिम भुक्तानी कारवाही	निवेदन योजना सम्झौता स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम खर्चका बिल भरपाईहरु (अध्यक्षबाट प्रमाणित) आयोजना स्थलका विभिन्न चरणका फोटोहरु नापी किताव, प्राविधिक मूल्याङ्कन बिल, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन वडाका योजनाहरुको लागि सम्बन्धित वडाको सिफारिस सामाजिक परिक्षण प्रतिवेदन कार्यक्रमहरुको हकमा कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन	योजना शाखा/आर्थिक प्रशासन शाखा	जाँचपास भएको भोलीपल्ट	निशुल्क
आर्थिक प्रशासन शाखा					
क	धरौटी फिर्ता	फर्म वा व्यक्तिको निवेदन दाखिला भएको भौचर वा नगरपालिकामा कट्टी भएको रेकर्ड प्राविधिक तथा योजना शाखाको सिफारिस उपभोक्ता भए उपभोक्ता समितिको निर्णय र सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र	योजना प्रमुख/आर्थिक प्रशासन शाखा	सोही दिन	निशुल्क

ख	विज्ञापन तथा सूचनाको भुक्तानी	विज्ञापन छाप्ने आदेश पत्र विज्ञापन छापेको पुस्तक वा पत्रपत्रिका बिल र निवेदन पत्र	आर्थिक प्रशासन शाखा	"	निशुल्क
ग	योजना तथा कार्यक्रम रकम निकासा	बजेट विनियोजन भएको हुनुपर्ने लागत अनुमान सम्झौता र कार्यादेश पत्र बजेट स्रोतबाट निकासा भएको हुनुपर्ने	आर्थिक प्रशासन शाखा	"	निशुल्क
घ	दोस्रो किस्ता निकाश	निवेदन पत्र कार्यादेशको प्रतिलिपि उपभोक्ता समितिको निर्णय बिलभरपाई नापी किताब, प्राविधिक बिल योजना वा कार्यक्रमको फोटो	आर्थिक प्रशासन शाखा	"	निशुल्क
ङ	अन्तिम किस्ता निकासा	निवेदन पत्र कार्यदेशको प्रतिलिपि सम्झौताको प्रतिलिपि उपभोक्ता समितिको निर्णय बिलभरपाई नापीकिताब, प्राविधिक बिल, योजनाको फोटो अनुगमन समितिको निर्णय फरफारको निर्णय सामाजिक परिक्षण, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन योजना सम्पन्नको प्रतिवेदन	आर्थिक प्रशासन शाखा	"	निशुल्क
शिक्षा शाखा					
क	विद्यालय खोल्न तथा कक्षा थप अनुमती सिफारिस	मनपाको नगर शिक्षा नियमावली, २०७८ को परिच्छेद २ को नियम ४ संग सम्बन्धित अनुसूची-२ बमोजिमको पूर्वाधार भएको नियम ३ संग सम्बन्धित अनुसूची-१ बमोजिमको निवेदन शैक्षिक शत्र सुरु हुनुभन्दा ३ महीना अगाडी पेश गर्नुपर्ने कक्षा थपको हकमा परिच्छेद २ को नियम १९ बमोजिमको पूर्वाधार	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा शाखा प्रमुख	निर्णय भएको ३ दिन भित्र	आर्थिक ऐन अनुसार
ख	विद्यालय स्थान स्थानान्तरण सिफारिस	विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय प्रतिलिपि सम्बन्धित वडाहरुको सिफारिस (जाने तथा छोड्ने वडा दुवैको) आफ्नो भवन नभए तोकिएको समयका लागि घरभाडाको सम्झौता पत्र विद्यालय अनुमति तथा स्वीकृति पत्र अनुगमन प्रतिवेदन	"	नगर शिक्षा समितिबाट निर्णय भएपछि तुरुन्तै	निजी वि. रु ५००० सामुदायिक वि. रु २५०
ग	विद्यालयमा बिषय थप सिफारिस	विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय प्रतिलिपि सम्बन्धित वडाको सिफारिस ऐच्छिक विषयमा विद्यार्थी संख्या तथा शिक्षकको विवरण विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति पत्र भौतिक, शैक्षिकको अनुगमन प्रतिवेदन	"	नगर शिक्षा समिति तथा नगर कार्यपालिकाको निर्णय भएपछि तुरुन्तै	आर्थिक ऐन अनुसार
घ	परीक्षा प्रमाणपत्र प्रतिलिपि	व्यक्तिको निवेदन जन्मदर्ता/नागरिकता प्रमाणित फोटोकपी विद्यालयको सिफारिस पत्र पुरानो मार्कसिट तथा लेजरको फोटोकपी दस्तुर तिरेको रसिद	"	सोहि दिन	रु २००
ङ	छात्रवृत्ति सिफारिस	निवेदन सम्बन्धित वडाको सिफारिस शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र	"	सोहि दिन	निशुल्क
प्राविधिक तथा नक्शा शाखा					
क	घर नक्शा	नक्सा दरखास्त फारम जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको फोटोकपी ब्लुप्रिन्ट नक्शा	पूर्वाधार शाखा/ भवन तथासहरी विकास शाखा प्रमुख	कागजात पूरा भएको ७ दिन भित्र	नक्शापास फारम-रु १०००

		निवेदकको नागरिकता सूचीकृत इन्जिनियरबाट तयार गरिएको नक्सा ४ प्रति, जग्गाधनीको पासपोर्ट साइजको फोटो ४ प्रति निवेदकको बाहेक एकाधरको सदस्यको नाममा जग्गा भएमा वडा कार्यालयको रोहबरमा मन्जुरीनामा वडा कार्यालयबाट चारकिल्ला खुलाई सिफारिस चालू आ.व. को सम्पत्ती कर भूमि कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि			
ख	भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र	निवेदन पत्र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि स्वीकृत भएको नक्शा र सोको स्थायी प्रमाणपत्र घरको चार दिशाको फोटो जग्गाधनीको फोटो ३ प्रति	पूर्वाधार शाखा	शहरी विकास शाखा- सम्पूर्ण कागजात पूरा भै आएको अवस्थामा सात दिन भित्र	रु ५००
ग	नक्शापास नामसारी	स्वीकृत नक्शा र प्रमाणपत्र नयाँ लालपुर्जा तथा राजीनामा नयाँ जग्गाधनीको फोटो	"	कागजात पूरा भएको ७ दिन	रु ५००
क्र. सं.	सेवासुविधाको नाम	पेशगर्नुपर्ने कागजातहरु	सेवा दिने शाखा/जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने समय	लाग्नेदस्तुर
स्वास्थ्य शाखा					
क	विपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	निवेदन बिरामीको नागरिकताको फोटोकपी, १६ वर्ष मुनिको हकमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको फोटोकपी बिरामी बाहेक अन्य व्यक्ति निवेदक भएमा निजको समेत नागरिकता प्रमाणपत्र रोग निदान तथा उपचारको कागजपत्रको फोटोकपी बिरामीको उपचारका लागि तोकिएको अस्पतालको सिफारिस विपन्न नागरिक भएको खुल्ने सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	स्वास्थ्य शाखा	सोही दिन	निशुल्क
ख	स्वास्थ्य संस्था दर्ता तथा नविकरण	स्वास्थ्य संस्था स्थापना, संचालन तथा स्तरोन्नति मापदण्ड निर्देशिका	स्वास्थ्य शाखा	निर्देशिका बमोजिम प्रकृया पुगेपछी	निर्देशिक बमोजिम
महिला तथा बालबालिका तथा समाज कल्याण उप-शाखा					
क	जेष्ठ नागरिक सिफारिस	नागरिकताको फोटोकपी पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति अन्य स्थानीय तहको भएमा बसाईसराईको फोटोकपी वडाको सिफारिस	महिला विकास शाखा	सोही दिन	निशुल्क
ख	अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण	आवेदन फारम हुलाक टिकट वडा कार्यालयको सिफारिस सरकारी अस्पतालको चिकित्सकद्वारा स्वास्थ्य परिक्षण पुर्जी ३ प्रति फोटो (पासपोर्ट साइज) नागरिकताको फोटोकपी बच्चाको हकमा जन्मदर्ता र संरक्षक मध्ये एक जनाको नागरिकताको फोटोकपी	"	महिला तथा बालबालिका शाखा शाखा प्रमुख-सोही दिन	निशुल्क
ग	बाल समूह दर्ता	निवेदन बालक्लब विधान १ प्रति बाल बेलाले बालक्लब गठन गर्ने निर्णय गरेको प्रतिलिपि विद्यालयको हकमा विद्यालयको सिफारिस र समनुदायको भए टोल विकास संस्थाको सिफारिस बालक्लबको कार्यसमितिमा रहेको बालबालिकाहरुको जन्मदर्ताको प्रतिलिपि ।	महिला विकास शाखा	सोही दिन	निशुल्क

न्यायिक सेवा सम्बन्धि					
क	उजुरु दर्ता	कानुन बमोजिम कहदैया पुगेको व्यक्तिको रीतपूर्वक निवेदन नागरिकताको फोटोकपी आवश्यक भएमा सर्जमिन मुचुल्का वडा स्तरबाट विवाद समाधान तथा मेलमिलापका लागि प्रयास भएको भए सोसम्बन्धि निर्णय तथा कागजात	कानुन शाखा (न्यायिक समिति तथा उपप्रमुख)	कागजात र प्रक्रिया पुगेमा सोहि दिन	रु ५०
ख	मेलमिलाप निवेदन दर्ता	कानुन बमोजिम कहदैया पुगेको व्यक्तिको रीतपूर्वक निवेदन नागरिकताको फोटोकपी सम्बन्धित वडाको सिफारिस (आवश्यक पर्ने भएमा सर्जमिन मुचुल्का सहित) वडा स्तरबाट विवाद समाधान तथा मेलमिलापका लागि प्रयास भएको भए सोसम्बन्धि निर्णय तथा कागजात मेलमिलाप कर्ताबाट भएको सिफारिस	कानुन शाखा	कागजात र प्रक्रिया पुगेमा सोहि दिन	रु ५०
ग	प्रतिवाद दर्ता	म्याद वा मुचनामा तर्फको समयावधिभित्र लिखित प्रतिवाद दर्ता गर्ने राजश्व तिरको रसिद नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि पेश गरेको प्रमाणको प्रतिलिपि	कानुन शाखा	कागजात र प्रक्रिया पुगेमा सोहि दिन	रु ५०
घ	नक्कल निवेदन	प्रचलित कानुन बमोजिमको ढाँचामा निवेदन पेश गर्ने	कानुन शाखा	सम्भव भए सोहि दिन नभए सोको भोलिपल्ट	प्रति पाना रु १० निवेदन दस्तुर रु १०
सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उप-शाखा					
क	मृतकको हकवालालाई सामाजिक सुरक्षा भत्ता भुक्तानी सिफारिस	निवेदन सम्बन्धित वडाको सिफारिस वडाको रोहबरमा गरिएको हकवालाको मन्जुरीनामा मृतक संगको नाता प्रमाणित मृतकको नागरिकताको फोटोकपी हकवालाको नागरिकताको फोटोकपी मृतकको मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको फोटोकपी सामाजिक सुरक्षा भत्ता परिचयपत्रको फोटोकपी	पञ्जीकरण शाखा	कागजपत्र पूरा भएमा सोही दिन	निःशुल्क
ख	व्यक्तिगत घटना दर्ता संशोधनका लागि अनुमति प्रदान	निवेदन सम्बन्धित वडाको सिफारिस (टप्पणी) सर्जमिन मुचुल्का संशोधन गर्नुपर्ने कागजातको सक्कल प्रति संशोधनका लागि प्रमाण पुग्ने कागजातको फोटोकपी	पञ्जीकरण शाखा	कागजपत्र पूरा भएमा तीन दिन भित्र	निःशुल्क
कृषि विकास शाखा					
क	व्यवसायिक कृषि फर्म दर्ता तथा नविकरण	निवेदन नागरिकता फोटोकपी खेती गरिएको जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जा वा भाडामा लिएको भए सम्झौता पत्रको फोटोकपी, सर्जमिन मुचुल्का सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र	कृषि विकास शाखा /शाखा अधिकृत	कागज पुरा भएको मितिले तीन दिन भित्र	रु ५००
ख	विषादी विक्रता सिफारिस	निवेदन नागरिकता फोटोकपी व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको फोटोकपी सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र	"	"	रु १००
ग	रसायनिक मल बिक्री इजाजत पत्र प्रदान तथा नविकरण	निवेदन सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र स्थायी लेखा नम्बर दर्ता प्रमाणपत्रको फोटोकपी दस्तुर बुझाएको भौचर बैठकको निर्णयको फोटोकपी सूचीकृत गरेको हुनुपर्ने	"	"	आर्थिक ऐनले तोकेको दस्तुर

घ	कृषक समूह, सहकारी दर्ता तथा नविकरण	निवेदन विधान २ प्रति बैठकको निर्णयको फोटोकपी कार्यसमितिका पदाधिकारीहरुको नागरिकताको फोटोकपी र पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र	"	"	रु ५००
ङ	कृषि सेवा विद्युतमिटर सिफारिस	समूह/सहकारी भए निर्णयको प्रतिलिपि निवेदन वडाको सिफारिस जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जाको फोटोकपी	कृषि विकास शाखा /शाखा अधिकृत	सोही दिन	आर्थिक ऐनले तोकेको दस्तुर
च	प्राविधिक सेवा तथा परामर्श सेवा	नाम दर्ता	कृषि विकास शाखा	कृषकको समस्या अनुसार तुरुन्त	निशुल्क
छ	मिनीकिट/विषादी	नाम दर्ता	"	रोग किराको पहिचान भएर	निशुल्क
पशु सेवा केन्द्र					
क	पशुपंक्षी उपचार	विरामी पशुपंक्षीको लागि नाम दर्ता गराउने	पशु सेवा शाखा	सोही दिन	निशुल्क
ख	रोज नियन्त्रण तथा खोप सेवा	सरुवा रोग देखापर्ने साथ उपचार केन्द्रमा सम्पर्क राखी खोप संचालनमा सहयोग गर्ने	"	अवस्था र पशुको संख्या अनुसार	निशुल्क
ग	कृत्रिम गर्भाधान सेवा	गाई भैसी ल्याई नाम दर्ता गराउने	"	बाली खोजेको समय अनुसार	
घ	व्यवसायिक पशुपंक्षी फरम दर्ता तथा नविकरण	निवेदन नागरिकता फोटोकपी खेती गरिएको जमिनको जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जा वा भाडामा लिएको भए सम्झौता पत्रको फोटोकपी, सर्जमिन मुचुल्का सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र	पशु सेवा शाखा	कागजात पुरा भएको मितिले ३ दिन भित्र	निशुल्क
ङ	पशुपंक्षी समूहदर्ता तथा नविकरण	निवेदन विधान २ प्रति बैठकको निर्णयको फोटोकपी कार्यसमितिका पदाधिकारीहरुको नागरिकताको फोटोकपी र पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र	पशु सेवा शाखा	कागजात पुरा भएको मितिले ३ दिन भित्र	निशुल्क
च	पशुपंक्षी पालन तथा अन्य प्राविधिक परामर्श बारे जानकारी	सिधा सम्पर्क गर्ने	पशु सेवा शाखा	कामको प्रकृति हेरी तुरुन्तै	निशुल्क
सूचना सम्बन्धी					
क	सूचनाको माग (सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन, २०६४ बमोजिम)	औचित्य खुलेको निवेदन सूचना माग गर्ने व्यक्तिको परिचय खुल्ने कागजात	सूचना अधिकारी	सूचनाको प्रकृति अनुसार तत्कालै र तत्काल उपलब्ध गराउन नसकिने प्रकृतिको भए १५ दिनभित्र	रु १० प्रति पेज
प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम					
क	न्यूनतम १०० दिनको रोजगारीमा आबद्ध हुन चाहने	नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको फोटोकपी पासपोर्ट साइजको फोटो १ प्रति अनुसूची-१ बमोजिमको निवेदन (प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम संचालन निर्देशिका)	सम्बन्धीत वडा कार्यालय / रोजगार सेवा केन्द्र	प्रत्येक वर्षको फाल्गुन महिना भरी	निशुल्क

वडाले दिने सेवा र सेवा शुल्क:

सि.नं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
--------	-------------------	------------------------	-------------------	------------	---------------

१	नाता प्रमाणित	१) रितपूर्वक निवेदन २) हकवालाको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र ३) नपा. बाहिरको नेपाली नागरिकता प्रमाण भएमा बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्र ४) मृतक संगको नाता प्रमाणित गर्नुपरेमा मृत्यु प्रमाणपत्रहालसालैखिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो ५) पेन्सनको हकमा पेन्सनपट्टा	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु १५०
२	नागरिकता र प्रतिलिपि सिफारिस	१) निवेदन पत्र र आमाबुवाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) विवाहित महिलाको हकमा पति र आमाबुवाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (बिधार्थीको हकमा) ५) विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विवाहिताको हकमा) ६) बसाईसरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७) दुबै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ८) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति करतिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ९) कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस १०) प्रतिलिपि नागरिकताको हकमापुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	निःशुल्क
३	अंगिकृत नागरिकता सिफारिस	१) निवेदन पत्र र अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार २) साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारवाही चलाएको पुष्टि गर्ने कागजातहरु ३) नेपालमा १५ वर्षदेखि कुनै व्यवसाय वा काम गरी बसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताका लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र ५) नेपाली भाषा लेख्न र बोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरु ६) पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति ७) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ८) सर्जमिन मुचुल्का	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	निःशुल्क
४	बहाल कर लेखाजोखा सिफारिस	१. तोकिएको ढाँचामा सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. घर बहाल लिनेदिनेबीचको सम्झौताको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित पक्षको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (आवश्यक परेमा सर्जमिन)	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	आर्थिक ऐन अनुसार
५	कोठा खोल्न कार्य / रोहबरमा बस्ने कार्य	१) कारण प्रष्ट खुलेको निवेदन २) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर, बहालकर र मालपोत तिरेको रसिद ३) बहाल सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) जिल्ला प्रसासन कार्यालयको पत्र ५) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ६) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का ७) सामाग्री जिम्मा लिने मन्जुरी	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	निःशुल्क
६	घरजग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस	१) सिफारिस मागको निवेदन २) निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि ३) घर जग्गा कर तिरेको प्रमाणको रसिद ४) सो सम्बन्धि पुष्ट्याई दिने अन्य कागजातहरु	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	आर्थिक ऐन अनुसार
७	मोही लगत कट्टा सिफारिस	१) मोही लगत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४) जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा ५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु ५००

		६) जग्गाको श्रेस्ता र फिलडबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि			
८	जन्म मिति प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) नावालकको हकमा जन्मजर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) बसईसरी आएको भए सोको प्रमाणपत्र ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु १००
९	व्यवसाय बन्द सिफारिस	१) आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय नबिकरण गरेको प्रमाणपत्रको सक्कल ४) घरबहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ५) स्थलगत प्रतिवेदन ६) विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र ७) आफ्नै घर भएमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु ३००
१०	व्यवसाय संचालन नभएको सिफारिस	१) व्यवसाय संचालन नभएको कारण सहितको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र ४) आफ्नै घर भएमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) स्थलगत प्रतिवेदन ६) घरबहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ७) सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक परेमा समेत	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु ३००
११	व्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिस	१) कारण सहितको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक परेमा समेत	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु ३००
१२	विवाह प्रमाणित	१) दुलाहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) बसईसरी आएको भए सोको प्रमाणपत्र ३) दुलाहा दुलही दुबै उपस्थित भई सनाखत गर्नुपर्ने ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर, बहालकर र मालपोत तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) वि.स. २०३४ पछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु २००
१३	अविवाहित प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) संरक्षक वा अविभावकले कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र ३) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्काको पत्र ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर, बहालकर र मालपोत तिरेको रसिद ५) विदेशमा रहेको हकमा विदेश स्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु १००
१४	निशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात ३) सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	निःशुल्क
१५	अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु ५००
१६	घर पाताल प्रमाणित	१) निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) घरको नक्सा, नक्सापास प्रमाण पत्र ३) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर, बहालकर र मालपोत	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु १००

		तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन' मुचुल्का			
१७	व्यक्तिगत विवरण सिफारिस	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) विषयसंग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु १००
१८	पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) भवन नक्शा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर, बहालकर र मालपोत तिरेको रसिद वा करनिर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु ३००
१९	दुबै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस / फरक जन्म मिति संशोधन सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) नाम फरक परेको पुष्टी गर्ने परमाणित कागजातहरु ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४) सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने ५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिनका मुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु ३००
२०	नाम, थर, जन्म मिति संशोधन सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) नाम, थर, जन्ममिति आदि फरक परेको सम्बन्धित कागजात	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु ३००
२१	जग्गाधनी पुर्जा हराएको सिफारिस	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर, बहालकर र मालपोत तिरेको रसिद ३) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४) निवेदकको स्थायी बतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	आर्थिक ऐन अनुसार
२२	किताकाट गर्न सिफारिस	१) निवेदकको तीन पुस्ते विवरण सहितको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) किताकाट गर्नुपर्ने जग्गाको जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जा र ब्लू प्रिन्ट नक्शा	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु ५००
२३	संरक्षक सिफारिस (व्यक्तिगत)	१) निवेदन २) संरक्षक दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का ५) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु १००
२४	संरक्षक सिफारिस (संस्थागत)	१) निवेदन २) संस्थाको नविकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं विधानको प्रतिलिपि वा नियमावलीको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) बहाल भए सम्झौता पत्र प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद / नतिरेको भए तिनै बुझाउनु पर्ने ४) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु ३००
२५	जिवित संगको नाता प्रमाणित	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) सर्जमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	निशुल्क

		४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५)नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरुको २ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो			
२६	मृतक संगको नाता प्रमाणित	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २)हकदारहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३)मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४)मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको पतिलिपि ५)हकवाला नावालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६)बसईसरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रतिलिपि ७)हकदारहरुको पासपोर्ट साईजको ४ प्रति फोटो ८)स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ९)आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	निशुल्ल
२७	जिवित रहेको सिफारिस	१)निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने ३) दुई प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो ४)चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	निशुल्ल
२८	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २)नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३)हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जमिन ४)हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज ५)चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर, बहालकर र मालपोत तिरेको रसिद ६)आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	आर्थिक ऐन अनुसार
२९	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	१) घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृतक र निवेदक बिचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ५) सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. ५००/-
३०	जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस	१) सिफारिस मागको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) हक पुष्ट्याई गर्ने प्रमाण कागज	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु ५००
३१	उद्योग ठाउँसारी सिफारिस	१) उद्योग ठाउँसारीका लागि निवेदन २) उद्योग दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नाममा नबिकरण सहितको व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र ४) आफ्नै घर भएमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५)बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/ नतिरेको भए तिनै बुझाउनु पर्ने ६) (स्थानीय तहको नाम) क्षेत्र भित्र सारी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको आनुमतिको सिफारिस पत्र	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु २०० देखि १०००
३२	विधालय संचालन स्वीकृत / कक्षा वृद्धि सिफारिस	१)विधालय कक्षा वृद्धिका लागि निवेदन २)विधालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३)स्थानीय तहको नाममा चालु आ.व. को नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र ४)सरकारी बाहेकका विधालयका हकमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५)बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	आर्थिक ऐन अनुसार

		६) निरीक्षण प्रतिवेदन			
३३	जग्गा मूल्यांकन सिफारिस / प्रमाणित	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मूल्य प्रक्षेपण ४) हालचालै आसपासको खरिद बिक्री भएको भए सो प्रमाण वा सर्जमिन मुचुल्का ५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	प्रति लाख रु १००
३४	अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालनपोषणकोला गि सिफारिस	१) हकवालाको सहमति मन्जुरी २) सर्जमिन ३) सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन ४) जन्मदर्ता वा नागरिकताको प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	निशुल्क
३५	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा ३) आयश्रोत भए आयश्रोत खुल्ने कागजात ४) अन्य आवश्यक कागजात ५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ६) सर्जमिन मुचुल्का	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	प्रति लाख रु १००
३६	आर्थिक अवस्था कमजोर वा सम्पन्नता प्रमाणित	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	निशुल्क
३७	विधालय ठाउँ सारी सिफारिस	१) विधालय ठाउँसारीका लागि सिफारिस २) विधालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानिय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र ४) (सरकारी एवं सामुदायिक विधालय बाहेक अन्यमा) चालु आ. व. सम्मको सरीजाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुबैको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/ नतिरेको भए तिन बुझाउनु पर्ने ६) स्थायी लेखा नम्बर प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७) निरीक्षण प्रतिवेदन ८) सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमति पत्र	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	निजि रु ५००० सामुदायिक रु २५०
३८	बिधुत जडान सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात ४) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ५) अन्य आवश्यक कागजात ६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	घरायसी रु ३०० व्यवसायिक रु ५००
३९	धारा जडान सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	घरायसी रु ३०० व्यवसायिक रु ५००
४०	जातीय पहिचान र जातीय सिफारिस	१) सम्बन्धित व्यक्तिबाट निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) आवश्यक अन्य कागजात	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु ५०
४१	घर कायम सिफारिस	१) घर कायम सिफारिस पाउँ: भन्ने सम्बन्धी निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको	रु ३००

		३) सम्बन्धित जग्गाको लालपुर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) स्थलगत प्रतिवेदन ५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद		हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	
४२	छात्रवृत्ति सिफारिस/ बिपन्न विधार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) घर भएमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, व्यवसाय भएमा व्यवसाय कर तिरेको रसिद ३) शैक्षिक योग्यता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	निशुल्क
४३	अपाङ्ग सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्र/ जन्मदर्ताको प्रतिलिपि २) कुनै प्रकारको शारीरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी मेडिकल सुपरिटेन्डेन्टको सिफारिस ३) व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	निशुल्क
४४	बसोबास सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) बसाई सराईको हकमा बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) अस्थायी बसोबासको हकमा घरबहाल सम्झौता	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु २००
४५	नाबालक परिचयपत्र सिफारिस	१) बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) आफ्नै घर भएमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ५) दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु २००
४६	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	१) निवेदन पत्र २) व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) आफ्नै घर भएमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ५) दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु २०० देखि रु १५००
४७	जग्गा दर्ता सिफारिस	१) निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४) साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपि ५) फिल्डबुक उतार ६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ७) जग्गाको नापी नक्सा ८) जग्गासंग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु ९) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	लाग्ने समय: ३ दिन भित्र, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन	आर्थिक ऐन अनुसार
४८	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस	१) निवेदन २) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) नापी नक्सा ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) जग्गाधनीको स्वीकृतिको सनाखत गरेको कागजात	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	निशुल्क
४९	संस्था दर्ता सिफारिस	१) विधान वानियमावली, निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद / नतिरेको भए तिनै बुझाउनु पर्ने ३) संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा र नक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर, बहालकर र मालपोत तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु २०० देखि रु १५००

५०	घरबाटो प्रमाणित	१)निवेदन (बाटोको नाम, टोल समेत खुलाउने नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि) २)जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३)जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर, बहालकर र मालपोत तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५)लिने दिने दुबै व्यक्ति नागरिकताका प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि सहित उपस्थित हुनुपर्ने वा निजहरुले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपि ६)स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु ३००
५१	चार किल्ला प्रमाणित	१)निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २)जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३)जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि नापी नक्सा ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५)निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकेको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु ३००
५२	मालपोत वा भूमिकर	१)निवेदन पत्र २)प्रथम वर्षका लागि जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा, नविकरणका लागि अधिल्लो आ.व. मा मालपोत तिरेको रसिद वा यस कार्यालयबाट जारी गरिएको मालपोत नविकरण बुक ३) घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	आर्थिक ऐन अनुसार
५३	जन्म दर्ता	१) निवेदन पत्र २) बालकको बाबु / आमाको नागरिकता ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४)अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	३५ दिन भित्र नि:शुल्क र ३५ दिन पछि रु २००
५४	मृत्यु दर्ता	१)निवेदन पत्र २)मृतकको नागरिकता र सूचना दिन आउनेको नागरिकता ३)मृतक सँग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र ४)अविवाहित मृतकको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र ५)मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र ६)सूचना दिने व्यक्तिको नागरिकता नभएको समेत स्थानीय सर्जमिन पत्र	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	३५ दिन भित्र नि:शुल्क र ३५ दिन पछि रु २००
५५	बसाई सरी जाने / आउने दर्ता	१) निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) बसाई सराई गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालय बसाईसराईको कागजात ३)जहाँ जानेहो त्यस ठाउँको लालपुर्जा र जुन ठाउँमा आउनेको पनि पेश गर्ने ४) बसाईसराई गरी आउनेको हकमा बसाईसराई गरी ल्याएको कागजात (लगत हस्तान्तरण) ५)जाने (आउने सबै व्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ताको प्रतिलिपि ६) चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत कारवा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	३५ दिन भित्र नि:शुल्क र ३५ दिन पछि रु २००
५६	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	१)निवेदन पत्र २)अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) पतिपत्नीको नागरिकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति ४)केटाको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनु पर्ने	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	३५ दिन भित्र नि:शुल्क र ३५ दिन पछि रु २००
५७	विवाह दर्ता	१)निवेदन पत्र २)दुलाहा दुलहीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (२० वर्ष उमेर पूरा भएको) ३)दुलहीको नागरिकता नभएमा जन्मदर्ताको प्रमाणपत्र ४) चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत कार वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	३५ दिन भित्र नि:शुल्क र ३५ दिन पछि रु २००

५८	सामाजिक सुरक्षा भत्ता कार्यक्रम	१) वडाबाट प्राप्त निवेदन २) सम्बन्धित व्यक्तिको ना.प्र.पत्र ३) हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो ४) नाता प्रमाणपत्र ५) विधवा महिलाको हकमा पतिको मृत्यु प्रमाणपत्र ६) अपाङ्गको हकमा अपाङ्गता परिचयपत्र ७) नाबालक भएमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्र	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	निःशुल्क
५९	योजना सम्झौता सिफारिस	१) नगरपालिकाको स्वीकृत योजना २) वडा प्रतिनिधिको रोहबरमा लाभग्राही भेलाबाट उपभोक्ता समिति गठनको निर्णय ३) उपभोक्ता समितिको निवेदन पत्र	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	निःशुल्क
६०	भुक्तानीको सिफारिस	१) उपभोक्ता समितिको निर्णयको प्रतिलिपि २) सार्वजनिक लेखापरिक्षणको निर्णय ३) अनुगमन समिति निर्णय ४) निवेदन	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	निःशुल्क
६१	रुख कटान सिफारिस	१) रितपूर्वक निवेदन २) निवेदकको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र ३) जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा ४) चालु आ.व मा मालपोत कर बुझाएको रसिद	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	प्रति रुख रु १००
६२	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यक सिफारिस / प्रमाणहरु	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	वडा अध्यक्ष/ वडा सचिव	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु १००

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी: सम्बन्धित शाखाबाट पेश भएको टिप्पणीको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निर्णय हुने ।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

९. आ.व. २०७९।८० को प्रथम त्रैमासिक भित्र सम्पादन गरेको कार्य विवरण:

९.१ प्रशासन शाखा

प्रशासन शाखा – कानून उपशाखा

➤ हाल सम्म ३५ वटा कानूनहरु पास भई राजपत्र प्रकाशन भएको ।

प्रशासन शाखा – राजस्व उपशाखा

सि.न.	योजना/कार्यक्रम/विवरण	परिमाण/लक्ष्य	हाल सम्मको प्रगति		उपलब्धी/संख्या	कैफियत
०१	दर्ता भएको उद्योग/व्यवसाय/पसल	-	-	-	१५ वटा	
०२	पालिका बाट उठेको आन्तरिक राजस्व	-	-	-	रु. ४,९२,१६३	
०३	वडा कार्यालयहरु (१-११) बाट उठेको कुल आन्तरिक राजस्व	-	-	-	रु. ११,७५,२६५/-	

०४	वडा नं. १ को आन्तरिक राजस्व	-	-	-	रु. १,७७,१६८/-	
०५	वडा नं. २ को आन्तरिक राजस्व	-	-	-	रु. १,२२,८२३/-	
०६	वडा नं. ३ को आन्तरिक राजस्व	-	-	-	रु. ७९,५०८/-	
०७	वडा नं. ४ को आन्तरिक राजस्व	-	-	-	रु. ७८,६७५/-	
०८	वडा नं. ५ को आन्तरिक राजस्व	-	-	-	रु. १,४०,३७५/-	
०९	वडा नं. ६ को आन्तरिक राजस्व	-	-	-	रु. १,४२,१६२।-	
१०	वडा नं. ७ को आन्तरिक राजस्व	-	-	-	रु. ५३,५३५/-	
११	वडा नं. ८ को आन्तरिक राजस्व	-	-	-	रु. ३९,७८३/-	
१२	वडा नं. ९ को आन्तरिक राजस्व	-	-	-	रु. १,५०,०४९।-	
१३	वडा नं. १० को आन्तरिक राजस्व	-	-	-	रु. ८९,१०८/-	
१४	वडा नं. ११ को आन्तरिक राजस्व	-	-	-	रु. १,०२,०७९/-	
१५	संघ संस्था सूचीकृत/दर्ता	-	-	-	६४ वटा	
१६	'घ' वर्गको ईजाजत पत्र	-	-	-	० वटा	

९.२ महिला बालबालिका तथा समाजकल्याण उपशाखा

- अपांगता भएका व्यक्तिहरुको परिचयपत्र वितरण ३५ जना अपांगता भएका व्यक्तिले परिचयपत्र प्राप्त गरेजसमा 'क' वर्गका ३ जना , 'ख' वर्गका २० जना , 'ग' वर्गका ९ जना र 'घ' वर्गका ३ जना ।
- अपाङ्गता समन्वय समिति बैठक - ३ पटक

९.३ न्यायिक समिति

सि.नं.	उजुरीको प्रकार	कुल संख्या	हाल सम्मको फर्च्यौट	फर्च्यौट हुन बाँकी	कैफियत
१	दफा ४७ को १ बमोजिम	७	३	४	-
२	दफा ४७ को २ बमोजिम	९	३	६	-
३	जिल्ला अदालतबाट सरि आएको ।	१	०	०	
जम्मा		१७	६	१०	

९.४ सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा

९.४.१ घटना दर्ता

अनुसूचि-५

दफा १० को उपदफा १ सँग सम्बन्धित

व्यक्तिगत घटना दर्ताको संक्षिप्त प्रतिवेदन

जिल्ला : कपिलवस्तु गा.पा/न.पा. : महाराजगंज दर्ता मिति देखि : २०७९-०४-०१ दर्ता मिति सम्म : २०७९-०६-३१

वडा नं.	जन्म			मृत्यु			सम्बन्ध बिच्छेद	विवाह	बसाई सरी आएको		बसाई सरी जाने		जम्मा
	पुरुष	महिला	जम्मा	पुरुष	महिला	जम्मा	जम्मा	जम्मा	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	
१	३१	४८	७९	६	७	१३		३१	२	९	३	२३	१२८
२	३९	५१	९०	७	५	१२	२	२०	१	३	२	५	१२७
३	३४	३६	७०	४	८	१२		१७	१	६	२	९	१०२
४	१९	२०	३९	४	६	१०		१९					६८
५	३०	३१	६१	६	७	१३		२४	३	११	१	६	१०२
६	४०	२८	६८	२	३	५		२१			१	४	९५
७	२९	३४	६३	६	५	११		१८			१	१	९३
८	२६	३८	६४	९	७	१६		२३			१	२	१०४

૯	૫૪	૫૬	૧૧૦	૧૦	૬	૧૬	૧	૩૭	૨	૧૪			૧૬૬
૧૦	૫૧	૪૩	૯૪	૩	૫	૮		૨૩					૧૨૫
૧૧	૩૯	૪૩	૮૨	૬	૪	૧૦		૧૬			૨	૫	૧૧૦
જમ્મા	૩૯૨	૪૨૮	૮૨૦	૬૩	૬૩	૧૨૬	૩	૨૪૯	૯	૪૩	૧૩	૫૫	૧૨૨૦

प्रथम त्रैमासिक



९.५ शिक्षा शाखा

९.५.१ साक्षरताको अवस्था:

एघार वटा वडाहरूमा नौ वटा वडाहरू साक्षर घोषणा भएका छन् । २०६८ सालको जनगणना अनुसार ५४८०० जनसंख्या रहेकोमा साक्षरता दर पुरुष तर्फ ५७.६५ प्रतिशत र महिला तर्फ ३४.६६ प्रतिशत गरी कुल औषत साक्षरता ४६.१६ प्रतिशत रहेको छ ।

९.५.२ शिक्षण संस्थाहरूको संख्यात्मक विवरण:

यस महाराजगंज नगरपालिका अन्तर्गत सञ्चालित सामुदायिक, संस्थागत तथा परम्परागत विद्यालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र र क्याम्पस, विद्यार्थी तथा शिक्षकको संख्यात्मक विवरण देहाय बमोजिम रहेको छ ।

शिक्षण संस्थाहरूको संख्यात्मक विवरण :

क्र.स.	विवरण	सामुदायिक	संस्थागत	धार्मिक (मदरसा)	जम्मा
१	बालविकास केन्द्र	६१	१	०	६१
२	प्राथमिक (१-५)	३८	७	०	४३
३	नि.मा.वि.(१-७)	८	०	०	८
४	नि.मा.वि (१-८)	३	०	०	३
५	मा.वि.(१-१०)	६	२	०	८
६	मा.वि.(१-१२)	३	०	०	३
७	क्याम्पस	१	०	०	१
८	सामुदायिक सिकाई केन्द्र	३	०	०	३
९	परम्परागत विद्यालय	०	०	२६	२६

शिक्षक तथा कर्मचारी विवरण विवरण:

क्र.स.	विवरण	स्वीकृत दरबन्दी	राहत/अनुदान	नगरपालिका अनुदान	जम्मा
१	बालविकास स.का.	०	६०	१	६१
२	प्राथमिक तह	८८	४५	२५	१५८
३	नि.मा.वि. तह	१५	५	२	२२
४	मा.वि.(९-१०)	७	१०	२	१९
५	मा.वि.(११-१२)	२	४	०	६
६	प्रविधिक धारतर्फ	०	६	०	६

૭	લેખાપાલ	૦	૧	૦	૧
૮	કાર્યાલય સહયોગી	૦	૫૬	૦	૫૬

૧.૫.૩ વિદ્યાર્થી વિવરણ (કક્ષાગત સામુદાયિક સંસ્થાગત દુવૈ દેખિને)

તહગત વિદ્યાર્થી વિવરણ

ક્ર. સ.	તહ	સામુદાયિક		સંસ્થાગત		ધાર્મિક		જમ્મા
		છાત્રા	છાત્ર	છાત્રા	છાત્ર	છાત્રા	છાત્ર	
૧	બાલવિકાસ	૭૭૬	૭૪૬	૮૮	૧૭૯	૩૦	૨૩	૧૮૪૨
૨	પ્રાથમિક (૧-૫)	૪૬૭૯	૪૧૮૨	૨૧૩	૫૦૨	૫૯૬	૪૫૧	૧૦૧૭૨
૩	નિ.મા.વિ. (૬-૮)	૧૨૫૬	૧૨૬૩	૮૩	૩૦૪	૧૫	૩૩	૨૯૨૧
૪	મા.વિ.(૯-૧૦)	૫૦૩	૫૬૨	૬૩	૨૦૭	૦	૦	૧૩૩૫
૫	મા.વિ.(૧૧-૧૨)	૨૪૨	૨૮૭	૦	૦	૦	૦	૫૨૯
૬	પ્રાવિધિક ધાર(૯-૧૦)	૬૪		૦	૦	૦	૦	૬૪

કક્ષાગત વિદ્યાર્થી વિવરણ:

ક્ર.સ.	કક્ષા	સામુદાયિક		સંસ્થાગત		ધાર્મિક		જમ્મા
		છાત્રા	છાત્ર	છાત્રા	છાત્ર	છાત્રા	છાત્ર	
૧	૧	૧૩૩૫	૧૧૬૫	૩૧	૭૫	૨૦૯	૧૩૮	૨૯૫૩
૨	૨	૯૮૭	૯૦૧	૫૩	૧૦૦	૧૨૭	૧૦૭	૨૨૭૫
૩	૩	૯૫૪	૭૯૦	૨૭	૮૦	૧૪૦	૮૫	૨૦૭૬
૪	૪	૭૨૨	૬૯૭	૫૫	૧૩૨	૭૪	૯૦	૧૭૭૦
૫	૫	૬૮૧	૬૨૯	૪૭	૧૧૫	૪૬	૩૧	૧૫૪૯
૬	૬	૫૧૨	૪૬૩	૨૭	૯૮	૮	૨૫	૧૧૩૩
૭	૭	૩૯૭	૪૨૨	૨૯	૯૯	૭	૮	૯૬૨
૮	૮	૩૪૭	૩૭૮	૨૭	૧૦૭	૦	૦	૮૫૯
૯	૯	૨૮૧	૩૦૬	૩૨	૯૪	૦	૦	૭૧૩
૧૦	૧૦	૨૨૨	૨૫૬	૩૧	૧૧૩	૦	૦	૬૨૨
૧૧	૧૧	૧૩૩	૧૭૫	૦	૦	૦	૦	૩૦૮
૧૨	૧૨	૧૦૯	૧૧૨	૦	૦	૦	૦	૨૨૧

१.५.४ कार्यक्रम कार्यान्वयनको भौतिक तथा वित्तीय प्रगती

विद्यालय क्षेत्र विकास कार्यक्रम (जिल्लास्तर) र सबैका लागि शिक्षा शिशु विकास कार्यक्रमको प्रगति विवरण												
सि.नं.	क्रियाकलाप नं.	क्रियाकलापको नाम	विनियोजित कुल रकम	खर्च भएको रकम (प्रथम निकास)	खर्च भएको रकम (दोस्रो निकास)	खर्च भएको रकम (तेश्रो निकास)	खर्च भएको रकम (चौथो निकास)	वित्तिय प्रगति	वित्तिय प्रगति प्रतिशतमा	भौतिक लक्ष्य	भौतिक प्रगति	कैफियत
१	१.१.३.३	आधारभूत तहका स्वीकृत दरबन्दीका शिक्षक, राहत अनुदान शिक्षकका लागि तलब भत्ता अनुदान (विशेष शिक्षा परिषद अन्तरगतका शिक्षक/कर्मचारीहरू समेत)	७६५००	२२७८०	०	०	०	०	०	१५९	१५९	
२	२.७.११.१	तोकिएको विद्यार्थीहरूको दिवा खाजाका लागि विद्यालयलाई अनुदान	३३८२२	०					०	१३४२४		
३	२.७.१३.३	प्रति विद्यार्थी लागतका आधारमा शिक्षण सिकाइ सामग्री एवम् कक्षा ८ को परीक्षा व्यवस्थापन अनुदान	४८५४	०					०			
४	१.१.४.१	प्रारम्भिक बाल विकास सहजकर्ताहरूको पारिश्रमिक तथा विद्यालय कर्मचारी व्यवस्थापन अनुदान	१७१३१	४१६८					०			
५	१.१.३.४	माध्यमिक तहका स्वीकृत दरबन्दीका शिक्षक, राहत अनुदान शिक्षक लागि तलब भत्ता अनुदान (विशेष शिक्षा परिषद अन्तरगतका शिक्षक/कर्मचारी, प्राविधिक धारका प्रशिक्षक समेत)	१९१००	५८८०.६					०			
६	२.७.१३.१०	विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन अनुदान	४६४३	२२१५					०			
७	२.७.१३.१३	विद्यालयमा शैक्षिक गुणस्तर सुदृढीकरण एवम् कार्य सम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान	१०७५०	०					०			
८	२.७.१३.११	शैक्षिक पहुँच सुनिश्चितता, अनौपचारिक तथा वैकल्पिक शिक्षा कार्यक्रम (परंपरागत विद्यालय, वैकल्पिक विद्यालय, साक्षरता र निरन्तर शिक्षाका कार्यक्रम समेत)	१००८९	६४					०			
९	२.७.१३.२३	सामुदायिक विद्यालयका छात्राहरूलाई निशुल्क सेनिटरी प्याड व्यवस्थापन (शैक्षिक कार्यक्रम)	२४५८	०					०			
१०	२.४.६.१	सार्वजनिक विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूका लागि निशुल्क पाठ्यपुस्तक अनुदान	९८२९	०					०			
११	७.२.१.१	सार्वजनिक विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूका लागि छात्रवृत्ति (आवासीय तथा गैरआवासीय)	४३८५	०					०			
१२	२.७.१३.४०	माध्यमिक तह कक्षा (९-१०) मा अंग्रेजी, गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	७२९४	०					०			
१३	२.७.१३.४१	आधारभूत माध्यमिक तह कक्षा (६-८ मा अंग्रेजी, गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	३९८६	०					०			
१४		राष्ट्रपति रनिङ्सिल्ड प्रतियोगिता	१००	०					०			
१५	२.७.१३.४२	कोभिड-१९ बाट पुगेको शैक्षिक क्षतिको परिपूर्ण तथा अन्य विषयको समयमा सिकाइ निरन्तरताका लागि कार्यक्रम	५००	०					०			
१६	११.१.२.४४५	संस्थागत क्षमता विकास, परीक्षा सञ्चालन एवम् विद्यार्थी मूल्याङ्कन	१०५९	१२४.८					०			
राष्ट्रपति शैक्षिक सुधार कार्यक्रम अन्तर्गत												
१७		भवन निर्माण	६७५०	०	०	०	०			२	०	
		आई.सि.टी. ल्याब व्यवस्थापन	१३००	०	०	०	०			२	०	
	जम्मा											

नगरपालिकाबाट संचालित कार्यक्रम

सि.नं.	क्रियाकलाप नं	क्रियाकलाप	विनियोजित कुल रकम	खर्च भएको रकम	खर्च भएको रकम (प्रथम निकास)	खर्च भएको रकम (दोस्रो निकास)	खर्च भएको रकम (तेस्रो निकास)	खर्च भएको रकम (चौथो निकास)	वित्तिय प्रगति	वित्तिय प्रगति प्रतिशत मा	भौतिक प्रगति	कैफिय त
१		आधारभूत शिक्षकहरुको लागि तालिम	४००	०	०	०	०	०	०	२९	२९	
२		उपमेयर स्वर्गीय शुभावती छात्रवृत्ति वितरणको लागि (स्नातक तह अध्ययनका लागि)	१०००	०	०	०	०	०	०	१०४७	१०४७	
३		कक्षा ५, ८ र SEE परीक्षामा प्रथम द्वितीय र तृतीय स्थान हासिल गरेका विद्यार्थीहरुलाई पुरस्कृत	१०००	०	०	०	०	०	०	७०	०	
४		कक्षा ८ र ५ को परीक्षा व्यवस्थापन	२००	०	०	०	०	०	०	१	१	
५		बालविकासहरुको लागि शैक्षिक सामग्री तथा खेलकुद सामग्री निर्माण तालिम	५००	०	०	०	०	०	०	१९	१९	
६		बालविकास सहजकर्ताहरुको लागि तालिम	३००	०	०	०	०	०	०	१२	१२	
७		विद्यार्थी शैक्षिक भ्रमण	५००	०	०	०	०	०	०	६५	६५	
८		माध्यमिक शिक्षकहरुको लागि तालिम	४००	१६३.९	०	०	०	०	०	०		
९		शैक्षिक क्यालेण्डर छपाई	१००	०	०	०	०	०	०	०		
१०		शैक्षिक संस्थालाई अनुदान	१०००	०	०	०	०	०	०	०		
११		शिक्षक सम्मान कार्यक्रम	५००	०	०	०	०	०	०	०		
१२		शिक्षकहरुको लागि अध्ययन अवलोकन भ्रमण	५००	०	०	०	०	०	०	०		
१३		स्वयंसेवक शिक्षक तलब		१८२०							२९	२९
१४		प्रारम्भिक बालविकास सहजकर्ता तथा का.स. हरुको तलब		२६०४							११७	११२

- प्र.अ. बैठक नियमित सञ्चालन भएको ।
- मागको आधारमा ICT तालिम सञ्चालन भएको ।
- अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यक्रमलाई प्राथमिकता क्रममा राखिएको ।
- प्रभावकारी रुपमा अभिलेखलाई सही व्यवस्थापन ।

९.६ स्वास्थ्य शाखा

- क्षयरोग कार्यक्रमको कोहर्ट विश्लेषण ।
- आधारभूत तथा आकस्मिक स्वास्थ्य सेवाको लागि औषधी खरिद कार्यक्रम टेन्डर प्रकृया भैसकेको ।
- HMIS तालिम संचालन भैसकेको ।
- कोभिड १९ को भ्याक्सिनको डिजिटाइजेसन तथा QR कोड प्रमाणिकरण ।
- स्वास्थ्य संस्थाहरुको मासिक बैठक र वार्षिक समिक्षा भएको ।
- मातृ तथा नवशिशु कार्यक्रम अन्तर्गत आमासुरक्षा, गर्भवती उत्प्रेरण सेवा निरन्तर भैरहेको ।
- महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका दिवस मनाइएको ।
- आँखा शिविर संचालन भएको ।
- उदयपुर हेल्थपोष्ट भवनको टेण्डर भएर निर्माणाधीन अवस्थामा रहेको ।
- बरईपुर हेल्थपोष्टको अधुरो भवन निर्माणाधीन ।

- भलवारी हेल्थपोष्टमा तल्ला थप निर्माणाधीन ।
- महाराजगंज १५ सैया नगर अस्पताल निर्माणाधीन ।
- महाराजगंज प्राथमिक स्वा. के.मा लयाब, एक्सरे, भिडियो एक्सरे संचालनमा आएको ।

९.७ पशु सेवा शाखा

सि.न.	योजना/कार्यक्रम	इकाई	वर्षिक लक्ष्य	प्रगती	कार्यक्रमको अवस्था	कैफियत
१	गोठ सुधारको लागि अनुदान	पटक	१		सुचना प्रकाशन गर्ने तयारीमा	
२	पशु विमा अनुदान प्रति किसान रु.५००को दरले	संख्या	१६०		प्रक्रियाम रहेको	
३	भ्याक्सिन खरिद तथा भ्याक्सिनेशन	पटक	१		कार्यक्रम संचानको तयारीमा	

शर्शत अनुदान

सि.न.	योजना/कार्यक्रम	इकाई	वर्षिक लक्ष्य	प्रगती	कार्यक्रमको अवस्था	कैफियत
१	इपिडेमियोजिकल रिपोर्टिङ	पटक	१		प्रक्रियाम रहेको	
२	एक पालिका एक भेटेरिनरी डाक्टर	संख्या	१		नगरकार्यपालिकामा छलफल गरी संचालन गर्ने	
३	कृत्रिम गर्भाधान मिसन कार्यक्रम	पटक	१		प्रक्रियाम रहेको	
४	पशु सेवा विभाग र प्रादेशिक निकायमा पशुपंछी तथ्यांक तथा पशु सेवाका कार्यक्रमको प्रगति रिपोर्टिङ	पटक	१		कार्यक्रम संचानको तयारीमा	
५	पशुपंछी रोगको अन्वेषण, नमुना सङ्कलन तथा प्रेषण	पटक	१		कार्यक्रम संचानको तयारीमा	
६	आ.व.२०७९।८० मा नयाँ गाई/भैसी पकेट विकास कार्यक्रम सञ्चालन	पटक	१		सुचना प्रकाशन गर्ने तयारीमा	

९.८ कृषि विकास शाखा

क्र. स.	कार्यक्रम / क्रियाकलाप	इकाई	वार्षिक लक्ष्य	प्रगति	कार्यक्रमको अवस्था	कैफियत
१.	कन्ये च्याउ खेतीको लागि १० जना कृषकहरुलाई अनुदान कार्यक्रम	संख्या	१०		कार्यक्रम संचालनको तयारीमा	
२.	कृषि सम्बन्धी विभिन्न किसिमको तालिम संचालन तथा बिउ बितरण कार्यक्रम	संख्या	२	२	कार्यक्रम सम्पन्न भएको	
३	कृषि उपकरण खरिद ६०/४० को साभेदारीमा	पटक	१		सूचना प्रकाशन गर्ने तयारीमा	
४	प्याज खेतीको लागि प्रति कट्टा ८ हजारको दरले ७० जना किसानलाई अनुदान कार्यक्रम	पटक	१		प्रक्रियामा रहेको	
५	बेमौसमी तरकारी सम्बन्धी तालिम संचालन तथा बिउ बितरण (२ ठाउँमा)	पटक	१		नगरकार्यपालिकामा छलफल गरी संचालन गर्ने तयारीमा ।	
६	माटो परिक्षण शिविर संचालन	पटक	१		गहुँ बाली कटानी पश्चात संचालन गर्ने	
७	किसान सुचिकरण कार्यक्रम संचालन	पटक	१		नगरकार्यपालिकामा छलफल गरी संचालन गर्ने ।	
८	५० प्रतिशत अनुदानमा अलुको बीउ बितरण	पटक	१		कार्यक्रम संचालन हुन नसकेको	

आ.व. २०७९/०८० शर्शत अनुदान

क्र. स.	कार्यक्रम / क्रियाकलाप	इकाई	वार्षिक लक्ष्य	प्रगति	कार्यक्रमको अवस्था	
१	खायन आलु उत्पादन कार्यक्रम	कलस्टर	४		कार्यक्रम सम्पन्न भएको	
२	किसान सूचिकरण कार्यक्रम	पटक	१		नगरकार्यपालिकामा छलफल गरी संचालन गर्ने ।	
३	कृषि ,पशुपन्क्षी तथा मत्स्य तथ्याँक अध्यावधिक कार्यक्रम	पटक	१		नगरकार्यपालिकामा छलफल गरी संचालन गर्ने ।	
४	आ.व. २०७७/०७८ मा स्थापना भएका कृषि तर्फका साना व्यवसायिक कृषि उत्पादन केन्द्र (पकेट) विकास कार्यक्रम निरन्तरता ।	कलस्टर	४		निरन्तरताको लागि सूचना प्रकाशन गर्ने तयारीमा	
५	धान बालीको साना व्यवसायिक कृषि उत्पादन केन्द्र (पकेट) विकास कार्यक्रम	संख्या	१		सूचना प्रकाशन गर्ने तयारीमा	

९.९ योजना शाखा

- प्रत्येक वडामा वडा स्तरीय योजना गठनका लागि परिपत्र गरिएको र उ.स. गठनका लागि योजना किताब पठाईसकेको ।
- खोलाको ठेक्काको लागि TOR स्वीकृत गरी IEE प्रतिवेदन तयार गरी ठेक्का आवहान तयारी अवस्थामा रहेको ।
- नगत दररेट स्वीकृत गरी यस आ.व. को Rate Analysis तयार पारिएको ।
- गत आ.व.को बाकी रहेको ठेक्काहरु मध्ये २ वटा ठेक्काको काम सम्पन्न भई भुक्तानी भएको ।

९.१० प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम

- जम्मा सुचिकृत बेरोजगार व्यक्ति सं.-३६७
- रोजगारीमा खटाउन सकिने अनुमानित बेरोजगार व्यक्तिको सं.- ६४
- वडा बाट प्राप्त कुल योजना सं.- ५५
- आगामी महिना देखि योजनाको काम संचालन हुन् सक्ने

९.११ भवन तथा वस्ती विकास उप-शाखा

- ४ वटा पुरानो घरहरूको अभिलेखिकरण गरिएको ।

९.१२ टेन्डर प्रक्रियाबाट संचालन हुने योजना

sn o	Contarct No.	Project	project type	Name of contract or	Date of Agree ment	Date of work order	intende d date of work comple tion	day remaini ng for comple tion	Finacial progress	Physix cal progr ess	Status
1	19-MM/KPL/RD/Works/2078/079	Maintainance of shankarpur Dhekhi Aurahawa Samma and Maharajganj Hatbajar Sadak	Works NCB	ARK Construc tion and Supplier s	7/14/2022	7/14/2022	1/30/2023	50.00	0	25%	Agreement ed and implem tation phase
2	20/KPIL/MM/BDG/WORKS/078/079	Piyushraj Adharbhut Vidhalaye Bargadi Ko Bhawan Nirman	Works NCB	Shuneri Drilling and Construc tion Pvt .Ltd.	11/9/2022	11/9/2022	6/30/2023	201.00	0		Agreement ed implentatio n phase
3	21/KPIL/MM/BDG/WORKS/078/079	Rastriye Adharbhut Vidhalaye Ko Bhawan Nirman	Works NCB	Shia Nirman Sewa	11/15/2022	11/15/2022	6/30/2023	201.00	0		Agreement ed implentatio n phase
4	22/KPIL/MM/BDG/WORKS/078/079	Ghinna Ma. Vi. 12 Kothe Bhawan Nirman	Works NCB	Shia Nirman Sewa	11/15/2022	11/15/2022	6/30/2023	201.00	0		Agreement ed implentatio n phase

5	23/KPIL/MM/BDG/ WORKS/078/079	Bhadra ma. Vi. Bhawan Nirman	Works NCB	Victoria Hydro Construc tion Pvt. Ltd.	11/15/2022	11/15/2022	6/30/2023	201.00	0	Agreement ed implemtatio n phase
6	01- KPIL/MM/RD/Wor ks/2079/080	Ward no. 9 Shivbhari Boarder Sadak Dhekhi Mujahana Mujanhani Alga Hardauna Sadak Stharunnati Kalopatre	Works NCB	Green Peace Builders Pvt. Ltd.	11/15/2022	11/15/2022	5/8/2024	514.00	0	Agreement ed implemtatio n phase
7	02/KPIL/MM/GOO DS/2079/080	Supply and Delivery of Shallow tubewell Material	Goods NCB							bid in process of evaluation
8	03/KPIL/MM/GOO DS/2079/080	supply and delivery of Handpump Material	Goods NCB							bid in process of evaluation
9	04/KPIL/MM/GOO DS/2079/080	Supply and Delivary of Medicine at Maharajgunj Municipality	Goods NCB							bid in process of evaluation
10	05/KPIL/MM/RD/ Works/2079/080	Hulaki Dhekhi Thulo Butahaniya Madhawanagar Sadak Stharunnati	Works NCB							bid in process of evaluation
11	06/KPIL/MM/RD/ Works/2079/080	Derwa Maharajganj Chowk Dhekhi Derwa Gaun Samma Sadak Stharunnati	Works NCB							bid in process of evaluation
12	7/KPIL/MM/RD/W ORKS/2079/080	Dhumra Maharajganj Sadak ko Golahipur, Takdeerpur, Balramwapur Hudai Aurahawa samma Sadak Stharunnati								
	Time extender running project									

	from previous year										
13	MM/IRR/077/78-23	सोतवा दोभान सिचाई योजना	Works NCB								running
14	17/KPI/MM/RD/WORKS/078/079	खरीन्द्रपुर सडकको चमरसठ कलर्भट देखी करहवा गाउ सम्म सडक स्तरउन्नती (फेज २)	Works NCB	Jaimata di Nirman Sewa / JaiMata di boring sewa	6/15/2022	6/15/2022	1/14/2023	34.00			running
15	18-MM/KPL/RD/Works/078/079	औराहवा देखि बलरामपुर हुदै तक्दिर सम्म सडक स्तरउन्नती वार्ड न. १ र २ (फेज २)	Works NCB	Dines Nirman Sewa	6/8/2022	6/8/2022	1/14/2023	34.00			running
16	07/KPL/MM/RD/WORKS/2078/79	औराहवा देखि बलरामपुर हुदै तक्दिर सम्म सडक स्तरउन्नती वार्ड न. १ र २	Works NCB	insa nNirman Sewa	2/25/2022	2/25/2022	1/14/2023	34.00			Completed
	running project from previous year										
17	08/KPIL/MM/BDG/WORKS/2078-79	Construction of Primary Hospital (15 Bed)	Works NCB	Kumar RoyalJV	4/7/2022	4/7/2022	4/7/2024	483.00	36787227.51		running
18	12-MM/KPL/BDG/Works/078/079	Construction of Healthpost Building Udhayepur Healthpost	Works NCB	Shiv Shakti Nirman Sewa	6/21/2022	6/21/2022	4/25/2023	135		30	running
19	13-MM/KPL/BDG/Works/078/079	Construction of Healthpost Building Balramwapur Healthpost	Works NCB	Dinesh Nirman Sewa	6/21/2022	6/21/2022	4/25/2023	135			site not clear

20	14-MM/KPL/BDG/Works/078/079	Construction of Additional Floor Birthing center ward no.6	Works NCB	Shaini Nirman Sewa	6/21/2022	6/21/2022	4/25/2023	135		40	running
21	15-MM/KPL/BDG/Works/078/079	Ward no.4 ko Prasuti Griha ko Thap Talla Nirman	Works NCB	Shaini Nirman Sewa	6/21/2022	6/21/2022	4/25/2023	135		30	running
22	16-MM/KPL/BDG/Works/078/079	Ward no.4 ko prasuti Griha ko Adhuro Bhawan Nirman	Works NCB	Shaini Nirman Sewa	6/21/2022	6/21/2022	4/25/2023	135		50	running

आय व्ययको विवरण

52



महाराजगंज नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, कापिलवस्तु
कार्यालयको कोड : ८०५१४०५३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०७१/८० अवधि : २०७१/०४/०१-२०७१/०६/३१

आय	व्यय			
२५३११ औषधिक संस्थाहरूलाई सहयोग	४१,००,०००.००	६,२८,०००.००	१५,३२१	२३,७१९,०००.००
२५३१२ स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई सहयोग	२७,००,०००.००	०.००	०	२७,००,०००.००
२५३१५ अन्य सेवा सहयोग	६७,००,०००.००	०.००	०	६७,००,०००.००
२७११२ अन्य सामाजिक सुरक्षा	१२,००,०००.००	०.००	०	१२,००,०००.००
२७२११ छात्रवृत्ति	२५,००,०००.००	०.००	०	२५,००,०००.००
२७२१२ उधार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	३१,००,०००.००	१०,०००.००	२,३१	२८,९०,०००.००
२७२१३ औषधिखरिद खर्च	५६,२०,०००.००	०.००	०	५६,२०,०००.००
२७३११ निवृत्तिभरण तथा अग्रका वृत्ति	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
२७३१२ उपदान	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
२७३१३ सेवा निवृत्तिको सेवित विदा	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००
२७३१४ सेवा निवृत्तिको औषधी उपचार	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००
२७३१५ मृत कर्मचारीको सुविधा तथा सहयोग	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००
२८१११ जग्गाको भाडा	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००
२८११२ घरभाडा	१०,००,०००.००	६०,८८४.००	६,१	९,३९,११६.००
२८११३ सवारी साधन तथा मोटोरन औजार भाडा	८,००,०००.००	१,३५,०००.००	१६,८८	६,६५,०००.००
२८२११ अन्य फिर्ता	४,२८,५०,०००.००	४,८८,३४१.५८	१७,६३	४,२३,६१,६५८.४२
प्रत्येक	४,८८,५०,०००.००	८३,९५,२८०.३४	१,७९	४,०४,५४,७१९.६६
३११११ आवासीय भवन निर्माण/खरिद	१,६४,००,०००.००	०.००	०	१,६४,००,०००.००
३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	१,६०,००,०००.००	०.००	०	१,६०,००,०००.००
३१११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	२८,००,०००.००	०.००	०	२८,००,०००.००
३११२१ सवारी साधन	३०,००,०००.००	०.००	०	३०,००,०००.००
३११२२ मोटोरनी तथा औजार	१,७६,९६,०००.००	२६,५६,४५८.१७	१५,०१	१,५०,३९,५४१.८३
३११२३ फर्निचर तथा फिक्स्चर्स	४३,४०,०००.००	०.००	०	४३,४०,०००.००
३११२४ पशुधन तथा बागवानी विकास खर्च	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
३११२४ कम्प्युटर सम्बन्धित निर्माण तथा खरिद खर्च	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
३११५३ खरिद तथा फल निर्माण	१०,६०,२०,०००.००	०.००	०	१०,६०,२०,०००.००
३११५३ विद्युत्तु संरचना निर्माण	३३,००,०००.००	०.००	०	३३,००,०००.००
३११५५ सिचाई संरचना निर्माण	१,५४,७०,०००.००	०.००	०	१,५४,७०,०००.००
३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	१,६९,२०,०००.००	०.००	०	१,६९,२०,०००.००
३११५७ वन तथा वातावरण संरक्षण	४,००,०००.००	०.००	०	४,००,०००.००
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	२७,६९,५९,९८६.३६	५७,३८,८२२.१७	२,०८	२७,०४,२१,१६४.१९
३११६१ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	१६,००,०००.००	०.००	०	१६,००,०००.००
३११७२ पूँजीगत अनुसन्धान तथा परामर्श	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
३११९१ जग्गाप्राप्ति खर्च	५०,००,०००.००	०.००	०	५०,००,०००.००
जम्मा	१,०३,९६,४६,९८६.३६	९३,३८,७८,३३०.२०	९२,१८	८५,७२,८८,६५८.१६

१०. सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुखको नाम र पद:

कार्यालय प्रमुख: श्री रविन्द्र प्रसाद चौधरी (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत)- ९८५७०५२२३३

सूचना अधिकारी: बृजेश कुमार चौधरी (सूचना प्रविधि अधिकृत)-९८५७०५३१५०

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची:

क्र.सं.	ऐन,नियम, निर्देशिका, कार्यविधि	प्रकाशन मिति
१	नगरपालिकाको बैठक संचालन कार्यविधि, २०७४	२०७४।१२।०१
२	महाराजगंज नगरपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावली, २०७४	२०७४।१२।०१
३	नगरपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली, २०७४	२०७४।१२।०१
४	नगर सभा संचालन कार्यविधि, २०७४	२०७४।१२।०१
५	उपभोक्ता समिति गठन परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४ (प्रथम संशोधन २०७९)	२०७९।०४।०१
६	प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४	२०७४।१२।०१
७	स्थानिय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४ (प्रथम संशोधन २०७९)	२०७९।०४।०१
८	नगर विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन २०७४	२०७४।१२।०१
९	नगर शिक्षा नियमावली, २०७४	२०७४।१२।०१
१०	नगर विपद् व्यवस्थापन कोष कार्यविधि, २०७४	२०७४।१२।०५
११	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत कार्यविधि, २०७५	२०७५।०२।०४
१२	करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५ (प्रथम संशोधन २०७९)	२०७९।०४।०१
१३	न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७५	२०७५।०२।०८
१४	आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन, २०७५	२०७५।०२।०८
१५	कृषि व्यवसाय प्रवर्धन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७५	२०७५।०२।११
१६	नगरपालिकाको सहकारी ऐन, २०७५	२०७५।०२।११
१७	एकिकृत कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	२०७५।०३।०९
१८	स्वयंसेवक शिक्षक व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५ (प्रथम संशोधन २०७९)	२०७५।०८।२४
१९	अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र वितरण कार्यविधि, २०७५	२०७५।०८।२८
२०	बाल समुह गठन तथा संचालन निर्देशिका, २०७५	२०७५।११।०६
२१	वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन कोष परिचालन कार्यविधि, २०७५	२०७५।०२।०४

२२	शिक्षा ऐन २०७६	२०७६।११।०५
२३	कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन कार्यविधि, २०७६	२०७६।०३।२२
२४	नगर शिक्षा नियमावली- २०७८ (प्रथम सोशोधन २०७९)	२०७९।०४।०१
२५	महाराजगंज नगरपालिकाको स्थानीय तहका कर्मचारी समायोजन तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७८	२०७८।०३।२८
२६	आर्थिक ऐन, २०७८	२०७८।०३।२९
२७	विनियोजन ऐन, २०७८	२०७८।०३।२९
२८	नगर स्तरीय सहकारी संजालकार्यविधि, २०७८	२०७८।०३।२९
२९	टोल विकास संस्था गठन तथा परिचालन कार्यविधि, २०७८	२०७८।०३।२९
३०	व्यवसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९	२०७९।०४।०१
३१	श्रेणी विहिन करार कर्मचारी भर्ना निर्देशिका, २०७९	२०७९।०४।०१
३२	पदाधिकारी, सदस्य, एवं कर्मचारी आचारसंहिता, २०७९	२०७९।०४।०१
३३	आपतकालीन कार्यसंचालन कार्यविधि, २०७९	२०७९।०४।०१
३४	एम्बुलेन्स सेवा संचालन कार्यविधि, २०७९	२०७९।०४।०१
३५	महाराजगंज नगरपालिकाको कार्यसंचालन निर्देशिका, २०७९	२०७९।०४।०१

१२.नगरपालिकाको वेबसाइट: www.maharajgunjmun.gov.np

ईमेल: napamaharajgunj2073@gmail.com

info@maharajgunjmun.gov.np