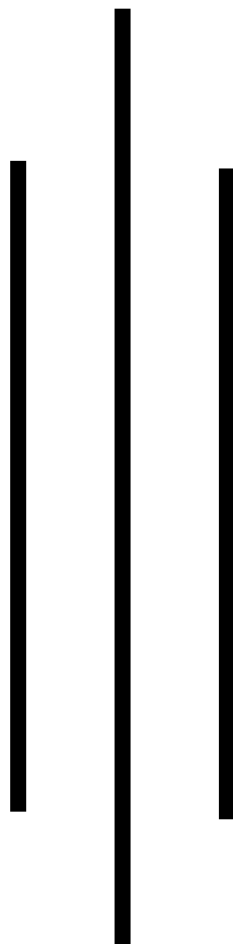


सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ (३)
तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को
नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण



२०८२ बैशाख देखि २०८२ असार मसान्तसम्म
प्रमुख क्रियाकलापहरू
(स्वतः प्रकाशन)

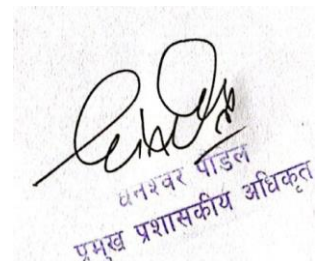


स्वतः प्रकाशन

नेपालको संविधान धारा २७ तथा सुचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सुचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्ना गतिविधिको विवरण प्रकाशन गर्नुपर्ने व्यवस्था रहेको छ ।

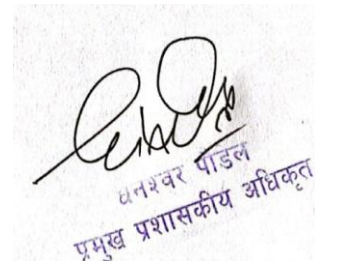
यसका लागि ऐन तथा नियमावली मा विभिन्न शिर्षक तोकिएका छन् । सुचनाको हक सम्बन्धी कानूनको मुल उद्देश्य नै नागरिकले सुचना माग्न नगरे पनि आफ्नो निकायको पारदर्शीता, जवाफदेहिता र विश्वनियताको लागि नियमित रूपमा विवरण प्रकाशित गर्ने क्रममा राइनास नगरपालिका लमजुङको आ.व. २०८१/०८२ को असार मसान्त सम्म सम्पादित कामको मुख्य मुख्य विवरण प्रस्तुत गरिएको छ ।

राइनास नगरपालिकाको कार्यालय,
तीनपिप्ले, लमजुङ ।



बिषयसूची

- क. नगरपालिकाको स्वरूप र प्रकृति
- ख. नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार
- ग. नगरपालिकामा रहने कर्मचारी र जनप्रतिनिधीहरूको विवरण
- घ. राइनास नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा ,प्रदान गर्ने शाखा, जिम्मेवार अधिकारी, सेवा प्राप्त गर्दा लाग्ने दस्तुर र अवधि/नागरिक बडापत्र
- ङ. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी
- च. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी
- छ. सम्पादन गरेको कामको विवरण/प्रगती विवरण
- ज. सुचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद
- झ. ऐन नियम, विनियम र निर्देशिकाको सुची
- ञ. आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण
- ट. सार्वजनिक निकायको वेभसाइट
- ठ. सार्वजनिक सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भए सोको विवरण



क. नगरपालिकाको स्वरूप र प्रकृति

परिचय:

संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रको नयाँ प्रशासनिक संरचना अनुसार गण्डकी प्रदेशको लमजुङ जिल्लामा पर्ने राइनास नगरपालिकाको भौगोलिक र प्रशासनिक अवस्था देहाय बमोजिम रहेको छ।

१. संक्षिप्त बस्तु स्थिती:

सिमाना:

पूर्व: सिरानचोक गाउँपालिका गोरखा

पश्चिम: सुन्दरबजार नगरपालिका र भानु नगरपालिका तनहुँ

उत्तर: दोर्दी गाउँपालिका र दुधपोखरी गाउँपालिका लमजुङ

दक्षिण: पालुङटार नगरपालिका गोरखा र भानु नगरपालिका तनहुँ

२. भौगोलिक तथा प्रशासनिक अवस्था:

क्षेत्रफल: ७१.९७ वर्ग कि.मि.

अक्षांश: २८°०३'२१.४९ N देखि २८°१०'१५.५१ N

देशान्तर: ८४°२६'०४.७१" E देखि ८४°३३'१५" E

औषत तापक्रम: ० डिग्री सेन्टीग्रेड (पुष, माघ) देखि अधिकतम ३२ डिग्री सेन्टीग्रेड (बैशाख)

औषत वर्षा: कम्तिमा ३ मि.मि (कार्तिक, मंसिर, पुष, माघ) देखि बढिमा १२९ मि.मि.(असार, श्रावण)

हावापनी: समसितोष्ण

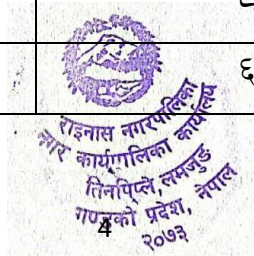
जनसंख्या: १७२०४

केन्द्र: साविकको चक्रतीर्थ गा.वि.सको तीनपिप्ले (हाल राइनास-५, तीनपिप्ले)

वडा संख्या: १०

३. नगरपालिकामा समावेश भएका वडाहरू:

नयाँ वडा नं.	समावेश गा.वि.स/न.पा.	क्षेत्रफल (वर्ग कि.मि)
१	राइनास (१०)	४.४८
२	राइनास (९)	५.९१
३	राइनास (८)	८.०८
४	राइनास (७)	३.७
५	राइनास (६)	४.२
६	राइनास (४,५)	८.३७
७	राइनास (३)	६.६५



(Signature)
धनश्वर पाडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

८	राइनास (१,२)	९.७६
९	राइनास (१३,१४)	१०.२१
१०	राइनास (११,१२)	१०.५३
	जम्मा	७१.९७

४. भू उपयोग सम्बन्धी विवरण:

क्र.स.	विवरण	क्षेत्रफल (हेक्टरमा)	प्रतिशत
१	कृषि क्षेत्र	३७४७.८१	५१.३४
२	बन क्षेत्र	२५८८.५१	३५.४६
३	आवास औद्योगिक तथा सडक क्षेत्र	६६५.७६	९.१२
४	नदीनाला तथा ताल तलैयाले ओगटेको क्षेत्र	७६.७६	१.०५
५	बालुवा	८२.८७	१.१४
६	बुट्यान, झाडी	८६.१४	१.१८
७	घाँस भएको क्षेत्र	५०.१७	०.६९
८	अन्य	२.२१	०.०२

५. शैक्षिक संस्था सम्बन्धी विवरण:

क्र.स.	विवरण	सामुदायिक	संस्थागत	कुल जम्मा	प्रतिशत
१	बाल विकासमात्र	३	०	३	७%
२	आधारभूत विद्यालय (०-३)	७	१	८	१८%
३	आधारभूत विद्यालय (०-५)	१४	१	१५	३८%
४	आधारभूत विद्यालय (०-८)	१	३	४	८%
५	माध्यमिक विद्यालय (०-१०)	३	०	३	९%
६	माध्यमिक विद्यालय (०-१२)	८	०	८	२०%
	जम्मा	३६	५	४१	१००%

६. स्वास्थ्य संस्था सम्बन्धी विवरण:

क्र.स.	विवरण	संख्या	कैफियत
१	सामुदायिक अस्पताल	१	
२	नगर अस्पताल	१	निर्माणधिन
३	स्वास्थ्य चौकी	६	
४	आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र	४	
५	सहरी स्वास्थ्य केन्द्र	१	
६	बर्थिङ सेन्टर		
७	खोप केन्द्र		
८	फार्मोसी		



धनश्वर पांडे
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

७. मुख्य पर्यटकीय स्थलहरु:

राइनासकोट, मोहोरियाकोट, जोगी गुफा, चक्रतिर्थधाम, शिव गुफा (ढुन्दुर), भलायखर्क जलवायू अनुकुलन बस्ति, बोराङ्गखोला-चेपेघाट दोभान, प्यारजुङ्ग गोरखनाथ, भलायखर्क कालिका मन्दिर, नयाँपौवा, धमिलीकुवा, सर्वोदय, सेवाश्रम र धर्मनाथ धाम आदि।

८. मुख्य साँस्कृति चाडहरु:

दशै, तिहार, ल्होसार, जनैपूर्णिमा, गाईजात्रा, शिवरात्री, माघेसक्रान्ति, ठूलो एकादशी, चैते दशै, हरितालिका तीज आदि।

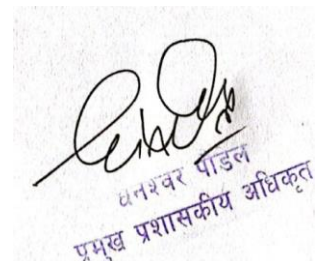
९. बसोबास गर्ने जातजातीहरु:

गुरुङ्ग, क्षेत्री, ब्राहमण, कामी, तामाङ्ग, सार्की, दमाई, नेवार, घर्ती/भुजेल, मगर, कुमाल, ठकुरी, सन्यासी, मुस्लिम आदि।

ख. नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

नेपालको संविधान, (२०७२) को अनुसुचि ८ मा स्थानीय तहको अधिकार निम्नानुसार व्यवस्था भएको छ।

- १) नगर प्रहरी
- २) सहकारी संस्था
- ३) एफ. एम सञ्चालन
- ४) स्थानीय कर (सम्पति कर, घर बाहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर), सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, मालपोत संकलन
- ५) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
- ६) स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख संकलन
- ७) स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरू
- ८) आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा
- ९) आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ
- १०) स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
- ११) स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिंचाई
- १२) गाउँ सभा, नगर सभा, जिल्ला सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- १३) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
- १४) घर जग्गा धनी पुर्जा वितरण
- १५) कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी
- १६) ज्येष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन
- १७) बेरोजगारीको तथ्यांक संकलन
- १८) कृषि प्रचारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण
- १८) खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा
- १९) विपद व्यवस्थापन
- २०) जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
- २१) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास



स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ मा नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम उल्लेख छ :-

(१) नगरपालिकाको एकल अधिकार संविधानको अनुसूची (८) मा उल्लेख भएबमोजिम हुने छैन ।

(२) उपदफा (१) को सर्वमान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क) नगर प्रहरी

१) नगर प्रहरीको गठन संचालन व्यवस्थापन, अनुगमन तथा प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन

२) देहायका कार्यमा सहयोग पुऱ्याउनको लागि नगर प्रहरीको लागि परिचालन गर्न सक्ने

क. नगरपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन

ख. नगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण

ग. स्थानीयस्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन,

घ. स्थानीय बजार तथा पार्किङ स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन,

ङ. नगर सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन,

च. न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन,

छ. सार्वजनिक ऐलानी र पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पुर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा

ज. विपत व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी उद्धार राहत तथा पुनस्थापना,

झ. अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिड बोर्ड नियन्त्रण,

ञ. छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण,

ट. अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण,

ठ. कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य ।

ख) सहकारी संस्था

१) सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,

२) सम्बन्धित नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र संचालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता अनुमति खारेजी र विघटन ।

३) सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन,

४) सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रिय विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासंग समन्वय र सहकार्य,

५) सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,

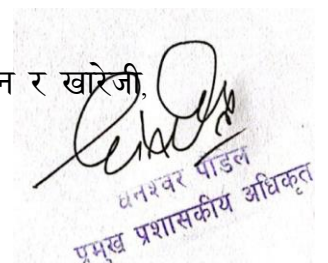
६) स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि,

७) स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, परिचालन र विकास ।

ग) एफ.एम. संचालन

१) एक सय बाट सम्मको एफ.एम रेडियो संचालन अनुमति, नविकरण, नियमन र खारेजी,

२) प्रदेश कानूनको अधीनमा रहि एफ.एम संचालन सम्बन्धी अन्य कार्य ।



घ) स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर :-

- १) संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रहि सम्पत्ति कर, घर बाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क, दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भुमिकर (मालपोत), मनोरन्जन कर सम्बन्धी नीति, कानून मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- २) स्थानीय पुर्वाधार तथा सेवाको शुल्क निर्धारण, सङ्कलन र व्यवस्थापन,
- ३) ट्रेकिङ कायाकिङ, क्यानोइङ, वन्जिजम्प, जिपलाइन, प्यापिटङ, मोटरबोट, केबुलकार सेवालगायत अन्य जल तथा स्थल क्षेत्रमा संचालन हुने नविन पर्यटकीय सेवा तथा साहासिक खेलको शुल्क,
- ४) जडीवुटी कवाडी र जिवजन्तु कर निर्धारण तथा संकलन,
- ५) स्थानीय राजश्वको आधार विस्तार तथा प्रवर्द्धन,
- ६) ढुङगा, गट्टी, बालुवा, माटो, काठ, दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरिढुङगा आदि प्रकृतिक एवं खानीजन्य वस्तुको विक्रि तथा निकासी शुल्क दस्तुर संकलन,
- ७) सिफारिस, दर्ता, अनुमती, नविकरण आदिको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र संकलन,
- ८) स्थानीय राजश्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,
- ९) राजश्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान,
- १०) संघीय प्रदेश कानूनको अधिनमा रहि स्थानीय तहमा राजश्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति कानून मापदण्ड र नियमन,
- ११) स्थानीय पुर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क दस्तुर सम्बन्धी नीति कानून मापदण्ड र नियमन, १२) मालपोत संकलन,
- १२) कर तथा सेवा शुल्क सम्बन्धी अन्य कार्य २०७८

ङ) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

- १) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा, शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- २) संविधानको धारा ३०२ को उपधारा(२) बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय,
- ३) संगठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृद्धिविकास,
- ४) स्थानीय कानून बमोजिम संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गरेर संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण,
- ५) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा संचार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन,
- ६) जनशक्ति व्यवस्थापन तथा वृद्धि विकास
- ७) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य

च. स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख संकलन

- १) स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन,
- २) आधारभुत तथ्याङ्क संकलन र व्यवस्थापन,
- ३) जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, वसाई सराई दर्ता र पारिवारिक लागतको अभिलेख तथा पंजीकरण व्यवस्थापन,



धनश्वर पांडे
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४) सूचना तथा संचार प्राविधियुक्त आधारभुत तथ्याङ्कको संकलन र व्यवस्थापन,

५) स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख संकलन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

छ) स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

१) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,

२) आर्थिक सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पुर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन,

३) आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन,

४) सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन,

५) संघीय तथा प्रदेश कानुनको अधिनमा रही शहरी विकास, वस्ती विकास र भवन सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा आयोजना पहिचान अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,

६) राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति, अनुगमन र नियमन,

७) सरकारी भवन, बिद्यालय, सामुदायीक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको निर्माण र मर्मत सम्भार र व्यवस्थापन,

८) संघीय र प्रदेश स्तरीय आयोजना तथा परियोजनाको कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजिकरण र सहयोग

९) सुरक्षित वस्ती विकास सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, नियमन र मूल्याङ्कन

१०) सार्वजनिक निर्माण कार्यका लागि प्रचलित कानुन बमोजिमको “घ” वर्गको इजाजतपत्रको जारी, नविकरण तथा खारेजी,

११) पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रवर्द्धन सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन

१२) नवीन पर्यटकीय कार्यहरू सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन

१३) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य

ज. आधारभुत र माध्यमिक शिक्षा

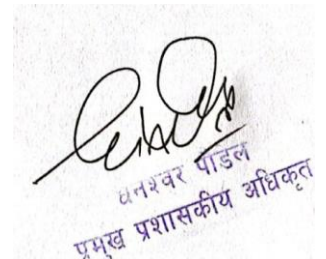
१. प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभुत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाई, सामुदायिक सिकाई र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन



धनश्वर पांडे
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२. सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन,
३. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसाहिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, व्यवस्थापन, मुल्याङ्कन र नियमन,
४. मातृभाषा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति अनुगमन तथा नियमन,
५. गाभिएका वा बन्द गराएका विद्यालयहरूको सम्पति व्यवस्थापन,
६. नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन,
७. विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन,
८. विद्यालयको नामाकरण,
९. सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन,
१०. विद्यालयको गुणस्तरीय अभिवृद्धि तथा पाठ्यक्रम सामग्रीको वितरण,
११. सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान
१२. विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन,
१३. सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पुर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार सञ्चालन र व्यवस्थापन
१४. आधारभुत तहको परिक्षा सञ्चालन, अनुगमन र व्यवस्थापन,
१५. विद्यार्थी सिकाई उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन
१६. निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,
१७. ट्युसन, कोचिङ जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्ययन सेवाका अनुगमन र नियमन,
१८. स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रवृद्धिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण,
१९. स्थानीय पुस्तकालय र वाचानालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
२०. माध्यमिक सम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,
२१. सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको वनोट व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन,
२२. शिक्षण सिकाई, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास,
२३. अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलाप सञ्चालन ।

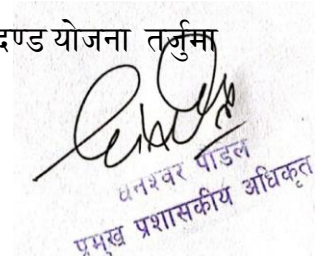
झ. आधारभुत स्वास्थ्य र सरसफाई



१. आधारभुत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषक सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन,
२. आधारभुत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रर्वद्धन,
३. अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन,
४. स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पुर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,
५. स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको पुर्ण नियन्त्रण र नियमन,
६. सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहरमैलाको व्यवस्थापन
७. स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विषर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन,
८. रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन,
९. औषधी पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन,
१०. सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्काशित फोहरमैला व्यवस्थापनमा निजि र गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साझेदारी,
११. परिवार नियोजन तथा मातशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,
१२. महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्युनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन,

ज. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

१. स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन
२. बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन
३. स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मुल्य निर्धारण र अनुगमन,
४. स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पुर्वाधार निर्माण,
५. स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मुल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
६. स्थानीयस्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नविकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन,
७. स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान,
८. निजि तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य,
९. स्थानीय व्यापार प्रर्वद्धन, सहजिकरण र नियमन,
१०. स्थानीय बौद्धिक सम्पतिको संरक्षण, प्रर्वद्धन र अभिलेखिकरण,
११. उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि, लक्षित उपभोक्ताको लागत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
१२. वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन
१३. स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्युनीकरण



१४. स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकुल असर पर्ने किसिमको उपभोग्य वस्तुको बेचबिखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदुषण र हानीकारक पदार्थहरूको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन,
१५. स्थानीयस्तरमा सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापन,
१६. स्थानीयस्तरमा न्युन कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
१७. स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन,
१८. स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण व्यवस्थापन,
१९. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ट. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिँचाई

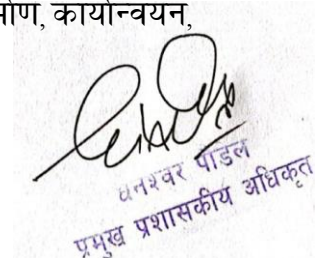
१. स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
२. स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा, सिँचाई र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत सम्भार र नियमन,
३. स्थानीय स्तरका सिँचाई प्राणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन,
४. यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन,
५. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक सम्बन्धी अन्य कार्य,

ठ. नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन

१. नगरसभा सम्बन्धी नीति, कानून र कार्यविधि,
२. स्थानीयस्तरका विषय क्षेत्रगत नीति तथा रणनीति, आवाधिक तथा वाहेक योजना, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति,
३. सभाका समितिहरूको गठन र सञ्चालन,
४. स्थानीय तहबीच साझा सरोकार तथा साझेदारीका हकमा संयुक्त समिति गठन,
५. कार्यपालिका तथा न्यायिक समितिबाट सभामा प्रस्तुत प्रतिवेदनमाथि छलफल तथा सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन,
६. विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासनको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन
७. नगरपालिकालाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयको नियमन,
८. स्थानीय मेलमिलाप र मध्यस्थता,
९. नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ड. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

१. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,



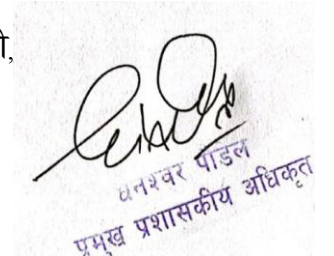
२. जनसाङ्ख्यिकी प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पुर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कुल ग्राहस्थ उत्पादित, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैङ्गिक सशक्तिकरण सुचाङ्क, राजस्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा स्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेख,
३. सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,
४. सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यावसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख,
५. आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका वस्तु तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन,
६. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग,
७. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ढ. जग्गा धनी किताव प्रमाण पुर्जी वितरण

१. स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, हाल साविक, रजिष्ट्रेशन, नामसारी तथा दाखिल खारेज,
२. जग्गा धनी किताव प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन,
३. भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत,
४. सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुअब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजिकरण,
५. नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजिकरण
६. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ण. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी

१. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
२. कृषि तथा पशुपन्छी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजारको पुर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,
३. कृषि तथा पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा माहामारी रोगको नियन्त्रण,
४. पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
५. कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
६. पशुसंस्कार सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन,
७. उच्च मुल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण,
८. स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,
९. पशु आहारको गुणस्तर नियमन,
१०. स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,
११. पशु वाधशाला र शीत भण्डारको व्यवस्थापन र नियमन,
१२. पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजिकरण,



१३. पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

त. जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तको व्यवस्थापन

१. सङ्घ र प्रदेश कानूनको अधिनमा रहि सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
२. जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण,
३. जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
४. संघ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनस्थापना केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
५. सडक बालबालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरूको पुनस्थापना केन्द्रको सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन,
६. जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

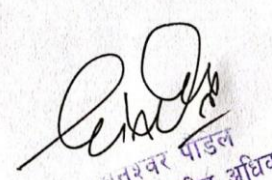
थ. बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन

१. रोजगार तथा बेरोजगार श्रमशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,
२. स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी तथा स्वदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापना,
३. विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन तथा व्यवस्थापन,
४. सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेको श्रम शक्तिको सूचना तथा तथ्याङ्कको सङ्कलन तथा व्यवस्थापन,
५. रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन,
६. वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूको सामाजिक पुनः एकीकरण,
७. वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सीप र उद्यमशीलताको उपयोग,
८. बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

द. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण

१. कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
२. कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन,
३. कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सहजिकरण,
४. कृषि वीउबीजन, नस्ल, र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,
५. कृषि समुह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय संघ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,
६. स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,
७. कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचार प्रसार,
८. स्थानीयस्तरका श्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन,
९. प्राङ्गरिक खेती तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसार,
१०. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य कार्य ।




धनश्वर पांडे
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

ध. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा

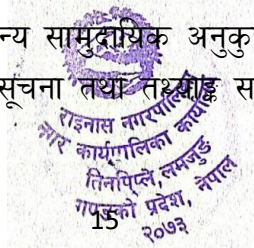
१. स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
२. खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन,
३. एक मेगावाटसम्मका जलविद्युत आयोजना सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
४. स्थानीय तहमा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
५. स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,
६. स्थानीय तहमा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी प्रवर्द्धन विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवर्द्धन,
७. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना तथा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी अन्य कार्य ।

न. विपद् व्यवस्थापन

१. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
२. स्थानीयस्तरमा विपद् पुर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पुर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पुर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय,
३. स्थानीय तटबन्ध, नक्साङ्कन र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदिको व्यवस्थापन र नियमन,
४. विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा वस्तीहरुको पहिचान र स्थानान्तरण,
५. विपद् व्यवस्थापनमा संघ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य
६. विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र श्रोत साधनको पहिचान,
७. विपद् जोखिम न्युनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
८. विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनःनिर्माण
९. स्थानीयस्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापना र अध्ययन, अनुसन्धान,
१०. स्थानीय आपतकालिन कार्य सञ्चालन प्रणाली,
११. समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमको सञ्चालन,
१२. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

प. जलाधार, वन्यजन्तु, खनिज तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

१. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
२. पानी मुहानको संरक्षण,
३. सामुदायिक भु-संरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम,
४. भु-संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकुलन,
५. खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन,



(Signature)
वनश्वर पाडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

६. बहुमुल्य धातु, पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र सम्बर्द्धन सहयोग, ढुङ्गा, गट्टी, बालुवा, माटो, खरिढुङ्गा, तथा स्लेट जस्ता खानीजन्य वस्तुको सर्वेक्षण, उत्खनन तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन

७. भौगोलिक नक्सा प्रकाशन ।

फ. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

१. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीय स्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

२. पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास

३. परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,

४. प्रचलित कानून विरुद्धका कुरिती तथा कुसंस्कार विरुद्ध सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य,

५. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(३) नगरपालिकाले संघ तथा प्रदेशसँगको सहकार्यमा प्रयोग गर्ने साझा अधिकार संविधानको अनुसूची - ९ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(४) उपदफा (३) को सर्वमान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी देहायको बिषयमा संघ तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

क. खेलकुद र पत्रपत्रिका

(१) स्थानीयस्तरका खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास,

(२) स्थानीयस्तरका खेलकुद प्रशासन तथा संघसंस्थाको नियमन र समन्वय

(३) खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन,

(४) खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता,

(५) खेलकुद सम्बन्धी पूर्वाधारको विकास,

(६) स्थानीय तहका पत्रपत्रिकाको दर्ता, अभिलेख तथा नियमन, ।

ख. स्वास्थ्य

१. संघीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीय स्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,

२. जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, ध्यान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन, अनुमति र नियमन,

३. स्थानीयस्तरमा औषधीजन्य वनस्पति, जडीवुटी र अन्य औषधीजन्य वस्तुको उत्पादन प्रशोधन र वितरण,

४. स्वास्थ्य विमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,

५. स्थानीयस्तरमा औषधी तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्युनतम मुल्य निर्धारण र नियमन,

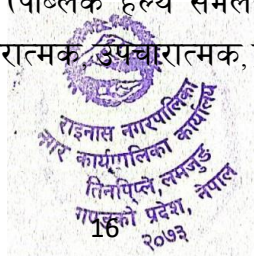
६. स्थानीयस्तरमा औषधीको उचित प्रयोग र सूक्ष्म जिव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण,

७. स्थानीयस्तरमा औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण,

८. स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,

९. स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्वेलेन्स),

१०. स्थानीयस्तरको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारमात्रात्मक, पुनस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,



धनश्वर पांडे
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

११. स्वास्थ्य जिवनशैली, पोषण, शरीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन,
१२. जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
१३. सुर्ती, मदिरा र लागु पदार्थ जन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि
१४. आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,
१५. जनस्वास्थ्य, आपतकालिन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण र योजना कार्यान्वयन,
१६. रोग नियन्त्रण तथा रोकथाम
१७. आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन,

(ग) विद्युत, खानेपानी तथा सिँचाई जस्ता सेवाहरु

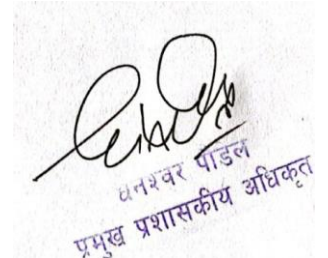
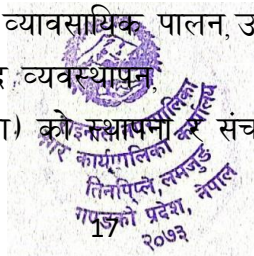
१. विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन,
२. खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवाको व्यवस्थापन,
३. स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिँचाई प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र संकलन सम्बन्धी व्यवस्थापन,

(घ) सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक श्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क

१. स्थानीय सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
२. प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क, रोयल्टी संकलन, समन्वय र नियमन,
३. खनिज पदार्थको उत्खनन् र सो सम्बन्धी रोयल्टी संकलन,
४. सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी संकलन,

(ङ) वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता

१. वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
२. स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती र साझेदारी वनको संरक्षण, सम्बद्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वन उपभोक्ता समितिको व्यवस्थापन,
३. मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन,
४. स्थानीयस्तरमा नदि किनार, नदि उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,
५. स्थानीयस्तरमा निजी वनको प्रवर्द्धन अनुगमन र नियमन,
६. स्थानीयस्तरमा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखो वा वन क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन
७. स्थानीयस्तरमा जडीवुटी तथा अन्य गैर काष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्वेक्षण, उत्पादन, संकलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,
८. वन, वीऊ, वगैचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन,
९. नर्सरी स्थापना, विरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन,
१०. वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यावसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन,
११. मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन,
१२. स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र संचालन,



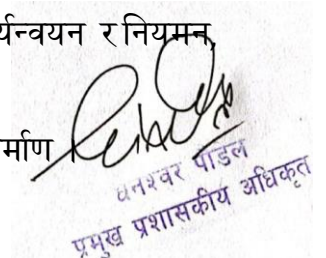
१३. स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आय आर्जन,
१४. स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,
१५. स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा चरचचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन, अनुसन्धान,
१६. विश्वसम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्वका वन, सिमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत,
१७. मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,
१८. स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनीकरण,
१९. वैवाहिक विविधताको अभिलेखाङ्कन,
२०. स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवर्द्धन,
२१. स्थानीय साना जल उपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत आयोजना, तर्जुमा, कार्यन्वयन, अनुगमन र नियमन, २२. रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
२३. स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,
२४. स्थानीय स्तरमा प्रदुषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थ विरुद्धको नियमन र व्यवस्थापन,
२५. स्थानीयस्तरमा न्युन कार्बनमुखी तथा वातावरण मैत्री विकास अवलम्बन,
२६. स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण, क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन ।

(च) सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण

१. सामाजिक सुरक्षा तथा गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान,
२. लक्षित समुह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, श्रोत परिचालन र व्यवस्थापन,
३. सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि संघ, प्रदेश र स्थानीय संघ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,
४. सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन,
५. गरिव घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन,
६. स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन ।

(छ) व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याङ्क

१. व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता,
२. व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यन्वयन र नियमन,
३. व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन,
४. स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र सङ्ग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण



ज. सुकुम्बासी व्यवस्थापन

१. सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,
२. सुकुम्बासी सम्बन्धी जिविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन ।

ज. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

१. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन
२. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी संकलन तथा बाडफाँड

झ. सवारी साधन अनुमति

१. यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यन्वयन र नियमन,
 २. स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नविकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन,
 ३. वातावरण मैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद् जोखिम, अपाङ्गता र लैङ्गिक मैत्री यातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रवर्द्धन ।
- (५) उदफा (१) र (३) मा उल्लेखित अधिकारका अतिरिक्त नगरपालिकाको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क. भूमि व्यवस्थापन

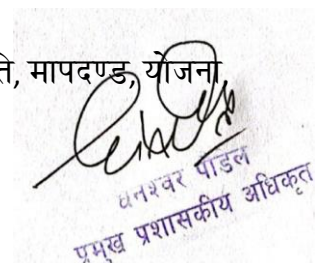
१. संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रहि स्थानीय स्तरको भु उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा योजना र कार्यन्वयन,
२. संघीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधिनमा रहि व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यन्वयन, एकीकृत बस्ती विकासका लागी जग्गाको एकीकरण तथा विकास व्यवस्थापन,
३. स्थानीयस्तरमा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन ।

ख. सञ्चार सेवा

१. संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रहि स्थानीय क्षेत्र भित्र इन्टरनेट सेवा, केबुल सेन्टर, केबुल तथा तार बिहिन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नविकरण र नियम,
२. स्थानीय क्षेत्रको सूचना प्रविधिको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने ।

ग. यातायात सेवा

- (१) स्थानीय बस, ट्रली बस, ट्राम जस्ता मध्यम क्षमताको मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यन्वयन, अनुगमन र नियम,



६. संघ वा प्रदेशले संविधान तथा प्रचलित कानून बमोजिम आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्रको कुनै बिषय वा नगरपालिकालाई कानून बमोजिम निक्षेपण गर्न सक्नेछ ।

७. गाउँपालिका वा नगरपालिकाको उपदफा (१), (३), (४) र (५) बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्दा आवश्यक अनुसारको कानून, नीति, योजना, मापदण्ड तथा कार्यविधि बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।

८. स्थानीय तहले प्रदेश सरकारको परामर्श नेपाल सरकारको पुर्व स्वीकृत नलिई बिदेशका कुनै स्थानीय सरकार सँग भंगिनी सम्बन्ध कायम गर्न सक्नेछन ।

ग. राइनास नगरपालिका अन्तर्गत रहेका कर्मचारीहरु र जनप्रतिनिधीहरुको विवरणः

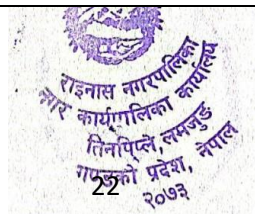
कर्मचारीहरुको विवरणः

राइनास नगरपालिका र अन्तरगत स्थायी पदमा कार्यरत कर्मचारीहरुको अद्यावधिक विवरण

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम	संकेत नं.	पद	तह/श्रेणी	सेवा	समूह	कैफियत
	नगरपालिकातर्फ						
१	धनेश्वर पौडेल	१७५२१०	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.द्वि.	प्रशासन	सा.प्र.	
२	पूर्ण बहादुर अछामी	१५४७१७	नगर शिक्षा अधिकारी	९।१०	शिक्षा	शि.प्र.	
३	तुल बहादुर बि.क.	१९८४५१	अधिकृत प्रशासन	७।८	प्रशासन	प्रशासन	
४	नानीबाबु ढकाल	१३४६१३	जनस्वास्थ्य अधिकृत	७।८	स्वास्थ्य	हे.ई	
५	शिव पौडेल	२३७५६८	लेखा अधिकृत	७।८	प्रशासन	लेखा	
६	श्याम बहादुर पराजुली	151305	लेखा अधिकृत	७।८	प्रशासन	लेखा	
७	विमला वाग्ले	4-44-4545	प्रशासकीय अधिकृत	७।८	प्रशासन	सा.प्र.	
८	नितेश रिसाल		ईन्जिनियर	७।८	ईन्जिनियर	सिभिल	
९	कृष्ण बहादुर रानाभाट	२११०६४	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	5।6	स्वास्थ्य	हे.ई	
१०	लक्ष्मी प्रसाद सेढाई	150031	सि.अ.हे.व.अ.	5।6	स्वास्थ्य	हे.ई	
११	सिता देवी गैरे	१९३१८६	म.वि.नि. ५ तह	५	विविध		
१२	रमेश थापा	230403	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	५	प्रशासन	सा.प्र.	
१३	सुरज मालुवा		वरिष्ठ प्रशासन सहायक	५	प्रशासन	सा.प्र.	
१४	नारद अधिकारी	238483	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	५	प्रशासन	सा.प्र.	
१५	पुष्पा लम्साल वाग्ले	238180	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	५	प्रशासन	सा.प्र.	
१६	रामकुमार नेपाली	२४३०४४	प्रा.स.	५	शिक्षा	शि.प्र.	
१७	केशव बली		लेखापाल तह ५	५	प्रशासन	लेखा	
१८	वविता श्रेष्ठ		अ.न.मी.	४	स्वास्थ्य	क.न.	
१९	मञ्जु भण्डारी	242435	सव-ईन्जिनियर	५	इन्जिनियरिङ	सिभिल	
२०	महेश थापा	242436	सव-ईन्जिनियर	५	इन्जिनियरिङ	सिभिल	

२१	लोकेन्द्र खाती		सव-ईन्जिनियर	५	इन्जिनिरिड	सिभिल	
२२	रोजन मगर		सव-ईन्जिनियर	५	इन्जिनिरिड	सिभिल	
२३	निश्चल गिरी	242870	सव-ईन्जिनियर	५	इन्जिनिरिड	सिभिल	
२४	विशाल थापा	240128	सव-ईन्जिनियर	५	इन्जिनिरिड	सिभिल	
२५	नरेन्द्र कुमाल	242447	अ.स.ई.	४	इन्जिनिरिड	सिभिल	
२६	लक्ष्मण खनाल		अ.स.ई.	४	इन्जिनिरिड	सिभिल	
२७	थम प्रसाद भट्ट	242356	अ.स.ई.	४	इन्जिनिरिड	सिभिल	
२८	टेकराज पाण्डे		अ.स.ई.	४	इन्जिनिरिड	सिभिल	
२९	कृपा बस्नेत		अ.स.ई.	४	इन्जिनिरिड	सिभिल	
३०	मिरुता थापा मगर		अमिन	४	इन्जिनिरिड	सभे	
पशु सेवा शाखा							
३१	शिवबाबु देवकोटा	153000	अधिकृत	७	कृषि	भेटेरीनरी	
३२	मुरली राज घिमिरे	158095	प्रा.स. तह (भेट)	५	कृषि	भेटेरीनरी	
३३	मनिषा देवकोटा		प्रा.स. (ला.पो.डे.डे.)	५	कृषि	ला.पो.डे.डे.	
३४	उपेन्द्र जेठार		प्रा.स. तह (भेट)	५	कृषि	भेटेरीनरी	
३५	जगदिश चन्द		ना.प.स्वा.प्रा. तह (भेट)	४	कृषि	भेटेरीनरी	
३६	अनेश पासमान		ना.प.स्वा.प्रा.(ला.प.डे.डे.)	४	कृषि	ला.पो.डे.डे.	
३७	तिलक बहादुर बि.क.		ना.प.स्वा.प्रा. (ला.प.डे.डे.)	४	कृषि	भेटेरीनरी	
३८	निरुता कुमारी देवकोटा		ना.प.स्वा.प्रा.(ला.प.डे.डे.)	४	कृषि	भेटेरीनरी	
३९	विष्णु बहादुर गुरुङ	157998	कार्यालय सहयोगी				
कृषि विकाश शाखा अन्तरगत							
४०	इन्दु रेग्मी		अधिकृत	७	कृषि		
४१	राजन बुढा		कृषि प्राविधिक	४	कृषि		
वडा कार्यालयक अन्तरगत							
४२	टिकाराम कार्की		प्रशासन सहायक	4	प्रशासन	सा.प्र.	
४३	दिपा खडाल		प्रशासन सहायक	4	प्रशासन	सा.प्र.	
४४	दिपेन्द्र खत्री		वरिष्ठ प्रशासन सहायक	4	प्रशासन	सा.प्र.	
४५	निरु सिंह सुनार		प्रशासन सहायक	5	प्रशासन	सा.प्र.	
४६	मदन विलास पन्त		सहायक प्रशासकीय अधिकृत	4	प्रशासन	सा.प्र.	
४७	ईन्द्रजित चौधुर भुमिहार		वरिष्ठ प्रशासन सहायक	5	प्रशासन	सा.प्र.	
४८	भृकुटी चौधरी		वरिष्ठ प्रशासन सहायक	5	प्रशासन	सा.प्र.	
४९	विश्वम्भर कंडेल		प्रशासन सहायक	4	प्रशासन	सा.प्र.	
५०	सर्जन कार्की		प्रशासन सहायक	4	प्रशासन	सा.प्र.	
स्वास्थ्य संस्था र चौकीहरू अन्तरगत							

५१	राजु गुरुङ	२०८३५३	सि.अ.हे.व.	५	स्वास्थ्य	हे.ई.	
५२	सिंह माया घले	१७९२८१	सि.अ.न.मी.	५	स्वास्थ्य	क.न.	
५३	उषा आचार्य		अ.हे.व.	४	स्वास्थ्य	हे.ई.	
५४	रक्षा भण्डारी		हे.अ.	५	स्वास्थ्य	हे.ई.	
५५	अकला देवी अधिकारी	१७९२८३	सि.अ.न.मी.	५	स्वास्थ्य	क.न.	
५६	सत्यदेवी परियार	२२१९५२	सि.अ.न.मी.	५	स्वास्थ्य	क.न.	
५७	दिपेन्द्र कुमार श्रेष्ठ	१६९९७२	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	६	स्वास्थ्य	हे.ई.	
५८	नारिजन मिया	२११३१३	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	६	स्वास्थ्य	हे.ई.	
५९	सुदर्शन रानाभाट	२११०८६	सि.अ.हे.व.	५	स्वास्थ्य	हे.ई.	
६०	सबला पन्त	१७७४२६	सि.अ.न.मी.	५	स्वास्थ्य	क.न.	
६१	अनिता गिरी	२२१९२४	सि.अ.न.मी.	५	स्वास्थ्य	क.न.	
६२	कल्पना भण्डारी	223802	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	६	स्वास्थ्य	हे.ई.	
६३	सुभद्रा देवकोटा	२०६३१२	सि.अ.हे.व.	५	स्वास्थ्य	हे.ई.	
६४	सरस्वती चिलुवाल	१४१४२५	सि.अ.न.मी.	५	स्वास्थ्य	क.न.	
६५	सुमित्रा चिलुवाल	२२१४००	सि.अ.न.मी.	५	स्वास्थ्य	क.न.	
६६	मित्रु गिरी	१९१८८३	सि.अ.हे.व.अ.	५	स्वास्थ्य	हे.ई.	
६७	सरला देवकोटा	191434	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	६	स्वास्थ्य	हे.ई.	
६८	मुन्ना प्रकाश चौधरी		अ.हे.व.	४	स्वास्थ्य	हे.ई.	
६९	गंगा माया कट्टेल	195069	सि.अ.न.मी.	५	स्वास्थ्य	क.न.	
७०	सुष्मा अधिकारी	२३३८५२	अ.न.मी.	४	स्वास्थ्य	क.न.	
७१	खडान्न न्यौपाने	१७९३८३	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	६	स्वास्थ्य	हे.ई.	
७२	शिव रावल		अ.हे.व.	४	स्वास्थ्य	हे.ई.	
७३	अप्सरा कुमारी		अ.न.मी.	४	स्वास्थ्य	क.न.	
७४	पुजा रेग्मी		अ.न.मी.	४	स्वास्थ्य	क.न.	
७५	सर्मिला रेग्मी घमिरे		अ.न.मी.	४	स्वास्थ्य	क.न.	
७६	कमल बोगटी	150307	कार्यालय सहयोगी				
७७	सिताराम पराजुली	150668	कार्यालय सहयोगी				
	आयुर्वेद औषधालय						
७८	श्रद्धा पौडेल		कविराज	५	स्वास्थ्य	आयुर्वेद	
७९	सपना सत्याल भण्डारी		कविराज	५	स्वास्थ्य	आयुर्वेद	
८०	अमरेन्द्र पण्डित		वैद्य	४	स्वास्थ्य	आयुर्वेद	
८१	मेनुका वडुवाल		वैद्य	४	स्वास्थ्य	आयुर्वेद	
८२	विष्णुलाल श्रेष्ठ	169719	कार्यालय सहयोगी				



धनश्वर पांडे
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

जनप्रतिनिधिहरुको नामावली			
सि.नं.	नाम थर	पद	सम्पर्क
१	खड्ग बहादुर गुरुङ	नगर प्रमुख	९८५६०१३१११
२	पुष्पराज खनाल	उप प्रमुख	९८५६०१२१८०/ ९८५१०९८१४२
३	विष्णु प्रसाद पौडेल	वडा अध्यक्ष वडा नं ०१	९८५६०१२३९०/ ९८४६३६९१०५
४	लक्ष्मण शाही	वडा अध्यक्ष वडा नं ०२	९८५६०१२३९१/ ९८४०६०९३२२
५	देउ बहादुर पौडेल	वडा अध्यक्ष वडा नं ०३	९८५६०१२३९२/ ९८४६३१३५९७
६	बलराम पराजुली	वडा अध्यक्ष वडा नं ०४	९८५६०१२३९३/ ९८५६०४२५२४
७	शंख बहादुर साकी	वडा अध्यक्ष वडा नं ०५	९८५६०१२३९४/ ९८१४९२३०२६
८	गोविन्द चिलुवाल	वडा अध्यक्ष वडा नं ०६	९८५६०१२३९५/ ९८४६४६१४८३
९	मोहनलाल श्रेष्ठ	वडा अध्यक्ष वडा नं ०७	९८५६०१३५७१/ ९८५६०६४०६०
१०	कृष्ण बहादुर रानाभाट	वडा अध्यक्ष वडा नं ०८	९८५६०१३५७२/ ९८४६१३१७३७
११	लुबिन्द्र गुरुङ	वडा अध्यक्ष वडा नं ०९	९८५६०१३५७३/ ९८१८२५१३५१
१२	लक्ष्मण गुरुङ	वडा अध्यक्ष वडा नं १०	९८५६०१३५७४/ ९८५६०४५८३७
कार्यपालिका सदस्यहरु			
१३	नानुमाया लामा	कार्यपालिका सदस्य	९८६०८२२०७६
१४	सोचना लौडारी	कार्यपालिका सदस्य	९८४६३५३८७५
१५	कल्पना सुनार	कार्यपालिका सदस्य	९८६४४३८०९५
१६	दिलमाया गुरुङ	कार्यपालिका सदस्य	९८४६५६७९३१
१७	विन्दु वि.क.	कार्यपालिका सदस्य	९८६५४४२५४०
१८	सुक ब वि.क.	कार्यपालिका सदस्य	९८४३६६३७८६
१९	विमला कुमाल	कार्यपालिका सदस्य	९८४६०९३२०९
२०	बालसिंह गुरुङ	स्वकिय सचिव, नगर प्रमुख	९८६०९७४८२५



धनश्वर पांडे
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

घ. राइनास नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा, प्रदान गर्ने शाखा, जिम्मेवार अधिकारी, सेवा प्राप्त गर्दा लाग्ने दस्तुर र अवधी/नागरिक वडापत्र:

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी तथा पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने		गुनासो सुन्ने अधिकारी
					समय	शुल्क/दस्तुर	
क) महिला, बालबालिका, अपाङ्गता तथा जेष्ठ नागरिक सम्बन्धी							
१.	जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र प्रदान	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा प्रमुख/ अधिकृत	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक 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 ६. अन्य आवश्यक कागज प्रमाणहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरकार्यपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२.	अपाङ्गता परिचय पत्र प्रदान	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा प्रमुख/ अधिकृत	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. पासपोर्ट साइजको ३ प्रति फोटो ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ५. स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण ६. अन्य आवश्यक कागज प्रमाणहरू ७. सम्बन्धित चिकित्सकको सिफारिस	वडाबाट सिफारीस प्राप्त भई अपाङ्गता समन्वय समितिबाट निर्णय भएको मितिले ३	नगरकार्यपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार	



१.	कृषक समूह दर्ता तथा नविकरण/नविकरण सिफारिस	कृषि विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	१. सम्बन्धित समूहको निवेदन पत्र २. प्रस्तावित समूहको विधान ३. सम्बन्धित वडाको सिफरिस ४. कार्यसमितिका सदस्यहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि ५. समूहका सदस्यहरुले दर्ता गर्न लागेको निर्णयको प्रतिलिपि ६. समूहको नविकरणको लागि साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए नगरपालिका कार्यालयमा सुचिकृत प्रमाणपत्र नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्र ७. अन्य आवश्यक कागजातहरु	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरकार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२.	कृषि फर्म दर्ता तथा नविकरण/ नविकरण सिफारिस	कृषि शाखा/प्रशासन शाखा	कृषि शाखा प्रमुख/ प्रशासन शाखा प्रमुख	१. सम्बन्धित समूह/ व्यक्तिको निवेदन वा पत्र २. प्रस्तावित फर्मको प्रवन्ध पत्र वा प्रस्ताव ३. परियोजनाको प्रस्ताव ४. सम्बन्धित वडाको सिफरिस ५. फर्म सन्चालनको नागरिकताको प्रतिलिपि ६. फर्मको नविकरणको लागि साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालयमा दर्ता भएको भए नगरपालिका कार्यालयमा सुचिकृत प्रमाणपत्र नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्र ७. अन्य आवश्यक कागजातहरु	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरकार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



धनशेखर पाण्डे
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

				कार्यालय वा पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए नगरपालिका कार्यालयमा सुचिकृत प्रमाणपत्र, नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ८. बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहालकर तिरेको प्रमाण ९. दुई प्रति अटो साइजको फोटो १०. अन्य आवश्यक कागजातहरु			
३.	कृषि ऋण तथा अनुदान सिफारिस	कृषि विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	१. सम्बन्धित समूह/ व्यक्तिको निवेदन वा पत्र २. प्रस्तावित फर्मको प्रवन्ध पत्र वा प्रस्ताव ३. परियोजनाको प्रस्ताव ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ५. फर्म सन्चालहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि ६. साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए नगरपालिका कार्यालयमा सुचिकृत प्रमाणपत्र नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्र	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरकार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



धनशेखर पाण्डे
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

				७. व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ८. बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहालकर तिरेको प्रमाण ९. दुई प्रति अटो साइजको फोटो १०. अन्य आवश्यक कागजातहरु			
४.	कृषि विमा सिफारिस			१. सम्बन्धित समूह/ व्यक्तिको निवेदन वा पत्र २. प्रस्तावित फर्मको प्रबन्ध पत्र वा प्रस्ताव ३. परियोजनाको प्रस्ताव ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ५. फर्म सन्चालहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि ६. साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए नगरपालिका कार्यालयमा सुचिकृत प्रमाणपत्र नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ८. बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहालकर तिरेको प्रमाण ९. दुई प्रति अटो साइजको फोटो	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरकार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



				१०. क्षति भएको विवरण देखिने प्रमाण प्राविधिक निरीक्षण प्रतिवेदन ११. अन्य आवश्यक कागजातहरू			
५.	कृषि सम्बन्धी प्राविधिक सेवा	कृषि विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	१. सम्बन्धित समूह/ व्यक्तिको निवेदन पत्र वा टेलिफोन वा मौखिक जानकारी	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	नगरकार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६.	कृषि सेवा सम्बन्धी 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 ४. सम्बन्धित सिफारिसको लागि आवश्यक अन्य कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरकार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
७.	कृषि ल्याब (माटो परीक्षण)	कृषि विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	१. निवेदन २. परीक्षण गर्नु पर्ने माटोको नमूना	नमूना प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	नगरकार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

ग) पशु सेवा सम्बन्धी

१.	पशुपन्छी समूह दर्ता तथा नवीकरण	पशुपन्छी विकास शाखा प्रमुख	पशुपन्छी विकास शाखा	१. सम्बन्धित समूहको निवेदन पत्र २. प्रस्तावित समूहको विधान ३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४. कार्यसमितिका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ५. समूहका सदस्यहरूले दर्ता गर्न	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही	नगर कार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
----	--------------------------------	----------------------------	---------------------	---	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------



				लागेको निर्णयको प्रतिलिपि ६. समूहको नविकरणको लागि साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सोको प्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्र ७. अन्य आवश्यक कागजातहरू	दिन नभए सो को भोलिपल्ट		
२.	पशुपन्छी सम्बन्धी ऋण तथा अनुदान सिफारिस	पशुपन्छी विकास शाखा प्रमुख	पशुपन्छी विकास शाखा	१. सम्बन्धित समूह/ व्यक्तिको निवेदन पत्र २. परियोजनाको प्रस्ताव ३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४. फर्म सन्चालहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ५. साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए नगरपालिका कार्यालयका सुचिकृत प्रमाणपत्र तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्र ६. व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ७. बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहालकर तिरेको प्रमाण ८. अन्य आवश्यक कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरकार्यपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



३.	पशुपन्छी सम्बन्धी प्राविधिक सेवा	पशुपन्छी विकास शाखा प्रमुख	पशु विकास शाखा	१. सम्बन्धित समूह/ व्यक्तिको निवेदन पत्र वा टेलिफोन वा मौखिक जानकारी	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	नगरकार्यपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४.	पशुपन्छी उपचार सेवा	पशुपन्छी विकास शाखा प्रमुख	पशु विकास शाखा	१. विरामी पशुपन्छीलाई पशु सेवा केन्द्रमा ल्याउनु पर्ने वा केन्द्रमा ल्याउन सम्भव नभएमा उपचारका लागि शाखा/वडाहरूमा अनुरोध गर्नपर्ने	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	नगरकार्यपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५.	गोबर परीक्षण	पशुपन्छी विकास शाखा प्रमुख	पशु विकास शाखा	१. प्राविधिक हिसावले उपयुक्त हुनेगरी परिक्षण गरिने गोबर संकलन गरी पशु सेवा केन्द्रमा ल्याउनुपर्ने	गोबरको नमुना प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	नगरकार्यपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६.	थुनेलो परीक्षण	पशुपन्छी विकास शाखा प्रमुख	पशु विकास शाखा	१. प्राविधिक हिसावले उपयुक्त हुनेगरी परिक्षण गरिने दुध संकलन गरी पशु सेवा केन्द्रमा ल्याउनुपर्ने	दुधको नमुना प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	नगरकार्यपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
७.	माईनर सर्जरी सेवा	पशुपन्छी विकास शाखा प्रमुख	पशु विकास शाखा	१. सानातिना घाउ खटिराको माईनर सर्जरी पशु सेवा केन्द्र तथा शाखा बाट उपलब्ध हुने	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	नगरकार्यपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
८.	कृतिम गर्भाधान	पशुपन्छी विकास शाखा प्रमुख	पशु विकास शाखा	१. पशुपन्छीले हिट लक्षण देखाएपछि तुरुन्तै शाखा तथा सेवा केन्द्रमा सम्पर्क गर्नुपर्ने	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	नगरकार्यपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



					तुरुन्तै		
९.	पशुपन्छी निकासी सिफारीस	पशुपन्छी विकास शाखा प्रमुख	पशु विकास शाखा	१. निकासी प्रयोजन र निकासी हुने पशुपन्छी संख्या खुलेको निवेदन २. क्रेता विक्रेताको भरपाइ	कागजात प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	नगरकार्यपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१०.	रेबिज खोप	पशुपन्छी विकास शाखा प्रमुख	पशु विकास शाखा	१. पशुपन्छीलाई पशु सेवा केन्द्रमा ल्याउनु पर्ने वा केन्द्रमा ल्याउन सम्भव नभएमा उपचारका लागि शाखा/वडाहरुमा अनुरोध गर्नपर्ने	पशुपन्छी ल्याएपछि तुरुन्तै	नगरकार्यपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
११.	पशु विमा दाबी/क्षतिपूर्ति सिफारिस	पशुपन्छी विकास शाखा प्रमुख	पशु विकास शाखा	१. सम्बन्धित समूह/ व्यक्तिको निवेदन वा पत्र २. सम्बन्धित वडाको सिफरिस ३. साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए नगरपालिका कार्यालयमा सुचिकृत प्रमाणपत्र नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ५. बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहालकर तिरेको प्रमाण दुई प्रति अटो साइनको फाँटो ६. क्षति भएको विवरण देखिने प्रमाण	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरकार्यपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

				प्राविधिक निरीक्षण प्रतिवेदन ७. विमा अभिलेख ८. अन्य आवश्यक कागजातहरू ९. मुचुल्का			
१०.	पशुपन्छी सेवा सम्बन्धी अन्य सिफारिस	पशुपन्छी 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 सर्जिमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जिमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ४. सम्बन्धित सिफारिसको लागि आवश्यक अन्य कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरकार्यपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
घर नक्सा सम्बन्धी							
१.	नयाँ घर नक्सा दर्ता र नक्सा पास (पिलन्थ लेभल सम्मको अस्थायी इजाजतपत्र)	योजना शाखा प्रमुख	योजना शाखा	१. नक्सा पास दरखास्त फारम २. नगरपालिकाको राजस्व शाखामा नक्सा पास दरखास्त फारम खरिदका लागि तोकिएको दस्तुर बुझाएको रसिद ३. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि	२१ दिन	नगरकार्यपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



				५. चालु आ.व. को सम्पति कर/मालपोत तिरेको रसिद ६. कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति ७. लिखित रजिष्ट्रेसन पासको प्रतिलिपि ८. जग्गाको कुनै निकायमा धितोको रूपमा राखेको भए सम्बन्धित निकायको स्वीकृत पत्र ९. नक्सा वाला मोही भएमा जग्गा धनी वा गुठीको स्वीकृति पत्र १०. चारकिल्ला प्रमाणित सिफारिसपत्र ११. वारेस राखी नक्सा पास गर्नुपर्ने भएमा वारेसनामा र वारेसको नागरिकताको प्रतिलिपि १२. न.पा.मा सूचिकृत डिजाइनरद्वारा नगरपालिकाको तोकिएको ढाँचा बमोजिम तयार गरिएको निर्माण गर्ने घरको नक्सा- ३ प्रति १३. घर निर्माणका लागि नक्सामा बाटो स्पष्ट नभएमा सम्बन्धित वडाबाट चलनचल्तीको बाटोको सिफारिस १४. सूचनाको म्याद भित्र दावी विरोध नआएमा तोकिएको म्याद पुरा भएपछि सम्बन्धित गा.गा.मा सम्बन्धित वडा सचिव वा निर्जले तोकिएको			
--	--	--	--	--	--	--	--



धनशेखर पाण्डे
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

				प्रतिनिधिले सम्बन्धित जग्गा धनी र वडा प्रतिनिधिको रोहवरमा साधसधियारको रोहवरमा सर्जमिन मुचुल्का गराई सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने १५. प्राविधिक दृष्टिले उक्त घर नक्सा पास गर्न उपयुक्त रहेको नरहेको बारे स्थलगत रुपमा गई प्रतिवेदन दिएपछिमात्र वडा कार्यालयले घर नक्सा पासका लागि नगरपालिकामा पेश गर्ने			
२.	प्लिन्थ लेभल भन्दामाथिको घर निर्माणको स्थायी इजाजतपत्र	योजना शाखा प्रमुख	योजना शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्ति, निवेदन वा पत्र २. प्लिन्थ लेभलसम्मको इजाजतको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित वडामा कामकाज गर्न तोकिएको प्राविधिक कर्मचारी अनुमति लिए अनुसारको घर निर्माण भएको स्थायी अनुमति दिने सिफारिस गरेको स्थलगत प्रतिवेदन ४. प्लिन्थ लेभलसम्म भएको कामको प्रगति देखिने कम्तिमा २/३ तर्फको रंगिन फोटो ५. अन्य आवश्यक कागजातहरू	७ दिन भित्र	नगरकार्यपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३	तल्ला थप	योजना शाखा प्रमुख	योजना शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्ति निवेदन वा पत्र २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र		नगरकार्यपालिका को आर्थिक ऐन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



मनश्वर पांडे
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

				३. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि ५. चालू आ.व. सम्मको सम्पति कर चुक्ता प्रमाणपत्र र रसिदको प्रतिलिपि ६. ६.स्वीकृत घर नक्साको सक्कल ७. स्थायी इजाजत प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ८. न.पा.मा सूचिकृत डिजाइनरद्वारा नगरपालिकाको तोकिएको ढाँचा बमोजिम तयार गरिएको निर्माण गर्ने घरको नक्सा- ३ प्रति ९. तल्ला थप गर्न सकिने प्राविधिक प्रतिवेदन । १०. घरधनिको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो । ११. अन्य आवश्यक कागजातहरू		अनुसार	अधिकृत
४.	घर निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन	योजना शाखा प्रमुख	योजना शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्ति निवेदन वा पत्र २. भवन निर्माण स्थायी इजाजत पत्रको प्रतिलिपि ३. चालू आ.व. सम्मको सम्पति कर चुक्ता प्रमाणपत्र र रसिदको प्रतिलिपि ४. स्वीकृत घर नक्साको प्रतिलिपि ५. सम्बन्धित वडामा कामकाज गर्न तोकिएको प्राविधिक कर्मचारिको	१५ दिन भित्र	नगरकार्यपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



				अनुमतिलिए अनुसारको घर निर्माण भएकाले स्थायि अनुमति दिन सिफारिस गरेको स्थलगत प्रतिवेदन ६. तस्तो प्रतिवेदनको आधारमा सम्बन्धित इन्जिनियरले गरेको सिफारिस ७. घर सम्पन्न भएको देखिने कम्तिमा चार तर्फकबाट खिचिएका रङ्गिन फोटोहरू ८. घर धनिको दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ९. भवन मापदण्ड बमोजिम घर निर्माण भएको प्रविधिक प्रतिवेदन १०. अन्य आवश्यक कागजातहरू			
५	घर नक्सा नामसारी	योजना शाखा प्रमुख	योजना शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्ति निवेदन वा पत्र २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र ३. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि ५. चालू आ.व. सम्मको सम्पति कर चुक्ता प्रमाणपत्र र रसिदको प्रतिलिपि ६. स्वीकृत घर नक्साको सक्कल ७. स्थायी इजाजत प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ८. राजीनामाको सक्कल र प्रतिलिपि ९. अंशवण्डा भएको भए अंशवण्डाको		नगरकार्यपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



धनशेखर पाण्डे
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

				सकल र प्रतिलिपि १०. मालपोत कार्यालयमा गरिएको जग्गा रजिष्ट्रेसनको प्रतिलिपि (राजिनामा लिखत) ११. कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सकल प्रति १२. घर धनिको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो १३. अन्य आवश्यक कागजातहरू			
६	नक्सा संशोधन	योजना शाखा प्रमुख	योजना शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्ति निवेदन वा पत्र २. संशोधन गर्नुपर्ने नक्साको सकल ३ प्रति, पुरानो नक्शा १ प्रति ३. पास भएको पुरानो नक्साको प्रतिलिपि ४. निर्माण इजाजतपत्रको प्रतिलिपि ५. चालू आ.व. सम्मको सम्पति कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि ६. न.पा.मा. सुचिकृत डिजाइनद्वारा आफ्नो नेपाल इन्जिनियरिङ काउन्सिल(NEC सर्टिफिकेट) सहित नगरपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार संशोधित नक्साको डिजाइन तयार गरि अनलाईन(इ.वि.पि.एस.) प्रविष्ट गरि सो को सकल प्रति । ७. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको सकल र		नगरकार्यपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



				प्रतिलिपि ९. अन्य आवश्यक कागाजातहरू			
७	घर नक्सा प्रतिलिपि प्रमाणित	योजना शाखा प्रमुख	योजना शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्ति निवेदन वा पत्र २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि ४. नक्सापास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. चालू आ.व. सम्मको सम्पति कर चुक्ता प्रमाणपत्र र रसिदको प्रतिलिपि ६. अन्य आवश्यक कागाजातहरू		नगरकार्यपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
८	घर नक्सा नविकरण	योजना शाखा प्रमुख	योजना शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्ति निवेदन वा पत्र २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४. नक्सापास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. चालू आ.व. सम्मको सम्पति कर चुक्ता प्रमाणपत्र र रसिदको प्रतिलिपि ६. अन्य आवश्यक कागाजातहरू		नगरकार्यपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
९.	घर अभिलेखीकरण						
१०.	घर कायम						

ड. योजना सम्बन्धी

१	उपभोक्ता समितिसँग योजना सम्झौता तथा पेस्की प्रदान	योजना तथा प्रविधिक शाखा प्रमुख	योजना तथा प्रविधिक शाखा	१. योजना सम्झौता लागि उपभोक्ता समितिको तर्फबाट निवेदन २. योजनाको प्रविधिक लागत ईस्टिमेट ३. निर्वाचित वडा जस प्रतिनिधिको		नगरकार्यपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
---	---	--------------------------------	-------------------------	---	--	------------------------------------	-------------------------



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

				रोहोबरमा 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 समावेशी हुनुपर्ने ५. संगठित संघस्था, 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. निर्माण विवरण र लागत सहभागिता सम्बन्धी निर्णय प्रतिलिपि ११. उपभोक्ता समितिको नाममा बैंक खाता खोल्नका निम्ति बढीमा तीन जना (एक महिला सहित) पदाधिकारीहरूको सयुक्त दस्तखतबाट	कागज पत्र पुरा भएको ३ दिन भित्र	
--	--	--	--	--	---------------------------------	--



				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. मोबिलाइजेसन पेशकीको हकमा पेशकी रकम बराबरको बैंक जमानत १४. ठेक्का सम्बन्धी अन्य कुराहरुको हकमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र सम्झौता बमोजिम हुने ।			
२	रनिङ बिल तथा अन्तिम बिल भुक्तानी	योजना तथा प्राविधिक शाखा प्रमुख	योजना तथा प्रवाविधि शाखा	१. योजनाको रनिङ बिल भुक्तानि वा अन्तिम भुक्तानिका लागि उपभोक्ता समितिको तर्फबाट समितिको निर्णय सहित निवेदन २. सम्बन्धित योजना हेर्ने प्रवाविधिकबाट रनिङ बिल वा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ३. रनिङ बिल वा अन्तिम भुक्तानिका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ४. खर्चका प्रमाणित बिल भरपाईहरु ५. योजनाको सर्वज्ञानिक परिक्षण		नगरकार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

				प्रतिवेदन ६. उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको बैठकबाट निर्माण कार्य सम्पन्न भएको भन्ने व्यहोरवाको निर्णय प्रतिलिपि ७. आयोजना सूचना पाटी (होडीड बोर्ड) को फोटो ८. आयोजनाको बीमा ९. कार्यतालिका तथा कार्यदिश १०. ल्याब रिपोर्ट र गुणस्तर परीक्षण प्रतिवेदन ११. काम सुरु हुनु पूर्वको, काम हुँदै गरेको र काम सकिए पछिको झलकदेखिने फोटोहरु १२. खर्चको विल भर्पाईहरु रु १००० र वा (वा सो भन्दा माथि रु २०००० बीस हजार सम्म प्यान विल र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट (VAT) अनिवार्य हुनु पर्नेछ । १३. कामदारको ज्यालाको लागि डोर हाजिर फारम (प्रमाणित) । १४. सामान ढुवानी गरेको गाडीको विल बुक र चालक अनुमति पत्र, निर्माण व्यवसायी फर्म/संस्था र कम्पनीको हकमा रु २०००० बीस हजार			
--	--	--	--	--	--	--	--



				भन्दा माथिको रकमको हकमा कर विजक भ्याट बिल नै पेश गर्नुपर्नेछ । भर्पाई मान्य हुने छैन । १५. ठेक्काबाट हुने कामको हकमा रनिङ बिल, प्रविधिक प्रतिवेदन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र नगरस्तरिय अनुगमन समितिको सिफारिस बमोजिम हुने । १६. योजनाको म्याद थप गर्नुपर्ने भएमा म्याद सकिनु भन्दा ७ दिन अगावै कारण र आधार समहितको 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 । १७. अन्य आवश्यक कागजातहरू			
३	धरौटी फिर्ता	योजना तथा प्रविधिक शाखा प्रमुख	योजना तथा प्रविधिक शाखा	१. धरौटी फिर्ता सम्बन्धि निवेदन पत्र २. उपभोक्ता समितिको हकमा सम्बन्धित वडाको काम सम्पन्न भएको सिफारिस ३. ठेक्काबाट निर्माण कार्य भएको भए सम्झौतामा उल्लेख भए सोही बमोजिम र नभएको हकमा सार्वजनिक खरिद/निर्माण/नियमानुसार ४. सम्पन्न भएको काम प्रमाणित सम्भार अवधिसम्म हुनसक्ने भएको प्राविधिक		नगरकार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



				प्रतिवेदन ५. भुक्तानी आ.व. को आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट जारी भएको कर चुक्ता प्रमाणपत्र र मु.अ.क. समायोजन पत्रका प्रतिलिपि ६. अन्य आवश्यक कागजातहरू			
४.	पूर्वाधार बाहेकका प्रवर्द्धनात्मक योजना तथा कार्यक्रमहरूको सम्झौता, पेशकी तथा अन्तिम भुक्तानी	योजना तथा प्रविधिक शाखा प्रमुख	योजना तथा प्रविधिक शाखा	१. कार्यक्रमको सम्झौताका लागि सम्बन्धित संस्थाको संचालक समितिको निर्णय सहितको निवेदन पत्र २. कार्यक्रम स्वीकृत भएको भन्ने व्यहोराको आधिकारिक निर्णय प्रति ३. नगरपालिकाको स्वीकृत नर्स बमोजिमको कार्यक्रमको प्रस्ताव ४. दर्ता भएको संस्थाको हकमा संस्थाको विधान र पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परिक्षण प्रतिवेदन ५. कार्यक्रम संचालनका लागि गरिने लागत सहभागिता सम्बन्धी विवरण ६. पेशकी लिनुपर्ने भएमा पेशकी पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन ७. कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानी माग गर्दा संस्थाको निवेदन पत्र, कार्यक्रम संचालन भएको र सम्पन्न भएको झलक देखिने फोटोहरू, नगरस्तरीय समितिको सिफारिस र खर्चको तरेख तथा	कागजात पुरा भएपछि सात दिन भित्र	नगरकार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



				प्रमाणित बिल भरपाईहरु पेश गर्नुपर्नेछ । ८. कार्यक्रम प्रतिवेदन ९. अन्य आवश्यक कागजातहरु			
५.	विभिन्न प्रकारका सिफारिसहरु	योजना तथा प्रविधिक शाखा प्रमुख	योजना तथा प्रविधिक 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 ४. सम्बन्धित सिफारिसको लागि आवश्यक अन्य कागजातहरु		नगरकार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

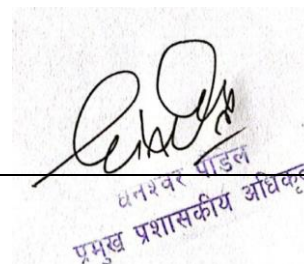
च) न्यायिक समिति सम्बन्धी

१	न्यायिक समितिलाई देहायका विवादको निरूपण गर्ने अधिकार हुनेछ । क. आलीधुर, बाँध पैनी, कुलो वा पानीघाटको बाँडफाँड तथा उपयोग ख. अर्काको बालि नोकशानी गरेको ग. चरन, घाँस, दाउरा घ. ज्याला मजुरी नदिएको	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 निवेदन समाधान	दर्ता कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट, म्याद तामेल राइनास नगर क्षेत्रमा मात्र ३ दिन र सो	नगरकार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
---	--	---------------	-------------------------	---	---	-----------------------------------	-------------------------



धनशंकर राइनास
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

ड. घरपालुवा पशुपंक्षी हराएको वा पाएको च. जेष्ठ नागरिकको पालनपोषण तथा हेरचाह नगरेको छ. नाबालक छोराछोरी वा पति पत्नीलाई इज्जत आमद अनुसार खान लाउन वा शिक्षा दीक्षा नदिएको ज. वार्षिक २५ लाख रुपैयासम्मको बिगो भएको घर बहाल र घर बहाल सुविधा झ. अन्य व्यक्तिको घर, जग्गा वा सम्पतिलाई असर पर्ने गरी रुख बिरुवा लगाएको ञ. आफ्नो घर वा बलेसीबाट अर्काको घर, जग्गा वा सार्वजनिक बाटोमा पानी झारेको ट. सँधियारको जग्गा तर्फ झ्याल राखी घर बनाउनु पर्दा कानून बमोजिम छोड्नु पर्ने परिमाणको जग्गा		तथा मेलमिलापका लागि प्रयास भएको भए सो सम्बन्धी निर्णय तथा कागजातहरु ५. उजुरी प्रकृतिको आधारमा अन्य आवश्यक प्रमाण एवं कागजात ६. प्रतिवादी संख्या बराबरको उजुरीको प्रतिलिपि ७. अन्य आवश्यक कागजातहरु	भन्दा बाहिर भे ७ दिन फिल्ड रिपोर्ट पेश गर्ने समय ७ दिन	
---	--	--	---	--

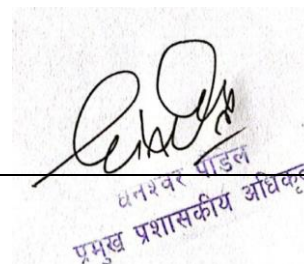


	नछोडी बनाएको ठ. कसैको हक वा स्वामित्वमा भए पनि परापूर्वदेखि सार्वजनिक रुपमा प्रयोग हुँदै आएको बाटो, बस्तुभाउ निकाल्ने निकास, बस्तुभाउ चराउने चौर, कुलो, नहर, पोखरी, पाटी पौवा, अन्त्यष्टि स्थल, धार्मिक स्थल वा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलको उपयोग गर्न नदिएको वा बाधा पुऱ्याएको ड. सङ्घीय वा प्रदेश कानूनले स्थानीय तहबाट निरूपण हुने भनी तोकेका अन्य विवाद						
२	क. सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक बाहेक एकाको हकको जग्गा अर्कोले चापी, मिचि वा घुसाई खाएको ख. सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक बाहेक आफ्नो हक नपुग्ने अरुको जग्गामा घर वा कुनै संरचना	नगर उप प्रमुख	न्यायिक समितिको सचिवालय	१. कानून बमोजिम हकदैया पुगेको व्यक्तिको रितपूर्वकको उजुरी निवेदन २. नागरिकताको प्रमाणपत्र ३. वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस		नगरकार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



धनशेखर पाण्डे
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बनाएको ग. पति-पत्नीबीचको सम्बन्ध बिच्छेद घ. अङ्गभङ्ग बाहेकको बढीमा एक वर्षसम्म कैद हुन सक्ने कुटपिट ड. गाली बेइज्जती च. लुटपिट छ. पशुपंक्षी छाडा छाडेको वा पशुपक्षी राख्दा वा पाल्दा लापरवाही गरी अरुलाई असर पारेको ज. अरुको आवासमा अनधिकृत प्रवेश गरेको झ. अर्काको हक भोगमा रहेको जग्गा आवाद वा भोग चलन गरेको ञ. ध्वनी प्रदुषण गरी वा फोहोरमैला फ्याँकी छिमेकीलाई असर पुऱ्याएको ट. प्रचलित कानून बमोजिम मेलमिलाप हुन सक्ने व्यक्ति बादी भई दायर हुने अन्य देवानी र एक वर्षसम्म कैद हुन सक्ने फौजदारी विवाद		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 ७. अन्य आवश्यक कागजातहरू		
--	--	--	--	--



छ) शिक्षा सम्बन्धी							
१	नयाँ सामुदायिक विद्यालय खोल्ने अनुमति	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. शैक्षिक सत्र शुरू हुनुभन्दा कम्तिमा तीन महिना पहिला विद्यालय सेवा क्षेत्रको भेलाले गरेको प्रतितिबद्धता सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदनपत्र २. सम्बन्धित वडाको विद्यालय सञ्चालन गर्ने सिफारिस पत्र र प्रतितिबद्धता पत्र ३. प्रस्तावना पत्र ४. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन भएको कागजात तथा समितिको निर्णय प्रतिलिपि तथा सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि ५. नजिकका कम्तिमा दुई विद्यालयको सहमति पत्र ६. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुज्यासनामा तथा		नगरकार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



				सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि वा जग्गा भोगचलनको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको मापदण्ड पुरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन ८. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घर बहाल तिरेको रसिद ९. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद १०. विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा गरेको शिक्षा नियमावली २०७४ को अनुसूची - ३ बमोजिमको पुरा गरेको हुनु पर्ने। ११. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक, कर्मचारीको सेवा सर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि १२. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन १३. तोकिए बमोजिमको अन्य आवश्यक कागजातहरु पुनश्च:- नगरपालिकाबाट हालसम्म नयाँ विद्यालय खोलेको छैन			
--	--	--	--	--	--	--	--



				नरहेको।			
२	नया संस्थागत विद्यालय विद्यालय खोल्ने अनुमति	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. सम्बन्धित विद्यालयको व्यवस्थापन/ संचालन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि सहितको ढाँचामा निवेदनपत्र २. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा लगानी कर्ता सदस्यहरुको 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 प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. सबै भन्दा नजिकका दुई विद्यालयको सहमति पत्र ७. शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको मापदण्ड पूरा भएको		नगरकार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



				जानकारी पत्र वा निवेदन ८. विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा गरेको शिक्षा नियमावली २०७४ को अनुसूची - ३ बमोजिमको पुरा गरेको हुनु पर्ने। ९. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन १०. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ११. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियातनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि १२. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरबहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि १३. धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि १४. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर			
--	--	--	--	---	--	--	--



धनशेखर पाण्डे
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

				तिरेको प्रमाण १५. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद १६. नगरपालिकामा निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद १७. १७. तोकिए बमोजिमको अन्य आवश्यक कागजातहरु			
३	कक्षा थप	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. विद्यालय व्यवस्थापन/सञ्चालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित शैक्षिक सत्र शुरु हुनुभन्दा कम्तिमा तीन महिना अगावै तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्र तथा सञ्चालन भईरहेको कक्षासम्मको ३. अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि ४. विद्यार्थी संख्याको विवरण ५. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ६. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ७. आवश्यक जनशक्ति तथा	बढीमा दुई महिना	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



				भौतिक पूर्वाधार पुरा भएको हुनुपर्ने ८. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ९. स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन १०. वार्षिक आयकर तिरेको रसिद ११. धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि १२. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १३. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद १४. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परिक्षण प्रतिवेदन १५. १४. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरु			
४	विषय थप	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. विद्यालय व्यवस्थापन/ संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित शैक्षिक सत्र शुरुहुनुभन्दा कम्तिमा तीन महिना अगावै तोकिएको ढाँचामा निवेदन		नगरकार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



धनशेखर पाडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

				२. विषय थप गर्नु पर्नाको कारण प्रष्ट भएको प्रस्तावना पत्र ३. विद्यार्थी संख्या विवरण ४. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ५. पूर्वाधारको अवस्था खुलेको विवरण 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 आन्तरिक लेखा परिक्षण प्रतिवेदन			
--	--	--	--	---	--	--	--



धनशेखर पाण्डे
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

				१४. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरु			
५	विधान तथा विनियमावली संशोधन	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. गुठी समिति तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट भएको निर्णय प्रतिलिपि सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र २. विधान तथा विनियमावली परिवर्तन गर्नु पर्नाको कारण खुलेको तिन 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 ८. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरु	बढीमा एक महिना	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६	विद्यालयको स्थान परिवर्तन अनुमति	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. विद्यालय व्यवस्थापन सञ्चालक समितिको निर्णय			प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



धनशेखर पाण्डे
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

				प्रतिलिपि सहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र २. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, लगानी कर्ता तथा सदस्यहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि ३. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ४. सम्बन्धित स्थानीय तहहरु वा वडाहरुको 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	बढीमा ३ महिना	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	अधिकृत
--	--	--	--	--	---------------	------------------------------	--------



				सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ८. स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन ९. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको १०. प्रमाण ११. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद १२. वार्षिक आयकर तिरेको रसिद १३. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन १४. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू			
७	विद्यालयको नाम तथा स्वामित्व परिवर्तन	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. विद्यालय व्यवस्थापन/सञ्चालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र २. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, लगानी कर्ता तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	बढीमा १ महिना	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



				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 शर्त 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 कबुतासमेतमा 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 १४. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद १५. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन १६. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू			
८	संस्थागत विद्यालयको नवीकरण	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. विद्यालय व्यवस्थापन/ संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र २. कम्पनी रजिस्टारको कार्यालयमा दर्ता भई नवीकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी लगायत जर्गामी कर्ता तथा	कागजपत्र पुरा भएपछि ७ दिन भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



				सदस्यहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि ४. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ५. सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र ६. विद्यालय स्थापनाको अनुमति पत्र प्रतिलिपि ७. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ८. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ९. स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन १०. वार्षिक आयकर तिरेको रसिद ११. धरौटी राखेको बैङ्क निस्साको			
--	--	--	--	--	--	--	--



धनशेखर राई
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

				प्रतिलिपि १२. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १३. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन १४. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद १५. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरु			
१०	कक्षा आठको विद्यार्थीको नाम थर तथा जन्म मिति संशोधन	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन पत्र २. जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. विद्यालयको सिफारिस पत्र ४. सम्बन्धित विद्यार्थीको शैक्षिक प्रमाणपत्र / सक्कल ग्रेड सिट ५. बाबु आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि ६. दस्तुर तिरेको रसिद ७. तोकिए बमोजिम अन्य आवश्यक कागजातहरु	कागजपत्र पुरा भएपछी सम्भव भएसम्म सोहि दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
११	शिक्षक सरुवा सिफारिस	शिक्षा शाखा	शिक्षा शाखा	१. शिक्षा नियमावली अनुसार तोकिएको ढाँचामा आवेदन २. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको	कागजपत्र पुरा भएपछी ३ दिन भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



		प्रमुख		निर्णयको प्रतिलिपि ३. विद्यालयको सिफारिस पत्र ४. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरु			
१२	कक्षा आठको ग्रेड सिट / प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. प्रतिलिपि आवश्यक पर्नाको कारण खुलेको निवेदन २. सकल प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा प्रमाण पत्र जारी गर्ने संस्थाको सिफारिस पत्र ३. प्रतिलिपि दस्तुर तिरेको रसिद ४. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरु	कागजपत्र पुरा भएपछी सम्भव भएसम्म सोहि दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	
१३	विभिन्न सिफारिस	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. सिफारिस आवश्यक पर्नाको कारण खुलेको निवेदन पत्र / विद्यालयको पत्र २. निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ३. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरु	कागजपत्र पुरा भएपछी सम्भव भएसम्म सोहि दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१४	निवृत्तिभरण सिफारिस	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. सम्बन्धित शिक्षकको निवेदन पत्र २. विद्यालय शिक्षक किताबखानाले ३. तोकेका आवश्यक कागज प्रमाणहरु ४. विद्यालयको सिफारिस पत्र	कागजपत्र पुरा भएपछी सम्भव भएसम्म सोहि दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



धनशेकर पाण्डे
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

				५. ४. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरु			
१५	पुस्तकालय स्थापना	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. पुस्तकालय स्थापना गर्ने सम्बन्धी आम भेलाको निर्णय तथा तदर्थ सञ्चालन समितिको बैठकको निर्णय तथा प्रस्तावना पत्रसहितको निवेदन पत्र २. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ३. पुस्तकालय खुल्ने समयको विवरण ४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ५. पुस्तकालय सञ्चालनको स्रोत खुलेको विवरण ६. पुस्तकालय सञ्चालन समितिको व्यक्तिगत विवरण, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. आवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ८. नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरु	कागजपत्र पुरा भएपछी १ महिना भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



धनशेखर पाण्डे
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

				९. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू			
१६	कम्प्यूटर ईन्सिचुट, टाईप सेन्टर, भाषा प्रशिक्षण तथा कोचिङ कक्षा सञ्चालन	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. प्रस्तावना पत्र ३. कोचिङ तथा अन्य शुल्कको विवरण ४. सञ्चालन हुने संस्थाको ठेगाना तथा बाटोको नक्सा ५. सञ्चालक तथा शिक्षकहरूको शैक्षिक योग्यताका प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि तथा व्यक्तिगत विवरण ६. निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ७. स्थलगत अनुगमन तथा निरीक्षण ८. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ९. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि १०. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको	कागजपत्र पुरा भएपछी १ महिना भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



धनशेखर पाण्डे
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

				प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ११. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद १२. नियमानुसारका अन्य आवश्यक कागजातहरू			
१७	शिक्षासँग सम्बन्धित तालिम, अनुसन्धान तथा परामर्श सेवा	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा 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. सञ्चालन संस्था तथा व्यक्तिको प्रतिद्धता पत्र ७. आवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ८. नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरू	कागजपत्र पुरा ७ भएपछी दिन भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१८	पत्रपत्रिका, पुस्तक तथा स्टेशनरी खुद्रा बिक्रेता दर्ता	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. प्रस्तावना पत्र ३. प्यान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. सञ्चालन हुने स्थानबाट बाढोको	कागजपत्र पुरा १ भएपछी महिना भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



				नक्सा ५. स्थलगत अनुगमन तथा निरीक्षण प्रतिवेदन ६. आवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ७. नियमानुसारका अन्य आवश्यक कागजातहरू			
--	--	--	--	--	--	--	--

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 ५. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछी सम्भव भएसम्म सोहि दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
---	---------------------------------------	-----------------------	----------------	--	--	------------------------------	-------------------------

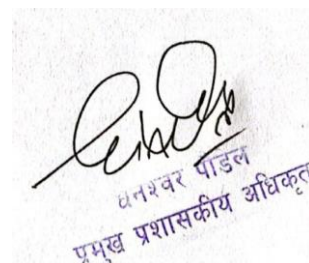
झ: आर्थिक प्रशासन/ लेखा सम्बन्धी

२	स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य सेवाहरू	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाका स्वास्थ्य संस्थाका स्वास्थ्य अधिकारीहरू	१. दैनिक बिरामी जाँच तथा उपचार एवं पारामार्श २. वर्षमुनिका बच्चा र गर्भवती महिलाका लागि खोप सेवा ३. परिवार नियोजन सेवा १५- ४९ वर्षका महिला एवं दम्पतिहरूका लागि ४. वर्षमुनिका बच्चा, गर्भवती एवं	सार्वजनिक विदाका दिन बाहेक कार्यालय समयमा निरन्तर	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
---	---------------------------------	-----------------------	--	---	---	------------------------------	-------------------------



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

				सुत्केरी महिलाहरुका लागि पोषण सेवा ५. क्षय तथा कुष्ठरोगी एवं सर्वासाधारणका लागि क्षय कुष्ठ सेवा ६. जन - साधारण एवं 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. गाउँघर क्लिनिक ११. सुरक्षित मातृत्व			
--	--	--	--	---	--	--	--



१.	योजनाहरूको पेशकी, रनिड विल, तथा अन्तिम भुत्तानिका 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 पदाधिकारिहरूको 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 ९. मोबिलाईजेसन पेशकीको हकमा पेशकी रकम बराबरको बैंक जमानत १०. ठेक्का सम्बन्धी अन्य कुराहरूको हकमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र सम्झौता बमोजिम हुने ११. योजनाको रनिड विल भुत्तानी वा अन्तिम भुत्तानिका लागि	कागजात पुरा भएपछि ७ दिन भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
----	--	--------------------	------------	---	-------------------------------	------------------------------	-------------------------



				समितिको तर्फबाट समितिको निर्णयसहित निवेदन १२. सम्बन्धित योजना हेर्ने प्राविधिकबाट रनिङ बिल वा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन १३. रनिङ बिल वा अन्तिम भुक्तानीका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस १४. खर्च प्रमाणित बिल भरपाई १५. योजनाको सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन १६. उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको बैठकबाट निर्माण कार्य सम्पन्न भएको भन्ने व्यहोराको निर्णय प्रतिलिपि १७. आयोजक सूचना पाटी (होडिङ बोर्डको) को फोटो १८. काम सुरु हुनु पूर्वको, काम हुँदै गरेको र काम सकिए पछिको झलक देखिने फोटोहरू १९. खर्चको बिल भर्पाइहरू रु.१००० र (वा सो भन्दा माथि रु २०००० बीस हजार सम्म प्यान बिल र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट बिल अनिवार्य हुनु पर्नेछ। २०. भ्याट लागू नसकेको सामग्रीहरूमा भ्याट बिल			
--	--	--	--	---	--	--	--



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

				अनिवार्य । २१. कामदारको ज्यालाको लागि डोर हाजिर फारम (प्रमाणित) । २२. सामान ढुवानी गरेको गाडीको विल बुक र चालक अनुमति पत्र, निर्माण व्यवसायी, फर्म, संस्था र कम्पनीको हकमा रु २०००० । बीस हजार भन्दा माथिको रकमको हकमा कर विजक भ्याट विल नै पेश गर्नुपर्नेछ । भर्पाइ मान्य हुने छैन । २३. ठेक्काबाट हुने कामको हकमा रनिङ बिल, प्राविधिक प्रतिवेदन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र नगरस्तरिय अनुगमन समितिको सिफारिस बमोजिम हुने । २४. योजना म्याद थप गर्नुपर्ने भएमा म्याद सकिनु भन्दा ७ दिन भित्र 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 । २५. अन्य भुक्तानिको हकमा तोकिएको			
--	--	--	--	--	--	--	--



प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

				प्रकृया पुरा गरी फाईल पेश गर्नु पर्ने			
२	पूर्वधार बाहेकका प्रवर्धनात्मक योजना तथा कार्यक्रमहरुको पेशकी तथा अन्तिम भुक्तानी	आ.प्र. शाखा प्रमुख	आ.प्र.शाखा	- कार्यक्रम सम्झौताका लागि सम्बन्धित संस्थाको संचालक समितिको निर्णय सहितको निवेदन - कार्यक्रम स्वीकृत भएको भन्ने व्यहोराको आधिकारीक निर्णय प्रति - नगरपालिकाको स्वीकृत नम्स बमोजिमको कार्यक्रमको प्रस्ताव - दर्ता भएको संस्थको हकमा संस्थाको विधान र पछिल्लो आ.व.को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन - कार्यक्रम संचालनका लागि गरिने लागत सहभागिता सम्बन्धी विवरण - पेशकी लिनुपर्ने भएमा पेशकी पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन - कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानी माग गर्दा संस्थाको पत्र, कार्यक्रम संचालन भएको र सम्पन्न भएको झलक देखिने फोटोहरु		नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



				८. खर्चको विल भर्पाईहरू रु.१००० र (वा सो भन्दा माथि रु २०००० बीस हजार सम्म प्यान विला र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट विल अनिवार्य हुनु पर्नेछ ।) ९. कार्यक्रम सम्पन्न अनुगमन समितिको सिफारिस १०. खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित विल भर्पाईहरू ११. नगरस्तरिय अनुगमन समितिको सिफारिस १२. सहभागीहरूको उपस्थिति/ हाजिरी १३. सामानको हकमा वितरण भएको भर्पाई वा दाखिला प्रतिवेदन १४. भुक्तानी सम्बन्धी निर्णय वा आदेश १५. कामको प्रकृतिअनुसार तोकिए बमोजिमका अन्य कागजातहरू			
३	अन्य भुक्तानी	आ.प्र. शाखा प्रमुख	आ.प्र.शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन २. कार्यक्रम स्वीकृत भएको भन्ने व्यहोराको आधिकारिक निर्णय प्रति ३. खर्चको विल भर्पाईहरू रु.१००० र (वा सो भन्दा माथि रु २०००० बीस हजार सम्म प्यान विला र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट विल अनिवार्य हुनु पर्नेछ ।)	कागजपत्र पुरा भएपछि ७ दिन भित्र	नगरकार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



				अनिवार्य हुनु पर्नेछ ।) ४. सामानहरूको हकमा प्रचलित खरिद विधि अनुसार खरिद भई दाखिला प्रतिवेदन ५. खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित बिल भर्पाईहरू ६. सहचागीहरूको उपस्थिति/ हाजिरी ७. भुक्तानि सम्बन्धी निर्णय वा आदेशहरू ८. भुक्तानिहरूलाई पुस्टाई गर्ने अन्य आवश्यक कागजात तथा व्यहोरा ९. कामको प्रकृतिअनुसार तोकिए बमोजिमका अन्य कागजातहरू			
--	--	--	--	---	--	--	--

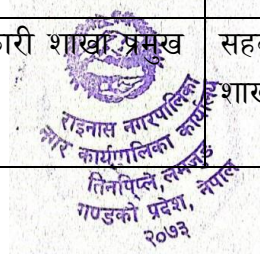
ज. सहकारी संस्था सम्बन्धी

१.	सहकारी संस्था दर्ता गर्ने	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी/कृषि शाखा	१. तदर्थ समितिको तर्फबाट निवेदन पत्र २. कम्तिमा ३० जना (बचत तथा ऋण समकारीको हकमा १०० जना) नेपाली नागरिकहरूले पहिलो र दोस्रो गरी दुई वटा प्रारम्भिक भेला गरी सोको उपस्थिति सहितको निर्णय प्रतिलिपि ३. प्रस्तावित सहकारी संस्थाको ककल विनियम, ४. शेयर सदस्यको फोटो सहितको	शाखाबाटै दर्ता हुनेमा सम्पूर्ण प्रक्रिया पुरा गरी आवेदन पेश गरेको १५ दिनभित्र र प्र.प्र.अ. बाट पूर्व स्वीकृति लिनुपर्ने भएमा सो को लागि लाग्ने समय	नगरकार्यपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
----	---------------------------	--------------------	------------------	--	--	------------------------------------	-------------------------



धनशेखर शर्मा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

				विवरण, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, बसोबास तथा आवद्धता खुल्ने प्रमाणित कागजातहरू, कार्य योजना, पुर्व सहकारी सम्बन्धी तालिम लिएको प्रमाणपत्र, संभाव्यता अध्ययन	अनुसार		
				५. तोकिए बमोजिमको रकम तिरेको रसिद ६. अन्य आवश्यक कागजातहरू			
२	सहकारी संघ/ संस्थाको विनियम संशोधनको प्रकृति	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी/कृषि शाखा	१. संस्थाको तर्फबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. पछिल्लो साधारण सभाकमा कूल सदस्य संख्याको बहुमतले सहकारी ऐन, नियम र सिद्धान्त एवं मापदण्ड अनुकूल विनियम संशोधनको निर्णय गरी निर्णय प्रतिलिपि र तीन महले फारामको ढाँचामा नेपाली कागजात संशोधित विनियम २ प्रति ३. संस्थाको पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परिक्षण प्रतिवेदन ४. अन्य आवश्यक कागजातहरू	शाखाबाटै हुनेमा ७ दिनभित्र र प्र.प्र.अ. बाट पूर्व स्वीकृति लिनुपर्ने भएमा सो को लागि लाग्ने समय अनुसार	नगरकार्यपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३	सहकारी संघ/संस्थाले नियमानुसार पाउने छुट सुविधाहरूको सिफारिस गर्ने	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी/कृषि शाखा	१. संस्थाको तर्फबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. सम्बन्धित संस्थाको पत्र सहित		नगरकार्यपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



				आवश्यकता अनुसार साधारण सभा तथा संचालक समितिको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. संस्थाको पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ४. घर जग्गा खरिदमा रजिस्ट्रेशन दस्तुर छुटको सिफारिस माग गर्दा मापदण्ड अनुसार खरीदका लागि लेखा परिक्षकले प्रमाणित गरेको आवश्यक स्रोतको विश्लेषण गरिएको कागजात ५. अन्य आवश्यक कागजातहरू			अधिकृत
४	सहकारी संस्थाबाट भएको सोधपुछ तथा माग भए बमोजिमको राय प्रदान	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी/कृषि शाखा	१. संस्थाको तर्फबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. संरचनागत 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	शाखामै हुनेमा १५ दिन र प्र.प्र.अ. बाट पूर्व स्वीकृति लिनु पर्ने भएमा सो को लागि लाग्ने समय अनुसार अवस्था हेरी ३५ दिन	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५	सहकारी संघ/संस्थाको खारेजी	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी/कृषि शाखा	१. संघ/संस्थाको साधारण सभाको कुल सदस्य संख्याको दुई तिहाई बहुमतले	अवस्था हेरी बढीमा ३५ दिन	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



				गरेको निर्णयको प्रतिलिपि समेतको पत्र		अनुसार	कीय अधिकृत
				२. अन्य आवश्यक कागजातहरू			
६	सहकारी संस्थाको एकीकरण र विभाजन	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी/कृषि 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 पारित भएको निर्णय सहितको पत्र २. अन्य आवश्यक कागजातहरू(नियम ३९,४० बमोजिम)		नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	
७	सहकारी संघ संस्थाहरूसँग सम्बन्धित गुनासो/उजुरी	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी/कृषि शाखा	१. सुनुवाइ एवं समस्या समाधान गर्न आवश्यक प्रमाण सहितको निवेदन/उजुरी		नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
८	सहकारी/संघ संस्थाले लेखा परीक्षण नियुक्त गरेकोमा समर्थन गर्ने वा स्वीकृति प्रदान	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी/कृषि शाखा	१. सम्बन्धित संघ/संस्थाको पत्र २. लेखा परीक्षणकव 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 प्रमाणपत्र, निजको कार्य क्षेत्र गत शर्त लेखा परीक्षक नियुक्त हुन अयोग्य नभएको	सामान्य अवस्थामा कागजात पेश भएकै दिन, सम्पर्ण कागजात पुगेको अवस्थामा कार्यालयबाट निरीक्षण गर्नुपर्ने भएमा बढीमा ७	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

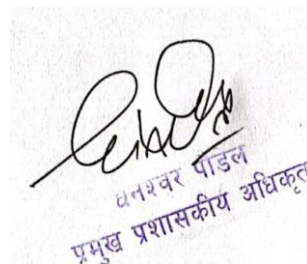


				स्वघोषणा, ५. विगत तीन वर्षमा नियुक्त लेखा परीक्षकहरुको नाम र ठेगाना ६. अन्य आवश्यक कागजातहरु	दिन		
९	तालिम र गोष्ठी र अन्तरक्रिया कार्यक्रम संचालन	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी/कृषि शाखा	१. सहभागिताका लागि संघ/संस्थाको अनुरोध पत्र २. अन्य आवश्यक कागजातहरु	बार्षिक कार्यक्रम अनुसार आवश्यकता र स्थान पहिचान गरी समय-समयमा संचालन हुने	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१०	मासिक प्रगति प्रतिवेदन, लेखापरिक्षण प्रतिवेदन सहित साधारण सभाको निर्णय लगायतका वार्षिक विवरण प्राप्त गरी संघ/संस्थाको विवरण अद्यावधिक	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी/कृषि शाखा	१. संस्थाको आधिकारिक पत्र सहितका प्रमाणित विवरणहरु २. अन्य आवश्यक कागजातहरु	पेश गर्ने समय तोकिए बमोजिम र अद्यावधिक गर्ने कार्य निरन्तर	नगरकार्यपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
११	सहकारी/संघ संस्थाको अनुगमन, निरीक्षण गरी सुझाव वा निर्देशन वा आदेश प्रदान			१. सहकारी/संघ संस्थाको सम्बन्धमा राइनास नगरपालिका सहकारी ऐन, २०७४ को दफा ८७ बमोजिम हदम्याद भित्र निवेदन र त्यसलाई पुष्टि गर्ने कागजात प्रमाण	बढीमा ३५ दिन कार्यालयको योजना मुताबित भए, तोकिए बमोजिम	नगरकार्यपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार	
१२	सहकारी/संघ संस्थाको अनुगमन, निरीक्षण गरी सुझाव	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी/कृषि शाखा	१. राइनास नगरपालिका सहकारी ऐन, २०७४ को दफा ८९ (१)			प्रमुख प्रशास



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	वा निर्देशन वा आदेश प्रदान			बमोजिम जरिवाना गर्नु नपर्ने कसूर ठहर गर्नुनपर्ने कुनै कागजात वा प्रमाण सहितको सफाई ।			कीय अधिकृत
१३	सहकारी/संघ संस्थाको अनुगमन, निरिक्षण गरी सुझाव वा निर्देशन वा आदेश प्रदान	सहकारी शाखा प्रमुख	सहकारी/कृषि शाखा	१. राइनास नगरपालिका सहकारी ऐन, २०७४ को दफा ८१ (२) बमोजिम जरिवाना गर्नुनपर्ने कसूर ठहर गर्नु नपर्ने कुनै कागजात वा प्रमाण सहितको सफाई ।		नगरकार्यपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ट. अन्य सामाजिक संघ संस्था / व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण सम्बन्धी							



	नयाँ संस्था दर्ताका सिफारिस	प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रशासन शाखा	१. प्रस्तावित संस्थाको तदर्थ समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहितको निवेदन पत्र २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. प्रस्तावित संस्थाको विधान ४. समितिका सबै पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ५. संस्थाको कार्यलय बसेको घर भाडामा भए उक्त घरधनीसँगको सम्झौतापत्र र बहालकर तिरेको रसिद ६. नगरपालिकामा तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद ७. अन्य आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभएसम्म ३ दिन भित्र	राइनास नगरपालिका आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२	संस्था नवीकरणका लागि सिफारिस	प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रशासन शाखा	१. संस्थाको निवेदन पत्र २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. संस्थाको कार्यलय बसेको घर भाडामा भए उक्त घरधनी सँगको सम्झौतापत्र र बहालकर तिरेको रसिद ४. नवीकरणका लागि समाज कल्याण परिषदमा आवद्धता भएको प्रमाणपत्र ५. स्थायी लेखा नम्बर (PAN) को प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि		नगरकार्यपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



धनशेखर पाण्डे
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

				६. आन्तरिक राजस्व कार्यालयको कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परिक्षण प्रतिवेदन ८. संस्था दर्ता प्रमाणपत्र ९. नगरपालिकामा तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद १०. अन्य आवश्यक कागजातहरू			
३	गैर सरकारी संस्थालाई कार्यक्रम संचालनको पूर्व स्वीकृती	प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रशासन शाखा	१. संस्थाको निर्णय प्रतिलिपि सहितको निवेदन पत्र २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. संस्थाको विधान ४. संस्थाको कार्यालय बसेको घर भाडामा भए उक्त घरधनी सँगको सम्झौतामत्र र बहालकर तिरेको रसिद ५. समाज कल्याण परिषदमा आबद्धता भएको प्रमाणपत्र ६. स्थायी लेखा नम्बर (PAN) को प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. आन्तरिक राजस्व कार्यालयको कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परिक्षण प्रतिवेदन ९. संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि		नगरकार्यपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



धनशेखर राई
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

				१०. नगरपालिकामा तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद ११. पूर्व स्वीकृत माग गरिएको योजनाको विस्तृत विवरण १२. अन्य आवश्यक कागजातहरु			
४	गैर सरकारी संस्थालाई कार्यक्रम संचालनको अनुमती	प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रशासन शाखा	१. संस्थाको निर्णय प्रतिलिपि सहितको निवेदन पत्र २. नगरपालिकामा तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद ३. स्वीकृत कार्यक्रमको विस्तृत विवरण ४. अन्य आवश्यक कागजातहरु		नगरकार्यपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५	टोल विकास संस्था/आमा/महिला/ नागरिक समाज दर्ता	प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रशासन शाखा	१. प्रस्तावित संस्थाको तदर्थ समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहितको निवेदन पत्र २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. संस्थाको विधान ४. समितिका सबै पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि ५. संस्थाको कार्यलय बसेको घर भाडामा भए उक्त घरधनीसँगको सम्झौतापत्र र बहालकर तिरेको भए रसिद ६. बहाल कर तिरेको रसिद ७. अन्य आवश्यक कागजातहरु	आवश्यक कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोहि दिन चभए ७ दिन भित्र	नगरकार्यपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



धनश्वर पांडे
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

ठ. सूचना माग सम्बन्धी

१	सूचना तथा जानकारी	सूचना प्रविधि शाखा प्रमुख	सूचना प्रविधि शाखा	१. सूचना मागको ढाँचामा सूचनाको प्रयोजन खुलेको निवेदन पत्र २. नागरिकताको प्रतिलिपि	सूचनाको प्रकृति हेरी १५ दिन सम्म	सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, नियम, नियमावली र निर्देशिका बमोजिम तोकिएको दस्तुर	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
---	-------------------	---------------------------	--------------------	--	----------------------------------	---	-------------------------

१	पञ्जिकरण (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई, र सम्बन्धविच्छेद) सम्बन्धि प्रतिलिपि	पञ्जिकरण शाखा प्रमुख	पञ्जिकरण शाखा	१. विवरण खुलेको सम्बन्धित व्यक्ति वा वारेसमार्फत निवेदन २. उपलब्ध भएसम्म पहिला जारी भएको प्रमाणपत्रको फोटोकपी वा दर्ता भएको मिति तथा दर्ता नम्बर ३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४. सम्बन्धित व्यक्ति वा आमा बाबु वा संरक्षकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. अन्य आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र	नगरकार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
---	--	----------------------	---------------	--	--	-----------------------------------	-------------------------




चतुश्वर पांडे
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२	पञ्चिकरण (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई, र सम्बन्धविच्छेद) सम्बन्धि संशोधन	सूचना प्रविधि शाखा प्रमुख	सूचना प्रविधि 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. सच्चाउनुपर्ने कारण पस्टय्याई गर्ने आधार(जन्म दर्ताको हकमा विद्यालयको शैक्षिक प्रमाण पत्र तथा अन्यको हकमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित वडाको सर्जिमिन मुचुल्का) ६. अन्य आवश्यक कागजातहरू		नगरकार्यपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
---	---	---------------------------	--------------------	--	--	-----------------------------------	-------------------------

ग. प्रशासन शाखा अन्तर्गत

१	विभिन्न सिफारिसहरू	प्रशासन शाखा प्रमुख/सम्बन्धित शाखा प्रमुख	प्रशासन शाखा/सम्बन्धित शाखा	१. कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो, सो व्यहोरा खुलेको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्र को प्रतिलिपि ३. वडाको सिफारिस तथा सर्जिमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जिमिन मुचुल्का सहिताको सिफारिस पत्र ४. सम्बन्धित सिफारिसको जारी आवश्यक अन्य कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोहि दिन नभए ५ दिन भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
---	--------------------	---	-----------------------------	---	---	------------------------------	-------------------------



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

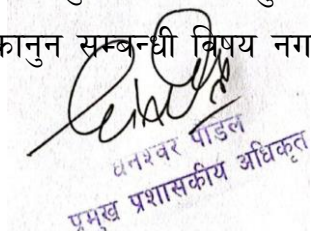
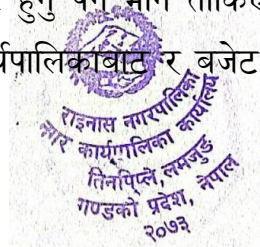
ढ. "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धी

१	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र दर्ता र इजाजतपत्र प्रदान	प्रशासन शाखा प्रमुख/सम्बन्धित शाखा प्रमुख	प्रशासन शाखा	१. स्वीकृत कार्यविधि बमोजिमको ढाँचाको निवेदन २. स्थायी लेखा नं (मूल्य अभिवृद्धि कर समेतमा) दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. नगरपालिकामा राजस्व बुझएको रसिद ४. फर्मको प्रोप्रइटरको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. सबै कागजपत्रहरु नोटरी पब्लिक बाट प्रमाणित हुनुपर्नेछ । ६. राइनास नगरपालिकाको "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४ ले तोकेका योग्यता र प्रकृया पुरा गरेको हुनु पर्ने ।	कागजात पुरा भई नगर कार्यपालिकाको निर्णय भएको ७ दिन भित्र	नगरपालिकाको स्वीकृत कार्यविधि र आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्रको प्रतिलिपि	सूचना प्रविधि शाखा प्रमुख	सूचना प्रविधि शाखा	१. इजाजत पत्र हराए वा नासिएकोमा प्रतिलिपि आउन निवेदन २. तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोहि दिन नभए ३ दिन भित्र	नगरपालिकाको स्वीकृत कार्यविधि र आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्रको नवीकरण	सूचना प्रविधि शाखा प्रमुख	सूचना प्रविधि शाखा	१. नवीकरण गरी पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन २. राजस्व तिरेको रसिद	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोहि		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

				३. कर कार्यालयबाट कर चुक्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. पासबुक (निर्माण व्यवसायी बाट भएका सार्वजनिक निर्माण कार्यको अभिलेख विवरण) ५. अन्य आवश्यक कागजातहरू	दिन नभए ५ दिन भित्र		
१	विभिन्न सिफारिसहरू	प्रशासन शाखा प्रमुख/सम्बन्धित शाखा प्रमुख	प्रशासन शाखा/सम्बन्धित शाखा	१. कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो, सो व्यहोरा खुलेको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्र को प्रतिलिपि ३. वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहिताको सिफारिस पत्र ४. सम्बन्धित सिफारिसको लागि आवश्यक अन्य कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोहि दिन नभए ५ दिन भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

ड. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी:

- शाखासँग सम्बन्धित नियमित कामहरू शाखा प्रमुखबाट निर्णय हुने।
- विशेष निर्णय तथा कार्यालय प्रमुखबाट हुनु पर्ने भनि तोकिएको कामहरू कार्यालय प्रमुखबाट निर्णय हुने।
- नीतिगत विषयका निर्णयहरू नगर कार्यपालिकाबाट र बजेट तथा ऐन सरहका कानून सम्बन्धी विषय नगरसभाबाट हुने।
- न्यायिक विषय:- न्यायिक समितिबाट।



च. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मातहतबाट भएको निर्णयको नगर प्रमुख
- शाखा प्रमुखस्तरीयबाट भएका निर्णयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

छ. दैनिक सेवा प्रवाह तथा कर्मचारीको कार्य व्यवहार बारे गुनासो सुन्ने अधिकारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत: श्री धनेश्वर पौडेल

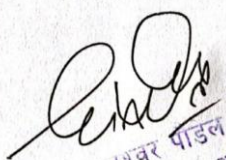
ज. सम्पादन गरेको कामको विवरण/प्रगति विवरण

सुशासन तथा संस्थागत विकासतर्फ :

प्रशासन लेखा योजना तथा पूर्वाधार शाखा :

- गत आर्थिक वर्ष ०८१।८२ को कुल बजेट रु.५९ करोड ९१ लाख १६ हजार छ सय एकचालिस मध्ये ४८ करोड १४ लाख ०९ हजार ४ सय ९८ रुपैया ९५ पैसा खर्च भएको छ जुन कुल अनुमानको ८०.३५ प्रतिशत हो ।
- चालु आ व ०८१/८२ को चालु तर्फ ४१ करोड ७३ लाख ६९ हजार पाँच सय अठसठ्ठी बजेट विनियोजन भएकोमा ३५ करोड ४३ लाख १३ हजार ६ सय उनान्नचालिस मात्र खर्च भएको छ जुन चालु बजेटको ८४.८९ प्रतिशत हो ।
- चालु आ व ०८१/८२ को असार मसान्त सम्म पुँजीगत तर्फ १८ करोड १७ लाख ४७ हजार त्रिहत्तर बबिनियोजन भएकोमा असार मसान्त सम्म १२ करोड ७० लाख ९५ हजार ८ सय ५९ रुपैया ९५ पैसा मात्र खर्च भएको छ जुन पुँजीगत बजेटको ६९.९३ प्रतिशत हो ।
- आन्तरिक आयतर्फ चालु आर्थिक वर्षमा रु.१ करोड ७२ लाखको लक्ष्य राखिएकोमा २०८२ असार मसान्तसम्म १ करोड २१ लाख ८५ हजार २ सय आठ र साठी पैसा गरी कुल ७१.३८ प्रगति भएकोले छ ।
- आर्थिक वर्ष ०८१/८२ को साउन देखि असार सम्म २१ वटा नगरकार्यपालिकाको बैठक सम्पन्न भएको छ बैठकबाट नगरपालिकाको लागि आवश्यक कानून कार्यविधि र निर्देशिकाहरु तर्जुमा र परिमार्जन गरी व्यवस्थित गरिएको छ ।
- आर्थिक प्रशासन शाखाबाट EFT मार्फत भुक्तानी सुरुवात गरिएको छ ।
- कर्मचारीहरुको नियमित कार्यसम्पादन, नगर प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बीच तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखहरु बीच कार्य सम्पादन सम्झौता गरी कार्यलाई अगाडि बढाउने कार्य आरम्भ गरिएको छ ।




धनेश्वर पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- उज्यालो नगरपालिका कार्यक्रम अन्तरगत वडा नं.१ देखी ८ नं.वडाको मुख्य सडकहरुमा ५६० वडा वल्व र ३४ कि.मि तार सहित सडक बत्ती जडान कार्य सम्पन्न भएको छ यसलाई दिगोपनाको लागि टोल विकास संस्थालाई जिम्मेवार बनाउन प्रयास भएको छ । यसबाट सार्वजनिक सुरक्षा तथा कार्यसमय वृद्ध भई समग्र उत्पादकत्व बढ्ने आशा गर्न सकिन्छ ।
- राइनास सिंचाइ योजनाको व्यवस्थापनको लागि सफ्टवेयर निर्माण सम्पन्न गरी सम्बन्धित उपभोक्तालाई हस्तान्तरण गरिएको छ ।
- नगरपालिकाको वेबसाइट नियमित अद्यावधिक सूचना प्रकाशित तथा इमेल अद्यावधिक गर्ने कार्य भैरहेको छ ।
- नगरपालिकाको आवश्यकता र औचित्यको आधारमा संगठन तयार गरी कार्यमा प्रभावकारिता वृद्धि गर्न तथा आधारभुत अस्पतालमा जनशक्तिको व्यवस्थापन गरी अस्पताल संचालन गर्नको लागि नगरपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन को कार्य सम्पन्न गरिएको छ ।
- नगरपालिकाको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमको १२३ योजना मध्ये सबै योजनाको सम्झौता भएकोमा १२२ वटाको कार्य सम्पन्न भएको छ ।
- स्वीकृत कार्यक्रममध्ये ठूला १५ वटा योजना ठेक्का व्यवस्थापनको प्रकृयाबाट कार्य गराउनुपर्नेमा १५ वटाकै ठेक्का व्यवस्थापनमा गएकोमा १० वटा काम सम्पन्न भइसकेको र अन्य ५ वटा पनि अन्तिम चरणमा छ ।

सामाजिक विकास तर्फ

शिक्षा युवा तथा खेलकुद बिकास शाखा :

- राइनास शैक्षिक मेला तथा प्रतिभा पहिचान कार्यक्रम श्री सौभाग्योदय नमूना माध्यमिक विद्यालयमा सबै विद्यालयको सहभागितामा भव्य रुपमा सम्पन्न गरिएको छ ।
- संघीय सरकारको ससर्त अनुदान अन्तरगत ३ वटा माध्यमिक विद्यालयहरुलाई आइसीटि ल्याव उपलब्ध गराईएको छ ।
- विद्यालयमा अतिरिक्त क्रियाकलाप मार्फत विद्यार्थीहरुको शारीरिक तथा मानसिक बिकासका लागि खेलकुद अपरिहार्य रहेकाले खेलकुदलाई व्यवस्थित बनाउनका लागि हाललाई ३ जना कँराते प्रशिक्षक ३ महिनाको लागि करारमा नियुक्ति गरी मा.वि. तहका १२ वटा विद्यालयमा कम्तिमा हप्तामा २ दिन प्रशिक्षण गराउने व्यवस्था गरिएको छ ।
- बालबिकास देखि कक्षा ३ सम्म अध्ययनरत बालबालिकाहरुको अपाङ्गताको प्रारम्भिक पहिचान (Disability screening) गर्ने सम्बन्धी EMIS मा काम गर्ने शिक्षकहरुलाई २ दिने क्षमता बिकास तालिम गरी शिक्षकहरुलाई सम्पूर्ण सामुदायिक विद्यालयहरुमा पठाई तथ्याङ्क संकलन गरिएको छ ।
- सम्पूर्ण विद्यालयहरुको पठनपाठनलाई चुस्त, दुरुस्त, पारदर्शी र उद्देश्यमुलक बनाउनको लागि शैक्षिक डायरी निर्माण गरी विद्यालयमा अध्यापनरत शिक्षकहरुलाई वितरण गरिएको छ ।

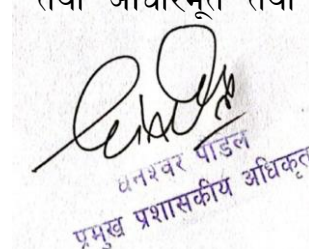


धनश्वर पांडे
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- नगरपालिकास्तरीय सातौँ राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड प्रतियोगिता रा.न.पा-६, धमिलीकुवा अवस्थित गौलीटार क्षेत्रीय खेलकुद मैदानमा मंसिर २५ गतेदेखि २७ गतेसम्म व्यवस्थित रूपमा संचालन गरिएको छ ।
- आधारभूत तह कक्षा (१-३) का विद्यार्थीहरूको सिकाइस्तर मापन गर्नको लागि विद्यार्थी मुल्याङ्कन अभिलेखिकरण पुस्तिका निर्माण गरी छपाई गरी वितरण गरिएको छ ।
- नगरपालिका भित्रका सम्पूर्ण विद्यालयहरूको विद्यार्थी विवरण विद्यालयद्वारा EMIS मा भरिएको/अद्यावधिक गरिएको विवरणहरूको विद्यालयहरूमा गई सोको सत्यापन/प्रमाणिकरण गर्ने कार्य सम्पन्न भएको छ ।
- नगर शिक्षा योजना निर्माण गर्नको लागि लेखन समिति निर्माण गरी प्रक्रिया अगाडि बढाएकोमा कार्य अन्तिम चरणमा पुगेको
- नगरपालिकाको शैक्षिक सुधार कार्यदल बाट ३३ वटा विद्यालयको स्थलगत सघन अध्ययन तथा अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश भएको छ ।
- बालविकास सहजकर्ताहरूको लागि क्षमता विकास सम्बन्धी ३ दिने तालिम, आधारभूत तह कक्षा १-३ एकीकृत पाठ्यक्रम सम्बन्धी कस्टमाईज्ड तालिम र आधारभूत तहका शिक्षकहरूलाई सूचना प्रविधि सम्बन्धी ५ दिने तालिम, विद्यालयहरूमा एकीकृत शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना प्रणाली सम्बन्धी २ दिने तालिम सम्पन्न गरिएको छ ।
- नगरपालिकाको ५ वटा सिकाई केन्द्रहरूमा महिलाहरूको लागि क्षमता विकास सम्बन्धी तालिम सीपमूलक तालिम सम्पन्न गरिएको छ ।
- माध्यमिक विद्यालयहरूमा दिवा खाजा व्यवस्थापनका लागि प्रोत्साहन अनुदान उपलब्ध गराईएको र ११ वटा माध्यमिक विद्यालयहरूलाई खेलकूदलाई प्रोत्साहन गर्नको लागि अनुदान रकम उपलब्ध गराईएको ।
- कक्षा १-५ मा अध्ययनरत बालबालिकाहरूको लागि बाल बचत खाता संचालन गरी कार्य प्रारम्भ गरिएको छ ।

स्वास्थ्य शाखा :

- जेष्ठ नागरिकको आधारभूत उपचार सहितको जेष्ठ नागरिक घर दैलो स्वास्थ्य सेवा कार्यक्रम, ग्रामिण अल्ट्रा साउण्ड कार्यक्रम (१० वटै वडामा मासिक रूपमा घुम्ती सेवा), स्वास्थ्य कर्मिको संचार, मासिक बैठक तथा क्षमता अभिवृद्धि, स्वास्थ्य सस्थाको मूल्यांकन कार्यक्रम शुरुवात भई नियमित संचालन गरिएको छ ।
- सुनौलो १००० दिनका आमा एवम बच्चाको स्वास्थ्यमा सुधार गर्न सन्तुलित पोषण युक्त खाद्य पदार्थको सुनिश्चितताको लागि नगद प्रोत्साहन संचालन प्रकृत्यामा आइ सम्पन्न हुने चरणमा रहेको छ ।
- ९८ प्रकारका औषधि लगायत आवश्यक अन्य औषधि तथा स्वास्थ्य सामग्री तथा आधारभूत तथा आकस्मिक स्वास्थ्य सेवाको लागि औषधि खरिद र वितरणलाई प्रभावकारी बनाईएको छ ।



- महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयं सेविकाहरूको अर्ध वार्षिक वार्षिक समिक्षा साथै पालिका स्तरमा म स्वा से दिवस मनाउने, क्षयरोग वार्षिक, अर्ध वार्षिक समिक्षा, ETB फर्म फर्मेट छपाई र स्थलगत अनुशिक्षण, पोषण कार्यक्रम, समुदायलाई क्षयरोग सम्बन्धि अभिमुखीकरण, क्षयरोग जोखिम समुदायमा खोजपडताल र सम्पर्क परिक्षण चालु, मातृ तथा नवशिशु कार्यक्रम अन्तर्गत आमा सुरक्षा, न्यानो झोला, निशुल्क गर्भपतन कार्यक्रम, मृगौला रोगि, क्यान्सर रोगि, मेरुदण्ड पक्षघात रोगीलाई मासिक ५०००। - उपचार खर्च, स्वास्थ्य सस्थाहरूको मासिक बैठक, डाटाभेरिफिकेसन तथा समिक्षा र विश्व रक्तचाप र आत्महत्या न्यूनीकरण दिवस जस्ता अभियान मूलक कार्यक्रमहरू शुरुवात भई निरन्तर रुपमा संचालन भैरहेका छन् ।
- स्वदेशी नेपालको सहकार्यमा नगरपालिका भित्रका महिलाहरूको आड खस्ने समस्या सम्बन्धी सिविर संचालन गरी ४३५ जना महिलाहरूलाई सेवा प्रदान गरिएकोमा ८ जनालाई शल्यक्रियाको लागि विशिष्टीकृत अस्पतालमा पठाउने प्रकृत्यामा रहेको छ ।
- एच.आई.भी. संक्रमितहरूको लागि प्रतिव्यक्ति रु.१० हजारका दरले पोषण तथा यातायात खर्च उपलब्ध गराईएको ।
- नगर अस्पताल बाट सेवा सुचारु गर्नको लागि नगर अस्पताल संचालन कार्यविधि तयारी गरी अन्तिम चरणमा रहेको छ ।

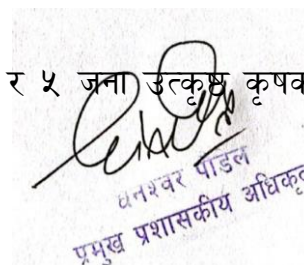
महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरी क शाखा :

- जेष्ठ नागरिक दिवसको अवसरमा जेष्ठ नागरिक दिवा सेवा केन्द्र संचालन गरिएको छ ।
- लैंगिक हिंसाकोष र बालउद्धार कोष स्थापना गरी संचालन गरिएको छ ।
- अन्तराष्ट्रिय महिला दिवस विविध कार्यक्रम आयोजना गरी सम्पन्न गरिएको छ ।
- महिलाहरूको लागि कानूनी सचेतना तथा महिला समुह, महिला सहकारी तथा टोल सुधार समिति र एकल महिलाहरूलाई वडास्तरीय अभिमुखीकरण तथा एकल महिला संजाल गठनको कार्य सम्पन्न गरिएको छ ।
- लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण बजेट (Gender Audit) सम्पन्न गरी नगरपालिकाको
- बालमैत्री स्थानीय शासनयुक्त नगरपालिका घोषणाको लागि प्रारम्भिक बाल वस्तुगत विवरण तयारीको सम्पन्न गरिएको छ र सोका आधारमा आगामी दिनमा थप कार्यक्रम अगाडि बढाउन सहज हुनेछ ।
- सासु बुहारी अन्तरक्रिया र नमूना सासु बुहारी सम्मान कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको छ ।
- लैंगिक आचारसंहिता निर्माण गरी स्वीकृत गरिएको छ ।

आर्थिक विकास तर्फ :

कृषि :

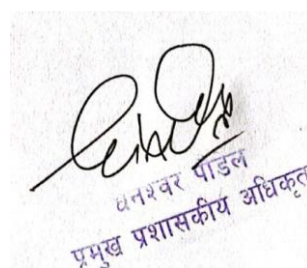
- नगर प्रमुख उत्कृष्ट कृषक सम्मान कार्यक्रम पुरस्कार बाट एक जना सर्वोत्कृष्ट र ५ जना उत्कृष्ट कृषक सम्मान गरिएको छ ।



- समूह सहकारीलाई कृषिका नयां प्रविधि सम्बन्धी तालिम कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको छ ।
- किवी खेती प्रवर्द्ध कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको छ ।
- नयां मौरी पकेट कार्यक्रम वडा नं.९ र १० मा कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको छ ।
- तेलहन वाली प्रवर्द्धन र मसला बाली प्रवर्द्धन कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको छ ।
- कृषि सम्बन्धी तालिम तथा विविध मागमा आधारित कार्यक्रम अन्तरगत ५० प्रतिशत अनुदानमा च्याउ र धानको विउ वितरण गर्ने कार्य सम्पन्न गरिएको छ ।
- कोदो वालीको लागि उत्पादनमा आधारित नगद अनुदान कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको छ ।

पशुपंक्षी विकास :

- वर्षे बहुवर्षे डालेघाँस बिउ तथा विरुवा वितरणतर्फ स्वीकृत कार्यक्रम सम्पन्न भएको छ ।
- पशुपंक्षी उपचार कार्यक्रम सबै वडामा औषधी खरिद र वितरणक गरिएको छ ।
- फार्म यान्त्रिकरण तथा व्यवस्थापन कार्यक्रम मार्फत १५० काउम्याट र ५ वटा च्यापकटर खरिद गरी कृषकलाई वितरण गरीएको छ ।
- उन्नत गाइभैसी र माछाभुरा ढुवानी तथा वितरणको कार्य सम्पन्न गरिएको छ ।
- पढ्दै कमाउँदै कार्यक्रमको लागि शौभाग्यदय मा.वि.शैलपुत्री मा.वि.र प्राविधिक शिक्षालय हर्नाबोटमा कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको ।
- ल्याव व्यवस्थापन तथा उपकरण खरिद कार्यक्रमबाट आवश्यक सामग्री गरी व्यवस्थापन गरी एकोछ ।
- लोकल कुखुरा संरक्षण, व्यवसायिक कृषकलाई माछा पोखरी निर्माण कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको छ ।
- लम्पी स्कीन राहत ३७ जना कृषकलाई रु.७००० का दरले भुक्तानी गरिएको छ ।
- गाइभैसी स्रोतकेन्द्र कार्यक्रम, बाखा प्रवर्द्धन कार्यक्रम सम्पन्न गरी भुक्तानीको प्रकृत्यामा रहेको छ माइनर सर्जिकल सेवा बन्ध्याकरण , गोवर परीक्षण र रेविज खोप निरन्तर रुपमा संचालन गरी एको छ ।
- गाई भैटी स्रोत केन्द्र स्थापना कार्यक्रम र भेडाबाखा प्रवर्द्धन कार्यक्रम सम्पन्न गरी भुक्तानीको प्रकृत्यामा रहेको छ ।
- ४०० कुकुर विरालोमा रेविज विरुद्धको खोप लगाउने कार्य सम्पन्न गरिएको छ ।
- आकस्मिक रोग नियन्त्रणको लागि कृषि फर्महरुमा सामग्री वितरण गरिएको ।
- ६०५ गाईभैसी मा कृतिम गर्भाधान कार्य सम्पन्न गरिएको ।
- १७ हजार गाईभैसी भेडा बाखामा मेडिकल उपचार सेवा सम्पन्न गरिएको ।

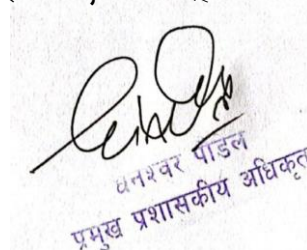


पञ्जीकरण इकाई:

- ❖ सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण कार्यक्रमका लागि आ.व २०८१/०८२ मा यस राइनास नगरपालिका विनियोजित रकम रु १२,१०,९७,४०० (अक्षरूपी बाह्र करोड दश लाख सन्तानब्बे हजार चार सय मात्र।) बाट तृतीय त्रैमासिक सम्ममा ३,११८ जना लाभग्राहीको लागि जम्मा रकम रु ९,३१,४८,१२१ (अक्षरूपी नौ करोड एकतिस लाख अडचालिस हजार एक सय एक्काइस मात्र।) खर्च भएको छ।
- ❖ वडा कार्यालयको सम्पर्कमा नभएका तथा लाभग्राहीहरूको मृत्यु पश्चात संघिय सञ्चित कोषमा विभिन्न वर्षको एकमुष्ट जम्मा रकम रु.१,५७,७६,०७०.०९ (अक्षरूपी रु. एक करोड सन्ताउन्न लाख छयत्तर हजार सत्तरी रुपैयाँ नौ पैसा मात्र) जम्मा गरिएको छ।
- श्री राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरणको निर्देशन अनुसार आ.व २०८१/०८२ को तृतीय त्रैमासिक (२०८१/१०/०१) देखि लागु हुने गरी सामाजिक सुरक्षा भत्ता लाभग्राहीहरूको नयाँ नाम दर्ता तथा नवीकरण अनिवार्य रूपमा बायोमेट्रिक भेरिफिकेसन मार्फत गर्नु पर्ने निर्देशन गरे बमोजिम सबै वडा कार्यालयमार्फत कार्य आरम्भ गरिएको छ ।
- विभागले तोके बमोजिमको स्पेसिफिकेसन अनुसार (MFS500) १२ वटा बायोमेट्रिक डिभाइस खरिद गरिएको छ। उक्त डिभाइस राइनास नगरपालिकाको सम्पूर्ण वडा कार्यालयहरूमा माघ देखि सञ्चालनमा ल्याई सामाजिक सुरक्षा भत्ता लाभग्राहीहरूको नयाँ नाम दर्ता तथा पुराना लाभग्राहीहरूको बायोमेट्रिक भेरिफिकेसन मार्फत विवरण रुजु गर्ने गरीएको छ। बायोमेट्रिक रुजु (औंठा छाप) मार्फत सामाजिक सुरक्षा भत्ता विवरण रुजु भएका लाभग्राहीहरूको जम्मा संख्या १,२९५ रहेको छ।
- यस पालिकामा मिति २०८१/०४/०१ देखि २०८२ असार सम्ममा अनलाईन प्रणाली मार्फत (जन्म,३६९ मृत्यु १६२, सम्बन्ध विच्छेद ३३, विवाह १९९ र बसाई सराई १२१ मध्ये बसाई सरी जाने ८१ र आउने ४०) घटना दर्ताहरूको जम्मा संख्या ८८४ रहेको छ।
- अनलाईन प्रणाली मार्फत दर्ता भएका घटना दर्ताहरूको हाल सम्मको जम्मा संख्या ४,४६६ रहेको छ।
- अनलाइन नागरिकता सिफारिस गर्ने कार्य प्रारम्भ गरिएको छ ।

उद्यमशिलता शाखा :

- लघु उमीहरूको समुह गठन गरीएको सम्भाव्य लघु उद्यमीका रूपमा सहभागिहरूको छनौट भैरहेको उद्यमीहरूको पहिचान र छनौट गर्ने कार्य सम्पन्न गरीएको छ ।



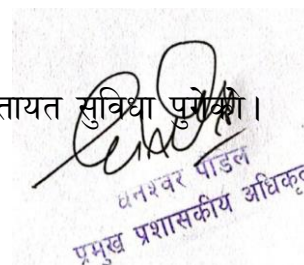
- वडा नं.२ मा सावुन बनाउने तालिम अन्तरगत सरफ.हर्षिक.झोलसावुन.फिमेल.कपडा धुने चारपाटे र डल्ले सावुन लगायत सावुन बनाउने ४ दिने तालिम सम्पन्न भएको छ ।
- वडा नं.५ मा माटाको भाँडा बनाउने मेसिन २ वटा वितरण संगै माटाको भाँडा बनाउने ३० दिने तालिम सम्पन्न भएको छ ।
- वडा नं. १ र २ मा दुना टपरी बनाउने सीप विकास स्तरोन्नति सम्बन्धी तालिम सम्पन्न गरिएको छ ।

समस्या तथा चुनौतीहरू

- प्राकृतिक स्रोत र साधनको प्रभावकारी उपयोग गर्न नसकिएको ।
- नगरपालिकाको सीमित स्रोत एकातिर छ भने आर्थिक वर्षको बिच बिचमा थपिने साझेदारी कार्यक्रमले स्रोत जुटाउन र कार्य सम्पन्न गर्न समस्या रहेको छ ।
- आधारभूत अस्पताल निर्माण सम्पन्न गरी गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवा प्रवाहको कार्य शुरुवाट गर्न नसकिएको
- जटिल भौगोलिक वनावटका कारण समानुपातिक पूर्वाधार विकास हुन नसक्नु ।
- अन्धविश्वास लैंगिक तथा सामाजिक असमानता कायम हुनु ।
- अधिकांश युवा शक्ति बैदेशिक रोजगारीमा रहेको र तीव्र रुपमा हुने बसाईसराई ।
- कृषि पेशा प्रति युवाहरूको उदासिनता तथा कृष र पशुपालनमा आत्मनिर्भर हुन नसकेको र दिगो र भरपर्दो क्रियाकलाप अगाडि बढाउन नसकिएको ।
- सीमित स्रोत साधनबाट नगरवासीहरूको अधिक आकांक्षा र विकासका गतिविधि संचालन गर्नुपर्ने र स्थानीय स्रोत वृद्धी गर्न नसकिएको कारण न्युन आन्तरिक आय र स्रोत परिचालनमा समस्या ।
- सम्भावना भएका पर्यटकीय स्थलहरूमा भरपर्दो र व्यवस्थित पुर्वाधार निर्माण हुन नसकेको
- शीत भण्डार निर्माणमा वन कार्यालयले रोक लगाएकोमा समयमा नै सम्पन्न गर्न नसकिएको
- सीमान्तीकृत समुदाय, क्षेत्र, वर्ग र जातजातीलाई आत्मनिर्भर बनाउने खालका कार्यक्रम छनौट र संचालनमा समस्या रहेको ।
- जग्गाको बर्गीकरणको कार्य शुरुवात गर्न नसकिएको ।

नगरपालिकाका विद्यमान अवसरहरू

- कृषि उत्पादनको लागि उर्वर भूमि प्रयास रहेको ।
- प्राकृतिक स्रोत साधन प्रचुर मात्रामा रहेको र परिचालनको लागि सबै वडामा यातायत सुविधा पुगेको ।



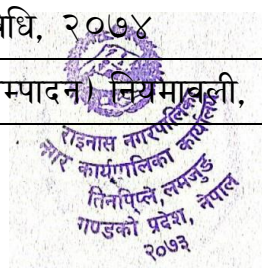
- नगरपालिकाको संस्थागत विकास तथा सुशासनका क्षेत्रमा सुधार हुंदै गएको ।
- कृषि क्षेत्रमा उन्नत प्रविधिको प्रयोग बृद्धि हुंदै जानु
- संघीय र प्रदेश सरकारहरूले विकासका योजनाहरू संचालन गर्दा विकासले तिब्रता लिने थप अवसर प्राप्त भएको ।

झ. सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुखको नाम र पद:

सि.नं.	पद	नाम थर	फोटो	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	श्री धनेश्वर पौडेल		९८५६०१३१११	
२	सूचना अधिकारी	श्री सिजन देवकोटा		९८४००१२४६४	

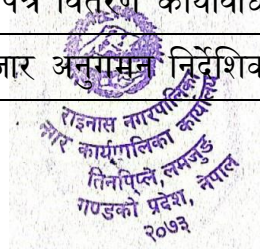
ञ. ऐन, नियम, विनियम र निर्देशिकाको सूची :

क्र. सं.	ऐन, कानून तथा कार्यविधिहरू
१	नगर कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७४
२	राइनास नगर सभा संचालन कार्यविधि, २०७४
३	राइनास नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४



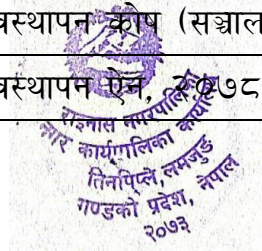
(Signature)
धनेश्वर पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४	नगर कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४
५	राइनास नगरपालिका पदाधिकारीको आचारसंहिता, २०७४
६	राइनास नगरपालिकाको अर्थ सम्बन्धि प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्न बनेको विधेयक, २०७४
७	राइनास नगरपालिकाको सेवा र कार्यको लागि स्थानीय संचितकोषबाट केही रकम खर्च गर्ने र केही रकम विनियोजन गर्न बनेको ऐन, २०७४
८	नगर कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४
९	राइनास नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको कानून, २०७४
१०	आधारभूत शिक्षा उत्तिर्ण परीक्षा (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) निर्देशिका, २०७४
११	राइनास नगरपालिकाको अर्थ सम्बन्धि प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्न बनेको विधेयक, २०७५
१२	राइनास नगरपालिकामा विद्यालय शिक्षा व्यवस्थापन गर्न बनेको नगर शिक्षा कार्यविधि, २०७५
१३	राइनास नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५
१४	न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक, २०७५
१५	राइनास नगरपालिकाको सहकारी ऐन, २०७५
१६	घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५
१७	अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र वितरण कार्यविधि, २०७५
१८	राइनास नगरपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७५,



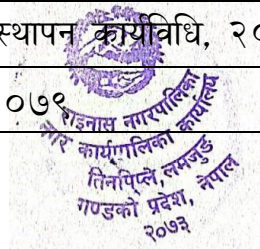
(Signature)
धनश्वर पांडे
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१९	योजनाहरूको अनुगमन गर्न बनेको कार्यविधि, २०७५
२०	स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८
२१	प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७८
२२	उद्योग, वाणिज्य र कर प्रशासन कार्यविधि, २०७८
२३	जलश्रोतको उपयोग तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८
२४	कृषक समूह गठन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८
२५	उपभोक्ता समिति गठन एवं परिचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८
२६	संघ संस्था गठन सम्बन्धी ऐन, २०७८
२७	संघ संस्था गठन सम्बन्धी नियमावली, २०७८
२८	विपन्न तथा विपतजन्य जोखिममा परेका नागरिकलाई दिइने सहायतालाई व्यवस्थित गर्न बनेको कार्यविधि, २०७८
२९	योजना अनुगमन, मूल्याङ्कन, फरफारक एवं भुक्तानी सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८
३०	तालिम व्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि, २०७८
३१	महिला सशक्तिकरण कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७८
३२	यान्त्रिक उपकरणहरू सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८
३३	राइनास नगरपालिकाको फोहरमैला व्यवस्थापन कार्यविधि २०७८
३४	स्थानीय तहमा वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोतको संरक्षण सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक, २०७८
३५	विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन कोष (सञ्चालन) कार्यविधि, २०७८
३६	विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७८



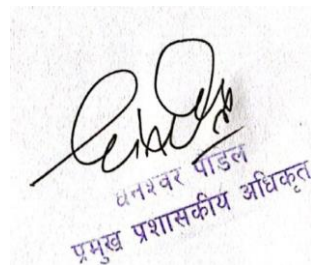
धनश्वर पांडे
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

३७	लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष (सञ्चालन) कार्यविधि, २०७८
३८	मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८
३९	राइनास नगरपालिकाको कृषि ऐन, २०७८
४०	राइनास नगरपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७८
४१	प्रमुख सांस्कृतिक एवं सामाजिक क्षेत्रको सल्लाहकार नियुक्ति
४२	संगठन संरचना हेरफेर तथा संशोधन,
४३	कृषि तथा पशुजन्य उपजको उत्पादनमा आधारित अनुदान सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
४४	राइनास नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक र विविध सेवाका कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
४५	नगर खेलकुद विकास कार्यविधि, २०७९
४६	टोल विकास संस्था संचालन कार्यविधि-२०७९
४७	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि-२०७९
४८	अति बिपन्न, बिपन्न दलित जनजाती र अल्पसंख्यक समुदाय स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रम कार्यविधि, २०७९
४८	नगर प्रमुख उत्कृष्ट कृषक सम्मान कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७९
४९	शैक्षिक पुरस्कार तथा सम्मान मापदण्ड, २०७९
५०	स्थानीय बालअधिकार समिति गठन तथा परिचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
५१	साँध सिमानामा रहेको रुख, विरुवा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७९
५२	टेम्पो, अटो रिक्सा, ई-रिक्सा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०
५३	बाल क्लव गठन तथा सञ्चालन, २०७९



(Signature)
धनश्वर पांडे
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

५४	राइनास नगरपालिका खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड ऐन, २०७९
५५	छात्रवृत्ति वितरण तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९
५६	राइनास नगरपालिका अविवाहित महिला तथा पुरुष भत्ता वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०
५७	राइनास नगरपालिकाको मेयर उद्यमशीलता विकास कार्यक्रम संचालन निर्देशिका, २०८१
५८	राइनास नगरपालिका पूर्व निर्मित भवन नियमित तथा अभिलेखीकरण कार्यविधि, २०८१
५९	राइनास नगरपालिकाको सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धी मापदण्ड, २०८१
६०	राइनास नगरपालिकाको कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्ने कार्यविधि, २०८२
६१	राइनास नगरपालिका पूर्व निर्मित भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण कार्यविधि, २०८१ को संशोधन कार्यविधि, २०८२
६२	राइनास नगरपालिकाको जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरुले पालना गर्नु पर्ने "लैङ्गिक हिंसा निवारण आचार संहिता, २०८२
६३	राइनास नगरपालिकाको सुत्केरी हुने महिलाको लागि निशुल्क एम्बुलेन्स/यातायात खर्च प्रदान गर्ने कार्यविधि, २०८२
६४	राइनास नगरपालिकाको आधारभूत नगर अस्पताल/स्वास्थ्य संस्था स्थापना तथा संचालन कार्यविधि, २०८२
६५	राइनास नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका, २०८२



ट. आ.व. २०८१/८२ को स्रोत /तह गत आय र खर्चको अद्यावधिक विवरणः



राईनास नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, लमजुङ
कार्यालयको कोड : ८०४३७४०३३००
Source wise Budget vs Expenditure

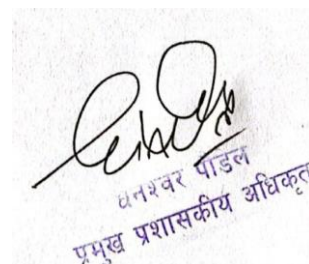
आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/०४/०१-२०८२/०३/३२ रु. हजारमा												
क्र.सं.	बजेटको स्रोत/तह	स्रोत	आय अनुमान	बजेट			निकासा			खर्च		
				चालु	पूँजीगत	जम्मा	चालु	पूँजीगत	जम्मा	चालु	पूँजीगत	जम्मा
१	नेपाल सरकार	समानिकरण अनुदान	८,५१,००	४,४८,७७	४,०२,२२	८,५१,००	४,११,८०	३,६९,०७	७,८०,८७	३,७९,६७	३,६९,९०	७,४९,५८
२	नेपाल सरकार	शसर्त अनुदान चालु	२४,९८,७०	०	०	२४,९८,७०	२१,८२,३	०	२१,८२,३	२१,८२,३	०	२१,८२,३
३	नेपाल सरकार => आई डि ए	शसर्त अनुदान चालु	५२,००	५२,००	०	५२,००	४९,५०	०	४९,५०	४९,५०	०	४९,५०
४	नेपाल सरकार => एस.इ.एस.पी.	शसर्त अनुदान चालु	५२,००	५२,००	०	५२,००	४२,०२	०	४२,०२	४२,०२	०	४२,०२
५	नेपाल सरकार => एस.इ.एस.पी.	शसर्त अनुदान चालु	६९,००	६९,००	०	६९,००	४६,९२	०	४६,९२	४६,९२	०	४६,९२
६	नेपाल सरकार => युरोपियन युनियन	शसर्त अनुदान चालु	३,००	३,००	०	३,००	०	०	०	०	०	०
७	नेपाल सरकार => आन्तरिक ऋण	शसर्त अनुदान पूँजीगत	५,८०,००	०	५,८०,००	५,८०,००	०	३,१७,५७	३,१७,५७	०	३,१७,५७	३,१७,५७
८	नेपाल सरकार => आन्तरिक ऋण	विशेष अनुदान पूँजीगत	३,००,००	०	३,००,००	३,००,००	०	१,८७,२३	१,८७,२३	०	१,८७,२३	१,८७,२३
९	गण्डकी प्रदेश	समानिकरण अनुदान	१,०४,३०	१५,००	८९,३०	१,०४,३०	१५,००	८९,३०	१,०४,३०	१५,००	७५,९८	९०,९८

१०	गण्डकी प्रदेश	विशेष अनुदान पूँजीगत	४०,००	०	४०,००	४०,००	०	१८,८२	१८,८२	०	१८,८२	१८,८२
११	गण्डकी प्रदेश	समपुरक अनुदान पूँजीगत	६०,००	०	६०,००	६०,००	०	२७,५५	२७,५५	०	२७,५५	२७,५५
१२	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	राजस्व बाँडफाँड	९५,३९	९५,३९	०	९५,३९	५०,९३	०	५०,९३	४१,७९	०	४१,७९
१३	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय	राजस्व बाँडफाँड	६१,००	४५,००	१६,००	६१,००	३०,१४	०	३०,१४	२५,४९	०	२५,४९
१४	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	राजस्व बाँडफाँड	७,७८,५०	७,७३,५०	५,००	७,७८,५०	६,२२,०८	०	६,२२,०८	६,७७,२७	०	६,७७,२७
१५	जिल्ला समन्वय समिति	आन्तरिक श्रोत	११,००	०	११,००	११,००	०	०	०	०	०	०
१६	आन्तरिक श्रोत	आन्तरिक श्रोत	४,३५,२७	१,२१,३३	३,१३,९४	४,३५,२७	९१,००	२,९१,६०	३,८२,६०	८३,०९	२,७७,८६	३,६०,९५
जम्मा			५९,९१,१६	९	७	६	६	८	४	३	५	९

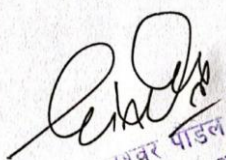
ठ. राइनास नगरपालिकाको वेबसाइट: <https://rainasmun.gov.np/>

ड. राइनास नगरपालिकाका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन हुने गरेको भए सो को विवरण:

- website - www.rainasmun.gov.np
- फेसबुक पेज- राइनास नगरपालिकाको कार्यालय






धनश्वर पाडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत