



चामुण्डाविन्द्रासैनी नगरपालिका

जम्बुकाँध, दैलेख
कर्णाली प्रदेश, नेपाल
स्थानीय राजपत्र

खण्ड १ बैशाख, ११ गते २०७५ साल (संख्या २१)

भाग २

नगर कार्यपालिकाको मिति २०७४ चैत्र ३० गते स्वीकृत भएको देहाय बँमोजिमको नागरिक बडापत्र स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ बँमोजिम सर्वसाधारणहरुको जानकारीकोलागि प्रकाशन गरिएको छ ।

चामुण्डा विन्द्रासैनी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
कर्णाली प्रदेश, नेपाल
नागरिक बडापत्र

क्र. सं.	सेवाको विवरण	आबश्यक कागजातहरु	जिम्मेवार अधिकारी	कार्यसम्पादन गर्न लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१	दर्ता चलानी	<ul style="list-style-type: none">➤ तोक आदेश सहितको सेवाग्राहीको निवेदन कार्यालयको पत्र	दर्ताचलानीको कर्मचारी	तुरुन्त	<ul style="list-style-type: none">➤ निशुल्क
२	घरजग्गा नामसारी अंश वण्ड सिफारिस	<ul style="list-style-type: none">➤ विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन ।➤ नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि ।➤ मृतक र निवेदक विचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।	बडा कार्यालयको सचिब	आबश्यक कागजात भए सोही दिन ।	<ul style="list-style-type: none">➤ रु २००.००➤ अमिन खटाउनु परे रु १०००.००सम्म➤ विक्रि प्रयोजनमा रु १०००।००

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ जग्गाधनी प्रमाणपत्र (लालपूर्जा)को प्रतिलिपि । ➤ बुझ्नु पर्नेमा सर्जिविन मुचुल्का । रोहवरवालाको नागरिकताको प्रतिलिपि । ➤ मालपोत र घर कर तिरेको रसिद । 			
३	मोही लगत कट्टा तथा घरबाटो भए नभएको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ➤ विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन । ➤ नागरिकताको प्रतिलिपि । ➤ जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपूर्जा (लालपूर्जा) को प्रमाणित प्रतिलिपि । ➤ जग्गाको प्रमाणितनापि नक्स(ब्लूप्रिन्ट) । ➤ मालपोत र घरकर तिरेको रसिद । 	बडा कार्यालयको सचिब	आबश्यक कागजात भए सोही दिन ।	<ul style="list-style-type: none"> ➤ शहरी क्षेत्र रु ५००।०० ➤ ग्रामण क्षेत्र रु २००।०० ➤ अमिन खटाउनु परे रु १०००।००सम्म
४	घर कायम सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ➤ विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन । ➤ नागरिकताको प्रतिलिपि । ➤ जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपूर्जा (लालपूर्जा) को प्रमाणित प्रतिलिपि । ➤ जग्गाको प्रमाणितनापि नक्स(ब्लूप्रिन्ट) । ➤ मालपोत र घरकर तिरेको रसिद । 	बडा कार्यालयको सचिब	आबश्यक कागजात भए सोही दिन ।	<ul style="list-style-type: none"> ➤ रु १०० ➤ अमिन खटाउनु परे रु १०००.००सम्म
५	नक्सापास निवेदन तथा फाराम दस्तुर	<ul style="list-style-type: none"> ➤ विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन । ➤ नागरिकताको प्रतिलिपि । ➤ जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपूर्जा 	बडा कार्यालयको सचिब	आबश्यक कागजात भए सोही दिन ।	<ul style="list-style-type: none"> ➤ रु ६००।०० ➤ अमिन खटाउनु परे रु १०००.००सम्म

		<p>(लालपूर्जा) को प्रमाणित प्रतिलिपि ।</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ जग्गाको प्रमाणितनापि नक्स(ब्लूप्रिण्ट) । ➤ मालपोत र घरकर तिरेको रसिद । 			
६	घर निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र	<ul style="list-style-type: none"> ➤ विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन । ➤ नागरिकताको प्रतिलिपि । ➤ जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपूर्जा (लालपूर्जा) को प्रमाणित प्रतिलिपि । ➤ जग्गाको प्रमाणितनापि नक्स(ब्लूप्रिण्ट) । ➤ मालपोत र घरकर तिरेको रसिद । ➤ घर निर्माण सम्पन्न प्रविधिक प्रतिलिपि । 	बडा कार्यालयको सचिब	आबश्यक कागजात भए सोही दिन ।	<ul style="list-style-type: none"> ➤ रु ५००।०० ➤ अमिन । प्राविधिक खटाउनु परे रु १०००.००सम्म
७	नक्सा पास	<ul style="list-style-type: none"> ➤ विस्तृत विवरण खुलेको तोकिएको निवेदन । ➤ नागरिकताको प्रतिलिपि । ➤ जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपूर्जा (लालपूर्जा) को प्रमाणित प्रतिलिपि । ➤ जग्गाको प्रमाणितनापि नक्स(ब्लूप्रिण्ट) । ➤ मालपोत र घरकर तिरेको रसिद । ➤ ईजाजत प्राप्त प्रविधिकले तयार गरेको घरको भूकम्प 	बडा कार्यालयको सचिब	आबश्यक कागजात भए सोही दिन ।	<ul style="list-style-type: none"> ➤ १५०० वर्ग फिट सम्म रु ७००।०० ➤ १५०० वर्ग फिटदेखि माथी १०००.००सम्म ➤ ग्रामिण क्षेत्र रु ४००।०० ➤ पुरानोघर RCC १ तले रु ५००।०० RCC २ तले रु १०००।०० RCC २ तले भन्दामाथी रु १५००।०० सामान्य रु ४००।००

		प्रतिरोधात्मक नक्सा डिजाईन ।			
८	घरजग्गा मूल्यांकन	<ul style="list-style-type: none"> ➤ विस्तृत विवरण खुलेको तोकिएको निवेदन । ➤ नागरिकताको प्रतिलिपि । ➤ जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपूर्जा (लालपूर्जा) को प्रमाणित प्रतिलिपि । ➤ जग्गाको प्रमाणितनापि नक्स(व्लूप्रिन्ट) । ➤ मालपोत र घरकर तिरेको रसिद । ➤ ईजाजत प्राप्त प्रविधिकले तयार गरेको घरको भूकम्प प्रतिरोधात्मक नक्सा डिजाईन । 	बडा कार्यालयको सचिब	आबश्यक कागजात भए सोही दिन ।	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ५ लाख सम्म रु २००।०० ➤ रु १०लाख सम्म रु ५००।०० ➤ २० लाख सम्म रु १५००।०० ➤ ३०लाख सम्म रु २०००।०० ➤ ५०लाख सम्म रु २५००।०० ➤ ७५ लाख सम्म रु ३०००।०० ➤ ७५ देखि माथी रु ४०००।००
९	बैदेशिक प्रयोजनार्थ अचल सम्पत्ति मूल्यांकन	<ul style="list-style-type: none"> ➤ विस्तृत विवरण खुलेको तोकिएको निवेदन । ➤ नागरिकताको प्रतिलिपि । ➤ जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपूर्जा (लालपूर्जा) को प्रमाणित प्रतिलिपि । ➤ जग्गाको प्रमाणितनापि नक्स(व्लूप्रिन्ट) । ➤ मालपोत र घरकर तिरेको रसिद । ➤ ईजाजत प्राप्त प्रविधिकले तयार गरेको घरको भूकम्प प्रतिरोधात्मक नक्सा डिजाईन । 	बडा कार्यालयको सचिब	आबश्यक कागजात भए सोही दिन ।	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ५लाख सम्म रु ३००।०० ➤ १० लाख सम्म रु ५००।०० ➤ १५लाख सम्म रु ७००।०० ➤ २०लाखसम्म रु ९००।०० ➤ २५ लाख सम्म रु ११००।०० ➤ ३०लाख सम्म रु १३००।०० ➤ ३५ लाख सम्म रु १५००।०० ➤ ४०लाखसम्म रु १८००।०० ➤ ४५ लाखसम्म रु २०००।०० ➤ ५०लाखसम्म रु ३०००।०० ➤ ५०लाखभन्दा माथी ५०००।०० ➤ अन्य मूल्यांकन <ul style="list-style-type: none"> ५ लाखसम्म रु ५००।०० १०लाखसम्म रु ६००।०० १५ लाखसम्म रु ७००।०० २०लाखसम्म रु ८००।००

१०	मालपोत बुझाउने	<ul style="list-style-type: none"> ➤ नयाँकोलागिजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपत्र (लालपूर्जा)को प्रतिलिपि ➤ पुरानोकोलागि गत बर्ष मालपोत बुझाएको रसिद । 	राजश्व बुझे फाँट	आबश्यक कागजातहरू भए सोही दिन तुरुन्त ।	<ul style="list-style-type: none"> ➤ प्रति रोपनी रु २५।००
११	व्यवसाय दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> ➤ विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन । ➤ नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि । ➤ घरेलु शाखामा दर्ताको प्रमाणपत्र । ➤ उद्योग वाणिज्य सँघको दर्ता सिफारिस । ➤ कर कार्यालयमा दर्ता भएको सिफारिस । ➤ भाडा वा आफ्नो घर सोको प्रमाण । ➤ कर चुक्ताको प्रमाण । ➤ मेडेकल काउन्सिल/सम्बन्धित बोर्डको सिफारिस । ➤ आबश्यक भएमा शैक्षिक योग्यता । फार्मसी अध्ययन वा तालिमको प्रमाणपत्र । 	घरेलु शाखा	आबश्यक कागजातहरू भए सोही दिन तुरुन्त ।	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सूती जन्म दर्ता रु १०००।०० नविकरण रु ५००।०० ➤ भिडियो क्यासेट दर्ता रु १०००।०० नविकरण रु ५००।०० ➤ कम्प्यूटर ,सवारी साधान, उपभोग्य वस्तु, फेन्सी तथा जुत्ता चप्पल ,विजुली ,माछामासु, कुखुरा पालन ,सिलाई, रेडियो मोवाईल ,पशु चिकित्सा ,लेखापढी , दर्ता रु ५००।०० नविकरण रु २५०।०० ➤ सुनचाँदी दर्ता रु ७००।०० नविकरण रु ३५० ।०० ➤ कपाल काटने सैलुन दर्ता रु ४००।०० नविकरण रु १००।०० ➤ विशेषज्ञ परामर्श तथा सेवा प्रदायक <ul style="list-style-type: none"> ❖ चिकित्सक, ईन्जिनियर, कानुन व्यवसायी, लेखापरीक्षण, परामर्शदाता, कम्प्यूटर विश्लेषण र कार्यक्रम, विमा अभिकर्ता, सभेयर ,अनुवादक, शेयर दलाल, सामान दुवानी ,व्यवसायीक भिडियो, बैदेशिक रोजगार कँपनी ,किराना तथा थीक पसल दर्ता शुल्क रु १०००।०० नविकरण रु ५०० ।०० ➤ किराना पसल साधारण दर्ता रु ७५०।०० नविकरण रु ३०० ।०० ➤ उद्योग दर्ता तथा नविकरण ➤ मिल स मिल दर्ता रु २५००।०० नविकरण रु १५००।०० ❖ उत्पादन मूलक दर्ता रु २०००।०० नविकरण रु १०००।०० ❖ उर्जामूलक र काष्ठकला दर्ता रु १५००।०० नविकरण रु ७५०।०० ❖ कृषि जन्म दर्ता रु ५००।०० नविकरण रु ३००।०० ❖ सेवा पर्यटन निर्माण र ग्यारेज दर्ता रु १०००।०० नविकरण रु

५००।००



सँचार

- ❖ कुरियर्स दर्ता रु ५००।०० नविकरण रु ५००।००
- ❖ FM Radio तथा पात्रपत्रिका । दर्ता शुल्क रु ५००।०० नविकरण रु २५०।००
- ❖ प्रेश दर्ता रु १०००।०० नविकरण रु १०००।००

वित्तिय सेवा

- ❖ सहकारी बैंक क्लिनिक मेडिकल दर्ता रु १०००।०० नविकरण रु १०००।००
- ❖ विमा कॅपनी दर्ता शुल्क रु २०००।०० नविकरण रु २०००।००
- ❖ प्रईभेट बैंक दर्ता शुल्क रु ५०००।०० नविकरण रु ३०००।००
- ❖ नर्सिङ्ग होम पोलिक्लिक दर्ता शुल्क रु ३०००।०० नविकरण रु ३०००।००

शिक्षा सेवा निजी क्षेत्र दर्ता तथा नविकरण

- ❖ प्राथमिक विधालय दर्ता रु ५००।०० नविकरण रु ३००।००
- ❖ निम्न माध्यमिक विधालय रु ८००।०० नविकरण रु ५००।००
- ❖ माध्यमिक विधालय दर्ता रु १०००।०० नविकरण रु १०००।००
- ❖ उच्च शिक्षा दर्ता रु १२००।०० नविकरण रु १२००।००
- ❖ क्याम्पस दर्ता रु १५००।०० नविकरण रु १५००।००

सरकारी तथा गैर सरकारी सँस्थाहरु (NGO's INGO's)

- ❖ NGO'S दर्ता रु २५००।००
- ❖ INGO'S दर्ता रु ५०००।००
- ❖ नविकरण शुल्क कारोबारको आधारमा
- ❖ रु .१ लाख सम्म रु ५००।००
- ❖ रु .५ लाख सम्म रु १०००।००
- ❖ रु.२० लाख सम्म रु २०००।००
- ❖ रु.२० लाख देखि माथी रु ३०००।००
- ❖ आमा समूह तथ अन्य समूह समिति दर्ता रु २००।०० नविकरण रु १००।००
- ❖ बन उपभोक्ता समिति दर्ता रु १०००।०० नविकरण रु ५००।००
- ❖ खोटो सङ्कलन दर्तारु ३०००।००

					<p>नविकरण रु १५००।००</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ सहकारी समूह दर्ता रु ५००।०० नविकरण रु २५०।०० ❖ दुध डेरी दर्ता रु ५००।०० नविकरण रु २००।०० ❖ मर्मत फर्निचर एग्रीभेट तथा भाडा पसल ✓ ग्यास भाडापसल व्यूटीपार्लर तथा कस्मेटिक फोटो स्टुडियो पेण्टिङ्ग तथा आर्टस पशु वधशाला फलफूल तरकारी पसल शिशा तथा प्लईउड एग्रीभेट दर्ता शुल्क रु ५००।०० नविकरण रु २५०।०० ✓ Heavy Equipment मर्मत दर्ता रु ३०००।०० नविकरण रु २०००।०० ✓ अन्य मर्मत रु दर्ता रु १०००।०० नविकरण रु ५००।०० ✓ साना मेशिन मर्मत दर्ता रु ३००।०० नविकरण रु २००।०० ✓ Petrol Pump दर्ता शुल्क रु २०००।०० नविकरण रु १०००।०० ✓ मिल कुटानी पिसानी दर्ता रु ५००।०० नविकरण रु २५०।०० ✓ स्टिल दराज तथा फर्निचर पसल दर्ता शुल्क रु १०००।०० नविकरण रु ५००।०० ✓ घुम्टि पसल प्रति दिन रु १००।०० ✓ केबल नेट वर्किङ्ग दर्ता रु ३०००।०० नविकरण रु १५००।०० ✓ स्टेशनरी पसल दर्ता रु १०००।०० नविकरण रु ५००।०० <p>होटेल तथा सेवा व्यवसाय</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ सुविधा युक्त पक्की घर(RCC)मा संचालन गर्ने ।दर्ता रु १५००।०० नविकरण रु १०००।०० ✓ छाने घरमा संचालन गर्ने दर्ता शुल्क रु ७५०।०० नविकरण रु ५००।०० ✓ छप्रे घरमा (Hut) संचालन गर्ने दर्ता शुल्क रु ५००।०० नविकरण रु ५००।०० ✓ चिया नास्ता पसल दर्ता शुल्क रु २००।०० नविकरण रु १००।०० ✓ रेमिटेन्स सेवा दर्ता शुल्क रु १५००।०० नविकरण शुल्क रु १०००।०० ✓ टेलिफोन टावर निजी दर्ता रु ५०००।०० नविकरण रु ३०००।०० ✓ टेलिफोन टावर सरकारी दर्ता रु ४०००।०० नविकरण रु २०००।०० <p>मदिरा जन्य पदार्थ पसल</p>
--	--	--	--	--	--

					<ul style="list-style-type: none"> ✓ डिलर दर्ता रु ५०००।०० नविकरण रु २५००।०० ✓ खुद्रा पसल दर्ता रु १०००।०० नविकरण रु १०००।०० <p>सवारी साधन दर्ता तथा नविकरण</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ हेभि सवारी साधन दर्ता शुल्क रु १५००।०० नविकरण रु १०००।०० ✓ कार जिप ट्याक्टर दर्ता शुल्क रु १०००।०० नविकरण रु ५००।०० ✓ मोटर साईकल दर्ता शुल्क रु १००।०० नविकरण रु ५०।००
१२	सिफारिस साधारण	<ul style="list-style-type: none"> ➤ तोक आदेश भएको विस्तृत विवरण सहितको निवेदन । ➤ सेवा शुल्क तिरेको रसिद । ➤ नागरिकताको प्रतिलिपि । 	वडा सचिब	तुरुन्त	➤ रु ५०।००
१३	नागरिकताको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ➤ तोकिएको विस्तृत विवरण सहितको निवेदन फाराम । ➤ सेवा शुल्क तिरेको रसिद । ➤ आवश्यक परे प्रहरीको रोहवरमा मुचुल्का । ➤ नागरिकताको प्रतिलिपि । बसाई सराईको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । 	वडा सचिब	आबश्यक कागजातहरु सँलग्न भएमा तुरुन्त ।	➤ रु १००।००
१४	सर्जमिन	<ul style="list-style-type: none"> ➤ तोक आदेश सहितको विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन । ➤ सेवा शुल्क तिरेको रसिद । ➤ सर्जमिन गर्नु पर्ने भनी उल्लेख भएको आदेश वा अनुरोध पत्र । ➤ नागरिकताको प्रतिलिपि । 	वडा सचिब	तीन दिन ।	➤ रु १००।००
१५	सरजमिन	<ul style="list-style-type: none"> ➤ तोक आदेश 	वडा सचिब	१५ दिन ।	➤ रु १५०।००

	सहितको सिफारिस	<p>सहितको विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन ।</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ सेवा शुल्क तिरेको रसिद । ➤ सरजमिन गर्न आवश्यक भनी अनुरोध भएको पत्र । ➤ आवश्यक परेमा नाता प्रमाणित । ➤ नागरिकताको प्रतिलिपि । 			
१६	पेन्सन सिफारिस तथा नामसारी ।	<ul style="list-style-type: none"> ➤ नागरिकताको प्रतिलिपि । ➤ तोक आदेश सहितको विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन । ➤ पेन्सन पाउनेगरी भएको अबकाश पत्र । ➤ आवश्यक परेमा सरजमिन मुचुल्का । ➤ शुल्क तिरेको रसिद । ➤ नाता प्रमाणित । ➤ फोटा २ प्रति । 	वडा सचिव	आबश्यक कागजातह रु सँलग्न भए सोही दिन ।	<ul style="list-style-type: none"> ➤ स्वदेशी रु ५००।०० ➤ भारतीय रु ७००।०० ➤ तेश्रो मुलक रु १०००।०० ➤ नामसारी स्वदेशी रु ३००।०० ➤ भारतीय रु ५००।०० ➤ तेश्रो मुलुक रु १०००।००
१७	सिफारिस अँग्रेजी भाषामा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ नागरिकताको प्रतिलिपि । ➤ तोक आदेश सहितको विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन । ➤ शुल्क तिरेको रसिद । 	वडा सचिव	आबश्यक कागजातह रु सँलग्न भए तुरुन्त ।	➤ ४००।००
१८	सिफारिस नेपाली भाषामा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ नागरिकताको प्रतिलिपि । ➤ तोक आदेश सहितको विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन । ➤ शुल्क तिरेको रसिद । 	वडा सचिव	आबश्यक कागजातह रु सँलग्न भए तुरुन्त ।	➤ ४००।००
१९	फरक फरक नाम गरेको व्यक्ति एउटै	<ul style="list-style-type: none"> ➤ नागरिकताको प्रतिलिपि । ➤ तोक आदेश 	वडा सचिव	आबश्यक कागजातह रु सँलग्न	➤ १००।००

	हो भन्ने खुलेको सिफारिस	<p>सहितको विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन ।</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ शुल्क तिरेको रसिद । ➤ सम्बन्धित कार्यालयको अनुरोध पत्र । 		भए तुरुन्त ।	
२०	जग्गा धनी प्रमाण पत्र (लालपूर्जा) प्रतिलिपी र फोटोटाँस सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ➤ टोक आदेश सहितको विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन । ➤ नागरिकताको प्रतिलिपि । ➤ मालपोत घरकर र अन्य कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि । ➤ सेवा शुल्क तिरेको रसिद । ➤ २ प्रति फोटा । ➤ नाता प्रमाणित । ➤ भएसम्म लालपूर्जाको प्रतिलिपि । 	वडा सचिव	आबश्यक कागजातहरू सँलग्न भए तुरुन्त ।	➤ १००।००
२१	विवाहित र अविवाहित सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ➤ नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र । ➤ टोक आदेश सहितको विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन । ➤ विवाह दर्ता प्रमाणपत्र । ➤ सेवा शुल्क तिरेको रसिद । ➤ सरजमिन मुचुल्का । 	वडा सचिव	आबश्यक कागजातहरू भए तुरुन्त ।	➤ रु २५०।००
२२	अङ्कित नागरिकता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ➤ तोकिएको विस्तृत विवरण सहितको अनुसूची निवेदन फाराम । ➤ सेवा शुल्क तिरेको रसिद । ➤ आबश्यक परे प्रहरीको रोहवरमा मुचुल्का । 	वडा सचिव	आबश्यक कागजातहरू सँलग्न भएमा तुरुन्त ।	➤ रु २५०।००

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ नागरिकताको प्रतिलिपि । ➤ विवाह दर्ताको प्रमाणित प्रतिलिपि । ➤ विदेशी नागरिकता लिएको भए। नागरिकता त्याग गर्न चलाएको कारवाहीको निस्सा । 			
२३	नाता प्रमाणित सिफारिस र नाता कायम ।	<ul style="list-style-type: none"> ➤ दुबै जनाको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र । ➤ तोक आदेश सहितको विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन । ➤ पासपोर्ट साईजको फोटा दुई प्रति । ➤ सरजमिन मुचुल्का । ➤ सेवा शुल्क तिरेको रसिद । 	वडा सचिव	आबश्यक कागजातहरू संलग्न भए तुरुन्त ।	<ul style="list-style-type: none"> ➤ स्वदेशी रु१००।०० ➤ विदेशी रु २५०।०० ➤ नाता कायम रु १००।००
२४	पारिवारिक विवरण	<ul style="list-style-type: none"> ➤ तोक आदेश सहितको विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन । ➤ नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ जन्म दर्ता । ➤ सरजमिन मुचुल्का । ➤ पेन्सन अवकाश पत्र । ➤ शुल्क तिरेको रसिद । ➤ नाता प्रमाणित । ➤ फोटा २ प्रति । 	वडा सचिव	आबश्यक कागजातहरू भए तुरुन्त ।	<ul style="list-style-type: none"> ➤ रु २५०।००
२५	नावालक सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ➤ तोक आदेश सहितको विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन । ➤ जन्म दर्ता 	वडा सचिव	आबश्यक कागजातहरू भए तुरुन्त ।	<ul style="list-style-type: none"> ➤ रु५०।००

		<p>प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ।</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ विवाह दर्ताको प्रमाणपत्र । ➤ शुल्क तिरेको रसिद । ➤ आवश्यक भए सरजमिन मचुल्का । 			
२६	जन्म मिति प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> ➤ तोक आदेश सहितको विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन । ➤ जन्म दर्ता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि । ➤ नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ विवाह दर्ताको प्रमाणपत्र । ➤ शुल्क तिरेको रसिद । ➤ आवश्यक भए सरजमिन मचुल्का । 	वडा सचिव	आबश्यक कागजातहरू भए तुरुन्त ।	➤ रु १००।००
२७	चारित्रिक प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> ➤ तोक आदेश सहितको विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन । ➤ शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र । ➤ सामाजिक सेवामा काम गरेको प्रमाण पत्र । ➤ सरकारी तथा गैर सरकारी संस्थाबाट गरेको सम्मान । ➤ नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ शुल्क तिरेको 	वडा सचिव	आबश्यक कागजातहरू भए तुरुन्त ।	➤ रु २००।००

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ रसिद। ➤ नगरपालिकालाई वा सरकारलाई तिर्न परेको कर राजश्व तिरेको प्रमाण । 			
२८	चारकिल्ला प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> ➤ नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ तोक आदेश सहितको विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन । ➤ प्रमाणित ब्लुप्रिन्ट नक्सा । ➤ सधियारको रोहबरको दस्तखत । ➤ जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपूजा (लालपूजा) प्रतिलिपि । ➤ मालपोत घर कर र अन्य कर तिरेको निश्चा । ➤ शुल्क तिरेको रसिद । 	वडा सचिव	आबश्यक कागजातहरू भए तुरुन्त ।	<ul style="list-style-type: none"> ➤ रु १००।००
२९	व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म मृत्यु बसाई सराई विवाह सम्बन्ध विच्छेद)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ घटना घटेको ३५ दिन भित्र तोक आदेश सहितको विस्तृत विवरण खुलेको सूचकको निवेदन । ➤ नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र । ➤ दुई प्रति फोटा । ➤ बसाई सराई आएको प्रमाणपत्र । जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपत्र । ➤ सम्बन्ध विच्छेदको हकमा अदालतको फैसला । 	स्थानीय पँजिकाधिकारी	आबश्यक कागजातहरू भए तुरुन्त ।	<ul style="list-style-type: none"> ➤ पैतिस दिन भित्र निशुल्क । ➤ पैतिस दिन नघाई आएमा रु ५०।००
३०	विधुत जडान	<ul style="list-style-type: none"> ➤ विस्तृत विवरण 	वडा सचिव	आबश्यक	<ul style="list-style-type: none"> ➤ घरायसी रु ५०।००

	सम्बन्धि सिफारिस तथा अन्य ।	<ul style="list-style-type: none"> खुलेको निवेदन र सोमा तोक आदेश । ➤ नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जा । ➤ सरी आएको भए बसाई सराई प्रमाणपत्र । ➤ अरु कसैको घर जग्गामा भए जग्गाधनी घरधनीको मन्जुरीनामा । ➤ शुल्क तिरेको रसिद । ➤ मालपोत घर कर तिरेको निस्सा । 		कागजातहरू भए तुरुन्त ।	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यवसायीक रु ५००।०० ➤ ठाउँसारी रु १००।०० ➤ साना उधोग रु ५००।०० ➤ मझौला उधोग रु ७५०।०० ➤ ठूला उधोग रु १५००।००
३१	काठको सिफारिस घरगोठ सार समेत ।	<ul style="list-style-type: none"> ➤ तोक आदेश सहित विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन । ➤ नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र । ➤ काठ निकासी कटान पूर्जा । ➤ शुल्क तिरेको रसिद । ➤ मन्जुरीनामा । 	वडा सचिव	आबश्यक कागजातहरू भए तुरुन्त ।	➤ रु २००।००
३२	घरेलु उधोग दर्ताको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ➤ तोक आदेश सहित विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन । ➤ घरेलु तालिमको प्रमाणपत्र । ➤ उधोगको विधान । ➤ कार्य योजना । ➤ नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र । ➤ शुल्क तिरेको रसिद । 	वडा सचिव	आबश्यक कागजातहरू भए तुरुन्त ।	➤ रु १००।००
३३	घर गोठ	<ul style="list-style-type: none"> ➤ तोक आदेश 	वडा सचिव	आबश्यक	➤ रु १००।००

	प्रमाणित	<p>सहित विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन ।</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपूजा को प्रतिलिपि । ➤ नापी नक्सा (ब्लुप्रिण्ट नक्सका)।मालपोत घरकर तिरेको निस्सा । 		कागजातहरू भए तुरुन्त ।	
३४	व्यवसाय दर्ता तथा बन्द सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ➤ तोक आदेश सहितको विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन । ➤ नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र । ➤ शुल्क तिरेको रसिद । ➤ मालपोत घरकर वा नगरलाई बुझाउनु पर्ने अन्य कर बुझाएको प्रमाण । 	वडा कार्यालयका सचिव	आबश्यक कागजातहरू सँगै भए तुरुन्त ।	➤ रु १००।००
३५	व्यवसाय नाम परिवर्तन सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ➤ तोक आदेश सहितको विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन । ➤ नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र । ➤ शुल्क तिरेको रसिद । ➤ मालपोत घरकर वा नगरलाई बुझाउनु पर्ने अन्य कर बुझाएको प्रमाण । 	वडा कार्यालयका सचिव	आबश्यक कागजातहरू सँगै भए तुरुन्त ।	➤ रु ५००।००
३६	व्यवसाय नामसारी	<ul style="list-style-type: none"> ➤ तोक आदेश सहितको विस्तृत 	वडा कार्यालयका सचिव	आबश्यक कागजातहरू	➤ रु ५००।००

	तथा ठाउँसारी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> विवरण खुलेको निवेदन । ➤ नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र । ➤ शुल्क तिरेको रसिद । ➤ मालपोत घरकर वा नगरलाई बुझाउनु पर्ने अन्य कर बुझाएको प्रमाण । 		रु सँलग्न भए तुरुन्त ।	
३७	टेलिफोन नामसारी	<ul style="list-style-type: none"> ➤ तोक आदेश सहितको विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन । ➤ नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र । ➤ शुल्क तिरेको रसिद । ➤ मालपोत घरकर वा नगरलाई बुझाउनु पर्ने अन्य कर बुझाएको प्रमाण । 	वडा कार्यालयका सचिव	आबश्यक कागजातहरू सँलग्न भए तुरुन्त ।	➤ रु २००।००
३८	सँचार सम्बन्धी विभिन्न सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ➤ तोक आदेश सहितको विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन । ➤ नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र । ➤ शुल्क तिरेको रसिद । ➤ मालपोत घरकर वा नगरलाई बुझाउनु पर्ने अन्य कर बुझाएको प्रमाण । 	वडा कार्यालयका सचिव	आबश्यक कागजातहरू सँलग्न भए तुरुन्त ।	➤ रु २५०।००
३९	सँरक्षक प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> ➤ नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ सँरक्षकको नागरिकताको 	वडा कार्यालयका सचिव	आबश्यक कागजातहरू सँलग्न भएमा तुरुन्त ।	➤ १५०।००

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ प्रतिलिपि ➤ तोक आदेश सहितको विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन । ➤ नाता प्रमाणित । ➤ मालपोत घरकर तथा नगरपालिकालाई बुझाउनु पर्ने कर दस्तुर बुझाएको प्रमाण । ➤ सरजमिन मुचुल्का । 			
४०	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> ➤ विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन र तोक आदेश । ➤ नाता प्रमाणित पत्र । ➤ मालपोत घरकर तिरेको निस्सा । ➤ सरजमित मुचुल्का । ➤ हकदार प्रमाणित हुने थप कागजपत्र । ➤ शुल्क तिरेको रसिद । 	वडा सचिब	आबश्यक कागजातहरू भए तुरुन्त ।	➤ रु १५०।००
४१	नामथर सँशोधन सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ➤ विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन र तोक आदेश । ➤ नागरिकताको प्रमाणपत्र । ➤ मालपोत घरकर र अन्य नगरपालिकालाई बुझाउनु पर्ने वक्यौता बुझाएको निस्सा । ➤ सँशोधन गर्नु पर्ने कागजको सक्कल प्रति । ➤ बसाई सराई । ➤ सरजमिन मुचुल्का । ➤ शुल्क तिरेको रसिद । 	वडा सचिब	आबश्यक कागजातहरू भए तुरुन्त ।	➤ रु १५०।००
४२	जग्गा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ विस्तृत विवरण 	वडा सचिब	आबश्यक	रु १५०।००

	रेखाङ्कनको लागि रोहबरमा बस्ने	<ul style="list-style-type: none"> खुलेको निवेदन पत्र । ➤ सम्बन्धित कार्यालयको पत्र । ➤ शुल्क तिरेको रसिद। 		कागजात भए तुरुन्त ।	
४३	घर कायम सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ➤ विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन । ➤ नागरिकताको प्रतिलिपि । ➤ नापी नक्सा । ➤ मालपोत तिरेको निस्सा । ➤ भवन नक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ निर्माणकार्य सम्पन्न भएको प्रमाणपूर्जा । ➤ जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपूर्जा । ➤ सरजमिन मुचुल्का । 	वडा सचिब	आबश्यक कागजात भए तुरुन्त ।	➤
४४	घरजग्गा कर	➤			➤ नगरपालिकाबाट पेश भई नगर सभाले तोके बँमोजिम
४५	बहाल कर	➤			➤ नगरपालिकाबाट पेश भई नगर सभाले तोके बँमोजिम
४६	विज्ञापन कर	➤			➤ नगरपालिकाबाट पेश भई नगर सभाले तोके बँमोजिम
४७	सशुल्क पार्किङ्ग	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ठेक्काकोलागि सूचना प्रकाशित गरिने । ➤ सिलवन्दी दरभाउपत्र दर्ता गरिने । ➤ खोलिने सबैभन्दा बढी कवोल गर्नेको ठेक्का स्वीकृत गरिने । ➤ सँझौता । ➤ शुल्क उठाउन ईजाजत दिईने । ➤ 			➤ नगरपालिकाबाट पेश भई नगर सभाले तोके बँमोजिम
४८	पालनपोषण सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ➤ विस्तृत विवरण सहितको निवेदन । ➤ शिशु वा 			➤ नगरपालिकाबाट पेश भई नगर सभाले तोके बँमोजिम

		<p>बालकको बाबु आमाको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि ।</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ संरक्षकको नागरिकताको प्रतिलिपि । ➤ नजिकको नाता पर्नेको मन्जुरी । 			
४९	व्यवसाय नविकरण	<ul style="list-style-type: none"> ➤ विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन र तोक आदेश । ➤ नगरपालिकामा व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्र । ➤ नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ मालपोत तिरेको रसिद । ➤ बहालको हकमा संज्ञौतापत्र । 			<ul style="list-style-type: none"> ➤ नगरपालिकाबाट पेश भई नगर सभाले तोके बँमोजिम
५०	नयाँ व्यवसाय दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> ➤ विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन पत्र । ➤ नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ विदेशीको हकमा राहदानी वा सम्बन्धित राजदुताबासबाट जारी निजको परिचयपत्र । ➤ २ प्रति फोटो । ➤ बहाल संज्ञौताको प्रतिलिपि । ➤ व्यवसायी कै घर भए मालपोत घरकर तिरेको रसिद प्रतिलिपि । ➤ अन्य निकायमा दर्ता को हकमा कर कार्यालयले जारी गरेको PAN /VAT दर्ताको प्रमाणपत्र को 	उद्योग शाखा	आबश्यक कागजात भएमा तुरुन्त ।	<ul style="list-style-type: none"> ➤ नगरपालिकाबाट पेश भई नगर सभाले तोके बँमोजिम

		प्रतिलिपि ।			
५१	मालपोत वा भुमी कर	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन । ➤ जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपूजा ➤ नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र। ➤ गत वर्ष मालपोत तिरेको रसिद । 	वडा सचिब	आबश्यक कागजातहरु	➤ प्रति रोपनि रु २५।००



चामुण्डाविन्द्रासैनी नगरपालिका

जम्बुकाँध, दैलेख
कर्णाली प्रदेश, नेपाल
नागरिक बडापत्र

क्र. सं.	सेवाको विवरण	आबश्यक कागजातहरु	जिम्मेवार अधिकारी	कार्यसम्पादन गर्न लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	उजुरी सुन्ने अधिकारी
१	दर्ता चलानी	तोक आदेश सहितको सेवाग्राहीको निवेदन कार्यालयको पत्र	➤ दर्ताचलानीको कर्मचारी	➤ तुरुन्त	निशुल्क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२	सामान्य प्रशासन सम्बन्धि (क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास उपशाखा सम्बन्धि <ul style="list-style-type: none"> ■ स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन ■ संविधानको धारा ३०२ बमोजिम 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सँघ प्रदेश र स्थानीय तहबाट जारी भएका ऐन कानून कार्यविधि निर्देशन । ➤ बस्ती वडासमिति हँदै कार्यापालिकाको समितिहरुबाट सिफारिस कार्यपालिकाको निर्णयानुसार नगर सभाले पास गरेका 	➤ स्थानीय सेवा तथा जन	<ul style="list-style-type: none"> ➤ नीतिगत निर्णय गराउनु पर्नेमा निर्णय भएको ७ दिन पछि । ➤ निर्णय 		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	<p>समायोजन भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ■ नगरपालिकाको संगठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास, ■ स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रबर्द्धन र नियमन ■ मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा ■ नगरपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन ■ स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्यहरु । 	<p>योजना तथा कार्यक्रम हुनु पर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ विस्तृत विवरण खु 	<p>शा क्त वि का स उप शा खा सम् बन्धि</p>	<p>गराउनु नर्पेमा निवेदन प्राप्त भएको ३ दिन पछि ।</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ कार्यालय बाट सम्पादन ह'नेमा तोक आदेश भएपछि सोही दिन । 		
	<p>(ख) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ नगरपालिकाको लागि सार्वजनिक खरीद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामान सम्बन्धी विषय ■ सेवा तथा निर्माण व्यवसायको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ■ नगरपालिकाभित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, वनको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख ■ नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख ■ नगरपालिकास्थित सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण । 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ संघ प्रदेश र स्थानीय तहबाट जारी भएका ऐन कानून कार्यविधि निर्देशन । ➤ बस्ती वडासमिति हदै कार्यापालिकाको समितिहरुबाट सिफारिस कार्यपालिकाकोनिर्णयानुसा नगर सभाले पास गरेका योजना तथा कार्यक्रम हुनु पर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सा र्वज नि क खरी द तथ । सम् पत्ति व्य वस् थाप न उप शा खा 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ नीतिगत निर्णय गराउनु पर्नेमा निर्णय भएको ७ दिन पछि । ➤ निर्णय गराउनु नर्पेमा निवेदन प्राप्त भएको ३ दिन पछि । ➤ कार्यालय बाट सम्पादन 		<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>

				हनेमा तोक आदेश भएपछि सोही दिन ।		
(ग) स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय	<ul style="list-style-type: none"> ■ संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व ■ जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्वय ■ वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय ■ पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचार 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ संघ प्रदेश र स्थानीय तहबाट जारी भएका ऐन कानून कार्यविधि निर्देशन । ➤ बस्ती वडासमिति हँदै कार्यापालिकाको समितिहरुबाट सिफारिस कार्यपालिकाको निर्णयानुसार नगर सभाले पास गरेका योजना तथा कार्यक्रम हुनु पर्ने । ➤ विस्तृत विवरण खु 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय उपशाखा 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ नीतिगत निर्णय गराउनु पर्नेमा निर्णय भएको ७ दिन पछि । ➤ निर्णय गराउनु पर्नेमा निवेदन प्राप्त भएको ३ दिन पछि । ➤ कार्यालयबाट सम्पादन हुनेमा तोक आदेश भएपछि सोही दिन । 		
(घ) बैठक व्यवस्थापन	<ul style="list-style-type: none"> ■ कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन ■ कार्यपालिकाको निर्णयहरुको विद्युतीय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन ■ कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ संघ प्रदेश र स्थानीय तहबाट जारी भएका ऐन कानून कार्यविधि निर्देशन । ➤ बस्ती वडासमिति हँदै कार्यापालिकाको समितिहरुबाट सिफारिस कार्यपालिकाको निर्णयानुसार नगर सभाले पास गरेका योजना तथा कार्यक्रम हुनु 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ बैठक व्यवस्थापन उपशाखा 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ नीतिगत निर्णय गराउनु पर्नेमा निर्णय भएको ७ दिन पछि । ➤ निर्णय गराउनु 		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	<p>व्यवस्थापन</p>	<p>पर्ने ।</p> <p>➤</p>		<p>नर्पेमा निवेदन प्राप्त भएको ३ दिन पछि ।</p> <p>➤ कार्यालय बाट सम्पादन ह'नेमा तोक आदेश भएपछि सोही दिन ।</p>		
	<p>(ड) बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण उपशाखा</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन ■ बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन ■ उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन ■ स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन ■ स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण, ■ स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन, ■ उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण, ■ खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण, 	<p>➤ संघ प्रदेश र स्थानीय तहबाट जारी भएका ऐन कानून कार्यविधि निर्देशन ।</p> <p>➤ बस्ती वडासमिति हदै कार्यापालिकाको समितिहरूबाट सिफारिस कार्यपालिकाको निर्णयानुसार नगर सभाले पास गरेका योजना तथा कार्यक्रम हुनु पर्ने ।</p> <p>➤ विस्तृत विवरण खु</p>	<p>➤ व</p> <p>जार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण उपशाखा</p>	<p>➤ नीतिगत निर्णय गराउनु पर्नेमा निर्णय भएको ७ दिन पछि ।</p> <p>➤ निर्णय गराउनु नर्पेमा निवेदन प्राप्त भएको ३ दिन पछि ।</p> <p>➤ कार्यालय बाट सम्पादन ह'नेमा तोक आदेश भएपछि सोही दिन ।</p>		<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ■ खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण, ■ स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन सहजीकरण र नियमन, ■ स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन । 					
	<p>च) आन्तरिक लेखापरीक्षण</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण ■ लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत)को अभिलेख व्यवस्थापन ■ अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण ■ लेखापालनसम्बन्धी क्षमता विकास कार्य 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ संघ प्रदेश र स्थानीय तहबाट जारी भएका ऐन कानून कार्यविधि निर्देशन । ➤ बस्ती वडासमिति हँदै कार्यापालिकाको समितिहरुबाट सिफारिस कार्यपालिकाको निर्णयानुसार नगर सभाले पास गरेका योजना तथा कार्यक्रम हुनु पर्ने । ➤ विस्तृत विवरण खु 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ नीतिगत निर्णय गराउनु पर्नेमा निर्णय भएको ७ दिन पछि । ➤ निर्णय गराउनु पर्नेमा निवेदन प्राप्त भएको ३ दिन पछि । ➤ कार्यालयबाट सम्पादन हुनेमा तोक आदेश भएपछि सोही दिन । 		<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>
	<p>(छ) विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधी, विभूषण इकाई</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन ■ उपाधी तथा विभूषण सम्बन्धी सिफारिश, अभिलेख 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ संघ प्रदेश र स्थानीय तहबाट जारी भएका ऐन कानून कार्यविधि निर्देशन । ➤ बस्ती वडासमिति हँदै कार्यापालिकाको समितिहरुबाट सिफारिस कार्यपालिकाको निर्णयानुसार नगर सभाले पास गरेका योजना तथा कार्यक्रम हुनु 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपा 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ नीतिगत निर्णय गराउनु पर्नेमा निर्णय भएको ७ दिन पछि । ➤ निर्णय गराउनु 		<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>

		<p>पर्ने ।</p> <p>➤ विस्तृत विवरण खु</p>	<p>धी, विभुष ण इका ई</p>	<p>नर्पेमा निवेदन प्राप्त भएको ३ दिन पछि ।</p> <p>➤ कार्यालय बाट सम्पादन ह'नेमा तोक आदेश भएपछि, सोही दिन ।</p>		
३	<p>राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन</p> <p>(क) राजश्व नीति तथा प्रशासन</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन (राजस्व चुहावट नियन्त्रण समेत) ■ सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहालविटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन ■ सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड ■ आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून 	<p>➤ संघ प्रदेश र स्थानीय तहबाट जारी भएका ऐन कानून कार्यविधि निर्देशन ।</p> <p>➤ वस्ती वडासमिति हदै कार्यापालिकाको समितिहरुबाट सिफारिस कार्यपालिकाको निर्णयानुसा नगर सभाले पास गरेका योजना तथा कार्यक्रम हुनु पर्ने ।।</p>	<p>राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा</p> <p>➤ राजश्व नीति तथा प्रशासन उपशाखा</p>	<p>➤ नीतिगत निर्णय गराउनु पर्नेमा निर्णय भएको ७ दिन पछि ।</p> <p>➤ निर्णय गराउनु पर्नेमा निवेदन प्राप्त भएको ३ दिन पछि ।</p>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>	

<p>बमोजिम प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन) ■ मालपोत संकलन ■ कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लेजस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन ■ ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, ज्याफिटिङ्ग शुल्क ■ सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन ■ पानीघट्ट, कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन ■ प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना ■ प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना ■ बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर ■ करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक ■ वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड ■ आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन ■ राजश्व परामर्श समिति सम्बन्धी विषय ■ स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि 					
--	--	--	--	--	--

	<p>प्रोत्साहन,</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन ■ राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान ■ संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था 				
	<p>ख) आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ आर्थिक (कार्यविधि) नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन ■ बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन ■ सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन ■ लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन ■ लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा संपत्तिको एकीकृत विवरण ■ समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण ■ ऋण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन ■ लगानी प्रक्षेपण (सहकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन ■ कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन ■ राजश्व तथा व्ययको अनुमान ■ बेरुजू फछ्यौट ■ आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय । 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ संघ प्रदेश र स्थानीय तहबाट जारी भएका ऐन कानून कार्यविधि निर्देशन । ➤ वस्ती वडासमिति हदै कार्यापालिकाको समितिहरुबाट सिफारिस कार्यपालिकाको निर्णयानुसार नगर सभाले पास गरेका योजना तथा कार्यक्रम हुनु पर्ने ।। 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ आर्थिक प्रशासन उपशाखा 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ नीतिगत निर्णय गराउनु पर्नेमा निर्णय भएको ७ दिन पछि । ➤ निर्णय गराउनु पर्नेमा निवेदन प्राप्त भएको ३ दिन पछि । 	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>
४	<p>शहरी पूर्वाधार विकास (क) सडक तथा यातायात</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ संघ प्रदेश र स्थानीय तहबाट जारी भएका ऐन कानून कार्यविधि निर्देशन । 	<p>शहरी पूर्वाधार विकास</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ नीतिगत निर्णय गराउनु 	<p>प्रमुख प्रशासकीय</p>

<p>व्यवस्थाउपशाखा</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन ■ स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, भोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार ■ यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन ■ स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन ■ ट्याक्सी सेवा अनुमती, व्यवस्थापन र नियमन ■ ट्रली बस, ट्रामजस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, योजना, मापदण्ड, कार्यान्वयन, नियमन ■ वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन ■ आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसंग समन्वय ■ यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि ■ यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच ■ यातायात क्षेत्रमा वातावरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन ■ निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन 	<p>वस्ती वडासमिति हदै कार्यापालिकाको समितिहरुबाट सिफारिस कार्यपालिकाको निर्णयानुसार नगर सभाले पास गरेका योजना तथा कार्यक्रम हुनु पर्ने ।</p>	<p>शाखा सडक तथा यातायात व्यवस्था उपशाखा</p>	<p>पर्नेमा निर्णय भएको ७ दिन पछि । ➤ निर्णय गराउनु नर्पेमा निवेदन प्राप्त भएको ३ दिन पछि ।</p>	<p>अधिकृत</p>
<p>(ख) जलविद्युत, उर्जा, सडक वत्ती व्यवस्थापन</p>	<p>➤ सँघ प्रदेश र स्थानीय तहबाट जारी भएका ऐन कानुन कार्यविधि निर्देशन ।</p>	<p>जलविद्युत,</p>	<p>➤ नीतिगत निर्णय गराउनु</p>	<p>प्रमुख प्रशासकीय</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ■ साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन ■ वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि/प्रबर्द्धन, ■ विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन ■ जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिदै जलस्रोतको बहुउपयोगी विकास कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन ■ स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन ■ सडक वतीको व्यवस्था 	<p>वस्ती वडासमिति हदै कार्यापालिकाको समितिहरुबाट सिफारिस कार्यपालिकाको निर्णयानुसा नगर सभाले पास गरेका योजना तथा कार्यक्रम हुनु पर्ने ।</p>	<p>उर्जा, सडक वती उपशाखा</p>	<p>पर्नेमा निर्णय भएको ७ दिन पछि ।</p> <p>➤ निर्णय गराउनु नर्पेमा निवेदन प्राप्त भएको ३ दिन पछि ।</p>		<p>अधिकृत</p>
	<p>(ग) सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रणउपशाखा</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ सिंचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन ■ सिंचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन, ■ स्थानीय साना, सतह तथा भूमिगत सिंचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सङ्कलन व्यवस्थापन ■ जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी स्थानीय ■ तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन 	<p>➤ संघ प्रदेश र स्थानीय तहबाट जारी भएका ऐन कानून कार्यविधि निर्देशन ।</p> <p>वस्ती वडासमिति हदै कार्यापालिकाको समितिहरुबाट सिफारिस कार्यपालिकाको निर्णयानुसा नगर सभाले पास गरेका योजना तथा कार्यक्रम हुनु पर्ने ।</p>	<p>सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रणउपशाखा</p>	<p>➤ नीतिगत निर्णय गराउनु पर्नेमा निर्णय भएको ७ दिन पछि ।</p> <p>➤ निर्णय गराउनु नर्पेमा निवेदन प्राप्त भएको ३ दिन पछि ।</p>		<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ■ साना जल उपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन । 					
(घ) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ.एम. सञ्चालन	<ul style="list-style-type: none"> ■ आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन ■ एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन ■ आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन ■ अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग ■ सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन ■ वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी ■ सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन । 	<p>➤ संघ प्रदेश र स्थानीय तहबाट जारी भएका ऐन कानून कार्यविधि निर्देशन । वस्ती वडासमिति हँदै कार्यापालिकाको समितिहरुबाट सिफारिस कार्यपालिकाको निर्णयानुसा नगर सभाले पास गरेका योजना तथा कार्यक्रम हुनु पर्ने ।</p>	सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ.एम. सञ्चालन उपशाखा	<p>➤ नीतिगत निर्णय गराउनु पर्नेमा निर्णय भएको ७ दिन पछि ।</p> <p>➤ निर्णय गराउनु पर्नेमा निवेदन प्राप्त भएको ३ दिन पछि ।</p>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
(ङ) खानेपानी व्यवस्थापन उपशाखा	<ul style="list-style-type: none"> ■ स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन ■ खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन ■ सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन ■ पानी मुहानको संरक्षण ■ स्वच्छ, खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी 	<p>➤ संघ प्रदेश र स्थानीय तहबाट जारी भएका ऐन कानून कार्यविधि निर्देशन । वस्ती वडासमिति हँदै कार्यापालिकाको समितिहरुबाट सिफारिस कार्यपालिकाको निर्णयानुसा नगर सभाले पास गरेका योजना तथा कार्यक्रम हुनु पर्ने ।</p>	खानेपानी व्यवस्थापन उपशाखा	<p>➤ नीतिगत निर्णय गराउनु पर्नेमा निर्णय भएको ७ दिन पछि ।</p> <p>➤ निर्णय गराउनु पर्नेमा निवेदन</p>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

	अन्य विषय ।			प्राप्त भएको ३ दिन पछि ।	
	<p>च) सार्वजनिक निजी साभेदारी</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ स्थानीय सार्वजनिक-निजी साभेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण ■ स्थानीय सार्वजनिक-निजी साभेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन ■ सार्वजनिक सामुदायिक साभेदारी ■ स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रवर्द्धन 	<p>➤ संघ प्रदेश र स्थानीय तहबाट जारी भएका ऐन कानून कार्यविधि निर्देशन । वस्ती वडासमिति हदै कार्यापालिकाको समितिहरुबाट सिफारिस कार्यपालिकाको निर्णयानुसा नगर सभाले पास गरेका योजना तथा कार्यक्रम हुनु पर्ने ।</p>	सार्वजनिक निजी साभेदारी इकाई	<p>➤ नीतिगत निर्णय गराउनु पर्नेमा निर्णय भएको ७ दिन पछि ।</p> <p>➤ निर्णय गराउनु पर्नेमा निवेदन प्राप्त भएको ३ दिन पछि ।</p>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५	<p>सामाजिक विकास</p> <p>(क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा कार्यालय</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन ■ प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन ■ पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन ■ विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन 	<p>➤ संघ प्रदेश र स्थानीय तहबाट जारी भएका ऐन कानून कार्यविधि निर्देशन । वस्ती वडासमिति हदै कार्यापालिकाको समितिहरुबाट सिफारिस कार्यपालिकाको निर्णयानुसा नगर सभाले पास गरेका योजना तथा कार्यक्रम हुनु पर्ने ।</p>	आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा कार्यालय	<p>➤ नीतिगत निर्णय गराउनु पर्नेमा निर्णय भएको ७ दिन पछि ।</p> <p>➤ निर्णय गराउनु पर्नेमा निवेदन प्राप्त भएको ३ दिन पछि ।</p>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	<ul style="list-style-type: none"> ■ विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन ■ शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार ■ आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन ■ विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन ■ विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन ■ शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन ■ स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण ■ माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन ■ पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिका ■ स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन । 					
	<p>ख) खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ स्थानीयस्तरमा खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय ■ खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास ■ खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन ■ खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागीता ■ अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय । 	<p>➤ सङ्घ प्रदेश र स्थानीय तहबाट जारी भएका ऐन कानून कार्यविधि निर्देशन । वस्ती वडासमिति हदै कार्यापालिकाको समितिहरुबाट सिफारिस कार्यपालिकाको निर्णयानुसार नगर सभाले पास गरेका योजना तथा कार्यक्रम हुनु पर्ने ।</p>	<p>खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप इकाई</p>	<p>➤ नीतिगत निर्णय गराउनु पर्नेमा निर्णय भएको ७ दिन पछि ।</p> <p>➤ निर्णय गराउनु पर्नेमा निवेदन प्राप्त भएको ३ दिन पछि ।</p>		<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>

	<p>(ग) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन ■ राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण ■ राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन ■ आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रबर्द्धन ■ अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन ■ स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन ■ सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि ■ रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा ■ औषधि पसल सञ्चालन र नियमन ■ औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण ■ स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन ■ औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन ■ औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण 	<p>➤ संघ प्रदेश र स्थानीय तहबाट जारी भएका ऐन कानून कार्यविधि निर्देशन । वस्ती वडासमिति हदै कार्यापालिकाको समितिहरूबाट सिफारिस कार्यपालिकाको निर्णयानुसार नगर सभाले पास गरेका योजना तथा कार्यक्रम हुनु पर्ने ।</p>	<p>आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई उपशाखा</p>	<p>➤ नीतिगत निर्णय गराउनु पर्नेमा निर्णय भएको ७ दिन पछि ।</p> <p>➤ निर्णय गराउनु पर्नेमा निवेदन प्राप्त भएको ३ दिन पछि ।</p>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>

<ul style="list-style-type: none"> ■ औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डान र वितरण ■ स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन ■ जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स) ■ प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन ■ स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन ■ जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन ■ सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि ■ आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन ■ जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन ■ सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम ■ आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह । 					
<p>(घ)लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा <u>लैंगिक समानता</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन ■ महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास 	<p>➤ संघ प्रदेश र स्थानीय तहबाट जारी भएका ऐन कानून कार्यविधि निर्देशन । वस्ती वडासमिति हदै कार्यापालिकाको समितिहरुबाट सिफारिस कार्यपालिकाको</p>	<p>लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा</p>	<p>➤ नीतिगत निर्णय गराउनु पर्नेमा निर्णय भएको ७ दिन पछि ।</p>		<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>

<ul style="list-style-type: none"> ■ लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना ■ लैंगिक उत्तरदायी बजेट <p><u>बालबालिका, किशोर किशोरी तथा युवा इकाई</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन ■ बालबालिकाको हकहीत संरक्षण ■ बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल ■ बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य, ■ बालबालिका परिवार सहयोग ■ बैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन ■ बाल न्याय ■ बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन ■ असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन ■ बाल हिंसा नियन्त्रण ■ बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमती र नियमन ■ आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन ■ युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन 	<p>निर्णयानुसा नगर सभाले पास गरेका योजना तथा कार्यक्रम हुनु पर्ने ।</p>	<p><u>लैंगिक समानता इकाई</u></p> <p><u>बालबालिका, किशोर किशोरी तथा युवा इकाई</u></p> <p><u>अपांगत भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक इकाई</u></p>	<p>➤ निर्णय गराउनु नर्पेमा निवेदन प्राप्त भएको ३ दिन पछि ।</p>	
---	---	--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> ■ युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास <p><u>अपांगता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य ■ जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ■ सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन ■ अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण ■ अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन ■ अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य । ■ एकल महिला सम्बन्धी कार्य 				
<p>(च) गैरसरकारी संस्थापरिचालन, समन्वय तथा नियमन</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन ■ गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरूको व्यवस्थापन ■ निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य 	<p>➤ संघ प्रदेश र स्थानीय तहबाट जारी भएका ऐन कानून कार्यविधि निर्देशन । वस्ती वडासमिति हदै कार्यापालिकाको समितिहरूबाट सिफारिस कार्यपालिकाको निर्णयानुसार नगर सभाले पास गरेका योजना तथा कार्यक्रम हुनु पर्ने ।</p>	<p>गैरसरकारी संस्थापरिचालन, समन्वय तथा नियमन उपशाखा</p>	<p>➤ नीतिगत निर्णय गराउनु पर्नेमा निर्णय भएको ७ दिन पछि ।</p> <p>➤ निर्णय गराउनु पर्नेमा निवेदन</p>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ■ समन्वय र परिचालन ■ सामाजिक संघसंस्था सम्बन्धी अन्य विषय । 			प्राप्त भएको ३ दिन पछि ।	
(छ) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> ■ सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान ■ सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन ■ सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य ■ स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन ■ आधुनिक प्रविधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन 	<p>➤ सङ्घ प्रदेश र स्थानीय तहबाट जारी भएका ऐन कानून कार्यविधि निर्देशन । वस्ती वडासमिति हदै कार्यापालिकाको समितिहरूबाट सिफारिस कार्यपालिकाको निर्णयानुसार नगर सभाले पास गरेका योजना तथा कार्यक्रम हुनु पर्ने ।</p>	सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता उपशाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ नीतिगत निर्णय गराउनु पर्नेमा निर्णय भएको ७ दिन पछि । ➤ निर्णय गराउनु पर्नेमा निवेदन प्राप्त भएको ३ दिन पछि । 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
(ज) संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रवर्द्धन	<ul style="list-style-type: none"> ■ भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन ■ पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास ■ परम्परागत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन 	<p>➤ सङ्घ प्रदेश र स्थानीय तहबाट जारी भएका ऐन कानून कार्यविधि निर्देशन । वस्ती वडासमिति हदै कार्यापालिकाको समितिहरूबाट सिफारिस कार्यपालिकाको निर्णयानुसार नगर सभाले पास गरेका योजना तथा कार्यक्रम हुनु पर्ने ।</p>	संस्कृति, सम्पदा, ललित कला तथा पर्यटन प्रवर्द्धन उपशाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ नीतिगत निर्णय गराउनु पर्नेमा निर्णय भएको ७ दिन पछि । ➤ निर्णय गराउनु पर्नेमा निवेदन प्राप्त भएको ३ 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	<ul style="list-style-type: none"> ■ स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन ■ पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन ■ पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन ■ पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरूको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन ■ भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास । 			दिन पछि ।	
६	<p>वन, वातावरण, फोहोरमैला तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा</p> <p>(क) वन, वन्यजन्तु, भू-संरक्षण तथा जैविक विविधता संरक्षण शाखा</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन ■ सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग र नियमन ■ वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन ■ मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन ■ नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन ■ निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रवर्द्धन र नियमन ■ सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन 	<p>➤ सँघ प्रदेश र स्थानीय तहबाट जारी भएका ऐन कानून कार्यविधि निर्देशन । वस्ती वडासमिति हँदै कार्यापालिकाको समितिहरूबाट सिफारिस कार्यपालिकाको निर्णयानुसार नगर सभाले पास गरेका योजना तथा कार्यक्रम हुनु पर्ने ।</p>	<p>वन, वातावरण, फोहोर मैला तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा</p>	<p>➤ नीतिगत निर्णय गराउनु पर्नेमा निर्णय भएको ७ दिन पछि ।</p> <p>➤ निर्णय गराउनु पर्नेमा निवेदन प्राप्त भएको ३ दिन पछि ।</p>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	<ul style="list-style-type: none"> ■ जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन ■ वनबीउ बगैँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन ■ नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन ■ वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन ■ वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन ■ स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन ■ स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन ■ स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन ■ वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान ■ रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन ■ मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण ■ जैविक विविधताको अभिलेख ■ सामुदायिक भूसंरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम ■ भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन ■ जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्य ■ आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रवर्द्धन, व्यवस्थापन 					
<p>ख) वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र 	<p>➤ संघ प्रदेश र स्थानीय तहबाट जारी भएका ऐन कानून कार्यविधि निर्देशन ।</p>	<p>वातावरण, पर्यावर</p>	<p>➤ नीतिगत निर्णय गराउनु</p>			<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>

	<p>जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ बृक्षारोपण, हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रवर्द्धन ■ वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण ■ हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण ■ वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण ■ न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन ■ वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन ■ पहिरो नियन्त्रण ■ जलवायू परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रम 	<p>वस्ती वडासमिति हदै कार्यापालिकाको समितिहरूबाट सिफारिस कार्यापालिकाको निर्णयानुसा नगर सभाले पास गरेका योजना तथा कार्यक्रम हुनु पर्ने ।</p>	<p>ण एवं जलाधार क्षेत्र संरक्षण उपशाखा</p>	<p>पर्नेमा निर्णय भएको ७ दिन पछि ।</p> <p>➤ निर्णय गराउनु नर्पेमा निवेदन प्राप्त भएको ३ दिन पछि ।</p>		<p>त</p>
	<p>(ग)फोहरमैला व्यवस्थापन उपशाखा</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन ■ ल्याण्डफिल साईट व्यवस्थापन ■ सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन ■ सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन 	<p>➤ संघ प्रदेश र स्थानीय तहबाट जारी भएका ऐन कानून कार्यविधि निर्देशन ।</p> <p>वस्ती वडासमिति हदै कार्यापालिकाको समितिहरूबाट सिफारिस कार्यापालिकाको निर्णयानुसा नगर सभाले पास गरेका योजना तथा कार्यक्रम हुनु पर्ने ।</p>	<p>फोहरमैला व्यवस्थापन उपशाखा</p>	<p>➤ नीतिगत निर्णय गराउनु पर्नेमा निर्णय भएको ७ दिन पछि ।</p> <p>➤ निर्णय गराउनु नर्पेमा निवेदन प्राप्त भएको ३ दिन पछि ।</p>		<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>
	<p>(घ) विपद् व्यवस्थापन, बारुण यन्त्र, एम्बुलेन्स उपशाखा</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका 	<p>➤ संघ प्रदेश र स्थानीय तहबाट जारी भएका ऐन कानून कार्यविधि निर्देशन ।</p> <p>वस्ती वडासमिति हदै</p>	<p>विपद् व्यवस्थापन, बारुण</p>	<p>➤ नीतिगत निर्णय गराउनु पर्नेमा</p>		<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>

	<p>आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना ■ विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय ■ विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण ■ विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य ■ विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन ■ विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण ■ विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान ■ प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी ■ विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, ■ बारुण यन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ■ स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली 	<p>कार्यापालिकाको समितिहरूबाट सिफारिस कार्यापालिकाको निर्णयानुसार नगर सभाले पास गरेका योजना तथा कार्यक्रम हुनु पर्ने ।</p>	<p>यन्त्र, एम्बुलेन्स उपशाखा</p>	<p>निर्णय भएको ७ दिन पछि ।</p> <p>➤ निर्णय गराउनु नर्पेमा निवेदन प्राप्त भएको ३ दिन पछि ।</p>		
७	<p>भूमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन</p> <p>(क) भू-उपयोग तथा वस्ती विकास उपशाखा</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना 	<p>➤ संघ प्रदेश र स्थानीय तहबाट जारी भएका ऐन कानून कार्यविधि निर्देशन । वस्ती वडासमिति हँदै कार्यापालिकाको समितिहरूबाट सिफारिस</p>	<p>भू-उपयोग तथा वस्ती विकास</p>	<p>➤ नीतिगत निर्णय गराउनु पर्नेमा निर्णय भएको ७ दिन पछि</p>		<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>

	<p>पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन ■ नगरपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन ■ आधारभूत बसोबास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसंग समन्वय ■ योजनाबद्ध र व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन ■ एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन ■ आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन ■ व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन ■ संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था ■ स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्था ■ एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन । 	<p>कार्यपालिकाको निर्णयानुसार नगर सभाले पास गरेका योजना तथा कार्यक्रम हुनु पर्ने ।</p>	<p>उपशाखा</p>	<p>। ➤ निर्णय गराउनु पर्नेमा निर्णय प्राप्त भएको ३ दिन पछि ।</p>		
<p>(ख) जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा उपशाखा</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन ■ भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत ■ जग्गाको कित्ताकाट र भूमी लगत (नक्शा, सेस्ता) निर्माण र संरक्षण 	<p>➤ संघ प्रदेश र स्थानीय तहबाट जारी भएका ऐन कानून कार्यविधि निर्देशन । वस्ती वडासमिति हदै कार्यापालिकाको समितिहरुबाट सिफारिस कार्यपालिकाको निर्णयानुसार नगर</p>	<p>जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा</p>	<p>➤ नीतिगत निर्णय गराउनु पर्नेमा निर्णय भएको ७ दिन पछि ।</p>			

<ul style="list-style-type: none"> ■ सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्त, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण ■ जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता ■ विश्व सम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्व लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत <p>(ग) भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत) उपशाखा</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन, ■ राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन ■ भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नियमन ■ पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण, ■ सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार, 	<p>सभाले पास गरेका योजना तथा कार्यक्रम हुनु पर्ने ।</p>	<p>उपशाखा</p> <p>भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत) उपशाखा</p>	<p>➤ निर्णय गराउनु नर्पेमा निवेदन प्राप्त भएको ३ दिन पछि ।</p>	
<p>नक्सा पास</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ विस्तृत विवरण खुलेको तोकिएको निवेदन ➤ नागरिकताको प्रतिलिपि । ➤ जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपूजा (लालपूजा) को प्रमाणित प्रतिलिपि । ➤ जग्गाको प्रमाणितनापि नक्स(ब्लूप्रिन्ट) । ➤ मालपोत र घरकर तिरेको रसिद । ➤ ईजाजत प्राप्त प्रविधिकले तयार गरेको घरको भूकम्प प्रतिरोधात्मक नक्सा डिजाईन । 	<p>आवश्यक कागजातहरु भए सही दिन ।</p>	<p>भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत)</p>	<p>१५०० वर्ग फिट सम्म रु ७००।०० १५०० वर्ग फिटदेखि माथी १०००.००सम्म ग्रामिण क्षेत्र रु ४००।०० पुरानोघर RCC १ तले रु ५००।०० RCC २ तले रु १०००।०० RCC २ तले भन्दामाथी रु १५००।०० सामान्य रु ४००।००</p>	

			उपशाखा		
	<p>न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ (क) नगर प्रहरी व्यवस्थापन ➤ संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही नगर प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, ➤ नगर प्रहरीमार्फत देहायका कार्य सम्पादन गर्ने, ➤ नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरु कार्यान्वयनमा सहयोग, ➤ सम्पत्तिको संरक्षण, ➤ नगरपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग, ➤ स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग, ➤ नगर प्रहरी सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका नीति, योजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन, ➤ नगर बस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन र अनुसन्धान, ➤ स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग, ➤ कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा, ➤ विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग, 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ संघ प्रदेश र स्थानीय तहबाट जारी भएका ऐन कानून कार्यविधि निर्देशन । ➤ वस्ती वडासमिति हदै कार्यापालिकाको समितिहरुबाट सिफारिस कार्यपालिकाको निर्णयानुसार नगर सभाले पास गरेका योजना तथा कार्यक्रम हुनु पर्ने । 	<p>नगर प्रहरी व्यवस्थापन उपशाखा</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ नीतिगत नियमन गराउनु पर्ने मानिय भएको ७ दिन पाछ । ➤ नियमन गराउनु पर्ने मानिवेदन प्राप्त भएको ३ दिन पाछ । 	➤
			न्याय, कानून तथा मानव		

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग, ➤ फूटपाथ व्यवस्थापन ➤ निर्माण नियमन ➤ गुणस्तर नियन्त्रण ➤ नगर प्रहरी सम्बन्धी अन्य कार्य । ➤ (ख) न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन ➤ न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन ➤ न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य ➤ न्याय तथा कानूनी राज्यको परिपालना ➤ मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन ➤ व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन ➤ न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन ➤ (ग) विधायन उपशाखा ➤ कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मसौदामा संयोजन र समन्वय ➤ नीति, कानूनको प्रमाणीक प्रतिको संरक्षण, प्रकासन र अभिलेख ➤ विधायन सम्बन्धी अन्य कार्य । 		<p>अधिका र प्रवर्द्धन उपशा खा</p> <p>विधाय न उपशा खा</p>			
९	<p>योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक (क) योजना</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ विकास आयोजना तथा परियोजना 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ संघ प्रदेश र स्थानीय तहबाट जारी भएका ऐन कानून कार्यविधि निर्देशन । 	<p>योजना उपशाखा</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ नीतिगत निर्णय गराउनु 		

	<p>सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन ■ आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन ■ वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन ■ विकास निर्माण प्रकृत्यामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन ■ विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन ■ उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकास ■ विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण ■ संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग ■ विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य 	<p>➤ वस्ती वडासमिति हदै कार्यापालिकाको समितिहरूबाट सिफारिस कार्यपालिकाको निर्णयानुसार नगर सभाले पास गरेका योजना तथा कार्यक्रम हुनु पर्ने ।</p>		<p>पर्नेमा निर्णय भएको ७ दिन पछि ।</p> <p>➤ निर्णय गराउनु पर्नेमा निवेदन प्राप्त भएको ३ दिन पछि ।</p>		
<p>ख) अनुगमन तथा मूल्यांकन</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा ■ विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण ■ आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान 	<p>➤ संघ प्रदेश र स्थानीय तहबाट जारी भएका ऐन कानून कार्यविधि निर्देशन । वस्ती वडासमिति हदै कार्यापालिकाको समितिहरूबाट सिफारिस कार्यपालिकाको निर्णयानुसार नगर सभाले पास गरेका</p>	<p>अनुगमन तथा मूल्यांकन उपशाखा</p>	<p>➤ नीतिगत निर्णय गराउनु पर्नेमा निर्णय भएको ७ दिन पछि ।</p> <p>➤ निर्णय गराउनु</p>		

	<p>तथा प्रभाव मूल्याङ्कन</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ विषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन 	<p>योजना तथा कार्यक्रम हुनु पर्ने ।</p>		<p>नर्पेमा निवेदन प्राप्त भएको ३ दिन पछि ।</p>		
	<p>(ग) तथ्यांक व्यवस्थापन</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन ■ सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन ■ स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण <ul style="list-style-type: none"> ● आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यवस्थापन : जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख ● बेरोजगारको तथ्यांक संकलन ● स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान ● सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन 	<p>➤ संघ प्रदेश र स्थानीय तहबाट जारी भएका ऐन कानून कार्यविधि निर्देशन । वस्ती वडासमिति हदै कार्यापालिकाको समितिहरुबाट सिफारिस कार्यपालिकाको निर्णयानुसार नगर सभाले पास गरेका योजना तथा कार्यक्रम हुनु पर्ने ।</p>	<p>तथ्यांक व्यवस्थापन उपशाखा</p>	<p>➤ नीतिगत निर्णय गराउनु पर्नेमा निर्णय भएको ७ दिन पछि ।</p> <p>➤ निर्णय गराउनु नर्पेमा निवेदन प्राप्त भएको ३ दिन पछि ।</p>		

	<ul style="list-style-type: none"> ● सम्पन्न भएका तथा चालू योजनाको विवरण ● बिषक्षेत्रगत सूचना, तथ्यांकको संकलन, अभिलेख ■ प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय ■ सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यवस्थापन ■ नगरपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति । 					
<p>४. आर्थिक विकास शाखा</p> <p>(क) कृषि, पशुपन्छी तथा सहकारी</p> <p><u>कृषि</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापनसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन ■ कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन ■ कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण ■ कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन ■ कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन ■ उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण ■ कृषिसम्बन्धी वीमा र कर्जा 	<p>➤ संघ प्रदेश र स्थानीय तहबाट जारी भएका ऐन कानून कार्यविधि निर्देशन । वस्ती वडासमिति हदै कार्यापालिकाको समितिहरुबाट सिफारिस कार्यपालिकाको निर्णयानुसा नगर सभाले पास गरेका योजना तथा कार्यक्रम हुनु पर्ने ।</p>	<p>कृषि</p>	<p>➤ नीतिगत निर्णय गराउनु पर्नेमा निर्णय भएको ७ दिन पछि ।</p> <p>➤ निर्णय गराउनु पर्नेमा निवेदन प्राप्त भएको ३ दिन पछि ।</p>		

	<p>सहजीकरण</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ शीत भण्डारणको व्यवस्थापन ■ कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण ■ कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन ■ कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन ■ कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण ■ कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार ■ कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन 					
	<p><u>पशुपन्छी</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन ■ पशुपन्छी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन ■ पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण ■ पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन, ■ पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन ■ पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा 	<p>➤ संघ प्रदेश र स्थानीय तहबाट जारी भएका ऐन कानून कार्यविधि निर्देशन । वस्ती वडासमिति हदै कार्यापालिकाको समितिहरूबाट सिफारिस कार्यपालिकाको निर्णयानुसार नगर सभाले पास गरेका योजना तथा कार्यक्रम हुनु पर्ने ।</p>	<p>पशुपन्छी</p>	<p>➤ नीतिगत निर्णय गराउनु पर्नेमा निर्णय भएको ७ दिन पछि ।</p> <p>➤ निर्णय गराउनु पर्नेमा निवेदन प्राप्त भएको ३ दिन पछि ।</p>		

	<p>सहजीकरण</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन ■ पशु आहारको गुणस्तर नियमन ■ स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली ■ पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन ■ पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य । 					
	<p><u>सहकारी</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन ■ स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन ■ सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन ■ सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य ■ सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान ■ स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि ■ स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन । 	<p>➤ संघ प्रदेश र स्थानीय तहबाट जारी भएका ऐन कानून कार्यविधि निर्देशन । वस्ती वडासमिति हदै कार्यापालिकाको समितिहरुबाट सिफारिस कार्यपालिकाको निर्णयानुसा नगर सभाले पास गरेका योजना तथा कार्यक्रम हुनु पर्ने ।</p>	<p>सहकार ी</p>	<p>➤ नीतिगत निर्णय गराउनु पर्नेमा निर्णय भएको ७ दिन पछि ।</p> <p>➤ निर्णय गराउनु पर्नेमा निवेदन प्राप्त भएको ३ दिन पछि ।</p>		
	<p>(ग)उद्योग तथा उद्यमशिलता विकास र खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण</p> <p><u>उद्योग</u></p>	<p>➤ संघ प्रदेश र स्थानीय तहबाट जारी भएका ऐन कानून कार्यविधि निर्देशन । वस्ती वडासमिति हदै</p>	<p>ग)उद्यो ग तथा उद्यमि शलता</p>	<p>➤ नीतिगत निर्णय गराउनु पर्नेमा</p>		

<ul style="list-style-type: none"> ■ लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन ■ लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन ■ उद्यमशिलता प्रवर्द्धन ■ व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन ■ सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रवर्द्धन । <p><u>खानी तथा खनिज</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन, ■ ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्लेजस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन् ■ ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, खरीढुङ्गा, फायर क्ले,स्लेट तथा नुन, आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन् र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन ■ खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन ■ भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन । 	<p>कार्यापालिकाको समितिहरुबाट सिफारिस कार्यपालिकाको निर्णयानुसा नगर सभाले पास गरेका योजना तथा कार्यक्रम हुनु पर्ने ।</p>	<p>विकास र खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण उपशाखा</p>	<p>निर्णय भएको ७ दिन पछि । ➤ निर्णय गराउनु पर्नेमा निवेदन प्राप्त भएको ३ दिन पछि ।</p>		
<p>रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण उपशाखा</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान ■ गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति 	<p>➤ संघ प्रदेश र स्थानीय तहबाट जारी भएका ऐन कानून कार्यविधि निर्देशन । ➤ वस्ती वडासमिति हँदै कार्यापालिकाको समितिहरुबाट सिफारिस कार्यपालिकाको निर्णयानुसा</p>	<p>रोजगार र प्रवर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण</p>	<p>➤ नीतिगत निर्णय गराउनु पर्नेमा निर्णय भएको ७ दिन</p>		

	<p>तर्जुमा</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ गरिब घरपरिवार पहिचानसम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन ■ गरिबी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य ■ रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना ■ स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन ■ पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन ■ संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन ■ सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन ■ रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्बन्धी 	<p>नगर सभाले पास गरेका योजना तथा कार्यक्रम हुनु पर्ने ।</p>	<p>उपशाखा</p>	<p>पछि । ➤ निर्णय गराउनु नर्पेमा निवेदन प्राप्त भएको ३ दिन पछि । ➤</p>		
--	--	---	---------------	--	--	--



चामुण्डा विन्द्रासैनी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
जम्बुकाँध, दैलेख

क्र.स	सेवाको विवरण	आबश्यक कागजातहरु	जिम्मेवार अधिकारी	कार्यसम्पादन गर्न लाग्ने समय
१	दर्ता चलानी	तोक आदेश सहितको सेवाग्राहीको निवेदन कार्यालयको पत्र	➤ दर्ताचलानीको कर्मचारी	➤ तुरुन्त
२	आर्थिक विकास शाखा (क) कृषि, पशुपन्छी तथा सहकारी कृषि ■ कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापनसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन ■ कृषि	➤ संघ प्रदेश र स्थानीय तहबाट जारी भएका ऐन कानून कार्यविधि निर्देशन वस्ती वडासमिति हँदै कार्यापालिकाको समितिहरुबाट सिफारिस कार्यापालिकाको निर्णयानुसार नगर सभाले पास गरेका योजना तथा कार्यक्रम हुनु पर्ने ।	कृषि	➤ नीतिगत निर्णय गराउनु पर्नेमा निर्णय भएको ७ दिन पछि । ➤ निर्णय गराउनु नपर्नेमा निवेदन प्राप्त भएको ३ दिन पछि ।

	<p>बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजा रको पूर्वाधार निर्माण, साना सिंचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रम को सञ्चाल न</p> <ul style="list-style-type: none">■ कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण■ कृषि वातावरण । संरक्षण तथा जैविक विविधता को			
--	--	--	--	--

	<p>संरक्षण र प्रवर्द्धन</p> <ul style="list-style-type: none">■ कृषि प्रसार तथा जनशक्ति को प्रक्षेपण, व्यवस्था पन र परिचाल न■ उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीक रण■ कृषिसम्ब न्धी वीमा र कर्जा सहजीक रण■ शीत भण्डारण को व्यवस्था पन■ कृषकहरू को क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा,			
--	---	--	--	--

	<p>सीप विकास र सशक्ती करण</p> <ul style="list-style-type: none">■ कृषि बीउविज न, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिह रूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन■ कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरू को समन्वय, व्यवस्था पन र नियमन■ कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तर ण■ कृषि			
--	--	--	--	--

	<p>तथ्याङ्क ो व्यवस्था पन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रस ार</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्था पन 			
	<p><u>पशुपन्छी</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ पशुपाल न र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्व यन र नियमन ■ पशुपन्छी बजार सूचना, हाटबजा रको पूर्वाधार 	<p>➤ संघ प्रदेश र स्थानीय तहबाट जारी भएका ऐन कानून कार्यविधि निर्देशन</p> <p>वस्ती वडासमिति हँदै कार्यापालिकाको समितिहरुबाट सिफारिस कार्यपालिकाको निर्णयानुसा नगर सभाले पास गरेका योजना तथा कार्यक्रम हुनु पर्ने ।</p>	<p>पशुपन्छी</p>	<p>➤ नीतिगत निर्णय गराउनु पर्नेमा निर्णय भएको ७ दिन पछि । ➤ निर्णय गराउनु नपर्नेमा निवेदन प्राप्त भएको ३ दिन पछि ।</p>

	<p>निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रम को सञ्चाल न र नियमन</p> <ul style="list-style-type: none">■ पशुपन्छी जन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण■ पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्था पन,■ पशुनशल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्था पन■ पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीक रण■ स्थानीय			
--	---	--	--	--

	<p>चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ पशु आहारको गुणस्तर नियमन ■ स्थानीयस्तरमा पशुपन्थी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली ■ पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन ■ पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य । 			
	<p><u>सहकारी</u></p>	<p>➤ संघ प्रदेश र स्थानीय तहबाट जारी भएका ऐन</p>	<p>सहकारी</p>	<p>➤ नीतिगत निर्णय गराउनु पर्नेमा निर्णय भएको ७ दिन पछि । ➤ निर्णय गराउनु नपर्नेमा निवेदन प्राप्त भएको ३ दिन पछि ।</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ■ सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड को निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन ■ स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन ■ सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन ■ सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय 	<p>कानून कार्यविधि निर्देशन</p> <p>वस्ती वडासमिति हँदै कार्यापालिकाको समितिहरुबाट सिफारिस कार्यपालिकाको निर्णयानुसार नगर सभाले पास गरेका योजना तथा कार्यक्रम हुनु पर्ने ।</p>		
--	--	---	--	--

	<p>संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्था पन र अध्ययन अनुसन्धा न ■ स्थानीय सहकारी को क्षमता अभिवृद्धि ■ स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचाल न । 			
	<p>(ग)उद्योग तथा उद्यमशिलता विकास र खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण</p> <p><u>उद्योग</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ लघु, घरेलु तथा साना 	<p>➤ संघ प्रदेश र स्थानीय तहबाट जारी भएका ऐन कानून कार्यविधि निर्देशन । वस्ती वडासमिति हदै कार्यापालिकाको समितिहरुबाट सिफारिस कार्यपालिकाको निर्णयानुसा नगर सभाले पास गरेका</p>	<p>ग)उद्योग तथा उद्यमशि लता विकास र खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण</p>	<p>➤ नीतिगत निर्णय गराउनु पर्नेमा निर्णय भएको ७ दिन पछि । ➤ निर्णय गराउनु नपर्नेमा निवेदन प्राप्त भएको ३ दिन पछि ।</p>

<p>उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन ■ उद्यमशिलता प्रवर्द्धन ■ व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन ■ सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रवर्द्धन । <p><u>खानी तथा खनिज</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय 	<p>योजना तथा कार्यक्रम हुनु पर्ने ।</p>	<p>उपशाखा</p>	
--	---	---------------	--

	<p>नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाक र्षे कार्यान्व यन र नियमन,</p> <ul style="list-style-type: none">■ दुग्गा, गिटी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीदुग्गा, फायरक्ले जस्ता खानीजन् य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन्■ दुग्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, खरीदुग्गा, फायर क्ले, स्लेट तथा नुन, आदि खानीजन् य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन् र उपयोग			
--	--	--	--	--

	<p>सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन ■ भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन । 			
	<p>रोजगार प्रबर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण उपशाखा</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ संघ प्रदेश र स्थानीय तहबाट जारी भएका ऐन कानून कार्यविधि निर्देशन । ➤ वस्ती वडासमिति हँदै कार्यापालिकाको समितिहरुबाट सिफारिस कार्यपालिकाको निर्णयानुसार नगर सभाले पास गरेका योजना तथा कार्यक्रम हुनु पर्ने । 	<p>रोजगार प्रबर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण उपशाखा</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ नीतिगत निर्णय गराउनु पर्नेमा निर्णय भएको ७ दिन पछि । ➤ निर्णय गराउनु नपर्नेमा निवेदन प्राप्त भएको ३ दिन पछि । ➤

	<p>अध्ययन अनुसन्धान</p> <ul style="list-style-type: none">■ गरिबी निवारण को स्थानीय रणनीति तर्जुमा■ गरिब घरपरिवा र पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्था पन र नियमन■ गरिबी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य■ रोजगार तथा बेरोजगा रको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना			
--	---	--	--	--

	<p>प्रणालीक े स्थापना</p> <ul style="list-style-type: none">■ स्थानीयस् तरमा रहेका विदेशी श्रमिकक े लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्था पन■ पहिचान भएका गरिब घरपरिवा र एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचाल न र व्यवस्था पन■ संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्बा सीको पहिचान र			
--	---	--	--	--

	<p>अभिलेख व्यवस्था पन</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ सुकुम्वा सी सम्बन्धी जीविको पार्जन र बसोवास व्यवस्था पन ■ रोजगारी का अवसर सिर्जना सम्बन्धी 			
--	---	--	--	--

द्रष्टव्य

- बडापत्रमा उल्लेखित सेवा तथा सुविधाहरू नगरपालिकाको भौतिक आर्थिक तथा जनशक्ति जस्ता श्रोत साधन को व्यवस्था मिलाउदै सँगठन सँरचनाको स्थापनागरि प्रदान गरिनेछ ।
- सेवाग्राहीहरूलाई मर्का परेको विषयलाई फाँटवालाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नगर प्रमुख मा उजुरी सुन्ने व्यवस्था मिलाईएको छ ।
- सेवा सुविधा थप भएमा प्रत्येक वर्ष बडापत्र सँशोधन गरिनेछ ।

प्रमाणीकरण मिति २०७४।११।१०

आज्ञाले
बाबुराम नेपाली
निमित्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत