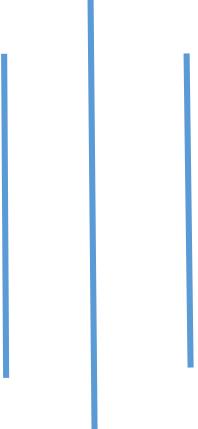
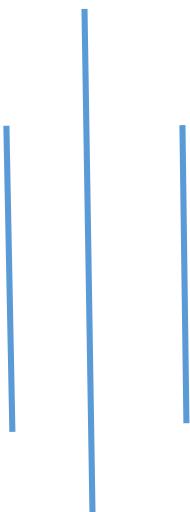


सूचनाको हक्सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) तथा सूचनाको हक्सम्बन्धी
नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको



२०७८ साल वैशाख १ देखि २०७८ साल अषाढ मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू
(स्वतः प्रकाशन)



बूढानीलकण्ठ नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
हात्तीगाँडा, काठमाडौं।

स्वतः प्रकाशन (Proactive Disclosure)

नेपालको संविधानको धारा २७ मा रहेको नागरिकको सूचनाको हकको व्यवस्थाबमोजिम सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्नो गतिविधिहरूको विवरण ३/३ महिनामा प्रकाशित गर्नुपर्ने कानूनी व्यवस्था छ । सूचनाको हकको संरक्षण, सम्वर्द्धन र प्रचलन गराउन यस नगरपालिकाबाट २०७८ बैशाख — अषाढ अवधिमा सम्पादित प्रमुख कार्यहरू प्रकाशित गरिएको छ ।

बूढानीलकण्ठ नगरपालिका

मिति :- २०७८ श्रावण ३० गते

विषयवस्तु

१. नगरपालिकाको स्वरूप र प्रकृति	१
२. नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार :	२
३. नगरपालिकावाट प्रदान गरिने सेवा	१८
४. कर्मचारी विवरण	४१
५. निर्णयउपर उजुरी सुन्ने अधिकारी	५२
६. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद :	५२
७. सम्पादित कार्यको विवरण:	५२
क) प्रशासन महाशाखा:.....	५२
ख) जिन्सी शाखा	५३
ग) योजना शाखा	५३
घ) राजश्व शाखा	५४
ङ) सुशासन शाखा:.....	५४
च) नगर प्रहरी व्यवस्थापन शाखा:	५५
छ) जनस्वास्थ महाशाखा:	५५
ज) कानून शाखा:.....	५७
झ) न्यायिक समिति.....	५७
ज) सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्चिकरण शाखा:.....	५७
ट) सहकारी शाखा.....	५८
ठ) शिक्षा युवा तथा खेलकुद महाशाखा:	५९
ड) कृषि शाखा:.....	६०
ढ) पशु शाखा	६२
ण) महिला बालबालिका तथा समावेशीकरण शाखा:.....	६६
त) वन वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा	६७
थ) रोजगार सेवा केन्द्र	६७
द) उद्योग तथा पर्यटन शाखा:.....	६८
ध) योजना शाखा:	७१
न) बडा गत प्रगति विवरण	७३
८. ऐन, नियम, कार्यविधि र निर्देशिकाको सूची	१०३
९. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबारसम्बन्धी अद्यावधिक विवरण	१०७
१०. बूढानीलकण्ठ नगरपालिकाको वेवसाइट.....	१११
११. सूचना मागसम्बन्धी निवेदन र सोउपर सूचना दिइएको विषय :-	१११

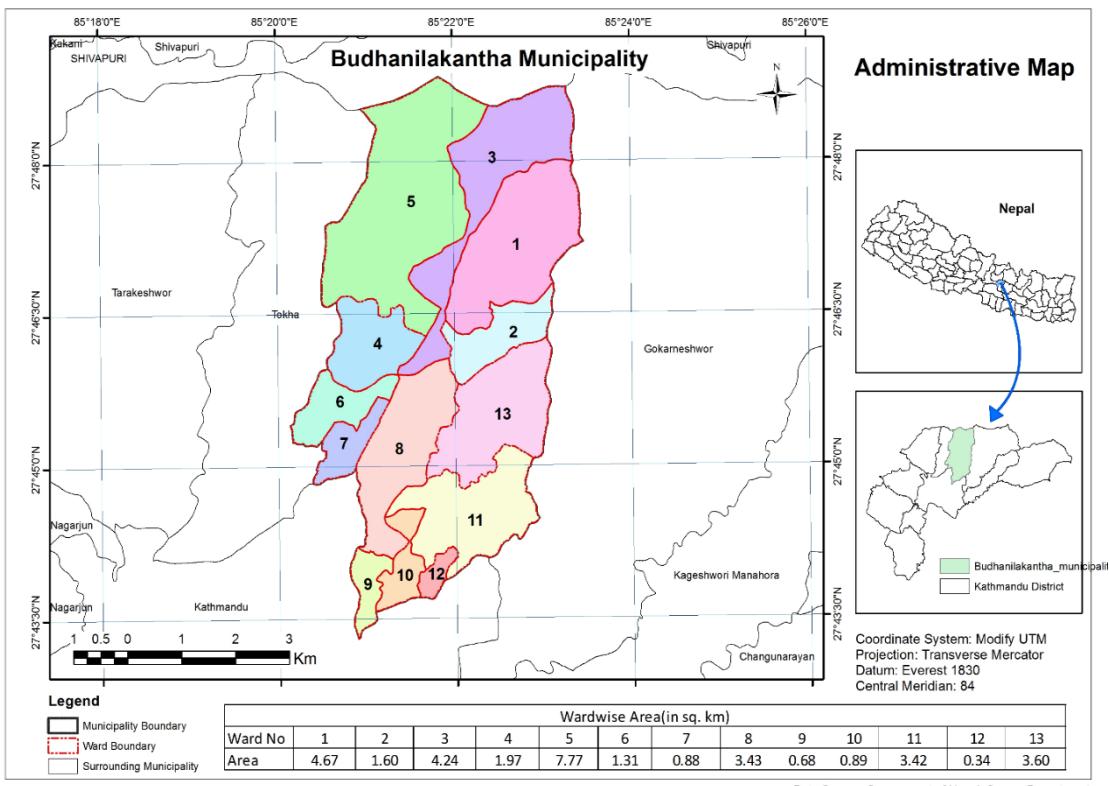
१. नगरपालिकाको स्वरूप र प्रकृति

प्रदेश न. ३ काठमाडौं जिल्लामा अवस्थित बूढानीलकण्ठ नगरपालिका नेपाल सरकार, तत्कालीन सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयको मिति २०७१ मंडिसर १६ गतेको मन्त्रीस्तरीय निर्णयबाट चपली, भद्रकाली, खडका भद्रकाली, चुनिखेल, महाङ्गाल, विष्णुबूढानीलकण्ठ र कपन गरी ६ वटा गा.वि.स.हरू मिलाएर १९ वडामा विभाजन गरी प्रशासकीय हिसावले समायोजन गरिएको थियो । तर नेपाल सरकारको मिति २०७१ फाल्गुन २७ गतेको निर्णयले साविककै १९ वटा वडाहरूलाई १३ वटा वडाहरूमा पुनः समायोजन गरी यसको अन्तिम प्रशासकीय ढाँचा तयार गरिएको हो । बूढानीलकण्ठ नगरपालिका नेपालकै ऐतिहासिक नगरपालिकामध्येको एक नगरपालिका हो । नेपालको राजधानीमा अवस्थित काठमाडौं जिल्लाका ११ वटा स्थानीय सरकारमध्ये (महानगरपालिका बाहेक) जनसङ्ख्याको आधारमा नेपाल भरीको दोश्रो ठूलो यस नगरपालिकाको उत्तरतर्फ नुवाकोट जिल्लासँग जोडिएको तथा शिवपुरी नागार्जुन राष्ट्रिय निकुञ्ज, दक्षिणमा काठमाडौं महानगरपालिकाको वडा नम्बर ३,४,६,७ र टोखा नगरपालिकाको वडा नम्बर ४ धापासी रहेको छ । त्यस्तै पश्चिमतर्फ टोखा नगरपालिका पर्दछ भने पूर्वतर्फ गोर्केश्वर नगरपालिका र काठमाडौं महानगरपालिकाको वडा नम्बर ६ सँग जोडिएको छ । काठमाडौं उपत्यकाका थुप्रै धार्मिक स्थलहरूमध्ये बूढानीलकण्ठ नगरपालिका पनि महत्वपूर्ण मानिन्छ । उत्तरी भागमा शिवपुरीका फेदीमा रहेको यो स्थल शैव, वैष्णव, र बौद्ध धर्मालम्बीको आस्थाको क्षेत्र हो । आवासीय क्षेत्र धेरै रहेको यस नगरपालिकाको उत्तरतर्फ शिवपुरी पर्वत शृङ्खला लगायत हरियाली जङ्गल रहेको यस नगरपालिकामा भिरालो भूभाग पनि रहेको छ भने दक्षिणतर्फ समथर भूभाग रहेको र अधिकांश भूभाग बाक्लो बस्तीले ढाकेको छ । यस क्षेत्रबाट विष्णुमती, रुद्रमती, धोबीखोला, यज्ञमती, च्यानेखोला जस्ता नदीखोलाहरू बगेर गएका छन् ।

यस नगरपालिकाभित्र प्रसिद्ध बूढानीलकण्ठ मन्दिर चण्डेश्वर मन्दिर, रुद्रेश्वर, भद्रकाली, पञ्चकन्या, शिव, कृष्ण, वंगलामुखी जस्ता देवदेवीका मन्दिरहरू रहेका छन् । बौद्धमार्गीहरूका चर्चित सार्वजनिक गुम्बा श्री डाङ्चूर झायाङ्गतेरा दाङ्गलिङ्ग गुम्बा, आनी गुम्बालगायत बौद्ध मठहरू रहेका छन् । त्यस्तै, विभिन्न धर्मालम्बीहरूका आस्थाका केन्द्रहरूसमेत रहेका छन् । विश्व मानचित्रमा यस बूढानीलकण्ठ नगरपालिकाको भौगोलिक अवस्थिति २७ डिसेम्बर १९८३ मिनेट १९सेकेन्ड उत्तरी अक्षांशदेखि २७ डिसेम्बर ४८ मिनेट ५० सेकेन्ड उत्तरी अक्षांश र ८५ डिसेम्बर २० मिनेट ९ सेकेन्ड पूर्वी देशान्तरदेखि ८५ डिसेम्बर २३ मिनेट २८ सेकेन्ड पूर्वी देशान्तरसम्म फैलिएको छ । यस नगरपालिकाको उचाइ समुन्द्री सतहदेखि १२८९ देखि २६९९ मिटरसम्म रहेको छ भने कुल क्षेत्रफल ३४.८० वर्ग किमि रहेको छ ।

नेपाल सरकारको मिति २०७१ फाल्गुन २७ को निर्णयले साविककै १९ वडाहरूलाई १३ वडा मा पुनः समायोजन गरी यसको अन्तिम प्रशासकीय ढाँचा तयार गरिएको हो । बूढानीलकण्ठ नगरपालिका नेपालकै ऐतिहासिक नगरपालिकामध्येको एक नगरपालिका हो । बूढानीलकण्ठ नगरपालिका एक प्रसिद्ध धार्मिक नामबाट नामकरण गरिएको हो । हाल यस नगरकार्यपालिकाको कार्यालय ८ नं.वडा हात्तीगाँडामा रहेको छ । नगरपालिकाका वडा कार्यालय रहेको स्थान र स्वामित्वसम्बन्धी विवरणलाई तलको तालिकामा दिइएको छ :

वडा कार्यालय	कार्यालय रहेको स्थान
वडा नं. १	तौलुड्ग
वडा नं. २	चपली घुम्ती
वडा नं. ३	नारायणस्थान
वडा नं. ४	पासिकोट
वडा नं. ५	विष्णुमती खोला, दुलालटोल
वडा नं. ६	खडका भद्रकाली
वडा नं. ७	हात्तीगाँडा, डढुगाउँ
वडा नं. ८	गोल्फुटार
वडा नं. ९	मन्डीखाटार, कुमारी मार्ग
वडा नं. १०	आकासेधारा कपन
वडा नं. ११	शड्करेडाँडा कपन
वडा नं. १२	दुर्गा मन्दिर
वडा नं. १३	चुनीखेल



२. नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार :

स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ११ बमोजिम यस नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार तपसिल बमोजिम रहने छ।

११. गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको अधिकार: (१) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको एकल अधिकार संविधानको अनुसूची—८ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) को सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:—

क. नगर प्रहरी

(१) नगर प्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन,

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

(क) गाउँपालिका वा नगरपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन,

(ख) गाउँपालिका वा 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) गाउँ वा नगर सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन,

(च) न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन,

(छ) सार्वजनिक ऐलानी र पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,

(ज) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनरुथापना,

(झ) अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिङ बोर्ड नियन्त्रण,

(ज) 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 गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन,
- (३) सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन,
- (४) सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय सङ्ग संस्थासँग समन्वय र सहकार्य,
- (५) सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
- (६) स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि,
- (७) स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवद्धन, परिचालन र विकास ।

ग. एफ.एम. सञ्चालन

- (१) एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण, नियमन र खारेजी,
- (२) प्रदेश कानूनको अधीनमा रही एफ.एम. सञ्चालन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

घ. स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर

- (१) सङ्गीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), मनोरञ्जन कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) स्थानीय पूर्वाधार तथा सेवाको शुल्क निर्धारण, सङ्कलन र व्यवस्थापन,
- (३) ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बझी जम्प, जिपफ्लायर, न्याफिटङ्ग, मोटरबोट, केवुलकार सेवा लगायत अन्य जल तथा स्थल क्षेत्रमा सञ्चालन हुने नवीन पर्यटकीय सेवा तथा साहसिक खेलको शुल्क,
- (४) जडीबुटी, कवाडी र जीवजन्तु कर निर्धारण तथा सङ्कलन,
- (५) स्थानीय राजस्वको आधार विस्तार तथा प्रवद्धन,
- (६) ढुगां, गिट्टी, वालुवा, माटो, काठ दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरीढुगां आदि प्राकृतिक एवं खानीजन्य वस्तुको विक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर संकलन
- (७) सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नवीकरण आदिको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र संकलन
- (८) स्थानीय राजस्व प्रवद्धनका लागि प्रोत्साहन,
- (९) राजस्व सूचना तथा तथ्याकांक्षो आदान प्रदान,
- (१०) सङ्गीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय तहमा राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन,
- (११) स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क दस्तुर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन,
- (१२) मालपोत संकलन,
- (१३) कर तथा सेवा शुल्क सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ड. 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 वृत्ति विकास,
- (४) स्थानीय कानून बमोजिम संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण,
- (५) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवद्धन र नियमन,
- (६) जनशक्ति व्यवस्थापन तथा वृत्ति विकास,
- (७) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

च. स्थानीय तथ्याकं र अभिलेख सकंलन

- (१) स्थानीय तथ्याकं सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) आधारभूत तथ्याकं सङ्ग्रहन र व्यवस्थापन,
- (३) जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाइसराइ दर्ता र पारिवारिक लगतको अभिलेख तथा पञ्चीकरण व्यवस्थापन,
- (४) सूचना तथा सञ्चार, प्रविधियुक्त आधारभूत तथ्याकंको सकंलन र व्यवस्थापन,
- (५) स्थानीय तथ्याकं र अभिलेख सकंलन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

छ. स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

- (१) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन,
- (२) आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन,
- (३) आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्यांकन,
- (४) सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन,
- (५) सङ्गीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही शहरी विकास, बस्ती विकास र भवन सम्बन्धी नीति, कानून, 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, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको निर्माण र मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- (८) सङ्गीय र प्रदेशस्तरीय आयोजना तथा परियोजनाको कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग,
- (९) सुरक्षित बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, नियमन र मूल्यांकन,
- (१०) सार्वजनिक निर्माण कार्यको लागि प्रचलित कानून बमोजिमको “घ” वर्गको इजाजतपत्रको जारी, नवीकरण तथा खोरेजी,
- (११) पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रवद्धन सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,
- (१२) नवीन पर्यटकीय सेवा तथा कार्यहरू सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,
- (१३) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ज. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा

- (१) प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाइ, सामुदायिक सिकाइ र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन,
- (२) सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन,
- (३) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन,
- (४) मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,
- (५) गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन,
- (६) गाउँ तथा 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 गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण,
- (११) सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान,
- (१२) विद्यालयको नक्साकन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन,
- (१३) सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- (१४) आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन,

- (१५) विद्यार्थी सिकाई उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन,
- (१६) निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,
- (१७) ट्यूसन, कोचिड जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन,
- (१८) स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवद्धन र स्तरीकरण,
- (१९) स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- (२०) माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,
- (२१) सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन,
- (२२) शिक्षण सिकाई, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास,
- (२३) अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन ।

झ. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई

- (१) आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन,
- (२) आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवद्धन,
- (३) अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन,
- (४) स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,
- (५) स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन,
- (६) सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन,
- (७) स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला सङ्घलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन,
- (८) रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन,
- (९) औषधि पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन,
- (१०) सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साझेदारी,
- (११) परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,
- (१२) महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, 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, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन,
- (३) स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन,
- (४) स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
- (५) स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
- (६) स्थानीयस्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन,
- (७) स्थानीय व्यापारको तथ्याकं प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान,
- (८) निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य,
- (९) स्थानीय व्यापार प्रवद्धन, सहजीकरण र नियमन,
- (१०) स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवद्धन र अभिलेखाकंन,
- (११) उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
- (१२) वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

- (१३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,
- (१४) स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको बेचविखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदूषण र हानिकारक पदार्थहरूको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन,
- (१५) स्थानीयस्तरमा सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापन,
- (१६) स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमूखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
- (१७) स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रर्वद्धन,
- (१८) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन,
- (१९) स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी अन्य कार्य।

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

- (१) स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिचाइ सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, झोलुँगे पूल, पुलेसा, सिँचाइ र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,
- (३) स्थानीयस्तरका सिँचाइ प्रणालीको 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. गाउँसभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन

- (१) गाउँसभा वा नगरसभा सम्बन्धी नीति, कानून र कार्यविधि,
- (२) स्थानीयस्तरका विषय क्षेत्रगत नीति तथा रणनीति, आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति,
- (३) सभाका समितिहरूको गठन र सञ्चालन ,
- (४) स्थानीय तहबीच साझा सरोकार तथा साझेदारीका विषयमा 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) गाउँपालिका तथा नगरपालिकालाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयको नियमन,
- (८) स्थानीय मेलपिलाप र मध्यस्थता,
- (९) गाउँ सभा, 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) जनसाङ्घिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैंगिक सशक्तीकरण सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याकूल र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखन,
- (३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,
- (४) सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख,
- (५) आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका 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।

३. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण

- (१) स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिल खारेज,
- (२) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन,
- (३) भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत,
- (४) सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण,
- (५) नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण,
- (६) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

४. 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 पशुपन्धी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाइ निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,
- (३) कृषि तथा पशुपक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
- (४) पशुपक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- (५) कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवद्धन,
- (६) पशुनक्षत्र सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन,
- (७) उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवद्धन, विकास तथा बजारीकरण,
- (८) स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,
- (९) पशु आहारको गुणस्तर नियमन,
- (१०) स्थानीयस्तरमा पशुपक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्को व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,
- (११) पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,
- (१२) पशुपक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,
- (१३) पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

५. जेष्ठ नागरिक, अपागंता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन

- (१) सङ्घ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- (२) जेष्ठ नागरिक, अपागंता 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) सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपा.ता पुनरुत्थापना केन्द्र, जेष्ठ नागरिक केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- (५) सडक बालबालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरूको पुनरुत्थापना केन्द्रको सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन,
- (६) जेष्ठ नागरिक, अपागंता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

६. बेरोजगारको तथ्याकं सकंलन

- (१) रोजगार तथा बेरोजगार श्रमशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,
- (२) स्थानीयस्तरमा रहेका स्वदेशी तथा विदेशी श्रमिकको लगत सकंलन तथा सूचना व्यवस्थापन,
- (३) विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्याकं सकंलन तथा व्यवस्थापन,
- (४) सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेको श्रमशक्तिको सूचना तथा तथ्याकंको सकंलन तथा व्यवस्थापन,

- (५) रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन,
- (६) वैदेशिक रोजगारीमा जाने श्रमशक्तिको लागि वित्तीय साक्षरता र सीपमूलक तालीमको सञ्चालन,
- (७) वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूको सामाजिक पुनः एकीकरण,
- (८) वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सीप र उद्यमशीलताको उपयोग,
- (९) बेरोजगारको तथ्याकं संकलन 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 सशक्तीकरण,
- (४) कृषि बिउविजन, नक्ष, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,
- (५) कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,
- (६) स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,
- (७) कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार,
- (८) स्थानीयस्तरका स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन,
- (९) प्रागारिक खेती तथा मलको प्रवद्धन र प्रचार प्रसार,
- (१०) कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य कार्य।

ध. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा

- (१) स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन,
- (३) एक मेगावाट सम्मका जलविद्युत आयोजना सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (४) स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, नियमन,
- (५) स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,
- (६) स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवद्धन,
- (७) खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी अन्य कार्य।

न. विपद् व्यवस्थापन

- (१) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) स्थानीयस्तरमा विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय,
- (३) स्थानीय तटबन्ध, नदी र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदीको व्यवस्थापन र नियमन,
- (४) विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साहृन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण,
- (५) विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घ संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य,
- (६) विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन,
- (७) विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (८) विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण,
- (९) स्थानीयस्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्याकं व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
- (१०) स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली,

(११) समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमको सञ्चालन,

(१२) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

प. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी 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 भू—संरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम,

(४) भू—संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन,

(५) खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क संकलन,

(६) बहुमूल्य धातु, पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र सम्बद्धनमा सहयोग,

(७) ढुगां, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुगां तथा स्लेट जस्ता खानीजन्य वस्तुको सर्वेक्षण, उत्खनन् तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खोरेजी र व्यवस्थापन,

(८) भौगोर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

फ. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

(१) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(२) पुरातङ्गभूव, प्राचीन स्मारक तथा संग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवद्धन र विकास,

(३) परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,

(४) प्रचलित कानून विरुद्धका कुरीति तथा कुसंस्कार विरुद्ध सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य,

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

(६) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले सङ्घ तथा प्रदेशसँगको सहकार्यमा प्रयोग गर्ने साझा अधिकार संविधानको अनुसूची—९ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(७) उपदफा (३) को सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी देहायको विषयमा सङ्घ तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही गाउँपालिका तथा 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 सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय,

(३) खेलकुदको विकास र प्रवद्धन,

(४) खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता,

(५) खेलकुद सम्बन्धी पूर्वाधारको विकास,

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

ख. स्वास्थ्य

(१) सङ्घीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,

(२) जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन,

(३) स्थानीयस्तरमा औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,

(४) स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,

(५) स्थानीयस्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन,

(६) स्थानीयस्तरमा औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण,

(७) स्थानीयस्तरमा औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण,

(८) स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,

- (९) स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स),
- (१०) स्थानीयस्तरको प्रवद्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनरुत्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,
- (११) स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवद्धन,
- (१२) जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
- (१३) सुर्ती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,
- (१४) आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,
- (१५) जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन,
- (१६) रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,
- (१७) आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन ।

ग. विद्युत, खानेपानी तथा सिँचाइ जस्ता सेवाहरू

- (१) विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन,
- (२) खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवाको व्यवस्थापन,
- (३) स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिँचाइ प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र संकलन सम्बन्धी व्यवस्थापन ।

घ. सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिबाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क

- (१) स्थानीय सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिबाना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क, रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन,
- (३) खनिज पदार्थको उत्खनन् र सो सम्बन्धी रोयल्टी संकलन,
- (४) सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी संकलन,
- (५) पानीघट्ट, कुलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी संकलन ।

ड. वन, जंगल, बन्यजन्तु, चराचुरुर्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता

- (१) वन, ज.ल, बन्यजन्तु, चराचुरुर्गी, 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, सम्वद्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन,
- (३) मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन,
- (४) स्थानीयस्तरमा नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,
- (५) स्थानीयस्तरमा निजी वनको प्रवद्धन, अनुगमन र नियमन,
- (६) स्थानीयस्तरमा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन,
- (७) स्थानीयस्तरमा जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी सर्वेक्षण, उत्पादन, संकलन, प्रवद्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,
- (८) वनबीउ बगैचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवद्धन,
- (९) नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवद्धन,
- (१०) बन्यजन्तु र चराचुरुर्गीको संरक्षण, व्यावसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन,
- (११) मानव तथा बन्यजन्तु बीचको दुन्दु व्यवस्थापन,
- (१२) स्थानीय प्राणी उद्धान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन,
- (१३) स्थानीय बन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन,

- (१४) स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,
- (१५) स्थानीयस्तरमा वन, बन्यजन्तु तथा चराचुरुगांको अभिलेखाकंन र अध्ययन अनुसन्धान,
- (१६) विश्वसम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्त्विक महत्वका वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत,
- (१७) मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,
- (१८) स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनीकरण,
- (१९) जैविक विविधताको अभिलेखाकंन,
- (२०) स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवद्धन,
- (२१) स्थानीय साना जल उपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत अयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र अनुगमन,
- (२२) रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवद्धन,
- (२३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,
- (२४) स्थानीयस्तरमा प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन,
- (२५) स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री 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 समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन,
- (३) सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,
- (४) सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याकं र सूचना व्यवस्थापन,
- (५) गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन,
- (६) स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन ।

छ. व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याकं

- (१) व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइसराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता,
- (२) व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (३) व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन ।

ज. स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बद्धन र पुनः निर्माण ।

झ. सुकुम्बासी व्यवस्थापन

- (१) सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,
- (२) सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन ।

ञ. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

- (१) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन,
- (२) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टीको संकलन तथा बाँडफाँट ।

ट. सवारी साधन अनुमति

- (१) यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन,
- (३) वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद् जोखिम संवेद, अपागंता र लैगिकमैत्री यातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा

प्रवद्धन ।

(५) उपदफा (१) र (३) मा उल्लिखित अधिकारका अतिरिक्त गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः—

क. भूमि व्यवस्थापन

- (१) सङ्गीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीयस्तरको भू—उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- (२) सङ्गीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन,
- (३) स्थानीयस्तरमा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन ।

ख. सञ्चार सेवा

- (१) सङ्गीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन,
- (२) स्थानीय क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको विकास र प्रवद्धन गर्ने ।

ग. यातायात सेवा

- (१) स्थानीय बस, ट्रली बस, ट्राम जस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्राङ्गिट प्रणालीको नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) राष्ट्रिय रेल पूर्वाधारको उपयोग तथा महानगरीय क्षेत्रभित्र शहरी रेल सेवाको सञ्चालन, व्यवस्थापन, मर्मत सम्भार, समन्वय, साझेदारी र सहकार्य ।
- (६) सङ्ग वा प्रदेशले संविधान तथा प्रचलित कानून बमोजिम आफ्नो अधिकारक्षेत्रभित्रको कुनै विषय गाउँपालिका वा नगरपालिकालाई कानून बनाई निक्षेपण गर्न सक्नेछ ।
- (७) गाउँपालिका वा नगरपालिकाले उपदफा (१), (३), (४) र (५) बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्दा आवश्यकता अनुसार कानून, नीति, योजना, मापदण्ड तथा कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।
- (८) स्थानीय तहले प्रदेश सरकारको परामर्शमा नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिई विदेशका कुनै स्थानीय सरकारसँग भगिनी सम्बन्ध कायम गर्न सक्नेछ ।

(ठ) संघ, संस्था दर्ता तथा नवीकरण

- (१) संघ, संस्था परिचालन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) स्थानीय स्तरका संघ, संस्थाको दर्ता तथा नवीकरण ।

१२. वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम कार्यपालिकाले वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तोकदा कम्तीमा देहाय बमोजिम हुने गरी तोक्नु पर्नेछः—

क. वडाभित्रका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन

- (१) सहभरितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार वस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी वस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने,
- (२) टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको

अनुगमन गर्ने,

(३) वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने,

ख. तथ्याकं अद्यावधिक तथा संरक्षण

(१) निजी घर तथा घर परिवारको लगत राखे,

(२) ऐतिहासिक, पुरातात्त्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्टी जग्गाको लगत राखे तथा संरक्षण गर्ने,

(३) खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, धार्मिक तथा सांस्कृतिकस्थल, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, दुंगेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याकं सकंलन गरी अद्यावधिक लगत राखे, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याकं र सूचना सहितको वडाको पाश्वचित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने,

ग. विकास कार्य

(१) बाल उद्यानको व्यवस्था गर्ने,

(२) अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम, शिशु स्याहार तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,

(३) पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाइ केन्द्र, बालकलब तथा बालसञ्चालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,

(४) वडा तहको स्वास्थ्य संस्था तथा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने,

(५) खोप सेवा कार्यक्रमको सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा समन्वय गर्ने,

(६) पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन तथा समन्वय गर्ने,

(७) वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,

(८) शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने,

(९) सार्वजनिक शौचालय, स्नान गृह तथा प्रतिक्षालयको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

(१०) वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रवन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,

(११) घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सकंलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मेरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने,

(१२) कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवद्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभियुक्तिकरण गर्ने,

(१३) कृषि बीउ विजन, मल तथा औषधिको माग सकंलन गर्ने,

(१४) कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण सकंलन गर्ने,

(१५) पशुपक्षी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,

(१६) वडाभित्रको चरनक्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,

(१७) स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,

(१८) स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवद्धन गर्ने,

(१९) वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,

(२०) अन्तरविद्यालय तथा क्लब मार्फत खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,

(२१) वडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालु अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,

(२२) वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,

(२३) बाटोघाटोमा बाढी, पहिरो, हुरी तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न अवरोध पञ्चाउने,

(२४) घरेलु उद्योगको लगत सकंलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,

(२५) वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवद्धन गर्ने,

(२६) प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सोको अभिलेख सकंलन तथा संरक्षण गर्ने,

(२७) व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

- (२८) सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- (२९) वडालाई बालमैत्री बनाउने,
- (३०) वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि पेरेका महिला, बालबालिका, दलित, अपागंता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसङ्ख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने,
- (३१) विभिन्न समुदायबिच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने,
- (३२) बालविवाह, बहुविवाह, लैंगिक हिसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचविखन जस्ता सामाजिक कुरीति र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,
- (३३) प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, बहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र संकलन गरी सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने,
- (३४) अशक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याई औषधोपचार गराउने,
- (३५) असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,
- (३६) सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनरुत्थापनाको लागि लगत संकलन गर्ने,
- (३७) वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवद्धन गर्ने,
- (३८) वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गर्ने, गराउने,
- (३९) वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,
- (४०) प्रागारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवद्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने,
- (४१) वडाभित्र घरबास पर्यटन (होम स्टे) कार्यक्रम प्रवद्धन गर्ने ।

घ. नियमन कार्य

- (१) वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको अनुगमन तथा नियमन गर्ने,
- (२) सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने,
- (३) खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने,
- (४) वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवद्धन गरी लगत राख्ने,
- (५) हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- (६) विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने ।

ड. सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

- (१) नाता प्रमाणित गर्ने,
- (२) नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने,
- (३) बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- (४) बन्द घर तथा कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने,
- (५) मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने,
- (६) घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- (७) जन्म मिति प्रमाणित गर्ने,
- (८) व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुदै नभएको सिफारिस गर्ने,
- (९) विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,
- (१०) निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,
- (११) वडाबाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजलाई अंग्रेजि भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,

- (१२) घर पाताल प्रमाणित गर्ने,
- (१३) व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,
- (१४) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जामा घर कायम गर्न सिफारिस गर्ने,
- (१५) कुनै व्यक्तिको नाम, थर, जन्म मिति तथा वतन फरक—फरक भएको भए सो व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस गर्ने,
- (१६) नाम, थर, जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,
- (१७) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा हराएको सिफारिस गर्ने,
- (१८) कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने,
- (१९) संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने,
- (२०) जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने,
- (२१) मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सजमिन सिफारिस गर्ने,
- (२२) जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,
- (२३) हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने,
- (२४) नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- (२५) जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
- (२६) उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- (२७) आधारभूत विद्यालय खोल्न सिफारिस गर्ने,
- (२८) जग्गा मूल्याकूल सिफारिस गर्ने,
- (२९) विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने,
- (३०) अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने,
- (३१) वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने,
- (३२) आर्थिक अवस्था कमजोर वा सम्पन्न रहेको सम्बन्धी सिफारिस गर्ने,
- (३३) विद्यालय ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- (३४) धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने,
- (३५) प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम कार्यपालिकाबाट वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार नतोकिएसम्म वडा समितिले उपदफा (२) बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकार प्रयोग गर्नेछ ।
- (४) वडाबाट गरिने कार्य वडा कार्यालयको नाममा हुनेछ ।

१३. न्यूनतम दररेट निर्धारण गर्ने: (१) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवाको प्रयोजनको लागि निर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा तथा महसुलको स्थानीय न्यूनतम दररेट तोक्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम श्रमिकको ज्यालादर निर्धारण गर्दा नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको राष्ट्रिय न्यूनतम पारिश्रमिकभन्दा कम नहुने गरी तोक्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको दररेट प्रत्येक आर्थिक वर्ष शुरु हुनुभन्दा पन्थ दिन अगावै तोकी सक्नु पर्नेछ ।

१४. समिति, उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्न सक्ने: (१) कार्यपालिकाले आफ्नो काम कारबाही व्यवस्थित गर्न आवश्यकता अनुसार कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा समिति वा उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।
- (२) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले विषय विज्ञता आवश्यक पर्ने क्षेत्रमा कुनै सदस्य वा विषय विज्ञको संयोजकत्वमा कार्यदल गठन गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम गठन हुने समिति, उपसमिति वा कार्यदलको कार्यक्षेत्र, कार्यावधि र अन्य विषय त्यस्तो समिति, उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्दाको बखत तोके बमोजिम हुनेछ ।

१५. परिचालन र समन्वय गर्ने: गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले स्थानीयस्तरमा विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्य गर्दा आफ्नो क्षेत्रभित्रका उपभोक्ता, निजी क्षेत्र, सामुदायिक सङ्घ संस्था, सहकारी संस्था तथा गैरसरकारी क्षेत्रको परिचालन र समन्वय प्रवद्धनलाई प्रोत्साहन गर्न सक्नेछ ।

१६. कार्यविभाजन र कार्यसम्पादन: (१) कार्यपालिकाको कार्यविभाजन र कार्यसम्पादन सम्बन्धी व्यवस्था सम्बन्धित कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको नियमावली बमोजिम हुनेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिमको कार्यविभाजन नियमावलीमा अध्यक्ष तथा प्रमुख, उपाध्यक्ष तथा उपप्रमुख, वडा अध्यक्ष र सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार समेत उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।
(३) उपदफा (१) बमोजिमको कार्यविभाजन तथा कार्य सम्पादन नियमावली स्वीकृत वा संशोधन भएको मितिले पन्थ दिनभित्र प्रदेश र नेपाल सरकारमा पठाउनु पर्नेछ ।
(४) उपदफा (१) बमोजिमको नियमावलीबाट पदाधिकारीको कार्यविभाजन वा काम, कर्तव्य र अधिकार नतोकिएसम्मको लागि निजको काम, कर्तव्य अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:—
क. अध्यक्ष वा प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार: अध्यक्ष वा प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:—
(१) सभा तथा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठकको अध्यक्षता गर्ने,
(२) सभा र कार्यपालिकाको बैठकमा बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव पेश गर्ने, गराउने,
(३) वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी सभामा पेश गराउने,
(४) सभाको अधिवेशन आवान र अन्त्य गर्ने,
(५) सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
(६) कार्यपालिकाको दैनिक कार्यको सामान्य रेखदेख, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने,
(७) उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख, कार्यपालिकाका सदस्य तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई काजमा खटाउने,
(८) दफा १२ को खण्ड ड. बमोजिम वडा समितिबाट सम्पादन हुने सिफारिस तथा प्रमाणित हुने विषय बाहेक प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम स्थानीय तहबाट गर्नु पर्ने प्रमाणित वा सिफारिस गर्ने,
(९) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको चल अचल सम्पत्ति हेरचाह तथा मर्मत सम्भार गर्ने गराउने र आम्दानी, खर्च, हिसाब र अन्य कागजपत्र सुरक्षित राख्ने, राख्न लगाउने,
(१०) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाका समिति, उपसमिति तथा वडा समितिको कामको रेखदेख गर्ने,
(११) सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
(१२) सात दिनभन्दा बढी समय गाउँपालिका वा नगरपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखलाई कार्यभार दिने र उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख पनि अनुपस्थित भएमा कुनै सदस्यलाई कार्यभार दिने,
(१३) सभा वा कार्यपालिकाले तोकेका अन्य काम गर्ने ।
ख. उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार: उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:—
(१) न्यायिक समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने,
(२) अध्यक्ष वा प्रमुखको अनुपस्थितिमा निजको कार्यभार सम्हाल्ने,
(३) गैरसरकारी सङ्घ संस्थाका क्रियाकलापको समन्वय गर्ने,
(४) उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्यको समन्वय गर्ने,
(५) योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरी सोको प्रतिवेदन बैठकमा पेश गर्ने,
(६) सभा र कार्यपालिकाद्वारा गठित समितिहरूको काममा सहजीकरण र समन्वय गर्ने,
(७) सात दिनभन्दा बढी समय गाउँपालिका वा नगरपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा अध्यक्ष वा प्रमुखलाई जानकारी गराउने,
(८) सभा, कार्यपालिका तथा अध्यक्ष वा प्रमुखले प्रत्यायोजन गरेका वा तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

ग. वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार: वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:—

- (१) वडा समितिको अध्यक्ष भई कार्य गर्ने,

- (२) वडा समितिका सदस्यहरूको काममा समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- (३) वडाको विकास योजना, बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने, गर्न लगाउने तथा स्वीकृतिका लागि गाउँपालिका वा नगरपालिकामा पेश गर्ने,
- (४) वडाबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने, सोको अनुगमन तथा आवधिक समीक्षा गर्ने, गराउने,
- (५) दफा १२ को खण्ड ड मा उल्लिखित विषयमा सिफारिस तथा प्रमाणित सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (६) सात दिनभन्दा बढी समय वडामा अनुपस्थित हुने भएमा वडाको दैनिक प्रशासनिक तथा सिफारिस सम्बन्धी कार्य गर्ने सम्बन्धित वडा समितिको कुनै सदस्यलाई जिम्मेवारी तोकी सोको जानकारी अध्यक्ष वा प्रमुखलाई दिने,
- (७) कार्यपालिका, सभा वा वडा समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

घ. कार्यपालिकाका सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार: कार्यपालिकाको सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः—

- (१) कार्यपालिकाको बैठकमा भाग लिने,
- (२) अध्यक्ष वा प्रमुखले तोकेको विषयगत क्षेत्रको संयोजक वा प्रमुख भई तोकिएको कार्य गर्ने,
- (३) सात दिनभन्दा बढी समय गाउँपालिका वा नगरपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा अध्यक्ष वा प्रमुखलाई जानकारी गराउने,
- (४) कार्यपालिकाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

१७. बैठक र निर्णय: (१) कार्यपालिकाको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ ।

- (२) कार्यपालिकाको बैठकमा कार्यपालिकामा तत्काल कायम रहेका सदस्य सङ्घयाको पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपूरक सङ्घया पुगेको मानिनेछ ।
- (३) कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय सर्वसम्मतिबाट हुनेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसकेमा कार्यपालिकामा तत्काल कायम रहेको सदस्य सङ्घयाको बहुमत सदस्यबाट गरेको निर्णय कार्यपालिकाको निर्णय हुनेछ ।
- (५) कार्यपालिकाको बैठक तथा निर्णय सम्बन्धी अन्य व्यवस्था संविधानको धारा २१८ बमोजिमको नियमावली अनुसार हुनेछ ।

१८. अधिकार प्रत्यायोजन: (१) कार्यपालिकाले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार अध्यक्ष वा प्रमुख, उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख, वडा समितिका सदस्य, आफू अन्तर्गतका समिति, उपसमिति वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा अधिकृत कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

- (२) अध्यक्ष वा उपाध्यक्ष, प्रमुख वा उपप्रमुखले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार कुनै सदस्य वा कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (३) वडा समिति वा वडा अध्यक्षले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार वडा समितिका कुनै सदस्य वा कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

३. नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा

नागरिक वडापत्र

क्र.सं	उपलब्ध हुने सेवाहरु	आवश्यक कागजात प्रमाणहरु	आवश्यक प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर र सेवा शुल्क	लाग्ने समयावधि	जिम्मेवार शाखा र पदाधिकारी	गनासो सुन्ने अधिकारी
१	नयाँ घरको नक्सा पास तथा निर्माण इजाजत प्राप्त गर्न	१. घर नक्सा पासको निवेदन सहितको तयार गरिएको तोकिएको नक्सापास किताब । २. चालु आ.व.सम्मको भूमिकर र सम्पत्ती कर तिरेको प्रमाण । ३. घर बन्ने जग्गाको लालपूर्जाको प्रतिलिपि । ४. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ५. पासपोर्ट साईजको २ प्रति फोटो । ६. निर्माण गरिने घरनक्साको Architectural र Structural नक्सा ३ सेट । ७. डिजाइनरको अनुमति तथा नविकरण पत्रको प्रतिलिपि र नेपाल इञ्जिनियरिङ काउन्सीलको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ८. बाटो खुल्ने गरी गरिएको प्रमाणित चार किला प्रतिलिपि र नक्सामा बाटो नभएको तर फिल्डमा भएमा बडा कार्यालयबाट बाटो भएको भन्ने किटानी सिफारीस । ९. कित्ता नम्बर स्पष्ट भएको प्रमाणित ब्लु प्रिन्ट वा कम्प्युटर नापी नक्शा ।	१. हेल्पडेस्कमा सम्पर्क गरी नक्सापास प्रयोजनको लागि तयार गरिएको नक्सापास किताब खरिद गर्ने । २. नगरपालिकामा घरको नक्सा बनाउनको लागि सूचिकृत भएका फर्म वा नेपाल इञ्जिनियर काउन्सिलमा दर्ता भएको इञ्जिनियर मार्फत नक्साको डिजाइन गरी ३ प्रति नक्सा प्रिन्ट गरी अन्य आवश्यक कागजपत्रहरु सहित नक्सा दर्ताको लागि निवेदन दिने । ३. नगरपालिकामा दर्ता पश्चात उक्त फाईल नगरपालिका कार्यालयबाट चलानी गरी वडा कार्यालयमा पठाइने । ४. उक्त फाईलमा बडा कार्यालयले सुचना टाँस, साँध सधियारको सहीछाप लगायत अन्य गर्नु पर्ने कार्यहरु गरी १६ औ दिनमा नगरपालिका कार्यालयमा पुन नक्सापासको फाईल फिर्ता गर्ने । ५. फाईल प्राप्त भए पश्चात तोकिएको प्राविधिकबाट नाप जाँच र अनुगमन पश्चात दिएको प्रतिवेदन बमोजिम नक्सापास प्रक्रिया अगाडी बढने ।	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको दस्तुर	१. प्लन्ट लेभल सम्म २१ देखि ३० दिन । २. स्थायी नक्सापास को लागि निवेदन पेश गरेको ७ दिन भित्र ।	पूर्वाधार विकास महाशाखा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, पूर्वाधार विकास महाशाखा प्रमुख र सम्बधित शाखाका कर्मचारीहरु एवं हेल्पडेस्कमा कार्यरत कर्मचारी	नगर प्रमुख
२	निर्माण भई सकेको संरचनाको नक्सा नियमित गर्न	१. घर नक्सा पासको निवेदन सहितको तयार गरिएको तोकिएको नक्सापास किताब । २. चालु आ.व.सम्मको मालपोत वा सम्पत्ती कर तिरेको प्रमाण । ३. घर बनेको जग्गाको लालपूर्जाको प्रतिलिपि । ४. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ५. पासपोर्ट साईजको २ प्रति फोटो । ६. निर्माण भएको संरचनाको घरनक्साको Architectural र Structural नक्सा ३ सेट । ७. डिजाइनरको अनुमति तथा नविकरण पत्रको प्रतिलिपि र नेपाल इञ्जिनियरिङ काउन्सीलको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ८. बाटो खुल्ने गरी गरिएको प्रमाणित चार किला प्रतिलिपि र नक्सामा बाटो नभएको तर फिल्डमा भएमा बडा कार्यालयबाट बाटो भएको भन्ने किटानी सिफारीस र सर्जिमिन मुचुल्का । ९. कित्ता नम्बर स्पष्ट भएको प्रमाणित ब्लु प्रिन्ट र कम्प्युटर नापी नक्शा ।	१. हेल्पडेस्कमा सम्पर्क गरी नक्सापास प्रयोजनको लागि तयार गरिएको नक्सापास किताब खरिद गर्ने । २. नगरपालिकामा घरको नक्सा बनाउनको लागि सूचिकृत भएका फर्म वा इञ्जिनियर मार्फत नक्साको डिजाइन गरी ३ प्रति नक्सा प्रिन्ट गरी अन्य आवश्यक कागजपत्रहरु सहित नक्सा दर्ताको लागि निवेदन दिने । ३. नगरपालिकामा दर्ता पश्चात उक्त फाईल नगरपालिका कार्यालयबाट चलानी गरी ७ दिने सुचना टाँसको लागि बडा कार्यालयमा पठाइने । ४. बडा कार्यालयले सुचनाको म्याद समाप्त भए पश्चात उक्त फाईल नगरपालिकामा फिर्ता गर्ने । ५. फाईल प्राप्त भए पश्चात तोकिएको प्राविधिकबाट निर्माण भएको संरचनाको नाप जाँच र अनुगमन पश्चात संरचना निर्माणको लागि उपयुक्त हुने व्यहोरा सहित दिएको प्रतिवेदन पेश गर्ने । ६. प्राविधिक प्रतिवेदनको आधारमा नक्सापास प्रक्रिया अगाडी बढने ।	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको दस्तुर	सुचना टाँस प्रक्रिया पुरा गर्न ७ दिन र सो पछि ७ दिन भित्र ।	पूर्वाधार विकास महाशाखा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, पूर्वाधार विकास महाशाखा प्रमुख र सम्बधित शाखाका कर्मचारीहरु एवं हेल्पडेस्कमा कार्यरत कर्मचारी	नगर प्रमुख

क्र.सं .	उपलब्ध हुने सेवाहरु	आवश्यक कागजात प्रमाणहरु	आवश्यक प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर र सेवा शुल्क	लाग्ने समयावधि	जिम्मेवार शाखा र पदाधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
३	पुरानो घरको नक्सा पास अभिलेखिक रण (भवन निर्माण सहित) २०६४ र २०७२ वर्षमाजिम प्रमाण नपुग्ने संरचनाहरु को हकमा)	१. घर नक्सा निवेदन सहितको तोकिएको किताब । २. जग्गाधारी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि । ३. चालु आर्थिक वर्षको सम्पत्ति कर र मालपोत कर तिरेको प्रमाणाको प्रतिलिपि । ४. नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि । ५. किता नम्बर सप्ट भएको नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि । ६. प्रमाणित चार किल्ला । ७. घर राम्ररी देखिने गरी खिचिएको रंगिन फोटो । ८. अभिलेखिको लागि मञ्जुरीनामाको हकमा नगरपालिकाको रोहवरमा मञ्जुरीनामा गरेको पत्र र मञ्जुरीनामा लिने दिने दुवेको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको एक एक प्रति प्रतिलिपि । ९. साविकमा घरको नक्सापासको लागि दिईएको प्रमाणपत्र र पास भएको नक्साको प्रतिलिपि ।	१. आफुसँग भएको प्रमाण सहितको निवेदन पेश गर्ने । २. निवेदन दर्ता गर्ने । ३. तोकिएको प्राविधिक बाट घरको नाप जाँच गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने । ४. प्राविधिकबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा अभिलेखिकरण प्रक्रिया अगाडी बढाउने । ५. अखित्यार प्राप्त अखित्यारवाला बाट अभिलेखिकरण प्रमाणित गरी कार्यालयको छाप लगाई सम्बन्धितलाई दिने ।	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए वर्मोजिमको दस्तुर	सुचना टाँस प्रक्रिया पुरा गर्न उल्लेख भए वर्मोजिमको दस्तुर	पूर्वाधार विकास महाशाखा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, पूर्वाधार विकास महाशाखा प्रमुख र सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीहरु एवं हेल्पडेक्समा कार्यरत कर्मचारी	नगर प्रमुख
४	घर नक्सापास को निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र ।	१. नगरपालिकाबाट संरचना निर्माणको लागि दिईएको नक्सापासको प्रमाण पत्रको सक्कल प्रति र सक्कल नक्सा सहित व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र । २. घर वा अन्य संरचना चारैतीरबाट देखिने गरी खिचिएको रंगिन फोटो । ३. वडा कार्यालयको सिफारिश पत्र । ४. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ५. चालु आर्थिक वर्ष सम्मको सम्पत्ति कर र मालपोत कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि । ६. सम्बन्धित घरजग्गा धनीको पासपोर्ट साईजको फोटो (दुई) प्रति ।	१. आफुसँग भएको प्रमाण सहितको निवेदन पेश गर्ने । २. निवेदन दर्ता गर्ने । ३. तोकिएको प्राविधिक बाट घरको नाप जाँच गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने । ४. प्राविधिकबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र दिने प्रक्रिया अगाडी बढाउने । ५. अखित्यार प्राप्त अखित्यारवाला बाट निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रमा हस्ताक्षर गरी कार्यालयको चलानी किताबमा अभिलेख गरी सम्बन्धित लाई प्रमाण पत्र दिने ।	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए वर्मोजिमको दस्तुर	निवेदन पेश भई दर्ता भएको दिन देखि ७ दिन भित्र	पूर्वाधार विकास महाशाखा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, पूर्वाधार विकास महाशाखा प्रमुख र सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीहरु एवं हेल्पडेक्समा कार्यरत कर्मचारी	नगर प्रमुख
५	घर नक्सापास सम्बन्धी कागजातह स्को प्रतिलिपि मार्ग गर्न	१. मार्गको व्यहोरा खुलेको निवेदन । २. नागरिकताको प्रमाणपत्र र जग्गा धनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि । ३. चालु आर्थिक वर्ष सम्मको सम्पत्ति कर र भुमिकर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि । ४. प्रमाण पत्र र नक्सा भुत्रो भई प्रतिलिपि लिनु परेको खण्डमा भुत्रो भएको प्रमाण पत्र र नक्सा पेश गर्नु पर्नेछ ।	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने । २. निवेदन दर्ता गर्ने । ३. पूर्वाधार विकास महाशाखाबाट कार्यालयमा रहेको अभिलेख हेरी प्रतिलिपिको कागज तयार गर्ने । ४. अखित्यार प्राप्त अखित्यारवाला बाट प्रतिलिपि सम्बन्धी कागजमा हस्ताक्षर गरी कार्यालयको चलानी किताबमा अभिलेख गरी सम्बन्धित लाई उपलब्ध गराउने	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए वर्मोजिमको दस्तुर	सोही दिन	पूर्वाधार विकास महाशाखा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, पूर्वाधार विकास महाशाखा प्रमुख र सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख
६	घर नक्सापास नामसारी	१. हाल सालैको जग्गा धनी प्रमाणपूर्जा र राजिनामाको लिखतको प्रतिलिपि । २. नगरपालिकाबाट घर नक्सापास गर्ने क्रममा जारी गरिएको घर नक्सापासको सक्कल प्रमाणपत्र र सक्कल नक्सा	१. सम्बन्धित सेवाग्राहीबाट आफुसँग भएको प्रमाण सहित विस्तृत व्यहोरा खुलाई निवेदन दिने ।	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए वर्मोजिमको दस्तुर	निवेदन दर्ता भईसकेपछि ३ देखि ५ दिन	पूर्वाधार विकास महाशाखा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, पूर्वाधार विकास महाशाखा प्रमुख र सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख

क्र.सं .	उपलब्ध हने सेवाहरु	आवश्यक कागजात प्रमाणहरु	आवश्यक प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर र सेवा शुल्क	लाग्ने समयावधि	जिम्मेवार शाखा र पदाधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	
		३. व्यहोरा खुलेको निवेदन । ४. हक्कालालाई नामसारी गर्नु पर्ने खण्डमा हक्क खुल्ने प्रमाणको प्रतिलिपि । ५. खरिद र बिक्री गर्ने दुवै पक्षको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ६. चालु आर्थिक वर्षको सम्पति कर र मालपोत कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि । ७. वडा कार्यालयको सिफारिश ।	२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा अन्य अधिकारी प्राप्त व्यक्तिले निवेदनमा तोक लगाई निवेदन दर्ता गरिएँदैने । ३. आवश्यक कागज प्रमाण देरी नक्सापास शाखावाट आवश्यकता अनुसार सर्जिमन गर्नु परेमा सो समेत गरी नामसारीको कागज तयार गर्ने । ४. निवेदकले नियमानुसार बुझाउनु पर्ने दस्तुर, शुल्क बुझाउने । ५. नामसारीको कागजमा अखिलायार प्राप्त अधिकारीवाट हस्ताक्षर गराई कार्यालयवाट चलानी गरी सम्बन्धित पक्षलाई दिने ।	बमोजिमको दस्तुर		एवं हेल्पडेक्समा कार्यरत कर्मचारी		
७	नक्सा नविकरण	१. नक्सापास प्रयोजनको लागि अस्थायी इजाजत प्राप्त गरेको मितिवाट २ वर्ष म्याद सकिनु अगावैको निवेदन । २. अस्थायी नक्सापास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ३. अस्थायी नक्सापास भएको सक्कल नक्सा । ४. जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि । ५. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ६. चालु आर्थिक वर्षको सम्पति कर र मालपोत कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि । ७. वडा कार्यालयको सिफारिश । ८. अस्थायी नक्सापास भएको ४ वर्ष भन्दा बढि अवधिसम्म नविकरण हुने छैन ।	१. आफुसँग भएको नक्सापासको लागि नगरपालिकावाट जारी भएको नक्सापास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र सक्कल नक्सा सहितको निवेदन पेश गर्ने । २. निवेदन दर्ता गर्ने । ३. पेश भएको कागजपत्र जाँच गरी सम्बन्धि शाखावाट नक्सा नविकरणको कागज तयार गर्ने । ४. निवेदकले नियमानुसार बुझाउनु पर्ने दस्तुर बुझाउने । ५. अखिलायार प्राप्त अधिकारीवाट नविकरण सम्बन्धि कागजमा सही छाप गरी चलानी गरेर सम्बन्धि सम्बन्धित व्यक्तिलाई उपलब्ध गराउने ।	१. नक्सापास गर्दा लाग्ने कुल दस्तुरको ३० प्रतिशतले हुन आउने रकम । २. दुई वर्ष अगावै नविकरण नभएमा नविकरण गर्दा लाग्ने दस्तुरको थप १० प्रतिशतले हुने आउने रकम जारीवाना लाग्नेछ ।	प्रक्रिया भएमा नविकरण गर्दा लाग्ने कुल दस्तुरको ३० प्रतिशतले हुन आउने रकम । प्रक्रिया भएमा नविकरण गर्दा लाग्ने दस्तुरको थप १० प्रतिशतले हुने आउने रकम जारीवाना लाग्नेछ ।	पुरा सोही दिन	पूर्वाधार विकास महाशाखा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, पूर्वाधार विकास महाशाखा प्रमुख र सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीहरु एवं हेल्पडेक्समा कार्यरत कर्मचारी	नगर प्रमुख
८	स्वीकृत योजना समिती र कार्यान्वयन सम्बन्धमा (उपभोक्ता समितिसँग)	१. उपभोक्ता समिति गठनको लागि आमभेला भएको माईन्यूटको प्रतिलिपि (कार्यसमितिमा २२ प्रतिशत महिला अनिवार्य) २. बजेट स्रोत खुलेको प्रमाण ३. योजना संचालन गर्न उपयुक्त भए/नभएको सम्बन्धमा प्राविधिकको लिखित राय ४. उपभोक्ता समितिको योजना सम्भौता सम्बन्धी निर्णयको प्रतिलिपि ५. उपभोक्ता समितिमा रहेका सबै पदाधिकारीको नागरिकताको प्रतिलिपि ६. आयोजनाको लागत अनुमान ७. योजना संचालन स्थलको फोटो ८. उ.स./संस्थाको सम्भौता गरिपाउँ भन्ने निवेदन/छाप	१. राजश्व शाखावाट रु १००/- तिरी योजना सम्भौता फारम खरिद गर्ने । २. योजना सम्भौता गरिपाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन । ३. निवेदनलाई अखिलायार प्राप्त अधिकारीवाट तोक लगाई दर्ता गर्ने ४. पूर्वाधार विकास महाशाखावाट लागत अनुमान तयार गरी योजना अनुगमन तथा मुत्यांकन महाशाखावाट योजना सम्भौताको लागि पेश भएको कागजपत्रहरु अध्ययन गरी आवश्यक सम्भौता पत्र तयार गरी उपभोक्ता समितका प्रतिनिधी र कार्यालयको तर्फवाट अखिलायार प्राप्त अधिकारीवाट दस्तखत गराउने ।	नि:शुल्क	३ दिन	पूर्वाधार विकास महाशाखा, योजना अनुगमन तथा मुत्यांकन महाशाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बन्धित शाखाका प्रमुखहरु र शाखाको अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख	

क्र.सं .	उपलब्ध हने सेवाहरु	आवश्यक कागजात प्रमाणहरु	आवश्यक प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर र सेवा शुल्क	लाग्ने समयावधि	जिम्मेवार शाखा र पदाधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		१. योजना संचालन हुने स्थानको नक्सा १०. संस्थाको हकमा सम्बन्धित निकायमा दर्ता भएको दर्ता प्रमाण-पत्र/कर चुकाको प्रतिलिपि ११. बडा कार्यालयको सिफारिश १२. कार्यक्रमको लागि प्रस्तावना तयारी गरी न.पा. बाट स्वीकृत गरिएको प्रस्तावको १ प्रति १३. खरिद कार्य भई सो गर्न पाउने अनुमती स्वीकृत भएमा कम्तिमा ३ वटा कोटीशन लिई तयार गरिएको लागत अनुमान १४. स्वःघोषणा फारम	५. हस्ताक्षर र सही छाप भएको सम्झौताको एक प्रति र कार्यादेश उपभोक्ता समितिलाई प्रदान गर्ने ।				
९	अन्तिम बील भुक्तानी (उपभोक्ता समितिसंग)	१. योजना सम्पन्न गर्दा भएको खर्च अनुमोदन सहितको उपभोक्ता समितिको निर्णयको प्रतिलिपि र व्यहोरा खुलेको निवेदन । २. अनुगमन समितिले भुक्तानीको लागि गरेको सिफारिश ३. खर्च सार्वजनिकरण वा समुदायमा सार्वजनिक सुनुवाइले अनुमोदन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ४. उपभोक्ता समितिको अध्यक्षबाट प्रमाणित सक्रिय विल भरपाइ र डोर हाजिरी फारम ५. काम शुरु हुन भन्दा पहिले, भईरहेको र सम्पन्न पछिको फोटोहरु ६. प्राविधिक बाट तयार गरेको मुल्यांकन, नापी किताव, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र योजना स्वीकार प्रतिवेदन ७. सार्वजनिक परीक्षण फारम, खर्च सार्वजनिक फारम र वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन फारम ८. बडा कार्यालयको सम्पन्न सिफारिश ९. सम्झौताको लागि आवश्यक सम्पूर्ण कागजात संलग्न भएको फाईल १०. आर्थिक तथा भौतिक प्रगति विवरण (अनुसूचि - ६) ११. अनुसूचि ३ र ४ फारम १२. आयोजना हस्तान्तरण फारम १३. नगरस्तरीय अनुगमन समितिको सिफारिश	१. आफुसँग भएको प्रमाण सहित व्यहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने । २. अखित्यार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने । ३. पूर्वाधार विकास महाशाखा बाट मुल्यांकन गरी पेश भएका कागजपत्रहरु जाँच गरी भुक्तानीको लागि आवश्यक प्रक्रिया अगाडी बढाउने । ४. भुक्तानीको लागि अखित्यार प्राप्त अधिकारीबाट टिप्पणी तयार गरी आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने । ५. आर्थिक प्रशासन शाखाबाट चेक तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराई सम्बन्धित पक्षलाई उपलब्ध गराउने ।	नि:शुल्क	७ दिन	पूर्वाधार विकास महाशाखा, योजना अनुगमन तथा मुल्यांकन महाशाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बन्धित शाखाका प्रमुखहरु र शाखाको अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख
१०	योजनाको लागत अनुमान संसोधन	१. लागत अनुमान संसोधनको कारण सहितको उपभोक्ता समितिको निर्णयको प्रतिलिपि । २. लागत अनुमान संसोधन गर्नु पर्ने कारण सहितको उपभोक्ता समितिको निवेदन । ३. सम्बन्धित बडा कार्यालयको सिफारिश । ४. प्राविधिकबाट तयार भएको संसोधन लागत अनुमान ।	१. आफुसँग भएको प्रमाण सहित व्यहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने । २. अखित्यार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने । ३. सम्बन्धित प्राविधिकबाट तयार भई आएको संसोधन लागत अनुमान चेक जाँच गरी स्वीकृतीको लागि टिप्पणी उठाउने । ४. लागत अनुमान संसोधनको लागि अखित्यारी प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गरी सो सम्बन्धित निर्णय गराउने र संसोधित लागत अनुमानको एक प्रति सम्बन्धित उपभोक्ता समितिलाई उपलब्ध गराउने ।	नि:शुल्क	३ देखि ७ दिन	पूर्वाधार विकास महाशाखा, योजना अनुगमन तथा मुल्यांकन महाशाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बन्धित शाखाका प्रमुखहरु र शाखाको अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख

क्र.सं .	उपलब्ध हुने सेवाहरु	आवश्यक कागजात प्रमाणहरु	आवश्यक प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर र सेवा शुल्क	लाग्ने समयावधि	जिम्मेवार शाखा र पदाधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
११	'घ' वर्गको निर्माण व्यवसायी दर्ता	<p>१. घरेलु तथा साना उच्चोग कार्यालयमा कम्तीमा रु एक लाख पुँजी देखाई दर्ता भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२. प्रा.सीको हकमा कम्पनी रजिस्टर कार्यालयमा दर्ता भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>३. कम्तीमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरेको प्रशासन सहायक १, लेखा सहायक १ तथा सिविल इन्जिनियर १ को नियुक्ति पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी र सो संग सम्बन्धित कागजपत्रहरु</p> <p>४. माथि उल्लेखित तिनै जना कर्मचारीले नगरपालिकाले उपलब्ध गराएको ढाँचामा गरेको करारनामा ।</p> <p>५. स्थायी लेखा नम्बर (मुल्य अभिवृद्धि करमा समेत दर्ता) प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>६. ट्रिप्र १ थान, ट्र्याक्टर १ थान खरीद गरेको प्रमाणित कागजपत्र वा कमितमा २ बर्पको लागी भाडामा लिएको प्रमाणित कागजात</p> <p>७. मिस्टर १ थान, Level Machine १ थान, वाटर पम्प ३ थान र भाइव्रेटर ३ थान मैसन स्ट्रिंग गरेको सकल स्थाट विल ।</p> <p>८. मेकानिकल इन्जिनियरले माथि उल्लेखित उपकरण ठिक अवस्थामा रहेको भनी प्रमाणित गरेको कागजपत्र</p> <p>९. विमाको कागजातको प्रतिलिपि</p> <p>१० करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>११. तोकिए बमोजिमको ढाँचामा निवेदन</p> <p>१२. कार्यालय भाडामा लिएको भएमा सम्भौता पत्र</p> <p>१३. नगरपालिकाले उपलब्ध गराएको ढाँचामा अद्यावधिक भएको निर्माण व्यवसायीले साक्षीको रूपमा हस्ताक्षर गरेको कागज ।</p> <p>१४. स्थायीले प्रमाणित गरेको मेकानिकल इन्जिनियरिङ काउन्सीलबाट जारी गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>१५. प्रोपाइटरको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p>	<p>१. आफुसँग भएको प्रमाण सहित व्यहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने ।</p> <p>२. अखियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>३. प्रशासन शाखाबाट निर्माण व्यवसायी दर्ताको लागि पेश भएको कागजपत्रहरुको जाँच गरी अनुमति प्रदान गर्नको लागि जाँचबुझा समितिमा पेश गर्ने ।</p> <p>४. जाँचबुझ समितिबाट सिफारिश भई आए पश्चात नगरकार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।</p> <p>५. नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भए पश्चात आवश्यक दस्तुर बुझाउन लगाउने ।</p> <p>६. नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट निर्णय भए पश्चात तोकिएको ढाँचामा प्रमाण पत्र बनाई अखियार प्राप्त अधिकारीबाट सहि छाप गराई कार्यालयको अभिलेखमा जनाई सम्बन्धि पक्षलाई उपलब्ध गराउने ।</p>	निवेदन दस्तुर रु ५००/- इजाजत दस्तुर रु १०,०००/- नविकरण दस्तुर रु ५,०००/- जरिवाना दस्तुर रु ३,०००/- 	नगर कार्यपालिकाको निर्णय भए पश्चात ७ दिन भित्र	नगर कार्यपालिका, प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रशासन शाखा प्रमुख र प्रशासन शाखाका अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख
१२	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायीको इजाजतपत्र नविकरण	<p>१. चालु आर्थिक वर्षको असोज मसान्त भित्र नविकरणको लागि तोकिए ढाँचा बमोजिमको निवेदन ।</p> <p>२. घरेलु तथा साना उच्चोग कार्यालयबाट जारी भएको चालु आ.व. सम्म अद्यावधिक भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>३. कम्पनी रजिस्टर कार्यालयबाट अद्यावधिक गरिएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>४. निर्माण व्यवसायी इजाजतको प्रमाणपत्र ।</p> <p>५. आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट जारी भएको कर चुक्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>६. चालु आर्थिक वर्ष सम्मको बुझाउनु पर्ने दस्तुर बुझाएको प्रमाण ।</p> <p>७. निर्माण व्यवसायीले वार्षिक रूपमा गरेको कामहरु समेटिएको प्रमाणित प्रगति विवरण ।</p>	<p>१. आवश्यक कागजपत्रहरु सहित इजाजतपत्र नविकरणको लागि निवेदन पेश गर्ने ।</p> <p>२. निर्माण व्यवसायी फर्मबे असोज मसान्त सम्म नविकरण गरि सक्तु पर्नेछ र सो अवधिमा नविकरण नभएमा थप शुल्क तिरेर चैत्र मसान्त सम्म नविकरण गर्न सक्तनेछ ।</p> <p>३. अखियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>४. नविकरणको लागि लाग्ने दस्तुर बुझाउन लगाउने ।</p> <p>५. प्रशासन शाखाबाट निर्माण व्यवसायीको इजाजत पत्र नविकरण गरी सो को व्यहोरा नगरपालिकाको अभिलेख खातामा र सम्बन्धित इजाजतपत्रमा उल्लेख गरी कार्यालयको छाप लगाई सम्बन्धित पक्षलाई उपलब्ध गराउने ।</p>	नविकरण दस्तुर रु ५,०००/- जरिवाना दस्तुर रु ३,०००/- 	निवेदन दर्ता भएको ३ देखि ५ दिन भित्र	नगर कार्यपालिका, प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रशासन शाखा प्रमुख र प्रशासन शाखाका अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख

क्र.सं .	उपलब्ध हने सेवाहरु	आवश्यक कागजात प्रमाणहरु	आवश्यक प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर र सेवा शुल्क	लाग्ने समयावधि	जिम्मेवार शाखा र पदाधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		६. चालु आर्थिक वर्ष सम्मको बुझाउनु पर्ने दस्तुर बुझाएको प्रमाण।					
१७	घ वर्गको निर्माण व्यवसायिको इजाजतपत्र खारेजी	१. इजाजत पत्र खारेजीका लागि तोकिए ढाँचा वर्मोजिमको निवेदन। २. घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालय र कम्पनी रजिस्ट्रार कार्यालयबाट जारी भएको चालु आ.व. सम्म अद्यावधिक भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि। ३. कम्पनी रजिस्ट्रार कार्यालय, घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालय र कर कार्यालयबाट इजाजत पत्र खारेजी गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि। ४. निर्माण व्यवसायी इजाजतको प्रमाणपत्र। ५. आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट जारी भएको कर चुक्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि। ६. चालु आर्थिक वर्ष सम्मको बुझाउनु पर्ने दस्तुर बुझाएको प्रमाण।	१. आवश्यक कागजपत्रहरु सहित इजाजतपत्र खारेजीको लागि निवेदन पेश गर्ने। २. अद्यतार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने। ३. इजाजत पत्र खारेजीको लागि लाग्ने दस्तुर बुझाउन लगाउने। ४. प्रशासन शाखाबाट निर्माण व्यवसायीको इजाजत पत्र खारेज गरी सो को व्यहोरा नगरपालिकाको अभिलेख खातामा जनाई सो को जानकारी सम्बन्धित पक्षलाई दिने।	खारेजी दस्तुर रु. १,०००/-	निवेदन दर्ता भएको ३ देखि ५ दिन भित्र	नगर कार्यपालिका, प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रशासन शाखा प्रमुख र प्रशासन शाखाका अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख
१८	विद्यालय सञ्चालन अनुमति	१. तोकिए बर्मोजिमको निवेदन। २. अभिभावक भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि वा संस्थागत विद्यालयको हकमा सञ्चालकहरुको निर्णयको प्रतिलिपि। ३. नजिकमा रहेका दुईवटा विद्यालयको सहमतिपत्र। ४. गुठीको विद्यालय भए गुठीको विद्यान, गुरीयारहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र गुठी दत्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि। ५. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि। ६. जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा ५ वर्षसम्मको भाडामा लिएको सम्भौत र बहाल कर तिरेको रसिद। ७. शिक्षकहरुको नियुक्तिपत्र, शैक्षक योग्यताको प्रमाणपत्रहरु, नागरिकताको प्रमाणपत्र र स्थायी अद्यापन अनुमतिपत्रको प्रतिलिपिहरु ८. संस्थागत विद्यालयको हकमा स्वीकृत भएको शुल्को विवरण, नर्सरी र कक्षा १ को हकमा प्रस्तावित शुल्क विवरण। ९. संस्थागत विद्यालयको हकमा कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्र, प्रवन्धपत्र, विनियमावली र करमा दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि। १०. पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्य सामग्रीहरुको सूची। ११. शैक्षक सामग्रीहरुको सूची। १२. सामुदायिक विद्यालयको हकमा स्रोतको सुनिश्चितता हुने आधारहरु। १३. तोकिएको अन्य मापदण्ड पुरा भएको शिक्षाको शाखा अधिकृतको राय सहितको प्रतिवेदन। १४. सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिश। १५. सहकारी मार्फत विद्यालय सञ्चालन गर्ने भएमा स्विकृत विद्यान, कार्यसमितिका पदाधिकारीको ना.प्र.प. प्रतिलिपि, निर्णय प्रतिलिपि र सहकारी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि।	१. आफुसँग भएको प्रमाण सहित व्यहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने। २. अद्यतार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने। ३. शिक्षा शाखाबाट विद्यालयको कक्षा थपको अनुमतिको पेश भएको कागजपत्रहरुको जाँच गरी अनुमति प्रदान गर्नको लागि नगर शिक्षा समितिको वैठकमा पेश गर्ने। ४. नगर शिक्षा समितिको वैठकबाट निर्णय भए पश्चात आवश्यक दस्तुर बुझाउन लगाउने। ५. नगर शिक्षा समितिको वैठकबाट निर्णय भए पश्चात तोकिएको ढाँचामा अनुमति पत्र बनाई अद्यतार प्राप्त अधिकारीबाट सहि छाप गराई कार्यालयको अभिलेखमा जनाई सम्बन्धित पक्षलाई उपलब्ध गराउने।	शिशु स्थाहार केन्द्र रु. ३,०००/- पुर्व प्राथमिक र मन्तेश्वरी सम्म सुरुभन्दा १ महिना अगावै अनुमति प्रदान गर्ने। आधारभुत तहका विद्यालयहरु रु १०,०००/- माध्यमिक तहका विद्यालयहरु रु २०,०००/-	पौष मसान्तसम्म निवेदन दिने म्याद तथा शैक्षक सत्र सुरुभन्दा १ महिना अगावै अनुमति प्रदान गर्ने।	शिक्षा शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शिक्षा शाखा अधिकृत र सो शाखाका अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख
१९	विद्यालयको कक्षा थपको अनुमति	१. तोकिए बर्मोजिमको निवेदन। २. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय। ३. नजिकमा रहेका दुईवटा सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको निर्णय सहितको सहमतिपत्र। ४. तल्लो कक्षाको अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि।	१. आफुसँग भएको प्रमाण सहित व्यहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने। २. अद्यतार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने। ३. शिक्षा शाखाबाट विद्यालयको कक्षा थपको अनुमतिको पेश भएको कागजपत्रहरुको जाँच गरी अनुमति प्रदान गर्नको लागि नगर शिक्षा समितिको वैठकमा पेश गर्ने व्यवस्था मिलाउने।	प्राथमिक तहको कक्षा थप रु. २,०००/- आधारभुत तह (नि.मा.)को कक्षा थप रु ५,०००/-	पौष मसान्तसम्म निवेदन दिने म्याद तथा शैक्षक सत्र सुरुभन्दा १ महिना अगावै कक्षा थपको	शिक्षा शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शिक्षा शाखा अधिकृत र सो शाखाका अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख

क्र.सं .	उपलब्ध हुने सेवाहरु	आवश्यक कागजात प्रमाणहरु	आवश्यक प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर र सेवा शुल्क	लाग्ने समयावधि	जिम्मेवार शाखा र पदाधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	
		<p>५. संस्थागत विद्यालयको हकमा कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्र, प्रवन्धपत्र, विनियमावली र करमा दर्ता भएको र गत आ.व.को करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>६. जग्गा धर्ती प्रमाण पूँजा, भवनको नक्सा पास वा भाडामा भए कम्तिमा ५ वर्षको भाडाको सम्झौतापत्र र बहालकर तिरेको रसिदको प्रतिलिपीहरु ।</p> <p>७. शिक्षकहरुको नियुक्तिपत्र, शैक्षक योग्यताको प्रमाणपत्रहरु, नागरिकताको प्रमाणपत्र र स्थायी अध्यापन अनुमतिपत्रको प्रतिलिपीहरु ।</p> <p>८. संस्थागत विद्यालयको कक्षागत रूपमा स्वीकृत भएको शुल्कको विवरण ।</p> <p>९. पाठ्य पुस्तक, पाठ्य सामग्री तथा अन्य शैक्षक सामग्रीहरुको विवरण ।</p> <p>१०. सामुदायिक विद्यालयको हकमा स्रोतको सुनिश्चितता हुने आधारहरु ।</p> <p>११. तोकिएको अन्य मापदण्ड पुरा भएको विद्यालय निरीक्षकको राय सहितको प्रतिवेदन ।</p> <p>१२. सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिश ।</p>	<p>४. नगर शिक्षा समितिको बैठकबाट निर्णय भए पश्चात आवश्यक दस्तुर बुझाउन लगाउने ।</p> <p>५. नगर शिक्षा समितिको बैठकबाट निर्णय भए पश्चात तोकिएको ढाँचामा कक्षा थपको पत्र बनाई अखिलायर प्राप्त अधिकारीबाट सहित छाप गराई कार्यालयको अभिलेखमा जनाई सम्बन्धि पक्षलाई उपलब्ध गराउने ।</p>	माध्यमिक तहको (कक्षा ९-१२) रु ७,०००/-	अनुमति प्रदान गर्ने ।			
२०	विद्यालय ठाउँ सार्ने (नगरपालिका क्षेत्र भित्र विद्यालयहरु लाई मात्र)	<p>१. विद्यालय ठाउँसारीको लागि सञ्चालक समितिको निर्णय सहितको निवेदन</p> <p>।</p> <p>२. विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>३. स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ।</p> <p>४. संस्थागत विद्यालयको हकमा चालु आ.व. सम्मको सरी जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैको सम्पति कर तिरेको रसिद ।</p> <p>५. बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद ।</p> <p>६. स्थायी लेखा नम्बर प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>७. निरीक्षण प्रतिवेदन ।</p> <p>८. स्थानीय पत्रिकामा ३५ दिन सूचना प्रकाशन भएको प्रमाण ।</p> <p>९. सरी जाने ठाउँको स्थानीय तह वा वडा कार्यालयको अनुमति पत्र ।</p>	<p>१. आफुसँग भएको प्रमाण सहित व्यहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने ।</p> <p>२. अखिलायर प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>३. शिक्षा शाखाबाट विद्यालय ठाउँसारी अनुमतिको पेश भएको कागजपत्रहरुको जाँच गरी अनुमति प्रदान गर्नको लागि नगर शिक्षा समितिको बैठकमा पेश गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।</p> <p>४. नगर शिक्षा समितिको बैठकबाट निर्णय भए पश्चात आवश्यक दस्तुर बुझाउन लगाउने ।</p> <p>५. नगर शिक्षा समितिको बैठकबाट निर्णय भए पश्चात तोकिएको ढाँचामा पत्र बनाई बनाई अखिलायर प्राप्त अधिकारीबाट सहित छाप गराई कार्यालयको अभिलेखमा जनाई सम्बन्धि पक्षलाई उपलब्ध गराउने ।</p>	पूर्व प्राथमिक रु.५००।। आधारभूत तह रु.१०,००।। माध्यमिक तह रु.१५,००।।	दैनिक पत्रिकामा ३० दिने सूचना प्रकाशित भएपश्चात एक हप्ता भित्रमा	शिक्षा शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शिक्षा शाखा प्रमुख र सो शाखाका अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख	
२१	शिक्षक सरुवाको सिफारिस	<p>१. हस्तालिखित निवेदन ।</p> <p>२. सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय सहितको सहमति पत्र</p> <p>।</p> <p>३. सम्बन्धित स्थानीय तहको सहमति पत्र ।</p>	<p>१. सम्बन्धित शिक्षकबाट सरुवाको लागि निवेदन पेश गर्ने ।</p> <p>२. शिक्षा शाखाबाट शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाईमा सिफारिस गर्ने ।</p>	नि:शुल्क	निवेदन दर्ता भएको ७ दिन भित्र	शिक्षा शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शिक्षा शाखा प्रमुख र सो शाखाका अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख	
२२	उजुरी तथा विवाद सम्बन्धी	<p>१. उजुरी तथा विवादका सम्बन्धमा रीत पुगेको निवेदनपत्र ।</p> <p>२. सम्बन्धित निवेदको नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>३. विवाद संग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कागजातहरु ।</p>	<p>१. रीत पुगेको निवेदन उपप्रमुखबाट तोक आदेश गराउने ।</p> <p>२. सम्बन्धित कर्मचारीले नगरपालिकाको दर्ता किताबमा दर्ता गरी सो को निस्सा उपलब्ध गराउने ।</p>	रु १००/-	हदम्याद तोकिएकोमा हदम्याद भित्र	कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा, न्यायिक समिति, उपप्रमुख, कानून तथा	नगर प्रमुख	

क्र.सं .	उपलब्ध हुने सेवाहरु	आवश्यक कागजात प्रमाणहरु	आवश्यक प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर र सेवा शुल्क	लाग्ने समयावधि	जिम्मेवार शाखा र पदाधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
	निवेदन दर्ता				र नतोकिएको हकमा कार्यालय बमोजिम	मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा प्रमुख र सो शाखाका अन्य कर्मचारीहरु	
२३	म्याद तामेली	१. सम्बन्धित निवेदनको प्रतिलिपि । २. म्याद तामेली पत्र ।	१. प्रतिवादीको नाममा न्यायिक समिति वा सम्बन्धित वडा कार्यालय मार्फत म्याद वा सूचना तामेल गर्ने । २. म्याद तामेलदार वा वडा कार्यालयले तामेलीको व्यहोरा खुलाई समितिमा पठाउने । ३. माथि उल्लेखित बमोजिम तामेल हुन नसकेमा विचुतीय माथ्यम वा पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गर्ने । ४. वडा कार्यालय मार्फत तामेल गरिएको म्यादमा सम्बन्धित वडाको अध्यक्ष वा सदस्य तथा कमिटमा दुईजना स्थानीय भलादमीको रोहबर हुनुपर्ने ।	नि:शुल्क	निवेदन दर्ता भएको १५ दिन भित्र	कानुन तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा, न्यायिक समिति, उपप्रमुख, कानुन तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा प्रमुख र सो शाखाका अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख
२४	उजुरी तथा विवादको लिखित जवाफ दर्ता	१. उजुरी तथा विवादका सम्बन्धमा रीत पुरोको लिखित जवाफ सहितको निवेदनपत्र । २. सम्बन्धित निवेदकको नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ३. विवाद संग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कागजातहरु ।	१. रीत पुरोको निवेदन उपप्रमुखबाट तोक आदेश गराउने । २. सम्बन्धित कर्मचारीले नगरपालिकाको दर्ता किताबमा दर्ता गरी सो को निस्सा उपलब्ध गराउने । ३. दर्ता भएको जवाफ सम्बन्धित शाखामा आवश्यक कार्यवाहीको लागि उपलब्ध गराउने ।	रु १००/-	म्याद तामेल भएको १५ दिन भित्र	कानुन तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा, न्यायिक समिति, उपप्रमुख, कानुन तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा प्रमुख र सो शाखाका अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख
२५	मेलमिलाप कार्य	१. रीत पुरोको दुवै पक्षहरुको मिलापत्रका लागि मेलमिलाप गराई पाउँ भन्ने संयुक्त निवेदन । २. निवेदनकर्ताहरुको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।	१. रीत पुरोको संयुक्त निवेदन अछियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक लगाई नगरपालिकाको दर्ता किताबमा दर्ता गर्ने । २. दुवै पक्षको संलग्नतामा मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यवाही अगाडी वडाउने र मेलमिलाप पत्रमा हस्ताक्षर गराई एक एक प्रति दुवै पक्षले लिने ।	नि:शुल्क	विवाद भएको दर्ता भाइको तीन महिना अर्थात नब्बे दिन भित्र	कानुन तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा, न्यायिक समिति, उपप्रमुख, कानुन तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा प्रमुख र सो शाखाका अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख
२६	निरुपण हुने अधिकारको अन्तर्गत निर्णय र संरक्षणात्मक आदेश जारी	१. निवेदनमा पेश गरिएका संलग्न आवश्यक प्रमाण कागजातहरु । २. पक्ष विपक्षीका साक्षीहरुको बयान, बकपत्र । ३. विवादित पक्षहरुको स्वीकारोकी । ४. पक्षको अवस्था । ५. अन्य सम्बन्धित प्रमाण ।	१. रीत पुरोको संयुक्त निवेदन अछियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक लगाई नगरपालिकाको दर्ता किताबमा दर्ता गर्ने । २. मुद्राको लागि पेशी तोकी दुवै पक्षको बयान, बकपत्र सुन्ने । ३. दुवै पक्षको बयान र बकपत्र मार्फत जानकारी लिई अन्य पेश भएका प्रमाणहरुको आधारमा पिंडित पक्षले न्याय पाउने गरी मुद्राको फैसला गर्ने । ४. मुद्राको फैसलाको जानकारी दुवै पक्षलाई गराउने ।	नि:शुल्क	विवाद भएको दर्ता भाइको तीन महिना अर्थात नब्बे दिन भित्र	कानुन तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा, न्यायिक समिति, उपप्रमुख, कानुन तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा प्रमुख र सो शाखाका अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख
२७	निर्णय कार्यान्वयन (भराई दिने वा चलन चलाई दिने)	क) अचल सम्पत्तिको हकमा : १. घर जस्ता भए रहेको स्थानको ठेगाना तथा चार किलो सडकसंग जोडिएको वा नजोडिएको अवस्था । २. घर रहेको भए घरको तला तथा कवल र सम्भव भएसम्म वर्गाफिट ।	१. न्यायिक समितिले आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र रही गरेको निर्णय बमोजिम कुनै पक्षले राखेको दस्तुर वा अन्य कुनै प्रकारको रकम कुनै पक्षबाट भराई पाउने भएमा भराई पाउने पक्षले भरी दिन पने	नि:शुल्क	विवाद भएको दर्ता भाइको तीन महिना अर्थात नब्बे दिन भित्र	कानुन तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा, न्यायिक समिति, उपप्रमुख, कानुन तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा प्रमुख र सो शाखाका अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख

क्र.सं .	उपलब्ध हने सेवाहरु	आवश्यक कागजात प्रमाणहरु	आवश्यक प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर र सेवा शुल्क	लाग्ने समयावधि	जिम्मेवार शाखा र पदाधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	
		<p>३. घरजग्गाको अवस्थिति आवास वा औद्योगिक व्यापारिक क्षेत्रको व्यहोरा ।</p> <p>४. घर जग्गाको स्वामित्व रहेको व्यक्तिको वा स्वामित्व वा फरक व्यक्तिको भोग चलन गर्नेको नामथर ।</p> <p>ख) चल सम्पत्तिको हकमा :</p> <p>१. घरमा भएको लुगापात तथा खरिद विक्री हुने न्यूनतम मूल्य उल्लेख गरी कानुन वमोजिम रित पुऱ्याई पेश भएको निवेदन ।</p> <p>२. सोत खुलेको यथासम्भव नगद रहेको बैंक खाता वा कुनै सहकारी वा बचत संस्थामा रहेको रकम र सो नभएमा लिलाम विक्री गरी असुल उपर गर्नु पर्ने अवस्था भएमा कुनै अचल सम्पत्तिको व्यहोरा समेत खुलाउनु पर्छ ।</p> <p>३. रीत पुरेको निवेदन अखिल्यार प्राप्त अधिकारीबाट तोक लगाई नगरपालिकाको दर्ता किताबमा दर्ता गर्ने ।</p> <p>४. निर्णय वमोजिम भराई दिने वा चलन चलाई दिनको लागि उजुरी प्रशासकले आवश्यक प्रक्रिया अगाडी बढाउने ।</p> <p>५. सम्पत्तिको लिलामी मार्फत त्यस्तो कार्य गर्नु गराउनु परेमा सरकारी नियमानुसारको प्रक्रिया अगाडी बढाउने ।</p>	<p>पक्षको त्यस्तो रकम भराई दिनु पर्ने सोत खुलाई तोकिएको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्ने ।</p> <p>२. निवेदन दिवा यथासम्भव नगद रहेको बैंक वा सहकारी संस्था वा बचत संस्थामा रहेको रकम र सो नभएमा लिलाम विक्री गरी असुल उपर गर्नु पर्ने अवस्था भएमा कुनै अचल सम्पत्तिको व्यहोरा समेत खुलाउनु पर्छ ।</p> <p>३. रीत पुरेको निवेदन अखिल्यार प्राप्त अधिकारीबाट तोक लगाई नगरपालिकाको दर्ता किताबमा दर्ता गर्ने ।</p> <p>४. निर्णय वमोजिम भराई दिने वा चलन चलाई दिनको लागि उजुरी प्रशासकले आवश्यक प्रक्रिया अगाडी बढाउने ।</p> <p>५. सम्पत्तिको लिलामी मार्फत त्यस्तो कार्य गर्नु गराउनु परेमा सरकारी नियमानुसारको प्रक्रिया अगाडी बढाउने ।</p>					
२८	नक्सा मुद्दामा कार्याहीमा	<p>१. उजुरी निवेदन</p> <p>२. सक्कल नापि नक्सा</p> <p>३. नक्सा पास भइसकेको भए साइट प्लान र लोकेशन प्लान सहितको नक्साको प्रतिलिपि</p> <p>४. नक्सा पास भए नक्साको प्रतिलिपि</p> <p>५. मर्मत स्थीकृति लिएको भए सो को प्रतिलिपि</p> <p>६. पेशीको दिन निर्णय हुने</p>	<p>१. संरचना निर्माण गर्ने क्रममा पिंडित पक्षले आफूसँग भएको प्रमाण सहित व्यहोरा खुलेका निवेदन पेश गर्ने ।</p> <p>२. अखिल्यार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>३. पिंडित पक्षले पेश गरेको प्रमाणको आधारमा दुवै पक्षलाई छलफलको लागि उपस्थित गराउने ।</p> <p>४. दुवै पक्षलाई आफ्नो प्रमाण पेश गर्न र दावी विरोध पेश गर्न पेशी तोकी दिने ।</p> <p>५. पेशीको दिनमा दुवै पक्षलाई अफ्नो पक्षमा रहेका प्रमाणहरु पेश गर्न लगाउने ।</p> <p>६. दुवै पक्षको प्रमाणहरु र वयानको आधारमा पिंडित पक्षले न्याय पाउने गरी फैसला सुनाई सो को कार्यान्वय गराउने ।</p>	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए वमोजिमको शुल्क / जरिवाना उजुरी कर्ताले नगरपालिको तोके वमोजिमको धरौटी रकम जम्मा गर्नु पर्ने ।	१ महिना भित्र	कानुन तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा, न्यायिक समिति, उपप्रमुख, कानुन तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा प्रमुख र सो शाखाका अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख	
२९	मिसिल संलग्न कागजातको नक्कल दिने	<p>१. व्यहोरा खुलेको निवेदन</p> <p>२. सरोकारवाला भएको प्रमाण जस्तै निवेदन दस्तुर नागरिकताको प्रतिलिपि</p> <p>३. कर चुका भएको प्रमाण</p>	<p>१. रित पुरेको निवेदन वा अदालतको आदेश अखिल्यार प्राप्त अधिकारीबाट तोक लगाई नगरपालिकाको दर्ता किताबमा दर्ता गर्ने ।</p> <p>२. कार्यालयमा भएको मिसिलको फोटोकपी गरी उक्त फोटोकपीमा प्रतिलिपि जनाई आवश्यक कागज तयार गर्ने ।</p> <p>३. आवश्यक शुल्क बुझाउन लगाउने ।</p> <p>४. अखिल्यार प्राप्त अधिकारीबाट प्रतिलिपि प्रमाणित गरी कार्यालयमा अभिलेख जनाई सम्बन्धित पक्षलाई प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने ।</p>	प्रति पाना रु ५/-	सोही दिन	कानुन तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा, न्यायिक समिति, उपप्रमुख, कानुन तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा प्रमुख र सो शाखाका अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख	
३०	बाली रोक्का ठाडो गाइने	<p>१. निवेदन वा आदेश पत्र</p> <p>२. सम्बन्धित स्थान देखाउन पक्ष उपस्थित हुनु पर्ने</p>	<p>१. रित पुरेको निवेदन वा अदालतको आदेश अखिल्यार प्राप्त अधिकारीबाट तोक लगाई नगरपालिकाको दर्ता किताबमा दर्ता गर्ने ।</p>	नि:शुल्क	बढिमा ७ दिन	कानुन तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा, न्यायिक समिति, उपप्रमुख, कानुन तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा प्रमुख र सो शाखाका अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख	

क्र.सं .	उपलब्ध हने सेवाहरु	आवश्यक कागजात प्रमाणहरु	आवश्यक प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर र सेवा शुल्क	लाग्ने समयावधि	जिम्मेवार शाखा र पदाधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
	अदालतको आदेश)		२. अदालतको आदेश अनुसार सम्बन्धित पक्षको उपस्थितीमा वाली रोकका राल्ट आदेश दिने ।				
३१	कानूनी राय, परामर्श सेवा	१. आवश्यकता अनुसार लिखित निवेदन वा मौखिक निवेदन ।	१. सम्बन्धित विषयमा निवेदन पेश गर्ने । २. कानुनमा भएका व्यवस्थाका सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसारको परामर्श उपलब्ध गराउने ।	निःशुल्क	सोही दिन	कानुन तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा, न्यायिक समिति, उपप्रमुख, कानुन तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा प्रमुख र सो शाखाका अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख
३२	सहकारी संस्था दर्ता	१. पुर्व स्विकृति (अवधारणापत्र, स्थलगत अध्ययन प्रतिवेदन, कार्यालयको निर्णय) २. निवेदन । ३. सहकारी संस्थाको प्रस्तावित विनियम र कार्ययोजना । ४. सहकारी संस्था सञ्चालनको सम्भाव्यता अध्ययन र अनुगमन प्रतिवेदन । ५. सदस्यले लिन स्थीकार गरेको शेयर संख्या र शेयर रकमको विवरण । ६. कार्यालय रहने सम्बन्धित बडाको सिफारिश पत्र । ७. प्रस्तावित सञ्चालक समितिका सदस्यहरुको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।	१. आफुसँग भएको प्रमाण सहित व्यहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने । २. अखियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने । ३. सहकारी शाखाबाट सहकारी संस्था दर्ताको पेश भएको कागजपत्रहरुको जाँच गरी अनुमति प्रदान गर्नको लागि प्रशासन शाखा मार्फत नगरकार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने व्यवस्था मिलाउने । ४. नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भए पश्चात आवश्यक दस्तुर बुझाउन लगाउने । ५. नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट निर्णय भए पश्चात तोकिएको ढाँचामा प्रमाण पत्र बनाई अखियार प्राप्त अधिकारीबाट सहि छाप गराई कार्यालयको अभिलेखमा जनाई सम्बन्धित पक्षलाई उपलब्ध गराउने ।	सहकारी बैठक तथा ऋण सहकारी रु.७,०००/- कृषि सहकारी रु ५,०००/- माहिला सहकारी संस्था रु ५,०००/-	३० दिन	आर्थिक विकास शाखा, सहकारी शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सम्बन्धित शाखाका शाखा प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख
३३	सहकारी संस्थाको सेवाकेन्द्र सञ्चालन अनुमति	१. सेवा केन्द्र सञ्चालन सम्बन्ध अवधारणापत्र । २. स्थलगत अध्ययन प्रतिवेदन । ३. सेवा केन्द्र थप गर्ने सम्बन्धमा सञ्चालक समितिले गरेको निर्णयको प्रतिलिपि । ४. सेवा केन्द्र सञ्चालनको व्यहोरा खुलाएको निवेदन पत्र । ५. सहकारी संस्थाको विनियम र कार्ययोजना । ६. कार्यालय रहने सम्बन्धित बडाको सिफारिश पत्र ।	१. आफुसँग भएको प्रमाण सहित व्यहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने । २. अखियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने । ३. सहकारी शाखाबाट सहकारी संस्था को सेवाकेन्द्र सञ्चालन अनुमतिको लागि पेश भएको कागजपत्रहरुको जाँच गरी अनुमति प्रदान गर्नको लागि प्रशासन शाखा मार्फत नगरकार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने व्यवस्था मिलाउने । ४. नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भए पश्चात आवश्यक दस्तुर बुझाउन लगाउने । ५. नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट निर्णय भए पश्चात तोकिएको ढाँचामा प्रमाण पत्र बनाई अखियार प्राप्त	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बरोजिमको रकम	३० दिन	आर्थिक विकास शाखा, सहकारी शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सम्बन्धित शाखाका शाखा प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख

क्र.सं .	उपलब्ध हने सेवाहरु	आवश्यक कागजात प्रमाणहरु	आवश्यक प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर र सेवा शुल्क	लाग्ने समयावधि	जिम्मेवार शाखा र पदाधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			अधिकारीबाट सहि छाप गराई कार्यालयको अभिलेखमा जनाई सम्बन्धित पक्षलाई उपलब्ध गराउने ।				
३४	सहकारी संस्थाको ठाउँ सारी	१. सहकारी संस्थाको ठाउँसारी गर्ने सम्बन्धमा सञ्चालक समितिको निर्णयको प्रतिलिपि सहितको निवेदन । २. कार्यालय रहने सम्बन्धित बडाको सिफारिश पत्र । ३. संस्थाको ठाउँ सारीको लागि ठेगाना परिवर्तन गर्ने गरी विनियम संसोधनको लागि साधारण सभाबाट भएको निर्णयको प्रतिलिपि ।	१. आफुसँग भएको प्रमाण सहित व्यहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने । २. अखित्यार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने । ३. सहकारी शाखाबाट सहकारी संस्थाको ठाउँ सारीको लागि निर्णयार्थ टिप्पणी तयार गरी अखित्यार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्ने । ४. ठाउँसारीको निर्णय पश्चात कार्यालयको अभिलेखमा उल्लेख गरी सम्बन्धित सहकारी संस्थालाई ठाउँसारी अनुमतिको पत्र उपलब्ध गराउने ।	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको रकम	७ दिन	आर्थिक विकास शाखा, सहकारी शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सम्बन्धित शाखाका शाखा प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख
३५	सहकारी संस्थाको विधान/नियम संसोधन	१. संसोधनको बुदा खुलेको निवेदन । २. साविक विचान/नियमको प्रति । ३. संशोधन विचान/नियमको प्रति । ४. तोकिएको विभागीय मापदण्ड पुरा भएको सहकारी संघ संस्थाको विनियम संशोधनको लागि संस्थाको कुल सदस्य संख्याको कमितमा ५१% उपस्थित भई कमितमा २/३ वहुमत वाट विनियम संशोधनको प्रस्ताव पारित भएको साधारण सभाको निर्णय प्रतिलिपि । ५. विनियम संशोधन गर्ने निर्णय भएको मिति सम्ममा संस्था संग आवद्ध कुल सदस्य संख्या प्रमाणित भएको पत्र ।	१. आफुसँग भएको प्रमाण सहित व्यहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने । २. अखित्यार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने । ३. सहकारी शाखाबाट सहकारी संस्थाको विनियम संसोधनको लागि पेश भएको कागजपत्रहरु जाँच गरी निर्णयार्थ टिप्पणी तयार गरी अखित्यार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्ने । ४. विनियम संसोधनको निर्णय पश्चात आवश्यक शुल्क बुझाउन लगाई विनियम संसोधन भएको व्यहोरा कार्यालयको अभिलेखमा उल्लेख गरी सम्बन्धित सहकारी संस्थालाई विनियम संसेधनको लागि अनुमति प्रदान गर्ने ।	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको रकम	७ दिन	आर्थिक विकास शाखा, सहकारी शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सम्बन्धित शाखाका शाखा प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख
३६	सहकारी संस्थाको लेखा परीक्षणको लागि स्वीकृती प्रदान	१. संस्थाको साधारण सभाले पारिश्रमिक तथा सुविधा समेत तोकि लेखा परीक्षक नियुक्त गरेको निर्णयको प्रतिलिपि । २. लेखा परीक्षण गर्ने आ.व. सम्मको आय व्यय विवरण र सम्बन्धित लेखा परीक्षकको प्रमाणपत्रहरु ।	१. आफुसँग भएको प्रमाण सहित व्यहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने । २. अखित्यार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने । ३. सहकारी शाखाबाट लेखापरीक्षणको लागि स्वीकृत प्रदान गर्न टिप्पणी उठाई अखित्यार प्राप्त अधिकारी समक्ष निर्णयार्थ पेश गर्ने । ४. लेखापरीणको लागि निर्णय भए पश्चात स्वीकृतीको पत्र तयार गरी सम्बन्धित सहकारी संस्थालाई उपलब्ध गराउने ।	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको रकम	७ दिन	आर्थिक विकास महाशाखा, सहकारी शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सम्बन्धित शाखाका शाखा प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख
३७	सहकारी संस्था एकिकरण वा विभाजन कार्य	१. एकिकरण वा विभाजन हुने संस्थाको विनियम दुई प्रति । २. एकिकरण वा विभाजन हुने संस्थाको कार्ययोजना एक प्रति । ३. एकिकरण वा विभाजन हुने संस्थाको साधारण सभाका निर्णयहरुको प्रमाणित प्रतिलिपि । ४. एकिकरण वा विभाजन सम्बन्धि कार्य गराउन अधिकार प्राप्त व्यक्तिको दस्तखत नमुना सहितको सकल अधिकार पत्र । ५. एकिकरण वा विभाजन हुने संस्थाका सदस्यहरु संस्थाको कार्यक्षेत्र भित्र बसोबास गरेको प्रमाण ।	१. आफुसँग भएको प्रमाण सहित व्यहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने । २. अखित्यार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने । ३. सहकारी शाखाबाट सहकारी संस्था एकिकरण वा विभाजनको लागि पेश भएको कागजपत्रहरु जाँच गरी निर्णयार्थ टिप्पणी तयार गरी अखित्यार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्ने । ४. सहकारी संस्था एकिकरण वा विभाजन सम्बन्धि निर्णय पश्चात आवश्यक शुल्क बुझाउन लगाई सहकारी संस्था एकिकरण वा विभाजन भएको व्यहोरा कार्यालयको अभिलेखमा उल्लेख गरी	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको रकम	१५ दिन	आर्थिक विकास महाशाखा, सहकारी शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सम्बन्धित शाखाका शाखा प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख

क्र.सं .	उपलब्ध हुने सेवाहरु	आवश्यक कागजात प्रमाणहरु	आवश्यक प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर र सेवा शुल्क	लाग्ने समयावधि	जिम्मेवार शाखा र पदाधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		६. एकिकरण वा विभाजन हुने संस्थाको भेलाको निर्णय बमोजिम शेयर शुल्क र प्रवेश शुल्क वापत उठेको रकम जम्मा गरेको भौचरको प्रतिलिपि तथा उक्त रकम बुफिलिने सञ्चालकले संस्था दर्तापछि उक्त रकम सम्बन्धित संस्थाको खातामा दाखिला गर्ने प्रतिवद्धता गरेको पत्रको संकलन प्रति ।	सम्बन्धित सहकारी संस्थालाई सहकारी संस्था एकिकरण वा विभाजनको प्रमाण प्रदान गर्ने ।				
३८	सहकारी संस्थाहरुको प्रतिवेदन पेश	१. मासिक रूपमा सहकारी संस्थाहरुले गरेको काम कारबाहीहरुको मासिक प्रतिवेदन सहकारी शाखामा पेश गर्नु पर्ने । २. सहकारी संस्थाहरुको वार्षिक प्रतिवेदन ।	१. मासिक रूपमा भए गरेका काम कारबाहीहरुको मासिक प्रतिवेदन सहकारी शाखामा पेश गर्नु पर्ने । २. वार्षिक साधारण सभाबाट भएको निर्णय सहितको वार्षिक प्रगति विवरण ।	नि:शुल्क	१. मासिक प्रतिवेदन पछिल्लो महिनाको ७ गते भित्र ^७ २. वार्षिक प्रतिवेदन माघ १५ गते भित्र (तोकिएको समयमा प्रतिवेदन नबुझाएमा न.पा.ले तोके बमोजिम जरिवाना लानेछ ।)	आर्थिक विकास महाशाखा, सहकारी शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सम्बन्धित शाखाका शाखा प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख
३९	सहकारी संस्था नविकरण	१. सहकारी संस्था नविकरणको लागि तोकिएको ढाँचाको निवेदन । २. अधिल्लो आर्थिक वर्षको कर चुकाको प्रमाण पत्र वा स्वाद थपको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ३. अधिल्लो आर्थिक वर्षको अन्तिम लेखापरिक्षण प्रतिवेदन । ४. सञ्चालक समितिको निर्णयको प्रतिलिपि ।	१. तोकिएको ढाँचामा पेश भएको निवेदन अखिल्यार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश गर्ने । २. निवेदन नगरपालिकाको दर्ता किताबमा दर्ता गर्ने । ३. सहकारी शाखाबाट नविकरण सम्बन्धि आवश्यक कागजपत्र तयार गरी नगरपालिकाको अभिलेखमा उल्लेख गर्ने । ४. अखिल्यार प्राप्त अधिकारीबाट सहिछ्यप गरी कार्यालयको छाप लगाई सम्बन्धित संस्थालाई उपलब्ध गराउने ।	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको रकम	निवेदन दर्ता भएको ७ दिन भित्र ।	आर्थिक विकास महाशाखा, सहकारी शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सम्बन्धित शाखाका शाखा प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख
४०	सहकारी संस्था विघटन कार्य	१. सहकारी संस्थाका दुई तिहाई सदस्यहरुले संस्था विघटन सम्बन्धि गरेको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि । २. संस्थाले तिर्न बुझाउन बाँकी रहेको बव्यौता फछ्यौटको विवरण । ३. सहकारी संस्था विघटन गर्नु पर्ने कारण सहितको व्यहोरा उल्लेख भएको अखिल्यार प्राप्त व्यक्तिको हस्ताक्षर भएको पत्र ।	१. आफुसँग भएको प्रमाण सहित व्यहोरा खुलेको निवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने । २. अखिल्यार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने । ३. सहकारी शाखाबाट सहकारी संस्था विघटनको लागि पेश भएको कागजपत्रहरु जाँच गरी सुनुवाइको लागि १५ दिने सुचना प्रकाशन पश्चात निर्णयार्थ टिप्पणी तयार गरी अखिल्यार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्ने । ४. सहकारी संस्था विघटन सम्बन्धि निर्णय पश्चात आवश्यक शुल्क बुझाउन लगाई सहकारी संस्था विघटन भएको व्यहोरा कार्यालयको	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको रकम	२१ दिन	आर्थिक विकास महाशाखा, सहकारी शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सम्बन्धित शाखाका शाखा प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख

क्र.सं .	उपलब्ध हने सेवाहरु	आवश्यक कागजात प्रमाणहरु	आवश्यक प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर र सेवा शुल्क	लाग्ने समयावधि	जिम्मेवार शाखा र पदाधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			अभिलेखमा उल्लेख गरी सम्बन्धित सहकारी संस्थालाई सहकारी संस्था विघटन भएको पत्र प्रदान गर्ने ।				
४१	पशुमा कृत्रिम गर्भाधान (गाई/ भैसी/ बाखा र बांगुर)	१. पशुले भाले खोजेको १२ देखि २४ घण्टा भित्र सेवा केन्द्रमा जानकारी गराउनुपर्ने ।	१. आवश्यक जानकारी समयमा नै गराउने । २. आवश्यक दस्तुर शुल्क बुझाउने । ३. पशु विकास शाखावाट सम्बन्धित प्राविधिकलाई समयमा नै सेवा प्रदान गर्न पठाउने ।	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको रकम	सोही दिन	पशु विकास शाखा, सम्बन्धित शाखाको प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख
४२	पशु पौधा पालन समूह, कृषक समूह र समिति दर्ता र नविकरण	१. समूह वा समितिको निवेदन । २. समूह गठन निर्णयको प्रतिलिपि । ३. समितिका पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपीहरु । ४. समुहको विधान । ५. सम्बन्धित बडा कार्यालयको सिफारिस । ६. सदस्य संख्या १५ देखि २५ जना हुनु पर्ने । ७. पशु विकास शाखावाट प्राप्त फॉर्मेटको प्रतिलिपि ।	१. आफुसँग भएको प्रमाण सहित व्यहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने । २. अखित्यार प्राप्त अधिकारीवाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने । ३. पशु विकास शाखावाट पशु पौधा पालन समूह, कृषक समूह र समिति दर्ता र नविकरणको लागि पेश भएको काराजपत्रहरुको जाँच गरी अनुमति प्रदान/नविकरण गर्नको लागि आवश्यक कागज पत्र तयार गरी अखित्यारप्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्ने । ४. दर्ता र नविकरणको लागि स्वीकृत भए पश्चात आवश्यक दस्तुर बुझाउन लगाउने । ५. तोकिएको ढाँचामा प्रमाण पत्र बनाई अखित्यार प्राप्त अधिकारीवाट सह छाप गराई कार्यालयको अभिलेखमा जनाई सम्बन्धित पक्षलाई उपलब्ध गराउने ।	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको रकम	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर सोही दिन	पशु विकास शाखा, सम्बन्धित शाखाको प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख
४३	मृत पशुको विमा सिफारिश	१. निवेदन । २. पशु उपचार गरेको रिपोर्ट । ३. विमा गरेको तथा प्रिमियम बुझाएको कागजात । ४. निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्र । ५. बडा कार्यालयवाट निरीक्षण गराइ पशुको मृत्यु भएको व्यहोराको सिफारिश वा सर्जिमिन मुचुन्त्का ।	१. आफुसँग भएको प्रमाण सहित व्यहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने । २. अखित्यार प्राप्त अधिकारीवाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने । ३. पशु विकास शाखावाट आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन समेत गरी विमाको लागि सिफारिश पत्र तयार गर्ने । ४. नियमानुसार बुझाउनु पर्ने शुल्क दस्तुर बुझाउन लगाउने । ५. अखित्यार प्राप्त अधिकारीवाट सहित्याप गरी कार्यालयमा अभिलेख गरेर सम्बन्धित पक्षलाई पत्र उपलब्ध गराउने ।	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको रकम	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर सोही दिन	पशु विकास शाखा, सम्बन्धित शाखाको प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख
४४	पशुहरुको उपचार (मेडिकल वा सर्जिकल उपचार)	१. सम्बन्धित पशुसेवा शाखा र केन्द्रमा पशुहरुको दर्ता गराउने ।	१. विस्तृत व्यहोरा खुलाई निवेदन पेश गर्ने । २. अखित्यार प्राप्त अधिकारीवाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने । ३. नियमानुसार बुझाउनु पर्ने शुल्क बुझाउन लगाई पशु विकास शाखावाट सम्बन्धित प्राविधिकलाई उपचारको लागि खटाउने ।	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको रकम	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर सोही दिन	पशु विकास शाखा, सम्बन्धित शाखाको प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख

क्र.सं .	उपलब्ध हुने सेवाहरु	आवश्यक कागजात प्रमाणहरु	आवश्यक प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर र सेवा शुल्क	लाग्ने समयावधि	जिम्मेवार शाखा र पदाधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
४५	पशुहरुको रगत, गोवर, दुध, पिसाव वा अन्य परिक्षण	१. तोकिए बमोजिम नमुना संकलन गरी सम्बन्धित पशुसेवा शाखा र केन्द्रमा ल्याइ दर्ता गराउने ।	१. परिक्षण गर्नु पर्ने रगत, गोवर, पिसाव लगायत कृषी तथा पशु विकास शाखाले तोकेको स्थानमा उपलब्ध गराउने । २. नियमित रूपमा परीक्षण गरी रिपोर्ट उपलब्ध गराउने ।	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको रकम	प्रमाण पुरोको निवेदन उपर सोही दिन	पशु विकास शाखा, सम्बन्धित शाखाको प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख
४६	रेवज खोप तथा अन्य पशुपक्षिको खोप लगाउने	१. परामर्श लिइ कृपक आफैले खोप किनेर ल्याउनुपर्ने । २. पशु विकास शाखावाट उपलब्ध हुने भ्याक्सीन निःशुल्क उपलब्ध गराउने ।	१. तोकिएका प्राविधिकहरूले नियमित रूपमा खोप लगाउने ।	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको रकम	प्रमाण पुरोको निवेदन उपर सोही दिन	पशु विकास शाखा, सम्बन्धित शाखाको प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख
४७	पशु पक्षिको लागि आवश्यक घाँसको वितरण कार्य	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन । २. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ३. सम्बन्धित बडा कार्यालयको सिफारिश ।	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन तोकिएको समयमा पेश गर्ने । २. अस्तियार प्राप्त अधिकारीवाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने । ३. पशु विकास शाखावाट प्राप्त भएका निवेदनहरु संकलन गरी निर्णयको लागि सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने । ४. निर्णय पश्चात नियमानुसार बुझाउनु पर्ने शुल्क दस्तुर बुझाउन लगाई निर्णय अनुसार सम्बन्धित कृपकहरूलाई घाँसको वितरण उपलब्ध गराउने ।	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको रकम	प्रमाण पुरोको निवेदन उपर सोही दिन	पशु विकास शाखा, सम्बन्धित शाखाको प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख
४८	पशु पक्षिको विमा अनुदान दावी	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन । २. पशु विमा गराएको विमालेख र विमा शुल्क बुझाएको प्रमाणको प्रतिलिपि । ३. नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि । ४. सर्जिमिन मुचुल्का ।	१. आफुसँग भएको प्रमाण सहित व्यहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने । २. अस्तियार प्राप्त अधिकारीवाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने । ३. पशु विकास शाखावाट प्राप्त भएका निवेदनहरु संकलन गरी निर्णयको लागि सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने । ४. निर्णय पश्चात वीमा अनुदानको लागि भए अनुसार सम्बन्धित कृपकहरूलाई अनुदानको सिफारिश उपलब्ध गराउने ।	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको रकम	प्रमाण पुरोको निवेदन उपर सोही दिन	पशु विकास शाखा, सम्बन्धित शाखाको प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख
४९	अनुदानमा उपलब्ध गराउने पशुपालनको लागि आवश्यक सामाग्रीहरु तथा यन्त्रहरु माग	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन । २. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ३. सम्बन्धित बडा कार्यालयबाट पशुपालन व्यवसायमा संलग्न भएको व्यहोराको सिफारिश । ४. पशुपालन फर्म दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ५. व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन तोकिएको समयमा पेश गर्ने । २. अस्तियार प्राप्त अधिकारीवाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने । ३. पशु विकास शाखावाट प्राप्त भएका निवेदनहरु संकलन गरी निर्णयको लागि सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने । ४. निर्णय पश्चात नियमानुसार बुझाउनु पर्ने शुल्क दस्तुर बुझाउन लगाई निर्णय अनुसार सम्बन्धित कृपकहरूलाई आवश्यक सामाग्री तथा यन्त्रहरु उपलब्ध गराउने ।	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको रकम	प्रमाण पुरोको निवेदन उपर सोही दिन	पशु विकास शाखा, सम्बन्धित शाखाको प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख

क्र.सं .	उपलब्ध हुने सेवाहरु	आवश्यक कागजात प्रमाणहरु	आवश्यक प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर र सेवा शुल्क	लाग्ने समयावधि	जिम्मेवार शाखा र पदाधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
५०	परामर्श सेवा	१. परामर्श लिनु पर्ने विषयमा लिखित निवेदन वा मौखिक रूपमा विषयको जानकारी गराउने ।	१. कार्यालय समयमा वा सो समय भन्दा बाहेकको समयमा समेत सम्बन्ध प्राविधिक तथा विज्ञावाट लिखित वा मौखिक रूपमा परामर्श सेवा प्रदान गर्ने ।	नि:शुल्क	प्रमाण पुरेको निवेदन उपर सोही दिन	पशु विकास शाखा, सम्बन्धित शाखाको प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख
५१	ऋण सिफारिस (पशु पंक्षीपालन व्यवसाय)	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन । २. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ३. सम्बन्धित बडाको सिफारिस । ४. परियोजनाको प्रस्ताव र कार्ययोजनाको प्रति ।	१. आफुसँग भएको प्रमाण सहित व्यहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने । २. अद्वितीय प्राप्त अधिकारीवाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने । ३. पशु विकास शाखावाट आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन समेत गरी सिफारिश पत्र तयार गर्ने । ४. नियमानुसार बुकाउनु पर्ने शुल्क दस्तुर बुकाउन लगाउने । ५. अद्वितीय प्राप्त अधिकारीवाट सहिछुप गरी कार्यालयमा अभिलेख गरेर सम्बन्धित पक्षलाई पत्र उपलब्ध गराउने ।	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए वर्मोजिमको रकम	प्रमाण पुरेको निवेदन उपर सोही दिन	पशु विकास शाखा, सम्बन्धित शाखाको प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख
५२	वाली, तरकारी, फलफूल तथा अन्य खेतीसम्बन्धी परामर्श	१. सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन । २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।	१. कार्यालय समयमा वा सो समय भन्दा बाहेकको समयमा समेत सम्बन्ध प्राविधिक तथा विज्ञावाट लिखित वा मौखिक रूपमा परामर्श सेवा प्रदान गर्ने ।	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए वर्मोजिमको रकम	प्रमाण पुरेको निवेदन उपर सोही दिन	कृषी तथा पशु विकास शाखा, सम्बन्धित शाखाको प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख
५३	वाली तथा पशु क्षति सिफारिस	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन र नगर/बडाको जनप्रतिनिधी तथा कर्मचारी वा प्रहरीको रोहबरमा गरेको सर्जिमीन मुचुल्का । २. बडा कार्यालयको सिफारिस । ३. क्षति भएको पशु वा वालीको फोटो ।	१. आफुसँग भएको प्रमाण सहित व्यहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने । २. अद्वितीय प्राप्त अधिकारीवाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने । ३. कृषी विकास शाखावाट आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन समेत गरी सिफारिश पत्र तयार गर्ने । ४. नियमानुसार बुकाउनु पर्ने शुल्क दस्तुर बुकाउन लगाउने । ५. अद्वितीय प्राप्त अधिकारीवाट सहिछुप गरी कार्यालयमा अभिलेख गरेर सम्बन्धित पक्षलाई पत्र उपलब्ध गराउने ।	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए वर्मोजिमको रकम	प्रमाण पुरेको निवेदन उपर सोही दिन	कृषी विकास शाखा, सम्बन्धित शाखाको प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख
५४	साना सिचाई कार्यक्रम	१. कृषक समुह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । २. जल उपभोक्ता समितिको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ३. बडा कार्यालयको सिफारिस । ४. पूर्णरूपमा भरेको आवेदन फारम । ५. साना सिचाई मागसम्बन्धित समितिको निर्णयको प्रतिलिपि ।	१. आफुसँग भएको प्रमाण सहित व्यहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने । २. अद्वितीय प्राप्त अधिकारीवाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने । ३. कृषी विकास शाखावाट आवश्यकता अनुसार कागजपत्रहरु संलग्न गरी सम्झौता पत्र तयार गर्ने । ४. सम्झौता पत्रमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र समुहको तर्फबाट अद्वितीय प्राप्त अधिकारीले हस्ताक्षर गरी कार्यालयको छापा लगाई एक एक प्रति सम्बन्धित समुहलाई उपलब्ध गराउने ।	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए वर्मोजिमको रकम	प्रमाण पुरेको निवेदन उपर सोही दिन	कृषी तथा पशु विकास शाखा, सम्बन्धित शाखाको प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख

क्र.सं .	उपलब्ध हुने सेवाहरु	आवश्यक कागजात प्रमाणहरु	आवश्यक प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर र सेवा शुल्क	लाग्ने समयावधि	जिम्मेवार शाखा र पदाधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
५५	सिचाई प्रयोजनको लागि विजुली मिट्टर जोड्ने सिफारिस	१. निवेदन फारम । २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ३. सम्बन्धित बडा कार्यालयको सिफारिस । ४. विधुत लोड स्विकृति । ५. कम्तिमा ५० रोपनी जग्गाको लालपुर्जाको प्रतिलिपि । ६. कृषि शाखाको सिफारिस ।	१. आफुसँग भएको प्रमाण सहित व्यहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने । २. अखित्यार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने । ३. कृषि विकास शाखाबाट आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन समेत गरी सिफारिश पत्र तयार गर्ने । ४. नियमानुसार बुझाउनु पर्ने शुल्क दस्तुर बुझाउन लगाउने । ५. अखित्यार प्राप्त अधिकारीबाट सहिछाप गरी कार्यालयमा अभिलेख गरेर सम्बन्धित पक्षलाई पत्र उपलब्ध गराउने ।	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको रकम	प्रमाण पुरेको निवेदन उपर सोही दिन	कृषि विकास शाखा, सम्बन्धित शाखाको प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख
५६	आकस्मिक बाली संरक्षण सेवा	१. बालीमा देखा परेको समस्याहरु उल्लेख गरिएको लिखित निवेदन वा सो सम्बन्धि मौखिक जानकारी । २. रोग किरा लागेको बाली विस्वासहित उपस्थित हुनु पर्ने ।	१. बालीमा देखा परेको समस्याहरु विस्तृत रूपमा उल्लेख गरी निवेदन पेश गर्ने । २. अखित्यार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने । ३. कृषि विकास शाखाबाट आफूसँग भएका सम्बन्धि प्राविधिक तथा विज्ञालाई बाली देखा परेको समस्या पत्ता लगाउन खटाउने । ४. प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा निदानका उपायहरु अबलम्बन गर्ने ।	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको रकम	प्रमाण पुरेको निवेदन उपर सोही दिन	कृषि विकास शाखा, सम्बन्धित शाखाको प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख
५७	नगरस्तरीय कृषि तथा पशु विकास सम्बन्धि विभिन्न तालिम कार्यक्रम	१. सम्बन्धित तालिममा सहभागी हुनको इच्छुक रहेको व्यहोरा खुलाएको निवेदन । २. सम्बन्धित बडा कार्यालयको सिफारिश । ३. तालिमको केही प्रतिशत रकम लागत सहभागिता वापत जनाउनु पर्ने भएमा सो दाखिला गर्ने प्रतिवद्धता । ४. तालिममा सहभागिता जनाउने व्यक्ति सम्बन्धि कृषि क्षेत्रमा कार्यरत रहेको कृपक हुनु पर्ने ।	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन तोकिएको समयमा पेश गर्ने । २. अखित्यार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने । ३. कृषि विकास शाखाबाट प्राप्त भएका निवेदनहरु संकलन गरी निर्णयको लागि सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने । ४. निर्णय पश्चात नियमानुसार बुझाउनु पर्ने शुल्क दस्तुर बुझाउन लगाई निर्णय अनुसार सम्बन्धित कृषकहरूलाई तालिममा छनौट भएको जानकारी दिई तालिममा सहभागि गराउने ।	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको रकम	प्रमाण पुरेको निवेदन उपर सोही दिन	कृषि विकास शाखा, सम्बन्धित शाखाको प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख
५८	५० देखि १०० प्रतिशत अनुदानमा कृषि विकासको लागि आवश्यक सामाग्री तथा यन्त्रहरु माग	१. आफूलाई आवश्यक परेको यन्त्र तथा सामाग्रीहरुको लागि नगरपालिकाबाट जारी गरिएको सुचना बमोजिमको व्यहारा पुर्याई निवेदन । २. जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि । ३. संस्था दर्ताको हकमा संस्था दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र समितिको निर्णयको प्रतिलिपि । ४. नगरपालिकाबाट अनुदान प्राप्तीको लागि निर्धारण गरेका मापदण्डहरु अनुसारका कागज पत्रहरु । ५. नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ६. अनुदान वापतको सामान वा यन्त्रको लागि दाखिला गर्नु पर्ने लागत सहभागिता वापतको रकम दाखिला गर्ने प्रतिवद्धता । ७. सम्बन्धित बडा कार्यालयको सिफारिश ।	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन तोकिएको समयमा पेश गर्ने । २. अखित्यार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने । ३. कृषि विकास शाखाबाट प्राप्त भएका निवेदनहरु संकलन गरी निर्णयको लागि सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने । ४. निर्णय पश्चात नियमानुसार बुझाउनु पर्ने शुल्क दस्तुर बुझाउन लगाई निर्णय अनुसार सम्बन्धित कृषकहरूलाई आवश्यक सामाग्री तथा यन्त्रहरु उपलब्ध गराउने ।	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको रकम	प्रमाण पुरेको निवेदन उपर सोही दिन	कृषि विकास शाखा, सम्बन्धित शाखाको प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख

क्र.सं .	उपलब्ध हने सेवाहरु	आवश्यक कागजात प्रमाणहरु	आवश्यक प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर र सेवा शुल्क	लाग्ने समयावधि	जिम्मेवार शाखा र पदाधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		<p>८. कृषी विकास सम्बन्धि कार्यहरु सञ्चालन गर्नको लागि जग्गा वा संरचना भाडामा लिएको भए भाडा लिने सम्बन्धि भएको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>९. आफूले सञ्चालन गर्न लागेको परियोजना विस्तृत विवरण खुलेको प्रमाणित प्रस्ताव फारम ।</p>					
५९	रासायनिक मल कारोबार दर्ता र नविकरण	<p>१. व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२. संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>३. संस्थाको व्यवस्थापकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>४. वार्षिक लेखा परिक्षण प्रतिवेदन प्रतिलिपि ।</p> <p>५. मूल्य अभिवृद्धि कर वा पान दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>६. सहकारी संस्थाको निर्णयको प्रतिलिपि ।</p> <p>७. सहकारी संस्था दर्ता भएको १ वर्ष भएको हुनुपर्ने ।</p> <p>८. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश ।</p>	<p>१. आफुसँग भएको प्रमाण सहित व्यहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने ।</p> <p>२. अछियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>३. कृषी विकास शाखाबाट प्राप्त भएका निवेदनहरु संकलन गरी निर्णयको लागि सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ।</p> <p>४. निर्णय पश्चात रासायनिक मल कारोबार दर्ता र नविकरण भएका संस्थाहरूलाई अछियार प्राप्त अधिकारीबाट सहिछ्यप गरी अनुमतिको प्रमाण पत्र प्रदान गर्ने ।</p>	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको रकम	प्रमाण पुरेको निवेदन उपर सोही दिन	कृषी विकास शाखा, सम्बन्धित शाखाको प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख
६०	बाली विमान अनुदान	<p>१. व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२. बाली विमा गराएको विमालेख र विमा शुल्क बुझाएको प्रमाणको प्रतिलिपि ।</p> <p>३. नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि ।</p>	<p>१. आफुसँग भएको प्रमाण सहित व्यहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने ।</p> <p>२. अछियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>३. कृषी विकास शाखाबाट प्राप्त भएका निवेदनहरु संकलन गरी निर्णयको लागि सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ।</p> <p>४. निर्णय पश्चात बीमा अनुदानको लागि पेश भए अनुसार सम्बन्धित कृपकहरूलाई अनुदान रकम उपलब्ध गराउने ।</p>	५० प्रतिशत बीमा वापतको रकम नगरपालिकाले व्यहोर्ने ।	नगरपालिकाको निर्णय पश्चात	पशु विकास शाखा, सम्बन्धित शाखाको प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख
६१	पुरानो घटना दर्ता संशोधन	<p>१. संशोधन गर्नुपर्नाको कारण सहितको निवेदन ।</p> <p>२. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश ।</p> <p>३. आवश्यक पर्ने अवस्थामा स्थानीय समुदायको सर्जिमन मुचुल्का ।</p> <p>४. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>५. पुरानो घटना दर्ताको सक्कल प्रमाण पत्र ।</p> <p>६. शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र वा अन्य विवरण खुले कागजातहरु ।</p>	<p>१. आफुसँग भएको प्रमाण सहित व्यहोरा खुलेको निवेदन दिने</p> <p>२. अछियार प्राप्त व्यक्तिबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>३. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखाबाट कार्यालयमा रहेको अभिलेख हेरी घटना दर्ता संसोधन गर्नु पर्ने व्यहोरा खुलाई अछियार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गराई संसोधनको कागजपत्र तयार गर्ने ।</p> <p>४. आवश्यक शुल्क बुझाउन लगाउने ।</p> <p>५. कार्यालयको अभिलेखमा जनाई अछियार प्राप्त अधिकारीबाट सहिछ्यप गराई कार्यालयको छाप लगाई सम्बन्धितलाई प्रदान गर्ने ।</p>	प्रति घटना दर्ता संसोधन रु ५०	सोही दिन	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा	नगर प्रमुख
६२	मालसामान आपूर्ति, निर्माणकार्य, परामर्श सेवा र	<p>१. सूचिकृत हुन चाहाने संस्था, फर्म वा व्यक्तिको निवेदन ।</p> <p>२. संस्था वा फर्म दर्ताको प्रमाणपत्र (नविकरण गरिएको)।</p> <p>३. मूल्य अभिवृद्धि कर तथा स्थायी लेखा नं. दर्ताको प्रमाणपत्र ।</p> <p>४. कर चुक्ताको प्रमाणपत्र ।</p> <p>५. आवश्यकता अनुसारको व्यावसायिक इजाजतपत्र ।</p>	<p>१. व्यहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने ।</p> <p>२. अछियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने ।</p> <p>३. नियमानुसार बुझाउनु पर्ने शुल्क दस्तुर बुझाउन लगाउने ।</p>	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको रकम	आवश्यक कागजात पूरा भएमा सोही दिन	सार्वजनिक खरिद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन शाखा, सो शाखाको प्रमुख र अन्य कर्मचारी हरु	नगर प्रमुख

क्र.सं .	उपलब्ध हुने सेवाहरु	आवश्यक कागजात प्रमाणहरु	आवश्यक प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर र सेवा शुल्क	लाग्ने समयावधि	जिम्मेवार शाखा र पदाधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
	अन्य सेवा सूचिकृत		४. सार्वजनिक खरिद तथा सम्पति व्यवस्थापन शाखाबाट प्राप्त भएका निवेदनहरु संकलन गरी सुचिकृत पुस्तिकामा अभिलेख गरी सुचिकृत गरी सो को निस्सा सम्बन्धित पक्षलाई उपलब्ध गराउने ।				
६३	प्राकृतिक प्रक्रोप सहाय ता	१. लाभग्राहीको सहायता माग गरेको व्यहोरा खुलाएको निवेदन । २. स्थानीय स्तरको प्रहरी प्रतिवेदनको मुचुल्का । ३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश । ४. नगर विपद व्यवस्थापन समितिको निर्णय । ५. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।	१. आफुसँग भएको प्रमाण सहित व्यहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने । २. अखिल्यार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने । ३. विपद व्यवस्थापन शाखाबाट नियमानुसार उपलब्ध गराउन सक्ने सहयोग उल्लेख गरी अखिल्यार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गराउने । ४. आर्थिक प्रशासन शाखाबाट निर्णय भए अनुसारको सहयोग रकमको सम्बन्धित व्यक्तिको नाममा चेक तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराइ चेक उपलब्ध गराउने ।	निःशुल्क	तोक आदेशानुसार (तत्काल)	विपद व्यवस्थापन शाखा / आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सम्बन्धित शाखाका प्रमुख	नगर प्रमुख
६४	सुचना, तथ्यांक, श्रोत, नक्शा आदि उपलब्ध गराउने	१. आवश्यक विवरण सहितको निवेदन । २. शुल्क र दस्तुर बुझाएको प्रमाण । ३. प्रयोजन स्पष्ट खुलाएको निवेदन ।	१. आफूलाई आवश्यक परेको विवरण स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरी निवेदन पेश गर्ने । २. अखिल्यार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने । ३. अखिल्यार प्राप्त अधिकारीबाट भएको आदेश बमोजिमको विवरण सम्बन्धित पक्षलाई उपलब्ध गराउने ।	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको रकम	सोही दिन	सुचना तथा सञ्चार प्रविधी र अभिलेख व्यवस्थापन शाखा, सुचना अधिकारी र सम्बन्धित शाखा प्रमुख	नगर प्रमुख
६५	जेठ नागरिक परिचय पत्र	१. निवेदन फाराम । २. साठी वर्ष उमेर पुरेको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ३. नागरीकतामा ठेगाना फरक भएमा वसाइसराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा बसोबास प्रमाणितको फोटोकपी । ४. दुई प्रति फोटो ।	१. आफुसँग भएको प्रमाण सहित व्यहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने । २. अखिल्यार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने । ३. महिला, वालवालिका तथा समाज कल्याण शाखाबाट परिचयपत्र तयार गरी अखिल्यार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गराउने । ४. कार्यालयको अभिलेखमा चढाई सम्बन्धित व्यक्तिलाई परिचयपत्र उपलब्ध गराउने ।	निःशुल्क	प्रमाण पुरेको निवेदन उपर तत्काल	महिला, वालवालिका तथा समाज कल्याण शाखा, सम्बन्धित शाखा प्रमुख तथा अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख
६६	अपांग परिचय पत्र विवरण	१. स्वीकृत ढाँचामा निवेदन । २. जन्म दर्ता र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ३. नगरपालिकाबाट तोकिएको डाक्टरबाट अपांगताको अवस्था खुलाई गरेको सिफारिश पत्र । ४. अपांगता देखिने पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो । ५. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।	१. आफुसँग भएको प्रमाण सहित व्यहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने । २. अखिल्यार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने । ३. महिला, वालवालिका तथा समाज कल्याण शाखाबाट परिचयपत्र तयार गरी अखिल्यार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गराउने । ४. कार्यालयको अभिलेखमा चढाई सम्बन्धित व्यक्तिलाई परिचयपत्र उपलब्ध गराउने ।	निःशुल्क	प्रमाण पुरेको निवेदन उपर तत्काल	महिला, वालवालिका तथा समाज कल्याण शाखा, सम्बन्धित शाखा प्रमुख तथा अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख
६७	मानव वेचविखनम परेका	१. रित पुरेको निवेदन । २. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस । ३. सरकारी अस्पतालमा उपचार गरेको जाँचपूर्णी ।	१. आफुसँग भएको प्रमाण सहित व्यहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने । २. अखिल्यार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने ।	निःशुल्क	१५ दिन	महिला, वालवालिका तथा समाज कल्याण शाखा, सम्बन्धित शाखा प्रमुख तथा अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख

क्र.सं .	उपलब्ध हुने सेवाहरु	आवश्यक कागजात प्रमाणहरु	आवश्यक प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर र सेवा शुल्क	लाग्ने समयावधि	जिम्मेवार शाखा र पदाधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
	पिंडित तथा प्रभावित महिला तथा बालवालिका लाई उद्धार तथा पुनर्स्थापना सहयोग	४. न्यायीक समितिको सिफारिश ।	३. न्यायिक समितिको सिफारिश बमोजिम सम्बन्धित व्यक्तिको परिवार खोजी जिम्मा लगाउने वा सो हुन नसकेमा उद्धार तथा पुनर्स्थापनको लागि खोलिएको सामाजिक संस्थामा राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।				
६८	विपन्न नागरिकको औपचारिक उपचार सिफारिश	१. तोंकएको ढाँचामा निवेदन २. विरामीको नागरिकताको प्रतिलिपि (नावालकको हकमा जन्मदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि) । ३. विरामी विपन्न नागरिक भएको सम्बन्धित बडाको सिफारिश । ४. रोग पहिचान भएको चिकित्सकको प्रिस्क्रिप्शनको प्रतिलिपि ।	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने । २. अखियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने । ३. स्वास्थ्य शाखाबाट प्राप्त भएका निवेदनहरु संकलन गरी निर्णयको लागि सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने । ४. निर्णय पश्चात निवेदकले माग गरे बमोजिम सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाको नाममा सिफारिश पत्र तयार गरी निर्णयको प्रतिलिपि सहित औपचारी उपचारको लागि सिफारिश पत्र सम्बन्धितलाई उपलब्ध गराउने ।	नि.शुल्क	प्रमाण पुरेको निवेदन उपर सोही दिन	स्वास्थ्य शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, स्वास्थ्य शाखा प्रमुख र सो शाखाका अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख
६९	महामारी नियन्त्रण तथा रोकथाम सम्बन्धित कार्य ।	१. महामारीको सम्बन्धमा लिखित वा मौखिक जानकारी ।	१. प्राप्त जानकारीको आधारमा तत्कालै महामारी नियन्त्रण सम्बन्धित काम कारबाही अगाडि बढाउने ।	नि.शुल्क	तत्कालै	स्वास्थ्य शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, स्वास्थ्य शाखा प्रमुख र सो शाखाका अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख

नगरपालिका क्षेत्रभित्र घरनक्सा अनुमति दस्तुर				
१	नक्सा दरखास्त फाराम	१०००	१०००	
२	नक्सापास दस्तुर प्रति वर्गफिट			
	क. आवाशीय	१२	१२	
	अ. पिल्लर सिस्टम (स्टिल स्ट्रकचर)	१२	१२	
	आ. वाल सिस्टम	१२	१०	
	ख. व्यवसायिक	१५	१५	
	ग. संयुक्त आवास भवन	१५	२०	
	तल्लाथप गर्दा नक्सापास सरह नै दस्तुर लाग्नेछ।			
३	प्राणिधिक चेकजाँच/ न.पा बाट ईन्जिनियर/ सब-ईन्जिनियर खटाउँदा शुल्क बापत			
	आवाशीय भवन (अस्थाई ईजाजत/ निर्माण सम्पन्न प्रयोजनका लागि)		२०००	
	व्यवसायिक भवन (प्रति घर)		५०००	
	संयुक्त आवास			
	न्युनतम शुल्क एक रोपनी सम्म		२००००	
	एक रोपनी भन्दा बढीको लागि प्रति रोपनी		२००००	
४	नक्सा संशोधन:			
	क. प्रति वर्गफिट	१३	१३	
	ख. न्युनतम	३०००	३०००	
५	निर्माण सम्पन्न			
	क. आवाशीय भवन (प्रति घर)	३०००	३०००	
	ख. व्यवसायिक भवन (प्रति घर)		५०००	
	ग. संयुक्त आवास			
	○ न्युनतम शुल्क एक रोपनी सम्म		१००००	
	○ एक रोपनी भन्दा बढीको लागि प्रति रोपनी		१००००	
६	प्रतिलिपि नक्सा/ प्रामाणपत्र प्रति सेट	२०००	२०००	
७	संयुक्त आवास निवेदन (प्रति रोपनी)	१००००	१००००	
८	संयुक्त आवास नक्सापास दस्तुर प्रति वर्गफिट	१५	१५	
९	नक्सा नियमित			
	क. आवाशीय	१५		
	अस्थायी ईजाजत प्राप्त गरेको		प्रति वर्ग फिट रु. ३ वा एकमुण्ड रु. ३०००-मा जुन बढी हुन्छ, त्यही लिने	
	अस्थायी ईजाजत नलिएको		२०	

	ख. व्यवसायिक		
	अस्थायी ईजाजत प्राप्त गरेको		प्रति वर्ग फिट रु. ५ वा एकमुष्ठ रु. ५०००।-मा जुन बढी हुन्छ, त्यही लिने
	अस्थायी ईजाजत नलिएको		२५
	ग. संयुक्त आवास भवन		
	अस्थायी ईजाजत प्राप्त गरेको		२५
	अस्थायी ईजाजत नलिएको		३०
१०	नक्सा नवीकरण दस्तुर	नवीकरण दस्तुर नक्सापास गर्दा लाग्ने जम्मा दस्तुरको ३० प्रतिशतले हुन आउने दररेटले हिसाब गरी लिने र नवीकरणको अवधी २ वर्षको लागि मात्र हुनेछ । सो समय पश्चात नियमानुसार राजश्व तिरी पुनः नक्सापास गर्नुपर्नेछ ।	नवीकरण दस्तुर नक्सापास गर्दा लाग्ने जम्मा दस्तुरको ३० प्रतिशतले हुन आउने दररेटले हिसाब गरी लिने र नवीकरणको अवधी २ वर्षको लागि मात्र हुनेछ । सो समय पश्चात नियमानुसार राजश्व तिरी पुनः नक्सापास गर्नुपर्नेछ ।

नोट १: घरनक्सा नवीकरण गर्नको लागि अस्थायी ईजाजत प्राप्त गरेको मितिबाट २ वर्ष म्याद सकिनु अगावै निवेदन पेश गरी थप २ वर्षको लागि नवीकरण गरीसक्नुपर्नेछ, सो नगरेको खण्डमा कूल नवीकरण दस्तुरमा थप १० प्रतिशत जरिवाना लाग्ने । नक्सापास भएको मितिबाट ४ वर्षभित्र समेत भवन निर्माण कार्य नसकिएको हकमा नयाँ नक्सापास सरह नवीकरण दस्तुर लाग्ने ।

नोट २: साविक गा.वि.स मा नक्सापास गरी हाल सम्म निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र नलिएका भवनहरूको हकमा दोस्रो वर्ष देखि घर कर तिरेको हकमा हालसम्मको घर/सम्पत्ति कर चूक्ता गराई रु. ३,०००।- (तीन हजार) एकमुष्ठ जरिवाना गरी निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र प्रदान गरिने ।

नोट ३: निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्रको लागि पेश भएको नक्सा वर्मोजिम घर निर्माण नभई सानातिना सशोधन भएको पाईएमा छिमेकीहरुबाट पछि उजुरबाजुर भएमा नक्सा अनुसार नै कायम गर्नुपर्ने शर्तमा सो वापत जरिवाना रु. ३,०००।- लिई निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र दिने ।

नोट ४: भवन निर्माण ईजाजत लिंदा वरण्डा नभएको, तर फिल्डमा निरिक्षण गर्दा वरण्डा भएको हकमा रु. १०,०००।- जरिवाना लाग्ने ।

नोट ५: महिलाको नाममा आवासीय घर नक्सा पास गर्दा एक पटकलाई नक्सापास दस्तुरमा १० % छुट हुने । तर महिलाको नाममा नक्शा पास दस्तुर छुट लिएकोमा २ वर्षसम्म नराखी स्वामित्व हस्तान्तरण गरेको खण्डमा छुट प्रदान गरेको १० प्रतिशत नक्शा पास दस्तुर घरबाटो सिफारिश गर्दा असुलउपर गर्ने ।

११	जस्ता वा टायल छानो, पक्कि इँटा गाहो प्रति घर	१५००	१५००
१२	बाँस वा काठबाट निर्मित माटो जोडाई वा जस्ता टहरा प्रति वर्गफिट	२	२
१३	आवाशीय अस्थायी टहरा (५०० व.फु सम्म)	१५००	१५००
१४	आवाशीय अस्थायी टहरा (५०० व.फु भन्दा माथी)	६	४
१५	व्यवसायिक टहरा निर्माण प्रति वर्गफिट	६	७
१६	भुकम्पबाट प्रभावितहरूले घर निर्माण गर्दा		

	क. नेपाल सरकारबाट भुकम्प पिंडितहरूको लागि ३ लाख अनुदान प्राप्त भई सो रकम भित्र रहेर घर निर्माण गर्दा	निशुल्क	निशुल्क
	ख. नेपाल सरकारबाट भुकम्प पिंडितहरूको लागि ३ लाख अनुदान प्राप्त भई सो रकममा व्यक्तिगत रकम समेत थप गरेर नगरपालिकाको नियमानुसार घर निर्माण गर्दा नक्सापासमा	५०% छुट हुनेछ	५०% छुट हुनेछ
ग. बूढानीलकण्ठ नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीले निजको नाममा वा श्रीमान/श्रीमतीको नाममा जग्गा भई घर बनाउँदा एक पटकलाई नक्सापास दस्तुरमा ५०% छुट दिइनेछ।			
१७	३ पुस्ते भित्र नक्सा नामसारी गर्दा	२०००	२०००
१८	३ पुस्ते बाहेक अन्यको हकमा नक्सा नामसारी गर्दा	नक्सापास गर्दा लाग्ने दस्तुरको ५०% हुनेछ	नक्सापास गर्दा लाग्ने दस्तुरको ५०% हुनेछ
१९	पर्खाल निर्माण स्वीकृत प्रति रनिङ्ग फिट	५	५

३. कर्मचारी विवरण

बूढानीलकण्ठ नगरपालिका पदाधिकारी/कर्मचारी सम्पर्क नंबर			कार्यालय टेलिफोन नंबर ०१-४३७२७२५		
	पदाधिकारी/ कर्मचारीको नाम	पद	स्थायी/अस्थायी /करार/ ज्यालादारी	टेलिफोन नं./ Ext.No.	सम्पर्क नंबर
नगर प्रमुखज्यूको निजी सचिवालय	१ उद्धव प्रसाद खेरेल	नगर प्रमुख			९८५१२६९९९९
	२ दिलकृष्ण श्रेष्ठ	अधिकृतस्तर छैठौ	स्थायी		९८४९६३९९९२
	३ सावित्रा गौतम	सहायक पाँचौ	स्थायी		९८६५०७०३७०
	४ धुर्व बहादुर आचार्य	ह.स.चा.	करार		९८५१०६९५८१
	५ नविन कुमार थापा	कार्यालय सहयोगी	करार		९८४९९८३४५९
	६ कल्पना थापा	कार्यालय सहयोगी	करार		९८०३९७२९९६
नगर उप-प्रमुखज्यूको निजी सचिवालय	७ रमा देवी राई	नगर उप-प्रमुख			९८४९३५५४०२
	८ अन्जना राई #	कार्यालय सहायक (चौथो)	करार	२१८	९८०४३०५८०७
	९ राम शरण भण्डारी #	ह.स.चा.	करार		९८६१९६५०५०
न्यायिक समिति	१० रमा देवी राई	संयोजक			९८४९३५५४०२
	११ परशुराम कार्की	सदस्य			९८५१०३१४२६
	१२ भगवती निरौला	सदस्य			९८४९०९७८८६
न्यायिक समितिको सचिवालय	१३ पुण्य प्रसाद कापले #	इजलास अधिकृत	करार		९८४९३८९६८७
	१४ बासुदेव मल्ल	अधिकृतस्तर छैठौ	स्थायी		
	१५ मनिराम राई	सहायक पाचौ	स्थायी		९८४९३०६७४२
	१६ नारायणी खड्का #	कानूनी सहजकर्ता	करार		९८४३३०२९९५
सल्लाहकार सचिवालय	१७ सल्लाहकारको नाम	विषयगत क्षेत्र		213	सम्पर्क नंबर
	१८ मिठाराम अधिकारी	पूर्वाधार विकास तथा निर्माण योजनाको प्रभावकारी समन्वय			९८५१०५१०१०
	१९ भरतराज पोखरेल	नगरपालिका भित्रका विज्ञहरू समन्वय			९८४१८८९५३४
	२० जयराम थापा	शिक्षा, न्याय, कानून, कार्यविधि व्यवस्थापन			९८५१०४५५९०
	२१ केदार त्रिपाठी	भौतिक पूर्वाधार तथा प्राविधिक			९८५१०२११४८
	२२ अर्जुन पाण्डे	उद्यमशिल प्रवर्द्धन, पर्यटन			९८५१०८४९८५

	२३	राधाकृष्ण भण्डारी	आन्तरिक लेखा, आर्थिक प्रशासन			९८५१०८७८९७
	२४	बृन्दा गौतम	महिला विकास			९८४११७२०२५
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	२५	राजेन्द्र कार्की	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	स्थायी		९८४१२३०८०७
सचिवालय	२६	राजु श्रेष्ठ	हे.स.चा.	ज्यालादारी		
प्रमुख	२७	जयराम गजुरेल	प्रशासकीय अधिकृत	स्थायी	219	९८५११७५२७६
प्रशासन शाखा	२८	कविता चौहान	अधिकृतस्तर छैठौं	स्थायी		९८४४०८४६९९
	२९	स्वर्णिम अधिकारी	सहायक पाँचौ	स्थायी		९८६३४७३०४५
	३०	हिमा रावत	सहायक पाँचौ	स्थायी		
	३१	अम्बिका घर्ती	सहायक पाँचौ	स्थायी		
	३२	संगिता लम्साल	सहायक चौथो	स्थायी		९८४६२८०६६७
	३३	सिर्जना पौडेल	सहायक चौथो	स्थायी		९८४६७८८९९३
	३४	गमला के सी	कार्यालय सहयोगी	करार		
	३५	रामदेवी सिंह नगरकोटी	कार्यालय सहयोगी	स्थानिय स्जायी		
जिन्सी उपशाखा	३६	सरस्वती न्यौपाने	कार्यालय सहयोगी	करार		९८६०७५०४९०
	३७	शान्ती ढकाल	अधिकृतस्तर छैठौं	स्थायी		९८४१५८०६२९
	३८	मोहन प्रसाद भण्डारी	सहायक पाँचौ	स्थायी	२०१	९८४१५५२५१८
दर्ता चलानी	३९	भवानी श्रेष्ठ	सहायकस्तर चौथो #	करार		९८४९२४४८८८
	४०	रचनादेवी मैनाली	सहायक पाँचौ	स्थायी		९८४९८४३९८५
	४१	सविता राई	सहायक चौथो	स्थायी	०१- ४३७२ ७२५	९८४२८९६०४३
नगर प्रहरी व्यवस्थापन उपशाखा	४२	राम बहादुर कुवर *	सहायक चौथो	स्थानीय स्थायी		९८५१०८९८०
	४३	रमेश खतिवडा #	जुनियर अधिकृत	करार		९८४१४८२५९४
	४४	नविन राई #	प्रहरी जवान	करार		९८६९३०३०१५
	४५	लक्ष्मण खत्री #	प्रहरी जवान	करार		९८६०९२३५६३
	४६	अमिर लामा #	प्रहरी जवान	करार		९८४९४०७३४९
	४७	प्रकाश खत्री #	प्रहरी जवान	करार		९८४९४३९७६७
	४८	निरज पुर्कुर्टी#	प्रहरी जवान	करार		९८०८३६१८१९
	४९	विकास श्रेष्ठ #	प्रहरी जवान	करार		९८१८२७६७३३
	५०	रिकेश थापा#	प्रहरी जवान	करार		९८६०४६९९२६
	५१	सविन दुलाला#	प्रहरी जवान	करार		९८६९९३०२९५
	५२	कुमार पुडासैनी#	प्रहरी जवान	करार		९८४९८४२३५७

		५३	कमल घिमिरे#	प्रहरी जवान	करार		९८४१९४०३०५
		५४	रजन कार्की#	प्रहरी जवान	करार		९८०३१०२०७९
		५५	रोजन तामाङ्ग#	प्रहरी जवान	करार		९८४७८८८६९९
		५६	जीवन कमार खतिवडा#	प्रहरी जवान	करार		९८०३६६३५३१
		५७	विमला तामाङ्ग#	प्रहरी जवान	करार		९८४९०६७५१५
		५८	रन्जना थापा#	प्रहरी जवान	करार		९८८६४६५४९८
		५९	प्रतिभा खतिवडा#	प्रहरी जवान	करार		९८४९७०७२०४
		६०	कुस्मला गुरुङ#	प्रहरी जवान	करार		९८४२५०१४३७
	विपद व्यवस्थापन शाखा	६१	दुर्गा कार्की	अधिकृतस्तर छैठौं	स्थायी		९८४३४२०४९९
आधिक प्रशासन महाशाखा	आर्थिक प्रशासन शाखा	६२	मिनराज खड्का	अधिकृतस्तर छैठौं	स्थायी		९८५११७२२०४
		६३	हरि काप्ले	लेखापाल	स्थायी		९८६१००८२२०
		६४	शारदा कुमारी न्यौपाने	सहलेखापाल	स्थायी		९८४६१८१०३३
		६५	ओमप्रकाश भट्टराई	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	करार		
		६६	अच्युत खनाल	कार्यालय सहयोगी	करार		९८४१९४१९०३
	राजश्व शाखा	६७	अच्युत खड्का *	सहायक पाँचौ	स्थानीय स्थायी	202	९८५११७४१७५
		६८	सपना दाहाल	सहायक चौथो	स्थायी		९८६६०९२८९९
		६९	सविन थापा #	सहायक चौथो	करार		९८४१९५१९७२
योजना अनुगमन तथा मूल्यांकन महाशाखा	योजना शाखा	७०	महेश पाठक	कम्प्युटर अधिकृत (सातौं)	स्थायी	214	९८५१०७७८२६
		७१	बसन्त बहादुर के सी	अधिकृत स्तर छैठौं	स्थायी		९८४१७६३३९५
		७२	विनोद अधिकारी	सहायकस्तर पाँचौ	स्थायी		९८४१०६२३६०
		७३	अनिता महर्जन #	सहायकस्तर चौथो	करार		९८६०७७७४०
	आधिक विकास महाशाखा	७४	काजी बहादुर श्रेष्ठ	पशु चिकित्सक/साँतौ	स्थायी		९८५१०९२४०७
		७५	ओम कुमारी गुरुङ	अधिकृत स्तर छैठौं	स्थायी		९८४१३६३५२०
		७६	ओम प्रसाद वारले	अधिकृत स्तर छैठौं	स्थायी		९८४३४२३८६४
		७७	विष्णु प्रसाद न्यौपाने	सहायकस्तर पाँचौ	स्थायी		
		७८	विश्व नगरकोटी #	कार्यालय सहयोगी	करार		९८४१६३०५६४
	पशु शाखा	७९	लक्ष्मी घर्ती	अधिकृत स्तर छैठौं	स्थायी	२३१	९८६९४१४९४३
		८०	ज्ञानी पौडेल	सहायक स्तर पाँचौ	स्थायी		९८४११५०१९६
		८१	रुपा सोधुङ	सहायक स्तर चौथो	स्थायी		९८४३५०४०४९
	कृषि विकास शाखा						

शहरी विकास तथा पूर्वाधार विकास महाशाखा	सहकारी शाखा	८२	गीता ठगुन्हा	अधिकृतस्तर छेठौं	स्थायी		९८६३०२६८१२
		८३	शुष्मा घिमिरे	सहायक पाँचौ	स्थायी		
		८४	जानुका कार्की #	सहायक चौथो	करार		
		८५	गंगा पाण्डेय	सहायक पाचौ	स्थायी		९८४७४९९६२५
	पुर्वाधार विकास शाखा	८६	सुनिल महर्जन	इन्जिनियर	स्थायी		९८५१२३७८१८
		८७	सौरभ लामिछाने	इन्जिनियर	स्थायी		९८४१७२५६६४
		८८	दिपक भण्डारी #	स्ट्रक्चर इन्जिनियर	करार		९८४९९४९९३३
		८९	विनोद पौडेल *	सब-इन्जिनियर	स्थानीय स्थायी	४	९८५१०७९०६९
		९०	मन्दिरा श्रेष्ठ *	सब-इन्जिनियर	स्थानीय स्थायी	११, १२	९८४९३४७१३८
		९१	शेषानन्द घिमिरे	जुनियर इलेक्ट्रीसियन (पाचौं)	स्थायी		
		९२	सूर्य बहादुर वि.सी.	खा.पा.स.टे.	स्थायी		९८५७०६१३८५
		९३	भाईराम थापा *	अ.स.इ.	स्थानीय स्थायी	५	९८४९५३५३७७
		९४	डिल्लीराम श्रेष्ठ	सब-इन्जिनियर	अस्थायी	१०	९८५१०८२७३१
		९५	खगोन्द्र श्रेष्ठ #	सब-इन्जिनियर	करार	९	९८४९९२९८६६
		९६	ओमराज ढकाल #	सब-इन्जिनियर	करार	६	९८४९९५०९५
		९७	राजेन्द्र श्रेष्ठ #	सब-इन्जिनियर	करार	२, १३	९८५१०७७३०२
		९८	टिकाराज राई #	सब-इन्जिनियर	करार	१, ३	९८५२०५६१२०
		९९	किसन श्रेष्ठ#	सब-इन्जिनियर	करार	८	९८५१२४३३५९
		१००	कृजन माली #	सब-इन्जिनियर	करार	योजना शाखा	९८६०३०३७८१
		१०१	सुवास दाहाल	सब-इन्जिनियर	करार		
		१०२	राजिव बुद्धाचार्य #	सब-इन्जिनियर	करार	योजना शाखा	९८४९४६५०८३
		१०३	विशाल तामाङ \$	सब-इन्जिनियर	ज्यालादारी		९८६०९२५७९२
		१०४	अनिल थापा \$	सब-इन्जिनियर	ज्यालादारी		९८४९९४९४६३
		१०५	महेश माँक \$	सब-इन्जिनियर	ज्यालादारी		९८४३३५२४६२
		१०६	सन्तोषी पौडेल	अमिन	स्थायी		९८१८२४५२३८
		१०७	राजकुमार श्रेष्ठ #	अमिन	करार		९८५११५०९९७
		१०८	सरस्वती देवी चालिसे	सहायक पाचौं	स्थायी	नक्सा शाखा	९८४९३८८०५०
		१०९	नविन थापा	सहायक चौथो	स्थायी	नक्सा शाखा	९८४८१६८१३४

	शिक्षा युवा तथा खेलकुद महाशाखा	११०	शुशिल नेपाल \$	सुपरभाइजर	ज्यालादारी			
		१११	मनिष नेपाल \$	सुपरभाइजर	ज्यालादारी			
		११२	कल्याण खड्का	सुपरभाइजर	स्थायी		९८४३५०४८३५	
		११३	निता गुरुङ #	सहायक चौथो	करार	नक्सा दर्ता	९८६९९९०९७	
		११४	ईन्द्र बहादुर बस्नेत	कार्यालय सहयोगी	करार	नक्सा शाखा	९८४४२४६४३९	
		११५	सरस्वती गैर #	कार्यालय सहयोगी	करार		९८२३४१८००९	
		११६	सिता श्रेष्ठ \$	कार्यालय सहयोगी	ज्यालादारी			
	शिक्षा शाखा	११७	जगन्नाथ उपाध्याय	अधिकृतस्तर दशौं	स्थायी	२२०	९८४९०६०९६०	
		११८	इन्द्र प्रसाद दाहाल	विद्यालय निरीक्षक (सातों)	स्थायी		९८५९०६६६९७	
		११९	रुद्र कार्की	स्रोत व्यक्ति	स्थायी		९८५९२४९४४४	
		१२०	सुकदेवी राई	प्राविधिक सहायक (पाचों)	स्थायी		९८४२६५५५३५	
		१२१	बैकुण्ठ भण्डारी #	इन्जिनियर	करार		९८५९२७८०००	
	वातावरण शाखा	१२२	विनोद पाठक \$	सहायक पाचों	ज्यालादारी		९८४९५२५१६५	
	जनस्वास्थ्य महाशाखा	जनस्वास्थ्य शाखा	१२३	कुमार प्रसाद दाहाल	जनस्वास्थ्य अधिकृत (सातोंस्तर)	स्थायी		९८४९५९२३०८
			१२४	उमेश गौतम	परिवार नियोजन निरीक्षक	स्थायी		९८५८०२३८५१
			१२५	सम्झना कुँवर	सि.अ.न.मी छैठौ	स्थायी		
			१२६	प्रतिमा खरेल #	जनस्वास्थ्य अधिकृत (सातोंस्तर)	करार		९८४९३६५३८४
			१२७	रवी भण्डारी	कम्प्यूटर अपरेटर	स्थायी		९८४९९७३१८
		महिला तथा बालबालिका शाखा	१२८	पुष्पा बम	अधिकृतस्तर आठों	स्थायी	२०४	९८४९२८८२७२
			१२९	विष्णु कुमारी सिंह	सहायक स्तर पाँचों	स्थायी		९८४८९९९६३७
	जनसंख्या तथा सामाजिक समावेशीकरण महाशाखा	पंजीकरण उपशाखा	१३०	सरिता भट्टराई	सहायक स्तर पाँचों	स्थायी		९८४९२९९७०७
			१३१	गीता श्रेष्ठ के.सी.	सहायक स्तर पाँचों	स्थायी		९८४९८७६०३९
			१३२	सत्यराज जोशी	सहायकस्तर पाँचों	स्थायी	२२२	९८५७०६२८०४
			१३३	ममता मानन्धर #	MIS Operator	करार		९८४९४४७३२४
			१३४	पुरुषोत्तम गौतम #	MIS Operator	करार		९८४९९६४४९७
		सूचना प्रविधि तथा तथ्यांक महाशाखा	१३५	विश्वराम खन्त्री #	फिल्ड सहायक	करार		९८६०४७६३९५
			१३६	शान्त पौडेल	सूचना प्रविधि अधिकृत	करार		९८६९०८२३६२

युवा परिषद्	१३७	भोलाराज दुंगाना	अधिकृतस्तर छैठौं	स्थायी		९८४३१३८२७३
प्रधानमन्त्री स्वरोजगार केन्द्र	१३८	राजकुमार भण्डारी #	अधिकृतस्तर छैठौं	करार		९८४३१२५३०५
	१३९	किरण खड्का	प्राविधिक सहायक	करार		
आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा	१४०	गिता कोइराला	आ.ले.प. अधिकृत सातौंस्तर	स्थायी		९८४०६००५२५
	१४१	टीना सुवेदी *	आ.ले.प. अधिकृत सातौंस्तर	स्थानीय स्थायी	२३०	९८५५०४५६२२
कानुन शाखा	१४२	बासुदेव मल्ल	अधिकृतस्तर छैठौं	स्थायी		
	१४३	मनिराम राई	सहायक पाचौं	स्थायी		९८४९३०६७४२
	१४४	नारायणी खड्का #	कानूनी सहजकर्ता	करार		९८४३३०२१९५
पुनर्निर्माण शाखा	१४५	निरज चौलागाई #	इन्जिनियर	करार	१३	९८४१०९५७३१
	१४६	मनिशा सेन #	इन्जिनियर	करार	-	९८४१३०५८४६
	१४७	कमला श्रेष्ठ #	इन्जिनियर	करार	१०, ११, १२	९८४११७१७७५
	१४८	निलम मोक्तान #	सब इन्जिनियर	करार	४	९८६११३६५७६

बूढानीलकण्ठ नगरपालिका अन्तर्गतका वडाका कर्मचारीको विवरण

सि.नं	वडा नं	नामथर	पद	फोन नं
१.	१	श्री अच्युत कार्की (वडा सचिव)	सहायक स्तर चौथो	९८५११७४१७४
२.		श्री शान्ती लामा	कार्यालय सहयोगी	९८४७५७७७९२
३.		श्री लक्ष्मी देउला	कार्यालय सहयोगी	९८०२३१०००७
४	२	श्री शिवराम श्रेष्ठ (वडा सचिव)	सहायक स्तर पाचौं	९८५१०८१६९१
५.		श्री सिर्जना ठकुरी	सहायक स्तर चौथो	९८४७६२१९१२
६.		श्री धनमाया अर्याल	कार्यालय सहायक चौथो	९८४२६२१८३०
७.		श्री किशोर बरुवाल	कार्यालय सहयोगी	९८४९७९३७२२
८.	३	श्री जिवन पुनमगार (वडा सचिव)	सहायक स्तर पाचौं	९८५१०८१०७०
९०.		श्री मुकुन्द खड्का	कार्यालय सहायक चौथो	९८४७२७७५३५
९१.		श्री सुरेश कार्की	कार्यालय सहायक तेश्रो	९८५१०२३९६२
९२.		श्री सरिता राई	कार्यालय सहायक चौथो	९८५११५६७९४
९३.		श्री दिनुका आर्चाय	कार्यालय सहयोगी	९८४७०१४०३६
९४.		श्री मोनिका कुँवर	कार्यालय सहयोगी	
९४.	४	श्री विजय पौडेल (वडा सचिव)	सहायक स्तर पाचौं	९८४९४९८८२९

१५.		श्री रञ्जन अधिकारी	कार्यालय सहायक चौथो	९८४३३१४७५५
१६.		श्री दुर्गा देवी सेठाई	कार्यालय सहायक चौथो	९८४३३२९३९५
१७.		श्री सिता कार्की	कार्यालय सहयोगी	
१८.	५	श्री रेशम महतरा (वडा सचिव)	सहायक स्तर	९८५८०२९७२५
१९.		श्री भगवती के.सी	कार्यालय सहायक चौथो	९८४१०४६९९९
२०.		श्री दिपेश तामाङ्ग	कार्यालय सहायक चौथा	९८४९८९७४२२
२१.		श्री सिता लामा	कार्यालय सहयोगी	९८६११३९८७२
२२.	६	श्री हेमन्त आचार्य	सहायकस्तर पाँचौं	९८४४८९४८२८
२३.		श्री बुद्धलक्ष्मी तामाङ्ग	कार्यालय सहायक चौथो	९८४११७०८४५
२४.		श्री मिरा अधिकारी खड्का	कार्यालय सहयोगी	९८६०४३२००६
२५.	७	श्री कुमार निरौला (वडा सचिव)	सहायक स्तर चौथो	९८४०४२२३३४
२६.		श्री सरोज खत्री	कार्यालय सहायक चौथो	९८६०८२६५०२
२७.		श्री सुन नारायण नगरकोटी	कार्यालय सहयोगी	९८४१६५२१६९
२८.		श्री श्रीमाया महर्जन	कार्यालय सहयोगी	९८४१७२८७७९
२९.	८	श्री राजेन्द्र रोका क्षेत्री (वडा सचिव)	कार्यालय सहायक पाचौ	९८४१२४२०४५
३०.		श्री श्रीजन अधिकारी	सहायक स्तर चौथो	
३१.		श्री विनिता दुंगाना	सहायकस्तर पाँचौ	
३२.		श्री सफला लामा	कार्यालय सहयोगी	
३४.	९	श्री राजेन्द्र तामाङ्ग (वडा सचिव)	सहायक स्तर पाँचौ	९८६०९२४१०२
३५.		श्री ध्रुव प्रसाद घिमिरे	सहायक स्तर चौथो	
३६.		श्री अनु सापकोटा	सहायक स्तर चौथो	
३७.		श्री संगिता तामाङ्ग	कार्यालय सहयोगी	९८८१४२६४३
३८.		श्री बविता कार्की	कार्यालय सहयोगी	९८४१४५००९९
३९.	१०	श्री नविन्द्र तामाङ्ग (वडा सचिव)	सहायक स्तर पाचौ	९८४१२३४३०८
४०.		श्री रमिला थापा	सहायकस्तर चौथो	
४१.		श्री विनिता कुइकेल पौडेल	कार्यालय सहायक चौथो	९८४११४२७७९
४२		श्री अनिशा आचार्य	कार्यालय सहयोगी	९८४११३८०१४
४४.	११	श्री युवराज विष्ट (वडा सचिव)	सहायक स्तर चौथो	९८४३२६२५६६
४५.		श्री सुदिप भट्टराई	कार्यालय सहायक चौथो	९८४९५६६३०५१
४६.		श्री प्रभा भुजेल	सहायक स्तर चौथो	
४७.		श्री गणेश बहादुर कार्की	कार्यालय सहयोगी	९८१३५५५७९६
४८.		श्री निर्मला तामाङ्ग	कार्यालय सहयोगी	

४९.		श्री शिवराम खन्नी	कार्यालय सहयोगी	
५०.	१२	श्री मनिष भट्टराई (वडा सचिव)	सहायक स्तर पांचौ	९८५७०६२८०४
५१.		श्री निशा खड़का	कार्यालय सहायक चौथो	९८४७८९९७४९
५२		श्री प्रिमिला भुरेल	कार्यालय सहायक चौथो	९८४७९९६०६५२
५३		कमला लम्साल पुडासैनी	कार्यालय सहयोगी	
५४	१३	श्री नरेन्द्र श्रेष्ठ (वडा सचिव)	सहायक स्तर चौथो	९७४९०९९६६९
५५		श्री रमा वि.क	कार्यालय सहायक चौथो	९८६८१३२१२४
५६		श्री सागर श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी	९८४७४९६१३०
५७		श्री गोपाल श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी	

हाल जनस्वास्थ्य महाशाखा अन्तर्गत कार्यरत रहेका कर्मचारीहरुको विवरण							
क्र.सं	कर्मचारी संकेत नं.	कर्मचारीको नाम थर	पद	सेवा/समूह	श्रेणी/तह	सम्पर्क नं.	कैफियत
जनस्वास्थ्य महाशाखा, बू. न. पा.							
१	१३४६९५	कुमार प्रसाद दाहाल	ज.स्वा.अ	स्वास्थ्य/हे.इ	अधिकृत सातौ	९८४९५९२३०८	महाशाखा प्रमुख
२	१९७७०१	उमेश गौतम	प.नि.नि	स्वास्थ्य/हे.इ	अधिकृत छैठौ	९८५८०२३८५१	
३	१५९०२७	सम्झना कुँवर	न. नि	स्वास्थ्य/क.न.	अधिकृत छैठौ	९८४९३८७३५२	
४	२१०३४८	स्मिता रायमाझी	ज. स्वा. नि.	स्वास्थ्य/हे.इ.	अधिकृत छैठौ	९८४९९०८९४८	
५		डा. अंकित पौडेल	मे. अ	स्वास्थ्य	अधिकृत आठौ	९८४९६४९६४४	करार
६		प्रतिमा खरेल	ज. स्वा. अ	स्वास्थ्य	अधिकृत सातौ	९८४९३६५३८४	करार
७		उपमा दहाल	ज. स्वा. अ	स्वास्थ्य	अधिकृत सातौ	९८४३६३९२२७	करार
८		रवि भण्डारी	कम्प्युटर सहायक		सहायक पांचौ	९८४९९७३९८४	करार
चपली भद्रकाली स्वास्थ्य चौकी, चपली घुम्ती -३							
९	२०६५००	अस्था के.सी	ज. स्वा. नि.	स्वास्थ्य/हे.इ.	अधिकृत छैठौ	९८६४९४०९०२	संस्था प्रमुख
१०	२०६४२१	अर्जुन हमाल	हे. अ.	स्वास्थ्य/हे.इ.	सहायक पांचौ	९८४६४५१९८४	
११	१६२८४२	गीता खरेल	अ.न.मि.	स्वास्थ्य/क.न.	सहायक पांचौ	९८४९६४४९६०	

१२	१७४००७	सावित्रा अर्याल	सि.अ.न.मि.	स्वास्थ्य/क.न.	अधिकृत छैठौ	९८४७४९४२८४	
१३	२०६३२८	तुलसी गौतम	अ.हे.ब	स्वास्थ्य/हे.इ.	सहायक पाँचौ	९८४५१८०६२३	
१४	१६९८४६	गंगा कुँवर		का.स		९८४९६७३९९०	

बूढानीलकण्ठ स्वास्थ्य चौकी, रुद्रेश्वर, चपली, -२

१५	१८००१६	ममता शाह	ज.स्वा.नि.	स्वास्थ्य/हे.इ.	अधिकृत छैठौ	९८६०५१२७४४	सस्था प्रमुख
१६	२१७५५८	सुदन दहाल	हे.अ.	स्वास्थ्य/हे.इ.	सहायक पाँचौ	९८५११०७६५८	
१७	२०८८५१	ललिता सुन्दास	सि.अ.न.मि.	स्वास्थ्य/क.न.	सहायक पाँचौ	९८४८९३७६८१	
१८	२०६६३५	कल्पना सुनुवार	सि.अ.न.मि.	स्वास्थ्य/क.न.	सहायक पाँचौ	९८६११७२८८९	
१९	१७५६४६	मिना कुमारी लामिछाने	अ.हे.ब	स्वास्थ्य/हे.इ.	सहायक चौथो	९८४९०७६९५०	
२०		निर्मला खरेल	ल्या. अ	स्वास्थ्य	सहायक चौथो	९८४१४३५४१४	करार
२१		निर्जना साउद	अ. न. मि.	स्वास्थ्य/क.न.	सहायक चौथो	९८४८६४२४६७	करार
२२		भगवती सत्यल		का. स		९८४९९२३६८०	करार
२३		जमुना सि.ठकुरी		का. स		९८४९४८८८२६९	करार

खड्का भद्रकाली स्वास्थ्य चौकी, खड्का गाउँ -६

२४	१३२०६२	लिलाधर भुषाल	ज.स्वा.नि.	स्वास्थ्य/हे.इ.	अधिकृत छैठौ	९७४९०२७७९९	सस्था प्रमुख
२५	२०६०३५	चेत राज पण्डित	हे.अ.	स्वास्थ्य/हे.इ.	सहायक पाँचौ	९८४१७८२९४७	
२६	१५९०२८	मेनुका बुढाथोकी	अ.न.मि.	स्वास्थ्य/क.न.	सहायक पाँचौ	९८४१७००७९७	
२७	१८९२७०	रमिला रेमी	सि. अ. न. मि	स्वास्थ्य/क.न.	सहायक पाँचौ	९८४५०३८३२९	
२८	२३४४२२	बसन्ती साँउद	अ.हे.व.	स्वास्थ्य/हे.इ.	सहायक चौथो	९८६३०२६८१७	
२९		कोपिला खड्का		का. स		९८४९६८२९६९	करार

महांकाल स्वास्थ्य चौकी, महांकाल, गोल्फुटार -८

३०	१५५६०४	मन्जु बस्नेत	ज.स्वा.नि.	स्वास्थ्य/हे.इ.	अधिकृत छैठौ	९८४९६७७०३२	सस्था प्रमुख
३१	१९४३३६६	जीवन खतिवडा	हे.अ.	स्वास्थ्य/हे.इ.	सहायक पाँचौ	९८५१२७०२२०	

३२	२०९३५१	सिर्जना जि.सी.	हे.अ.	स्वास्थ्य/हे.इ	सहायक पाँचौ	९८६०५६५४०८	
३३	१८५११२	मिरा खतिवडा	अ.न.मि.	स्वास्थ्य/क.न.	सहायक पाँचौ	९८४०६१३८९८	
३४	२०६०७७	पार्वती पौडेल	सि. अ.न.मि.	स्वास्थ्य/क.न.	सहायक पाँचौ	९८४३५८१०४६	
३५	१७५०७७	मुना अधिकारी	अ.न.मि.	स्वास्थ्य/क.न.	सहायक चौथो	९८४१४५९८७०	
३६		लक्ष्मी पाण्डे		का. स		९८१८७८८१८०२	करार

कपन स्वास्थ्य चौकी, कपन ११

३७	२०९६१०	मन्जु न्यौपाने	ज.स्वा.नि.	स्वास्थ्य/हे.इ.	सहायक पाँचौ	९८४१६९५६१३	संस्था प्रमुख
३८	२१७५८१	पार्वती रोकाया	हे. अ.	स्वास्थ्य/हे.इ.	सहायक पाँचौ	९८४३०१६१४५	
३९	२१०८१६	पुस्पा बस्नेत जिरेल	अ.हे.व.	स्वास्थ्य/हे.इ.	सहायक चौथो	९८४१५६१५१५	
४०	९७६३३५	मिरा खनाल	अ. न. मि	स्वास्थ्य/क.न.	सहायक पाँचौ	९८४१५६०२९८	
४१	१२५६१३	सोनाफुटि शेर्पा	सी.अ.न.मि.	स्वास्थ्य/क.न.	अधिकृत छैठो	९८४१४२६१६९	
४२		निबुटी शेर्पा	सी.अ.न.मि.	स्वास्थ्य/क.न.	अधिकृत छैठो	९८६१२९२०७६	काज
४३		सरिता खड्का	ल्या. अ	स्वास्थ्य	सहायक चौथो	९८६७०८६१२२	करार
४४		गोमा अधिकारी		का. स		९८१८००३६५४	करार

चुनिखेल स्वास्थ्य चौकी, चुनिखेल -३

४५	२०९१३४	सरिता श्रेष्ठ	ज.स्वा.नि.	स्वास्थ्य/हे.इ.	अधिकृत छैठो	९८४१३५४००६	संस्था प्रमुख
४६	२१७३४८	सुवाश बास्तोला	हे.अ.	स्वास्थ्य/हे.इ.	सहायक पाँचौ	९८४९५०७७९९	
४७	२०५०५७	नानीमाया श्रेष्ठ	अ.हे.व.	स्वास्थ्य/हे.इ.	सहायक पाँचौ	९८४९०४९२०५	
४८	१५६३१६	सन्तमाया श्रेष्ठ	अ.न.मि.	स्वास्थ्य/क.न.	सहायक पाँचौ	९८४१७८८६९३	
४९	१७९७२७	बिजुला पाण्डे	अ.न.मि.	स्वास्थ्य/क.न.	अधिकृत छैठो	९८४७८२०७६३	
५०		इन्दिरा श्रेष्ठ	अ.न.मि.	स्वास्थ्य/क.न.	सहायक चौथो	९८४४०२११४३	करार
५१		किरण श्रेष्ठ		एम्बुलेन्स चालक	सहायक चौथो	९८४१६३४७९५	करार

५२		स्वेता श्रेष्ठ		का. स		९८४११६४४३१	करार
शहरी स्वास्थ्य केन्द्र, दुर्गामंदिर, कपन - १२							
५३	२२६५४०	गौमाता बाठा	अ.हे.व.	स्वास्थ्य/हे.इ.	सहायक चौथो	९८५११३२८९८	संस्था प्रमुख
५४	२१४२७५	बिष्णु पाण्डे	अ.न.मि.	स्वास्थ्य/क.न.	सहायक चौथो	9847634080	
५५	२२१४७८	महेश्वरी न्यौपाने	अ.न.मि.	स्वास्थ्य/क.न.	सहायक चौथो	९८४५५१८३१२	
५६		जयन्ति लामिछाने		का. स		९८४३००२२४९	करार
शहरी स्वास्थ्य केन्द्र, विष्णुमति - ५							
५७	२१०८५१	बृग बहादर तामाड	अ.हे.व.	स्वास्थ्य/हे.इ.	सहायक पाँचौ	९८६००७४३९६	संस्था प्रमुख
५८	१८५५००	दीना अर्याल	अ.न.मि.	स्वास्थ्य/क.न.	सहायक पाँचौ	९८४६०५२३६७	
५९	२३००४५	रुपा कुमारी कर्ण	अ. हे. अ.	स्वास्थ्य/हे.इ.	सहायक चौथो	९८०४७००७८१	
६०		ललिता थापा		का. स		९८४९१४६८२४	करार
आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र, तौलुंग चौतारा - १							
६१	१९९९६५	राधिका ढकाल	सि. अ. न. मि	स्वास्थ्य/क.न.	सहायक पाँचौ	९८४१७८८६९३	संस्था प्रमुख
६२	१८८६९३	इन्द्रा कुमारी प्याकुरेल	सि. अ. हे. ब	स्वास्थ्य/हे.इ.	सहायक पाँचौ	९८५१२०९७९७	
६३		पूजा भट्ट	हे. अ.	स्वास्थ्य/हे.इ.	सहायक पाँचौ	९८४०४३२३५७	करार
६४		मंजु घले		का. स		९८४१४७०४९७	करार
आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र, तल्लो खत्री गाउँ - ७							
६५	१७३९११	बम बहादुर ऐर	सी.अ.हे.व.	स्वास्थ्य/हे.इ.	अधिकृत छैठो	९८४८८७३७३६	संस्था प्रमुख
६६	१६३७	कौशला क्षेत्री	सि. अ. न. मि	स्वास्थ्य/क.न.	अधिकृत छैठो	९८४५०७८२४४	
६७	२२६३९१	सरिता सिलवाल	हे.अ.	स्वास्थ्य/हे.इ.	सहायक पाँचौ	९८४३२९६२३३	
६८		रेखा महर्जन		का. स		९८६०३३९३६६	करार
नगर अस्पताल ओ. पी. डी. बालुवा, खानी - १०							
६९		रस्मिता श्रेष्ठ	मे.अ.	स्वास्थ्य	अधिकृत आठो	९८४०८२६३०२	करार
७०		कौशल अधिकारी	मे. अ	स्वास्थ्य	अधिकृत आठो	९८०२३३९९५१	करार
७१	१५४५३२	पार्वती सेढाइ	अ.न.मि.	स्वास्थ्य/क.न.	सहायक पाँचौ	९८४१६२८१४९	

७२		तारा गिरी	का. स	९८४१८७६२५५	करार
नोट:					
१	स्थायी कर्मचारी संख्या			४८	
२	करारमा रहेका कर्मचारी संख्या			२३	
३	काजमा रहेका कर्मचारी संख्या			१	
	स्वास्थ्य तर्फका जम्मा कर्मचारी संख्या			७२	

४. निर्णयउपर उजुरी सुन्ने अधिकारी :- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

५. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद :

कार्यलय प्रमुखको नाम र पद	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री राजेन्द्र कार्की
सूचना अधिकारी तथा गुनासो सुन्ने अधिकारीको नाम र पद	शाखा अधिकृत श्री ज्यराम गजुरेल

६. सम्पादित कार्यको विवरण:

क) प्रशासन महाशाखा:

आ.व. २०७७०७८ बैशाख देखि आषाढ सम्म प्रशासन महाशाखाबाट भएका प्रगति विवरण

- सूचकांकमा आधारित कार्यसम्पादनमुखी कर्मचारी प्रोत्साहन प्रणाली सुचकांक तथा कार्यविधि, २०७७ लागु गरिएको
- विश्वव्यापी रूपमा फैलिएको covid-19 को सक्रमण रोकथाम, न्यूनिकरण र नियन्त्रणका लागि सहयोग सम्बन्धि कार्य गरिएको,
- विभिन्न महाशाखा/शाखा/बडा कार्यालयहरूको कार्यमा सम्पर्क, समन्वय र सहजिकरण सम्बन्धि कार्य गरिएको,
- मेडिकल अधिकृत (२) जना भर्ना गरिएको ।
- घ वर्गको इजाजत पत्र तपशिल बमोजिम

क्र.सं.	नविकरण	नयाँ दर्ता
१	१	-

- विधुतीय हाजिरी तथा विदा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गरिएको,
- कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण अद्यावधिक सम्बन्धि कार्य गरिएको,
- कर्मचारीहरूको सरुवा, सहमती तथा जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गरिएको,
- समायोजन भएका कर्मचारीहरूलाई रमाना दिईएको,
- बार्षिक कार्य योजना तर्जुमा प्रक्रिया तथा कार्यान्वयन, समन्वय तथा सहयोग सम्बन्धि कार्य गरिएको,
- कार्यालयको दर्ता चलानी र सहायता कक्षको व्यवस्थापन र संचालन सम्बन्धि कार्य गरिएको,
- कार्यपालिका बैठक संचालनका लागि सूचना, पत्राचार र व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गरिएको,
- नगरसभा तथा कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय तयार सम्बन्धि कार्य गरिएको,
- कार्यालयका तथा कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय कार्यान्वयनका लागि जानकारी गराउने एवं पत्राचार सम्बन्धि कार्य गरिएको,
- बजार अनुगमन गरिएको ।
- सेवाग्राही तथा सरोकारवालहरूबाट प्राप्त उजुरी तथा गुनासो सम्बन्धि कार्य गरिएको,

- नगरपालिकाको काम कारबाही सम्बन्धमा विभिन्न आयोग तथा निकायमा परेका उजुरीहरूको सम्बन्धित शाखाहरूबाट जानकारी लिई जवाफ तयार गरेको
- वैशाख १ देखि अषाढ मसान्त सम्म जम्मा दर्ता पत्र संख्या: १४०९
- वैशाख १ देखि अषाढ मसान्त सम्म जम्मा चलानी पत्र संख्या: १७९६
- आ. व. ०७७००७८ मा जम्मा दर्ता पत्र संख्या: ७४०५
- आ. व. ०७७००७८ मा जम्मा चलानी पत्र संख्या: ४७४७

ख) जिन्सी शाखा

१. मर्मत सम्बन्धी कार्य:

- कम्प्युटर मर्मत सम्बन्धी कार्य
- प्रिन्टर मर्मत सम्बन्धी कार्य
- फर्निचर मर्मत सम्बन्धी कार्य
- सवारी साधन मर्मत सम्बन्धी कार्य

२. सफ्टवेर खरिद तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य

- आर्थिक प्रशासन महाशाखाको कामलाई चुस्त, दुरुस्त, भरपर्दो र व्यवस्थित बनाउन तलब हिसाब खाताको सफ्टवेर, कार्यालय अन्तर्गतका वडा कार्यालयहरूमा गरिने व्यवसाय दर्तालाई व्यवस्थित बनाउन व्यवसाय दर्ताको सफ्टवेर लगायतका सफ्टवेर खरिद गर्ने र त्यसको व्यवस्थापनको कार्य गरिएको छ।

३. फर्निचर तथा कम्प्युटर र प्रिन्टर खरिद सम्बन्धी कार्य:

- नगरपालिका र अन्तर्गतका वडा कार्यालय तथा स्वास्थ्य स्वास्थ्य संस्थाका आवश्यकता र मागका आधारमा अत्यावस्यक फर्निचर, कम्प्युटर, प्रिन्टर लगायतका सामाग्री खरिद गरी वितरण गरिएको छ।

४. लोकेसन स्याप खरिद सम्बन्धी कार्य:

- नगरपालिकाको वडा नं १ देखि वडा नं ९ सम्मका वडा क्षेत्रभित्र वडा कार्यालय देखाउने लोकेसन स्याप खरिद गरि सम्बन्धित स्थानमा राख्ने कार्य गरिएको छ।

५. अद्यावधिक सम्बन्धी कार्य:

- जिन्सी सामाग्रीको वर्गीकरण गरी खर्च हुने र खर्च नहुने गरी छुट्टाछुट्टै खातामा अद्यावधिक गर्ने कार्य नियमित र निरन्तर गरिएको छ।

६. कोभिड नियन्त्रणात्मक कार्य:

- कोभिड १९ को बढ्दो संक्रमणलाई मध्यनजर गरी कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम वडा नं २ स्थित आइसोलेसनमा थप व्यवस्थित गर्न आवश्यक सामाग्री खरिद गरिएको छ भने वडा नं १० को डिठाचौरमा नयाँ आइसोलेसन सेन्टर स्थापना गर्नका लागि आवश्यक विभिन्न सामाग्रीहरू तथा फर्निचरजन्य सामाग्रीहरू खरिद गरि सम्बन्धित स्थानमा व्यवस्थित गर्ने कार्य गरिएको छ।

७. छपाई सम्बन्धी कार्य:

- कार्यालयका लागि आवस्यक तथा कोभिड खोप व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित रजिस्टर छपाईका कार्य गरिएको छ।

८. अस्पताल व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य:

- वडा नं १० स्थित डिठाचौरमा ओ पि डि सेवा सहित अस्पताल उद्घाटन गरिएको र सोका लागि आवश्यक सामाग्री खरिद गर्ने कार्य सम्पन्न गरिएको छ।

९. लिलाम विक्री सम्बन्धी कार्य:

- नगरपालिका परिसरमा रहेका काड तथा फलामजन्य सामाग्रीहरू, वडा नं २ को पुरानो भवन भत्काई बाँकी रहेका रड, इटा तथा काठजन्य सामाग्रीहरू तथा वडा नं ५ स्थित विष्णुमती नदीमा निर्मित पुरानो पुलको फलाम लिलाम विक्रीको सूचनामार्फत लिलाम विक्रीको कार्य सम्पन्न गरिएको छ।

ग) योजना शाखा

योजना अनुगमन तथा मुल्याङ्कन शाखाको आ.व. २०७७।०७८ को वैशाख, ज्येष्ठ र अषाढ महिनाको प्रगती प्रतिवेदन

- १। योजना सम्झौता भएको संख्या: १९३
- २। योजना सम्पन्न भएको संख्या — ५७
- ३। नगर स्तरीय अनुगमन समितिले अनुगमन गरेको योजना संख्या: २८८

घ) राजश्व शाखा

आ.व २०७७/०७८ को तेश्रो चौमासिकको राजश्व शाखा तर्फको प्रगती बिवरण

सि.नं.	शिर्षक	महिना				जम्मा
		चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	असार	
१	अन्य क्षेत्रको आय	२,१२९,९५०.२८	१,२०९,५१०.३०	-	-	३,३३९,४६०.५८
२	मालपोत तथा भुमी कर	१९४,३४४.००	७६,४६७.००	८६१.००	२८८,६०९.००	५६०,२८९.००
३	सम्पत्ति कर	६,७०२,९०९.००	२,३१९,९०३.००	१०७,०६५.००	६,३८०,३५५.००	१५,५१०,२३२.००
४	बहाल कर	५,१०७,९२९.०८	१,१३९,८६७.००	४,१३०.००	१०,४९०,०३७.७६	१६,६६९,९६३.८४
५	व्यवसाय कर	१,७२४,४६०.००	६३१,९००.००	२,०००.००	१,२४३,७६०.००	३,६०२,१२०.००
६	न्यायिक दस्तुर तथा दण्ड जरिवाना	३४८,९७६.९२	१२६,०००.००	-	-	४७४,९७६.९२
७	सिफारिस दस्तुर	३,८७८,०६८.६४	१,८२५,२९१.४२	४०,२६५.००	३,०६४,२३१.६५	८,८०७,८५६.७१
८	नक्सापास दस्तुर	७,२०९,८८९.४०	५,९६४,२५६.२३	८४,४००.००	१,६२४,०९७.८४	१४,०७४,६३५.४७
९	अवैध बालुवा निकासी जरिवाना	२०,०००.००	-	-	-	२०,०००.००
१०	घ वर्ग कम्पनी दर्ता/नवीकरण	१०२,०००.००	१०,५००.००	-	-	११२,५००.००
११	योजना सम्झौता फाराम	५,६००.००	३,९००.००	-	-	९,५००.००
१२	विभिन्न निर्माण फाराम विक्रि	५,०००.००	-	-	-	५,०००.००
१३	दहतरबहतर शुल्क	-	-	-	२,०३६,६००.००	२,०३६,६००.००
कुल जम्मा		२७,४२९,९९९.३२	१२,५०७,५९४.९५	२३८,७२९.००	२५,०४७,६९९.२५	६५,२१५,९२६.५२

ड) सुशासन शाखा:

- कार्यपालिका बैठक संचालनका लागि सूचना, पत्राचार र व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गरिएको,
- नगरसभा तथा कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय तयार सम्बन्धि कार्य गरिएको,
- कार्यालयका तथा कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय कार्यान्वयनका लागि जानकारी गराउने एवं पत्राचार सम्बन्धि कार्य गरिएको,
- नगरपालिकाको काम कारबाही सम्बन्धमा विभिन्न आयोग तथा निकायमा परेका उजुरीहरूको सम्बन्धित शाखाहरूबाट जानकारी लिई जवाफ तयार गरेको,

- सेवाग्राही तथा सरोकारवालहरुबाट प्राप्त उजुरी तथा गुनासो सम्बन्धी कार्य गरिएको,

च) नगर प्रहरी व्यवस्थापन शाखा:

मिति	विस्तृत विवरण
२०७८-०१-०३	८ जनाको नफ्रि शिवपुरीमा आगो नियन्त्रण गर्न गएको
२०७८-०१-०६	४ जनाको नफ्रि “आवश्यक शान्ती सुरक्षा गरिदिने” भन्ने बारे न्यायिक समितिबाट आएको पत्र अनुसार वडा नं ३ मा घर खाली गराउन गएको
२०७८-०१-१३	वडा नं २, ३, ४, ६, ७, ८, ९, १०, ११ र १२ मा घटना दर्ताको लागि पञ्चिकरण बाट भनेको हुदैँ १-१ जना खटाईएको
२०७८-०१-१४	२ जना वडा नं ११ मा भई रहेको बाटोको कार्यलाई सहजिकरण गर्न गएको, २ जना कोरोनाको दोस्रो लहरको बारे सचेत गराउन माईकिड गर्न गएको
२०७८-०१-१५	वडा नं १२ मा सार्वजनिक सुनुवाई ३ जना डियुटी गएको, वडा नं ९ मा रोड ढलानको लागि सहजको लागि गएको, ६ जना शिवपुरी जंगलमा गो लागेर नियन्त्रण न गएको
२०७८-०२-०६ - २०७८-०२-१०	२-२ जना खोप केन्द्रमा खटिएको
२०७८-०२-१५ - २०७८-०२-१७	२ जना कोभिडको दोस्रो लहरको बारे सचेत गराउन भनी माईकिङ गर्न गएको
२०७८-०२-२०	२ जना वडा नं २ अध्यक्ष संग वडा नं २ मा भएको विवादमा गएको
२०७८-०२-२३	६ जना स्वास्थको सामान लिन बवरमहल गएको
२०७८-०२-२४	वडा नं ८ मा रहेको पशुपति पानी सप्लायर्सलाई चिट्ठी पुर्याउन गएको २ जना
२०७८-०२-२५	२ जना एयरपोर्टमा स्वास्थको सामान लिन गएको
२०७८-०३-१०	समुन्द्र देवी निर्माण सप्लायर्सलाई जवाफ पेश गर्ने सम्बन्धमा पत्र पुर्याउन गएको वडा नं ४ मा , २ जना
२०७८-०३-१३	२ जना कृषि शाखाको मल नाउने विन (भाडा) लिएर वडा नं १ मा वितरण गर्न गएको
२०७८-०३-१४	वृक्षारोपण कार्यक्रममा ५ जना डियुटी गएको, कृषि शाखाको डष्टिविन वितरण हर्न वडामा गएको २-२ जना
२०७८-०३-१६	वडा नं १ मा जना ४ जना टहरा हटाई पाउँ भनि आएको पत्र अनुसार वडा नं ४ मा २ जना पत्र पुर्याउन गएको
२०७८-०३-१७	“उपस्थिति गराईदिने सम्बन्धमा” न्यायिक समिति बाट आएको पत्र अनुसार प्रतिवादी लाई लिन गएको २ जना
२०७८-०३-२७	“डिपो हटाउने सम्बन्धमा” पत्र आए अनुसार वडा नं ४ मा २ जना पत्र पुर्याउन गएको
२०७८-०३-२९	“टहरा हटाई सार्वजनिक जग्गा खाली गराई दिनु भन्ने बारे” पत्र बुझाउन गएको २ जना
खोप अवधिमा खोप केन्द्र र एन्टिजेन्टमा चाहिए अनुरूप डियुटी खटाईएको र बाँकी टोली नगरपालिकाबाट भने अनुसार पट्रोल गएको	

छ) जनस्वास्थ महाशाखा:

जनस्वास्थ महाशाखा र अन्तर्गतका स्वास्थ्य संस्थाहरुबाट आ.व. २०७७/७८ को चौथो त्रैमासिक अवधिमा (वैशाख - असार २०७८) प्रदान गरिएको सेवा सम्बन्धी विवरण

महाशाखा मार्फत संचालन भएका प्रमुख क्रियाकलापहरु:

- कोभिड-१९ रोकथाम तथा नियन्त्रणका लागि ३ वटा CICI Team गठन गरि परिचालन (कोभिड-१९ संक्रमण पुष्टि भएका २७०३ जना केशको अनुसन्धान तथा ९२६६जना सम्पर्कमा आएका व्यक्तिहरुको पहिचान) ।
- कोभिड-१९ संक्रमण पुष्टि भएका केशको सम्पर्कमा आएका व्यक्तिहरु तथा अन्य जोखिम समुहका व्यक्तिहरुको (जम्मा ३१८१ जना) एन्टीजिन परिक्षण ।
- १६५८६ जना लक्षित समुहका व्यक्तिहरुलाई कोभिड-१९ विरुद्धको VeroCell खोप को पुरा मात्रा (२ मात्रा) खोप तथा १२६७८ जनालाई पहिलो मात्रा खोप प्रदान गरिएको ।
- स्वास्थ्य संस्थाहरुमा कार्यरत स्वास्थ्यकर्मीहरुको लागि समुदायमा आधारित एकीकृत नवशिशु तथा बालरोग व्यवस्थापन (CBIMNCI) सम्बन्धी Onsite Coaching कार्यक्रम संचालन ।
- नगरपालिका अन्तर्गतका ४ वटा विद्यालयहरुमा विद्यालय स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम संचालन ।
- स्वास्थ्य शिक्षा सुचना तथा संचार सामग्री विकास तथा छपाई ।
- घरमै आइसोलेसन बस्न नसक्ने कोभिड-१९ संक्रमण पुष्टि भएका व्यक्तिहरुका लागि बू.न.पा. २ स्थित बाडेपाखामा आइसोलेसन केन्द्र स्थापना तथा संचालन (७७ जना संक्रमितको व्यवस्थापन गरिएको) ।
- ६ वटा स्वास्थ्य चौकीहरुमा न्युनतम सेवा मापदण्डको मुल्यांकन तथा समिक्षा कार्यक्रम ।
- नगरपालिकामा रहेका ८ वटै स्वास्थ्य संस्थाहरुमा उपचाररत क्षयरोगका विरामीहरुको उपचारको नितिजा सम्बन्धी कोहर्ट विश्लेषण कार्यक्रम ।
- वडा नम्बर १२ स्थित शहरी स्वास्थ्य केन्द्र, दुर्गमन्दिरमा ३ पटक परिवार नियोजनको Long Acting Reversible Contraceptive (LARC) सेवा प्रदान गर्न स्याटेलाईट क्लिनिक संचालन गरी १८ जनालाई सेवा प्रदान ।
- नगरपालिकाका १३ वटै वडा खोप समन्वय समितीलाई नियमित खोप कार्यक्रम सम्बन्धी अभिमुखीकरण तथा वडा स्तरीय समिक्षा कार्यक्रम ।
- सम्पूर्ण स्वास्थ्य संस्थाहरुमा आमा समूहका लागि व्यवहार परिवर्तन सम्बन्धी अभिमुखीकरण कार्यक्रम ।
- पोषण मैत्री स्वास्थ्य संस्था निर्माणका लागि अभिमुखीकरण तथा छलफल कार्यक्रम ।
- नगर स्वास्थ्य नीति २०७८ निर्माण

स्वास्थ्य संस्थाहरु मार्फत प्रदान गरिएको प्रमुख स्वास्थ्य सेवाको विवरण:

क्र.सं.	सूचक	ईकाई	प्रगति
१	स्वास्थ्य संस्था मार्फत सेवा प्राप्त गर्ने जम्मा सेवाग्राहीको संख्या	जना	६१०१
२	गाउँघर क्लिनिक मार्फत सेवा प्राप्त गर्ने जम्मा सेवाग्राहीको संख्या	जना	४३६
३	खोप केन्द्र मार्फत खोप सेवा प्राप्त गर्ने जम्मा सेवाग्राही (बालबालिका तथा गर्भवती महिला) को संख्या	जना	१८१३
४	बृद्धी अनुगमन गरिएका २ वर्ष मुनिका बालबालिकाको संख्या	जना	२०१३
५	१८० ट्याब्लेट आइरन चक्री प्राप्त गर्ने गर्भवती महिलाहरुको संख्या	जना	६९
६	प्रोटोकल अनुसार ४ पटक गर्भवती जाँच गराएका महिलाहरुको संख्या	जना	६६
७	स्वास्थ्य संस्था (प्रशुती केन्द्र) मा सुत्केरी भएका महिलाहरुको संख्या	जना	१७
८	प्रोत्साहन यातायात खर्च प्राप्त गरेका सुत्केरी महिलाहरुको संख्या	जना	१७
९	गर्भवती उत्प्रेरणा खर्च प्राप्त गरेका महिलाहरुको संख्या	जना	९
१०	परिवार नियोजनको साधनको नयाँ प्रयोगकर्ताहरुको संख्या	जना	१९०
११	क्षयरोगको उपचारका लागि दर्ता गरिएका नयाँ विरामीको संख्या	जना	४९

१२	विपन्न नागरिक औषधी उपचार कोष निर्देशिका २०७५" बमोजिम कडा रोगहरुको उपचारका निम्ति सहुलियतको सिफारिस गरिएका विरामीको संख्या	जना	२६
----	---	-----	----

ज) कानून शाखा:

बूढानीलकण्ठ नगरपालिका, कानून शाखाको २०७८ साल वैशाख १ देखि २०७८ साल असार मसान्त सम्मको विवरण

बूढानीलकण्ठ नगरपालिकामा कानून शाखा भनेर छुट्टै शाखाको रूपमा आ.व. २०७७/७८ चैत्रको अन्त्यमा गठन भएको यो शाखामा ठाडो उजुरी र फैसला कार्यान्वयनका निवेदन दर्ता र सो सम्बन्धी काम कारबाही हुने गरेको छ।

आ.व. २०७७/७८ बैशाखदेखि असार मसान्त सम्मको विवरण

विषय	संख्या	कैफियत
छलफल गराई पाउँ	२	छलफल चलिरहेको
आवश्यक शान्ति सुरक्षा पाउँ	१	"
जग्गा रोका राखी पाउँ	१	"
सांधि सिमाना मिचेको	२	"
कुलो यथास्थानमा राखी पाउँ	१	"
फैसला कार्यान्वयन गराई पाउँ	१	"
पर्खाल लगाई पाउँ	१	"
रकम असुल गराई पाउँ	१	"
मापदण्ड विपरीत निर्माण कार्य गरेको	२	"
निर्माण कार्य रोकी पाउँ	१	"
अधिग्रहण गरिएको जग्गा छुट्ट्याई पाउँ	१	"
असर पर्ने गरी लगाईएका रुख बिरुवा हटाई पाउँ	१	"
जम्मा उजुरी संख्या	१५	"

झ) न्यायिक समिति

त्रैमासिक प्रगति विवरण :

२०७८/१/१ देखि २०७८ असार मसान्त सम्ममा दर्ता भएका मुद्दाहरु

क्र.सं	मुद्दा	दर्ता संख्या	अवस्था
१	जग्गा खिचोला / सांधि सिमाना	३	चलिरहेको
४	लेनदेन	१	चलिरहेको
६	घर बहाल	२	चलिरहेको
	जम्मा	६	

ज) सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्चिकरण शाखा:

मिति २०७८/०१/०१ देखि २०७८/०३/३१ सम्म सम्पादित कार्यहरु :-

१. यस नगरपालिकाको १३ वटै वडामा मिति २०७८/०१/०१ देखि २०७८/०३/३१ सम्म व्यक्तिगत घटना दर्ता देहाय बमोमिम भएको छ ।
- | | | | |
|----------------------------|------|----------------------------|-----|
| जन्मदर्ता - | १७०, | मृत्युदर्ता - | १४८ |
| सम्बन्ध विच्छेद दर्ता - | ७, | विवाह दर्ता - | ८९ |
| बसाई सराई गरि आएको दर्ता - | ८०, | बसाई सराई गरि गएको दर्ता - | १४ |
- जम्मा व्यक्तिगत घटना दर्ता संख्या - ५०८**
२. यस नगरपालिकाको १३ वटै वडामा मिति २०७८/०१/०१ देखि २०७८/०३/३१ सम्म सामाजिक सुरक्षा भत्ताको नयाँ दर्ता तथा लगत कट्टा देहाय बमोमिम भएको छ ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता नयाँ निवेदन दर्ता संख्या — १२७
- सामाजिका सुरक्षा भत्ताको लगत कट्टा संख्या - ९१
३. वडा कार्यालयको MIS online system मा देखिएका समस्या समाधान गरी समाधान नभएका समस्या विभाग सँग समन्वय गरी समाधान गरिएको ।
४. वडा कार्यालयमा गई सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी विविध समस्याहरू समाधान गरिएको ।
५. पटक-पटक वडा कार्यालयमा परिरहने MIS online system सम्बन्धी विविध समस्याहरूलाई Anydesk मार्फत समाधान गरिएको ।
६. सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ताको दर्ता शिविर संचालन प्रभावकारी गर्ने उद्देश्यले नगर प्रमुख, उप प्रमुख, महाशाखा प्रमुख, शाखा प्रमुख, वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, पत्रकार तथा संचारकर्मीहरू, विवरण संकलन तथा दर्ता अपरेटर सहित विभिन्न कर्मचारीहरूलाई प्रचार प्रसार तथा अभिमुखिकरण तालिम संचालन भएको ।
७. व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा दर्ता गर्ने छुटेका लाभग्राहीहरूको लागि सबै १३ वटै वडामा दुइ चरणमा गरि १२ दिन दर्ता शिविर संचालन भएको ।
८. वडा नं. १३ को सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गरिरहेका लाभग्राहीहरूको अनलाइनमा अपूर्ण विवरण अध्यावधिक गरिएको ।
९. तेस्रो चौमासिक देखि सामाजिक सुरक्षा भत्ताको रकम E-Payment मार्फत सोझै बैकलाई पठाएको ।

ट) सहकारी शाखा

आ व २०७७।०७८ को बार्षिक प्रगती विवरण

सि न	योजना कार्यक्रम नाम	विनियोजित बजेट	लक्ष्य	ईक ा ई	वित्ति प्रगती	लाभान्वि त संख्या	मुख्य मुख्य कृयाकलाप	कैफियत
१	प्रशिक्षण तथा तालिम	१०५००००।		२	७०२५५०।	८५	बुढानीलकण्ठ नगरपालिका कार्यक्रम भएका सम्पुर्ण सहकारी का कर्मचारी संचालक समितीका पदाधिकारीहरूलाई आधारभूत व्यवस्थापन तालिम	
२	सहकारीहरूको सुचना व्यवस्थापन		६५			६५		
३	अभिमुखिकरण कार्यक्रम	२४२५०।	२००००।	२	२४२५०।	४८	सहकारीहरूलाई काठमाण्डौ बचत तथा ऋण सहकारी संघको समन्वयमा पालिका स्तरीय १ दिने अभिमुखिकरण कार्यक्रम सम्पन्न	
४	ऐकिकृत सहकारी सुचना व्यवस्थापन	३००००।	२००००	२	१८०००।	६५	बुढानीलकण्ठ नगरपालीका कार्यक्रम भएका सम्पुर्ण सहकारीका व्यवस्थापक तथा	

							कर्मचारीहरूलाई कापेमिस व्यवस्थापन तालिम सम्पन्न	
५	सहकारी प्रवर्द्धन	५००००।	५००००	१	१४०००।	६०	सहकारी संस्थाका सम्पुर्ण सहकारीकर्मीहरूलाई विचार विमर्श तथा शुभकामना आदान प्रदान गरी राष्ट्रिय सहकारी दिवस सम्पन्न ।	

ठ) शिक्षा युवा तथा खेलकुद महाशाखा:

शिक्षा, युवा तथा खेलकुद महाशाखाको आ.व.२०७७/०७८ को वार्षिक प्रतिवेदन

- यस नगरपालिका अन्तर्गत सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरूको तलब भत्ता र चाडपर्व खर्च समेत वार्षिक रु.१२४६९५१०२९ निकाशा गरिएको ।
- यस नगरपालिका अन्तर्गत सामुदायिक विद्यालयहरूमा कार्यरत बालविकास केन्द्र सहजकर्ता तथा विद्यालय कर्मचारीहरूको तलब भत्ता र चाडपर्व खर्च वापतको वार्षिक रु.४७,९१,५००।- रकम निकासा गरिएको ।
१२५ वटा विद्यालयहरूको एकीकृत शैक्षिक सुचना व्यवस्थापन प्रणाली (IEMIS) अनलाईन पठाईएको ।
- स्थानीय पाठ्यपुस्तक कक्षा १-८ को सम्पादन, समीक्षा, अन्तिमीकरण गोष्ठी सम्पन्न गरी पाठ्यपुस्तक छपाइ समेत भई सकेको र यस शैक्षिक वर्षबाट कक्षा १-८ मा स्थानीय पाठ्यपुस्तक हाम्रो बूढानीलकण्ठ लागु गरिएको ।
- १७ वटा सामुदायिक विद्यालयहरूमा व्यवस्थापन समिति गठन गरिएको ।
- विभिन्न विद्यालयहरूमा करारमा शिक्षक छनोट प्रक्रियामा सहभागी तथा सहजीकरण ।
- कोभिड १९ का कारण बन्द विद्यालयहरूमा वैकल्पिक सिकाइको माध्यमबाट कक्षा संचालनको लागि विद्यालयहरूलाई विभिन्न मितिमा परिपत्र गरिएको ।
- सामुदायिक विद्यालयका प्र.अ.हरूको मासिक वैठक सम्पन्न ।
- यस नगरपालिका अन्तर्गत रहेका संस्थागत विद्यालयका प्रिन्सिपलहरूको वैठक सम्पन्न ।
- कोभिड १९ का कारण बन्दप्राय विद्यालयहरूको पुनः संचालन सम्बन्धी निर्देशिका / कार्यदाँचा निर्माण गरी लागु गरिएको ।
- समयमानै सबै सामुदायिक विद्यालयहरूमा भर्ता अभियान विभिन्न माध्यमबाट संचालन गरि समयमानै विद्यार्थीको हातमा पाठ्यपुस्तक उपलब्ध गराईएको ।
- सामुदायिक विद्यालयहरूमा कोभिड १९ पश्चात् विद्यार्थीहरूको चाप बढेको ।
- संस्थागत विद्यालयहरूको शुल्क वृद्धि नगरि विगत वर्ष के शुल्क लिने परिपत्र गरिएको ।
- विद्यालय पुन संचालन सम्बन्धी शिक्षाका सरोकारवाला, जनप्रतिनिधि, प्रधानाध्यापक / प्रिन्सिपलहरूसँगको छलफल र अन्तर्किया कार्यक्रम सम्पन्न ।
- शिक्षकहरूको सम्पति विवरण संकलन र सम्बन्धित निकायमा सम्प्रेषण गरिएको ।
- शिक्षकहरूको कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फाराम संकलन, मुल्याङ्कन समेत गरी शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइमा पठाईएको ।
- खेदकुदको भौतिक संरचना निर्माण छनोटका लागि खेलकुद समितिको वैठक सम्पन्न
- शैक्षिक शत्र २०७८ को शिक्षकहरूको तलबी प्रतिवेदन पारित गरिएको ।
- विभिन्न संघ/संस्थासँगको साझेदारीमा सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर सुधारको लागि कार्य संचालन गरेको । (CSN/ Changing stories/Chld Nepal)
- शर्शत अनुदान शिर्षकमा प्राप्त दिवा खाजा कार्यक्रम माघ,फागुन र चैत्रको निकाशा गरि विद्यालयहरूमा दिवा खाजा कार्यक्रमको व्यवस्था गरिएको ।
- शर्शत अनुदानमा प्राप्त रकम विद्यालयहरूमा स्वास्थ्य सामाग्रीको व्यवस्थाका लागि निकाशा गरि स्वास्थ्य सामाग्रीको व्यवस्था गरिएको ।
- राष्ट्रपति शैक्षिक सुधार कार्यक्रम अन्तर्गत प्राप्त रकम २ करोड २ लाख विद्यालयहरूले पेश गरेको कार्य गनेगरि निकाशा गरिएको ।
- नगर शिक्षा समितिको वैठक बसी विद्यालयहरूको मागका आधारमा विभिन्न विद्यालयहरूका थप कक्षा अनुमति प्रदान ।
- यस नगरपालिकामा युवा निति निर्माणका लागि सरोकारवाला युवाहरूसँग अन्तर्किया सम्पन्न ।

- स्वयंसेवी संस्थाहरुको सहयोगमा विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुका अभिभावकहरुलाई राहत तथा शैक्षिक सामग्री वितरण गरिएको ।
- विद्यालयहरुलाई यस नगरपालिकाले बालविकास कक्षादेखि कक्षा ३ सम्मका बालबालिकाको लागि तयार पारेको वैकल्पिक सिकाई सामग्री पुस्तक वितरण गरेको ।
- नगरपालिकाको आन्तरिक स्रोत तर्फका कार्यकमहरु कोभिड १९ को कारण विद्यालय नखुलेकोले संचालन हुन नसकेको ।
- यस नगरपालिकाभित्रका शिक्षकहरुका दरबन्दी मिलान कार्य सम्पन्न गरी नगर शिक्षा समितिबाट पारित गरिएको तर शिक्षकहरुको आन्तरिक सरुवा कार्य बाँकी रहेको ।
- कक्षा १-८ सम्मको स्थानीय पाठ्यपुस्तक हाम्रो बूढानीलकण्ठ शैक्षिक सत्र २०७८ देखि कार्यान्वयनमा ल्याइएको ।
- आधारभूत तह (कक्षाद) को परीक्षको नतिजा प्रकाशित/प्रमाणिकरण तथा ग्रेडसीट कार्य सम्पन्न ।
- सामुदायिक विद्यालयहरुलाई हरित विद्यालयको अवधारणा अनुरूप पहिलो चरणमा फुलबारी निर्माणका लागि प्रति विद्यालय रु.२५ हजार निकाशा गरिएको ।
- प्राविधिक शिक्षालाई प्रोत्साहन गर्ने नीति अन्तर्गत मेयर छात्रावृत्तिमा बूढानीलकण्ठ मा.वि.मा कक्षा ११/१२ मा कम्प्युटर साइन्स र सिभिल इन्जिनियरिङ अध्ययन गर्नका लागि ५ जना विद्यार्थीहरुलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराईएको छ ।
- सामुदायिक विद्यालयहरुमा बाल विकास केन्द्र कक्षा व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन सहयोग गरिने नीति अन्तर्गत न्युन पारिश्रमिक भएकोले बालविकास केन्द्रका सहजकर्ताहरुलाई नगरपालिकाबाट थप प्रोत्साहन भत्ता रु. ४०००/- (चार हजार) दिईएको छ भने क्षमता विकासका लागि कक्षा १ मा अध्यापन गर्ने शिक्षक तथा बालविकास केन्द्रका सहजकर्ताहरुका लागि नगरपालिका र सहयोगी संस्था चाईल्ड नेपालसँग सम्झौता गरी तालिम सम्पन्न गरिएको छ । साथै विद्यालय कर्मचारीहरुलाई रु. ३०००/- का दरले र विद्यालय सहयोगीहरुलाई रु. २०००/- का दरले थप प्रोत्साहन भत्ता दिईएको छ ।
- सामुदायिक विद्यालयमा संचालित बाल विकास केन्द्रको व्यवस्थापनमा चाईल्ड नेपाल र नगरपालिका विच सम्झौता भए अनुरूप चाईल्ड नेपालले १० वटा बाल विकास केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने तथा नगरपालिकाले ९ वटा बाल विकास केन्द्रको व्यवस्थापनका लागि प्रति विद्यालय रु.१ लाखका दरले निकाशा गरिएको ।
- कम्प्युटर ल्याव व्यवस्थापन, विज्ञान प्रयोगशाला, पुस्तकालय, शौचालय निर्माण थप शिक्षक सहयोग अनुदानको रकम, चमेना गृहको निर्माण, विद्यालय घेराबारा तथा प्राविधिक धारका विद्यालयहरुलाई अनुदानको व्यवस्था गरिएको ।

ड) कृषि शाखा:

बूढानीलकण्ठ नगरपालिका कृषि विकास शाखाको २०७८ साल बैशाख १ देखि २०७८ साल असार मसान्त सम्मको प्रगति विवरण :

१. ५० प्रतिशत अनुदानमा यूवा लक्षीत प्रोत्साहन कार्यक्रम संचालन :

बूढानीलकण्ठ नगरपालिकामा बैदेशीक रोजगारबाट फर्किएका यूवाहरु र नेपलमानै बसी कृषि पेशामा संलग्न शिक्षित/ सामान्य पढेलेखेका कृषकहरुलाई प्रोत्साहन स्वरूप यस नगरपालिका भित्रका व्यवसायिक तरकारी खेती गर्ने कृषकहरु वडा नं. ४, ५, ६, ८, १०, १२ र १३ का १९ वटा दर्ता भएका कृषि फार्महरुलाई रकम रु.४५०००/- का दरले कृषि प्राविधिक, जन प्रतिनिधि र सम्बाददाता सहितको टोलिले अनुगमन गर्दा सम्झौता र स्टिमेट अनुसारको काम सम्पन्न भईसकेकोले भुक्तानी कार्यक्रम सम्पन्न भएको ।

२. नगर स्तरीय व्यवसायिक तरकारी खेती तालिम संचालन :

यस नगरपालिकाको वडा नं. २, ३, ४, ५, ६, ८, ९, १० र १३ का व्यवसायिक कृषकहरु मध्ये महिला संख्या ८ र पुरुष संख्या १४ गरी जम्मा २३ जनालाई व्यवसायिक तरकारी खेती सम्बन्धी २ दिने तालिम संचालन कार्य सम्पन्न ।

३. ५० प्रतिशत अनुदानमा इलेक्ट्रोनिक स्प्रेयर वितरण :

वडा नं. १, २, ४, ५, ६, ९, १०, ११, १३ का कृषकहरुलाई ५४ सेट वितरण गरिएको ।

४. ५० प्रतिशत अनुदानमा धानको बीउ वितरण :

वडा नं. ४, ६, ७, ८, ९, ११ र १३ का कृषक कृषक समूह र कृषि सहकारीहरुलाई वितरण गरिएको ।

५. निः शुल्क कागतीको विरुद्ध वितरण :

सम्पूर्णवडाहरुमा ३३०० विरुवा वितरण भएको ।

६. नगर स्तरीय कौसी खेती सम्बन्धी तालिम संचालन : संख्या २
वडा नं. ४, ६, ७, ८, ९, १०, ११, १२, का कृषकहरुलाई सहभागि गरिएको ।

७. ५० प्रतिशत अनुदानमा कम्पोष्ट विन वितरण :
सम्पूर्ण वडा कार्यालयका कृषकहरुलाई २५० सेट कम्पोष्ट विन वितरण गरिएको ।

८.नि शुल्क आकशमीक बाली संरक्षण सेवा :

सम्पूर्ण वडाका कृषकहरुको बालीमा लागेको रोग किरा व्यवस्थापन सम्बन्धी जैविक विषादी, फेरोमेन ट्र्याप, मोहनी पासो वितरण गरीएको ।

९.५० प्रतिशत अनुदानमा (सेटमा गडौला पालन) कार्यक्रम :
वडा नं. २, ४, ६, ७, ८, ९२ र ९३ का कृषकहरुकोमा निर्मार्ण कार्य सम्पन्न गरिएको ।

१०. ५० प्रतिशत अनुदानमा तरकारी पकेट कार्यक्रम संचालनः (संच तर्फको)
प्रधानमन्त्री कृषि आधुनिकीकरण परियोजना अन्तर्गत वडा नं.८ र ९३ मा संचालित २ वटा तरकारी पकेट कार्यक्रम सम्पन्न भएको ।

११. DPR तयार भए अनुसार वातावरणिय प्रभाव मुल्याङ्कन सहित कृषि उपज बजार निर्माणका लागि सहयोग कार्यक्रम : (संच तर्फको)
टेन्डर आव्हान भएको

१२.नयाँ बहुउद्देश्यीय नर्सरी स्थापना कार्यक्रम : (संच तर्फको)
बू.न.पा. वडा नं.६ को कृषि फर्ममा तरकारी तथा फलफुलका र तरकारीको विरुवा उत्पादन गरी विक्रि वितरण भईरहेको ।

१३.स्थानीय तहमा/ डिजिटल मोबाईल माटो ल्याव स्थापना तथा परिक्षण कार्य संचालनः कार्यक्रम (प्रदेश तर्फको)
माटो परिक्षण गर्न मिनि ल्याव स्थापनाको लागि सामाग्री खरिद कार्य सम्पन्न ।

१४. ओखलगाउँमा सामुहिक फलफुल खेती कार्यक्रम : (प्रदेश तर्फको)
बू.न.पा.वडा नं.६ को स्थानीय उपभोक्ता समितिहरुबाट कार्यक्रम संचालन तथा समापन भएको ।

४) पशु शाखा

मासिक प्रगति प्रतिबेदन आ.ब. २०७७/०७८

क्र. स.	कार्यक्रमको नाम	वार्षिक लक्ष्य	प्रथम चौमासिक						द्वितीय चौमासिक						तृतीय चौमासिक						वार्षिक प्रगति
			प्रथम चौमासिक लक्ष्य	श्रावण	भद्रौ	असोज	कार्तिक	प्रथम चौमासिक प्रगति	द्वितीय चौमासिक लक्ष्य	मसिर	पुष	माघ	फाल्गुण	द्वितीय चौमासिक प्रगति	तृतीय चौमासिक लक्ष्य	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	असार	तृतीय चौमासिक प्रगति	
१	कृत्रिम गर्भधान सेवा	२५००	८५०						८००						८५०						
क,	गाइ			४३७	२६७	२६६	२८३	१२५३		२९५	२९४	३१९	२८२	१२९०		३५४	२२६	१३८	२७७	८५७	३४००
ख,	भैसी			२०	८	८	११	४७		१५	१०	१९	४	४८		१४	६	७	५	३२	१२७
ग,	बाखा			९	९	७	५	३०		१०	७	७	२	२६		८	३	२	५	१८	७४
२	पशु स्वास्थ्य कार्यक्रम पशु पन्थी उपचार	५०००	१५००						२०००						१५००						
क,	मेडिकल उपचार			१९८९	६७०	१४३१	१३९०	५४८०		१०१	११६९	४९४	८२२	३४९५		५६५	१५३३	१२४	२८७	२५०९	१२०५८
ख,	माइनर, मेजर सर्जरी			२०	८	५	७	४०		७	५	४	३	१९		२	१	२	३	७	६८
ग,	गाइनोकोलोजिकल उपचार			१७	१३	१०	११	५१		१४	११	७	५	३७		७	१	३	८	१७	१०५
घ,	पशु बन्ध्याकरण			१६	९	७	३६	६८		१०	१७	३१	६	६४		९	६	५	२२	४२	१७४
ड	शव परिक्षण			६	९	८	७	३१		८	६	५	४	२३		३	२	३	१०	६४	

७	काउ म्याट वितरण कार्यक्रम सम्पन्न	१ पटक	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	१	१	-	-	-	१	१ पटक
८	पशु विमा प्रोत्साहन सुविधा कार्यक्रम सम्पन्न	१ पटक	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	१	-	-	१	-	१	१ पटक
९	क ,बहु वर्षिय घांस नेपियर सेट्स तथा खटियोसेन्टी विज वितरण	१	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	१२००० सेट्स	-	-	-	१२००० सेट्स	१२००० सेट्स	१२००० सेट्स
१०	सामुदायिक कुकुर व्यवस्थापन	१																			
११	सामुदायिक पशु चौपाय व्यवस्थापन	१																			
१२	जुनोशिस रोग सम्बन्धी गोष्ठी	१													१	१	-	-	-	१पटक	१पटक
१३	पशु विमा सम्बन्धी अन्तरकृत्या	१					१ पटक								१	१	-	-	-	१पटक	१पटक
१४	पशु पंक्षीको दानाको गुणोस्तर परिक्षण															१ पटक	-	-	-	१ पटक	१ पटक

	पशु पंक्षीको दुधको गुणोस्तर परिक्षण गाई भैसी																		
१५	मिनरल तथा क्याल्सियम वितरण वार्ड नं ३ का कृषकहरूलाई																१ पटक	-	-
१६	मासु ,डेरी,पशु औषधी,दाना पसल हयाचरी बधशाला अनुगमन,	१															१	१	१
१७	पशु विमा कार्यक्रम १गाई																		१पटक
१७	ख,भैसी ग,वाखा घ,कुखुरा																		४२ ३५५ १५००

ण) महिला बालबालिका तथा समावेशीकरण शाखा:

२०७८ बैशाख देखि २०७८ अषाढ मसान्त सम्मको प्रगति

सि न	वार्षिक कार्यक्रम	बजेट	प्रगति	प्रगति	खर्च	कैफियत
१.	महिला संस्था बीच चौमासिक अन्तर्क्रिया		महिला संस्था बीच चौमासिक अन्तर्क्रिया	२ पटक	४५,०००	२५ वटा संस्था समिति
२.	क्षमता विकास तालीम (आधारभूत, संस्थागत तथा नेतृत्व विकास, कानुनी, लैं हिंसा.....)	१०००००।	आधारभूत तालिम ५ दिने	१ पटक	१,००,०००।	३० जना
३.	मनोविमर्श तालीम (६ महिना)मनोविमर्श सेवा प्रवाह (तरङ्गिनी फाउण्डेसन र ओरेक नेपाल संस्थाको साभेदारीमा)	४,९०,०००।	मनोविमर्श तालीम (६ महिना)मनोविमर्श सेवा प्रवाह (तरङ्गिनी फाउण्डेसन र ओरेक नेपाल संस्थाको साभेदारीमा)	१ पट	१,२२,०००	सम्पन्न ३ चरणमा
४.	सीप तथा व्यावसायिकता विकास तालिम -वस्तुगत टेवा समेत)	१०,००,०००।	सीप तथा व्यावसायिकता विकास तालिम वस्तुगत टेवा समेत (ओरेक को सहकार्यमा)	१५ जना	२,०५,०००।	बडा नं. १०
५.	बाल अधिकार समिति गठन		बडा समिति गठन	१	०	बडा नं. १३
६.	लैंगिक परीक्षण	३,००,०००।		१पटक		
७.	अनुगमन(बालगृह, महिलासमूह, संघसंस्था.....)		बालगृह अनुगमन, महिला समूह समिति	३		
८.	आमावाबु विहिन बालबालिका संरक्षण कार्यक्रम	९६,०००।	आमावाबु विहिन बालबालिकालाई भत्ता	३ जना	७२,०००।	प्रदेशबाट प्राप्त
९.	बालमैत्री स्थानीय तह प्रोत्साहन कार्यक्रम	३,००,०००	बालकोषमा थप	१ पटक	३,००,०००	प्रदेशबाट प्राप्त
१०.	लैंगिकहिंसा विरुद्ध अन्तर्क्रिया	५०,०००।		२ वटा	५०,०००	संघबाट प्राप्त

अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण २०७८ बैशाख देखि २०७८ अषाढ मसान्त सम्मको

सि नं.	क वर्ग		ख वर्ग		ग वर्ग		घ वर्ग		जम्मा		
	महिला	पूरुष	महिला	पूरुष	महिला	पूरुष	महिला	पूरुष	महिला	पूरुष	जम्मा
	१	०	०	०	०	०	०	०	१	०	१

ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण २०७८ बैशाख देखि २०७८ अषाढ मसान्त सम्मको

सि नं.	लिङ्ग		जम्मा
	महिला	पूरुष	
	१४	१७	३१

संघ संस्था समन्वय शाखा

सि न	कार्यक्रम	प्रगति	बजेट	खर्च	कैफियत
१	संस्था दर्ता सिफारिस	२			
२	संघसंस्था नविकरण सिफारिस	१९			
३	संघसंस्थाको कार्यक्रम संचालन प्रारम्भिक सहमती/ अनुमती	२			

त) वन वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

- ❖ २०७८/०१/१९ गते वन वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक बसी विपद्जन्य क्षतिको संकलित विवरण सम्बन्धमा छलफल गरी निर्णय गरियो। त्यस्तै गरी २०७८/०२/२८ गते र २०७८/०३/०१ गते गरी विभिन्न चरणमा समितिको बैठक बसी मनसुनजन्य विपद् जोखिम सूचना प्रवाह गर्ने तथा तयार गरिएको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदनमाथि छलफल गरी निर्णय गरियो।
- ❖ नगरस्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिको मिति २०७८/०१/१४ गते बैठक बसी मनसुनजन्य विपद् सम्बन्धमा भएका क्षतिको विषयमा निर्णय गरियो र सोही समितिले मि २०७८/०२/३१ गते बैठक बसी **Rapid Response Team (RRT)** गठन गर्ने र मनसुनजन्य विपद् र जोखिमको सम्बन्धमा सूचना प्रवाह गर्ने निर्णय गरियो।
- ❖ विपद् पश्चात तत्काल उधार र राहतका लागि मिति २०७८/०२/३१ गते RRT गठन गरी कार्य सम्पादन भईरहेको छ।
- ❖ विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा उधार र राहतका लागि आवश्यक सामाग्री खरिद गरी मौज्दात राखिएको छ।
- ❖ विपद् पश्चात क्षतिग्रस्त स्थानहरूको Field Visit गरी क्षतिक विवरण संकलन गर्ने कार्य भईरहेको छ।

थ) रोजगार सेवा केन्द्र

प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रमको परिचय

नेपालको संविधानको धारा ३३ ले रोजगारीको हकलाई मौलिक हकका रूपमा समावेश गरेको छ। सोही मौलिक हकको कार्यान्वयन गर्ने रोजगारीको हक सम्बन्धी ऐन, २०७५ जारी समेत भएको छ। रोजगारी अवसरका सम्भाव्य क्षेत्र पहिचान गर्न, रोजगारीका लागि व्यावसायिक सीप विकास गर्ने र देशभित्र रोजगारीका लागि विदेश जानुपर्ने स्थितिको अन्त्य गर्ने प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको हो।

युवा रोजगारीका लागि रूपान्तरण पहल आयोजना (युवारूप)

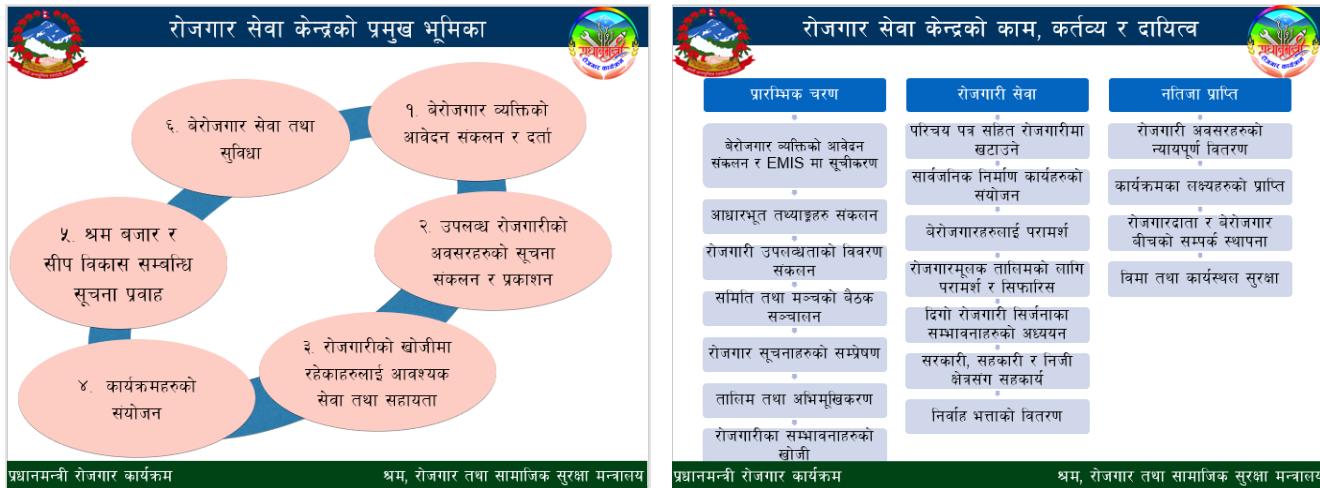
मुलुकमित्र रोजगारीको अवसर सृजना गरी उपलब्ध अवसरमा लक्षित युवा वर्गको पहुँच अभिवृद्धि र रोजगार सेवा तथा सुविधाको विस्तारबाट श्रम बजारमा सुधार ल्याउने उद्देश्यका साथ विश्ववैकंको ऋण सहायता अन्तर्गतको युवा रोजगारीका लागि रूपान्तरण पहल आयोजना सञ्चालनका लागि रोजगारीको हकसम्बन्धी ऐन, २०७५ को दफा ३२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालयले यो आयोजनाको कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरेको छ।

आयोजनाको उद्देश्य : प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रमसँग आवद्ध यस आयोजनाको देहाय वमोजिमको उद्देश्य रहेको छ :

- (क) रोजगारीका वर्तमान सेवा र सुविधा प्रणालीमा विकास तथा विस्तार गरी लक्षित वर्गजको रोजगारीमा पहुँच अभिवृद्धि गर्ने,
- (ख) अल्पकालीन रोजगारीका अवसरहरूको सिर्जना गर्ने,
- (ग) रोजगार सेवाको प्रवर्धन मार्फत वेरोजगारीको समस्यालाई न्यूनीकरण गर्ने ।

रोजगार सेवा केन्द्र

रोजगारीको हकसम्बन्धी ऐन, २०७५ ले प्रत्येक स्थानीय तहमा रोजगार सेवा केन्द्रको स्थापना गरी बेरोजगारहरूको पहिचान र सूचीकरण गर्ने र रोजगार सेवा केन्द्रमा सूचीकृत भएका बेरोजगार व्यक्तिहरूलाई एक आर्थिक वर्षमा न्यूनतम एक सय दिनको रोजगारी प्रत्याभूत गरिने व्यवस्था गरेको छ । यसरी न्यूनतम रोजगारी प्रदान गर्न नसके नेपाल सरकारले हरेक बेरोजगार परिवारलाई एक जना श्रमिकले एक सय दिन काम गर्दा प्राप्त गर्ने न्यूनतम पारिश्रमिकको पचास प्रतिशत रकम निर्वाह भत्ता दिनु पर्ने व्यवस्था छ ।



प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गत यस बूढानीलकण्ठ नगरपालिकाको रोजगार सेवा केन्द्रको आ.व. २०७७/८८ को प्रथम चौमासिक प्रगति विवरण :

प्रमुख क्रियाकलापहरू:

- बूढानीलकण्ठ नगरपालिकाको रोजगार सेवा केन्द्रबाट २०७८ साल वैशाख १ देखि २०७८ साल असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू:

 - बूढानीलकण्ठ नगरपालिकाको आ.व २०७८/७९ को लागि प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गत बेरोजगारको सूचीमा सूचीकृत हुन चाहने व्यक्तिहरूको नामावली स्थानीय निर्देशक समितिको मिति २०७७/१२/२६ गतेको निर्देशन अनुसार अनलाईन EMIS प्रणालीमा प्रविष्टि गरेको ।
 - बूढानीलकण्ठ नगरपालिकाको आ.व २०७८/७९ को वार्षिक नगर विकास योजनामा प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गत "कामका लागि पारिश्रमिकमा आधारित सामुदायिक आयोजना" र " युवा रोजगारीका लागि रूपान्तरण पहल आयोजना" (युवरूप) अन्तर्गत सार्वजनिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत संभार, कृषि तथा सिचाई, खानेपानी, स्वास्थ्य तथा सरसफाई, शिक्षा, वन तथा जलाधार संरक्षण, पर्यटन, खेलकुद लगायत क्षेत्रमा आधारित आयोजनाहरू तर्जुमा गर्नका निम्नि मिति २०७८/०२/२७ गतेको पत्रबाट सबै वडा कार्यालयहरूलाई आयोजना छानौट गरी पेश गर्न जानकारी दिएको ।
 - आ.व २०७७/७८ मा प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गत बूनपा-५ चिसिनीमा "चिसिनी साईक्लिङ्ग पर्यटन मार्ग निर्माण उपभोक्ता समिति" मार्फत "चिसिनी साईक्लिङ्ग पर्यटन मार्ग निर्माण" योजना २०७८ असार १ देखि २०७८ असार १० सम्म सञ्चालन गरेको ।

द) उद्योग तथा पर्यटन शाखा:

आ.व. २०७७/०७८ को बार्षिक प्रगति विवरण

महाशाखा/शाखाको नाम : उद्योग तथा पर्यटन शाखा (गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम)

सि .नं .	योजना/कार्यक्रमको नाम	विनियोग जत बजेट	लक्ष्य	ईका ई	वित्तीय प्रगति		भौतिक प्रगति प्रतिशत	लाभान्वित संख्या	मुख्य-मुख्य क्रियाकलाप	कैफियत
					कुल खर्च	प्रतिशत				
१	उद्यम विकासका लागि सामाजिक परिचालन	58800			58800	100				
क	कार्यक्रमबारे वडास्तरीय अभिमुखीकरण कार्यक्रम		३	वटा			100	108	मेडपा कार्यक्रमबारे विस्तृत रूपमा जानकारी	
ख	पि.आर.ए.		९०	जना			85	76	छनौट भएका बस्तीको श्रोत तथा सामाजिक नक्साङ्कान, श्रोत तथा सम्भाव्यता अध्ययन	
ग	घरधुरी सर्वेक्षण (फारम ए भर्ने)		१००	जना			100	100	घरपरिवारको विवरण संकलन	
घ	घरधुरी सर्वेक्षण (फारम बी भर्ने)		१००	जना			100	100	बेरोजगारहरूको विवरण संकलन	
ड	लघु उद्यमीको समूह गठन तथा परिचालन		९ वटा	जना			56	58	समूह गठन, बचत परिचालन, लजिष्टिक सहयोग	
२	उद्यमशिलता विकास तालिम	156800	८७	जना	156800	100	91	79		
क	व्यवसाय सचेतता तालिम (ToPE)		८७	जना			91	79	संभावित उद्यमीलाई व्यवसायबारे सचेतता तालिम	
ख	व्यवसाय शुरू तालिम (ToSE)		८०	जना			73	58	व्यवसाय छनौट प्रक्रिया, व्यवसाय व्यवस्थापन र व्यवसायिक योजना	
ग	लैङ्गिक तथा सामाजिक समावेशीकरण तालिम (GESI)		८०	जना			73	58	महिला उद्यमी र व्यवसाय, लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी सचेतना	
३	प्राविधिक सीप विकास तालिम	744800	८०	जना	216550	29.08	26.3	21	उद्यमशिलता विकास तालिमबाट छनौट भएको व्यवसायसम्बन्धी सीप विकास तालिम सञ्चालन गर्ने	

४	लघु वित्तमा पहुँच	58800	८०	जना	०	०	०	०	
५	उपयुक्त प्रविधिमा पहुँच	333200	९	जना	०	०	०	०	
६	बजारीकरण र परामर्श	58800	८०	जना	०	०	०	०	
७	स्तरोन्नति सम्बन्धी क्रियाकलाप	400000	४०	जना	०	०	०	०	
८	समूहमा प्रविधि हस्तान्तरण	140000	२	वटा	०	०	०	०	
९	उद्यम विकास सहजकर्ता पारिश्रमिक	548800	२	जना	३२९७९०	६०	१	१	153000 उद्यम विकास सहजकर्ता छनौट खर्च
जम्मा		250000 ०			804160	३२.९७	०	०स	

ध) योजना शाखा:

आ.व. २०७७/०७८ को भौतिक प्रगति विवरण

सि.न.	विवरण	इकाई	वडास्तरीय प्रगति													कूल जम्मा	कैफियत
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		
	सम्पन्न योजनाको संख्या	वटा	30	61	40	45	51	56	22	55	25	58	103	20	47	६१३	
१	Road RCC (बाटो ढलान)	मि.	1214	1173	1242	215	879	966	102	1195	352	854	2903	447	212	11754	
२	Black Topped Road (पिच बाटो)	मि.	271	517	638	853		16	125	1623	431	1062	1344	114		6994	
३	Stone Masonary Wall (दुङ्गाको वाल)	घ.मि.	1054	1658	160	1797	907	1774	413	2096	567	972	2611		2181	16190	
४	Gravel Road (ग्राभेल बाटो)	मि.		287		734	135	230	132	688		315	1100	235	392	3933	
५	Dhal Nirman (ढल निर्माण)	मि.	96	1888	583	1397	391	1922	414	1026	682	1907	1901	880	1841	14928	
६	Interlock Block Pavement (ब्लक छाने)	मि.			429	45		338	55	549	767	595	91	524	19	3412	
७	Flag Stone Pavement (दुङ्गा छाने)	मि.		289	200	147		608	364	280		368	178		153	2587	
८	Brick Wall (ईटा वाल)	घ.मि							57		45	83		55	240		
९	Drinking Pipe laying (खानेपानी पाईप विस्तार)	मि.	30	1467	897		1570	306		273	170	1375		958	3500	6773	
१०	Samudayak Bhawan (सामुदायिक भवन निर्माण)	वटा		7	4		2		3	1	1	4	4			26	
११	Mandir Marmat (मन्दिर मर्मत)	वटा	1	2	1	2	2						3	1		12	

१२	Park Nirman (पार्क निर्माण)	वटा		१			३	२	१		१	१			२	११	
१३	Brick Pavement (ईटा विच्छयाउने)	मि.													२१३	२१३	
१४	Culvert	वटा	२		१	१	१	२							२.०	९.०	
१५	Water Tank (खानेपानी टयांकी)	वटा		३		१	२		१							७	
१६	Truss Building (ट्रस भवन)	वटा		२			२			१		२		१		८	
१७	Building Maintenance (भवन सर्वत)	वटा	१		२	१	४		१	१	३			१	२	१६	
१८	Steel Bridge (पुल निर्माण)	वटा					१									१	
१९	Street Light (सडक बत्ति)	वटा	४१	७१							५५		१३७	२९९		६०३	
२१	Pahiro Nyantran (पहिरो नियन्त्रण)	ठाऊ		२		२		७		३			४		१	१९	
२३	खेलमैदान निर्माण	वटा								१						१	
२५	Shear Wall	मि.		२९				३६	५२				५२		२५	१९४	
२६	सिँच निर्माण	वटा		१६२		१४१							४०१			७०४	
२७	खानेपानि बोरिङ	वटा							१	१					१	३	
२८	Toilet (शौचालय निर्माण)	वटा		१							१	७				९	

न) वडा गत प्रगति विवरण

१ नं वडा कार्यालय

२०७८ बैशाख महिना देखि आषाढ महिना सम्ममा भए गरेका मुख्य कार्यहरूको सक्षिप्त प्रतिवेदन

क्र स	सम्पादित कार्यहरू	बैशाख महिना	जेष्ठ महिना	आषाढ महिना	त्रैमासिक सम्मको जम्मा	कैफियत
१	पत्र दर्ता सख्या	९३	१८	९९	२१०	
२	पत्र चलानी सख्या	१३०	६५	१६३	३५८	
३	नागरिकता/ प्रतिलिपि	५		१	६	
	नावालक परिचय पत्र					
	चार किल्ला प्रमाणित	१४		७	२१	
	घर बाटो प्रमाणीत	२४		१७	४१	
	धारा / बत्ति सिफारिस	२	०	४	६	
	जग्गा नामसारी					
	ब्यवसाय दर्ता तथा नविकरण			२	६	
	प्रवेश अनुमति					
	सम्पत्कर निर्धारण	९		२२	३१	
	अन्य सिफारीसहरू	८१	६५	११३		
४	व्यक्तिगत घटना दर्ता	जन्म	१		५	६
		मृत्यु	१	०	३	४
		विवाह	१		१	२
		बसाई सराइ	२	०	१	३
		सम्बन्ध विच्छेद	०	०	१	१
५	योजना सम्बन्धि	योजना सम्झौता सिफारिस	४	८	०	१२
		योजना सम्पन सिफारिस	३	६	२	११
६	राजश्व सकलन	सम्पत कर	५७८२३	०	१८५३४८	३४३१७१।-
		मालपोत तथा मुमिकर	५९९८		८४८९।-	१४४८७।-
		वहाल कर	११४८०।-	०	५७९९५९।६	५८२६३९।६
		ब्यवसाय दर्ता/ नविकरण	१७८००।-	०	६०००।-	२३८००।-
		अन्य सिफारीस शुल्क	११७००९।९	१०००।८	२०७८९।०।७	३२५८९।९।९
		मृत्यु पछिको नाता प्रमाणीत	०	०	२	
		अविविहत प्रमाणित	-	-	-	

२ नं बडा कार्यालय

आ.ब.२०७७/०७८ प्रगति विवरण २०७८ बैशाख देखि आषाढ महिना सम्म

सि.नं.	योजनाको नाम	ठेगाना	विनियोज रु	योजनाको अवस्था	कैफियत
१	तामाड भवन निर्माण देश्वी तल्ला	सगरमाथा मार्ग	५,००,०००/-	सम्पन्न	
२	बि.एम.सि.बाडेपाखा सडक ढलान तथा रिटेनिङ वाल	बि.एम.सि.बाडेपाखा	१५,००,०००/-	सम्पन्न	
३	चपली घुम्ति बाट सडकको पधेरो माथीको नागथान मार्ग निर्माण योजना	नागथान मार्ग	२,०४,०००/- ५० प्रतिशत	सम्पन्न	
४	बूढानीलकण्ठ भित्री सडकहरु स्तरोन्नती	गणेश मार्ग	३५,००,०००/-	सम्पन्न	
५	भंगाल सडक ग्रामेल (कुमारी टोल)	भंगाल आदर्श टोल	१०,००,०००/-	सम्पन्न	
६	मितेरी मार्ग सहायक सडक बिनोद आचार्यको घर देखि शालिकराम सिर्देलको घर सम्म सडक ढलको	रुद्रेश्वर टोल	४,००,०००/-	सम्पन्न	
७	मैत्री मार्ग ढल	दुध डेरी भंगाल	५,००,०००/-	२०७८/०३/२२	
८	गणेश मार्ग पहिरो नियन्त्रण रिटेनिङ वाल र मितेरी मार्ग २ र ३ मा ग्रामेल	गणेश मार्ग र मितेरी मार्ग	२५,००,०००/-	२०७८/०३/२३ सम्पन्न	
९	कुमारी मार्ग सडक ढल तथा सम्भार कार्य	गायत्री मार्ग	१५,००,०००/-	सम्पन्न	
१०	गौतम टोल ढल निकास	भंगाल	६,००,०००/-	सम्पन्न	
११	थापागाउँ कुवा निर्माण	थापा गाउँ	७,००,०००/-	काम बाँकी	
१२	घाटपाटी निर्माण	रुद्रेश्वर	४,००,०००/-	साझौता	
१३	सिमाली डाँडा सिडी निर्माण	तौलुड	१५,००,०००/-	सम्पन्न	
१४	जेष्ठ नागरिक पार्क निर्माण	भंगाल	५०,००,०००/-	२०७८/०३/२१	
१५	बदेली सडक निर्माण	स्वर्गद्वारी बदेली	१५,००,०००/-	सम्झौता	
१६	सुकुम्बासी बस्ती संरक्षण	सुकुम्बासी टोल	३,५०,०००/-	२०७८/०३/१५	
१७	सुन्दरटार भ्यु टावर	कामीटार	३,००,०००/-	सम्पन्न	
१८	जेष्ठ नागरिक पार्क वाल निर्माण	भंगाल	८,००,०००/-	सम्पन्न	
१९	वासिक सडक	वासिक	७,८५,०००/-	सम्पन्न	
२०	माहादेव खोला ढल निर्माण	रुद्रेश्वर मार्ग	१५,००,०००/-	सम्पन्न	
२१	गणेश पञ्चकन्या भजन खल:	वासिक	३,००,०००	सम्पन्न	
२२	बदेली कृयापुत्री भवन जोखिम न्युनिकरण	बदेली	१५,००,०००/-	सम्झौता	
२३	पिपल बोट तथा सार्वजनिक जग्गा संरक्षण	गायत्री मन्दिर टोल	१०,००,०००/-	२०७८/०३/१५ सम्पन्न	
२४	Construction Of RCC Road BMCA To Bade Pakha II	बाडेपाखा	५९,००,०००/-	सम्पन्न	
२५	माहादेव कोलोनी पार्क निर्माण	माहादेव कोलोनी	४५,००,०००/-	सम्पन्न	
२६	तामाड भवन निर्माण तेश्वी तल्ला	भंगाल	२०,००,०००/-	सम्पन्न	
२७	सोतोकान कराते शौचालय र चेन्जिङ रुम निर्माण	माहादेव खोला	१०,००,०००/-	सम्झौता	

- जेष्ठ नागरिक विवरण**

जेष्ठ नागरिक ७० वर्ष माथी १५९ जना

जेष्ठ नागरिक दलित ३ जना

जेष्ठ नागरिक एकल महिला ५१ जना

- विधवा बिवरण**

विधवा ५४ जना

- अपाङ्ग बिवरण**

क वर्ग ९ जना

ख वर्ग १६ जना

- दलित बालबालिका बिवरण**

दलित बालबालिका ७ जना

संख्यात्मक विवरण

जिल्ला: काठमाण्डौ गा.पा/न.पा.: बुढानिलकण्ठ वडा: २ आर्थिक वर्ष: २०७७/७८

गत आ.व. वाट	पहिलो चौमासिक			दोस्रो चौमासिक			तेस्रो चौमासिक			वार्षिक कायम संख्या			जम्मा संख्या	
	नविकरण भएको संख्या (१)	नयाँ थपलगत संख्या (२)	जम्मा कायम संदर्भ (क = १ + २ - ३)	नयाँ थपलगत संख्या (४)	जम्मा कायम संदर्भ (ख = क + ४ - ५)	नयाँ थपलगत संख्या (६)	जम्मा कायम संदर्भ (ग = ख + ६ - ७)	पुरुष महिला अन्य	पुरुष महिला अन्य	पुरुष महिला अन्य	पुरुष महिला अन्य	पुरुष महिला अन्य		
जेष्ठ नागरिक भत्ता(७० वर्ष १३५ माथि)	०	२३	२	१५६	४	४	१५६	३	०	१५९	६४	९५	०	१५९
जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)	०	३	०	३	०	०	३	०	०	३	१	२	०	३
जेष्ठ नागरिक एकल महिला	४९	०	०	४९	२	०	५१	१	०	५२	०	५२	०	५२
विधवा	४८	२	०	५०	३	०	५३	१	०	५४	०	५४	०	५४
पूर्ण अपाङ्गता भत्ता	९	०	०	९	०	०	९	०	०	९	५	४	०	९
अति अशक्त अपाङ्गता भत्ता	१२	०	०	१२	३	०	१५	०	०	१५	८	७	०	१५
दलित बालबालिका	६	०	०	६	१	०	७	०	०	७	२	५	०	७
जम्मा	२५९	२८	२	२८५	१३	४	२९४	५	०	२९९	८०	२९९	०	२९९

दर्ता संख्या:-

दर्ता नं. २०७६ देखी २४९५ सम्म संख्या:-

चलानी संख्या:-

चलानी नं. १९८५ देखी २४८६ सम्म संख्या:-

नागरिकताको प्रमाण पत्र सिफारिस संख्या:- ६

नागरिकताको प्रमाण पत्र प्रतिलिपी सिफारिसः- १

नाबालक परिचय पत्र सिफारिसः- छैन

व्यवसाय पर्म दर्ता संख्या ६ हाल सम्म चालु आबको जम्मा हाल सम्म जम्मा

व्यक्तिगत घटना दर्ताको संक्षिप्त प्रतिवेदन

जिल्ला: काठमाण्डौ गा.पा/न.पा.: बुढानिलकण्ठ वडा: २ दर्ता मिति देखि: २०७८-०१-०१ दर्ता मिति सम्म: २०७८-०३-३१

वडा नं.	जन्म			मृत्यु			सम्बन्ध बिच्छेद	विवाह	बसाई सरी आएको		बसाई सरी जाने		बेवारिसे जम्मा		
	पुरुष	महिला	तेश्रो लिङ्ग	जम्मा	पुरुष	महिला			जम्मा	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या		
२	४	२		६	७	३		१०		२	४	१६		२२	
जम्मा	४	२	०	६	७	३	०	१०	०	२	४	१६	०	०	२२

Export Excel

३ नं वडा कार्यालय

१. व्यक्तिगत घटना दर्ता विवरणः

महिना / वर्ष	जन्म	मृत्यु	विवाह	बसाई सरी
०७७ श्रावण देखी ०७८ असाढ मसान्त सम्म को	८९	४४	२३	७

२. सामाजिक सुरक्षा दर्ता विवरणः

महिना / वर्ष	ज्येष्ठ नागरिक ७० वर्ड माथी	दलित ज्येष्ठ	बिधुवा	अपाङ्ग
०७७ श्रावण देखी ०७८ असाढ मसान्त सम्म को	३३	०१	१६	०४

३. राजस्वको विवरणः

क्र.सं.	महिना	राजस्व	कैफियत
१.	श्रावण	३०३८५९६.८१	
२.	भाद्र	१५४८२२.३९	
३.	असोज	२०६०४०७.५७	
४	कार्तिक	८७७७७७.११	
५	मंसिर	१२३०४५०.१४	
६	पौष	२२४४६३५.७	
७	माघ	१७४९२२८.३७	
८	फाल्गुन	१०५३५५८.३५	

९	चैत्र		१०१३१५७.३५	
१०	वैशाख		३७९७६४.९९	
११	जेठ		१०००	
१२	असार		२२९१३३३.२९	
	जम्मा		१६०९४५४२.०७	

४. नागरिकता सिफारिस

क्र.सं.	महिना	योजना सम्पन्न	समझौता सिफारिस	योजना माग	५०/५० योजना
१.	वैशाख	१	८	२	०
२.	जेठ	०	१	२	०
३.	असार	३	१	१	०
	जम्मा	४	१०	५	०
क्र सं	महिना / वर्ष		संख्या		
१.	०७७ श्रावण देखी ०७८	असाढ मसान्त सम्म को	१०३		

५. मृत्यु पछिको नाता प्रमाणित

क्र सं	महिना / वर्ष	संख्या
१.	०७७ श्रावण देखी ०७८ असाढ मसान्त सम्म को	३०

४ नं वडा कार्यालय

आ.व. २०७७ | ०७८ को वार्षिक प्रगति विवरण

१. योजना सम्बन्धी विवरण

२. व्यवसाय/संस्था दर्ता भएका विवरण

क्र.स.	व्यवसायको किसिम	वैशाख	जेठ	असार	जम्मा
१.	नाफा मुलक	६	०	३	९
२.	गैर-नाफा मुलक	०	०	२	२
	जम्मा	६	०	५	११

३. व्यक्तिगत घटना दर्ता विवरण:

जन्म	जन्म	मृत्यु	विवाह	बसाई सरी आएको	बसाई सरी जाने	सम्बन्धविच्छेद	जम्मा
वैशाख	३	१	२	२	०	०	८
जेठ	०	१	३	०	०	०	४
असार	१७	११	४	४	१	१	३८
जम्मा	२०	१३	९	६	१	१	५०

४. राजस्वको विवरण:

क्र.सं.	महिना	राजस्व	कैफियत
१०	वैशाख	३३५३३९.७५ ।-	
११	जेठ	१५०० ।-	
१२	असार	९७०३७३.१८ ।-	
	जम्मा	१३०७२१२.९३ ।-	

०५. सुशासनः

क. कोभिड १९ लाई रोकथाम र नियन्त्रणको लागि काठमाण्डौ उपत्यकामा गरिएको निषेधाज्ञाको समयमा आवश्यकता अनुसार कर्मचारी उपस्थित अत्यावश्यक सेवा प्रवाहलाई व्यवस्थित गर्ने तथा जोखिम नियन्त्रणको लागि बडा क्षेत्र भित्र पर्ने विविन्न स्थानमा माइकिड गर्ने कार्य गरियो ।

५ नं बडा कार्यालयः

मिति २०७८/०१/०१ देखि २०७८/०३/३१ गते सम्मको प्रमुख कार्यहरूको प्रगती विवरण-

१. दर्ता र चलानी

क्र.स.	कार्य	संख्या
१.	दर्ता	४३२
२.	चलानी	२२०

२. नागरिकता सिफारिस

क्र.स.	नागरिकता	नागरिकता पतिलिपि	जम्मा
१.		७	१०

३. नाता प्रमाणित

क्र.स.	जम्मा
१	४

४. सिफारिस संख्या

क्र.स.	जम्मा
१	३२०

५. अन्य सिफारिस

क्र.स.	विवरण	चारकिल्ला	घरबाटो	सम्पत्ति
१.	जम्मा	१९	४०	२७

६.. घटना दर्ता

क्र.स.		जन्म दर्ता	मृत्यु दर्ता	विवाह दर्ता	बसाईसराई दर्ता	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता
१.	जम्मा	१५	१०	४	५	१

७.. सामाजिक सुरक्षा भत्ताको लागि योग्य लाभग्राहीको संख्या

क्र.स.	लाभग्राहीको प्रकृति	संख्या

१.	ज्येष्ठ नागरिक	११६
२.	ज्येष्ठ नागरिक दलित	४७
३.	विधवा	५३
४.	पूर्ण अपाडग	७
५.	आशिंक अपाडग	७
	दलित बालबाविका	१०

६ नं बडा कार्यालय

२०८७८ बैशाख - अषाढ

क्र.सं.	सम्पादित प्रमुख कार्य विवरण	बैशाख	जेष्ठ	असार
१.	राजश्व संकलन	बहाल कर	०	८,६७,२३२.२
		३६,८५६		
		मालपोत तथा भूमिकर	०	१९,०५४
		व्यवसाय कर	०	४६,०००
		सम्पत्ति कर	०	४,१८,७९३
		सिफारिस दस्तुर	१,०००	१,३६,०८२.७५
		अन्य दस्तुर	१,६००	२५,८५०
		पञ्जिकरण दस्तुर	४००	३,७००
		नक्सा पास दस्तुर	०	०
२.	सिफारिस	नागरिकता (नयाँ तथा प्रतिलिपी)	३	१३
		नाबालक परिचय पत्र	०	१
		धारा/बत्ती जडान सिफारिस	४	८
		संस्था दर्ता तथा नविकरण सिफारिस	१	३
		चार किल्ला सिफारिस	१८	२३
		घरबाटो सिफारिस	२३	३६
		मृत्यु पछिको नाता प्रमाणित सिफारिस	१	४
		अन्य सिफारिस		
३.	दर्ता/चालानी	दर्ता	१	१७२
		चालानी	९५	८४२
४.	व्यक्तिगत घटना दर्ता	जन्म दर्ता	१	७
		मृत्यु दर्ता	२	६
		बसाइँसराई	०	५
		आएको	१	
		गएको		
		विवाह दर्ता	०	२
५.	सामाजिक सुरक्षा	सम्बन्ध विच्छेद	०	०
		जेष्ठ नागरिक भत्ता ७० बर्ष माथी	११६	तेस्रो चौमासिक
		नयाँ	३	
		लगत कट्टा	०	

		जम्मा	११९	
		जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)	दोस्रो चोमासिकको अन्त्येको जम्मा	४
			नयाँ	०
			लगत कट्टा	०
			जम्मा	४
		जेष्ठ नागरिक एकल महिला	दोस्रो चोमासिकको अन्त्येको जम्मा	२५
			नयाँ	०
			लगत कट्टा	०
			जम्मा	२४
		पूर्ण अपांगता	दोस्रो चोमासिकको अन्त्येको जम्मा	६
			नयाँ	०
			लगत कट्टा	०
			जम्मा	६
		ख वर्ग अपांगता	दोस्रो चोमासिकको अन्त्येको जम्मा	१०
			नयाँ	०
			लगत कट्टा	०
			जम्मा	१०
		विधवा	दोस्रो चोमासिकको अन्त्येको जम्मा	३५
			नयाँ	०
			लगत कट्टा	०
			जम्मा	३५
		दलित बालबालिका	दोस्रो चोमासिकको अन्त्येको जम्मा	३
			नयाँ	०
			लगत कट्टा	०
			जम्मा	३
६	व्यवसाय दर्ता	४ वटा व्यवसाय दर्ता भएका		

७ नं. वडा कार्यालय

बूढानीलकण्ठ नगरपालिका ७ नं. वडा कार्यालयमा २०७७ कार्तिक महिना देखि २०७७ पौष महिना सम्म (आर्थिक वर्ष २०७७)। ७८ को दोश्रो त्रैमासिकमा भएका मुख्य कार्यहरूको संक्षिप्त प्रतिवेदन तपशिल बमोजिम रहेको व्यहोरा जानकारीको लागि अनुरोध छ ।

तपशिल:-

क्र.स.	सम्पादित प्रमुख कार्यहरू	चौथो त्रैमासिक अवधिको संख्यात्मक विवरण	कैफियत
--------	--------------------------	--	--------

१.	पत्र दर्ता संख्या	५०	
	पत्र चलानी संख्या	२२९	
१.	सिफारिस	नागरिकता / प्रतिलिपि समेत	८
		नावालक परिचय पत्र	१
		चारकिल्ला प्रमाणित	१९
		घरबाटो प्रमाणित	१३
		धारा / विद्युत जडान	१२
		जग्गा नामसारी सिफारिस	०
		संस्था दर्ता तथा नविकरण	०
		सम्पत्ती कर निर्धारण विवरण	८४
		अन्य सामान्य सिफारिस	८८
२.	व्यक्तिगत घटना दर्ता (पञ्जिकरण)	जन्मदर्ता	१०
		मृत्युदर्ता	९
		बसाइसराइ दर्ता	३
		विवाह दर्ता	५
		सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	०
३.	योजना सम्बन्धि	योजना समझौता सिफारिस	८
		योजना सम्पन्न सिफारिस	९
	नयाँ व्यवसाय दर्ता		३
४.	राजश्व संकलन	घर जग्गा कर	५,५९,६७५।-
		भुमि कर तथा मालपोत	१३,४२७।-
		अन्य सिफारिस शुल्क	१,३०,७७२।०३
		घरजग्गा बहाल कर	१०,८९,७३३।२०
		व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण	१,८६,५००।-
		जम्मा	१९,८०,१०७।२३
५.	प्रमाणित	जन्ममिति प्रमाणित	३
		मृत्यु प्रमाणित	०
		अस्थायी बसोबास प्रमाणित	३
		विवाह मिति प्रमाणित	१
		नाता प्रमाणित	७
		मृत्यु पछिको नाता प्रमाणित	४
		अविवाहिता प्रमाणित	३

माथि उल्लेखित विवरणका अतिरिक्त कोभिड-१९ संक्रमणको जोखिमबाट बचनका लागि समुदायस्तरमा चेतना फैलाउन जनप्रतिनिधीहरूको सक्रियता तथा साथै वडा क्षेत्र भित्र हुने विकास निर्माण तथा अन्य सामाजिक सामुदायिक कार्यका लागि उपभोक्ता समिति गठन गर्न गर्ने प्रेरित गर्ने तथा समावेशी लोकतन्त्रको अभिन्न पक्ष सहभागितामूलक विकासलाई प्रोत्साहन गर्ने गरी कार्यहरू सम्पादन गरिएको छ । कोरोना भाइरस विरुद्धको खोप कार्यक्रमका लागि सर्वपक्षिय समन्वयमा सबै नागरिकहरूलाई समान पहुँच तथा समताको आधारमा खोप सुनिश्चित गर्न भुमिका निर्वाह गर्दै जनउत्तरदायित्व, पारदर्शिता तथा आर्थिक प्रशासनिक सुशासनलाई प्राथमिकतामा राखी वडा कार्यालयबाट निरन्तर सार्वजनिक सेवा प्रवाहको कार्य गरिएको व्यहोरा समेत अनुरोध छ ।

८ नं. वडा कार्यालय

२०७८, बैशाख

१. सडक पूर्वाधार

क्र.सं.	सडकको नाम	ग्रामेल	पिच	ढलान	ब्लक	अन्य	मिटरमा लेखे
१	सडक ढलान		✓				८५.३४ बर्ग मि. सम्झौता
२	सुन्दरवस्ती शान्ति टोलमा सडक कालोपत्रे (नगर स्तरिय)		✓				१७७.४० बर्ग मिटर (सम्पन्न)
३	महाँकाल हलेसी मार्ग, मण्डिखाटार बाटो निर्माण		✓				३२.५० बर्ग मिटर (सम्पन्न)
४	पहिरो नियन्त्रण (नगर स्तरिय)					पहिरो नियन्त्रण	सम्झौता
५	लोकेश्वर पहिरो नियन्त्रण (नगर स्तरिय)					पहिरो नियन्त्रण	सम्झौता
६	गणेश स्कुल खोल्सो सूजनशील टोल (नगर स्तरिय)						ह्युम पाईप राखे

१२. स्वास्थ्य क्षेत्रमा भएका कार्यहरू:

क) मास्क तथा पञ्चा वितरण

१३. बडाको तथ्याङ्कबाटो:

- टोल विकास समिति संख्या विवरणः
 - १. शिव मार्ग टोल सुधार उपभोक्ता समिति
 - २. रुद्रमति टोल सुधार उपभोक्ता समिति
- महिला समिति विवरणः
 - १. महिला सशक्तिकरण तथा आत्मनिर्भरता समाज
- जेष्ठ नागरिक विवरण :
 - जेष्ठ नागरिक (७० वर्ष माथि) - १८५ जना
 - जेष्ठ नागरिक दलित - ८ जना
 - जेष्ठ नागरिक एकल महिला - ४२ जना
- विधवा विवरण :
 - विधवा - ५३ जना
- अपाङ्ग विवरणः
 - क वर्ग - ११ जना
 - ख वर्ग - ९ जना
- बालबालिका विवरण :
 - बालबालिका - ११ जना
- क्लब विवरणः
 - १. महाँकाल युवा क्लब
 - २. जनमैत्री युवा क्लब

- ३. नमुना युवा क्लब
- ४. भंगाल युवा क्लब
- धार्मिक संस्था विवरणः
 - १. जगन्नाथ मन्दिर सम्रक्षण समिति
- खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति विवरणः
 - १. रुद्रमति सुकुम्बासी खानेपानी उपभोक्ता समिति
 - २. तल्लो भंगाल धोबिडुङ्गा खानेपानी समिति
 - ३. भंगाल खानेपानी आयोजना
 - ४. ठुलोचौर खानेपानी उपभोक्ता समिति

- निबेदन दर्ता विवरण :- ३७७७ देखि ४०५३ सम्म जम्मा - २७७
- चलानी विवरण :- ३०५० देखि ३२८६ सम्म जम्मा - २३७

- नागरिकता सिफारिस :

- नयाँ - ३
- प्रतिलिपी - २

- व्यक्तिगत घटना दर्ता विवरणः

- जन्म दर्ता - ६
- मृत्यु दर्ता - ३
- सम्बन्ध विच्छेद - ०
- विवाह दर्ता - ८
- बसाई सराई दर्ता - आएको ९ (३२ जना)
 - गएको १ (१ जना)
- जम्मा - २७

- राजस्वको विवरण :-

- सम्पत्ति कर - १,५१,९४०.००
- भूमिकर / मालपोत - ५,२८४.००
- घरबहाल कर - ४,००,७९०.००
- व्यवसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर - १,१३,९००.००
- सिफारिस दस्तुर - १,६८,२९३.२४
- व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर - ६००.००
- अन्य दस्तुर - १५,४००.००
- अन्य राजश्व - २,०००.००
- कुल जम्मा - ८,५८,१२७.२४

१. सडक पूर्वाधार

क्र.सं.	सडकको नाम	ग्रामेल	पिच	ढलान	ब्लक	अन्य	मिटरमा लेखे
१	महाँकाल मन्दिर जाने बाटो सिंडि निर्माण					सिंडि निर्माण	१८.२४ घ.मि. समझौता
२	हलेसी मार्गको थप सडक ढलान (नगर स्तरीय)			√			१६४.१५ ब.मि. समझौता
३	प्रगति मार्ग बाटो कालोपत्रे		√				१२७५.३० ब.मि. समझौता (३ र ४)
४	प्रगति मार्ग थप सडक कालोपत्रे (नगर स्तरीय)		√				" "
५	रुद्रमती भित्री सडक निर्माण		√			वाल निर्माण	कालोपत्रे १३६८.५७ ब.मि. वाल १२७.९७ घ.मि. समझौता
६	सृजनशील दक्षिण मार्ग बाटो ढलान (नगर स्तरीय)			√			ब.मि. समझौता
७	शिशिरको घर अगाडिको बाटोमा पर्खाल निर्माण तथा बाटो ढलान (शंसोधित राजाराम के.सी.को घर अगाडी रहेको बाटो स्तरोन्नती)					बाटो स्तरोन्नती	ब.मि. समझौता
८	हिरण्यलाल श्रेष्ठको घर देखि शिरिषको बाटो हुँदै अनिल खड्काको घर सम्म सडक निर्माण			√			४८.९५ घ.मि सम्पन्न

२. खानेपानी तर्फ

क्र.सं.	विवरण	परिमाण	जम्मा
१	खानेपानी व्यवस्थापन, अधिकारी टोल, हातिगाडा (नगर स्तरिय योजना) समझौता	१	
	जम्मा		

३. खेलकुद :-

१. नेपाल सितेरियो कराँते डो-संघका लागी खेलकुद सामाग्री खरिद रु. १०००००.००
२. भंगाल क्लबका लागी बास्केट बल सम्बन्धि खेलकुद सामाग्री खरिद रु. १०००००.००
३. बूढानीलकण्ठ नगरपालिका बास्केटबल क्लबका लागी खेलकुद सामाग्री खरिद रु. १०००००.००

१२. स्वास्थ्य क्षेत्रमा भएका कार्यहरू:

क) मास्क तथा पञ्च बितरण

१३. बडाको तथ्याङ्कबारे:

- **टोल विकास समिति संख्या विवरणः**
 १. शिव मार्ग टोल सुधार उपभोक्ता समिति
 २. रुद्रमति टोल सुधार उपभोक्ता समिति
- **महिला समिति विवरणः**
 १. महिला सशक्तिकरण तथा आत्मनिर्भरता समाज
- **जेष्ठ नागरिक विवरण :**
- जेष्ठ नागरिक (७० वर्ष माथि) - १८६ जना
- जेष्ठ नागरिक दलित - ८ जना
- जेष्ठ नागरिक एकल महिला - ४२ जना
- **विधवा विवरण :**
विधवा - ५३ जना
- **अपाङ्ग विवरणः**
- क वर्ग - ११ जना
- ख वर्ग - ९ जना
- **बालबालिका विवरण :**
बालबालिका - ११ जना
- **क्लब विवरणः**
 १. महाँकाल युवा क्लब
 २. जनमैत्री युवा क्लब
 ३. नमुना युवा क्लब
 ४. भंगाल युवा क्लब
- **धार्मिक संस्था विवरणः**
 १. जगन्नाथ मन्दिर सम्रक्षण समिति
- **खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति विवरणः**
 १. रुद्रमति सुकुम्बासी खानेपानी उपभोक्ता समिति
 २. तल्लो भंगाल धोबिदुङ्गा खानेपानी समिति
 ३. भंगाल खानेपानी आयोजना
 ४. ठुलोचौर खानेपानी उपभोक्ता समिति
- **निबेदन दर्ता विवरण :-** ४०५४ देखि ४१६६ सम्म जम्मा - ११३
- **चलानी विवरण:-** ३२८६ देखि ३४४७ सम्म जम्मा - १६२

१४. बडाको पहलमा भएको विशेष सुधारात्मक कार्य :-

१. कोरोना भाईरस रोग नियन्त्रणका लागी आवश्यक समन्वय तथा सहजिकरण गरेको ।

२०७८, आषाढ

१. सडक पूर्वाधार

क्र.सं.	सडकको नाम	ग्रामेल	पिच	ढलान	ब्लक	अन्य	मिटरमा लेखे
१	गणेश स्कुल खोल्सो सृजनशील टोलमा ढल निर्माण (नगर स्तरिय)					ढल निर्माण	सम्पन्न
२	शिशिरको घर अगाडिको बाटोमा पर्खाल निर्माण तथा बाटो ढलान (शंसेधित राजाराम के.सी.को घर अगाडी रहेको बाटो स्तरोन्नती)					बाटो स्तरोन्नति	सम्पन्न
३	ॐ शान्ति टोल सडक निर्माण तथा स्तरोन्नती (स्थानीय पूर्वाधार विकास साझेदारी			✓			४७०.०० वर्ग मि. सम्पन्न
४	ॐ शान्ति टोल सडक निर्माण तथा स्तरोन्नती (बाटो) निर्माण थप रकम (नगर स्तरिय)			✓			१०.५७ घ.मि सम्पन्न
५	खहरे वाल तथा स्ल्याब ढलान			✓			साना तिना मर्मत सम्भारबाट सम्झौता
६	गोल्फुटार चोकको सार्वजनिक जग्गा संरक्षण (बडा कार्यालय समेत) नगर स्तरिय					सार्वजनिक जग्गा संरक्षण	सम्झौता
७	हात्ति गाँडाबाट पिपलबोट जाने सडक निर्माण (नगर स्तरिय)		✓				सम्झौता
८	रोजगार प्रवृद्धिन केन्द्र निर्माण (नगर स्तरिय)					वाल निर्माण	दुङ्गाको वाल ३५७.९२ घ.मि. र ईटाको वाल २५.२० घ.मि. सम्पन्न
९	ढलान तथा ढल मर्मत रुद्रमति शाखा बाटो			✓		ढल मर्मत	कोटेशन मार्फत
१०	गोल्फुटार गंगालाल मार्ग ढल निर्माण (प्रदेश पूर्वाधार विकास साझेदारी कार्यक्रम)					ढल निर्माण	पुरानो सम्झौता रद्द गरि पुन : सम्झौता
११	गोल्फुटार गंगालाल मार्ग ढल निर्माण (प्रदेश पूर्वाधार विकास साझेदारी कार्यक्रम)					ढल निर्माण	सम्पन्न
१२	रुद्रमति खहरे जोड्ने सडक निर्माण			✓			४०६.२५ वर्ग मिटर
१३	रुद्रमति दुङ्गाको वाल निर्माण					दुङ्गाको वाल निर्माण	कोटेशन मार्फत

१४	भंगाल शिव मन्दिर सडक ढलान			✓			१०३.८५ घ.मि. सम्पन्न
१५	सूजनशील दक्षिण मार्ग बाटो ढलान (नगर स्तरिय)			✓			सम्पन्न
१६	खहेरे वाल तथा स्ल्याब ढलान			✓			साना तिना मर्मत सम्भारबाट सम्पन्न

२. भवन तथा अन्य संरचना

क्र.सं.	विवरण	परिमाण
१	सुन्दरवस्तीको अधुरो भवन सम्पन्न (नगर स्तरीय), सम्झौता	१

३. खानेपानी तर्फ

क्र.सं.	विवरण	परिमाण
१	खानेपानी पाईप व्यवस्थापनको लागि विविध खानेपानी सुधार तथा व्यवस्थापन, धोविदुङ्गा तल्लो भंगाल (नगर स्तरिय योजना) सम्पन्न	१
२	खानेपानी डिप बोरिङ, जगन्नाथ टोल	१

५. पार्क तथा सार्वजनिक जग्गा संरक्षण

क्र.सं.	ठाँउको विवरण	क्षेत्रफल	गरेको काम
१.	गोल्फुटार चोकको सार्वजनिक जग्गा संरक्षण (वडा कार्यालय समेत),		नगर स्तरिय रु. १५०००००।- शक्ति विनायक निर्माण उपभोक्ता समिति, गोल्फुटार सम्झौता

६. सामाजिक विकास तर्फ

क्र.सं.	विवरण (गरेको काम)	महिला	बालबालिका	जेष्ठ नागरिक	अपाङ्ग	दलित	अन्य
१	बाध्य बादन सामाग्री खरिद						(श्री जगन्नाथ मन्दिर संरक्षण समिति)

७. खेलकुद :-

१. स्थानिय तह खेलग्राम निर्माण (संघिय सरकार)

१३. वडाको तथ्याङ्क बारे :-

- टोल विकास समिति संख्या विवरण:

१. शिव मार्ग टोल सुधार उपभोक्ता समिति

२. रुद्रमति टोल सुधार उपभोक्ता समिति

- महिला समिति विवरणः

१. महिला सशक्तिकरण तथा आत्मनिर्भरता समाज

- जेष्ठ नागरिक विवरण :

जेष्ठ नागरिक (७० वर्ष माथि) - १८१ जना

जेष्ठ नागरिक दलित - ८ जना

जेष्ठ नागरिक एकल महिला - ४४ जना

- विधवा विवरण :

विधवा - ५१ जना

- अपाङ्ग विवरणः

क वर्ग - ११ जना

ख वर्ग - ९ जना

- बालबालिका विवरण :

बालबालिका - ११ जना

- क्लब विवरणः

१. महाँकाल युवा क्लब

२. जनमैत्री युवा क्लब

३. नमुना युवा क्लब

४. भंगाल युवा क्लब

- धार्मिक संस्था विवरणः

१. जगन्नाथ मन्दिर सम्प्रक्षण समिति

- खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति विवरणः

१. रुद्रमति सुकुम्बासी खानेपानी उपभोक्ता समिति

२. तल्लो भंगाल धोबिहुङ्गा खानेपानी समिति

३. भंगाल खानेपानी आयोजना

४. ठुलोचौर खानेपानी उपभोक्ता समिति

• निबेदन दर्ता विवरण :- ४१६७ देखि ४५६५ सम्म जम्मा - ३९८

• चलानी विवरण:- ३४४८ देखि ३७७६ सम्म जम्मा - ३२८

- नागरिकता सिफारिस :

नयाँ - ४

प्रतिलिपी - ९

- व्यक्तिगत घटना दर्ता विवरणः
- जन्म दर्ता - ५
- मृत्यु दर्ता - ७
- सम्बन्ध विच्छेद - १
- विवाह दर्ता - १
- बसाई सराई दर्ता - आएको ५ (२१ जना)
- गएको ० (० जना)
- जम्मा - १९

- राजस्वको विवरण :-
- सम्पत्ति कर - ७९८७९३.००
- भूमिकर / मालपोत - २१०६२.००
- घरबहाल कर - १५२१५८९.९५
- व्यवसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर - १९५८००.००
- सिफारिस दस्तुर - २१०८१६.०७
- व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर - १७००.००
- अन्य दस्तुर - १८८००.००
- कुल जम्मा - २७६८५६९.०२

९ नं वडा कार्यालय

२०७८ साल बैशाख १ देखि २०७८ साल आषाढ मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख कार्यहरू:

क्र.स.	सम्पादित प्रमुख कार्यहरू	वैशाख	जेठ	आषाढ	जम्मा
१	नागरिकता	२	-	४	६
	नागरिकता प्रतिलिपी	-	-	२	२
	नावालक परिचय पत्र	-	-	२	२
	चारकिल्ला	१०	-	१०	२०
	घरवाटो	८	-	८	१६
	धारा / विद्युत जडान	१	-	१	२
	संस्था दर्ता तथा नविकरण	१	-	३	४
	सम्पत्ति कर निर्धारण विवरण	२०	१	९२	११३
	अन्य सामान्य सिफारिस	६४	१०९	११२	२८५

२.	प्रत्यक्षिकात (एलिकरण)	जन्मदर्ता	१	-	३	४
		मृत्युदर्ता	-	-	५	५
		बसाइसराइ दर्ता	१	-	३	४
		विवाह दर्ता	२	-	१	३
		सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	-	-	१	१
		जम्मा	४	-	१३	१७
३.	राजश्व संकलन	सम्पति कर	१३९३७८३	१०६९८८	१०३०९७८	२५३०९४९
		भूमि कर तथा मालपोत	६५८८	७९१	५६२५	१३००४
		व्यक्तिगत घटना दस्तुर	५५०	-	२३००	२८५०
		बहाल कर	१०६२३०	-	१५०५१०२	१६११३३२
		व्यवसाय दर्ता / नविकरण	२००००	-	११२५००	१३२५००
		सिफारिस दस्तुर	३८४५३	-	६३३८४	९०९८३७
		अन्य दस्तुर	४५००	-	६९५०	९९४५०
		अन्य राजस्व	७००	-	४८००	५५००
		जम्मा	१५७०८०४	१०७७७९	२७३०८३९	४४०९४२२
४.	प्रमाणित	अस्थायी बसोबास प्रमाणित	-	-	१	१
		अविवाहित प्रमाणित	-	-	२	२
		जन्म मिति प्रमाणित	४	-	२	६
		नाता प्रमाणित	३	-	-	३
		मृत्यु पछिको नाता प्रमाणित	-	-	२	२
५.	व्यवसाय दर्ता	३	-	८	११	
६.	व्यवसाय नविकरण	२	-	८	१०	
७.	योजना सम्झौता सिफारिस	१	१	२	४	
८.	योजना सम्पन्न सिफारिस	२	१	७	१०	

१० नं. वडा कार्यालय

त्रैमासिक कार्यप्रगति प्रतिवेदन (२०७८/०१/१ देखि २०७८/३/३१ सम्म)

सि.नं.	कार्य विवरण	संख्या	कैफियत
१	राजश्व संकलन रु २७,६७,२७२। ३५		
२	बैठक	१८	
३	योजना सम्झौता	३८	
	योजनाको नाम	रकम	
१	जय निखलेश्वर टोलको ढल व्यवस्थापन	७४५८७५। ००	

२	नारायणचोक राम थपलियाको घर देखि भित्री बाटोमा ढल व्यवस्थापन (कापाबै)	४५६०००।००		
३	नारायणा चोक खानेपानी पाइप व्यवस्थापन	४०००००।००		
४	आकाशेधाराबाट गैरीगाउं जाने बाटोमा ब्लक विच्छाउने	१८५०००।००		
५	तेकवान्दो खेल प्रदर्शन तथा खेलाडी सम्मान कार्यक्रम	३०००००।००		
६	साततले देखि आदर्श नगर गेट सम्म बाटो डाउन गर्नु	८४००००।००		
७	पुल पार्क निर्माण (पूर्वाधार वि सा का ३० लाख नगर कापाबै ३० लाख) थप बजेटको व्यवस्थापन समेत गरी	६००००००।००		
८	जनजागरण टोलको बाटोमा ह्युम पाइप विस्तार अपुग रकम	४१४०००।००		
९	मनकामना मन्दिरबाट भित्र जाने बाटोमा ढुङ्गाको पर्खाल निर्माण	६३५०००।००		
१०	पञ्चकुमारी मार्गमा ढल निर्माण	२३६०००।००		
११	फलफुल संकलन केन्द्र विक्रि कक्ष सहितको हाटबजार निर्माण (प्रदेश सरकारको ५० प्रतिशत अनुदान)	१००००००।००		
१२	पञ्चकन्या भित्री बटोमा ब्लक लगाउने कार्य(कापाबै)	५०००००।००		
१३	रीतीरिवाज मार्ग कालोपत्रे	१२७००००।००		
१४	आकृति मार्ग तथा लक्ष्मी मार्ग पिच (अपुग रकम)	२३००००।००		
१५	ॐ सिद्धेश्वर टोलमा बाटो ढलान (कापाबै)	६०००००।००		
१६	नेपाल चार्टर प्रा वि को विविध निर्माण	५०००००।००		
१७	नारायणचोक सडक (पिच नगरस्तरिय)	५००००००।००		
१८	कोभिड १९ रोकथाम तथा न्यूनिकरण जनचेतना कार्यक्रम	१०००००।००		
१९	चुनदेवी मन्दिरको छानामा पाता हाल्ने	७०००००।००		
२०	बेख मार्ग ढल निर्माण (बडको सानातिना मर्मत संभार)	१९३०००।००		
२१	जय निखलेश्वर टोलको बाटो ग्रामेल	५०००००।००		
२२	ह्याण्डबल ग्राउण्डबाट कपन बहुमुखी क्याम्पसको निर्माणाधिन भवन तर्फ जाने सडकमा ढल विच्छाउने (स्था.पू.वि.सा.का)	१००००००।००		
२३	दोस्रो चरणको कोभिड १९ रोकथाम तथा न्यूनिकरण जनचेतना कार्यक्रम	१०००००।००		
२४	आकाशेधाराबाट थापाटोल जाने बाटो निर्माण	२२०००००।००		
२५	शिवमन्दिरबाट उत्तर तर्फ रहेको शिवशक्ति नगरको बाटोमा पर्ने सार्वजनिक र व्यक्तिको जग्गाको सिमानामा पहिरोको जोखिम रहेकोले वाल निर्माण (सहलगानी ५०-५०)	२१५०००।००		
२६	वडाको विषेश स्थानहरूको पहिचान तथा प्रवर्द्धन सम्बन्धि वृत्तचित्र निर्माण	५०००००।००		
२७	आरम्भ टोलको सडकमा ढल निर्माण तथा ढुङ्गा छाप्ने	५०००००।००		
२८	धोविखोला कोरिडोरमा बृक्षारोपण कार्यक्रम	१०६७९९६७।०६		
२९	वडाको प्रहरी कार्यालय पछाडीको सडक ढल तथा सडक ढलान	१४०००००।००		
३०	युवा क्लब भवन	१५०००००।००		
३१	कुमारी टोलको भित्री बाटोमा ढल तथा ढुङ्गा विच्छाउने (वडास्तरिय बजेटको शिर्षक परिवर्तन तथा रकमान्तर गरी)	३०००००।००		

३२	वडा कार्यालयबाट माउण्ट कैलाश टोल जाने बाटोमा रिटेनिङ वाल निर्माण (वडास्तरिय बजेटको शिर्षक परिवर्तन तथा रकमान्तर गरी)	५०००००।००		
३३	अष्टभुजा मन्दिरको भवन तथा प्रवचन हल निर्माण (वडास्तरिय बजेटको शिर्षक परिवर्तन तथा रकमान्तर गरी)	३००००००।००		
३४	वडा कार्यालय तथा वडाका विभिन्न स्थानमा सूचना प्रणाली व्यवस्थापन गर्ने डिजिटल बोर्ड निर्माण (वडास्तरिय बजेटको शिर्षक परिवर्तन तथा रकमान्तर गरी)	५०००००।००		
३५	बोट विरुवा खरिद कागती र फलफुलका (वडास्तरिय बजेटको शिर्षक परिवर्तन तथा रकमान्तर गरी)	५०००००।००		
३६	कम्पोष्ट विन खरिद (वडास्तरिय बजेटको शिर्षक परिवर्तन तथा रकमान्तर गरी)	५०००००।००		
३७	वडाको विभिन्न स्थानमा पोलमा बत्ति हाल्ने कार्य (वडास्तरिय बजेटको शिर्षक परिवर्तन तथा रकमान्तर गरी)	४०००००।००		
३८	वडाको परिचय सहित विकास निर्माणका गतिविधि विषयको श्रव्यदृश्य निर्माण	९०००००।००		
४	योजना सम्पन्न सिफारिस		३९	
	योजनाको नाम	रकम		
१	पाथीभारा टोलमा ब्लक विच्छाउने तथा खानेपानी लाइन व्यवस्थापन (कापाबै निर्णय)	४०००००।००		
२	पञ्चकुमारी जनजागरण टोल भित्र ढल निर्माण	९००००००।००		
३	ज्योतीनगर आकृति मार्ग लक्ष्मी मार्ग कालोपत्रे (गत आ.व. को योजना)	१२०००००।००		
४	नवजागरण टोलको विभिन्न बाटो निर्माण	८४६०००।००		
५	ॐ सिद्धेश्वर टोलमा बाटो ढलान (दुङ्गा छाप्ने सद्वा शिर्षक परिवर्तन) (११ लाख) तथा स्था पू वि सा कार्यक्रम समेतको (१० लाख)	२१०००००।००		
६	विष्णु मार्ग कालोपत्रे (गत आव ०७६।७७को)	१२०००००।००		
७	विष्णु नारायण मार्ग कालोपत्रे (कापाबै)	४५००००।००		
८	जोरधारा कम्पाउण्डवाल पहिरो नियन्त्रण गर्न पर्खाल निर्माण ५०/५०	२२००००।००		
९	जय निखलेश्वर टोलको ढल व्यवस्थापन	७५७०००।००		
१०	हलेश्वरमा घेरावारा	६०००००।००		
११	हलेशी महादेव मन्दिर परिसरमा ब्लक विच्छाउने ढल मंगाल तथा बाटो ढलान (पूर्वाधार विकास साझेदारी कार्यक्रम)	१५०००००।००		
१२	शिखर मार्ग बाटो निर्माण	११८५०००।००		
१३	जनजागरण टोलको बाटोमा ह्युम पाइप विस्तार अपुग रकम	४९४०००।००		
१४	आकृति मार्ग तथा लक्ष्मी मार्ग पिच (अपुग रकम)	२३००००।००		
१५	पञ्चकन्या भित्री बाटोमा ब्लक लगाउने कार्य(कापाबै)	५०००००।००		
१६	रीतीरिवाज मार्ग कालोपत्रे	१२७००००।००		

१७	नारायणचोक राम थपलियाको घर देखि भित्री बाटोमा ढल व्यवस्थापन (कापाबै)	४५६०००।००		
१८	नारायणा चोक खानेपानी पाईप व्यवस्थापन	४०००००।००		
१९	विज्ञान टोलको बाटोमा ढुङ्गा छाप्ने र वाल लगाउन थप रकम (कार्यपालिका बैठक)	१८२०००।००		
२०	बेख मार्ग ढल निर्माण (बडको सानातिना मर्मत संभार)	१९३०००।००		
२१	आकाशेशधाराबाट गैरीगाउं जाने बाटोमा ब्लक बिच्छाउने	१८५०००।००		
२२	डिट्टाचौर देखि राम मन्दिर जाने बाटो निर्माण (पू.वि.सा.का.)	१००००००।००		
२३	निखिलेश्वर टोलमा सडक ग्रामेल (बडास्तरियको सि न ५ को शिर्षक परिवर्तन गरी)	५०००००।००		
२४	अँ शान्ति टोलको बाटो निर्माण तथा मर्मत संभार ढल मंगाल मर्मत	१५०००००।००		
२५	बेख डांडा पहिरो नियन्त्रण (६०/४० कापाबै)	१०९५०००।००		
२६	आकाशेशधाराबाट गणेश मन्दिर जोड्ने बाटो निर्माण	६५००००।००		
२७	अँ सिद्धेश्वर टोलमा बाटो ढलान (कापाबै)	६०००००।००		
२८	निखिलेश्वर टोलमा सडक तथा ढल व्यवस्थापन	६५०००००।००		
२९	नेपाल चार्टर आधारभूत विद्यालयमा रड लगाउने कार्य	५०००००।००		
३०	कपन बहुमुखी क्याम्पस भवन निर्माण (पू.वि.सा.का.)	४८८००००।००		
३१	ह्याण्डबल ग्राउण्डबाट कपन बहुमुखी क्याम्पसको निर्माणाधिन भवन तर्फ जाने सडकमा ढल विच्छाउने (स्था.पू.वि.सा.का)	१००००००।००		
३२	महानगरीय प्रहरी प्रभाग कपन व्यारेक व्यवस्थापनको लागि ट्रृष्ण निर्माण	२७१५३७।६३		
३३	मनकामना मन्दिरबाट भित्र जाने बाटोमा ढुङ्गाको पर्खाल निर्माण	६३५०००।००		
३४	फलफुल संकलन केन्द्र विक्रि कक्ष सहितको हाटबजार निर्माण (प्रदेश सरकारको ५० प्रतिशत अनुदान)	१००००००।००		
३५	जय निखिलेश्वर टोलको बाटो ग्रामेल	५०००००।००		
३६	बालुवाखानी धारापाखा ढल व्यवस्थापन	१००००००।००		
३७	विष्णु लक्ष्मी टोलको बाटो ब्लक विच्छाउने ५०/५० को (कापाबै)	३७५०००।००		
३८	पञ्चकुमारी मार्गमा ढल निर्माण	२३६०००।००		
३९	साततले देखि आदर्श नगर गेट सम्म बाटो डाउन गर्नु	८४००००।००		
४	कार्यक्रम		६	
१	मानविय सहायतामा युवा स्वयंसेवकको नेतृत्व तालिम	१५००००।००		
२	तेक्वान्दो खेल प्रदर्शन तथा खेलाडी सम्मान कार्यक्रम	३०००००।००		
३	मौलिकताके जरोना, वातावरण सरक्षण, रोजगार मुल तथा पर्यटन प्रवर्द्धन	३०००००।००		
४	बैदिक धर्म शिक्षा कार्यक्रम	१०००००।००		
५	जेष्ठ नागरिक ज्ञान बैक तथा स्रोत केन्द्र सम्बन्धि अध्ययन तथा अनुसन्धान सम्बन्धि कार्य (नगरस्तरिय चालु सि.न. ४७)	५०००००।००		
६	धोविखोला कोरिडोरमा बृक्षारोपण कार्यक्रम	१०६७९६७।०६		
७	सम्पत्ति कर		२७२	

७	व्यवसाय		
	नयां दर्ता	३३	
	नविकरण	३३	
८	सिफारिस/प्रमाणित		
	नयां नागरिकता	१५	
	नागरिकता प्रतिलिपी	१०	
	नावालक परिचय पत्र	५	
	घरबाटो प्रमाणित	६४	
	चारकिल्ला प्रमाणित	५९	
	छात्रवृत्ति सिफारिस	१८	
	अस्थायी बसोवास सिफारिस	१५	
	विजुली जडान सिफारिस	१०	
	धारा जडान सिफारिस	११	
	संघ संस्था दर्ता सिफारिस		
	संघ संस्था नविकरण सिफारिस	५	
	अविवाहित प्रमाणित	१	
	अन्य विविध सिफारिस	६३८	
	नाता प्रमाणित (मृत्यु पछिको)	१७	
९	अंग्रेजी सिफारिस प्रमाणित		
	Relationship Certificate	१७	
	Birth Certificate	६	
	Marriage Certificate	४	
	Unmarried Certificate	१	
	Address Verification	३	
	Annual Income Certificate	८	
	Property Valuation	१	
	Tax Clearance	७	
	Verified Certificate	५	
११	कोठा खोल्ने मुचुल्का	१	
१२	व्यक्तिगत घटना दर्ता		
	जन्म	१८	
	मृत्यु	१६	
	विवाह	१४	
	बसाई सराई आएको	१५	
	बसाई सराई गएको	४	
१३	सामाजिक सुरक्षा नविकरण		
	नयां दर्ता	१५	
१४	दर्ता	१२११	
१५	चलानी	१०२४	

११ नं बडा कार्यालय

आ.व.२०७७ | ०७८ को वार्षिक प्रगति विवरण

१. योजना सम्बन्धी विवरण

क्र.सं.	महिना	योजना सम्पन्न	सम्झौता सिफारिस	योजना माग	५०/५० योजना	जम्मा
१.	श्रावण	२	०	०	०	२
२.	भाद्र	५	०	४	१	१०
३.	असोज	६	८	३	५	२२
४	कार्तिक	६	४	४	२	१६
५	मंसिर	४	४	६	१	१५
६	पुष	१०	९	६	३	२८
७	माघ	४	८	६	१५	३६
८	फाल्गुन	१०	२	९	०८	२९
९	चैत्र	१०	१	१३	०४	२८
१०	वैशाख	१३	४	११	०६	३४
११	जेठ	६	५	६	३	२७
१२	असार	२५	८	६	१	४०
	जम्मा	१०१	५४	७४	४९	२७८

२. व्यवसाय/संस्था दर्ता भएका विवरण

.स.	व्यवसायको किसिम	श्रावण	भाद्र	असोज	कार्तिक	मंसिर	पुष	माघ	फाल्गुन	चैत्र	वैशाख	जेठ	असार	जम्मा
१.	नाफा मुलक	२०	३	२२	८	१७	२२	७२	५४	४२	९	०	७	२७९
२.	गैर-नाफा मुलक	४	०	०	०	१	२	२	१	२	२	०	०	१४
	जम्मा	२४	३	२२	८	१८	२४	७४	५५	४७	११	०	७	२९३

३. व्यक्तिगत घटना दर्ता विवरण:

जन्म	जन्म	मृत्यु	विवाह	बसाई सरी आएको	बसाई सरी जाने	जम्मा
श्रावण	१३	१	७	४	१	२६
भाद्र	०	२	०	०	०	२
असोज	११	४	७	५	०	२७
कार्तिक	३	३	२	३	०	११
मंसिर	१५	६	७	९	१	३८
पुष	१३	३	९	२	१	२८
माघ	२९	१	२	९	४	३९

फाल्गुन	१६	३	४	४	०	२७
चैत्र	१४	४	३	७	०	२८
वैशाख	१२	३	३	४	१	२३
जेठ	३	०	०	३	०	६
असार	११	१७	८	२	२	४०
जम्मा	१४०	४७	५२	४६	१०	२९६

४. राजस्वको विवरणः

क्र.सं.	महिना	राजस्व	कैफियत
१.	श्रावण	१९,३१,,३६२.०३	
२.	भाद्र	२,२५,३८१.५३	
३.	असोज	२०,३२,३४२.४६	
४	कार्तिक	६,८२,०५०.००	
५	मंसिर	९,९५,९७९.७५	
६	पौष	१४,८४,८४५.००	
७	माघ	१२,४२,८५४.००	
८	फाल्गुन	१०,९५,०८५.००	
९	चैत्र	१०,७०,२५४.००	
१०	वैशाख	४,१७,३७९.००	
११	जेठ	६,०००.००	
१२	असार	१०,४४,५०३.००	
	जम्मा	१,२२,२७,२३५.७७	

०५. विपत् सम्बन्धी कार्य

- क. वर्षात् को समयमा विविन्न स्थानमा गएको पहिरो नियन्त्रण लागि त्रिपाल तथा पालहरु राखी पहिरो नियन्त्रण गरिएको
 ख. विभिन्न स्थानमा ढल तथा बाटोमा पहिरोको कारण अवरुद्ध भएकोले वडा अध्यक्ष र सदस्यको समन्वयमा बाटो सुचारु गर्ने

०६. नागरिकता सिफारिस

क्र सं	महिना	संख्या
१.	श्रावण	१५
२.	भाद्र	२
३.	असोज	११
४	कार्तिक	५
५	मंसिर	२१
६	पौष	३७
७	माघ	१७
८	फाल्गुन	२१
९	चैत्र	२३
१०	वैशाख	०५

११	जेठ	०
१२	असार	१६
	जम्मा	१७३

०८. मृत्यु पाइको नाता प्रमाणित

क्र सं	महिना	संख्या
१.	श्रावण	२
२.	भाद्र	१
३.	असोज	६
४	कार्तिक	०
५	मंसिर	३
६	पुष	४
७	माघ	२
८	फाल्गुन	२
९	चैत्र	२
१०	बैशाख	१
११	जेठ	०
१२	असार	९
	जम्मा	३२

०९. सुशासन:

क. कोभिड १९ लाई रोकथाम र नियन्त्रणको लागि काठमाण्डौ उपत्यकामा गरिएको निषेधाज्ञाको समयमा आवश्यकता अनुसार कर्मचारी उपस्थित अत्यावश्यक सेवा प्रवाहलाई व्यवस्थित गर्ने तथा जोखिम नियन्त्रणको लागि बडा क्षेत्र भित्र पर्ने विविन्न स्थानमा माइक्रोड गर्ने कार्य गरियो ।

१०. बडाको विशेष पहलमा भएको कार्य

१. बडा कार्यालयको विशेष पहलमा बडा भित्र बसोबास गर्ने साथै यसै बडामा रहेको रोहिडगा वस्तीमा रहेका करिव १४८ परिवारका साथै आर्थिक रूपमा कमजोर रहेका व्यक्तिलाई विभिन्न संस्थाको सहयोगमा राहत उपलब्ध गराइएको ।
२. करिव १००० विरुद्ध हरु वितरण तथा वृक्षारोपण गरिएको ।
- ३ कोरोना कारण नेपाल सरकार ले गरेको लक डाउनको समयमा दैनिक ज्यालादारी गर्ने व्यक्तिहरुलाई विविन्न संस्थाहरुको सहयोगमा राहत वितरण

११ सामाजिक सुरक्षा भत्ता

लक्षित समुह	गत आ.व.	पहिलो चौमासिक			दोस्रो चौमासिक			तेस्रो चौमासिक			वार्षिक संदर्भ्या			जम्मा संदर्भ्या
		नयाँ थपलगत	जम्मा कायम	नयाँ थपलगत	जम्मा कायम	नयाँ थपलगत	जम्मा कायम	नयाँ थपलगत	जम्मा कायम	नयाँ थपलगत	जम्मा कायम	पुरुष	महिला	अन्य
बाट नविकरण भएको संदर्भ्या	(१)	संदर्भ्या	कट्टा	संदर्भ्या	(क=१+२-३)	संदर्भ्या	कट्टा	संदर्भ्या	(ख=क+४-५)	संदर्भ्या	कट्टा	संदर्भ्या	(ग=ख+६-७)	जम्मा संदर्भ्या
जेष्ठ नागरिक भत्ता(७० वर्ष माथि)	१७५	२१	२	१९४	२	१	१९५	८	११	१९७	७७	१२०	०	१९७
जेष्ठ नागरिक भत्ता(दलित)	२	२	०	४	०	०	४	१	०	५	२	३	०	५
जेष्ठ नागरिक एकल महिला	४१	०	०	४१	१	१	४१	१	०	४२	०	४२	०	४२
विधवा	५७	३	०	६०	४	०	६४	३	०	६७	०	६७	०	६७
पूर्ण अपाङ्गता भत्ता	५	१	०	६	०	०	६	०	०	६	४	२	०	६
अति अशक्त अपाङ्गता भत्ता	६	३	०	९	१	०	१०	०	२	९	७	२	०	९
दलित बालबालिका	१०	०	१	९	०	१	८	३	०	११	७	४	०	११
जम्मा	२९६	३०	३	३२३	८	३	३२८	१६	१३	३३७	९७	२४०	०	३३७

११ अन्य

१. सार्वजनिक सुनवाई कार्यक्रम
२. वार्षिक विवरण सार्वजनिक

१२ नं बडा कार्यालय

आ.व. २०७७/७८ अन्तिम त्रैमासिक प्रगति विवरण फारम (२०७७ चैत्र १ देखी २०७८ आषाढ मसान्तसम्मको)

(१) योजना तथा कार्यक्रम

सि. नं.	योजनाको नामा	विनियोजि त रकम	वित्तिय प्रगती		भौतिक प्रगती	सम्झौता भएका योजना संख्या	सम्पन्न योजना संख्या	मुख्य-मुख्य क्रियाकलाप	कैफिय त
			कुल खर्च	प्रतिश त					
क	सडक तथा पूर्वाधार तर्फ								
१	शिव मन्दिर र विष्णुलक्ष्मी मन्दिरमा पित्तलको छानो राखे	१६ लाख	-	-	निर्माणकार्य अन्तिम चरणमा पुगेको			मन्दिरको छानो पित्तलले छाउने तथा मन्दिर संरक्षण	
२	बडाभित्रका विभिन्न गल्लीहरूमा ब्लक छाने तथा मंगल छोप्न प्रयोग गरिएका सिमेन्टका ढकनलाई किटको ढकनले प्रतिस्थापन गर्ने	१६ लाख ५० हजार			१००.००%			बाटोमा ब्लक छाने तथा ढल व्यवस्थापन	
३	सिद्धिविनायक मार्गमा ढल मर्मत तथा ढुङ्गा छाने	५ लाख			१००.००%			ढल मर्मत तथा सडकमा ढुङ्गा छाने कार्य	
४	सुनगाभाटोल सडक ढलान	१३ लाख			१००.००%			सडक ढलान	
५	सिमलटार भित्र बाटो ढल निर्माण तथा आर. सि. सि. ढलान	५ लाख						ढल निर्माण तथा बाटो ढलान	
६	फैका चोक तथा तरकारीबजार क्षेत्रमा ढल व्यवस्थापन तथा मंगल निर्माण	४,१७,७ २६।-			१००.००%			ढल व्यवस्थापन	
७	दुर्गामन्दिर — नयाँधरे तथा दुर्गामन्दिर — त्रि ज्योति सडक विस्तारको कार्य				१००.००%			सडक विस्तार (चौडाई बढाउने कार्यमात्र)	
८	शाम्भु प्रसाद ढकालको घर देखी धमला डेरी सम्म ढल तथा बाटो मर्मत भित्री बाटो (खडानन्द लुइंटेलको घर जाने बाटो, Top Tailor बाट भित्र छिने बाटो) समेतमा ढल मर्मत, स्तरोन्नती, मंगल निर्माण तथा बाटो ढलान	५० लाख			१००.००%			ढल निर्माण तथा बाटो ढलान	
९	विभिन्न गल्लिहरूमा सडक वर्ती मर्मत तथा व्यवस्थापनको	६ लाख			१००.००%			सडक वर्ती व्यवस्थापन	
१०	लाखेपोखरी सडक मर्मत	५ लाख						नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट सञ्चालन गर्ने गरि सिफारिस गरिएको	
११	रेडक्स भवन अगाडी मुख्य सडकबाट सिमलटार जोड्ने सडक ढलान	१५ लाख							
१२	बडा प्रवेशद्वार निर्माण	५ लाख					नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट सञ्चालन गर्ने गरि सिफारिस गरिएको		
ख	खानेपानी तर्फ								
१	खानेपानी व्यवस्थापन	२,६०,८ ७६.५६							

	नेपाल रेडक्स सोसाइटीको भवनको लागि बोरिङ तथा पानी ट्यांकी व्यवस्थान	५ लाख			100%				
ग	भवन तथा अन्य संरचना तर्फ								
१	रेडक्स भवन निर्माण	२५ लाख			निर्माणकार्य सम्पन्न भई नगरस्तरीय अनुगमन बाँकी			भवन निर्माण	
२	गजानन्द गणेश मन्दिरमा ट्रैष्ट तथा महिला भवन निर्माण	१५ लाख			100%			भवन निर्माण	
च	सरसफाई तथा वातावरण तर्फ								
१	बडाका विभिन्न स्थानमा रहेका मंगलका जिर्ण ढक्नहरु परिवर्तन	५ लाख						नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट सञ्चालन गर्ने गरि सिफारिस गरिएको	
छ	बाढी पहिरो तथा विपद्व्यवस्थापन तर्फ								
१	आनी गुम्बा क्षेत्र नजिक खहेरे ढल व्यवस्थापन		१,७७,९७ ७.४०।-	100%				हुम पाइप प्रतिस्थापन	
ज	शिक्षा तर्फ								
१	बालकुमारी आधारभूत विद्यालयको चमेना गृह निर्माण	८ लाख			100%				
ट	महिला, बालबालिका तथा समाजकल्याण तर्फ								
१	युवा मैत्री बडा तथा युवा स्वरोजगार कार्यक्रम	५ लाख						नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट सञ्चालन गर्ने गरि सिफारिस गरिएको	
२	महिला मैत्री बडा	५ लाख						नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट सञ्चालन गर्ने गरि सिफारिस गरिएको	
३	जेष्ठ नागरिक स्वास्थ्य परीक्षण तथा सम्मान कार्यक्रम	५ लाख	४,८७,०२ ५.७४।-						
ठ	चालु कार्यक्रम तर्फ								
१	उद्यमशिलता प्रवर्द्धन कार्यक्रम	५ लाख			100%			युवा जनशक्ति तालिम केन्द्रदारा सञ्चालित	
२	कौशी खेती तालिम तथा कम्पोष्ट विन वितरण कार्यक्रम	३ लाख			100%			सर्वगणेश महिला समूहमार्फत सञ्चालन गरिएको	

२. व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजि सुरक्षा तर्फ

सि. नं.	पंजिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा तर्फ	आ. व. २०७७/७८ को अन्तिम चौमासिक अवधिको विवरण	कैफियत
१	जन्म दर्ता	१२	तेस्रो चौमाशिकलाई आधार मान्दा
२	मृत्युदर्ता	१४	
३	बसाइँसराई आएको	१४	
४	बसाइँसराई गएको	४	
५	विवाह दर्ता	१५	

६	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	१	
जम्मा		६०	
७	जेष्ठ नागरिक संख्या (७० वर्ष माथि)	२४८	
८	जेष्ठ नागरिक दलित	७	
९	जेष्ठ नागरिक एकल महिला	६९	
१०	विधवा	६९	
११	पूर्ण अपाङ्ग	१५	
१२	आंशिक अपाङ्ग	१२	
१३	बाल पोषण भत्ता	६	
जम्मा		४२६	

३. राजश्व संकलनको विवरण तर्फ

सि. नं.	राजश्व संकलन	आ. व. २०७७/७८ को अन्तिम त्रैमासिको रु.
१	सम्पत्ती कर (घर/जग्गा)	५,६१,८४७।-
२	भूमिकर/मालपोत	३,३५३।-
३	घरबहाल कर	४,५७,०३५।-
४	व्यवसाय दर्ता/नविकरण दस्तुर	१,५७,८००।-
५	सिफारिस दस्तुर	१,३३,८९९.५०।-
६	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	४,५००।-
७	अन्य दस्तुर	७३,७५०।-
जम्मा		१३,९२,९०४.५०।-

आ. व .०७७।०७८ को मासिक कार्यको विवरण

महिना	घरवाटो	चारकिल्ला	सम्पत्तीकर	धारा जडान	अंग्रेजी सिफारीस	अन्य नेपाली सिफारीस	नागरीकता सिफारीस	नावा लक	व्यवसाय दर्ता	नाता प्रमाणि त
श्रावण	११	२०	३२४	११	६	२४८	१५	०	१०	८
भाद्र	४	८	७१	८	२	१३६	०	०	९	०
असोज	१९	२६	३०२	४	१२	१६४	१०	०	२२	६
कार्तिक	८	१०	१०५	९	३	१३१	०	१	१२	३
मंसिर	१५	२८	८७	१९	२७	५३	१४	१	२०	२
पौष	१०	२६	१०९	१	१२	५७	१६+५	०	२८	२
माघ	१५	२७	७५	१०	२५	४५	१७	०	५८	२
फाल्गुन	९	२३	५७	१	१२	४२	१९	१	२४	१
चैत्र	१८	२१	५६	८	१७	६३	१५	०	१७	३

बैशाख	९	१४	३१	०	१६	२७	४	२	११	१
जेष्ठ										
असार	१४	१६	१३०	९	१८	४७	१३	५	६	३

वडा नं. १३, चुनीखेल

आ.व. २०७८ बैशाख महिना देखि असार महिना सम्म भए गरेका मुख्य कार्यहरूको संक्षिप्त प्रतिवेदन

तपसिल:-

क्र.सं.	सम्पादित कार्यहरू	महिना
	दर्ता /चलानी /सिफारीस तथा अन्य	बैशाख देखि असार सम्म
१	पत्र चलानी संख्या	५३५
२	पत्र दर्ता	२४६
३	नागरिकता नयाँ /प्रतिलिपि	२०
४	नावालक परिचय पत्र	
५	चार किल्ला प्रमाणित	४७
६	घर बाटो प्रमाणीत	१३९
७	धारा बत्ती सिफारीस	३७
८	विभिन्न सिफारीस	३१२
९	संस्था दर्ता तथा नविकरण	१५
१०	प्रवेश अनुमति	
११	सम्पति कर निर्धारण	
१२	अन्य सिफारीसहरू	
१३	व्यक्तिगत घटना दर्ता	४९
क.	जन्म	२१
ख	मृत्यु	१३
ग	वसाइ सराइ	५
घ	सम्बन्ध विच्छेद	
ङ	विवाह दर्ता	१०
१४	योजना सम्झौता सिफारिस	
१५	योजना सम्पन्न सिफारिस	७
१६	राजश्व	
१७	सम्पति कर	१७२८८५.००
१८	मालपोत तथा भुमिकर	४९८०६.००
१९	वहाल कर	१३५४९४.००
२०	व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण	१०९३००.००
२१	अन्य सिफारिस शुल्क	४९९५४६.९५
२२	अन्य दस्तुर	३९०००.००
२३	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	५७५०.००

२४	अन्य राजधा	१४००.००
२५	मृत्यु पछिको नाता प्रमाणीत	४
२६	अविवाहित प्रमाणीत	
२७	अन्य सुचना तथा जानकारीहरु	३
२८	वडाको नियमित बैठक	१३
२९	सामाजिक सुरक्षा भत्ता विवरण	
३०	जेष्ठ नागरिक अन्य	३
३१	जेष्ठ नागरिक दलित	
३२	६० वर्ष कटेका एकल महिला	१
३३	विधवा	३
३४	पुर्ण अशक्त	
३५	अति अशक्त अपाङ्ग	१
३६	५ वर्ष मुनिका बालवालिका	

कोभिड - १९ सक्रमण रोकथामका लागि विभिन्न सरसफाई तथा जनचेतना एव माक्स सेनिटाइजर वितरण कार्य र किटनासक औषधि छर्कने कार्य गरिएको ।

७. ऐन, नियम, कार्यविधि र निर्देशिकाको सूची

नगरसभा बाट स्वीकृत ऐन नियम तथा कार्यविधिहरूः

दर्ता नं.	ऐनको नाम	सभाबाट स्वीकृत भएको मिति
१	आर्थिक ऐन, २०७४	
२	पेशकी खर्च ऐन, २०७४	
३	सहकारी ऐन, २०७५	२०७५।०३।२५
४	न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७५	२०७५।०३।२५
५	स्थानीय बजार व्यवस्थापन तथा उपभोक्ता हित संरक्षणसम्बन्धी ऐन, २०७५	२०७५।०३।२५
६	करनिधारण ऐन, २०७५	२०७५।०३।२५
७	आर्थिक ऐन, २०७५	२०७५।०३।२५
८	स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	२०७५।०३।२५
९	बैठक सञ्चालनसम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	२०७५।०३।२५
१०	विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको कार्यविधि, २०७५	२०७५।०३।२५
११	"घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्रसम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	२०७५।०३।२५
१२	सङ्घ सस्था दर्ता तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७५	२०७५।०३।२५
१३	वडा कार्यालय सञ्चालन कार्यविधि, २०७५	२०७५।०३।२५
१४	उपभोक्ता समिति गठन, आयोजना सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	२०७५।०३।२५

१५	फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	२०७५।०३।२५
१६	नगर प्रहरी नियमावली, २०७५	२०७५।०३।२५
१७	बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७५	२०७५।०३।२५
१८	शिक्षा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५	२०७५।०३।२५
१९	नगर कार्यपालिका (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७५	२०७५।०३।२५
२०	यूवा तथा खेलकुद विकास निर्देशिका, २०७५	२०७५।०३।२५
२१	नगर सभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७५	२०७५।०३।२५
२२	बूढानीलकण्ठ नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७५	२०७५।०३।२५
२३	टोल विकास संस्था कार्यविधि, २०७५	२०७५।०३।२५
२४	स्थानीय तहको विकास आयोजना तथा परियोजना सञ्चालन ऐन, २०७५	२०७५।०३।२५
२५	भाषा संस्कृति, ललितकलाको संरक्षण र विकास कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७५	२०७५।०३।२५
२६	विनियोजन ऐन, २०७६	२०७६।०३।२०
२७	आर्थिक ऐन, २०७६	२०७६।०३।२०
२८	बूढानीलकण्ठ नगरपालिकाका पदाधिकारीहरूको आचार संहिता, २०७६	२०७६।०३।२०
२९	प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७६	२०७६।०३।२०
३०	सझकटग्रस्त सहकारी व्यवस्थापन समिति गठन र सञ्चालन कार्यविधि, २०७६	२०७६।११।१६
३१	नगर प्रहरी नियमावली, २०७६	२०७६।११।१६
३२	घरबहाल कर नियमावली, २०७६	२०७६।११।१६
३३	पर्यटन विकास बोर्ड ऐन, २०७६	२०७६।११।१६
३४	सार्वजनिक जग्गा तथा सम्पत्ति संरक्षण सञ्चालन नियमित गर्ने ऐन, २०७६	२०७६।११।१६
३५	न्यायिक समिति (कार्यविधिसम्बन्धी) ऐन, २०७५	
३६	मर्मत सम्भार कोष सञ्चालनसम्बन्धी कार्यविधि, २०७७	२०७७।३।२६
३७	बूढानीलकण्ठ नगरपालिका नगर प्रहरी ऐन, २०७७	२०७७।३।२६
३८	सार्वजनिक जग्गा संरक्षण तथा उपयोगसम्बन्धी कार्यविधि, २०७७	२०७७।३।२६
३९	वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण ऐन, २०७७	२०७७।३।२६
४०	स्वयम् सेवक परिचालन कार्यविधि, २०७७	२०७७।३।२६
४१	घरबहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७	२०७७।३।२६
४२	स्थानीय लैङ्गिक हिसा निवारण कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७७	२०७७।३।२६
४३	सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धनसम्बन्धी कार्यविधि, २०७७	२०७७।३।२६
४४	विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको कार्यविधि, २०७७	२०७७।३।२६
४५	नगर महिला विकास समन्वय समिति कार्यविधि, २०७७	२०७७।३।२६
४६	बूढानीलकण्ठ पर्यटन बोर्ड (गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि). २०७७	२०७७।३।२६
४७	कर्मचारी आचारसंहिता, २०७७	२०७७।३।२६

४८	बूढानीलकण्ठ नगरपालिका खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड ऐन, २०७७	२०७७।१०।२१
४९	बूढानीलकण्ठ नगरपालिकामा विपद् जोखिम न्यूनीकरण र व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन, २०७७	२०७७।१०।२१

कार्यपालिका बाट स्वीकृत कार्यविधि तथा निर्देशिकाहरु:

क्र.सं.	कार्यविधि	स्वीकृत मिति
१	आधारभूत तहको परीक्षा(कक्षा ८) सञ्चालन कार्यविधि, २०७४	२०७४।०९।०७
२	बूढानीलकण्ठ नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेको ट्रिफर तथा व्याक हो लोडर सञ्चालन कार्यविधि, २०७४	२०७४।०९।०७
	वस्ती विकास मापदण्ड	२०७५।१०।२०
१	स्थानीय तहमा स्वास्थ्य संस्था दर्ता, अनुमति तथा नविकरणसम्बन्धी निर्देशिका, २०७६	२०७६।०९।१६
२	महिला उद्यमशिल तालिम तथा रोजगार केन्द्र सञ्चालन कार्यविधि, २०७६	२०७६।०९।१६
३	विद्यालय लेखापरीक्षण कार्यविधि, २०७६	
४	विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७६	२०७६।०४।२८
५	जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण निर्देशिका, २०७६	२०७६।०४।२८
६	शिक्षा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५	२०७६।०७।२०
१	बूढानीलकण्ठ पर्यटन बोर्ड (गठन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७६	२०७६।१०।१५
२	युवा तथा स्वयं सेवक परिचालन निर्देशिका, २०७६	२०७६।१०।१५
३	कोरोना प्रभावित राहत वितरण निर्देशिका, २०७६	२०७६।१२।१९
१	बूढानीलकण्ठ नगरपालिकाले होम आइसोलेशनलाई व्यवस्थित गर्न बनाएको कार्यविधि, २०७७	२०७७।०५।०८
२	आन्तरिक सह-लगानीको योजना सञ्चालनसम्बन्धी मापदण्ड, २०७७	२०७७।०५।०८
३	बूढानीलकण्ठ नगरपालिकाको सुचकाङ्कमा आधारित कर्मचारी प्रोत्साहन प्रणाली सूचकाङ्क तथा कार्यविधि, २०७७	२०७७।०५।०८
४	आइशोलेसन व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यविधि, २०७७	२०७७।०५।१६
५	तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला तथा अध्ययन अवलोकन भ्रमण खर्चसम्बन्धी निर्देशिका- २०७७	२०७७।०५।१६
६	बूढानीलकण्ठ नगरपालिकाको सहकारी नियमावली, २०७७	२०७७।०६।०५
७	प्राङ्गारिक मल अनुदान कार्यक्रम सञ्चालनसम्बन्धी कार्यविधि, २०७७	२०७७।०६।०५
८	प्राङ्गारिक कौसी खेती प्रवर्द्धनसम्बन्धी कार्यविधि, २०७७	२०७७।०६।०५

९	कृषि यान्त्रिकरण तथा कृषि औजार उपकरण प्रवर्द्धन कार्यविधि, २०७७	२०७७।०६।०५
१०	वैदेशिक रोजगारबाट फर्किएका तथा नेपालमा कृषि पेशामा संलग्न युवा लक्षित व्यवसायिक कृषि कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७७	२०७७।०६।०५
११	मानव वेचविखन तथा ओसारपसार नियन्त्रण कार्यविधि, २०७७	२०७७।०६।०५
१२	स्थानीय बाल अधिकार समिति गठन तथा परिचालन कार्यविधि, २०७७	२०७७।०६।०५
१३	विधायन समितिको कार्यसम्पादन कार्यविधि, २०७७	२०७७।०९।०९
१४	सुशासन समितिको कार्यसम्पादन कार्यविधि, २०७७	२०७७।०९।०९
१५	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि, २०७७	२०७७।०९।०९
१६	विउँपुजी परिचालन निर्देशिका, २०७७	२०७७।०९।०९
१७	बूढानीलकण्ठ नगरपालिकाको नगर युवा परिषद् कार्यविधि, २०७७	२०७७।०९।०९
१८	सार्वजनिक जग्गा तथा सरकारी सम्पत्ति संरक्षण र उपयोगसम्बन्धी कार्यविधि, २०७७	२०७७।०९।०९
१९	सिप, तालिम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्देशिका, २०७७	२०७७।०९।०९
२०	स्वयंसेवक परिचालन निर्देशिका, २०७७	२०७७।१०।०२

८. आमदानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबारसम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

आय व्ययको बिवरण

आ.व. : २०७७/७८ अवधी : २०७८/०१/०१-२०७८/०३/३१

आय				व्यय				
शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	मौजदात	शीर्षक	वार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौजदात
संघीय सरकार	५९७,७५६,०००	२०१,१४८,०२४	३९६,६०७,९७६	चालु	७७१,६६९,०००	१७०,२०२,६२३.८८	२२.०६	६०१,४६६,३७६.१२
१३३११ समानिकरण अनुदान	२६०,३००,०००	६५,०७५,०००	१९५,२२५,०००	२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	२०३,४५५,०००	४७,७९०,२४३.७४	२३.४९	१५५,६६४,७५६.२६
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	३३७,४५६,०००	१३६,०७३,०२४	२०१,३८२,९७६	२११२१ पोशाक	१,३२०,०००	०	०	१,३२०,०००
प्रदेश सरकार	८५,००३,०००	६६,१४४,७५०	१८,८५८,२५०	२११२३ औषधीउपचार खर्च	३००,०००	०	०	३००,०००
१३३११ समानिकरण अनुदान	११,८७१,०००	२,९६७,७५०	८,९०३,२५०	२११३२ महर्गी भत्ता	२,५००,०००	४७१,०००	१८.८४	२,०२९,०००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	३९,८२०,०००	२९,८६५,०००	९,९५५,०००	२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	२,८००,०००	६२१,०००	२२.१८	२,९७९,०००
१३३१४ विषेश अनुदान चालु	३,५००,०००	३,५००,०००	०	२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	६५६,०००	१५५,९९७	२३.७८	५००,००३
१३३१६ समपुरक अनुदान चालु	२९,८१२,०००	२९,८१२,०००	०	२११३९ अन्य भत्ता	१२,५००,०००	१,८८१,३५२	१५.०५	१०,६१८,६४८
राजस्व बाडफाड	१४९,८३३,६९०	७६,९७१,९००.६६	७२,८६१,७८९.३४	२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	७,५००,०००	३,२१५,०००	४२.८७	४,२८५,०००
११४११ बौँडफौँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	१०७,९१०,६९०	६०,५५२,५९५.९६	४७,३५८,०९४.०४	२११४२ पदाधिकारीअन्य सुविधा	१५,०००,०००	३,८८४,०००	२५.८९	११,११६,०००
११४५६ बौँडफौँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	४०,९२३,०००	१०,४३२,३०४.७०	३०,४९०,६९५.३०	२११४९ पदाधिकारी अन्य भत्ता	१,०००,०००	०	०	१,०००,०००
१४१५३ बौँडफौँड भई प्राप्त वन रोयल्टी	१,०००,०००	०	१,०००,०००	२१२१२ कर्मचारीको योगदानमा आधारित निवृत्तभरण तथा उपदान कोष खर्च	१००,०००	०	०	१००,०००

१४१५७ बौद्धकोड भई प्राप्त दहत्तर बहत्तरको विकिवाट प्राप्त हुने आय	०	५,९८७,०००	-५,९८७,०००	२१२१३ कर्मचारीको योगदानमा आधारित वीमा कोष खर्च	५००,०००	०	०	५००,०००
अन्तरिक श्रोत	१,८९४,१३१,४८३	२७३,९०७,३१८.३७	१,६२०,२२४,१६४.६३	२१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष	५,०००,०००	०	०	५,०००,०००
११३१३ एकीकृत सम्पत्ति कर	७०,०००,०००	८,८०७,३२३	६१,९९२,६७७	२२१११ पानी तथा विजुली	३,५००,०००	३८६,३८२.११	११.०४	३,११३,६१७.८९
११३१४ भुमिकर/मालपोत	६,०००,०००	३६५,९३७	५,६३४,०६३	२२११२ संचार महसुल	२,३१०,०००	५३४,९९७	२३.१६	१,७७५,००३
११३२१ घरवहाल कर	४५,०००,०००	०	४५,०००,०००	२२२११ इन्धन (पदाधिकारी)	१,५००,०००	०	०	१,५००,०००
११३२२ बहाल विटौरी कर	७,०००,०००	११,७२०,०६८.८१	-४,७२०,०६८.८१	२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	२,५००,०००	८१७,२१७.०१	३२.६९	१,६८२,७८२.९९
१४२४२ नक्सापास दस्तुर	७०,०००,०००	६,८७२,७५४.०७	६३,९२७,२४५.९३	२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	१,५००,०००	५७३,८१७	३८.२५	९२६,१८३
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	३५,०००,०००	६,९३६,१३२.३७	२८,०६३,८६७.६३	२२२१४ विमा तथा नवीकरण खर्च	५००,०००	०	०	५००,०००
१४२५३ व्यावसाय रजिस्ट्रेशन दस्तुर	२५,०००,०००	१,८७७,६६०	२३,९२२,३४०	२२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	४,०४२,०००	१,५४१,१९९	३८.१३	२,५००,८०१
१४२६५ अन्य क्षेत्रको आय	२,०००,०००	७७४,९९३	१,२२५,०८७	२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	३०,४९१,०००	१,३२९,६९९	३०.६	२१,१६१,३०१
१४३११ न्यायिक दण्ड, जरिवाना र जफत	२,०००,०००	१२६,०००	१,८७४,०००	२२३१३ पुस्तक तथा सामग्री खर्च	४,९५४,०००	४,०३२,६८०.९०	९७.०८	१२१,३१९.९०
१४५२९ अन्य राजस्व	६८३,५१८,८१०.२ ९	२३६,४२६,५३०.१२	४४७,०९२,२८०.१७	२२३१४ इन्धन - अन्य प्रयोजन	५००,०००	४६९,३६७	९३.८७	३०,६३३
३२१२१ नगद	१५,१३६,१७३	०	१५,१३६,१७३	२२३१५ पत्रपत्रिका, छापाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	६,२४७,०००	२,५६८,८६६	४१.१२	३,६७८,१३४
३२१२२ बैंक मौज्दात	९३३,४७६,४९९.७ १	०	९३३,४७६,४९९.७१	२२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	१,६८९,०००	१८६,७८९	११.०६	१,५०२,२११
जम्मा	२,७२६,७२४,१७३	६१८,९७९,९९३.०३	२,९०८,५५२,१७९.९७	२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	१९,१८५,०००	३,४०६,४४७	१७.७६	१५,७७८,५५३
				२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	५,०००,०००	२,१०२,०५९	४२.०४	२,८९७,९४१
				२२४१३ करार सेवा शुल्क	३७,५००,०००	८,८७९,८६५.६५	२३.६८	२८,६२०,१३४.३५
				२२४१४ सरसफाईसेवा शुल्क	५,५००,०००	०	०	५,५००,०००
				२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	३,५००,०००	१,००२,०४७	२८.६३	२,४९७,९५३
				२२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	२३,०७०,०००	४,४९६,७४२	१९.१४	१८,६५३,२५८

	२२५२२ कार्यक्रम खर्च	२४२,८२२,०००	५०,३३४,५२१.८०	२०.७३	१९२,४८७,४७८.२०
	२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	४९,०८१,०००	२,३४३,३७७	४.७६	४६,७३७,६२३
	२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	४,०२९,०००	९३९,७४९	२३.३२	३,०८९,२५१
	२२६१२ भ्रमण खर्च	३००,०००	२५,३००	८.४३	२७४,७००
	२२६१३ विशिष्ट व्यक्ति तथा प्रतिनिधि मण्डलको भ्रमण खर्च	३,५००,०००	०	०	३,५००,०००
	२२७११ विविध खर्च	१८,०००,०००	५,८५०,८८२.१३	३२.५	१२,१४९,११७.८७
	२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	२,०००,०००	०	०	२,०००,०००
	२५३११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	३,५०४,०००	३,५०४,०००	१००	०
	२५३१५ अन्य संस्था सहायता	२,५००,०००	२८२,३९५	११.३	२,२९७,६०५
	२६३१२ स्थानीय तहलाइ सःशर्त चालु अनुदान	३००,०००	०	०	३००,०००
	२६४१२ सरकारीनिकाय, समिति, प्रतिष्ठान एवं बोर्डहरूलाई सशर्त चालु अनुदान	८,०२२,०००	४,७४४,८३७	५९.९५	३,२७७,१६३
	२६४१३ अन्य संस्थालाई सःशर्त चालु अनुदान	८००,०००	३००,०००	३७.५	५००,०००
	२७११२ अन्य सामाजिक सुरक्षा	४२,०००	०	०	४२,०००
	२७२१२ उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	२२,५००,०००	०	०	२२,५००,०००
	२७२१३ औपचारिक खर्च	५,९५०,०००	३,१३१,०३५.५४	५२.६२	२,८१८,९६४.४६
	२८१४२ घरभाडा	२,५००,०००	४७९,७५९	१९.१९	२,०२०,२४१
	२८१४३ सवारी साधन तथा भेशिनर औजार भाडा	५००,०००	०	०	५००,०००
	पूँजीगत	१,९५५,०५५,१७३	३४५,४६३,४३९.३३	१७.६७	१,६०९,५९९,७३३.६७
	३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	३०४,९२७,०००	३२,९२३,१४९.३६	१०.८३	२७१,२०३,८५८.६४
	३१११४ जग्गा विकास कार्य	३३,५००,०००	४,२०२,८२९	१२.५५	२९,२९७,९७१
	३११२१ सवारी साधन	६,२००,०००	५,७०७,३९८	१२.०५	४९२,६०२
	३११२२ भेशिनरी तथा औजार	८,३००,०००	२,८१५,७३६	३३.९२	५,४८४,२६४
	३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	७,५३०,०००	३,६७०,६१४	४८.७५	३,८५९,३८६

३११३१ पशुधन तथा बागवानी विकास खर्च	२०,०००,०००	०	०	२०,०००,०००
३११३५ पूँजीगत परामर्श खर्च	९६,०००,०००	४,९७५,५१६	३१.१	११,०२४,४८४
३११५१ सडक तथा पूल निर्माण	६१८,२००,०००	१७१,५६७,०३०.९७	२७.७५	४४६,६३२,९६९.०३
३११५३ विद्युत संरचना निर्माण	५००,०००	५००,०००	१००	०
३११५४ तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	३१,८००,०००	७९८,१८७	२.५	३१,००१,८९३
३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	४८,४००,०००	११,४७४,१४०	४०.२४	२८,९२५,८६०
३११५७ बन तथा वातावरण संरक्षण	३,४००,०००	०	०	३,४००,०००
३११५८ सरसफाई संरचना निर्माण	१८,९००,०००	१,९७९,८३६	१०.४८	१६,९२०,१६४
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	८२३,९९८,१७३	९६,८४९,०११	११.७६	७२६,३४९,१६२
३११६१ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	५,०००,०००	०	०	५,०००,०००
३११७१ पूँजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण	१०,०००,०००	०	०	१०,०००,०००
३१५११ भैपरी आउने पूँजीगत	०	०	०	०
जम्मा	२,७२६,७२४,१७३	५१५,६६६,०६३.२१	१८.९१	२,२११,०५८,१०९.७९

९. बूढानीलकण्ठ नगरपालिकाको वेबसाइट :- budhanilkanthamun.gov.np

१०. सूचना मागसम्बन्धी निवेदन र सोउपर सूचना दिइएको विषय :-

यस अवधिमा यस नगरपालिकामा कुनै पनि सूचना मागसम्बन्धी निवेदन नपरेको देखियो ।