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

२०८० साल श्रावण, भाद्र र असोज (३महिना) मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू

(स्वतः प्रकाशन)

बूढानीलकण्ठ नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

हात्तीगौंडा, काठमाडौं ।

फोन नं.: ०१-४३७७२३५/४३७२७२५/४३७२६६७

इमेल: budhanilkanthamun@gmail.com

२०८० कार्तिक

स्वतः प्रकाशन (**Proactive Disclosure**)

नेपालको संविधानको धारा २७ मा रहेको नागरिकको सूचनाको हकको व्यवस्था बमोजिम सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा (५) र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम (३) मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्नो गतिविधिहरूको विवरण ३/३ महिनामा प्रकाशित गर्नुपर्ने कानूनी व्यवस्था छ ।सूचनाको हकको संरक्षण, सम्वर्द्धन र प्रचलन गराउन यस नगरपालिकाबाट २०८० श्रावण - आश्विनको अवधिमा सम्पादित प्रमुख कार्यहरू प्रकाशित गरिएको छ ।

मितिः २०८० कार्तिक १२ गते

बूढानीलकण्ठ नगरपालिका

विषयवस्तु

१ .नगरपालिकाको स्वरुप र प्रकृति ४

२. नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार........ १७

३.नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा ३९

४ .निर्णय उपर उजुरी
सुन्ने अधिकारी........ ४५

५ .सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद........ ४५

६ .सम्पादित कार्यको विवरण ४५

७.ऐन, नियम, कार्यविधि र निर्देशिकाको सूची ६३

८ .आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबारसम्बन्धी अद्यावधिक विवर ६६

९ .बूढानीलकण्ठ नगरपालिकाको वेवसाइट ७०

१० .सूचना मागसम्बन्धी निवेदन र सोउपर सूचना दिइएको विषय........ ७०

१. नगरपालिकाको स्वरुप र प्रकृति

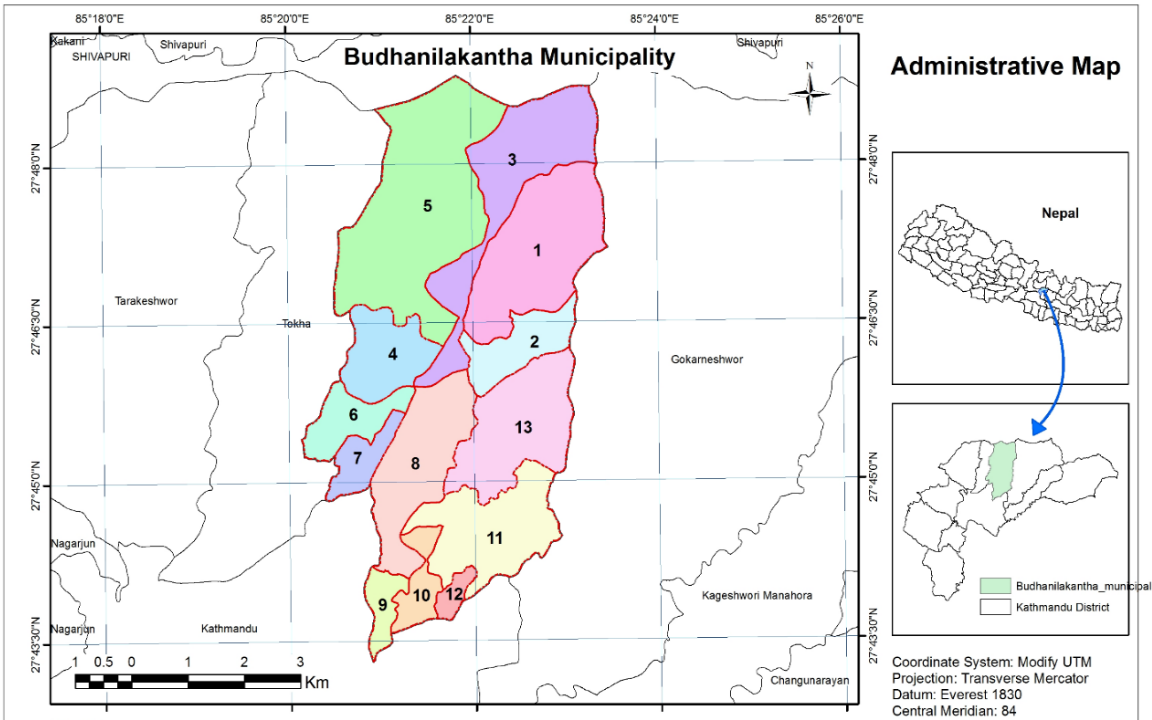
बागमती प्रदेश, काठमाडौं जिल्लामा अवस्थित बूढानीलकण्ठ नगरपालिका नेपाल सरकार, तत्कालीन सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयको मिति २०७१ मङ्सिर १६ गतेको मन्त्रीस्तरीय निर्णयबाट चपली भद्रकाली, खड्का भद्रकाली, चुनिखेल, महाङ्काल, विष्णु बूढानीलकण्ठ र कपन गरी ६ वटा गा.वि.स.हरू मिलाएर १९ वडामा विभाजन गरी प्रशासकीय हिसाबले 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 सबैभन्दा 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 गोकर्णेश्वर नगरपालिका र काठमाडौं महानगरपालिकाको वडा नम्बर ६ सँग जोडिएको छ । काठमाडौं उपत्यकाका थुप्रै धार्मिक स्थलहरूमध्ये बूढानीलकण्ठ नगरपालिका पनि महत्त्वपूर्ण मानिन्छ । उत्तरी भागमा शिवपुरीका फेदीमा रहेको यो स्थल शैव, वैष्णव र बौद्ध धर्मालम्वीको आस्थाको क्षेत्र हो । आवासीय क्षेत्र धेरै रहेको यस नगरपालिकाको उत्तरतर्फ शिवपुरी पर्वत श्रृङ्खला 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, रूद्रमती, धोबीखोला, यज्ञमती, च्यानेखोला जस्ता नदीखोलाहरू बगेर गएका छन् ।

यस नगरपालिकाभित्र प्रसिद्ध बूढानीलकण्ठ मन्दिर, चण्डेश्वर मन्दिर, रूद्रेश्वर, भद्रकाली, पञ्चकन्या, शिव, कृष्ण, बंगलामुखी जस्ता देवीदेवताका मन्दिरहरू रहेका छन् । बौद्धमार्गीहरूका चर्चित सार्वजनिक गुम्बा श्री डाङ्यूर झयाङ्गतेरा गुम्बा, कपन गुम्बा, अमिताभ गुम्बा, आनी गुम्बा, यज्ञडोल गुम्बा लगायत बौद्ध मठहरू रहेका छन् । त्यस्तै विभिन्न धर्मालम्बीहरूका आस्थाका केन्द्रहरूसमेत रहेका छन् । विश्व मानचित्रमा यस बूढानीलकण्ठ नगरपालिकाको भौगोलिक अवस्थिति २७ डिग्री ४३ मिनेट १९ सेकेन्ड उत्तरी अक्षांशदेखि २७ डिग्री ४८ मिनेट ५० सेकेन्ड उत्तरी अक्षांश र ८५ डिग्री २० मिनेट ९ सेकेन्ड पूर्वी देशान्तरदेखि ८५ डिग्री 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 ।

बूढानीलकण्ठ नगरपालिका धार्मिक रुपले प्रसिद्ध बूढानीलकण्ठ मन्दिरको नामबाट नामकरण गरिएको हो । हाल यस नगरकार्यपालिकाको कार्यालय ८ नं. वडा हात्तीगौंडामा रहेको छ । नगरपालिकाका वडा कार्यालय रहेको स्थान र स्वामित्वसम्बन्धी विवरणलाई तलको तालिकामा दिइएको छ :

वडा कार्यालयको विवरण

वडा कार्यालय	कार्यालय रहेको स्थान	सम्पर्क नं.
वडा नं. १	तौलुङ्ग	०१-४३७१६४७
वडा नं. २	चपली घुम्ती	०१-४३७२७४६
वडा नं. ३	नारायणस्थान	०१-४३७०१३१
वडा नं. ४	पासिकोट	०१-४३७१४१९
वडा नं. ५	विष्णुमति खोला, दुलालटोल	०१-४३७१३३६
वडा नं. ६	खड्का भद्रकाली	०१-४३७०१४८
वडा नं. ७	हात्तीगौंडा, डठुगाउँ	०१-४३७२८७१
वडा नं. ८	गोल्फुटार	०१-४३७१०१५
वडा नं. ९	मण्डिखाटार, कुमारी मार्ग	०१-४३७२०६९
वडा नं. १०	आकाशेधारा, कपन	०१-४८११४१२
वडा नं. ११	शङ्करेडाँडा, कपन	०१-४८२०८२५
वडा नं. १२	दुर्गा मन्दिर, कपन	०१-४८१२०६५
वडा नं. १३	चुनीखेल	०१-५१२८०८४



Legend

- Municipality Boundary
- Ward Boundary
- Surrounding Municipality

Wardwise Area(in sq. km)

Ward No	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Area	4.67	1.60	4.24	1.97	7.77	1.31	0.88	3.43	0.68	0.89	3.42	0.34	3.60

Data Source: Government of Nepal, Survey Department

निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरुको सम्पर्क नं.

क्र.सं.	जनप्रतिनिधिको नाम	पद	वडा नं.	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	मिठाराम अधिकारी	नगर प्रमुख		9851051010	
२	अनिता लामा	उपप्रमुख		9841527796	
३	सुरेन्द्र लामा	वडा अध्यक्ष	1	9851036011	
४	राजेन्द्र श्रेष्ठ	वडा अध्यक्ष	2	9851029538	
५	आकाश धिताल	वडा अध्यक्ष	3	9841170967	
६	श्रीराम के.सी	वडा अध्यक्ष	4	9851092602	
७	कृष्ण शाह (ठकुरी)	वडा अध्यक्ष	5	9851025048	
८	रवि खड्का	वडा अध्यक्ष	6	9851001824	
९	बस नारायण महर्जन	वडा अध्यक्ष	7	9841475221	
१०	सुमन तामाङ	वडा अध्यक्ष	8	9851095058	
११	सुमित्रा त्रिपाठी पाण्डे	वडा अध्यक्ष	9	9851221868	
१२	नवराज भट्टराई	वडा अध्यक्ष	10	9851023498	
१३	राजु अधिकारी	वडा अध्यक्ष	11	9851094651	

१४	शम्भु प्रसाद भट्टराई	वडा अध्यक्ष	12	9851043615	
१५	टिका नारायण श्रेष्ठ	वडा अध्यक्ष	13	9851005674	
१६	राममाया महर्जन	कार्यपालिका सदस्य	7	9841723076	
१७	गोमा मंग्रान्ती	कार्यपालिका सदस्य	8	9843171005	
१८	रीता दाहाल	कार्यपालिका सदस्य	10	9841555330	
१९	शान्ता ढकाल (पुडासैनी)	कार्यपालिका सदस्य	12	9849017993	
२०	रीना श्रेष्ठ	कार्यपालिका सदस्य	13	9861476127	
२१	मेन्दोक लामा शेर्पा	कार्यपालिका सदस्य	2	9841734459	
२२	रामकुमार रोक्का	कार्यपालिका सदस्य	5	9851079618	
२३	सुनिता शिवा	कार्यपालिका सदस्य	9	9843275956	
२४	शर्मिला नेपाली	दलित महिला सदस्य	1	9861418415	
२५	सिता सुनार	दलित महिला सदस्य	2	9841390144	
२६	सुशिला रम्तेल	दलित महिला सदस्य	3	9818556398	
२७	मञ्जु परियार	दलित महिला सदस्य	4	9849279486	
२८	तारा मिजार	दलित महिला सदस्य	5	9861640665	
२९	मेनुका भुसाल	दलित महिला सदस्य	6	9841944812	
३०	अनिता मिजार	दलित महिला सदस्य	7	9818856445	
३१	सुमी परियार	दलित महिला सदस्य	9	9828585370	
३२	दिल कुमारी वि.क	दलित महिला सदस्य	10	9849100372	
३३	गंगा परियार	दलित महिला सदस्य	11	9861385100	
३४	मिना बयलकोटी (नेपाली)	दलित महिला सदस्य	12	9840470454	
३५	राम माया विश्वकर्मा	दलित महिला सदस्य	13	9813498569	
३६	चण्डीका रैला	वडा सदस्य	1	9843303196	
३७	नविन श्रेष्ठ	वडा सदस्य	1	9851008620	
३८	बुद्धि मान लामा	वडा सदस्य	1	9869125991	
३९	राज काजी श्रेष्ठ	वडा सदस्य	2	9841391848	
४०	पार्वती श्रेष्ठ	वडा सदस्य	2	9841754942	
४१	राम विनोद लामिछाने	वडा सदस्य	2	9851072129	

४२	विकाश तामाङ लामा	वडा सदस्य	3	9841205397	
४३	बाल माया श्रेष्ठ	वडा सदस्य	3	9841399154	
४४	विक्रम राज श्रेष्ठ	वडा सदस्य	3	9851020128	
४५	सुमिता खड्का	वडा सदस्य	4	9841209698	
४६	पवन कार्की	वडा सदस्य	4	9851055830	
४७	कृष्ण खत्री	वडा सदस्य	4	9851165646	
४८	श्याम तामाङ	वडा सदस्य	5	9841821157	
४९	रण वहादुर तामाङ	वडा सदस्य	5	9851001981	
५०	हेप्सिवा तामाङ	वडा सदस्य	5	9861546936	
५१	मुना देसार महर्जन	वडा सदस्य	6	9843483755	
५२	सुनिल महर्जन	वडा सदस्य	6	9851074910	
५३	राजु भण्डारी	वडा सदस्य	6	9851086686	
५४	झपट बहादुर कार्की	वडा सदस्य	7	9841350011	
५५	सावित्री ढकाल	वडा सदस्य	7	9851116439	
५६	मैना पराजुली	वडा सदस्य	8	9843119360	
५७	विनोद थापा	वडा सदस्य	8	9851244025	
५८	सबिन अधिकारी	वडा सदस्य	8	9746476555	
५९	शान्ती पाण्डे	वडा सदस्य	९	9841351936	
६०	श्याम कार्की	वडा सदस्य	9	9851241142	
६१	रमेश कुमार गौतम	वडा सदस्य	9	9860832771	
६२	देवी रेग्मी	वडा सदस्य	10	9843057749	
६३	चन्द्र मान श्रेष्ठ	वडा सदस्य	10	9851094650	
६४	शर्मिला गौतम	वडा सदस्य	11	9841141390	
६५	सम्बर बहादुर गुरुङ	वडा सदस्य	11	9841446810	
६६	राजेन्द्र कुमार अधिकारी	वडा सदस्य	11	9851001035	
६७	डिल्ली प्रसाद खतिवडा	वडा सदस्य	12	9841613516	
६८	इश्वरी खतिवडा (भट्टराई)	वडा सदस्य	12	9843281269	
६९	मंगल नगरकोटी	वडा सदस्य	13	9851242688	

७०	श्याम श्रेष्ठ	वडा सदस्य	13	9861976226	

कर्मचारीहरूको विवरण

क्र. सं.	जिम्मेवारी तोकिएको महाशाखा/शाखा	पदाधिकारी/ कर्मचारीको नाम	कार्यरत कार्यालय	पद
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	तुल्सीराम अर्याल	बू.न.पा.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२	शिक्षा युवा तथा खेलकुद महाशाखा	ललित विक्रम सिंह	बू.न.पा.	शिक्षा अधिकृत
३	आथिक प्रशासन महाशाखा	केदार प्रसाद देवकोटा	बू.न.पा.	लेखा अधिकृत
४	आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा	गिता कोइराला	बू.न.पा.	अधिकृतस्तर सातौं
५	आर्थिक प्रशासन महाशाखा	हरि काफ्ले	बू.न.पा.	लेखापाल
६	आर्थिक प्रशासन महाशाखा	ओमप्रकाश भट्टराई	बू.न.पा.	कम्प्युटर अपरेटर
७	आर्थिक प्रशासन महाशाखा	अच्युत खनाल	बू.न.पा.	कार्यालय सहयोगी
८	आर्थिक प्रशासन महाशाखा	सञ्जिता शर्मा	बू.न.पा.	लेखा अधिकृत
९	उजुरी/अभिलेख शाखा (न्यायिक समिति)	मणिराम राई	बू.न.पा.	अधिकृत छैठौं
१०	उजुरी/अभिलेख शाखा (न्यायिक समिति)	पुण्य प्रसाद काफ्ले	बू.न.पा.	इजलास अधिकृत
११	उजुरी/अभिलेख शाखा (न्यायिक समिति)	एलिजा अधिकारी	बू.न.पा.	कानूनी सहजकर्ता
१२	उजुरी/अभिलेख शाखा (न्यायिक समिति)	राम बहादुर कुँवर	बू.न.पा.	सहायकस्तर चौथो
१३	उद्योग पर्यटन शाखा	सुरेश कार्की	बू.न.पा.	सहायकस्तर चौथो
१४	कृषि विकास शाखा	लक्ष्मी घर्ती	बू.न.पा.	कृषि विकास अधिकृत
१५	कृषि विकास शाखा	ज्ञानी पौडेल	बू.न.पा.	प्रा.स.
१६	कृषि विकास शाखा	रुपा सोधुङ	बू.न.पा.	ना.प्रा.स.
१७	खरिद शाखा	सौरभ लामिछाने	बू.न.पा.	इन्जिनियर
१८	खरिद शाखा	बिनोद बनमाला	बू.न.पा.	सव-इञ्जिनियर
१९	खरिद शाखा	बासुदेव मल्ल	बू.न.पा.	अधिकृत छैठौं
२०	जनसंख्या तथा सामाजिक समावेशीकरण महाशाखा	विष्णु कुमारी सिंह	बू.न.पा.	महिला विकास निरिक्षक
२१	जनसंख्या तथा सामाजिक समावेशीकरण महाशाखा	सरिता भट्टराई	बू.न.पा.	महिला विकास निरिक्षक
२२	जनसंख्या तथा सामाजिक समावेशीकरण महाशाखा	गीता श्रेष्ठ के.सी.	बू.न.पा.	महिला विकास निरिक्षक
२३	जनसंख्या तथा सामाजिक	पुष्पा बम	बू.न.पा.	महिला विकास अधिकृत

	समावेशीकरण महाशाखा			
२४	जनस्वास्थ्य महाशाखा	कुमार प्रसाद दाहाल	बू.न.पा.	जनस्वास्थ्य अधिकृत
२५	जनस्वास्थ्य महाशाखा	उपमा दाहाल	बू.न.पा.	जनस्वास्थ्य अधिकृत
२६	जनस्वास्थ्य महाशाखा	श्री धनमाया अर्याल	बू.न.पा.	सहायकस्तर चौथो
२७	जनस्वास्थ्य महाशाखा	प्रतिमा खरेल	बू.न.पा.	जनस्वास्थ्य अधिकृत
२८	जनस्वास्थ्य शाखा	उमेश गौतम	बू.न.पा.	परिवार नियोजन निरीक्षक
२९	जनस्वास्थ्य शाखा	सम्झना कुँवर	बू.न.पा.	सि.अ.न.मी. निरीक्षक
३०	सूचना प्रविधि शाखा	शान्त पौडेल	बू.न.पा.	सूचना प्रविधि अधिकृत
३१	जिन्सी शाखा	सरस्वती गैरे	बू.न.पा.	कार्यालय सहयोगी
३२	जिन्सी शाखा	शान्ती ढकाल	बू.न.पा.	अधिकृत छैठौं
३३	जिन्सी शाखा	श्री रञ्जन अधिकारी	बू.न.पा.	सहायकस्तर चौथो
३४	नक्सा शाखा/हेल्प डेक्स	जमुना लामा	बू.न.पा.	अफिस असिस्टेण्ट
३५	नक्सा शाखा/हेल्प डेक्स	आरजू खड्का	बू.न.पा.	अफिस असिस्टेण्ट
३६	नगर उपप्रमुखज्यूको निजी सचिवालय	विष्णु भण्डारी	बू.न.पा.	ह.स.चा.
३७	नगर प्रमुखज्यूको निजी सचिवालय	राम शरण भण्डारी	बू.न.पा.	ह.स.चा.
३८	नगर उप-प्रमुखज्यूको निजी सचिवालय	सुमित्रा श्रेष्ठ	बू.न.पा.	सहायक कम्प्युटर अपरेटर
३९	नगर उप-प्रमुखज्यूको निजी सचिवालय	मोनिका कुँवर	बू.न.पा.	कार्यालय सहयोगी
४०	नगर प्रमुखज्यूको निजी सचिवालय	राजेश पण्डित	बू.न.पा.	सहायकस्तर पाचौं
४१	नगर प्रमुखज्यूको निजी सचिवालय	रविन्द्र अधिकारी	बू.न.पा.	कम्प्यूटर अपरेटर
४२	नगर प्रमुखज्यूको निजी सचिवालय	कल्पना थापा	बू.न.पा.	कार्यालय सहयोगी
४३	नगर प्रहरी उपशाखा	नविन राई	बू.न.पा.	प्रहरी जवान
४४	नगर प्रहरी उपशाखा	अमिर लामा	बू.न.पा.	प्रहरी जवान
४५	नगर प्रहरी उपशाखा	प्रकाश खत्री	बू.न.पा.	प्रहरी जवान
४६	नगर प्रहरी उपशाखा	निरज पुर्कुटी	बू.न.पा.	प्रहरी जवान
४७	नगर प्रहरी उपशाखा	विकास श्रेष्ठ	बू.न.पा.	प्रहरी जवान
४८	नगर प्रहरी उपशाखा	रिकेश थापा	बू.न.पा.	प्रहरी जवान
४९	नगर प्रहरी उपशाखा	सविन दुलाल	बू.न.पा.	प्रहरी जवान
५०	नगर प्रहरी उपशाखा	कुमार पुडासैनी	बू.न.पा.	प्रहरी जवान
५१	नगर प्रहरी उपशाखा	कमल घिमिरे	बू.न.पा.	प्रहरी जवान

५२	नगर प्रहरी उपशाखा	रजन कार्की	बू.न.पा.	प्रहरी जवान
५३	नगर प्रहरी उपशाखा	रोजन तामाङ्ग	बू.न.पा.	प्रहरी जवान
५४	नगर प्रहरी उपशाखा	जीवन कुमार खड्का	बू.न.पा.	प्रहरी जवान
५५	नगर प्रहरी उपशाखा	विमला तामाङ्ग	बू.न.पा.	प्रहरी जवान
५६	नगर प्रहरी उपशाखा	प्रतिभा खतिवडा	बू.न.पा.	प्रहरी जवान
५७	नगर प्रहरी उपशाखा	रमेश खतिवडा	बू.न.पा.	जुनियर अधिकृत
५८	न्यायिक समितिको सचिवालय	अन्जना राई	बू.न.पा.	सहायकस्तर चौथो
५९	पञ्जीकरण शाखा	चन्द्रमणी पाण्डे	बू.न.पा.	सहायकस्तर पाचौं
६०	पशु सेवा शाखा	ओम कुमारी गुरुङ	बू.न.पा.	पशु प्राविधिक अधिकृत
६१	पशु सेवा शाखा	ओम प्रसाद वाग्ले	बू.न.पा.	पशु प्राविधिक अधिकृत
६२	पशु सेवा शाखा	विष्णु प्रसाद न्यौपाने	बू.न.पा.	पशु प्राविधिक सहायक
६३	पशु सेवा शाखा	विश्व नगरकोटी	बू.न.पा.	कार्यालय सहयोगी
६४	प्रशासन महाशाखा	केदार कुमार खड्का	बू.न.पा.	अधिकृत आठौं
६५	प्रशासन महाशाखा	सरस्वती देवी चालिसे	बू.न.पा.	सहायकस्तर पाचौं
६६	प्रशासन महाशाखा	सुदर्शन खड्का	बू.न.पा.	कार्यालय सहयोगी
६७	प्रशासन शाखा	राजकुमार थापा	बू.न.पा.	अधिकृत छैठौं
६८	प्रशासन शाखा	सुरेश चौलागाई	बू.न.पा.	कम्प्यूटर अपरेटर
६९	प्रशासन शाखा	संगिता लम्साल	बू.न.पा.	सहायकस्तर पाचौं
७०	दर्ता चलानी शाखा	सरस्वती न्यौपाने	बू.न.पा.	कार्यालय सहयोगी
७१	प्रशासन शाखा	राजु श्रेष्ठ	बू.न.पा.	हे.स.चा.
७२	प्रशासन शाखा	राम खत्री	बू.न.पा.	ह.स.चा.
७३	प्रशासन शाखा	पुजा देउला	बू.न.पा.	कार्यालय सहयोगी
७४	प्रशासन शाखा	सिता श्रेष्ठ ऽ	बू.न.पा.	कार्यालय सहयोगी
७५	प्रशासन शाखा	अर्जुन भण्डारी	बू.न.पा.	हे.स.चा.
७६	प्रशासन शाखा	ध्रुव बहादुर आचार्य	बू.न.पा.	ह.स.चा.
७७	योजना अनुगमन तथा मुल्याङ्कन महाशाखा	विनोद अधिकारी	बू.न.पा.	सहायकस्तर पाचौं
७८	योजना अनुगमन तथा मुल्याङ्कन महाशाखा	महेश प्रसाद पाठक	बू.न.पा.	अधिकृत आठौं
७९	योजना अनुगमन तथा मुल्याङ्कन महाशाखा	भवानी श्रेष्ठ	बू.न.पा.	सहायकस्तर चौथो
८०	२ नं. वडा कार्यालय,	यज्ञाश्वर ऐडी	वडा का.	वडा सचिव
८१	योजना, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखा	सन्जु के.सी.	बू.न.पा.	कार्यालय सहयोगी
८२	राजश्व शाखा	सन्जय ढुंगाना	बू.न.पा.	अधिकृत छैठौं
८३	राजश्व शाखा	रवी भण्डारी	बू.न.पा.	कम्प्यूटर अपरेटर

८४	राजश्व शाखा	अनिता महर्जन	बू.न.पा.	सहायकस्तर चौथो
८५	राजश्व शाखा	विजय पौडेल	बू.न.पा.	सहायकस्तर पाचौं
८६	दर्ता चलानी शाखा	सविता राई	बू.न.पा.	सहायकस्तर पाचौं
८७	वातावरण शाखा	विनोद पाठक	बू.न.पा.	वातावरण सहायक
८८	विपद व्यवस्थापन	दुर्गा कार्की	बू.न.पा.	अधिकृत छैठौं
८९	शहरी विकास तथा पूर्वाधार विकास महाशाखा	सुनिल महर्जन	बू.न.पा.	इन्जिनियर
९०	शहरी विकास तथा पूर्वाधार विकास महाशाखा	सत्यराज जोशी	बू.न.पा.	सहायकस्तर पाचौं
९१	शहरी विकास तथा पूर्वाधार विकास महाशाखा	रामदेवी सिंह नगरकोटी	बू.न.पा.	कार्यालय सहयोगी
९२	शहरी विकास तथा पूर्वाधार विकास महाशाखा	मन्दिरा श्रेष्ठ	बू.न.पा.	इञ्जिनियर छैठौं
९३	शहरी विकास तथा पूर्वाधार विकास महाशाखा	शान्तिराम वाग्ले	बू.न.पा.	इन्जिनियर
९४	शहरी विकास तथा पूर्वाधार विकास महाशाखा	दिपक भण्डारी	बू.न.पा.	स्ट्रक्चर इन्जिनियर
९५	शहरी विकास तथा पूर्वाधार विकास महाशाखा	महेश माँक	बू.न.पा.	सव-इञ्जिनियर
९६	शहरी विकास तथा पूर्वाधार विकास महाशाखा	किसन श्रेष्ठ	बू.न.पा.	सव-इञ्जिनियर
९७	३ नं. वडा कार्यालय,	डिल्लीराम श्रेष्ठ	वडा का.	सव-इञ्जिनियर
९८	शहरी विकास तथा पूर्वाधार विकास महाशाखा	सन्तोषी पौडेल	बू.न.पा.	अमिन
९९	शहरी विकास तथा पूर्वाधार विकास महाशाखा	निता गुरुङ खड्का	बू.न.पा.	सहायकस्तर चौथो
१००	शहरी विकास तथा पूर्वाधार विकास महाशाखा	राजकुमार श्रेष्ठ	बू.न.पा.	अमिन
१०१	शहरी विकास तथा पूर्वाधार विकास महाशाखा	ईन्द्र बहादुर बस्नेत	बू.न.पा.	कार्यालय सहयोगी
१०२	८ नं. वडा कार्यालय,	कृजन माली	वडा का.	सव-इञ्जिनियर
१०३	शहरी विकास तथा पूर्वाधार विकास महाशाखा	दिनुका आचार्य	बू.न.पा.	कार्यालय सहयोगी
१०४	शहरी विकास तथा पूर्वाधार विकास महाशाखा	नविन कुमार थापा	बू.न.पा.	कार्यालय सहयोगी
१०५	शिक्षा शाखा	अनिता खनाल	बू.न.पा.	शिक्षा अधिकृत
१०६	शिक्षा शाखा	सुकदेवी राई	बू.न.पा.	अधिकृत छैठौं
१०७	शिक्षा शाखा	सावित्रा गौतम	बू.न.पा.	सहायकस्तर पाचौं
१०८	संघसंस्था समन्वय शाखा	युवराज बिष्ट	बू.न.पा.	सहायकस्तर पाचौं

१०९	१३ नं. वडा कार्यालय,	केशव भट्टराई	वडा का.	सहायकस्तर चौथो
११०	सहकारी शाखा	अच्युत खड्का	बू.न.पा.	अधिकृत छैठौं
१११	सहकारी शाखा	राजेन्द्र तामाङ	बू.न.पा.	सहायकस्तर पाचौं
११२	सहकारी शाखा	गमला के सी	बू.न.पा.	कार्यालय सहयोगी
११३	९ नं. वडा कार्यालय,	सविन थापा #	वडा का.	सहायकस्तर चौथो
११४	९ नं. वडा कार्यालय,	कुमार निरौला	वडा का.	वडा सचिव
११५	७ नं. वडा कार्यालय,	खगेन्द्र श्रेष्ठ #	वडा का.	सव-इञ्जिनियर
११६	९ नं. वडा कार्यालय,	विनिता कुइकेल पौडेल	वडा का.	सहायकस्तर चौथो
११७	९ नं. वडा कार्यालय,	बविता कार्की	वडा का.	कार्यालय सहयोगी
११८	९ नं. वडा कार्यालय,	संगिता तामाङ्ग	वडा का.	कार्यालय सहयोगी
११९	१३ नं. वडा कार्यालय,	राजिवरत्न बुद्धाचार्य #	वडा का.	सव-इञ्जिनियर
१२०	८ नं. वडा कार्यालय,	कविता चौहान	वडा का.	वडा सचिव
१२१	८ नं. वडा कार्यालय,	श्रीजन अधिकारी	वडा का.	सहायकस्तर चौथो
१२२	८ नं. वडा कार्यालय,	विनिता ढुंगाना	वडा का.	सहायकस्तर चौथो
१२३	८ नं. वडा कार्यालय,	सफला लामा	वडा का.	कार्यालय सहयोगी
१२४	७ नं. वडा कार्यालय,	राजन पौड्याल	वडा का.	वडा सचिव
१२५	७ नं. वडा कार्यालय,	प्रभा भुजेल	वडा का.	सहायकस्तर चौथो
१२६	६ नं. वडा कार्यालय,	सरिता थपलिया	वडा का.	सव-इञ्जिनियर
१२७	७ नं. वडा कार्यालय,	सुन नारायण नगरकोटी	वडा का.	कार्यालय सहयोगी
१२८	७ नं. वडा कार्यालय,	श्रीमाया महर्जन	वडा का.	कार्यालय सहयोगी
१२९	४ नं. वडा कार्यालय,	भाईराम थापा	वडा का.	सव-इन्जिनियर
१३०	६ नं. वडा कार्यालय,	हेमन्तराज आचार्य	वडा का.	वडा सचिव
१३१	६ नं. वडा कार्यालय,	सिर्जना पौडेल	वडा का.	सहायकस्तर चौथो
१३२	६ नं. वडा कार्यालय,	सरोज खत्री	वडा का.	सहायकस्तर चौथो
१३३	६ नं. वडा कार्यालय,	मिरा अधिकारी खड्का	वडा का.	कार्यालय सहयोगी
१३४	५ नं. वडा कार्यालय,	रचनादेवी मैनाली	वडा का.	वडा सचिव
१३५	५ नं. वडा कार्यालय,	दिपक वि.सी.	वडा का.	सहायकस्तर पाचौं
१३६	९ नं. वडा कार्यालय,	सुर्य वहादुर वि.सी.	वडा का.	खा.पा.स.टे.
१३७	५ नं. वडा कार्यालय,	जानुका कार्की	वडा का.	सहायकस्तर चौथो
१३८	५ नं. वडा कार्यालय,	सिता लामा	वडा का.	कार्यालय सहयोगी
१३९	बूढानीलकण्ठ नगरपालिका	शुष्मा घिमिरे	बू.न.पा.	सहायकस्तर पाचौं
१४०	२ नं. वडा कार्यालय,	टिकाराज राई	वडा का.	सव-इञ्जिनियर
१४१	४ नं. वडा कार्यालय,	ध्रुव प्रसाद घिमिरे	वडा का.	सहायकस्तर चौथो
१४२	४ नं. वडा कार्यालय,	दुर्गा देवी सेढाई	वडा का.	सहायकस्तर चौथो

१४३	४ नं. वडा कार्यालय,	सिता कार्की	वडा का.	कार्यालय सहयोगी
१४४	३ नं. वडा कार्यालय,	सुमिना सुनार	वडा का.	सहायक कम्प्युटर अपरेटर
१४५	३ नं. वडा कार्यालय,	रमिला थापा	वडा का.	सहायकस्तर चौथो
१४६	३ नं. वडा कार्यालय,	मोहन प्रसाद भण्डारी	वडा का.	वडा सचिव
१४७	३ नं. वडा कार्यालय,	मुकुन्द खड्का	वडा का.	सहायकस्तर पाचौं
१४८	३ नं. वडा कार्यालय,	निशा खड्का	वडा का.	सहायकस्तर चौथो
१४९	३ नं. वडा कार्यालय,	सविता श्रेष्ठ	वडा का.	कार्यालय सहयोगी
१५०	शहरी विकास तथा पूर्वाधार विकास महाशाखा	अनिल थापा	बू.न.पा.	सव-इञ्जिनियर
१५१	२ नं. वडा कार्यालय,	हिमा रावत	वडा का.	सहायकस्तर पाचौं
१५२	२ नं. वडा कार्यालय,	भगवती के.सी खड्का	वडा का.	सहायकस्तर चौथो
१५३	२ नं. वडा कार्यालय,	ललिता श्रेष्ठ	वडा का.	कार्यालय सहयोगी
१५४	२ नं. वडा कार्यालय,	किशोर बरुवाल	वडा का.	कार्यालय सहयोगी
१५५	२ नं. वडा कार्यालय,	सुदिप भट्टराई	वडा का.	सहायकस्तर चौथो
१५६	१३ नं. वडा कार्यालय,	नरेन्द्र श्रेष्ठ	वडा का.	वडा सचिव
१५७	१० नं. वडा कार्यालय,	राजेन्द्र श्रेष्ठ	वडा का.	सव-इञ्जिनियर
१५८	११ नं. वडा कार्यालय,	रमा वि.क.	वडा का.	सहायकस्तर चौथो
१५९	१३ नं. वडा कार्यालय,	सागर श्रेष्ठ	वडा का.	कार्यालय सहयोगी
१६०	१३ नं. वडा कार्यालय,	गोपाल श्रेष्ठ	वडा का.	कार्यालय सहयोगी
१६१	वातावरण शाखा	अनु सापकोटा	बू.न.पा.	सहायकस्तर चौथो
१६२	शहरी विकास तथा पूर्वाधार विकास महाशाखा	ओमराज ढकाल	बू.न.पा.	सव-इञ्जिनियर
१६३	१२ नं. वडा कार्यालय,	गीता ठगुन्ना	वडा का.	वडा सचिव
१६४	१२ नं. वडा कार्यालय,	शेषानन्द घिमिरे	वडा का.	जुनियर इलेक्ट्रीसियन
१६५	१२ नं. वडा कार्यालय,	सरिता राई मल्ल	वडा का.	सहायकस्तर चौथो
१६६	१२ नं. वडा कार्यालय,	कमला लम्साल पुडासैनी	वडा का.	कार्यालय सहयोगी
१६७	१२ नं. वडा कार्यालय,	स्वर्णिम अधिकारी	वडा का.	सहायकस्तर पाचौं
१६८	११ नं. वडा कार्यालय,	नविन्द्र तामाङ	वडा का.	वडा सचिव
१६९	११ नं. वडा कार्यालय,	सिर्जना ठकुरी	वडा का.	सहायकस्तर चौथो
१७०	११ नं. वडा कार्यालय,	निर्मला तामाङ्ग	वडा का.	कार्यालय सहयोगी
१७१	११ नं. वडा कार्यालय,	गणेश बहादुर कार्की	वडा का.	कार्यालय सहयोगी
१७२	११ नं. वडा कार्यालय,	राजकुमार कार्की	वडा का.	कार्यालय सहयोगी
१७३	१ नं. वडा कार्यालय,	शान्तराज खनाल	वडा का.	अ. सव इन्जिनियर
१७४	४ नं. वडा कार्यालय,	नविन थापा	वडा का.	वडा सचिव

१७५	१० नं. वडा कार्यालय,	भोलाराज ढुंगाना	वडा का.	वडा सचिव
१७६	११ नं. वडा कार्यालय,	बिमल कार्की	वडा का.	सव-इञ्जिनियर
१७७	१० नं. वडा कार्यालय,	अनिशा आचार्य	वडा का.	कार्यालय सहयोगी
१७८	१० नं. वडा कार्यालय,	राजेन्द्र उपाध्याय	वडा का.	कार्यालय सहयोगी
१७९	१० नं. वडा कार्यालय,	प्रमिला भुर्तेल	वडा का.	सहायकस्तर चौथो
१८०	विपद व्यवस्थापन	भारती मिश्र	बू.न.पा.	सहायकस्तर पाचौं
१८१	१ नं. वडा कार्यालय,	बुद्धलक्ष्मी तामाङ्ग	वडा का.	सहायकस्तर चौथो
१८२	१ नं. वडा कार्यालय,	अच्युत कार्की	वडा का.	वडा सचिव
१८३	१२ नं. वडा कार्यालय,	राकेश लामा	वडा का.	प्राविधिक सहायक
१८४	५ नं. वडा कार्यालय,	देवकुमार तामाङ	वडा का.	अ. सव इन्जिनियर
१८५	सहकारी शाखा	शान्ति लामा	बू.न.पा.	कार्यालय सहयोगी
१८६	१ नं. वडा कार्यालय,	लक्ष्मी देउला	वडा का.	कार्यालय सहयोगी
१८७	चपली भद्रकाली स्वास्थ्य चौकी	गंगा कुँवर	स्वा.का.	कार्यालय सहयोगी
१८८	शहरी स्वा.के., दूर्गामन्दिर	तुलसा थापा	स्वा.का.	हे.अ.
१८९	शहरी स्वा.के. विष्णुमती	दीना अर्याल	स्वा.का.	सि.अ.न.मी. निरीक्षक
१९०	महाँकाल स्वास्थ्य चौकी	मन्जु बस्नेत	स्वा.का.	जनस्वास्थ्य निरीक्षक
१९१	शहरी स्वा.के., दूर्गामन्दिर	जयन्ती लामिछाने	स्वा.का.	कार्यालय सहयोगी
१९२	महाँकाल स्वास्थ्य चौकी	सिर्जना जि.सी.	स्वा.का.	जनस्वास्थ्य निरीक्षक
१९३	महाँकाल स्वास्थ्य चौकी	मिरा खतिवडा	स्वा.का.	नर्सिङ निरीक्षक
१९४	खड्का भद्रकाली स्वास्थ्य चौकी	ममता साह	स्वा.का.	जनस्वास्थ्य निरीक्षक
१९५	शहरी स्वा.के. विष्णुमती	ललिता थापा	स्वा.का.	कार्यालय सहयोगी
१९६	जनस्वास्थ्य महाशाखा	जीवन खतिवडा	बू.न.पा.	जनस्वास्थ्य निरीक्षक
१९७	बूढानीलकण्ठ स्वास्थ्य चौकी	तिलक गौतम	स्वा.का.	जनस्वास्थ्य निरीक्षक
१९८	चुनीखेल स्वास्थ्य चौकी	सरिता श्रेष्ठ	स्वा.का.	जनस्वास्थ्य निरीक्षक
१९९	चुनीखेल स्वास्थ्य चौकी	बिजुला पाण्डे	स्वा.का.	सि.अ.न.मी. निरीक्षक
२००	चपली भद्रकाली स्वास्थ्य चौकी	आस्था के. सी	स्वा.का.	जनस्वास्थ्य निरीक्षक
२०१	चपली भद्रकाली स्वास्थ्य चौकी	सावित्रा अर्याल	स्वा.का.	सि.अ.न.मी. निरीक्षक
२०२	महाँकाल स्वास्थ्य चौकी	लक्ष्मी पाण्डे	स्वा.का.	कार्यालय सहयोगी
२०३	खड्का भद्रकाली स्वास्थ्य चौकी	चेत राज पण्डित	स्वा.का.	जनस्वास्थ्य निरीक्षक
२०४	खड्का भद्रकाली स्वास्थ्य चौकी	लिलाधर भुषाल	स्वा.का.	जनस्वास्थ्य निरीक्षक
२०५	खड्का भद्रकाली स्वास्थ्य चौकी	मेनुका बुढाथोकी	स्वा.का.	नर्सिङ निरीक्षक
२०६	कपन स्वास्थ्य चौकी	सोनाफुटि शेर्पा	स्वा.का.	सि.अ.न.मी. निरीक्षक

२०७	कपन स्वास्थ्य चौकी	स्मिता रायमाझी	स्वा.का.	जनस्वास्थ्य निरीक्षक
२०८	बूढानीलकण्ठ स्वास्थ्य चौकी	निर्मला खरेल	स्वा.का.	ल्या.अ.
२०९	बूढानीलकण्ठ स्वास्थ्य चौकी	भगवती सत्याल	स्वा.का.	कार्यालय सहयोगी
२१०	बूढानीलकण्ठ स्वास्थ्य चौकी	जमुना सिं ठकुरी	स्वा.का.	कार्यालय सहयोगी
२११	बूढानीलकण्ठ स्वास्थ्य चौकी	कौशल अधिकारी	स्वा.का.	मे.अ.
२१२	नगर अस्पताल, वालुवाखानी	रश्मीता श्रेष्ठ	स्वा.का.	मे.अ.
२१३	कपन स्वास्थ्य चौकी	निवुटी शेर्पा	स्वा.का.	सि.अ.न.मी. निरीक्षक
२१४	आधारभूत स्वा.के. तल्लो खत्रीगाउँ ७	कौशीला क्षेत्री	स्वा.का.	सि.अ.न.मी. निरीक्षक
२१५	नगर अस्पताल, वालुवाखानी	तारा गिरी	स्वा.का.	कार्यालय सहयोगी
२१६	नगर अस्पताल, वालुवाखानी	विमल घिमिरे	स्वा.का.	कार्यालय सहयोगी
२१७	आधारभूत स्वा.के. तल्लो खत्रीगाउँ ७	बम बहादुर ऐर	स्वा.का.	सि.अ.हे.व. अधिकृत
२१८	शहरी स्वा.के., दूर्गामन्दिर	रमिला रेग्मी	स्वा.का.	सि.अ.न.मी.
२१९	शहरी स्वा.के. विष्णुमती	बृग बहादर तामाङ	स्वा.का.	सि.अ.हे.व.
२२०	आधारभूत स्वा.के. तल्लो खत्रीगाउँ ७	पार्वती पौडेल	स्वा.का.	सि.अ.हे.व.
२२१	महाँकाल स्वास्थ्य चौकी	मुना अधिकारी	स्वा.का.	सि.अ.न.मी.
२२२	चुनीखेल स्वास्थ्य चौकी	ईन्दिरा श्रेष्ठ	स्वा.का.	अ.न.मि.
२२३	चुनीखेल स्वास्थ्य चौकी	किरण श्रेष्ठ	स्वा.का.	ह.स.चा.
२२४	चुनीखेल स्वास्थ्य चौकी	श्वेता श्रेष्ठ	स्वा.का.	कार्यालय सहयोगी
२२५	बूढानीलकण्ठ स्वास्थ्य चौकी	सृजना सापकोटा	स्वा.का.	सि.अ.न.मी.
२२६	बूढानीलकण्ठ स्वास्थ्य चौकी	मिना कुमारी लामिछाने	स्वा.का.	सि.अ.हे.व.
२२७	बूढानीलकण्ठ स्वास्थ्य चौकी	ललिता सुन्दास	स्वा.का.	सि.अ.न.मी.
२२८	नगर अस्पताल, वालुवाखानी	पार्वती सेढाइ	स्वा.का.	सि.अ.न.मी.
२२९	चुनीखेल स्वास्थ्य चौकी	सुवास बास्तोला	स्वा.का.	जनस्वास्थ्य निरीक्षक
२३०	चुनीखेल स्वास्थ्य चौकी	सन्तमाया श्रेष्ठ	स्वा.का.	सि.अ.न.मी.
२३१	चुनीखेल स्वास्थ्य चौकी	नानीमाया श्रेष्ठ	स्वा.का.	सि.अ.हे.व.
२३२	चपली भद्रकाली स्वास्थ्य चौकी	अर्जुन हमाल	स्वा.का.	हे.अ.
२३३	चपली भद्रकाली स्वास्थ्य चौकी	गीता खरेल	स्वा.का.	सि.अ.न.मी.
२३४	चपली भद्रकाली स्वास्थ्य चौकी	तुलसी गौतम	स्वा.का.	सि.अ.हे.व.
२३५	चपली भद्रकाली स्वास्थ्य चौकी	रञ्जु थापा	स्वा.का.	सि.अ.न.मी.
२३६	कपन स्वास्थ्य चौकी	मिरा खनाल	स्वा.का.	सि.अ.न.मी.
२३७	आधारभूत स्वा.के. तैलुंग १	राधिका ढकाल	स्वा.का.	सि.अ.न.मी. निरीक्षक
२३८	खड्का भद्रकाली स्वास्थ्य चौकी	कुमारी सपना वुढा	स्वा.का.	अ.न.मि.

२३९	खड्का भद्रकाली स्वास्थ्य चौकी	कोपिला खड्का	स्वा.का.	कार्यालय सहयोगी
२४०	आधारभूत स्वा.के. तैलुंग १	ईन्द्रा कुमारी प्याकुरेल	स्वा.का.	सि.अ.हे.व.
२४१	आधारभूत स्वा.के. तल्लो खत्रीगाउँ ७	सरिता सिलवाल	स्वा.का.	हे.अ.
२४२	शहरी स्वा.के., दूर्गामन्दिर	बिष्णु पाण्डे	स्वा.का.	अ.न.मि.
२४३	शहरी स्वा.के. विष्णुमती	रुपा कुमारी कर्ण	स्वा.का.	सि.अ.हे.व.
२४४	कपन स्वास्थ्य चौकी	सरिता खड्का	स्वा.का.	ल्या.अ.
२४५	कपन स्वास्थ्य चौकी	गोमा अधिकारी	स्वा.का.	कार्यालय सहयोगी
२४६	खड्का भद्रकाली स्वास्थ्य चौकी	गौमाता बाठा	स्वा.का.	अ.हे.व.
२४७	आधारभूत स्वा.के. तैलुंग १	पुजा भट्ट	स्वा.का.	हे.अ.
२४८	आधारभूत स्वा.के. तैलुंग १	मन्जु घले	स्वा.का.	कार्यालय सहयोगी
२४९	खड्का भद्रकाली स्वास्थ्य चौकी	बसन्ती साँउद	स्वा.का.	अ.हे.व.
२५०	कपन स्वास्थ्य चौकी	पुष्पा बस्नेत जिरेल	स्वा.का.	अ.हे.व.
२५१	कपन स्वास्थ्य चौकी	पार्वती रोकाया	स्वा.का.	हे.अ.
२५२	आधारभूत स्वा.के. तल्लो खत्रीगाउँ ७	रेखा महर्जन	स्वा.का.	कार्यालय सहयोगी
२५३	कपन स्वास्थ्य चौकी	मन्जु न्यौपाने	स्वा.का.	जनस्वास्थ्य निरीक्षक
२५४	नागरिक आरोग्य केन्द्र	कृष्णजंग थापा	बू.न.पा.	कविराज निरीक्षक
२५५	शहरी विकास तथा पूर्वाधार विकास महाशाखा	साकार अधिकारी	बू.न.पा.	इन्जिनियर

२. नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार

: स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ बमोजिम यस नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार तपसिल बमोजिम रहनेछ ।

११. गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको अधिकारः

(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 हुनेछः–

(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 सक्नेः–

(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 पुनस्थापना,

(झ) अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिङ बोर्ड नियन्त्रण,

(ञ) छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण,

(ट) अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण,

(ठ) कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य।

(ख) सहकारी संस्था

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

(२) सम्बन्धित 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 सङ्घ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य,

(५) सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,

(६) स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि,

(७) स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवद्र्धन, 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) सङ्घीय 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, बञ्जी जम्प, जिपफ्लायर, र्‍याफ्टिङ्ग, 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 प्रवद्र्धन,

(६) ढुगां, गिट्टी, वालुवा, माटो, काठ दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरीढुगां आदि प्राकृतिक एवं खानीजन्य वस्तुको बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर संकलन

(७) सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नवीकरण आदिको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र संकलन

(८) स्थानीय राजस्व प्रवद्र्धनका लागि प्रोत्साहन,

(९) राजस्व सूचना तथा तथ्याकंको आदान प्रदान,

(१०) सङ्घीय 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 सकंलन,

(१३) कर तथा सेवा शुल्क सम्बन्धी अन्य कार्य।

(ङ) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

(१) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) संविधानको धारा ३०२ को उपधारा (२) बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय,

(३) सगंठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,

(४) स्थानीय कानून बमोजिम सगंठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सगंठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण,

(५) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवद्र्धन 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 सङ्कलन र व्यवस्थापन,

(३) जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाइसराइ दर्ता र पारिवारिक लगतको अभिलेख तथा पञ्जीकरण 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, मूल्याकंन र नियमन,

(२) आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याकंन,

(३) आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याकंन,

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

(५) सङ्घीय 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) सङ्घीय र प्रदेशस्तरीय आयोजना तथा परियोजनाको कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग,

(९) सुरक्षित बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, नियमन र मूल्याकंन,

(१०) सार्वजनिक निर्माण कार्यको लागि प्रचलित कानून बमोजिमको "घ" वर्गको इजाजतपत्रको जारी, नवीकरण तथा खारेजी,

(११) पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रवद्र्धन 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, मूल्याकंन 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, मूल्याकंन 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 नक्साकंन, 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, कोचिङ जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन,

(१८) स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवद्र्धन 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 सिकाइ, 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 प्रवद्र्धन,

(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 फोहरमैला सङ्कलन, 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 ।

(ञ) 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 क्षेत्रसग समन्वय र सहकार्य,

(९) स्थानीय व्यापार प्रवद्र्धन, सहजीकरण र नियमन,

(१०) स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवद्र्धन 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, झोलुगें 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) जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैगिंक सशक्तीकरण सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याकं सकंलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पाश्र्व 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।

(ढ) 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 ।

(ण) कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी

(१) कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(२) कृषि तथा पशुपन्छी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजारको 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 प्रवद्र्धन,

(६) पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन,

(७) उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवद्र्धन, विकास तथा बजारीकरण,

(८) स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,

(९) पशु आहारको गुणस्तर नियमन,

(१०) स्थानीयस्तरमा पशुपक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको 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।

(त) 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 क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,

(४) सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपा·ता पुनस्थापना केन्द्र, ज्येष्ठ नागरिक केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन,

(५) सडक बालबालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरूको पुनस्थापना केन्द्रको सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन,

(६) जेष्ठ नागरिक, अपागंता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

(थ) 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 सकंलन 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, नश्ल, 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) प्रागांरिक खेती तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसार,

(१०) कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(ध) खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा

(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 प्रवद्र्धन,

(७) खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना तथा वैकल्पिक उर्जा 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 नक्साङ्कन 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 पुनरुथापना 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 सकंलन,

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

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

(८) भौगर्भिक 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) पुरातात्विक, प्राचीन स्मारक तथा संग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवद्र्धन र विकास,

(३) परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,

(४) प्रचलित कानून बिरुद्धका कुरीति तथा कुसंस्कार बिरुद्ध सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य,

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

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

(४) 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 प्रवद्र्धन,

(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 प्रवद्र्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनरुस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,

(११) स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवद्र्धन,

(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 सकंलन 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 सकंलन,

(४) सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सकंलन,

(५) पानीघट्ट, कुलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सकंलन ।

(ङ) वन, जगंल, वन्यजन्तु, चराचुरुगीं, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता

(१) वन, जल, वन्यजन्तु, चराचुरुगीं, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(२) स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कवुलियती र साझेदारी वनको संरक्षण, सम्वद्र्धन, 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 प्रवद्र्धन, 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, सकंलन, प्रवद्र्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,

(८) वन बीउ बगैचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवद्र्धन,

(९) नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवद्र्धन,

(१०) वन्यजन्तु र चराचुरुगींको संरक्षण, व्यावसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन,

(११) मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन,

(१२) स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन,

(१३) स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन,

(१४) स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,

(१५) स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुगींको अभिलेखाकंन र अध्ययन अनुसन्धान,

(१६) विश्वसम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्वका वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत,

(१७) मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,

(१८) स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनीकरण,

(१९) जैविक विविधताको अभिलेखाकंन,

(२०) स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवद्र्धन,

(२१) स्थानीय साना जल उपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत अयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र अनुगमन,

(२२) रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवद्र्धन,

(२३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,

(२४) स्थानीयस्तरमा प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन,

(२५) स्थानीयस्तरमा न्यून कार्वनमुखी 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, सम्वद्र्धन 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 सकंलन 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 संवेद्य, अपागंता र लैंगिकमैत्री यातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रवद्र्धन ।

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

(क) भूमि व्यवस्थापन

(१) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीयस्तरको भू—उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,

(२) सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती 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) सङ्घीय 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 प्रवद्र्धन गर्ने ।

(ग) यातायात सेवा

(१) स्थानीय बस, ट्रली बस, ट्राम जस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्राञ्जिट 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) सङ्घ 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 अधिकारः** (१) वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कार्यपालिकाले वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तोक्दा कम्तीमा देहाय बमोजिम हुने गरी तोक्नु पर्नेछः—

(क) वडाभित्रका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन

(१) सहभगितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती 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) तथ्यांक अद्यावधिक तथा संरक्षण

(१) निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने,

(२) ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,

(३) खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, धार्मिक तथा सांस्कृतिकस्थल, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुंगेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्यांक सकंलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्यांक र सूचना सहितको वडाको पाश्र्वचित्र 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, बालक्लव तथा बालसञ्जालको 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 प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,

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

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

(१९) वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,

(२०) अन्तरविद्यालय तथा क्लव 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 पञ्छाउने,

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

(२५) वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवद्र्धन 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 परेका 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 हिंसा, 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, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सकंलन 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 पुनस्थापनाको लागि लगत सकंलन गर्ने,

(३७) वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवद्र्धन गर्ने,

(३८) वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गर्ने, गराउने,

(३९) वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,

(४०) प्रागांरिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवद्र्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने,

(४१) वडाभित्र घरबास पर्यटन (होम स्टे) कार्यक्रम प्रवद्र्धन 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 प्रवद्र्धन गरी लगत राख्ने,

(५) हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

(६) विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने ।

(ङ) 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 सर्जमिन 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 मूल्यांकन 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 गर्नेः (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 पन्ध्र दिन अगावै तोकी सक्नु पर्नेछ ।

१४. समिति, उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्न सक्नेः (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 गर्नेः 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 प्रवद्र्धनलाई प्रोत्साहन गर्न सक्नेछ ।

१६. कार्यविभाजन र कार्यसम्पादनः (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 पन्ध्र 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 हुनेछः—

(क) अध्यक्ष वा प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकारः अध्यक्ष वा प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः—

(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 आह्वान 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 ङ. 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 अधिकारः उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः—

(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 अधिकारः वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः—

(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 ङ 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 गर्न 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 अधिकारः 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 निर्णयः (१) कार्यपालिकाको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ ।

(२) कार्यपालिकाको बैठकमा कार्यपालिकामा तत्काल कायम रहेका सदस्य सङ्ख्याको पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।

(३) कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय सर्वसम्मतिबाट हुनेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसकेमा कार्यपालिकामा तत्काल कायम रहेको सदस्य सङ्ख्याको बहुमत सदस्यबाट गरेको निर्णय कार्यपालिकाको निर्णय हुनेछ ।

(५) कार्यपालिकाको बैठक तथा निर्णय सम्बन्धी अन्य व्यवस्था संविधानको धारा २१८ बमोजिमको नियमावली अनुसार हुनेछ ।

१८. अधिकार प्रत्यायोजनः (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) 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.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर तथा शुल्क	सेवा लिन लाग्ने समयावधी	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो 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 भुमिकर र सम्पती कर तिरेको प्रमाण । ३. घर बन्ने जग्गाको लालपूर्जाको प्रतिलिपी र नक्शा दरखास्त फाईल पेश गर्दा आवश्यक कागजातहरु नक्शा सम्बन्धी हेल्प डेक्स/दर्ता बाट रुजु गर्ने । ४. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ५. पासपोर्ट साईजको २ प्रति फोटो । ६. निर्माण गरिने घरनक्साको Architectural / Structural -आवश्यकता अनुसार १० हजार वर्ग फिट भन्दा माथि क्षेत्रफल भएका भवनका लागि इलेक्ट्रिकल र स्यानिटरी) नक्सा ३ सेट । ७. डिजाइनरको अनुमति तथा नबिकरण पत्रको प्रतिलिपि र नेपाल इञ्जिनियररिङ्ग काउन्सीलको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ८. सूचीकृत परामर्शदाता (कन्सल्टेन्सि) को अनुमति तथा नविकरण पत्रको प्रतिलिपि । ९. बाटो खुल्ने गरी गरिएको प्रमाणित चार किल्ला प्रतिलिपि र नक्सामा बाटो नभएको तर फिल्डमा भएमा वडा कार्यालयबाट बाटो भएको भन्ने किटानी सिफारीस । १०. कित्ता नम्बर स्पष्ट भएको प्रमाणित ब्लु प्रिन्ट वा कम्प्युटर नापी नक्शा । ११. जग्गा रजिष्टेशनको तमसुक । १२. जग्गा धनि स्वयं उपस्थित हुन नसक्ने अवस्थामा वारिसनामा/मञ्जुरीनामा सक्कल १३. वारिस वा मञ्जुरी लिनेको नागरिकताको प्रतिलिपि । १४. पेश गर्ने व्यक्तिले नक्कल कागजात सबै प्रमाणित गरेको हुनु पर्ने ।	१. राजश्व शाखामा 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 संधियार सर्जमिनका लागि वडा कार्यालयमा पठाईने ४. उक्त फाईलमा वडा 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 बढ्ने ।	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको दस्तुर	१. प्लिन्थ लेभल सम्म २१ देखि ३० दिन । २. स्थायी नक्सापास को लागि वडा सर्जमिन मिती बाट निवेदन पेश गरेको १० दिन भित्र ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शहरी विकास तथा पूर्वाधार विकास महाशाखा, सो शाखाका प्रमुख र सम्बधित शाखाका कर्मचारीहरु एवं हेल्प डेक्समा कार्यरत कर्मचारी	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२	स्थाइ इजाजत प्राप्त गर्न	१. निवेदन पत्र २. पासपोर्ट साईजको २ प्रति फोटो । ३. DPC को ४ प्रति रंगिन फोटा ४. घर नक्शा सक्कल	१. आफुसंग 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. अख्तियार प्राप्त अख्तियारवाला बाट निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रमा हस्ताक्षर गरी कार्यालयको चलानी किताबमा अभिलेख गरी सम्बन्धित लाई प्रमाण पत्र दिने ।	नि:शुल्क	१० दिन भित्र ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शहरी विकास तथा पूर्वाधार विकास महाशाखा, सो शाखाका प्रमुख र सम्बधित शाखाका कर्मचारीहरु एवं हेल्प डेक्समा कार्यरत कर्मचारी	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३	घर नक्सापासको 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. इजाजत पत्र/नियमित प्रमाण-पत्र/नामसारी प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी ४. जग्गा धनि स्वयं उपस्थित हुन नसक्ने अवस्थामा वारिसनामा/मञ्जुरीनामा सक्कल । ५. वारिस वा मञ्जुरी लिनेको नागरिकताको प्रतिलिपि । ६. पेश गर्ने व्यक्तिले नक्कल कागजात सबै प्रमाणित गरेको हुनु पर्ने । ७. चालु आर्थिक वर्ष सम्मको सम्पति कर र मालपोत कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपी । ८. सम्बन्धित घरजग्गा धनीको पासपोर्ट साईजको फोटो २(दुई) प्रति ।	१. आफुसंग 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. अख्तियार प्राप्त अख्तियारवाला बाट निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रमा हस्ताक्षर गरी कार्यालयको चलानी किताबमा अभिलेख गरी सम्बन्धित लाई प्रमाण पत्र दिने ।	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको दस्तुर	निवेदन पेश भई दर्ता भएको दिन देखि १५-२० दिन भित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शहरी विकास तथा पूर्वाधार विकास महाशाखा, सो शाखाका प्रमुख र सम्बधित शाखाका कर्मचारीहरु एवं हेल्प डेक्समा कार्यरत कर्मचारी	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४	घर नक्सापास सम्बन्धी कागजातहरुको प्रतिलिपी माग गर्न	१. जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको नक्कल २. चालु आ.व. को मालपोत रसिद ३. जग्गाको रजिष्ट्रेशन तमसुक ४. भवनको नक्शा ५. वारेसनामा/मञ्जुरीनामा (सक्कल-१) ६. नागरिकता प्रमाणपत्र	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने । २. निवेदन दर्ता गर्ने । ३. पूर्वाधार बिकास महाशाखाबाट कार्यालयमा रहेको अभिलेख हेरी प्रतिलिपीको कागज तयार गर्ने । ४ अख्तियार प्राप्त अख्तियारवाला बाट प्रतिलिपी सम्बन्धी कागजमा हस्ताक्षर गरी कार्यालयको चलानी किताबमा अभिलेख गरी सम्बन्धित लाई उपलब्ध गराउने।	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको दस्तुर	प्रक्रिया पुरा भएमा २-३ दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शहरी विकास तथा पूर्वाधार विकास महाशाखा, सो शाखाका प्रमुख र सम्बधित शाखाका कर्मचारीहरु एवं हेल्प डेक्समा कार्यरत कर्मचारी	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५	घर नक्सापास नामसारी	१. हाल सालेको जग्गा धनी प्रमाणपुर्जा र राजिनामाको लिखतको प्रतिलिपी २. नगरपालिकाबाट घर नक्सापास गर्ने क्रममा जारी गरिएको घर नक्सापासको सक्कल प्रमाणपत्र र सक्कल नक्सा ३. व्यहोरा खुलेको निवेदन । ४. हकवालालाई नामसारी गर्नु पर्ने खण्डमा हक खुल्ने प्रमाणको प्रतिलिपी । ५. खरिद र बिक्री गर्ने दुवै पक्षको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी। ६. चालु आर्थिक वर्षको सम्पति कर र मालपोत कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ७. वडा कार्यालयको सिफारिश । ८. पासपोर्ट साईजको २ प्रति फोटो ।	१. सम्बन्धित सेवाग्राहीबाट आफूसँग भएको प्रमाण सहित विस्तृत व्यहोरा खुलाई निवेदन दिने । २. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा अन्य अख्तियार प्राप्त व्यक्तिले निवेदनमा तोक लगाई निवेदन दर्ता गरिदिने । ३. आवश्यक कागज प्रमाण हेरी नक्सापास शाखाबाट आवश्यकता अनुसार सर्जमिन गर्नु परेमा सो समेत गरी नामसारीको कागज तयार गर्ने । ४. निवेदकले नियमानुसार बुझाउनु पर्ने दस्तुर, शुल्क बुझाउने । ५. नामसारीको कागजमा अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट हस्ताक्षर गराई कार्यालयबाट चलानी गरी सम्बन्धित पक्षलाई दिने ।	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको दस्तुर	निवेदन दर्ता भईसकेपछि ७ देखि १० दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शहरी विकास तथा पूर्वाधार विकास महाशाखा, सो शाखाका प्रमुख र सम्बधित शाखाका कर्मचारीहरु एवं हेल्प डेक्समा कार्यरत कर्मचारी	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६	नक्सा नविकरण	१. नक्सापास प्रयोजनको लागि अस्थायी इजाजत प्राप्त गरेको मितिबाट २ वर्ष म्याद सकिनु अगावैको निवेदन । २. अस्थायी नक्सापास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३. अस्थायी नक्सापास भएको सक्कल नक्सा । ४. जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी । ५. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलीपी । 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. आफुसंग भएको नक्सापासको लागि नगरपालिकाबाट जारी भएको नक्सापास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी र सक्कल नक्सा सहितको निवेदन पेश गर्ने । २. निवेदन दर्ता गर्ने । ३. पेश भएको कागजपत्र जाँच गरी सम्बन्धि शाखाबाट नक्सा नविकरणको कागज तयार गर्ने । ४. निवेदकले नियमानुसार बुझाउनु पर्ने दस्तुर बुझाउने । ५. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट नविकरण सम्बन्धि कागजमा सही छाप गरी चलानी गरेर सम्बन्धि सम्बन्धित व्यक्तिलाई उपलब्ध गराउने ।	१. नक्सापास गर्दा लाग्ने कुल दस्तुरको ३० % हुन आउने रकम । २. दुई वर्ष अगावै नविकरण नभएमा नविकरण गर्दा लाग्ने दस्तुरको थप १० % हुने आउने रकम जरिवाना लाग्नेछ ।	प्रक्रिया पुरा भएमा २-३ दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शहरी विकास तथा पूर्वाधार विकास महाशाखा, सो शाखाका प्रमुख र सम्बधित शाखाका कर्मचारीहरु एवं हेल्प डेक्समा कार्यरत कर्मचारी	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
७	स्वीकृत योजना सम्झौता र कार्यान्वयन सम्बन्धमा (उपभोक्ता समितिसँग)	१. उपभोक्ता समिति गठनको लागि आमभेला भएको माईन्यूटको प्रतिलिपि (कार्यसमितिमा ३३ प्रतिशत महिला अनिवार्य) २. सम्बन्धित वडाको जनप्रतिनिधिको संयोजकत्वमा आन्तरिक अनुगमन समिति गठन गरेको निर्णय प्रतिलिपि । ३. बजेट स्रोत खुलेको प्रमाण ४. आयोजनाको लागत अनुमान । ५. स्वघोषणा फारम । ६. योजना संचालन गर्न उपयुक्त भए/नभएको सम्बन्धमा प्राविधिकको लिखित राय ७. उपभोक्ता समितिको योजना सम्झौता सम्बन्धी निर्णयको प्रतिलिपि ८. उपभोक्ता समितिमा रहेका सबै पदाधिकारीको नागरिकताको प्रतिलिपि ९. योजना शुरु हुनुभन्दा अगाडीको योजना स्थलको फोटो २ प्रति दुवै साइड बाट १०. उ.स.को सम्झौता गरिपाउं भन्ने निवेदन/छाप ११. वडा कार्यालयको सम्झौता सिफारिस। १२. योजना संचालन हुने स्थानको नक्सा १३. आयोजनाको नक्सा	१. राजश्व महाशाखाबाट रु १०० तिरी योजना सम्झौता फारम खरिद गर्ने । २. योजना सम्झौता गरी पाउं भन्ने व्यहोराको निवेदन । ३. निवेदनलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोक लगाई दर्ता गर्ने । ४. तोक आदेश बमोजिम शहरी विकाश तथा पूर्वाधार विकाश महाशाखाको सम्बन्धित वडाको प्राविधिकबाट लगात अनुमान तयार गर्न फिल्ड निरीक्षण गर्ने । ५. फिल्ड निरीक्षणको आधारमा लागत अनुमान तयार गरी इन्जिनियरको सिफारिस सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने । ६. लागत अनुमान स्वीकृत गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले योजना अनुगमन तथा मुल्यांकन महाशाखालाई सम्झौता गर्न तोक लगाउने । ७. संलग्न भएका कागजपत्रहरु अध्ययन गरी आवश्यक सम्झौता पत्र तयार गरी उपभोक्ता समितिका प्रतिनिधि र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट दरखास्त गराउने ८. हस्ताक्षर र सहिछाप भएको सम्झौताको एक प्रति र कार्यादेश उपभोक्ता समिति र शहरी विकाश तथा पूर्वाधार विकाश महाशाखालाई प्रदान गर्ने ।	नि:शुल्क	प्रक्रिया पुरा भएमा सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शहरी विकास तथा पूर्वाधार विकास महाशाखा, योजना अनुगमन तथा मुल्यांकन महाशाखा, आर्थिक प्रशासन महाशाखा, सम्बन्धित शाखाका प्रमुखहरु र शाखाको अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
८	योजना फरफारक (उपभोक्ता समितिसँग)	१. योजना सम्पन्न गर्दा भएको खर्च अनुमोदन सहितको उपभोक्ता समितिको निर्णयको प्रतिलिपी र व्यहोरा खुलेको निवेदन । २. आन्तरिक अनुगमन समितिले भुक्तानीको लागि गरेको सिफारिस ३. खर्च सार्वजनिकरण वा समुदायमा सार्वजनिक सुनुवाइले अनुमोदन गरेको निर्णयको प्रतिलिपी ४. उपभोक्ता समितिको अध्यक्षबाट प्रमाणित सक्कल बिल भरपाइ र डोर हाजिरी फाराम ५. काम शुरु हुने, भईरहेको र सम्पन्न पछिको फोटोहरु ६. प्राविधिक बाट तयार गरेको मुल्यांकन, नापी किताब, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र योजना स्वीकार प्रतिवेदन ७. सार्वजनिक परीक्षण फारम,खर्च सार्वजनिक फारम र बितीय प्रगति प्रतिबेदन फारम ८. वडा 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 निर्णयको प्रतिलिपि । १४. भुक्तानी टिप्पणी आदेश	१. योजना फरफारक गरी पाउं भन्ने व्यहोराको निवेदन । २. निवेदनलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोक लगाई दर्ता गर्ने । ३. तोक आदेश बमोजिम शहरी विकाश तथा पूर्वाधार विकाश महाशाखाको सम्बन्धित वडाको प्राविधिकबाट फिल्डको प्राविधिक अनुगमन र निरीक्षण गर्ने । ४. फिल्ड निरीक्षणको आधारमा मूल्यांकन प्रतिवेदन र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी इन्जिनियरको सिफारिस सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई पेश गर्ने । ५. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट योजना अनुगमन गर्न योजना अनुगमन तथा मुल्यांकन महाशाखालाई तोक लगाउने । ६. संलग्न भएका कागजपत्रहरु अध्ययन गरी योजना अनुगमनको लागि तयारी गर्ने । ७. मुल्यांकन प्रतिवेदनको आधारमा हरेक हप्ताको आइतबार र बुधबार (दुई दिन) नगर स्तरीय अनुगमन समितिले अनुगमन गरी भुक्तानीको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष सिफारिश गर्ने ।	नि शुल्क	७ दिन भित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, योजना अनुगमन तथा मुल्यांकन महाशाखा, आर्थिक प्रशासन महाशाखा, सम्बन्धित शाखाका प्रमुखहरु र शाखाको अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
९	घ वर्गको निर्माण व्यवसायी दर्ता	१. घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालयमा कम्तीमा रु एक लाख पुँजी देखाई दर्ता भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी २. प्रा.लीको हकमा कम्पनी रजिष्टार कार्यालयमा दर्ता भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । ३. कम्तीमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरेको प्रशासन सहायक १, लेखा सहायक १ तथा सिभिल इन्जिनियर १ को नियुक्ति पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी र सो संग सम्बन्धित कागजपत्रहरु ४. माथि उल्लेखित तिनै जना कर्मचारीले नगरपालिकाले उपलब्ध गराएको ढाँचामा गरेको करारनामा । ५. स्थायी लेखा नम्बर (मुल्य अभिवृद्धि करमा समेत दर्ता) प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । ६. ट्रिपर १ थान, ट्र्याक्टर १ थान खरीद गरेको प्रमाणित कागजपत्र वा कम्तिमा २ वर्षको लागी भाडामा लिएको प्रमाणित कागजात ७. मिक्स्चर १ थान, Level Machine १ थान, वाटर पम्प ३ थान र भाइब्रेटर ३ थान मेसिन खरिद गरेको सक्कल भ्याट बिल । ८. मेकानिकल ईन्जिनियरले माथि उल्लेखित उपकरण ठिक अवस्थामा रहेको भनी प्रमाणित गरेको कागजपत्र ९. बिमाको कागजातको प्रतिलिपि १०. करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ११. तोकिए बमोजिमको ढाँचामा निवेदन १२. कार्यालय भाडामा लिएको भएमा सम्झौता पत्र १३. नगरपालिकाले उपलब्ध गराएको ढाँचामा अद्यावधिक भएको निर्माण व्यवसायीले साक्षीको रुपमा हस्ताक्षर गरेको कागज । १४. स्वयंले प्रमाणित गरेको मेकानिकल इञ्जिनियरको नागरिकताको प्रमाणपत्र र नेपाल इञ्जिनियरिङ्ग काउन्सीलबाट जारी गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । १५. प्रोपाईटरको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।	१. आफुसंग भएको प्रमाण सहित व्यहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने । २. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने । ३. प्रशासन शाखाबाट निर्माण व्यवसायी दर्ताको लागि पेश भएको कागजपत्रहरुको जाँच गरी अनुमति प्रदान गर्नको लागि जाँचबुझ समितिमा पेश गर्ने ४. जाँचबुझ समितिबाट सिफारिश भई आए पश्चात 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 अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट सहि छाप गराई कार्यालयको अभिलेखमा जनाई सम्बन्धि पक्षलाई उपलब्ध गराउने ।	ईजाजत पत्र निववेदन दस्तुर रु ५००।- ईजाजत पत्र दस्तुर रु १०,०००।- ईजाजत पत्र नविकरण दस्तुर रु ५०००।- ईजाजत पत्र नवीकरण थप दस्तुर ३०००।- ईजाजत पत्र प्रतिलिपि दस्तुर २०००।- घरेलुमा दर्ता भएका कम्पनीहरुलाई प्रा.लि. मा परिणत गर्न २०००।- ईजाजत पत्र खारेजि दस्तुर १०००।-	नगर कार्यपालिकाको निर्णय भए पश्चात ७ दिन भित्र	नगर कार्यपालिका, प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रशासन शाखा प्रमुख र प्रशासन शाखका अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बूढानीलकण्ठ नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
हात्तीगौडा, काठमाण्डौ
बागमती प्रदेश

नागरिक वडापत्र

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर तथा शुल्क	सेवा लिन लाग्ने समयावधि	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१२	घ वर्गको निर्माण व्यवसायीको इजाजतपत्र नविकरण	१. चालु आर्थिक वर्षको असोज मसान्त भित्र नविकरणको लागि तोकिए ढाँचा बमोजिमको निवेदन । २. घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालयबाट जारी भएको चालु आ.व. सम्म अद्यावधिक भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । ३. कम्पनी रजिष्टार कार्यालयबाट अद्यावधिक गरिएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । ४. निर्माण व्यवसायी इजाजतको प्रमाणपत्र । ५. आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट जारी भएको कर चुक्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । ६. चालु आर्थिक वर्ष सम्मको बुझाउनु पर्ने दस्तुर बुझाएको प्रमाण । ७. निर्माण व्यवसायीले बार्षिक रुपमा गरेको कामहरु समेटिएको प्रमाणित प्रगति विवरण	१. आवश्यक कागजपत्रहरु सहित इजाजतपत्र नविकरणको लागि निवेदन पेश गर्ने २. निर्माण व्यवसायी फर्मले असोज मसान्त सम्म नविकरण गरि सक्नु पर्नेछ र सो अवधिमा नविकरण नभएमा थप शुल्क तिरेर चैत्र मसान्त सम्म नविकरण गर्न सकिनेछ । ३. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने । ४. नविकरणको लागि लाग्ने दस्तुर बुझाउन लगाउने । 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 ।	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 शाखका अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१३	घ वर्गको निर्माण व्यवसायिको इजाजतपत्र नामसारी	१. नामसारीको लागि तोकिए ढाँचा बमोजिमको निवेदन । २. घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालय र कम्पनी रजिष्टार कार्यालयबाट जारी भएको चालु आ.व. सम्म अद्यावधिक भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलपी । ३. कम्पनी रजिष्टार कार्यालय, घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालय र कर कार्यालयबाट इजाजत पत्र नामसारी भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ४. निर्माण व्यवसायी इजाजतको प्रमाणपत्र । ५. आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट जारी भएको कर चुक्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । ६. चालु आर्थिक वर्ष सम्मको बुझाउनु पर्ने दस्तुर बुझाएको प्रमाण ।	१. आवश्यक कागजपत्रहरु सहित इजाजतपत्र नामसारीको लागि निवेदन पेश गर्ने । २. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने । ३. नामसारीको लागि लाग्ने दस्तुर बुझाउन लगाउने । ४. प्रशासन शाखाबाट निर्माण व्यवसायीको इजाजत पत्र नामसारी गरी सो को व्यहोरा नगरपालिकाको अभिलेख खातामा र सम्बन्धित इजाजतपत्रमा उल्लेख गरी कार्यालयको छाप लगाई सम्बन्धित पक्षलाई उपलब्ध गराउने ।	नामसारी दस्तुर रु. १०,०००/-	निवेदन दर्ता भएको ३ देखि ५ दिन भित्र	नगर कार्यपालिका, प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रशासन शाखा प्रमुख र प्रशासन शाखका अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१४	घ वर्गको निर्माण व्यवसायिको इजाजतपत्र ठाउँसारी	१. आवश्यक कागजपत्रहरु सहित इजाजतपत्र ठाउँसारीको लागि निवेदन पेश गर्ने । २. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने । ३. नामसारीको लागि लाग्ने दस्तुर बुझाउन लगाउने । ४. प्रशासन शाखाबाट निर्माण व्यवसायीको इजाजत पत्र ठाउँसारी गरी सो को व्यहोरा नगरपालिकाको अभिलेख खातामा र सम्बन्धित इजाजत पत्रमा उल्लेख गरी कार्यालयको छाप लगाई सम्बन्धित पक्षलाई उपलब्ध गराउने ।	१. ठाउँसारीको लागि तोकिए ढाँचा बमोजिमको निवेदन । २. घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालय र कम्पनी रजिष्टार कार्यालयबाट जारी भएको चालु आ.व. सम्म अद्यावधिक भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । ३. कम्पनी रजिष्टार कार्यालय, घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालय र कर कार्यालयबाट इजाजत पत्र ठाउँसारी भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ४. निर्माण व्यवसायी इजाजतको प्रमाणपत्र । ५. आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट जारी भएको कर चुक्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ६. चालु आर्थिक वर्ष सम्मको बुझाउनु पर्ने दस्तुर बुझाएको प्रमाण ।	ठाउँसारी दस्तुर रु. १०,०००/-	निवेदन दर्ता भएको ३ देखि ५ दिन भित्र	नगर कार्यपालिका, प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रशासन शाखा प्रमुख र प्रशासन शाखका अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१५	घ वर्गको निर्माण व्यवसायिको इजाजतपत्रको प्रतिलिपी	१. इजाजत पत्र नविकरणको लागि तोकिए ढाँचा बमोजिमको निवेदन । २. घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालय र कम्पनी रजिष्टार कार्यालयबाट जारी भएको चालु आ.व. सम्म अद्यावधिक भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलपी । ३. निर्माण व्यवसायी इजाजतको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ४. आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट जारी भएको कर चुक्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । ५. चालु आर्थिक वर्ष सम्मको बुझाउनु पर्ने दस्तुर बुझाएको प्रमाण ।	१. आवश्यक कागजपत्रहरु सहित इजाजतपत्र प्रतिलिपीको लागि निवेदन पेश गर्ने । २. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने । ३. प्रतिलिपीकोको लागि लाग्ने दस्तुर बुझाउन लगाउने । ४. प्रशासन शाखाबाट निर्माण व्यवसायीको इजाजत पत्रको प्रतिलिपी तयार गरी सो को व्यहोरा नगरपालिकाको अभिलेख खातामा र सम्बन्धित इजाजतपत्रमा उल्लेख गरी कार्यालयको छाप लगाई सम्बन्धित पक्षलाई उपलब्ध गराउने ।	प्रतिलिपी दस्तुर रु. २,०००/-	निवेदन दर्ता भएको ३ देखि ५ दिन भित्र	नगर कार्यपालिका, प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रशासन शाखा प्रमुख र प्रशासन शाखका अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१६	घ वर्गको निर्माण व्यवसायिको इजाजतपत्र प्रा.ली.मा परिणत	१. प्रा.ली.मा परिणतको लागि तोकिए ढाँचा बमोजिमको निवेदन । २. घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालय र कम्पनी रजिष्टार कार्यालयबाट जारी भएको चालु आ.व. सम्म अद्यावधिक भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलपी । ३. कम्पनी रजिष्टार कार्यालय, घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालय र कर कार्यालयबाट इजाजत पत्र प्रा.ली. मा परिणत भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ४. निर्माण व्यवसायी इजाजतको प्रमाणपत्र । ५. आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट जारी भएको कर चुक्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलपी । ६. चालु आर्थिक वर्ष सम्मको बुझाउनु पर्ने दस्तुर बुझाएको प्रमाण ।	१. आवश्यक कागजपत्रहरु सहित इजाजतपत्र प्रा.ली.मा परिणत गर्नको लागि निवेदन पेश गर्ने । २. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने । ३. प्रा.ली.मा परिवर्तन गर्नको लागि लाग्ने दस्तुर बुझाउन लगाउने । ४. प्रशासन शाखाबाट निर्माण व्यवसायीको इजाजत पत्र प्रा.ली.मा परिणत गरी सो को व्यहोरा नगरपालिकाको अभिलेख खातामा र सम्बन्धित इजाजतपत्रमा उल्लेख गरी कार्यालयको छाप लगाई सम्बन्धित पक्षलाई उपलब्ध गराउने ।	प्रा.ली.मा परिणत दस्तुर रु. २,०००/-	निवेदन दर्ता भएको ३ देखि ५ दिन भित्र	नगर कार्यपालिका, प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रशासन शाखा प्रमुख र प्रशासन शाखका अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१७	घ वर्गको निर्माण व्यवसायिको इजाजतपत्र खारेजी	१. इजाजत पत्र खारेजीका लागि तोकिए ढाँचा बमोजिमको निवेदन । २. घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालय र कम्पनी रजिष्टार कार्यालयबाट जारी भएको चालु आ.व. सम्म अद्यावधिक भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । ३. कम्पनी रजिष्टार कार्यालय, घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालय र कर कार्यालयबाट इजाजत पत्र खारेजी गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ४. निर्माण व्यवसायी इजाजतको प्रमाणपत्र । ५. आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट जारी भएको कर चुक्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । ६. चालु आर्थिक वर्ष सम्मको बुझाउनु पर्ने दस्तुर बुझाएको प्रमाण ।	१. आवश्यक कागजपत्रहरु सहित इजाजतपत्र खारेजीको लागि निवेदन पेश गर्ने । २. अख्तियार 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 शाखका अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१८	विद्यालय सञ्चालन अनुमति	१. तोकिए बमोजिमको निवेदन । २. अभिभावक भेलाको निर्णयको प्रतिलिपी वा संस्थागत विद्यालयको हकमा सञ्चालकहरुको निर्णयको प्रतिलिपी । ३. नजिकमा रहेका दुईवटा विद्यालयको सहमतिपत्र । ४. गुठीको विद्यालय भए गुठीको विधान, गुठीयारहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र गुठी दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ५. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि । ६. जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा ५ बर्षसम्मको भाडामा लिएको सम्झौता र बहाल कर तिरेको रसिद । ७. शिक्षकहरुको नियुक्तिपत्र, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रहरु, नागरिकताको प्रमाणपत्र र स्थायी अध्यापन अनुमतिपत्रको प्रतिलिपीहरु ८. संस्थागत विद्यालयको हकमा स्वीकृत भएको शुल्कको विवरण, नर्सरी र कक्षा १ को हकमा प्रस्तावित शुल्क बिवरण । ९. पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्य सामग्रीहरुको सूची १०. शैक्षिक सामग्रीहरुको सूची । ११. सामुदायिक विद्यालयको हकमा स्रोतको सुनिश्चितता हुने आधारहरु । १२. तोकिएको अन्य मापदण्ड पुरा भएको शिक्षा शाखा अधिकृतको राय सहितको प्रतिवेदन १३.सम्बन्धित वडाको सिफारिश । १४. सहकारी मार्फत बिद्यालय सञ्चालन गर्ने भएमा स्विकृत बिधान, कार्यसमितिका पदाधिकारीको ना.प्र.प. प्रतिलिपि, निर्णय प्रतिलिपि र सहकारी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१. आफुसंग भएको प्रमाण सहित व्यहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने । २. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने । ३. शिक्षा शाखाबाट विद्यालय सञ्चालन अनुमतिको पेश भएको कागजपत्रहरुको जाँच गरी अनुमति प्रदान गर्नको लागि नगर शिक्षा समितिको बैठकमा पेश गर्ने । ४. नगर शिक्षा समितिको बैठकबाट निर्णय भए पश्चात आवश्यक दस्तुर बुझाउन लगाउने । ५. नगर शिक्षा समितिको बैठकबाट निर्णय भए पश्चात तोकिएको ढाँचामा अनुमति पत्र बनाई अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट सहि छाप गराई कार्यालयको अभिलेखमा जनाई सम्बन्धि पक्षलाई उपलब्ध गराउने । ६. तोकिएको अन्य मापदण्ड पुरा भएको शिक्षा अधिकृतको राय सहितको प्रतिवेदन ।	शिशु स्याहार केन्द रु. ३,०००/- पुर्व प्राथमिक र मन्टेश्वरी सम्म रु ५,०००/- आधारभुत तहका बिद्यालयहरु रु १०,०००/- माध्यमिक तहका विद्यालयहरु रु २०,०००/-	पौष मसान्तसम्म निवेदन दिने म्याद तथा शैक्षिक सत्र सुरुभन्दा १ महिना अगावै अनुमति प्रदान गर्ने ।	शिक्षा शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शिक्षा शाखा अधिकृत र सो शाखाका अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१९	विद्यालयको कक्षा थपको अनुमति	१. तोकिए बमोजिमको निवेदन । २. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय । ३. नजिकमा रहेका दुईवटा सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको निर्णय सहितको सहमतिपत्र । ४. तल्लो कक्षाको अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि । ५. संस्थागत विद्यालयको हकमा कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्र, प्रबन्धपत्र, विनियमावली र करमा दर्ता भएको र गत आ.व.को करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ६. जग्गा धनी प्रमाण पूर्जा, भवनको नक्सा पास वा भाडामा भए कम्तिमा ५ बर्षको भाडाको सम्झौतापत्र र बहालकर तिरेको रसिदको प्रतिलिपिहरु । ७. शिक्षकहरुको नियुक्तिपत्र, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रहरु, नागरिकताको प्रमाणपत्र र स्थायी अध्यापन अनुमतिपत्रको प्रतिलिपीहरु । ८. संस्थागत बिद्यालयको कक्षागत रुपमा स्वीकृत भएको शुल्कको विवरण । ९. पाठ्य पुस्तक, पाठ्य सामग्री तथा अन्य शैक्षिक सामग्रीहरुको विवरण । १०.सामुदायिक विद्यालयको हकमा स्रोतको सुनिश्चितता हुने आधारहरु । ११. सम्बन्धित वडाको सिफारिश ।	१. आफुसंग भएको प्रमाण सहित व्यहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने । २. अख्तियार 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 बैठकमा पेश गर्ने व्यवस्था मिलाउने । ४. नगर शिक्षा समितिको बैठकबाट निर्णय भए पश्चात आवश्यक दस्तुर बुझाउन लगाउने । ५. नगर शिक्षा समितिको बैठकबाट निर्णय भए पश्चात तोकिएको ढाँचामा कक्षा थपको पत्र बनाई अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट सहि छाप गराई कार्यालयको अभिलेखमा जनाई सम्बन्धि पक्षलाई उपलब्ध गराउने । ६. तोकिएको अन्य मापदण्ड पुरा भएको शिक्षा अधिकृतको राय सहितको प्रतिवेदन ।	प्राथमिक तहको कक्षा थप रु.२,०००/- आधारभुत तह (नि.मा.) को कक्षा थप रु ५,०००/- माध्यमिक तहको (कक्षा ९-१२) रु ७,०००/-	पौष मसान्तसम्म निवेदन दिने म्याद तथा शैक्षिक सत्र सुरुभन्दा १ महिना अगावै कक्षा थपको अनुमति प्रदान गर्ने ।	शिक्षा शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शिक्षा शाखा अधिकृत र सो शाखाका अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२०	विद्यालय ठाउँ सार्ने (नगरपालिका क्षेत्र भित्रका विद्यालयहरुलाई मात्र)	१. विद्यालय ठाउँसारीको लागि सञ्चालक समिति/विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय सहितको निवेदन । २. विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ३. संस्थागत विद्यालयको हकमा चालु आ.व. सम्मको सरी जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैको सम्पति कर तिरेको रसिद । ४. वहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद । ५. स्थायी लेखा नम्बर प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ६. सरी जाने/सरी आउने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमति पत्र ।	१. आफुसंग भएको प्रमाण सहित व्यहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने । २. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने । ३. स्थानिय पत्रिकामा ३५ दिने सूचना प्रकाशन भएको प्रमाण पेश गर्ने । ४. शिक्षा शाखाबाट विद्यालय ठाउँसारीका लागि पेश भएको कागजपत्रहरुको जाँच गरी नगर शिक्षा समितिको बैठकमा पेश गर्ने । ५. नगर शिक्षा अधिकृतको निरीक्षण प्रतिवेदन । ६. नगर शिक्षा समितिको बैठकबाट निर्णय भए पश्चात आवश्यक दस्तुर बुझाउन लगाउने ७. नगर शिक्षा समितिको बैठकबाट निर्णय भए पश्चात तोकिएको ढाँचामा पत्र बनाई बनाई अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट सहि छाप गराई कार्यालयको अभिलेखमा जनाई सम्बन्धि पक्षलाई उपलब्ध गराउने ।	पूर्व प्राथमिक रु.५०००। आधारभूत तह रु.१०,०००। माध्यमिक तह रु.१५,०००।	दैनिक पत्रिकामा ३० दिने सूचना प्रकाशित भएपश्चात एक हप्ता भित्रमा	शिक्षा शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शिक्षा शाखा अधिकृत र सो शाखाका अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२१	शिक्षक सरुवाको सिफारिस	१. हस्तलिखित निवेदन । २. सम्बन्धित बिद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय सहितको सहमति पत्र । ३. सम्बन्धित स्थानीय तहको सहमति पत्र ।	१. सम्बन्धित शिक्षकबाट सरुवाको लागि निवेदन पेश गर्ने । २. शिक्षा शाखाबाट शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाईमा सिफारिस गर्ने ।	आधारभूत तह रु.५००। माध्यमिक तह रु.१,०००।	निवेदन दर्ता भएको ७ दिन भित्र	शिक्षा शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शिक्षा शाखा अधिकृत र सो शाखाका अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२२	सामान्य सिफारिश कागजात	१. व्यक्तिगत निवेदन	१. निवेदनमा कार्यालय प्रमुख बाट तोक लगाउने २. निवेदनलाई दर्ता गर्ने ।	दस्तुर रु ५००।-	प्रक्रिया पुगे पश्चात तत्काले	शिक्षा शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शिक्षा शाखा अधिकृत र सो शाखाका अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२३	कक्षा ८ को प्रमाण पत्र सच्चाउने	१. विद्यालयको सिफारिस २. जन्मदर्ता प्रमाणपत्र ३. सक्कल प्रमाणपत्र	१. विद्यालयको सिफारिश सहित पेश हुने २. कागजात जाँच गरी शिक्षा शाखाले सच्चाईदिने	शुल्क रु १००।-	प्रक्रिया पुगे पश्चात तत्काले	शिक्षा शाखा, शिक्षा शाखा अधिकृत र सो शाखाका अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२४	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 स्वीकार गरेको शेयर संख्या र शेयर रकमको विवरण । ६. कार्यालय रहने सम्बन्धित वडाको सिफारिश पत्र । ७ प्रस्तावित सञ्चालक समितिका सदस्यहरुको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । ८. २०७५ सहकारी नियमावली बमोजिम अनुसूची भर्ने । ९. विभागले तोके बमोजिम एक दिवसिय पूर्व सहकारी शिक्षा प्राप्त गरेको प्रमाण पत्र । १०. स्थानीय स्थायीत्व पुष्ठ्याई भएको सदस्यता हुनुपर्ने ।	१. आफुसंग भएको प्रमाण सहित व्यहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने । २. अख्तियार 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 अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट सहि छाप गराई कार्यालयको अभिलेखमा जनाई सम्बन्धि पक्षलाई उपलब्ध गराउने ।	सहकारी बैक तथा ऋण सहकारी रु.७,०००/- कृषि सहकारी रु ५,०००/- महिला 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 एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२५	सहकारी संस्थाको सेवाकेन्द्र संचालन अनुमति	१. सेवा केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धि अवधारणापत्र । २. स्थलगत अध्ययन प्रतिवेदन । ३. सेवा केन्द्र थप गर्ने सम्बन्धमा सञ्चालक समितिले गरेको निर्णयको प्रतिलिपी । ४. सेवा केन्द्र सञ्चालनको व्याहोरा खुलाएको निवेदन पत्र । ५. सहकारी संस्थाको विनियम र कार्ययोजना । ६. कार्यालय रहने सम्बन्धित वडाको सिफारिश पत्र ।	१. आफुसंग भएको प्रमाण सहित व्यहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने । २. अख्तियार 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 अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट सहि छाप गराई कार्यालयको अभिलेखमा जनाई सम्बन्धि पक्षलाई उपलब्ध गराउने ।	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको रकम	३० दिन	आर्थिक विकास शाखा, सहकारी शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सम्बन्धित शाखाका शाखा प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२६	सहकारी संस्थाको ठाउँ सारी	१. कार्यालय रहने सम्बन्धित वडाको सिफारिश पत्र । २. संस्थाको ठाउँ सारीको लागि ठेगाना परिवर्तन गर्ने गरी विनियम संशोधनको लागि साधारण सभाबाट भएको निर्णयको प्रतिलिपी निवेदन ।	१. आफुसंग भएको प्रमाण सहित व्यहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने । २. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने । ३. सहकारी शाखाबाट सहकारी संस्थाको ठाउँ सारीको लागि निर्णयार्थ टिप्पणी तयार गरी अख्तियार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्ने । ४. ठाउँसारीको निर्णय पश्चात कार्यालयको अभिलेखमा उल्लेख गरी सम्बन्धित सहकारी संस्थालाई ठाउँसारी अनुमतिको पत्र उपलब्ध गराउने ।	नि:शुल्क	१५ दिन	आर्थिक विकास शाखा, सहकारी शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सम्बन्धित शाखाका शाखा प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२७	सहकारी संस्थाको विधान/नियम संशोधन	१. संशोधनको बुँदा खुलेको निवेदन । २. विनियम संशोधनका लागि ३ (म) ले ल्याउने ३. तोकिएको विभागीय मापदण्ड पुरा भएको सहकारी संघ संस्थाको विनियम संशोधनको लागि संस्थाको कुल सदस्य संख्याको कम्तिमा ५१% उपस्थित भई कम्तिमा २/३ बहुमत बाट विनियम संशोधनको प्रस्ताव पारित भएको साधारण सभाको निर्णय प्रतिलिपी । ४. विनियम संशोधन २ वर्ष पछि संस्था दर्ता भएको मितिले संस्था सँग आवद्ध कुल सदस्य संख्या प्रमाणित भएको पत्र ।	१. आफुसंग भएको प्रमाण सहित व्यहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने । २. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने । ३. सहकारी शाखाबाट सहकारी संस्थाको विनियम संशोधनको लागि पेश भएको कागजपत्रहरु जाँच गरी निर्णयार्थ टिप्पणी तयार गरी अख्तियार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्ने । ४. विनियम संशोधनको निर्णय पश्चात आवश्यक शुल्क बुझाउन लगाई विनियम संशोधन भएको व्यहोरा कार्यालयको अभिलेखमा उल्लेख गरी सम्बन्धित सहकारी संस्थालाई विनियम संशोधनको लागि अनुमति प्रदान गर्ने ।	नि:शुल्क	१५ दिन	आर्थिक विकास शाखा, सहकारी शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सम्बन्धित शाखाका शाखा प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२८	सहकारी संस्थाको लेखा परीक्षणको लागि स्वीकृती प्रदान	१. संस्थाको साधारण सभाले पारिश्रमिक तथा सुविधा समेत तोकि लेखा परीक्षक नियुक्त गरेको निर्णयको प्रतिलिपी । २. लेखा परीक्षण गर्ने आ.व. सम्मको आय व्यय विवरण र सम्बन्धित लेखा परिक्षकको प्रमाणपत्रहरु । ३. नगरपालिकामा व्यावसायिक कर तिरेको प्रमाण ।	१. आफुसंग भएको प्रमाण सहित व्यहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने । २. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने । ३. लेखापरीक्षणको लागि निर्णय भए पश्चात स्वीकृतीको पत्र तयार गरी सम्बन्धित सहकारी संस्थालाई 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 एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बूढानीलकण्ठ नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
हात्तीगौडा, काठमाण्डौं
बागमती प्रदेश

नागरिक वडापत्र

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर तथा शुल्क	सेवा लिन लाग्ने समयावधि	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
२९	सहकारी संस्था एकिकरण वा बिभाजन कार्य	१. एकिकरण वा बिभाजन हुने संस्थाको विनियम दुई प्रति । २. एकिकरण वा बिभाजन हुने संस्थाको कार्ययोजना एक प्रति । ३. एकिकरण वा बिभाजन हुने संस्थाको साधारण सभाका निर्णयहरूको प्रमाणित प्रतिलिपि ४. एकिकरण वा बिभाजन सम्बन्धि कार्य गराउन अधिकार प्राप्त व्यक्तिको दस्तखत नमुना सहितको सक्कल अधिकार पत्र । ५. एकिकरण वा बिभाजन हुने संस्थाका सदस्यहरू संस्थाको कार्यक्षेत्र भित्र बसोबास गरेको प्रमाण । ६. एकिकरण वा बिभाजन हुने संस्थाको भेलाको निर्णय बमोजिम शेयर शुल्क र प्रवेश शुल्क वापत उठेको रकम जम्मा गरेको भौचरको प्रतिलिपी तथा उक्त रकम बुक्तिलिने सञ्चालकले संस्था दर्तापछि उक्त रकम सम्बन्धित संस्थाको खातामा दाखिला गर्ने प्रतिबद्धता गरेको पत्रको सक्कल प्रति ।	१. आफुसंग भएको प्रमाण सहित व्यहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने । २. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने । ३. सहकारी शाखाबाट सहकारी संस्था एकिकरण वा बिभाजनको लागि पेश भएको कागजपत्रहरू जाँच गरी निर्णयार्थ टिप्पणी तयार गरी अख्तियार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्ने । ४. सहकारी संस्था एकिकरण वा बिभाजन सम्बन्धि निर्णय पश्चात आवश्यक शुल्क बुझाउन लगाई सहकारी संस्था एकिकरण वा बिभाजन भएको व्यहोरा कार्यालयको अभिलेखमा उल्लेख गरी सम्बन्धित सहकारी संस्थालाई सहकारी संस्था एकिकरण वा बिभाजनको प्रमाण प्रदान गर्ने ।	नि:शुल्क	३० दिन	आर्थिक विकास शाखा, सहकारी शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सम्बन्धित शाखाका शाखा प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरू	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३०	सहकारी संस्थाहरूको प्रतिवेदन पेश	१. मासिक रुपमा सहकारी संस्थाहरूले गरेको काम कारवाही समेटेर तयार गरेको मासिक प्रतिवेदन । २. साधारण सभा सम्पन्न भएको मितिले १५ दिन भित्र प्रतिवेदन बुझाउनु पर्ने छ ।	१. मासिक रुपमा भए गरेका काम कारवाहीहरूको मासिक प्रतिवेदन सहकारी शाखामा पेश गर्नु पर्ने । २. बार्षिक साधारण सभाबाट भएको निर्णय सहितको बार्षिक प्रगति विवरण ।	नि शुल्क	१. मासिक प्रतिवेदन पछिल्लो महिनाको ७ गते भित्र २. बार्षिक प्रतिवेदन माघ १६ गते भित्र (तोकिएको समयमा प्रतिवेदन नबुझाएमा न.पा.ले तोके बमोजिम जरिवाना लाग्नेछ ।)	आर्थिक विकास शाखा, सहकारी शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सम्बन्धित शाखाका शाखा प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरू	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३१	सहकारी संस्था नविकरण	१. सहकारी संस्था नविकरणको लागि तोकिएको ढाँचाको निवेदन । २. अघिल्लो आर्थिक वर्षको कर चुक्ताको प्रमाण पत्र वा म्याद थपको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ३. अघिल्लो आर्थिक वर्षको अन्तिम लेखापरिक्षण प्रतिवेदन । ४. सञ्चालक समितिको निर्णयको प्रतिलिपी ।	१. तोकिएको ढाँचामा पेश भएको निवेदन अख्तियार 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 ।	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको रकम	निवेदन दर्ता भएको ७ दिन भित्र ।	आर्थिक विकास शाखा, सहकारी शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सम्बन्धित शाखाका शाखा प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरू	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३२	सहकारी संस्था विघटन कार्य	१. सहकारी संस्थाका दुई तिहाई सदस्यहरूले संस्था बिघटन सम्बन्धि गरेको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपी । २. संस्थाले तिर्न बुझाउन बाँकी रहेको बक्यौता फछ्यौटको बिवरण । ३. सहकारी संस्था बिघटन गर्नु पर्ने कारण सहितको व्यहोरा उल्लेख भएको अख्तियार प्राप्त व्यक्तिको हस्ताक्षर भएको पत्र ।	१. आफुसंग भएको प्रमाण सहित व्यहोरा खुलेको निवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने । २. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने । ३. सहकारी शाखाबाट सहकारी संस्था बिघटनको लागि पेश भएको कागजपत्रहरू जाँच गरी सुनुवाईको लागि १५ दिने सुचना प्रकाशन पश्चात निर्णयार्थ टिप्पणी तयार गरी अख्तियार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्ने । ४. सहकारी संस्था बिघटन सम्बन्धि निर्णय पश्चात आवश्यक शुल्क बुझाउन लगाई सहकारी संस्था बिघटन भएको व्यहोरा कार्यालयको अभिलेखमा उल्लेख गरी सम्बन्धित सहकारी संस्थालाई सहकारी संस्था बिघटन भएको पत्र प्रदान गर्ने ।	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको रकम	२१ दिन	आर्थिक विकास शाखा, सहकारी शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सम्बन्धित शाखाका शाखा प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरू	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३३	बाली, तरकारी, फलफूल तथा अन्य खेतीसम्बन्धी परामर्श	१. सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन ।	१. कार्यालय समयमा वा सो समय भन्दा बाहेकको समयमा समेत सम्बन्धि प्राविधिक तथा विज्ञबाट लिखित वा मौखित रुपमा परामर्श सेवा प्रदान गर्ने	नि शुल्क	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर सोही दिन	कृषी विकास शाखा, सम्बन्धित शाखाको प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरू	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३४	बालि क्षति सिफारीस	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन र नगर/वडाको जनप्रतिनिधी तथा कर्मचरी वा प्रहरीको रोहबरमा गरेको सर्जमीन मुचुल्का । २. वडा कार्यालयको सिफारीस । ३. बालि क्षति सिफारीस, क्षति भएको बालीको फोटो ।	१. आफुसंग भएको प्रमाण सहित व्यहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने । २. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने । ३. कृषी विकास शाखाबाट आवश्यकता अनुसार फिल्ड अनुगमन गरी सिफारिश पत्र तयार गर्ने ।	नि शुल्क	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर एक हप्ताभित्र	कृषी विकास शाखा, सम्बन्धित शाखाको प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरू	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३५	साना सिचाई कार्यक्रम	१. कृषक समूह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । २. जल उपभोक्ता समितिको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ३. वडा कार्यालयको सिफारिस । ४. पूर्णरुपमा भरेको आवेदन फारम । ५. साना सिचाई मागसम्बन्धि समितिको निर्णयको प्रतिलिपि ।	१. आफुसंग भएको प्रमाण सहित व्यहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने । २. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने । ३. कृषी विकास शाखाबाट आवश्यकता अनुसार कागजपत्रहरू संलग्न गरी सम्झौता पत्र तयार गर्ने । ४. सम्झौता पत्रमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र समूहको तर्फबाट अख्तियार प्राप्त अधिकारीले हस्ताक्षर गरी कार्यालयको छापा लगाई एक एक प्रति सम्बन्धित समूहलाई उपलब्ध गराउने ।	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको रकम	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर बढीमा १५ दिन	कृषी विकास शाखा, सम्बन्धित शाखाको प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरू	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३६	कृषक समूह दर्ता/नविकरण	१. समुहको निर्णय प्रतिलिपि। २. कृषक समूहको विधान । ३. अधिकार प्राप्त व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि । ४. उल्लेखीत कागजात सहित निवेदन ।	१. आफुसंग भएको प्रमाण सहित व्यहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने । २. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने । ३. कृषी विकास शाखामा निवेदन दर्ता भए पश्चात पेश गर्ने ।	रु १०० को राजश्व भौचर	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर सोही दिन	कृषी विकास शाखा, सम्बन्धित शाखाको प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरू	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३७	आकस्मिक बाली संरक्षण सेवा	१. बालीमा देखा परेको समस्याहरू उल्लेख गरिएको लिखित निवेदन वा सो सम्बन्धि मौखिक जानकारी । २. रोग किरा लागेको बाली बिरुवा सहित उपस्थित हुनु पर्ने ।	१. बालीमा देखा परेको समस्याहरू विस्तृत रुपमा उल्लेख गरी निवेदन पेश गर्ने । २. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने । ३. कृषी विकास शाखाबाट आफूसंग भएका सम्बन्धि प्राविधिक तथा विज्ञलाई बालीमा देखा परेको समस्या पत्ता लगाउन खटाउने । ४. प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा निदानका उपायहरू अवलम्बन गर्ने ।	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको रकम	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर सोही दिन	कृषी विकास शाखा, सम्बन्धित शाखाको प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरू	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३८	नगरस्तरीय कृषि विकास सम्बन्धि विभिन्न तालिम कार्यक्रम	१. सम्बन्धित तालिममा सहभागी हुनको इच्छुक रहेको व्यहोरा खुलाएको निवेदन । २. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश । ३. तालिममा सहभागिता जनाउने व्यक्ति सम्बन्धि कृषि क्षेत्रमा कार्यरत रहेको कृषक हुनु पर्ने ।	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन तोकिएको समयमा पेश गर्ने । २. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने । ३. कृषी विकास शाखाबाट प्राप्त भएका निवेदनहरू 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 पुगेको निवेदन उपर सोही दिन	कृषी विकास शाखा, सम्बन्धित शाखाको प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरू	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३९	५० देखि १०० प्रतिशत अनुदानमा कृषि विकासको लागि आवश्यक सामाग्री तथा यन्त्रहरू माग	१. आफूलाई आवश्यक परेको यन्त्र तथा सामाग्रीहरूको लागि नगरपालिकाबाट जारी गरिएको सुचना बमोजिमको व्यहारा पुरयाई निवेदन । २. जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी । ३. संस्था दर्ताको हकमा संस्था दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी र समितिको निर्णयको प्रतिलिपी । ४. नगरपालिकाबाट अनुदान प्राप्तीको लागि निर्धारण गरेका मापदण्डहरू अनुसारका कागज पत्रहरू । ५. नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । ६. अनुदान वापतको सामान वा यन्त्रको लागि दाखिला गर्नु पर्ने लागत सहभागिता बापतको रकम दाखिला गर्ने प्रतिबद्धता । ७. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश । ८. कृषी विकास सम्बन्धि कार्यहरू सञ्चालन गर्नको लागि जग्गा वा संरचना भाडामा लिएको भए भाडा लिने सम्बन्धि भएको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी । ९. आफूले सञ्चालन गर्न लागेको परियोजना विस्तृत विवरण खुलेको प्रमाणित प्रस्ताव फारम ।	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन तोकिएको समयमा पेश गर्ने । २. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने । ३. कृषी विकास शाखाबाट प्राप्त भएका निवेदनहरू संकलन गरी निर्णयको लागि सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ।	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको रकम	नगरपालिकाको वार्षिक कार्यक्रममा समावेश पार्ने ।	कृषी विकास शाखा, सम्बन्धित शाखाको प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरू	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४०	रासायनिक मल कारोबार दर्ता र नविकरण	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन । २. संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ३. संस्थाको व्यवस्थापकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ४. वार्षिक लेखा परिक्षण प्रतिवेदन प्रतिलिपि ५. मूल्य अभिवृदि कर वा पान दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ६. सहकारी संस्थाको निर्णयको प्रतिलिपि । ७. सहकारी संस्था दर्ता भएको कम्तिमा २ वर्ष भएको हुनुपर्ने । ८. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।	१. आफुसंग भएको प्रमाण सहित व्यहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने । २. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने । ३. कृषि विकास शाखाबाट प्राप्त भएका निवेदनहरू रासायनिक मल बिक्रेता प्रमाणपत्रको लागि कृषि सामग्री कम्पनी लिमिटेड। ४. निर्णय पश्चात रासायनिक मल कारोबार दर्ता र नविकरण भएका संस्थाहरूलाई अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट सहीछाप गरी अनुमतिको प्रमाण पत्र प्रदान गर्ने	निशुल्क	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर सोही दिन	कृषी विकास शाखा, सम्बन्धित शाखाको प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरू	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४१	बाली बिमामा अनुदान	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन । २. बाली बिमा गराएको बिमालेख र बिमा शुल्क बुझाएको प्रमाणकोप्रतिलिपी । ३. नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी ।	१. आफुसंग भएको प्रमाण सहित व्यहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने । २. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने । ३. कृषि विकास शाखाबाट प्राप्त भएका निवेदनहरू संकलन गरी निर्णयको लागि सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने । ४. निर्णय पश्चात बीमा अनुदानको लागि पेश भए अनुसार सम्बन्धित बीमा कम्पनीलाई अनुदान रकम उपलब्ध गराउने ।	५० प्रतिशत बीमा बापतको रकम नगरपालिकाले व्यहोर्ने ।	नगरपालिकाको निर्णय पश्चात	कृषी विकास शाखा, सम्बन्धित शाखाको प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरू	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४२	प्राकृतिक प्रकोप सहायता	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 प्रतिलिपी ।	१. आफुसंग भएको प्रमाण सहित व्यहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने । २. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने । ३. विपद व्यवस्थापन शाखाबाट नियमानुसार उपलब्ध गराउन सकने सहयोग उल्लेख गरी अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गराउने । ४. आर्थिक प्रशासन शाखाबाट निर्णय भए अनुसारको सहयोग रकमको सम्बन्धित व्यक्तिको नाममा चेक तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराई चेक उपलब्ध गराउने ।	नि शुल्क	तोक आदेशानुसार (तत्काल)	विपद् व्यवस्थापन शाखा/ आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सम्बन्धित शाखाका प्रमुख	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४३	मालसामान आपूर्ति, निर्माणकार्य, परामर्श सेवा र अन्य सेवा सूचिकृत	१. सूचिकृत हुन चाहाने संस्था, फर्म वा व्यक्तिको निवेदन । २. संस्था वा फर्म दर्ताको प्रमाणपत्र (नविकरण गरिएको)। ३. मूल्य अभिबृद्धि कर तथा स्थायी लेखा नं. दर्ताको प्रमाणपत्र । ४. कर चुक्ताको प्रमाणपत्र । ५. आवश्यकता अनुसारको व्यावसायिक इजाजतपत्र ।	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने । २. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने । ३. नियमानुसार बुझाउनु पर्ने शुल्क दस्तुर बुझाउन लगाउने । ४. सार्वजनिक खरिद तथा सम्पति व्यवस्थापन शाखाबाट प्राप्त भएका निवेदनहरू संकलन गरी सुचिकृत पुस्तिकामा अभिलेख गरी सुचिकृत गरी सो को निस्सा सम्बन्धि पक्षलाई उपलब्ध गराउने ।	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको रकम	आवश्यक कागजात पूरा भएमा सोहि दिन	सार्वजनिक खरिद तथा सम्पति व्यवस्थापन शाखा, सो शाखाको प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरू	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४४	सूचना, 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 रुपमा उल्लेख गरी निवेदन पेश गर्ने । २. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने । ३. अख्तियार 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 व्यवस्थान शाखा, सुचना अधिकारी र सम्बन्धित शाखा प्रमुख	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४५	पुरानो घटना दर्ता संशोधन	१. संशोधन गर्नुपर्नाको कारण सहितको निवेदन । २. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश । ३. आवश्यक पर्ने अवस्थामा स्थानीय समुदायको सर्जमिन मुचुल्का । ४. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ५. पुरानो घटना दर्ताको सक्कल प्रमाण पत्र । ६. शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र वा अन्य विवरण खुल्ने कागजातहरू ।	१. आफुसंग भएको प्रमाण सहित व्यहोरा खुलेको निवेदन दिने २. अख्तियार प्राप्त व्यक्तिबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने । ३. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखाबाट कार्यालयमा रहेको अभिलेख हेरी घटना दर्ता संशोधन गर्नु पर्ने व्यहोरा खुलाई अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गराई संशोधनको कागजपत्र तयार गर्ने । ४. आवश्यक शुल्क बुझाउन लगाउने । ५. कार्यालयको अभिलेखमा जनाई अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट सहिछाप गराई कार्यालयको छाप लगाई सम्बन्धितलाई प्रदान गर्ने ।	प्रति घटना दर्ता संशोधन रु ५०	सोही दिन	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४६	महिला समूह/समिति संस्था गठन तथा सहजीकरण	मौखिक अथवा लिखित जानकारी	महिलाहरूको भेला बैठक तथा छलफल गराउने ।	नि शुल्क	तत्कालै	महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखा, स्थानीय तत्काल उद्धार तथा राहत समिति, सम्बन्धित शाखा प्रमुख तथा अन्य कर्मचारीहरू	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४७	जोखिममा परेका महिला तथा बालबालिकाको उद्धार तथा पुर्नस्थापना सहयोग	मौखिक अथवा लिखित जानकारी	तत्काल उद्धार संरक्षण र पुर्नस्थापनाका लागि सरोकारवाला निकायसँग समन्वय/सहकार्य ।	नि शुल्क	तत्कालै	महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखा, स्थानीय तत्काल उद्धार तथा राहत समिति, सम्बन्धित शाखा प्रमुख तथा अन्य कर्मचारीहरू	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४८	लैङ्गिक हिसा पीडित/ प्रभावितलाई तत्काल उद्धार तथा पुन:स्थापना सहयोग	१. रित पुगेको निवेदन । २. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस । ३. सरकारी अस्पतालमा उपचार गरेको जाँचपूर्जी ।	१. राहत तथा आर्थिक सहयोग प्राप्त गर्न मनासिव कारण खुलाई स्वीकृत ढाँचामा स्थानीय तत्काल उद्धार तथा राहत समितिमा निवेदन दिने । २. समितिको निर्णय अनुसार राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।	नि शुल्क	७ दिन भित्र/गम्भीर प्रकृतिको घटनामा तत्काले	महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखा, स्थानीय तत्काल उद्धार तथा राहत समिति, सम्बन्धित शाखा प्रमुख तथा अन्य कर्मचारीहरू	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४९	जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र	१. निवेदन फाराम । २. साठी वर्ष उमेर पुगेको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ३. नागरीकतामा ठेगाना फरक भएमा बसाईसराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा बसोबास प्रमाणितको फोटोकपी । ४. दुई प्रति फोटो ।	१. आफुसंग भएको प्रमाण सहित व्यहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने । २. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने । ३. महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखाबाट परिचयपत्र तयार गरी अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गराउने । ४. कार्यालयको अभिलेखमा चढाई सम्बन्धित व्यक्तिलाई परिचयपत्र उपलब्ध गराउने	नि शुल्क	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर तत्काल	महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखा, स्थानीय तत्काल उद्धार तथा राहत समिति, सम्बन्धित शाखा प्रमुख तथा अन्य कर्मचारीहरू	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बूढानीलकण्ठ नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
हात्तीगौडा, काठमाण्डौ
बागमती प्रदेश

नागरिक वडापत्र

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर तथा शुल्क	सेवा लिन लाग्ने समयावधी	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
५0	अपांग परिचय पत्र वितरण	१. निवेदन (निवेदनको ढांचा न पा वडा कार्यालयमा उपलब्ध छ) नि:शुल्क २. जन्मदर्ता प्रमाणपत्र वा नागरिकताको प्रमाणपत्र वा मतदाता परिचय पत्र वा नियुक्ती पत्र वा जिल्ला प्रशासन कार्यालय मा दर्ता भएका अपाङ्गता सम्बन्धी कार्य गर्ने संघ संस्थाले गरेको सिफारिस बसाईसराईको प्रमाणपत्र । ३. नदेखिने अपाङ्गताको हकमा चिकित्सक वा विशेषज्ञको सिफारिस । ४. फोटो (४ वटा (पासपोर्ट साइज(३, अपाङ्गता देखिने गरि खिचिएको (१ वटा) ५. वडा कार्यालयको सिफारिस । विभिन्न अवरोध तथा शारीरिक वा मानसिक अवस्थाको गाम्भिर्यताको कारण आफ्नो स्थायी बसोबास भएको जिल्लामा गई अपाङ्गता परिचयपत्र प्राप्त गर्न असमर्थ व्यक्तिहरुका लागि उपरोक्त कागजातहरुका साथै निजको स्थायी बसोबास भएको स्थानको सम्बन्धित तहबाट परिचयपत्र नलिएको सुनिश्चतताको प्रमाण ।	१. आफुसँग भएको प्रमाण सहित व्यहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने । २. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने । ३. महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखाबाट परिचयपत्र तयार गरी अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गराउने । ४. कार्यालयको अभिलेखमा चढाई सम्बन्धित व्यक्तिलाई परिचयपत्र उपलब्ध गराउने	नि:शुल्क	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर तत्काल	महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखा, स्थानीय तत्काल उद्वार तथा राहत समिति, सम्बन्धित शाखा प्रमुख तथा अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५१	संस्था दर्ता सिफारिस	१. निवेदन २. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र/सिफारिस दस्तुर तिरेको वडाको रसिद ३. संस्था स्थापनाका लागि गरेको बैलाको निर्णय ४. तदर्थ समितिका पदाधिकारीहरुको, नाम, ठेगाना, सम्पर्क नं. फोटो सहितको विवरण र नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि	१. वडाको सिफारिस सहित सम्बन्धित संस्थाले निवेदन पेश गर्ने । २. तदर्थ समितिले पारित गरेको विधान पेश गर्ने । ३. तदर्थ समितिका पदाधिकारीहरुको नागरिकता प्रतिलिपि पेश गर्ने । ४. अख्तियार प्राप्त व्यक्तिबाट तोक आदेश लिई सिफारिस प्राप्त गर्ने ।	नि:शुल्क	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर तत्काल	संघ संस्था समन्वय शाखा, सम्बन्धित शाखा प्रमुख तथा अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५२	संस्था नविकरण सिफारिस	१. निवेदन २. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र/सिफारिस दस्तुर तिरेको वडाको रसिद ३. संस्था दर्ताको प्रमाण पत्र, समाज कल्याण परिषदमा आवद्धता प्रमाण पत्र, पान दर्ता प्रमाण पत्र, विधानको छायाँ कपि ४. सम्बन्धित आ.व.को करचुक्ता पत्रको प्रतिलिपि । ५. लेखापरीक्षकको नविकरण भएको प्रमाण पत्र, करचुक्ताको प्रमाण पत्र र पान ६. वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन । ७. वर्तमान कार्य समितिको नामावली ८. संचालन अनुमति (बालगृह/बृद्धाश्रम/पुनर्स्थापना केन्द्र संचालन गर्नेको हकमा)	१. वडाको सिफारिस सहित सम्बन्धित संस्थाले निवेदन पेश गर्ने । २. तोकिएको कागजातहरु पेश गरी अख्तियार प्राप्त व्यक्तिबाट तोक आदेश लिने	नि:शुल्क	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर तत्काल	संघ संस्था समन्वय शाखा, सम्बन्धित शाखा प्रमुख तथा अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५३	विपन्न नागरिकको औषधि उपचार सिफारिश	१. तोकिएको ढांचामा निवेदन २. बिरामीको नागरिकताको प्रतिलिपि (नाबालकको हकमा जन्मदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि) । ३. बिरामी विपन्न नागरिक भएको सम्बन्धित वडाको सिफारिश । ४. सुचीकृत अस्पतालबाट चिकित्सकले रोग पहिचान गरी उपचारमा रहेको प्रमाणित कागजातको प्रतिलिपि ।	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने । २. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने । ३. स्वास्थ्य शाखाबाट प्राप्त भएका निवेदनहरु संकलन गरी निर्णयको लागि विपन्न नागरिक उपचार सिफारिस समितिलाई पेश गर्ने । ४. निर्णय पश्चात निवेदकले माग गरे बमोजिम सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाको नाममा तयार पारेको सिफारिस प्रतिलिपि पत्र सम्बन्धित व्यक्तिलाई उपलब्ध गराउने ।	नि:शुल्क	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर तत्काल	स्वास्थ्य शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, स्वास्थ्य शाखा प्रमुख र सो शाखाका अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५0	महामारी नियन्त्रण तथा रोकथाम सम्बन्धि कार्य ।	१. महामारीको सम्बन्धमा लिखित वा मौखिक जानकारी ।	१. प्राप्त जानकारीको आधारमा तत्काले महामारी नियन्त्रण सम्बन्धि काम कारवाहीअगाडि बढाउने ।	नि:शुल्क	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर तत्काल	स्वास्थ्य शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, स्वास्थ्य शाखा प्रमुख र सो शाखाका अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नगरपालिका क्षेत्रभित्र घरनक्सा अनुमति दस्तुर

१	नक्सा दरखास्त फाराम	१000	१000
२	नक्सापास दस्तुर प्रति बर्गफिट		
	क. आवाशीय	१२	१२
	अ. पिल्लर सिस्टम (स्टिल स्ट्रक्चर)	१२	१२
	आ. वाल सिस्टम	१२	१0
	ख. व्यवसायिक	१५	१५
	ग. संयुक्त आवास भवन	१५	२0
	तल्ला थप गर्दा नक्सापास सरह नै दस्तुर लाग्नेछ :		
	प्राविधिक चेकजाँच/ न.पा बाट ईन्जिनियर/ सव-ईन्जिनियर खटाउँदा शुल्क बापत		
३	आवाशीय भवन (अस्थाई ईजाजत/निर्माण सम्पन्न प्रयोजनका लागि)		२000
	व्यवसायिक भवन (प्रति घर)		५000
	संयुक्त आवास		
	न्युनतम शुल्क एक रोपनी सम्म		२0000
	एक रोपनी भन्दा बढीको लागि प्रति रोपनी		२0000
४	नक्सा संशोधन:		
	क. प्रति बर्गफिट	१३	१३
	ख. न्युनतम	३000	३000
५	निर्माण सम्पन्न		
	क. आवाशीय भवन (प्रति घर)	३000	३000
	ख. व्यवसायिक भवन (प्रति घर)		५000
	ग. संयुक्त आवास		
	○ न्युनतम शुल्क एक रोपनी सम्म		१0000
	○ एक रोपनी भन्दा बढीको लागि प्रति रोपनी		१0000
६	प्रतिलिपी नक्सा/प्रमाणपत्र प्रति सेट	२000	२000
७	संयुक्त आवास निवेदन (प्रति रोपनी)	१0000	१0000
८	संयुक्त आवास नक्सापास दस्तुर प्रति बर्गफिट	१५	१५
९	नक्सा नियमित		
	क. आवाशीय	१५	
	अस्थायी ईजाजत प्राप्त गरेको		प्रति वर्ग फिट रु. ३ वा एकमुष्ठ रु. ३000।-मा जुन बढी हुन्छ, त्यही लिने
	अस्थायी ईजाजत नलिएको		२0
	ख. व्यवसायिक		
	अस्थायी ईजाजत प्राप्त गरेको		प्रति वर्ग फिट रु. ५ वा एकमुष्ठ रु. ५000।-मा जुन बढी हुन्छ, त्यही लिने
	अस्थायी ईजाजत नलिएको		२५
	ग. संयुक्त आवास भवन		
	अस्थायी ईजाजत प्राप्त गरेको		२५
	अस्थायी ईजाजत नलिएको		३0
१0	नक्सा नवीकरण दस्तुर	नवीकरण दस्तुर नक्सापास गर्दा लाग्ने जम्मा दस्तुरको ३0 प्रतिशतले हुन आउने दररेटले हिसाव गरी लिने र नवीकरणको अवधी २ बर्षको लागि मात्र हुनेछ । सो समय पश्चात नियमानुसार राजश्व तिरी पुन: नक्सापास गर्नुपर्नेछ ।	नवीकरण दस्तुर नक्सापास गर्दा लाग्ने जम्मा दस्तुरको ३0 प्रतिशतले हुन आउने दररेटले हिसाव गरी लिने र नवीकरणको अवधी २ बर्षको लागि मात्र हुनेछ । सो समय पश्चात नियमानुसार राजश्व तिरी पुन: नक्सापास गर्नुपर्नेछ ।
नोट १:	घरनक्सा नवीकरण गर्नको लागि अस्थायी ईजाजत प्राप्त गरेको मितिबाट २ बर्ष म्याद सकिनु अगावै निवेदन पेश गरी थप २ वर्षको लागि नवीकरण गरीसक्नुपर्नेछ, सो नगरेको खण्डमा कुल नवीकरण दस्तुरमा थप १0 प्रतिशत जरिवाना लाग्ने । नक्सापास भएको मितिबाट ४ बर्षभित्र समेत भवन निमाण कार्य नसकिएको हकमा नयाँ नक्सापास सरह नवीकरण दस्तुर लाग्ने ।		
नोट २:	साविक गा.वि.स.मा नक्सापास गरी हाल सम्म निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र नलिएका भवनहरुको हकमा दोस्रो वर्ष देखि घर कर तिरेको हकमा हालसम्मको घर/सम्पति कर चूक्ता गराई रु. ३,000।- (तीन हजार) एकमुष्ट जरिवाना गरी निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र प्रदान गरिने ।		
नोट ३:	निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्रको लागि पेश भएको नक्सा बमोजिम निमार्ण नभई सानातिना संशोधन भएको पाईएमा छिमेकीहरुबाट पछि उजुरबाजुर भएमा नक्सा अनुसार नै कायम गर्नुपर्ने शर्तमा सो बापत जरिवाना रु.३000/- लिई निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र दिने		
नोट ४:	भवन निर्माण इजाजत लिंदा बरण्डा नभएको, तर फिल्डमा निरिक्षण गर्दा बरण्डा भएको हकमा रु. १0,000।- जरिवाना लाग्ने ।		
नोट ५:	महिलाको नाममा आवासीय घर नक्सा पास गर्दा एक पटकलाई नक्सापास दस्तुरमा १0% छुट हुने । तर महिलाको नाममा नक्शा पास दस्तुर छुट लिएकोमा २ वर्षसम्म नराखी स्वामित्व हस्तान्तरण गरेको खण्डमा छुट प्रदान गरेको १0% नक्शा पास दस्तुर घरबाटो सिफारिश गर्दा असुलउपर गर्ने ।		
११	जस्ता वा टायल छानो, पक्कि ईट्टा गाह्रो प्रति घर	१५00	१५00
१२	बास वा काठबाट निर्मित माटो जोडाई वा जस्ता टहरा प्रति बर्गफिट	२	२
१३	आवाशीय अस्थायी टहरा (५00 ब.फु सम्म)	१५00	१५00
१४	आवाशीय अस्थायी टहरा (५00 ब.फु भन्दा माथी)	६	४
१५	व्यवसायिक टहरा निर्माण प्रति बर्गफिट	६	७
१६	भुकम्पबाट प्रभावितहरुले घर निर्माण गर्दा		
	क. नेपाल सरकारबाट भुकम्प पिडितहरुको लागि ३ लाख अनुदान प्राप्त भई सो रकम भित्र रहेर घर निर्माण गर्दा	निशुल्क	निशुल्क
	ख. नेपाल सरकारबाट भुकम्प पिडितहरुको लागि ३ लाख अनुदान प्राप्त भई सो रकममा व्यक्तिगत रकम समेत थप गरेर नगरपालिकाको नियमानुसार घर निमाण गर्दा नक्सापासमा	५0% छुट हुनेछ	५0% छुट हुनेछ
	ग. बूढानीलकण्ठ नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीले निजको नाममा वा श्रीमान/श्रीमतीको नाममा जग्गा भई घर बनाउदा एक पटकलाई नक्सापास दस्तुरमा ५0% छुट दिईनेछ:		
१७	३ पुस्ते भित्र नक्सा नामसारी गर्दा	२000	२000
१८	३ पुस्ते बाहेक अन्यको हकमा नक्सा नामसारी गर्दा	नक्सापास गर्दा लाग्ने दस्तुरको ५0% हुनेछ	नक्सापास गर्दा लाग्ने दस्तुरको ५0% हुनेछ
१९	पर्खाल निर्माण स्वीकृत प्रति रनिङ्ग फिट	५	५

बूढानीलकण्ठ नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
हात्तीगौडा, काठमाण्डौ
बागमती प्रदेश

नागरिक वडापत्र

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर तथा शुल्क	सेवा लिन लाग्ने समयावधी	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१.	उजुरी तथा विवादसम्बन्धी निवेदन दर्ता	१. उजुरी तथा विवादका सम्बन्धमा रीत पुगेको निवेदनपत्र । २. सम्बन्धित निवेदकको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ३. विवादसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु ।	१. आवश्यक कागजातसहितको निवेदनमा तोक लगाउने। २. राजश्व शाखामा दस्तुर तिर्ने । ३. न्यायिक समितिमा निवेदन दर्ता गर्ने ।	रु १००	हदम्याद तोकिएकोमा हदम्यादभित्र र नतोकिएको हकमा कार्यविधिबमोजिम	शाखा प्रमुख र शाखामा कार्यरत कर्मचारी	नगर उपप्रमुख
२.	म्याद तामेली	१. सम्बन्धित निवेदनको प्रतिलिपी. २. म्याद तामेली पत्र	१. प्रतिवादीको नाममा न्यायिक समिति वा सम्बन्धित वडा कार्यालयमार्फत म्याद वा सूचना तामेल गर्ने । २. म्याद तामेलदार वा वडा कार्यालयले तामेलीको व्यहोरा खुलाई समितिमा पठाउने । ३. माथि उल्लेखित बमोजिम तामेल हुन नसकेमा विद्युतीयमाध्यम वा पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरिने । ४. वडा कार्यालयमार्फत तामेल गरिएको म्यादमा सम्बन्धित वडाको अध्यक्ष वा सदस्य तथा कम्तिमा दुईजना स्थानीय भलादमीको रोहवर हुनुपर्ने ।	नि:शुल्क	निवेदन दर्ता भएको ३ दिनभित्र	शाखा प्रमुख र शाखामा कार्यरत कर्मचारी	नगर उपप्रमुख
३.	उजुरी तथा विवादको प्रतिउत्तर / लिखित जवाफ दर्ता	१. उजुरी तथा विवादका सम्बन्धमा रीत पुगेको लिखित जवाफसहितको प्रतिउत्तर पत्र २. सम्बन्धित प्रतिवादीको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३. विवादसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु	१. जवाफसहितको प्रतिउत्तर पत्रमा तोक लगाउने । २. राजश्व शाखामा दस्तुर तिर्ने । ३. न्यायिक समितिमा दर्ता गरी सम्बन्धित मिशिलमा राख्ने ।	रु १००	म्याद तामेल भएको १५ दिनभित्र	शाखा प्रमुख र शाखामा कार्यरत कर्मचारी	नगर उपप्रमुख
४.	मेलमिलाप कार्य	१. रीत पुगेको दुवै पक्षहरुको मिलापत्रका लागि मेलमिलाप गराईपाउं भन्ने संयुक्त निवेदन । २. निवेदनकर्ताहरुको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	१. संयुक्त निवेदनमा तोक लगाउने २. राजश्व शाखामा दस्तुर तिर्ने। ३. न्यायिक समितिको रोहवरमा मेलमिलाप हुने । ४. पहिलो सुनुवाइमा मेलमिलाप नभए विवादको सम्बन्धित वडा मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउने ५. मेलमिलाप हुन नसके विवाद पुन:न्यायिक समितिमा फिर्ता पठाउने	नि:शुल्क	विवाद दर्ता भएको तीन महिना अर्थात ९० दिनभित्र	शाखा प्रमुख र शाखामा कार्यरत कर्मचारी	नगर उपप्रमुख
५.	(क) निरुपण हुने अधिकार क्षेत्रअन्तर्गत निर्णय र संरक्षणात्मक आदेश जारी	१. निवेदनमा पेश गरिएका संलग्न आवश्यक प्रमाण कागजातहरु बुझ्ने २. वादी प्रतिवादीको साक्षी बयान, बकपत्र गराउने ३. अन्य सम्बन्धित प्रमाण बुझ्ने / जग्गा नाप जाँच गर्ने	स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४को दफा ४९(८) बमोजिम अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश दिने ।	नि शुल्क	मुद्दाको प्रकृति अनुसार	शाखा प्रमुख र शाखामा कार्यरत कर्मचारी	नगर उपप्रमुख
	(ख) घर जग्गा तथा बैंक खाता रोक्का	जग्गा एकिन तथा बैंक खाता एकिन गरि निवेदन दिने	आफ्नो हक लाग्ने प्रमाण पेश भएको निवेदन उपर सम्बन्धित मा.पो.का.वा बै.क बुझ्ने	रु १०	जवाफ आएको ३ दिन भित्र	शाखा प्रमुख र शाखामा कार्यरत कर्मचारी	नगर उपप्रमुख
६.	पुनरावेदनको म्याद दिने	ऐनको दफा ४७(१) बमोजिम निर्णय हुँदा न्यायिक समितिको निर्णय सहित पराजित पक्षलाई ऐनको दफा ५१ बमोजिम पुनरावेदन म्याद दिने ।	निर्णय तयार भएको ३ दिन भित्र अनुसुचिमा उल्लेखित ढाँचामा पुनरावेदन म्याद पठाई दिने	नि:शुल्क	फैसला तयार भएको ३ दिन भित्र	शाखा प्रमुख र शाखामा कार्यरत कर्मचारी	नगर उपप्रमुख
७.	निर्णय कार्यान्वयन (गराइदिने वा चलन चलाइदिने)	निर्णय, फैसलाको प्रतिलिपीसहित चलन चलाई पाउं भनी निवेदन गर्ने	आवश्यक कागजातसहितको निवेदनमा तोक लगाई न्यायिक समितिमा दर्ता गर्ने। न्यायिक समितिको निर्णयउपर पुनरावेदन परेको भए सो फैसला भई अन्तिम भएपछि न्यायिक समिति (कार्यविधि) सम्बन्धी ऐन, २०७५ को प्रक्रिया बमोजिम निर्णय कार्यान्वयन गरिने ।	नि:शुल्क	न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७५ अनुसार चलन चलाईदिने ।	सम्बन्धित शाखा वा निकाय ।	नगर उपप्रमुख
८.	अनियमित निर्माण सम्बन्धी कारवाही	१. प्रमाण सहितको उजुरी निवेदन २. अनियमित निर्माण सम्बन्धी प्राविधिकको प्रतिवेदन ३. जारी भएको म्याद बुझी तोकिएको ढाँचामा लिखित जवाफ ४. जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा ५. नक्सापास भए नक्साको प्रतिलिपी ६. निर्माण/मर्मत स्वीकृति लिएको भए सोको प्रतिलिपी	नगर प्रमुखको एकल इजलासबाट हेरिने ।	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको	१५ दिनभित्र	सम्बन्धित शाखा वा निकाय ।	नगर प्रमुख
९.	नक्सा पास सम्बन्धी विवाद	१. उजुरी निवेदन २. सक्कल नापी नक्सा ३. नक्सापास भइसकेको भए साइट प्लान र लोकेशन प्लानसहितको नक्साको प्रतिलिपी ४. नक्सापास भए नक्साको प्रतिलिपी ५. निर्माण/मर्मत स्वीकृति लिएको भए सोको प्रतिलिपी	नगर प्रमुखको एकल इजलासबाट हेरिने ।	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको शुल्क र जरिवाना उजुरी कर्ताले नगरपालिकाले तोके बमोजिमको धरौटी रकम जम्मा गर्नुपर्ने ।	१ महिनाभित्र	सम्बन्धित शाखा वा निकाय ।	नगर प्रमुख
१०.	व्यक्तिवादी उजुरी निवेदनर भई चल्ने अन्य फुटकर मुद्दाहरु	१. तोकिएको ढाँचामा नेपाली कागजमा लेखिएको उजुरी निवेदन । २. प्रतिवादी संख्या अनुसार उजुरीको प्रतिलिपी ३. म्याद बुझि लिई म्यादभित्र प्रतिउत्तर ४. आवश्यक प्रमाणहरु	१. निवेदनमा तोक लगाउने २. राजश्वमा दस्तुर तिर्ने। (दावी अनुसार) ३. न्यायिक समितिमा दर्ता गर्ने ।	रु. ३००।-	१ महिनाभित्र	शाखा प्रमुख र शाखामा कार्यरत कर्मचारी	नगर उपप्रमुख
११	मिशील संलग्न कागजातको नक्कल दिने	१. निवेदन २. सरोकारवाला भएको प्रमाण, नागरिकताको प्रतिलिपी ३. दस्तुर तिरेको रसिद	१. आवश्यक कागजातसहितको निवेदनमा तोक लगाउने। २. राजश्व शाखामा दस्तुर तिर्ने । ३. न्यायिक समितिमा निवेदन दर्ता गर्ने ।	निवेदन दस्तुर रु. १० प्रति पाना रु. ५	सोही दिन	शाखा प्रमुख र शाखामा कार्यरत कर्मचारी	नगर उपप्रमुख

४. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी :- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

५. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

कार्यालय प्रमुखको नाम र पद	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री तुल्सीराम अर्याल
सूचना अधिकारीको नाम र पद	प्रशासकीय अधिकृत श्री केदार कुमार खड्का

६. सम्पादित कार्यको विवरण

आ.व. २०८०।०८१ श्रावण देखि असोज मसान्तसम्म भएका कार्यको प्रगति विवरण

योजना महाशाखा

आ. व. २०८०।०८१ को नगर विकास योजना अनुसार पहिलो त्रैमासिकमा सम्झौता भई काम हुदै गरेका योजना तथा कार्यक्रमहरू

सि. न.	योजना तथा कार्यक्रमको नाम	सम्झौता भएको समिति	कैफियत
१	पहिरो रोकथाम बाटो कुलाउने कार्य-६	टनगाउँ सुवर्ण वस्ती उपभोक्ता समिति-६	
२	अधिकारी टोलमा रहेको पर्ती जग्गा संरक्षण-८	अधिकारी गाउँ टोल सुधार समिति	
३	माहामारी र आकस्मिक रोग नियन्त्रण	आनीगुम्बा हातेमालो टोल सुधार समिति	
४	वडा नं १ को नयाँ निर्माणाधिन वडा कार्यालय भवनको साइडमा पार्किङ स्थल निर्माण	निर्माणाधिन वडा कार्यालय जाने वाल तथा सडक निर्माण उपभोक्ता समिति	
५	निञ्कुजबाट नागिगुम्बा जाने सडक निर्माण, १	नागी गुम्बा सडक निर्माण उपभोक्ता समिति	
६	रुद्रेश्वर हाईट प्लमवाल निर्माण, २	रुद्रेश्वर हाइट सडक निर्माण उपभोक्ता समिति	
७	चपली सामुदायिक मार्ग निर्माण, २	कुमारी टोल उपभोक्ता समिति	
८	भोटेगाउँ सडक निर्माण, २	गणेश भैरव मार्ग उपभोक्ता समिति	
९	महादेव कोलोनी पाईलट सडक निर्माण, २	माहादेव कोलोनी सडक निर्माण	

		उपभोक्ता समिति	
१०	पासिकोट स्वागत कोलोनी सडक स्तरोन्नती, ४	पासीकोट स्वागत कोलोनी टोल सुधार उपभोक्ता समिति	
११	शिब मन्दिर ओरालो फुलबारी टोल सडक ढलान, ४	फुलबारी टोल उपभोक्ता समिति	
१२	बलराम खड्काको घरछेउको खोलाको दुबैतर्फ वाल निर्माणगरी खोला संरक्षण, ४	खड्का गाउँ लुडेखोला उपभोक्ता समिति	
१३	कोईराला चौर स्तुपा मार्ग निर्माण, ५	कोइराला चौर स्तुपा मार्ग निर्माण उपभोक्ता समिति	
१४	पिङ्गाको घरदेखि पानीट्यांकी जाने सडक निर्माण, ५	श्रीनगर उपभोक्ता समिति	
१५	च्यासिण्डोल मेन सडक बाट पार्क जाने बाटो ढल तथा बाटो स्तरोन्नति, ६	शान्ति मार्ग उपभोक्ता समिति	
१६	इटालिटार विभिन्न बाटो स्तरोन्नति, ६	सगरमाथा उपभोक्ता समिति	
१७	च्यासिङटोल देखी ग्राण्डी अस्पतालजाने सडक निर्माण, ६	बिन्दवासिनी टोल सुधार उपभोक्ता समिति	
१८	खड्का गाउँ सत्य मार्ग बाटो ढल तथा स्तरोन्नति, ६	सत्य मार्ग टोल विकास समिति	
१९	फलफुल पार्क बाटो ढल तथा बाटो स्तरोन्नति, ६	ओखलटार मार्ग बाटो निर्माण समिति	
२०	बिन्दबासिनी टोलमा सडक निर्माण, ८	विन्दवासिनी टोल सुधार समिति	
२१	नगरपालिका पछाडी कृयापुत्री भवनसँगै खानेपानी तथा वाल निर्माण, ८	धिताल अधिकारी मन्दिर तथा क्रियापुत्री भवन स्थल संरक्षण तथा उपभोक्ता समिति	
२२	नवसृजनशिल टोलमा सतल, चौतारी, मन्दिर संरक्षण तथा पहिरो संरक्षण गरी सडक निर्माण, ८	नव सृजनशील टोल विकास संस्था	
२३	तामाग गुठी भवन निर्माण, ११	कपन तामाङ गुठी भवन उपभोक्ता समिति	
२४	सिद्धि विनायक टोल भित्री बाटो ढल तथा ढलान, ११	सिद्धि विनायक टोल भित्री सडक निर्माण उपभोक्ता समिति	
२५	नयाँबस्ती श्री नौलिन, १३	सगरमाथा टोल सुधार समिति	
२६	गुम्बा जाने सडक उकालो ढलान	नागी गुम्बा सडक निर्माण	वडा नं १

		उपभोक्ता समिति	
२७	वडा नं. ३ जाने पूर्वतर्फको सडक ढलान	फुलबारी माहादेव वस्ती उपभोक्ता समिति	वडा नं १
२८	वडाको भित्री सडकमा ढल तथा सडक ढलान	लातोङ सडक निर्माण उपभोक्ता समिति	वडा नं १
२९	वडाको विभिन्न स्थानको सडक मर्मत संम्भार	लातोङ सडक निर्माण उपभोक्ता समिति	वडा नं १
३०	कोजीहोम जाने सडक ढलान	चिसिनी मार्ग भण्डारी टोल सडक स्तरोन्नति उपभोक्ता समिति	वडा नं ३
३१	महिला क्षमता बृद्धि कार्यत्रम	महिला क्षमता बृद्धि कार्यत्रम	वडा नं ४
३२	उज्यालो बस्तीमा सडक ग्राभेल तथा ढलान	उज्यालो वस्ती उपभोक्ता समिति	वडा नं ४
३३	कान्तिपुर कोलोनीमा सडक स्तरोन्नती	कान्तिपुर नमुना वस्ति उपभोक्ता समिति	वडा नं ४
३४	गुरुङ्ग चोक देखी शिवपुरी मार्गसम्म सडक ढलान	शिवपुरी टोल सडक निर्माण उपभोक्ता समिति	वडा नं ४
३५	रिभरसाइट सडकमा ५० मिटर ढल	घट्ट टोल सुधार समिति	वडा नं ४
३६	वोगटी धारो करिडोर सडक निर्माण	बोगटी धारो खङ्गा गाउँ उपभोक्ता समिति	वडा नं ४
३७	श्री लक्ष्मी मार्ग सडक स्तरोउन्नती	लक्ष्मी मार्ग टोल सुधार समिति	वडा नं ४
३८	श्रीराम स्कूल हुदै घट्टाटोल जाने सडक ढलान तथा वाल निर्माण	सुनौलो वस्ती टोल सुधार उपभोक्ता समिति	वडा नं ४
३९	शिलामार्ग सडक ढलान	कुमारी चोक शिला मार्ग उपभोक्ता समिति	वडा नं ४
४०	वेनीको घर अगाडी ढल व्यवस्थापन	बेनीको घर अगाडी ढल व्यवस्थापन उपभोक्ता समिति	वडा नं ५
४१	ओखलगाउँ एन. के . मार्ग बाटो ढल तथा बाटो स्तरोन्नति	एन के मार्ग उपभोक्ता समिति	वडा नं ६
४२	ओखलगाउँ शाहीटोल बिष्णुमती उत्तरीमार्ग स्तरोन्नती	विष्णुमति बाटो निर्माण उपभोक्ता समिति	वडा नं ६
४३	च्यासिण्डोल सुर्योदय मार्ग सडक स्तरोन्नति	सूर्योदय मार्ग टोल सुधार समिति	वडा नं ६
४४	न्युकोलोनी बाटो ढल तथा सडक स्तरोन्नति	शान्ति टोल सडक उपभोक्ता	वडा नं ६

		समिति	
४५	न्युकोलोनी लगनसिल टोल सडक ढल तथा सडक स्तरोन्नति	लगनशसील टोल सडक उपभोक्ता समिति	वडा नं ६
४६	पासीकोट पार्क जाने सडक ढल तथा स्तरोन्नति	पासीकोट पार्क उपभोक्ता समिति	वडा नं ६
४७	पासीकोट फुलबारी मार्ग सडक स्तरोन्नति	सगरमाथा उपभोक्ता समिति	वडा नं ६
४८	पासीकोट श्रीकृष्ण मार्ग सडक ढल तथा बाटो स्तरोन्नति	कृष्ण मार्ग उपभोक्ता समिति	वडा नं ६
४९	बिष्णुमती ढल तथा सडक स्तरोन्नति	विष्णुमति शाखाढल व्यवस्थापन उपभोक्ता समिति	वडा नं ६
५०	सृजनशील टोल अन्तर्गत बाटो ढलान	सृजनशील गणेश मार्ग उपभोक्ता समिति	वडा नं ८
५१	धोविखोला करिडोर भित्रि बाटो सोनामको घर जाने तर्फको बाटो ढलान	ओम सूर्योदय उपभोक्ता समिति	वडा नं ८
५२	आकाशदेवी अगाडी सडक निर्माण	आकाशदेवी मन्दिर अगाडी वाटो निर्माण उपभोक्ता समिति	वडा नं ११
५३	चुनदेवी मन्दिरबाट माथितिर गैरी गाउँ निस्कने बाटो निर्माण	चुनदेवी मन्दिर जाने वाटो ढलान उपभोक्ता समिति	वडा नं ११
५४	बस्नेतको घरको पूर्व पट्टी र उत्तर १३ फिटे सडक ढलान	विकास टोल उपभोक्ता समिति	वडा नं ११
५५	शान्तिटोल भुजेलको घर एरियाको सडक ढलान	शान्ति टोल ढल मंगाल तथा बाटो ढलान उपभोक्त समिति	वडा नं ११
५६	बुद्धी तिमल्सेनाको घर बाट निस्कने ढल व्यवस्थापन तथा बाटो म्यानुअल कभर(विक्रम निरौलाको घरबाट भित्रको बाटो)	मुक्ति नाथ टोल उपभोक्ता समिति	वडा नं १२
५७	बालकुमारी क्षेत्रमा ढल निर्माण, अर्जुन राउतको घर भन्दा माथिको बाटो /कार्कि बा को घर अगाडीको ढल तथा बाटो मर्मत	नवदुर्गा हाइट उपभोक्ता समिति	वडा नं १२
५८	नयाँबस्ती कार्की मार्ग	नौलिङ निर्माण उपभोक्ता समिति	वडा नं १३
५९	घाट व्यवस्थापन गाम्चा	चुनिखेल-१३ पुनर्निर्माण उपभोक्ता समिति	वडा नं १३

६०	टुसाल चोक निर्माण	रिखेश्वर सडक निर्माण उपभोक्ता समिति	वडा नं १३
६१	नयाँबस्ती प्रगति मार्ग	सगरमाथा टोल सुधार समिति	वडा नं १३ सम्पन्न
६२	नयाँबस्ती सनराईज मार्ग	सनराइज मार्ग उपभोक्ता समिति	वडा नं १३ सम्पन्न

प्रशासन महाशाखा

- ५ वटा कार्यपालिका बैठक सम्पन्न भएको,
- ५ वटा घ वर्गको नयाँ इजाजत पत्र प्रदान गरिएको,
- ७५ वटा घ वर्गको इजाजत पत्र नविकरण गरिएको,
- ४ वटा कर्मचारी बैठकहरु सम्पन्न भएको,
- सबै वडा कार्यालय तथा स्वास्थ्य संस्थाहरुको नियमित अनुगमन,
- हाजिरी तथा विदा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गरिएको,
- कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण अद्यावधिक सम्बन्धी कार्य गरिएको,
- कर्मचारीहरुको सरुवा, सहमती तथा जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गरिएको,

जनस्वास्थ्य महाशाखा

क्र.सं.	सूचक	ईकाई	प्रगति
१	स्वास्थ्य सँस्था मार्फत सेवा प्राप्त गर्ने जम्मा सेवाग्राहीको संख्या	जना	१६४९८
२	गाउँघर क्लिनिक मार्फत सेवा प्राप्त गर्ने जम्मा सेवाग्राहीको संख्या	जना	४६५
३	खोप केन्द्र मार्फत खोप सेवा प्राप्त गर्ने जम्मा सेवाग्राही (बालबालिका तथा गर्भवती महिला) को संख्या	जना	१९७७
४	बृद्धी अनुगमन गरिएका २ वर्ष मुनिका बालबालिकाको संख्या (नयाँ)	जना	६१२
५	१८० ट्याब्लेट आइरन चक्की प्राप्त गर्ने गर्भवती महिलाहरुको संख्या	जना	११५
६	प्रोटोकल अनुसार ८ पटक गर्भवती जाँच गराएका महिलाहरुको संख्या	जना	९३
७	स्वास्थ्य सँस्था (प्रशुती केन्द्र) मा सुत्केरी भएका महिलाहरुको संख्या	जना	५७
८	प्रोत्साहन यातायात खर्च प्राप्त गरेका सुत्केरी महिलाहरुको संख्या	जना	५७

९	गर्भवती उत्प्रेरणा खर्च प्राप्त गरेका महिलाहरुको संख्या	जना	३३
१०	प्रसुती पोषण भत्ता (रु. ३०००) प्राप्त गर्ने सुत्केरी महिलाहरुको संख्या	जना	५७
११	परिवार नियोजनको साधनको नयाँ प्रयोगकर्ताहरुको संख्या	जना	३३९
१२	क्षयरोगको उपचारका लागि दर्ता गरिएका नयाँ बिरामीको संख्या	जना	७५
१३	विपन्न नागरिक औषधी उपचार कोष निर्देशिका २०७५" बमोजिम कडा रोगहरुको उपचारका निम्ति सहुलियतको सिफारिस गरिएका बिरामीको संख्या	जना	४३
१५	कोभिड-१९ बिरुद्धको खोपको QR Code Verification गरेको संख्या	जना	१०८०

खरिद शाखा

२०८०/ श्रावन महिना देखि असोज २०८०/०५/२५ गते सम्म को निर्माण कार्यको ठेक्का मार्फत गरिने कार्यको खरिद शाखाबाट कार्य प्रगति विवरण विवरण

SN	Project Name	Contract ID		Date of Approval of Evaluation		Date of Agreement	Date of Completion of Works
				Technical	Financial		
1	Construction of Upper Storeys of Rudreswor Dharmasala with finishing works at Budhanilkantha Municipality ward no-2	NCB/BNP/CW/079_080/29		2080/4/31		2080/5/21	2080/11/21
2	Construction of Upper Storeys of Guthi Ghar with finishing works at Budhanilkantha Municipality ward no-3	NCB/BNP/CW/079_080/30		2080/4/31		2080/5/21	2080/11/21
3	Construction of Ward no 10 Office Building at Budhanilkantha Municipality	NCB/BNP/CW/079_080/31		2080/5/29	2080/6/8		
4	Construction of Smart Toilet at Budhanilkantha Municipality ward no-11	NCB/BNP/CW/079_080/32		2080/5/17		2080/6/2	2081/6/2

२०८०/ श्रावन महिना देखि असोज २०८०/०५/२५ गते सम्म को निर्माण कार्यको ठेक्का मार्फत गरिने कार्यको खरिद शाखाबाट कार्य प्रगति विवरण विवरण

SN	Project Name	Contract ID	Date of Invitation	Pre-bid meeting date	Muchulka Opening Date	Date of Approval of Evaluation		Date of Letter of Intent
						Technical	Financial	
1	Construction of Jestha Nagarik Park at Budhanilkantha Municipality ward no-9	NCB/BNP/CW/080_081/01	2080/5/11	2080/6/4	2080/6/10			

2	Construction of Jestha Nagarik Bhawan inside Premises of Astabhuja Mandir at ward no-10	NCB/BNP/CW/ 080_081/02	2080/6/8	**2080/6/30**	**2080/7/13**		
3	Construction of Boundary Wall at Bhasanthali Chihane Danda Ward 4	NCB/BNP/CW/ 080_081/03	2080/5/11	2080/6/4	2080/6/10	2080/6/22	2080/6/25
4	Construction of Boundary Wall at Tallo khatri Park-7	NCB/BNP/CW/ 080_081/04	2080/5/11	2080/6/4	2080/6/10		
5	Construction of Boundary Wall at Pasikot Meditation Park at ward no-4	NCB/BNP/CW/ 080_081/05	2080/5/11	2080/6/4	2080/6/10		
6	Finishing Works at Ward bhawan ward no-7	NCB/BNP/CW/ 080_081/06	2080/5/11	2080/6/4	2080/6/10	2080/6/22	2080/6/25

२०८०/ श्रावन महिना देखि असोज २०८०/०५/२५ गते सम्म को खरिद कार्यको ठेक्का मार्फत गरिने कार्यको खरिद शाखाबाट कार्य प्रगति विवरण विवरण

SN	Project Name	Contract ID	Date of Invitation	Pre-bid meeting date	Muchulka Opening Date	Date of Approval of Evaluation	Date of Letter of Intent
						Technical & Financial	
1	The Procurement of Stationary and Masalanda Goods	NCB/BNP/GW/ 080_081/01	2080/5/11	2080/6/4	2080/6/10	2080/6/22	2080/6/25
2	Supply and Delivery of Road Washer cum High Pressure Jetting Machine (4000 Ltr Capacity)	NCB/BNP/GW/ 080_081/02	2080/6/22	**2080/7/13**	**2080/7/23**		

२०८०/ श्रावन महिना देखि असोज २०८०/०५/२५ गते सम्म को अन्या सेवा खरिद कार्यको ठेक्का मार्फत गरिने कार्यको खरिद शाखाबाट कार्य प्रगति विवरण विवरण

SN	Project Name	Contract ID	Date of Invitation	Muchulka Opening Date	Date of Approval of Evaluation	Date of Agreement
					Technical & Financial	
1	सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी कार्य तथा अन्य कार्यको लागि बोलपत्र आह्वान गर्दा प्रकाशन गरिने सूचनाहरु न्यूनतम दररेटमा “क” वर्गको राष्ट्रिय स्तरको दैनिक पत्रिका (देशभर पुग्ने) मा प्रकाशन गर्ने कार्य	BNP/NP/ 080-081/01	2080/3/31	2080/4/15	2080/4/31	2080/5/15

बोलपत्र आव्हान गरेका टेन्डर सूचनाहरू:

Invitation for Electronic Bids

Budhanilkantha Municipality Office
Hattigaunda ,kathmandu
Date of publication: 2080/05/11

1. **Budhanilkantha Municipality Office invites electronic bids from Nepalese eligible bidders for the works and Goods mentioned below under National Competitive Bidding procedures.**

S.N	Contract Name/Contract ID	Estimated amount with VAT and PS	Cost of Bid Document	Deadline date of bid submission and opening datet	Bid Security Amount (NRs.)
1	Construction of Jestha Nagarik Park at Budhanilkantha Municipality ward no-9 (NCB/BNP/CW/080_081/01)	-	5,000.00	2080/06/10 @ 12 :00 PM 2080/06/10 @ 13:00 PM	6,00,000.00
2	Construction of Boundary Wall at Bhasanthali Chihane Danda (NCB/BNP/CW/080_081/03)	33,64,533.02	3,000.00	2080/06/10 @ 12 :00 PM 2080/06/10 @ 13:00 PM	73,000.00
3	Construction of Boundary Wall at Tallo Khatri Park-7 (NCB/BNP/CW/080_081/04)	97,86,940.68	3,000.00	2080/06/10 @ 12 :00 PM 2080/06/10 @ 13:00 PM	2,13,000.00
4	Construction of Boundary Wall at Pasikot Meditation Park at ward no-4 (NCB/BNP/CW/080_081/05)	97,80,018.86	3,000.00	2080/06/10 @ 12 :00 PM 2080/06/10 @ 13:00 PM	2,13,000.00
5	Finishing Works at Ward bhawan ward no-7 (NCB/BNP/CW/080_081/06)	69,29,346.48	3,000.00	2080/06/10 @ 12 :00 PM 2080/06/10 @ 13:00 PM	1,50,000.00
6	The Procurement of Stationary and Masalanda Goods (NCB/BNP/GW/080_081/01)	-	3,000.00	2080/06/10 @ 12 :00 PM 2080/06/10 @ 13:00 PM	1,85,000.00

2. **Eligible Bidders may obtain further information by visiting PPMO website www.bolpatra.gov.np/egp.**

Invitation for Electronic Bids

Budhanilkantha Municipality Office
Hattigaunda ,kathmandu
Date of publication: 2080/07/14

1. **Budhanilkantha Municipality Office** invites electronic bids from Nepalese eligible bidders for the **works mentioned below** under National Competitive Bidding procedures.

S.N.	Contract Name/Contract ID	Cost of Bid document	Deadline date of bid submission and opening date	Bid Security Amount (NRs.)	Bid Security Validity Period
1	Construction of Ward no-12 Building at Budhanilkantha Municipality (NCB/BNP/CW/080_081/07)	5,000/-	2080/08/14 @ 12 :00 hrs 2080/08/14 @ 13:00 hrs	12,00,000.00	120 Days
2	Construction of Ward no-6 Building at Budhanilkantha Municipality (NCB/BNP/CW/080_081/08)	5,000/-	2080/08/14 @ 12 :00 hrs 2080/08/14 @ 13:00 hrs	9,00,000.00	120 Days

2. Eligible Bidders may obtain further information by visiting PPMO website www.bolpatra.gov.np/egp.

Chief Administrative Officer

सूचना प्रविधी शाखाः

- बूढानीलकण्ठ नगरपालिकाको आफ्नै वेभसाईट स्थापना भई दैनिक रुपमा नगरपालिकाको सूचना उक्त वेबसाईट बाट सम्प्रेषण गर्ने गरिएको ।
- नगरपालिकाका दैनिक गतिविधि (जस्तै कार्यालय व्यवस्थापन, चिठ्ठी/ संचार) चुस्त र प्रभावकारी बनाउन कम्पयुटराईज्ड प्रविधि बाट गर्ने गरिएको ।
- नागरिक वडा पत्रलाई वेबसाइट मार्फत डिजिटल रुपमा प्रकाशन गरिएको
- सामुहिक मोबाईल एस एम एस सेवा स्थापना तथा संचालन गरी सुचना सम्प्रेषण लाई चुस्त र सहज गराईएको ।
- नगरपालिकाले निर्माण गरेका कानुन हरुलाई वेभसाईट मार्फत प्रकाशन गरी सर्वसाधारणहरुलाई सहज उपलब्ध हुने गरेको ।
- हेलो बुढानिलकण्ट कक्ष बाट गुनासो सुन्ने व्यवस्था भएको ।
- वार्षिक रुपमा जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरुको सम्पती विवरण अनलाईन दर्ता गर्ने गरिएको ।
- डिजिटल डिस्प्ले मार्फत नगरपालिकाको प्रगती तथा सूचनाहरु सम्प्रेषण गर्ने गरिएको
- बुढानिलकण्ठ नगरपालिका र नेपाल प्रहरी बिच CCTV क्यामेरा जडान कार्यको लागि सम्झौता गरी फिल्डमा कार्य सुरू गरिएको ।
- इजलास व्यवस्थापन प्रणाली संचालनमा ल्याईएको।
- EBPS प्रणाली स्थापना गरी संचालनमा ल्याईएको।
- अपाङ्ता तथा ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्रलाई Digital Smart ID Card बनाई वितरण गरिएको ।
- कामदार लाई काम खोज्न र रोजगारदाता लाई कामदार खोज्न बुढानिलकण्ठ श्रम बजार व्यवस्थापन प्रणाली संचालनमा ल्याईएको ।

पञ्जीकरण शाखा

VERS Event Occured and Registration Time Interval Wise Report

व्यक्तिगत घटना दर्ताको संक्षिप्त प्रतिवेदन

जिल्ला : काठमाण्डौ **गा.पा/न.पा. :** बुढानिलकण्ठ **दर्ता मिति देखि :** २०८०-०४-०१ **दर्ता मिति सम्म :** २०८०-०६-३०

वडा नं.	जन्म				मृत्यु				सम्बन्ध विच्छेद	विवाह	बसाई सरी आएको		बसाई सरी जाने		बेवारिसे	जम्मा
	पुरूष	महिला	तेश्रो लिङ्ग	जम्मा	पुरूष	महिला	तेश्रो लिङ्ग	जम्मा	जम्मा	जम्मा	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	जम्मा	
१	७	२		९	१	१		२	३	४	१०	३२	२	७		३०
२	१२	५		१७	३	१		४	२	८	२०	६३				५१
३	९	१२		२१	४	१		५		१५	७	२३				४८
४	८	१२		२०	५	३		८	४	१०	९	३५	१	६		५२
५	९	५		१४	५	५		१०	१	७	९	२४	१	२		४२
६	५	६		११	३	४		७	२	१०	१६	६३	२	१०		४८
७	११	२		१३	५	३		८	२	५	५	२१	१	५		३४
८	९	८		१७	४	३		७	१	११	१४	४५	६	२२		५६
९	३	५		८		३		३	१	८	१२	३४	१	४		३३
१०	१९	१७		३६	२	२		४	३	१५	२५	९९	३	८		८६
११		१		१	५	५		१०	२	१५	१७	६४	७	१७		५२
१२	७	७		१४	४	३		७		१४	२२	७३	४	१३		६१
१३	९	७		१६	३	३		६		१०	९	३६				४१
जम्मा	१०८	८९	०	१९७	४४	३७	०	८१	२१	१३२	१७५	६१२	२८	९४	०	६३४

पशु शाखाः

बुढानिलकण्ठ नगरपालिका पशु सेवा शाखाको आ.ब.०८०।८१ को साउन,भदौ र असोज महिनाको प्रगति

सि.न.	कार्यक्रम	साउन	भदौ	असोज	जम्मा
१	**पशु स्वास्थ्य कार्यकम** क.प्राथमिक मेडिकल उपचार ख.परजिवी नियन्त्रण कार्यकम ग.माइनर मेजर सर्जरी ग.गाइनाकोलोजीकल उपचार घ.पशु बन्ध्याकरण	५१० २८४ ५ ९ ६	४२० १८३ ४ ७ ५	४१९ १४० ३ ५ ७	१३४९ ६०७ १२ २१ १८
२	**प्रयोगशाला सेवा कार्यकम** क. गोबर परीक्षण ख.दुध परीक्षण ग.रगत परीक्षण घ.छाला परीक्षण	९६ ४ ३ २	१८३ ५ ३ २	३८ १ २ ३	३१७ १० ८ ७
३	**पशुपंन्छी खोप सेवा कार्यकम** क.खोरेत ख.भ्यागुते /चरचरे	१५०	२००	४००	७५०
.४	ग.पि.पि.आर घ.स्वाईन फिभर ङ.रानीखेत च.रेबिज	२०० १०० ४०० ६२	२५० ५० १०० ४७	४०० १५० ४५० १२९५	८५० ३०० ९५० १४०४
५	**कृतिम गर्भाधान** क.गाई ख.भैसि ग.बाखा	२६७ ८ ११	२८२ ११ १५	३३२ १६ ११	८८१ ३५ ३७
६	**पशु आहारा सेबा कार्यक्रम** क. हिउदे जै घास बितरण कार्यकम			१५०० केजी	१५०० केजी
७	**अनुगमन निरीक्षण** क.मासु पसल, वधस्थल ख.डेरी पसल ग.भेटेरिनरी औषधि पसल घ.दाना उध्योग			१ प्टक	१ पटक
८.	**मृत्यु बिमा सिफारिस** बाखा गाई	५ ४	३ ६	२ ३	१० १३
९.	**पशु बिमा** बाखा गाई भैसी	२५ २२ २	२१ २९ ३	२७ १७ १	७३ ६८ ६

कृषि विकास शाखाः

आ.व. २०८०/०८१ को पहिलो त्रैमासिक प्रगती बिवरण ।

क.सं.	कार्यक्रमको बिवरण	लक्षित बर्ग	लागत रकम रु.	अपेक्षित उपलब्धि
१	कौशी खेती गर्ने कृषक लाई निःशूल्क तरकारीको बीउ वितरण (कम्पोजिट प्याकेट)	कौशी र करेसा खेती गर्ने कृषक समूह र कृषक	३,००,०००	विषादी रहित ताजा तरकारी उत्पादन गर्ने, भान्साको फोहोर ब्यवस्थापन, आर्थिक बचत, उन्नत बीउको प्रयोग
२	५० प्रतिशत अनुदानमा गहुँको उन्नत विउ वितरण	खाद्यान्न बाली लगाउने कृषक	१,००,०००	उन्नत बीउ लगाउँदा उत्पादनमा १५ प्रतिशतले बृद्धि हुने भएकोले खाद्यान्न आपूर्तिमा सहयोग
३	कौशी खेती र ब्यवसायीक तरकारी खेती गर्ने कृषकहरु लाई ५० प्रतिशत अनुदानमा बिभिन्न कृषि सामग्री वितरण कार्यक्रम	ब्यवसायिक र कौशी करेसा खेती गर्ने कृषक समूह, कृषि सहकारी, निजिफार्म, कृषक		सूचना प्रकासन गरी माग संकलन गर्ने कार्य भैरहेको

वडा कार्यलयहरू:

बुढानीलकण्ठ वडा न.३ को विगत ३ महिनाको प्रगति विवरण			
क.स	प्रमुख क्रियाकलापहरु	प्राप्त उपलब्दी	कैफियत
१	**पंजिकरण र सामाजिक सुरक्षा**		
	जन्म दर्ता	१९	
	मृत्यु दर्ता	६	
	विवाह दर्ता	१४	
	बसाई सराइ	७	
	सम्वन्ध विच्छेद	०	
	सामाजिक सुरक्षा		
	सामाजिक सुरक्षा दर्ता	१४	
	लगत कट्टा	१	
२	**दर्ता तथा चलानी**		
	निवेदन तथा पत्र दर्ता संख्या	६४६	
	सिफारिस/ चलानी	३५७	
३	**योजना / कार्यक्रम सम्वन्धी विवरण**		
	योजना सम्झौता	१	
	योजना सम्पन्न	०	

"स्वच्छ, शान्त, समृद्ध, पर्यटकीय नगर बूढानीलकण्ठ"

बूढानीलकण्ठ नगरपालिका

५ नं. वडा कार्यालय

विष्णु बुढानीलकण्ठ, काठमाडौं

बागमती प्रदेश, नेपाल

मिति: २०८०/०६/२६

प.स.: २०८०/०८१

च.न.: ७४९

विषय : विवरण सम्बन्धमा ।

श्री बूढानीलकण्ठ नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
हात्तिगौंडा, काठमाडौं ।

प्रस्तुत विषयमा यस बूढानीलकण्ठ नगरपालिका वडा नं ०५को वडा कार्यालयमा मिति २०८०/०६/२६ सम्मको चलानी भएको जम्मा संख्या ७४७ र दर्ता भएको जम्मा संख्या ७१५ रहेको व्यहोरा अनुरोध गरिन्छ । (साथै प्रगति विवरणको प्रमाणित कपिहरु यसै पत्र साथ पठाईएको छ ।)

२०८०/०६/२९

रचना बेबी मैनाली
वडा सचिव

अनुसूचि-५

दफा १० को उपदफा १ सँग सम्बन्धित

व्यक्तिगत घटना दर्ताको संक्षिप्त प्रतिवेदन

जिल्ला : काठमाण्डौ गा.पा/न.पा. : बूढानिलकण्ठ वडा : ५ दर्ता मिति देखि : २०८०-०४-०१ दर्ता मिति सम्म : २०८०-०६-२६

वडा नं.	जन्म				मृत्यु				सम्बन्ध बिच्छेद	विवाह	बसाई सरी आएको		बसाई सरी जाने		बेवारिसे	जम्मा
	पुरुष	महिला	तेश्रो लिङ्ग	जम्मा	पुरुष	महिला	तेश्रो लिङ्ग	जम्मा	जम्मा	जम्मा	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	जम्मा	
	९	५		१४	५	५		१०	१	७	९	२४	१	२		४२
जम्मा	९	५	०	१४	५	५	०	१०	१	७	९	२४	१	२	०	४२

स्थानिय पञ्जिकाधिकारी

बुढानिलकण्ठ नगरपालिका
५ नं. वडा कार्यालय
बिष्णुमती, बागमती प्रदेश, नेपाल

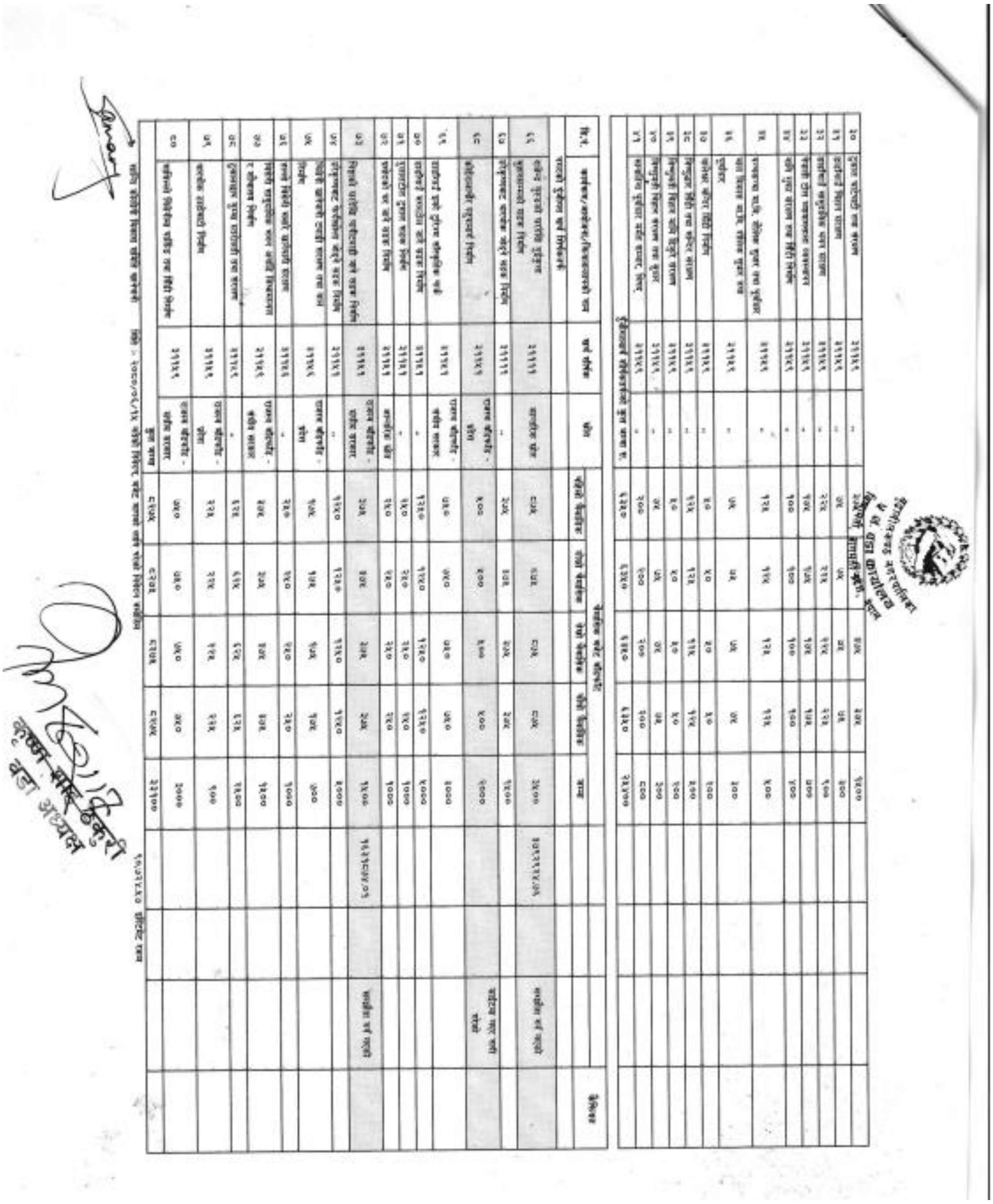
बुढानिलकण्ठ नगरपालिका
वडा नं. ५ को कार्यालय

आ.व. २०८०/०८१ को वार्षिक बजेट योजना तथा कार्यक्रमको भौतिक प्रगति प्रतिवेदन

रु. हजारमा

सि.नं.	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	त्रैमासिक बजेट बाँडफाँट: पहिलो त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक	चौथो त्रैमासिक	जम्मा	सम्झौता रकम (रु.)	भुक्तानी रकम (रु.)	योजनाको सम्झौताको अवस्था	कैफियत
	पूँजीगत खर्च शिर्षकतर्फ											
१	कविन्द्र ठकुरीको घरदेखि जनि सडक निर्माण	३११५१	आन्तरिक	२००	१००	३००	२००	८००				
२	कोईराला चौर सडक निर्माण	३११५१	-	७५	७५	७५	७५	३००			[illegible]	
३	[illegible] कल्भर्ट बार, ढलान	३११५१	-	३७५	३७५	३७५	३७५	१५००				
४	[illegible] गोरेटो बाटो निर्माण	३११५१	-	७५	७५	७५	७५	३००				
५	[illegible] सामुदायिक भवन अगाडी ढल तथा सडक मर्मत	३११५१	-	१२५	१२५	१२५	१२५	५००				
६	तल्लो विष्णुमती टोल सडक ढलान	३११५१	-	२००	१००	२००	१००	६००			[illegible]	
७	दुई कुलो मुहार सडक निर्माण	३११५१	-	१२५	१२५	१२५	१२५	५००				
८	देउला टोल ढल व्यवस्थापन	३११५१	-	१५०	१५०	१५०	१५०	६००				
९	[illegible] देखि [illegible] जाने सडक ढलान	३११५१	-	१५०	१५०	१५०	१५०	६००				
१०	पुरान टोल सडक पीच	३११५१	-	१७५	१७५	१७५	१७५	७००				
११	श्याम ठकुरीको घरदेखि सडक ढलान	३११५१	-	१५०	१५०	१५०	१५०	६००				
१२	[illegible] सडक ढलान	३११५१	-	१२५	१२५	१२५	१२५	५००				
१३	[illegible] जाने सडक ढल तथा सिँढी निर्माण	३११५१	-	२५०	२५०	२५०	२५०	१०००				
१४	[illegible] सडकमा सिँढी निर्माण	३११५१	-	१२५	१२५	१२५	१२५	५००				
१५	[illegible] घरबाट सामुदायिक भवन जाने बाटोमा सिँढी निर्माण	३११५१	-	१२५	१२५	१२५	१२५	५००				
१६	[illegible] टोलमा कल्भर्ट [illegible] तथा पुल निर्माण	३११५१	-	१५०	१५०	१५०	१५०	६००				
१७	[illegible] घर अगाडी ढल व्यवस्थापन	३११५१	-	७५	७५	७५	७५	३००				
१८	विष्णुमती पुल मुनि गोरेटो बाटो निर्माण	३११५१	-	५०	५०	५०	५०	२००				
१९	[illegible] घर जाने सडक ढलान	३११५१	-	२५०	२५०	२५०	२५०	१०००				
२०	[illegible] टोलको [illegible] जोड्ने बाटोमा पुल निर्माण	३११५१	-	१२५	१२५	१२५	१२५	५००				
२१	[illegible] घर देखि माथि बाटो ढलान	३११५१	-	२५०	२५०	२५०	२५०	१०००				
२२	[illegible] घर जाने गोरेटो बाटोमा ढल व्यवस्थापन	३११५१	-	७५	७५	७५	७५	३००				
२३	[illegible] सडक ढलान	३११५१	-	१२५	१२५	१२५	१२५	५००				
२४	[illegible] देखि माथि जाने सडक ढलान	३११५१	-	२५०	२५०	२५०	२५०	१०००				
२५	[illegible] टोल [illegible] लाईन विस्तार	३११५१	-	१७५	१७५	१७५	१७५	७००				
२६	[illegible] खानेपानी [illegible] मरम्मत	३११५६	-	१२५	१२५	१२५	१२५	५००				
२७	[illegible] टोलमा खानेपानी व्यवस्थापन	३११५६	-	३००	३००	३००	३००	१२००				
२८	[illegible] भवन माथिको ढल व्यवस्थापन	३११५१	-	१२५	१२५	१२५	१२५	५००				
२९	[illegible] सामुदायिक भवन मर्मत	३११५१	-	१००	३००	२००	२००	८००			[illegible]	

कृष्ण प्रसाद ठकुरी
वडा अध्यक्ष



११ नं वडा कार्यालय

कार्य प्रगति प्रतिवेदन (२०८०/०४/१ देखि २०८०/६/२१ सम्म)

सि.नं.	कार्य विवरण		संख्या	कैफियत
१	**राजश्व संकलन रु ७१,५२,७६४।४३**			
२	**बैठक**		१०	
३	**योजना सम्झौता सिफारिस**		११	
	योजनाको नाम	**रकम**		
१	आनीगुम्बा देखि कृष्ण मन्दिर जोड्ने सडक ढलान र पिच	5000000.00		
२	शान्तिटोल भुजेलको घर एरियाको बाटो	1000000.00		

३	ग्राम शिक्षा मन्दिर मा.वि. विद्यालय भवन पछाडीको पहिरो नियन्त्रणको लागि रिटेनिङ वाल निर्माण	700000.00		
४	सगरमाथा मगर सेवा सामुदायिक भवन निर्माण	1000000.00		
५	तामाङ गुठी भवन निर्माण	2000000.00		
६	सिद्धि विनायक टोल भित्री सडक ढल तथा ढलान	2000000.00		
७	आनीगुम्बा पछाडी कल्भर्ट बनाउन, बाँकी स्थानमा ढल मर्मत र जाली वाल निर्माण	300000.00		
८	बस्नेतको घरको पूर्व पट्टी र उत्तर १३ फिटे सडक ढलान	500000.00		
९	आकाशदेवी मन्दिर अगाडी बाटो निर्माण	500000.00		
१०	गणेश मन्दिर केसी टोल सडक निर्माण	500000.00		
११	सामुदायिक स्वास्थ्य भवन मर्मत संभार (रंगरोगन, शौचालय समेत)	1000000.00		
१२	विन्दवासिनी आगमनटोल खानेपानी व्यवस्थापन तथा पाईप विस्तार	1000000.00		प्रदेशस्तरिय
१३	सन्तोषीमाता मन्दिर परिसर निर्माण (क्रमागत)	800000.00		प्रदेशस्तरिय
४	**कार्यक्रम सम्झौता सिफारिस**		१	
	साम्बोटा लिपी जडित आधारभूत बौद्ध शिक्षा अध्ययन तथा अध्यापन	100000.00		
५	**योजना सम्पन्न सिफारिस**		**३**	
	योजनाको नाम	**रकम**		
१	कपन हाईट भित्री सडक निर्माण	700000.00		०७९/८०को
२	यज्ञमति माध्यामिक विद्यालय भवन मर्मत (चमेना गृह तथा गेट निर्माण)	1350000.00		०७९/८०को
३	लसुनटार (क) र (ख) सडक निर्माण	800000.00		०७९/८०को
६	**व्यवसाय दर्ता**		४४	
७	**व्यक्तिगत घट्ना दर्ता**			
	जन्म		२२	
	मृत्यु		९	
	बिवाह		१५	
	सम्बन्ध बिच्छेद		२	
	बसाई सराई आएको		१५	
	बसाई सराई गएको		७	
८	सामाजिक सुरक्षा नयां दर्ता		२५	
९	मृत्यु पछिको नाता प्रमाणित		५	
१०	नागरिकता सिफारिस		६६	
११	नाबालक परिचयपत्र सिफारिस		९	
१२	दर्ता		१६७०	
१३	चलानी		९२३	
१४	सम्पत्ति कर चलानी		८७२	

७. ऐन, नियम, कार्यविधि र निर्देशिकाको सूची

२०७५	
क्र.सं	विवरण
१.	सहकारी ऐन, २०७५
२.	न्यायिक समिति (कार्यविधिसम्बन्धी) ऐन, २०७५
३.	स्थानीय बजार व्यवस्थापन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी ऐन, २०७५
४.	कर निर्धारण ऐन, २०७५
५.	आर्थिक ऐन, २०७५
६.	स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
७.	बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
८.	विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५
९.	घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
१०.	संघ संस्था दर्ता कार्यविधि, २०७५
११.	वडा कार्यालय सञ्चालन कार्याविधि, २०७५
१२.	उपभोक्ता समिति गठन, आयोजना सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
१३.	फोहोरमैला व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
१४.	नगर प्रहरी नियमावली, २०७५
१५.	बजार अनिगमन निर्देशिका, २०७५
१६.	शिक्षा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५
१७.	नगर कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७५
१८.	युवा तथा खेलकुद विकास निर्देशिका, २०७५
१९.	करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर् सम्बन्धी कार्यविधि

२०.	नगरसभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७५
२१.	बुढानीलकण्ठ नगर कार्यपालिका (कार्य सम्पादन) नियमावली, २०७५
२२.	भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७५
२३.	टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन) कार्यविधि, २०७५
२४.	आर्थिक ऐन, २०७६
२५.	विनियोजन ऐन, २०७६
२६.	बुढानीलकण्ठ नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७६
२७.	अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यनिधि, २०७६
२८.	महिला उद्यमशिल तालिम तथा रोजगार विकास समिति सञ्चालन कार्यविधि, २०७६
२९.	स्वास्थ्य संस्था दर्ता, अनुमति तथा नविकरणसम्बन्धी निर्देशिका, २०७६
३०.	जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण निर्देशिका, २०७६
३१.	बुढानीलकण्ठ नगरपालिकाको पदाधीकारीहरुको आचारसंहिता, २०७६
३२.	बुढानीलकण्ठ नगरपालिका नगर प्रहरी ऐन, २०७७
३३.	बुढानीलकण्ठ नगरपालिकाको वातावरण तथा प्रकृतिक स्रोत संरक्षण ऐन, २०७७
३४.	आर्थिक ऐन, २०७७
३५.	विनियोजन ऐन, २०७७
३६.	बुढानीलकण्ठ नगरपालिका विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७७
३७.	बुढानीलकण्ठ नगरपालिका मर्मत सम्भार कोष सञ्चालनसम्बन्धी कार्यविधि, २०७७
३८.	सार्वजनिक जग्गा तथा सरकारी सम्पत्ति संरक्षण र उपयोगसम्बन्धी कार्यविधि, २०७७
३९.	घर बहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७
४०.	स्थानीय लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७७
४१.	सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धनसम्बन्धी कार्यविधि, २०७७
४२.	विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको कार्यविधि, २०७७
४३.	महिला विकास समन्वय समिति कार्यविधि, २०७७
४४.	बुढानीलकण्ठ पर्यटन बोर्ड (गठन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७७

४५.	बुढानीलकण्ठ नगरपालिकाको कर्मचारीको आचारसंहिता, २०७७
४६.	प्राङ्गारिक मल अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७
४७.	प्राङ्गारिक कौसी खेती प्रवर्द्धनसम्बन्धी कार्यविधि, २०७७
४८.	कृषि यान्त्रिकरण तथा कृषि औजार उपकरण प्रवर्द्धन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७७
४९.	मानव बेचबिखन तथा ओसारपसार (नियन्त्रण) स्थानीय समिति गठन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७
५०.	नगर युवा परिषद कार्यविधि, २०७७
५१.	आर्थिक ऐन, २०७८
५२.	विनियिजन ऐन, २०७८
५३.	बुढानीलकण्ठ नगरपालिकाको सहकारी नियमावली, २०७८
५४.	बु.न.पा. श्रम डेस्क सञ्चालन कार्यविधि, २०७८
५५.	बु.न.पा. कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०७८
२०७९	
५६.	आर्थिक ऐन, २०७९
५७.	विनियोजन ऐन, २०७९
५८.	बुढानीलकण्ठ नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका, २०७९
५९.	बु.न.पा. मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालनसम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
६०.	बु.न.पा. होमस्टे सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९
६१.	बु.न.पा. नगर छात्रवृत्ति कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७९
६२.	बालबालिका सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
६३.	नगरपालिका विषयगत समिति (कार्यसञ्चालन) कार्यविधि, २०७९
६४.	विद्यालय लेखापरीक्षण कार्यविधि, २०७९
६५.	बु.न.पा. कर्मचारीहरुको तह बढुवासम्बन्धी सूचना
६६.	बु.न.पा. कर्मचारीहरुको तह बढुवा सम्बन्धी सूचना

८. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबारसम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

बुढानिलकण्ठ नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, काठमाडौँ
कार्यालयको कोड : ८०३३५४०९३००

आय व्ययको बिबरण

आ.व. : २०८०/८१ अवधी : २०८०/०४/०१-२०८०/०६/३०

आय	व्यय				
	२२६१३ विशिष्ट व्यक्ति तथा प्रतिनिधि मण्डलको भ्रमण खर्च	४,००,०००.००	०.००	०	४,००,०००.००
	२२६१९ अन्य भ्रमण खर्च	२०,००,०००.००	०.००	०	२०,००,०००.००
	२२७११ विविध खर्च	१७,८१,२१,०००.००	९७,९०,९९६.४०	५.५	१६,८३,३०,००३.६०
	२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	१८,००,०००.००	०.००	०	१८,००,०००.००
	२५३११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	१,७२,२७,०००.००	०.००	०	१,७२,२७,०००.००
	२५३१२ स्वास्थ संस्थाहरूलाई सहायता	३,०५,००,०००.००	६०,०००.००	०.२	३,०४,४०,०००.००
	२५३१४ धार्मिक तथा सांस्कृतिक संस्था सहायता	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
	२५३१५ अन्य सस्था सहायता	२५,००,०००.००	१०,४७,०००.००	४१.८८	१४,५३,०००.००
	२६४११ सरकारी निकाय, समिति, प्रतिष्ठान एवं बोर्डहरूलाई निःशर्त चालु अनुदान	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
	२७१११ सामाजिक सुरक्षा	१,००,००,०००.००	१७,८१,४५४.००	१७.८	८२,१८,५४६.००
	२७११२ अन्य सामाजिक सुरक्षा	६,५०,०००.००	०.००	०	६,५०,०००.००
	२७२११ छात्रवृत्ति	२०,००,०००.००	०.००	०	२०,००,०००.००
	२७२१२ उद्दार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	८,००,०००.००	०.००	०	८,००,०००.००
	२८१४२ घरभाडा	५०,००,०००.००	१,७७,५००.००	३.५५	४८,२२,५००.००
	२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	१०,००,०००.००	९४,०००.००	९.४	९,०६,०००.००
	पूंजीगत	२,१५,०१,०४,०००.००	२४,१४,७६,५७४.४८	११.२३	१,९०,८६,२७,४२५.५२
	३११११ आवासीय भवन निर्माण/खरिद	१,५८,३०,०००.००	९८,५८६.००	०.६२	१,५७,३१,४१४.००
	३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	२०,९५,००,०००.००	६५,८७,५९०.००	३.१४	२०,२९,१२,४१०.००
	३१११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	५०,००,०००.००	०.००	०	५०,००,०००.००

बुढानिलकण्ठ नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, काठमाडौँ
कार्यालयको कोड : ८०३३५४०९३००

आय व्ययको बिबरण

आ.व. : २०८०/८१ अवधी : २०८०/०४/०१-२०८०/०६/३०

आय

११४७२ बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने विज्ञापन कर	४०,००,०००.००	०.००	०	४०,००,०००.००
१४१५३ बाँडफाँड भई प्राप्त वन रोयल्टी	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
अन्तरिक श्रोत	१,९८,०९,६९,९१७.००	१,७१,२३,००,०१८.८५	८६.४४	२६,८६,६९,८९८.१५
११३१३ एकीकृत सम्पती कर	१०,५०,००,०००.००	५,०३,४२,०९१.००	४७.९४	५,४६,५७,९०९.००
११३१४ भुमिकर/ मालपोत	५०,००,०००.००	१०,७०,३३५.००	२१.४१	३९,२९,६६५.००
११३२१ वहाल कर	११,००,००,०००.००	२,८३,५८,४३३.४३	२५.७८	८,१६,४१,५६६.५७
१४२४२ नक्सापास दस्तुर	१०,३०,००,०००.००	२,१०,२३,१४४.४३	२०.४१	८,१९,७६,८५५.५७
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	३,५०,००,०००.००	८०,९६,२३३.५९	२३.१३	२,६९,०३,७६६.४१
१४२६५ अन्य क्षेत्रको आय	०.००	२१,३३,५७९.३०	२१३३५७९३०	(२१,३३,५७९.३०)
१४३११ न्यायिक दण्ड, जरिवाना र जफत	२०,००,०००.४३	२९,०२,९९५.५३	१४५.१५	(९,०२,९९५.१०)
१४६११ व्यवसाय कर	३,६०,००,०००.००	१,३४,०३,२९०.००	३७.२२	२,२५,९६,७१०.००
३२१२२ बैंक मौज्दात	१,५८,४९,६९,९१६.५७	१,५८,४९,६९,९१६.५७	१००	०.००
जम्मा	३,४४,००,००,०००.००	१,८७,७४,८०,१६१.०६	५४.५७	१,५६,२५,१९,८३८.९४

व्यय

२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	५०,००,०००.००	४,४३,३१५.००	८.८६	४५,५६,६८५.००
२२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	१,००,००,०००.००	२७,६५,१८७.००	२७.६५	७२,३४,८१३.००
२२२९१ अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार खर्च	२०,५०,०००.००	०.००	०	२०,५०,०००.००
२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	२,१३,२८,०००.००	७,४३,१५३.००	३.४८	२,०५,८४,८४७.००
२२३१४ इन्धन - अन्य प्रयोजन	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	१,२७,००,०००.००	१४,६५,८६८.००	११.५४	१,१२,३४,१३२.००
२२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	४,०३,००,०००.००	०.००	०	४,०३,००,०००.००
२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	१,६९,७५,०००.००	७६,३९६.००	०.४५	१,६८,९८,६०४.००
२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	५,८९,००,०००.००	६०,५४०.००	०.१	५,८८,३९,४६०.००
२२४१३ करार सेवा शुल्क	४,६५,२५,०००.००	१,२०,९६,०४३.७६	२६	३,४४,२८,९५६.२४
२२४१४ सरसफाईसेवा शुल्क	१७,००,०००.००	२,८००.००	०.१६	१६,९७,२००.००
२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	३५,००,०००.००	०.००	०	३५,००,०००.००
२२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	२,०४,००,०००.००	१,१३,०००.००	०.५५	२,०२,८७,०००.००
२२५२१ उत्पादन सामग्री / सेवा खर्च	६,००,०००.००	०.००	०	६,००,०००.००
२२५२२ कार्यक्रम खर्च	३८,५६,६२,०००.००	८२,७९,७०४.९७	२.१५	३७,७३,८२,२९५.०३
२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	२,७५,००,०००.००	३,५१,०४१.००	१.२८	२,७१,४८,९५९.००
२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	४८,५०,०००.००	३,२७,१५०.००	६.७५	४५,२२,८५०.००
२२६१२ भ्रमण खर्च	८,००,०००.००	११,४००.००	१.४३	७,८८,६००.००

बुढानिलकण्ठ नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, काठमाडौँ
कार्यालयको कोड : ८०३३५४०९३००

आय व्ययको बिबरण

आ.व. : २०८०/८१ अवधी : २०८०/०४/०१-२०८०/०६/३०

आय

शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	५९,९२,००,०००.००	१६,०४,४७,०००.००	२६.७८	४३,८७,५३,०००.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	२५,१२,००,०००.००	६,२८,००,०००.००	२५	१८,८४,००,०००.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	२५,६५,००,०००.००	७,४३,८२,०००.००	२९	१८,२१,१८,०००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	७,०५,००,०००.००	२,३२,६५,०००.००	३३	४,७२,३५,०००.००
१३३१४ विषेश अनुदान चालु	३०,००,०००.००	०.००	०	३०,००,०००.००
१३३१५ विषेश अनुदान पुँजीगत	१,००,००,०००.००	०.००	०	१,००,००,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	८०,००,०००.००	०.००	०	८०,००,०००.००
प्रदेश सरकार	८,१८,१८,०००.००	०.००	०	८,१८,१८,०००.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	२,८२,९२,०००.००	०.००	०	२,८२,९२,०००.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	३५,२६,०००.००	०.००	०	३५,२६,०००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	१,५०,००,०००.००	०.००	०	१,५०,००,०००.००
१३३१४ विषेश अनुदान चालु	५०,००,०००.००	०.००	०	५०,००,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	३,००,००,०००.००	०.००	०	३,००,००,०००.००
राजस्व बाडफाड	७७,८०,१२,०८३.००	४७,३३,१४२.२१	०.६१	७७,३२,७८,९४०.७९
११३१५ घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर	५८,८०,९१,११४.००	०.००	०	५८,८०,९१,११४.००
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिबृद्धि कर	१२,८९,९१,०००.००	०.००	०	१२,८९,९१,०००.००
११४५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	५,५९,२९,९६९.००	४७,३३,१४२.२१	८.४६	५,११,९६,८२६.७९

व्यय

शीर्षक	बार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
चालु	१,२८,९८,९६,०००.००	१२,९१,२६,९१६.१८	१०.०१	१,१६,०७,६९,०८३.८२
२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	२५,९८,५३,०००.००	७,७१,३४,६५८.०७	२९.६८	१८,२७,१८,३४१.९३
२११२१ पोशाक	२५,३०,०००.००	०.००	०	२५,३०,०००.००
२११२३ औषधीउपचार खर्च	१८,००,०००.००	१,७४५.००	०.१	१७,९८,२५५.००
२११३१ स्थानीय भत्ता	१८,५०,०००.००	११,९३,०००.००	६४.४८	६,५७,०००.००
२११३२ महंगी भत्ता	५०,००,०००.००	४,९४,०६६.६६	९.८८	४५,०५,९३३.३४
२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	२५,००,०००.००	०.००	०	२५,००,०००.००
२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	४,१६,७५,०००.००	२१,९२,८१०.५०	५.२६	३,९४,८२,१८९.५०
२११३९ अन्य भत्ता	१,५२,५०,०००.००	३,२२,१७७.५०	२.११	१,४९,२७,८२२.५०
२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	५०,००,०००.००	०.००	०	५०,००,०००.००
२११४२ पदाधिकारीअन्य सुबिधा	१,२०,००,०००.००	५८,६८,०००.००	४८.९	६१,३२,०००.००
२१२१२ कर्मचारीको योगदानमा आधारित निवृतभरण तथा उपदान कोष खर्च	५,००,०००.००	५४,३९४.३२	१०.८८	४,४५,६०५.६८
२१२१३ कर्मचारीको योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
२१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष	१,००,००,०००.००	०.००	०	१,००,००,०००.००
२२१११ पानी तथा बिजुली	३५,००,०००.००	३,५७,७३२.००	१०.२२	३१,४२,२६८.००
२२११२ संचार महसुल	२५,००,०००.००	२,००,६०८.००	८.०२	२२,९९,३९२.००
२२२११ इन्धन (पदाधिकारी)	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	७५,००,०००.००	११,३५,०८६.००	१५.१३	६३,६४,९१४.००
२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	४१,५०,०००.००	४,८६,०८९.००	११.७१	३६,६३,९११.००

बुढानिलकण्ठ नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, काठमाडौँ
कार्यालयको कोड : ८०३३५४०९३००

आय व्ययको बिबरण

आ.व. : २०८०/८१ अवधी : २०८०/०४/०१-२०८०/०६/३०

आय	व्यय				
	३११२१ सवारी साधन	२,००,००,०००.००	०.००	०	२,००,००,०००.००
	३११२२ मेशिनरी तथा औजार	२,७८,००,०००.००	१६,०७,५७९.००	५.७८	२,६१,९२,४२१.००
	३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	१,५०,००,०००.००	६,६०,४६७.००	४.४	१,४३,३९,५३३.००
	३११५१ सडक तथा पूल निर्माण	४६,७६,५०,०००.००	१,३६,८८४.००	०.०३	४६,७५,१३,११६.००
	३११५३ विद्युत संरचना निर्माण	१,५३,००,०००.००	०.००	०	१,५३,००,०००.००
	३११५४ तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	५०,००,०००.००	०.००	०	५०,००,०००.००
	३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	९,३०,००,०००.००	०.००	०	९,३०,००,०००.००
	३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	१,२७,४५,२४,०००.००	२३,२३,८५,४६८.४८	१८.२३	१,०४,२१,३८,५३१.५२
	३१२२१ मौज्दात सामानहरु	१५,००,०००.००	०.००	०	१५,००,०००.००
	जम्मा	३,४४,००,००,०००.००	३७,०६,०३,४९०.६६	१०.७७	३,०६,९३,९६,५०९.३४

९. बूढानीलकण्ठ नगरपालिकाको वेवसाइट :- www.budhanilkanthamun.gov.np

१०. सूचना मागसम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिइएको विषय :-

यस अवधिमा यस नगरपालिकामा सूचना माग निवेदन अनुसार २ वटा सूचना उपलब्ध गराइएको छ ।