

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४(३)खमोजिम  
प्रस्तुत गरिएको सार्वजनिक विवरण



नेपाल सरकार  
संघिय मामिला तथा स्थानीय विकाश मन्त्रालय  
टिकापुर नगरपालिका कार्यालय  
टिकापुर, कैलाली

## नामाकरण:

नेपालको सुदूरपश्चिमाञ्चल विकास क्षेत्र अन्तरगत पर्ने सेती अञ्चलको पूर्वी जिल्ला कैलालीको पनि पूर्वी भागमा कर्णाली नदीको तटमा अवस्थित टीकापुर, २०५३ साल माघ १७ गते देशभर एकैपटक घोषणा भएका १५ नगरपालिका मध्ये एक नगरपालिका हो । यो ठाउँसुरु-सुरुमा घना जंगल भएको ठाउँ हो । पछि गएर मानिसहरूको बस्ती बस्ने क्रममा यहाँका गाउँहरू “टीका” जस्तै गरि गोला भएर बसेकोले यस ठाउँको नाम “टीकापुर” रहन गएको हो । यस्तै स्थानीय बासिन्दाको अर्को भनाई अनुसार यसको नाम टीकापुर रहनुको एउटा पछाडी के रहेछ भने यस ठाउँमा जब जंगल फाँडेर बस्ती बसाउँदो जंगल फाँड्ने काम चाँही टीकाकै दिनदेखि सुरु गरिएको रहेछ । जंगल फाँडी सकेर जब गाउँबन्यो, त्यसको नाम “टीकापुर” रहन गयो । यो ठाउँमहेन्द्र राजमार्गमा पर्ने लम्की बजार देखि १४ कि.मी दक्षिण पट्टि भारतको सिमाना देखि १४ किलोमिटर उत्तर, पथरैया नदीको पूर्व र कर्णाली नदीपश्चिममा अवस्थित छ ।

## ऐतिहासिक पृष्ठभूमि :

अहिले टीकापुर नगरपालिका लगभग १० हजार ५ सय विगाहाको क्षेत्रफलमा फैलिएको छ-सुरुसुरुमा यसै क्षेत्रफल भित्र दुईवटा पञ्चायतको गाउँ अस्तित्व थियो । एउटा मौरनियागाउँ पञ्चायत र अर्को मनिकापुर गाउँपञ्चायत । पछि २०३२ साल मंसिर २६ गते दुवैलाई एकिकृत गरि टीकापुर गाउँ पञ्चायतको निर्माण गरियो, नगरपालिकाका घोषणा हुनुपूर्व “नगरोन्मुख गाउँ विकास समिति” थियो । यस नगरपालिकाको ऐतिहासिक पृष्ठभूमि खोज्दै जाने हो भने यस नगरपालिकाको धर्तीले अधिराज्यको केही समयको लागि शासन सत्ता संचालन गर्ने थलो बन्ने सौभाग्यसमेत प्राप्त गरेको २०२४ साल चैत्र २४ गते श्री ५ महेन्द्रलाई शाही चिकित्सकको सल्लाह बमोजिम अण्डैयासवारी क्याम्पका बर्मा बरकौलामा (कञ्चनपुर महाकालीको किनार) एक्कासी मुटुको व्याथाबाट पीडित होईबक्सदा कर्णाली नदीका किनारमा ( यस नगरपालिकाको दक्षिणी भाग) सवारी चलाइयो । केहिसमय यहीबाटै राज्य संचालनको क्रम सुरु भयो । जसअन्तर्गत ३३५२-४-१७ विगाहा जमिन २०२७ सालमा श्री ५ को सरकारले स्वीकृत प्रदान गरेर दिइयो । यसपछि २०२८ सालदेखि टीकापुर विकास समितिले आफ्नो लक्ष्यअनुरूप कार्य प्रारम्भ गर्‍यो । यस योजनाको लक्ष्यअनुसार अन्दाजी ३ हजार विगाहा जमिनमध्ये १ हजार विगाहा जमिनमा आधुनिक यान्त्रिक खेती गर्ने, १ हजार विगाहामा आधुनिक वन जंगल पाल्ने, ८ सय विगाहा जमिनमा प्रति परिवार ४ विगाहाका दरले सुकुम्बासी बसाउने र बाँकी २ सय विगाहा जमिनमा योजनाबद्ध नगर बसाउने योजना थियो तर यथार्थमा यसका संचालकहरूले –समयमा आफ्नै प्रकारको निर्णय गरी उक्त योजनाअनुसार नगई मनोमानी हिसावले गएको पाइन्छ । जसले हाल आएर १ हजार विगाहाको यान्त्रिक खेतीक नाममा १ विगाहासम्म पनि यान्त्रिक खेती भएको छैन । १ हजार विगाहामा आधुनिक जंगल पाल्ने नाममा केवल ६ सय विगाहा जतिमा मात्र जंगल छ, यो पनि भने जस्तो छैन । २ सय विगाहामा नगर बसाउने भनेकोमा यसको क्षेत्रफल धेरै गुना बढी भएको पाइन्छ । जस अनुसार १ देखि २९ ब्लकसम्म घडेरीमा प्लटहरू विभाजित गरिएका छन् । प्लटहरूको संख्या ५२३७ छ । जसको क्षेत्रफल ५९५-१८-१३ विगाहा छ । त्यस्तै औद्योगिक क्षेत्रको नाममा केही प्लटहरू छुट्याइएका छन् । जसको संख्या १२७ छ । ८ सय विगाहामा सुकुम्बासी बसाउने नाममा २ सय परिवार ४ विगाहाका दरले बसेका छन् भने बाँकी ८ सय ९८ जना ५ कट्टा देखि लियर २ विगाहा सम्म प्रति व्यक्तिले जग्गा पाएका छन् । यसको क्षेत्रफल ३५०-१२-० विगाहा छ । यसको साथै संघ संस्थाको बारेमा सुरुको योजनामा कतै उल्लेख नभएको भएता पनि विभिन्न संघसंस्था, कार्यालय विद्यालयलाई १४८-८-१४ विगाहा जग्गा दिइएको पाइन्छ । यसबाट के बभिन्छ भने स्थापना कालको योजना अनुसार यहाँ काम भएको छैन । यसमा उल्लेखित क्षेत्रनै टीकापुर नगरपालिकाको मुख्य नगर क्षेत्र हो ।

यसरी केही समय भए पनि राज्य संचालन गर्ने थलो बन्न सफल यस ठाउँलाई चीरस्थायी बनाउन विकास समिति ऐन, २०१३ अनुसार यसको विकासको लागि टीकापुर विकास समितिको स्थापना गरियो ।

## क्षेत्रफल :

टीकापुर नगरपालिका भित्रको कुल क्षेत्रफल ७१०३९००० वर्गमीटरमा फैलियको छ । विगाहामा भन्नु पर्दा १०,४८९-३-० विगाहा टीकापुर नगरपालिकाको कुल क्षेत्र फल छ । जसमा आवदी क्षेत्र ४५०५५९०० व.मी. तथा ६,६५२-१२-० विगाहा

छ । जंगल खरभरी र नर्सरी रहेको जमिनको क्षेत्रफल १७९६३००० व.मी.छ भने २६५२-६-० विगाहा छ । बाटो,कुलो,खोला,संघसंस्थाले ८०२०१०० व.मी. तथा-११८-०४ विगाहाजमिन ओगटेको छ ।

अवस्थिति: (सीमाना):

पूर्व- : कर्णाली नदी र वर्दिया क्षेत्र नं. ३

पश्चिम :- पथरैया नदी, आर्दशनगर गा.वि.स. र थापापुर गा.वि.स.

उत्तर :- भगरैया गाउँको भरन रदुगौली गा.वि.स.

दक्षिण :- नारायणपुर गा.वि.स. र मौरनियाराईसमिल

भौगोलिकस्वरूप: (भू-बनावट,भिरालोपन,मैदान, आदि)

दीर्घकालीन सोच“बगैचाको शहर-टीकापुर”

## नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार :

(१) नगर परिषद्को निर्णय र निर्देशनहरू कार्यान्वयन गर्नु, गराउनुको अतिरिक्त नगरपालिकाले नगरपालिका क्षेत्रमा अनिवार्य रूपमा गर्नु पर्ने काम र कर्तव्य देहायबमोजिम-हुनेछ:

### (क) अर्थ सम्बन्धी:

(१) नगरपालिकाको वार्षिकबजेट, योजना कायदक्रमहरू तयार गरी नगरपरिषद्मा पेश गन

(२) आय र व्ययको लेखा र तत्सम्बन्धी अन्य कागजातहरूअद्यावधिक रूपमा राख्ने ।

(३) स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही नगरपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्न रकम खर्चगर्ने

(४ ) नगर परिषद्ले स्वीकृत गरेको कर, दस्तुर, शुल्काआदिउठाउने ।

### (ख) भौतिक विकास सम्बन्धी:

(१) नगरपालिका क्षेत्रको-भूउपयोग नक्सा बनाई औद्योगिक, आवासीय, कृषि, मनोरन्जन स्थल आदि क्षेत्र तोक्ने र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।

( २) नगरपालिका क्षेत्रमा आवास योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।

(३) नगरपालिका क्षेत्रमाखानेपानी र ढल निकास सम्बन्धी योजना कार्यान्वयन गर्ने तथा त्यसको संचालन र मर्मत संभार गर्ने, गराउने ।

(४) नगरपालिका क्षेत्रभित्रका विभिन्न ठाउँहरूमा हरियो क्षेत्र, उद्यान र मनोरन्जन स्थलहरूको विकास गर्ने, गराउने ।

(५) नगरपालिका क्षेत्रका विभिन्न ठाउँहरूमा सार्वजनिक सौचालयकोस्थाव्यवगर्ने,। गराउने

(६) नगरपालिका क्षेत्रमा निर्माण गरिने घर, भवन आदिको नक्सा पास गर्ने,गराउने ।

(७) सामुदायिक भवन तथा विश्राम गृह बनाउने ।

### (ग) जलश्रोत, वातावरण र सरसफाइ सम्बन्ध

(१) नगरपालिका क्षेत्रमा रहेका खोलानाला, कुवा, इनार, पोखरी,तलाउ,ढुंगेधाराआदिको गर्ने ,गराउने

(२) नगरपालिका क्षेत्रमा सिंचाई योजना लागू गर्नु पर्ने भएमा त्यसको योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।

(३) नगरपालिका क्षेत्रमा संभावित नदी, कटान, बाढी तथा -भूक्षय आदिको नियन्त्रण र रोकथाम गर्ने, गराउने ।

(४) नगरपालिका क्षेत्रमा हुने जल, वायुतथा ध्वनी प्रदूषण नियन्त्रण गरी वातावरण संरक्षण गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने, गराउने ।

(५) नगरपालिका क्षेत्रभित्रका वन, वनस्पति तथा अन्य प्राकृतिक सम्पदाको संरक्षण गर्ने, गराउने

- (६) नगरपालिका क्षेत्रमा सरसफाईको कार्यक्रम संचालन गर्ने, गराउने ।
- ( ७) फोहर मैला संकलन,ढुवानी तथा तह लगाउने सम्बन्धी कामको संचालन र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
- ( ८) नगरपालिका क्षेत्रमा विद्युत उत्पादन तथा वितरण गर्ने, गराउने ।

#### (घ) शिक्षा तथा खेलकूद विकास सम्बन्धी:

- (१) आफ्नो स्रोतबाट नगरपालिका क्षेत्रमा-प्राथमिकपूर्व विद्यालयहरू स्थापना, संचालन र व्यवस्थापन गर्नेतथा स्थापना गर्न अनुमति दिने ।
- (२) नगरपालिका क्षेत्रभित्र संचालन भएका विद्यालयहरूको संचालन र व्यवस्थापनमा सहयोग पुर्याउने र त्यस्ता विद्यालयहरूको स्थापना र खारेजीको सिफारिश गर्ने ।
- ( ३) नगरपालिका क्षेत्रभित्र मातृभाषामा प्राथमिक तहको शिक्षा उपलब्ध गराउन सहयोग गर्ने ।
- (४) आर्थिक दृष्टिले अत्यन्त पिछडिएका उत्पीडित जनजातिहरूका-छात्राहरूलाई छात्रवृत्ति दिने व्यवस्था मिलाउने
- (५) नगरपालिका स्तरीय प्रौढ शिक्षा तथा अनौपचारिक शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रमयार तगरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने
- ( ६) नगरपालिका क्षेत्रमा पुस्तकालय तथा वाचनालयको स्थापना, संचालन तथावस्थापनव्य गर्ने, गराउने ।
- ( ७) खेलकूद विकास कार्यक्रमहरू बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- ( ८) नगरपालिका स्तरीय खेलकूद विकास समिति गठन गरी खेलकूदको विकास गर्ने, गराउने ।

#### (ङ) संस्कृति सम्बन्धी

- (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका स्थानहरूको लगत तयारगरी तिनीहरूको मर्मत संभार गरी संरक्षण र सम्बर्द्धन गर्ने, गराउने ।
- ( २) नगरपालिका क्षेत्रभित्रका पुरातात्विक वस्तु, भाषा, धर्म, कला र संस्कृतिको संरक्षण, संवर्द्धन एवं प्रयोग गर्ने, गराउने

#### (च) निर्माण तथा यातायात सम्बन्धी

- (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र नेपाल सरकारको जिम्मामा रहेकासडकबाहेक आवश्यक पर्ने कच्ची, पक्की सडक, पुल, कलभर्टहरूको योजना बनाई निर्माण तथा मर्मत संभार गर्ने, गराउने ।
- ( २) नगरपालिका क्षेत्रभित्र बसपार्क, रिक्सा, टाँगा, ट्रक आदिको पार्किङ्ग व्यवस्था गर्ने, गराउने ।
- (३) नगरपालिकाको यातायात आवश्यकतालाई विचार गरी ठेला, रिक्सा,गाटाँआदिको अधिकमहद तोक्नेर तिनीहरूलाई दर्ता गरी नम्बर दिने ।

#### (छ) स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी

- (१) नगरस्तरीय अस्पताल, आयुर्वेदिक औषधालय र स्वास्थ्य केन्द्रहरूको संचालन र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
- (२) नगरपालिका क्षेत्रभित्र स्वास्थ्य चौकी तथा उप-स्वास्थ्य चौकीहरू खोल्ने, संचालनव्यवस्थापनर गर्ने, गराउने
- (३) परिवार नियोजन, मातृशिशु कल्याण, विस्तारित खोप, पोषण,जनसंख्याशिक्षाजनस्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- ( ४) महामारी तथा संक्रामक रोगको रोकथामको व्यवस्था गर्ने, गराउने ।
- (५) नगरपालिका क्षेत्रमा जनस्वास्थ्यको लागि हानिकारक चीजवस्तुको सार्वजनिक प्रयोगमा रोक

लगाउनेवाहटाउने

- (६) जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको बेचविखन र उपभोगमा रोक लगाउने ।

#### (ज) समाज कल्याण सम्बन्धी

- (१) बेवारिस मृतक व्यक्तिको दाह संस्कारको व्यवस्था गर्ने, टुहुरा, असहयतथाअनाथहरूको लागि अनाथलयको व्यवस्था गर्ने, गराउने ।
- (२) महिला तथा बालबालिकाको हित र कल्याणसम्बन्धी कार्यक्रमसंचालन गर्ने तथा अनैतिक पेशा व्यापार नियन्त्रणसम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।

## ( भ्र) उद्योग तथा पर्यटन सम्बन्धी

- ( १) नगरपालिका क्षेत्रमा घरेलु, साना तथा मझौलोउद्योगका प्रवर्द्धनमा उत्प्रेरकको काम गर्ने, गराउने ।
- (२) नगरपालिका क्षेत्रभित्रको प्राकृतिक, सांस्कृतिक तथा पर्यटकीय सम्पदाकासंरक्षण, सम्बर्द्धन, विस्तार र सदुपयोग गर्ने, गराउने।

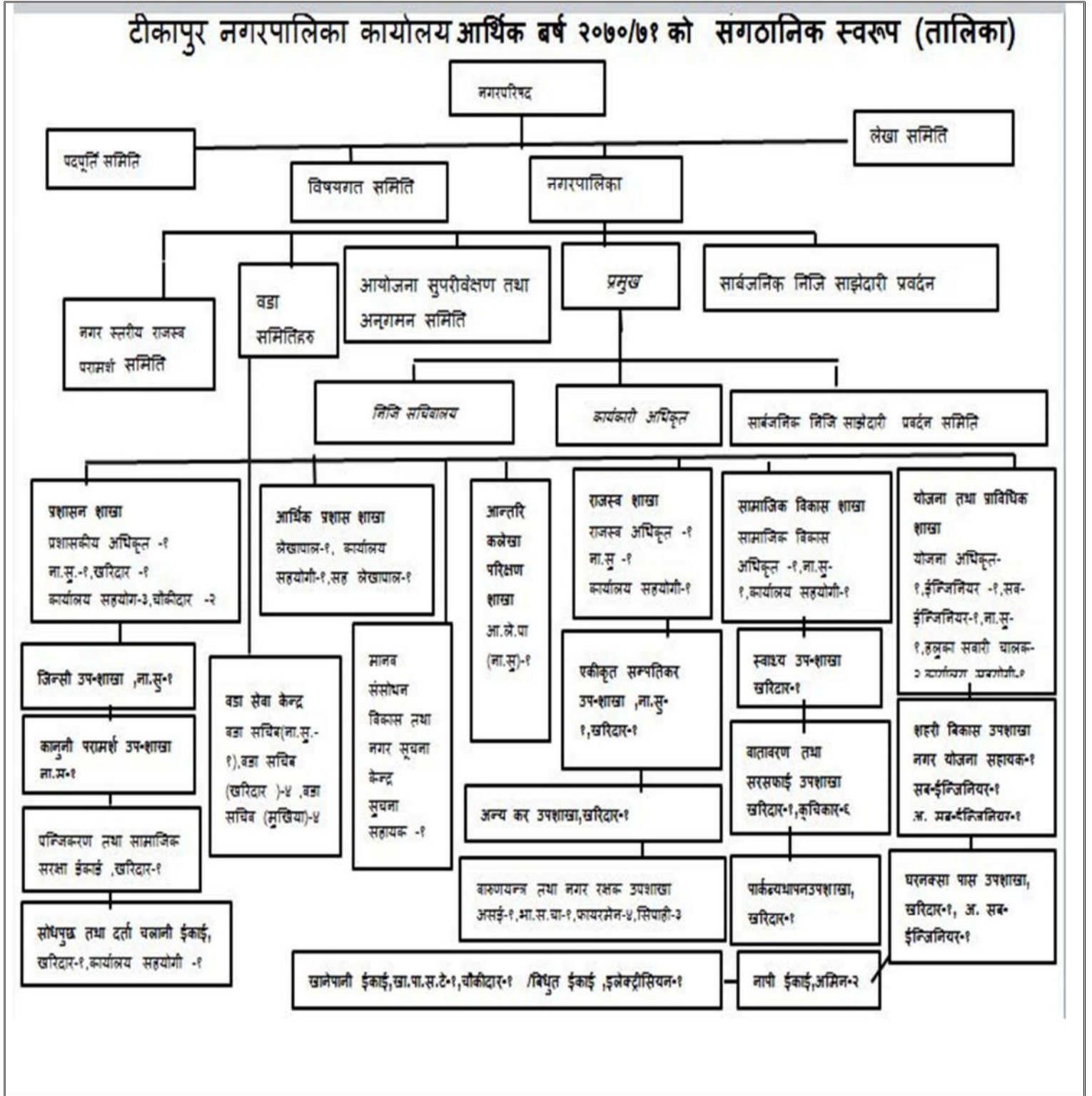
## ( ञ) विविध:

- (१) नगरपालिका क्षेत्रको सडकको दायाँ बायाँ र अन्य आवश्यक ठाउँमा वृक्षारोपण गर्ने।
- (२) कान्जी हाउस, पुशवधशाला राख्ने स्थानको निर्धारण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- (३) नगरपालिका क्षेत्रका ऐलानी तथा सरकारी पर्ति जग्गाहरूको संरक्षणगर्ने ।
- ( ४) मसान घाटको निर्धारण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- ( ५) व्यापार तथा वाणिज्यको विकासको लागि काम गर्ने ।
- (६) नगरपालिकाको विनियमतर्जुमा गरी नगर परिषद्मा पेश गर्ने ।
- (७) दैवी प्रकोप नियन्त्रण गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक कामगर्ने ।
- ( ८) नगरपालिका क्षेत्रभित्रको जनसंख्या तथा घर जग्गाको लगत राख्ने ।
- ( ९) प्रचलित कानूनबमोजिम जन्म, मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्ने ।
- (१०) नगरपालिका क्षेत्रभित्रका असहाय, अनाथर अपांग बालबालिकाहरूको लगत राख्ने र तिनीहरूलाई उपयुक्त ठाउँमा राख्ने व्यवस्था गर्ने ।
- (११) बहुला तथा छाडा कुकुर मारी सार्वजनिक हितको सुरक्षा गर्ने र मरेकापशुपंक्षीगाडने ।
- (१२) खतरा उत्पन्न गर्ने रुख काट्न लगाउने, घर पर्खाल आदि भत्काउन लगाउने ।
- (१३) नगरपालिका क्षेत्रको घरको ब्लक नम्बर अद्यावधिक राख्ने ।
- ( १४) पशु बधशालाकोप्रबन्ध गर्ने ।
- ( १५) छाडा पशु पक्राउ गरी लिलाम गर्ने ।
- ( १६) गल्ली तथा सडकमा बत्तीको व्यवस्था गर्ने ।
- (१७) नगरपालिका क्षेत्रमा सिनेमा हल खोल्न स्वीकृति दिने ।
- ( १८) हाट, बजार मेला आदिको प्रबन्ध गर्ने,गराउने।
- ( १९) बारुण यन्त्रको संचालन र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
- (२०) कुनै विशिष्ट व्यक्तिलाई नगरको सम्मानार्थ विशिष्ट व्यक्तिको रूपमा सम्मान प्रदान गर्ने ।
- ( २१) नगरपालिका क्षेत्रको विकास सम्बन्धी अन्य कामहरू गर्ने, गराउने ।
- ( २२) सहकारिताको विकासको लागि सहयोग पुऱ्याउने ।
- ( २३) सचिवको कार्यको मूल्यांकन गरी सिफारिशसहित अख्तियारवालासमक्ष पठाउने ।
- (२४) नगरपालिकालाई आय-आर्जन हुने सहकारी, औद्योगिक तथा व्यवसायिक कार्यक्रम निजी क्षेत्रको समेत लगानीमासंचालन गर्न प्रोत्साहित गर्ने, गराउने ।
- (२५) सहकारितामा आधारित विविध कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरीसंचालन गर्ने, गराउने ।
- (२६) प्रचलित कानूनबमोजिमतोकिएका अन्य कामहरू गर्ने ।
- (२) नगरपालिकाले उपदफा(१) बमोजिमका काम, कर्तव्यको अतिरिक्त नगरपालिका क्षेत्रमा देहायबमोजिमका ऐच्छिक कामहरू समेत गर्न सक्नेछः-
- (क) नगरपालिका क्षेत्रभित्र स्तरयुक्त विद्यालय शिक्षा उपलब्ध गराउन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने

- (ख) नगरपालिका क्षेत्रबाटनिरक्षरता निर्मूल पार्न साक्षरता कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।
- (ग) नगरपालिका क्षेत्रका विभिन्न ठाउँहरूमा पुस्तकालय तथा वाचनालयहरू स्थापना गरी संचालन गर्ने ।
- (घ) नगरपालिका क्षेत्रभित्र अव्यवस्थित बसोबास नियन्त्रण गर्ने ।
- (ङ) निर्देशित जग्गा कास,वि -भूउपयोग जस्ता कार्यहरूको माध्यमबाटनगरको बनावट तथा विकासलाई व्यवस्थित तुल्याउने ।
- (च) वृद्ध तथा अनाथ आश्रमहरूको व्यवस्था गर्ने ।
- (छ) विद्युत आपूर्ति र संचार सुविधाको व्यवस्था मिलाउने ।
- ( ज ) नगरपालिकामा मनोरन्जन स्थल, कृडास्थल, संग्रहालय, चिडियाखाना, पार्क आदिकोव्यवस्था मिलाउने ।
- (झ) बेरोजगारी कम गर्न बेरोजगारहरूको तथ्यांक संकलन गरी रोजगारमूलक कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने (
- ञ) नदी प्रदूषण नियन्त्रण गर्न कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।
- (ट) नगरपालिका क्षेत्रमा एम्बुलेन्स सेवा उपलब्ध गराउने ।
- (ठ) नगरपालिका क्षेत्रमा सब वाहनको व्यवस्था मिलाउने ।
- ( ड ) दैवी,कोपबाट हुने धनजनको क्षती कम गर्न निरोधात्मक तथा उद्धारका कार्यहरू गर्ने ।
- (३) नगरपालिका क्षेत्रमा गर्नु पर्ने विकास निर्माण कार्यको लागि उपभोक्ता समूह तथा अन्य गैर सरकारी संस्थाहरूलाई प्रोत्सन् गरी यथासंभव त्यस्ता समूह वा संस्थाहरू मार्फत गर्नु गराउनुपर्नेछ।
- (४) नगरपालिकाले यो ऐन तथा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम तथा विनियमबमोजिम आफूलाई प्राप्त भएको अधिकारको प्रयोग गर्नेछ ।

# संगठनिक स्वरूप

## टीकापुर नगरपालिका कार्यालय आर्थिक वर्ष २०७०/७१ को संगठनिक स्वरूप (तालिका)



# कर्मचारी संख्या र विवरण

टिकापुर नगरपालिका कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको सम्पर्क नम्बरहरू:

क्र.स	कर्मचारीको नाम	पद	शाखा/उपशाखा/ईकाई	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	श्री बालाराम शर्मा	कार्यकारी अधिकृत	टीकापुर नगरपालिका कार्यालय	९८५८४२१२६०	
२	श्री रन्जु आचार्य	प्रशासकिय अधिकृत	प्रशासन शाखा	९८४८०३५०९०	
३	श्री नवराज जोशी	सिभिल इन्जिनियर	सहरी बिकाश तथा प्राविधिक शाखा	९८४८४२९६८९	
४	ई.श्री नबिन ओझा	आर्किटेक्ट इन्जिनियर	घर नक्शा तथा नुम्बरिंग शाखा	९८४९०००४५७	
५	ई.श्री रुद्र प्रसाद काफ्ले	ICTV	LGDCP	९८४९०४६८५६	
६	श्री देवि प्रसाद आचार्य	नायव सुच्वा	सामाजिक विकास शाखा	९८४८४२०४२८	
७	श्री निर्मला चौधरी	नायव सुच्वा	राजस्व शाखा	९८४८४२९३९३	
८	भूपिराज ओझा	नायव सुच्वा	प्रशासन शाखा	९८४८४९५४४२	
९	डिला कुमारी जोशी	नायव सुच्वा	सामाजिक विकास शाखा	९८४८४३२७५७	
१०	श्री चेतबहादुर बोहरा	खरिदार	राजस्व शाखा	९८४८५०९८८८	
११	श्री जगत बहादुर चौधरी	खरिदार	राजस्व शाखा	९८४८४२९३९५	
१२	श्री देव नारायण थारु	खरिदार	प्रशासन शाखा	९८४८४२९९४२	
१३	श्रीमती कमला पोखेल	खरिदार	जिन्सी उपशाखा	९८४८४२९९४३	
१४	श्री नन्दबहादुर के.सी	खरिदार	लेखा शाखा	९८४८४३३५८३	
१५	श्री अर्जुन कुंवर	खरिदार	पार्क व्यवस्थापन उपशाखा	९८४८५३७६८९	
१६	श्री धर्मेन्द्र चौधरी	सब ओभरसियर	योजना तथा प्राविधिक शाखा	९८४८४२९४९२	
	श्री गम्भिर सिंह साउंद	सब ओभरसियर	योजना तथा प्राविधिक शाखा	९८६८४९४६३०	
१७	श्री कैलाशपति पन्त	ऋमिन	योजना तथा प्राविधिक शाखा	९८४८६९४९२९	
१८	श्रीमती अमृता रावल	सूचना सहायक	मा.सं.वि. तथा न.सू.केन्द्र	९८६८४७३४२०	
१९	श्री मटराम चौधरी	खरिदार	योजना तथा प्राविधिक शाखा	९८४८४२३७५५	
२०	श्री तारा विक्रम राना	खरिदार	एकिकृत सम्पतिकर उपशाखा	९७४९०००४४०	
२१	श्री मोहन सिंह साउद	वडा सचिव(खरीदार)	एकिकृत सम्पतिकर उपशाखा	९८४८४२९८५५	
२२	श्री शंकरराज लोहनी	वडा सचिव	वडा समितिको कार्यालय वडा नं.३	९८४८४२८६९०	
२३	श्री चक्र बहादुर रावल	वडा सचिव(खरीदार)	वडा समितिको कार्यालय वडा नं.९	९८४८६९३३९५	
२४	श्री डम्बर बहादुर खडका	वडा सचिव(खरीदार)	वडा समितिको कार्यालय वडा नं.८	९८४८५७९९४३	
२५	श्री जग बहादुर कार्की	वडा सचिव(खरीदार)	वडा समितिको कार्यालय वडा नं.१२	९८४८४२९४९३	
२६	श्री लोक बहादुर थापा	वडा सचिव	प्रशासन शाखा	९८६८५५९२५०	
२७	श्री भिखु थारु	वडा सचिव	वडा समितिको कार्यालय वडा नं.५२६	९८४८५०९३०२	



२८	श्री दामोदर थारु	वडा सचिव	वडा समितिको कार्यालय वडा नं. ४२७	९८४८४३३४३३	
२९	श्री उत्तम बहादुर बुढामगर	भारी सवारी चालक	घमकल	९८९९६०२२७६	
३०	श्री नरजंग शाही	हलुका सवारी चालक	सोधपुछ तथा दर्ता चलानी ईकाई	९८४८४४३२००	
३१	श्री सुरेस शाह	हलुका सवारी चालक	घमकल	९८९४६८३८०५	
३२	श्री उदय सिंह साउद	फायरमेन	घमकल	०९९५६०४९९	
३३	श्री चन्द्र सिंह सुनार	फायरमेन	घमकल	९८४८४४३९०५	
३४	श्री जोरा सिंह कार्की	फायरमेन	घमकल	९८४८५३७२९९	
३५	श्री श्याम थापा	खा.पा.स.टे.	खानेपानी तथा सरसफाई उपशाखा	९८४८४४००३७	
३६	श्री सुरजराज थारु	कार्यालय सहयोगी	योजना शाखा	९८६८४९४७०५	
३७	श्री मगताराम चौधरी	कार्यालय सहयोगी	वडा समितिको कार्यालय वडा नं. ३ र ९	९८४८५७४२७५	
३८	श्रीमती पार्वती घिमिरे	कार्यालय सहयोगी	योजना शाखा र सूचना केन्द्र	९८४८४४९९८७	
३९	श्री होमराज उपाध्याय	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन शाखा र सामाजिक विकास शाखा	९८४८४९०७६७	
४०	श्री कृष्ण प्रसाद चौधरी	कार्यालय सहयोगी	का.का.अ. र लेखा शाखा	९८४८४३२३३४	
४१	श्रीजयपति कार्की	चौकिदार	प्रशासन शाखा	९८४८४०३०५६	
४२	श्री कर्णबहादुर रावत	चौकिदार	प्रशासन शाखा	९७४९००९३०२	
४३	श्री पुष्कल वि.क.	मिस्त्री	विद्युत् ईकाई	९८४८४६५५३३	
४४	श्री राम प्रसाद चौधरी	स्वीपर	सामाजिक विकास शाखा	९७२९९६६७८८	
४५	श्री औंधा चौधरी	स्वीपर	सामाजिक विकास शाखा	९८४८५९७४७९	
४६	श्री सन्तराम चौधरी	स्वीपर	सामाजिक विकास शाखा	९८४८४७७००३	
४७	श्री पृथ्वी चौधरी	स्वीपर	सामाजिक विकास शाखा	९८४८५९७९४३	
४८	श्री खुसीराम चौधरी	स्वीपर	सामाजिक विकास शाखा	९८०४६५६४९६	
	श्री पटवारीलाल चौधरी	स्वीपर	सामाजिक विकास शाखा	९८४८५९६७४९	

## जिम्मेवार शाखा र अधिकारी

### न.पा. अन्तरगत रहेका शाखा र शाखा प्रमुखको विवरण

क्र.स	कर्मचारीको नाम	पद	शाखा/उपशाखा/ईकाई	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	श्री तुलसी प्रसाद आचार्य	कार्यकारी अधिकृत	टीकापुर नगरपालिका कार्यालय	९८५८०२५८३५	
२	श्री रन्जु आचार्य	प्रशासकिय अधिकृत	प्रशासन शाखा	९८४८०३५०९०	
३	श्री नवराज जोशी	सिभिल इन्जिनियर	शहरी बिकाश तथा प्राविधिक शाखा	९८४८४२९६८९	

४	ई.श्री नबिन ओझा	आर्किटेक्ट ईन्जिनियर	घर नक्शा तथा नुम्बरिन शाखा	९८४९०००४५७
५	ई.श्री रुद्र प्रसाद काफ्ले	ICTV	LGCDP	९८४९०४६८५६
६	श्री देवि प्रसाद आचार्य	नायव सुव्वा	सामाजिक विकास शाखा	९८४८४२०४२८
७	श्री निर्मला चौधरी	नायव सुव्वा	राजस्व शाखा	९८४८४२९३९३
८	श्री तारा विक्रमराना	खरिदार	एकिकृत सम्पत्तिकर उपशाखा	९७४९०००४४०
९	श्रीमती कमला पोखेल	खरिदार	जिन्सी उपशाखा	९८४८४२९१४३
१०	श्री नन्दबहादुर के.सी	स.ले.पा.	लेखा शाखा	९८४८४३३५८३
११	श्री अर्जुन कुंवर	खरिदार	पार्क व्यवस्थापन उपशाखा	९८४८५३७६८१
१२	श्रीमती अमृता रावल	सूचना सहायक	मा.सं.वि.तथा न.सू.केन्द्र	९८६८४७३४२०
१३	श्री शंकरराज लोहनी	वडा सचिव	वडा समितिको कार्यालय वडा नं.३	९८४८४२८६१०
१४	श्री चक्र बहादुर रावल	वडा सचिव(खरीदार)	वडा समितिको कार्यालय वडा नं.९	९८४८६९३३१५
१५	श्री डम्बर बहादुर खडका	वडा सचिव (खरीदार)	वडा समितिको कार्यालयवडा नं.८	९८४८५७११४३
१६	श्री जग बहादुर कार्की	वडा सचिव (खरीदार)	वडा समितिको कार्यालय वडा नं.१२	९८४८४२९४९३
१७	श्री भिखु थारु	वडा सचिव	वडा समितिको कार्यालय वडा नं.५२६	९८४८५०१३०२
१८	श्री दामोदर थारु	वडा सचिव	वडा समितिको कार्यालय वडा नं.४२७	९८४८४३३४३३

## शाखागत कार्य विवरण

### १. प्रशासन शाखा

- कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य
- आन्तरिक प्रशासनर व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य
- नाता प्रमाणित, दा.खा.नामसारी, तीन पुस्ते संशोधन कायम तथा प्रमाणित सम्बन्धी विभिन्न सिफारिश गर्ने कार्य
- सरजमीन मुचुल्का सम्बन्धी कार्य
- वडा समिति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य
- विभिन्न बैठक सम्बन्धी कार्य
- नगर परिषद्संचालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य
- सोधपूछ तथा दर्ता चलानी इकाइलाइ व्यवस्थित रुपमा संचालन गराउने कार्य
- पंजीकरण इकाइलाइ व्यवस्थित गराउने कार्य
- मुद्दा सम्बन्धी कार्य
- जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य

### १.१. जिन्सी उपशाखा

- नगरपालिकाको स्थायी सम्पत्तिको अभिलेख राख्ने कार्य

२. सामानहरूको प्राप्ति, अभिलेख, खर्च, सुरक्षा सम्बन्धी कार्य
३. लिलाम सम्बन्धी कार्य
४. मर्मत सम्बन्धी कार्य
५. तोकिए वमोजिम एवं निर्देशन भए वमोजिमका अन्य कार्य

## १.२. पन्जीकरण इकाइ

१. व्यक्तिगत घटनाहरू जस्तै जन्म, मृत्यु, विवाह, वसाइ सराइ र सम्बन्ध विच्छेद कार्य
२. तोकिए वमोजिम एवं निर्देशन भए वमोजिमका अन्य कार्य

## १.३. सोधपूछ तथा दर्ता चलानी इकाइ

१. कार्यालयमा आएका पत्रहरू दर्ता गर्ने र सम्बन्धित फाँटमा बुझाउने कार्य
२. कार्यालयबाट भएका कामहरू चलानी गरीसम्बन्धित ठाँउमा बुझाउने कार्य
३. पत्रपत्रिका फाइलिंग गर्ने कार्य
४. सचिव । प्रमुखको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्य
५. जनसम्पर्क सम्बन्धी कार्यहरू
६. तोकिए वमोजिम एवं निर्देशन भए वमोजिमका अन्य कार्य

## २. आर्थिक प्रशासनशाखा

१. वजेट तर्जुमा सम्बन्धी कार्य
२. आम्दानीजम्मा गर्नेर अभिलेख राख्ने कार्य
३. भुक्तानी र अभिलेख राख्ने कार्य
४. ठेक्का पट्टा सम्बन्धी कार्य
५. आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण सम्बन्धीकार्य
६. वेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी कार्य
७. दैनिक, मासिक, वार्षिक आय व्ययको विवरण तयार गर्ने कार्य
८. कर उपशाखालाइ व्यवस्थित रूपमा संचालन गराउने कार्य
९. प्रचलित ऐन नियममा तोकिए वमोजिम र निर्देशित अन्य कार्य

## ३. राजस्व शाखा

१. करदाताले तिर्नु पर्ने कर शुल्क,दस्तूर, जरीवाना आदि वार्षिक योजना तर्जुमा एवं निर्धारण दाखिलागरीपेश गर्ने एवं तथा असूली सम्बन्धी कार्य गर्ने
२. दैनिक र मासिक कर असूली विवरण सम्बन्धी कार्य
३. कर लगत अद्यावधिक राख्ने कार्य
४. उद्योग व्यापार व्यवसाय, सवारी साधन दर्ता तथा प्रमाणपत्र एवं सिफारिश सम्बन्धी कार्य
५. कर टोली संचालन सम्बन्धी कार्य
६. करदाताको सभेक्षण कार्य
७. एकीकृत कर सम्बन्धी कार्य
८. राजस्व र कर संग सम्बन्धित अन्य कार्य

#### ४. शहरी बिकाश तथा प्राविधिक शाखा

१. योजना तर्जुमा सम्बन्धी कार्य
२. सडक, सिंचाइ, खानेपानी, ढलनिकास, आदिको निर्माण र मर्मत कार्य
३. धार्मिक महत्वका स्थानहरुको मर्मत तथा संरक्षण सम्बन्धी कार्य
४. विद्यालय भवन निर्माण र मर्मत सम्बन्धी कार्य
५. सार्वजनिक शौचालय, प्रतिकालय निर्माण तथा मर्मतकार्य
६. वडा स्तरीय तथा नगर स्तरीय योजना कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य
७. ठेला सवारी साधनहरुको मर्मत सम्बन्धी अन्तिम प्रतिवेदन तयार गर्ने
८. अचल सम्पति मूल्यांकन सम्बन्धी कार्य

#### ५. सामाजिक विकास शाखा

१. सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम अन्तर्गत भत्ता वितरण सम्बन्धी कार्य
२. छाडा पशु नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य
३. सरकारी निकाय, दातृ संस्था तथा गैह्र सरकारी संस्था र नागरिक समाजसंग समन्वय सम्बन्धी कार्य
४. सरसफाइ उपशाखा व्यवस्थित रूपले संचालन गराउने कार्य
५. विद्यालय स्वीकृति सम्बन्धी कार्य
६. छात्रवृत्ति वितरण सम्बन्धी कार्य
७. संघ संस्था दर्ता तथा नवीकरण सिफारिश कार्य
८. बाल विकास, मातृ शिशु तथा हिलाम विकास सम्बन्धी कार्य
९. वातावरण संरक्षण एवं प्रवर्द्धन कार्य
१०. अनौपचारिक शिक्षा संचालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य
११. खेलकूद संचालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य
१२. शीप विकास तालिम संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य
१३. प्रहरी संगको समन्वय सम्बन्धी कार्य
१४. नगर क्षेत्रकागन्यमान्य तथा ख्याति प्राप्त व्यक्तिहरुको अभिलेख राख्ने कार्य १५. दैवि प्रकोप बाढी पीडित सम्बन्धी कार्य
१६. उपभोक्ता संरक्षण हकहित सम्बन्धी कार्य
१७. खाद्य ऐन र मासु ऐन कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य १८. विभिन्न सिफारिश कार्य

#### ४.१. खानेपानी उपशाखा

१. पाइप लाइन विस्तार सम्बन्धी कार्य
२. पाइपलाइन मर्मत कार्य
३. खानेपानी धारा जडान कार्य
४. खानेपानी पम्प चलाउने कार्य
५. खानेपानी वितरण कार्य

६. मिटर रिडिंग तथा जांच सम्बन्धी कार्य
७. तोकिए वमोजिम एवं निर्देशन भए वमोजिमका अन्य कार्य

## ४.२. वारुणयन्त्र इकाइ

१. चौवीसै घण्टा तयारी अवस्थामा रही आगलागी भएकोठाउमा गएर आगो निभाउने कार्य
२. आगलागी भएको ठाउमा घरमुलीको नाम ठेगाना, क्षति र अन्य आवश्यक विवरण फाइलिंग गरेर राख्ने सम्बन्धी कार्य
३. तोकिए वमोजिम एवं निर्देशन भए वमोजिमका अन्य कार्य
५. मानव संशाधन तथा सूचना केन्द्र

१. मानव संशाधन सम्बन्धी योजना तर्जुमा,कर्यान्वयनका मूल्यांकन र प्रतिवेदन तथा अभिलेखसम्बन्धी
२. न.पा. कार्यालय र नगर क्षेत्रभित्रको आवश्यक सूचना संकलन, प्रशोधन, प्रकाशन एवं प्रसारणसो तथा को प्रतिवेदन र अभिलेखन सम्बन्धी कार्यहरु
३. तत्सम्बन्धमा तोकिए वमोजिम एवं निर्देशन भए वमोजिमका अन्य कार्य

## ६.घर नक्शा तथा नम्बरिन शाखा

- १.घर बाटो सिफारिस
- २.चार किल्ला प्रमाणित
- ३.नक्शा पास तथा बिधुत सिफारिस

# सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

टीकापुर नगरपालिका कार्यालय , कैलाली						
नागरिक वडापत्र						
क्र.सं.	सेवाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु/प्रमाण	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार अधिकारी/ईकाई	कैफियत
			समय	दस्तुर, शुल्क		
१	नागरिकता प्रमाण पत्रको सिफारिस/प्रतिलिपि सिफारिस	०१.सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन, ०२.वडा कार्यालयको सिफारिस, ०३.चालु आ.व.सम्म न.पालाई बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण कर,शुल्क बुझाएको प्रमाण, ०४.वावुको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, ०५.वावुको मृत्यु भएको भए नजिकको हकवालाको ने.ना.प्रतिलिपि, ०६.मृतकको नाता प्रमाणित, ०७.शैक्षिक योग्यता वा जन्ममिति खुलेको कुनै प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि (२०३४ साल पछि जन्मेको हकमा जन्मदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, ०८.निवेदकको दुवै कान देखिने हालसालै खिचेको ३ प्रति श्यामश्वेत पासपोर्ट साईजको फोटो ( पुरुषको हकमा नेपाली टोपी लगाएको हुनु पर्ने)	उल्लेखित प्रमाण कागजात पुगी आएमा सोही दिन	रु. २५	सम्बन्धित वडा कार्यालय र प्रशासन शाखा	विवाहित महिला विदेशी भए अनुसुचि ३ को निवेदन भर्नु पर्ने र विदेशी नागरिकता त्यागेको हुनु पर्ने वा त्याग कारवाही चलाएको हुनु पर्ने

		<p>०९.अस्थायी नागरिकताको प्रतिलिपि,  १०.वसाई सरी आएको भए सो प्रमाणको प्रतिलिपि,  ११.जग्गाधनि पूजाको प्रतिलिपि,  १२.विवाहित महिला भए :  क.विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,  ख.पतिको ने.ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपि,  १३.प्रतिलिपिको हकमा  पहिलेको नागरिकता च्यातिएको भुत्रिएको वा नवुक्तिने भै प्रतिलिपि लिनु पर्ने भएमा सो पेश गर्ने,  १४.कामको प्रकृति अनुसार आवश्यक अन्य कागजातहरु,  नोट : सिफारिस लिने वखत सनाखत प्रयोजनको लागी निवेदकले एकाघरको सकेसम्म निजको हकदारको उपस्थिती अनिवार्य रुपले गराउनु पर्ने</p>				
२	नाता प्रमाणित/ सिफारिस	<p>०१.सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन,  ०२.वडा कार्यालयको सिफारिस,  ०३.चालु आ.व.सम्म न.पालाई बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण कर,शुल्क बुझाएको प्रमाण,  ०४.दुवै कान देखिने हालसालै खिचेको २ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो (निवेदकको हकमा ३ प्रति)  ०५.नाता खुल्ने वा भिड्ने लिखत प्रमाणको प्रतिलिपि जस्तै (जन्मदर्ता, विवाह दर्ता, मृत्यु दर्ता आदि),  ०६.नाता कायम हुने व्यक्तिको र निवेदकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,  ०७.उमेर नपुगेको हकमा जन्मदर्ता प्र.पत्र वा शैक्षिक योग्यताको प्रतिलिपि,  ०८.वसाई सरी आएको भए वसाई सराई प्रमाणको प्रतिलिपि,  ०९.जग्गाधनि प्रमाण पुजाको प्रतिलिपि,  १०.कामके प्रकृति अनुसार आवश्यक अन्य कागजात तथा प्रमाणहरु  ११.सरोकार व्यक्तिको स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने</p>	उल्लेखित प्रमाण कागजात पुगी आएमा सोही दिन र सर्जमिन बुझ्नु परेमा सो को भोलिपल्ट	रु ५० र सर्जमिन रु. १५०।□	प्रशासन शाखा , कार्यकारी अधिकृत	
३	घर जग्गा नामसारी सिफारिस (खरिदवाट/ मृत्युवाट)	<p>०१.वडा कार्यालयको किटानी मुचुल्का सहितको सिफारिस,  ०२.सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन,  ०३.चालु आ.व.सम्म न.पा.लाई बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण कर,शुल्क बुझाएको प्रमाण,  ०४.निवेदकको ने.ना.को प्रतिलिपि,  ०५.हकदारको वा नाता खोल्नु पर्ने व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि,  ०६.राजीनामा,  ०७.जग्गाधनि प्रमाण पुजा,</p>	उल्लेखित प्रमाण कागजात पुगी आएमा सो को भोलिपल्ट	सिफारिस रु.६० र सर्जमिन मूचुल्का १५०।□	प्रशासन शाखा , कार्यकारी अधिकृत	

		०८.जन्मदर्ताको प्रमाण पत्र (नावालकको हकमा) ०९.मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र र मृतकको नागरिकता प्रतिलिपि, (मृत्यु भएका कारणले नामसारी गर्नु पर्ने हकमा मात्र)				
४	चार किल्ला प्रमाणित	०१.सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन, ०२.वडा कार्यालयको सिफारिस, ०३.चालु आ.व.सम्म न.पालाई बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण कर,शुल्क बुझाएको प्रमाण, ०४.निवेदकको ने.ना.प्रतिलिपि, ०५.जग्गाको चलन चल्तीको मुल्य खुलेको सर्जमिन मुचुल्का, ०६.जग्गाधनि पुर्जाको प्रतिलिपि, ०७.नामथर फरक परेको भए सम्बन्धित कागजातको प्रतिलिपि, ०८.कामको प्रकृति अनुसार आवश्यक अन्य कागजात प्रमाणहरु ।	उल्लेखित प्रमाण कागजात पुगी आएमा सोही दिन	घडेरी रु.३६० र आवादी रु. ३१०। र थप प्रति कित्ता रु. ५०।	योजना शाखा प्रमुख	
५	नामथर संसोधन सिफारिस	०१.सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन, ०२.वडा कार्यालयको किटानी मुचुल्का सहितको सिफारिस, ०३.चालु आ.व.सम्म न.पा.लाई बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण कर,शुल्क बुझाएको प्रमाण, ०४.नामथर फरक परेको सम्बन्धि प्रष्ट हुने कागजातहरुको प्रतिलिपि, ०५.वसाई सराई भै आएको भए सो प्रमाणको प्रतिलिपि, ०६.जग्गाधनि प्रमाण पुर्जा प्रतिलिपि, ०७.निवेदकको ने.ना.को प्रतिलिपि, ०८.कामको प्रकृति अनुसार आवश्यक अन्य कागजात प्रमाणहरु ।	उल्लेखित प्रमाण कागजात पुगी आएमा सोही दिन	रु.६०	प्रशासन शाखा , कार्यकारी अधिकृत	
६	वसोवास प्रमाणितको सिफारिस	०१.सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन, ०२.वडा कार्यालयको सिफारिस, ०३.चालु आ.व.सम्म न.पा.लाई बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण कर,शुल्क बुझाएको प्रमाण, ०४.निवेदकको ने.ना.को प्रतिलिपि, ०५.वसाई सराई आएको भए प्रमाणको प्रतिलिपि, ०६.जग्गाधनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि, ०७.घरनक्सापासको प्रतिलिपि, ०८.मतदाता परिचय पत्र (नामावली) को प्रतिलिपि,	उल्लेखित प्रमाण कागजात पुगी आएमा सोही दिन	रु.६०	प्रशासन शाखा , कार्यकारी अधिकृत	
७	अस्थायी वसोवास प्रमाणित	०१.सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन, ०२.वडा कार्यालयको किटानी मुचुल्का सहितको सिफारिस, ०३.चालु आ.व.सम्म न.पा.लाई बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण कर,शुल्क बुझाएको प्रमाण, ०४.निवेदकको ने.ना.को प्रतिलिपि,	उल्लेखित प्रमाण कागजात पुगी आएमा सोही दिन	रु.६०	प्रशासन शाखा , कार्यकारी अधिकृत	जन्मदर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २०३४ साल देखि पछिको लागी चाहिने

		<p>०५.यसपूर्व वसोवास गर्दै आएको स्थान पुष्टि हुने प्रमाण वा कागजातहरु,</p> <p>०६.कुनै निकायमा कार्यरत भए सोही निकायको सिफारिस पत्र,</p> <p>०७.निवेदकको पेशा व्यवसाय पुष्टि हुने प्रमाण कागजातहरु,</p> <p>०८.कामको प्रकृति अनुसार आवश्यक अन्य कागज प्रमाणहरु,</p>				
८	जन्म मिति प्रमाणित/ मृत्यु प्रमाणित सिफारिस	<p>०१.सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन,</p> <p>०२.वडा कार्यालयको किटानी मुचुल्का सहितको सिफारिस,</p> <p>०३.चालु आ.व.सम्म न.पा.लाई बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण कर,शुल्क बुझाएको प्रमाण,</p> <p>०४.निवेदकको ने.ना.को प्रतिलिपि,</p> <p>०५.वसाई सराई आएको भए सो प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,</p> <p>०६.जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि (जन्ममिति प्रमाणितको हकमा),</p> <p>०७.मृत्यु भएको स्थान मिति खुलेको अन्य कागजातहरुको प्रतिलिपि (मृत्यु प्रमाणितको हकमा)</p> <p>०८.कामको प्रकृति अनुसार आवश्यक अन्य कागज प्रमाणहरु,</p>	उल्लेखित प्रमाण कागजात पुगी आएमा सोही दिन	रु.६०	प्रशासन शाखा , कार्यकारी अधिकृत	
९	संघसस्था दर्ता/नविकरण सिफारिस	<p>०१.सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन,</p> <p>०२.वडा कार्यालयको सिफारिस,</p> <p>०३.सस्थादर्ता सम्बन्धि बैठकको निर्णय प्रतिलिपि</p> <p>०३.गत आ.व.मा सस्था नविकरण भएको प्रमाणको प्रतिलिपि (नविकरणको हकमा)</p> <p>०४.लेखा परिक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि ( नविकरणको हकमा)</p>	उल्लेखित प्रमाण कागजात पुगी आएमा सोही दिन	रु.३१०	सामाजिक विकास शाखा	
१०	विद्यालय स्थापना/ सञ्चालन तथा कक्षा थप अनुसुचिको सिफारिस	<p>०१.शिक्षा नियमावलीले तोकेको ढांचामा सम्बन्धित विद्यालयको माग निवेदन,</p> <p>०२.वडा कार्यालयको सिफारिस,</p> <p>०३.चालु आ.व.सम्म न.पा.लाई कर,शुल्क बुझाउनु पर्ने भए सो बुझाएको प्रमाण,</p> <p>०४.जग्गाधनिको प्रमाण पुर्जा,</p> <p>०५.विद्यालय सञ्चालनको पूर्व अनुमति पत्रको प्रतिलिपि,</p> <p>०६.न.पा.मा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,(सस्थागत तर्फ)</p> <p>०७.कामको प्रकृति अनुसार आवश्यक अन्य कागजात प्रमाणहरु,</p>	उल्लेखित प्रमाण कागजात पुगी आएमा सोही दिन	रु.३१०	सामाजिक विकास शाखा	
११	उद्योग दर्ता सिफारिस	<p>०१.सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन,</p> <p>०२.वडा कार्यालयको मुचुल्का सहितको सिफारिस,</p> <p>०३.चालु आ.व.सम्म न.पा.लाई बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण कर,शुल्क बुझाएको प्रमाण,</p>	उल्लेखित प्रमाण कागजात पुगी आएमा सोही दिन	रु.६० र सर्जमिन रु.५००	प्रशासन शाखा , कार्यकारी अधिकृत	



		<p>०४.निवेदकको ने.ना.को प्रतिलिपि,  ०५.अरुको जग्गा (घर) मा उद्योग कारखाना खोल्ने भए जग्गा/घर धनिको मञ्जुरी नामा,  ०६.लालपुर्जा वा घर नक्सापासको प्रतिलिपि,  ०७.कामको प्रकृति अनुसार आवश्यक अन्य कागजात प्रमाणहरू - साना उद्योग, मभौला उद्योग, ठूला उद्योग आदि,</p>				
१२	दाखिल/खारेज सिफारिस	<p>०१.सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन,  ०२.वडा कार्यालयको मुचुल्का सहितको सिफारिस,  ०३.चालु आ.व.सम्म न.पा.लाई बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण कर,शुल्क बुझाएको प्रमाण,  ०४.निवेदकको ने.ना.को प्रतिलिपि,  ०५.अदालतको पैसला पुर्जा वा रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपि,  ०६.कामको प्रकृति अनुसार आवश्यक अन्य कागजात प्रमाणहरू,</p>	उल्लेखित प्रमाण कागजात पुगी आएमा सोही दिन	रु.६०	प्रशासन शाखा , कार्यकारी अधिकृत	
१३	टेलीफोन/विद्युत जडान/काठको सिफारिस	<p>०१.सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन,  ०२.वडा कार्यालयको सिफारिस,  ०३.चालु आ.व.सम्म न.पा.लाई बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण कर,शुल्क बुझाएको प्रमाण,  ०४.निवेदकको ने.ना.को प्रतिलिपि,  ०५.२०५४ साल पछि निर्माण भएको घर भए निर्माण ईजाजत पत्रको प्रतिलिपि,  ०६.घर नक्सापास/जग्गाधनि पुर्जाको प्रतिलिपि,  ०७.सम्बन्धित कार्यालय द्वारा प्रदान गरिने निवेदनको फाराम,  ०८.प्राविधिकले गरेको ईष्टीमेट (काठको सिफारिसको हकमा)  ०९.कामको प्रकृति अनुसार आवश्यक अन्य कागजातहरू,</p>	उल्लेखित प्रमाण कागजात पुगी आएमा सोही दिन	रु.११०	प्रशासन शाखा , कार्यकारी अधिकृत	
१४	छुट जग्गा दर्ता सिफारिस	<p>०१.सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन,  ०२.वडा कार्यालयको मुचुल्का सहित सिफारिस,  ०३.चालु आ.व.सम्म न.पा.लाई बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण कर,शुल्क बुझाएको प्रमाण,  ०४.निवेदकको ने.ना.को प्रतिलिपि,  ०५.साविक तिरो तिरेको रसिद,  ०६.मृतकको छुट जग्गा भएको अवस्थामा नाता प्रमाणितको प्रतिलिपि,  ०७.छुट जग्गामा हक प्राप्त हुने अन्य प्रमाण (जस्तै साविकको वण्डापत्र, राजीनामा, वकसपत्र आदि)</p>	उल्लेखित प्रमाण कागजात पुगी आएमा सो को भोलिपल्ट	रु.१६०	प्रशासन शाखा , कार्यकारी अधिकृत	
१५	जग्गाको नामसारी/मोही नामसारी सिफारिस	<p>०१.सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन,  ०२.वडा कार्यालयको मुचुल्का सहित सिफारिस,  ०३.चालु आ.व.सम्म न.पा.लाई बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण कर,शुल्क उवं मालपोत बुझाएको प्रमाण,  ०४.निवेदकको ने.ना.को प्रतिलिपि,</p>	उल्लेखित प्रमाण कागजात पुगी आएमा सो को भोलिपल्ट	रु.२३५	प्रशासन शाखा ,	

		<p>०५. धरगाधनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि,  ०६. मृतकको नामवाट नामसारी हुने भए मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,  ०७. नाता प्रमाणितको प्रतिलिपि,  ०८. मोही कायम भएको तथा मोही कायम हकपुग्ने प्रमाणको प्रतिलिपि (मोही नामसारीको हकमा)  ०९. कामको प्रकृति अनुसार आवश्यक कागजातहरु,</p>				
१६	खानेपानी धारा जडान तथा नामसारीको सिफारिस	<p>०१. सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन,  ०२. वडा कार्यालयको मुचुल्का सहित सिफारिस,  ०३. चालु आ.व.सम्म न.पा.लाई बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण कर,शुल्क बुझाएको प्रमाण,  ०४. निवेदकको ने.ना.को प्रतिलिपि,  ०५. न.पा.वाट दिइएको घर निर्माण इजाजत पत्रको प्रतिलिपि,  ०६. ०४९ देखि ०५४ साल बनेको घर भए गाउँ विकास समितिवाट प्राप्त निर्माण ईजाजतको प्रतिलिपि,  ०७. ०४९ साल भन्दा अगाडी बनेको घर भए निर्माण मिति किटानी सहितको व्यहोरा खुलेको कागजात,  ०८. धाराको हक लिए दिइएको प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि र सो नभए लिने दिनेको संयुक्त निवेदन (नामसारीको हकमा),  ०९. कामको प्रतिको आधारमा आवश्यक अन्य कागजातहरु</p>	उल्लेखित प्रमाण कागजात पुगी आएमा सोही दिन	रु.५१०	योजना शाखा तथा खानेपानी व्यवस्थापन उपशाखा	
१७	व्यक्तिगत घटना दर्ता ऐन २०३४ भन्दा अगाडीका घटना दर्ता गर्न नपर्नेहरुको हकमा	<p>०१. सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन,  ०२. वडा कार्यालयको सिफारिस,  ०३. चालु आ.व.सम्म न.पा.लाई बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण कर,शुल्क बुझाएको प्रमाण,  ०४. निवेदकको ने.ना.को प्रतिलिपि,  ०५. हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति,  ०६. कामको प्रकृतिको आधारमा आवश्यक अन्य कागजातहरु,</p>	उल्लेखित प्रमाण कागजात पुगी आएमा सोही दिन		पञ्जिकरण ईकाई र सम्बन्धित वडा कार्यालय	
१८	व्यक्तिगत घटना दर्ता ऐन, २०३३ अनुसार व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धि कार्यहरु					
क.	जन्मदर्ता	<p>०१. जन्मदर्ता फाराम भर्ने,  ०२. बाबुको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि  ०३. अस्पतालमा जन्म भएको भए अस्पतालको जन्म प्रमाणित ,  ०४. जन्मेको सूचना परिवारको मुख्य व्यक्तिले र निजको अनुपस्थितमा परिवारको उमेर पुगेको पुरुषहरु मध्ये सबै भन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिनु पर्ने,  ०५. चालु आ.व.सम्म न.पा.लाई बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण कर,शुल्क बुझाएको प्रमाण,</p>	उल्लेखित प्रमाण कागजात पुगी आएमा सोही दिन		पञ्जिकरण ईकाई र सम्बन्धित वडा कार्यालय	जन्म भएको ३५ दिन भन्दा पछि रु. ३५ जरिवाना लाग्नेछ ।

ख.	मृत्यु दर्ता	<p>०१.सम्बन्धित व्यक्ति मृत्यु दर्ता सूचना फाराम सहितको निवेदन,</p> <p>०२.वडा कार्यालयको सिफारिस,</p> <p>०३.चालु आ.व.सम्म न.पा.लाई बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण कर,शुल्क बुझाएको प्रमाण,</p> <p>०४.मृत्युको सूचना परिवारको मुख्य व्यक्तिले र निजकै अनुपस्थितीमा परिवारको उमेर पुगेको पुरुष मध्ये सबै भन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना फाराम भर्नु पर्ने,</p> <p>०५.निवेदकको र मृतक दुवैको ने.ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपि,</p> <p>०६.अस्पतालमा मृत्यु भएको भए अस्पतालको मृत्यु प्रमाण पत्र प्रतिलिपि,</p> <p>०७.मृतकको नागरिकता प्राप्त नभए मृतकको पत्नि वा पति वा छोराको नागरिकता पेश गर्नु पर्ने,</p>	उल्लेखित प्रमाण कागजात पुगी आएमा सोही दिन	निशुल्क	पञ्जिकरण ईकाई र सम्बन्धित वडा कार्यालय	मृत्यु भएको ३५ दिन भन्दा पछि रु. ३५ जरिवाना लाग्नेछ ।
ग.	विवाह दर्ता	<p>०१.वडा कार्यालयको सिफारिस सहित विवाह दर्ता सम्बन्धि फाराम भर्ने,</p> <p>०२.विवाहको सूचना पति/पत्नी दुवै उपस्थित भै दिनु पर्ने,</p> <p>०३.चालु आ.व.सम्म न.पा.लाई बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण कर,शुल्क बुझाएको प्रमाण,</p> <p>०४.नागरिकताको प्रतिलिपि (पतिको अनिवार्य भए सम्म पत्तिको नभए पत्नीको वावुको)</p>	उल्लेखित प्रमाण कागजात पुगी आएमा सोही दिन	निशुल्क	पञ्जिकरण ईकाई	
घ.	वसाई सराई	<p>०१.सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन,</p> <p>०२.वडा कार्यालय सिफारिस,</p> <p>०३.चालु आ.व.सम्म न.पा.लाई बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण कर,शुल्क बुझाएको प्रमाण,</p> <p>०४.परिवार नै सर्ने भए परिवारको मुख्य व्यक्तिले अन्यथा वसाई सराई गर्ने व्यक्तिले निवेदन दिनु पर्ने,</p> <p>०५.वसाई सर्नुको कारण खुलाई घर जग्गा भए सो प्रमाणको प्रतिलिपि,</p> <p>०६.अन्यत्रवाट वसाई सराई भै आएको प्रमाण,</p> <p>०७.निवेदक र घरमुलीको ने.ना.को प्रतिलिपि,</p>	उल्लेखित प्रमाण कागजात पुगी आएमा सोही दिन	निशुल्क	पञ्जिकरण ईकाई र सम्बन्धित वडा कार्यालय	विवाह भएको ३५ दिन भन्दा पछि रु. ३५ जरिवाना लाग्ने छ ।
ङ.	सम्बन्ध विच्छेद	<p>०१.सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन,</p> <p>०२.वडा कार्यालयको सिफारिस,</p> <p>०३.चालु आ.व.सम्म न.पा.लाई बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण कर,शुल्क बुझाएको प्रमाण,</p> <p>०४.अदालतको फैसला पेश गर्नु पर्ने,</p> <p>०५.नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि,</p> <p>०६.पुनरावेदन गर्ने म्याद समाप्त भएपछि सरोकारवाला आफै उपस्थित भै अनुसुचि ५ वमोजिमको फाराम भरि पेश गर्नु पर्ने,</p>	कानूनमा व्यवस्था भए अनुसार	रु.११०	प्रशासन शाखा	
१९	चारित्रिक प्रमाणित	<p>०१.सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन,</p> <p>०२.वडा कार्यालयको मुचुल्का सहित सिफारिस,</p>	उल्लेखित प्रमाण कागजात पुगी	रु.११०	प्रशासन शाखा	

	सिफारिस	०३.चालु आ.व.सम्म न.पा.लाई बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण कर,शुल्क बुझाएको प्रमाण, ०४.अन्य आवश्यक कागजात (विद्यालय/ई. प्र.का. आदिको सिफारिस)	आएमा सोही दिन			
२०	घर जग्गा मूल्याङ्कन (पञ्चकृति मूल्याङ्कन)	०१.वडा कार्यालयको सिफारिस, ०२.सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन, ०३.चालु आ.व.सम्म न.पा.लाई बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण कर,शुल्क बुझाएको प्रमाण, ०४.जग्गाधनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि, ०५.नापी शाखाबाट प्रमाणित भएको जग्गाको नक्सा, ०६.निवेदकको ने.ना.प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,	उल्लेखित प्रमाण कागजात पुगी आएमा सोही दिन	०.१५ प्रतिशत	योजना शाखा	
२१	घर नक्सापास	०१.वडा कार्यालयको सिफारिस, ०२.सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन, ०३.चालु आ.व.सम्म न.पा.लाई बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण कर,शुल्क बुझाएको प्रमाण, ०४.निवेदकको ने.ना.को प्रतिलिपि, ०५.नगरपालिकामा रहेको नक्सा फाराम पुस्तिका भर्ने, ०६.सम्बन्धित जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि, ०७.नापी शाखाबाट उपलब्ध हुने प्रमाणित कित्ता नापी नक्सा(व्लु प्रिन्ट) ०८.न.पा.वाट वा न.पा.मा दर्ता भएको कन्सल्टेन्सीवाट बनाइएको घरको नक्सा,	१५ दिने हकदावी सम्बन्धि सूचना पछि १ हप्ता	स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन नियम अनुसार	योजना शाखा	
२२	योजना सम्झौता सम्बन्धि ( मर्मत संभार अर्वाधि पुगेको)	०१.टोल विकास सस्थाको (अन्य सस्था जस्तै विद्यालय, संघसस्थाहरुको हकमा उक्त सस्थाको निर्णय) ०२.योजना सञ्चालन गर्ने भनि वडा समितिको निर्णय, ०३.नगरपालिकाको निर्णय, ०४.वडा समिति द्वारा उपभोक्ता समिति गठन गरेको निर्णय (उपभोक्ता समिति मार्फत गराउने योजनाको हकमा र अन्यको हकमा न.पा.को निर्णय ०५.लगत ईष्टीमेट, ०६.अन्य कागजात,	उल्लेखित प्रमाण कागजात पुगी आएमा भोलीपल्ट	निशुल्क	योजना शाखा	
२३	योजना जांच पास सम्बन्धि ( मर्मत संभार अर्वाधि पुगीसकेको)	०१.सम्बन्धित पक्षको काम सम्पन्न भएको निर्णय सहितको निवेदन ०२.प्राविधिकको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, ०३.वडा कार्यालयको सिफारिस, ०४.जांचपास समितिको निर्णय, ०५.न.पा.को निर्णय, ०६.अन्य आवश्यक कागजात,	उल्लेखित प्रमाण कागजात पुगी आएमा ३० दिन	निशुल्क	योजना शाखा	
२४	योजनाको रकम निकासी सम्बन्धि	०१.योजनाको कुल रकम मध्ये न.पा.र सम्बद्ध पक्ष विचको संझौता बमोजिम किस्ता बन्दी/एक मुष्ट रकम उपलब्ध गराइने छ,	उल्लेखित प्रमाण कागजात पुगी आएमा ३ दिन	निशुल्क	लेखा शाखा	

		<p>०२.प्रथम किस्ता माग गर्दा योजनाको लागत अनुमान, सम्झौता पत्र, बजेट माग पत्र सहित राखी पेश गर्नु पर्ने,</p> <p>०३.दोश्रो किस्ता माग गर्दा प्रथम किस्ता रकमबाट भएको कामको प्राविधिक मूल्याङ्कन, रकम खर्च भएको विल, भर्पाई, सम्बद्ध पक्षको निर्णय प्रति सहितको निवेदन,</p> <p>०४.अन्तिम किस्ता माग गर्दा प्राविधिक मूल्याङ्कन सहित आयोजनाको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, रकम खर्च भएको विल, भर्पाई, वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र र जाचपास समितिबाट योजना फरफारक भएको निर्णय प्रति,</p> <p>०५.उपभोक्ता समितिका तथा सम्बन्धित सस्था तथा निर्माण कार्यमा संलग्न समितिका पदाधिकारी एवं ठेकेदारहरुबाट भए उनिहरुको कर क्लरेन्स,</p> <p>०६.प्रचलित नियम/न.पा.को निर्णय र सम्झौता वमोजिम पेश गर्नु पर्ने अन्य कागजातहरु,</p>	भिन्न			
२५	व्यवसाय ईजाजत पत्र प्रदान गर्ने कार्य	<p>०१.वडा कार्यालयको सिफारिस,</p> <p>०२.व्यवसायीक ईजाजतको निवेदन फाराम १ प्रति,</p> <p>०३.चालु आ.व.सम्म न.पा.लाई बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण कर,शुल्क बुझाएको प्रमाण,</p> <p>०४.निवेदकको ने.ना.को प्रतिलिपि,</p> <p>०५.हाल सालै खिचेको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति,</p>	उल्लेखित प्रमाण कागजात पुगी आएमा सोही दिन	रु.६०	राजस्व शाखा	
२६	उद्योग/व्यापार व्यवसाय दर्ताको सिफारिस	<p>०१.वडा कार्यालयको सिफारिस,</p> <p>०२.सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन,</p> <p>०३.चालु आ.व.सम्म न.पा.लाई बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण कर,शुल्क बुझाएको प्रमाण,</p> <p>०४.निवेदकको ने.ना.को प्रतिलिपि,</p> <p>०५.आफ्नै घर भए घर जग्गा कर तिरेको रसिद,</p> <p>०६.वहालमा वसेको भए न.पा.मा वहाल कर तिरेको प्रतिलिपि,</p> <p>०७.दुई प्रति पास पोर्ट साईजको फोटो,</p> <p>०८.वहालमा वसेको भए घरधनि संगको सम्बन्धिता पत्रको प्रतिलिपि,</p>	उल्लेखित प्रमाण कागजात पुगी आएमा सो को भोलिपल्ट	रु.६०	राजस्व शाखा	
२७	उद्योग व्यापार दर्ता नविकरण तथा लागत कायम	<p>०१.वडा कार्यालयको सिफारिस,</p> <p>०२.सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन,</p> <p>०३.चालु आ.व.सम्म न.पा.लाई बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण कर,शुल्क बुझाएको प्रमाण,</p> <p>०४.निवेदकको ने.ना.को प्रतिलिपि,</p> <p>०५.व्यवसाय प्रमाण पत्र (सक्कल)</p>	उल्लेखित प्रमाण कागजात पुगी आएमा सोही दिन	नगरपरिषदले तोके वमोजिम	राजस्व शाखा	
२८	एकिकृत सम्पतिकर	<p>०१.हालसालै किनवेच भएको जग्गाको हकमा सक्कलै जग्गाधनि प्रमाणपूजा</p> <p>०२.जग्गाधनि प्रमाण पुजाको प्रतिलिपि,वा गत वर्ष मालपोत तिरेको रसिद</p> <p>०३.नागरिकताको प्रतिलिपि,</p> <p>०४.नापी नक्साको प्रतिलिपि</p>	तत्काल	नगरपरिषदले तोके वमोजिम	एकिकृत सम्पतिकर उपशाखा	

		०५ जग्गा धनि प्रमाणपूर्जा प्रतिलिपि				
		०६ कामको प्रकृति अनुसार अन्य कागजात प्रमाणहरु				
२९	वहालकर	०१.वहाल वसेको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि, ०२.घरजग्गा कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि, ०३.व्यवसाय भए सम्बन्धित व्यवसायको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, ०४. चालु आ.व.सम्म न.पा.लाई बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण कर,शुल्क बुझाएको प्रमाण,	तत्काल	वहाल रकमको २ प्रतिशत	राजस्व शाखा	
३०	रिक्सा/ट्रेक्टर पावरटेलेर आदि (व्यवसायमुलक) दर्ता/नविकरण	०१.सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन, ०२.वडा कार्यालयको सिफारिस, ०३.चालु आ.व.सम्म न.पा.लाई बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण कर,शुल्क बुझाएको प्रमाण, ०४.निवेदकको ने.ना.को प्रतिलिपि, ०५.विलवुक, ०६.सवारी दर्ता प्रमाणको प्रतिलिपि,	तत्काल	दर्ता शुल्क ६० र वार्षिक कर न.पा.को नियमानुसार	राजस्व शाखा	
३१	जेष्ठ नागरिक/असहाय विद्युवा असक्तहरुको परिचय पत्र प्राप्ती	०१.सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन, ०२.वडा कार्यालयको सिफारिस, ०३.उमेर खुलेको निवेदकको ने.ना.को प्रतिलिपि, ०४.पासपोर्ट साईजको २ प्रति फोटो, ०५.विद्युवाको हकमा श्रीमानको मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र वा प्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, ०६.वसाई सरी आएको भए सो प्रमाणपत्रको ,				
३२	वारुणयन्त्र सेवा	सूचना दिनु पर्ने (फो.नं.०९१-५६०४९९)	तुरुन्त	नि:शुल्क	वारुणयन्त्र इकाई	
३३	वेवारिसे लास सदगतको सेवा	प्रहरी कार्यालयको कानूनी प्रकृया पुरागरी वेवारिसे लासको सतीगति गर्न दिएको पत्र,	दिनको २ वजे भित्र प्राप्त भएमा सोही दिन र सो समय पछि प्राप्त भए सोको भालीपल्ट	नि:शुल्क	सामाजिक विकास शाखा	
३४	सडक वक्तिको जडान सम्बन्धि सेवा	०१.सम्बन्धित टोल विकास सस्थाको निर्णय सहितको निवेदन, ०२.वडा कार्यालयको सिफारिस, ०३.जडानको निवेदन एवं मर्मत हुने निर्णय भएमा न.पा.ले तोकेको दरमा लागत व्यहोर्नु पर्ने, ०४.विद्युत् कार्यालयको सिफारिस	उल्लेखित प्रमाण कागजात पुगी आएमा १ हप्ता भित्र	४० प्रतिशत जनसहभागिता	विद्युत् इकाई	
३५	आयश्रोत प्रमाणित	०१.सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन, ०२.वडा कार्यालयको सिफारिस, ०३.चालु आ.व.सम्म न.पा.लाई बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण कर,शुल्क बुझाएको प्रमाण, ०४.निवेदकको ने.ना.को प्रतिलिपि, ०५.आयश्रोत खुलेको कागजातहरुको प्रतिलिपि, ०६.कामको प्रकृति अनुसार आवश्यक अन्य कागजात प्रमाणहरु,	उल्लेखित प्रमाण कागजात पुगी आएमा सोही दिन	०.१५ प्रतिशत	योजना शाखा	
३६	अन्य सिफारिस	०१.वडा कार्यालयको सिफारिस,	उल्लेखित प्रमाण	रु.६० देखि	सम्बन्धित	

		०२.सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन, ०३.चालु आ.व.सम्म न.पा.लाई बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण कर,शुल्क बुझाएको प्रमाण, ०४.निवेदकको ने.ना.को प्रतिलिपि, ०५.अन्य आवश्यक कागजातहरु,	कागजात पुगी आएमा सोही दिन	रु.५०० सम्म	शाखा	
३७	घरवाटो प्रमाणित	०१.सम्बन्धित लिने दिने व्यक्तिको सयूक्त निवेदन, ०२.चालु आ.व.सम्म न.पा.लाई बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण कर,शुल्क बुझाएको प्रमाण, ०३.निवेदक दुवैको ने.ना.को प्रतिलिपि, ०४.जग्गा दिनेको जग्गाधनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि,	उल्लेखित प्रमाण कागजात पुगी आएमा सोही दिन	रु.२६० र थप प्रति कित्ता रु. ५०।	योजना शाखा प्रमुख	अंशवन्डाको प्रयोजनमा २५ प्रतिशत छुट
३८	तिनपुस्ते कायम/संसोधन	०१.वडा कार्यालय सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस, ०२.सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन, ०३.चालु आ.व.सम्म न.पा.लाई बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण कर,शुल्क बुझाएको प्रमाण, ०४.निवेदकको ने.ना.को प्रतिलिपि, ०५.लालपुर्जाको प्रतिलिपि, ०६.आधार पुग्ने अन्य कागजात	उल्लेखित प्रमाण कागजात पुगी आएमा सोही दिन	रु.६०	प्रशासन शाखा	
३९	मदिरा सिफारिस	०१.वडा कार्यालय सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस, ०२.सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन, ०३.चालु आ.व.सम्म न.पा.लाई बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण कर,शुल्क बुझाएको प्रमाण, ०४.निवेदकको ने.ना.को प्रतिलिपि, ०५.लालपुर्जाको प्रतिलिपि, ०६.चार किल्ला प्रमाणितको प्रतिलिपि ०७.घरनक्सापास प्रमाणको प्रतिलिपि ०८.आधार पुग्ने अन्य कागजात	उल्लेखित प्रमाण कागजात पुगी आएमा सोही दिन	सिफारिस शुल्क रु.५० , सर्जमिन मुचुल्का रु. ५०० र अन्य कर न.पा.को नियमानुसार	प्रशासन शाखा	

# **निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी**

नाम: श्री बालाराम शर्मा

पद: कार्यकारी अधिकृत

## **सम्पादन गरेको काम को विवरण**

### **सूचना अधिकारी, प्रमुख र पद**

नाम :श्री रञ्जु आचार्य

पद: प्रशासकीय अधिकृत /सूचना अधिकृत



# ऐन,नियम,विनियम वा निर्देशिकाको सुची

कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धि विनियम ,२०६५

आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि विनियम,२०६५

टिकापुर नगरपालिका कर्मचारी कल्याण कोष संचालन विनियम,२०६६

बाल श्रम (निषेध र नियमित गर्ने ) ऐन ,२०५६

जन्म,मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्ने नियमावली,२०३४

ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धि ऐन,२०६३

सार्वजनिक खरिद ऐन,२०६३

सार्वजनिक खरिद नियमावली,२०६४

सार्वजनिक खरिद नियमावली(तेस्रो संसोधन ),२०६८

स्थानीय निकाय स्रोत परिचालन तथा व्यस्थापन कार्यविधि,२०६९

स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन नियमावली,२०६४

# बितिया तथा भौतिक त्रिमासिक विवरण

टीकापुर नगरपालिका कार्यालय

टीकापुर, कैलाली

मासिक बजेट खर्चको विवरण (२०७३ कार्तिक)

सि.नं.	व्यय शिर्षक	आ.व.२०७३।७४ को अनुमानित व्यय	२०७३ असोज मसान्त सम्मको यथार्थ खर्च	२०७३ कार्तिकको यथार्थ खर्च	२०७३ कार्तिक मसान्त सम्मको यथार्थ खर्च	कैफियत
क)	चालू खर्च					
१	उपभोग खर्च					
१.०१	तलब					
१.०१.१	तलब कर्मचारी	९९००००।००	३२९७७९।२६०	८८२४९३।००	४९८०९२५।६०	
१.०१.२	पदाधिकारी पारिश्रमिक	२५०००।००	०	०	०	
१.०१.३	कर्मचारी कल्याण कोष	२२००००।००	०	०	०	
१.०१.४	बिमा प्रिमियम खर्च	९००००।००	२५०९९।३३	०	२५०९९।३३	
१.०२	भत्ता					
१.०२.१	कर्मचारी भत्ता	२६७५००।००	४९६४७५।४६	९४४४९९।५०	५६०९७४।९६	
१.०२.२	पदाधिकारी भत्ता	१००००।००	०	०	०	
१.०२.३	बैठक भत्ता	३००००।००	८५५००।००	२३२००।००	१०८७००।००	
१.०३	सरुवा भ्रमणखर्च तथा दै.भत्ता	१००००।००	०	०	०	
१.०४	पोशाक	३९५००।००	०	०	०	
१.०५	खाद्यान्न तथा आहार	१००००।००	०	०	०	
१.०६	औषधि उपचार	२५०००।००	०	०	०	
१.०७	सेवा निवृत्त सुविधा	०	०	९७४६०२।००	९७४६०२।००	
१.०८	तालिम कार्यक्रम खर्च	३५०००।००	०	०	०	
	<b>जम्मा</b>	<b>घघघघघघघ</b>	<b>३८२४७०।७३९</b>	<b>२०२४७९।४५०</b>	<b>५८४९४२९।८९</b>	
२	कार्यालय सञ्चालन र सेवा खर्च					
२.०१	पानी तथा बिजुली महसुल	५००००।००	३३२९।८०	६३८०४।९४	९७०२२।९४	
२.०२	सञ्चार महसुल	२२५००।००	९५३९।००	२२४५५।२८	३९९८६।२८	
२.०३	कार्यालय सञ्चालन सम्बन्धी खर्च	१६५०००।००	४३४०।८०	१२२६००।००	१६६००।८०	
२.०४	भाडा	१५०००।००	४४०००।००	०	४४०००।००	
२.०५	मर्मत तथा सम्भार	३००००।००	०	०	०	

२.०६	ईन्धन तथा अन्य ईन्धन					
२.०६.१	सवारी ईन्धन ( पदाधिकारी)	५०००१००	०	०	०	
२.०६.२	सवारी ईन्धन ( कर्मचारी)	२००००१००	७३८७१००	०	७३८७१००	
२.०६.३	अन्य ईन्धन	३००००१००	०	०	०	
२.०७	परामर्श तथा अन्य सेवा शुल्क खर्च					
२.०७.१	परामर्श शुल्क	३७५०००१००	६१६००१००	१५४००१००	७७०००१००	
२.०७.२	सरसफाई तथा अन्य सेवा शुल्क	२५०००१००	०	०	०	
२.०७.३	लेखा परीक्षण शुल्क	७५०००१००	०	०	०	
२.०८	विविध खर्च					
२.०८.१	सदस्यता शुल्क	७००००१००	०	०	०	
२.०८.२	आर्थिक सहायता	३००००१००	०	०	०	
२.०८.३	पुरस्कार	२५०००१००	०	०	०	
२.०८.४	परिषद् सञ्चालन खर्च	२५००००१००	०	०	०	
२.०८.५	विविध खर्च	१०३३०००१००	३४००७०१००	२३३३०१००	३६३४००१००	
	<b>जम्मा</b>	<b>५२१३०००१००</b>	<b>५३९२१४१००</b>	<b>२४७५८९१४२</b>	<b>७८६८०३१४२</b>	
३	अनुदान					
३.०१	सार्वजनिक संस्थालाई अनुदान	२५०००१००	०	०	०	
३.०३	सामाजिक संस्थालाई अनुदान	७५०००१००	०	०	०	
३.०४	सामाजिक सुरक्षा अनुदान	२७५०००००.००	०	२३८५२०००१००	२३८५२०००१००	
३.०५	एल.जि.सि.डि.पि.चालू	३०९००००.००	०	०	०	
	<b>जम्मा</b>	<b>३०९००००१००</b>	<b>०</b>	<b>२३८५२०००१००</b>	<b>२३८५२०००१००</b>	
४	सेवा खर्च					
४.०२	औषधि तथा अस्पताल सञ्चालन खर्च	५००००१००	०	०	०	
४.०३	पुस्तक तथा सामग्री	१००००१००	०	०	०	
४.०४	कार्यक्रम खर्च	१०००००१००	०	०	०	
४.०५	कार्यक्रम भ्रमण खर्च					
४.०५.१	कार्यक्रम भ्रमण खर्च( पदाधिकारी)	१००००१००	०	०	०	
४.०५.२	कार्यक्रम भ्रमण खर्च( कर्मचारी)	६०००००१००	१०१८९०१००	४७६६०१००	१४९५५०१००	

४.०६	निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको सम्भार खर्च	२५०००१००	०	०	०
४.०७	नगरको सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापन खर्च	१७०००००१००	६०९००६१०	१६१०७४१७०	७७००८०१८०
४.०८	दमकल तथा एम्बुलेन्स सञ्चालन खर्च	१८०००००१००	५२०२१३१७०	१४१००९१९०	६६१२२३६०
	<b>जम्मा</b>	<b>४२९५०००१००</b>	<b>१२३११०९१८०</b>	<b>३४९७४४१६०</b>	<b>१५८०८५४१४०</b>
९.०१	भैपरी आउने	३०००००१००	०	०	०
११.०१	आन्तरिक ऋणको ब्याज भूक्तानी	१४००००१००	०	०	०
	<b>जम्मा चालू खर्च</b>	<b>५६३२३०००१००</b>	<b>५५९५०३११९</b>	<b>२६४७४०४८१५२</b>	<b>३२०६९०७९१७१</b>
<b>ख)</b>	<b>पुंजीगत खर्च</b>				
<b>६</b>	<b>पुंजी निर्माण खर्च</b>				
६.०१	फर्निचर निर्माण	७०००००१००	०	०	०
६.०२	सवारी साधन	४०००००१००	०	०	०
६.०३	मेशिन औजार तथा अन्य उपकरण	१५०००००१००	०	०	०
६.०४	भवन निर्माण	१९००००००१००	०	०	०
६.०५	सार्वजनिक निर्माण खर्च	४१९४८०००१००	७२६०४१६५	१०६६३११७७	१७९२३६१४२
६.०६	पुंजीगत सुधार खर्च	१२००००००१००	६०३६००१००	२४३१६२१६८	८४६७६२१६८
६.०७	अध्ययन तथा पुंजीगत प्राविधिक परामर्श सेवा खर्च	१००००००१००	०	०	०
	<b>जम्मा</b>	<b>७६५४८०००१००</b>	<b>६७६२०४१६५</b>	<b>३४९७९४१४५</b>	<b>१०२५९९९११०</b>
<b>७</b>	<b>लगानी (शेयर+ऋण)</b>	<b>०</b>	<b>०</b>	<b>०</b>	<b>०</b>
<b>८</b>	<b>पुंजीगत अनुदान</b>				
८.०३	सेवामूलक संस्थालाई दिईने अनुदान	१७०००००१००	१०७८००१००	०	१०७८००१००
८.०५	नगर स्वास्थ्य कार्यक्रम	१२५००००१००	१०४९१०१००	०	१०४९१०१००
	<b>जम्मा</b>	<b>२९५००००१००</b>	<b>२१२७१०१००</b>	<b>०</b>	<b>२१२७१०१००</b>
९.०२	भैपरी आउने	८०००००१००	०	०	०
१०.०१	आन्तरिक ऋणको सांवा भूक्तानी	१०००००१००	०	०	०
	<b>जम्मा पुंजीगत खर्च</b>	<b>८०३९८०००१००</b>	<b>८८८९१४१६५</b>	<b>३४९७९४१४५</b>	<b>१२३८७०९११०</b>

जम्मा खर्च (चालू तथा पुंजीगत)	१३६७२१०००१००	६४८३९४५।८४	२६८२३८४२।९७	३३३०७७८८।८९
-------------------------------	--------------	------------	-------------	-------------

टीकापुर नगरपालिका कार्यालय

टीकापुर, कैलाली

मासिक आम्दानीको विवरण (२०७३ कार्तिक)

स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६४ को अनुसूची-३ बमोजिमको ढांचामा

संकेत नं.	आय शिर्षक	आ.व.२०७३।७४ को अनुमानित आय	२०७३ असोज मसान्त सम्मको यथार्थ आय	२०७३ कार्तिक महिनाको यथार्थ आय	२०७३ कार्तिक मसान्त सम्मको यथार्थ आय	कैफियत
१	आन्तरिक श्रोत					
१.१	स्थानीय कर					
१.१.३	बहाल कर	१०००००।००	२७३३०।७५	२४०।००	२७५७०।७५	
१.१.४	विटौरी कर	५००००।००	०	०	०	
१.१.५	व्यवसाय कर	७०००००।००	२८६०६३।००	४०८२१।००	३२६८८४।००	
१.१.६	सवारी कर					
१.१.६.१	सवारी दर्ता तथा वार्षिक सवारी कर	१०००००।००	७७६०।००	९२५।००	८६८५।००	
१.१.७	सम्पत्ति कर	७५०००००।००	३४०२८४०।०९	६७४७७३।७५	४०७७६९३।८४	
१.१.८	मनोरञ्जन कर	१०००००।००	०	०	०	
१.१.९	विज्ञापन कर	१०००००।००	१९०९५१।००	०	१९०९५१।००	
	जम्मा	८६५००००।००	३९१४९४४।८४	७१६७५९।७५	४६३१७०४।५९	
१.२	सेवा शुल्क					
१.२.१	सवारी पार्किङ शुल्क	५०००००।००	०	०	०	
१.२.२	महशुल तथा सेवाशुल्क					
१.२.२.१	खानेपानी महशुल	५०००००।००	९२०२३।००	९०४०।००	१०१०६३।००	
१.२.३	पर्यटन सेवा शुल्क	३६०००००।००	१६३६२०।००	१०९५२९५।००	१२५८९५।००	

१.२.४	सार्वजनिक सुविधा उपभोग सेवा शुल्क	०	०	०	०
१.२.५	सार्वजनिक संरचना मर्मत संभार शुल्क	०	०	०	०
१.२.६	अचल सम्पत्ति मूल्यांकन सेवा शुल्क	४५००००१००	७१६९६१००	५३९२४१००	१२४६२२१००
१.२.८	अन्य सेवा शुल्क	०	०	०	०
	<b>जम्मा</b>	<b>५०५००००१००</b>	<b>३२७३४९१००</b>	<b>११५७४५९१००</b>	<b>१४६४६००१००</b>
१.३	<b>दस्तुर</b>				
१.३.१	दता तथा नवीकरण दस्तुर	२०००००१००	२००९०१००	७३००१००	२७३९०१००
१.३.२	नक्सा पास दस्तुर	२३०००००१००	४६३९७९१००	१५३७२६१००	६९७७०७१००
१.३.३	सिफारिस तथा बक्सौनी दस्तुर	४०००००१००	९६९३९६१००	६०६७०१००	२४२०६६१००
१.३.४	नाता प्रमाणित दस्तुर	१५००००१००	२३४९४१००	७०४०१००	३०५३४१००
१.३.५	अन्य दस्तुर ( घर बाटो तथा चार किल्ला प्रमाणित)	२००००००१००	४६६६४६१००	१३६७९५१००	६०७३६९१००
	<b>जम्मा</b>	<b>५०५००००१००</b>	<b>११५७५२५१००</b>	<b>३६७४५३१००</b>	<b>१५२४९७६१००</b>
१.४	<b>विक्री</b>				
१.४.१	चालु सम्पत्ति विक्री	०	०	०	०
१.४.३	अन्य विक्री	१५००००१००	४३२९०१००	२०२०२१००	६३४९२१००
	<b>जम्मा</b>	<b>१५००००१००</b>	<b>४३२९०१००</b>	<b>२०२०२१००</b>	<b>६३४९२१००</b>
१.५	<b>स्रोत परिचालन</b>				

१.५.१	सार्वजनिक निजी साभेदारी	३५००००१००	३४६२०१००	११२३५१००	४५८५५१००	
१.५.२	अन्य स्रोत परिचालन	०	०	०	०	
	<b>जम्मा</b>	<b>३५००००१००</b>	<b>३४६२०१००</b>	<b>११२३५१००</b>	<b>४५८५५१००</b>	
१.६	सांवा, ब्याज, लाभ ांस र वोनस	०	०	०	०	
१.७	अन्य आय					
१.७.१	दण्ड जरिवाना	२०००००.००	०	९१५३१००	९१५३१००	
१.७.२	भाडा तथा बहालबाट आय	११०००००१००	२४४३६११००	८४१००१००	३२८४८११००	
१.७.३	धरौटी जफत	५००००१००	०	०	०	
१.७.४	धरौटी फिर्ता	०	०	०	०	
१.७.५	पेशकी फिर्ता	०	०	०	०	
१.७.६	अन्य विविध आय					
१.७.६.१	ठेक्काबाट आय	१२०००००१००	०	०	०	
१.७.६.२	अन्य विविध आय	२०००००१००	०	०	०	
	<b>जम्मा</b>	<b>२७५००००१००</b>	<b>२४४३६११००</b>	<b>९३२५३१००</b>	<b>३३७६३४१००</b>	
	<b>जम्मा आन्तरिक स्रोत</b>	<b>२२००००००१००</b>	<b>५७२२१०१८४</b>	<b>२३६६३६११७५</b>	<b>८०८८४६३५९</b>	
२	बाह्य स्रोत					
२.१	अनुदान					
२.१.१	नेपाल सरकारबाट अनुदान					
२.१.१.१	शर्त अनुदान					
२.१.१.१.१	जगेडा कोष कार्यक्रम	१८००००००१० ०	०	०	०	
२.१.१.१.२	स्थानीय विकास शुल्क (पुंजिगत)	२१३०००००१००	०	०	०	

२.१.१.१.३	LGCDP (चालु)	३०९००००१००	०	०	०	
२.१.१.१.४	सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम	२७५०००००१००	२४०३३६००१००	०	२४०३३६००१००	
२.१.१.१.५	संचित बिदा तथा उपचार खर्च	०	०	९७४६०२१००	९७४६०२१००	
२.१.१.२	निशर्त अनुदान					
२.१.१.२.१	न.पा.अनुदान (पुंजिगत)	१७६४६०००१००	०	०	०	
२.१.१.२.२	न.पा.अनुदान (चालु)	६२३३०००१००	०	०	०	
२.२.१	जि.वि.स.अनुदान					
२.२.१.१	शशर्त अनुदान					
२.२.१.१.१	विभिन्न आयोजनाका लागि	०	१७४३२०१००	३९३९००१००	५६६२२०१००	
२.२.१.२	निशर्त अनुदान					
२.३.१	अन्य अनुदान					
२.३.१.१	अन्य निकायबाट प्राप्त अनुदान					
२.३.१.१.१	सडक बोर्ड नेपाल कार्यक्रम	४७०००००.००	७५००००१००	०	७५००००१००	
२.३.१.१.२	नगर स्वास्थ्य कार्यक्रम	१२५००००.००	०	०	०	
२.३.१.१.३	फोहरमैला व्यवस्थापन कार्यक्रम	०	०	०	०	
२.३.१.१.४	नगर विकास कोष	०	०	०	०	



३.१	जि.वि.स.बाट राजश्व बांडफांडबाट आय					
३.१.३	राजश्व बांडफांड ( रजिष्ट्रेशन दस्तुर)	७५०००००१००	०	०	०	
५.१	अन्य अनुदान	०	०	०	०	
६.१	अन्य निकासा	०	०	०	०	
७.१	ऋण सापटी	०	०	०	०	
८.१.२	लागत सहभागिता	७५०००००१००	०	०	०	
	जम्मा बाह्य श्रोत	११४७२१०००१० ०	२४९५८१२०१० ०	१३६८५०२१० ०	२६३२६६२२१००	
१५.१	अ.ल्या. मौज्दात	०	१२४३१५७६१५	०	१२४३१५७६१५	
	कूल जम्मा	१३६७२१०००१० ०	४३१११७९७१९९	३७३४८६३१७५	४६८४६६६११७ ४	

## तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

. . . . .  
. . . . .  
. . . . .