

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



नेपाल सरकार

संघिय मामिला तथा स्थानीय विकाश मन्त्रालय

टिकापुर नगरपालिका कार्यालय

टिकापुर, कैलाली

टीकापुर नगरपालिका कार्यालय

नामाकरण:

नेपालको सुदूरपश्चिमाञ्चल विकास क्षेत्र अन्तर्गत 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 बसाउँदोजंगल 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 दीक्षण 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 गतेदुवैलाई एकिकृत गरि टीकापुर गाउँ पञ्चायतकोनिर्माण गरियो, नगरपालिकाका घोषणा हुनुपूर्व“नगरोन्मुख गाउँविकास समिति” थियो ।

यस नगरपालिकाको ऐतिहासिक पृष्ठभूमि खोज्दै जाने हो भने यस नगरपालिकाको धर्तीले अधिराज्यको केही समयको लागी 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) एककासी मुटुको व्याथाबाट पीडित होईबक्सदा कर्णाली नदीका किनारमा (यस नगरपालिकाको दक्षिणी भाग) सवारी चलाइयो । केहिसमय यहीबाटै राज्य संचालनको क्रम सुरु भयो ।

यसरी केही समय भए पनिराज्य संचालन गर्ने थलो बन्न सफल यस ठाउँलाई चीरस्थायी बनाउन विकास समिति ऐन, २०१३ अनुसार यसको विकासको लागी टीकापुर विकास समितिको स्थापना गरियो । जसअन्तर्गत ३३५२-४-१७ विगाहा जमिन २०२७ सालमा श्री ५ को सरकारले स्वीकृत प्रदान गरेर दिइयो । यसपछि २०२८ सालदेखि टीकापुर विकास समितिले आफनो लक्ष्यअनुरूप कार्य प्रारम्भ गरयो । यस योजनाको लक्ष्यअनुसार अन्दाजी ३ हजार विगाहा जमिनमध्ये १ हजार विगाहा जमिनमा आधुनिक यान्त्रिक खेती गर्ने,१हजार विगाहामा आधुनिक वन जंगल पाल्ने, ८ सय विगाहा जमिनमा प्रति परिवार ४ विगाहाका दरले सुकुम्वासी बसाउने

र बांकी २ सय विगाहा जमिनमा योजनाबद्ध नगर बसाउने योजना थियो तर यथार्थमा यसका संचालकहरुले – 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 वढी भएको पाइन्छ । जस अनुसार १ देखी २९ व्लकसम्म घडेरीमा प्लटहरु विभाजित गरिएका छन । प्लटहरुको संख्या ५२३७ छ । जसकोक्षेत्रफल ५९५-१८-१३ विगाहा छ । त्यस्तै औधोगिक क्षेत्रको नाममा केही प्लटहरु छुट्याइएकाछन ।जसको संख्या १२७ छ । ८ सय विगाहामा सुकुम्बासी बसाउने नाममा २ सय परिवार ४ विगाहाका दरले बसेका छन भने बांकी ८ सय ९८ जना ५ कट्टा देखी लियर २ विगाहा सम्म प्रति व्यक्तिले जग्गा पाएकाछन । यसको क्षेत्रफल ३५०-१२-० विगाहा छ । यसको साथै संघ संस्थाको वारेमा सुरुको योजनामा कतै उल्लेख नभएको भएता पनि विभिन्न संघसंस्था,कार्यालय विद्यालयलाई १४८-८-१४ विगाहा जग्गा दिइएको पाइन्छ । यसबाट के बकिन्छ भने स्थापना कालको योजना अनुसार यहां काम भएको छैन।यसमा उल्लेखित क्षेत्रनै टीकापुर नगरपालिकाको मुख्य नगर क्षेत्र हो ।

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 र दुर्गौली गा.वि.स.

दक्षिण :- नारायणपुर गा.वि.स. र मौरनिया राईस मिल

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

दीर्घकालीन सोंच

“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-हुनेछः

(क) अर्थ सम्बन्धी:

- (१) नगरपालिकाको वार्षिक बजेट, योजना कार्यक्रमहरू तयार गरी नगरपरिषद्मा पेश गर्ने ।
- (२) आय र व्ययको लेखा र तत्सम्बन्धी अन्य कागजातहरूअद्यावधिक रूपमा राख्ने ।
- (३) स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही नगरपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्न रकम खर्च गर्ने
- (४) नगर परिषद्ले स्वीकृत गरेको कर, दस्तुर, शुल्क आदि उठाउने ।

(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 क्षेत्रमा खानेपानी 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 सौचालयको स्थापना गर्नु, गराउने
- (६) नगरपालिका क्षेत्रमा निर्माण गरिने घर, भवन आदिको नक्सा पास गर्ने, गराउने ।
- (७) सामुदायिक भवन तथा विश्राम गृह बनाउने ।

(ग) जलश्रोत, वातावरण र सरसफाई सम्बन्धी

- (१) नगरपालिका क्षेत्रमा रहेका खोलानाला, कुवा, इनार, पोखरी, तलाउ, ढुंगेधारा आदिको 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, वायु तथा 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 गर्ने तथा 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 जनजातिका 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 तथा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
- (७) खेलकूद विकास कार्यक्रमहरू बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- (८) नगरपालिका स्तरीय खेलकूद विकास समिति गठन गरी खेलकूदको विकास गर्ने, गराउने ।

(ड) संस्कृति सम्बन्धी

- (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका स्थानहरूको लगत तयार गरी 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 रहेका सडकबाहेक 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, टाँगा आदिको अधिकमहद तोक्ने र 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, संचालनव्यवस्थापन गर्ने, गराउने
- (३) परिवार नियोजन, मातृशिशु कल्याण, विस्तारित खोप, पोषण, जनसंख्या, शिक्षा, जनस्वास्थ्य 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 लगाउने वा हटाउने ।
- (६) जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको बेचबिखन र उपभोगमा रोक लगाउने ।

(ज) समाज कल्याण सम्बन्धी

- (१) बेवारिसे मृतक व्यक्तिको दाह संस्कारको व्यवस्था गर्ने, टुहुरा, असहय तथा अनाथहरूको लागि अनाथलयको व्यवस्था गर्ने, गराउने ।
- (२) महिला तथा बालबालिकाको हित र कल्याणसम्बन्धी कार्यक्रमसंचालन गर्ने तथा नैतिक पेशा व्यापार नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।

(झ) उद्योग तथा पर्यटन सम्बन्धी

- (१) नगरपालिका क्षेत्रमा घरेलु, साना तथा मझौला उद्योगको प्रवर्द्धनमा उत्प्रेरकको काम गर्ने, गराउने ।
- (२) नगरपालिका क्षेत्रभित्रको प्राकृतिक, सांस्कृतिक तथा पर्यटकीय सम्पदाको संरक्षण, 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 संरक्षण गर्ने ।
- (४) मसान घाटको निर्धारण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- (५) व्यापार तथा वाणिज्यको विकासको लागि काम गर्ने ।
- (६) नगरपालिकाको विनियम तर्जुमा 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 मरेका पशुपंक्षी गाड्ने ।
- (१२) खतरा उत्पन्न गर्ने रुख काट्न लगाउने, घर पर्खाल आदि भत्काउन लगाउने ।
- (१३) नगरपालिका क्षेत्रको घरको ब्लक नम्बर अद्यावधिक राख्ने ।
- (१४) पशु बधशालाको प्रबन्ध 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 लगानीमा संचालन गर्न प्रोत्साहित गर्ने, गराउने ।
- (२५) सहकारितामा आधारित विविध कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी संचालन गर्ने, गराउने ।
- (२६) प्रचलित कानूनबमोजिम तोकिएका अन्य कामहरू गर्ने ।

(२) नगरपालिकाले उपदफा (१) बमोजिमका काम, कर्तव्यको अतिरिक्त नगरपालिका क्षेत्रमा देहाय बमोजिमका ऐच्छिक कामहरू समेत गर्न सक्नेछः-

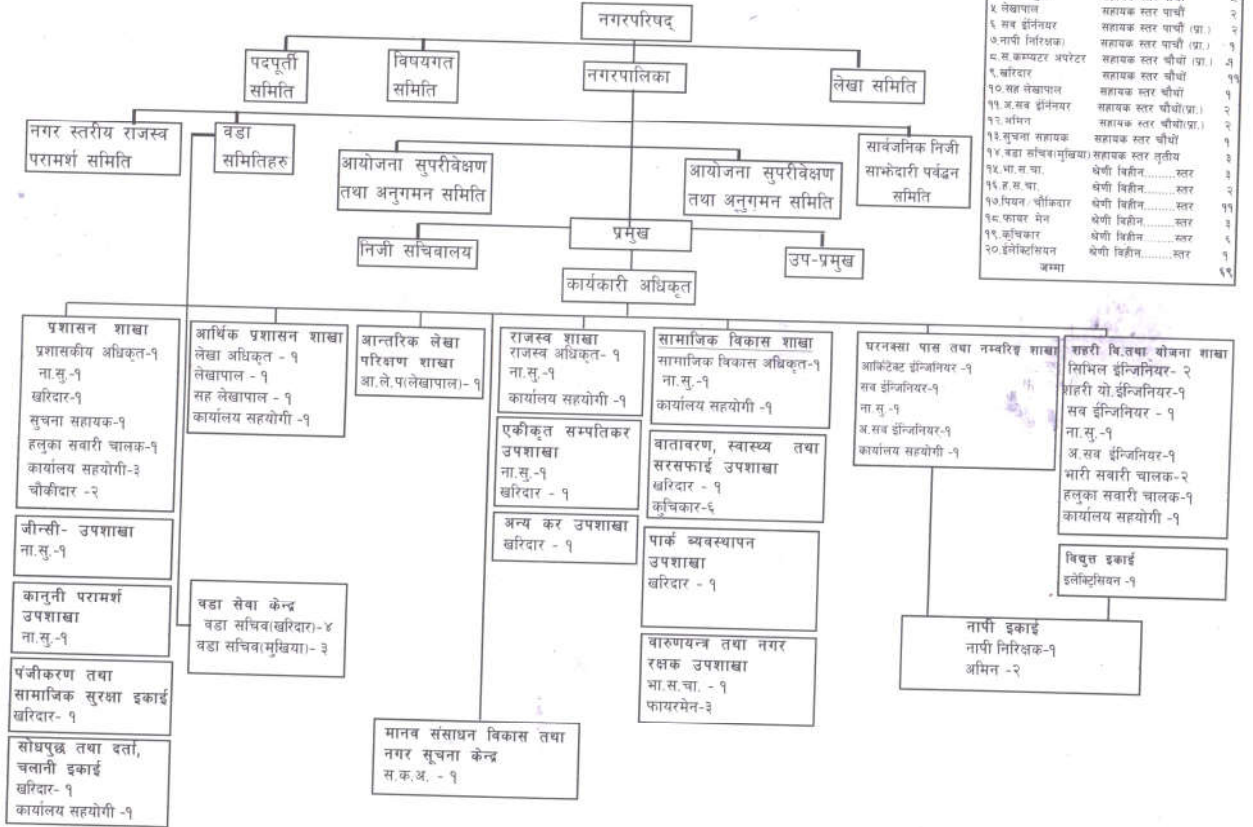
- (क) नगरपालिका क्षेत्रभित्र स्तरयुक्त विद्यालय शिक्षा उपलब्ध गराउन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने
- (ख) नगरपालिका क्षेत्रबाट निरक्षरता निर्मूल पार्न साक्षरता कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।
- (ग) नगरपालिका क्षेत्रका विभिन्न ठाउँहरूमा पुस्तकालय तथा वाचनालयहरू स्थापना गरी संचालन गर्ने ।
- (घ) नगरपालिका क्षेत्रभित्र अव्यवस्थित बसोबास नियन्त्रण गर्ने ।
- (ङ) निर्देशित जग्गा कास, वि-भूउपयोग जस्ता कार्यहरूको माध्यमबाट नगरको बनावट तथा विकासलाई व्यवस्थित तुल्याउने ।
- (च) बृद्ध तथा अनाथ आश्रमहरूको व्यवस्था गर्ने ।
- (छ) विद्युत आपूर्ति र संचार सुविधाको व्यवस्था मिलाउने ।
- (ज) नगरपालिकामा मनोरन्जन स्थल, कृडास्थल, संग्रहालय, चिडियाखाना, पार्क आदिको व्यवस्था 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, कोपवाट 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 माफत गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(४) नगरपालिकाले यो ऐन तथा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम तथा विनियमबमोजिम आफूलाई प्राप्त भएको अधिकारको प्रयोग गर्नेछ ।

सांगठनिक स्वरूप

टीकापुर नगरपालिका कार्यालय
सांगठनिक तालिका (संसोधित)
आर्थिक वर्ष २०७३/७४



कर्मचारी संख्या र विवरण

टिकापुर नगरपालिका कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको सम्पर्क नम्बरहरु:

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम	पद	शाखा/उपशाखा/ईकाई	स्थायी/ करार/ ज्यालादारी	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	श्री बालाराम शर्मा	कार्यकारी अधिकृत	टीकापुर नगरपालिका कार्यालय	स्थायी	९७४८००२१९५	
२	श्री रन्जु आचार्य	प्रशासकिय अधिकृत	प्रशासन शाखा	स्थायी	९८४८०३५०९०	
३	श्री नवराज जोशी	सिभिल ईन्जिनियर	शहरी विकास तथा योजना शाखा	स्थायी	९८४८४२१६८९	
४	श्री नविन ओझा	आर्किटेक्ट ईन्जिनियर	घरनक्सा तथा नम्बरिङ्ग शाखा	स्थायी	९८४९०००४५७	
५	रुद्रप्रसाद काफले	आई.सि.टि भो.	एल.जि.सि.डि.पि.	करार	९८४९०४६८५६	
६	श्री भूपिराज ओझा	नायव सुव्वा	प्रशासन शाखा	स्थायी	९८४८४९५४४२	
७	श्री दिला कुमारी जोशी	नायव सुव्वा	जिन्सी उपशाखा	स्थायी	९८०२५२३५८१	
८	श्री देवि प्रसाद आचार्य	नायव सुव्वा	सामाजिक विकास शाखा	स्थायी	९८४८४२०४२८	
९	श्री निर्मला चौधरी	नायव सुव्वा	राजस्व शाखा	स्थायी	९८४८४२९३१३	
१०	श्री नन्दबहादुर के.सी	ले.पा.	लेखा शाखा	स्थायी	९८४८४३३५८३	
११	श्री चेतबहादुर बोहरा	खरिदार	पञ्जिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा ई.	स्थायी	९८४८५०१८८८	
१२	श्री जगत बहादुर चौधरी	खरिदार	राजस्व शाखा	स्थायी	९८४८४०२७२०	
१३	श्री देव नारायण थारु	खरिदार	प्रशासन शाखा	स्थायी	९८४८४२९१४२	
१४	श्रीमती कमला पोखेल	खरिदार	सामाजिक विकास शाखा	स्थायी	९८४८४२९१४३	
१५	श्री अमृता कुमारी रावल	स.क.अ.	मा.सं.वि. तथा न.सू.केन्द्र	स्थायी	९८६८८७३५००	
१६	श्री अर्जुन कुंवर	खरिदार	पार्क व्यवस्थापन उपशाखा	स्थायी	९८४८५३७६८१	
१७	श्री धर्मेन्द्र चौधरी	अ.स.ई.	योजना तथा प्राविधिक शाखा	स्थायी	९८४८४२९४१२	
१८	श्री गम्भिर सिंह साउंद	अ.स.ई.	योजना तथा प्राविधिक शाखा	स्थायी	९८४८४१४६३०	
१९	श्री कैलाशपति पन्त	अमिन	योजना तथा प्राविधिक शाखा	स्थायी	९८४८६१४९२९	
२०	श्री वृजलाल महतौ	अमिन	योजना तथा प्राविधिक शाखा	करार	९८११६०२४२६	
२१	श्री मटराम चौधरी	खरिदार	योजना तथा प्राविधिक शाखा	स्थायी	९८६५६३१८२२	

२२	श्री तारा विक्रम राना	खरिदार	एकिकृत सम्पतिकर उपशाखा	स्थायी	९७४९०००४४० ९८४८४३२७७१
२३	श्री देवीराम जैशी हुंगाना	आ.ले.प.	आ.ले.प. शाखा	करार	९७४९०५१०९०
२४	श्री मोहन सिंह साउद	वडा सचिव(खरीदार)	एकिकृत सम्पतिकर उपशाखा	स्थायी	९८४८४२९८५५
२५	श्री चक्र बहादुर रावल	वडा सचिव(खरीदार)	वडा समितिको कार्यालय वडा नं.९	स्थायी	९८४८६९३३९५
२६	श्री डम्बर बहादुर खडका	वडा सचिव(खरीदार)	वडा समितिको कार्यालय वडा नं.८	स्थायी	९८४८५७११४३
२७	श्री जग बहादुर कार्की	वडा सचिव(खरीदार)	वडा समितिको कार्यालय वडा नं.१२२	स्थायी	९८४८४२९४१३
२८	श्री भिखु थारु	वडा सचिव	वडा समितिको कार्यालय वडा नं.५२६	स्थायी	९८४८५०१३०२
२९	श्री दामोदर थारु	वडा सचिव	वडा समितिको कार्यालय वडा नं.४२७	स्थायी	९८४८४३३४३३
३०	श्री लोक बहादुर थापा	वडा सचिव	पञ्जिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा ई.	स्थायी	९८६८५१२५०
३१	श्री उत्तम बहादुर बुढामगर	भारी सवारी चालक	दमकल चालक	स्थायी	९८९९६०२२७६
३२	श्री नरसिंह गाहामगर	भारी सवारी चालक	लोडर चालक	करार	
३३	श्री नरजंग शाही	हलुका सवारी चालक	जिप चालक	स्थायी	९८४८४४३२००
३४	श्री सुरेस शाह	हलुका सवारी चालक	दमकल	स्थायी	९८९४६८३८०५
३५	श्री उदय सिंह साउद	फायरमेन	दमकल	स्थायी	९८४८५६९६६९
३६	श्री चन्द्र सिंह सुनार	फायरमेन	दमकल	स्थायी	९८४८४४३१०५
३७	श्री जोरा सिंह कार्की	फायरमेन	दमकल	स्थायी	९८४८५३७२९९
३८	श्री सुरजराज थारु	कार्यालय सहयोगी	योजना शाखा	करार	९८००६९३५२२
३९	श्री मगताराम चौधरी	कार्यालय सहयोगी	योजना शाखा, सामाजिक विकास शाखा	स्थायी	९८४८५७४२७५
४०	श्रीमती पार्वती घिमिरे	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन शाखा	स्थायी	९८४८४४९९८७
४१	श्री होमराज उपाध्याय	कार्यालय सहयोगी	राजस्व शाखा	स्थायी	९८४८४९०७६७
४२	श्री कृष्ण प्रसाद चौधरी	कार्यालय सहयोगी	का.का.अ. र लेखा शाखा र सुचना केन्द्र	स्थायी	९८९२६२०४५२
४३	श्री जयपति कार्की	चौकिदार	प्रशासन शाखा	करार	९८४८४०३०५६
४४	श्री कर्णबहादुर रावत	चौकिदार	प्रशासन शाखा	स्थायी	९७४९००१३०२
४५	श्री पुष्कल वि.क.	ईलेक्ट्रीसियन	विद्युत्त इकाई	करार	९८६८५५६०८९
४६	श्री राम प्रसाद चौधरी	स्वीपर	सामाजिक विकास शाखा	स्थायी	९८०४६२३५७७
४७	श्री औंधा चौधरी	स्वीपर	सामाजिक विकास शाखा	स्थायी	९८९५६९८३०७
४८	श्री सन्तराम चौधरी	स्वीपर	सामाजिक विकास शाखा	स्थायी	९८९४६७१७६७
४९	श्री पृथ्वी चौधरी	स्वीपर	सामाजिक विकास शाखा	स्थायी	९८९२६९५६७८
५०	श्री खुसीराम चौधरी	स्वीपर	सामाजिक विकास शाखा	स्थायी	९८००६९३८६९
५१	श्री पटवारीलाल चौधरी	स्वीपर	सामाजिक विकास शाखा	करार	९८४८५९६७४९

जिम्मेवार शाखा र अधिकारी

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

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम	पद	शाखा/उपशाखा/ईकाई	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	श्री रन्जु आचार्य	प्रशासकिय अधिकृत	प्रशासन शाखा	९८४८०३५०९०	
२	श्री नवराज जोशी	सिभिल ईन्जिनियर	शहरी विकास तथा योजना शाखा	९८४८४२९६८९	
३	श्री नविन ओझा	आर्किटेक्ट ईन्जिनियर	घरनक्सा तथा नम्बरिङ्ग शाखा	९८४९०००४५७	
४	रुद्रप्रसाद काफले	आई.सि.टि भो.	एल.जि.सि.डि.पि.	९८४९०४६८५६	
५	श्री दिला कुमारी जोशी	नायव सुब्बा	जिन्सी उपशाखा	९८०२५२३५८९	
६	श्री देवि प्रसाद आचार्य	नायव सुब्बा	सामाजिक विकास शाखा	९८४८४२०४२८	
७	श्री निर्मला चौधरी	नायव सुब्बा	राजस्व शाखा	९८४८४२९३९३	
८	श्री नन्दबहादुर के.सी	ले.पा.	लेखा शाखा	९८४८४३३५८३	
९	श्री चेतबहादुर बोहरा	खरिदार	पञ्जिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा ई.	९८४८५०९८८८	
१०	श्री अमृता कुमारी रावल	स.क.अ.	मा.सं.वि.तथा न.सू.केन्द्र	९८६८८७३५००	
११	श्री वृजलाल महतौ	अमिन	नापी ईकाई	९८११६०२४२६	
१२	श्री तारा विक्रम राना	खरिदार	एकिकृत सम्पतिकर उपशाखा	९७४९०००४४० ९८४८४३२७७१	
१३	श्री चक्र बहादुर रावल	वडा सचिव(खरीदार)	वडा समितिको कार्यालय वडा नं.९	९८४८६९३३९५	
१४	श्री डम्बर बहादुर खडका	वडा सचिव(खरीदार)	वडा समितिको कार्यालय वडा नं.८	९८४८५७१९४३	
१५	श्री जग बहादुर कार्की	वडा सचिव(खरीदार)	वडा समितिको कार्यालय वडा नं.१२२	९८४८४२९४९३	
१६	श्री भिखु थारु	वडा सचिव	वडा समितिको कार्यालय वडा नं.५२६	९८४८५०९३०२	
१७	श्री दामोदर थारु	वडा सचिव	वडा समितिको कार्यालय वडा नं.४२७	९८४८४३३४३३	

शाखागत कार्य विवरण

१. प्रशासन शाखा

- नगरपरिषद संचालन र व्यवस्थापन
- नगरपालिका बोर्ड बैठक संचालनकोलागि तयारी, निर्णय लेखन तथा निर्णय उतार
- विभिन्न समिति गठन सम्बन्धी प्रशासनीक कार्य
- अन्य विभिन्न बैठक संचालन व्यवस्थापन र निर्णय लेखन
- बैठकका निर्णयहरु कार्यान्वयनको लागि पत्राचार
- कार्यालयमा पद सिर्जना, पदपुर्ति, नियुक्ती, पदस्थापना, सरुवा, बढुवा, काज, सजाँय, प्रोत्साहन, अवकास
- कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण तथा हाजिरी अभिलेख
- पदपुर्ति र संगठन तथा प्रशासन समितिको काम, कारवाहीमा सहयोग
- कर्मचारीहरुलाई तालिम उपलब्ध गराउने तालिममा मनोनयन सम्बन्धी कार्य
- वडा सेवा केन्द्रहरुलाई व्यवस्थित रुपमा संचालन गराउने सम्बन्धी कार्य ।
- कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्यांकन
- कर्मचारी र पदाधिकारीहरुको सम्पत्ति विवरण पेश गर्ने गराउने ।
- सामान्य पत्राचार
- पियनहरुको पालो पहरा मिलाउन
- नगरपालिका पक्ष तथा विपक्ष भै अदालतमा दायर मुद्दाको वहस पैरवी को व्यवस्था मिलाउने कार्य ।
- कानूनी व्यवस्थालाई विचार गर्नुपर्ने सिफारिश तथा प्रमाणित (जस्तो नागरिकता, व्यक्तिगत सिफारिश, रोजगारी, मृतक, नाता प्रमाणित आदी) सम्बन्धी कार्य ।
- नगरपालिकामा आएका मुद्दाहरु दर्ता गर्ने तथा कारवाहीमा रहेका मुद्दाहरुको आदेशको लागि पेश गर्ने कार्य ।
- मुद्दा लगत तथा अन्य मिसिल कागजातहरु व्यवस्थितरुपमा राख्ने ।
प्रचलित कानून र कार्यकारी अधिकृतको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरु ।

१.१. जिन्सी उपशाखा

- नगरपालिकाको स्थायी सम्पत्तिको अभिलेख ।
- वार्षिक खपत अनुमान तथा खरिद योजना तयारी ।
- सामान खरिद सम्बन्धी कार्य ।
- सामानहरुको प्राप्ति, अभिलेख, वितरण, सुरक्षा र प्रतिवेदन ।
- सडि नासी गएका सामानहरु मिन्हा तथा काम नलाग्ने सामानहरु लिलामी ।
- कार्यालय सामानहरुको मर्मत तथा संभार ।
- जिन्सीको टेण्डर आह्वान, संभौता गराउने र पत्राचार ।
- जिन्सी सफ्टवेयर संचालन ।
- शाखा प्रमुखको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरु ।

१.२. पन्जीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा इकाइ

- व्यक्तिगत घटना जस्तै जन्म मृत्यु, बसाई सराई, विवाह र सम्बन्ध विच्छेद दर्ता
 - सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण व्यवस्था मिलाउने कार्य
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धमा जिविस संग समन्वय गर्ने प्रचलित कानून र कार्यकारी अधिकृतको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरु ।
- सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम अन्तर्गत भत्ता वितरण सम्बन्धी कार्य
-

१.३. सोधपूछ तथा दर्ता चलानी इकाइ

- कार्यालयमा आएका पत्रहरु दर्ता गर्ने र सम्बन्धित फाँटमा वुझाउने
- कार्यालयबाट भएका कामहरु चलानी गरी सम्बन्धित ठाउँमा पठाउने सम्बन्धी कार्य ।
- सोधपूछ गर्नेलाई नगरपालिका सम्बन्धी जानकारी गराउने ।
- अन्य कार्यालयहरुबाट आएको सूचना टाँस गर्ने र मुचुल्का तयार गरी पठाउने शाखा प्रमुखको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरु ।

२. लेखा शाखा

- नगरपालिकाको वार्षिक बजेट तयारी
- निकासालिने, आम्दानी जम्मा गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने
- निर्णय अनुसार भुक्तानी दिने र अभिलेख राख्ने
- बेरुजु अभिलेख र फर्छ्यौट
- मासिक, चौमासिक र वार्षिक आय व्ययको विवरण तयारी
- बैंक रिक्न्साईल
- कर्मचारीहरु तथा जनप्रतिनिधिहरुको तलब, भत्ता तथा सुविधा वितरण
- विद्युत, टेलिफोन र खानेपानीको महशुल भुक्तानी
- आन्तरिक र अन्तिम लेखा परीक्षणमा सहयोग
- प्रचलित ऐन नियममा तोकिए बमोजिम र निर्देशित अन्य कार्य

३. राजस्व शाखा

- नगरपालिकाको कर तथा शुल्कको दरको मस्यौदा तयारी तथा आय अनुमान
- करदाताको सर्भेक्षण तथा कर शिक्षा कार्यक्रम संचालन
- आय संकलन गर्न सकिने क्षेत्रहरुको पहिचान तथा परिचालन
- नगरपालिकाको कर चुक्ता सिफारिश
- राजश्वको टेण्डर आह्वान, संभौता गराउने र पत्राचार
- राजश्व असुलीमा वडा सेवा केन्द्र तथा अन्य शाखाहरूसंग समन्वय
- जिविससंग राजश्व वाँडफाँड तथा अन्य निकायहरूसंग समन्वय
- सार्वजनिक निजी साभेदारी प्रवर्धन समिति तथा राजश्व परामर्श समितिको प्रशासनिक कार्य
- दैनिक आम्दानीको बैंक दाखिला सम्वन्धी कार्य
- आय प्रगति विवरण तयारी
प्रचलित कानून र कार्यकारी अधिकृतको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरु

३.१. अन्यकर उपशाखा

- पसलघर, सफाई शुल्क, व्यवसाय, रिक्सा आदिको लगत तयारी तथा अद्यावधिक
- एकीकृत सम्पत्ति कर बाहेक करदाताले तिर्नुपर्ने कर, शुल्क, दस्तुर, भाडा, ठेक रकम, जरिवाना आदि तय गरी असुल गर्ने र अभिलेख
- हाटबजार, शौचालय, पार्क, फुटकर कर आदिको ठेक्का बन्दोवस्त
- व्यवसाय प्रमाणपत्र दिने र नविकरण गर्ने
- नगर क्षेत्र भित्र चल्ने रिक्सा, ठेलाको नम्बर दिने
- नगरपालिकाले बिक्री गर्ने विभिन्न फाराम तथा टेण्डर डकुमेन्ट बिक्री
- रसिद वितरण तथा नियन्त्रण
- वडा सेवा केन्द्रबाट हुने राजश्व संकलन अनुगमन
- कर सम्वन्धी सूचनाहरु कम्प्युटराईज्ड गर्ने
शाखा प्रमुखको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरु ।

३.२. एकीकृत सम्पत्तिकर उपशाखा

- एकीकृत सम्पत्ति करको लागि सम्पत्ति मूल्यांकन दर प्रस्ताव
- करदाताको सम्पत्ति अभिलेख तथा मूल्यांकन
- सम्पत्ति कर विल तयारी
- सम्पत्ति मूल्यांकन सिफारिश
- सम्पत्ति कर असुली तथा अभिलेखिकरण
- एकीकृत सम्पत्ति कर कम्प्युटर सफ्टवेयर संचालन
शाखा प्रमुखको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरु ।

४. सामाजिक विकास शाखा

- नगरपालिकाको सामाजिक विकास क्षेत्रको योजना तर्जुमा
- महिला तथा लैङ्गिक विकास
- जनजाति, दलित, उत्पीडित, उपेक्षित समुदायको उत्थान
- आर्थिक तथा सामाजिक विकास सम्बन्धी कार्यहरू संचालन तथा व्यवस्थापन
- संघ संस्था दर्ता, नविकरण, रोजगारी, उद्योग दर्ता आदि सिफारिश
- विद्यालय स्विकृती सिफारिश
- शहरी बाल शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा लगायतका शैक्षिक विकास कार्यक्रम संचालन
- अपाङ्ग तथा अन्य छात्रवृत्ति वितरण तथा सिफारिश
- खेलकूद कार्यक्रम संचालन
- नगरपालिका भित्रका विशिष्ट व्यक्तिलाई सम्मान
- दातृ संस्था तथा गैर सरकारी संस्थाहरूसंगको समन्वय
- गै.स.स.को परिचालन
- सामाजिक विकास क्षेत्रमा गठित समितिहरूको काम कारवाहीमा सहयोग
- सरकारी निकाय, दातृ संस्था तथा गैह्र सरकारी संस्था र नागरिक समाजसंग समन्वय सम्बन्धी कार्य
- विद्यालय स्वीकृति सम्बन्धी कार्य
- छात्रवृत्ति वितरण तथा सिफारिस सम्बन्धी कार्य
- खेलकूद संचालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य
- शीप विकास तालिम संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य
- प्रहरीसंगको समन्वय सम्बन्धी कार्य
- नगर क्षेत्रका गन्यमान्य तथा ख्याति प्राप्त व्यक्तिहरूको अभिलेख राख्ने कार्य
- प्रचलित कानून र कार्यकारी अधिकृतको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरू ।

४.१. वातावरण स्वास्थ्य र सरसफाई उपशाखा

- सरसफाई सम्बन्धी प्रचार प्रसार
- वातावरण संरक्षण एवं प्रवर्द्धन कार्य
- सार्वजनिक स्थलहरूको सरसफाई
- सरसफाई शिक्षा तथा फोहर न्यूनिकरण
- वेवारीसे लास दाह संस्कार
- ढल तथा नाला सरसफाई
- नगर सफाईमा निजी क्षेत्र तथा सामुदायिक क्षेत्रको परिचालन
- पशुवन्दी गृह संचालन
- भुस्याहा कुकुर नियन्त्रण
- नगरक्षेत्रमा फोहर संकलन व्यवस्थापन
- सरसफाईको लागि कर्मचारी, निजी क्षेत्र तथा सामुदायिक संगठन परिचालन
- सरसफाईका उपकरणहरू परिचालन तथा इन्धन व्यवस्थापन
- सार्वजनिक स्थलहरूमा वृक्षारोपण
- दैवि प्रकोप वाढी पीडित सम्बन्धी कार्य
- छाडा पशु नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य
- उपभोक्ता संरक्षण हकहित सम्बन्धी कार्य
- खाद्य ऐन र मासु ऐन कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य
- विभिन्न सिफारिश कार्य
- भिटामिन ए, पोलियो, पोलियो, जुका नियन्त्रण जस्ता केन्द्रीय स्तरका कार्यक्रम संचालन संचालन
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवा संचालन र व्यवस्थापन
- महामारी रोगको नियन्त्रण
- बाल विकास, मातृ शिशु तथा महिला विकास सम्बन्धी कार्य ।
- शाखा प्रमुखको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरू ।

४.२. वारुणयन्त्र उपशाखा

१. चौबीसै घण्टा तयारी अवस्थामा रही आगलागी भएको ठांडमा गएर आगो निभाउने कार्य ।
२. आगलागी भएको ठांडमा घरमुलीको नाम ठेगाना, क्षति र अन्य आवश्यक विवरण फाइलिंग गरेर राख्ने सम्बन्धी कार्य
३. तोकिए वमोजिम एवं निर्देशन भए वमोजिमका अन्य कार्य ।

५. शहरी विकास तथा योजना शाखा

- दिर्घकालिन तथा आवधिक योजनाको तयारी
- जग्गा विकास योजना तयारी र कार्यान्वयन
- नगरपालिकाको विकासमा नीजि क्षेत्रलाई सहभागी (सानिसा) गराउन नीति तयारी, अनुगमन र मूल्यांकन
- आयोजनाहरूको सम्भाव्यता अध्ययन
- वडास्तरिय योजना तर्जुमा गोष्ठीको नेतृत्व गर्ने तथा नगरको वार्षिक योजना तर्जुमा
- योजना कार्यान्वयन कार्य योजना तयारी
- वडा स्तरीय तथा नगरस्तरीय योजना संचालन सम्बन्धी कार्य ।
- योजनाको संभौता गराउने र त्यससंग सम्बन्धित पत्राचार
- उपभोक्ता समितिको कार्यक्षमता अभिवृद्धि
- योजनाको सुपरीवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्यांकन
- योजनाको अभिलेख र प्रगति विवरण तयारी
- योजना जाँचपास, सार्वजनिक परीक्षण तथा फरफारक गराउने सम्बन्धी कार्य ।
- सरकारी र गैह्र सरकारी निकायहरूसंग समन्वय सम्बन्धी कार्यहरू ।
- भौतिक विकाससंग सम्बन्धित समितिहरूको कार्यमा सहयोग उपलब्ध गराउने
- अचल सम्पति मूल्यांकन सम्बन्धी कार्य
- वडा स्तरीय तथा नगर स्तरीय योजना कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य
- योजनाहरूको सर्भेक्षण, डिजाइन, ड्रइङ्ग र लागत अनुमान
- अन्य संघसंस्था तथा उपभोक्ता समितिहरूलाई प्राविधिक सहयोग सम्बन्धी कार्य ।
- सडक, खानेपानी, सिंचाई, ढल निकास आदिको निर्माण र मर्मत सम्भार सम्बन्धी कार्य ।
- प्राकृतिक सम्पदाको संरक्षण
- धार्मिक र सांस्कृतिक महत्वका स्थानहरूको मर्मत तथा संरक्षण सम्बन्धी कार्य
- कार्यालय तथा सार्वजनिक भवनहरूको मर्मत सम्भार तथा रंगरोगन
- ल्याण्डफिल साईट पहिचान तथा व्यवस्थापन
- जैविक विविधताको संरक्षण
- सडक बत्ती व्यवस्था
- नगरक्षेत्रमा विद्युत लाईन विस्तार तथा पोल नम्बरिङ्ग
- कार्यालय भवन तथा सार्वजनिक स्थलहरूको विजुली वायरीङ्ग तथा विजुली मर्मत सम्भार
- मेसिनरी सामानहरू संचालन तथा रेखदेख
- सवारी साधन र अन्य मेसिनरी सामानहरूको मर्मत तथा संभार सम्बन्धी कार्य ।
- निर्माण समाग्रीहरूको खरिद तथा ढुवानीको व्यवस्था मिलाउने कार्य ।
- योजनाको सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्यांकन सम्बन्धी कार्य ।
- विद्यालय भवन निर्माण र मर्मत सम्बन्धी कार्य
- सार्वजनिक शौचालय, प्रतिक्षालय निर्माण तथा मर्मत कार्य
- वडा स्तरीय तथा नगर स्तरीय योजना कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य
- ठेला सवारी साधनहरूको मर्मत सम्बन्धी अन्तिम प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- प्रचलित कानून र कार्यकारी अधिकृतको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरू ।

६. घरनक्सा पास तथा नम्बरिङ्ग शाखा

- नगरपालिकाको स्रोत नक्सा तयारी ।
- नगरपालिकाको भौतिक विकासको लागि योजना तथा भवन निर्माण मापदण्ड र सडक मापदण्ड तयारी ।
- घर नक्सा पास ।
- नगरपालिकाको इजाजत वेगर संरचना निर्माणको नियन्त्रण ।
- घरवाटो प्रमाणित , चारकिल्ला, काठ, विद्युत जडान सिफारिश ।
- ऐलानी तथा पर्ति जग्गाको संरक्षण तथा लगत राख्ने कार्य ।
- सार्वजनिक स्थानहरुको अनाधिकृत प्रयोग तथा उपयोग नियन्त्रण ।
- वाटो तथा जग्गाको नापजाँच विवादमा नापजाँचको लागि प्राविधिक सहयोग
- घरनम्बर वितरण
- वाटो सिमांकन
- कार्यालय प्रमुखको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरु ।

७. मानव संसाधन तथा सूचना केन्द्र

- नगरपालिका सम्बन्धी तथ्यांक तथा सूचनाहरु संकलन ।
- विभिन्न जिल्ला, नगरपालिका तथा संघसंस्थावाट आएका प्रकाशन, पुस्तक तथा सूचना मूलक सामग्रीहरु संकलन र व्यवस्थित गर्ने ।
- ऐन तथा नियमावलीहरु, राजपत्र तथा पत्रपत्रिकाहरु प्राप्ती र अध्ययनको व्यवस्था ।
- नगर सूचना केन्द्र संचालन ।
- सूचना प्रकाशन तथा प्रचार प्रसार ।
- नगरपालिकाको कम्प्युटर, इमेल, इन्टरनेट, फैक्स, फोटोकपी आदि सूचना प्राविधिको संचालन ।
- बुलेटिन र योजना तथा कार्यक्रमहरु प्रकाशन ।
- जनसरोकारको विषयमा सूचना प्रकाशन तथा प्रचार प्रसार सम्बन्धी कार्य ।
- नगरपालिकाको मानव संसाधन विकास योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन ।
- विभिन्न तालिम तथा क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम संचालन ।
- नगर सूचना केन्द्र तथा तथ्यांकको प्रयोग तथा विक्री वितरण ।
- कार्यालय प्रमुखको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरु ।

वडा सेवा केन्द्र

विकास तथा निर्माण सम्बन्धी कार्य

- वडास्तरिय योजना तर्जुमा गोष्ठी संचालन
- अन्तर्गतका वडाहरुको योजना बैठक संचालनमा सहयोग
- अन्तर्गतका वडाको सामाजिक सुरक्षा परिचय पत्र तयारी, लगत तयारी तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण
- वडा स्तरमा टोल विकास समिति/उपभोक्ता समिति गठन गर्ने
- उपभोक्ता समिति तथा वडा नागरिक मञ्चहरुको क्षमता विकास तालिम संचालन
- अन्तर्गतका वडाहरुमा आर्थिक तथा समाजिक विकास सम्बन्धी कार्यहरु संचालन तथा व्यवस्थापन
- स्थानीय स्तरमा सिप विकास तथा क्षमता विकास कार्यक्रम संचालन
- वडास्तरका निर्माण कार्यको सार्वजनिक परीक्षणमा सहयोग गर्ने तथा कार्य सम्पन्न सिफारिश
- सम्बन्धित शाखा प्रमुखको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरु ।

व्यवस्थापकिय तथा प्रशासनिक कार्य

- अन्तर्गतका वडा समितिहरु कार्यालयहरुको बैठक संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
- अन्तर्गतका वडाहरुवाट गरिने प्रारम्भिक सिफारिश (घरवाटो, घटनादर्ता, नाता प्रमाणित, बसोबास आदि) ।
- अन्तर्गतका वडाहरुमा सर्जमिन तथा सिफारिश उपलब्ध गराउने ।
- अन्तर्गतका वडा स्तरका स-साना मुद्दा, मामिला र भगडा मिलापत्र ।
- अन्तर्गतका वडा समिति तथा वडा अध्यक्षलाई प्रशासनिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
- सेवा केन्द्रवाट दिईने सिफारिशहरुको दस्तुर संकलन तथा वडामा संचालन भएका व्यवसायहरुको व्यवसाय कर संकलन ।
- मतदाता नामावली संकलन तथा अध्यावधिक गर्ने कार्य ।
- प्रशासन शाखा प्रमुखको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरु

सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर,अवधि र जिम्मेवार शाखा

टीकापुर नगरपालिका कार्यालय , कैलाली												
नागरिक वडापत्र २०७३												
क्र.स	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,	उल्लेखित प्रमाण कागजात पुगी आएमा सोही दिन	रु. २५	सम्बन्धित वडा कार्यालय र प्रशासन शाखा	विवाहित महिला विदेशी भए अनुसुचि ३ को निवेदन भन्नु पर्ने र विदेशी नागरिकता त्यागेको हुनु पर्ने वा त्याग कारवाही चलाएको हुनु पर्ने						
		०२.वडा कार्यालयको सिफारिस,										
		०३.चालु आ.व.सम्म न.पालाई बुझाउनु पर्ने सम्पुर्ण 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 दखिने हालसालै खिचेको ३ प्रति श्यामश्वेत पासपोर्ट साईजको फोटो (पुरुषको हकमा नेपाली टोपी लगाएको हुनु पर्ने)										
		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 नबुझिने 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 रूपले गराउनु पर्ने										
		२					नाता प्रमाणित/सिफारिस	०१.सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन, ०२.वडा कार्यालयको सिफारिस, ०३.चालु आ.व.सम्म न.पालाई बुझाउनु पर्ने सम्पुर्ण कर,शुल्क बुझाएको प्रमाण, ०४.दुवै कान दखिने 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),	उल्लेखित प्रमाण कागजात पुगी आएमा सोही दिन र सर्जमिन बुझ्नु परेमा सो को भोलिपल्ट	रु ५० र सर्जमिन रु. १५०/-	प्रशासन शाखा , कार्यकारी अधिकृत	

		<p>०६.नाता कायम हुने व्यक्तिको र निवेदकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,</p> <p>०७.उमेर नपुगेको हकमा जन्मदर्ता प्र.पत्र वा शैक्षिक योग्यताको प्रतिलिपि,</p> <p>०८.वसाई सरी आएको भए वसाई सराई प्रमाणको प्रतिलिपि,</p> <p>०९.जग्गाधनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि,</p> <p>१०.कामके प्रकृति अनुसार आवश्यक अन्य कागजात तथा प्रमाणहरु</p> <p>११.सरोकार व्यक्तिहरु स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने</p>				
३	घर जग्गा नामसारी सिफारिस (खरिदवाट/ मृत्युवाट)	<p>०१.वडा कार्यालयको किटानी मुचुल्का सहितको 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.हकदारको वा नाता खोलु पर्ने व्यक्तिहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि,</p> <p>०६.राजीनामा,</p> <p>०७.जग्गाधनि प्रमाण पुर्जा,</p> <p>०८.जन्मदर्ताको प्रमाण पत्र (नावालकको हकमा)</p> <p>०९.मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र र मृतकको नागरिकता प्रतिलिपि, (मृत्यु भएका कारणले नामसारी गर्नु पर्ने हकमा मात्र)</p>	उल्लेखित प्रमाण कागजात पुगी आएमा सो को भोलिपल्ट	सिफारिस रु.६० र सर्जमिन मूचुल्का १५०।	प्रशासन शाखा , कार्यकारी अधिकृत	
४	चार किल्ला प्रमाणित	<p>०१.सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन,</p> <p>०२.वडा कार्यालयको सिफारिस,</p> <p>०३.चालु आ.व.सम्म न.पालाई बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण कर,शुल्क बुझाएको प्रमाण,</p> <p>०४.निवेदकको ने.ना.प्रतिलिपि,</p> <p>०५.जग्गाको चलन चल्तीको मुल्य खुलेको सर्जमिन मुचुल्का,</p> <p>०६.जग्गाधनि पुर्जाको प्रतिलिपि,</p> <p>०७.नामथर फरक परेको भए सम्बन्धित कागजातको प्रतिलिपि,</p> <p>०८.कामको प्रकृति अनुसार आवश्यक अन्य कागजात प्रमाणहरु ।</p>	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	<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.नामथर फरक परेको सम्बन्धि प्रष्ट हुने कागजातहरुको प्रतिलिपि,</p> <p>०५.वसाई सराई भै आएको भए सो प्रमाणको प्रतिलिपि,</p> <p>०६.जग्गाधनि प्रमाण पुर्जा प्रतिलिपि,</p> <p>०७.निवेदकको ने.ना.को प्रतिलिपि,</p> <p>०८.कामको प्रकृति अनुसार आवश्यक अन्य कागजात प्रमाणहरु ।</p>	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, ०५.यसपूर्व वसोवास गर्दै आएको स्थान पुष्टि हने प्रमाण वा कागजातहरु, ०६.कुनै निकायमा कार्यरत भए सोही निकायको सिफारिस पत्र, ०७.निवेदकको पेशा व्यवसाय पुष्टि हुने प्रमाण कागजातहरु, ०८.कामको प्रकृति अनुसार आवश्यक अन्य कागज प्रमाणहरु,	उल्लेखित प्रमाण कागजात पुगी आएमा सोही दिन	रु.६०	प्रशासन शाखा , कार्यकारी अधिकृत	जन्मदर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २०३४ साल देखि पछिको लागी चाहिने
८	जन्म मिति प्रमाणित/ मृत्यु प्रमाणित 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.निवेदकको ने.ना.को प्रतिलिपि, ०५.वसाई सराई आएको भए सो प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, ०६.जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि (जन्ममिति प्रमाणितको हकमा), ०७.मृत्यु भएको स्थान मिति खुलेको अन्य कागजातहरुको प्रतिलिपि (मृत्यु प्रमाणितको हकमा) ०८.कामको प्रकृति अनुसार आवश्यक अन्य कागज प्रमाणहरु,	उल्लेखित प्रमाण कागजात पुगी आएमा सोही दिन	रु.६०	प्रशासन शाखा , कार्यकारी अधिकृत	
९	संघसस्था दर्ता/नविकरण सिफारिस	०१.सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन, ०२.वडा कार्यालयको सिफारिस, ०३.संस्थादर्ता सम्बन्धि बैठकको निर्णय प्रतिलिपि ०३.गत आ.व.मा संस्था नविकरण भएको प्रमाणको प्रतिलिपि (नविकरणको हकमा) ०४.लेखा परिक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि (नविकरणको हकमा)	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> <p>०४. निवेदकको ने.ना.को प्रतिलिपि,</p> <p>०५. अरुको जग्गा (घर) मा उद्योग कारखाना खोल्ने भए जग्गा/घर धनिको मञ्जुरी नामा,</p> <p>०६. लालपुर्जा वा घर नक्सापासको प्रतिलिपि,</p> <p>०७. कामको प्रकृति अनुसार आवश्यक अन्य कागजात प्रमाणहरु - साना उद्योग, मझौला उद्योग, ठूला उद्योग आदि,</p>	उल्लेखित प्रमाण कागजात पुगी आएमा सोही दिन	रु.६० र सर्जमिन रु.५००	प्रशासन शाखा , कार्यकारी अधिकृत	
१२	दाखिल/खारेज 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> <p>०४. निवेदकको ने.ना.को प्रतिलिपि,</p> <p>०५. अदालतको पैसला पुर्जा वा रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपि,</p> <p>०६. कामको प्रकृति अनुसार आवश्यक अन्य कागजात प्रमाणहरु,</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,</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. निवेदकको ने.ना.को प्रतिलिपि,</p> <p>०५. २०५४ साल पछि निर्माण भएको घर भए निर्माण ईजाजत पत्रको प्रतिलिपि,</p> <p>०६. घर नक्सापास/जग्गाधनि पुर्जाको प्रतिलिपि,</p> <p>०७. सम्बन्धित कार्यालय द्वारा प्रदान गरिने निवेदनको फाराम,</p> <p>०८. प्राविधिकले गरेको ईष्टीमेट (काठको सिफारिसको हकमा)</p> <p>०९. कामको प्रकृति अनुसार आवश्यक अन्य कागजातहरु,</p>	उल्लेखित प्रमाण कागजात पुगी आएमा सोही दिन	रु.११०	प्रशासन शाखा , कार्यकारी अधिकृत	

१४	छुट जग्गा दर्ता सिफारिस	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)	उल्लेखित प्रमाण कागजात पुगी आएमा सो को भोलिपल्ट	रु.१६०	प्रशासन शाखा , कार्यकारी अधिकृत	
१५	जग्गाको नामसारी/मोही नामसारी सिफारिस	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, ०५.धग्गाधनि 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,	उल्लेखित प्रमाण कागजात पुगी आएमा सो को भोलिपल्ट	रु.२३५	प्रशासन शाखा ,	
१६	खानेपानी धारा जडान तथा नामसारीको सिफारिस	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 गाउ विकास समितिवाट प्राप्त निर्माण इजाजतको 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	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	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,	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	०१.जन्मदर्ता फाराम भर्ने,	उल्लेखित प्रमाण कागजात पुगी आएमा सोही दिन		पञ्जिकरण ईकाई र सम्बन्धित वडा कार्यालय	जन्म भएको ३५ दिन भन्दा पछि रु. ३५ जरिवाना लाग्नेछ ।
		०२.बाबुको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि				
		०३.अस्पतालमा जन्म भएको भए अस्पतालको जन्म प्रमाणित ,				
		०४.जन्मेको सूचना परिवारको मुख्य व्यक्तिले र निजको अनुपस्थितिमा परिवारको उमेर पुगेको पुरुष हरू मध्ये सबै भन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिनु पर्ने,				
ख.	मृत्यु दर्ता	०५.चालु आ.व.सम्म न.पा.लाई बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण कर,शुल्क बुझाएको प्रमाण,	उल्लेखित प्रमाण कागजात पुगी आएमा सोही दिन	निशुल्क	पञ्जिकरण ईकाई र सम्बन्धित वडा कार्यालय	मृत्यु भएको ३५ दिन भन्दा पछि रु. ३५ जरिवाना लाग्नेछ ।
		०१.सम्बन्धित व्यक्ति मृत्यु दर्ता सूचना फाराम सहितको निवेदन,				
		०२.वडा कार्यालयको सिफारिस,				
		०३.चालु आ.व.सम्म न.पा.लाई बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण कर,शुल्क बुझाएको प्रमाण,				
		०४.मृत्युको सूचना परिवारको मुख्य व्यक्तिले र निजकै अनुपस्थितिमा परिवारको उमेर पुगेको पुरुष मध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना फाराम भर्नु पर्ने,				
		०५.निवेदकको र मृतक दुवैको ने.ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपि,				
		०६.अस्पतालमा मृत्यु भएको भए अस्पतालको मृत्यु प्रमाण पत्र प्रतिलिपि,				
०७.मृतकको नागरिकता प्राप्त नभए मृतकको पत्नि वा पति वा छोराको नागरिकता पेश गर्नुपर्ने,						
ग.	विवाह दर्ता	०१.वडा कार्यालयको सिफारिस सहित विवाह दर्ता सम्बन्धि फाराम भर्ने,	उल्लेखित प्रमाण कागजात पुगी आएमा सोही दिन	निशुल्क	पञ्जिकरण ईकाई	
		०२.विवाहको सूचना पति/पत्नी दुवै उपस्थित भै दिनु पर्ने,				
		०३.चालु आ.व.सम्म न.पा.लाई बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण कर,शुल्क बुझाएको प्रमाण,				
		०४.नागरिकताको प्रतिलिपि (पतिको अनिवार्य भए सम्म पत्तिको नभए पत्नीको बाबुको)				
घ.	वसाई सराई	०१.सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन,	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 ।
		०२.वडा कार्यालय सिफारिस,				
		०३.चालु आ.व.सम्म न.पा.लाई बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण कर,शुल्क बुझाएको प्रमाण,				
		०४.परिवार नै सार्ने भए परिवारको मुख्य व्यक्तिले अन्यथा वसाई सराई गर्ने व्यक्तिले निवेदन दिनुपर्ने,				
		०५.वसाई सार्नुको कारण खुलाई घर जग्गा भए सो प्रमाणको प्रतिलिपि,				
		०६.अन्यत्रवाट वसाई सराई भै आएको प्रमाण,				
		०७.निवेदक र घरमुलीको ने.ना.को प्रतिलिपि,				
ड.	सम्बन्ध विच्छेद	०१.सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन,	कानुनमा व्यवस्था भए अनुसार	रु.११०	प्रशासन शाखा	
		०२.वडा कार्यालयको सिफारिस,				
		०३.चालु आ.व.सम्म न.पा.लाई बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण कर,शुल्क बुझाएको प्रमाण,				
		०४.अदालतको फैसला पेश गर्नु पर्ने,				
		०५.नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि,				
		०६.पुनरावेदन गर्ने म्याद समाप्त भएपछि सरोकारवाला आफै उपस्थित भै अनुसुचि ५ वमोजिमको फाराम भरि पेश गर्नु पर्ने,				

१९	चारित्रिक प्रमाणित सिफारिस	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.अन्य आवश्यक कागजात (विद्यालय/ई. प्र.का. आदिको सिफारिस)	उल्लेखित प्रमाण कागजात पुगी आएमा सोही दिन	रु.११०	प्रशासन शाखा	
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(ब्लु प्रिन्ट) ०८.न.पा.वाट वा न.पा.मा दर्ता भएको कन्सल्टेन्सीवाट वनाइएको घरको नक्सा,	१५ दिने हकदावी सम्बन्धि सूचना पछि १ हप्ता	स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन नियम अनुसार	योजना शाखा	
२२	योजना सम्झौता सम्बन्धि (मर्मत संभार अवधि 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 ईप्टीमेट, ०६.अन्य कागजात,	उल्लेखित प्रमाण कागजात पुगी आएमा भोलीपल्ट	निशुल्क	योजना शाखा	
२३	योजना जांच पास सम्बन्धि (मर्मत संभार अवधि 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 निकासामा सम्बन्धित	<p>०१.योजनाको कुल रकम मध्ये न.पा.र सम्बद्ध पक्ष विचको संझौता वमोजिम किस्ता बन्दी/एक मुष्ट रकम उपलब्ध गराइने छ,</p> <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 क्लिरेन्स,</p> <p>०६.प्रचलित नियम/न.पा.को निर्णय र सम्झौता वमोजिम पेश गर्नु पर्ने अन्य कागजातहरु,</p>	उल्लेखित प्रमाण कागजात पुगी आएमा ३ दिन भित्र	निशुल्क	लेखा शाखा	
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.हालसालै 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 बहाल कर तिरेको प्रतिलिपि,</p> <p>०७.दुई प्रति पास पोर्ट साईजको फोटो,</p> <p>०८.बहालमा वसेको भए घरधनि संगको सम्बन्धित पत्रको प्रतिलिपि,</p>	उल्लेखित प्रमाण कागजात पुगी आएमा सो को भोलिपल्ट	रु.६०	राजस्व शाखा	
२७	उद्योग व्यापार दर्ता नविकरण तथा लगत 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 वमाजिम	राजस्व शाखा	
२८	एकिकृत सम्पतिकर	<p>०१.हालसालै किनवेच भएको जग्गाको हकमा सक्कलै जग्गाधनि प्रमाणपूर्जा</p> <p>०२.जग्गाधनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि,वा गत वर्ष मालपोत तिरेको रसिद</p> <p>०३.नागरिकताको प्रतिलिपि,</p> <p>०४.नापी नक्साको प्रतिलिपि</p> <p>०५.जग्गा धनि प्रमाणपूर्जा प्रतिलिपि</p> <p>०६.कामको प्रकृति अनुसार अन्य कागजात प्रमाणहरु</p>	तत्काल	नगरपरिषदले तोके वमाजिम	एकिकृत सम्पतिकर उपशाखा	

२९	वहालकर	०१.वहाल वसेको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि,	तत्काल	वहाल रकमको २ प्रतिशत	राजस्व शाखा
		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,			
३०	रिक्सा/ट्रेक्टर पावरटेलर आदि (व्यवसायमुलक) दर्ता/नविकरण	०१.सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन,	तत्काल	दर्ता शुल्क ६० र वार्षिक कर न.पा.को नियमानुसार	राजस्व शाखा
		०२.बडा 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,			
३१	जेष्ठ नागरिक/असहाय विद्युवा असक्तहरुको परिचय पत्र प्राप्ती	०१.सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन,			
		०२.बडा 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 प्रक्या पुरागरी	दिनको २ वजे भित्र प्राप्त भएमा सोही दिन र सो समय पछि प्राप्त भए सोको भालीपल्ट	नि:शुल्क	सामाजिक विकास शाखा
		वेवारिसे लासको सतीगति गर्न दिएको पत्र,			
३४	सडक वक्तिको जडान सम्बन्धि सेवा	०१.सम्बन्धित टोल विकास सस्थाको निर्णय सहितको निवेदन,	उल्लेखित प्रमाण कागजात पुगी आएमा १ हप्ता भित्र	४०प्रतिशत जनसहभागिता	विद्युत् इकाई
		०२.बडा कार्यालयको सिफारिस,			
		०३.जडानको निवेदन एवं मर्मत हुने निर्णय भएमा न.पा.ले तोकेको दरमा लागत व्यहोर्नु पर्ने,			
		०४.विद्युत् कार्यालयको सिफारिस			
३५	आयश्रोत प्रमाणित	०१.सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन,	उल्लेखित प्रमाण कागजात पुगी आएमा सोही दिन	०.१५ प्रतिशत	योजना शाखा
		०२.बडा 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,			
३६	अन्य सिफारिस	०१.बडा कार्यालयको सिफारिस,	उल्लेखित प्रमाण कागजात पुगी आएमा सोही दिन	रु.६० देखि रु.५०० सम्म	सम्बन्धित शाखा
		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,			

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

निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

नाम: श्री बालाराम शर्मा

पद: कार्यकारी अधिकृत

सूचना अधिकारी,प्रमुख र पद

नाम :श्री रञ्जु आचार्य

पद: प्रशासकीय अधिकृत /सूचना अधिकार

मासिक आय व्यय विवरण

टीकापुर नगरपालिका कार्यालय

टीकापुर, कैलाली

मासिक आम्दानीको विवरण (२०७३ माघ)

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

संकेत नं.	आय शिर्षक	आ.व.२०७३/७४ को अनुमानित आय	आ.व.२०७३/७४ को संशोधित आय अनुमान	२०७३ पौष मसान्त सम्मको यथार्थ आय	२०७३ माघको यथार्थ आय	२०७३ माघ मसान्त सम्मको यथार्थ आय	कैफियत
१	आन्तरिक श्रोत						
१.१	स्थानीय कर						
१.१.३	बहाल कर	१०००००१००	१५००००१००	३६६२०१७५	४३४९०१००	८०११०१७५	
१.१.४	विटैरी कर	५०००००१००	५०००००१००	०	०	०	
१.१.५	व्यवसाय कर	७०००००१००	७०००००१००	३८८३६६१००	८०१९९१००	४६८५६६१००	
१.१.६	सवारी कर						
१.१.६.१	सवारी दर्ता तथा वार्षिक सवारीकर	१०००००१००	१०००००१००	११७९५१००	०१००	११७९५१००	
१.१.७	सम्पत्ति कर	७५०००००१००	७५०००००१००	६९५२६३६३४	९०७९९९१५०	७८६०५५५१८४	
१.१.८	मनोरञ्जन कर	१०००००१००	३५००००१००	०	०	०	
१.१.९	विज्ञापन कर	१०००००१००	१९९०००१००	१९०९५११००	०	१९०९५११००	
	जम्मा	८६५००००१००	९०४९०००१००	७५८०३६९१०९	१०३९६०८५०	८६९९९७७५९	
१.२	सेवा शुल्क						
१.२.१	सवारी पार्किङ शुल्क	५०००००१००	५०००००१००	२५०००१००	०	२५०००१००	
१.२.२	महशुल तथा सेवाशुल्क						
१.२.२.१	खानेपानी महशुल	५०००००१००	५०००००१००	१२३७००१००	१५८२०१००	१३९५२०१००	
१.२.३	पर्यटन सेवा शुल्क	३६००००१००	४०००००१००	२२०३७०१००	४३०८१५१००	२६३४५६१००	
१.२.४	सार्वजनिक सुविधा उपभोग सेवा शुल्क	०	५००००१००	२८९०१००००	१७८०१००००	४६७०१००	
१.२.६	अचल सम्पत्ति मूल्यांकन सेवाशुल्क	४५००००१००	४५००००१००	२९५५७२१००	७७३३३१००	२९२९०७१००	
	जम्मा	५०५००००१००	५५०००००१००	२५७०८६३१००	५२५७५०१००	३०९६६९३१००	
१.३	दस्तुर						
१.३.१	दर्ता तथा नवीकरण दस्तुर	२०००००१००	२०००००१००	५९८५०१००	११४००१००	७९२५०१००	
१.३.२	नक्सा पास दस्तुर	२३०००००१००	५५०००००१००	९६२२९०१००	९७८५८१००	१०६०१४८१००	
१.३.३	सिफारिस तथा बक्सौनी दस्तुर	४०००००१००	७०००००१००	३८२७२८१००	७७९९०१००	४६०६३८१००	
१.३.४	नाता प्रमाणित दस्तुर	१५००००१००	१५००००१००	४४९९४१००	१०९३३००	५५८५९१००	
१.३.५	अन्य दस्तुर (घर बाटो तथा चार किल्ला प्रमाणित)	२०००००१००	२४००००१००	९३९७३९१००	१७६०९५१००	११९५८३४१००	
	जम्मा	५०५००००१००	८९५००००१००	२३८९५२९१००	३७४२००१००	२७६३७२९१००	
१.४	विक्रि						
१.४.१	चालु सम्पत्ति विक्री	०	०	०	०	०	
१.४.३	अन्य विक्री	१५००००१००	२०००००१००	९८२४२१००	२०८०००१००	३०६२४२१००	
	जम्मा	१५००००१००	२०००००१००	९८२४२१००	२०८०००१००	३०६२४२१००	

१.५	स्रोत परिचालन						
१.५.१	सार्वजनिक निजी साभेदारी	३५००००१००	४०००००१००	१५८०४९१५०	८८५५१००	१६६९०४१५०	
१.५.२	अन्य स्रोत परिचालन	०	०	०	४४२५०१००	४४२५०१००	
	जम्मा	३५००००१००	४०००००१००	१५८०४९१५०	५३१०५१००	२१११५४१५०	
१.६	सांवा,ब्याज,लाभांस र बोनस	०	०	०	०	०	
१.७	अन्य आय						
१.७.१	दण्ड जरिवाना	२०००००.००	३०००००.००	३७४०९१००	३२४५५१००	६९८६४१००	
१.७.२	भाडा तथा बहालबाट आय	११०००००१००	१२०००००१००	६३७६००१००	१४६२३५१००	७८३८३५१००	
१.७.३	धरौटी जफत	५००००१००	५००००१००	०	०	०	
१.७.५	पेशकी फिर्ता	०	०	०	०	०	
१.७.६	अन्य विविध आय						
१.७.६.१	ठेक्काबाट आय	१२०००००१००	१२०००००१००	०	०	०	
१.७.६.२	अन्य विविध आय	२०००००१००	६५९०००१००	७९९६५१००	०	७९९६५१००	
	जम्मा	२७५००००१००	३४०९०००१००	७५४९७४१००	१७८६९०१००	९३३६६४१००	
	जम्मा आन्तरिक स्रोत	२२००००००१००	२७५०००००१००	१३५५२०१८५९	२३७१३५३५०	१५९२३३७२१०९	
२	बाह्य स्रोत						
२.१	अनुदान						
२.१.१	नेपाल सरकारबाट अनुदान						
२.१.१.१	शर्त अनुदान						
२.१.१.१.१	जगोडा कोष कार्यक्रम	१८००००००१००	०	०	०	०	
२.१.१.१.२	स्थानीय विकास शुल्क (पुंजिगत)	२१३०००००१००	०	०	०	०	
२.१.१.१.३	LGCDP (चालु)	३०९००००१००	२८५३०००१००	७८८५००१००	१०६७०००१००	१८५५५००१००	
२.१.१.१.४	सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम	२७५०००००१००	५६५७००००१००	२४०३३८००१००	२४१८०४००१००	४८२१४२००१००	
२.१.१.१.५	न.पा.अनुदान (पुंजिगत)भवन निर्माण	०	१५००००००१००	१०००००००१००	०	१०००००००१००	
२.१.१.१.६	न.पा.अनुदान (चालु)	०	६२३३०००१००	४१५५०००१००	०	४१५५०००१००	
२.१.१.१.७	नगर क्षेत्र पूर्वाधार विकास कार्यक्रम	०	१४५२८०००१००	०	०	०	
२.१.१.१.८	जनसहभागीतामा आधारित सौर्य सडक बत्ती कार्यक्रम	०	२१४५०००१००	०	०	०	
२.१.१.१.९	संचित विदा तथा उपचार खर्च	०	९७४६०२१००	९७४६०२१००	०	९७४६०२१००	
२.१.१.२	निशर्त अनुदान				०	०	
२.१.१.२.१	न.पा.अनुदान (पुंजिगत)	१७६४८०००१००	३१३५५०००	१४६६३७४६१००	०	१४६६३७४६१००	
२.१.१.२.२	न.पा.अनुदान (चालु)	६२३३०००१००	०	०	०	०	
२.२.१	जि.वि.स.अनुदान						
२.२.१.१	शर्त अनुदान						
२.२.१.१.१	विभिन्न आयोजनाका लागि	०	१०६०६९०१००	२०६०६३०१००	१५९९९४०१००	३६६०५७०१००	

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	4700000.00	7200000.00	७५००००१००	१४१००००१००	२१६००००१००	
२.३.१.१.२	नगर स्वास्थ्य कार्यक्रम	1250000.00	९०००००१००	०	९०००००१००	९०००००१००	
२.३.१.१.३	फोहरमैला व्यवस्थापन प्राविधिक सहयोग केन्द्रको कार्यक्रम	०	५०००००१००	०	०	०	
२.३.१.१.४	नगर विकास कोष	०	१७९९५०१००	१७३८८४१००	०	१७३८८४१००	
३.१	जि.वि.स.बाट राजश्व बाँडफाँडबाट आय						
३.१.३	राजश्व बाँडफाँड(रजिष्ट्रेशन दस्तुर)	७५०००००१००	७५०००००१००	५१६६४९९१००	०	५१६६४९९१००	
५.१	अन्य अनुदान	०	०	०	०	०	
६.१	अन्य निकास	०	०	०	०	०	
७.१	ऋण सापटी	०	३५९९९००१००	३४७८३८१००	०	३४७८३८१००	G=LJ=SF JIF AF^
८.१.२	लागत सहभागिता	७५०००००१००	१०२५५०००१००	४६४०००१००	६१२८१३१००	१०७६८१३१००	
	जम्मा बाह्य श्रोत	११४७२१०००१००	१६२४७४१४२१००	६३५७८४९९१००	२९७७०१५३१००	९३३४८६५२१००	
१५.१	अ.ल्या.मौज्दात	०	१२४३१५७६१५	१२४३१५७६१५		१२४३१५७६१५	
	कूल जम्मा	१३६७२१०००१००	२०२४०५७८६१५	८९५६२०९३१७४	३२१४१५०६१५०	१२१७०३६००१२४	

मासिक बजेट खर्चको विवरण (२०७३ माघ)

सि.नं.	व्यय शिर्षक	आ.व.२०७३।७४ को अनुमानित व्यय	आ.व.२०७३।७४ को संसोधित व्यय अनुमान	२०७३ पौष मसान्त सम्मको यथार्थ खर्च	२०७३ माघको यथार्थ खर्च	२०७३ माघ मसान्त सम्मको यथार्थ खर्च	कैफियत
क)	चालू खर्च						
१	उपभोग खर्च						
१.०१	तलब						
१.०१.१	तलब कर्मचारी	९९०००००१००	११३०००००१००	५९१९७०१६०	०	५९१९७०१६०	
१.०१.२	पदाधिकारी पारिश्रमिक	२५०००१००	२५०००१००	०	०	०	
१.०१.३	कर्मचारी कल्याण कोष	२२०००००१००	२५०००००१००	०	०	०	
१.०१.४	विमा प्रिमियम खर्च	९००००१००	२०००००१००	२५०१९।३३	०	२५०१९।३३	
१.०२	भत्ता						
१.०२.१	कर्मचारी भत्ता	२६७५०००१००	२७०००००१००	८४४०१२।९६	७७६६१३।२४	१६२०६२६।२०	
१.०२.२	पदाधिकारी भत्ता	१००००१००	१००००१००	०	०	०	
१.०२.३	वैठक भत्ता	३०००००१००	४५००००१००	२२१५००।००	२४०००१।००	२४५५००।००	
१.०३	सरुवा भ्रमणखर्च तथा दै.भत्ता	१०००००१००	१०००००१००	१००००१।००	०	१००००१।००	
१.०४	पोशाक	३१५०००१००	२७७५००१००	०	०	०	
१.०५	खाद्यान्न तथा आहार	१००००१००	१००००१००	०	०	०	
१.०६	औषधि उपचार	२५०००१००	२५०००१००	०	०	०	
१.०७	सेवा निवृत्त सुविधा	०	९७४६०२।००	९७४६०२।००	०	९७४६०२।००	
१.०८	तालिम कार्यक्रम खर्च	३५०००१००	३५०००१००	०	०	०	
	जम्मा	१५६८५०००।००	१८६०७१०२।००	७९९४८३५।८९	८००६१३।२४	८७९५४४९।१३	
२	कार्यालय सञ्चालन र सेवा खर्च						
२.०१	पानी तथा बिजुली महसुल	५०००००१००	५०००००१००	२३९२९।७६६	३८०७२।६७	२७७३७०।३३	
२.०२	सञ्चार महसुल	२२५०००१००	१५००००१००	५४१६६।५८	११४२८।००	६५५९४।५८	
२.०३	कार्यालय सञ्चालन सम्बन्धी खर्च	१६५००००१००	१९०००००१००	६९३५१।४१५	१२४८४२।९९	८१८३५।७१४	
२.०४	भाडा	१५००००१००	१५००००१००	४५४००।००	३०००१।००	४८४००।००	
२.०५	मर्मत तथा सम्भार	३०००००१००	४५००००१००	१०७३५।०१०	१८२१।०१०	१२५५६।०१०	
२.०६	ईन्धन तथा अन्य ईन्धन						
२.०६.१	सवारी ईन्धन (पदाधिकारी)	५०००१।००	५०००१।००	०	०	०	
२.०६.२	सवारी ईन्धन (कर्मचारी)	२०००००१।००	२०००००१।००	५३२३३।२६	३६४८४।४२	८९७।७६८	
२.०६.३	अन्य ईन्धन	३०००००१।००	३०००००१।००	२८२।१००	२७५।०१०	५५७।१००	
२.०७	परामर्श तथा अन्य सेवा शुल्क खर्च						
२.०७.१	परामर्श शुल्क	३७५०००१।००	४५००००१।००	१०७८००।००	०	१०७८००।००	

२.०७.२	सरसफाई तथा अन्य सेवा शुल्क	२५०००१००	२५०००१००	०	०	०
२.०७.३	लेखा परीक्षण शुल्क	७५०००१००	७५०००१००	०	७५०००१००	७५०००१००
२.०८	विविध खर्च					
२.०८.१	सदस्यता शुल्क	७००००१००	७००००१००	१००००१००	०	१००००१००
२.०८.२	आर्थिक सहायता	३००००१००	३००००१००	३००१००	३००१००	६००१००
२.०८.३	पुरस्कार	२५०००१००	२५०००१००	०	०	०
२.०८.४	परिषद् सञ्चालन खर्च	२५००००१००	२५००००१००	७५०००१००	८१४५५१००	१५६४५५१००
२.०८.५	विविध खर्च	१०३३०००१००	११५०५००१००	४९९०७४१००	५८६२५१७०	५५७६९९१७०
	जम्मा	५२१३०००१००	५७३०५००१००	१८८७९६०१६५	४५०१६८१७८	२३३८१२९१४३
३	अनुदान					
३.०१	सार्वजनिक संस्थालाई अनुदान	२५०००१००	२५०००१००	०	०	०
३.०३	सामाजिक संस्थालाई अनुदान	७५०००१००	७५०००१००	०	०	०
३.०४	सामाजिक सुरक्षा अनुदान	२७५०००००.००	५६५७००००.००	२३३८९०००१००	०	२३३८९०००१००
३.०५	एल.जि.सि.डि.पि.चालू	३०९०००००.००	२८५३००००.००	७९३०००१००	०	७९३०००१००
३.०६	फोहरमैला व्यवस्थापन प्राविधिक सहयोग केन्द्रको कार्यक्रम	०	५०००००१००	०	०	०
	जम्मा	३०६९००००१००	६००२३०००१००	घघघघघघघघघ	०	२४६८२०००१००
४	सेवा खर्च					
४.०२	औषधि तथा अस्पताल सञ्चालन खर्च	५००००१००	५५००००१००	०	०	०
४.०३	पुस्तक तथा सामग्री	१००००१००	१००००१००	०	०	०
४.०४	कार्यक्रम खर्च	१०००००१००	१०००००१००	०	०	०
४.०५	कार्यक्रम भ्रमण खर्च					
४.०५.१	कार्यक्रम भ्रमण खर्च(पदाधिकारी)	१००००१००	१००००१००	०	०	०
४.०५.२	कार्यक्रम भ्रमण खर्च(कर्मचारी)	६०००००१००	७०००००१००	२६१३१०१००	१०७८७०१००	३६९१८०१००
४.०६	निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको सम्भार खर्च	२५०००१००	२५०००१००	०	०	०
४.०७	नगरको सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापन खर्च	१७०००००१००	२२०००००१००	१०९६६५५१२०	१२२२५०१००	१२९८९०५१२०
४.०८	दमकल तथा एम्बुलेन्स सञ्चालन खर्च	१८०००००१००	२००००००१००	९४६२४३१४०	९४०५०१००	१०४०२९३१४०
	जम्मा	४२९५०००१००	५५९५०००१००	२३०४२०८१६०	३२४१७०१००	२६२८३७८१६०
९.०१	भैपरी आउने	३०००००१००	३०००००१००	०	०	०
११.०१	आन्तरिक ऋणको व्याज भूक्तानी	१४००००१००	२०००००१००	६८९२७२०	०	६८९२७२०
	जम्मा चालू खर्च	५६३२३०००१००	९०४५५६०२१००	घघघघघघघघघ	१५७४९५२१०२	३८५१२८८४३६
ख)	पुंजीगत खर्च					
६	पुंजी निर्माण खर्च					
६.०१	फर्निचर निर्माण	७०००००१००	१५००००१००	६३६८११५	०	६३६८११५

६.०२	सवारी साधन	४०००००१००	२२५०००१००	०	०	०
६.०३	मेशिन औजार तथा अन्य उपकरण	१५०००००१००	२५००००१००	१८७८४३२९	०	१८७८४३२९
६.०४	भवन निर्माण	१९००००००१००	२५००००००१००	१००००००१००	०	१००००००१००
६.०५	सार्वजनिक निर्माण खर्च	४१९४८०००१००	७३४७५११६१५	५४८००३३३	३८७८७०११	९३५८७३४४
६.०६	पुंजीगत सुधार खर्च	१२००००००१००	१०००००००१००	१७७२२२०१८	२८३११८४११	४६०३४०४१९
६.०७	अध्ययन तथा पुंजीगत प्राविधिक परामर्श सेवा खर्च	१००००००१००	१५००००१००	०	०	०
	जम्मा	७६५४८०००१००	१०९२५०११६१५	३५७७४७९५	३२९०५४१२	६७९०८०२१८७
७	लगानी (शेयर+ऋण)					
८	पुंजीगत अनुदान					
८.०३	सेवामूलक संस्थालाई दिईने अनुदान	१७०००००१००	१५०००००१००	१०७८००१००	०	१०७८००१००
८.०५	नगर स्वास्थ्य कार्यक्रम	१२५००००१००	९०००००१००	१०४९१०१००	६२९४६०१००	७३४३७०१००
	जम्मा	२९५००००१००	२४०००००१००	२१२७१०१००	६२९४६०१००	८४२१७०१००
९.०२	भैपरी आउने	८०००००१००	२०००००१००	०	०	०
१०.०१	आन्तरिक ऋणको सांवा भूक्तानी	१०००००१००	१०००००१००	४८४६०१००	०	४८४६०१००
	जम्मा पुंजीगत खर्च	८०३९८०००१००	१११९५०११६१५	३८३२९१७९५	घघघघघघघघघघ	७६८१४३२१८७
	जम्मा खर्च (चालू तथा पुंजीगत)	१३६७२१०००१००	२०२४०५७८१५	घघघघघघघघघघ	घघघघघघघघघघ	४६१९४३१७२३

ऐन,नियम,विनियम वा निर्देशिकाको सुची

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

स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन,२०५५ र नियमावली २०५६