

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४(३)५ 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 अन्तरगत पर्ने सेती अञ्चलको पूर्वी जिल्ला कैलालीको पनि पूर्वी भागमा कर्णाली नदीको तटमा अवस्थित टीकापुर, २०५३ साल माघ १७ गते देशभर एकै पटक घोषणा भएका १५ नगरपालिका मध्ये एक नगरपालिका हो। यो ठाउँ सुरु-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 बसाउँदा जंगल फाड्ने काम चाँही टीकाकै दिन देखि सुरु गरिएको रहेछ। जंगल फाँडी सकेर जब गाउँ बन्यो, 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 नदी पश्चिममा अवस्थित छ।

ऐतिहासिक पृष्ठभूमी :

अहिले टीकापुर नगरपालिका लगभग १० हजार ५ सय विगाहाको क्षेत्रफलमा फैलिएको छ-सुरुसुरुमा यसै क्षेत्रफल भित्र दुईवटा पञ्चायतको गाउँ अस्तित्व थियो। एउटा मौरनिया गाउँ पञ्चायत र अर्को मनिकापुर गाउँ पञ्चायत। पछि २०३२ साल मंसिर २६ गते दुवैलाई एकिकृत गरि टीकापुर गाउँ पञ्चायतको निर्माण गरियो, नगरपालिकाका घोषणा हुनुपूर्व “नगरोन्मुख गाउँविकास समिति” थियो।

यस नगरपालिकाको ऐतिहासिक पृष्ठभूमी खोज्दै जाने हो भने यस नगरपालिकाको धर्तीले अधिराज्यको केही समयको लागी शासन सत्ता संचालन गर्ने थलो बन्ने सौभाग्य समेत प्राप्त गरेको २०२४ साल चैत्र २४ गते श्री ५ महेन्द्रलाई शाही चिकित्सकको सल्लाह बमोजिम अण्डैया सवारी क्याम्पका बर्मा बरकौलामा (कञ्चनपुर महाकालीको किनार) एककासी मुटुको व्याथाबाट पीडित होईबक्सदा कर्णाली नदीका किनारमा (यस नगरपालिकाको दक्षिणी भाग) सवारी चलाइयो। केहि समय यहीबाटै राज्य संचालनको क्रम सुरु भयो।

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

जस अन्तर्गत ३३५२-४-१७ विगाहा जमिन २०२७ सालमा श्री ५ को सरकारले स्वीकृत प्रदान गरेर दिइयो । यस पछि २०२८ साल देखी टीकापुर विकास समितिले आफनो लक्ष्य अनुरूप कार्य प्रारम्भ गर्‍यो ।

यस योजनाको लक्ष्य अनुसार 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 योजना अनुसार 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 छुटयाइएका छन । जसको संख्या १२७ छ । ८ सय विगाहामा सुकुम्वासी 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 पाएका छन । 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 बकिन्छ भने स्थापना कालको योजना अनुसार यहां काम भएको छैन । यसमा उल्लेखित क्षेत्र नै 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 विगाहा जमिन 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 गाउंको भरन र दुर्गौली गा.वि.स.

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

भौगोलिक स्वरूप: (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 देहाय बमोजिम -हुनेछः

(क)अर्थ सम्बन्धी:

- (१) नगरपालिकाको वार्षिक बजेट, योजना कार्यक्रमहरू तयार गरी नगरपरिषद्मा पेश गन
- (२) आय र व्ययको लेखा र तत्सम्बन्धी अन्य कागजातहरू अद्यावधिक रूपमा राख्ने ।
- (३) स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही नगरपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्न रकम खर्च गर्ने
- (४) नगर परिषद्ले स्वीकृत गरेको कर, दस्तुर, शुल्का 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 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,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, 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-प्राथमिक पूर्व विद्यालयहरू स्थापना, संचालन र व्यवस्थापन गर्नेतथा स्थापना गर्न अनुमति दिने ।
- (२) नगरपालिका क्षेत्रभित्र संचालन भएका विद्यालयहरूको संचालन र व्यवस्थापनमा सहयोग पुऱ्याउने र त्यस्ता विद्यालयहरूको स्थापना र खारेजीको सिफारिश गर्ने ।
- (३) नगरपालिका क्षेत्रभित्र मातृभाषामा प्राथमिक तहको शिक्षा उपलब्ध गराउने 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 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 सडक बाहेक 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 अधिकम हद 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, संचालन व्यवस्थापनर गर्ने, गराउने
- (३) परिवार नियोजन, मातृशिशु कल्याण, विस्तारित खोप, पोषण,जनसंख्या शिक्षा जनस्वास्थ्य र 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 बेचविखन र उपभोगमा रोक लगाउने ।

(ज) समाज कल्याण सम्बन्धी

- (१) बेवारिस 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 अनैतिक पेशा व्यापार नियन्त्रणसम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।

(झ) उद्योग तथा पर्यटन सम्बन्धी

- (१) नगरपालिका क्षेत्रमा घरेलु, साना तथा मझौलो उद्योगो का प्रवर्द्धनमा उत्प्रेरकको काम गर्ने, गराउने ।
- (२) नगरपालिका क्षेत्रभित्रको प्राकृतिक, सांस्कृतिक तथा पर्यटकीय सम्पदाका 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 विनियमतर्जुमा गरी नगर परिषद्मा पेश गर्ने ।
- (७) दैवी प्रकोप नियन्त्रण गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक काम गर्ने ।
- (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 गाडने ।
- (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 पुर्याउने ।

(२३) सचिवको कार्यको मूल्यांकन गरी सिफारिशसहित अख्तियारवाला समक्ष 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 गरीसंचालन गर्ने, गराउने ।

(२६) प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएका 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, कूडास्थल, 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 सव वाहनको व्यवस्था मिलाउने ।

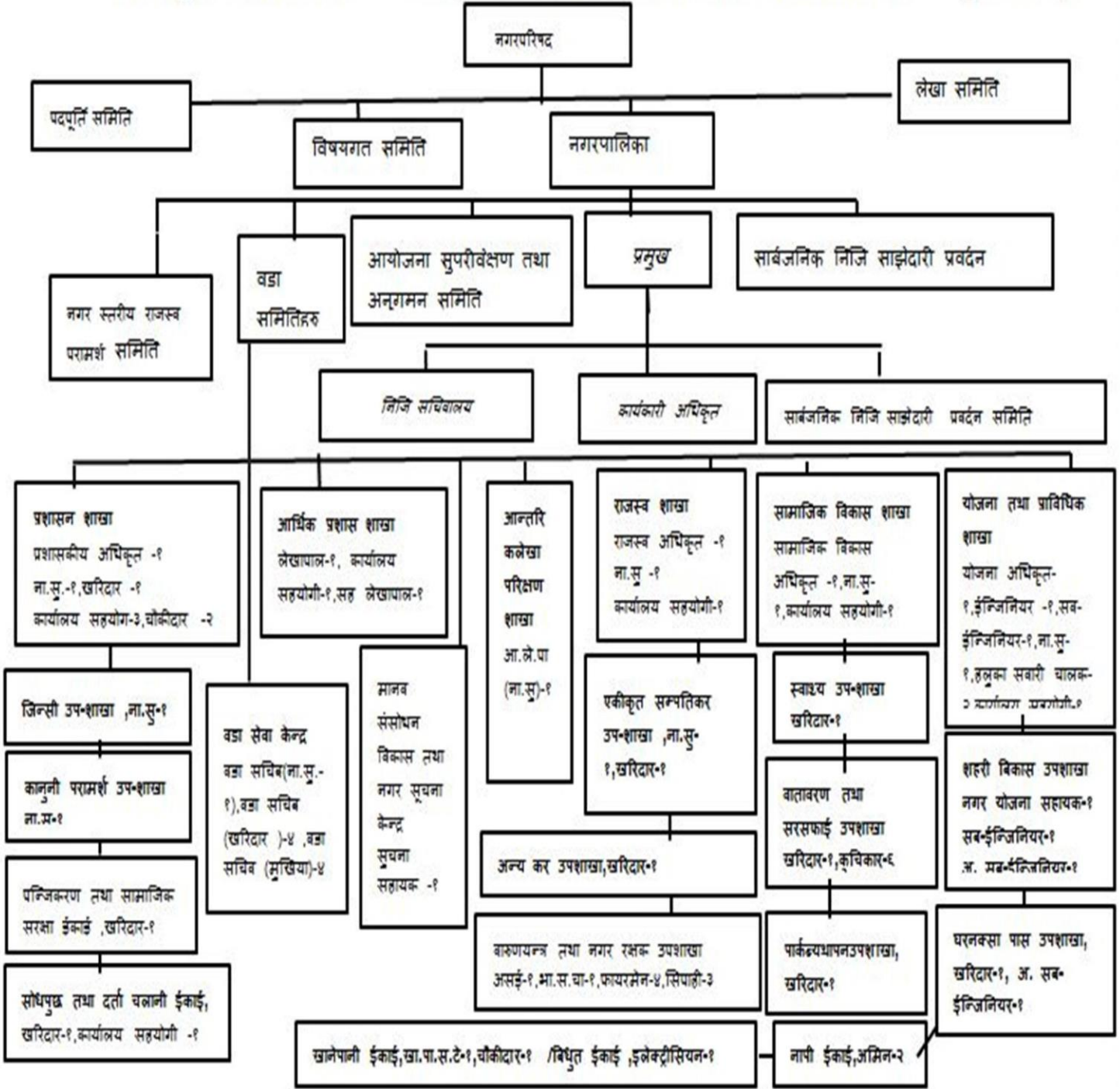
(ड) दैवी,कोपबाट हुने धनजनको क्षती कम गर्न निरोधात्मक तथा उद्धारका कार्यहरू गर्ने ।

(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 गराउनु पर्नेछ।

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

संगठानिक स्वरूप

टीकापुर नगरपालिका कार्यालय आर्थिक बर्ष २०७०/७१ को संगठानिक स्वरूप (तालिका)



कर्मचारी संख्या र विवरण

टिकापुर नगरपालिका कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको सम्पर्क नम्बरहरु:

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	ओभरसियर	योजना तथा प्राविधिक शाखा	९८४८४२९६८९	
४	श्री देवि प्रसाद आचार्य	नायव सुब्बा	सामाजिक विकास शाखा	९८४८४२०४२८	
५	श्री निर्मला चौधरी	नायव सुब्बा	राजस्व शाखा	९८४८४२९३९३	
६	भूपिराज ओझा	नायव सुब्बा	प्रशासन शाखा	९८४८४९५४४२	
७	डिला कुमारी जोशी	नायव सुब्बा	सामाजिक विकास शाखा	९८४८४३२७५७	
८	श्री चेतवहादुर बोहरा	खरिदार	राजस्व शाखा	९८४८५०९८८८	
९	श्री जगत बहादुर चौधरी	खरिदार	राजस्व शाखा	९८४८४२९३९५	
१०	श्री देव नारायण थारु	खरिदार	प्रशासन शाखा	९८४८४२९९४२	
११	श्रीमती कमला पोखेल	खरिदार	जिन्सी उपशाखा	९८४८४२९९४३	
१२	श्री नन्दबहादुर के.सी	खरिदार	लेखा शाखा	९८४८४३३५८३	
१३	श्री अर्जुन कुंवर	खरिदार	पार्क व्यवस्थापन उपशाखा	९८४८५३७६८९	
१४	श्री धर्मेन्द्र चौधरी	सव ओभरसियर	योजना तथा प्राविधिक शाखा	९८४८४२९४९२	
१५	श्री गम्भिर सिंह साउंद	सव ओभरसियर	योजना तथा प्राविधिक शाखा	९८६८४९४६३०	
१६	श्री कैलाशपति पन्त	ऋमिन	योजना तथा प्राविधिक शाखा	९८४८६९४९२९	
१७	श्रीमती अमृता रावल	सूचना सहायक	मा.सं.वि.तथा न.सू.केन्द्र	९८६८४७३४२०	
१८	श्री मटराम चौधरी	खरिदार	योजना तथा प्राविधिक शाखा	९८४८४२३७५५	
१९	श्री तारा विक्रम राना	खरिदार	एकिकृत सम्पतिकरउपशाखा	९७४९०००४४०	
२०	श्री मोहन सिंह साउद	वडा सचिव(खरीदार)	एकिकृत सम्पतिकर उपशाखा	९८४८४२९८५५	
२१	श्री शंकरराज लोहनी	वडा सचिव	वडा समितिको कार्यालय वडा नं.३	९८४८४२८६९०	
२२	श्री चक्र बहादुर रावल	वडा सचिव(खरीदार)	वडा समितिको कार्यालय वडा नं.९	९८४८६९३३९५	
२३	श्री डम्बर बहादुर खडका	वडा सचिव(खरीदार)	वडा समितिको कार्यालय वडा नं.८	९८४८५७९९४३	
२४	श्री जग बहादुर कार्की	वडा सचिव(खरीदार)	वडा समितिको कार्यालय वडा नं.१२	९८४८४२९४९३	
२५	श्री लोक बहादुर थापा	वडा सचिव	प्रशासन शाखा	९८६८५५९२५०	
२६	श्री भिखु थारु	वडा सचिव	वडा समितिको कार्यालय वडा नं.५२६	९८४८५०९३०२	
२७	श्री दामोदर थारु	वडा सचिव	वडा समितिको कार्यालय वडा नं.४२७	९८४८४३३४३३	
२८	श्री उत्तम बहादुर बुढामगर	भारी सवारी चालक	द्यमकल	९८९९६०२२७६	
२९	श्री नरजंग शाही	हलुका सवारी चालक	सोधपुछ तथा दर्ता चलानी ईकाई	९८४८४४३२००	
३०	श्री सुरेस शाह	हलुका सवारी चालक	द्यमकल	९८९४६८३८०५	

३१	श्री उदय सिंह साउद	फायरमेन	द्यमकल	०९१५६०४९९	
३२	श्री चन्द्र सिंह सुनार	फायरमेन	द्यमकल	९८४८४४३१०५	
३३	श्री जोरा सिंह कार्की	फायरमेन	द्यमकल	९८४८५३७२९९	
३४	श्री श्याम थापा	खा.पा.स.टे.	खानेपानी तथा सरसफाई	९८४८४४००३७	
३५	श्री सुरजराज थारु	कार्यालय सहयोगी	योजना शाखा	९८६८४१४७०५	
३६	श्री मगताराम चौधरी	कार्यालय सहयोगी	वडा समितिको कार्यालय वडा	९८४८५७४२७५	
३७	श्रीमती पार्वती घिमिरे	कार्यालय सहयोगी	योजना शाखा र सूचना केन्द्र	९८४८४४१९८७	
३८	श्री होमराज उपाध्याय	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन शाखा र सामाजिक शाखा	९८४८४९०७६७	
३९	श्री कृष्ण प्रसाद चौधरी	कार्यालय सहयोगी	का.का.अ. र लेखा शाखा	९८४८४३२३३४	
४०	श्रीजयपति कार्की	चौकिदार	प्रशासन शाखा	९८४८४०३०५६	
४१	श्री कर्णबहादुर रावत	चौकिदार	प्रशासन शाखा	९७४९००१३०२	
४२	श्री पुष्कल वि.क.	मिस्त्री	विद्युत् इकाई	९८४८४६५५३३	
४३	श्री राम प्रसाद चौधरी	स्वीपर	सामाजिक विकास शाखा	९७२९१६६७८८	
४४	श्री औंधा चौधरी	स्वीपर	सामाजिक विकास शाखा	९८४८५१७४७९	
४५	श्री सन्तराम चौधरी	स्वीपर	सामाजिक विकास शाखा	९८४८४७७००३	
४६	श्री पृथ्वी चौधरी	स्वीपर	सामाजिक विकास शाखा	९८४८५१७९४३	
४७	श्री खुसीराम चौधरी	स्वीपर	सामाजिक विकास शाखा	९८०४६५६४१६	
४८	श्री पटवारीलाल चौधरी	स्वीपर	सामाजिक विकास शाखा	९८४८५१६७४९	

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	सब ईन्जिनियर	योजना तथा प्राविधिक शाखा	९८४८४२९६८९	
४	श्री देवि प्रसाद आचार्य	नायव सुब्बा	सामाजिक विकास शाखा	९८४८४२०४२८	
५	श्री निर्मला चौधरी	नायव सुब्बा	राजस्व शाखा	९८४८४२९३९३	
६	श्री तारा विक्रमराना	खरिदार	एकिकृत सम्पतिकर उपशाखा	९७४९०००४४०	
७	श्रीमती कमला पोख्रेल	खरिदार	जिन्सी उपशाखा	९८४८४२९९४३	
८	श्री नन्दबहादुर के.सी	स.ले.पा.	लेखा शाखा	९८४८४३३५८३	
९	श्री अर्जुन क्वर	खरिदार	पार्क व्यवस्थापन उपशाखा	९८४८५३७६८९	
१०	श्रीमती अमृता रावल	सूचना सहायक	मा.सं.वि. तथा न.सू.केन्द्र	९८६६४७३४२०	
११	श्री शंकरराज लोहनी	वडा सचिव	वडा समितिको कार्यालय वडा नं.३	९८४८४२८६९०	
१२	श्री चक्र बहादुर रावल	वडा सचिव(खरीदार)	वडा समितिको कार्यालय वडा नं.९	९८४८६९३३९५	
१३	श्री डम्बर बहादुर खडका	वडा सचिव (खरीदार)	वडा समितिको कार्यालय वडा नं.८	९८४८५७९९४३	
१४	श्री जग बहादुर कार्की	वडा सचिव (खरीदार)	वडा समितिको कार्यालय वडा नं.१२२	९८४८४२९४९३	
१५	श्री भिखु थारु	वडा सचिव	वडा समितिको कार्यालय वडा नं.५२६	९८४८५०९३०२	
१६	श्री दामोदर थारु	वडा सचिव	वडा समितिको कार्यालय वडा नं.४२७	९८४८४३३४३३	

शाखागत कार्य विवरण

१. प्रशासन शाखा

१. कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य
२. आन्तरिक प्रशासनर व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य
३. नाता प्रमाणित, दा.खा.नामसारी, तीन पुस्ते संशोधन कायम तथा प्रमाणित सम्बन्धी विभिन्न सिफारिश गर्ने कार्य
४. सरजमीन मुचुल्का सम्बन्धी कार्य
५. वडा समिति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य
६. विभिन्न बैठक सम्बन्धी कार्य
७. नगर परिषद्संचालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य
८. सोधपूछ तथा दर्ता चलानी इकाइलाइ व्यवस्थित रुपमा संचालन गराउने कार्य
९. पंजीकरण इकाइलाइ व्यवस्थित गराउने कार्य
१०. मुद्दा सम्बन्धी कार्य
११. जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य

१.१. जिन्सी उपशाखा

१. नगरपालिकाको स्थायी सम्पत्तिको अभिलेख राख्ने कार्य
२. सामानहरुको 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 घटनाहरु 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 पत्रहरु दर्ता गर्ने र सम्बन्धित फांटमा बुझाउने कार्य
२. कार्यालयवाट भएका कामहरु चलानी गरीसम्बन्धित ठांडमा बुझाउने कार्य
३. पत्रपत्रिका फाइलिंग गर्ने कार्य
४. सचिव । प्रमुखको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्य
५. जनसम्पर्क सम्बन्धी कार्यहरु
६. तोकिए वमोजिम एवं निर्देशन भए वमोजिमका अन्य काय

२. आर्थिक प्रशासनशाखा

१. वजेट तर्जुमा सम्बन्धी कार्य
२. आम्दानी जम्मा गर्ने र अभिलेख राख्ने कार्य
३. भुक्तानी र अभिलेख राख्ने कार्य
४. ठेक्का पट्टा सम्बन्धी कार्य
५. आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य
६. वेरुजु फल्ट्रयौट सम्बन्धी कार्य
७. दैनिक, मासिक, वार्षिक आय व्ययको विवरण तयार गर्ने कार्य
८. कर उपशाखालाई 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 दाखिला गरी पेश 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 सर्भेक्षण कार्य
७. एकीकृत कर सम्बन्धी कार्य
८. राजस्व र कर संग सम्बन्धित अन्य कार्य

४. योजना 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, प्रतिक्षालय निर्माण तथा मर्मत कार्य
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. चौबीसै 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

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

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 वुभाउनु पर्ने सम्पुर्ण कर,शुल्क वुभाएको प्रमाण, ०४.बाबुको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, ०५.बाबुको 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) ०९.अस्थायी नागरिकताको प्रतिलिपि,	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>१०.वसाई सरी आएको भए सो प्रमाणको प्रतिलिपि, ११.जग्गाधनि पुर्जाको प्रतिलिपि, १२.<u>विवाहित महिला भए</u> : क.विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, ख.पतिको ने.ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपि, १३.<u>प्रतिलिपिको हकमा</u> 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</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 सम्पुर्ण 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 पुर्जाको प्रतिलिपि, १०.कामको प्रकृति अनुसार आवश्यक अन्य कागजात तथा प्रमाणहरु ११.सरोकार व्यक्तिहरु 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 सम्पुर्ण कर,शुल्क बुझाएको प्रमाण, ०४.निवेदकको ने.ना.को प्रतिलिपि, ०५.हकदारको वा नाता खोल्नु पर्ने व्यक्तिहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि,</p>	उल्लेखित प्रमाण कागजात पुगी आएमा सो को भोलिपल्ट	सिफारिस रु.६० र सर्जमिन मूचुल्का १५०।□	प्रशासन शाखा , कार्यकारी अधिकृत

		<p>०६.राजीनामा, ०७.जग्गाधनि प्रमाण पुर्जा, ०८.जन्मदर्ताको प्रमाण पत्र (नाबालकको हकमा) ०९.मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र र मृतकको नागरिकता प्रतिलिपि, (मृत्यु भएका कारणले नामसारी गर्नु पर्ने हकमा मात्र)</p>				
४	चार किल्ला प्रमाणित	<p>०१.सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन, ०२.बडा 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 प्रमाणहरू ।</p>	उल्लेखित प्रमाण कागजात पुगी आएमा सोही दिन	घडेरी रु.३६० र आवादी रु. ३१०० र थप प्रति कित्ता रु. ५००	योजना शाखा प्रमुख	
५	नामथर संसोधन सिफारिस	<p>०१.सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन, ०२.बडा 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 कागजातहरूको प्रतिलिपि, ०५.वसाई सराई भै आएको भए सो प्रमाणको प्रतिलिपी, ०६.जग्गाधनि प्रमाण पुर्जा प्रतिलिपि, ०७.निवेदकको ने.ना.को प्रतिलिपि, ०८.कामको प्रकृति अनुसार आवश्यक अन्य कागजात प्रमाणहरू ।</p>	उल्लेखित प्रमाण कागजात पुगी आएमा सोही दिन	रु.६०	प्रशासन शाखा , कार्यकारी अधिकृत	
६	वसोवास प्रमाणितको सिफारिस	<p>०१.सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन, 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.वसाई सराई आएको भए प्रमाणको प्रतिलिपि, ०६.जग्गाधनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि, ०७.घरनक्सापासको प्रतिलिपि, ०८.मतदाता परिचय पत्र (नामावली) को प्रतिलिपि,</p>	उल्लेखित प्रमाण कागजात पुगी आएमा सोही दिन	रु.६०	प्रशासन शाखा , कार्यकारी अधिकृत	
७	अस्थायी	०१.सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन,	उल्लेखित प्रमाण	रु.६०	प्रशासन शाखा	जन्मदर्ताको प्रमाण

	वसोवास प्रमाणित	<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.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>	कागजात पुगी आएमा सोही दिन		, कार्यकारी अधिकृत	पत्रको प्रतिलिपि २०३४ साल देखि पछिको लागी चाहिने
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.संस्थादर्ता सम्बन्धि बैठकको निर्णय प्रतिलिपि</p> <p>०३.गत आ.व.मा संस्था 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>	उल्लेखित प्रमाण कागजात पुगी आएमा सोही दिन	रु.३१०	सामाजिक विकास शाखा	

		<p>०६.न.पा.मा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,(सस्थागत तर्फ)</p> <p>०७.कामको प्रकृति अनुसार आवश्यक अन्य कागजात प्रमाणहरु,</p>			
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	<p>०१.सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन,</p> <p>०२.वडा कार्यालयको मुचुल्का सहित सिफारिस,</p> <p>०३.चालु आ.व.सम्म न.पा.लाई बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण कर,शुल्क बुझाएको प्रमाण,</p>	उल्लेखित प्रमाण कागजात पुगी आएमा सो को भोलिपल्ट	रु.१६०	प्रशासन शाखा , कार्यकारी अधिकृत

		<p>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>			
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, 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,</p>	उल्लेखित प्रमाण कागजात पुगी आएमा सो को भोलिपल्ट	रु.२३५	प्रशासन शाखा
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 ईजाजत पत्रको प्रतिलिपि, ०६.०४९ देखि ०५४ साल बनेको घर भए गाउ विकास समितिवाट प्राप्त निर्माण ईजाजतको प्रतिलिपि, ०७.०४९ साल भन्दा अगाडी बनेको घर भए निर्माण मिति किटानी सहतिको 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</p>	उल्लेखित प्रमाण कागजात पुगी आएमा सोही दिन		पञ्जिकरण ईकाई र सम्बन्धित वडा कार्यालय

		प्रति, ०६.कामको प्रकृतिको आधारमा आवश्यक अन्य कागजातहरु,				
१८	व्यक्तिगत घटना दर्ता ऐन, २०३३ अनुसार व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धि कार्यहरु					
क.	जन्मदर्ता	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 अनुपस्थितिमा 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,	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	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 सबै भन्दा 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 गर्नु पर्ने,	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	०१.वडा कार्यालयको सिफारिस सहित विवाह दर्ता सम्बन्धि फाराम भर्ने, 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 पत्निको नभए पत्नीको बाबुको)	उल्लेखित प्रमाण कागजात पुगी आएमा सोही दिन	निशुल्क	पञ्जिकरण ईकाई	
घ.	वसाई सराई	०१.सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन, ०२.वडा कार्यालय सिफारिस, ०३.चालु आ.व.सम्म न.पा.लाई बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण कर,शुल्क बुझाएको प्रमाण, ०४.परिवार नै सरेने भए परिवारको मुख्य व्यक्तिले अन्यथा वसाई सराई गर्ने व्यक्तिले निवेदन दिनु पर्ने,	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 ।

		०५.वसाई सर्नुको कारण खुलाई घर जग्गा भए सो प्रमाणको प्रतिलिपि, ०६.अन्यत्रवाट वसाई सराई भै आएको प्रमाण, ०७.निवेदक र घरमुलीको ने.ना.को प्रतिलिपि,			
३९.	सम्बन्ध विच्छेद	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.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,	कानूनमा व्यवस्था भए अनुसार	रु.११०	प्रशासन शाखा
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 शाखावाट 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 शाखावाट 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 सम्भौता 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,	उल्लेखित प्रमाण कागजात पुगी आएमा भोलीपल्ट	निशुल्क	योजना शाखा

		<p>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,</p>				
२३	योजना जांच पास सम्बन्धि (मर्मत संभार अवधि पुगीसकेको)	<p>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,</p>	उल्लेखित प्रमाण कागजात पुगी आएमा ३० दिन	निशुल्क	योजना शाखा	
२४	योजनाको रकम निकासी सम्बन्धि	<p>०१.योजनाको कुल रकम मध्ये न.पा.र सम्बद्ध पक्ष विचको संझौता वमोजिम किस्ता वन्दी/एक मुष्ट रकम उपलब्ध गराईने छ, ०२.प्रथम किस्ता माग गर्दा योजनाको लागत अनुमान, सम्झौता पत्र, बजेट माग पत्र सहित राखी पेश गर्नु पर्ने, ०३.दोश्रो किस्ता माग गर्दा प्रथम किस्ता रकमवाट भएको कामको प्राविधिक मूल्याङ्कन, रकम खर्च भएको विल, भर्पाइ, सम्बद्ध पक्षको निर्णय प्रति सहितको निवेदन, ०४.अन्तिम किस्ता माग गर्दा प्राविधिक मूल्याङ्कन सहित आयोजनाको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, रकम खर्च भएको विल, भर्पाइ, वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र र जांचपास समितिवाट योजना फरफारक भएको निर्णय प्रति, ०५.उपभोक्ता समितिका तथा सम्बन्धित सस्था तथा निर्माण कार्यमा संलग्न समितिका पदाधिकारी एवं ठेकेदारहरुवाट भए उनिहरुको कर क्लरेन्स, 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, ०२.व्यवसायीक ईजाजतको निवेदन फाराम १ प्रति, ०३.चालु आ.व.सम्म न.पा.लाई बुझाउनु पर्ने सम्पुर्ण कर,शुल्क बुझाएको प्रमाण, ०४.निवेदकको ने.ना.को प्रतिलिपि, 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, ०२.सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन, ०३.चालु आ.व.सम्म न.पा.लाई बुझाउनु पर्ने सम्पुर्ण कर,शुल्क बुझाएको प्रमाण,</p>	उल्लेखित प्रमाण कागजात पुगी आएमा सो को भोलिपल्ट	रु.६०	राजस्व शाखा	

		<p>०४.निवेदकको ने.ना.को प्रतिलिपि, ०५.आफ्नै घर भए घर जग्गा कर तिरेको रसिद, ०६.वहालमा वसेको भए न.पा.मा वहाल कर तिरेको प्रतिलिपि, ०७.दुई प्रति पास पोर्ट साईजको फोटो, ०८.वहालमा वसेको भए घरधनि संगको सम्बन्धिता पत्रको प्रतिलिपि,</p>				
२७	उद्योग व्यापार दर्ता नविकरण तथा लगत कायम	<p>०१.वडा कार्यालयको सिफारिस, 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.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 ०२.जग्गाधनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि,वा गत वर्ष मालपोत तिरेको रसिद ०३.नागरिकत्ताको प्रतिलिपि, ०४.नापी नक्साको प्रतिलिपि ०५.जग्गा धनि प्रमाणपूर्जा प्रतिलिपि ०६.कामको प्रकृति अनुसार अन्य कागजात प्रमाणहरु</p>	तत्काल	नगरपरिषदले तोके वमाजिम	एकिकृत सम्पतिकर उपशाखा	
२९	वहालकर	<p>०१.वहाल वसेको सम्भौता 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 सम्पुर्ण कर,शुल्क बुझाएको प्रमाण,</p>	तत्काल	वहाल रकमको २ प्रतिशत	राजस्व शाखा	
३०	रिक्सा / ट्रेक्टर पावरटेलेर आदि (व्यवसायमुलक) दर्ता / नविकरण	<p>०१.सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन, ०२.वडा कार्यालयको सिफारिस, ०३.चालु आ.व.सम्म न.पा.लाई बुझाउनु पर्ने सम्पुर्ण कर,शुल्क बुझाएको प्रमाण, ०४.निवेदकको ने.ना.को प्रतिलिपि, ०५.विलवुक, ०६.सवारी दर्ता प्रमाणको प्रतिलिपि,</p>	तत्काल	दर्ता शुल्क ६० र वार्षिक कर न.पा.को नियमानुसार	राजस्व शाखा	
३१	जेष्ठ नागरिक/असहाय विद्युवा असक्तहरुको परिचय पत्र प्राप्ती	<p>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 ,</p>				

३२	वारुणयन्त्र सेवा	सूचना दिनु पर्ने (फो.नं.०९१-५६०४९९)	तुरुन्त	निःशुल्क	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 २ सो समय पछि प्राप्त भए सोको भालीपल्ट	निःशुल्क	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	४०प्रतिशत 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, 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,	उल्लेखित प्रमाण कागजात पुगी आएमा सोही दिन	रु.६० देखि रु.५०० सम्म	सम्बन्धित शाखा	
३७	घरवाटो प्रमाणित	०१.सम्बन्धित लिने दिने व्यक्तिको सयुक्त 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,	उल्लेखित प्रमाण कागजात पुगी	सिफारिस	प्रशासन शाखा	

०२.सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन,	आएमा सोही दिन	शुल्क रु.५० , सर्जिमिन मुचुल्का रु. ५०० र अन्य कर न.पा.को नियमानुसार
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		

निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

नाम: श्री तुलसी प्रसाद आचार्य
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

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

आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धि अधावधिक विवरण

टीकापुर, कैलाली
आ.व.२०७१/०७२ को वार्षिक आय - व्यय विवरण

आय तर्फ					व्यय तर्फ				
आ.व.०७०।७१ को अनुमानित आय रकम रु.	आ.व.०७०।७१ को वास्तविक आय रकम रु.	आय शिर्षक	आ.व.०७१।७२ को अनुमानित आय रकम रु.	आ.व.०७१।७२ को वास्तविक आय रकम रु.	आ.व.०७०।७१ को वास्तविक खर्च रु.	व्यय शिर्षक	आ.व.०७१।७२ को स्वीकृत बजेट	आ.व.०७१।७२ को वास्तविक खर्च रु.	
१३७८८५३०।८४	१३७८८५३०।८४	शुरु मौज्जात :	५८१६४९६।२३	५८१६४९६।२३	३६८८१५८२।०२	चालू खर्च	४४६६७६३१।३२	४६८८९१९६।५५	
१३७८८५३०।८४	१३७८८५३०।८४	बैंक रु	५८१६४९६।२३	५८१६४९६।२३	७३२७७७०।८१	पुंजिगत खर्च	९५२३७२४।९१	९१५१०४७४।९८	
२९११०००।००	३१८२४९०६।०४	आन्तरिक श्रोत :	१८९००००।००	१७८९५४६६।९२		फिर्ता :			
५४७५००।००	७२९०३१।८६	१.१ स्थानीय कर	६९९०००।००	७०६१३३।७७	०	क)को.ले.नि. का.मा:	०	१२०३५७०।००	
१८२१५००।००	१८१८३६२।५२	१.२ सेवा शुल्क	४२०५००।००	४३०३२५।५०	०	१) LGCDP चालू	०	१२२३७०।००	
२४५०००।००	३४३५३६।९०	१.३ दस्तुर	३४९२६०।००	३०८९२२६।७९	०	२) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम (बैंकबाट आ.व.२०७१।०७२ को पहिलो किस्तामा वितरण भई बाँकी रहेको रकम)	०	१०८१२०।००	
६५०००।००	२६१८४२।००	१.४ विक्री	७५०००।००	१५९३०२।५०	०				
३००००।००	१११६७९।९०	१.५ स्रोत परिचालन	४००००।००	१४३३६८।५०	५८१६४९६।२३				
०	०	१.६ साँवा, ब्याज, लाभांस, बोनस	०	०	०				
२६०४५००।००	२५४२०८३।८६	१.७ अन्य आय	४५३७४००।००	३१३८९७६।५	५९३७१।३२				
९८४१३०८।००	७०३०२९७।८२	बाह्य श्रोत :	११५१८८२६।००	११८४७१३८।०१		ख) जि.वि.स.मा :	०	१२८७४००।००	
३३००००।००	३३००००।००	अनुदान	स्थानीय यातायात पूर्वाधार क्षेत्रगत कार्यक्रम	०	०	१) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम (बैंकबाट आ.व. २०६८।०६९, २०६९।७० र २०७०।७१ मा वितरण भई बाँकी रकम)	०	१२८७४००।००	
१९८३०००।००	१९८३०००।००		न.पा. अनुदान	१८००२००।००	१८००२००।००				
०	०		स्थानीय विकास शुल्क	२१०६०००।००	२१०६०००।००				
१५८८००।००	१७८८००।००		LGCDP चालू	२७८४१००।००	६५६४१००।००				
०	०		LGCDP पुंजिगत	२००००।००	३८०००।००		पेशकी :		
२७७९९००।००	११२७८००।००		जगेडाकोष कार्यक्रम	२३७८५००।००	२३२८५००।००		सञ्चालन खर्च तर्फ		०

१०९०००००१००	०		थप जगेडाकोष कार्यक्रम	३००००००१००	२४५००००१००		कार्यक्रम खर्च तर्फ		५५२८७८६१९९
३००००००१००	०		नगर विकास कोष	२९६८०००१००	१५८७४३८१००		सापटी :	०	०
९००००००१००	१६५८८४००१००		सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम	१९०६४९६०१००	२२१७९३६०१००		मौज्दात :		
५००००००१००	१२८१६००१००	जि.वि. स. अनुदान	बाल संरक्षण अनुदान	५०००००१००	०		बैंक मौज्दात	०	१४१७६८११८०
०	०		विभिन्न आयोजनाका लागि	०	६६३८००१००		नगद मौज्दात	०	०
३४८३९८८१००	३४७६६९७१००	अन्य अनुदान	सडकबोर्ड नेपाल कार्यक्रम	३५०००००१००	२९६६९२९१००		चेकको भुक्तानी बांकी	०	१२४९००१००
१२४०००००१००	१२४००००१००		नगर स्वास्थ्य कार्यक्रम	१२५००००१००	९३६०००१००				
८००००००१००	५९१२५०५१२३	राजश्व बांडफांडिबाट आय	राजश्व बांडफांड	८४५००००१००	८८३२६०३२				
०	४३०००१००		स्थानीय शान्ति समिति कार्यक्रम खर्च	०	४५०००१००				
०	१६२५५०१००	अन्य निकास	फोहरमैला व्यवस्थापन प्राविधिक सहयोग केन्द्रबाट प्राप्त	१००००००१००	१००००००१००				
१००००००१००	४०२२२६१००		पशुपंक्षी बजार प्रवर्द्धन निर्देशनालयबाट प्राप्त	०	०				
७००००००१००	५००००००१००	लागत सहभागिता	लागत सहभागिता	७२५००००१००	७२५००००१००				
२४०००००१००	०	ऋण सापटी	ऋण सापटी	२३७५०००१००	१२६९९५०१००				
१४१३११६९८८४	११५९९६४१५११	कूल जम्मा		१३९९०४७५६१२३	१४२१८३३४३३३	११५९९६४१५११	कूल जम्मा	१३९९०४७५६१२३	१४२१८३३४३३३

तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

.
.
.