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

२०८२ साल श्रावण, भाद्र र आश्विन महिनामा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू
(**स्वत: प्रकाशन**)

बुढानीलकण्ठ नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
हात्तीगौंडा, काठमाडौं ।

फोन नं.: ०१-४३७७२३५/४३७२७२५/४३७२६६७
इमेल: budhanilkanthamun@gmail.com
२०८२ कात्तिक

स्वत: प्रकाशन (Proactive Disclosure)

नेपालको संविधानको धारा २७ मा रहेको नागरिकको सूचनाको हकको व्यवस्था बमोजिम सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा (५) र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम (३) मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्नो गतिविधिहरूको विवरण ३/३ महिनामा प्रकाशित गर्नुपर्ने कानूनी व्यवस्था छ ।सूचनाको हकको संरक्षण, सम्वर्द्धन र प्रचलन गराउन यस नगरपालिकाबाट २०८२ श्रावण-आश्विनको अवधिमा सम्पादित प्रमुख कार्यहरू प्रकाशित गरिएको छ ।

मितिः २०८२ कात्तिक १४ गते

बुढानीलकण्ठ नगरपालिका

विषयवस्तु

(सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) 1
तथा सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को 1
नियम (३) बमोजिम सार्वजनिक गरिएको) 1
१. नगरपालिकाको स्वरुप र प्रकृति 4
२. नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार 6
११. गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको अधिकारः 6
३.नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा 30
४. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी 35
५. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद........ 35
६. विभिन्न महाशाखा/ शाखाबाट सम्पादित कार्यको विवरण........ 35
स्वास्थ्यसंस्थाबाट प्रदान गरिने आधारभुत स्वास्थ्य सेवा 43
७. ऐन, नियम, कार्यविधि र निर्देशिकाको सूची........ 52
७. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबारसम्बन्धी अद्यावधिक विवरण 63
९. बुढानीलकण्ठ नगरपालिकाको वेवसाइट 66
१०.सूचना मागसम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिइएको विषय 66

१. नगरपालिकाको स्वरुप र प्रकृति

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

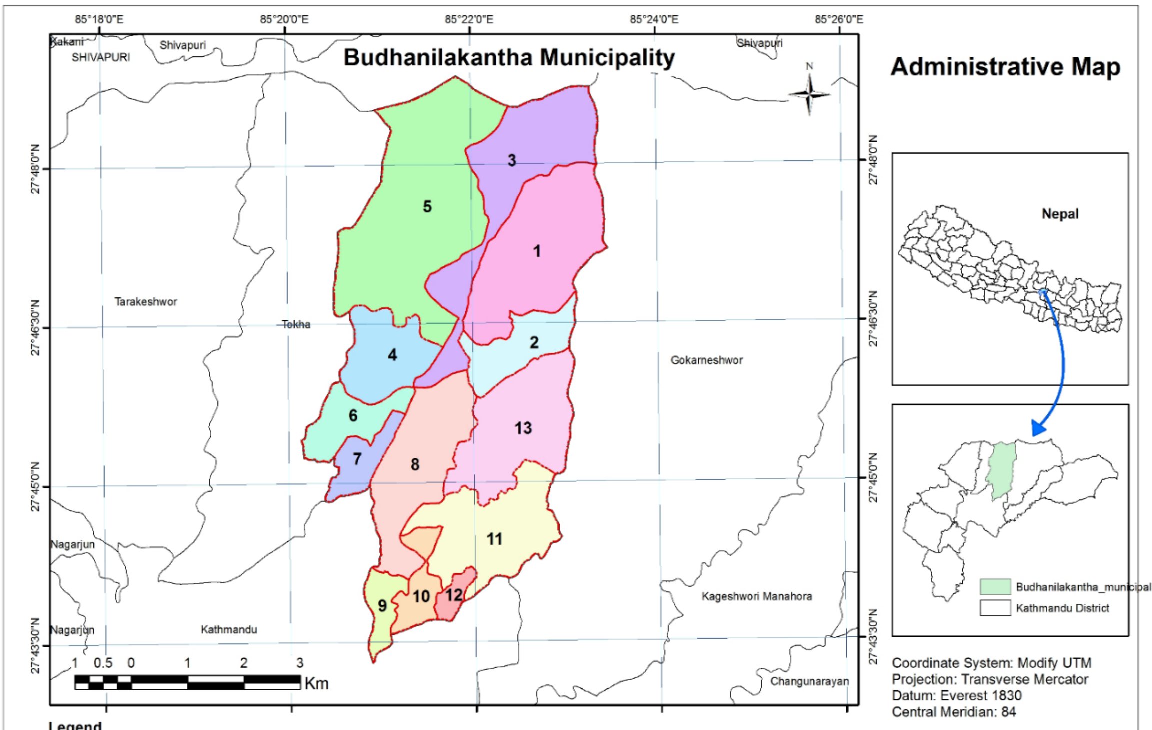
यस नगरपालिकाभित्र प्रसिद्ध बुढानीलकण्ठ मन्दिर, चण्डेश्वर मन्दिर, रूद्रेश्वर, भद्रकाली, पञ्चकन्या, शिव, कृष्ण, बंगलामुखी जस्ता देवीदेवताका मन्दिरहरू रहेका छन्। बौद्धमार्गीहरूका चर्चित सार्वजनिक गुम्बा श्री डाङ्यूर झयाङ्गतेरा गुम्बा, कपन गुम्बा, अमिताभ गुम्बा, आनी गुम्बा, यज्ञडोल गुम्बा लगायत बौद्ध मठहरू रहेका छन्। त्यस्तै विभिन्न धर्मालम्बीहरूका आस्थाका केन्द्रहरूसमेत रहेका छन्। विश्व मानचित्रमा यस बुढानीलकण्ठ नगरपालिकाको भौगोलिक अवस्थिति २७ डिग्री ४३ मिनेट १९ सेकेन्ड उत्तरी अक्षांशदेखि २७ डिग्री ४८ मिनेट ५० सेकेन्ड उत्तरी अक्षांश र ८५ डिग्री २० मिनेट ९ सेकेन्ड पूर्वी देशान्तरदेखि ८५ डिग्री २३ मिनेट २८ सेकेन्ड पूर्वी देशान्तरसम्म फैलिएको छ। यस नगरपालिकाको उचाइ समुन्द्री सतहदेखि १२८९ देखि २६९९ मिटरसम्म रहेको छ भने कुल क्षेत्रफल ३४.८० वर्ग किमि रहेको छ।

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

वडा कार्यालयको विवरण

वडा कार्यालय	कार्यालय रहेको स्थान	सम्पर्क नं.	इमेल ठेगाना
वडा नं. १	तौलुङ्ग	01-4371647	bunapaward1@gmail.com
वडा नं. २	चपली घुम्ती	01-4372746	bunapaward2@gmail.com

वडा नं. ३	नारायणस्थान	01-4370131	bunapaward3@gmail.com
वडा नं. ४	पासिकोट	01-4371419	bunapaward4@gmail.com
वडा नं. ५	विष्णुमति खोला, दुलालटोल	01-4371336	bunapaward5@gmail.com
वडा नं. ६	खड्का भद्रकाली	01-4370148	bunapa8ward@gmail.com
वडा नं. ७	हात्तीगौंडा, डठूगाउँ	01-4372871	bunapaward7@gmail.com
वडा नं. ८	गोल्फुटार	01-4371015	bunapa8ward@gmail.com
वडा नं. ९	मन्डिखाटार, कुमारी मार्ग	01-4372069	bunapaward9@gmail.com
वडा नं. १०	आकाशेधारा, कपन	01-4811412	bunapaward10@gmail.com
वडा नं. ११	शङ्करेडाँडा, कपन	01-4820825	bunapward11@gmail.com
वडा नं. १२	दुर्गा मन्दिर, कपन	01-4812065	bunapaward12@gmail.com
वडा नं. १३	चुनीखेल	01-5128084	bunapaward13@gmail.com



Wardwise Area(in sq. km)

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

Data Source: Government of Nepal, Survey Department

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

११. गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको अधिकारः

(१) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको एकल अधिकार संविधानको अनुसूची–८ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

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

(क) नगर प्रहरी

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

(२) देहायका कार्यमा सहयोग पुर्‍याउनको लागि नगर प्रहरीको परिचालन गर्न सक्नेः–

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

(ख) गाउँपालिका वा नगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण,

(ग) स्थानीयस्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन,

(घ) स्थानीय बजार तथा पार्किङ स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन,

(ङ) गाउँ वा नगर सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन,

(च) न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन,

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

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

(झ) अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिङ बोर्ड नियन्त्रण,

(ञ) छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण,

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

(ठ) कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य।

(ख) सहकारी संस्था

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

(२) सम्बन्धित गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन,

(३) सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन,

(४) सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य,

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

(६) स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि,

(७) स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवद्र्धन, परिचालन र विकास।

(ग) एफ.एम. सञ्चालन

(१) एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण, नियमन र खारेजी,

(२) प्रदेश कानूनको अधीनमा रही एफ.एम. सञ्चालन सम्बन्धी अन्य कार्य।

(घ) स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर

(१) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), मनोरञ्जन कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) स्थानीय पूर्वाधार तथा सेवाको शुल्क निर्धारण, सङ्कलन र व्यवस्थापन,

(३) ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्प, जिपफ्लायर, र्‍याफ्टिङ्ग, मोटरबोट, केवुलकार सेवा लगायत अन्य जल तथा स्थल क्षेत्रमा सञ्चालन हुने नवीन पर्यटकीय सेवा तथा साहसिक खेलको शुल्क,

(४) जडीबुटी, कवाडी र जीवजन्तु कर निर्धारण तथा सङ्कलन,

(५) स्थानीय राजस्वको आधार विस्तार तथा प्रवद्र्धन,

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

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

(८) स्थानीय राजस्व प्रवद्र्धनका लागि प्रोत्साहन,

(९) राजस्व सूचना तथा तथ्यांकको आदान प्रदान,

(१०) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय तहमा राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन,

(११) स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क दस्तुर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन,

(१२) मालपोत सकंलन,

(१३) कर तथा सेवा शुल्क सम्बन्धी अन्य कार्य।

(ङ) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

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

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

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

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

(५) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन,

(६) जनशक्ति व्यवस्थापन तथा वृत्ति विकास,

(७) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

(च) स्थानीय तथ्याकं र अभिलेख सकंलन

(१) स्थानीय तथ्याकं सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) आधारभूत तथ्याकं सङ्‌ढलन र व्यवस्थापन,

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

(४) सूचना तथा सञ्चार, प्रविधियुक्त आधारभूत तथ्याकंको सकंलन र व्यवस्थापन,

(५) स्थानीय तथ्याकं र अभिलेख सकंलन सम्बन्धी अन्य कार्य।

(छ) स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

(१) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याकंन र नियमन,

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

(३) आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याकंन,

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

(५) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही शहरी विकास, बस्ती विकास र भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,

(६) राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति, अनुगमन र नियमन, (७) सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको निर्माण र मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन र व्यवस्थापन,

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

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

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

(११) पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रवर्द्धन सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,

(१२) नवीन पर्यटकीय सेवा तथा कार्यहरू सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,

(१३) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य।

(ज) आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा

(१) प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाइ, सामुदायिक सिकाइ र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन,

(२) सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन,

(३) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन,

(४) मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,

(५) गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन,

(६) गाउँ तथा नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन,

(७) विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन,

(८) विद्यालयको नामाकरण,

(९) सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन,

(१०) विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण,

(११) सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान,

(१२) विद्यालयको नक्साकंन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन,

(१३) सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन,

(१४) आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन,

(१५) विद्यार्थी सिकाई उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन,

(१६) निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,

(१७) ट्यूसन, कोचिङ जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन,

(१८) स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण,

(१९) स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,

(२०) माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,

(२१) सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन,

(२२) शिक्षण सिकाइ, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास,

(२३) अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन।

(झ) आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई

(१) आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन,

(२) आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन,

(३) अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन,

(४) स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,

(५) स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन,

(६) सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन,

(७) स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला सङ्ढलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन,

(८) रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन,

(९) औषधि पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन,

(१०) सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साझेदारी,

(११) परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,

(१२) महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन।

(ञ) स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

(१) स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन,

(३) स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन,

(४) स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,

(५) स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,

(६) स्थानीयस्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन,

(७) स्थानीय व्यापारको तथ्याकं प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान,

(८) निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसग समन्वय र सहकार्य,

(९) स्थानीय व्यापार प्रवद्र्धन, सहजीकरण र नियमन,

(१०) स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवद्र्धन र अभिलेखाकंन,

(११) उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,

(१२) वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(१३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,

(१४) स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको बेचविखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदूषण र हानिकारक पदार्थहरूको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन,

(१५) स्थानीयस्तरमा सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापन,

(१६) स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमूखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,

(१७) स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रर्वद्धन,

(१८) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन,

(१९) स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी अन्य कार्य।

(ट) स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिचाइ

(१) स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिचाइ सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(२) स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, झोलुगें पूल, पुलेसा, सिँचाइ र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,

(३) स्थानीयस्तरका सिँचाइ प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन,

(४) यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन,

(५) स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक सम्बन्धी अन्य कार्य।

(ठ) गाउँसभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन

(१) गाउँसभा वा नगरसभा सम्बन्धी नीति, कानून र कार्यविधि,

(२) स्थानीयस्तरका विषय क्षेत्रगत नीति तथा रणनीति, आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति,

(३) सभाका समितिहरूको गठन र सञ्चालन ,

(४) स्थानीय तहबीच साझा सरोकार तथा साझेदारीका विषयमा संयुक्त समिति गठन,

(५) कार्यपालिका तथा न्यायिक समितिबाट सभामा प्रस्तुत प्रतिवेदनमाथि छलफल तथा सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन,

(६) विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासनको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन,

(७) गाउँपालिका तथा नगरपालिकालाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयको नियमन,

(८) स्थानीय मेलपिलाप र मध्यस्थता,

(९) गाउँ सभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(ड) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

(१) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(२) जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैगिंक सशक्तीकरण सूचकाङ्ढ, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याकं सकंलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पाश्र्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखन,

(३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,

(४) सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख,

(५) आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन,

(६) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग,

(७) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

(ढ) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण

(१) स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिल खारेज,

(२) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन,

(३) भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत,

(४) सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण,

(५) नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण,

(६) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण सम्बन्धी अन्य कार्य।

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

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

(२) कृषि तथा पशुपन्छी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाइ निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,

(३) कृषि तथा पशुपक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,

(४) पशुपक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,

(५) कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन,

(६) पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन,

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

(८) स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,

(९) पशु आहारको गुणस्तर नियमन,

(१०) स्थानीयस्तरमा पशुपक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्ढको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,

(११) पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,

(१२) पशुपक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,

(१३) पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य।

(त) जेष्ठ नागरिक, अपागंता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन

(१) सङ्घ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,

(२) जेष्ठ नागरिक, अपागंता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण,

(३) जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,

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

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

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

(थ) बेरोजगारको तथ्याकं सकंलन

(१) रोजगार तथा बेरोजगार श्रमशक्तिको तथ्याङ्ढ सङ्ढलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,

(२) स्थानीयस्तरमा रहेका स्वदेशी तथा विदेशी श्रमिकको लगत सकंलन तथा सूचना व्यवस्थापन,

(३) विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्याकं सकंलन तथा व्यवस्थापन,

(४) सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेको श्रमशक्तिको सूचना तथा तथ्याकंको सकंलन तथा व्यवस्थापन,

(५) रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन,

(६) वैदेशिक रोजगारीमा जाने श्रमशक्तिको लागि वित्तीय साक्षरता र सीपमूलक तालीमको सञ्चालन,

(७) वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूको सामाजिक पुनः एकीकरण,

(८) वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सीप र उद्यमशीलताको उपयोग,

(९) बेरोजगारको तथ्याकं सकंलन सम्बन्धी अन्य कार्य।

(द) कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण

(१) कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(२) कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन,

(३) कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण,

(४) कृषि बिउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,

(५) कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,

(६) स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,

(७) कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार,

(८) स्थानीयस्तरका स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन,

(९) प्रागांरिक खेती तथा मलको प्रवद्र्धन र प्रचार प्रसार,

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

(ध) खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा

(१) स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन,

(३) एक मेगावाट सम्मका जलविद्युत आयोजना सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(४) स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, नियमन,

(५) स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,

(६) स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवद्र्धन,

(७) खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना तथा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी अन्य कार्य।

(न) विपद् व्यवस्थापन

(१) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(२) स्थानीयस्तरमा विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय,

(३) स्थानीय तटबन्ध, नदी र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदीको व्यवस्थापन र नियमन,

(४) विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण,

(५) विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घ संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य,

(६) विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन,

(७) विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(८) विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनस्थापना र पुनर्निर्माण,

(९) स्थानीयस्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्याकं व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,

(१०) स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली,

(११) समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमको सञ्चालन,

(१२) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

(प) जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

(१) जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,

(२) पानी मुहानको संरक्षण,

(३) सामुदायिक भू–संरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम,

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

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

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

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

(८) भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन।

(फ) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

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

(२) पुरातात्विक, प्राचीन स्मारक तथा संग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास,

(३) परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,

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

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

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

(४) उपदफा (३) को सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी देहायको विषयमा सङ्घ तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः–

(क) खेलकुद र पत्रपत्रिका

(१) स्थानीयस्तरका खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास,

(२) स्थानीयस्तरका खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय,

(३) खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन,

(४) खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता,

(५) खेलकुद सम्बन्धी पूर्वाधारको विकास,

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

(ख) स्वास्थ्य

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

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

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

(४) स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,

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

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

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

(८) स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,

(९) स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स),

(१०) स्थानीयस्तरको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनस्र्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,

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

(१२) जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,

(१३) सुर्ती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,

(१४) आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,

(१५) जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन,

(१६) रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,

(१७) आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन।

(ग) विद्युत, खानेपानी तथा सिँचाइ जस्ता सेवाहरू

(१) विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन,

(२) खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवाको व्यवस्थापन,

(३) स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिँचाइ प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र सकंलन सम्बन्धी व्यवस्थापन।

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

(१) स्थानीय सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिबाना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क, रोयल्टी सङ्ढलन, समन्वय र नियमन,

(३) खनिज पदार्थको उत्खनन् र सो सम्बन्धी रोयल्टी सकंलन,

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

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

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

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

(२) स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कवुलियती र साझेदारी वनको संरक्षण, सम्वद्र्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन,

(३) मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन,

(४) स्थानीयस्तरमा नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,

(५) स्थानीयस्तरमा निजी वनको प्रवद्र्धन, अनुगमन र नियमन,

(६) स्थानीयस्तरमा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन,

(७) स्थानीयस्तरमा जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी सर्वेक्षण, उत्पादन, सकंलन, प्रवद्र्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,

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

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

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

(११) मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन,

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

(१३) स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन,

(१४) स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,

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

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

(१७) मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,

(१८) स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनीकरण,

(१९) जैविक विविधताको अभिलेखाकंन,

(२०) स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवद्र्धन,

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

(२२) रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवद्र्धन,

(२३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,

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

(२५) स्थानीयस्तरमा न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,

(२६) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन।

(च) सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण

(१) सामाजिक सुरक्षा तथा गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान,

(२) लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन,

(३) सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,

(४) सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याकं र सूचना व्यवस्थापन,

(५) गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन,

(६) स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन।

(छ) व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याकं

(१) व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइसराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता,

(२) व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्ढ सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

(३) व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन।

(ज) स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्वद्र्धन र पुनः निर्माण।

(झ) सुकुम्बासी व्यवस्थापन

(१) सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,

(२) सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन।

(ञ) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

(१) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन,

(२) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टीको सकंलन तथा बाँडफाँट।

(ट) सवारी साधन अनुमति

(१) यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन,

(३) वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद् जोखिम संवेद्य, अपागंता र लैंगिकमैत्री यातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रवर्द्धन।

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

(क) भूमि व्यवस्थापन

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

(२) सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन,

(३) स्थानीयस्तरमा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन।

(ख) सञ्चार सेवा

(१) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन,

(२) स्थानीय क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने।

(ग) यातायात सेवा

(१) स्थानीय बस, ट्रली बस, ट्राम जस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्राञ्जिट प्रणालीको नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(२) राष्ट्रिय रेल पूर्वाधारको उपयोग तथा महानगरीय क्षेत्रभित्र शहरी रेल सेवाको सञ्चालन, व्यवस्थापन, मर्मत सम्भार, समन्वय, साझेदारी र सहकार्य।

(६) सङ्घ वा प्रदेशले संविधान तथा प्रचलित कानून बमोजिम आफ्नो अधिकारक्षेत्रभित्रको कुनै विषय गाउँपालिका वा नगरपालिकालाई कानून बनाई निक्षेपण गर्न सक्नेछ।

(७) गाउँपालिका वा नगरपालिकाले उपदफा (१), (३), (४) र (५) बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्दा आवश्यकता अनुसार कानून, नीति, योजना, मापदण्ड तथा कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

(८) स्थानीय तहले प्रदेश सरकारको परामर्शमा नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिई विदेशका कुनै स्थानीय सरकारसँग भगिनी सम्बन्ध कायम गर्न सक्नेछ ।

(ठ) संघ, संस्था दर्ता तथा नवीकरण

(१) संघ, संस्था परिचालन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) स्थानीय स्तरका संघ, संस्थाको दर्ता तथा नवीकरण।

१२. वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः (१) वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

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

(क) वडाभित्रका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन

(१) सहभगितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्ढलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने,

(२) टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने,

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

(ख) तथ्याकं अद्यावधिक तथा संरक्षण

(१) निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने,

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

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

(ग) विकास कार्य

(१) बाल उद्यानको व्यवस्था गर्ने,

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

(३) पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाइ केन्द्र, बालक्लव तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,

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

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

(६) पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन तथा समन्वय गर्ने,

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

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

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

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

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

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

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

(१४) कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण सकंलन गर्ने,

(१५) पशुपक्षी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,

(१६) वडाभित्रको चरनक्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,

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

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

(१९) वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,

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

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

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

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

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

(२५) वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवद्र्धन गर्ने,

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

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

(२८) सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,

(२९) वडालाई बालमैत्री बनाउने,

(३०) वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपागंता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसङ्ख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने,

(३१) विभिन्न समुदायबिच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने,

(३२) बालविवाह, बहुविवाह, लैंगिक हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचविखन जस्ता सामाजिक कुरीति र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,

(३३) प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सकंलन गरी सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने,

(३४) अशक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याई औषधोपचार गराउने,

(३५) असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,

(३६) सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनस्र्थापनाको लागि लगत सकंलन गर्ने,

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

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

(३९) वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,

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

(४१) वडाभित्र घरबास पर्यटन (होम स्टे) कार्यक्रम प्रवद्र्धन गर्ने ।

(घ) नियमन कार्य

(१) वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको अनुगमन तथा नियमन गर्ने,

(२) सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने,

(३) खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने,

(४) वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने,

(५) हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

(६) विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने ।

(ङ) सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

(१) नाता प्रमाणित गर्ने,

(२) नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने,

(३) बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,

(४) बन्द घर तथा कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने,

(५) मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने,

(६) घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,

(७) जन्म मिति प्रमाणित गर्ने,

(८) व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुदै नभएको सिफारिस गर्ने,

(९) विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,

(१०) निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,

(११) वडाबाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजलाई अंग्रेजि भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,

(१२) घर पाताल प्रमाणित गर्ने,

(१३) व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,

(१४) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जामा घर कायम गर्न सिफारिस गर्ने,

(१५) कुनै व्यक्तिको नाम, थर, जन्म मिति तथा वतन फरक–फरक भएको भए सो व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस गर्ने,

(१६) नाम, थर, जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,

(१७) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा हराएको सिफारिस गर्ने,

(१८) कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने,

(१९) संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने,

(२०) जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने,

(२१) मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जमिन सिफारिस गर्ने,

(२२) जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,

(२३) हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने,

(२४) नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने,

(२५) जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,

(२६) उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,

(२७) आधारभूत विद्यालय खोल्न सिफारिस गर्ने,

(२८) जग्गा मूल्याकंन सिफारिस गर्ने,

(२९) विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने,

(३०) अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने,

(३१) वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने,

(३२) आर्थिक अवस्था कमजोर वा सम्पन्न रहेको सम्बन्धी सिफारिस गर्ने,

(३३) विद्यालय ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,

(३४) धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने,

(३५) प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम कार्यपालिकाबाट वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार नतोकिएसम्म वडा समितिले उपदफा (२) बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकार प्रयोग गर्नेछ ।

(४) वडाबाट गरिने कार्य वडा कार्यालयको नाममा हुनेछ ।

१३. न्यूनतम दररेट निर्धारण गर्नेः

(१) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवाको प्रयोजनको लागि निर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा तथा महसुलको स्थानीय न्यूनतम दररेट तोक्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम श्रमिकको ज्यालादर निर्धारण गर्दा नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको राष्ट्रिय न्यूनतम पारिश्रमिकभन्दा कम नहुने गरी तोक्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको दररेट प्रत्येक आर्थिक वर्ष शुरु हुनुभन्दा पन्ध्र दिन अगावै तोकी सक्नु पर्नेछ ।

१४. समिति, उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्न सक्नेः (१) कार्यपालिकाले आफ्नो काम कारबाही व्यवस्थित गर्न आवश्यकता अनुसार कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा समिति वा उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(२) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले विषय विज्ञता आवश्यक पर्ने क्षेत्रमा कुनै सदस्य वा विषय विज्ञको संयोजकत्वमा कार्यदल गठन गर्न सक्नेछ।

(३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम गठन हुने समिति, उपसमिति वा कार्यदलको कार्यक्षेत्र, कार्याविधि र अन्य विषय त्यस्तो समिति, उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्दाको बखत तोके बमोजिम हुनेछ।

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

१६. **कार्यविभाजन र कार्यसम्पादन**: (१) कार्यपालिकाको कार्यविभाजन र कार्यसम्पादन सम्बन्धी व्यवस्था सम्बन्धित कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको नियमावली बमोजिम हुनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कार्यविभाजन नियमावलीमा अध्यक्ष तथा प्रमुख, उपाध्यक्ष तथा उपप्रमुख, वडा अध्यक्ष र सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार समेत उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको कार्यविभाजन तथा कार्य सम्पादन नियमावली स्वीकृत वा संशोधन भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र प्रदेश र नेपाल सरकारमा पठाउनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको नियमावलीबाट पदाधिकारीको कार्यविभाजन वा काम, कर्तव्य र अधिकार नतोकिएसम्मको लागि निजको काम, कर्तव्य अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः–

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

(१) सभा तथा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठकको अध्यक्षता गर्ने,

(२) सभा र कार्यपालिकाको बैठकमा बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव पेश गर्ने, गराउने,

(३) वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी सभामा पेश गराउने,

(४) सभाको अधिवेशन आह्वान र अन्त्य गर्ने,

(५) सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(६) कार्यपालिकाको दैनिक कार्यको सामान्य रेखदेख, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने,

(७) उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख, कार्यपालिकाका सदस्य तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई काजमा खटाउने,

(८) दफा १२ को खण्ड ङ. बमोजिम वडा समितिबाट सम्पादन हुने सिफारिस तथा प्रमाणित हुने विषय बाहेक प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम स्थानीय तहबाट गर्नु पर्ने प्रमाणित वा सिफारिस गर्ने,

(९) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको चल अचल सम्पत्ति हेरचाह तथा मर्मत सम्भार गर्ने गराउने र आम्दानी, खर्च, हिसाब र अन्य कागजपत्र सुरक्षित राख्ने, राख्न लगाउने,

(१०) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाका समिति, उपसमिति तथा वडा समितिको कामको रेखदेख गर्ने,

(११) सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

(१२) सात दिनभन्दा बढी समय गाउँपालिका वा नगरपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखलाई कार्यभार दिने र उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख पनि अनुपस्थित भएमा कुनै सदस्यलाई कार्यभार दिने,

(१३) सभा वा कार्यपालिकाले तोकेका अन्य काम गर्ने ।

(ख) उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकारः उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः–

(१) न्यायिक समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने,

(२) अध्यक्ष वा प्रमुखको अनुपस्थितिमा निजको कार्यभार सम्हाल्ने,

(३) गैरसरकारी सङ्घ संस्थाका क्रियाकलापको समन्वय गर्ने,

(४) उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्यको समन्वय गर्ने,

(५) योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरी सोको प्रतिवेदन बैठकमा पेश गर्ने,

(६) सभा र कार्यपालिकाद्वारा गठित समितिहरूको काममा सहजीकरण र समन्वय गर्ने,

(७) सात दिनभन्दा बढी समय गाउँपालिका वा नगरपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा अध्यक्ष वा प्रमुखलाई जानकारी गराउने,

(८) सभा, कार्यपालिका तथा अध्यक्ष वा प्रमुखले प्रत्यायोजन गरेका वा तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

(ग) वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकारः वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः–

(१) वडा समितिको अध्यक्ष भई कार्य गर्ने,

(२) वडा समितिका सदस्यहरूको काममा समन्वय र सहजीकरण गर्ने,

(३) वडाको विकास योजना, बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने, गर्न लगाउने तथा स्वीकृतिका लागि गाउँपालिका वा नगरपालिकामा पेश गर्ने,

(४) वडाबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने, सोको अनुगमन तथा आवधिक समीक्षा गर्ने, गराउने,

(५) दफा १२ को खण्ड ङ मा उल्लिखित विषयमा सिफारिस तथा प्रमाणित सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(६) सात दिनभन्दा बढी समय वडामा अनुपस्थित हुने भएमा वडाको दैनिक प्रशासनिक तथा सिफारिस सम्बन्धी कार्य गर्न सम्बन्धित वडा समितिको कुनै सदस्यलाई जिम्मेवारी तोकी सोको जानकारी अध्यक्ष वा प्रमुखलाई दिने,

(७) कार्यपालिका, सभा वा वडा समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

(घ) कार्यपालिकाका सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकारः कार्यपालिकाको सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(१) कार्यपालिकाको बैठकमा भाग लिने,

(२) अध्यक्ष वा प्रमुखले तोकेको विषयगत क्षेत्रको संयोजक वा प्रमुख भई तोकिएको कार्य गर्ने,

(३) सात दिनभन्दा बढी समय गाउँपालिका वा नगरपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा अध्यक्ष वा प्रमुखलाई जानकारी गराउने,

(४) कार्यपालिकाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

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

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

(३) कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय सर्वसम्मतिबाट हुनेछ।

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

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

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

(२) प्रमुख वा उपप्रमुखले आफुलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार कुनै सदस्य वा कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

(३) वडा समिति वा वडा अध्यक्षले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार वडा समितिका कुनै सदस्य वा कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

३.नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा

नागरिक वडापत्र

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर तथा शुल्क	सेवा लिन लाग्ने समयावधी	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	नयाँ घरको नक्सा पास तथा निर्माण इजाजत प्राप्त गर्न	१. घर नक्सा पासको निवेदन सहितको तयार गरिएको तोकिएको नक्सापास किताब । २. चालु आ.व.सम्मको भुमिकर र सम्पती कर तिरेको प्रमाण । ३. घर बन्ने जग्गाको लालपूर्जाको प्रतिलिपी र नक्शा दरखास्त फाईल पेश गर्दा आवश्यक कागजातहरु नक्शा सम्बन्धी हेल्प डेस्क/दर्ता बाट रुजु गर्ने । ४. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ५. पासपोर्ट साईजको २ प्रति फोटो । ६. निर्माण गरिने घरनक्साको Architectural / Structural -आवश्यकता अनुसार १० हजार वर्ग फिट भन्दा माथि क्षेत्रफल भएका भवनका लागि इलेक्ट्रिकल र स्यानिटरी) नक्सा ३ सेट । ७. डिजाइनरको अनुमति तथा नविकरण पत्रको प्रतिलिपि र नेपाल इन्जिनियरिङ्ग काउन्सीलको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ८. सुचीकृत परामर्शदाता (कन्सल्टेन्सि) को अनुमति तथा नविकरण पत्रको प्रतिलिपि । ९. बाटो खुल्ने गरी गरिएको प्रमाणित चार किल्ला प्रतिलिपि र नक्सामा बाटो नभएको तर फिल्डमा भएमा वडा कार्यालयबाट बाटो भएको भन्ने किटानी सिफारीस । १०. कित्ता नम्बर स्पष्ट भएको प्रमाणित ब्लु प्रिन्ट वा कम्प्युटर नापी नक्सा । ११. जग्गा रजिष्टेशनको तमसुक । १२. जग्गा धनि स्वयं उपस्थित हुन नसक्ने अवस्थामा वारिसनामा/मञ्जुरीनामा सक्कल १३. वारिस वा मञ्जुरी लिनेको नागरिकताको प्रतिलिपि । १४. पेश गर्ने व्यक्तिले नक्कल कागजात सबै प्रमाणित गरेको हुनु पर्ने ।	१. राजश्व शाखामा सम्पर्क गरी नक्सापास प्रयोजनको लागि तयार गरिएको नक्सापास किताब खरिद गर्ने । २. नगरपालिकामा घरको नक्सा बनाउनको लागि सुचिकृत भएका फर्म वा नेपाल इन्जिनियर काउन्सिलमा दर्ता भएको इन्जिनियर मार्फत नक्साको डिजाइन गरी ३ प्रति नक्सा प्रिन्ट गरी अन्य आवश्यक कागजपत्रहरु सहित नक्सा दर्ताको लागि निवेदन दिने । ३. नगरपालिकामा दर्ता पश्चात उक्त फाईल संधियार सर्जमिनका लागि वडा कार्यालयमा पठाईने ४. उक्त फाईलमा वडा कार्यालयले सुचना टाँस, सांध संधियारको सहीछाप लगायत अन्य गर्नु पर्ने कार्यहरु गरी १६ औं दिनमा नगरपालिका कार्यालयमा पुन नक्सापासको फाईल फिर्ता गर्ने । ५. फाईल प्राप्त भए पश्चात तोकिएको प्राविधिकबाट नाप जाँच र अनुगमन पश्चात दिएको प्रतिवेदन बमोजिम नक्सापास प्रक्रिया अगाडी बढ्ने ।	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको दस्तुर	१. प्लिन्थ लेभल सम्म २१ देखि ३० दिन । २. स्थायी नक्सापास को लागि वडा सर्जमिन मिती बाट निवेदन पेश गरेको १० दिन भित्र ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शहरी विकास तथा पूर्वाधार विकास महाशाखा, सो शाखाका प्रमुख र सम्बधित शाखाका कर्मचारीहरु एवं हेल्प डेक्समा कार्यरत कर्मचारी	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२	स्थाइ इजाजत प्राप्त गर्न	१. निवेदन पत्र २. पासपोर्ट साईजको २ प्रति फोटो । ३. DPC को ४ प्रति रंगिन फोटो ४. घर नक्शा सक्कल	१. आफुसंग भएको प्रमाण सहितको निवेदन पेश गर्ने । २. निवेदन दर्ता गर्ने । ३. तोकिएको प्राविधिक बाट घरको नाप जाँच गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ४. प्राविधिकबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र दिने प्रक्रिया अगाडी बढाउने । ५. अख्तियार प्राप्त अख्तियारवाला बाट निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रमा हस्ताक्षर गरी कार्यालयको चलानी किताबमा अभिलेख गरी सम्बन्धित लाई प्रमाण पत्र दिने ।	नि:शुल्क	१० दिन भित्र ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शहरी विकास तथा पूर्वाधार विकास महाशाखा, सो शाखाका प्रमुख र सम्बधित शाखाका कर्मचारीहरु एवं हेल्प डेक्समा कार्यरत कर्मचारी	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३	घर नक्सापासको निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र ।	१. नगरपालिकाबाट संरचना निर्माणको लागि दिईएको नक्सापासको प्रमाण पत्रको सक्कल प्रति र सक्कल नक्सा सहित व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र । २. घर वा अन्य संरचना चारैतीरबाट देखिने गरी खिचिएको रंगिन फोटो । ३. इजाजत पत्र/नियमित प्रमाण-पत्र/नामसारी प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी ४. जग्गा धनि स्वयं उपस्थित हुन नसक्ने अवस्थामा वारिसनामा/मञ्जुरीनामा सक्कल । ५. वारिस वा मञ्जुरी लिनेको नागरिकताको प्रतिलिपि । ६. पेश गर्ने व्यक्तिले नक्कल कागजात सबै प्रमाणित गरेको हुनु पर्ने । ७. चालु आर्थिक वर्ष सम्मको सम्पति कर र मालपोत कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपी । ८. सम्बन्धित घरजग्गा धनीको पासपोर्ट साईजको फोटो २(दुई) प्रति ।	१. आफुसंग भएको प्रमाण सहितको निवेदन पेश गर्ने । २. निवेदन दर्ता गर्ने । ३. तोकिएको प्राविधिक बाट घरको नाप जाँच गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ४. प्राविधिकबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र दिने प्रक्रिया अगाडी बढाउने । ५. अख्तियार प्राप्त अख्तियारवाला बाट निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रमा हस्ताक्षर गरी कार्यालयको चलानी किताबमा अभिलेख गरी सम्बन्धित लाई प्रमाण पत्र दिने ।	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको दस्तुर	निवेदन पेश भई दर्ता भएको दिन देखि १५-२० दिन भित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शहरी विकास तथा पूर्वाधार विकास महाशाखा, सो शाखाका प्रमुख र सम्बधित शाखाका कर्मचारीहरु एवं हेल्प डेक्समा कार्यरत कर्मचारी	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४	घर नक्सापास सम्बन्धी कागजातहरुको प्रतिलिपी माग गर्न	१. जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको नक्कल २. चालु आ.व. को मालपोत रसिद ३. जग्गाको रजिष्ट्रेशन तमसुक ४. भवनको नक्शा ५. वारेसनामा/मञ्जुरीनामा (सक्कल-१) ६. नागरिकता प्रमाणपत्र	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने । २. निवेदन दर्ता गर्ने । ३. पूर्वाधार विकास महाशाखाबाट कार्यालयमा रहेको अभिलेख हेरी प्रतिलिपीको कागज तयार गर्ने । ४ अख्तियार प्राप्त अख्तियारवाला बाट प्रतिलिपी सम्बन्धी कागजमा हस्ताक्षर गरी कार्यालयको चलानी किताबमा अभिलेख गरी सम्बन्धित लाई उपलब्ध गराउने।	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको दस्तुर	प्रक्रिया पुरा भएमा २-३ दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शहरी विकास तथा पूर्वाधार विकास महाशाखा, सो शाखाका प्रमुख र सम्बधित शाखाका कर्मचारीहरु एवं हेल्प डेक्समा कार्यरत कर्मचारी	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५	घर नक्सापास नामसारी	१. हाल सालेको जग्गा धनी प्रमाणपुर्जा र राजिनामाको लिखतको प्रतिलिपी २. नगरपालिकाबाट घर नक्सापास गर्ने क्रममा जारी गरिएको घर नक्सापासको सक्कल प्रमाणपत्र र सक्कल नक्सा ३. व्यहोरा खुलेको निवेदन । ४. हकवालालाई नामसारी गर्नु पर्ने खण्डमा हक खुल्ने प्रमाणको प्रतिलिपी । ५. खरिद र बिक्री गर्ने दुवै पक्षको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी। ६. चालु आर्थिक वर्षको सम्पति कर र मालपोत कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ७. वडा कार्यालयको सिफारिश । ८. पासपोर्ट साईजको २ प्रति फोटो ।	१. सम्बन्धित सेवाग्राहीबाट आफूसंग भएको प्रमाण सहित विस्तृत व्यहोरा खुलाई निवेदन दिने । २. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा अन्य अख्तियार प्राप्त व्यक्तिले निवेदनमा तोक लगाई निवेदन दर्ता गरिदिने । ३. आवश्यक कागज प्रमाण हेरी नक्सापास शाखाबाट आवश्यकता अनुसार सर्जमिन गर्नु परेमा सो समेत गरी नामसारीको कागज तयार गर्ने । ४. निवेदकले नियमानुसार बुझाउनु पर्ने दस्तुर, शुल्क बुझाउने । ५. नामसारीको कागजमा अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट हस्ताक्षर गराई कार्यालयबाट चलानी गरी सम्बन्धित पक्षलाई दिने ।	नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको दस्तुर	निवेदन दर्ता भईसकेपछि ७ देखि १० दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शहरी विकास तथा पूर्वाधार विकास महाशाखा, सो शाखाका प्रमुख र सम्बधित शाखाका कर्मचारीहरु एवं हेल्प डेक्समा कार्यरत कर्मचारी	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६	नक्सा नविकरण	१. नक्सापास प्रयोजनको लागि अस्थायी इजाजत प्राप्त गरेको मितिबाट २ वर्ष म्याद सकिनु अगावैको निवेदन । २. अस्थायी नक्सापास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३. अस्थायी नक्सापास भएको सक्कल नक्सा । ४. जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी । ५. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलीपी । ६. चालु आर्थिक वर्षको सम्पति कर र मालपोत कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि । ७. वडा कार्यालयको सिफारिश । ८. अस्थायी नक्सापास भएको ४ वर्ष भन्दा बढि अवधिसम्म नविकरण हुने छैन ।	१. आफूसंग भएको नक्सापासको लागि नगरपालिकाबाट जारी भएको नक्सापास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी र सक्कल नक्सा सहितको निवेदन पेश गर्ने । २. निवेदन दर्ता गर्ने । ३. पेश भएको कागजपत्र जाँच गरी सम्बन्धि शाखाबाट नक्सा नविकरणको कागज तयार गर्ने । ४. निवेदकले नियमानुसार बुझाउनु पर्ने दस्तुर बुझाउने । ५. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट नविकरण सम्बन्धि कागजमा सही छाप गरी चलानी गरेर सम्बन्धि सम्बन्धित व्यक्तिलाई उपलब्ध गराउने ।	१. नक्सापास गर्दा लाग्ने कुल दस्तुरको ३० % हुन आउने रकम । २. दुई वर्ष अगावै नविकरण नभएमा नविकरण गर्दा लाग्ने दस्तुरको थप १० % हुने आउने रकम जरिवाना लाग्नेछ ।	प्रक्रिया पुरा भएमा २-३ दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शहरी विकास तथा पूर्वाधार विकास महाशाखा, सो शाखाका प्रमुख र सम्बधित शाखाका कर्मचारीहरु एवं हेल्प डेक्समा कार्यरत कर्मचारी	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
७	स्वीकृत योजना सम्झौता र कार्यान्वयन सम्बन्धमा (उपभोक्ता समितिसंग)	१. उपभोक्ता समिति गठनको लागि आमभेला भएको माईन्यूटको प्रतिलिपि (कार्यसमितिमा ३३ प्रतिशत महिला अनिवार्य) २. सम्बन्धित वडाको जनप्रतिनिधिको संयोजकत्वमा आन्तरिक अनुगमन समिति गठन गरेको निर्णय प्रतिलिपि । ३. बजेट स्रोत खुलेको प्रमाण ४. आयोजनाको लागत अनुमान । ५. स्वघोषणा फारम । ६. योजना संचालन गर्न उपयुक्त भए/नभएको सम्बन्धमा प्राविधिकको लिखित राय ७. उपभोक्ता समितिको योजना सम्झौता सम्बन्धी निर्णयको प्रतिलिपि ८. उपभोक्ता समितिमा रहेका सबै पदाधिकारीको नागरिकताको प्रतिलिपि ९. योजना शुरु हुनुभन्दा अगाडीको योजना स्थलको फोटो २ प्रति दुवै साइड बाट १०. उ.स.को सम्झौता गरिपाउं भन्ने निवेदन/छाप ११. वडा कार्यालयको सम्झौता सिफारिस। १२. योजना संचालन हुने स्थानको नक्सा १३. आयोजनाको नक्सा	१. राजश्व महाशाखाबाट रु १०० तिरी योजना सम्झौता फारम खरिद गर्ने । २. योजना सम्झौता गरी पाउं भन्ने व्यहोराको निवेदन । ३. निवेदनलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोक लगाई दर्ता गर्ने । ४. तोक आदेश बमोजिम शहरी विकाश तथा पूर्वाधार विकाश महाशाखाको सम्बन्धित वडाको प्राविधिकबाट लगात अनुमान तयार गर्न फिल्ड निरीक्षण गर्ने । ५. फिल्ड निरीक्षणको आधारमा लागत अनुमान तयार गरी इन्जिनियरको सिफारिस सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने । ६. लागत अनुमान स्वीकृत गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले योजना अनुगमन तथा मुल्यांकन महाशाखालाई सम्झौता गर्न तोक लगाउने । ७. संलग्न भएका कागजपत्रहरु अध्ययन गरी आवश्यक सम्झौता पत्र तयार गरी उपभोक्ता समितिका प्रतिनिधि र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट दरखास्त गराउने ८. हस्ताक्षर र सहिछाप भएको सम्झौताको एक प्रति र कार्यादेश उपभोक्ता समिति र शहरी विकाश तथा पूर्वाधार विकाश महाशाखालाई प्रदान गर्ने ।	नि:शुल्क	प्रक्रिया पुरा भएमा सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शहरी विकास तथा पूर्वाधार विकास महाशाखा, योजना अनुगमन तथा मुल्यांकन महाशाखा, आर्थिक प्रशासन महाशाखा, सम्बन्धित शाखाका प्रमुखहरु र शाखाको अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
८	योजना फरफारक (उपभोक्ता समितिसंग)	१. योजना सम्पन्न गर्दा भएको खर्च अनुमोदन सहितको उपभोक्ता समितिको निर्णयको प्रतिलिपी र व्यहोरा खुलेको निवेदन । २. आन्तरिक अनुगमन समितिले भुक्तानीको लागि गरेको सिफारिस ३. खर्च सार्वजनिकरण वा समुदायमा सार्वजनिक सुनुवाइले अनुमोदन गरेको निर्णयको प्रतिलिपी ४. उपभोक्ता समितिको अध्यक्षबाट प्रमाणित सक्कल बिल भरपाइ र डोर हाजिरी फाराम ५. काम शुरु हुने, भईरहेको र सम्पन्न पछिको फोटोहरु ६. प्राविधिक बाट तयार गरेको मुल्यांकन, नापी किताव, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र योजना स्वीकार प्रतिवेदन ७. सार्वजनिक परीक्षण फाराम,खर्च सार्वजनिक फाराम र वितीय प्रगति प्रतिवेदन फाराम ८. वडा कार्यालयको सम्पन्न सिफारिश ९. सम्झौताको लागि आवश्यक सम्पूर्ण कागजात संलग्न भएको फाईल १०. आर्थिक तथा भौतिक प्रगति विवरण (अनुसूचि - ६) ११. अनुसूचि ३ र ४ फाराम १२. आयोजना हस्तान्तरण फाराम १३. नगरस्तरीय अनुगमन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि । १४. भुक्तानी टिप्पणी आदेश	१. योजना फरफारक गरी पाउं भन्ने व्यहोराको निवेदन । २. निवेदनलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोक लगाई दर्ता गर्ने । ३. तोक आदेश बमोजिम शहरी विकाश तथा पूर्वाधार विकाश महाशाखाको सम्बन्धित वडाको प्राविधिकबाट फिल्डको प्राविधिक अनुगमन र निरीक्षण गर्ने । ४. फिल्ड निरीक्षणको आधारमा मुल्यांकन प्रतिवेदन र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी इन्जिनियरको सिफारिस सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई पेश गर्ने । ५. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट योजना अनुगमन गर्न योजना अनुगमन तथा मुल्यांकन महाशाखालाई तोक लगाउने । ६. संलग्न भएका कागजपत्रहरु अध्ययन गरी योजना अनुगमनको लागि तयारी गर्ने । ७. मुल्यांकन प्रतिवेदनको आधारमा हरेक हप्ताको आइतबार र बुधबार (दुई दिन) नगर स्तरीय अनुगमन समितिले अनुगमन गरी भुक्तानीको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष सिफारिश गर्ने ।	नि शुल्क	७ दिन भित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, योजना अनुगमन तथा मुल्यांकन महाशाखा, आर्थिक प्रशासन महाशाखा, सम्बन्धित शाखाका प्रमुखहरु र शाखाको अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
९	घ वर्गको निर्माण व्यवसायी दर्ता	१. घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालयमा कम्तीमा रु एक लाख पुँजी देखाई दर्ता भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी २. प्रा.ली.को हकमा कम्पनी रजिष्टार कार्यालयमा दर्ता भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । ३. कम्तीमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरेको प्रशासन सहायक १, लेखा सहायक १ तथा सिभिल इन्जिनियर १ को नियुक्ति पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी र सो संग सम्बन्धित कागजपत्रहरु ४. माथि उल्लेखित तिनै जना कर्मचारीले नगरपालिकाले उपलब्ध गराएको ढाँचामा गरेको करारनामा । ५. स्थायी लेखा नम्बर (मुल्य अभिवृद्धि करमा समेत दर्ता) प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । ६. ट्रिपर १ थान, ट्याक्टर १ थान खरीद गरेको प्रमाणित कागजपत्र वा कम्तिमा २ वर्षको लागी भाडामा लिएको प्रमाणित कागजात ७. मिक्स्चर १ थान, Level Machine १ थान, वाटर पम्प ३ थान र भाइब्रेटर ३ थान मेशिन खरिद गरेको सक्कल भ्याट बिल । ८. मेकानिकल ईन्जिनियरले माथि उल्लेखित उपकरण ठिक अवस्थामा रहेको भनी प्रमाणित गरेको कागजपत्र ९. बिमाको कागजातको प्रतिलिपि १०. करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ११. तोकिए बमोजिमको ढाँचामा निवेदन १२. कार्यालय भाडामा लिएको भएमा सम्झौता पत्र १३. नगरपालिकाले उपलब्ध गराएको ढाँचामा अद्यावधिक भएको निर्माण व्यवसायीले साक्षीको रुपमा हस्ताक्षर गरेको कागज । १४. स्वयंले प्रमाणित गरेको मेकानिकल इन्जिनियरको नागरिकताको प्रमाणपत्र र नेपाल इन्जिनियरिङ्ग काउन्सीलबाट जारी गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । १५. प्रोपाईटरको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।	१. आफुसंग भएको प्रमाण सहित व्यहोरा खुलेको निवेदन पेश गर्ने । २. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश गरी निवेदन दर्ता गर्ने । ३. प्रशासन शाखाबाट निर्माण व्यवसायी दर्ताको लागि पेश भएको कागजपत्रहरुको जाँच गरी अनुमति प्रदान गर्नको लागि जाँचबुझ समितिमा पेश गर्ने ४. जाँचबुझ समितिबाट सिफारिश भई आए पश्चात नगरकार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने व्यवस्था मिलाउने । ४. नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भए पश्चात आवश्यक दस्तुर बुझाउन लगाउने । ५. नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट निर्णय भए पश्चात तोकिएको ढाँचामा प्रमाण पत्र बनाई अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट सहि छाप गराई कार्यालयको अभिलेखमा जनाई सम्बन्धि पक्षलाई उपलब्ध गराउने ।	ईजानत वत्र निववेदन दस्तुर रु ५००।- ईजाजत पत्र दस्तुर रु १०,०००।- ईजाजत पत्र नविकरण दस्तुर रु ५०००।- ईजाजत पत्र नवीकरण थप दस्तुर ३०००।- ईजाजत पत्र प्रतिलिपि दस्तुर २०००।- घरेलुमा दर्ता भएका कम्पनीहरुलाई प्रा.लि. मा परिणत गर्न २०००।- ईजाजत पत्र खारेजि दस्तुर १०००।-	नगर कार्यपालिकाको निर्णय भए पश्चात ७ दिन भित्र	नगर कार्यपालिका, प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रशासन शाखा प्रमुख र प्रशासन शाखका अन्य कर्मचारीहरु	नगर प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बूढानीलकण्ठ नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
हात्तीगौंडा, काठमाण्डौ
बागमती प्रदेश

नागरिक वडापत्र

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

बूढानीलकण्ठ नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
हात्तीगौडा, काठमाण्डौं
बागमती प्रदेश

नागरिक बडापत्र

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

बूढानीलकण्ठ नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
हात्तीगौडा, काठमाण्डौ
बागमती प्रदेश
नागरिक वडापत्र

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

नगरपालिका क्षेत्रभित्र घरनक्सा अनुमति दस्तुर			
१	नक्सा दरखास्त फाराम	१०००	१०००
२	नक्सापास दस्तुर प्रति बर्गफिट		
	क. आवाशीय	१२	१२
	अ. पिल्लर सिस्टम (स्टिल स्ट्रक्चर)	१२	१२
	आ. वाल सिस्टम	१२	१०
	ख. व्यवसायिक	१५	१५
	ग. संयुक्त आवास भवन	१५	२०
	तल्ला थप गर्दा नक्सापास सरह नै दस्तुर लाग्नेछ :		
	प्राविधिक चेकजाँच/ न.पा बाट ईन्जिनियर/ सव-ईन्जिनियर खटाउँदा शुल्क बापत		
३	आवाशीय भवन (अस्थाई ईजाजत/निर्माण सम्पन्न प्रयोजनका लागि)		२०००
	व्यवसायिक भवन (प्रति घर)		५०००
	संयुक्त आवास		
	न्युनतम शुल्क एक रोपनी सम्म		२००००
	एक रोपनी भन्दा बढीको लागि प्रति रोपनी		२००००
४	नक्सा संशोधन:		
	क. प्रति बर्गफिट	१३	१३
	ख. न्युनतम	३०००	३०००
५	निर्माण सम्पन्न		
	क. आवाशीय भवन (प्रति घर)	३०००	३०००
	ख. व्यवसायिक भवन (प्रति घर)		५०००
	ग. संयुक्त आवास		
	○ न्युनतम शुल्क एक रोपनी सम्म		१००००
	○ एक रोपनी भन्दा बढीको लागि प्रति रोपनी		१००००
६	प्रतिलिपी नक्सा/प्रमाणपत्र प्रति सेट	२०००	२०००
७	संयुक्त आवास निवेदन (प्रति रोपनी)	१००००	१००००
८	संयुक्त आवास नक्सापास दस्तुर प्रति बर्गफिट	१५	१५
९	नक्सा नियमित		
	क. आवाशीय	१५	
	अस्थायी ईजाजत प्राप्त गरेको		प्रति वर्ग फिट रु. ३ वा एकमुष्ठ रु. ३०००।-मा जुन बढी हुन्छ, त्यही लिने
	अस्थायी ईजाजत नलिएको		२०
	ख. व्यवसायिक		
	अस्थायी ईजाजत प्राप्त गरेको		प्रति वर्ग फिट रु. ५ वा एकमुष्ठ रु. ५०००।-मा जुन बढी हुन्छ, त्यही लिने
	अस्थायी ईजाजत नलिएको		२५
	ग. संयुक्त आवास भवन		
	अस्थायी ईजाजत प्राप्त गरेको		२५
	अस्थायी ईजाजत नलिएको		३०
१०	नक्सा नवीकरण दस्तुर	नवीकरण दस्तुर नक्सापास गर्दा लाग्ने जम्मा दस्तुरको ३० प्रतिशतले हुन आउने दररेटले हिसाव गरी लिने र नवीकरणको अवधी २ बर्षको लागि मात्र हुनेछ । सो समय पश्चात नियमानुसार राजश्व तिरी पुन: नक्सापास गर्नुपनेछ ।	नवीकरण दस्तुर नक्सापास गर्दा लाग्ने जम्मा दस्तुरको ३० प्रतिशतले हुन आउने दररेटले हिसाव गरी लिने र नवीकरणको अवधी २ बर्षको लागि मात्र हुनेछ । सो समय पश्चात नियमानुसार राजश्व तिरी पुन: नक्सापास गर्नुपनेछ ।
नोट १:	घरनक्सा नवीकरण गर्नको लागि अस्थायी ईजाजत प्राप्त गरेको मितिबाट २ बर्ष म्याद सकिनु अगावै निवेदन पेश गरी थप २ वर्षको लागि नवीकरण गरीसक्नुपर्नेछ, सो नगरेको खण्डमा कुल नवीकरण दस्तुरमा थप १० प्रतिशत जरिवाना लाग्ने । नक्सापास भएको मितिबाट ४ बर्षभित्र समेत भवन निमाण कार्य नसकिएको हकमा नयाँ नक्सापास सरह नवीकरण दस्तुर लाग्ने ।		
नोट २:	साविक गा.वि.स.मा नक्सापास गरी हाल सम्म निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र नलिएका भवनहरुको हकमा दोस्रो वर्ष देखि घर कर तिरेको हकमा हालसम्मको घर/सम्पति कर चूक्ता गराई रु. ३,०००।- (तीन हजार) एकमुष्ट जरिवाना गरी निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र प्रदान गरिने ।		
नोट ३:	निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्रको लागि पेश भएको नक्सा बमोजिम निमार्ण नभई सानातिना संशोधन भएको पाईएमा छिमेकीहरुबाट पछि उजुरबाजुर भएमा नक्सा अनुसार नै कायम गर्नुपर्ने शर्तमा सो बापत जरिवाना रु.३०००/- लिई निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र दिने		
नोट ४:	भवन निर्माण इजाजत लिंदा बरण्डा नभएको, तर फिल्डमा निरिक्षण गर्दा बरण्डा भएको हकमा रु. १०,०००।- जरिवाना लाग्ने ।		
नोट ५:	महिलाको नाममा आवासीय घर नक्सा पास गर्दा एक पटकलाई नक्सापास दस्तुरमा १०% छुट हुने । तर महिलाको नाममा नक्शा पास दस्तुर छुट लिएकोमा २ वर्षसम्म नराखी स्वामित्व हस्तान्तरण गरेको खण्डमा छुट प्रदान गरेको १०% नक्शा पास दस्तुर घरबाटो सिफारिश गर्दा असुलउपर गर्ने ।		
११	जस्ता वा टायल छानो, पक्कि ईट्टा गाह्रो प्रति घर	१५००	१५००
१२	बास वा काठबाट निर्मित माटो जोडाई वा जस्ता टहरा प्रति बर्गफिट	२	२
१३	आवाशीय अस्थायी टहरा (५०० ब.फु सम्म)	१५००	१५००
१४	आवाशीय अस्थायी टहरा (५०० ब.फु भन्दा माथी)	६	४
१५	व्यवसायिक टहरा निर्माण प्रति बर्गफिट	६	७
१६	भुकम्पबाट प्रभावितहरुले घर निर्माण गर्दा		
	क. नेपाल सरकारबाट भुकम्प पिडितहरुको लागि ३ लाख अनुदान प्राप्त भई सो रकम भित्र रहेर घर निर्माण गर्दा	निशुल्क	निशुल्क
	ख. नेपाल सरकारबाट भुकम्प पिडितहरुको लागि ३ लाख अनुदान प्राप्त भई सो रकममा व्यक्तिगत रकम समेत थप गरेर नगरपालिकाको नियमानुसार घर निर्माण गर्दा नक्सापासमा	५०% छुट हुनेछ	५०% छुट हुनेछ
	ग. बूढानीलकण्ठ नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीले निजको नाममा वा श्रीमान/श्रीमतीको नाममा जग्गा भई घर बनाउदा एक पटकलाई नक्सापास दस्तुरमा ५०% छुट दिईनेछ:		
१७	३ पुस्ते भित्र नक्सा नामसारी गर्दा	२०००	२०००
१८	३ पुस्ते बाहेक अन्यको हकमा नक्सा नामसारी गर्दा	नक्सापास गर्दा लाग्ने दस्तुरको ५०% हुनेछ	नक्सापास गर्दा लाग्ने दस्तुरको ५०% हुनेछ
१९	पर्खाल निर्माण स्वीकृत प्रति रनिङ्ग फिट	५	५

बूढानीलकण्ठ नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
हात्तीगौडा, काठमाण्डौ
बागमती प्रदेश

नागरिक वडापत्र

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

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

५. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

कार्यालय प्रमुखको नाम र पद	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री अजय बर्तौला
सूचना अधिकारीको नाम र पद	प्रशासकीय अधिकृत श्री केदार कुमार खड्का

६. विभिन्न महाशाखा/ शाखाबाट सम्पादित कार्यको विवरण

सुशासन, सेवा प्रवाह, प्रशासन र संस्थागत क्षमता विकास

१. ५ वटा कार्यपालिका बैठक, ३ वटा सुशासन तथा संस्थागत विकास समिति बैठक र महाशाखा/ शाखा प्रमुखहरुसँग ६ वटा Senior Management Team (SMT) मिटिङ्ग सम्पन्न भएको ।
२. नगरपालिका र मातहतका कार्यालयहरूको आ.व.०८१।०८२ को जिन्सी निरीक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गरिएको,
३. नगरपालिकाका विभिन्न विषयगत समिति, बीमा समन्वय समिति, महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका, राजस्व परामर्श समिति, श्रम समन्वय समिति, पर्यटन बोर्ड, अपाङ्गता समन्वय समिति, नगर प्रहरी, पञ्जीकरण सम्बद्ध क्षेत्रका विषयसँग सघन रुपमा अन्तरक्रिया सम्पन्न भई आ-आफ्ना क्षेत्रका कार्ययोजना तर्जुमा गरी अगाडि बढाइएको,
४. नगरपालिका र मातहका कार्यालयमा आवश्यकता, औचित्यता, प्रभावकारीता र दैनिक कार्य सञ्चालनको निरन्तरता तथा सेवा प्रवाहको आधारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गरिएको ।
५. नेपालको संविधान २०७२, सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ बमोजिमको यस कार्यालय अन्तर्गतका विषयमा १ वटा सूचना माग भएकोमा १ वटा सूचनाको विवरण सङ्कलन गरी पठाइएको ।
६. ६ जना कमर्चारीको बागमती प्रदेश सरकारको स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०७९ को दफा ९ र दफा ३० बमोजिम माथिल्लो तहमा तहवृद्धि गरीएको ।
७. नगर अस्पतालमा १ जना मेडिकल अधिकृत र २ जना फार्मेसी सहायकको राजिनामा पश्चात निजको ठाउँमा बैकल्पिक उमेद्वार सिफारिस गरिएको ।
८. प्रशासन,प्राविधिक र स्वास्थ्यका कर्मचारीको विभिन्न शाखा/वडा तथा स्वास्थ्य संस्थामा सरुवा गरी कामकाजमा खटाइएको ।
९. ८२ वटा 'घ' वर्गको ठेक्काको नवीकरण गरिएको ।
१०. नगर उपप्रमुखज्यूको संयोजकत्वमा यस नगरपालिकामा सञ्चालित उद्योगी, विभिन्न किसिमका व्यवसायीहरूसँग नगरपालिका अन्तर्गत सञ्चालित व्यवसायहरुलाई व्यवस्थित र मर्यादित रुपमा सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा उपप्रमुखज्यूको संयोजकत्वमा छलफल कार्यक्रम सम्पन्न भएको ।
११. कर्मचारी हाजिरी अभिलेख, बिदा विवरण, नियुक्ति, बढुवा तथा सरुवा सम्बन्धी विवरणहरू अद्यावधिक गरी प्रणालीमा समावेश गरिएको ।
१२. महाशाखा/शाखाको कामलाई थप व्यवस्थित गराउँदै आवश्यकता र जनशक्ति उपलब्धका आधारमा कार्यविवरण (TOR) तयार गरी उपलब्ध गराइएको ।
१३. नगर प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र महाशाखा प्रमुखहरूका बिचमा कार्यसम्पादन सम्झौता गरी सेवा प्रवाह तथा विकास व्यवस्थापनलाई थप व्यवस्थित गरिएको छ ।
१४. ५४ जना कार्यालय सहयोगीहरुको लागि क्षमता विकास तालिम

१५. वडा कार्यालयमा जनशक्ति अपुग भई कार्यसम्पादनमा असहजता उत्पन्न भएको विगतको अवस्थामा सुधार गर्दै तुलनात्मक रुपमा बढी चाप भएका वडा कार्यालयहरूमा थप जनशक्ति कामकाजका लागि खटाइएको,

१६. निरन्तर रुपमा Senior Management Team (SMT) बैठक राखी महाशाखा/शाखाहरूसँग प्रगतिको छलफल गर्नुको साथै आवश्यक समन्वय गर्ने गरिएको,

१७. बुढानीलकण्ठ नगरस्तरीय खेलकुद मैदानको लागि जग्गा प्राप्तिको प्रक्रिया पुरा भई केही कित्ता जग्गाहरू नगरपालिकाको नाममा प्राप्ति भइसकेको र बाँकी कित्ताहरू प्राप्तिको प्रक्रिया अगाडि बढेको ।

१८. नगरपालिकामा कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरूको हालसम्मको बिदा अद्यावधिक गर्ने काम लगातार भैरहेको ।

१९. वडा, शाखा कार्यालयहरूबाट सम्पादन गरिने दैनिक कार्यको विवरण महाशाखा मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू समक्ष Reporting गर्ने व्यवस्था मिलाएको छ ।

२०. बुढानीलकण्ठ नगरपालिका र मातहतका कार्यालयमा आवश्यकता, औचित्यका, प्रभावकारिता र दैनिक कार्य सञ्चालनको निरन्तरता तथा सेवा प्रवाहको लागि कर्मचारी व्यवस्थापन गरिएको छ ।

२१. नगरवासीको जनस्वास्थ्यका विषय तथा उपभोक्ता हित समेतलाई ध्यानमा राखी नगरपालिका क्षेत्रभित्रका मुख्य बजार क्षेत्रमा बजार अनुगमनको कार्य अगाडि बढाइएको छ ।

२२. सबै वडा कार्यालय तथा स्वास्थ्य संस्थाहरुको नियमित अनुगमन ।

२३. हाजिरी तथा विदा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गरिएको ।

२४. कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण अद्यावधिक सम्बन्धी कार्य गरिएको ।

२५. कर्मचारीहरुको सरुवा, सहमती तथा जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गरिएको ।

२६. नगरपालिकाको मोबाईल एप निर्माण तथा विकास गरी नगरपालिकाका सूचना तथा समाचारहरू, सेवाहरू, जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरूको सम्पर्क विवरणहरू लगायत अन्य जानकारी सहितका समाग्रीहरू सम्प्रेषण गर्ने गरिएको छ ।

२७. कार्यपालिकाको निर्णयहरू, नगरपालिकाले बनाएका कानुनहरू सहज रूपमा नागरिकलाई उपलब्धताको लागि बुढानीलकण्ठ नगरपालिका मोबाईल एप र वेभसाईट मार्फत प्रकाशन गर्ने गरिएको छ ।

२८. "स्थानीय बजार अनुगमन"नगर उपप्रमुखज्यूको संयोजकत्वमा बजार अनुगमन गरिएको, बुढानीलकण्ठ नगरपालिकाभित्रका मुख्य चोक तथा बजार क्षेत्रको अनुगमन, सबै प्रकृतिका व्यवसायहरूको अनुगमन गरिएको, म्याद गुज्रेका, लेबल नभएका सामाग्रीहरू जफत गरिएको, स्वस्थ, गुणस्तरीय सामाग्रीहरू बिक्री गर्न तथा अनिवार्य व्यवसाय दर्ता एवम् नवीकरणका लागि सचेतना गरिएको ।

पञ्जीकरण शाखा

वडा नं.	जन्म				मृत्यु				सम्बन्ध बिच्छेद	विवाह	बसाई सरी आएको		बसाई सरी जाने		बेवारिसे	जम्मा
	पुरूष	महिला	तेश्रो लिङ्ग	जम्मा	पुरूष	महिला	तेश्रो लिङ्ग	जम्मा	जम्मा	जम्मा	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	जम्मा	
१					१	१		२	१	५	३	९				११
२	४	४		८	४	४		८	१	८	१६	४४				४१
३	१	७		८	४	२		६	३	७	१	४				२५
४	३	९		१२	४	२		६	२	१३	११	४२	३	७		४७
५	२	४		६	१	१		२	१	४	८	२६	१	४		२२
६	४	३		७	१	१		२		४	१३	४२				२६
७	७	४		११	३			३	१	२	७	२९				२४
८	८	८		१६	४	२		६	२	८	१९	७२	१	४		५२
९	२	३		५	१	४		५	१	५	७	१९	३	१४		२६
१०	१२	६		१८	५	४		९	४	१६	३१	९४	१	६		७९
११	१			१	२	१		३	५	१२	२७	८९	४	६		५२
१२	४	४		८	१	१		२	१	५	२०	५०	४	१३		४०
१३	१३	१३		२६	२			२		९	१५	४९	१	४		५३
जम्मा	६१	६५	०	१२६	३३	२३	०	५६	२२	९८	१७८	५६९	१८	५८	०	४९८

सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखाको प्रगति विवरण

- आ.व.०८२/०८३ को वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत सामाजिक सुरक्षा भत्ता नविकरण सम्बन्धी अभिमुखिकरण तथा घुम्ती शिविर सम्पन्न गरिएको छ।

- शाखा मार्फत पनि दैनिक रुपमा सामाजिक सुरक्षा भत्ता नविकरण गर्ने कार्य Digitization, software मार्फत असोज मसान्त सम्म सम्पन्न गरिएको छ।

- आ.व. २०८२/०८३ को पहिलो त्रैमासिकमा (श्रावण, भाद्र र असोज) जम्मा सामाजिक सुरक्षा भत्ता लाभग्राहीलाई वितरण भएको जम्मा रकम रु. ५,२८,०९,१३५।-(पाँच करोड अट्ठाईस लाख नौ हजार एक सय पैतिस रुपैया मात्र) रहेको छ ।
  - असोज मसान्त सम्म जम्मा लाभग्राहीहरुको संख्या ५,०१९ जना रहेको छ।

- राष्ट्रिय परिचय पत्र संकलन तथा वितरण कार्य दैनिक रुपमा भएको छ।ज्येष्ठ नागरिक,अपाङ्गता तथा आफ्नो हेरचाह आफै गर्न नसक्ने सेवाग्राहीलाई प्राथमिकतामा राखी सेवा प्रवाह गरिएको छ ।
- जन्म, मृत्यु, विवाह ,सम्बन्ध विच्छेद र बसाईसराई तथा नाता प्रमाणित, Digitization, software ,अभिलेखमा भएका समस्याहरुलाई समाधान गरिदै आएको तथा समाधान हुन नसकेका गुनासाहरुलाई राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जिकरण विभाग मार्फत समन्वय गरि समस्याको समाधान गरिएको छ ।

सहकारी शाखा

(१) यस नगरपालिका अन्तर्गत सञ्चालित सहकारीका व्यवस्था तथा सञ्चालकहरुलाई लक्षित गरी क्षमता अभिवृद्धि गर्ने उद्देश्यले तालिम तथा कार्यक्रमहरू सञ्चालन गरिएको।

(२) देशभित्रका उत्कृष्ट तथा नमुना सहकारीहरूको असल अभ्यास तथा अनुभव विषयमा आदानप्रदान कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको।

(३) यस नगरपालिकाभित्र रहेका सहकारी संस्थाहरुको साधारण सभामा प्रत्यक्ष अनुगमन गरी तिनीहरुको प्रगति प्रतिवेदन अध्ययन गरी सहकारीमा एकरुपता ल्याउन आवश्यक कार्य गरिएको।

(४) सहकारीको नियमित अनुगमन भइरहेको।

सुशासन शाखा

(१) कार्यपालिका बैठक संचालनका लागि सूचना, पत्राचार र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गरिएको,
(२) नगरसभा तथा कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय तयार सम्बन्धी कार्य गरिएको,
(३) कार्यालयका तथा कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय कार्यान्वयनका लागि जानकारी गराउने एवं पत्राचार सम्बन्धी कार्य गरिएको,
(४) नगरपालिकाको काम कारबाही सम्बन्धमा विभिन्न आयोग तथा निकायमा परेका उजुरीहरुको सम्बन्धित शाखाहरुबाट जानकारी लिई जवाफ तयार गरेको,
(५) सेवाग्राही तथा सरोकारवालहरुबाट प्राप्त उजुरी तथा गुनासो सम्बन्धी कार्य गरिएको,

नगर प्रहरी व्यवस्था शाखा

बुढानीलकण्ठ नगर प्रहरी द्वारा मुख्य मुख्य सम्पादित कार्यहरूः-

- नियमित गस्ति पट्रोलिङ।
- सवारी जाम ब्यवस्थापन।
- बजार अनुगमन।
- सडक तथा फुटपाथ बजार ब्यवस्थापन।
- विपद् व्यवस्थापन।
- आगलागी नियन्त्रण र आगलागी नियन्त्रणको लागि तुरुन्त परिचालन हुन २४ सै घण्टा स्ट्याण्डबाई रहेको।
- सर्प उद्दार तथा छाडा/मृत पशु ब्यवस्थापन।
- अवैध रुपमा खोला तथा सार्वजनिक जग्गाहरुबाट निकालिएका वालुवा तथा माटो नियन्त्रण।
- जेन् जी आन्दोलन पछिको बिषम परिस्थितिमा शान्ति सुरक्षाको लागि नगरपालिका भर २४ सै घण्टा तैनाथ रही रातमा समेत मोबाईल पट्रोल।
- चाडबाड लक्षित सुरक्षाको कार्वाही।
- असोज १८ र १९ गते परेको भिषण वर्षाको कारण गएको पहिरो नियन्त्रण ,बाढी डुबान, जोखिमयुक्त रुख कटान र व्यवस्थापन।
- सार्वजनिक स्थलमा हुने गरेका बिकृति बिसंगति नियमन र नियन्त्रण।

- नगरपालिका भवन तथा अन्तर्गतका कार्यलयहरूको सुरक्षा।
- नेपाल प्रहरीसँग समन्वय गरेर संयुक्त रुपमा गस्ती/पट्रोलिङ्ग गर्ने गरेको।
- नगरपालिकाको न्यायिक समितिको निर्णयको अक्षराँश पालना र कार्यन्वयन।
- घर/कोठा खालि गर्ने, सार्वजनिक जग्गाको सँरक्षण।
- कार्यालय परिसरमा स्थानको अभावमा अब्यबस्थित रुपमा राखिएका जफत गरिएका ठेलागाडा, बोर्ड ईत्यादिको ब्यबस्थानको लागि खालि स्थानमा ब्यबस्था गरिएको।
- वातावरण सरसफाई र ढल जामको व्यवस्थापन
- राहत वितरणमा सहयोग।

चुनौती तथा समस्याहरूः-

- साँगठनिक सँरचना अनुसारको दरबन्दी नहुँदा कामकाजमा समस्या।
- सवारि साधनको समस्या ।
- यथेष्ट पार्किङ्ग गर्ने स्थानको अभाव।
- ठेलागाडा ब्यवस्थापन।
- अधिकाँश भिरालो ठाउँहरु पहिरोको जोखिममा परेकोले धनजनको क्षति हुन सक्ने सँभावना।
- बाँदर, सर्प, छाडा कुकुरहरु।

योजना, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखा तथा **शहरी तथा पूर्वाधार विकास महाशाखा** र **खरिद शाखा**

पूँजिगततर्फ उपभोक्ता समिति मार्फत कार्य गर्ने गरी सम्झौता भएका योजनाहरुको विवरण

क्र.सं	वडा नं	वडास्तरिय	नगरस्तरीय	५०/५०	संघीय/ प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित	जम्मा	कैफियत
१	१	२				२	
२	२					०	
३	३					०	
४	४	६				६	
५	५		१			१	
६	६	६				६	
७	७		१			१	
८	८	२				२	
९	९					०	
१०	१०		१			१	
११	११	३	१			४	
१२	१२					०	
१३	१३					०	
जम्मा		१९	४	०	०	२३	

महिला बालबालिका तथा समावेशीकरण शाखा

1.अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण

क्र.स.	क वर्ग	ख वर्ग	ग वर्ग	घ वर्ग	जम्मा	महिला	पुरुष	कै
1	२	६	१		९	४	५	

2. जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र

क्रस	महिना	महिला	पुरूष	जम्मा	प्रतिलिपि	कै
1	श्रावण	७४	५५	१२९	२४	
2	भदौ	४५	४४	८९	१२	
3	असोज	१६	१२	२८	१३	
जम्मा		**१३५**	**१११**	**२४६**	**४९**	

३ अन्य कार्यहरु

-
- विपन्नसंग उपमेयर कार्यक्रम अन्तर्गत विपन्न पहिचान गरी राहत खाद्यान्न वितरण कार्यक्रम २० जना १३ वटै वडाबाट।
- नेपाली महिलाहरुको राष्ट्रिय पर्व तिजको अवसरमा मौलिक तिज भाकामा उपस्थित सबैले तिज गित प्रस्तुति र एक आपसमा शुभकामना आदान- प्रदान गर्ने गरी लक्षित समुदाय केन्द्रित गरी तिज कार्यक्रमको आयोजना कार्यक्रम १ वटा।
- संघ संस्था अनुगमन –५ वटा अनुगमन
  - बालगृह अनुगमन   ४ वटा
  - १महिला र ३ बालबालिका र बेवारिसे पुरुष २ जना उद्धार तथा पुनर्स्थापना सहजीकरण पारिवारिक पुनर्मिलन ।
- अपांगता भएका व्यक्तिहरुका लागी क्षमता विकास कार्यक्रम
- मानव बेचविखन तथा ओसारपोसार नियन्त्रण सम्बन्धी बालबालिकालाई अभिमुखीकरण कार्यक्रम
- संघ संस्था तथा बालगृहहरु तथा पुनर्स्थापना केन्द्रका प्रतिनिधिहरु संग छलफल तथा अन्तर्कृया कार्यक्रम।
- बाल अपांग टेवा संस्थाको सहकार्यमा ३ वटा ह्विलचियर विभिन्न वडाको माग निवेदन बमोजिम वितरण कार्य सम्पन्न।

जनस्वास्थ्य महाशाखा अन्तर्गतका स्वास्थ्य सँस्थाहरुबाट प्रदान गरिएको प्रमुख सेवा सम्बन्धी विवरण

क्र.सं.	सूचक	ईकाई	प्रगति			
			श्रावण	भाद्र	असोज	जम्मा
१	स्वास्थ्य सँस्था मार्फत सेवा प्राप्त गर्ने जम्मा सेवाग्राहीको संख्या (जम्मा पटक)	जना	९८२४	९५३३	७६९५	२७०५२
२	गाउँघर क्लिनिक मार्फत सेवा प्राप्त गर्ने जम्मा सेवाग्राहीको संख्या	जना	५७	४२	५४	१५३
३	खोप केन्द्र मार्फत खोप सेवा प्राप्त गर्ने जम्मा सेवाग्राही (बालबालिका तथा गर्भवती महिला) को संख्या	जना	७२८	८७३	७९६	२३९७
४	बृद्धी अनुगमन गरिएका १ वर्ष मुनिका बालबालिकाको संख्या (नयाँ)	जना	१७७	१५६	१३५	४६८
५	१८० ट्याब्लेट आइरन चक्की प्राप्त गर्ने गर्भवती महिलाहरुको संख्या	जना	४३	४८	३६	१२७
६	प्रोटोकल अनुसार ८ पटक गर्भवती जाँच गराएका महिलाहरुको संख्या	जना	४३	४१	३४	११८
७	स्वास्थ्य सँस्था (प्रशुती केन्द्र) मा सुत्केरी भएका महिलाहरुको संख्या	जना	३६	२२	१३	७१
८	प्रोत्साहन यातायात खर्च प्राप्त गरेका सुत्केरी महिलाहरुको संख्या	जना	१९	२२	१३	५४
९	गर्भवती उत्प्रेरणा खर्च प्राप्त गरेका महिलाहरुको संख्या	जना	१८	१७	११	४६
१०	प्रसुती पोषण भत्ता (रु. ३१००) प्राप्त गर्ने सुत्केरी महिलाहरुको संख्या	जना	४०	२४	११	७५
११	परिवार नियोजनको साधनको नयाँ प्रयोगकर्ताहरुको संख्या	जना	१३१	१३४	१०४	३६९
१२	क्षयरोगको उपचारका लागि दर्ता गरिएका नयाँ बिरामीको संख्या	जना	२६	१६	१०	५२
१३	विपन्न नागरिक औषधी उपचार कोष निर्देशिका २०७५" बमोजिम कडा रोगहरुको उपचारका निम्ति सहुलियतको सिफारिस गरिएका बिरामीको संख्या	जना	१३	२२	११	४६
१४	कोभिड-१९ बिरुद्धको खोपको QR Code Verification गरेको संख्या	जना	११	९	११	३१

जन-स्वास्थ्य महाशाखाद्वारा गरिएका नविनतम कार्यहरु:

- आ.व.२०८१/८२ को स्वास्थ्य संस्था द्वारा सम्पादित कार्यक्रमको बार्षिक समिक्षा कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको I
- आ.व.२०८१/८२ को सामुदायिक महिला स्वास्थ्य स्वयं सेविका कार्यक्रमको बार्षिक समिक्षा कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको I
- नियमित खोप कार्यक्रम को आ.व २०८२/८३ को MicroPlanning सम्पन्न गरिएको I

स्वास्थ्यसंस्थाबाट प्रदान गरिने आधारभुत स्वास्थ्य सेवा

यस नगरपालिका अन्तर्गत रहेका स्वास्थ्यसंस्थाहरुबाट प्रदान गरिने आधारभुत स्वास्थ्य सेवालाई तीन प्रकारमा विभाजन गर्न सकिन्छ : उपचारात्मक, प्रवर्धनात्मक र प्रतिकातमक। स्वास्थ्य संस्थानहरुबाट सामान्य घाउ चोटपटक व्यवस्थापन देखि लिएर परिवार नियोजन सेवा, पोषण सेवा खोप सेवा लगायत प्रयोगशाला जाँच तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी परामर्श सेवा गरी १८ वटा सेवा दिदै आएका छन्। नगरपालिकामा रहेका स्वास्थ्य संस्थाबाट देहाय अनुसारका स्वास्थ्य सेवाहरु प्रदान गरिदै आएको छ।

- सामान्य घाउ चोटपटक व्यवस्थापन
- आँखा घाँटी तथा मुख स्वास्थ्य ,कान ,नाक , सम्बन्धी आधारभूत सेवा
- परिवार नियोजन सेवा
- पोषण सम्बन्धी सेवा
- एकीकृत नवशिशु तथा बालरोग व्यवस्थापन सेवा
- सरुवा रोग तथा नसर्ने रोग नियन्त्रण सेवा
- प्रजनन तथा यौन रोग सम्बन्धी सेवा
- मानसिक रोग सम्बन्धी उपचार तथा परामर्श सेवा
- सुरक्षित मातृत्व सेवा
- खोप सेवा
- गाउँ घर क्लिनिक सेवा
- कुष्ठरोग तथा क्षयरोगको औषधि निशुल्क वितरण:
- बिरामीहरुका लागि बहिरङ्ग सेवा
- प्रयोगशाला जाँच
- परामर्श सेवा

बुढानीलकण्ठ नगर अस्पतालबाट सम्पादित मुख्य मुख्य सम्पादित कार्यहरुको विवरण

भौतिक संरचना निर्माण गरि सेवा संचालन गरिएको

- चमेनागृहको निर्माण गरि सञ्चालनको तयारी गरिएको।
- बर्थिङ सेवाका लागि बर्थिङ कक्षको व्यवस्वथापन गरिएको।
- नियमित २ वटा ओ.पी.डी सञ्चालन भएकोमा १ वटा थप गरि ३ ओ.पी.डी सञ्चालन गरिएको।
- ल्याबको सेवाको लागि आवश्यक डिस्टिल वाटर Plant जडान भएको।
- नगर अस्पतालकमा सभाहल र सि.एम.ई हल निर्माण भई कार्यमा सहजता भएको।
- अस्पतालका लागि आवश्यक यु.एस. जी मेसिन को खरिद प्रकृयाको कागजात तयार भएको

उपचार गरिएका बिरामीको विवरण

S.N.	Department	Total (General)	Total (Insurance)	Total
1	General OPD	1190	9351	10541
2	Emergency Tiket	487	308	795
3	CBIMCI	37	38	75
4	Nurtition	341	0	341
5	ANC	121	33	154
6	Family Planning	202	34	236
7	DOTS	196	3	199
8	Indoor	0	18	18
	Total	**2574**	**9785**	**12359**

- बुढानीलकण्ठ नगर अस्पतालको २०८२ साउन १ गते देखि २०८२ असोज मसान्त सम्मको प्रयोगशालामा नमूना परिक्षण =१९७९२
- बुढानीलकण्ठ नगर अस्पतालको २०८२ साउन १ गते देखि २०८२ असोज मसान्त सम्मको X-Ray परिक्षण = **१२०९**
- बुढानीलकण्ठ नगर अस्पतालको २०८२ साउन १ गते देखि २०८२ असोज मसान्त सम्मको **Procedures = ३७३**
- बुढानीलकण्ठ नगर अस्पतालको २०८२ साउन १ गते देखि २०८२ असोज मसान्त सम्मको Physiotherapy बाट उपचार गरिएको संख्या = **१२७०**
- ECG सेवा - **५४१**

व्यवस्थापकिय कार्यहरु

- अस्पतालको सेवा सञ्चालनका लागि आवश्यक औपधीको टेण्डरको सूचना आह्वान गरिएको ।
- अस्पतालको ल्याबको सेवा सञ्चालनका लागि रिएजेन्ट/consumable हरुको टेण्डर आह्वान गरिएको
- अस्पतालका लागि आवश्यक यु.एस.जी मेसिनको खरिद गर्नका लागि टेण्डर डकुमेन्ट तयार गरिएको
- अस्पतालको सेवा सञ्चालनका लागि नियमित रुपमा विधुतिय लगायतका सामाग्रीहरुको मर्मत सम्भारका लागि ए.एम.सी गरिएको
- ल्याबको सेवालाई चुस्त दुरुस्त बनाउनका लागि आवश्यक दराज ,ह्याक लगायतका सामाग्रीहरुको व्यवस्था गरिएको
- अस्पतालका कर्मचारी लगायत स्वास्थ्यकर्मीहरुको खाना,खाजा सुविधाका लागि क्यान्टिन सञ्चालन गर्ने सिलबन्दी दरभाउपत्रको कागजातहरु तयार गरिएको
- प्रत्येक महिनाकों अन्तिम शुक्रबार नगर अस्पताल परिसरमा सरसफाई तथा वृक्षारोपण कार्यक्रम गरीएको

सार्वजनिक जग्गा तथा सरकारी सम्पत्ति संरक्षण र उपयोग नगर समितिबाट भए /गरेको केहि महत्वपूर्ण कार्यहरु।

क्र सं	कार्य	कैफियत
१.	बु. न. पा. वडा नं. ३ को भगवती मन्दिर क्षेत्रको सार्वजनिक जग्गा नाजाँच गरि सो स्थानमा बनेका संरचना हटाइएको।	
२.	बु. न. पा. वडा नं. ११ र १२ को सिमाना मा रहेको सार्वजनिक जग्गा नापजाँच गरि सो स्थानमा निर्माण भएका संरचनाहरु हटाइएको।	
३.	वडा नं. २ को सार्वजनिक सम्पत्ति अभिलेखिकरण गरि सकेको। १ र ३ को भने भइ रहेको।	
४.	वडा नं . २ को ५ रोपनी भन्दा माथिका जग्गाहरुको एकिन गरि नापजाँच कार्य भईरहेको अवस्थामा GEn Z आन्दोलनका कारण नापजाँच कार्य स्थगन भएको।	
५.	वडा नं. ६ का केहि नापजाँच भै सकेका केहि सार्वजनिक जग्गाहरुमा पोल लगाईएको।	
६	वडा नं ६ को अख्तियारबाट प्राप्त उजुरी सम्बन्धी नापजाँच भई रिपोट बुझाइएको।	
७	अन्य उजुरी/ निवेदन उपर काम कारवाहि भएको।	

विपद् व्यवस्थापनतर्फ सम्पादित कार्यहरुको विवरण :

- मिति २०82 श्रावण १ गते देखि असोज मसान्त सम्ममा विभिन्न किसिमका मनसुनजन्य विपद् जस्तै बाढी, पहिरो लगायत डुबानका निवेदनहरु गरी जम्मा 45 वटा निवेदनहरु प्राप्त भएका छन्। यस्ता विपद् निवेदनहरुलाई सम्बोधन गर्न आवश्यक राहत रकम पनि समय समयमा उपलब्ध गराउने गरिएको छ।त्यसै गरी प्राप्त निवेदनहरुलाई सम्बोधन गर्न स्थलगत निरीक्षण गरी प्राविधिक लागत इष्टिमेट आवश्यक भएमा सो कार्य गर्ने तथा त्यस्ता स्थानमा त्रिपाल र प्लाष्टिक बितरण गर्ने कार्य गरिएको छ।
- बुढानीलकण्ठ नगरपालिकाबाट मिति २०८2/04/02 गते देखि असोज मसान्त सम्ममा विपद् बाट क्षति भएका निवेदनहरुको सम्बोधन गरी राहत वितरण गर्न तथा क्षतिग्रस्त स्थानहरुमा मर्मत कार्य गर्न कार्यपालिकाको बैठकबाट निर्णय भए बमोजिम 18 वटा योजनाको लागि रु. 21,09,417।- विनियोजन भएको छ।
- त्रिपाल, प्लाष्टिक, Fire Fighting suit, डोरी, भ-याङ, crow bar, water bags लगायतका सामाग्रीहरु भण्डारण गरी मनसुनजन्य विपद् लगायतका अन्य विपद् प्रतिकार्यका कार्यहरु गरीएको छ।हालसम्म 1200 मिटर त्रिपाल र प्लाष्टिक वितरण गरियो।

❖ विपद् पूर्व तयारीका लागि १३ वटै वडाहरुमा रहेका विपद् उध्दार राहत सामाग्रीको तथ्याङ्क

❖ संकलन गरी अत्यावश्यक रहेका 13 वटा वडाहरुमा आवश्यकता अनुसार प्लाष्टिक पठाईयो तथा थप आवश्यकता परेको खण्डमा त्रिपाल तथा प्लाष्टिक पठाउने कार्य सम्पन्न गरियो।

❖ आ.व. ०८२/083 को शाखाको वार्षिक कार्ययोजना बमोजिम विपद् व्यवस्थापन तथा अल्पीकरणका लागि नगर प्रहरिलाई फायर फाईटिङ्ग को एड्भान्स तालिम प्रदान कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको थियो ।

श्रम डेस्क तथा रोजगार सेवा केन्द्रको प्रगति विवरण

- बुढानीलकण्ठ नगरपालिका वडा नं. ६, ७, ८, ९, १०, ११ र १२ मा श्रमको सम्मान, राष्ट्रको अभियान सम्बन्धी अभिमुखीकरण कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको ।
- वैदेशिक रोजगारीमा जान चाहने र छुट्टिमा आएका ७ व्यक्तिहरुलाई व्यक्तिगत तथा पुन: श्रम स्वीकृतिका लागि सहजीकरण गरिएको

राजस्व व्यवस्थापन शाखाबाट सम्पादित मुख्य मुख्य कामहरुको विवरण:

❖ २०८२ साउन १ गतेदेखि २०८२ असोज मसान्तसम्म आन्तरिक राजस्व रकम 13,07,24,835.12/-(अक्षेरेपि तेह करोड सात लाख चौविस हजार आठ सय पैंतिस रुपैया बाह्र पैसा मात्र) असुली गरिएको ।

❖ महालेखा नियन्त्रक कार्यालयद्वारा स्थानीय तहको राजस्व संकलनको लागि प्रयोगमा ल्याइएको SuTRA Revenue Module को पूर्ण प्रयोग गरिएको र सो सम्बन्धमा वडा सचिव र राजस्व संकलन केन्द्रहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुको लागि अभिमूखीकरण तथा प्रशिक्षण कार्यक्रम गरिएको ।

❖ बुढानीलकण्ठ नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८२ मा व्यवस्था भए अनुसारको कर छुटको सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरी प्रचार प्रसार गरिएको ।

पशु शा **शाखाबाट सम्पादित मुख्य मुख्य कामहरुको विवरण:**

	कार्यक्रम	साउन	भदौ	असोज	जम्मा
१	पशु स्वास्थ्य ओषधी खरिद कार्यक्रम	५३	४६	४९	१४८
१ क	प्रथामिक उपचार सेवा	३	७	४	१४
	क गाइ	१४	११	१९	४४
	ख भैसी	४२	५९	२९	१३०
	ग बाख्रा	२३	२६	२१	२१

	घ कुकुर ड कुखुरा बगुर	९	५	७	
२	परजिवि नियन्त्रण	३७८	३०६	१६८	८५२
३	प्रयोगशाला गोबर परिक्षण	४९	५४	३४	१३७
४	रगत परिक्षण	५	७	२	१४
५	कृत्रिम गर्भाधान सेवा क गाइ ख भैसी ग बाख्रा	४२३ १० २३	३०८ ११ १२	३३२ १५ ७	१०६३ ३६ ४२

वडा नं ६ बाट सम्पादित मुख्य मुख्य कामहरुको विवरण:						
क्र.सं.	**सम्पादित प्रमुख कार्य विवरण**			**श्रावण**	**भाद्र**	**असोज**
१.	राजश्व संकलन	बहाल कर		३२०९००	५२०७६६	३५३६५४
		मालपोत तथा भूमिकर		७६३६६	८४८९३	२५३४४
		व्यवसाय कर		२७२७५०	२९१६२५	९९४५०
		सम्पत्ति कर		११८३६४८	५३६१४०	३८०५३५
		सिफारिस दस्तुर		२२४८२७	१७९१४४	७२८४८
		अन्य दस्तुर		१६८८०	८९०५	२४०६
		पञ्जिकरण दस्तुर		२९००	११००	२३००
		व्यवसाय रजिष्ट्रेसन दस्तुर		४२५०	३२०५०	६४५०
२.	सिफारिस	नागरिकता (नयाँ तथा प्रतिलिपी)		३/६	६/१७	६/३
		नाबालक परिचय पत्र		३	२	१
		धारा/बत्ती जडान सिफारिस		६	१०	१०
		व्यवसाय/संस्था दर्ता तथा नविकरण सिफारिस		१३	१५	३
		चार किल्ला सिफारिस		३५	४५	१३
		घरबाटो सिफारिस		२३	१८	८
		मृत्यु पछिको नाता प्रमाणित सिफारिस		१	१	१
		अन्य सिफारिस				
३.	दर्ता/चालानी	दर्ता		१-१८२	१८३-३७२	३७३-४७३
		चलानी		१-१८१	१८२-३६८	३६९-४८९४
४.	व्यक्तिगत घटना दर्ता	जन्म दर्ता		३	२	२
		मृत्यु दर्ता		०	०	२
		बसाइँसराई	आएको	५	५	३
			गएको	०	०	०
		विवाह दर्ता		१	१	२
		सम्बन्ध विच्छेद		०	०	०
५.	सामाजिक सुरक्षा	जेष्ठ नागरिक लगायत अन्य सबै	प्रथम त्रैमासिकको अन्त्यमा नविकरण	३३१		
			नयाँ	१३		
			लगत कट्टा	२		
			जम्मा	**३४२**		

६.	योजना सम्बन्धी कार्य	**सम्झौता** **श्रावण १ गते देखि असोज अन्तिसम्म १२ वटा योजना सम्झौताको लागि सिफारिस गरिएको ।** **-३ वटा योजनाको लागत इस्टिमेट तयार पारिएको।** **-३ वटा योजनाको फिल् निरिक्षण गरि नापजाँच गरिएको।**

वडा नं ७ बाट सम्पादित मुख्य मुख्य कामहरुको विवरण:

१. राजश्व तर्फ

क.स	आय शिर्षक नाम	जम्मा रकम	कै
१	भुमिकर/मालपोत	८९,०९८.२८	
२	सम्पत्ति कर	२८, ६८,९४२.५७	
३	घरवहाल कर	२०,३०,१७८.९४	
४	व्यवसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	२८,०००	
५	व्यवसाय कर	९,३८,६००	
६	सिफारिस दस्तुर	१,५५,८१२.५०	
७	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	८,१००	
८	अन्य दस्तुर	४२,५६८.४७	
	जम्मा	६१,६१,३००.७६	

२. सामाजिक सुरक्षा भत्ता तर्फ

क्र.स	लक्षित समुह	जम्मा	कै
१	अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता	१९२	
२	जेष्ठ नागरिक भत्ता दलित	२८	
३	जेष्ठ नागरिक एकल महिला	१९	
४	विधवा	३८	
५	पूर्ण अपाङ्गता भत्ता	११	
६	अति अशक्त अपाङ्गता भत्ता	३	
७	दलित बालबालिका	७	
	जम्मा	२९८	

३. व्यक्तिगत घटना दर्ता तर्फ

<table>
<tr><th>क्र.स</th><th colspan="2">व्यक्तिगत घटना दर्ताको विवरण</th><th colspan="3">जम्मा</th><th>कै</th></tr>
<tr><td rowspan="2">१</td><td colspan="2" rowspan="2">जन्म दर्ता</td><td>पुरुष</td><td>७</td><td rowspan="2">११</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>महिला</td><td>४</td></tr>
<tr><td rowspan="2">२</td><td colspan="2" rowspan="2">मृत्यु</td><td>पुरुष</td><td>३</td><td rowspan="2">३</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>महिला</td><td>०</td></tr>
<tr><td>३</td><td colspan="2">सम्बन्ध विच्छेद</td><td colspan="3">१</td><td></td></tr>
<tr><td>४</td><td colspan="2">विवाह</td><td colspan="3">२</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">५</td><td rowspan="3">बसाईसराई</td><td rowspan="2">बसाईसरी आएको</td><td>दर्ता संख्या</td><td>सदस्यको संख्या</td><td rowspan="3">७</td><td rowspan="3"></td></tr>
<tr><td>७</td><td>२९</td></tr>
<tr><td>बसाईसरी गएको</td><td>०</td><td>०</td></tr>
</table>

४. प्रशासन तर्फ

क्र.स	पत्रको विवरण	जम्मा	कै
१	घरबाटो सिफारिस	१३	
२	चार किल्ला सिफारिस	१४	
३	योजना सम्झौता सिफारिस	६	
४	अविवाहित सिफरिस	६	
५	नाता प्रमाणित	२३	
६	आयश्रोत प्रमाणित	११	
७	नागरिकता सिफारिस	७	
८	नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिस	१५	
९	नावालक परिचय पत्र	१२	
१०	कर चुक्ता सिफारिस	१५	
११	मृत्यु पछिको नाता प्रमाणित	२	
१२	विविध सिफारिस	१५२	
१३	चलानी	२७६	
१४	दर्ता	२७३	

वडा नं. ११ बाट सम्पादित मुख्य मुख्य कामहरुको विवरण:

सि.नं.	कार्य विवरण		संख्या	कैफियत
१	**राजश्व संकलन रु. ८१,६४,३३३।-**			
२	**बैठक**		५	
३	**योजना सम्झौता**		४	
	योजनाको नाम	**रकम**		
१	राम मन्दिरबाट भित्री गोरेटो सडक निर्माण	500000.00		वडास्तरिय
२	स्वरुपाटोल ब्लक B को भित्री अपुरो सडक ढलान	700000.00		वडास्तरिय
३	जगडोल मन्दिर वाल निर्माण	500000.00		वडास्तरिय
४	तामाङ गुठी भवन निर्माण (पुर्णता दिने)	500000.00		नगरस्तरिय
४	**व्यवसाय दर्ता**			
५	**व्यक्तिगत घट्ना दर्ता**			
	जन्म		१७	
	मृत्यु		४	
	बिवाह		१२	
	सम्बन्ध बिच्छेद		५	
	बसाई सराई आएको		२८	
	बसाई सराई गएको		४	
६	**सामाजिक सुरक्षा नयां दर्ता**		१४	
७	**मृत्यु पछिको नाता प्रमाणित**		२	
८	**नागरिकता सिफारिस**		३४	
९	**नाबालक परिचयपत्र सिफारिस**		१	
१०	**उजुरी/वादविवाद दर्ता**		४	
११	**दर्ता**		१७९८	
१२	**चलानी**		९०२	

७. ऐन, नियम, कार्यविधि र निर्देशिकाको सूची

बुढानीलकण्ठ नगरपालिकाबाट पारित भएका कानुनको विवरण

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

२१.	बुढानीलकण्ठ नगर कार्यपालिका (कार्य सम्पादन) नियमावली, २०७५	
२२.	भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७५	
२३.	टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन) कार्यविधि, २०७५	

साल २०७६		
१.	आर्थिक ऐन, २०७६	
२.	विनियोजन ऐन, २०७६	
३.	बुढानीलकण्ठ नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७६	
४.	अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यनिधि, २०७६	
५.	महिला उद्यमशिल तालिम तथा रोजगार विकास समिति सञ्चालन कार्यविधि, २०७६	
६.	स्वास्थ्य संस्था दर्ता, अनुमति तथा नविकरणसम्बन्धी निर्देशिका, २०७६	
७.	जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण निर्देशिका, २०७६	
८.	बुढानीलकण्ठ नगरपालिकाको पदाधीकारीहरुको आचारसंहिता, २०७६	

साल २०७७		
१.	बुढानीलकण्ठ नगरपालिका नगर प्रहरी ऐन, २०७७	
२.	बुढानीलकण्ठ नगरपालिकाको वातावरण तथा प्रकृतिक स्रोत संरक्षण ऐन, २०७७	
३.	आर्थिक ऐन, २०७७	
४.	विनियोजन ऐन, २०७७	
५.	बुढानीलकण्ठ नगरपालिका विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७७	
६.	बुढानीलकण्ठ नगरपालिका मर्मत सम्भार कोष सञ्चालनसम्बन्धी कार्यविधि, २०७७	
७.	घर बहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७	
८.	स्थानीय लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७७	
९.	सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धनसम्बन्धी कार्यविधि, २०७७	

१०.	विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको कार्यविधि, २०७७	
११.	महिला विकास समन्वय समिति कार्यविधि, २०७७	
१२.	बुढानीलकण्ठ पर्यटन बोर्ड (गठन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७७	
१३.	बुढानीलकण्ठ नगरपालिकाको कर्मचारीको आचारसंहिता, २०७७	
१४.	प्राङ्गारिक मल अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७	
१५.	प्राङ्गारिक कौसी खेती प्रवर्द्धनसम्बन्धी कार्यविधि, २०७७	
१६.	कृषि यान्त्रिकरण तथा कृषि औजार उपकरण प्रवर्द्धन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७७	
१७.	मानव बेचबिखन तथा ओसारपसार (नियन्त्रण) स्थानीय समिति गठन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७	
१८.	नगर युवा परिषद कार्यविधि, २०७७	

२०७८ साल

१.	आर्थिक ऐन, २०७८	
२.	विनियिजन ऐन, २०७८	
३.	बुढानीलकण्ठ नगरपालिकाको सहकारी नियमावली, २०७८	
४.	बु.न.पा. कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०७८	

साल २०७९		
५.	आर्थिक ऐन, २०७९	
६.	विनियोजन ऐन, २०७९	
७.	बुढानीलकण्ठ नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका, २०७९	
८.	बु.न.पा. मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालनसम्बन्धी कार्यविधि, २०७९	
९.	बु.न.पा. होमस्टे सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९	
१०.	बु.न.पा. नगर छात्रवृत्ति कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७९	
११.	बालबालिका सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९	
१२.	नगरपालिका विषयगत समिति (कार्यसञ्चालन) कार्यविधि, २०७९	
१३.	विद्यालय लेखापरीक्षण कार्यविधि, २०७९	

साल २०८०

१.	आर्थिक ऐन,२०८०	
२.	विनियोजन ऐन, २०८०	
३.	बुढानीलकण्ठ क्षेत्र विकास समिति (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८०	
४.	खानेपानी सेवा (व्यवस्थापन तथा नियमन) ऐन, २०८०	
५.	जनस्वास्थ्य सेवा ऐन, २०८०	
६.	सुशासन (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) ऐन, २०८०	
७.	प्रधानाध्यापक छनौट तथा पदस्थापन कार्यविधि २०८०	
८.	अल्ट्रासाउण्ड मेसिन सञ्चालन र व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०	
९.	स्वास्थ्यसम्बन्धी प्रयोगात्मक अभ्यास व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०	
१०.	शिक्षक बैङ्क व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०	
११.	अस्थायी एवं करारमा कार्यरत कर्मचारीहरूको लागि स्वेच्छिक बिदाई योजनासम्बन्धी कार्यविधि २०८०	
१२.	विषयगत विभाग गठन तथा सञ्चालन कार्यवधि, २०८०	
१३.	शैक्षिक उनन्नयन वर्ष कार्यान्वयन कार्यविधि २०८०	
१४.	नगर अस्पताल सञ्चालनसम्बन्धी कार्यविधि, २०८०	
१५.	घरपालुवा तथा सामुदायिक कुकुर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०	
१६.	कपन बहुमुखी क्याम्पस सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०	
१७.	लेखा समितिको कार्य सम्पादन कार्यविधि, २०८०	
१८.	नगर उद्यमशीलता विकास कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०८०	
१९.	वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०	
२०.	अनिवार्य तथा निशुल्क शिक्षा घोषणा कार्यविधि, २०८०	
२१.	एकल महिला सुरक्षा कोष (सञ्चालन) कार्यविधि, २०८०	
२२.	सीप विकास तालिम सञ्चालन कार्यविधि, २०८०	

२३.	श्रम समन्वय समिति कार्यविधि, २०८०	
२४.	तेस्रो पक्ष मुल्याङ्कनसम्बन्धी कार्यविधि, २०८०	
२५.	दुध सङ्कलन केन्द्र सञ्चालनसम्बन्धी कार्यविधि, २०८०	
२६.	सार्वजनिक जग्गा तथा सरकारी सम्पत्ति संरक्षण र उपयोगसम्बन्धी कार्यविधि, २०८०	

२०८१ को कानूनको विवरण

१	विज्ञापन कर (व्यवस्थापन तथा नियमन) ऐन, २०८१
२	आर्थिक ऐन, २०८१
३	विनियोजन ऐन, २०८१
४	सार्वजनिक निजी साझेदारी ऐन, २०८१
५	एकीकृत खानेपानी बोर्ड सञ्चालन ऐन, २०८१
६	खेलकुद विकास बोर्ड सञ्चालन ऐन, २०८१
७	नगर बस सञ्चालन ऐन, २०८१
८	फोहोरमैला व्यवस्थापन ऐन, २०८१
९	साँस्कृतिक सङ्ग्राहलय (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) ऐन, २०८१
१०	संघसंस्था दर्ता तथा नियमन सम्बन्धी ऐन, २०८१
११	बजार व्यवस्थापन तथा अनुगमन ऐन, २०८१
१२	न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७५ संशोधन
१३	अनुगमन तथा सुपरीवेक्षणा समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०८१
१४	योजना सञ्चालन तथा व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यविधि, २०८१
१५	विद्यालयमा आधारित पठनपाठन निर्देशिका, २०८१
१६	सार्वजनिक विद्यालयबाट सेवा निवृत्त कर्मचारीलाई प्रोत्साहन रकम उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१
१७	बुढानीलकण्ठ क्षेत्र विकास समिति सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नियमावली, २०८१
१८	सामुदायिक कुकुर व्यवस्थापन, बन्ध्याकरण तथा रेविज खोप सेवा कार्यविधि, २०८१
१९	विद्यालय ब्राण्डिङ कार्यविधि, २०८१
२०	सडक पशु चौपाय व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१
२१	कपन बहुमुखी क्याम्पस सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०

२२	जेट मिसन सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१
२३	किसान परिचयपत्र वितरण कार्यविधि, २०८१
२४	कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार (निवारण) आचारसंहिता, २०८१
२५	एकीकृत सेवा केन्द्र सञ्चालन कार्यविधि, २०८१
२६	स्वास्थ्य कृषक कार्यक्रम (परीक्षण, निदान र परामर्श) कार्यविधि, २०८१
२७	महिला समन्वय समिति कार्यविधि, २०८१
२८	असल कृषक पुरस्कार तथा सम्मान (कार्यक्रम सञ्चालन) कार्यविधि, २०८१
२९	कौसी खेती प्रतियोगिता (कार्यक्रम सञ्चालन) कार्यविधि, २०८१
३०	आन्तरिक रोजगारी प्रवर्धनका लागि आवश्यक लेखन कार्यलाई व्यवस्थित गर्न बनेको लेखन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१
३१	साझेदारीमा बाच्छी हुर्काउने कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०८१
३२	लेखन सम्बन्धी कार्यलाई व्यवस्थित गर्न बनेको कार्यविधि, २०८१
३३	उत्पादनमा आधारित दूधमा प्रोत्साहन अनुदान मापदण्ड कार्यक्रम मापदण्ड, २०८१
३४	पशुपालन प्रवर्धन कार्यक्रम सम्बन्धी कार्यविधि२०८१
३५	गोबर मल व्यवस्थापन तथा कम्पोष्ट मल बनाउने कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०८१

मुद्दा फछ्र्यौटको विवरण

क्र.सं	मुद्दा विवरण	दर्ता संख्या			फछ्र्यौटको अवस्था			
			मिलापत्र	निर्णय भएको	मुद्दा फिर्ता	तामेली	तारिख गुजारेको	चलिरहेको
१	बाटो निकास अतिक्रमण खुलाई पाउँ	१	०	०	०	०	०	१
२	करार बमोजिम जग्गा खाली गराई पाउँ	१	०	०	०	०	०	१
३	बाटो कायम	२	०	०	०	०	०	२
४	बहाल सम्बन्धी	८	०	०	०	०	०	८
५	सँधियारको सेफ्टी ट्याङ्कीले असर गरेको	१	०	०	०	०	०	१
६	बलेसीमा पानी झारी असर गरेको	१	०	०	०	०	०	१
७	सार्बजनिक बाटो खुलाई पाउँ	१	०	०	०	०	०	१
८	मापदण्ड विपरित निर्माण कार्य रोक्का राखि पाउँ	३	०	०	०	०	०	३
९	ज्याला मजुरी नदिएको	१	१	०	०	०	०	०
१०	नेपाल सरकारको बाटो मिचि वाल लगाएको	१	०	०	०	०	०	१
	जम्मा	**२०**	**१**	**०**	**०**	**०**	**०**	**१९**

क्र.सं	मुद्दा विवरण	दर्ता संख्या	फछर्यौटको अवस्था					
			मिलापत्र	अदालत पठाइएको	मुद्दा फिर्ता	मुलतबि	तारिख गुजारेको	चलिरहेको
१	बैना	१	०	०	०	०	०	१
२	आर्थिक लेनदेन	३	१	०	०	०	०	२
३	टहरा हटाई जग्गा खाली गरी दिने बारे	१	०	०	०	०	०	१
४	बैना रकम	३	०	०	०	०	०	३
५	जग्गा नाप जाँच सम्बन्धमा	१	०	०	०	०	०	१
६	शर्तनाम बमोजिम जग्गा फिर्ता दिलाई पाउँ	१	०	०	०	०	०	१
७	जग्गा खिचोला	८	०	१	०	०	०	७
८	ध्वनि प्रदुषण	२	०	०	०	०	०	२
९	क्षतिपूर्ति	१	१	०	०	०	०	०
१०	अंशियारको सहमति बिना जग्गा बिक्रि गर्न लागेको	२	१	०	०	०	०	१
	जम्मा	**२३**	**३**	**१**	**०**	**०**	**०**	**१९**

जम्मा इजलास बसेको संख्या – १७

फिल्ड अनुगमनमा गएको संख्या - १२

मुख्य मुख्य सम्पादित कामको विवरणहरु यस प्रकार छन्;

कानूनी परामर्श

१. आर्थिक लेनदेन- १३
२. जग्गा बैना सम्बन्धी- २
३. जग्गा खिचोला- ३
४. ठगी सम्बन्धी- ३
५. सिफारिस नदिएको सम्बन्धी- ४
६. नाता प्रमाणित नगरिदिएको सम्बन्धी- १
७. घर निर्माण सम्बन्धी विवाद-१
८. बाटो खिचोला- ३
९. ज्याला मजदुरी नदिएको- ५
१०. बालुवा झिकेर जग्गामा क्षति भएको- १

११. बहाल रकम नदिएको- ४

१२. घर परिवारले हेरचाह नगरेको- ३

१३. सँधियारले मापदण्ड विपरित संरचना निर्माण गरी क्षति भएको-१

१४. सम्बन्ध विच्छेद-१

१५. घर बहाल सुबिधा सम्बन्धमा-१

१६. बाटो सम्बन्धी- १

१७. अंशियार सहमति बिना घरजग्गा विक्री गर्न लागेको-१

१८. मिलापत्र कार्यान्वयन-१

१९. डोजर लगाएर जग्गा बिगारेको- १

विभिन्न तहका अदालतहरुमा पत्रहरु दर्ता गरेको विवरण

१. दीक्षा थापा वि. बुढानीलकण्ठ नगरपालिका समेत भएको निषेधाज्ञा (०८२-wo-०००७), श्री काठमाडौं जिल्ला अदालत।
   - लिखित जवाफ
   - वारिसनामा
   - म्याद गुज्रेको निवेदन
   - अख्तियारी पत्र

२. शान्ति तामाङ वि. बुढानीलकण्ठ नगरपालिका १३ नं. वडा कार्यालय समेत, परमादेश (०८२-wo-२७२६), श्री उच्च अदालत पाटन।
   - लिखित जवाफ
   - वारिसनामा
   - म्याद गुज्रेको निवेदन
   - अख्तियारी पत्र

३. भक्त कुमारी भुजेल वि. बुढानीलकण्ठ नगरपालिका कार्यालय समेत, परमादेश समेत (०८२-wo-०१६१), श्री उच्च अदालत पाटन।
   - लिखित जवाफ
   - वारिसनामा
   - म्याद गुज्रेको निवेदन
   - अख्तियारी पत्र

४. दावा जाङ्बु शेर्पा वि. बुढानीलकण्ठ नगरपालिका ११ र १२ नं. वडा कार्यालय समेत, निषेधाज्ञा समेत (०८२-wo-०१६३), श्री उच्च अदालत पाटन।
   - लिखित जवाफ
   - वारिसनामा

- म्याद गुज्रेको निवेदन
- अख्तियारी पत्र

५. डिलमाया पिया वि. बुढानीलकण्ठ नगरपालिका न्यायिक समिति समेत, परमादेश समेत (०८२-wo-०३६२), श्री उच्च अदालत पाटन।

- लिखित जवाफ
- वारिसनामा
- म्याद गुज्रेको निवेदन
- अख्तियारी पत्र

६. ज्वाला माई झरना जे.भि. वि. बुढानीलकण्ठ नगरपालिका कार्यालय, परमादेश समेत (०८२-wo-०४१३), श्री उच्च अदालत पाटन।

- लिखित जवाफ
- वारिसनामा
- म्याद गुज्रेको निवेदन
- अख्तियारी पत्र

७. अन्जलि मानन्धर वि. बुढानीलकण्ठ नगरपालिका ५ नं. वडा कार्यालय, निषेधाज्ञा समेत (०८२-wo-०४१३), श्री उच्च अदालत पाटन।

- लिखित जवाफ
- वारिसनामा
- म्याद गुज्रेको निवेदन
- अख्तियारी पत्र

न्यायिक समितिमा दर्ता भएको मुद्दा तयार गरेको विवरण

१. फिराद पत्र- १३
२. वारिसनामा- ५
३. तारिख गुज्रेको निवेदन- ४
४. पेसि स्थगित-२
५. प्रतिउत्तर पत्र- ६
६. मिलापत्र- ४

७. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबारसम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

आय					व्यय				
शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौज्दात	शीर्षक	बार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	६९,७९,००,०००.००	६,५८,५८,४३०.००	९.४४	६३,२०,४१,५७०.००	चालु	१,३९,४६,२४,०००.००	१७,५१,०६,२१९.७०	१२.५६	१,२१,९५,१७,७८०.३०
१३३११ समानिकरण अनुदान	२५,९०,००,०००.००	०	०	२५,९०,००,०००.००	२१११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	२७,९३,८१,५८०.००	८,३५,९४,०८४.५३	२९.९२	१९,५७,८७,४९५.४७
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	२७,९९,००,०००.००	६,५८,५८,४३०.००	२३.५३	२१,४०,४१,५७०.००	२१११२ पारिश्रमिक पदाधिकारी	२,३१,०००.००	०	०	२,३१,०००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	१४,९५,००,०००.००	०	०	१४,९५,००,०००.००	२११२१ पोशाक	२५,३०,०००.००	०	०	२५,३०,०००.००
१३३१४ विषेश अनुदान चालु	७५,००,०००.००	०	०	७५,००,०००.००	२११२३ औषधीउपचार खर्च	३,००,०००.००	०	०	३,००,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	२०,००,०००.००	०	०	२०,००,०००.००	२११३१ स्थानीय भत्ता	९,००,०००.००	४,९०,३००.००	५४.४८	४,०९,७००.००
प्रदेश सरकार	६,१६,४१,०००.००	०	०	६,१६,४१,०००.००	२११३२ महंगी भत्ता	१,३०,००,०००.००	२७,९२,९६७.००	२१.४८	१,०२,०७,०३३.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	२,७२,६८,०००.००	०	०	२,७२,६८,०००.००	२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	३०,००,०००.००	१५,०६,०००.००	५०.२	१४,९४,०००.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	७२,७३,०००.००	०	०	७२,७३,०००.००	२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	१,००,७०,०००.००	७०,०००.००	०.७	१,००,००,०००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	१,५५,००,०००.००	०	०	१,५५,००,०००.००	२११३९ अन्य भत्ता	२,१०,२८,४००.००	६८,७९,०३९.००	३२.७१	१,४१,४९,३६१.००
१३३१४ विषेश अनुदान चालु	६५,००,०००.००	०	०	६५,००,०००.००	२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	५०,००,०००.००	०	०	५०,००,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	५१,००,०००.००	०	०	५१,००,०००.००	२११४२ पदाधिकारीअन्य सुबिधा	१,५६,००,०००.००	३१,१६,२४५.००	१९.९८	१,२४,८३,७५५.००
राजस्व बाडफाड	७९,५७,०८,२३०.४५	१२,९८,६२,९८१.५८	१६.३२	६६,५८,४५,२४८.८७	२१२११ कर्मचारीको सामाजिक सुरक्षा कोष खर्च	९,००,०००.००	०	०	९,००,०००.००
११३१५ घरजग्गा रजिष्टेशन दस्तुर	५५,००,००,०००.००	९,६३,७०,७६२.४२	१७.५२	४५,३६,२९,२३७.५८	२१२१२ कर्मचारीको योगदानमा आधारित निवृतभरण तथा उपदान कोष खर्च	५,००,०००.००	०	०	५,००,०००.००
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिबृद्धि कर	११,९०,३०,८२२.००	१,५८,९५,१९३.४६	१३.३५	१०,३१,३५,६२८.५४	२१२१३ कर्मचारीको योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च	५,००,०००.००	०	०	५,००,०००.००
११४२१ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने अन्त:शुल्क	३,९६,७६,९४१.००	५७,९७,६३७.७५	१४.६१	३,३८,७९,३०३.२५	२१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष	१,००,००,०००.००	०	०	१,००,००,०००.००
११४५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	८,०५,००,४६७.४५	१,१७,९९,३८७.९५	१४.६६	६,८७,०१,०७९.५०	२१२१९ अन्य सामाजिक सुरक्षा खर्च	२,००,०००.००	०	०	२,००,०००.००
११४७२ बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने विज्ञापन कर	५०,००,०००.००	०	०	५०,००,०००.००	२१२२२ पदाधिकारीको योगदानमा आधारित निवृतभरण तथा उपदान कोष खर्च	५,००,०००.००	०	०	५,००,०००.००
१४१५३ बाँडफाँड भई प्राप्त वन रोयल्टी	१५,००,०००.००	०	०	१५,००,०००.००	२२१११ पानी तथा बिजुली	६१,२६,४३५.००	१४,६०,५५०.९२	२३.८४	४६,६५,८८४.०८
अन्तरिक श्रोत	१,८९,४७,५०,७६९.५५	१,२४,३०,२७,०९२.९२	६५.५९	६५,१७,२३,६७६.६३	२२११२ संचार महसुल	६८,००,०००.००	४,३४,४००.००	६.३९	६३,६५,६००.००
११३१३ सम्पती कर	१४,००,००,०००.००	७,१३,५१९.७९	०.५१	१३,९२,८६,४८०.२१	२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	५०,००,०००.००	३,७९,५१५.५०	७.५९	४६,२०,४८४.५०
११३१४ भुमिकर/मालपोत	५०,००,०००.००	४९,७२१.१८	०.९९	४९,५०,२७८.८२	२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	४०,००,०००.००	७,३४,१७३.१६	१८.३५	३२,६५,८२६.८४

११३१७ वहाल कर	१५,००,००,०००.००	१,३१,७७३.५०	०.०९	१४,९८,६८,२२६.५०	२२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	१,४६,५४,८४८.००	४९,९०,०२७.००	३४.०४	९६,६४,८२१.००
११६९१ अन्य कर	६,००,००,०००.००	४,४००.००	०.०१	५,९९,९५,६००.००	२२२३१ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	२४,६१,४००.००	१,६१,३७७.००	६.५६	२३,००,०२३.००
१४२४२ नक्सापास दस्तुर	११,००,००,०००.००	२१,६६,५८६.५७	१.९७	१०,७८,३३,४१३.४३	२२२९१ अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार खर्च	४४,००,०००.००	०	०	४४,००,०००.००
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	३,५०,००,०००.००	६,७८,१९२.५०	१.९४	३,४३,२१,८०७.५०	२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	३,१३,४३,०७५.००	६,८५,०७५.००	२.१९	३,०६,५८,०००.००
१४३११ न्यायिक दण्ड, जरिवाना र जफत	१,००,००,०००.००	०	०	१,००,००,०००.००	२२३१३ पुस्तक तथा सामग्री खर्च	५३,७७,२३४.००	२१,९३,९६७.००	४०.७९	३१,८३,२६७.००
१४६११ व्यवसाय कर	५,००,००,०००.००	१,८४,०५०.००	०.३७	४,९८,१५,९५०.००	२२३१४ इन्धन - अन्य प्रयोजन	१०,००,०००.००	०	०	१०,००,०००.००
३२१२२ बैंक मौज्दात	१,३३,४७,५०,७६९.५५	१,२३,९०,९८,८४९.३८	९२.८३	९,५६,५१,९२०.१७	२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	२,२२,६३,४४७.००	६६,१९,७६३.००	२९.७३	१,५६,४३,६८४.००
जम्मा	३,४५,००,००,०००.००	१,४३,८७,४८,५०४.५०	४१.७	२,०१,१२,५१,४९५.५०	२२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	५०,००,०००.००	०	०	५०,००,०००.००
					२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	३,१६,१७,३००.००	२९,९६,३१९.००	९.४८	२,८६,२०,९८१.००
					२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	१,३०,३०,२२७.००	७,३०,२०८.००	५.६	१,२३,००,०१९.००
					२२४१३ करार सेवा शुल्क	५,५६,००,०००.००	१,८३,२४,७२४.४६	३२.९६	३,७२,७५,२७५.५४
					२२४१४ सरसफाईसेवा शुल्क	१५,००,०००.००	१,८८,०००.००	१२.५३	१३,१२,०००.००
					२२४१९ अन्य सेवा शुल्क	१,००,००,०००.००	०	०	१,००,००,०००.००
					२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	१,००,७०,०००.००	४,७४,९९९.००	४.७२	९५,९५,००१.००
					२२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	५,५३,६३,७८०.००	२१,७३,६००.००	३.९३	५,३१,९०,१८०.००
					२२५२२ कार्यक्रम खर्च	२३,२५,३२,१८३.००	१,१८,११,७७३.००	५.०८	२२,०७,२०,४१०.००
					२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	५,५२,५०,०७६.००	४८,१९,०२२.४३	८.७२	५,०४,३१,०५३.५७
					२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	५९,४८,०००.००	३,९२,९५८.००	६.६१	५५,५५,०४२.००
					२२६१२ भ्रमण खर्च	७,३८,५००.००	४०,७००.००	५.५१	६,९७,८००.००
					२२६१३ विशिष्ट व्यक्ति तथा प्रतिनिधि मण्डलको भ्रमण खर्च	२५,००,०००.००	०	०	२५,००,०००.००
					२२७११ विविध खर्च	३१,८२,०४,५१५.००	१,४४,७८,८८९.५६	४.५५	३०,३७,२५,६२५.४४

	२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	२५,००,०००.००	७,०६,१२५.००	२८.२५	१७,९३,८७५.००
	२५३११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	१,६३,१४,०००.००	७९,९३६.००	०.४९	१,६२,३४,०६४.००
	२५३१२ स्वास्थ संस्थाहरूलाई सहायता	२,५०,०००.००	०	०	२,५०,०००.००
	२५३१५ अन्य सस्था सहायता	३०,४०,०००.००	०	०	३०,४०,०००.००
	२६३३२ सशर्त अनुदान (चालु)	२,०५,०००.००	०	०	२,०५,०००.००
	२६४११ सरकारी निकाय, समिति, प्रतिष्ठान एवं बोर्डहरूलाई निःशर्त चालु अनुदान	१०,००,०००.००	०	०	१०,००,०००.००
	२६४१२ सरकारीनिकाय, समिति, प्रतिष्ठान एवं बोर्डहरूलाई सशर्त चालु अनुदान	२,७५,८२,०००.००	०	०	२,७५,८२,०००.००
	२६४२१ सरकारी निकाय, समिति, बोर्ड – पुँजीगत निःशर्त अनुदान	३१,००,०००.००	०	०	३१,००,०००.००
	२७१११ सामाजिक सुरक्षा	१,२७,००,०००.००	२,६४,५९७.८०	२.०८	१,२४,३५,४०२.२०
	२७२११ छात्रवृत्ति	१२,८६,०००.००	०	०	१२,८६,०००.००
	२७२१३ औषधीखरिद खर्च	१,०७,००,०००.००	०	०	१,०७,००,०००.००
	२७२१९ अन्य सामाजिक सहायता	७५,२५,०००.००	०	०	७५,२५,०००.००
	२८१४२ घरभाडा	४०,००,०००.००	०	०	४०,००,०००.००
	२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	१,००,००,०००.००	१,९८,०००.००	१.९८	९८,०२,०००.००
	२८२११ राजस्व फिर्ता	२०,००,०००.००	१,०९,२७९.३४	५.४६	१८,९०,७२०.६६
	२८२१९ अन्य फिर्ता	१,५०,००,०००.००	०	०	१,५०,००,०००.००
	पूंजीगत	१,९६,७१,७६,०००.००	१३,५६,०२,३४७.९०	६.८९	१,८३,१५,७३,६५२.१०
	३११११ आवासीय भवन निर्माण/खरिद	१,४६,००,०००.००	०	०	१,४६,००,०००.००
	३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	२२,०५,३९,५००.००	२,५८,८५,८६०.००	११.७४	१९,४६,५३,६४०.००
	३१११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	५७,००,०००.००	९,६४,३०६.००	१६.९२	४७,३५,६९४.००

	३१११४ जग्गा विकास कार्य	२,००,००,०००.००	१,००,९२४.००	०.५	१,९८,९९,०७६.००
	३११२१ सवारी साधन	६९,९०,०६७.००	०	०	६९,९०,०६७.००
	३११२२ मेशिनरी तथा औजार	७,६२,३०,०००.००	१,८५,६१४.००	०.२४	७,६०,४४,३८६.००
	३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	१,८३,००,०००.००	२०,२५,७६५.९०	११.०७	१,६२,७४,२३४.१०
	३११३४ कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा खरीद खर्च	२०,००,०००.००	०	०	२०,००,०००.००
	३११४१ सुरक्षा प्रणाली तथा उपकरण प्राप्ति खर्च	२५,००,०००.००	०	०	२५,००,०००.००
	३११५१ सडक तथा पूल निर्माण	४६,२५,११,०९४.००	४,४५,८४,५९५.००	९.६४	४१,७९,२६,४९९.००
	३११५३ विद्युत संरचना निर्माण	२,९०,५०,०००.००	०	०	२,९०,५०,०००.००
	३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	१०,१८,७६,२०९.००	५६,०७,०५०.००	५.५	९,६२,६९,१५९.००
	३११५७ वन तथा वातावरण संरक्षण	२,००,०००.००	०	०	२,००,०००.००
	३११५८ सरसफाई संरचना निर्माण	५,००,०००.००	०	०	५,००,०००.००
	३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	९५,५६,७९,१३०.००	५,६२,४८,२३३.००	५.८९	८९,९४,३०,८९७.००
	३११६१ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	२,५५,००,०००.००	०	०	२,५५,००,०००.००
	३११७१ पूँजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण	२,५०,००,०००.००	०	०	२,५०,००,०००.००
	जम्मा	३,३६,१८,००,०००.००	३१,०७,०८,५६७.६०	९.२४	३,०५,१०,९१,४३२.४०

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

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

यस अवधिमा १ वटा सूचना माग भएकोमा सो को सूचना समयमै उपलब्ध गराइएको ।