

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५
र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३
बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण

२०८१ कार्तिक १ गतेदेखि २०८१ पौषमसान्तसम्म
सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरूको
स्वतः प्रकाशन



पाखीबास नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
पाखीबास, धनकुटा
कोशी प्रदेश, नेपाल

स्वतः प्रकाशन (Proactive Disclosure)



नेपालको संवैधानिक धारा २७ मा रहेको नागरिकको सूचनाको हकको व्यवस्थाबन्धी सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्नो गतिविधिहरूको विवरण तीन/तीन महिनामा प्रकाशन गर्नु पर्ने कानूनी व्यवस्था छ । सूचनाको हकको संरक्षण, संवर्द्धन र प्रचलन गराउन यस नगरपालिकाबाट २०८० कार्तिक १ गतेदेखि २०८१ पौष मसान्तसम्मको अवधिमा सम्पादित प्रमुख कार्यहरू प्रकाशन गरिएको छ ।


शाखा प्रमुख
प्रशासन



विषयसूची

१. पाँचथर नगरपालिकाको स्वरूप र प्रकृति
२. पाँचथर नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार
३. पाँचथर नगरपालिकामा रहने कर्मचारी र कार्य विवरण
४. पाँचथर नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवाहरू
५. सेवा प्रदान गरिने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी र सम्बन्धित शाखा प्रमुख
६. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी
७. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी
८. सम्पादन गरेको कामको विवरण
९. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद
१०. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची
११. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी आवश्यक विवरण
१२. सूचनाको हक अन्तर्गत सूचना माग्ने र पाउने विवरण


शाखा प्रमुख
प्रशासन

पाख्रीबास नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय



सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ (३) र नियमावली, २०६५ को
नियम ३ बमोजिम प्रकाशित विवरण

२०८१ कार्तिक १ गतेदेखि २०८१ पौष मसान्तसम्म

१. पाख्रीबास नगरपालिकाको स्वरूप र प्रकृति:

नेपालको संविधान जारी भएपश्चात राज्यको पुनःसंरचना भई संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक नेपालको रूपमा तीन तहको सरकारबाट राज्यशक्तिको प्रयोग हुने व्यवस्था बमोजिम मुलुक भरका ७५३ वटा स्थानीय तहमध्ये पाख्रीबास नगरपालिका पनि एक हो । स्थानीय तहले राज्यशक्तिको प्रयोग गर्ने सन्दर्भमा संवैधानिक अधिकारको सूचीहरु तय गरेको छ । सोही बमोजिम यस नगरपालिकाले पनि शासन, विकास र सेवा प्रवाहमा संविधानले व्यवस्था गरे बमोजिम कार्य गर्दै आइरहेको छ । स्थानीय तहका विभिन्न विषयहरुलाई भार्ग निर्देश गर्न व्यवस्था भएको स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ लगायत अन्य कानूनी दस्तावेजका आधारमा कार्य सम्पादन हुँदै आएको छ ।

कोशी प्रदेश अन्तर्गत धनकुटा जिल्लामा पाख्रीबास नगरपालिका पर्दछ । यो नगरपालिकाको पूर्वमा छथर जोरपाटी गाउँपालिका र धनकुटा नगरपालिका, पश्चिममा भोजपुर जिल्ला, उत्तरमा महालक्ष्मी नगरपालिका र दक्षिणमा सहिदभूमि गाउँपालिका रहेको छ । यो नगरपालिकाको केन्द्र पाख्रीबास बजारको जालपादेवी मन्दिर छेउमा रहेको छ । यो नगरपालिका महाभारत पर्वत श्रेणीको उत्तरमा समुन्द्रबाट २०० मिटर मुगाखोलाको दोभानदेखि १८५२ मिटरको राम्चे डाडौँ उचाईमा रहेको छ । यो नगरपालिकाको कुल क्षेत्रफल १४४.२९ वर्ग किलोमिटर र वि.स. २०७८ को जनगणनाअनुसार यहाँको कूल जनसंख्या १९,१०४ जना रहेको छ ।

नामाकरण:

विगतमा यस पाख्रीबासमा बाटो हिड्ने बटुवाहरुलाई बास बस्ने उचित प्रबन्ध थिएन । त्यसैले बटुवाहरु पाखरी वा पाकरी नामक रुखको फेदमा बास बस्ने गर्थे । पाखरी वा पाकरी रुखको फेदमा बास बस्ने ठाउँ भएकाले पाखरी वा पाकरीबास भन्न थालियो । कालन्तरमा त्यही शब्द अपभ्रंश भई पाख्रीबास भएको स्थानीय बुढापाकाहरुको भनाइ रहेको छ । मिति २०७१ साल मंसिर १६ गते साविक पाख्रीबास, सान्ने, फलाँटे, घोरलिखर्क, र मुगा गा.वि.स.लाई समावेश गरी पाख्रीबास नगरपालिका घोषणा भएको र मिति २०७३ फागुन २७ गते चुडमाड गा.वि.स. समेतलाई समावेश गरी संघीय शासन व्यवस्था बमोजिम पाख्रीबास नगरपालिका घोषणा गरियो ।


शाखा प्रमुख
प्रशासन



हावापानी:

पाखीवास नगरपालिका क्षेत्रमा मानव बसोबास र खेतीपातीका लागि अनुकूल हावापानी रहेको छ । धरातलीय स्वरूपले प्रभाव पारेको यस क्षेत्रमा भिन्न उचाईमा फरक फरक किसिमको हावापानी रहेको पाइन्छ । विशेष रूपमा यहाँको हावापानी समशितोष्ण प्रकारको रहेको छ । तर पाखीवासको बेसी तथा तल्लो पहाडी क्षेत्रमा उष्ण, मध्य पहाडी क्षेत्रमा न्यानो समशितोष्ण र माथिल्लो पहाडी क्षेत्रमा ठण्डा समशितोष्ण हावापानी पाइन्छ । यहाँको ग्रिष्म ऋतुको औषत तापक्रम २३.८३ डिग्री सेल्सियस र हिउँद ऋतुको औषत तापक्रम ११.६८ डिग्री सेल्सियस सम्म रहेको पाइन्छ ।

प्रशासनिक विभाजन:

मिति २०७१ साल मंसिर १६ गते साविक पाखीवास, सान्ने, फलाँटे, घोर्लिखर्क र मुगा गा.व.लाई समावेश गरी पाखीवास नगरपालिका घोषणा गर्दा १५ वडामा विभाजन गरिएको थियो । यस नगरपालिकामा मिति २०७३ साल फागुन २७ गते चुडमाड गा.वि.स.लाई समावेश गरेर १० वटा वडामा विभाजन गरी संघीय शासन व्यवस्थाबमोजिमो पाखीवास नगरपालिका घोषणा गरियो ।

२. पाखीवास नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार:

संविधानको भाग ५ धारा ५७ अनुसूची-८ मा उल्लेख भएको एकल अधिकारअनुसार स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले तोकेका काम, कर्तव्य र अधिकारहरू देहाय बमोजिम रहेका छन्:-

क) नगर प्रहरी:

- १) नगर प्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा नगर प्रहरीसम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन,
- २) देहायका कार्यमा सहयोग पुर्याउनको लागि नगर प्रहरीको परिचालन गर्न सक्ने:
 - क) नगरपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन,
 - ख) नगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण,
 - ग) स्थानीयस्तरमा हुने सभा, समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपत्रको सुरक्षा व्यवस्थापन
 - घ) स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन,
 - ङ) नगर सरसफाईसम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन,
 - च) न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन,
 - छ) सार्वजनिक ऐलानी र पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वधारको संरक्षण र सुरक्षा,
 - ज) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना,
 - झ) अनधिकृत विज्ञापन तथा होर्डिङ्ग बोर्ड नियन्त्रण,


शाखा प्रमुख
प्रशासन



- ज) छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण,
ट) अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति नुकथाम तथा नियन्त्रण,
ठ) कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य ।

ख) सहकारी संस्था

- १) सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,
- २) सम्बन्धित 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 सँघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य,
- ५) सहकारीसम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
- ६) स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि, .
- ७) स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, परिचालन र विकास ।

ग) एफ.एम. सञ्चालन

- १) एक सय वाटसम्मको एफ.एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण, नियमन र खारेजी,
- २) प्रदेश कानूनको अधिनमा रही एफ.एम. सञ्चालन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

घ) स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर

- १) संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा 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, संकलन र व्यवस्थापन,
- ३) ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बज्जी जम्प, जिपफ्लायर, रेयाफिटिङ्ग, मोटरबोट, केबुलकार सेवा लगायत अन्य जल तथा स्थल क्षेत्रमा सञ्चालन हुने नवीन पर्यटकीय सेवा तथा साहसिक खेलको शुल्क,
- ४) जडीबुटी, कवाडी र जीवजन्तु कर निर्धारण तथा संकलन,
- ५) स्थानीय राजस्वको आधार विस्तार तथा प्रवर्द्धन,
- ६) ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, काठ दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरीढुङ्गा आदि प्राकृतिक एवं खानीजन्य वस्तुको विक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर संकलन,
- ७) सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नवीकरण आदिको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र संकलन,
- ८) स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,
- ९) राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदन प्रदान,
- १०) संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही स्थानीय तहमा राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन,


शाखा प्रमुख
प्रशासन



- ११) स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन,
- १२) मालपोत सङ्कलन,
- १३) कर तथा सेवा शुल्क सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ड) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

- १) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनसम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- २) संविधानको धारा ३०२ को उपधारा (२) बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय,
- ३) सङ्गठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,
- ४) स्थानीय कानून बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सङ्गठन संरचना र दरबन्दी निर्धारण,
- ५) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना र सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन,
- ६) जनशक्ति व्यवस्थापन तथा वृत्ति विकास,
- ७) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

च) स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन

- १) स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- २) आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन र व्यवस्थापन,
- ३) जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाइँसंराइ दर्ता र पारिवारिक लगतको अभिलेख तथा पञ्जीकरण व्यवस्थापन,
- ४) सूचना तथा सञ्चार, प्रविधियुक्त आधारभूत तथ्याङ्कको सङ्कलन र व्यवस्थापन,
- ५) स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

छ) स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

- १) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,
- २) आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन,
- ३) आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन,
- ४) सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन,
- ५) संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही शहरी विकास, बस्ती विकास र भवनसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सौसम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- ६) राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति, अनुगमन र नियमन,


शाखा प्रमुख
प्रशासन



- ७) सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह र सभामण्डपको भवन तथा संरचनाको निर्माण र मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- ८) संघीय र प्रदेशस्तरीय आयोजना तथा परियोजनाको कार्यान्वयन, सहजिकरण र सहयोग,
- ९) सुरक्षित वस्ती विकास सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, नियमन र मूल्याङ्कन,
- 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 सम्बन्ध अन्य कार्य ।

ज) आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा

- १) प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा बैकल्पिक निरन्तर सिकाइ, सामुदायिक सिकाइ, विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन 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, मूल्याङ्कन र नियमन,
- ४) मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,
- ५) गाभिकएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन,
- ६) 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 नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन,
- १३) सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- १४) आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन,


शाखा पन्ज
प्रशासन



- १५) विद्यार्थी सिकाइ 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 आयव्ययको 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 पोषणसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन,
- २) आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन,
- ३) अस्तापल 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 ध्वनी प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन,
- ६) सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन,
- ७) स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला सङ्कलन, पुनःउपयोग, 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 निष्काशित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साझेदारी,
- ११) परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याणसम्बन्धी 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 व्यावस्थापन,
- ३) स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन,
- ४) स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,


शाखा प्रमुख
प्रशासन



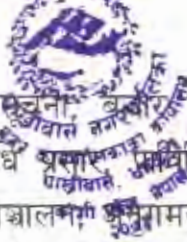
- ५) स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मुल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
 - ६) स्थानीयस्तरका व्यापारिक अनुमति, नवीकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन,
 - ७) स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली अध्ययन अनुसन्धान
 - ८) निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य,
 - ९) स्थानीय व्यापारको प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमन,
 - १०) स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन,
 - 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 जनस्वास्थ्य प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको बेचबिखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदूषण र हानिकारक पदार्थहरूको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन,
 - १५) स्थानीयस्तरमा सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन,
 - १६) स्थानीयस्तरमा न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
 - १७) स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
 - 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 सिँचाइ
- १) स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिँचाइ सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सोसम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
 - २) स्थानीय ग्रामीण तथा कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा, सिँचाइ र तटबन्ध सम्बन्धी गुरु योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत सम्भार र नियमन,
 - ३) स्थानीयस्तरका सिँचाइ प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मतसम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन,
 - ४) यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन,
 - ५) स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- ठ) नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- १) 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,


शाखा प्रमुख
प्रशासन



- ४) स्थानीय तहबीच साझा सरोकारका विषयमा संयुक्त समिति गठन,
 - ५) कार्यपालिका तथा न्यायिक समितिका काममा प्रस्तुत प्रतिवेदनमाथि छलफल तथा सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन,
 - ६) विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रमोकावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासनको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन,
 - ७) नगरपालिकालाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयको नियमन,
 - ८) स्थानीय मेलमिलाप र मध्यस्थता,
 - ९) 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) जनसाङ्खिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैङ्गिक सशक्तिकरण सूचकाङ्क, राजस्व तथा आय व्ययको समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखन,
 - ३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन,
 - ४) सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेखन,
 - ५) आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका तथा चालू 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, किताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिला खारेज,
 - २) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन,
 - ३) भूमिको वर्गीकरणअनुसारको लगत,
 - ४) सार्वजनिक प्रयोजनको 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, पशु स्वास्थ्य, सहकारी
- १) कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,


शाखा प्रमुख
प्रशासन



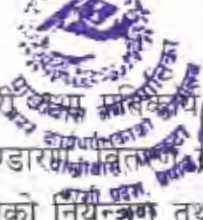
- २) कृषि तथा पशुपन्छी बजार सूचना, बेरोजगारी तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाइ निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसारण, अतिरिक्त टैवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,
 - ३) कृषि तथा पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
 - ४) पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
 - ५) कृषि बातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
 - ६) पशुनस्त्र 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 पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,
 - ११) पशु वधशाला र शीत भण्डारको व्यवस्थापन र नियमन,
 - १२) पशुपन्छी सम्बन्धी विमा कर्जा सहजीकरण,
 - १३) पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य।
- त) जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन
- १) सँघ र प्रदेश कानूनको अधिनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
 - २) जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण,
 - ३) जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघांट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
 - ४) सँघ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनर्स्थापना केन्द्र, ज्येष्ठ नागरिक केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
 - ५) सडक बालबालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक अनसन्तुलन भएका व्यक्तिहरूको पुनर्स्थापना केन्द्रको सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन,
 - ६) जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।
- थ) बेरोजगारको तथ्याङ्क संकलन
- १) रोजगार तथा बेरोजगार श्रमशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,
 - २) स्थानीयस्तरमा रहेका स्वदेशी तथा विदेशी श्रमिकको लागत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन,
 - ३) विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्याङ्क संकलन तथा व्यवस्थापन,
 - ४) सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेको श्रमशक्तिको सूचना तथा तथ्याङ्कको सङ्कलन तथा व्यवस्थापन,


शाखा प्रमुख
प्रशासन



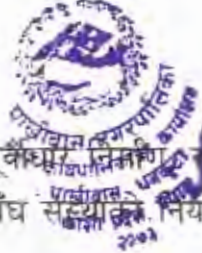
- ५) रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन
 - ६) वैदेशिक रोजगारीमा जाने श्रमशक्तिको लागि वित्तीय सहायता र सीपमूलक तालिमको सञ्चालन,
 - ७) वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरुको सामाजिक पुनः एकीकरण,
 - ८) वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सीप र उद्यमशीलताको उपयोग,
 - ९) बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन 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) कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र शक्तिकरण,
 - ४) कृषि विज्विजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरुको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,
 - ५) कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय संघ संस्थाहरुको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,
 - ६) स्थानीयस्तरमा कृषिसम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,
 - ७) कृषिसम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार,
 - ८) स्थानीयस्तरको स्रोत केन्द्रहरुको विकास र व्यवस्थापन,
 - ९) प्राङ्गारिक खेती तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसार,
 - १०) कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- घ) 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 उर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
 - ५) स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,
 - ६) स्थानीय तहमा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवर्द्धन,
 - 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,


शाखा प्रमुख
प्रशासन



- २) स्थानीयस्तरको विपद् पूर्व तयारी योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण र समन्वय,
 - ३) स्थानीय तटबन्ध, नदी र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदीको व्यवस्थापन र नियमन,
 - ४) विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानन्तरण,
 - ५) विपद् व्यवस्थापनमा सँघ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सँघसंस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य,
 - ६) विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन,
 - ७) विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी स्थापनीस्तरको आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
 - ८) विपद् पश्चात स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण,
 - ९) स्थानीयस्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क 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 सञ्चालन,
 - ६) बहुमूल्य धातु, पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र सम्बर्द्धनमा सहयोग,
 - ७) ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटा, खरीढुङ्गा तथा स्लेट जस्ता खानीजन्य वस्तुको सर्वेक्षण, उत्खनन 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) पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा संग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास,
 - ३) परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
 - ४) प्रचलित कानून विरुद्धको कुरीति तथा कुसंस्कार विरुद्ध सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य,
 - ५) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- (२) संविधानको अनुसूची-९ को साझा अधिकारअन्तर्गत सङ्घ तथा प्रदेशसँगको सहकार्यमा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः


शासक प्रमुख
प्रशासन



क) खेलकुद र पत्रपत्रिका


- १) स्थानीयस्तरको खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार, निगरानी, सञ्चालन तथा विकास,
- २) स्थानीयस्तरका खेलकुद प्रशासन तथा संघ संस्थाको नियमन र समन्वय,
- ३) खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन,
- ४) खेलकुद प्रतियोगिताको आयोजना र सहभागिता,
- ५) खेलकुद सम्बन्धी पूर्वाधारको विकास,
- ६) स्थानीय तहका पत्रपत्रिकाको दर्ता, अभिलेख तथा नियमन ।

ख) स्वास्थ्य

- १) संघीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्यसम्बन्धी 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, जडिबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण
- ४) स्वास्थ्य विमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
- ५) स्थानीयस्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन,
- ६) स्थानीयस्तरमा औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्म जीव 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 सर्वेलेन्स),
- १०) स्थानीयस्तरको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक, प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,
- ११) स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन,
- १२) जुनोटिकर 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) आक्रस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन ।

ग) विद्युत, खानेपानी तथा सिँचाइ जस्ता सेवाहरू

- १) विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन,


प्रमुख
प्रशासक




- २) खानेपानी महशुल निर्धारण र खानेपानी सेवाको व्यवस्थापन
 - ३) स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिँचाइ प्रणालीको सञ्चालन तथा सम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्थापन ।
- घ) सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क
- १) स्थानीय सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
 - २) प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क, रोयल्टी सञ्चालन, समन्वय र नियमन,
 - ३) खनिज पदार्थको उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सञ्चालन,
 - ४) सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सञ्चालन,
 - ५) पानीघट्ट, कुलो, पैनीजस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सञ्चालन ।
- ङ) वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता
- १) वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
 - २) स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती र साझेदारी वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, 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 प्रवर्द्धन, 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, सञ्चालन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,
 - ८) वनबीउ वगैँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन,
 - ९) नर्सरी स्थापना, विरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन,
 - १०) वन्यजन्तु र चराचुङ्गीको 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 बीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन,
 - १४) स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,
 - १५) स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा चराचुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान,
 - १६) विश्वसम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्वका वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रको जग्गा सम्बन्धी तगत,


शाखा प्रमुख
पर्यावरण



- १७) मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,
 - १८) स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनीकरण,
 - १९) जैविक विविधताको अभिलेखाङ्कन,
 - २०) स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवर्द्धन,
 - २१) स्थानीय साना जल उपयोगसम्बन्धी क्षेत्रगत आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन,
 - २२) रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
 - 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 समूहसम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन,
 - ३) सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सँघ, प्रदेश र स्थानीय सँघ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,
 - ४) सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क 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 तथ्याङ्क
- १) व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइसराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता,
 - २) व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
 - ३) व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन ।
- ज) स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण ।
- झ) सुकुम्बासी व्यवस्थापन
- १) सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,
 - २) सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोवास व्यवस्थापन ।
- ञ) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी
- १) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन,
 - २) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टीको सङ्कलन तथा बाँडफाँट ।
- ट) सवारी साधन अनुमति


शाखा प्रमुख
प्रशासन



- १) यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- २) स्थानीय सार्वजनिक यातायातको निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाकडा दर निर्धारण र नियमन,
- ३) वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद् जोखिम संवेद्य, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रवर्द्धन ।

माथि उल्लिखित अधिकारका अतिरिक्त नगरपालिकाको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

क) भूमि व्यवस्थापन

- १) संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही स्थानीयस्तरको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- २) संघीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधिनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत बस्ती विकासको लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन,
- ३) स्थानीयस्तरमा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन ।

ख) सञ्चार सेवा

- १) संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही स्थानीय क्षेत्रभिन्न इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहिन 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 क्षेत्रभिन्न शहरी रेल सेवाको सञ्चालन, व्यवस्थापन, मर्मत सम्भार, समन्वय, साझेदारी र सहकार्य ।

३. नगरपालिकाको संगठन संरचना, कर्मचारी संख्या र कार्यविवरण

क) संगठन संरचना

नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद्) मिति २०७४।१२।१४ की निर्णयबाट स्वीकृत स्थानीय तहको अन्तरिम संगठन संरचना र दरबन्दी:


शाखा प्रमुख
प्रशासन

८. सङ्गठन संरचना र स्वीकृत दरबन्दी

पाखिबास नगरपालिका, धनकुटा

नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको दरबन्दी तेलिज



अनुसूची

| क्र.सं. | पद | सङ्ख्या | श्रेणी | समूह | उपसमूह | स्वीकृत दरबन्दी | वर्ष २०७३ सम्मको स्वीकृत दरबन्दी | २०७३ सालको दरबन्दी | कैफियत |
|--------------------------|----------------------------|---------|-----------|---------|--------|-----------------|----------------------------------|--------------------|--------|
| १ | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | १० | प्रशासन | सा.प्र. | | १ | | | |
| २ | अधिकृत | १/१० | शिक्षा | सि.प्र. | | १ | | १ | |
| ३ | सि.डि.ई. | १/१० | इन्जि. | सिभिल | | १ | | १ | |
| ४ | अधिकृत | ७/८ | प्रशासन | सा.प्र. | | १ | | १ | |
| ५ | लेखा अधिकृत | ७/८ | प्रशासन | लेखा | | १ | | १ | |
| ६ | अधिकृत | ७/८ | शिक्षा | सि.प्र. | | १ | | १ | |
| ७ | जन स्वास्थ्य अधिकृत | ७/८ | स्वास्थ्य | ज.स्वा. | | १ | | १ | |
| ८ | इन्जिनियर | ७/८ | इन्जि. | सिभिल | | १ | | १ | |
| ९ | अधिकृत | ६ | प्रशासन | सा.प्र. | | २ | | २ | |
| १० | भा.ले.प. अधिकृत | ६ | प्रशासन | लेखा | | १ | | १ | |
| ११ | प.हे.न. | ५/६ | स्वास्थ्य | प.न. | | १ | | १ | |
| १२ | हेल्थ अतिरिस्टेन्ट | ५/६ | स्वास्थ्य | हे.ई. | | १ | | १ | |
| १३ | सहायक | ५ | प्रशासन | सा.प्र. | | ५ | | ५ | |
| १४ | लेखापाल | ५ | प्रशासन | लेखा | | १ | | १ | |
| १५ | कम्प्युटर अपरेटर | ५ | विधि | | | १ | | १ | |
| १६ | ग.स. | ५ | शिक्षा | सि.प्र. | | १ | | १ | |
| १७ | सब-इन्जिनियर | ५ | इन्जि. | सिभिल | | २ | | २ | |
| १८ | महिला विकास निरीक्षक | ५ | विधि | | | १ | | १ | |
| १९ | अभिन | ५ | इन्जि. | सो | | १ | | १ | |
| २० | सहायक | ५ | प्रशासन | सा.प्र. | | २ | | २ | |
| २१ | स.स.पा. | ५ | प्रशासन | लेखा | | १ | | १ | |
| २२ | सहायक महिला विकास निरीक्षक | बीयो | विधि | | | १ | | १ | |
| कार्यालय सक्ने जम्मा | | | | | | २९ | ० | २८ | |
| बढा कार्यालय (१० पदा) | | | | | | | | | ० |
| १ | सहायक | ५ ओ | प्रशासन | सा.प्र. | | ५ | | ५ | |
| २ | सब-इन्जिनियर | ५ ओ | इन्जि. | सिभिल | | ५ | | ५ | |
| ३ | सहायक | बीयो | प्रशासन | सा.प्र. | | ६ | ६ | ० | |
| ४ | अ. सब-इन्जिनियर | बीयो | इन्जि. | सिभिल | | ६ | | ६ | |
| ५ | मुखिया | दिल्ली | प्रशासन | | | | | ० | |
| बढा कार्यालय सक्ने जम्मा | | | | | | २० | ६ | १४ | |
| कुल जम्मा | | | | | | ४९ | ६ | ४२ | |

नोट: जुनै स्थानीय तहमा दुईवटा तहको कर्मचारी कार्यरत भएमा निजलाई स्वीकृत संगठन संरचना अनुसारको विन्दी बीयो तहमा कामकाज संचालन सकिनेछ । त्यस्तै पदमा कार्यरत कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट रिक्त भएमा सो पद स्वतः खालि हुनेछ ।

संगठन संरचना भित्र नपर्नेका कर्मचारी, इन्टरनल सञ्चालन, एन्ड्युलेन्स सञ्चालन, नगर प्रहरी जस्ता स्थानीय कर्मचारीलाई हाल कार्यरत रहेको पदमा कामकाज संचालन सकिनेछ र त्यस्ता पदमा कार्यरत कर्मचारी जुनै कारणबाट रिक्त भएमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७२ अनुसार कामकाज संचालन गर्नेछ ।

स्थानीय तहमा समायोजन भइरहेका सा.प्र.स.ट. बीयो र सीवी कर्मचारीहरूलाई नियतस्थिति रोजिक योग्यता समेतको आधारमा सभ-ई., अ.स.ई. य प्रा.स. को पदमा कामकाज संचालन गर्नेछ ।

यस दरबन्दी भन्दा काठेक नगरपालिकाले कर्मचारीहरूको नगरपालिकाले छुट्टै बजेटमा काम गर्नु पर्ने छ ।

नेपाल सरकार
स्थानीय तह सञ्चालन ऐन, २०७२
सिमानामुलक प्रशासन
सिंहदरवार, काठमाडौं

सचिव ।

शाखा प्रमुख
प्रशासन



कृषि सेवा केन्द्रको दरबन्दी तैरिज

| सि.नं. | जिल्ला | प्रदेश नं. | स्थानीय तहको सि.नं. | स्थानीय तह | १/१० ओ नेपाल कृषि सेवा | कोशी प्रदेश ७/८ कृषि सेवा | सहायक पोषी नेपाल कृषि सेवा | सहायक पोषी नेपाल कृषि सेवा | जम्मा |
|--------|--------|------------|---------------------|---|------------------------|---------------------------|----------------------------|----------------------------|-------|
| ८ | धनकुटा | १ | ६८ | धनकुटा नगरपालिका | | १ | २ | १ | ४ |
| | | १ | ६९ | पापियास नगरपालिका | | | १ | २ | ३ |
| | | १ | ७० | गङ्गासुखी नगरपालिका | | | १ | २ | ३ |
| | | १ | ७१ | खान्सा डिस्ट्रिक्ट सहिद भूमि गाउँपालिका | | | १ | २ | ३ |
| | | १ | ७२ | चौमिरे गाउँपालिका | | | १ | २ | ३ |
| | | १ | ७३ | धुवर जोरपाटी गाउँपालिका | | | १ | २ | ३ |
| | | १ | ७४ | सानुटीपारी गाउँपालिका | | | १ | २ | ३ |

पशु सेवा केन्द्रको दरबन्दी तैरिज

| सि.नं. | जिल्ला | प्रदेश नं. | स्थानीय तहको सि.नं. | स्थानीय तह | अधिकृत १/१० ओ नेपाल कृषि सेवा (सहोदर) | अधिकृत १/१० ओ नेपाल कृषि सेवा (सहोदर) | अधिकृत २/१ ओ नेपाल कृषि सेवा (सहोदर) | अधिकृत १/१० ओ नेपाल कृषि सेवा (सहोदर) | अधिकृत ७/८ ओ नेपाल कृषि सेवा (सहोदर) | सहायक पोषी नेपाल कृषि सेवा (सहोदर) | सहायक पोषी नेपाल कृषि सेवा (सहोदर) | सहायक पोषी नेपाल कृषि सेवा (सहोदर) | जम्मा |
|--------|--------|------------|---------------------|---|---------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|-------|
| ८ | धनकुटा | १ | ६९ | पापियास नगरपालिका | | | १ | | १ | २ | २ | १ | ६ |
| | | १ | ७० | गङ्गासुखी नगरपालिका | | | | १ | २ | १ | २ | १ | ६ |
| | | १ | ७१ | खान्सा डिस्ट्रिक्ट सहिद भूमि गाउँपालिका | | | १ | | १ | १ | १ | १ | ५ |
| | | १ | ७२ | चौमिरे गाउँपालिका | | | | १ | १ | १ | १ | १ | ५ |
| | | १ | ७३ | धुवर जोरपाटी गाउँपालिका | | | १ | | १ | १ | १ | १ | ५ |
| | | १ | ७४ | सानुटीपारी गाउँपालिका | | | | १ | १ | १ | २ | २ | ६ |

स्वास्थ्य सेवा केन्द्रको दरबन्दी तैरिज

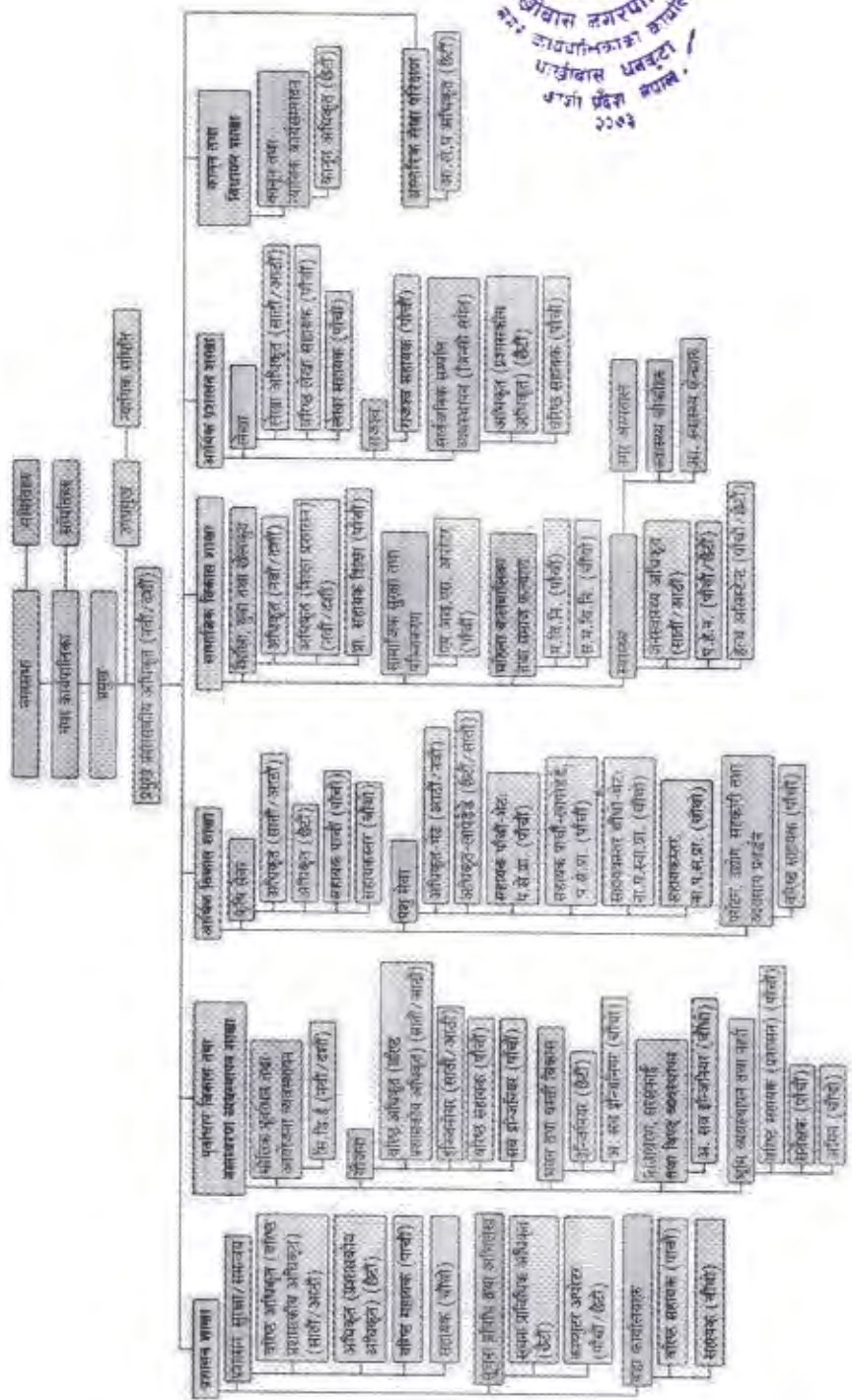
| सि.नं. | पद | स्वीकृत दरबन्दी | कैफियत |
|--------|------------------|-----------------|--------|
| १ | हेल्थ असिस्टेन्ट | ६ | |
| २ | अ.न.मी. | १२ | |
| ३ | अ.हे.व. | १२ | |
| ४ | का.स. | ६ | |

मिति २०८१।१०।२५ गतेको तेहौं (हिउँद) नगरसभाबाट स्वीकृत पाखीबास नगरपालिकाको प्रस्तावित संगठनिक संरचना

(Signature)
शाखा प्रमुख
प्रशासन



पाखीवास नगरपालिकाको प्रस्तावित सांगठनिक संरचना




२०८१।१०।२५ गतेको तेह्रौं (हिउँद) नगरसभाबाट स्वीकृत पाखीवास नगरपालिकाको प्रस्ताविद दरवन्दी तेरिजः मिति

| शाखा | उपशाखा | पद | श्रेणी/तह | दरवन्दी संख्या | | कैफियत |
|------|--------|----|-----------|----------------|-------------------------|--------|
| | | | | हाल रहेको | थप आवश्यक जम्मा देखिएको | |
| | | | | | | |


 शाखा प्रमुख
 प्रशासन



| शाखा | उपशाखा | पद | वर्गीकरण/तह | दरवन्दी संख्या | | कैफियत | |
|--|---|---|-------------|----------------|-------------------------|--------|------------------------------|
| | | | | हाल रतंको | थप आवश्यक देखिएको जम्मा | | |
| कार्यालय प्रमुख | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | | नवौं/दशौं | १ | - | १ | |
| प्रशासन शाखा | प्रशासन, सुरक्षा/समन्वय | वरिष्ठ अधिकृत (वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत) | सातौं/आठौं | १ | - | १ | |
| | | अधिकृत (प्रशासकीय अधिकृत) | छैटौं | १ | - | १ | |
| | | वरिष्ठ सहायक (प्रशासन) | पाँचौं | २ | - | २ | |
| | | सहायक | चौथो | २ | - | २ | |
| | सूचना प्रविधि तथा अभिलेख | सूचना प्रविधि अधिकृत | छैटौं | - | १ | १ | |
| | कम्प्युटर अपरेटर | पाँचौं/छैटौं | - | १ | १ | | |
| पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन | भौतिक पूर्वाधार तथा आयोजना व्यवस्थापन | सि.डि.ई. | नवौं/दशौं | १ | - | १ | |
| | योजना | वरिष्ठ अधिकृत (वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत) | सातौं/आठौं | - | १ | १ | |
| | | इन्जिनियर | सातौं/आठौं | १ | - | १ | |
| | | वरिष्ठ सहायक | पाँचौं | १ | - | १ | |
| | | सब इन्जिनियर | पाँचौं | २ | - | २ | |
| | | भवन तथा वस्ती विकास | इन्जिनियर | छैटौं | - | १ | १ |
| | | अ. सब इन्जिनियर | चौथो | - | १ | १ | |
| | वातावरण, सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन | अ. सब इन्जिनियर | चौथो | - | १ | १ | |
| | भूमि व्यवस्थापन तथा नापी | वरिष्ठ सहायक (प्रशासन) | पाँचौं | - | १ | १ | हस्तान्तरण भई आएमा लागू हुने |
| | | सर्वेक्षक | पाँचौं | - | १ | १ | |
| अमिन | | चौथो | १ | - | १ | | |
| आर्थिक विकास | कृषि विकास | छुट्टै उल्लेख गरिएको | | | | | |
| | पशुपंक्षी तथा मत्स्य विकास | छुट्टै उल्लेख गरिएको | | | | | |
| | पर्यटन, उद्योग, सहकारी तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन | वरिष्ठ सहायक | पाँचौं | १ | - | १ | |


 शाखा प्रमुख
 प्रशासन




| शाखा | उपशाखा | पद | श्रेणी/तह | दरवन्दी संख्या | | | कैफियत | |
|----------------------|--------------------------------|---|---------------------------|----------------|-------------------|-------|-----------------------------------|--|
| | | | | हाल रहेको | शप आवश्यक देखिएको | जम्मा | | |
| कानून तथा विधायन | कानून तथा न्यायिक कार्यसम्पादन | कानून अधिकृत | छैठौं | - | १ | १ | कम्तीमा कानून विषयमा स्नातक गरेको | |
| सामाजिक विकास शाखा | शिक्षा, युवा तथा खेलकुद | अधिकृत शिक्षा | नवौं/दशौं | १ | - | १ | | |
| | | अधिकृत (शिक्षा प्रशासन) | सातौं/आठौं | १ | - | १ | | |
| | | प्रा. सहायक शिक्षा | पाँचौं | १ | - | १ | | |
| | सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण | एम.आइ.एस अपरेटर | पाँचौं | - | १ | १ | | |
| | | महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण | म.वि.नि. | पाँचौं | १ | - | १ | |
| | | | स.म.वि.नि. | चौथो | १ | - | १ | |
| | स्वास्थ्य | जनस्वास्थ्य अधिकृत | सातौं/आठौं | १ | - | १ | | |
| | | प.हे.न. | पाँचौं/छठौं | १ | - | १ | | |
| | | हेल्थ असिस्टेन्ट | पाँचौं/छठौं | १ | - | १ | | |
| | आर्थिक प्रशासन | लेखा | लेखा अधिकृत | सातौं/आठौं | १ | - | १ | |
| वरिष्ठ लेखा सहायक | | | पाँचौं | १ | - | १ | | |
| लेखा सहायक | | | चौथो | १ | - | १ | | |
| राजश्व | | राजश्व सहायक | पाँचौं | - | १ | १ | | |
| | | सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन (जिन्सी समेत) | अधिकृत (प्रशासकीय अधिकृत) | छैठौं | १ | - | १ | |
| | | वरिष्ठ सहायक | पाँचौं | १ | - | १ | | |
| आन्तरिक लेखा परीक्षण | आ.ले.प. अधिकृत | छैठौं | १ | - | १ | | | |


ख) कर्मचारी संख्या

स्थायी तर्फ:

| क्र.सं | पद | तह | सेवा | समूह | उपसमूह | कुल कार्यरत |
|--------|----|----|------|------|--------|-------------|
| . | | | | | | |


शाखा प्रमुख
प्रशासन

| | | | | | |
|----|-----------------|-------|-----------------|--------------------|----|
| १ | प्र.प्र.अ. | दशौ | प्रशासन | सा.प्रशासन | १ |
| २ | लेखा अधिकृत | आठौ | प्रशासन | लेखा | १ |
| ३ | अधिकृत | सातौ | प्रशासन | सा.प्रशासन | २ |
| ४ | अधिकृत | सातौ | इन्जिनियरि ड | सिभिल | १ |
| ५ | अधिकृत | सातौ | शिक्षा | शि.प्रशासन | १ |
| ६ | अधिकृत | छैठौ | प्रशासन | सा.प्रशासन | २ |
| ६ | अधिकृत | छैठौ | कृषि | भेटरिनरी | ३ |
| ७ | अधिकृत | छैठौ | कृषि | कृ.प्रसार | २ |
| ८ | अधिकृत | छैठौ | स्वास्थ्य | हे.ई. | ४ |
| ९ | अधिकृत | छैठौ | स्वास्थ्य | प.हे.न./ क.न.अ. | ४ |
| १० | हे.अ./सि.अ.हे.व | पाँचौ | स्वास्थ्य | हे.ई. | १० |
| ११ | सि.अ.न.मी. | पाँचौ | स्वास्थ्य | प.हे.न/क.न. अ. | २ |
| १२ | सहायक | पाँचौ | प्रशासन | सा.प्रशासन | ८ |
| १३ | प्रा.स. | पाँचौ | शिक्षा | शि.प्रशासन | १ |
| १४ | क.अपरेटर | पाँचौ | विविध | विविध | १ |
| १५ | म.वि.नि. | पाँचौ | प्रशासन | विविध | २ |
| १६ | प.स्वा.प्राविधक | पाँचौ | कृषि | भेटरिनरी | ३ |
| १७ | प्रा.स. | पाँचौ | कृषि | कृ.प्रसार | १ |
| १८ | सव.इन्जिनियर | पाँचौ | इन्जिनियरि | सिभिल | १ |



 शाखा प्रमुख
 प्रशासन




| | | | | | |
|-------|--------------------|-----------------|-----------------|--------------------|----|
| | | | ಇ | | |
| ೧೮ | ಸಹಾಯಕ | ಚೌಥೋ | ಪ್ರशासन | सा.प्रशासन | ६ |
| १९ | अ.स.ई. | चौथो | इन्जिनियरि इ | सिभिल | ५ |
| २० | अमिन | चौथो | इन्जिनियरि इ | सर्भे | १ |
| २१ | अ.हे.व. | चौथो | स्वास्थ्य | हे.ई. | १ |
| २२ | अ.न.मी. | चौथो | स्वास्थ्य | क.न.अ./प.हे. न. | २ |
| २३ | ना.प.से.प्रा. | चौथो | कृषि | भेट | १ |
| २४ | कार्यालय सहयोगी | श्रेणीविहि न | प्रशासन | सा.प्रशासन | ३ |
| जम्मा | | | | | ६९ |

करारतर्फ:

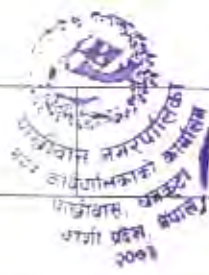
| क्र.सं. | पद | तह | सेवा | समूह | उपसमूह | कुल कार्यरत |
|---------|--------------|------|-------------|---------|--------|----------------|
| १ | मे.अ. | आठौ | स्वास्थ्य | ज.हे.स. | | १ |
| २ | ज.स्वा. नि. | छैठौ | स्थास्थ्य | हे.ई. | | १ |
| ३ | इन्जिनियर | छैठौ | इन्जिनियरिइ | सिभिल | | १ |
| ४ | सूचना अधिकृत | छैठौ | विविध | विविध | | १ |


 शाखा प्रमुख
 प्रशासन

| | | | | | | |
|----|------------------------------|---------------|-------------|--------------------|--|---|
| ५ | सव. इन्जिनियर | पाँचौं | इन्जिनियरिड | सिभिल | | २ |
| ६ | हे.अ. | पाँचौं | प्स्वास्थ्य | हे.ई. | | २ |
| ६ | एमआईएस अपरेटर | पाँचौं | विविध | विविध | | १ |
| ७ | अ.हे.व. | चौथों | स्वास्थ्य | हे.ई | | ३ |
| ८ | अ.न.मी. | चौथो | स्वास्थ्य | प.हे.न./ क.न.अ. | | ४ |
| ९ | ल्या. टे. | चौथो | स्वास्थ्य | | | १ |
| १० | फिल्ड सहायक | चौथो | विविध | विविध | | १ |
| ११ | सि.वि.आर.एफ. | चौथो | स्वास्थ्य | - | | ३ |
| १२ | उ.वि.स. | चौथो | - | - | | १ |
| १३ | अमिन | चौथो | इन्जिनियरिड | सर्भे | | १ |
| १४ | अ.स.ई. | चौथों | इन्जिनियरिड | सिभिल | | १ |
| १५ | सुपभाइजर | चौथो | - | - | | २ |
| १६ | नगर प्रहरी इन्चार्ज | हवलदार सरह | नगर प्रहरी | - | | १ |
| १७ | नगर प्रहरी जवान | प्रहरी | नगर प्रहरी | - | | २ |
| १८ | हेभी सवारी चालक | - | - | - | | १ |
| १९ | हलुका सवारी चालक | - | - | - | | ३ |
| २० | हेभी सवारी चालक सहयोगी | - | - | - | | १ |
| २१ | अ.स.स. | श्रेणिविहिन | - | - | | १ |


 प्रमुख
 प्रशासन

| | | | | |
|-------|--------------------|---|---|----|
| २२ | कार्यालय सहयोगी | - | - | २६ |
| जम्मा | | | | ६९ |



ग) कार्यविवरण

१) प्रशासन शाखा

यस शाखाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा रही देहायका कार्यहरू शाखा तथा मातहतका उपशाखा, इकाई र वडा कार्यालयबाट प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछः

(क) नीति, ऐन, नियम तथा कार्यविधि र मापदण्ड सम्बन्धी,

- विकास, प्रशासन, योजना, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसम्बन्धी नीति ऐन, नियम र निर्देशिकाहरू तर्जुमा,
- सभा तथा कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मस्यौदामा संयोजन,
- अन्तर सम्बन्धित विषयहरूको स्थानीय नीति, कानून र योजनामा समायोजन,
- नेपाल पक्ष भएका अन्तर्राष्ट्रिय सन्धी, अभिसन्धी र आलेखको विषयको कार्यान्वयन,
- उपलब्ध नीति नियम र कानुनी व्यवस्था अनुसार उजुरी तथा गुनासो सुनुवाई,
- सूचनाको हक, सुशासन ऐनको व्यवस्था कार्यान्वयन ।

(ख) संगठन तथा स्थानीय सेवा व्यवस्थापन सम्बन्धी

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- संगठन संरचना, कर्मचारी दरबन्दी र संगठन र पदीय कार्य विवरण अद्यावधिक,
- स्थानीय सेवा तथा कर्मचारी व्यवस्थापन, सरुवा, बढुवा, वृत्ती विकास र अवकाश व्यवस्थापन,
- कर्मचारीको बैठक संचालन र निर्णय कार्यान्वयन,
- कार्यालयको संस्थागत सुदृढीकरण, प्रभावकारी कार्यसम्पादन र सेवा प्रवाह,
- कर्मचारीहरूको वृत्ति विकास कार्ययोजना तयारी, स्वीकृति र कार्यान्वयन,
- कर्मचारीको सीप तथा क्षमता अभिवृद्धि तालिम तथा वृत्ती विकास कार्यक्रम संचालन ।

(ग) बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी

- नगर सभा, कार्यपालिका बैठक तथा समिति+उपसमितिका बैठक संचालन र माईन्युटिङ्ग,
- नगरपालिकामा आयोजना तथा संचालन हुने विभिन्न बैठकहरूको निर्णय कार्यान्वयन,

शाखा प्रमुख
 प्रशासन



- वडा समितिको कार्यालयको कार्य तथा सेवाहरूको सुपरिवेक्षण, अनुगमन, निरीक्षण तथा निर्देशन,
- क्षमता विकास रणनीति तथा योजना तर्जुमा, आवधिक तथा क्षमता विकास गतिविधि संचालन ।

(घ) स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय सम्बन्धी

- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व,
- जिल्ला समन्वय समिति/सँगको समन्वय, क्षमता विकास र अनुगमन,
- वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय,
- पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचार ।

(ङ) वैदेशिक सम्पर्क र भगिनी सम्बन्ध सम्बन्धी

- नगरपालिकाको वैदेशिक सम्पर्क र भगिनी सम्बन्ध र समन्वय,

(च) योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन मूल्यांकन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी,

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन,
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन र दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा अनुगमन तथा मूल्यांकन,
- आवधिक, विषयक्षेत्रगत रणनीतिक+गुरुयोजना, मध्यमकालीन खर्च संरचना र वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा,
- एकीकृत वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा र आयोजना तथा कार्यक्रम संचालन तथा कार्यान्वयन,
- आयोजना तथा कार्यक्रमको प्रक्रिया, पालना तथा नतिजा अनुगमन तथा उपलब्धी समीक्षा र प्रभाव मूल्यांकन,
- नगर विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र तथा प्राथमिकता निर्धारणका आधार तर्जुमा,
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग ।

(छ) नगर सुरक्षा सम्बन्धी


- नगर प्रहरी तथा नागरिक शिक्षा संचालन,
- सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका नगर प्रहरी नीति, योजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन ।

१.१. प्रशासन उपशाखा

यस उपशाखाले योजना तथा सामान्य प्रशासन शाखा प्रति उत्तरदायी भई उपशाखा र मातहतका इकाईहरूबाट देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ:

(क) सामान्य प्रशासन सम्बन्धी

- कर्मचारीको व्यवस्थापन तथा कर्मचारी सूचना प्रणाली व्यवस्थापन,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य,


शाखा प्रमुख
प्रशासन



- नगरपालिकाको सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन,
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा,
- नगरपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन,
- स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्यहरू ।
- राजपत्रको व्यवस्थापन र प्रकाशन सम्बन्धी कार्य ।

(ख) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी


- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- समायोजन पश्चात मौजुदा कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय,
- सङ्गठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय कानून बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गरी सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(ग) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी

- सार्वजनिक खरीद तथा सामान, निर्माण कार्य, परामर्श तथा अन्य सेवा खरीद व्यवस्थापन,
- सेवा तथा निर्माण व्यवसायको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- नगरपालिका भित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसाय,
- पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, वनको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख,
- नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख,
- नगरपालिकास्थित सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयारी ।

(घ) योजना व्यवस्थापन सम्बन्धी

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन,
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा अनुगमन तथा मूल्यांकन,
- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन,
- वार्षिक विकास कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन,
- विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,


शाखा प्रमुख
प्रशासन



- विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन,
- उपभोक्ता समिति गठन, क्षमता विकास र परिचालन,
- नगर विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र तथा प्राथमिकता निर्धारणका आधार तर्जुमा,
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग,
- योजनाहरूको लागि आवश्यकता अनुसार बोलपत्र, दरभाउपत्र आव्हान गर्ने र सम्बन्धित पक्षसँग सम्झौता गर्ने,
- बोलपत्र दरभाउपत्र मूल्यांकन समितिमा सहयोग गर्ने,
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(ड) योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन सम्बन्धी

- सेवा प्रवाह तथा विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा,
- सार्वजनिक सेवा प्रवाह एवं विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण,
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्यांकन,
- विषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन,
- सम्झौता बमोजिमको कार्यको भुक्तानीको सिफारिस गर्ने,
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अनुगमन मूल्यांकन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(च) स्थानीय तह, प्रदेश र संघसंगका सम्बन्ध र समन्वय तथा बडासंगको समन्वय सम्बन्धी

- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमका सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व,
- जिल्ला समन्वय समितिसंगको समन्वय,
- वडा तहसंगको सम्पर्क र समन्वय,
- पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचार ।

(छ) बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी

- कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन,
- कार्यपालिकाको निर्णयहरूको विद्युतीय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन,
- कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलकी बैठक व्यवस्थापन,
- कार्यपालिकाको निर्णयहरूको विद्युतीय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन,
- कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन ।

(ज) कर्मचारीहरूको अभिलेख तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी

- कर्मचारीहरूको हाजिर गर्ने व्यवस्था तथा प्रत्येक महिनामा हाजिरी विवरण आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने तथा विदा रेकर्ड व्यवस्थापन,
- आ.व. समाप्त भएको मितिले ७ दिन भित्र कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने, कार्य सम्पादनको मूल्यांकनको व्यवस्थापन,


आखा प्रमुख
प्रशासन



- कार्यबोझको आधारमा जनशक्ति वितरणको व्यवस्थापन
- कर्मचारीहरूको काजको व्यवस्थापन,
- कर्मचारी बढुवा र अनिवार्य अवकाश सम्बन्धी कारवाहीको व्यवस्थापन,
- नगरपालिकामा कार्यरत तथा नयाँ नियुक्त समेत सबै कर्मचारीहरूको विवरण प्रष्ट हुने गरी आवश्यक प्रमाण तथा कागजातहरू (सर्बुवा, बढुवा, काज, तालीमको प्रमाण पत्र, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन-मूल्यांकन आदिको सक्कल वा नक्कल) सिलसिलेवार ढंगबाट राखी व्यक्तिगत फाईलको व्यवस्थापन,
- बरबुझारथको रेकर्ड व्यवस्थापन ।

(झ) विदा, उत्सव, उर्दी, जान्ना, पर्व, उपाधी, विभुषण सम्बन्धी

- नगरपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जान्ना चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग,
- स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जान्ना, उर्दी आदिको व्यवस्थापन,
- उपाधी तथा विभुषण सम्बन्धीसिफारिश, अभिलेख ।

१.१.१. दर्ता चलानी तथा नागरिक सहायता

- यस इकाईले उपशाखा प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु-गराउनु पर्नेछः
- प्रथम सूचना दर्ताको र सोको कार्यान्वयनका लागि आवश्यक व्यवस्था,
- कार्यालयको र पदाधिकारीहरूको छाप सुरक्षित साथ प्रयोगको आवश्यक व्यवस्था,
- कार्यपालिकाको कार्यालयमा प्राप्त हुने पत्र दर्ता गरी सम्बन्धित पदाधिकारी, शाखा, उपशाखा, इकाई तथा केन्द्रमा बुझाई सो को रेकर्ड कायम,
- कार्यपालिकाको कार्यालयबाट प्रेषित हुने तथा प्राप्त हुने पत्रको आ.व.अनुसारको रेकर्ड कायम,
- शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरू,
- जनसम्पर्कको लागि सोधपुछ काउण्टर तथा दर्ता चलानी इकाई प्रभावकारी रूपमा संचालनको व्यवस्था,
- नगरपालिकामा आउने सबै आगन्तुकहरूलाई विनम्र र सदाचार व्यवहार तथा जिज्ञासा समाधानका लागि सम्बन्धित व्यक्ति तथा शाखा उपशाखासंग समन्वयको व्यवस्था,
- नगरपालिकामा आउने जनतालाई आवश्यकता अनुसार नगरपालिका सम्बन्धी सामान्य जानकारी प्रदान,
- नगरपालिकामा विभिन्न कामले आउने नगरवासीहरूलाई न.पा.का विभिन्न काम तथा प्रकृया बारे जानकारी प्रदान,
- नगरवासीहरूबाट प्राप्त सिकायत तथा सुझावहरूको टिपोट तथा सो टिपोटलाई प्रमाणित गराई र आवश्यक कार्यार्थ शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश,
- नागरिकको सहयोगको लागि पिउने पानी, शौचालय तथा विश्राम कक्षको व्यवस्था,
- अशक्त, अपांगता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिकलाई सहज ढंगबाट सेवा प्रवाहको व्यवस्थापन


शाखा प्रमुख
प्रशासन



१.१.२. नगर प्रहरी बल इकाई

- यस इकाईले प्रशासन उपशाखाप्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछः
- नगरपालिकाको नीति, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड तथा निर्णयको कार्यान्वयन,
- नगरपालिकाका नाममा रहको चल अचल सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण,
- स्थानीयस्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वमा आवश्यक सुरक्षा प्रवन्ध,
- नगर सफाई सम्बन्धी मापदण्ड कार्यान्वयनका लागि आवश्यक सम्पूर्ण कार्य,
- न्यायिक समितिल गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन व्यवस्था,
- नगरपालिका क्षेत्र भित्रका सार्वजनिक सम्पत्ति सजस्तै बाटो, ढल, पाटी, पौवा, मठ, मन्दिर, पेटी, चउर आदिको हानी नोक्सानी-अतिक्रमण हुन नदिन नियमित रूपमा रेखदेख गर्ने र अतिक्रमण-हानी नोक्सानी गरेको भेटिएमा सो बारे आफ्नो सुझाव सहितको प्रतिवेदन उपशाखा प्रमुख मार्फत शाखा प्रमुख समक्ष पेश,
- सार्वजनिक आवागमनमा बाधा पुर्याउने गरी थुपारेका निर्माण सामग्रीहरू हटाउने व्यवस्था एवं अटेर गरेमा सोको बारेमा कार्यालयलाई प्रतिवेदन बुझाउने,
- घर बहाल कर तथा हाट बजार सेवा शुल्क उठाउने कार्यमा आवश्यक सहयोग,
- बजार क्षेत्र भित्र नगरपालिकाद्वारा निर्धारित अन्य कर, शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना राजस्व उपशाखा प्रमुखको निर्देशनमा उठाउने तथा सोको रेकर्ड राख्ने र उक्त रकम यथासिध छिटो राजस्व उपशाखामा दाखिला ,
- ईजाजत बेगर पेशा व्यवसाय गरेको तथा विज्ञापन गरेको भेटिएमा आवश्यक कार्यवाहीका लागि प्रतिवेदन सहित सम्बन्धित उपशाखा प्रमुख समक्ष पेश,
- छाडा चौपायाहरूलाई कान्जी हाउस पुर्याउने व्यवस्था,
- कार्यालयको अत्यन्त जरुरी पत्र बुझाउने काममा सहयोग,
- कानूनद्वारा निषेधित खाद्य तथा पेय पदार्थ (जस्तै: सडे गलेका, वासी आदि) विक्रि गरेको फेला परेमा आवश्यक कारवाहीका लागि सम्बन्धित व्यक्तिहरूलाई कार्यालयमा उपस्थितिको व्यवस्था,
- कानूनले मनाही गरेका जीवजन्तु काटमार गर्नेलाई कारवाहीको लागि कानून उपशाखामा बुझाउने व्यवस्था,
- सार्वजनिक क्षेत्र अतिक्रमण गरी बिना ईजाजत जथाभावी बसोवास गर्ने, टहरा, छाप्रा, आदि बनाई बस्ने प्रचलनलाई समाप्त गर्न निर्देशन भए अनुसारका आवश्यक कार्यहरू,
- जथाभावी फोहर गर्नेहरूलाई (व्यक्ति, परिवार, पसल, होटेल, उद्योग आदि) सम्झाउने बुझाउने र नमानेमा आवश्यक कारवाहीका लागि सम्बन्धित शाखा, उपशाखालाई सिफारिस,
- नगरमा फोहर फैलाउने साना उद्योगहरूलाई फोहर निक्षिप्त स्थानमा मात्र थुपार्न लगाउने तथा नमानेलाई कारवाहीको लागि पेश,
- अनैतिक पेशा व्यापारमा रोक लगाउने र अटेर गरेमा प्रारम्भिक कारवाहीको लागि राय पेश,
- नगर क्षेत्रमा सञ्चालित विकास निर्माण कार्यमा अवरोध उत्पन्न भएमा समाधानको व्यवस्था,


शाखा प्रमुख
प्रशासन



- नगर क्षेत्रको सुरक्षा सम्बन्धी विषयमा प्रहरी कार्यालयसँग समग्र समयमा आवश्यक समन्वय राखी सहयोगको आदनप्रदान,
- नगर कार्यपालिका कार्यालयको सुरक्षाको व्यवस्थापन,
- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, शाखा प्रमुख एवं उपशाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य ।

१.१.३. सूचना तथा प्रविधि उपशाखा

यस उपशाखाले योजना तथा प्रशासन शाखाप्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नुगाराउनु पर्नेछः

(क) तथ्याङ्क व्यवस्थापन सम्बन्धी


- तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,
- स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण
- आधारभूत तथ्याङ्क संकलन र व्यवस्थापन: आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पाश्च चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख,
- वैरोजगारको तथ्याङ्क संकलन,
- स्थानीय व्यापार व्यवसायको तथ्याङ्क प्रणाली व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन,
- सम्पन्न भएका तथा चालू आयोजनाको विवरण,
- विषयक्षेत्रगत सूचना, तथ्याङ्कको संकलन, अभिलेख,
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्याङ्क एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय,
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाइल) व्यवस्थापन,
- नगरपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेटसम्बन्धी कार्यहरू ।

(ख) संचार प्रविधि सम्बन्धी

- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन,
- एक सय वाटसम्मको एफ.एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन,
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन ।

(ग) सूचना तथा संचार प्रविधि सम्बन्धी

- अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग,
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी,
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन ।


शाखा प्रमुख
प्रशासक



१.१.४ बजार नियमन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण

यस इकाईले शाखाप्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछः

(क) आपूर्ति व्यवस्थापन अनुगमन सम्बन्धी

- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन,
- स्थानीयस्तरमा बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन,
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन,
- स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
- स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन सहजीकरण र नियमन ।

(ख) बजार मूल्य तथा गुणस्तर सम्बन्धी

- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
- उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन,
- स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
- खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण,
- खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण ।
- बौद्धिक सम्पत्ती संरक्षण सम्बन्धी
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन ।

१.२ कानून तथा विधायन उपशाखा

यस उपशाखाले योजना तथा सामान्य प्रशासन शाखाप्रति उत्तरदायी भई उपशाखा र मातहतका इकाईहरूबाट देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु-गराउनु पर्नेछः

(क) न्याय तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन सम्बन्धी

- न्याय तथा कानुनी राज्यको परिपालना,
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन,
- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन,
- न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन ।

(ख) विधायन सम्बन्धी

- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मस्यौदामा संयोजन र समन्वय,
- नीति, कानूनको प्रमाणीक प्रतिको संरक्षण, प्रकाशन र अभिलेख,
- विधायन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(ग) न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी


शाखा प्रमुख
प्रशासन



- न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन,
- मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन,
- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य ।

(घ) कानुनी मामिला सम्बन्धी

- नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरू कार्यान्वयनमा सहयोग,
- टोलवस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन र अनुसन्धान,
- स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश र फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग,
- कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन र भौतिक पूर्वाधार संरक्षण र सुरक्षा,
- अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग,
- फूटपाथ व्यवस्थापन,
- निर्माण नियमन तथा गुणस्तर नियन्त्रण,
- नीति, कानूनको प्रमाणीक प्रतिको संरक्षण, प्रकासन,
- स्थानीय पूर्वाधार, नीति, मापदण्ड र कानून निर्माण सम्बन्धी कार्यहरू ।

२. सामाजिक विकास शाखा

यस शाखाले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा रही देहायका कार्यहरू शाखा तथा मातहतका उपशाखा, इकाई र वडा कार्यालयबाट प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछः

(क) नीति, ऐन, नियम, मापदण्ड र योजना सम्बन्धी

- संविधानको मौलिक तथा निर्देशक सिद्धान्तको व्यवस्था, नेपाल पक्ष भएका अन्तर्राष्ट्रिय सन्धीसम्झौता, अभिसन्धी, आलेख कार्यान्वयनको लागि जिम्मेवार बनाइएका विषयहरू कार्यान्वयन गर्न नगरस्तरीय नीति, कानून, कार्यविधि, मापदण्ड, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा
- नगरको शिक्षा, जनस्वास्थ्य तथा जनसंख्या लगायत सामाजिक विकाससँग सम्बन्धित रणनीति तथा योजना तर्जुमा सहयोग
- महिला, बालबालिका, दलित, आदिवासी-जनजाती, मुस्लिम, अल्पसंख्यक तथा पछाडिपरेका अन्य लक्षितवर्गको समावेशिकरण सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन कार्यको संयोजन,
- नगरपालिका भित्र शिक्षा विकास तथा समुदाय परिचालन सम्बन्धी कामको रणनीति तर्जुमा ।

(ख) सामाजिक परिचालन र सचेतना अभियान सम्बन्धी

- नगरपालिकामा टोल विकास संस्था लगायत सामाजिक परिचालन कार्यमा समन्वय र सहजीकरण,


शाखा प्रमुख
प्रशासक



- जनस्वास्थ्य, शिक्षा, जनचेतना अभिवृद्धि, सरसफाई तथा पर्यावरण संरक्षणका लागि समुदाय परिचालन,
- लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरणसम्बन्धी कार्यहरू योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- सरकारी तथा गैर सरकारी संस्थाहरूसँग समन्वय गरी जनस्वास्थ्य, शिक्षा, सामाजिक सशक्तिकरण सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन,
- पोषणसम्बन्धी सेवा प्रवाह तथा जनचेतनामूलक कार्यक्रम संचालन ।

(ग) शैक्षिक विकास सम्बन्धी

- साक्षरता, साक्षरोत्तर कक्षा, शैक्षिक विकास र नागरिक शिक्षासम्बन्धी कार्यहरू संचालन संयोजन,
- नगर क्षेत्र भित्रका पूर्व प्राथमिक, आधारभूत र माध्यमिक विद्यालय संचालन, निरीक्षण तथा अनुगमन

(घ) जनस्वास्थ्य तथा सरसफाई सम्बन्धी

- परिवार नियोजन, मातृशिशु, परिवार स्वास्थ्य, खोप जस्ता परिवार स्वास्थ्य कार्यक्रम संचालन,
- महिला स्वयंसेविका परिचालन,
- नसालु पदार्थ सेवन, मध्यपान, धुमपान जस्ता दुर्व्यसन र जुवातास जस्ता कुलत युवा तथा बालबालिकालाई संरक्षण प्रदान गर्न सचेतना अभियान संचालन,
- खुल्ला दिसामुक्त अभियान तथा पूर्ण खोप अभियान जस्ता सामाजिक परिवर्तन कार्यक्रम सम्बन्धी समन्वय र संचालन,
- खाद्य सुरक्षा, गुणस्तर नियन्त्रण तथा उपभोक्ता हित संरक्षण,
- एच.आई.भी. एड्स तथा बाल श्रम न्यूनीकरण सम्बन्धी कार्यहरूमा आवश्यक समन्वय र सहजीकरण ।

(ङ) महिला, बालबालिका र समाज कल्याण सम्बन्धी

- अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको क्षमता विकास गरी जीवन धान्न सक्ने तुल्याउन क्षमता, सीप र आयमूलक कार्यक्रमहरू संचालन,
- स्थानीय लोपोन्मुख जाती, भाषा, संस्कृतिक संरक्षण र प्रवर्धनका कार्यक्रम संचालन,
- बालबालिकाको अधिकार संरक्षण र बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यान्वयन,
- महिला तथा बालबालिका कार्यालय, जिल्ला बालकल्याण समिति र सम्बन्धित निकाय र सम्बद्धपक्षसँग समन्वय र महिला तथा बालबालिका सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन,


शाखा प्रमुख.
प्रशासन

- कमजोर आर्थिक अवस्था भएका वर्गकालागि श्रमजीव विकास, आय आर्जन, स्वरोजगारमूलक कार्यक्रम संचालन,
- नगर प्रमुख, उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले निर्देशनहरूको पालना ।



(च) सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी

- सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक, रकम प्रवाह कार्यको प्रक्रिया तथा नतिजा अनुगमन,
- ऐन तथा कार्यविभाजन नियमावली तोकैका जिम्मेवारी तथा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित अन्य कार्यहरू ।

२.१. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद उपशाखा

यस उपशाखाले सामाजिक विकास शाखा प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछः

(क) विद्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी

- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,
- पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिका,
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- शिक्षाको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक, प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको समय समयमा बैठक, गोष्ठी वा तालिम संचालन,
- स्थानीय पाठ्यक्रम निर्माण गर्न सम्बन्धित विद्यालयलाई सहयोग,
- विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गरे-नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण,
- सरकारी तथा गैरसरकारी शैक्षिक परियोजनाहरूको निरीक्षण तथा समन्वय,
- शिक्षकको तालिम तथा अन्य शैक्षिक क्रियाकलाप संचालन,
- स्थानीय पाठ्यक्रम निर्माण गर्न सम्बन्धित विद्यालयलाई सहयोग तथा सोको नियमन,
- नगर कार्यपालिका कार्यालयबाट विद्यालयलाई निकास भएकै रकम सदुपयोग भए नभएको अनुगमन,
- कार्यपालिका, सामाजिक विकास शाखाबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्य ।

(ख) शैक्षिक नीति, गुणस्तर मापदण्ड र योजना सम्बन्धी

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा बैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन,
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन,

(ग) शैक्षिक गुणस्तर सम्बन्धी

प्रमुख प्रशासक



- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन,
- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन,
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार,
- आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन,
- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन,
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन,
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रबद्धन र स्तरिकरण ।

(घ) विद्यालय अनुगमन तथा सिकाई सम्बन्धी

- नगरपालिका भित्र रहेका कम्पनी ऐन वा गुठी अन्तर्गत दर्ता भएका संस्थागत विद्यालयहरूको शैक्षिक कार्ययोजनाको समन्वय र अनुगमन ,
- ऐन, नियम तथा कार्यविधि बमोजिम विद्यालयहरूको नियमन,
- विद्यालय प्रशासन, अनुगमन तथा शैक्षिक गुणस्तरसम्बन्धी कार्यक्रम र कार्ययोजना तयार,
- विद्यालय सुधार योजना तर्जुमा गर्ने र नगर शिक्षा योजना प्रक्रियालाई सहजीकरण गर्ने,
- स्वीकृत शैक्षिक विकास, गुणस्तर, अनौपचारिक शिक्षा, विशेष शिक्षा र शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रमको अनुगमन,
- स्वीकृत कार्य योजना अनुसार विद्यालय सञ्चालन भए-नभएको सम्बन्धमा नियमित रूपले निरीक्षण र सुपरीवेक्षण,
- विद्यालय र प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको निरीक्षण,
- सरकारी तथा गैरसरकारी शैक्षिक परियोजनाहरूको निरीक्षण तथा समन्वय,
- विद्यालयको वार्षिक शैक्षिक कार्यक्रमको नियमित रूपमा अनुगमन ।

(ङ) युवा तथा खेलकुद विकास सम्बन्धी

- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन,
- युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास,
- नसालु पदार्थ सेवन, मध्यपान, धुमपान जस्ता दुर्व्यसन र जुवातास जस्ता कुलतमा परेका युवाको उद्धार तथा संरक्षण प्रदान गर्न सचेतना अभियान संचालन,
- स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय,
- खेलकूदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास,
- खेलकूदको विकास र प्रबद्धन,
- खेलकूद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता,
- स्थानीय कला, भाषा, साहित्य, संस्कृतिको संरक्षण, सम्बद्धन तथा प्रबद्धन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन,
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय ।


शाखा प्रमुख
प्रशासन



२.२. स्वास्थ्य उपशाखा

यस उपशाखाले सामाजिक विकास शाखा प्रमुखको प्रमुखता राखेर देख र नियन्त्रणमा रही देहायका कार्यहरू मातहतका स्वास्थ्य संस्था तथा इकाई परिचालन गरी प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछः

(क) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई नीति, कानून र योजना सम्बन्धी

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन,
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन ।

(ख) आधारभूत स्वास्थ्य सेवा संचालन सम्बन्धी

- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन,
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन,
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि,
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा ।

(ग) स्वास्थ्य सेवा र औषधी नियमनसम्बन्धी

- औषधी पसल सञ्चालन र नियमन,
- औषधीजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधीजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
- औषधी तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन,
- औषधीको उचित प्रयोग र सूक्ष्म जीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण,
- औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डाण र वितरण,
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स),
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन,
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,

जाखा उपशाखा
०७७७७७



- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,
- जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन, सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह ।

(घ) जनस्वास्थ्य तथा सरसफाई सम्बन्धी

- परिवार नियोजन, मातृशिशु, परिवार स्वास्थ्य, खोप जस्ता परिवार स्वास्थ्य कार्यक्रम संचालन,
- महिला स्वयंसेविका परिचालन,
- नसालु पदार्थ सेवन, मद्यपान, धुमपान जस्ता दुर्व्यसन र जुवातास जस्ता कुलत युवा तथा बालिबालिकालाई संरक्षण प्रदान गर्न सचेतना अभियान संचालन,
- खुल्ला दिसामुक्त अभियान तथा पूर्ण खोप अभियान जस्ता सामाजिक परिवर्तन कार्यक्रमसम्बन्धी समन्वय र संचालन,
- खाद्य सुरक्षा, गुणस्तर नियन्त्रण तथा उपभोक्ता हित संरक्षण। एच.आई. भी. एड्स तथा बाल श्रम न्यूनीकरण सम्बन्धी कार्यहरूमा आवश्यक समन्वय र सहजीकरण ।

२.३. महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा ।

यस उपशाखाले सामाजिक विकास शाखाप्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नुःगराउनु पर्नेछः

(क) लैंगिक समानता सम्बन्धी

- महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन,
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास,
- लैङ्गिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना,
- लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट ।

(ख) बालबालिका तथा किशोर किशोरी सम्बन्धी

- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण,
- बालमैत्री शासकीय प्रबन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल,
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य,
- बालबालिका परिवार सहयोग,
- वैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन,


शाखा प्रमुख
प्रशासन



- बाल न्याय, बाल हिंसा नियन्त्रण,
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र
- असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन,
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमती र नियमन,
- आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन ।

(ग) अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक सम्बन्धी

- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य,
- जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण,
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन,
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य,
- एकल महिला सम्बन्धी कार्य ।


(घ) संघसंस्था व्यवस्थापन सम्बन्धी

- स्थानीयस्तरमा समाजकल्याणसंग सम्बन्धी (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन,
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरूको व्यवस्थापन,
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसंग समन्वय र सहकार्य,
- सामाजिक संघसंस्था सम्बन्धी अन्य कार्य ।

२.४. सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण

यस इकाइले महिला, बालबालिका तथा लक्षित वर्ग समन्वय उपशाखाप्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नुभराउनुपर्नेछः

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान,
- सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन,
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तय्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन,
- आधुनिक प्रविधि मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन ।


शाखा-प्रमुख
प्रशासन



३.

पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा

यस शाखाले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको प्रत्यक्ष रेखदेखी नियन्त्रणमा रही देहायका कार्यहरू शाखा तथा मातहतका उपशाखा, इकाई र वडा कार्यालयबाट प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछः

(क) पूर्वाधार विकास नीति, मापदण्ड र योजना सम्बन्धी

- नगर सामाजिक, आर्थिक विकास, पूर्वाधार र वातावरण व्यवस्थापन रणनीतिक योजना तर्जुमा,
- यातायात, आवास, वातावरण तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन, खानेपानी तथा सरसफाई, बजार तथा ढल व्यवस्थापन, नदी नियन्त्रण, विद्युतीकरण, स्थानीय आर्थिक विकास योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा,
- कानून तथा स्वीकृत नीति अनुसार आयोजनाहरूको पूर्व संभाव्यता र संभाव्यता अध्ययन सर्वेक्षण,
- नगरपालिकाले अवलम्बन गर्ने विभिन्न विषयक्षेत्रगत नीति तर्जुमा गर्न सहयोग,
- राष्ट्रिय शहरी विकास नीति, भू-उपयोग नक्शा, भूउपयोग योजना, भौतिक विकास योजना, नगर यातायात गुरुयोजना तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- एकीकृत शहरी विकास सम्बन्धी प्रचलित कानून तथा नीति अनुरूप मापदण्ड तयार,
- जग्गा विकास तथा भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड र जग्गा विकास योजना तयार गरी कार्यान्वयन,
- भवन नक्शापास सम्बन्धी कानुनी र नीतिगत व्यवस्था,
- सिँचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा,
- नवीकरणीय तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा ।

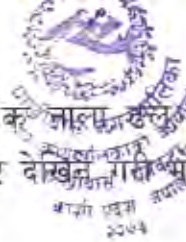
(ख) प्राविधिक सहयोग र सुपरीवेक्षण सम्बन्धी

- शहरी विकास, आवास र सुरक्षित निर्माण तथा पूर्वाधार विकाससम्बन्धी कार्यहरूमा आवश्यक प्राविधिक राय परामर्श, सल्लाह र सहयोग,
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गबा र लैङ्गिमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन ।

(ग) नक्शाङ्कन तथा सूचना प्रणाली सम्बन्धी

- तथ्याडक संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- नगरको वस्तुगत विवरण, भौगोलिक सूचना प्रणाली, स्रोत नक्शा आदि तयार तथा अद्यावधिक,


शाखा प्रमुख
०३/०३/०३



- नगरपालिका क्षेत्रको भौतिक पूर्वाधार, मठमन्दिर, सडक, जलपुल, खेतपार्क, चौतार, विद्यालय, खुल्लास्थान, पुलपुलेसा, भौतिक विकासको वितरण स्पष्ट देखिने गरी भौतिक नक्शा तयार ।

(घ) समन्वय, सम्बन्ध विकास र अन्य सम्बन्धी

- आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय,
- यातायात क्षेत्रमा वातावरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन,
- शहरी योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनका लागि अन्य सरकारी तथा गैर सरकारी एवं निजी क्षेत्रका सम्बद्ध निकायहरूसँग समन्वय र सहयोग सम्बन्ध विकास र विस्तार,
- मातहतका उपशाखा र इकाईहरूबाट सम्पादन भएका कार्य प्रगति विवरण तयारी र पृष्ठपोषण ।

३.१. भौतिक पूर्वाधार तथा आयोजना व्यवस्थापन उपशाखा

यस उपशाखाले पूर्वाधार विकास शाखाप्रति उत्तरदायी भई उपशाखा र मातहतका इकाईहरूबाट देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नुगर्नाउनु पर्नेछ ०:

(क) सडक तथा यातायात व्यवस्था सम्बन्धी

- स्थानीय तथा शहरी सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन,
- स्थानीय तथा शहरी सडक, कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटवन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार,
- यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन,
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रूट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन,
- ट्याक्सी सेवा अनुमती, व्यवस्थापन र नियमन,
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन,
- आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय,
- यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि,
- यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच अभिवृद्धि,
- यातायात क्षेत्रमा वातावरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन,
- निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन ।

(ख) सिँचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी

- सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन,


साखा प्रमुख
प्रशासन



- सिँचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,
- स्थानीय साना, सतह तथा भूमिगत सिँचाई प्रणालीको निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सङ्कलन व्यवस्थापन,
- जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धीस्थानीय,
- तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदीे व्यवस्थापन र नियमन,
- साना जल उपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन ।

३.२. भवन तथा वस्ती विकास उपशाखा

यस उपशाखाले पूर्वाधार विकास शाखाप्रति उत्तरदायी भई उपशाखा र मातहतका इकाईहरूबाट देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नुगाराउनु पर्नेछः

(क) भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत) सम्बन्धी

- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धीयोजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन,
- भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नियमन,
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बद्धन र पुनःनिर्माण,
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार ।

३.३. वातावरण, सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा

यस उपशाखाले पूर्वाधार विकास शाखाप्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नुगाराउनु पर्नेछः

(क) खानेपानी तथा सरसफाई व्यवस्थापन सम्बन्धी

- स्थानीय सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- नगरको जलश्रोत, खानेपानी तथा सरसफाई सम्बन्धी रणनीतिक योजना तर्जुमामा आवश्यक पहल,
- सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन,
- स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी अन्य विषय,
- वातावरण तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन, खानेपानी तथा सरसफाई, बजार तथा ढल व्यवस्थापन, खानेपानीका मुहान संरक्षण सम्बन्धी योजना तर्जुमा,
- खानेपानी तथा सरसफाई सम्बन्धी न.पा.ले प्रत्यायोजन गरेका अन्य कार्य,
- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,

शाखा प्र.
प्रशासक



- ढुङ्गा, गिटी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्लेजस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन्,
- ढुङ्गा, गिटी, बालुवा, माटो, खरीढुङ्गा, फायरक्ले, स्लेट तथा ढुङ्गा, आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन् र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन ।

(ख) वन, जैविक विविधता संरक्षण सम्बन्धी

- वन, जंगल, वनयजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग र नियमन,
- सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन,
- मध्यवर्ती क्षेत्र, सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन,
- जडीबुटी र अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावारको संरक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,
- वनबीउ बगैँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन,
- नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन,
- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन,
- वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन,
- स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन,
- स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन,
- स्थानीय स्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,
- वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान,
- रैथाने प्रजातिकोबोटबिरुवा संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,
- जैविक विविधताको अभिलेख,
- आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रवर्द्धन, व्यवस्थापन ।

(ग) हरियाली तथा शहरी सुन्दरता प्रवर्द्धन सम्बन्धी

- नदी किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,
- सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन,
- वृक्षारोपण, हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रवर्द्धन ।

(घ) पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण सम्बन्धी

- सामुदायिक भूसंरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम,
- भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन,
- पहिरो नियन्त्रण तथा रोकथाम,
- बाँध तथा नदी नियन्त्रण,


शाखा प्रमुख
पशासन



- वायु, ध्वनी र जल प्रदूषण नियन्त्रण,
- हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण,
- वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,
- न्यून कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
- वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन,
- जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रम ।

(ड) संकटासन्नता नक्शाकेंन सम्बन्धी

- विपद्जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा वस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण,
- जोखिम विश्लेषण, स्तरीकरण, क्षमता विश्लेषण र प्रतिवेदन तयारी,
- विपद्सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान ।

(च) विपद् न्यूनीकरण, पूर्वतयारी र प्रतिकार्य सम्बन्धी

- प्राकृतिक प्रकोपको पूर्व तयारी तथा रोकथाम,
- विपद्जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- विपद्व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य,
- स्थानीय विपद्पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना र जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- विपद्पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय,
- विपद्कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन,
- वारुणयन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- विपद्पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनरुत्थापना र पुनर्निर्माण,
- स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली संचालन ।

३.४. भूमि व्यवस्थापन तथा नापी उपशाखा

- शहरीकरण, वस्ती विकाससम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धीयोजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- जग्गाको लगत राख्ने,
- घरजग्गाको नापी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- नगरपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- आधारभूत बसोबास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय,
- योजनाबद्ध र व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन,
- आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,


नापी प्रमुख
प्रशासक

- व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्बासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था,
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्था,
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन ।

४. आर्थिक विकास शाखा

यस शाखाले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतप्रति उत्तरदायी भई कृषि, पशु विकास, उद्योग तथा व्यवसाय, पर्यटन तथा संस्कृति क्षेत्रसँग सम्बन्धित देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछः

(क) नीति, कानून तथा कार्यविधि तर्जुमा

- आर्थिक विकाससँग सम्बन्धित नीति, कानून, कार्यविधि, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- नीति, कानून, कार्यविधि, मापदण्ड र योजना तयारीमा महिला, बातावरण, जनसंख्या व्यवस्थापन, द्वन्द्व व्यवस्थापन, सामाजिक समावेशीकरण जस्ता विषयहरूको समायोजन ।

(ख) बेरोजगारी तथा सुकुम्बासी सम्बन्धी

- नगर सभा तथा कार्यपालिका बैठक, आर्थिक विकास समितिमा पेश गर्ने प्रस्ताव तयार,
- आर्थिक विकास समितिको सचिवालयसम्बन्धी कार्य,
- सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,
- सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन,
- बेरोजगार विवरण तयारी, रोजगार प्रवर्धन कार्यक्रम व्यवस्थापन र संचालन ।

(ग) अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण, प्राविधिक परामर्श र कार्य सम्पादन मूल्यांकन

- शाखा मातहतका कर्मचारीहरूको सामान्य रूपमा नियमित रेखदेख तथा नियन्त्रण,
- माताहत कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादनमा सहजीकरण, कार्यसम्पादन मापन र वृत्ति विकास,
- प्रगती विवरण तयारी र पेश ।

(घ) कार्यक्रम कार्यान्वयन

- आर्थिक विकाससँग सम्बन्धी स्थानीय प्रविधिको विकास एवं प्रवर्धन,
- कृषि, पशु विकास, सहकारी, पर्यटन, घरेलु तथा साना उद्योग, खानी, पर्यटन र संस्कृतिसँग सम्बन्धित आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन, सुपरीवेक्षण र गुणस्तर नियमन ।

(ङ) समन्वय र सम्बन्ध विकास


 शाखा प्रमुख
 प्रशासन



- अन्य शाखा र यस शाखा अन्तर्गतका उपशाखाहरूको समितिको कार्यालयसँग तैस्रो तथा ठाडो सम्बन्ध विकास र समन्वय
- नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र नगर कार्यपालिकाबाट संचालित रोजगार/स्वरोजगार कार्यक्रमको संयोजन र संचालन

४.१. कृषि विकास उपशाखा

यस उपशाखाले आर्थिक विकास शाखाप्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछः

(क) नीति, कानून, मापदण्ड र योजना तर्जुमा सम्बन्धी

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन ।

(ख) कृषि बजार, पूर्वाधार र सामाग्री सम्बन्धी

- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति,
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण,
- कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधीहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन ।

(ग) कृषि प्रसार र प्रविधि हस्तान्तरण सम्बन्धी

- कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन,
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन ।

(घ) कृषि सूचना, सेवा, संस्थागत क्षमता विकास सम्बन्धी

- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण,
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सह संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार,
- कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन,
- कृषिसम्बन्धी विमा र कर्जा सहजीकरण ।

४.२. पशु सेवा उपशाखा


शाखा प्रमुख
उपशासन

यस उपशाखाले आर्थिक विकास शाखा प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरू कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछः



(क) नीति, कानून, मापदण्ड र योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी

- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन ।

(ख) पशुपंक्षी तथा मत्स्य बजार, पूर्वाधार, सुविधा र आपूर्ति सम्बन्धी

- पशुपन्छी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण,
- पशु बधशाला, माछा पोखरी, शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन ।

(ग) सूचना, प्राविधिक सेवा तथा संस्थागत विकास सम्बन्धी

- प्राविधिक सेवा तथा कृषक तालिम,
- कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन,
- पशुनस्त्र सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन,
- स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली ।

(घ) पशुपंक्षी चिकित्सा सम्बन्धी

- पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
- पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

४.३. उद्योग तथा सहकारी व्यवस्थापन इकाई

यस इकाईले आर्थिक विकास शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछः

(क) उद्योग तथा उद्यमशिलता विकास सम्बन्धी

- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन,
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन,
- उद्यमशिलता प्रवर्द्धन,
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन,
- सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रवर्द्धन ।

(ख) सहकारी दर्ता, नवीकरण र नियमन सम्बन्धी

शाखा प्रमुख
प्रशासक



- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन,
- सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र कार्यान्वयन

(ग) सहकारी व्यवस्थापन सम्बन्धी


- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य,
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
- स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि,
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन,

(घ) पर्यटन प्रवर्द्धन तथा संस्कृति संरक्षण सम्बन्धी

- भाषा, संस्कृति र ललितकला संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास,
- परम्परागत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन, स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन,
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन,
- पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरूको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन,
- प्रचलित कानून विरुद्धका कुरिती तथा कुसंस्कार विरुद्ध सामाजिक परिचालन कार्य,
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व, ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(ङ) रोजगार तथा श्रम सम्बन्धी

- गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान,
- गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जुमा,
- गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन,
- गरिबी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,
- स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन,
- पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन,
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,
- सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन,
- रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्बन्धी अन्य कार्य ।


शाखा प्रमुख
प्रशासक



५. आर्थिक प्रशासन शाखा

यस शाखाले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतप्रति उत्तरदायी भई राजस्व व्यवस्थापन र आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछः

(क) नीति, कानून, कार्यविधि तर्जुमा र नियमन सम्बन्धी

- आन्तरिक आय (कर र गैर कर) सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन,
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड,
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन,
- स्थानीय राजस्व नीति, कानून र कार्यविधि तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय कर, गैरकर राजस्व व्यवस्थापन कार्यविधि तर्जुमा,
- आर्थिक ऐन र विनियोजन ऐनको प्रस्ताव तयारी,
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना ।

(ख) आय व्यय, श्रोत अनुमान र प्रक्षेपण सम्बन्धी

- तीन वर्षको विवरण प्रक्षेपण समेत आगामी आर्थिक वर्षको आय व्ययको अनुमान तयारी र पेश,
- मध्यमकालिन खर्च संरचना तर्जुमा,
- आय-व्ययको विवरण सार्वजनिकीकरण,
- राजस्वको सम्भाव्यता अध्ययन, विश्लेषण र प्रक्षेपण र परिचालन,
- आन्तरिक आय वृद्धिको संभावना तथा श्रोत विश्लेषण र राजस्व प्रशासनमा सुधार,
- वार्षिक आयव्यय र विकास कार्यको विवरण वेबसाइट, बुलेटिन वा स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशन ।

(ग) योजना तथा बजेट तर्जुमा सम्बन्धी

- श्रोत अनुमान तथा आवश्यकताको आधारमा आगामी वर्षको बजेटको मस्यौदा तयारी,
- योजना तथा बजेट तर्जुमा समितिमा पेश,
- योजना तथा बजेट तर्जुमा प्रक्रिया सहयोग र सहजीकरण,
- नगर सभामा प्रस्तुत गरिने लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयारी,
- वार्षिक आय व्यय विवरण तयार गरी नगरसभामा पेश ।

(घ) स्रोत परिचालन सम्बन्धी


शाखा प्रमुख
प्रशासन



- आन्तरिक आय, राजस्व बाँडफाँट, अन्तरसरकारी वित्तीय हस्तान्तरण र स्रोत परिचालन,
- बेरुजु लगत अघावधिक, फछ्यौट, नियमित असूल उपर सम्बन्धी कार्यहरु,
- स्थानीय राजस्व प्रशासन र अभिलेख तथा नगद व्यवस्थापन,
- आम्दानी तथा खर्चहरुको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार र पेश,
- राजस्व परामर्श समिति तथा सार्वजनिक नीजि साझेदारी प्रबद्धन समिति सचिवालय सम्बन्धी कार्य,
- वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँट ।

(ड) खरीद व्यवस्थापन सम्बन्धी

- खरीद व्यवस्थापन तथा आदेश,
- आवश्यक पर्ने निर्माण सामग्री खरीद व्यवस्थापन, भण्डारण र वितरण ।

(च) संचित कोष व्यवस्थापन र खाता संचालन सम्बन्धी

- नगरपालिकाको संचित कोष खाता र खर्च खाताहरुको संचालन,
- रकम निकास माग र नियमानुसार खर्च मास्केवारी तयारी र पेश,
- पेशकी बाँकी रहेको असूल उपर तथा फछ्यौट,
- नगरपालिकाको आय व्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग,
- स्विकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार को.ले.नि.को. कार्यालयबाट निकास माग र खर्च व्यवस्थापन,
- संचित कोषको आय व्ययको श्रेस्ता तयारी ।

५.१. लेखा उपशाखा

यस उपशाखाले आर्थिक प्रशासन शाखाप्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछः

(क) आर्थिक नीति, कार्यविधि तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी

- आर्थिक (कार्यविधि) नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण ।

(ख) आयव्यय विवरण तथा बजेट तर्जुमा सम्बन्धी

- राजस्व तथा व्ययको अनुमान,
- बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन ।

(ग) कोष, खाता र नगद व्यवस्थापन सम्बन्धी

- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम निकास माग,

शाखा प्रमुख
प्रशासन



- आम्दानी र खर्चको श्रेस्ता तयारी,
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन,
- लेखा व्यवस्थापन,
- खर्च, राजस्व, धरौटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा संपत्तिको एकीकृत विवरण,

स्विकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम स्थानिय संचित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (Sub-National Treasury Regulatory Application-SUTRA) मा प्रविष्ट र संचालन,

- खर्चको फाँटवारी, बैंक स्टेटमेन्ट, पेरोल र आयव्ययको विवरण तयारी

(घ) आर्थिक कारोबार र नियमन्त्रण र लेखापरीक्षण सम्बन्धी

- वार्षिक आय व्ययको श्रेस्ता तयार गरी म.ले.प.को कार्यालयबाट लेखा परिक्षण,
- वेरुजुको लगत राखी समपरीक्षण, ऋण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन,
- लगानी प्रक्षेपण (सहकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन,
- कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन, लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन,
- वेरुजु फछ्यौट,
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय ।

५.२. राजस्व उपशाखा

यस उपशाखाले आर्थिक प्रशासन शाखाप्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछः

क) स्थानीय राजस्व नीति तथा व्यवस्थापन कार्यविधि सम्बन्धी

- सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहालविटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन,
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड,
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन,
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन) ।

(ख) स्थानीय राजस्व प्रशासन र अभिलेख सम्बन्धी

- मालपोत संकलन,

शाखा प्रमुख
प्रशासन



- आवश्यकता टेण्डर लगायतको कार्य,
- कार्यालयको जिन्सीसम्बन्धीसम्पूर्ण कार्य गर्ने ।

(ग) खरिद योजना र खरिद व्यवस्थापन र आपूर्ति सम्बन्धी

- वस्तु तथा सेवाको सप्लायर्सको सुचि दर्ता,
- खेरजाने सरसामानको खरिद योजना बनाई खरिद, दाखिला र वितरणको व्यवस्था,
- जिन्सको खरिद, बासलात, अद्यावधिक अभिलेख तयारी,
- सम्पत्ती र जिन्सीको अनुगमन गरी आवधिक प्रतिवेदन तयारी र पेश,
- मागको आधारमा कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने सामान खरिद र माग आपूर्ति गर्ने ।

६. आर्थिक प्रशासन शाखा

यस शाखाले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतप्रति उत्तरदायी भई राजस्व व्यवस्थापन र आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछः

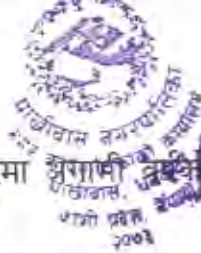
(क) नीति, कानून, कार्यविधि तर्जुमा र नियमन सम्बन्धी

- आन्तरिक आय (कर र गैर कर) सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन,
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड,
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन,
- स्थानीय राजस्व नीति, कानून र कार्यविधि तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय कर, गैरकर राजस्व व्यवस्थापन कार्यविधि तर्जुमा,
- आर्थिक ऐन र विनियोजन ऐनको प्रस्ताव तयारी,
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना ।

(ख) आय व्यय, श्रोत अनुमान र प्रक्षेपण सम्बन्धी

- तीन वर्षको विवरण प्रक्षेपण समेत आगामी आर्थिक वर्षको आय व्ययको अनुमान तयारी र पेश,
- मध्यमकालिन खर्च संरचना तर्जुमा,
- आय-व्ययको विवरण सार्वजनिकीकरण,
- राजस्वको सम्भाव्यता अध्ययन, विश्लेषण र प्रक्षेपण र परिचालन,
- आन्तरिक आय वृद्धिको संभावना तथा श्रोत विश्लेषण र राजस्व प्रशासनमा सुधार,
- वार्षिक आयव्यय र विकास कार्यको विवरण वेबसाइट, बुलेटिन वा स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशन ।


शाखा प्रमुख
प्रशासन



(ग) योजना तथा बजेट तर्जुमा सम्बन्धी

- श्रोत अनुमान तथा आवश्यकताको आधारमा बजेटको मस्यौदा तयारी,
- योजना तथा बजेट तर्जुमा समितिमा पेश,
- योजना तथा बजेट तर्जुमा प्रक्रिया सहयोग र सहजीकरण,
- नगर सभामा प्रस्तुत गरिने लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयारी,
- वार्षिक आय व्यय विवरण तयार गरी नगरसभामा पेश ।

(घ) स्रोत परिचालन सम्बन्धी

- आन्तरिक आय, राजस्व बाँडफाँड, अन्तरसरकारी वित्तीय हस्तान्तरण र गैससको सहयोग स्रोत परिचालन,
- बेरुजु लगत अद्यावधिक, फल्लुयौट, नियमित असूल उपर सम्बन्धी कार्यहरू,
- स्थानीय राजस्व प्रशासन र अभिलेख तथा नगद व्यवस्थापन,
- आम्दानी तथा खर्चहरूको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार र पेश,
- राजस्व परामर्श समिति तथा सार्वजनिक नीजि साझेदारी प्रवर्द्धन समिति सचिवालय सम्बन्धी कार्य, वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड ।

(ङ) खरीद व्यवस्थापन सम्बन्धी

- खरीद व्यवस्थापन तथा आदेश,
- आवश्यक पर्ने निर्माण सामग्री खरीद व्यवस्थापन, भण्डारण र वितरण ।

(च) संचित कोष व्यवस्थापन र खाता संचालन सम्बन्धी

- नगरपालिकाको संचित कोष खाता र खर्च खाताहरूको संचालन,
- रकम निकास माग र नियमानुसार खर्च मास्केवारी तयारी र पेश,
- पेशकी बाँकी रहेको असूल उपर तथा फल्लुयौट,
- नगरपालिकाको आय व्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग,
- स्विकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार को.ले.नि.का. कार्यालयबाट निकास माग र खर्च व्यवस्थापन,
- संचित कोषको आय व्ययको श्रेस्ता तयारी ।

५.१. लेखा उपशाखा

यस उपशाखाले आर्थिक प्रशासन शाखाप्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछः

(क) आर्थिक नीति, कार्यविधि तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी

- आर्थिक (कार्यविधि) नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण ।


शाखा प्रमुख
प्रशासन



(ख) आयव्यय विवरण तथा बजेट तर्जुमा सम्बन्धी

- राजस्व तथा व्ययको अनुमान,
- बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन ।

(ग) कोष, खाता र नगद व्यवस्थापन सम्बन्धी

- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम निकासी माग,
- आम्दानी र खर्चको श्रेस्ता तयारी,
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन,
- लेखा व्यवस्थापन,
- खर्च, राजस्व, धरौटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा संपत्तिको एकीकृत विवरण,
- स्वीकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम स्थानिय संचित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (Sub-National Treasury Regulatory Application-SUTRA) मा प्रविष्ट र संचालन,
- खर्चको फाँटवारी, बैंक स्टेटमेन्ट, पेट्रोल र आयव्ययको विवरण तयारी

(घ) आर्थिक कारोबार र नियन्त्रण र लेखापरीक्षण सम्बन्धी


- वार्षिक आय व्ययको श्रेस्ता तयार गरी म.ले.प.को कार्यालयबाट लेखा परिक्षण,
- वेरुजुको लगत राखी समपरीक्षण,
- ऋण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन,
- लगानी प्रक्षेपण (सहकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन,
- कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
- लगानी र लाभान्शको व्यवस्थापन,
- वेरुजू फल्ट्रयौट,
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय ।

५.२. राजस्व उपशाखा

यस उपशाखाले आर्थिक प्रशासन शाखाप्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछः

(क) स्थानीय राजस्व नीति तथा व्यवस्थापन कार्यविधि सम्बन्धी

- सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहालवित्तौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन,


शाखा प्रमुख
प्रशासन



- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड,
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन,
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा इस्तुर (नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन) ।

(ख) स्थानीय राजस्व प्रशासन र अभिलेख सम्बन्धी

- मालपोत संकलन,
- कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्ले जस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन,
- ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बज्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, क्यापिटिङ्ग शुल्क संकलन,
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन,
- पानीघट्ट, कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन,
- प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना,
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर,
- कर विजक तयारी र करदातालाई जानकारी,
- राजस्व सम्बन्धी सफ्टवेयर संचालन,
- वडा समितिको कार्यालयसमेत संकलित रकमको बैंक दाखिला ।

(ग) राजस्व संभाव्यता सम्बन्धी

- राजस्व परामर्श समिति सचिवालय सम्बन्धी कायर,
- स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धन तथा करदाता प्रोत्साहन,
- राजस्वको संभाव्यता अध्ययन,
- राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान,
- संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था ।

५.३. सार्वजनिक सम्पत्ती व्यवस्थापन उपशाखा

यस इकाईले प्रशासन उपशाखाप्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछः

(क) सम्पत्ती विवरण र अभिलेख सम्बन्धी

- अचल सम्पत्ती परिचालन सम्बन्धी कानून, कार्यविधि र मापदण्ड तयारी,
- नगरपालिका क्षेत्र भित्रको अचल सम्पत्ती (जग्गा, भवन, मठ मन्दिर, पाटी पाँवा, पोखरी) पहिचान गरी अभिलेख तयारी,
- पूर्वाधार विकास शाखासँग समन्वय गरी पूँजिगत सम्पत्ती भवन, गाडी, मेशिन र औजारको अद्यावधिक अभिलेख तयारी र परिचालन,


शाखा प्रमुख
प्रशासक



- गाडी तथा मेशिन संचालनका लागि कार्यविधि निश्चित लगावुक तयार गरी अभिलेख अद्यावधिकरण ।

(ख) जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी

- सम्पत्ती र जिन्सी अभिलेख अद्यावधीकरण,
- नियमानुसार कागज धुल्याउने कार्य,
- मर्मत संभार व्यवस्थापन,
- नियमानुसार सामान लिलाम र मिन्हा सम्बन्धिको कार्य,
- आवश्यकता टेण्डर लगायतको कार्य,
- कार्यालयको जिन्सीसम्बन्धीसम्पूर्ण कार्य गर्ने ।

(ग) खरिद योजना र खरिद व्यवस्थापन र आपूर्ति सम्बन्धी

- वस्तु तथा सेवाको सप्लायर्सको सुचि दर्ता,
- खेरजाने सरसामानको खरिद योजना बनाई खरिद, दाखिला र वितरणको व्यवस्था,
- जिन्सिको खरिद, बासलात, अद्यावधिक अभिलेख तयारी,
- सम्पत्ती र जिन्सीको अनुगमन गरी आवधिक प्रतिवेदन तयारी र पेश,
- मागको आधारमा कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने सामान खरिद र माग आपूर्ति गर्ने ।

६. आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

यस शाखाले नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतप्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछः

(क) नीति, कानून र कार्यविधि सम्बन्धी


- आन्तरिक लेखा परीक्षणसम्बन्धी नीति, कानून र निर्देशिका अध्ययन
- आन्तरिक लेखापरीक्षण संचालनसम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा

(ख) राजस्व दाखिला र अभिलेख अनुगमन सम्बन्धी

- राजस्व दाखिला तथा र अभिलेख अनुगमन
- राजस्व प्रशासन सुधारसम्बन्धी परामर्श र सुझाव

(ग) आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्बन्धी

- नगरपालिकाको नियमित आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण,
- स्वास्थ्य संस्थाको आन्तरिक लेखा परिक्षण गर्ने, *
- सामुदायिक विद्यालयका आन्तरिक लेखा परिक्षण गर्ने,
- पेशकी तथा बेरुजुको लगत अद्यावधिक,
- पेशकी तथा बेरुजुको फछ्यौट,
- लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजुको लगत समेत)को अभिलेख व्यवस्थापन ।


शाखा प्रमुख
प्रशासन



(घ) अन्तिम लेखा परीक्षण सम्बन्धी

- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण,
- लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकास कार्य

७. वडा कार्यालयहरू

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, वडा समिति र योजना तथा सामान्य प्रशासन शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई वडा समितिको कार्यालयले देहायअनुसार कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(क) योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन सम्बन्धी

- बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकता निर्धारण तथा छनौट,
- टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन,
- वडाभित्र सञ्चालन हुनेयोजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन,
- वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन ।

(ख) तथ्यांक अद्यावधिक र संरक्षण सम्बन्धी

- निजी घर तथा घरपरिवारको लगत अद्यावधिक,
- ऐतिहासिक, पुरातात्विक सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको अभिलेख तथा संरक्षण,
- निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने,
- ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,
- खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, धार्मिक तथा सांस्कृतिक स्थल, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुंगेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क सङ्कलन, लगत अद्यावधिक र संरक्षण,
- खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पाश्र्वचित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने ।

(ग) विकास कार्य सम्बन्धी

- अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम, शिशु स्याहार तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बालक्लब तथा बालसञ्चालको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- वडा तहको स्वास्थ्य संस्था तथा सेवाको व्यवस्थापन र शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन,


शाखा प्रमुख
प्रशासन



- खोप सेवा तथा पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा समन्वय,
- स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना र शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन,
- सार्वजनिक शौचालय, स्नान गृह तथा प्रतिक्षालयको निर्माण र व्यवस्थापन,
- सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन,
- फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्ली सरसफाई र ढल निकास,
- सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण,
- कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, प्रवर्द्धन र अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण,
- कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण सङ्कलन तथा कृषि बीउ विजन, मल तथा औषधी मार्ग संकलन,
- पशुपंछी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन, वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन,
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकास,
- स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रितिरिवाज संरक्षण तथा प्रवर्द्धन,
- खेलकुद पूर्वाधारको विकास, अन्तर विद्यालय तथा क्लब मार्फत खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन,
- बाटोघाटोमा बाढी, पहिरो, हुरी तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न अवरोध व्यवस्थापन,
- घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान, घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन,
- सामाजिक र आर्थिक उत्थान, सामाजिक सदभाव र सौहार्दता र सामाजिक कुरिती न्यूनीकरण,
- असक्त, बेवारिस वा असहाय व्यक्तिको औषधोपचार,
- असहाय वा बेवारिस व्यक्ति दाह संस्कारको व्यवस्था,
- सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापनाको लागि लगत सङ्कलन,
- वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र विस्तार र बाल उद्यान संचालन,
- प्राङ्गारिक कृषि, सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासन प्रवर्द्धन,
- वडाभित्र घरबास पर्यटन (होमस्टे) कार्यक्रम प्रवर्द्धन ।

(घ) नियमन कार्य

- व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सो को अभिलेख सङ्कलन तथा संरक्षण,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक,
- कर र गैरकर राजस्व संकलन,
- सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण नियन्त्रण,
- वडाभित्र संचालित विकास आयोजना, कार्यक्रम तथा उपभोक्ता समितिका कार्यको अनुगमन तथा नियमन,
- सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम,

शिल्पा प्रमोद
प्रशासन



- खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन,
- उपभोक्ता हित संरक्षण,
- वडाभिन्नका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन र लगत अद्यावधिक,
- हाट बजारको व्यवस्थापन,
- विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रणमा सहयोग ।

(ड) सिफारिस लगायतका अन्य कार्य सम्बन्धी

- स्थानीय सरकार संचालन ऐनले तोकेका सिफारिस ३ प्रकारका सिफारिससँग सम्बन्धित प्रशासनिक कार्य,
- वडा समितिको बैठक संचालन,
- वडा समितिले गरेका निर्णयहरूको कार्यान्वयन,
- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, वडा समिति तथा प्रशासन, योजना र अनुगमन शाखाले तोकेका अन्य कार्य

३. पाखीबास नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवाहरू:

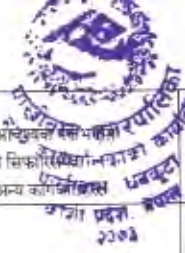
| क) महिला बालबालिका, अपाङ्गता तथा जेष्ठ नागरिकसम्बन्धी | | | | | | |
|---|-------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---|---|-----------------------------|
| सि.नं. | सेवाको प्रकार | जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी | सेवा दिन शाखा | पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया | सेवा दिन समय | |
| | | | | | समय | दस्ता |
| १ | जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र प्रदान | महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख | महिला तथा बालबालिका शाखा | १. सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३. पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ५. स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण ६. अन्य आवश्यक कागज प्रमाणहरू | कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सोको भोलिपल्ट | निशुल्क |
| २ | अपाङ्गता परिचय पत्र प्रदान | महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख | महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख | १. सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी वा बन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४. स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण ५. सम्बन्धित चिकित्सकको सिफारिस ६. नागरिकताको प्रतिलिपी वा जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा ७. बालबालिका भए निचको अन्त दर्ता तथा अभिभावक वा संरक्षकको नागरिकताको प्रतिलिपी ८. पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ९. अपाङ्गता देखिने फोटो १ प्रति (सम्भव भएसम्म) १०. नगरस्तरीय अपाङ्गता समन्वय समितिको निर्णय ११. अन्य आवश्यक कागज प्रमाणहरू | वडाबाट सिफारिस प्राप्त भई अपाङ्गता सम्बन्धी स्थानीय समन्वय समितिबाट निर्णय भएको ३ दिनिभित्र | |
| ख) कृषि सेवासम्बन्धी | | | | | | |
| सि.नं. | सेवाको प्रकार | जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी | सेवा दिन शाखा | पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया | सेवा दिन समय | |
| | | | | | समय | दस्ता |
| १ | कृषि समूह दर्ता तथा नविकरण | कृषि विकास शाखा प्रमुख | कृषि विकास शाखा | १. सम्बन्धित समूहको निवेदन वा पत्र २. प्रस्तावित समूहको विधान ३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४. कार्य समितिका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपी ५. समूहका सदस्यहरूले दर्ता गर्नको लागि गरेको निर्णयको प्रतिलिपी ६. समूहको नविकरणका लागि साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सोको प्रतिलिपी तथा नगरपालिकामा दर्ता भएकाले भए दर्ता प्रमाणपत्रका | कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए भोलिपल्ट | नगरपालिकाको आर्थिक ऐनअनुसार |


 शाखा प्रमुख
 प्रशासन



| | | | | प्रतिलिपी ७. अप्पक, कोषाप्यक्ष र सनिकको २/२ प्रति फोटो ८. अन्य आवश्यक कागजातहरू | | |
|----------------------------|---|------------------------------|-----------------|--|---|-----------------------------|
| २ | मलखाव, कृषि फर्म तथा कृषि सागडी विक्रेता दर्ता तथा नविकरण | कृषि विकास शाखा प्रमुख | कृषि विकास शाखा | १. सम्बन्धित समूह/ व्यक्तिको निवेदन वा पत्र २. प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव ३. परियोजनाको प्रस्ताव ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ५. फर्म सञ्चालनको नागरिकताको प्रतिलिपी ६. विक्रेताको प्रमाणपत्र ७. फर्मको नविकरणका लागि साविक जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएका भए सोको प्रतिलिपी तथा नगरपालिकामा दर्ता भएका भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ८. सञ्चालनको २/२ प्रति फोटो ९. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी १०. व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ११. बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी र कटाल कर तिरेको प्रमाण १२. अन्य आवश्यक कागजातहरू | नगरपालिकाको आर्थिक ऐनअनुसार | |
| ३ | कृषि ऋण तथा अनुदान सिफारिस | कृषि विकास शाखा प्रमुख | कृषि विकास शाखा | १. सम्बन्धित समूह/ व्यक्तिको निवेदन वा पत्र २. प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव ३. परियोजनाको प्रस्ताव ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ५. फर्म सञ्चालनको नागरिकताको प्रतिलिपी ६. विक्रेताको प्रमाणपत्र ७. फर्मको नविकरणका लागि साविक जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएका भए सोको प्रतिलिपी तथा नगरपालिकामा दर्ता भएका भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ८. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ९. व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १०. बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी र कटाल कर तिरेको प्रमाण ११. अन्य आवश्यक कागजातहरू | कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सोको भोलिपल्ट | नगरपालिकाको आर्थिक ऐनअनुसार |
| ४ | कृषि विमा सिफारिस | कृषि विकास शाखा प्रमुख | कृषि विकास शाखा | १. सम्बन्धित समूह/ व्यक्तिको निवेदन वा पत्र २. प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव ३. परियोजनाको प्रस्ताव ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ५. फर्म सञ्चालनको नागरिकताको प्रतिलिपी ६. विक्रेताको प्रमाणपत्र ७. फर्मको नविकरणका लागि साविक जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएका भए सोको प्रतिलिपी तथा नगरपालिकामा दर्ता भएका भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ८. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ९. व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १०. बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी र कटाल कर तिरेको प्रमाण ११. खति भएको बिकरण देखिने प्रमाण वा प्राविधिकको निरीक्षण प्रतिवेद १२. अन्य आवश्यक कागजातहरू | कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सोको भोलिपल्ट | नगरपालिकाको आर्थिक ऐनअनुसार |
| ५ | कृषि सम्बन्धी प्राविधिक सेवा | कृषि विकास शाखा प्रमुख | कृषि विकास शाखा | १. सम्बन्धित समूह/ व्यक्तिको निवेदन पत्र वा टेलिफोन वा मौखिक जानकारी | ज्ञानकोश प्राप्त भएपछी तुरन्तै | |
| ६ | कृषि सेवासम्बन्धी अन्य सिफारिस | कृषि विकास शाखा प्रमुख | कृषि विकास शाखा | १. कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो सो खोजि खुलेको निवेदन २. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३. वडाको सिफारिस तथा सर्जिमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जिमिन मुचुल्का मसिहतको सिफारिस पत्र ४. सम्बन्धित सिफारिसको लागि आवश्यक अन्य कागजातहरू | कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सोको भोलिपल्ट | नगरपालिकाको आर्थिक ऐनअनुसार |
| ग) पशु सेवासम्बन्धी | | | | | | |
| सि.सं. | सेवाको प्रकार | जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी | सेवा दिनेशाखा | सेवा गर्नु पर्ने आवश्यक कागजात/प्रक्रिया | सेवा लिन लाग्ने समय | |
| | | | | | समय | दस्ता |
| १ | पशु पन्छी समूह दर्ता तथा नविकरण | पशु विकास शाखा प्रमुख | पशु विकास शाखा | १. सम्बन्धित समूहको निवेदन वा पत्र २. प्रस्तावित समूहको विधान ३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४. कार्य समितिका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपी ५. समूहका सदस्यहरूले दर्ता गर्नको लागि गरेको निर्णयको प्रतिलिपी ६. समूहको नविकरणका लागि साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सोको प्रतिलिपी तथा नगरपालिकामा दर्ता भएका भए दर्ता प्रमाणपत्रको | कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सोको भोलिपल्ट | पशु फर्म/समूह भए ६ ५०००० |

(Signature)
शाखा प्रमुख
प्रशासन



| | | | | | | |
|----|-----------------------------|--|--|--|---|--------------------------------------|
| | सम्बन्धी अन्य सिफारिस | प्रमुख | | १. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतििलिपी ३. वडाको सिफारिस तथा सर्वोच्च मुख्यालयको अतिरिक्तको सिफारिस ४. सम्बन्धित वडाबाट सर्वोच्च मुख्यालयको सिफारिस ५. सम्बन्धित सिफारिसको लागि आवश्यक अन्य कागजातहरू | सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को मितिपर्यन्त | काको आर्थिक ऐन अनुसार अनुसात निशुल्क |
| १० | मृत बेवारिसे पशु व्यवस्थापन | फोहोरमैला व्यवस्थापन वा पशु सेवा शाखा प्रमुख | कीर्तीमैला व्यवस्थापन वा पशु सेवा शाखा | १. आवश्यक मूचना २. मृत बेवारिसे पशु फेला परेको जानकारी | जानकारी भएपछी तुरुन्तै | |

घ) घर नक्सासम्बन्धी

| सि.नं. | सेवाको प्रकार | निम्नोच्च कर्मचारी/पदाधिकारी | मका दिने शाखा | नेस गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया | सेवा लिएर लाग्ने | |
|--------|---|------------------------------|--------------------|--|------------------|---|
| | | | | | समय | रकम |
| १ | नयाँ घर नक्सा दर्ता र नक्सा पास (प्लान्य लेभल सम्मको अस्थायी इजाजत) | भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख | भवन तथा नक्सा शाखा | १. नक्सा पास इन्वेन्ट फारम २. नगरपालिकाको राजस्व शाखामा नक्सा पास दर्खास्त फारम खारिको लागि तोकिएको दरतु बुझाएको रसिद ३. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतििलिपी ४. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतििलिपी ५. वालू आ.व. को सम्पति कर/पालपोत कर तिरेको रसिद ६. कता नं. स्पष्ट भएको नयाँ नक्सा (अन्वु प्रिन्ट) को सर्वेकल प्रति ७. लिखित रजिस्ट्रेशन पासको प्रतििलिपी ८. जग्गा कुनै विकासमा पितोको रूपमा राखेको भए सम्बन्धित निजायको स्वीकृति पत्र ९. नक्सा चला मोही भएता जग्गाधनी वा गुठीको स्वीकृति पत्र १०. बाटो स्पष्ट नभएमा प्लान रजिष्ट्र उतार ११. वारेस राखी नक्सा पास गर्नु पर्ने भएता वारेसनामा र वारेसको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतििलिपी १२. नगरपालिकामा सूचीकृत विनाअनुमति आफ्नो नेपाल इन्जिनियरिङ काउन्सिल (N.E.C. सर्टिफिकेट) सहित नगरपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार नक्सा तयार गरी अनलाईन (ई.वि.पिए.स.) प्रविष्टी गरी सोको सक्कल प्रति १३. घर निर्माणको लागि नक्सामा बाटो स्पष्ट नभएमा सम्बन्धित वडाबाट चलनचलतीको बाटो सिफारिस पत्र १४. सूचनाको म्यादभित्र बाकी विरोध भएमा, तोकिएको म्याद पूरा भएपछि सम्बन्धित जग्गामा सम्बन्धित वडा मन्त्रि वा निजको तोकिएको प्रतिनिधिले सम्बन्धित जग्गाधनी वा वडा प्रतिनिधिले सम्बन्धित जग्गाधनी र वडाको प्रतिनिधिको रोडवरमा सावसधियरको रोडवरमा सर्वोच्च मुख्यालय गराई सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने १५. प्राविधिक दृष्टिले उक्त घर नक्सा पास गर्न उपयुक्त रहेको नरहेको बाहेक स्थलगत रूपमा गई प्रतिवेदन दिएपछि मात्र वडा कार्यालयले घर नक्सा पासका लागि सिफारिस गर्ने १६. भूकम्प पीडितको टकसा:- - भूकम्प पीडित पत्रिकय पत्र - भूकम्प पीडित सम्झौता - भूकम्प पीडित निवेदन - भूकम्पबाट क्षति भई घर पाला भएको भन्ने सम्बन्धित वडाको सिफारिस १७. अन्य आवश्यक कागजातहरू | १५ दिनभित्र | आर्थिक ऐनअनुसार (भूकम्प पीडितका लागि १०% छुट हुनेछ) निर्माण कार्य सम्पन्न प्रमाणपत्र व्यतिक्रम-संरक्षणत |
| २ | प्लान्य लेभल भन्दा माथिको घर निर्माणको स्थायी इजाजत | भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख | भवन तथा नक्सा शाखा | १. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. प्लान्य लेभलसम्मको इजाजतको प्रतििलिपी ३. सम्बन्धित वडामा कामकाज गर्न तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीको अनुमति लिए अनुसारको घर निर्माण भएको स्याको अनुमति दिने सिफारिस गरेको स्थलगत प्रतिवेदन ४. प्लान्य लेभलसम्म भएको कामको प्रगति देखिने कम्तिमा २/३ तर्फको रीन फोटो ५. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल र प्रतििलिपी ६. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतििलिपी ७. वालू आ.व.सम्मको सम्पति कर पुर्जा प्रमाणपत्र र रसिदको प्रतििलिपी ८. अन्य आवश्यक कागजातहरू | १५ दिनभित्र | नगरपालिका को आर्थिक ऐनअनुसार |
| ३ | तेल्ला थप | भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख | भवन तथा नक्सा शाखा | १. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतििलिपी ४. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल र प्रतििलिपी ५. वालू आ.व.सम्मको सम्पति कर पुर्जा प्रमाणपत्र र रसिदको प्रतििलिपी ६. स्वीकृत घर नक्साको सक्कल ७. स्थायी इजाजत प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतििलिपी ८. नगरपालिकामा सूचीकृत विनाअनुमति आफ्नो नेपाल इन्जिनियरिङ काउन्सिल (N.E.C. सर्टिफिकेट) सहित नगरपालिकाबाट निर्धारित | १५ दिनभित्र | नगरपालिका को आर्थिक ऐनअनुसार |

(Signature)
शाखा प्रमुख
प्रशासन




| | | | | | | |
|---|------------------------------|---------------------------|--------------------|---|------------------------------|------------------------------|
| | | | | मापदण्डअनुसार तल्ला थपको नक्सा तयार गरी अनुलाइन (ईविपिएस) प्रविष्टि गरी सोको सक्कल प्रति १. किता नं. स्पष्ट भएको नयाँ नक्सा (ब्लू प्रिन्ट) को सक्कल प्रति १०. तल्ला थप गर्न सकिने प्राविधिक प्रतिवेदन ११. घरधनीको २ प्रति फासपोर्ट साइजको फोटो १२. अन्य आवश्यक कागजातहरू | | |
| ४ | घर निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन | भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख | भवन तथा नक्सा शाखा | १. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी ३. भवन निर्माण स्वभावको इजाजतपत्रको प्रतिलिपी ४. स्वीकृत नक्साको प्रतिलिपी ५. सम्बन्धित वडामा कामकाज गर्न तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीको अनुमति लिएर अनुसारको घर निर्माण भएकाले स्थायी अनुमिति दिन सिफारिस गरेको स्पष्टपत्र प्रतिवेदन ६. त्यसो प्रतिवेदनको आधारमा सम्बन्धित इन्जिनियरले समेत गरेको सिफारिस ७. घर सम्पन्न भएको देखिने कानिमा ४ तर्फबाट खिचिएको रंगीन फोटोहरू ८. घरधनीको २ प्रति फासपोर्ट साइजको फोटो ९. भवन मापदण्ड बमोजिम निर्माण भएको प्राविधिक प्रतिवेदन १०. चालू आ.व. सम्पत्ति कर चुक्ता प्रमाणपत्र र रसिदको प्रतिलिपी ११. अन्य आवश्यक कागजातहरू | १५ दिनभित्र | नगरपालिका को आर्थिक ऐनअनुसार |
| ५ | घर नक्सा नामसारी | भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख | भवन तथा नक्सा शाखा | १. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४. जग्गाधनीको प्रमाण पुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपी ५. चालू आ.व. सम्पत्तिको सम्पत्ति कर चुक्ता प्रमाणपत्र र रसिदको प्रतिलिपी ६. स्वीकृत घर नक्साको सक्कल ७. स्थायी इजाजत प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपी ८. राजिनामाको सक्कल र प्रतिलिपी ९. अशक्यता भएको भए अशक्यताको सक्कल र प्रतिलिपी १०. मालपोत कार्यालयमा गरिएको जग्गाको रजिष्ट्रेशनको प्रतिलिपी (राजिनामा लिखत) ११. किता नं. स्पष्ट भएको नयाँ नक्सा (ब्लू प्रिन्ट) को सक्कल प्रति १२. घरधनीको २ प्रति फासपोर्ट साइजको फोटो १३. अन्य आवश्यक कागजातहरू | कागजात पूरा भएपछि ३ दिनभित्र | नगरपालिका को आर्थिक ऐनअनुसार |
| ६ | नक्सा संशोधन | भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख | भवन तथा नक्सा शाखा | १. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. संशोधन गर्नु पर्ने नक्साको सक्कल ४ प्रति ३. पास भएको पुरानो नक्साको प्रति ४. निर्माण इजाजतपत्रको प्रतिलिपी ५. चालू आ.व. सम्पत्तिको सम्पत्ति कर चुक्ता प्रमाणपत्र र रसिदको प्रतिलिपी ६. नगरपालिकामा सूचीकृत डिजाइनरद्वारा आफ्नो नेपाल इन्जिनियरिङ काउन्सिल (NEC सेर्टिफिकेट) सहित नगरपालिकाबाट निर्धारित मापदण्डअनुसार तल्ला थपको नक्सा तयार गरी अनुलाइन (ईविपिएस) प्रविष्टि गरी सोको सक्कल प्रति ७. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ८. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल प्रतिलिपी ९. अन्य आवश्यक कागजातहरू | कागजात पूरा भएपछि ७ दिनभित्र | नगरपालिका को आर्थिक ऐनअनुसार |
| ७ | घर नक्सा प्रतिलिपी प्रमाणित | भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख | भवन तथा नक्सा शाखा | १. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३. जग्गाधनीको प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी ४. नक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ५. चालू आ.व. सम्पत्तिको सम्पत्ति कर चुक्ताको प्रतिलिपी ६. अन्य आवश्यक कागजातहरू | कागजात पूरा भएपछि ३ दिनभित्र | नगरपालिका को आर्थिक ऐनअनुसार |
| ८ | घर नक्सा नविकरण | भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख | भवन तथा नक्सा शाखा | १. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३. जग्गाधनीको प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी ४. नक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ५. चालू आ.व. सम्पत्तिको सम्पत्ति कर चुक्ताको प्रतिलिपी ६. अन्य आवश्यक कागजातहरू | कागजात पूरा भएपछि १ दिनभित्र | नगरपालिका को आर्थिक ऐनअनुसार |

| क) योजनासम्बन्धी | | | | रकम लिन लाग्ने | | |
|------------------|---------------------------------|---------------------------------|--------------------------|--|---|---------|
| सि.सं. | सेवाको प्रकार | विनियमन क्रमांक/री/पदाधिकारी | सेवा दिन/शाखा | पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजात/उपक्रिया | राफ्त | वस्तु |
| १ | उपभोक्ता समिति/संग योजना समझौता | योजना तथा प्राविधिक शाखा प्रमुख | योजना तथा प्राविधिक शाखा | १. योजना समझौताका लागि उपभोक्ता समितिका तर्फबाट निवेदन २. योजनाको प्राविधिक लागत स्टिमेट ३. निर्वाचित वडा जन प्रतिनिधीको रोहबरमा सरोकारवाला पञ्चसह सहितकको भोलाबाट उपभोक्ता समिति तथा अनुगमन समिति गठन | कागजात पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए भोलिपट्टि | निशुल्क |

शाखा प्रमुख
 प्रशासन



| | | | | | | |
|---|--------------------------------------|---------------------------------|--------------------------|--|--|---------|
| | तथा पैकी प्रदान | | | <p>गरेको निर्णयको प्रतिलिपी</p> <p>४. उपभोक्ता समिति गठनमा कम्तिमा ३३% महिला सहभागिता सुनिश्चित भएको हुनु पर्ने साथै उपभोक्ता समिति समवेशी हुनु पर्ने</p> <p>५. संगठित संघसभ्या, समरू, क्लब समिति आदि बन्दा आधिकारिक संस्थाबाट कार्यान्वयन गर्दिने योजना भएमा समितिको बैठकको निर्णयको प्रतिलिपी</p> <p>६. अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षमध्ये १ पद महिला हुनु पर्ने</p> <p>७. उपभोक्ता समितिको टाप</p> <p>८. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p> <p>९. समझौताको लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</p> <p>१०. निर्माण विवरण र लागू सहभागीता सम्बन्धी निर्णय प्रतिलिपी</p> <p>११. उपभोक्ता समितिको नाममा बैंक खाता खोल्नको निम्ति वहीमा ३ बना (एक महिलासहित) पदाधिकारीहरूको समुक्त दस्तखतबाट संचालन गर्ने गरी बैंकको नाम समेत उल्लेख भएको निर्णयको संगितिका खाता संचालकको २/३ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p> <p>१२. टेक्काबाट हुने कामको हकमा बोलपत्र समितिको निर्णय, निर्माण व्यवसायीको निवेदन र तोकिए बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानत</p> <p>१३. मोबिलाइभेशन पैकीको हकमा पैकी एकम अक्षरको बैंक जमानत</p> <p>१४. टेक्कासम्बन्धी अन्य कुराहरूको हकमा बोलपत्रसम्बन्धी कागजात र सङ्ग्रीता बमोजिम हुने</p> <p>१५. अन्य आवश्यक कागजातहरू</p> | | |
| ३ | रनिङ विल तथा अन्तिम विल भुक्तानी | योजना तथा प्राविधिक शाखा प्रमुख | योजना तथा प्राविधिक शाखा | <p>१. योजनाको रनिङ विल भुक्तानी वा अन्तिम विल भुक्तानीका लागि उपभोक्ता समितिको तर्फबाट समितिको निर्णयसहित निवेदन</p> <p>२. सम्बन्धित योजना हेर्ने प्राविधिकबाट रनिङ विल वा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन</p> <p>३. रनिङ विला वा अन्तिम भुक्तानीका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</p> <p>४. खर्चका प्रमाणित विल भरपाईहरू</p> <p>५. योजनाको सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>६. उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको बैठकबाट निर्णय कार्य सम्पन्न भएको भन्ने ज्वहोकाको निर्णय प्रतिलिपी</p> <p>७. आयोजना सूचना पार्टी (होस्टीस बोर्ड) को फोटो</p> <p>८. काम शुरू हुनु पूर्वको र काम हुँदै गएको तथा काम सकिएपछिको झलक देखिने फोटोहरू</p> <p>९. खर्चको विल भरपाईहरू रु १०००००० र (वा सो भन्दा माथि रु २००००००० सम्म प्यान विल र सो भन्दा माथिको हकमा म्याट (VAT) विल अनिवार्य हुनु पर्नेछ।</p> <p>१०. कामदारको ज्यालाको लागि डोर हाजिरी फारम (प्रमाणित)</p> <p>११. सामन हुबानी गरेको गाडीको विल बुक र वालक अनुमति पत्र, निर्माण व्यवसायी फर्म, संस्था र कम्पनीको हकमा रु २००००००० भन्दा माथिको रकमको हकमा विजक म्याट विल नै पेश गर्नु पर्नेछ। भरपाई मान्य हुने छैन</p> <p>१२. टेक्काबाट हुने कामको हकमा रनिङ विल, प्राविधिक प्रतिवेदन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र नागरिकता अनुगमन समितिको सिफारिस बमोजिम हुने</p> <p>१३. योजनाको म्याट थप गर्नु पर्ने भएमा म्याट साकिनु मन्दा ७ दिन अगावै कारण र आधारसहितको निर्माण व्यवसायीको निवेदन तथा उपभोक्ता समितिको हकमा समितिको निर्णय तथा वडा कार्यालयको सिफारिससाथ म्याट थपका लागि पेश भई म्याट थप गर्ने निर्णय भएको हुनु पर्ने</p> <p>१४. अन्य आवश्यक कागजातहरू</p> | कागजपत्र पुरा भएपछि ७ दिन भित्र | निशुल्क |
| ३ | घरीटी फिर्ता | योजना तथा प्राविधिक शाखा प्रमुख | योजना तथा प्राविधिक शाखा | <p>१. घरीटी फिर्तासम्बन्धी निवेदन पत्र</p> <p>२. उपभोक्ता समितिको हकमा सम्बन्धित वडाको काम सम्पन्न भएको सिफारिस</p> <p>३. टेक्काबाट निर्माण कार्य भएको भए समझौतामा उल्लेख भए सोही बमोजिम र नभएको हकमा सार्वजनिक खारेज ऐन-निर्णयअनुसार</p> <p>४. सम्पन्न भएको काम समेत सम्पन्न अवधिभर तुरुन्त भएको प्राविधिक प्रतिवेदन</p> <p>५. भुक्तानी आदेशको आन्तरिक राख्न कार्यालयबाट जारी भएको कर बुक्ता प्रमाणपत्र र पु.अ.कर समावोचना पत्रको प्रतिलिपी</p> <p>६. अन्य आवश्यक कागजपत्रहरू</p> | कागजपत्र पुरा भएपछि सम्बन्धित पदाधिकारी सोही दिन नभए सोको भोलिपल्ट | निशुल्क |
| ४ | पूर्वाधार बाहेकका प्रयोजनात्मक योजना | योजना तथा प्राविधिक शाखा प्रमुख | योजना तथा प्राविधिक शाखा | <p>१. कार्यक्रम समझौताका लागि सम्बन्धित संस्थाको सञ्चालक समितिको निर्णयसहितको निवेदन</p> <p>२. कार्यक्रम स्वीकृत भएको भन्ने व्यहोराको आधिकारिक निर्णय प्रति</p> <p>३. नगरपालिकाको स्विकृत नर्सबमोजिमको कार्यक्रमको प्रस्ताव</p> | कागजात पुरा भएपछि ७ दिनभित्र | निशुल्क |


 शाखा प्रमुख
 प्रशासन



| | | | | | | |
|---|---|---------------------------------|--------------------------|---|---|--------------------------------------|
| | तथा कार्यक्रमहरूको सम्झौता, पैरकी तथा अन्तिम पुस्तानी | | | <ol style="list-style-type: none"> ४. वता भएको सम्झौताको एकमा सम्झौताको विषय र पछिल्लो आ.व.को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ५. कार्यक्रम सञ्चालनका लागि गरिने लागत सहभागिता सम्बन्धी विवरण ६. पैरकी लिनु पर्ने भएमा पैरकी पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन ७. कार्यक्रम सञ्चालन भएपछि अन्तिम पुस्तानी साग गर्दा सम्झौताको पत्र, कार्यक्रम सञ्चालन भएको र सम्पन्न भएको झलक देखाउने फोटोहरू, नगरस्तरिय अनुगमन समितिको सिफारिस र खर्चको तेलिज तथा प्रमाणित विल भर्पाईहरू पेश गर्नु पर्नेछ ८. अन्य आवश्यक कागजातहरू | | |
| ५ | विभिन्न प्रकारका सिफारिसहरू | योजना तथा प्राविधिक शाखा प्रमुख | योजना तथा प्राविधिक शाखा | <ol style="list-style-type: none"> १. कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो सो व्यहोरा खुलेको निवेदन २. नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३. वडाको सिफारिस तथा सर्वोच्च मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्वोच्च मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ४. सम्बन्धित सिफारिसको लागि आवश्यक पर्ने अन्य कागजातहरू | कागजात पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सोको भोलिपल्ट | नगरपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार |

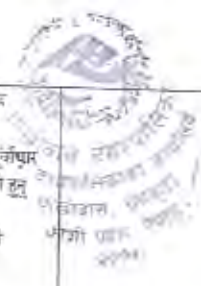
घ) न्यायिक समिति सम्बन्धी

| क्र.सं. | सेवाको प्रकार | विम्बेज/कर्मचारी/प्रशाधिकारी | सेवा दिने शाखा | पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया | सेवा किन लाग्ने | |
|---------|--|------------------------------|-------------------------|---|--|---|
| | | | | | समय | दरमा |
| १ | स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४५(१) बमोजिम न्यायिक समिति सम्बन्धी सेवा सुविधाहरू | नगर उप प्रमुख | न्यायिक समितिको सचिवालय | <ol style="list-style-type: none"> १. कानूनबमोजिम हकद्वैबा पुगेको व्यक्तिको रितापूर्वको उजुरी निवेदन २. नागरिकताको प्रमाणपत्र ३. वडाको सिफारिस तथा सर्वोच्च मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्वोच्च मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ४. वडास्तरबाट विवाद समाधान तथा मेलमिलापको लफुग प्रयास भएको भए सो सम्बन्धी निर्णय तथा कागजातहरू ५. उजुरी प्रकृतिको आधारमा अन्य आवश्यक प्रमाण एवं कागजात ६. प्रतिवादी संख्या बाबरको उजुरीको प्रतिलिपी ७. अन्य आवश्यक कागजातहरू | वता कागजात पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभएमा सोको भोलिपल्ट, म्याद तामेल नगर क्षेत्र भए ३ दिन र सोभन्दा बाहिर भए ७ दिन फिल्ट रिपोर्ट पेश गर्ने समय ७ दिन | |
| २ | स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४५(२) बमोजिम न्यायिक समिति सम्बन्धी सेवा सुविधाहरू | नगर उप प्रमुख | न्यायिक समितिको सचिवालय | <ol style="list-style-type: none"> १. कानूनबमोजिम हकद्वैबा पुगेको व्यक्तिको रितापूर्वको उजुरी निवेदन २. नागरिकताको प्रमाणपत्र ३. वडाको सिफारिस तथा सर्वोच्च मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्वोच्च मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ४. वडास्तरबाट विवाद समाधान तथा मेलमिलापको लागि प्रयास भएको भए सो सम्बन्धी निर्णय तथा कागजातहरू ५. उजुरी प्रकृतिको आधारमा अन्य आवश्यक प्रमाण एवं कागजात ६. प्रतिवादी संख्या बाबरको उजुरीको प्रतिलिपी ७. अन्य आवश्यक कागजातहरू | वता कागजात पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभएमा सोको भोलिपल्ट, म्याद तामेल नगर क्षेत्र भए ३ दिन र सोभन्दा बाहिर भए ७ दिन फिल्ट रिपोर्ट पेश गर्ने समय ७ दिन | वादी क मुदा वता क २००/००० मुदा वता क प्रतिवादी क ५००० प्रतिलिपी प्रति पाना क ५५०० |


ङ) शिक्षासम्बन्धी

| क्र.सं. | सेवाको प्रकार | विम्बेज/कर्मचारी/प्रशाधिकारी | सेवा दिने शाखा | पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया | सेवा किन लाग्ने | |
|---------|---------------------------------------|------------------------------|----------------|---|-----------------|--|
| | | | | | समय | दरमा |
| १ | नयाँ सामुदायिक विद्यालय खोल्ने अनुमति | शिक्षा शाखा प्रमुख | शिक्षा शाखा | <ol style="list-style-type: none"> १. शैक्षिक सत्र शुरु हुनु भन्दा कम्तीमा ३ महिना पहिला विद्यालय सेवा क्षेत्रको भेलासले गरेको प्रतिवेदन सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र २. सम्बन्धित वडाको विद्यालय सञ्चालन गर्ने सिफारिस पत्र र प्रतिवेदन पत्र ३. प्रस्तावना पत्र ४. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन भएको कागजात तथा सञ्चालक समितिको निर्णय प्रतिलिपी तथा सञ्चालक समितिका पदाधिकारीहरू एवं सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ५. नजिकका कम्तीमा दुई विद्यालय सहमति पत्र ६. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी अथवा जग्गा वा भवन भाडाका लागि भएको भए कम्तीमा ५ वर्षको लागि गरिएको कञ्चलियतनामा तथा सम्झौता पत्रकाव प्रतिलिपी वा जग्गा भोगचलनको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ७. शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको मापदण्ड पुरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन | बढीमा ३ महिना | <ul style="list-style-type: none"> घण्टीवाप ७५० २५००० ०० अनुमति २२५००० ५,०००० ० आधारभूत सह आर्थिक २२५००० १००००० ० माध्यमिक सह आर्थिक |

(Signature)
शाखा प्रमुख
प्रशासन



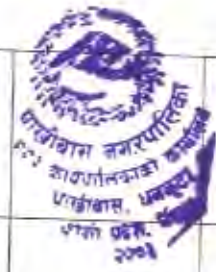
| | | | | | |
|---|--|--------------------|-------------|--|--|
| | | | | <p>८. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घर बहाल तिर्को रसिद ९. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद १०. विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा गरेको शिक्षा नियमावलीको अनुसूची बमोजिमको पुरा गरेको हुनु पर्ने ११. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक, कर्मचारीको सेवा शर्तसम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपी १२. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन १३. तोकिएबमोजिमको अन्य आवश्यक कागजताहरु पुनः- नगरपालिकाबाट हाललाई नयाँ सामुदायिक विद्यालय खोल्ने नीति नरहेको</p> | <p>दस्तुर रु १०००० =</p> <p>गुठीद्वारा संचालित विद्यालयहरु रलाई घरौटी नलाने</p> |
| २ | नयाँ संस्थागत विद्यालय खोल्ने अनुमति | शिक्षा शाखा प्रमुख | शिक्षा शाखा | <p>१. सम्बन्धित विद्यालयको व्यवस्थापन/संचालन समितिको निर्णयको प्रतिलिपी सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदनपत्र २. सञ्चालक समितिको पदाधिकारीहरु तथा लगानीकर्ता सदस्यहरुको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३. गुठी, कम्पनी वा सहकारी कुन प्रकृतिको विद्यालय सञ्चालन गर्ने हो सो अनुसारको विधान तथा विनियमावलीको प्रमाणांकित प्रतिलिपी ४. सम्बन्धित बडा कालोल्याको विद्यालय सञ्चालन गर्ने दिएको सिफारिस पत्र ५. संस्था प्यान वर्तको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ६. सबै भन्दा नशिकका दुई विद्यालयको सहमति पत्र ७. सहा ऐन, नियमावलीले तोकेको मापदण्ड पूरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन ८. विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा गरेको शिक्षा नियमावलीको अनुसूची ३ बमोजिमको पुरा गरेको हुनु पर्ने ९. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन १०. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको सेवा शर्तसम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपी ११. जगाथनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कानिमा ५ वर्षको लागि गरिएको कञ्चुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रकाव प्रतिलिपी वा जग्गा भोगचलनको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी १२. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घर बहाल तिर्को प्रमाणको प्रतिलिपी १३. घरीटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपी १४. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी तथा व्यवसाय कर तिर्को प्रमाण १५. तोकिएबमोजिमको रकम बुझाएको रसिद १६. नगरपालिकामा निवेदन दस्तुर तिर्को रसिद १६. तोकिएबमोजिमको अन्य आवश्यक कागजताहरु</p> | <p>घरीटीद्वारा रु २५००० ०० अनुमति दस्तुर रु ५०००० ० आधारभूत तह वार्षिक दस्तुर रु १०००० ० माध्यमिक तह वार्षिक दस्तुर रु २०००० ० गुठीद्वारा संचालित विद्यालयहरु रलाई घरौटी नलाने</p> |
| ३ | कक्षा थप | शिक्षा शाखा प्रमुख | शिक्षा शाखा | <p>१. विद्यालय व्यवस्थापन/संचालक समितिको निर्णयको प्रतिलिपी सहित शैक्षिक सत्र शुरु हुनु भन्दा कम्तीमा ३ महिना अगावै तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र २. विद्यालय स्थापनाको अनुमति पत्र तथा सञ्चालन भइरहेको कक्षासम्मको अनुमतिको प्रतिलिपी ३. विद्यार्थी संख्याको विवरण ४. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक, कर्मचारीको सेवा शर्तसम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपी ५. सम्बन्धित बडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ६. आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा भएको हुनु पर्ने ७. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घर बहाल कर तिर्को प्रमाणको प्रतिलिपी ८. स्थलगत अबलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन ९. वार्षिक आवश्यक तिर्को रसिद १०. घरीटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपी ११. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी तथा व्यवसाय कर तिर्को प्रमाण १२. तोकिएबमोजिमको रकम बुझाएको रसिद १३. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन १४. तोकिएबमोजिमको अन्य आवश्यक कागजताहरु</p> | <p>सहायता काको आर्थिक ऐन अनुसार</p> |
| ४ | विषय थप | शिक्षा शाखा प्रमुख | शिक्षा शाखा | <p>१. विद्यालय व्यवस्थापन/संचालक समितिको निर्णयको प्रतिलिपी सहित शैक्षिक सत्र शुरु हुनु भन्दा कम्तीमा ३ महिना अगावै तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र २. विषय थप गर्नु पर्नाको कारण प्रष्ट भएको प्रस्तावना पत्र ३. विद्यार्थी संख्याको विवरण ४. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक, कर्मचारीको सेवा शर्तसम्बन्धी</p> | <p>नगरपालिकाको आर्थिक ऐनअनुसार</p> |


 शाखा प्रमुख
 प्रशासन



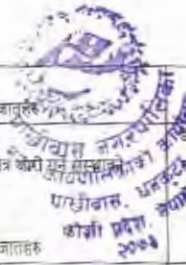
| | | | | | | |
|---|---------------------------------------|--------------------|-------------|---|----------------------------------|-----------------------------|
| | | | | विनियमावलीको प्रतिलिपी ५. पूर्वोपपत्रको अवस्था खुत्नेको विवरण ६. आवश्यक जनशक्ति विवरण ७. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तथा बराबल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपी ८. स्थलगत अवलोकन निरीक्षा प्रतिवेदन ९. वार्षिक आर्थिक तिरको रसिद १०. तोकिएबमोजिमको रकम बुझाएको रसिद ११. मरीटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपी १२. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १३. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन १४. तोकिएबमोजिमको अन्य आवश्यक कागजताहक | | |
| ५ | विधान तथा विनियमावली संशोधन | शिक्षा शाखा प्रमुख | शिक्षा शाखा | १. गुटिबन्ध समिति तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट भएको निर्णयको प्रतिलिपीसहितको तोकिएको बाँचामा निवेदन पत्र २. विधान तथा विनियमावली परिवर्तन गर्नु पर्नाको कारण झुल्को ३ महत्को फरमसहितको पत्र ३. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तथा बराबल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपी ४. वार्षिक आर्थिक तिरको रसिद ५. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद ६. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ७. पछिल्लो आ.व.को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ८. तोकिएबमोजिमको अन्य आवश्यक कागजताहक | बढिमा १ महिना | आवेदन बन्दुर ११/०७/७७ |
| ६ | विद्यालय को स्थान परिवर्तन | शिक्षा शाखा प्रमुख | शिक्षा शाखा | १. विद्यालय व्यवस्थापन/संचालन समितिको निर्णय प्रतिलिपी सहित तोकिएको बाँचामा निवेदन पत्र २. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, लगानी कार्या तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्तसम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपी ४. सम्बन्धित स्थानीय तहक वा वडाहरूको सिफारिस पत्र (स्वतः परिवर्तन भई जाने र आउनेको) ५. विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्र प्रतिलिपी ६. अगाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तीमा ५ वर्षका लागि गरिएको कञ्चुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी ७. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तथा बराबल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपी ८. स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन ९. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १०. तोकिएबमोजिमको रकम बुझाएको निस्सा ११. वार्षिक आर्थिक तिरको रसिद १२. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन १३. तोकिएबमोजिमको अन्य आवश्यक कागजताहक | बढिमा ३ महिना | नगरपालिकाको आर्थिक ऐनअनुसार |
| ७ | विद्यालयको नाम तथा स्वामित्व परिवर्तन | शिक्षा शाखा प्रमुख | शिक्षा शाखा | १. विद्यालय व्यवस्थापन/संचालन समितिको निर्णय प्रतिलिपी सहित तोकिएको बाँचामा निवेदन पत्र २. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, लगानी कार्या तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३. कम्पनी रजिष्टारको कार्यालयबाट नाम परिवर्तन वा स्वामित्व परिवर्तन गरिएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४. संचालक समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ५. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्तसम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपी ६. सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र ७. विद्यालय स्थापनाको अनुमति पत्र ८. शैक्षिक मुद्दीको विधान वा कम्पनीको प्रबन्धपत्र तथा निगमावलीको प्रतिलिपी ९. अगाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तीमा ५ वर्षका लागि गरिएको कञ्चुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी १०. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तथा बराबल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपी ११. स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन | कागजपत्र पूरा भएपछि ३ महिनाभित्र | नगरपालिकाको आर्थिक ऐनअनुसार |


 शाखा प्रमुख
 प्रशासन



| | | | | | | |
|----|--|--------------------|-------------|---|---------------------------------|-----------------------------|
| | | | | <p>१२. वार्षिक आयकर तिर्को रसिद</p> <p>१३. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी तथा व्यवसाय कर तिर्को प्रमाण</p> <p>१४. तोकिएबमोजिमको एकम बुझाएको निस्सा</p> <p>१५. पछिल्लो आ. व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>१६. तोकिएबमोजिमको अन्य आवश्यक कागजसहित</p> | | |
| ८ | संस्थागत विद्यालय वा नविकरण | शिक्षा शाखा प्रमुख | शिक्षा शाखा | <p>१. विद्यालय व्यवस्थापन/संचालन समितिको निर्णय प्रकृतिको सही तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र</p> <p>२. कम्पनी रजिष्टरको कार्यालयमा दर्ता भई भविकरण सङ्गितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p> <p>३. संघालक समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p> <p>४. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्तसम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपी</p> <p>५. सम्बन्धित बढाको सिफारिस पत्र</p> <p>६. विद्यालय स्थापनाको अनुमति पत्र</p> <p>७. जग्गापत्री प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तीमा ५ वर्षको लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी</p> <p>८. चालू आ. व. सम्मको सम्पत्ति कर तथा घर बहाल कर तिर्को प्रमाणको प्रतिलिपी</p> <p>९. स्वल्पत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>१०. वार्षिक आयकर तिर्को रसिद</p> <p>११. परीटी राखेको बैंकको निस्साको प्रतिलिपी</p> <p>१२. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी तथा व्यवसाय कर तिर्को प्रमाण</p> <p>१३. पछिल्लो आ. व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>१४. तोकिएबमोजिमको एकम बुझाएको रसिद</p> <p>१५. तोकिएबमोजिमको अन्य आवश्यक कागजसहित</p> | कामगजपत्र पूरा भएपछी ४ दिन | नगरपालिकाको आर्थिक ऐनअनुसार |
| ९ | पूर्व प्राथमिक तह सञ्चालन अनुमति | शिक्षा शाखा प्रमुख | शिक्षा शाखा | <p>१. सम्बन्धित विद्यालयको व्यवस्थापन/संचालन समितिको निर्णयको प्रतिलिपी सहीको तोकिएको ढाँचामा निवेदनपत्र</p> <p>२. संघालक समितिको पदाधिकारीहरू तथा स्थायी कर्ता सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p> <p>३. गुठी, कम्पनी वा सहकारी कुन प्रकृतिको विद्यालय सञ्चालन गर्ने हो सो अनुसारको विधान तथा विनियमावलीको प्रमाणित प्रतिलिपी</p> <p>४. सम्बन्धित बढा कार्यालयको विद्यालय सञ्चालन गर्ने दिएको सिफारिस पत्र</p> <p>५. संस्था प्यान दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी</p> <p>६. सही भन्दा नजिकका दुई विद्यालयको सहमति पत्र</p> <p>७. शिक्षा ऐन, नियमावलीले तोकेको मापदण्ड पूरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन</p> <p>८. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपी</p> <p>९. विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जग्गा तथा भौतिक पूर्वाधार पूरा गरेको शिक्षा नियमावली को अनुसूची ३ बमोजिमको पुरा गरेको हुनु पर्ने</p> <p>१०. स्वल्पत निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>११. जग्गापत्री प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तीमा ५ वर्षको लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी वा जग्गा भोगचलनको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी</p> <p>१२. चालू आ. व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घर बहाल तिर्को प्रमाणको प्रतिलिपी</p> <p>१३. परीटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपी</p> <p>१४. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी तथा व्यवसाय कर तिर्को प्रमाण</p> <p>१५. तोकिएबमोजिमको एकम बुझाएको रसिद</p> <p>१६. तोकिएबमोजिमको अन्य आवश्यक कागजसहित</p> | कामगजपत्र पूरा भएपछी ३ दिन | नगरपालिकाको आर्थिक ऐनअनुसार |
| १० | कक्षा टाको विद्यार्थीको नाम थर तथा अन्य संशोधन | शिक्षा शाखा प्रमुख | शिक्षा शाखा | <p>१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन पत्र</p> <p>२. अन्य दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p> <p>३. सम्बन्धित विद्यार्थीको शैक्षिक प्रमाणपत्र/सम्बन्धित ग्रेड सिट</p> <p>४. चालूआमाको नागरिकताको प्रतिलिपी</p> <p>५. अस्तुर तिर्को रसिद</p> <p>६. विद्यालयको सिफारिस पत्र</p> <p>७. तोकिएबमोजिमका अन्य आवश्यक कागजसहित</p> | | |
| ११ | शिक्षकको सख्या | शिक्षा शाखा प्रमुख | शिक्षा शाखा | <p>१. शिक्षा नियमावली अनुसार तोकिएको ढाँचामा आवेदन</p> <p>२. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपी</p> | कामगजपत्र पूरा भएपछी ३ दिनभित्र | १. २०७१०० |

शाखा प्रमुख
प्रशासन



| | | | | | | |
|-------|--|--------------------------------|-----------------|--|---|------------------------------|
| | सिफारिस | | | ३. विद्यालयको सिफारिस पत्र ४. तोकिए बमोजिमको अन्य आवश्यक कागजातहरू | | |
| १२ | कक्षा ८ को ग्रेड सिट/ प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी | शिक्षा शाखा प्रमुख | शिक्षा शाखा | १. प्रतिलिपी आवश्यक पर्नाको कारण २. सक्कल प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी वा प्रमाणपत्र खोरी हुने सम्झौताको सिफारिस पत्र ३. प्रतिलिपी दस्तुर तिरको रसिद ४. तोकिए बमोजिमको अन्य आवश्यक कागजातहरू | कागजात पुरा भएपछि सम्भव परसम्म सोही दिन नभए सोको भोलिपल्ट | रु. २००/०० |
| १३ | विविध सिफारिस | शिक्षा शाखा प्रमुख | शिक्षा शाखा | १. सिफारिस आवश्यक पर्नाको कारण खुलेको निवेदन पत्र २. निवेदन दस्तुर तिरको रसिद ३. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू | कागजात पुरा भएपछि सम्भव परसम्म सोही दिन नभए सोको भोलिपल्ट | रु. २००/०० |
| १४ | नियुतिभरण सिफारिस | शिक्षा शाखा प्रमुख | शिक्षा शाखा | १. सम्बन्धित शिक्षकको निवेदन पत्र २. विद्यालय शिक्षक किताबखानाले तोकिएको आवश्यक कागज प्रमाणहरू ३. विद्यालयको सिफारिस पत्र ४. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू | कागजात पुरा भएपछि सम्भव परसम्म सोही दिन नभए सोको भोलिपल्ट | निशुल्क |
| १५ | पुस्तकालय स्थापना | शिक्षा शाखा प्रमुख | शिक्षा शाखा | १. पुस्तकालय स्थापना गर्ने सम्बन्धी आम भेलाको निर्णय तथा प्रस्ताव पत्रसहितको निवेदन पत्र २. जग्गा पर्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कतिमा ५ वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी ३. पुस्तकालय खुल्ने समयको विवरण ४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ५. पुस्तकालय संचालनको श्रोत खुलेको विवरण ६. पुस्तकालय सञ्चालन समितिको व्यक्तित्व विवरण, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ७. आवेदन दस्तुर तिरको रसिद ८. नियमानुसार अन्य कागज प्रमाणहरू ९. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू | कागजात पुरा भएपछि १ महिना भित्र | कागजात पुरा भएपछि २ दिनभित्र |
| १६ | कम्प्युटर इन्स्टिच्युट, टाइप सेन्टर, भाषा प्रशिक्षण तथा कोचिङ कक्षा संचालन | शिक्षा शाखा प्रमुख | शिक्षा शाखा | १. व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. प्रस्ताव पत्र ३. कोचिङ तथा अन्य शूलकको विवरण ४. सञ्चालन हुने स्थानको ठेगाना तथा बाटो नक्सा ५. संचालक तथा शिक्षकहरूको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी तथा व्यक्तित्व विवरण ६. निवेदन दस्तुर तिरको रसिद ७. स्थलगत अनुगमन तथा निरीक्षण प्रतिवेदन ८. जग्गापर्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कतिमा ५ वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी ९. बाल्य आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तथा घर बहाल कर तिरको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी १०. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी तथा व्यवसाय कर तिरको प्रमाण ११. तोकिए बमोजिमको एक बुझाएको रसिद १२. नियमानुसार अन्य कागज प्रमाणहरू | कागजात पुरा भएपछि १ महिनाभित्र | नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार |
| १७ | शिक्षार्थी सम्बन्धित तालिम, अनुसन्धान तथा परामर्श सेवा | शिक्षा शाखा प्रमुख | शिक्षा शाखा | १. व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. कार्यक्रमको उद्देश्य तथा लक्ष्य सहितको प्रस्तावना पत्र ३. कार्यक्रमबाट लाभान्वित हुने समूहको प्रस्तावित प्रलेपण ४. प्रति व्यक्ति खर्चको लागत अनुमान ५. ज्यान दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ६. संचालन संस्था तथा व्यक्तिको प्रतिबद्धता पत्र ७. आवेदन दस्तुर तिरको रसिद ८. नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरू | कागजात पुरा भएको ७ दिन भित्र | नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार |
| १८ | पत्रपत्रिका, पुस्तक तथा स्टेशनरी खुद्रा विक्रता दर्ता | शिक्षा शाखा प्रमुख | शिक्षा शाखा | १. व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. प्रस्ताव पत्र ३. थपान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ४. संचालन हुने स्थान र बाटोको नक्सा ५. स्थलगत अनुगमन तथा निरीक्षण प्रतिवेदन ६. आवेदन दस्तुर तिरको रसिद ७. नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरू | कागजात पुरा भएको १ महिना दिन भित्र | नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार |
| वि.सं | सेवाको प्रकार | विभिन्न गैर कर्मचारी/पदाधिकारी | सेवा दिन गराउने | पेशा गर्नु पर्ने आवश्यक जर्जनातहरू प्रक्रिया | सेवा दिन तामि | |
| | | | | | समय | दस्तुर |
| १ | विपन्न नागरिक स्वास्थ्य | स्वास्थ्य शाखा प्रमुख | स्वास्थ्य शाखा | १. व्यहोरा खुलेको निवेदन २. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३. विपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचारको लागि उपचार अस्पतालको | कागजात पुरा भएपछि सम्भव परसम्म सोही दिन नभए सोको भोलिपल्ट | निशुल्क |

शाखा प्रमुख
 प्रशासन

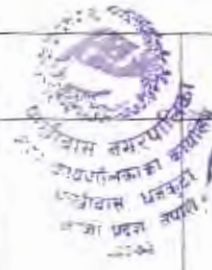


| | | | | | |
|---------------------------------|-----------------------|--|--|---|---------|
| उपचार सिफारिस | | | सिफारिस ४. सम्बन्धित बच्चाको सिफारिस ५. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू | | |
| स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य सेवाहरू | स्वास्थ्य शाखा प्रमुख | सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाका स्वास्थ्यकर्मीहरू | १. दैनिक बिरामी जाँच तथा उपचार एवं परामर्श २. ५ वर्षमुनिका बच्चा र गर्भवती महिलाका लागि खाँच सेवा ३. परिवार नियोजन सेवा १५-४९ वर्षका महिला एवं दम्पतिहरूका लागि ४. ५ वर्षमुनिका बच्चा, गर्भवति एवं सुकेरी महिलाहरूका लागि पोषण सेवा ५. क्षय तथा क्षयरोगी एवं सर्वसाधारणका लागि क्षयकुष्ठ सेवा ६. जनस्तरधारण एवं लक्षित समूहका लागि स्वास्थ्य सचेतना सेवा ७. सर्वसम्पन्न एवं लक्षित समूहका लागि शाकापत्रवाला र वास्तुप्रज्ञास रोग नियन्त्रण ८. ओल्टो कालजाए रोग नियन्त्रण कार्यक्रम ९. महामारी नियन्त्रण कार्यक्रम १०. गाउँघर क्लिनिक ११. सुदृढित मातृत्व १२. एच.आई.भि./एड्स एस.टि.आई १३. प्रयोगशाखा सम्बन्धी सेवाहरू १४. स्वास्थ्यसम्बन्धी अन्य सेवाहरू | सार्वजनिक विद्याका तिन वारहेक कार्यालय सम्बन्धी निम्न | निशुल्क |

झ) आर्थिक प्रशासन/ लेखा सम्बन्धी

| सि.सं. | सेवाको प्रकार | विस्तार/कर्मचारी/प्रदायकहरू | सेवा दिन शाखा | पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया | सेवा तिन मोड | |
|--------|--|-----------------------------|---------------|--|------------------------------|---------|
| | | | | | समय | दर |
| १ | बोचनारक को पेशकी, रनिङ बिल, तथा अन्तिम भुक्तानीका लागि | आ.प्र.शाखा प्रमुख | आ.प्र. शाखा | १. उपभोक्ता समितिको तर्फबाट निवेदन २. बोचनारको प्राविधिक लागत इस्टिमेट ३. नगरपालिका वा वडाबाट भएको बोचनार सम्झौताको प्रतिलिपी ३. उपभोक्ता समितिको छाप ४. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको नगरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ६. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ७. निर्माण विवरण र लागत सहभागिता सम्बन्धी निर्णय प्रतिलिपी ८. टेक्नाबाट हुने कामको रकमा बोलपत्र समितिको निर्णय, निर्माण व्यवसायीको निवेदन, निर्माण व्यवसायीसँग भएको सम्झौताको प्रति र टोकिएबमोजिमको कार्य सम्पादन जमानत ९. मोबिलाइजेशन फेस्किको हकमा पेशकी रकम बराबरको बैंक जमानत १०. टेक्नासम्बन्धी अन्य कृपाहरूको हकमा बोलपत्रसम्बन्धी कागजात र सम्झौता बमोजिम हुने ११. बोलनारको रनिङ बिल भुक्तानी वा अन्तिम बिल भुक्तानीका लागि उपभोक्ता समितिको तर्फबाट समितिको निर्णयसहित निवेदन १२. सम्बन्धित बोचनार हेर्ने प्राविधिकबाट रनिङ बिल वा कार्य सम्पन्न प्रतिलिपी १३. रनिङ बिल वा अन्तिम बिल भुक्तानीका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस १४. खर्चका प्रमाणित बिल भरपाईहरू १५. योजनाको सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन १६. उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको बैठकबाट निर्माण कार्य सम्पन्न भएको भन्ने ब्यहोराको निर्णयको प्रतिलिपी १७. आधीकनारको सूचना पाटी (नोटिफ बाईर्ड) को फोटो १८. काप शुक्र हुनु पूर्वको र काग हूँदै गरेको तथा काम सकिएपछिको झलक देखिने फोटोहरू १९. खर्चको बिल भरपाईहरू रु १०००००० र (बा सो भन्दा माथि रु २००००००० सम्म प्यनि बिल र सो भन्दा माथिको रकमा भ्याट (VAT) बिल अनिवार्य हुनु पर्नेछ। २०. कामदारको ख्याताको लागि डोर हाजिरी फोरस (प्रमाणित) २१. सामान हथानी गरेको गार्डीको बिल बुक र चालक अनुमति पत्र, निर्माण व्यवसायी फार्म, संस्था र कम्पनीको हकमा रु २००००००० भन्दा माथिको रकमको हकमा विज्ञापन भ्याट बिल नै पेश गर्नु पर्नेछ। मर्चाई मान्य हुने छैन २२. टेक्नाबाट हुने कामको हकमा रनिङ बिल, प्राविधिक प्रतिवेदन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र नगरस्तरिय अनुगमन समितिको सिफारिस बमोजिम हुने २३. योजनाको ब्याद थप गर्नु पर्ने भएमा ब्याद सकिनु भन्दा ७ दिन अगावै कारण र आधारसहितको निर्माण व्यवसायीको निवेदन तथा उपभोक्ता समितिको हकमा समितिको निर्णय तथा वडा कार्यालयको सिफारिससाथ ब्याद थपका लागि पेश भई ब्याद थप गर्ने निर्णय भएको हुनु पर्ने २४. अन्य भुक्तानीको हकमा तोकिएको प्रक्रिया पुरा गरी फाइल पेश गर्ने | कागजात पुरा भएपछि ७ दिनभित्र | निशुल्क |

(Signature)
शाखा प्रमुख
प्रशासन



| | | | | | |
|---|---|-------------------|-------------|--|--|
| २ | पूर्वाधार बाहेकका प्रवृत्तात्मक योजना तथा कार्यक्रमहरूको पैश्री तथा अन्तिम पुस्तानी | आ.प्र.शाखा प्रमुख | आ.प्र. शाखा | <p>१. कार्यक्रम सम्झौताका लागि सम्बन्धित संस्थाको सञ्चालक समितिको निर्णयपत्रको निवेदन</p> <p>२. कार्यक्रम स्वीकृत भएको भन्ने व्यहोराको आधिकारिक निर्णय प्रति</p> <p>३. नगरपालिकाको स्वीकृत जर्नलबोजिमको कार्यक्रमको प्रस्ताव</p> <p>४. दर्ता भएको संस्थाको हकमा संस्थाको विधान र पछिल्लो आ.प्र.को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>५. कार्यक्रम सञ्चालनका लागि गरिने लागत सहभागिता सम्बन्धी विवरण</p> <p>६. पैश्री लिनु पर्ने भएमा पैश्री पाईर गर्ने व्यहोराको निवेदन</p> <p>७. कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानी माग गर्दा संस्थाको पत्र, कार्यक्रम सञ्चालन भएको र सम्पन्न भएको र सम्पन्न भएको झलक देखिने फोटोहरू, नगरस्तरिय अनुगमन समितिको सिफारिस र खर्चको तेरज तथा प्रमाणित विल भर्पाईहरू पेश गर्नु पर्नेछ</p> <p>८. खर्चको विल भर्पाईहरू रु १०००।०० र (वा सो भन्दा माथि रु २०००।०० सम्म प्यान विल र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट (VAT) विल अनिवार्य हुनु पर्नेछ।</p> <p>९. कार्यक्रम सम्पन्न भएको प्रतिवेदन</p> <p>१०. नगरस्तरिय अनुगमन समितिको सिफारिस</p> <p>११. खर्चको तेरज तथा प्रमाणित विल भर्पाईहरू</p> <p>१२. सहभागीहरूको उपस्थिति/हाजिरी</p> <p>१३. सामानको हकमा विवरण भएको भर्पाई वा दाखिला प्रतिवेदन</p> <p>१४. भुक्तानीसम्बन्धी निर्णय वा आदेश</p> <p>१५. कामको प्रकृतिअनुसार तोकिएबमोजिमका अन्य कागजातहरू</p> | <p>कागजपत्र पुरा भएपछि ७ दिनभित्र</p> <p>निशुल्क</p> |
| ३ | अन्य भुक्तानी | आ.प्र.शाखा प्रमुख | आ.प्र. शाखा | <p>१. सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुल्नेको निवेदन</p> <p>२. कार्यक्रम स्वीकृत भएको भन्ने व्यहोराको आधिकारिक निर्णय प्रति</p> <p>३. खर्चको विल भर्पाईहरू रु १०००।०० र (वा सो भन्दा माथि रु २०००।०० सम्म प्यान विल र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट (VAT) विल अनिवार्य हुनु पर्नेछ।</p> <p>४. सामानहरूको हकमा प्रचलित खरिद विधिअनुसार खरिद गर्नु पर्ने दाखिला प्रतिवेदन</p> <p>५. खर्चको तेरज तथा प्रमाणित विल भर्पाईहरू</p> <p>६. सहभागीहरूको उपस्थिति/हाजिरी</p> <p>७. सामानको हकमा विवरण भएको भर्पाई वा दाखिला प्रतिवेदन</p> <p>८. भुक्तानीसम्बन्धी निर्णय वा आदेश</p> <p>९. भुक्तानीलाई पुष्ट्याई गर्ने अन्य कागजात तथा व्यहोरा</p> <p>१०. कामको प्रकृतिअनुसार तोकिएबमोजिमका अन्य कागजातहरू</p> | <p>कागजपत्र पुरा भएपछि ७ दिन</p> |

ब) महकारी संस्था सम्बन्धी

| सि.न. | सेवाका प्रकार | सिम्बाजः कोर्णपानी/पदाधिकारी | सेवा दिने शाखा | पैश्री गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया | सेवा लिएर लाग्ने | |
|-------|---|------------------------------|----------------|---|---|---|
| | | | | | सम्पन्न | रुमरा |
| १ | सहकारी संस्था दर्ता गर्ने | सहकारी शाखा प्रमुख | सहकारी शाखा | १. तदर्थ समितिको तर्फबाट निवेदन पत्र २. कमिमा ३० जना (बचत तथा कृषि सहकारीको हकमा १०० जना) नेपाली नागरिकहरूले पहिलो र दोस्रो गरी २ वटा प्रारम्भिक भेला गरी सोको उपस्थिति मसिहको निर्णय प्रतिलिपी ३. प्रस्तावित सहकारी संस्थाको संस्कृत विनियम ३ प्रति ४. शेयर सदस्यहरूको फोटोसहितको विवरण, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी, बसोबास तथा आवद्धता खुल्ने प्रमाणित कागजातहरू, कार्यभोना, पूर्व सहकारीसम्बन्धी तालिम लिएको प्रमाणपत्र, सभासभ्यता अध्ययन प्रतिवेदन, स्व.पेगलपत्र ५. तोकिए बमोजिमको रकम तिरेको रसिद ६. अन्य आवश्यक कागजातहरू | शाखाबाटै हुनेमा सम्पूर्ण प्रक्रिया पुरा गरी आवेदन पेश गरेको १५ दिनभित्र र प्र.प्र.अ.बाट स्वीकृति लिनु पर्ने भएमा सो को लागि लाग्ने समय अनुसार | कृषि सहकारी को हकमा रु. १०००।०० अन्यको तुकमा ३०००।०० |
| २ | सहकारी संघ/संस्था को विनियम संशोधनको स्वीकृति | सहकारी शाखा प्रमुख | सहकारी शाखा | १. संस्थाको तर्फबाट व्यहोरा खुल्नेको निवेदन पत्र २. पछिल्लो सभासभ्यता कूल सदस्य संस्थाको बहुराजले सहकारी ऐन, नियम र सिद्धान्त एवं मापदण्ड अनुकूल विनियम संशोधनको निर्णय गरी निर्णय प्रतिलिपी र सञ्चालकको नाम र इस्तखत मसिहको संशोधन गर्ने शिष्यको तीन महत्ले फारमको ढाँचामा नेपाली कानूनमा संशोधित विनियम २ प्रति प्रत्येक पानामा पेजको तल र माथि सञ्चालक | शाखाबाटै हुनेमा ७ दिन र प्र.प्र.अ. बाट स्वीकृति लिनु पर्नेमा सो को लागि लाग्ने समयअनुसार | रु. ५००।०० |


 शाखा प्रमुख
 प्रशासन



| | | | | | | |
|----|---|--------------------|-------------|--|---|---|
| | | | | <p>समितिले हस्ताक्षर गरेको</p> <p>३. संस्थाको विनियमको प्रतिलिपी (संशोधन पेश गरिएको दफा तथा उपदफा हाइलाईट गरेको)</p> <p>४. संस्थाको पछिल्लो आ. व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>५. कर चुका प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p> <p>६. संचालक समितिको निर्वाचन मार्गच्युटको प्रतिलिपी</p> <p>७. अन्य आवश्यक कागजातहरू</p> | | |
| ३ | सरकारी संच/संस्था ले नियमानुसार पाउने छुट सुविधाहरूको सिफारिस | सरकारी शाखा प्रमुख | सरकारी शाखा | <p>१. संस्थाको तर्फबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन</p> <p>२. सम्बन्धित संच/संस्थाको पत्रसहित आवश्यकताअनुसार साधारण सभा तथा संचालक समितिको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपी</p> <p>३. संस्थाको पछिल्लो आ. व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>४. परजमा खरिदमा एजिस्ट्रेशन दर्स्तु छुटको सिफारिस माग गर्दा मागपत्रअनुसार खरिदको लागि लेखा परीक्षकले प्रमाणित गरेको आवश्यक स्रोतको विशेषण गरिएको कागजात</p> <p>५. अन्य आवश्यक कागजातहरू</p> | साप्ताहिकै हुनेमा ३ दिन र ए.प्र.अ. वाट स्वीकृति लिनु पर्नेमा सो को लागि लाग्ने समयअनुसार | ४,५००।० |
| ४ | सरकारी संस्थाबाट भएको सोधपुछ तथा मा भए बमोजिम को राय प्रदान | सरकारी शाखा प्रमुख | सरकारी शाखा | <p>१. संस्थाको तर्फबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन</p> <p>२. संच/संगत वा नौतिगत विषयमा संच/संस्थाको कुल छपस्य मध्ये कतिमा ५१% सदस्यको स्पष्ट कारणसहितको निवेदन र खास काम, कारबाही वा कारोबारको विषयमा सम्बन्धित संस्था, व्यक्ति वा निजको अधिकार प्राप्त व्यक्तिको निवेदन, निवेदनको व्यहोरा पृष्टि गर्ने प्रमाण र अन्य आवश्यक कागजातहरू</p> | अवस्था हेरी बढीमा ३५ दिन | ४ ५,०००।० |
| ५ | सरकारी संस्थाको खारेजी | सरकारी शाखा प्रमुख | सरकारी शाखा | <p>१. संच/संस्थाको साधारण सभाको कुल सदस्य संख्याको दुई तिहाई बहुमतले गरेको निर्णयको प्रतिलिपी समेतको पत्र</p> <p>२. अन्य आवश्यक कागजातहरू</p> | अवस्था हेरी बढीमा ३५ दिन | ४ ५,०००।० |
| ६ | सरकारी संस्था एकोटरण र विभाजन | सरकारी शाखा प्रमुख | सरकारी शाखा | <p>१. दुई वा दुई भन्दा बढी संस्थाहरू आमसभा एकीकरण गर्न वा एक संस्थालाई दुई वा दुई भन्दा बढी संस्थामा विभाजन गर्ने साधारण सभाको दुई तिहाई बहुमतबाट पारित भएको निर्णयसहितको पत्र</p> <p>२. अन्य आवश्यक कागजातहरू</p> | अवस्था हेरी बढीमा ३५ दिन | प्रति संस्था १,०००।० ० |
| ७ | सरकारी संच/संस्था हस्तान्तरण सम्बन्धित उखुटी गुना सो | सरकारी शाखा प्रमुख | सरकारी शाखा | <p>१. सुखुलाई एवं समस्या समाधान गर्न आवश्यक प्रमाणसहितको निवेदन/उखुटी</p> | अवस्था हेरी बढीमा ३५ दिन | ४,५००।० ० |
| ८ | सरकारी संच/संस्था ले लेखा परीक्षक नियुक्त गरेकोमा समर्थन गर्ने वा स्वीकृति प्रदान | सरकारी शाखा प्रमुख | सरकारी शाखा | <p>१. सम्बन्धित संच/संस्थाको पत्र</p> <p>२. लेखा परीक्षणको इजाजत र सोको गविकरण</p> <p>३. लेखा परीक्षण शुल्क लोकिएको निर्णयसहित लेखा परीक्षक नियुक्ति गरेको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपी</p> <p>४. संस्था तथा लेखा परीक्षकको कर चुकाको प्रमाणपत्र, निजको कार्य क्षेत्रगत शर्त, लेखा परीक्षक नियुक्त हुन अर्थात् नगरेको स्पष्टीकरण</p> <p>५. किताब तीन वर्षमा नियुक्त लेखा परीक्षकहरूको नाम रटेगाना</p> <p>६. अन्य आवश्यक कागजातहरू</p> | सामान्य अवस्थामा कागजात पेश भएको दिन, सम्पूर्ण कागजात पुगेको अवस्थामा कार्यालयबाट निरीक्षण गर्नु पर्ने भएमा बढीमा ७ दिन | सरकारी संस्थाको लेखा परीक्षण निरीक्षणका २०७५ बमोजिम आर्थिक मसाला ३ विसुल्ल (१) सोभन्दा पछि कार्यालय ले लेखिबर्मा बिग, बढीमा ४ ३०००।० ० सम्म जरिवाना |
| ९ | तात्कालिक र गोष्ठी र अनारक्रिया कार्यक्रम संचालन | सरकारी शाखा प्रमुख | सरकारी शाखा | <p>१. संच/संगतको लागि संच/संस्थाको अनुरोध पत्र</p> <p>२. अन्य आवश्यक कागजातहरू</p> | वार्षिक कार्यक्रम अनुसार आवश्यकता र स्थान पहिचान गरी समय क्षमतामा संचालन हुने | ४,९००।० ० |
| १० | मासिक प्रगति प्रतिवेदन, लेखा | सरकारी शाखा प्रमुख | सरकारी शाखा | <p>१. संस्थाको आधिकारिक पत्र बहिरको प्रमाणित विवरणहरू</p> <p>२. अन्य आवश्यक कागजातहरू</p> | पेश गर्ने समय तोकिएकोबमोजिम र अद्यावधिक गर्ने कार्य निरन्तर | मासिक विवरणको हकमा मतिना |

शाखा प्रमुख



| | | | | | | |
|----|---|--------------------|-------------|---|---|---|
| | परीक्षण प्रतिवेदन सहित साधारण सभाको निर्णय लगायत वार्षिक विवरण प्राप्त गरी संघ/संस्थाको विवरण अद्यावधिक | | | | | सकिएको ७ दिनभित्र निरुल्लेख र वार्षिक विवरणको तहमा साधारण सभा भएको १५ दिनभित्र निरुल्लेख समीक्षात शहरीमा रु ३०००७० सम्म जारिबन्दा |
| ११ | सहकारी संघ/संस्थाको अनुगमन, निरीक्षण गरी सुझाव वा निर्देशन वा आदेश प्रदान | सहकारी शाखा प्रमुख | सहकारी शाखा | १. सहकारी संघ/संस्थाको सम्बन्धमा पाँचौँ बजार नगरपालिकाको सहकारी ऐन, २०७२ बमोजिम त्र्यम्बादिभक्त निवेदन र त्यसलाई पृष्टि गर्ने कागजात प्रमाण (दफा ८७) | बढीमा ३५ दिन कार्यालयको योजना मूलाधिक भए शोकियाबमोजिम | रु ६००००० |
| १२ | सहकारी संघ/संस्थाको अनुगमन, निरीक्षण गरी सुझाव वा निर्देशन वा आदेश प्रदान | सहकारी शाखा प्रमुख | सहकारी शाखा | १. सहकारी संघ/संस्थाको सम्बन्धमा पाँचौँ बजार नगरपालिकाको सहकारी ऐन, २०७२ बमोजिम बरिखाना गर्नु पर्ने, कसुर ठहर गर्नु पर्ने कुनै कागजात वा प्रमाण सहितको सफाई (दफा ८१(१)) | बढीमा ३५ दिन कार्यालयको योजना मूलाधिक भए शोकियाबमोजिम | पाँचौँ बजार नगरपालिकाको सहकारी ऐन, को दफा २०७५, ८१ (१) अनुसार बरिखाना हुने |
| १३ | सहकारी संघ/संस्थाको अनुगमन, निरीक्षण गरी सुझाव वा निर्देशन प्रदान | सहकारी शाखा प्रमुख | सहकारी शाखा | १. सहकारी संघ/संस्थाको सम्बन्धमा पाँचौँ बजार नगरपालिकाको सहकारी ऐन, २०७२ बमोजिम बरिखाना गर्नु पर्ने, कसुर ठहर गर्नु पर्ने कुनै कागजात वा प्रमाण सहितको सफाई (दफा ८१(१)) | बढीमा ३५ दिन कार्यालयको योजना मूलाधिक भए शोकियाबमोजिम | पाँचौँ बजार नगरपालिकाको सहकारी ऐन, को दफा २०७५, ८१ (१) अनुसार बरिखाना हुने |

८) अन्य सामाजिक संघ संस्था दर्ता तथा नविकरणसम्बन्धी

| सि.न. | लेखाको प्रकार | विधिगत कर्मचारी/पदाधिकारी | सेवा दिन शाखा | पैसा गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया | सेवा दिने तथ्य | |
|-------|------------------------------|--|-----------------------------------|---|---|-----------------------------|
| | | | | | समय | रकम |
| १ | नयाँ संस्था दर्ताका सिफारिस | सामाजिक विकास/गै.स.स. समन्वय शाखा प्रमुख | सामाजिक विकास/गै.स.स. समन्वय शाखा | १. प्रस्तावित संस्थाको तयर्बै सभितको निर्णयको प्रतिलिपीसहितको निवेदन पत्र २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. प्रस्तावित संस्थाको विधान ३ प्रति ४. समितिको सबै पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपी ५. संस्थाको कार्यालय बसेको घर भाडामा भए उक्त घरधनीसँगको सम्झौतापत्र र बहाल कर तिरेको रसिद ६. नगरपालिकामा तोकिए बमोजिमको मूल्य तिरेको रसिद ७. अन्य आवश्यक कागजातहरू | आवश्यक कागजात पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सहोदी दिन नभए ३ दिन | नगरपालिकाको आर्थिक ऐनअनुसार |
| २ | संस्था नविकरणका लागि सिफारिस | सामाजिक विकास/गै.स.स. समन्वय शाखा प्रमुख | सामाजिक विकास/गै.स.स. समन्वय शाखा | १. संस्थाको निवेदन पत्र २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. संस्थाको विधान ४. संस्थाको कार्यालय बसेको घर भाडामा भए उक्त घरधनीसँगको सम्झौतापत्र र बहाल कर तिरेको रसिद ५. नविकरणका लागि समाजकल्याण परिषदा आवश्यक भएको प्रमाणपत्र ६. रबायी लेखा नं. (PAN) को प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी | आवश्यक कागजात पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सहोदी दिन नभए ३ दिन | नगरपालिकाको आर्थिक ऐनअनुसार |

(Signature)
 आका नगरपालिका
 काठमाडौं



| | | | | | | | |
|---|---|--|-----------------------------------|---|--|---|-----------------------------|
| | | | | ७. आन्तरिक राजस्व कार्यालयको कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ८. पछिल्लो आ.व.को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ९. सन्ध्या दर्ता प्रमाणपत्र र त्यसको प्रतिलिपी १०. नगरपालिकामा तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद ११. अन्य आवश्यक कागजातहरू | १. सन्ध्याको निर्णय प्रतिलिपी सशितको निवेदन पत्र २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. संस्थाको विधान ४. संस्थाको कार्यालय बसेको घर भाडामा भए उक्त घरधनीसंगका सम्झौतापत्र र बहाल कर तिरेको रसिद ५. समाजकल्याण परिषदा आवद्धता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ६. स्थानी लेखा नं (PAN) को प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ७. आन्तरिक राजस्व कार्यालयको कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ८. पछिल्लो आ.व.को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ९. संस्था दर्ता प्रमाणपत्र र त्यसको प्रतिलिपी १०. नगरपालिकामा तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद ११. पूर्व स्वीकृति माग गरिएको योजनाको विस्तृत विवरण १२. अन्य आवश्यक कागजातहरू | आवश्यक कागजात पुरा भएपछि सम्भव भएसम्मम सहोदरी दिन नभए ३ दिन | नगरपालिकाको आर्थिक ऐनअनुसार |
| ३ | गैरसरकारी संस्थालाई कार्यक्रम संचालनको पूर्व स्वीकृति | सामाजिक विकास/गै.स.स. समन्वय शाखा प्रमुख | सामाजिक विकास/गै.स.स. समन्वय शाखा | १. सन्ध्याको निर्णय प्रतिलिपीसहितको निवेदन २. नगरपालिकामा तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद ३. स्वीकृत कार्यक्रमको विस्तृत विवरण ४. अन्य आवश्यक कागजातहरू | आवश्यक कागजात पुरा भएपछि सम्भव भएसम्मम सहोदरी दिन नभए ३ दिन | नगरपालिकाको आर्थिक ऐनअनुसार | |
| ४ | गैरसरकारी संस्थालाई कार्यक्रम संचालनको अनुमति | सामाजिक विकास/गै.स.स. समन्वय शाखा प्रमुख | सामाजिक विकास/गै.स.स. समन्वय शाखा | १. सन्ध्याको निर्णय प्रतिलिपीसहितको निवेदन २. नगरपालिकामा तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद ३. स्वीकृत कार्यक्रमको विस्तृत विवरण ४. अन्य आवश्यक कागजातहरू | आवश्यक कागजात पुरा भएपछि सम्भव भएसम्मम सहोदरी दिन नभए ३ दिन | नगरपालिकाको आर्थिक ऐनअनुसार | |
| ५ | टोल विकास संस्था/आमा/पछिला/नगरिक समाज दर्ता | | | | सूचना प्रविधि शाखा प्रमुख | सूचना प्रविधि शाखा | |


८) सूचना मागसम्बन्धी

| सि.नं. | सेवाको प्रकार | सिम्बल/कार्यकारी/व्यक्तिगत | सेवा दिने शाखा | भेदा गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया | सेवा दिन लाग्ने | |
|--------|---------------|----------------------------|----------------|---|---------------------------------|---|
| | | | | | समय | रकम |
| १ | | श्री गुणराज बकाल | | १. सूचना मागको ढाँचामा सूचनाको प्रयोजन छुलेको निवेदन पत्र २. नगरपालिकाको प्रतिलिपी | सूचनाको प्रकृति हेरी १५ दिनसम्म | सूचनाको रकमसम्म नवी ऐन, नियम र निर्देशिका बमोजिम तोकिएको दरमा |

९) पञ्जीकरणसम्बन्धी

| सि.नं. | सेवाको प्रकार | सिम्बल/कार्यकारी/व्यक्तिगत | सेवा दिने शाखा | भेदा गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया | सेवा दिन लाग्ने | |
|--------|---|----------------------------|----------------|---|---|-----------------------------|
| | | | | | समय | रकम |
| १ | पञ्जीकरण (जन्म, मृत्यु, विवाह, वसाईसराई र सम्बन्ध विच्छेद) सम्बन्धी प्रतिलिपी प्रदान | पञ्जीकरण शाखा प्रमुख | पञ्जीकरण शाखा | १. विवरण छुलेको सम्बन्धित व्यक्ति वा वारसमागत निवेदन २. उपलब्ध भएसम्म पछिला जारी भएको प्रमाणपत्रको फोटोकपी ३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४. सम्बन्धित व्यक्ति वा आमाबाबु वा संरक्षकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ५. अन्य आवश्यक कागजातहरू | आवश्यक कागजात पुरा भएपछि सम्भव भएसम्मम सहोदरी दिन नभए ३ दिन | नगरपालिकाको आर्थिक ऐनअनुसार |
| २ | पञ्जीकरण (जन्म, मृत्यु, विवाह, वसाईसराई र सम्बन्ध विच्छेद) सम्बन्धी साक्षात्पत्र प्रदान | पञ्जीकरण शाखा प्रमुख | पञ्जीकरण शाखा | १. स्वीकृत कार्यविधि बमोजिमको ढाँचाको निवेदन २. उपलब्ध भएसम्म पछिला जारी भएको प्रमाणपत्रको फोटोकपी वा दर्ता भएको मिति तथा दर्ता नं. ३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४. सम्बन्धित व्यक्ति वा आमाबाबु वा संरक्षकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ५. सन्ध्या उनु पर्ने कारण पुर्याई गर्ने आधार (जन्म दर्ताको हुकना विद्यालयको शैक्षिक प्रमाणपत्र तथा अन्यको हुकना आधारकताअनुसार सम्बन्धित वडा कार्यालयको सर्जिमिन मुचुल्का) ६. अन्य आवश्यक कागजातहरू | आवश्यक कागजात पुरा भएपछि सम्भव भएसम्मम सहोदरी दिन नभए ३ दिन | नगरपालिकाको आर्थिक ऐनअनुसार |

१०) "य" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्रसम्बन्धी


 शाखा प्रमुख
 प्रशासन



| सि.न | सेवाको प्रकार | विम्बेनको कर्मचारी/प्रदाधिकारी | सेवा दिने शाखा | पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया | सेवा दिन लाग्ने | |
|------|--|--------------------------------|----------------|--|---|---|
| | | | | | सम्बन्ध | दस्ता |
| १ | "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र दर्ता र इजाजत पत्र प्रदान | राजस्व शाखा प्रमुख | राजस्व शाखा | १. स्वीकृत कार्यविधि बमोजिमको ढाँचाको निवेदन २. स्थायी लेखा नं. (VAT समेतमा) दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३. नगरपालिकामा राजस्व बुझाएको रसिद ४. फर्मो प्रोप्राइटरको नगरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ५. सबै कागजातहरू नोटेरी पब्लिकबाट प्रमाणित हुनु पर्नेछ ६. पारखीबास नगरपालिकाको "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, बमोजिमको योग्यता र प्रक्रिया पुरा गरेको हुनु पर्ने | आवश्यक कागजात पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सहोली दिन नभए ७ दिन | रु. ५०००।० ० |
| २ | "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्रको प्रतिलिपी | राजस्व शाखा प्रमुख | राजस्व शाखा | १. इजाजत पत्र हटाए वा नसिएकाको प्रतिलिपी पाउन निवेदन २. नोकिण्ड बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद ३. अन्य आवश्यक कागजातहरू | आवश्यक कागजात पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सहोली दिन नभए ३ दिन | रु. ३०००।० ० |
| ३ | "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र नविकरण | राजस्व शाखा प्रमुख | राजस्व शाखा | १. नविकरण गरी पाउने व्यहोराको निवेदन २. राजस्व तिरेको रसिद ३. कर कालांतरबाट कर चुक्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४. पासबुक (निर्माण व्यवसायीबाट भएको सार्वजनिक निर्माण कार्यको अभिलेख थिक्का) ५. अन्य आवश्यक कागजातहरू | आवश्यक कागजात पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सहोली दिन नभए ५ दिन | रु. २०००।० ० प्याद नामेको ३ महिनाभित्र रु. २५००।० ० प्याद नामेको १ वर्षभित्र रु. ४५००।० ०। इजाजत पत्र नविकरण घण्ड दस्तुर प्याद नामेको १ वर्षभन्दा बढी भएमा प्रत्येक आ.व.मा इजाजत पत्र नविकरण दस्तुरको १००% को दरले बुद्धि हुनेछ। |
| ४ | "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र नामसारी | राजस्व शाखा प्रमुख | राजस्व शाखा | | | |

४. से
वा प्राप्त
गर्न
दस्तुर

ब) प्रशासन शाखा अन्तर्गत

| सि.न | सेवाको प्रकार | विम्बेनको कर्मचारी/प्रदाधिकारी | सेवा दिने शाखा | पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/प्रक्रिया | सेवा दिन लाग्ने | |
|------|--------------------|---|-----------------------------|--|---|------------------------------|
| | | | | | सम्बन्ध | दस्ता |
| १ | विभिन्न सिफारिसहरू | प्रशासन शाखा प्रमुख/सम्बन्धित शाखा प्रमुख | प्रशासन शाखा/सम्बन्धित शाखा | १. कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो, सो व्यहोरा खुलेको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३. वडाको सिफारिस तथा सर्वेभिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट मुचुल्का सशितको सिफारिस पत्र ४. सम्बन्धित सिफारिसका लागि आवश्यक अन्य कागजातहरू | कागजात पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सहोली दिन नभए ५ दिनभित्र | नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार |

(Signature)
शाखा प्रमुख
प्रशासन

सम्पत्ती कर वा मालपोत तथा भूमिकर



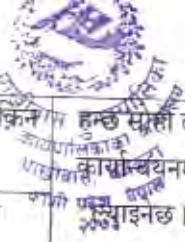
| सि.नं. | विवरण | प्रस्तावित रकम | कैफियत |
|--------|---|----------------|---|
| १. | न्युनतम ५ रोपनी जग्गाको हकमा | रु ५०१- | नगरपालिका क्षेत्र भरिने |
| २. | मध्यपहाडी लोकमार्गले छोएका जग्गाको हकमा प्रति रोपनी | रु १००१- | वडा नं. ३ र ४ को क्षेत्रभित्र |
| ३. | मध्यपहाडी लोकमार्गसँग जोडीएको जग्गाको हकमा प्रति रोपनी | रु ७०१- | वडा नं. ५ को क्षेत्र भित्र साथै वडा नं. ४ को सिमा देखि वडा नं. ५ को वडा कार्यालय सम्मको क्षेत्रमा |
| ४. | मध्यपहाडी लोकमार्ग वडा नं. ५ को वडा कार्यालय देखि माडमाया खोला सम्म प्रति रोपनी | रु ५०१- | |
| ५. | वडा नं. ४ को प्रमुख बजार सान्ने जाने सडक देखि नगरपालिका एवं मुग्रे आहाल र जाल्पा देवी मा.वि. सम्म प्रति रोपनी | रु १५०१- | न्युनतम रु १५० प्रति रोपनी |
| ६. | लोकमार्गले छोएको तर भीरपाखा मात्र भएको जग्गाको हकमा प्रति रोपनी | रु २०१- | |
| ७. | नगरस्तरीय सडक पाखीबास देखि सान्ने, पाखीबास देखि फलाटे, पाखीबास देखि मुगा, हिले देखि धर्मशाला हुदै मार्गा सम्म र धर्मशाला देखि १० नं. वडा सम्मको कार्यालय सम्मका सडक सँग जोडीएका जग्गाको प्रति रोपनी | रु ६०१- | |
| ८. | नगरस्तरीय सडकसँग जोडीएका शाखा सडक जग्गाहरूको मालपोत प्रति रोपनी | रु ४०१- | |
| ९. | सडकसँग नजोडीएका जमीनको हकमा प्रति रोपनी | रु ३०१- | |
| १०. | कुनै पनि सडकले नछोएको भीरपाखा तथा वनको प्रति रोपनी | रु १५१- | |

नोट:-सडकले छोएको जग्गाको हकमा समग्र जग्गाको एक चौथाई लाई माथि प्रस्तावका आधारमा लिने र बाँकी जग्गाको हकमा प्रस्तावितको आधा हुनेछ।

घर बहाल कर

| सि.नं. | विषय | विवरण | चालु करको दर | कैफियत |
|--------|---------|---|---|--|
| १ | घर बहाल | वडा नं. ४ को प्रमुख बजार सान्ने जाने सडक देखि नगरपालिका एवम् मुग्रे आहाल र जाल्पा देवी मा.वि. सम्म जोडीएका घरहरूको हकमा मध्यपहाडी लोकमार्ग सँग जोडीएर बनाईएको घरहरूको हकमा, पाखीबास हुँदै सिंहदेवी चौकदेखि धर्मशाला सम्म | पक्की घरको न्युनतम प्रतिवर्ग फुट रु १०१- का दरले र कच्ची घरको न्युनतम प्रतिवर्ग फुट रु ८ को दरले कोठा भाडा एकिन गरी सो को १० प्रतिशत पक्की घरको न्युनतम प्रतिवर्ग फुट रु ८१- का दरले र कच्ची घरको न्युनतम प्रतिवर्ग फुट रु ६ को दरले कोठा भाडा एकिन गरी सो को १० प्रतिशत | बार्षिक सम्झौता भएको हकमा सम्झौतामा उल्लेखित दर र प्रस्तावित दरमा जुन दर बढि |



शाखा प्रमुख
प्रशासन

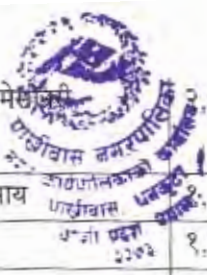


| | | | |
|----|--|--|---------------------------------------|
| कर | नगरस्तरीय सडकसँग जोडिएर बनाईएको घरहरूको हकमा | प्रतिवर्ग फूट रु ६।- का दरले कोठा भाडा एकिन गरी सो को १० प्रतिशत | एकिन गरी हन्छ सोही दर का साथै अन्यमा |
| | माथि उल्लेख भए भन्दा बाहेकको अन्य सबै घरहरूको हकमा | प्रतिवर्ग फूट रु ३।- का दरले कोठा भाडा एकिन गरी सो को १० प्रतिशत | एकिन गरी हुन्छ सोही दर का साथै अन्यमा |

व्यवसाय कर

| व्यवसाय कोड नं. | व्यवसायको नाम | स्वरोजगारमुलक रु. ५ लाख सम्म चुक्ता पुँजी | साना व्यवसाय रु. ५ लाख देखि रु १० लाख सम्म चुक्ता पुँजी भएको । | मझौला रु. १० लाख देखि रु. २० लाखसम्म चुक्ता पुँजी भएको व्यवसाय | ठूला व्यवसाय रु २० लाख देखि ५० लाख सम्म चुक्ता पुँजी भएको व्यवसाय |
|-----------------|---|---|--|--|---|
| | नयाँ व्यवसाय इजाजत दस्तुर | ५००।- | ५००।- | ५००।- | ५००।- |
| १ | दैनिक उपभोग्य बस्तु कारोवार गर्ने व्यवसाय | | | | |
| १.१ | खाद्यन्न तथा अन्य बस्तुका किराना/ग्रोसरी | १०००।- | १२००।- | १५००।- | २०००।- |
| १.२ | डिपार्टमेण्ट स्टोर/सपिङ्ग सेन्टर | - | - | ५,०००।- | १०,०००।- |
| १.३ | सबै किसिमको तरकारी तथा फलफूल पसल | १,०००।- | १,५००।- | २,०००।- | |
| १.४ | चियापत्ती, कफि बिक्री पसल | १०००।- | १२००।- | १,५००।- | |
| १.५ | पान पसल | १०००।- | १२००।- | १,५००।- | |
| १.६ | श्रृङ्गार तथा मनिहारी कस्मेटीक पसल | १,०००।- | १५००।- | २०००।- | ५०००।- |
| १.०७ | चिसोपेय पदार्थको पसल | १,०००।- | १,५००।- | ३,०००।- | ५,०००।- |
| १.०८ | कुचो, चित्रा, नाङ्ला, माटाका भाँडा आदिको | ५००।- | ७००।- | १०००।- | |
| १.०९ | मैन वती उत्पादन तथा बिक्री पसल | १,०००।- | १,५००।- | २,०००।- | |
| १.१० | टेलरिङ्ग तथा सर्टिङ्ग सुटिङ्ग | १,०००।- | १,३००।- | २,०००।- | |
| १.११ | बुटीक व्यवसाय | १,०००।- | २,०००।- | ३,०००।- | |
| १.१२ | फेन्सी स्टोर | १,२००।- | १५००।- | ३,०००।- | |
| १.१३ | भाँडाकुँडाका पसलहरु | १,५००।- | २,०००।- | ३,०००।- | ५,०००।- |
| २ | होटल, मदिरा व्यवसाय | | | | |
| २.१ | होटल (बार, लज आदि सुविधा भएको) | - | २,५००।- | ४,०००।- | १०,०००।- |
| २.२ | चिया नास्ता मिठाई पसल | १,०००।- | ३,०००।- | ३,०००।- | |
| २.३ | मदिरा पसल | ४,०००।- | ५,०००।- | ७,०००।- | १०,०००।- |
| २.४ | सामान्य होटल लज सहित | १,०००।- | २,०००।- | ४,०००।- | ५,०००।- |
| २.५ | होमस्टे व्यवसाय | १,०००।- | २,०००।- | ४,०००।- | ५,०००।- |
| ३ | थान कपडा तथा रेडिमेड कपडा व्यवसाय | | | | |
| ३.१ | थान कपडा व्यवसाय/पसल | १,५००।- | २,५००।- | ३,५००।- | ६,०००।- |
| ३.२ | रेडीमेड कपडा व्यवसाय/पसल | १,५००।- | ३,०००।- | ४,०००।- | ८,०००।- |
| ३.३ | अन्य किसिमका कपडा बिक्रेता (ढाका कपडा समेत) | १,२००।- | १,५००।- | २,५००।- | ८,०००।- |
| ४ | निर्माण सामग्री,मिल मेसीनरी तथा रंगरोगन व्यवसाय | | | | |


 शाखा प्रमुख
 प्रशासन



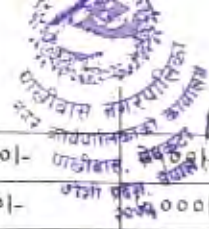
| | | | | | |
|------|--|---------|---------|---------|----------|
| ४.१ | सबै प्रकारका मोटर पार्टस, मिल मेसिनको व्यवसाय | २,०००/- | ३,०००/- | ५,०००/- | १०,०००/- |
| ४.२ | साइकल पार्टस तथा मर्मत व्यवसाय | २,०००/- | २,०००/- | ३,०००/- | ४,०००/- |
| ४.४ | साइकल पसल | १,५००/- | २,५००/- | ५,०००/- | १०,०००/- |
| ४.५ | हार्डवेयर पसल | २,०००/- | ४,०००/- | ६,०००/- | १०,०००/- |
| ४.६ | सिसा सामान बिक्री पसल (ग्लासहाउस) | १,२००/- | २,०००/- | ३,०००/- | ६,०००/- |
| ४.८ | स्टिल, आलमुनियम व्यवसाय | १,२००/- | ३,०००/- | ५,०००/- | १०,०००/- |
| ४.९ | ग्रिल व्यवसाय | २,०००/- | ३,०००/- | ५,०००/- | १०,०००/- |
| ४.१० | ईटा व्यवसाय बिक्री डिपोमात्र | २,०००/- | ४,०००/- | ५,०००/- | १०,०००/- |
| ४.११ | प्लाइ, ढोका व्यवसाय | २,०००/- | ४,०००/- | ६,०००/- | १०,०००/- |
| ४.१२ | फ्लोरिङ्ग/फर्निचिङ्ग | २,०००/- | ४,०००/- | ६,०००/- | १०,०००/- |
| ४.१३ | सिमेन्टको ब्लक/त्रिक उत्पादन व्यवसाय | २,०००/- | ४,०००/- | ६,०००/- | १०,०००/- |
| ५ | विद्युत्तिय सामानहरुको व्यवसाय | | | | |
| ५.१ | इलेक्ट्रोनिक्स सामानहरु (टिभि फ्रिज, कम्प्युटर, घडि, रेडीयो आदि) | १,५००/- | २,५००/- | ४,५००/- | १०,०००/- |
| ५.२ | इलेक्ट्रीक सामानहरु व्यवसाय (बिजुली पसल) | १,०००/- | २,०००/- | ३,०००/- | ६,०००/- |
| ५.३ | मोवाइल बिक्री व्यवसाय | १,५००/- | ३,०००/- | ५,०००/- | १०,०००/- |
| ६ | कृषि जन्य उत्पादन बिक्री वितरण | | | | |
| ६.१ | दुग्ध डेरी तथा दुग्ध परिकार व्यवसाय | १,०००/- | २,०००/- | ३,०००/- | ७,०००/- |
| ६.२ | पशुपन्छी पालन फर्म | १,०००/- | २,०००/- | ३,०००/- | ५,०००/- |
| ६.३ | कृषि सामग्री विउ विजन व्यवसाय | १,०००/- | २,०००/- | ३,०००/- | ५,०००/- |
| ६.४ | पशुपन्छी आहार उत्पादन/बिक्री व्यवसाय | १,५००/- | २,५००/- | ५,०००/- | ७,०००/- |
| ६.५ | सबै प्रकारका माछा, मासु बिक्री पसल | १,०००/- | २,०००/- | ३,०००/- | ५,०००/- |
| ६.६ | अण्डा बिक्री पसल | १,०००/- | २,०००/- | ३,०००/- | ५,०००/- |
| ६.७ | निजी नर्सरी व्यवसाय | २,०००/- | ३,०००/- | ५,०००/- | ७,०००/- |
| ६.८ | अदुवा, अम्लिसो लगायत कच्चा पदार्थ खरिद बिक्री व्यवसाय | १,०००/- | ३,०००/- | ४,०००/- | ५,०००/- |
| ६.९ | अलैची खरिद बिक्री व्यवसाय | ३,०००/- | ५,०००/- | ८,०००/- | १०,०००/- |
| ६.१० | रुद्राक्ष लगायत कच्चा पदार्थ खरिद बिक्री व्यवसाय | ५,०००/- | ६,०००/- | ९,०००/- | १२,०००/- |
| ६.११ | चिया खेती व्यवसाय | | ४,०००/- | ६,०००/- | ८,०००/- |
| ६.१२ | कफी खेती व्यवसाय | ३,०००/- | ४,०००/- | ६,०००/- | ८,०००/- |
| ६.१३ | अलैची खेती व्यवसाय | | ४,०००/- | ६,०००/- | ८,०००/- |
| ६.१४ | बेमौसमी तरकारी खेती | १,५००/- | २,०००/- | ४,०००/- | ८,०००/- |
| ६.१५ | कृषि र पशुपालन समूह दर्ता | १००/- | | | |
| ६.१६ | कृषि र पशुपालन समूह दर्ता | ५० | | | |
| ७ | सुनचाँदी, बहुमुल्य बस्तु तथा जग्गा व्यवसाय | | | | |
| ७.१ | सुन चाँदी बहुमुल्य धातु व्यवसाय कारखाना सहित | | ३,०००/- | ६,०००/- | ८,०००/- |


 शाखा प्रमुख
 प्रशासन




| | | | | | |
|-------|--|----------|---------|----------|-----------|
| ७.२ | जग्गा खरीद बिक्री व्यवसाय | २,०००/- | ५,०००/- | १०,०००/- | १५,०००/- |
| ८ | सवारी साधन खरीद बिक्री व्यवसाय | | | | |
| ८.१ | मोटरसाइकल बिक्री पसल/रिक्वा-डीस | - | ५,०००/- | १०,०००/- | २०,०००/- |
| ८.१ | मोटरसाइकल बिक्री पसल/रिक्वा-डीसन व्यवसाय | - | ५,०००/- | १०,०००/- | २०,०००/- |
| ८.२ | टेम्पो/सफारी टेम्पो बिक्री केन्द्र | २,०००/- | ३,५००/- | ६,०००/- | १०,०००/- |
| ८.३ | हेल्मेट पसल | २०००/- | ३०००/- | ४०००/- | ७,०००/- |
| ८.४ | सवारी पार्टपुर्जा बिक्री पसल | २०००/- | ३०००/- | ४०००/- | ७,०००/- |
| ८.५ | विभिन्न प्रकारका ड्राइभिङ सेन्टर | | १५०००/- | २००००/- | २५०००/- |
| ९ | स्वास्थ्य सेवा व्यवसाय | | | | |
| ९.१ | अन्य सबै प्रकारका अस्पताल प्रा.लि. | - | ५,०००/- | ८,०००/- | १५,०००/- |
| ९.२ | क्लीनिक समेतको औषधि पसल | ३०००/- | ४०००/- | ७,०००/- | १२,०००/- |
| ९.३ | दन्त हस्पिटल | १,०००/- | ३,०००/- | ५,०००/- | १०,०००/- |
| ९.४ | आँखा लिक्निक तथा चश्मा बिक्री सहित | १,५००/- | ३,०००/- | ५,०००/- | ८,०००/- |
| ९.५ | चश्मा बिक्री पसल | १,०००/- | २,०००/- | ४,०००/- | ७,०००/- |
| ९.६ | इक्वीपमेन्टवाट जांच गर्ने एक्सरे, भिडियो एक्सरे तथा अन्य | - | ४,०००/- | ६,०००/- | १२,०००/- |
| १० | औषधि पसलहरु | | | | |
| १०.१ | एलोपेथिक औषधि पसल | १,५००/- | ३,०००/- | ४,०००/- | ६,०००/- |
| १०.२ | होमियोपेथिक, आयुर्वेदिक औषधि पसल | १,०००/- | १,५००/- | ३,०००/- | ५,०००/- |
| १०.३ | योग, थेरापी, शरीरको उपचार सम्बन्धी | १,५००/- | ३,०००/- | ५,०००/- | ८,०००/- |
| १०.४ | प्याथोलोजी ल्याब | १,०००/- | २,०००/- | ५,०००/- | १०,०००/- |
| १०.५ | भेटेनरी पशु औषधि पसल | २०००/- | २,५००/- | ७,०००/- | १०,०००/- |
| ११ | उद्योग व्यवसाय | | | | |
| ११.१ | मैदा मिल उद्योग | १,०००/- | १२००/- | २,०००/- | ५,०००/- |
| ११.२ | चाउचाउ उद्योग | १,०००/- | १,२००/- | २,०००/- | ५,०००/- |
| ११.३ | नुडल्सका लघु उद्योग | १,०००/- | १,५००/- | २,०००/- | ५,०००/- |
| ११.४ | बिस्कुट उद्योग | १,०००/- | १,५००/- | २,०००/- | ५,०००/- |
| ११.५ | सलाई उद्योग | ८००/- | १,२००/- | २,०००/- | ४,०००/- |
| ११.६ | कपडा तथा धागो उद्योग | १,०००/- | १,५००/- | २,०००/- | ३,५००/- |
| ११.७ | सोडा, आईसक्रिम, बरफ उद्योग | २,०००/- | २,५००/- | ३,५००/- | ५,०००/- |
| ११.८ | कन्फेक्सनरी उद्योग | १,०००/- | २,०००/- | ३,०००/- | ५,०००/- |
| ११.९ | काष्ठ उद्योग (स-मिल), फर्निचर उद्योग | २५,०००/- | ४००००/- | ७,००००/- | १०,००००/- |
| ११.१० | कागज उद्योग | १,५००/- | २,०००/- | ४,०००/- | ८,०००/- |
| ११.११ | मदिरा, डिस्ट्रिलरी, बुरअरी उद्योग | ३,०००/- | ५,०००/- | ८,०००/- | १२,०००/- |
| ११.१२ | हल्का पेय (जुस) पदार्थ उत्पादन उद्योग | १,०००/- | २,०००/- | ३,०००/- | ५,०००/- |
| ११.१३ | प्लाष्टिकका सामग्री उद्योग, बोतल, कुर्सी झोला इत्यादि | २,०००/- | ३,०००/- | ५,०००/- | ९,०००/- |
| ११.१४ | पाउरोटी, केक, पेस्टी, डुनोट उद्योग | २,०००/- | ३,०००/- | ५,०००/- | ८,०००/- |
| ११.१५ | कुटानी, पिसानी, पेलानी मसला, चामल, तेल, | १,५००/- | २,०००/- | ३,०००/- | ५,०००/- |

आ.खा.प.मु.ख.
 प्रशासक




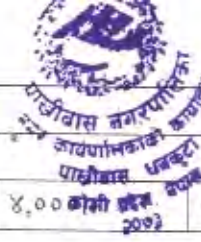
| उद्योग | | | | |
|--------|---|----------|---------|----------|
| ११.१६ | भुजीया, चिप्स जन्य उद्योग (जंक फुड) | १,०००/- | २,०००/- | ७,०००/- |
| ११.१७ | जुता चप्पल, ब्याग, स्विटर, ज्याकेट, उद्योग | १,०००/- | २५००/- | १०,०००/- |
| ११.१८ | चिया उद्योग तथा प्याकेजिङ्ग | १,०००/- | ३,०००/- | १०,०००/- |
| ११.१९ | नेपाली कागज उद्योग | ५००/- | १,०००/- | १,५००/- |
| ११.२० | चिउरा भुजा मिल | १,२००/- | ३,०००/- | ७,०००/- |
| ११.२१ | केमिकल वर्क उद्योग | १,५००/- | २,०००/- | ५,०००/- |
| ११.२२ | पानी बिक्री गर्ने व्यवसाय/मिनरल वाटर उद्योग | १,०००/- | २,०००/- | ४,०००/- |
| ११.२३ | फलामका घरेलु सामान बनाउने तथा बिक्री गर्ने (कोदालो, खुकुरी, हँसीया आदी) | १,०००/- | २,०००/- | ४,०००/- |
| ११.२४ | विटबोर्ड उत्पादन तथा बिक्री व्यवसाय | २,०००/- | ४,०००/- | ८,०००/- |
| ११.२५ | वनस्पतिकोइला र ब्रिगेट उद्योग | १,०००/- | २,०००/- | ६,०००/- |
| ११.२६ | छापाखाना उद्योग | २,०००/- | ४,०००/- | ८,०००/- |
| ११.२७ | खाम फायल उद्योग | १,५००/- | ३,०००/- | ८,०००/- |
| १२ | शिक्षा तथा तालिम व्यवसाय | | | |
| १२.१ | निजी पुर्व प्राथमिक मन्देश्वरी तह | १५,०००/- | | |
| १२.२ | निजी आधारभुत तह | २०,०००/- | | |
| १२.३ | निजी माध्यामिक विद्यालय तह | ४०,०००/- | | |
| १२.४ | निजी कलेज/क्याम्पस | ६०,०००/- | * | |
| १२.५ | निजी प्रविधिक शिक्षालय तालिम केन्द्र | ४०,०००/- | | |
| १२.६ | निजी विभिन्न प्रशिक्षण केन्द्र | १,५००/- | ३,०००/- | ५,०००/- |
| १२.७ | भाषा प्रशिक्षण केन्द्रहरु/ट्युसन सेन्टर | ५,०००/- | | |
| १२.८ | कम्प्युटर ट्रेनिङ्ग सेन्टर | २०००/- | ३,५००/- | ५,०००/- |
| १२.९ | शिशु स्याहार केन्द्र | - | ३,०००/- | ५,०००/- |
| १२.१० | ड्राइभिङ सेन्टर/ ड्राइभिङ तालिम केन्द्र | | १५०००/- | २००००/- |
| १३ | विशेषज्ञ, परामर्श तथा अन्य सेवा व्यवसाय | | | |
| १३.१ | एम.डी. डाक्टरको लागि | ५,०००/- | | |
| १३.२ | एम.वि.वि.एस., पशु डाक्टर | ४,०००/- | | |
| १३.३ | पशु सहायक | २,०००/- | | |
| १३.४ | कविराज, होमियोपेथिक, आर्युवेदिक डाक्टर | ४,०००/- | | |
| १३.५ | सर्जिकल सामान खुद्रा | ३,०००/- | | |
| १३.६ | औषधीपसल थोक | ८,०००/- | | |
| १३.७ | सर्जिकल सामान थोक | ६,०००/- | | |
| १३.८ | भिडियो एक्सरे | ५०००/- | * | |
| १३.९ | इन्जिनियर तथा चिकित्सक सुचिकृत | ८,०००/- | | |
| १३.१० | स्वास्थ्य सहायक | २,०००/- | | |
| १३.११ | लेखापढी सेन्टर | ५,०००/- | | |
| १३.११ | ज्योतिश तथा अन्य परामर्श सेवाहरु | २,०००/- | | |
| १३.१२ | शैक्षिक परामर्श केन्द्र/इन्जिनियरिङ लगायतका | ८,०००/- | | |


 शाखा प्रमुख
 प्रशासन




| | | | | | |
|------|--|----------|---------|---------|----------|
| | कन्सल्टेन्सी | | | | |
| १४ | मर्मत संभार तथा सेवा व्यवसाय | | | | |
| १४.१ | मोटर साईकल मर्मत | ५०००/- | | | |
| १४.२ | अटो रिक्सा मर्मत | ५०००/- | | | |
| १४.३ | मोटर ग्यारेज | १५,०००/- | | | |
| १४.४ | टि.भी., कम्प्यूटर, टेलिफोनसेट, पंखा, रेडियो क्याल्कुलेटर, घडी आदि मर्मत पसल | २,०००/- | | | |
| १४.५ | सिलाई बुनाई, मेसिन, ग्यास, चुल्हो, मैन्टोल, स्टोभ, लाइट, मर्मत पसल | १,०००/- | | | |
| १४.६ | मोवाइल मर्मत | ३,०००/- | | | |
| १५ | पुस्तक तथा खेलकुद सामग्री स्टेशनरी व्यवसाय | | | | |
| १५.१ | पुस्तक तथा खेलकुद सामग्री स्टेशनरी व्यवसाय | १,५००/- | २,५००/- | ४,०००/- | ६,०००/- |
| १६ | इन्धन खरीद बिक्री व्यवसाय | | | | |
| १६.१ | पेट्रोल, डिजेल पम्पहरु | | | | २५,०००/- |
| १६.२ | लुब्रिकेशन पसल | १,५००/- | २,५००/- | ४,०००/- | ६,०००/- |
| १६.३ | ग्याँस सिलिण्डर बिक्री गर्ने पसल | २,०००/- | ३,०००/- | ६,०००/- | १०,०००/- |
| १७ | सञ्चार व्यवसाय | | | | |
| १७.१ | पत्रपत्रिका प्रकाशन | १,०००/- | १५००/- | २५००/- | ५,०००/- |
| १७.२ | केवुल नेटवर्क, इन्टरनेट सेवा, नेटवर्क सहित टि. भी. सञ्चालन फाइवरमा | - | ५,०००/- | ७,०००/- | |
| १७.३ | टेलिफोन मोवाइल सञ्चार सेवा टावर | | | | |
| | २० वाट | २,०००/- | | | |
| | ४० वाट | २,५००/- | | | |
| | ६० वाट | ३,०००/- | | | |
| | ८० वाट | ३,५००/- | | | |
| १७.४ | एफ एम प्रसारण | | | | |
| | १०० वाट सम्म | ३,०००/- | | | |
| | १००० वाट सम्म | ५,०००/- | | | |
| | २००० वाट सम्म | ८,०००/- | | | |
| १७.५ | इमेल ईन्टरनेट तथा साइबर क्याफे सञ्चालन | १५००/- | २५००/- | ४,०००/- | ८,०००/- |
| १८ | लेखापरीक्षण तथा कानूनी सेवा | | | | |
| १८.१ | लेखा परिक्षक क वर्ग | ८,०००/- | | | |
| १८.२ | लेखा परिक्षक ख वर्ग | ५,०००/- | | | |
| १८.३ | लेखा परिक्षक ग वर्ग | ४,०००/- | | | |
| १८.४ | लेखा परिक्षक घ वर्ग | ३,०००/- | | | |
| १८.५ | वरिष्ठ अधिवक्ता सूचिकृत | ६,०००/- | | | |
| १८.६ | अधिवक्ता सूचिकृत | ५,०००/- | | | |
| १८.७ | अभिवक्ता सूचिकृत | ३,०००/- | | | |
| १८.८ | अभिकर्ता | २,०००/- | | | |


 शाखा प्रमुख
 प्रशासन



| | | | | | |
|-------|--|----------|---------|----------|----------|
| १८.९ | लेखापढी व्यवसाय | ३,०००/- | | | |
| १८.१० | कानूनी सेवा परामर्श केन्द्र | ८,०००/- | | | |
| १९ | टेलिचलचित्र, वृत्तचित्र निर्माण आदि | ३,०००/- | ४,०००/- | ६,०००/- | ८,०००/- |
| २० | अन्य सेवा तथा व्यवसाय | | | | |
| २०.१ | बिमा एजेन्ट विदेशी | १०,०००/- | | | |
| २०.२ | बिमा एजेन्ट स्वदेशी | ५,०००/- | | | |
| २०.३ | सेयर ब्रोकर | १०,०००/- | | | |
| २०.५ | फोटो/म्युजिक स्टुडीयो | ३,०००/- | ५,०००/- | ७,०००/- | १०,०००/- |
| २०.६ | कलरल्याव | - | ४,०००/- | ६,०००/- | १०,०००/- |
| २०.७ | विज्ञापन एजेन्सी | ३,०००/- | ५,०००/- | १०,०००/- | १५,०००/- |
| २०.८ | कपडा धुलाइ डाइल्कीनर | २०००/- | ३०००/- | ५,०००/- | ७,०००/- |
| २०.९ | शैलुन व्यवसाय र ब्युटीपार्लर | २,५००/- | ३०००/- | ६,०००/- | ८,०००/- |
| २०.१० | साईन बोर्ड बनाउने, रबर स्टाम्प बनाउने आर्ट पसल | १,५००/- | २,५००/- | ३,५००/- | ४,५००/- |
| २०.११ | फ्लेक्स प्रिन्ट बनाउने | - | ३,०००/- | ५,०००/- | ८,०००/- |
| २०.१२ | निजी छात्रावास | ४०००/- | ७,०००/- | १०,०००/- | १५,०००/- |
| २०.१३ | बिभिन्न खेल खेलाउने व्यवसाय | २०००/- | ३०००/- | ५०००/- | ८०००/- |
| २०.१४ | ई सेवा व्यवसाय | १,५००/- | २,५००/- | ४,०००/- | ७,०००/- |
| २१ | निर्माण सेवा व्यवसाय | | | | |
| २१.१ | क वर्गको निर्माण सेवा | २०,०००/- | | | |
| २१.२ | ख वर्गको निर्माण सेवा | १८,०००/- | | | |
| २१.३ | ग वर्गको निर्माण सेवा | १५,०००/- | | | |
| २१.४ | घ वर्गको निर्माण सेवा | १०,०००/- | | | |
| २१.५ | भवन निर्माणकर्ता | ३,०००/- | | | |
| २२ | वित्तीय सेवा तथा सहकारी व्यवसाय | | | | |
| २२.१ | क वर्गका वाणिज्य बैंकहरु | २५,०००/- | | | |
| २२.२ | ख वर्गका वाणिज्य बैंकहरु | २०,०००/- | | | |
| २२.३ | ग वर्गका वित्तीय कारोवार गर्ने संस्थाहरु | १८,०००/- | | | |
| २२.४ | घ वर्गका वित्तीय कारोवार गर्ने संस्थाहरु तथा सहकारी बैंक | १५,०००/- | | | |
| २२.५ | मनि ट्रान्सफर | ४,०००/- | | | |
| २२.६ | १ करोड सम्म वासलात भएका सहकारी | २,०००/- | | | |
| २२.६ | १ करोड १ देखि ३ करोड सम्म वासलात भएका सहकारी | ५,०००/- | | | |
| २२.७ | ३ करोड १ देखि ५ करोड सम्म वासलात भएका सहकारी | ८,०००/- | | | |
| २२.८ | ५ करोड १ भन्दा माथि वासलात भएका सहकारी | १०,०००/- | | | |
| २२.९ | बैंक, वित्तीय तथा सहकारी विस्तारित काउन्टर | १२,०००/- | | | |
| २३ | पर्यटन सम्बन्धी | | | | |
| २३.१ | ट्रेकिङ, हाईकिङ, प्याराग्लाइडिङ, घोडा सवार व्यवसाय | ५,०००/- | | | |
| २३.२ | बोटिङ, जल यातायात व्यवसाय | ३,०००/- | | | |
| २४ | माथि उल्लेख भए भन्दा बाहेक | ५,०००/- | | | |


 शाखा प्रमुख
 प्रशासन



| | | | |
|-------|--|---------------------|---------|
| २४.१ | वैदेशिक रोजगारीमा पठाउने संस्था हाउजिड कम्पनी | २५,०००/- | |
| २४.२ | मासु (खसी, कुखुरा, रागा, बङ्गुर आदि) खुद्रा विक्रेता | १,५००/- | |
| २४.३ | मासु (खसी, कुखुरा, रागा, बङ्गुर आदि) थोक विक्रेता | २,५००/- | |
| २४.४ | पञ्चेवाजा | निःशुल्क | |
| २४.५ | बैण्ड बाजा | २,५००/- | |
| २४.६ | शीत भण्डार | ५,०००/- | |
| २४.७ | टेन्ट तथा क्याटरीड हाउस | ३,०००/- | |
| २४.८ | हाफ क्याटरीड | २,०००/- | |
| २४.९ | कवाडी पसल थोक | ७,०००/- | |
| २४.१० | कवाडी पसल खुद्रा | ५,०००/- | |
| २४.११ | दुवानी सेवा (शाखा भएका) | ४,०००/- | |
| २४.१२ | सरकारी निकाय तथा नीजि निकायमा क्यान्टिन सञ्चालन गर्दा | ५,०००/- | |
| २४.१३ | दुवानी सेवा (शाखा नभएको) | २,५००/- | |
| २४.१४ | सटरीड व्यवसाय | २,५००/- | |
| २४.१५ | बाँस बिक्री प्रति गोटा | २/- | |
| २४.१६ | खयर काठ निकासी प्रति के.जी. | २/- | |
| २४.१७ | रुद्राक्ष बिक्री प्रति के.जी. | ५/- | |
| २४.१८ | अलैची बिक्री प्रति के.जी. | ५/- | |
| २४.१९ | चियाको पात बिक्री प्रति के.जी. | १/- | |
| २४.२० | तयारी चिया बिक्री प्रति के.जी. | ५/- | |
| २४.२१ | दुग्ध चिस्यान केन्द्र | ५०००/- | |
| २४.२२ | दुग्धजन्य खाद्य पदार्थ उत्पादन गर्ने उद्योग | ३५०००/- | |
| २४.२३ | नगरपालिकाको क्यान्टिन भाडा | १०१००/- प्रति महिना | |
| २४.२४ | नगरपालिका भित्र डोजर, लोडर र अन्य निर्माण उपकरणहरू सूचिकृत | २५००/- | बार्षिक |
| २४.२५ | परामर्श सेवा सूचिकृत दस्तुर | १०००/- | |
| २४.२६ | अन्य सेवा परामर्श सूचिकृत दस्तुर | ५००/- | |

प्राईभेट तथा साझेदारी फर्म उद्योगको रूपमा रजिष्ट्रेशन, नवीकरण, नामसारी, ठाँउसारी, नाम परिवर्तन, पूँजीवृद्धि, प्रमाण पत्र प्रतिलिपी तथा अन्य दस्तुरहरूको विवरणः-

प्राईभेट फर्म तर्फ

| सि.नं. | कुल पूँजी लगानी (रु.मा) | | निवेदन दस्तुर रु. | रजिष्ट्रेशन दस्तुर रु. | नवीकरण दस्तुर रु. | नामसारी दस्तुर रु. | ठाँउ सारी दस्तुर रु. | नाम परिवर्तन दस्तुर रु. | प्रमाण पत्र प्रतिलिपी दस्तुर रु. |
|--------|-------------------------|-------------|-------------------|------------------------|-------------------|--------------------|----------------------|-------------------------|----------------------------------|
| | देखि | सम्म | | | | | | | |
| १ | ११- | १०,००,०००/- | १००/- | १,०००/- | १००/- | १,०००/- | १००/- | ५,०००/- | ३०००/- |

(Signature)
शाखा प्रम.
प्रशासन



| | | | | | | | | | |
|---|----------------|----------------|-------|----------|---------|----------|-------|------------|-------|
| २ | १०,००,००१/- | ५०,००,०००/- | १००/- | ५,०००/- | ५००/- | ५,०००/- | १००/- | २,५०,०००/- | ३००/- |
| ३ | ५०,००,००१/- | १,००,००,०००/- | १००/- | १०,०००/- | १,०००/- | १०,०००/- | १००/- | ५,०००/- | ३००/- |
| ४ | १,००,००,००१/- | १०,००,००,०००/- | १००/- | ५०,०००/- | ५,०००/- | ५०,०००/- | १००/- | २५,०००/- | ३००/- |
| ५ | १०,००,००,००१/- | माथि जति सुकै | १००/- | ७५,०००/- | ७,५००/- | ७५,०००/- | १००/- | ३७,५००/- | ३००/- |

नोट:-

- प्राईभेट फर्मको अवधी प्रत्येक आ.व.को आषाढ मसान्त सम्म कायम रहनेछ । उक्त समय व्यतित भएपछि नवीकरण गर्न आएमा प्रति आ.व. को तोकिएको नवीकरण दस्तुरमा थप ५० प्रतिशत जरिवाना समेत लाग्नेछ ।
- प्राईभेट फर्मको पूँजीवृद्धि गर्नु परेमा हाल कायम हुने पूँजीमा लाग्ने रजिष्ट्रेसन दस्तुरमा पहिले बुझाएको रजिष्ट्रेसन दस्तुर बापतको रकम कट्टा गरी बाँकी रकम बुझाउनु पर्नेछ ।
- कृषि तथा पशुपालनसँग सम्बन्धित फर्महरूलाई तोकिएको कर लिन आर्थिक ऐनमा भए बमोजिम हुनेछ ।

साझेदारी फर्म तर्फ :-

| सं. क्र. | कुल पूँजी लगानी (रु.मा) | | निवेदन दस्तुर रु. | रजिष्ट्रेसन दस्तुर रु. | नवीकरण दस्तुर रु. | नामसारी दस्तुर रु. | ठाँउसारी दस्तुर रु. | नाम परिवर्तन दस्तुर रु. | प्रमाण पत्र प्रतिलिपी |
|----------|-------------------------|---------------|-------------------|------------------------|-------------------|--------------------|---------------------|-------------------------|-----------------------|
| | देखि | सम्म | | | | | | | |
| १ | १/- | १,००,०००/- | १००/- | ६००/- | १००/- | ६००/- | १००/- | ३००/- | ३००/- |
| २ | १,००,००१/- | ३,००,०००/- | १००/- | २,०००/- | १२५/- | २,०००/- | १००/- | १,०००/- | ३००/- |
| ३ | ३,००,००१/- | ५,००,०००/- | १००/- | ४,०००/- | १५०/- | ४,०००/- | १००/- | २,०००/- | ३००/- |
| ४ | ५,००,००१/- | १०,००,०००/- | १००/- | ७,०००/- | २००/- | ७,०००/- | १००/- | ३,५००/- | ३००/- |
| ५ | १०,००,००१/- | ५०,००,०००/- | १००/- | १०,०००/- | २५०/- | १०,०००/- | १००/- | ५,०००/- | ३००/- |
| ६ | ५०,००,००१/- | माथि जति सुकै | १००/- | १५,०००/- | ३००/- | १५,०००/- | १००/- | ७,५००/- | ३००/- |

नोट :

- साझेदारी फर्मको अवधी प्रत्येक आ.व.को आषाढ मसान्त सम्म कायम रहनेछ । उक्त समय व्यतित भएपछि नवीकरण गर्न आएमा तोकिएको नवीकरण दस्तुरमा प्रति आ.व.प्रति साझेदार रु.५०/-का दरले जरिवाना समेत लाग्नेछ ।
- साझेदारी फर्मको पूँजीवृद्धि गर्नु परेमा हाल कायम हुने पूँजीमा लाग्ने रजिष्ट्रेसन दस्तुरमा पहिले बुझाएको रजिष्ट्रेसन दस्तुर बापतको रकम कट्टा गरी बाँकी रकम बुझाउनु पर्नेछ ।
 - कम्पनीको रुपमा रजिष्ट्रेसन भई व्यवसायको रुपमा दर्ता हुन आएका फर्मको हकमा निवेदन दस्तुर बापत रु.१००/-मात्र बुझाउनु पर्नेछ ।
 - प्राईभेट फर्मको रुपमा दर्ता भएको फर्मलाई साझेदारी फर्मको रुपमा तथा साझेदारी फर्मको रुपमा दर्ता भएको फर्मलाई प्राईभेट फर्मको रुपमा दर्ता परिवर्तन गर्नु परेमा नयाँ फर्म दर्ता सरहको दस्तुर लाग्नेछ ।
- कृषि तथा पशुपालनसँग सम्बन्धित फर्महरूलाई हरेक बर्ष नवीकरण गरिएको भए तोकिएको कर रकममा ५०% छुट दिइनेछ ।

विज्ञापन कर

| सि.नं. | विवरण | चालु दरको कर |
|--------|---|--------------|
| १ | पाख्रीबास नगरपालिका मुख्य बजार क्षेत्रमा LED VIDEO DISPLAY BOARD प्रतिवर्गफिट | रु. ७५/- |

(Signature)
शाखा प्रमुख
प्रशासन



| | | |
|---|---|----------|
| २ | होर्डिङबोर्ड प्रति वर्ग फिट | रु ५०/- |
| ३ | फ्लेक्स प्रिन्ट प्रति वर्ग फिट | रु ५०/- |
| ४ | DPS होर्डिङबोर्ड | रु ५०/- |
| ५ | भित्तेलेखन प्रति वर्ग फिट | रु १५ |
| ६ | विज्ञापन प्रयोजनका लागि बनाइने स्वागत गेट प्रति पटक प्रतिगोटा | रु ५००/- |

साथै विज्ञापन करको वार्षिक न्यूनतम ठेक्का अङ्क रु. ३२,०००/- (अक्षरुपी बत्तीस हजार रुपैयाँ मात्र) कायम गरी ठेक्का बन्दोवस्ती गर्ने निर्णय गरियो ।

अन्य विषयहरू

| | |
|----|--|
| १ | व्यानर प्रति २ हप्ता रु १००/- मात्र, सडक क्रस गरेर व्यानर राख्न पाइने छैन । |
| २ | व्यानर व्यापारीक प्रति गोटा रु २० मात्र (दुई हप्ताकालागि) |
| ३ | गेट राख्न न.पा.को स्वीकृति लिएर मात्र प्रति हप्ता रु ६००/- |
| ४ | न.पा.ले स्वीकृति दिई र सम्झौता गरेकामा लिन पाइने छैन । |
| ५ | सेवा प्रदायकले न.पा.को स्वीकृत लिई नेपाले तोकेको क्षेत्रमा मात्र शुल्क लिन पाईने छ, अन्य क्षेत्रमा लिन न.पा.को स्वीकृति लिई उठाउन पाईने छ । |
| ६ | प्रचार प्रसार गाडिबाट मार्किंग प्रतिदिन रु २००/- मात्र राजनैतिक दल र सार्वजनिक सूचनामा लिन पाइने छैन । |
| ७ | वियर, मदिरा, चुरोट तथा सुर्तिजन्य पर्दाथको विज्ञापनलाई निजि तथा सार्वजनिक स्थलमा राख्न स्वीकृती दिइने छैन । |
| ८ | राजनैतिक, धार्मिक र सामाजिक व्यानर ३ हप्तासम्म निःशुल्क राख्न दिने । |
| ९ | जनसमुदाय भेला हुने स्थान जस्तै नगरपालिका तथा सो भित्र रहेका सार्वजनिक निकाय अगाडि न.पा.ले तोके बमोजिमका आकार प्रकारका मात्र होर्डिङ बोर्ड राख्न पाइनेछ । |
| १० | नीजि सम्पति भवन, टहरा, जग्गामा समेत विज्ञापन गरे बापत नगरपालिकाले करलिन पाउनेछ । |
| ११ | पोल व्यानरहरु १ हप्ता सम्म प्रतिगोटा रु १०० मात्र र १ हप्तापछि विज्ञापन हटाउनु पर्नेछ । |

मनोरञ्जन कर

१. नगरपालिका क्षेत्र भित्र सञ्चालित सिनेमाहलहरुबाट कुल सिटसङ्ख्याको ३५ प्रतिशत सिटलाई पुरा सिट सङ्ख्या मानि प्रत्येक टिकटमा लाम्ने प्रवेश शुल्कको २ प्रतिशत हुने रकम मनोरञ्जन कर बापत असुल गर्न सकिनेछ । माथि उल्लेख भए बमोजिम प्रति टिकटमा मनोरञ्जन कर लिईने व्यवस्था नभएसम्मका लागि वार्षिक रु १०,००००/-मनोरञ्जन करको रुपमा कर रकम लिइनेछ ।
२. सांस्कृतिक प्रदर्शन हल, नाच घर, दोहोरी संगीत तथा अन्य मनोरञ्जन सामाग्रि प्रदर्शनिमा प्रवेश शुल्कमा दुई प्रतिशत मनोरञ्जन कर लाग्नेछ ।
३. जादु,सकर्शा,चटक देखाउदाँ मनोरञ्जन कर बापत रु. २००/- र मेला आयोजना स्थलमा मनोरञ्जन कर बापत अनुमतिका लागि गरिने सिफारिस दस्तुरका अतिरिक्त प्रत्येक दिन रु १०००/- लिईने छ ।
४. यस नगरपालिका क्षेत्र भित्र संचालित पिकनिक स्थलहरुमा पिकनिक सञ्चालन गर्दाँ सम्बन्धित व्यवसायीले कुल आम्दानीको १० प्रतिशत रकम मनोरञ्जन कर तिनु पर्नेछ ।

हाटबजार शुल्क (दैनिक गुद्रिबजार, साप्ताहिक हाटबजार)

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगर क्षेत्र भित्र लाम्ने दैनिक गुद्रि/हाटबजार/साप्ताहिक हाटबजारमा (अस्थायी हाट बजार र धुम्ति पसल) प्रति दिन देहायका दरले कर लाग्नेछ ।

| सि.नं. | विषय | विवरण | चालू करको दर |
|--------|----------------------------|---|--------------|
| १ | माछा, मासु बिक्री सम्बन्धी | खसि बोका काटि बिक्री गर्ने पसलमा प्रति गोटा | १००/- |
| | | सुगुर बङ्गुर काटी बिक्री गर्ने पसलमा प्रति गोटा | १८०/- |


 नायका प्रमुख
 नगरपालिका



| | | | |
|---|---|---|-------|
| | | राँगा काटि काटी बिक्री गर्ने पसलमा प्रति गोटा | २००।- |
| | | सुगुर बङ्गुर पाटापाठीबिक्री प्रति गोटा | २०।- |
| | | जिउदो लोकल कुखुरा बिक्रीको प्रति गोटा | १०।- |
| | | माछा बिक्री गर्ने पसल | ५०।- |
| २ | कपडा तथा जुता चप्पलसँग सम्बन्धी व्यवसायमा | रेडिमेट सामान र थान कपडा बिक्री गर्ने पसलमा | १००।- |
| | | जुता चप्पल बिक्री गर्ने पसल | १००।- |
| | | जुता चप्पल सिलाई गर्ने | २०।- |
| | | ठुलो सब्जी पसल | १००।- |
| | | किराना पसल/कस्मेटिक | ५०।- |
| | | चिया नास्ता पसल | १००।- |
| ५ | परम्परागत सिपसँग सम्बन्धित व्यवसाय | माटाका भाँडा बेच्ने पसल | ५०।- |
| | | राडी पाखी प्रतिभारी | १००।- |
| | | कूचो, डोकोनांडलो बेच्ने | ५०।- |
| | | कृषि औजार | ५०।- |
| | | जडिबुटी बिक्री गर्ने, कपाल काट्नेलाई | ५०।- |

साथै हाटबजार शुल्क (दैनिक गुट्टिबजार, साप्ताहिक हाटबजार) बार्सिक न्यूनतम ठेक्का अङ्क रु. १,००,०००।- (अक्षरुपी एक लाख रुपैयाँ मात्र) कायम गरी ठेक्का बन्दोवस्ती गर्ने निर्णय गरियो ।

सरसफाई तथा पार्किङ शुल्क

| क्र.स. | स्वदेशी गाडी | दर रु. | विदेशी गाडी | दर रु. | कैफियत |
|--------|---|--------|----------------------------|--------|--------|
| १ | लरी तथा अन्य हेभी गाडी | ५० | लरी तथा अन्य हेभी गाडी | ६० | |
| २ | निजि तथा भाडाका बस, मिनिबस, ट्रक र ट्र्याक्टरमा | ४० | निजि तथा भाडाका बस, ट्रक | ५० | |
| ३ | निजि तथा भाडाका ४ पाङ्ग्रे हलुका सवारी साधन | ३० | ४ पाङ्ग्रे हलुका सवारी सधन | ४० | |
| ४ | टेम्पुमा | २० | | | |

साथै सरसफाई तथा पार्किङ शुल्क बार्सिक न्यूनतम रु. २,५०,०००।- ठेक्का अङ्क कायम गरी ठेक्का बन्दोवस्ती गर्ने निर्णय गरियो ।


(क) अन्य दस्तुर तथा सेवा शुल्क

| सि.नं. | विषय | विवरण | प्रस्तावित करको दर | कै. |
|--------|------|--|--------------------|--|
| १ | | सवै किसिमको निवेदन दस्तुर | १०।- | |
| | | मोही नामसारी तथा मोही बाँडफाँड सिफारिस एक रोपनी सम्मको | ३००।- | एक रोपनी भन्दा माथि प्रति रोपनी थप रु. १००।- |
| | | जग्गा नामसारी सिफारिस | २५०।- | एक रोपनी भन्दा माथि प्रति रोपनी थप रु. ५०।- |
| | | मोही लगत कट्टा सिफारिस | २५०।- | एक रोपनी भन्दा माथि प्रति रोपनी |

(Signature)
 गण्डकी प्रदेश सरकार
 कृषि विभाग




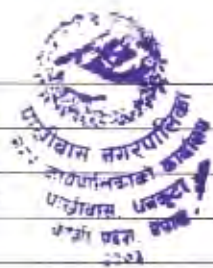
| | | | |
|--|---|-----------------------------|---|
| घर र जग्गा सम्बन्धी सिफारिस | अपुताली सिफारिस दस्तुर | १,५००/- | थप रु. ५०/- एक रोपनी भन्दा माथि प्रति रोपनी थप रु. २००/- |
| | चार किल्ला सिफारिस १ रोपनी सम्मको | ३००/- | एक रोपनी भन्दा माथि प्रति रोपनी थप रु. ५०/- |
| | पक्की घर प्रमाणित | १०००/- | |
| | कच्ची घर प्रमाणित | २५०/- | |
| | बसोवास प्रमाणित | २५०/- | |
| | व्यवसायिक घर कोठा खोल्ने | ५००/- | |
| | आवासिय घर कोठा खोल्ने, घरनामसारी | २५०/- | |
| | हकभोग तथा जेतभोग तथा छुट दर्ता सिफारिस | ५००/- | एक रोपनी भन्दा बढिका लागि प्रति रोपनी रु ५००/- |
| | ठुला उद्योग सम्बन्धी घरमा आगलागि सिफारिस बीमा प्रयोजन | २५००/- | वीमा प्रयोजनका लागि, अन्यका लागि निशुल्क |
| | साना घरेलु उद्योगमा आगलागि सिफारिस बीमा प्रयोजन | १५००/- | वीमा प्रयोजनका लागि, अन्यका लागि निशुल्क |
| | सिफारिस | ४,०००/- | वीमा प्रयोजनका लागि, अन्यका लागि निशुल्क |
| | साना तथा मझौला उद्योगमा आगलागि सिफारिस | १०००/- | वीमा प्रयोजनका लागि, अन्यका लागि निशुल्क |
| | नक्सा पास किताब दस्तुर | ५००/- | घर अभिलेख र नयाँ निर्माण |
| | सङ्घ संस्था तथा उपभोक्ता समितिको बैंक खाता खोल्दा | २५०/- | (बडाबाट मात्र शुल्क लिने) |
| | नाम, उमेर थर लगायत संसोधन | ५००/- | |
| | पक्की घर कायम सिफारिस वा घर निर्माणधिन रहेको सिफारिस | १०००/- | |
| | टिनको छाना भएको कच्ची घर कायम सिफारिस | ५००/- | |
| कच्ची घर टाटीबेरा सिफारिस | २५०/- | जुनसुकै प्रकारको छाना भएपनि | |
| २ नागरिकतासँग सम्बन्धित सिफारिस | तिनपुस्ते खुल्ने सिफारिस | २००/- | |
| | नागरीकता प्रमाणपत्र सिफारिस (नयाँ) | २००/- | |
| | नागरिकता प्रतिलिपी सिफारिस | ५००/- | |
| | नागरीकता सर्जिभिन | ५००/- | |
| | अन्य जिल्लाको नागरीकता सिफारिस | १,५००/- | |
| | अंगीकृत नागरीकता | १०००/- | |
| ३ पञ्जीकरणसँग सम्बन्धित प्रमाणीत सिफारिस | बैवाहीक अंगीकृत नागरिकता सिफारिस | ५००/- | |
| | सम्बन्ध विच्छेद प्रमाणित/प्रतिलिपी | ५००/- | |
| | विवाह दर्ता प्रमाणित/प्रतिलिपी | ५००/- | |
| | जन्ममिति प्रमाणित/प्रतिलिपी | ५००/- | |
| | बसाई सराई प्रमाणित/प्रतिलिपी | ५००/- | |
| | मृत्यु दर्ता प्रमाणित/प्रतिलिपी | ५००/- | |
| | व्यक्तिगत घटना तथा नागरिक अभिलेख दर्ता किताब हेरेको | २००/- | प्रमाणित प्रतिलिपि नलिई किताब मात्र हेरेमा |


 शाखा प्रमुख
 प्रशासन



| | | | | |
|---------------------------------------|------------------------------|---|---|--|
| ४ | व्यक्तिसँग सम्बन्धित सिफारिस | चारीत्रिक एवं सूचीकृत वर्ग बसोवास भएका लागी | ५००/- | उल्लेखित सिफारिसमा सर्जिमिन गर्न परेमा सो को दस्तुर पुन लाम्ने छ । कृषकलाई प्रत्यक्ष फाईदा पुग्ने र कृषक स्वयमले उपयोग गर्ने सिफारिस निशुल्क हुने । |
| | | चारीत्रिक एवं सूचीकृत वर्ग सिफारिस मा स्थायी बसोवास नभएको हकमा | ५००/- | |
| | | नेपाली पेन्सन पट्टा बाहकका लागि गरेको जुनसुकै सिफारिस | ५००/- | |
| | | भारतीय पेन्सन पट्टा बाहकका लागि जुनसुकै सिफारिस | २,०००/- | |
| | | अन्य देशका पेन्सन पट्टा बाहकको हकमा | ३०००/- | |
| | | कृषिसँग सम्बन्धित सिफारिसको | ५००/- | |
| | | नेपाली नागरिकता त्याग गरी अन्यत्र बसोबास गर्ने व्यक्तिको हकमा जुनसुकै सिफारिस | नेपालीलाई लाम्ने दस्तुरको तेब्बर लाम्ने । | |
| ५ | अन्य दस्तुर | बैदेशीक रोजगारीमा मृत्यु हुनेको सिफारिस | निशुल्क | |
| | | व्यवसाय बन्द सिफारिस | ५००/- | |
| | | पसल कोठामा आगजनी भएको | निशुल्क | |
| | | नाता प्रमाणीत नेपालीमा | ३००/- | |
| | | संघ संस्था दर्ता सिफारिस | ५००/- | |
| | | नाता प्रमाणीत अंग्रेजीमा | ७००/- | |
| | | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट कागजात प्रमाणित अंग्रेजी | ७००/- | |
| | | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट कागजात प्रमाणित नेपाली | ७००/- | |
| | | सबै प्रकारका अंग्रेजी सिफारिस | ७००/- | |
| | | लेखापरीक्षण सिफारिस | ५००/- | |
| | | हलभाडा | १०००/- | पहिलो दिन रु. १०००/- त्यस पछिका दिनहरूको रु. ५००/- |
| | | सरसफाई तथा सडक वत्तीको बार्षिक शुल्क प्रति घरधुरी | रु.६००/- | मुङ्गेआहाल देखि इयाम्टे राम्चे बजार, जालपादेवी स्कुल लाईन हुँदै सिमसार ताल, आदर्श चोक देखि सिंहदेवी चोक लाईन, गुम्बा लाईन, पाखीबास बजार क्षेत्र, सिंहदेवी चोक देखि पानी ट्याङ्की हुँदै बोक्ने, सिंहदेवी चोक देखि कोशेपान हुँदै मुगाखोला, उत्तरपानी धर्मशाला क्षेत्रका घरधुरी |
| | | नगरपालिकाको ट्याक्टर प्रयोग गरी सरसफाईको क्षेत्र विस्तार हुँदा उक्त स्थानहरूका घरधनीहरूलाई सरसफाई शुल्क बापत प्रति घर बार्षिक | रु.३००/- | |
| गोलिया (कुकाठ, काठ प्रति क्युविक फुट) | ३/- | | | |


 शाखा प्रमुख
 प्रशासन



| | | |
|--|-----------|---------------------|
| विद्युत, टेलिफोन जडान सिफारिस | ३००/- | |
| सिनेमा हल खोल्ने सिफारिस | १५,०००/- | |
| टेलीफोन मोबाइल टावर राख्ने सिफारिस | १५,०००/- | प्रति टावर |
| मोबाइल टेलिफोन प्रति टावर | २००००/- | |
| अन्य माथि उल्लेख नभएका जूनसुकै सिफारिस | ५००/- | |
| शंसारी माई सिमसार पर्यटन | ५०००००/- | ठेक्काद्वारा उठाउने |
| जौटार पर्यटन क्षेत्र | १००००००/- | ठेक्काद्वारा उठाउने |
| राम्चेडाँडा भ्यूटावर | २००००००/- | ठेक्काद्वारा उठाउने |

नोट: साविक गा.वि.स. बाट नक्सा प्रमाणित लिएकाहरूका हकमा नक्सा पास प्रक्रियामा आउदा अन्य नक्सा प्रमाणित नगरेकाहरू सरहका शुल्क लिइनेछ। उल्लेखित नक्सा पुन प्रमाणित गर्नु पर्ने भएमा रू ५००/- लामेछ।

(ख) ढुङ्गा, गिटी, बालुवा र ग्राभिल रोडा निकासीमा:

| क्र.सं. | विवरण | शुल्क |
|---------|--------------------------------------|-------|
| १ | ढुङ्गा, गिटी र बालुवा प्रति ट्याक्टर | १००/- |
| २ | ढुङ्गा, गिटी र बालुवा प्रति टिफर | ५००/- |
| ३ | ग्राभिल रोडा प्रति ट्याक्टर | २००/- |
| ४ | ग्राभिल रोडा प्रति टिफर | ७००/- |

(ग) निःशुल्क रूपमा गरिने सिफारिसहरू:-

| क्र.सं. | विवरण | शुल्क |
|---------|--|----------|
| १ | टुला, मझौला तथा साना उद्योगमा आगलागी सम्बन्धित सिफारिस | निःशुल्क |
| २ | सर्वसाधारणको घर टहरामा आगलागी सिफारिस | निःशुल्क |
| ३ | अपांगता परिचय-पत्र सम्बन्धि सिफारिस | निःशुल्क |
| ४ | जेष्ठ नागरिक परिचय-पत्र सम्बन्धि सिफारिस | निःशुल्क |
| ५ | विपद(हावाहुरी, आगलागी, बाढी, पहरो, भूकम्प आदि)सिफारिस | निःशुल्क |
| ६ | वडा कार्यालयहरूबाट गरिने कृषि क्षेत्रका मल, बीऊ, विषाधी सम्बन्धी सिफारिस | निःशुल्क |

(घ) शिक्षा सम्बन्धी सिफारिस दस्तुर

| क्र.सं. | विवरण | शुल्क रु. |
|---------|---|-----------|
| १ | पूर्व प्रा.वि. मन्देश्वरी लगायत | ५,०००/- |
| २ | आधारभूत तह, मा.वि | ८,०००/- |
| ३ | क्याम्पस | १०,०००/- |
| ४ | प्राविधिक शिक्षण संस्था स्थापनाका सिफारिस टेक्निकल इन्स्टिच्यूट स्थापनाका लागि प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायी तालिम परिषदका नाउँमा गरिने सिफारिसमा प्रति सिफारिस | ५,०००/- |
| ५ | विद्यालय तथा क्याम्पसको स्तर बृद्धि गर्दा माथिल्लो स्तरको दर्ता सिफारिस दस्तुर लिने तथा एकै स्तरमा कक्षा मात्र थप गर्दा प्रति कक्षा | १,०००/- |
| ६ | जिल्ला भित्र आधारभूत तहको लागि सरुवा सिफारिस | ५००/- |
| ७ | जिल्ला भित्र माध्यमिक तहको लागि सरुवा सिफारिस | ८००/- |
| ८ | जिल्ला बाहिर आधारभूत तहको लागि सरुवा सिफारिस | ८००/- |
| ९ | जिल्ला बाहिर माध्यमिक तहको लागि सरुवा सिफारिस | १०००/- |
| १० | कक्षा ५ को प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि | १००/- |

राधा प्रमुख
 प्रशासन



| | | |
|----|--|--------|
| ११ | कक्षा ८ को प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि | २००/- |
| १२ | नयाँ नियुक्ति अभिलेख/सिफारिस आधारभूत (१-५) | ५००/- |
| १३ | नयाँ नियुक्ति अभिलेख/सिफारिस आधारभूत (६-८) | ८००/- |
| १४ | नयाँ नियुक्ति अभिलेख/सिफारिस माध्यमिक तह | १०००/- |
| १५ | शिक्षक निवृत्तिभरण सिफारिस | ५००/- |

(ड) अमिनबाट गरिने सबै प्रकारका सिफारिसहरू

| सि.नं. | विषय | विवरण | करको दर | कै. |
|--------|--|---|------------------|---|
| १ | माग निवेदकको आधारमा जग्गा छुट्याउने काम | व्यापारिक जग्गा प्रति रोपनी | २०००/- | घर बनाउन किचलो परी जग्गा छुट्याउनु परेमा थप रु २,०००/- र कृषि सम्बन्धि जग्गा १० रोपनी भन्दा माथि भएमा थप प्रति रोपनी रु १५०/- |
| | | आवासीय जग्गा प्रति रोपनी | १५००/- | |
| | | अन्य जग्गा १० रोपनी सम्म | १००/-प्रति रोपनी | |
| | | सो भन्दा बढी जति सुकै भएपनि प्रति रोपनी थप रु ५००/- | | |
| २ | दूरी प्रमाणीत लगायतका अन्य अमिन सँग जोडिएका सिफारिसहरू | बैकिड प्रयोजनका लागी | १०००/- | |
| | | सर्बसाधारण सँग जोडीएका सिफारिस | २५०/- | |
| | | जग्गा विवाद भई किचलो परी आएको हकमा | २,०००/- | |
| | | माथि उल्लेखित बाहेकको हकमा | ५००/- | |

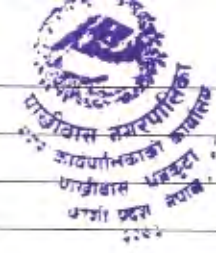
(च) संघ संस्था दर्ता तथा नविकरण दस्तुर

| सि.नं. | विवरण | करको दर | कैफियत |
|--------|---|----------|--------|
| १ | नगरपालिकामा संघ संस्था दर्ता शुल्क | २०००/- | |
| २ | संस्था नविकरण शुल्क | १५००/- | |
| ३ | सिँचाई तथा जल उपभोक्ता संस्था दर्ता | १५००/- | |
| ४ | सिँचाई तथा जल उपभोक्ता संस्था नविरख | १०००/- | |
| ५ | खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति दर्ता | १०००/- | |
| ६ | खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति नविकरण | ५००/- | |
| ७ | महिला सहकारी संस्था नविकरण | निःशुल्क | |

(छ) उद्योग लगायतका सिफारिसहरू

| सि.नं. | विषय | विवरण | चालू करको दर |
|--------|----------------------|----------------|--------------|
| १ | उद्योग दर्ता सिफारिस | चाउचाउ उद्योग | १,०००/- |
| | | विष्कूट उद्योग | १,५००/- |
| | | चप्पल उद्योग | १,५००/- |


(Signature)
 शाखा प्रमुख
 एसाएक



| | |
|---|-------------------------|
| सलाई उद्योग | १,५००/- |
| प्लाई उद्योग | ३,०००/- |
| सस उद्योग | १,०००/- |
| कपडा उद्योग | ६००/- |
| बरफ उद्योग | ६००/- |
| कन्फेसनरी उद्योग | २,०००/- |
| काष्ठ उद्योग | २,०००/- |
| स मिल सहितको काष्ठ उद्योग | २,५००/- |
| फर्निचर मात्र (उत्पादन) | १,५००/- |
| मोटरसाईकल ग्यारेज | १,०००/- |
| साईकल ग्यारेज | ३००/- |
| अन्य हेवी गाडीको ग्यारेज | ३,०००/- |
| पेट्रोल पम्प | १०,०००/- |
| मट्टितेल डिलर | ५,०००/- |
| स्टेशनरी उद्योग | १,५००/- |
| डिस्टीलरी उद्योग | १०,०००/- |
| हल्का पेय पदार्थ | ५,०००/- |
| प्लाष्टिक उद्योग | ३,०००/- |
| पाउरोटी केक उद्योग | १,०००/- |
| ग्रील उद्योग | ३,०००/- |
| गलैचा उद्योग | ५,०००/- |
| गामेन्ट उद्योग | ३,०००/- |
| भुजीया मिल | ३,०००/- |
| ईटा उद्योग (आधुनीक भट्टा जडित) | १५,०००/- |
| ईटा तथा टायल आधुनीक यन्त्र जडान नगरीएको | १०,०००/- |
| पशू आहार | ५००/- |
| तामा आल्मूनीयम जस्ता धातु उद्योग | ५,०००/- |
| प्रेस बाहेक प्रिन्टिङ | २,५००/- |
| जुस उद्योग | १,०००/- |
| चुरोट विँडी | ५,०००/- |
| बेतबांस फर्निचर | ५००/- |
| क्रसर उद्योग | १०,०००/- |
| वाइन उद्योग | ५,०००/- |
| मिनरल वाटर उद्योग | १,०००/- |
| माथि उल्लेख नगरीएका उद्योगहरूको हकमा | ६००/- देखि ५,०००/- सम्म |

(ज) घरवाटो प्रमाणित (राजिनामा/बिक्रि प्रयोजनका लागि)

| सि.नं. | विषय विवरण | प्रस्तावित करको दर | कै. |
|--------|--|--------------------|-----|
| १ | मध्यपहाडी लोकमार्गले छोएका जग्गाको हकमा प्रति रोपनी (वडा नं. ४ को सिमादेखि | रु ५००/- | |


शाखा प्रमुख
प्रशासन



| | | |
|---|--|----------|
| | वडा नं. ५ को वडा कार्यालयसम्म) | |
| २ | मध्यपहाडी लोकमार्गसँग जोडीएको जग्गाको हकमा प्रति रोपनी | रु ३००/- |
| ३ | मध्यपहाडि लोकमार्ग वडा नं. ५ को वडा कार्यालय देखि माडमाया खोला सम्म प्रति रोपनी | रु २५०/- |
| ४ | वडा नं. ४ को प्रमुख बजार, सान्ने जाने सडक देखि नगरपालिका एवं मुग्रे आहाल र जाल्पा देवी मा.वि.सम्म प्रति रोपनी | रु ८००/- |
| ५ | लोकमार्गले छोएको तर भीरपाखा मात्र भएको जग्गाको हकमा प्रति रोपनी | रु २५०/- |
| ६ | नगरस्तरीय सडक पाख्रीबास देखि सान्ने, पाख्रीबास देखि फलाटे, पाख्रीबास देखि मुगा, हिले देखि धर्मशाला हुदै मार्ग सम्म र धर्मशाला देखि १० नं. वडा सम्मका सडक सँग जोडीएका जग्गाको प्रति रोपनी | रु ३००/- |
| ७ | नगरस्तरीय सडकसँग जोडीएका शाखा सडक जग्गाहरूको मालतोत प्रति रोपनी | रु ३००/- |
| ८ | सडक सँग नजोडीएका जमीनको हकमा प्रति रोपनी | रु २५०/- |
| ९ | कुनै पनि सडकले नछोएको भीरपाखा तथा वनको प्रति रोपनी | रु १००/- |

गुठी जग्गाको बिक्री प्रयोजनका लागि गरीने सिफारिसमा न्यूनतम रु ३००/- प्रति रोपनी घर भए प्रतिकोटा रु १२५१/- र उल्लेखित घरको घरनक्सा पास अनिवार्य गरेको हुनुपर्ने छ ।

(झ) घर नक्सा पास दस्तुर

| सि.नं. | विषय | विवरण | चालु करको दर | कै. |
|-----------------------------------|--|--|--------------|--|
| १ | घर नक्सा पास दस्तुर | १००० बर्गफुट सम्म नक्सा पास गर्दा प्रतिवर्गफुट | ६/- | नगरपालिका घोषणा हुनु पूर्व निर्माण भएका घरहरूको हकमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ४२ का सन्दर्भमा एक पटकलाई नगरकार्यपालिकाले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ । निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी दस्तुर रु.४००/- लाग्नेछ । |
| | | १००१ बर्गफुट १५०० सम्मको लागि प्रतिवर्गफुट | ७/- | |
| | | १५०१देखि २५०० बर्गफुट सम्मको लागि | ८/- | |
| | | २५०१ बर्गफुट देखि ४००० बर्गफुट सम्मको लागि | १०/- | |
| | | ४००१ बर्गफुट भन्दा माथि जतिसुकै भएपनि | १२/- | |
| | | पर्खाल प्रति रनिङ फिट | ५/- | |
| | | काठको घर वा टाँडे घर प्रति वर्ग फुट | २/- | |
| | | भुईँतलामा पक्की दिवाल भइ माथि टिनको छाना भएको प्रतिवर्गफुट | ५/- | |
| | | लोड वेरिग स्टक्चर तर्फ | २/- | |
| | | सिमेन्ट ब्लक र टिन ६ इन्च गाह्रो जस्ता छाना, अस्थायी टहरो गोदाम आदि तर्फ | १.५/- | |
| निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र | | | | |
| १ | जस्ता छाना घर निर्माण | | १०००/- | |
| | आर.सी.सी. फ्रेम स्टक्चर १००० वर्ग फुट सम्म | | १५००/- | |
| | आर.सी.सी. फ्रेम स्टक्चर २५०० वर्ग फुट सम्म | | २०००/- | |
| | आर.सी.सी. फ्रेम स्टक्चर ४००० वर्ग फुट सम्म | | २५००/- | |
| | आर.सी.सी. फ्रेम स्टक्चर ४००० वर्ग फुट भन्दा माथी | | ३०००/- | |

शाखा प्रशासन

| | | | |
|---|---|---|--|
| २ | घर नक्सा नामसारी दस्तुर | प्रति बर्गफुट रू ५ रूपैया । | |
| ३ | घर नक्सा निरीक्षण तथा सर्जिमिन दस्तुर | ५००/- | |
| | ले-आउट दस्तुर | २५०/- | |
| | सार्वजनिक पूर्वाधार मर्मत दस्तुर | २५०/- | |
| | श्रिफेज लाईन जडान सिफारिस | ३००/- | |
| | खानेपानीको धारा जडान | २५०/- | |
| | सिनेमा हल खोल्ने सिफारिस | १०,०००/- | |
| | मेला सर्कस अनुमति सिफारिस | ५,०००/- | |
| | टेलीफोन जडान सिफारिस | २५०/- | |
| | जुनसुकै प्रकारका सर्जिमिन | ५००/- | |
| | माथि उल्लेख नभएका सिफारिस दस्तुरको हकमा | ५००/- | |
| | ४ | नक्सा पास सम्बन्धी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी | |
| घरको नक्साको प्रतिलिपी | | २५०/- | |
| नक्शा प्रतिलिपि (नक्शाप्रमाण पत्र समेत) | | ५,०००/- | |
| सम्पती कर/नगदी रसिदको प्रतिलिपी | | २५/- | |
| | नगरपालिकामा संघ संस्था दर्ता शुल्क | २०००/- | |
| | संस्था नविकरण शुल्क | १५००/- | |
| | सिँचाई तथा जल उपभोक्ता संस्था दर्ता | १५००/- | |
| | सिँचाई तथा जल उपभोक्ता संस्था नविकरण | १०००/- | |

(ड) घर नक्सा अभिलेखिकरण दस्तुर २०७८ श्रावण १ भन्दा पछाडी नक्सा पास नगरी बनेका संरचनाहरुका लागि मापदण्ड पुरा गरी निवेदन दिएमा

| सि.नं. | विषय | विवरण | चालु करको दर | कै. |
|--------|---------------------|--|--------------|--|
| १ | घर नक्सा पास दस्तुर | १००० बर्गफुट सम्म नक्सा पास गर्दा प्रतिवर्गफुट | १२/- | |
| | | १००१ बर्गफुट १५०० सम्मको लागि प्रतिवर्गफुट | १४/- | नगरपालिका घोषणा हुनु पूर्व निर्माण भएका घरहरुको हकमा स्थानीय सरकार सञ्चालन |
| | | १५०१देखि २५०० बर्गफुट सम्मको लागि | १६/- | ऐनको दफा ४२ का सन्दर्भमा एक पटकलाई |
| | | २५०१ बर्गफुट देखि ४००० बर्गफुट सम्मको लागि | २०/- | |
| | | ४००१ बर्गफुट भन्दा माथि जतिसुकै भएपनि पर्खाल प्रति रनिड फिट | २४/- | नगरकार्यपालिकाले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी दस्तुर |
| | | काठको घर वा टाँडे घर प्रति वर्ग फुट | २/- | रू.४००/- लाग्नेछ । |
| | | भुईँतलामा पक्की दिवाल भइ माथि टिनको छाना भएको प्रतिवर्गफुट | १०/- | |
| | | लोड वेरिंग स्टक्वर तर्फ | ५/- | |
| | | सिमेन्ट ब्लक र टिन ६ इन्च गाहो जस्ता छाना, अस्थायी टहरो गोदाम आदि तर्फ | १.५/- | |

जाखा प्रमुख
 पञ्चासब

संवत् २०७७ साल श्रावण १ देखि बनेका संरचनाहरूको अभिलेखिकरण गर्नुपर्ने भएमा तोकिए बमोजिमको मध्येकृत सवारी आएमा हाल आ.ब.०७९/०८० मा लिइने घर नक्सा पास दस्तुरको डेढा दस्तुर लिई संरचना अभिलेखिकरण गरिनेछ।

(ज) सवारी साधन करको दर

| क्र.स. | सवारी साधनको किसिम | दर्ता शुल्क रु. | वार्षिक प्रतिगोटा दस्तुर रु. |
|--------|--|-----------------|------------------------------|
| १ | अटो रिक्सा (टेम्पो), सुमो, भ्यान, बुलेरो, माइक्रो बस | ५००/- | २,०००/- |
| २ | विद्युतीय रिक्सा | ५००/- | १,०००/- |

(ट) अन्य सेवा शुल्क

| सि.नं | विवरण | चालु करको दर |
|-------|------------------------------------|---|
| १ | अचल सम्पत्ति मूल्याङ्कन सेवा शुल्क | प्रति लाख रु. ३००/- |
| २ | आयश्रोत मूल्याङ्कन प्रमाणीत शुल्क | प्रति लाख रु ३००/- |
| ३ | सार्वजनिक शौचालय प्रयोगमा | दिशा गरेको रु.१०/- पिसाब फेरेको रु.५/- |
| ४ | फोहोरमैला व्यवस्थापन सेवा शुल्क:य | वार्षिक रु. ६०० प्रति घर (३ र ४ नं. को हकमा मात्र) उक्त रकम सेवा प्रदायक संस्थाबाट उठाउने व्यवस्था हुनु पर्ने |
| ५ | अन्य विविध सेवा शुल्क | सेवाको प्रकृति हेरी रु. १००/- देखि रु. २,०००/- सम्म नगरपालिकाले तोक्न सक्ने। |
| ६ | गाई, गोरु, राँगा, भैसी | प्रतोगोटा रु २०/- |
| ७ | पशु सेवा | पशु उपचार सेवा १) ठुला पशु - २०/- २) साना पशु - १०/- ३) प्रयोगशाला सेवा - २०/- ४) पशु विमा शुल्क - ५०/- ५) बन्ध्याकरण - २०/- |

दण्ड जरीवाना

| सि.नं. | विवरण | चालू करको दर | कै. |
|--------|--|--------------------------------------|---|
| १ | ३५ दिन भित्र दर्ता भएका व्यक्तिगत घटना | निशुल्क | |
| २ | ३५ दिन नाधि दर्ता हुने व्यक्तिगत घटना | रु. २००/- | |
| ३ | निषेधित प्लास्टिक प्रयोग गर्नेका हकमा | १,०००/- देखि १५,०००/- सम्म | प्लास्टिक निषेधित क्षेत्र घोषणा भए पछि कार्यान्वयन हुने र सो को सूचना स्थानीय रेडियो र पत्रपत्रिका मार्फत जानकारी गराइने छ। |
| ४ | जथाभावि चौपाया छोड्नेका हकमा | प्रतिदिन रु १५०/- देखि रु ५००/- सम्म | गाई, भैसि, गोरुको रु ५००/- जरीवाना र खाना खर्च रु ५००/- प्रतिदिन। बाछा बाछि र पाडापाडिको हकमा सो को पचास प्रतिशत माथि उल्लेखित बाहेकका चौपायाको हकमा जरीवाना रु ३००/- र खुराकी ३५०/- प्रतिदिन। पाठापाठि लगायतको हकमा सोको पचास प्रतिशत सात दिन सम्म पनि चौपाया लिन चौपाया धनी |


गाउँपालिका प्रमुख
/गाउँपालिका




| | | | |
|---|--|------------|-----------------------------------|
| | | | नआएमा नगरपालिकाले लिलाम गर्ने छ । |
| ५ | मालपोतको हकमा एक बर्ष सम्मको बक्यौताका लागि | २५ प्रतिशत | |
| ६ | मालपोतको हकमा दुई बर्ष सम्मको बक्यौताका लागि | ३३ प्रतिशत | |
| ७ | मालपोतको हकमा दुई बर्ष माथि बक्यौता | ५० प्रतिशत | |
| ८ | व्यवसायको बक्यौता | ५० प्रतिशत | |

नगरपालिका भित्रका क्षेत्र तथा सो को मूल्याङ्कनका आधारहरू

| १. | व्यापारिक क्षेत्र | मूल्याङ्कन दर (प्रति रोपनी) |
|----|--|-----------------------------|
| | क. प्रमुखव्यापारिक क्षेत्र | २०,००,०००।- |
| | ख. सहायक व्यापारिक क्षेत्र | १५,००,०००।- |
| | ग.शहरी व्यापारिक क्षेत्र | १२,००,०००।- |
| | घ. ग्रामीण व्यापारिक क्षेत्र | ६,००,०००।- |
| २. | आवासीय क्षेत्र | |
| | क. प्रमुख आवासीय क्षेत्र लोकमार्गले छोएको । | ६,००,०००।- |
| | ख. सहायक आवासीय क्षेत्र नगर स्तरीय सडकले छोएको । | २,००,०००।- |
| | ग. आवासीय क्षेत्र (नगरस्तरीय सडकबाट गएका शाखा सडकमा जोडिएका सडक) | ७०,०००।- |
| | घ. अन्य ग्रामीण क्षेत्र | ५०,०००।- |
| ३. | कृषि क्षेत्र | |
| | क. बाह्रमहिना सिँचाई पुग्ने सडकको पहुँच भएको | ६०,०००।- |
| | ख. आंशिक सिँचाई सुबिधा पुगेको | ५०,०००।- |
| | ग. सिँचाईसुबिधा नभएको | ४०,०००।- |
| ४. | वन भीरपाखा | |
| | क. खेतबारीमा पानी लाम्ने जग्गामा वनजंगल लगाएको | ४०,०००।- |
| | ख. वनजंगल दुडुगा भएको खेतबारी (पाखा, भारी) | २५,०००।- |
| | ग. अन्य जग्गाहरू बाँसघारी, खरबारी | २०,०००।- |
| | घ. खोलो बगर | १०,०००।- |
| | ड. पहिरो । | ५,०००।- |


५. सेवा प्रदान गर्ने शाखा, जिम्मेवार अधिकारी र सेवाहरू:

| सि.नं. | सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा | जिम्मेवार अधिकारी | निकायबाट प्रवाह गरिने सेवा |
|--------|--------------------------------|-------------------|---|
| १. | प्रशासन शाखा | श्री ओम बहादुर | दैनिक प्रशासन सम्बन्धित सम्पूर्ण कार्यहरू |


शाखा प्रमुख
प्रशासन



| | | | |
|----|-------------------------------------|----------------------------|---|
| | | आले मगर | |
| २. | योजना शाखा | श्री अनिश काफ्ले | योजना कार्यान्वयन सम्बन्धी |
| ३. | आर्थिक प्रशासन | श्री हेमचन्द्र रोइला | स्थानीय आर्थिक क्रियाकलाप सम्बन्धी |
| ४ | शिक्षा उपशाखा | श्री गुणराज ढकाल | शिक्षा योजना तथा शिक्षा सम्बन्धी |
| ५ | प्राविधिक शाखा | श्री नरेन्द्र कुमार लिम्बु | योजनाको लागत अनुमान, मूल्याङ्कन तथा अनुगमन/निरीक्षण |
| ६ | पशु सेवा केन्द्र | श्री गोर्ख बहादुर तामाङ | पशु सेवा सम्बन्धी |
| ७ | कृषि सेवा केन्द्र | श्री इन्द्रमाया तामाङ | कृषि सेवा सम्बन्धी |
| ८ | स्वास्थ्य उपशाखा | श्री ईशा राई | स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी |
| ९ | सहकारी उपशाखा | श्री सन्तोषकुमार राई | सहकारी दर्ता, नवीकरणसम्बन्धी |
| १० | सूचना प्रविधि उपशाखा | श्री अनिष श्रेष्ठ | स्थानीय तहको सम्पूर्ण सूचना प्रविधि सम्बन्धी |
| ११ | जिन्सी उपशाखा | श्री किरण राई | जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी |
| १२ | विपद् व्यवस्थापन उपशाखा | श्री भूमिराज तामाङ | विपद् व्यवस्थापन सरसफाई सम्बन्धी |
| १३ | राजस्व उपशाखा | श्री अनिषा कार्की | राजस्व प्रशासन सम्बन्धी |
| १४ | घर नक्सा उपशाखा | श्री रेवत थापा | घर नक्सा पास सम्बन्धी |
| १५ | महिला तथा बालबालिका उपशाखा | श्री कमला पाण्डे | महिला बालबालिका सम्बन्धी |
| १६ | पञ्जीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा | श्री विवश राई | व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी |
| १७ | लघु उद्यम उपशाखा | श्री कुमार थापा | लघु उद्यम विकास सम्बन्धी, MEDPA |


शाखा प्रशासन

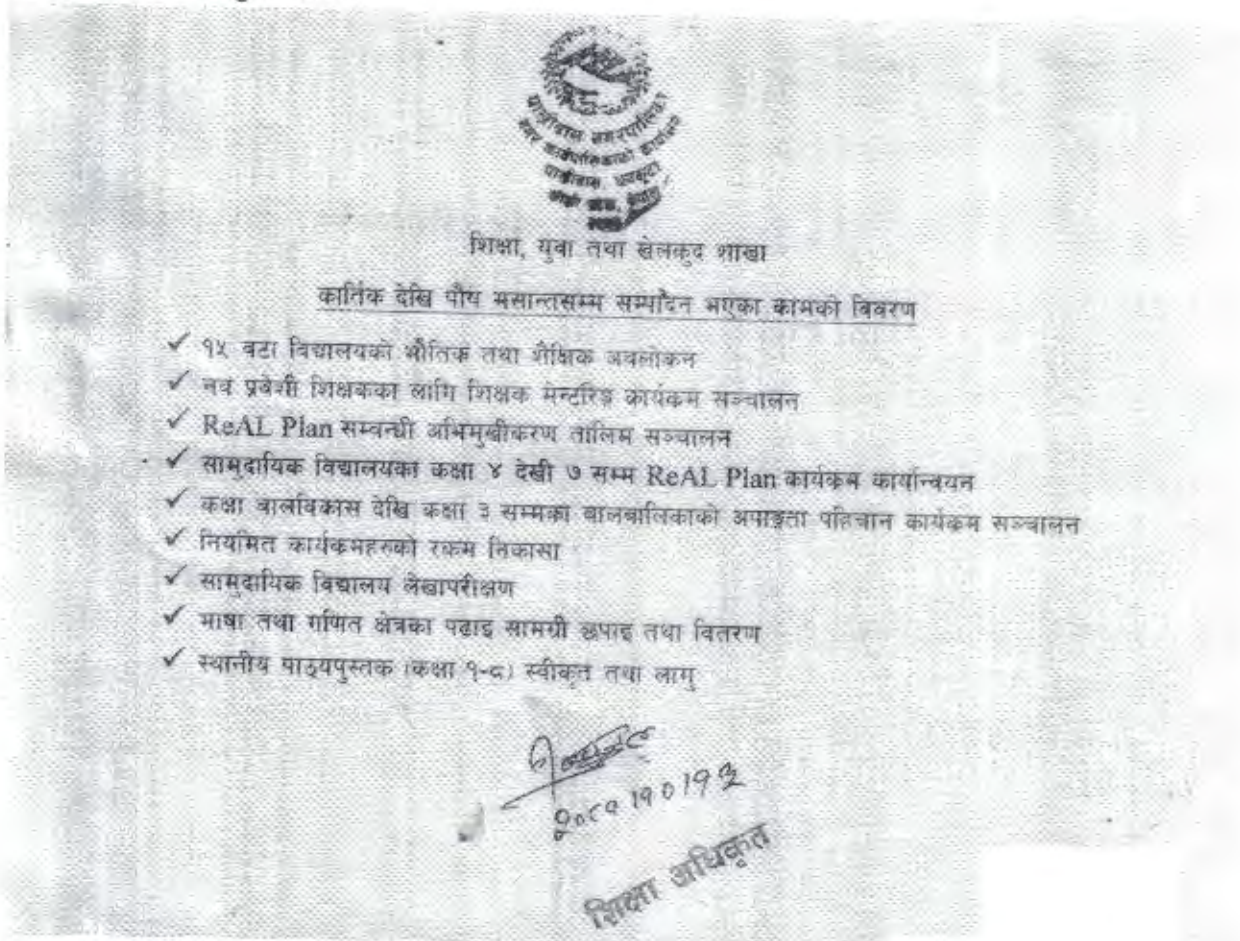


६. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी:
नगरसभा - सभा सदस्यहरू (सर्वसम्मत र बहुमतबाट)
कार्यपालिका - कार्यपालिका सदस्यहरू (सर्वसम्मतबाट)
प्रशासनिक कार्यहरू - प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कानूनबमोजिम)

७. निर्णय सुन्ने अधिकारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

८. सम्पादन गरेको कामको मुख्य विवरण:

क) शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा:



ख) योजना तथा प्राविधिक उपशाखा

शाखा प्रमुख
प्रशासन




१. नगरस्तरीय योजना तथा कार्यक्रमहरूको विवरण

| क्र.स. | सम्झौता अएका योजना/कार्यक्रमहरूको संख्या | सम्पन्न अएका योजना/कार्यक्रमहरूको संख्या | कैफियत |
|--------|---|---|--------|
| १ | ९ | ८ | |

२. वडास्तरीय योजना तथा कार्यक्रमहरूको विवरण

| वडा नं. | सम्झौता अएका योजना/कार्यक्रमहरूको संख्या | सम्पन्न अएका योजना/कार्यक्रमहरूको संख्या | कैफियत |
|------------|--|--|--|
| १ | २ | २ | १० वटा योजना ठेक्का मार्फत सञ्चालन गरिने |
| २ | ५ | १ | १० वटा योजनाहरूको उपभोक्ता समिति गठन सम्पन्न |
| ३ | २ | १ | ९ वटा योजनाहरूको उपभोक्ता समिति गठन सम्पन्न |
| ४ | १० | ३ | १० वटा योजनाहरूको उपभोक्ता समिति गठन सम्पन्न |
| ५ | ७ | ३ | १५ वटा योजनाहरूको उपभोक्ता समिति गठन सम्पन्न |
| ६ | ३ | २ | १० वटा योजना ठेक्का मार्फत सञ्चालन गरिने |
| ७ | ३ | १ | ६ वटा योजनाहरूको उपभोक्ता समिति गठन सम्पन्न |
| ८ | १ | ३ | २ वटा योजनाहरूको उपभोक्ता समिति गठन सम्पन्न र १० वटा योजना ठेक्का मार्फत सञ्चालन गरिने * |
| ९ | २ | २ | ९ वटा योजनाहरूको उपभोक्ता समिति गठन सम्पन्न |
| १० | २ | २ | ८ वटा योजनाहरूको उपभोक्ता समिति गठन सम्पन्न |


योजना प्रमुख


शाखा प्रमुख
प्रशासन

घ) महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक उपशाखा




महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा:

कार्तिक महिना देखि पौष मसान्तसम्म सम्पादन भएका कामको विवरण

- लैङ्गिक हिंसा विरुद्ध १६ दिने अभियान कार्यक्रम
- अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण स्थानीय समन्वय समिति बैठक व्यवस्थापन
- जेष्ठ नागरिक सम्बन्धी दिवसीय कार्यक्रम
- अन्तराष्ट्रिय अपाङ्गता दिवस कार्यक्रम

3

ड) राजस्व उपशाखा


शाखा प्रमुख
प्रशासन



पाख्रिवास नगरपालिका
कार्यपालिकाको कार्यालय, धनकुटा
कार्यालयको कोड : ८०१०६४०२३००
राजस्व शीर्षक अनुसार सकलन



आ.स. : २०८१/८२ अवधि : २०८१/०४/०१-२०८१/०४/२९

| क्र.सं. | राजस्व शीर्षक | राजस्व वीर्षक | रकम | कैफियत |
|---------|---------------|------------------------------------|--------------|--------|
| १ | ११२१३ | सम्पत्ती कर | | |
| २ | ११३१४ | भूमिकर/मालपोत | ४,९५,११८.०० | |
| ३ | ११३१५ | वहल कर | ६३,९८३.५० | |
| ४ | ११४१६ | सवारी साधन कर (साना सवारी) | ३,०२,४१२.०४ | |
| ५ | ११४१७ | पुर्वाधार सेवाको उपयोगमा लाग्ने कर | ४,०००.०० | |
| ६ | ११६१९ | व्यवसायले भुक्तानी गर्ने | २००.०० | |
| ७ | ११६२१ | अन्य कर | १,२००.०० | |
| ८ | ११७२३ | अन्य विद्युत्बाट प्राप्त रकम | १२,३५०.३० | |
| ९ | ११७२९ | अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री | ३,३००.०० | |
| १० | ११७२३ | शिक्षा क्षेत्रको आयदानी | ५३,२५०.०० | |
| ११ | ११७२९ | अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क | २,२००.०० | |
| १२ | ११७४२ | नक्सापास दस्तुर | ४५,३३०.०० | |
| १३ | ११७४२ | सिफारिश दस्तुर | १,५०,०२०.६१ | |
| १४ | ११७४४ | व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर | ४,००,०००.०० | |
| १५ | ११७४५ | नशत प्रमाणित दस्तुर | ८००.०० | |
| १६ | ११७४५ | अन्य दस्तुर | २,४००.०० | |
| १७ | ११७५३ | व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर | २,५३,७५२.०० | |
| १८ | ११७५३ | प्रशासनिक दफ्तर, जारिचाना र जफत | ३६,२००.०० | |
| १९ | ११७५२ | अन्य राजस्व | १९,०००.०० | |
| २० | ११७५३ | व्यवसाय कर | ५,५००.०० | |
| २१ | ११७५३ | बेरुन्ज | ३,३९,५६२.५३ | |
| २२ | ११७५३ | विज्ञापन कर | ३५,०००.०० | |
| जम्मा | | | २२,८८,०४३.९८ | |

(Signature)
अभिषेक कार्की
राजस्व शाखा
अधिकृतस्वर सती

च) पञ्जीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा

(Signature)
शाखा प्रमुख
प्रशासन



पञ्जीकर शाखा तथा सामाजिक सुरक्षा शाखाको प्रगति विवरण

१. कार्तिक १ गते देखि पाँच महान्त बामन (दोस्रो पैगसिक) सामाजिक सुरक्षा वितरण - जम्मा संख्या २६०५ - जम्मा रकम रु. २,५८,४४,५३३/-
२. ब्याजेटिक स्वमानर दिभाइल १४ थात रु. १,८९,८४०/- रकम बराबरको खरिद तथा प्रत्येक वडा कार्यालयहरुलाई वितरण ।
३. सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरुको राष्ट्रिय परिचयपत्र नं. अद्यावधिक तथा ब्याजेटिक भेरिफिकेशन कार्य सुचारु ।
४. बरम्भार प्रभणिकरण कार्य - ६ वटा ।

(Handwritten signature)

छ) विविध कार्यहरु

- १) पाखीबास नगरपालिभिन्न मृत्यु भएका परिवारहरुलाई मलामी खर्च आर्थिक सहायता कार्यविधि, २०८१ अनुसार ३२ घर परिवारलाई मलामी आर्थिक सहायकता खर्च उपलब्ध गराएको,
- २) पाखीबास नगर विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७८ अनुसार विपद् तथा जोखिम न्यूनीकरणतर्फ ५६ घर परिवारलाई राहत प्रदान गरेको,
- ३) कृत्रिम गर्भधान मिसन कार्यक्रमअन्तर्गत १०५ लिटर तरल नाइट्रोजन खरिद सम्पन्न भएको,

९. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत: श्री पुरुषोत्तम ढकाल, उपसचिव
सम्पर्क नं.: ९८५२०४३१११
सूचना अधिकारी: श्री गुणराज ढकाल, अधिकृतस्तर सातौं (शिक्षा)
सम्पर्क नंसम्पर्क नं.: ९८५२०५३७११

१०. ऐन, नियम, विनियम र निर्देशिकाको सूची
क) ऐनहरु

- १) पाखीबास शिक्षा ऐन, २०७७
- २) विनियोजन ऐन, २०७७
- ३) विनियोजन ऐन, २०७७
- ४) आर्थिक ऐन, २०७७
- ५) विनियोजन ऐन, २०७६

(Handwritten signature)
शाखा प्रमुख
प्रशासन




- ६) आर्थिक ऐन, २०७६
- ७) सहकारी ऐन, २०७५
- ८) विनियोजन ऐन, २०७५
- ९) आर्थिक ऐन, २०७५
- १०) पाखीवास नगरपालिकाको भवन निर्माण सम्बन्धि ऐन, २०७७
- ११) पाखीवास नगरपालिकाको लघु, घरेलु तथा साना उद्योग व्यावसायी सम्बन्धी ऐन, २०७७
- १२) पाखीवास नगरपालिका कर्मचारी व्यवस्थापन (सेवा शर्त सम्बन्धी) ऐन, २०७७

ख) नियमावलीहरू

- १) पाखीवास नगर शिक्षा नियमावली, २०७७

ग) कार्यविधिहरू

- १) पाखीवास नगरपालिकाको खाजा खर्च सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८
- २) पाखीवास शिक्षा नियमावली राजपत्र (दोस्रो संशोधन), २०७८
- ३) पाखीवास शिक्षा नियमावली राजपत्र (पहिलो संशोधन), २०७८
- ४) पाखीवास शिक्षा ऐन राजपत्र (दोस्रो संशोधन), २०७८
- ५) पाखीवास शिक्षा ऐन राजपत्र (पहिलो संशोधन), २०७८
- ६) पाखीवास नगरपालिकाको स्वरोजगार कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७७
- ७) पाखीवास नगरपालिकाको व्यक्त हुलोडर सञ्चालन कार्यविधि, २०७५
- ८) पाखीवास नगरपालिकाको विद्यालय शिक्षा सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन कार्यविधि, २०७६
- ९) घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५
- १०) उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
- ११) होमस्टे सञ्चालन कार्यविधि, २०७७
- १२) पाखीवास नगरपालिका नक्सा पास कार्यविधि २०७२
- १३) पाखीवास नगरपालिका नगर प्रहरी सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७
- १४) एम्बुलेन्स संचालन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७६
- १५) कार्यविधिहरूपाखीवास नगरपालिकाको खाजा खर्च सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८
- १६) पाखीवास शिक्षा नियमावली राजपत्र (दोस्रो संशोधन), २०७८
- १७) पाखीवास शिक्षा नियमावली राजपत्र (पहिलो संशोधन), २०७८
- १८) पाखीवास शिक्षा ऐन राजपत्र (दोस्रो संशोधन), २०७८
- १९) पाखीवास शिक्षा ऐन राजपत्र (पहिलो संशोधन), २०७८
- २०) पाखीवास नगरपालिकाको स्वरोजगार कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७७
- २१) पाखीवास नगरपालिकाको व्यक्तहुलोडर सञ्चालन कार्यविधि, २०७५


शाखा प्रमुख
प्रशासन



- २२) पाखीवास नगरपालिकाको विद्यालय शिक्षा सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियन्त्रण कार्यविधि, २०७६
 - २३) घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५
 - २४) उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
 - २५) होमस्टे सञ्चालन कार्यविधि, २०७७ पाखीवास नगरपालिका नक्सा पास कार्यविधि २०७२
 - २६) पाखीवास नगरपालिका नगर प्रहरी सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७
 - २७) एम्बुलेन्स संचालन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७६
 - २८) पाखीवास नगरपालिभिन्न मृत्यु भएका परिवारहरुलाई मलामी खर्च आर्थिक सहायता कार्यविधि, २०८१
 - २९) पाखीवास नगरपालिकाको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि, २०८१
- घ) निर्देशिका तथा मापदण्डहरू
- १) पाखीवास नगरपालिकाको संघ, संस्था दर्ता तथा नवीकरण निर्देशिका, २०७७
 - २) पाखीवास नगरपालिका बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७७
 - ३) आधाभूत तह (कक्षा ५ कक्षा ८) परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन मापदण्ड, २०७६
 - ४) भवन निर्माण मापदण्ड २०७२

११. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबारसम्बन्धी अद्यावधिक विवरण:


शाखा प्रमुख
प्रशासन

यस सम्बन्धमा नेपालको संविधान, २०७२ को धारा (२७) तथा सूचना क्रमांक १७७/२०६४ एन. २०६४ को दफा(३) र (७) अनुसार सूचना माग नभएको ।



अन्त्यमा,

स्थानीय तहद्वारा भए गरेका काम कारवाही कानुन बमोजिम पारदर्शी रूपमा गर्नु पर्छ भन्ने मान्यता रहेको छ । सुशासन कायम गराउन सूचनाको हकको महत्वपूर्ण भूमिका रहन्छ । नागरिकको आकांक्षा पूरा गर्न, स्थानीय सरकारको आभाष दिलाउन, सरकार प्रति नागरिकको अपनत्व कायम गर्न, कानुनसम्मत, तथ्यपरक र विश्वासनीय सूचना प्रवाह गर्दै स्थानीय सरकारको अभ्यासलाई सफल बनाउनु आजको आवश्यकता हो र यथार्थ पनि यही हो ।

ओम बहादुर आले मगर
अधिकृतस्तर आठौं

शाखा प्रमुख
प्रशासन