

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

# तुलसीपुर उपमहानगरपालिका

पछिल्लो पटक अद्यावधिक गरिएको मिति: २०८२/०७/११

आ.व. २०८२/०८३ को श्रावण १ गतेदेखि असोज मसान्तसम्म सम्पन्न  
क्रियाकलापहरूको सार्वजनिकरण गरिएको प्रतिवेदन



तुलसीपुर उपमहानगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

तुलसीपुर, दाङ  
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

## संक्षिप्त परिचय :

संघीय गणतन्त्र नेपालको लुम्बिनी प्रदेश अन्तर्गत दाङ जिल्लाका दशवटा पालिकाहरूमध्ये तुलसीपुर उपमहानगरपालिका सबै भन्दा ठुलो स्थानीय तहको रूपमा रहेको छ । तुलसीपुर उपमहानगरपालिका नेपालको मध्य पश्चिम भागमा पृथ्वीको २८.१३ डिग्री उत्तर अक्षांश र ८२.३० डिग्री पूर्व देशान्तरमा रहेको छ । तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको जम्मा क्षेत्रफल ३८४.६३ वर्ग कि.मी. रहेको छ । भौगोलिक दृष्टिकोणले वडा नं १, ३, ४, १३, र १९ को केहि भूभाग पहाडसंग जोडिएको भएपनि अन्य सबै वडाहरूका गाउँवस्तीहरू समथर भूभाग र सुगम रहेको छ । साविकको तुलसीपुर नगरपालिका, पवननगर, बिजौरी, उरहरी, फुलबारी, मानपुर, डुरुवा र हलवार गाबिस हरूलाई समेटेर यो तुलसीपुर उपमहानगरपालिका निर्माण भएको हो । यो पालिकाको पूर्वमा घोराही उपमहानगरपालिका, पश्चिममा दंगीशरण र शान्तिनगर गाउपालिका, उत्तरमा सल्यान र रोल्पा जिल्ला पर्छ भने दक्षिणमा लमही नगरपालिकाको भूभाग पर्दछ । तुलसीपुर उपमहानगरपालिकालाई जम्मा १९ वटा वडामा विभाजन गरिएको छ । यहाँ, छिल्लिकोटे राजाले राज्य गरेको ऐतिहासिक एवं धार्मिक स्थल वडा नं. १९ को छिल्लिकोटे, वडा नं. ४ को शिद्ध चमरे गुफा, वडा नं. ७ मा राप्ति शान्ति उद्यान, वडा नं. ९ मा नवदुर्गा ग्निनपार्क, वडा नं. ११ मा सुकौराकोट दरबार, वडा नं. १३ मा जन्ती ढुंगा र वडा नं. १४ मा खौसापुर ताल, लगाएतका धार्मिक तथा पर्यटकीय क्षेत्रहरू रहेका छन् । आज भन्दा करिब एक सय बिस बर्ष पहिले हालको तुलसीपुर बजार क्षेत्रमा कुनै गाउवास्ती पनि थिएन, त्यतिबेला मानव वस्ती नै नहुँदा यहाँ सानासाना रुख बिरुवाहरू र मौसम अनुसार तुलसीको बिरुवाले ढपकै ढाकेर तुलासिकै जंगल जस्तो हुन्थ्यो । दाङमा बस्दै आएका थारुहरूले यो तुलसीको बाक्लो झाडीलाई काटेर बस्ति बसाए । थारु भाषामा बस्तीलाई "पुर्वा" भनिन्छ, तुलसीको झाडी हटाएर बस्ति बसेपछि थारु भाषामा यो बस्तीलाई "तुलसीपूर्वा" भनियो । समय बित्दै जाँदा "तुलसीपूर्वा" बस्तीको नाम अपभ्रंश भएर "तुलसीपुर" हुन गयो । हाल यो क्षेत्र गाउवस्तिमा सिमित नरही दाङ, सल्यान, रुकुम र रोल्पा जिल्लाको पनि प्रमुख व्यापारिक बजार केन्द्र भएको छ । २०७८ सालको राष्ट्रिय जनगणना अनुसार तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको कुल जनसंख्या १७९७५५ रहेको छ ।

## १. कार्यालयको उद्देश्य

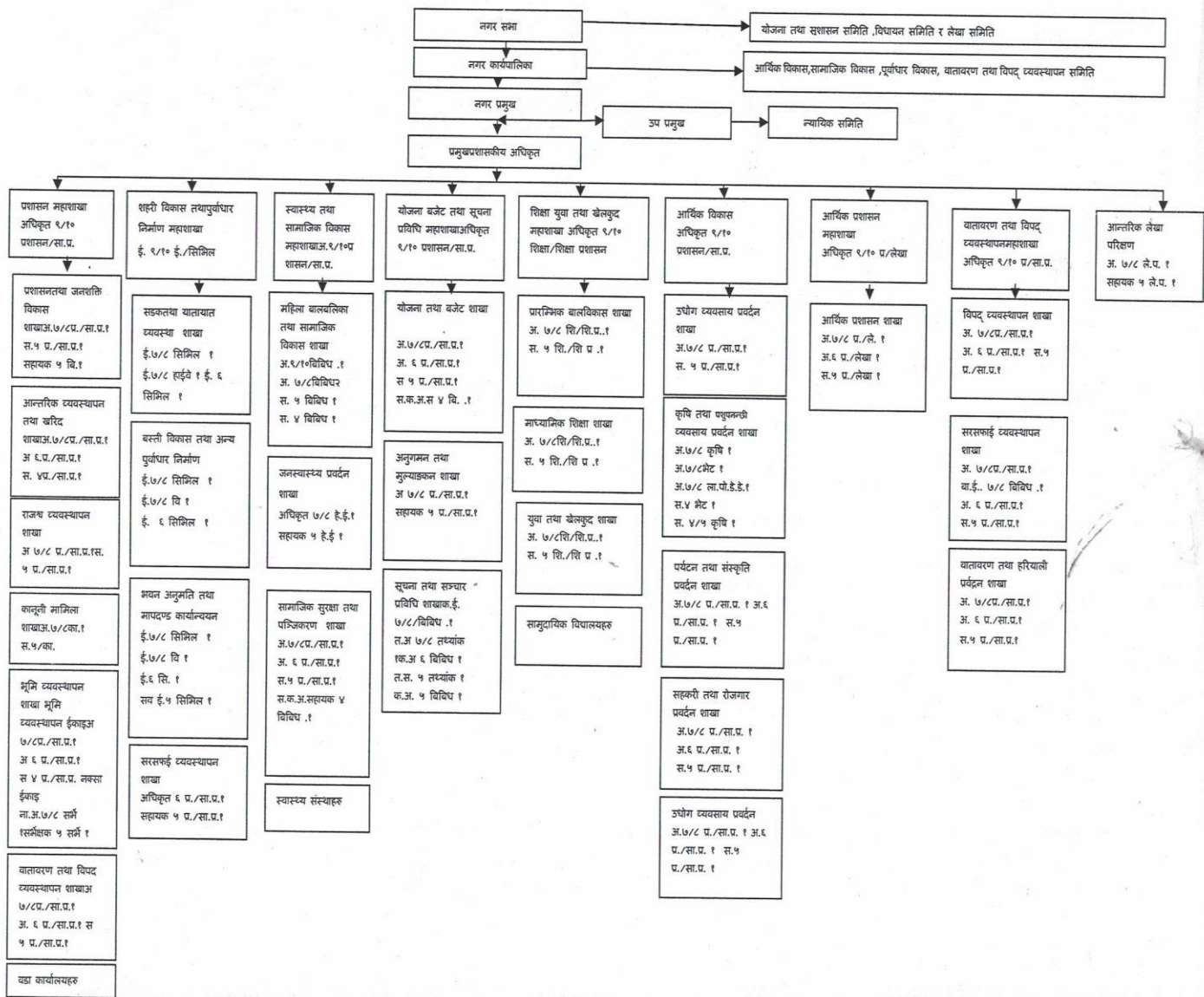
नेपालको संविधान २०७२ को धारा ५६(१) ले संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपालको राज्य संरचनालाई संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहमा विभाजन गरेको छ । धारा ५६(४) मा स्थानीय तहमा गाउँपालिका, नगरपालिका, उपमहानगरपालिका, महानगरपालिका र जिल्ला सभा रहने गरी संवैधानिक व्यवस्था गरेको हुँदा उपमहानगरपालिकाको उद्देश्य एवं यसको कार्यक्षेत्र व्यापक रहेको छ । संविधान तथा देशको कानूनले गरेको व्यवस्था अनुसार तुलसीपुर उपमहानगरपालिका नगर कार्यपालिकाको प्रमुख उद्देश्यहरू निम्नानुसार रहेका छन्:

- संविधान एवं कानून बमोजिम स्वशासन र सह-शासनको अभ्यास गर्ने ,
- जनताको घरदैलोमा अत्यावश्यक सेवाहरू सर्वसुलभ रूपमा पुर्याउने ,
- स्थानीय तहका जनतालाई स्थानीय शासन प्रकृत्यामा अधिकाधिक मात्रामा सम्मिलित हुने अवसर जुटाउने,
- स्थानीय जनताले लोकतान्त्रिक व्यवस्थाबाट प्राप्त लाभहरू उपभोग गर्न सक्ने व्यवस्था गर्ने,
- जनताले आफ्नो क्षेत्रको विकासको लागि आवश्यकताको पहिचान, साधन श्रोतको परिचालन, विनियोजन र विकासको प्रतिफल वितरण सम्मका कार्यहरूमा अर्थपूर्ण रूपले सहभागि हुन सक्ने प्रकृत्या र संयन्त्रको व्यवस्था मिलाउने,
- स्थानीय स्वशासन र सहशासनका संयन्त्र, प्रकृत्या तथा अभ्यासमा आदिवासी जनजाती, दलित लगायत सामाजिक तथा आर्थिक दृष्टिकोणले पिछडिएका वर्ग समेत समग्र जनताको समावेशीकरण र मूलप्रवाहीकरण सुनिश्चित गर्ने,
- विकास प्रकृत्यालाई संस्थागत गर्न विकास व्यवस्थापन सम्बन्धी संयन्त्रहरूको क्षमता विकास र सुदृढीकरण गर्ने
- स्थानीय स्वशासन र सहशासनको मर्मलाई कार्यरूपमा रूपान्तरण गर्न जनशक्तिको विकास गर्ने,
- गाउँपालिका भित्रको विकास, सेवा प्रवाह लगायतका विषय क्षेत्रका नीति निर्माण देखि अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्मका कृत्याकलापमा समन्वय र सहजिकरण गर्ने,
- लोकतान्त्रिक संस्था र अभ्यासहरूलाई प्रवर्द्धन गर्दै स्थानीय नेतृत्वको विकास गर्ने
- योजना तर्जुमा र संचालन गर्न आवश्यक क्षमता, जिम्मेवारीपन र जवाफदेहिताको विकास गर्ने,
- जनताको दैनिक आवश्यकता तथा जनजीवनलाई असर पार्ने विषयहरूमा निर्णय गर्न सक्ने गरी स्थानीय स्वायत्त शासन पद्धतिको विकास गर्ने ।

## २. संगठन संरचना

संवैधानिक व्यवस्था बमोजिम यस तुलसीपुर उपमहानगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय स्थानीय सरकारको रूपमा रहेको हुँदा स्थानीय सरकारको मान्यता अनुरूप व्यवस्थापकीय अङ्गको रूपमा जनप्रतिनिधिहरू समावेश जनप्रतिनिधीमूलक अङ्ग नगरसभा, कार्यकारिणी अङ्ग कार्यपालिकाको रूपमा नगर कार्यपालिका र न्यायिक अङ्गको रूपमा उपप्रमुखको संयोजकत्वमा सदस्यीय न्यायिक समिति रहने व्यवस्था नेपालको संविधानले गरेको छ । एक व्यक्ति एक मतको आधारमा गोप्य मतदानद्वारा पहिलो हुने निर्वाचित हुने निर्वाचन प्रणालीबाट निर्वाचित भएका नगर प्रमुख र उपप्रमुख उपमहानगरपालिका भित्रका सबै वडाका वडा अध्यक्षहरू, प्रत्येक वडाबाट निर्वाचित हुने २ महिला (१ जना दलित) सहित ४ जना सदस्यहरू रहेको र यी सदस्यहरूको सभाले उपमहानगरपालिका भित्रका दलित तथा अल्पसंख्यक समुदायबाट निर्वाचित गरेका २ जना सदस्यहरू समेत मिलेर नगर सभा बन्दछ । यसैगरी कार्यकारी अङ्गको रूपमा रहने नगर कार्यपालिकामा एक जना प्रमुख, एक जना उपप्रमुख, प्रत्येक वडाका वडा अध्यक्षहरू, नगर सभाले आफू मध्येबाट निर्वाचित गरेका ४ जना महिला सदस्यहरू तथा दलित र अल्पसंख्यक समुदायबाट नगरसभाले निर्वाचित गरेका २ जना सदस्यहरू रहने व्यवस्था छ । उपप्रमुखको संयोजकत्वमा सम्बन्धित नगर सभाले आफू मध्येबाट निर्वाचित गरेका २ सदस्य सहित ३ सदस्यीय न्यायिक समिति गठन गरेको छ । यसैगरी उपमहानगरपालिकामा सहसचिव स्तरको अधिकृत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत रहने व्यवस्था रहेको छ । यस उपमहानगरपालिकामा महाशाखा र शाखाहरू गरि जम्मा २३ वटा बिषयगत शाखाहरू रहेका छन् ।

### ३. तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको संगठन संरचना :



### ५. कार्यालयको काम कर्तव्य र अधिकार :

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार उपमहानगरपालिकाको कार्यक्षेत्र निम्नानुसार तोकिएको छ ।

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ११. उपमहानगरपालिकाको अधिकार:

- (१) उपमहानगरपालिकाको एकल अधिकार संविधानको अनुसूची-८ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) को सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी उपमहानगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

#### क. नगर प्रहरी

- १) नगर प्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन
- २) देहायका कार्यमा सहयोग पुर्याउनको लागि नगर प्रहरीको परिचालन गर्न सक्ने:
  - (क) उपमहानगरपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन
  - (ख) उपमहानगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण

- (ग) स्थानीयस्तरमा हुने समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन
- (घ) स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन
- (ङ) गाउँ वा नगर सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन
- (च) न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन
- (छ) सार्वजनिक ऐलानी र पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा
- (ज) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना
- (झ) अनधिकृत विज्ञापन तथा होर्डिङ्ग बोर्ड नियन्त्रण
- (ञ) छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण
- (ट) अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण
- (ठ) कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य

### **ख. सहकारी संस्था**

- १) सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- २) सम्बन्धित उपमहानगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन
- ३) सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्माण र नियमन
- ४) सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य
- ५) सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- ६) स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि
- ७) स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, परिचालन र विकास ।

### **ग. एफ.एम. सञ्चालन**

- ८) एक सय वाटसम्मको एफ.एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण, नियमन र खारेजी
- ९) प्रदेश कानूनको अधीनमा 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, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), मनोरञ्जन कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन ।
- २) स्थानीय पूर्वाधार तथा सेवाको शुल्क निर्धारण, सङ्कलन र व्यवस्थापन ।
- ३) ट्रेकिङ्ग, कायकिङ्ग, बज्जी जम्प, जिपफ्लायर, र्याफ्टिङ्ग, मोटरवोट, 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 सङ्कलन ।
- ५) स्थानीय राजस्वको आधार विस्तार तथा प्रवर्द्धन ।
- ६) ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, काठ, दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरीढुङ्गा आदि प्राकृतिक एवं खानीजन्य वस्तुको बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर सङ्कलन ।
- ७) सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नवीकरण आदिको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र सङ्कलन ।
- ८) स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन ।
- ९) राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान ।
- १०) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय तहमा राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन ।
- ११) स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क दस्तुर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन ।
- १२) मालपोत सङ्कलन ।
- १३) कर तथा सेवा शुल्क सम्बन्धी अन्य कार्य ।

## ड. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

- १) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवाका 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 तथा दरबन्दी निर्धारण
- ५) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन
- ६) जनशक्ति व्यवस्थापन तथा वृत्ति विकास
- ७) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

## च. स्थानीय 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, बसाइसराइ 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. स्थानीयस्तरका 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) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही शहरी विकास, बस्ती विकास र भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन ।
- ६) राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम निर्माण अनुमति, अनुगमन र नियमन ।
- ७) सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको निर्माण र मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन र व्यवस्थापन
- ८) सङ्घीय र प्रदेशस्तरीय आयोजना तथा परियोजनाको कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग
- ९) सुरक्षित बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, नियमन र 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 सम्बन्धी अन्य कार्य ।

## ज. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा

- १) प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाइ, सामुदायिक सिकाइ र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, 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) गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन
- ६) गाउँ 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 पाठ्यसामग्री वितरण
- ११) सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान
- १२) विद्यालयको नक्शाङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन
- १३) सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन
- १४) आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन
- १५) विद्यार्थी सिकाई उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन
- १६) निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन
- १७) ट्युसन, कोचिङ्ग 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 सो को बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन
- २२) शिक्षण सिकाई, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास
- २३) अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन ।

### झ. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई

- १) आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन ।
- २) आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन ।
- ३) अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन ।
- ४) स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन ।
- ५) स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वगिको प्रदुषण नियन्त्रण र नियमन ।
- ६) सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहरमैलाको व्यवस्थापन ।
- ७) स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला सङ्कलन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सो को सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन ।
- ८) रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन ।
- ९) औषधि पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन ।
- १०) सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साझेदारी ।
- ११) परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन तथा नियमन ।
- १२) महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्युनिकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन ।

### ञ. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

- १) स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन ।
- २) बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन ।
- ३) स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन ।
- ४) स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण ।
- ५) स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन ।
- ६) स्थानियस्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी। अनुगमन र नियमन ।
- ७) स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान ।
- ८) निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य ।
- ९) स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमन ।
- १०) स्थानीय वौद्धिक 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, योजनाको तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन
- १३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्युनिकरण
- १४) स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको बेचबिखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदुषण र हानिकारक पदार्थहरूको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन
- १५) स्थानीयस्तरमा सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापन
- १६) स्थानीयस्तरमा न्युन कार्वनमूखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन
- १७) स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रवर्द्धन
- १८) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन
- १९) स्थानीय बहार 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 सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन
  - २) स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, झोलुङ्गो पूल, पुलेसा, सिँचाइ र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन
  - ३) स्थानीयस्तरका सिँचाइ प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, सतरोन्नति, अनुगमन र नियमन
  - ४) यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन
  - ५) स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- ट. नगरसभा, 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
  - ४) स्थानीय तहबीच साझा सरोकार तथा साझेदारीका विषयमा संयुक्त समिति गठन
  - ५) कार्यपालिका तथा न्यायिक समितिबाट सभामा प्रस्तुत प्रतिवेदनमाथि छलफल तथा सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन
  - ६) विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासनको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन
  - ७) उपमहानगरपालिकालाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयको नियमन
  - ८) स्थानीय मेलमिलाप र मध्यस्थता
  - ९) नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

#### ठ. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

- १) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन
- २) जनसांख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैङ्गिक सशक्तिकरण सूचकाङ्क, राजस्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्शाको अद्यावधिक अभिलेखन
- ३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन
- ४) सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख
- ५) आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन
- ६) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग
- ७) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

#### ड. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण

- १) स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, किताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिल खारेज
- २) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन
- ३) भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत

- ४) सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण
- ५) नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण
- ६) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

#### **ढ. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी**

- १) कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन
- २) कृषि तथा पशुपन्छि बजार सूचना, बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाइ निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन
- ३) कृषि तथा पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- ४) पशुपंक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन
- ५) कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन
- ६) पशु नश्ल सुधार, पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन
- ७) उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन र विकास तथा बजारीकरण
- ८) स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यजस्थापन
  - ९) पशु आहारको गुणस्तर नियमन
    - १०) स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली
    - ११) पशु वधशाला र शीतभण्डारको व्यवस्थापन र नियमन
    - १२) पशुपंक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण
    - १३) पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

#### **ण. जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन**

- १) सङ्घ र प्रदेश कानूनको अधिनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- २) जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहयको लगत अद्यावधिक, परिचय पत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण
- ३) जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- ४) सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनर्स्थापना केन्द्र जेष्ठ नागरिक केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- ५) सडक बालबालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरूको पुनर्स्थापना केन्द्रको सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन
- ६) जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

#### **त. बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन**

- १) रोजगार तथा बेरोजगार श्रमशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना
- २) स्थानीयस्तरमा रहेका स्वदेशी तथा विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन
- ३) विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्ति तथ्याङ्क सङ्कलन तथा व्यवस्थापन
- ४) सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेको जनशक्तिको सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन तथा व्यवस्थापन
- ५) रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन
- ६) वैदेशिक रोजगारीमा जाने श्रमशक्तिको लागि वित्तीय साक्षरता र सीपमूलक तालिमको सञ्चालन
- ७) वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूको सामाजिक पुनःएकिकरण
- ८) वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सीप र उद्यमशीलताको उपयोग
- ९) बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

#### **थ. कृषि बजारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण**

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

- २) कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन
- ३) कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तिकरण
- ४) कृषि विउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन
- ५) कृषक समूह, कैषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन
- ६) स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण
- ७) कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार
- ८) स्थानीयस्तरका श्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन
- ९) प्राङ्गारिक खेती तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचारप्रसार
- १०) कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

#### द. 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 ।

#### ध. विपद व्यवस्थापन

- १) विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन
- २) स्थानीयस्तरमा विपद पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज उद्धार, राहत सामाग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय
- ३) स्थानीय तटबन्ध, नदी र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदीको व्यवस्थापन र नियमन
- ४) विपद जोखिम क्षेत्रको नक्शाङ्कन तथा वस्तीहरूको पहिचान र स्थान्तरण
- ५) विपद व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घसंस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य
- ६) विपद व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र श्रोत साधनको परिचालन
- ७) विपद जोखिम न्युनिकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन
- ८) विपद पश्चात स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण
- ९) स्थानीयस्तरको विपदसम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- १०) स्थानीय आपतकालिन कार्य सञ्चालन प्रणाली
- ११) समुदायमा आधारित विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमको सञ्चालन
- १२) विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

#### न. 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 सो मा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम
- ४) भू-संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन
- ५) खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन
- ६) बहुमूल्य धातु, पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र सम्वर्द्धनमा सहयोग
- ७) ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा तथा स्लेट जस्ता खानीजन्य वस्तुको सर्वेक्षण, उत्खनन् तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन
- ८) भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

#### प. 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 विरुद्धका कुरीति, कुसंस्कार विरुद्ध सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य
  - ५) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- (३) गाउँपालिकाले सङ्घ तथा प्रदेशसँगको सहकार्यमा प्रयोग गर्ने साझा अधिकार संविधानको अनुसूची-९ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (४) उपदफा (३) को सर्वमान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी देहायको विषयमा सङ्घ तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

#### फ. खेलकूद र पत्रपत्रिका

- १) स्थानीयस्तरका खेलकूद संरचनाको पूर्वाधारको निर्माण, सञ्चालन तथा विकास,
- २) स्थानीयस्तरका खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय
- ३) खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन
- ४) खेलकूद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता
- ५) खेलकूद सम्बन्धी पूर्वाधारको विकास
- ६) स्थानीय तहका पत्रपत्रिकाको दर्ता, अभिलेख तथा नियमन ।

#### ख. स्वास्थ्य

- १) सङ्घीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थाणियस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण
- २) जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन
- ३) स्थानीयस्तरमा औषधीजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधीजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण
- ४) स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन
- ५) स्थानीयस्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन
- ६) स्थानीयस्तरमा औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्युनीकरण
- ७) स्थानीयस्तरमा औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण
- ८) स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन
- ९) स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्विलेन्स)
- १०) स्थानीयस्तरको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालियटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन
- ११) स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायत जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन
- १२) जुनोतिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- १३) सूती, 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, आपत्कालिन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन
- १६) रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम
- १७) आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन ।

#### ग. विद्युत, खानेपानी तथा सिंचाइ जस्ता सेवाहरू

- १) विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन
- २) खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवाको व्यवस्थापन
- ३) स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिंचाइ प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार, सेवाशुल्क निर्धारण र सङ्कलन सम्बन्धी व्यवस्थापन

#### घ. सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक श्रोतबाट रोयल्टी, पर्यटन शुल्क

- १) स्थानीय सेवा शुल्क, दण्ड, जरिवाना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- २) प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क, रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन
- ३) खनिज पदार्थको उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन

- ४) सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट रोयल्टी सङ्कलन
- ५) पानीघट्ट, कुलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन ।

ड. वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता

- १) वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, 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 पैदावर सम्बन्धी सर्वेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन
- ८) वनवीउ, बगैँचा, स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन
- ९) नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन
- १०) वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यावसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन
- ११) मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन
- १२) स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन
- १३) स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन
- १४) स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन
- १५) स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान
- १६) विश्वसम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्वका वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत
- १७) मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण
- १८) स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनीकरण
- १९) जैविक विविधताको अभिलेखाङ्कन
- २०) स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवर्द्धन
- २१) स्थानीय साना जल उपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन
- २२) रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन
- २३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण
- २४) स्थानीयस्तरमा प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन
- २५) स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमूखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन
- २६) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन ।

च. सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण

- १) सामाजिक सुरक्षा तथा गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
- २) लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, श्रोत परिचालन र व्यवस्थापन
- ३) सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
- ४) सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन
- ५) गरिव 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, बसाइँसराइ, 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 श्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

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

२) प्राकृतिक श्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टीको सङ्कलन तथा बाँडफाँड ।

ट. सवारी साधन अनुमति

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

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

३) वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद जोखिम संवेद्य, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रवर्द्धन ।

(५) उपदफा (१) र (३) मा उल्लिखित अधिकारका अतिरिक्त गाउँपालिकाको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

क. भूमि व्यवस्थापन

१) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही स्थानीयस्तरको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन

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

३) स्थानीयस्तरमा अव्यवस्थित बसोवास व्यवस्थापन ।

ख. सञ्चार

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

२) स्थानिय क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने ।

ग. यातायात सेवा

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

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

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

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

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

(९) वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम हुने व्यवस्था रहेको छ । यसरी कार्यपालिकाले वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तोक्दा कम्तीमा देहायबमोजिम हुने गरी तोक्नु पर्नेछः

क. वडाभित्रका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन

१) सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट

२) टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सो को अनुगमन गर्ने

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

ख. तथ्याङ्क अद्यावधिक तथा संरक्षण

१) निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने

- २) ऐतिहासिक पुरातात्विक, सांस्कृतिक, धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक ऐलानी पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने
- ३) खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी पौवा, सत्तल, धर्मशाला, धार्मिक तथा सांस्कृतिक स्थल, डाँडापाखा, चरन क्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुङ्गेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पार्श्वचित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने

#### ग. विकास कार्य

- १) बाल उद्यानको व्यवस्था गर्ने
- २) अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम, शिशु स्याहार तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने
- ३) पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाइ केन्द्र, बालक्लव तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने
- ४) वडा तहको स्वास्थ्य संस्था तथा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने
- ५) खोप सेवा कार्यक्रमको सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा समन्वय गर्ने
- ६) पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन तथा समन्वय गर्ने
- ७) वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने
- ८) शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने गराउने
- ९) सार्वजनिक सौचालय, स्नान गृह तथा प्रतिकालयको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने गराउने
- १०) वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने
- ११) घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको श्रोत संरक्षण गर्ने गराउने
- १२) कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्द्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखिकरण गर्ने
- १३) कृषि वीउ विजन, मल तथा औषधिको माग सङ्कलन गर्ने
- १४) कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण सङ्कलन गर्ने
- १५) पशुपंक्षी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन
- १६) वडाभित्रको चरनक्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने
- १७) स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा सांस्कृतिक विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने
- १८) स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने
- १९) वडाभित्र खेलकूद पूर्वाधारको विकास गर्ने
- २०) अन्तरविद्यालय तथा क्लव मार्फत खेलकूद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने
- २१) वडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालु अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने
- २२) वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने
- २३) बाटोघाटोमा बाढी, पहिरो, हुरी तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न अवरोध हटाउने
- २४) घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने
- २५) वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने
- २६) प्रचलित कानुन बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सो को अभिलेख सङ्कलन तथा संरक्षण गर्ने
- २७) व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
- २८) सामाजिक सुरक्षा भत्ता विवरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने
- २९) वडालाई बालमैत्री बनाउने
- ३०) वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने
- ३१) विभिन्न समुदायबीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने
- ३२) बालविवाह, बहुविवाह, लैङ्गिक हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, बालश्रम, मानव बेचबिखन जस्ता सामाजिक कुरीति र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने गराउने

- ३३) प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, सःशुल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बझाउने
- ३४) अशक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुर्याई औषधोपचार गराउने
- ३५) असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाहसंस्कारको व्यवस्था मिलाउने
- ३६) सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापनाका लागि लगत सङ्कलन गर्ने
- ३७) वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने
- ३८) वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गर्ने, गराउने
- ३९) वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने
- ४०) प्राङ्गारिक, कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासन जस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने
- ४१) वडाभित्र घरवास पर्यटन (होम स्टे) कार्यक्रम प्रवर्द्धन गर्ने, गराउने।

#### घ. नियमन कार्य

- १) वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको अनुगमन तथा नियमन गर्ने
- २) सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने
- ३) खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने
- ४) वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने
- ५) हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने
- ६) विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने

#### ङ. सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

- १) नाता प्रमाणित गर्ने
- २) नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपी लिनका लागि सिफारिस गर्ने
- ३) बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने
- ४) बन्द घर तथा कोठा खोल्न रोहवरमा बस्ने
- ५) मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने
- ६) घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने
- ७) जन्म मिति प्रमाणित गर्ने
- ८) व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा व्यापार हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने
- ९) विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने
- १०) निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने
- ११) वडाबाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजलाई अंग्रेजी भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने
- १२) घर पाताल प्रमाणित गर्ने
- १३) व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने
- १४) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जामा घर कायम गर्न सिफारिस गर्ने
- १५) कुनै व्यक्तिको नाम, थर, जन्म मिति तथा वतन फरक-फरक भएको भए सो व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस गर्ने
- १६) नाम, थर, जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने
- १७) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा हराएको सिफारिस गर्ने
- १८) कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने
- १९) संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने
- २०) जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने
- २१) मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जमिन सिफारिस गर्ने
- २२) जीवित रहेको सिफारिस गर्ने

- २३) हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने
- २४) नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने
- २५) जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने
- २६) उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने
- २७) आधारभूत विद्यालय खोल्न सिफारिस गर्ने
- २८) जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस गर्ने
- २९) विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने
- ३०) असक्त, असहाय तथा अनाथको पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने
- ३१) वैवाहिक अङ्गीकृत नागरिकताको सिफारिस गर्ने
- ३२) आर्थिक अवस्था कमजोर वा सम्पन्न रहेको सम्बन्धी सिफारिस गर्ने
- ३३) विद्यालय ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने
- ३४) धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने
- ३५) प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने ।

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

(४) वडाबाट गरिने कार्य वडा कार्यालयको नाममा हुनेछ ।

(१०) न्यूनतम दररेट निर्धारण गर्ने: (१) गाउँपालिका तथा गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रकै निर्माण कार्य तथा अन्य सेवा प्रयोजनको लागि निर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा तथा महसुलको स्थानीय न्यूनतम दररेट तोक्नु पर्नेछ ।

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

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

(११) समिति, उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्न सक्ने: (१) कार्यपालिकाले आफ्नो काम कारबाही व्यवस्थित गर्न आवश्यकता अनुसार कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा समिति वा उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।

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

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

(१२) परिचालन र समन्वय गर्ने: गाउँपालिकाले स्थानीयस्तरमा विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्य गर्दा आफ्नो क्षेत्रभित्रका उपभोक्ता, निजी क्षेत्र, सामुदायिक सङ्घ संस्था, सहकारी संस्था तथा गैरसरकारी क्षेत्रको परिचालन र समन्वय प्रवर्द्धनलाई प्रोत्साहन गर्न सक्नेछ ।

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

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

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

(४) उपदफा (१) बमोजिमको नियमावलीबाट पदाधिकारीको कार्यविभाजन वा काम, कर्तव्य र अधिकार नतोकिएसम्मको लागि निजको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ:

(१४) पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार

(क) अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार: अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम

- १) सभा तथा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठकको अध्यक्षता गर्ने
- २) सभा र कार्यपालिकाको बैठकमा बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव पेश गर्ने गराउने
- ३) वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी सभामा पेश गराउने

- ४) सभाको अधिवेशन आह्वान र अन्त्य गर्ने
  - ५) सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने
  - ६) कार्यपालिकाको दैनिक कार्यको सामान्य रेखदेख, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने
  - ७) उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख, कार्यपालिकाका सदस्य तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई काजमा खटाउने
  - ८) ऐनको दफा १२ को खण्ड ड बमोजिम वडा समितिबाट सम्पादन हुने सिफारिस तथा प्रमाणित हुने विषय बाहेक प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम स्थानीय तहबाट गर्नुपर्ने प्रमाणित वा सिफारिस गर्ने
  - ९) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको चल अचल सम्पत्ति हेरचाह तथा मर्मत सम्भार गर्ने गराउने र आम्दानी, खर्च, हिसाब र अन्य कागजपत्र सुरक्षित राक्ने, राख्न लगाउने
  - १०) गाउँपालिका तथा नगरपालिका समिति, उपसमिति तथा वडा समितिको कामको रेखदेख गर्ने
    - ११) सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन गर्ने, गराउने
    - १२) सात दिनभन्दा बढी समय गाउँपालिका वा नगरपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखलाई कार्यभार दिने र उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख पनि अनुपस्थित भएमा कुनै सदस्यलाई कार्यभार दिने
  - १३) सभा वा कार्यपालिकाले तोकेका अन्य काम गर्ने ।
- (ख) उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार:
- १) न्यायिक समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने
  - २) अध्यक्ष वा प्रमुखको अनुपस्थितिमा निजको कार्यभार सम्हाल्ने
  - ३) गैरसरकारी सङ्घ संस्थाका क्रियासलापको समन्वय गर्ने
  - ४) उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्यको समन्वय गर्ने
  - ५) योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गरी सोको प्रतिवेदन बैठकमा पेश गर्ने
  - ६) सभा र कार्यपालिकाद्वारा गठित समितिहरूको काममा सहजीकरण र समन्वय गर्ने
  - ७) सात दिनभन्दा बढी समय गाउँपालिका वा नगरपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा अध्यक्ष वा प्रमुखलाई जानकारी गराउने
  - ८) सभा, कार्यपालिका तथा अध्यक्ष वा प्रमुखले प्रत्यायोजन गरेका वा तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।
- (ग) वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार
- १) वडा समितिको अध्यक्ष भई कार्य गर्ने
  - २) वडा समितिका सदस्यहरूको काममा समन्वय र सहजीकरण गर्ने
  - ३) वडाको विकास योजना, बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने, गर्न लगाउने तथा स्वीकृतिका लागि गाउँपालिका वा नगरपालिकामा पेश गर्ने
  - ४) वडाबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने, सोको अनुगमन तथा आवधिक समीक्षा गर्ने, गराउने
  - ५) दफा १२ खण्ड ड मा उल्लिखित विषयमा सिफारिस तथा प्रमाणित सम्बन्धी कार्य गर्ने
  - ६) सात दिनभन्दा बढी समय वडामा अनुपस्थित हुने भएमा वडाको दैनिक प्रशासनिक तथा सिफारिस सम्बन्धी कार्य गर्न सम्बन्धित वडा समितिको कुनै सदस्यलाई तोकिएको जानकारी अध्यक्ष वा प्रमुखलाई दिने
  - ७) कार्यपालिका, सभा वा वडा समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।
- (घ) कार्यपालिका सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार
- १) कार्यपालिकाको बैठकमा भाग लिने
  - २) अध्यक्ष वा प्रमुखले तोकेको विषयगत क्षेत्रको संयोजक वा प्रमुख भई तोकिएको कार्य गर्ने
  - ३) सात दिनभन्दा बढी समय गाउँपालिका वा नगरपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा अध्यक्ष वा प्रमुखलाई जानकारी गराउने
  - ४) कार्यपालिकाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।
- (ङ) वडा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार
- १) वडा समितिको बैठकमा भाग लिने
  - २) वडा अध्यक्षको अनुपस्थितिमा वडाध्यक्षले तोके बमोजिम कार्यवाहक वडा अध्यक्ष भई कार्य गर्ने
  - ३) वडा अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्य गर्ने
  - ४) वडा सदस्यले गाउँपालिका क्षेत्र बाहिर जाँदा वडा अध्यक्षमार्फत कार्यपालिकालाई जानकारी दिनु पर्नेछ

(च) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार

- १) सभा र कार्यपालिकाको सचिवको रूपमा कार्य गर्ने
- २) सभा र कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने
- ३) अध्यक्षको निर्देशनमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने
- ४) कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाब तथा अभिलेख दुरूस्त राख्ने, राख्न लगाउने, लेखा परीक्षण गराउने तथा बेरूजु फछ्यौट गर्ने, गराउने
- ५) आयोजनाहरूको फरफारकका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने
- ६) गाउँपालिकाको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने, गराउने
- ७) न्यायिक समितिबाट भएको मेलमिलाप तथा निर्णय मिसिल संरक्षण गर्ने, गराउने
- ८) अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यपालिका वा सभाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने
- ९) कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने र कार्यपालिकाको निर्णयको अभिलेख सुरक्षित गर्ने
- १०) प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने
- ११) सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरी खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने
- १२) सभा वा कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने, गराउने ।

(छ) शाखा प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार

- १) कार्यपालिकाको कार्यालय वा सो अन्तर्गतका कार्यालय, केन्द्र, कर्मचारीसँग समन्वय गर्ने
- २) शाखागत रूपमा मासिक प्रतिवेदन तयारी र प्रकाशन गर्ने
- ३) शाखागत कार्य जिम्मेवारीहरूको कार्यान्वयन तालिका बनाई कार्यान्वयन गर्ने
- ४) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन गर्ने
- ५) शाखाको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने, गराउने
- ६) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अन्य कार्य गर्ने, गराउने

(ज) वडा सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार

- १) वडा सचिवको रूपमा कार्य गर्ने, वडा समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने
- २) निर्णय प्रमाणित गर्ने तथा निर्णयको अभिलेख सुरक्षित राख्ने । वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा समितिको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने
- ३) प्रलित कानून बमोजिम वडाबाट हुने आर्थिक कारोबारको हिसाब तथा अभिलेख दुरूस्त राख्ने, राख्न लगाउने र गाउँपालिकामा मासिक रूपमा प्रतिवेदन गर्ने
- ४) उपमहानगरपालिकाको वडाको चल अचल सम्पत्तिको लगत राखी संरक्षण गर्ने
- ५) वडा अध्यक्षले तोकेको अन्य कार्य गर्ने, गराउने ।

## १) नागरिक बडापत्र

तुलसीपुर उपमहानगरपालिका नगरकार्यपालिकाको नागरिक बडापत्र :

क्र.सं.	सेवाको विवरण र प्रकृति	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्न पूरा गर्नुपर्ने प्रकृया	सेवा प्रदान गर्ने पदाधिकारी र निजको कार्यक्षको विवरण	कोठा नं	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	गैरसरकारी संस्था दर्ता	१) निवेदन २) संस्थाको विधान एकप्रति ३) नगर कार्यपालिकाका ४) संस्थाका पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) कार्यसमिति गठन निर्णयको प्रतिलिपि	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउन २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) सम्बन्धित शाखाले दर्ता गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	महिला बालबालिका तथा सामाजिक विकास शाखा	७		सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
२	गैरसरकारी संस्था नविकरण	१) संस्थाको प्रतिवेदन २) लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ३) नगर कार्यपालिकाका ४) कर चुक्तासहितको निवेदन	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउन २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिश पत्र उपलब्ध गराउने	महिला बालबालिका तथा सामाजिक विकास शाखा	७		सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
४	प्राकृतिक प्रकोप सहायता	१) निवेदन २) प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का ३) नगर कार्यपालिकाका	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउन २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) तोकिएको सहायता उपलब्ध गराउने	विपद व्यवस्थापन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	९		सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
५	बैंक खाता खोल्ने बन्द गर्ने सिफारिस	१) खाता संचालन बन्दका लागि खाता संचालन गर्ने पदाधिकारीहरूको नमूना दस्तखत कार्ड २) समितिको निर्णय ३) निवेदन ४) बडाको सिफारिश	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउन २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) सम्बन्धित शाखाले दर्ता गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	योजना तथा वजेट शाखा	२५			

६	स्वीकृत योजनाको लागत अनुमानका लागि सर्भे गर्न	१) समितिको प्राविधिक सहयोग माग र लागत अनुमानका लागि आधिकारिक निर्णय सहितको पत्र २) स्वीकृत योजनाहरूको विवरण (नाम, कार्यान्वयन हुने स्थान, स्रोत, विनियोजित बजेट)	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउन २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) इन्जिनियरले सर्भे गरी लागत अनुमान उपलब्ध गराउने	सडक तथा यातायात व्यवस्था, वस्ति विकास तथा अन्य पूर्वाधार शाखा, भवन अनुमति तथा मापदण्ड कार्यान्वयन शाखा	३,१६,१८		योजनाको प्रकृति र दूरी अनुसार ३ देखि १५ दिन सम्म	
७	योजना सम्झौता गर्ने	१) उपभोक्ता भेलाको निर्णय प्रतिलिपि २) नियमानुसार उपभोक्ता समिति गठन ३) नगर कार्यपालिकाका ४) स्वीकृत योजनाको लागत अनुमान	१) तोक लगाउने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले रित पुगेको देखिएमा सम्झौता गर्ने	योजना तथा वजेट शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	२५		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
८	योजनाको अन्तिम मूल्याङ्कन	१) प्राविधिकको अन्तिम मूल्याङ्कन २) कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ३) सार्वजनिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ४) ५ लाखभन्दा माथि भए सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन ५) अनुगमन समितिको प्रतिवेदन	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउन २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले अन्तिम मूल्याङ्कन प्रमाणपत्र दिने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख			योजनाको प्रकृति र दूरी अनुसार ३ देखि १५ दिन सम्म	
९	स्वीकृत योजनाहरूको मूल्याङ्कन गर्न	१) योजना सम्पन्न गर्ने निकाय/उपभोक्ता समितिको अनुरोध पत्र २) उपभोक्ता समितिको निर्णयको प्रतिलिपि	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउन २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले मूल्याङ्कन प्रमाणपत्र दिने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत इन्जिनियर	३,१६,१८		योजनाको प्रकृति र दूरी अनुसार ३ देखि १५ दिन सम्म	
१०	योजनाको जाँचपास फरफारक	१) कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन २) नापी किताब खर्चको बिल भरपाई ३) उपभोक्ता समितिको फछ्छ्यौटका लागि निर्णय प्रतिलिपि	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउन २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले योजना	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तोकिएका कर्मचारी	३,१६,१९		सोही दिनभित्र	

		<p>४) योजनाको फोटो र प्रतिवेदन</p> <p>५) वडा कार्यालयको सिफारिश</p> <p>६) आयोजनामा लागेको खर्च (सार्वजनिक सूचना गरेको)</p>	जाँचपास फरफारक गरिदिने				
११	विद्यालय खोल्न तथा कक्षा थप	<p>१) शिक्षा नियमावली(२०५९ संशोधन सहित) अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन</p> <p>२) शैक्षिक गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रबन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपी</p> <p>३) शैक्षिक सत्रको ३ महिना अगाडिको निवेदन</p> <p>४) जग्गा वा भवन भाडामा लिने भए कम्तिमा ५ वर्षसम्मको लागि घर वा जग्गाधनीले बहालमा दिने सम्बन्धमा भएको कबुलियतनामाको प्रतिलिपी</p> <p>५) प्रस्तावित विद्यालयको शैक्षिक नक्सा</p> <p>६) नगर कार्यपालिकाका</p> <p>७) सबैभन्दा नजिकै कम्तिमा २ वटा छिमेकी विद्यालयको सहमती</p> <p>८) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय</p> <p>९) शिक्षा ऐन र नियमावली अनुसार अन्य आवश्यक कागजातहरु</p> <p>१०) तल्लो कक्षाको अनुमतिपत्र</p> <p>११) कर चुक्ताको प्रमाण पत्र, सामाजिक परिक्षण प्रतिवेदन</p>	<p>१) तोक लगाउने</p> <p>२) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>३) आवश्यक जाँचबुझ र अध्ययनपछि प्रभावकारिता देखिएमा अनुमति दिने ।</p>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१५		योजनाको प्रकृति र दूरी अनुसार ३ देखि १५ दिन सम्म

१२	जन्म दर्ता प्रमाणपत्रमा संशोधन	<p>क) जन्म मिति सच्याउनको लागि</p> <p>१) परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयको प्रवेशिका परीक्षाको तथ्याङ्कपत्र (लब्धाङ्कपत्र जारी भएको मिति ६ महिना नाघेको हुनुपर्ने ।)</p> <p>२) अस्पतालमा जन्मेको बच्चाको हकमा अस्पतालले प्रदान गरेको जन्म प्रमाणपत्र वा</p> <p>३) नाबालिक परिचयपत्र वा</p> <p>४) नागरिकताको प्रमाणपत्र वा</p> <p>५) कुनै पनि प्रमाण खुल्ने कागजात पुष्टी हुन नसकेको अवस्थामा वा प्राप्त प्रमाण पुष्टी गर्न आवश्यक देखिएमा स्थानीय तहको प्रतिनिधिको रोहवरमा कम्तिमा ५ जना नेपाली नागरिकता प्राप्त व्यक्तिको सर्जिमिन मुचुल्का (सर्जिमिन मुचुल्का गर्नेहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी अनिवाय रूपमा संलग्न गर्नु पर्ने ।</p> <p>ख) जन्म दर्तामा नाम संशोधनको लागि</p>	<p>१) सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) स्थानीय पञ्जिकाधिकारीद्वारा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिश सहित अनुरोध गर्ने</p> <p>३) नगरपालिकामा निवेदन पत्र दर्ता गर्ने</p> <p>४) आवश्यक देखिएमा तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <p>७) सिफारिस बमोजिम अधिकृतको अनुमति बमोजिमको विवरण सच्याउने</p>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा सचिव	५		उल्लिखित कागजात पेश गरेको मितिले ३ दिनभित्र	
----	--------------------------------	---	--	----------------------------------	---	--	---	--

		<p>१) बच्चाको नाम संशोधन गर्नुपरेमा आमा र बाबुको निवेदन वा बच्चा र बाबु—आमाको सम्बन्ध खुलेको अन्य कागजात वा प्रमाणपत्र ।</p> <p>२) नाम स.शोधन गर्नुपर्ने व्यक्ति बालिग भएमा एस.एल.सी. प्रमाणपत्र, विद्यालयको चारित्रिक प्रमाणपत्र वा बाबु आमासँग नाता खुल्ने अन्य आधिकारिक प्रमाणपत्र ।</p> <p>(३) आमा—बाबु वा बाजेको नाम स.शोधन गर्नुपरेमा</p> <p>(क) सो सम्बन्धी आवश्यक कागजात नागरिकता, सरकारी निकायबाट जारी गरिएका अन्य प्रमाणपत्र वा एस.एल.सी. वा सोभन्दा माथिल्लो स्तरको शैक्षिक प्रमाणपत्रमा नाम खुलेको प्रमाणित कागजात र विद्यालयको चारित्रिक प्रमाणपत्र ।</p> <p>(ख) स्थानीय निकायबाट दुवै व्यक्ति एउटै हो भनी उल्लेख भएको कम्तिमा ५ जना नेपाली नागरिकता</p>	<p>१) सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) स्थानीय पञ्जिकाधिकारीद्वारा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिश सहित अनुरोध गर्ने</p> <p>३) नगरपालिकामा निवेदन पत्र दर्ता गर्ने</p> <p>४) आवश्यक देखिएमा तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने (आवश्यक देखिएमा)</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) वडा कार्यालयले सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <p>७) सिफारिस बमोजिम अधिकृतको अनुमति बमोजिमको विवरण सच्याउने</p>					
--	--	---	--	--	--	--	--	--

		<p>व्यक्तिको सजमिन मुचुल्का सहित सर्जिमिनमा बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>ग) जन्म स्थान सच्याउनु परेमा</p> <p>१) विदेशमा जन्मिएको बच्चाको जन्मस्थान सच्याउनु परेमा उक्त देशको अस्पतालमा बच्चा जन्मिएको प्रमाणपत्र वा कागजात (प्रमाणपत्र अंगेजीमा नभएमा सो देशमा हेको नेपाली नियोगबाट बच्चा सो देशमा जन्मिएको भर्ना प्रमाणित गरिएको कागजात) वा</p> <p>२) उक्त देशमा बच्चाको जन्म दर्ता गरिएको प्रमाणपत्र (सम्बन्धित देशमा जन्म दर्ता गरेको भएमा उक्त प्रमाणपत्रको नेपाली नियोगबाट प्रमाणित नेपाली वा अङ्ग्रेजी भावानुवाद)</p>					
१३	मृत्यु दर्तामा संशोधनको लागि	<p>१क) नाम संशोधन</p> <p>१) बाबु बाजे वा पति—पत्नी नाम संशोधन गर्नुपर्ने भएमा नाता खुल्ने नागरिकता प्रमाणपत्र आधिकारिकता</p>	<p>१) सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजातहरू पेश गर्ने</p>	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा सचिव</p>	५		

		<p>खुल्ने अन्य प्रमाणपत्र जस्तै जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा आदि ।</p> <p>२) खुल्ने कागजात प्राप्त नभएको अवस्थामा स्थानीय तहको प्रतिनिधिको रोहवरमा गरिएको सर्जिमिन मुचुल्का र सर्जिमिनमा बनेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्र</p> <p>३) निवृत्तभरण प्रयोजनको लागि भएमा पेन्सन विकरणमा उल्लेख भएको पारिवारिक विवरण ।</p> <p>१ख) मृत्यु मिति सच्याउने सम्बन्धमा</p> <p>१) अस्पतालमा जारी मृत्यु मिति उल्लेख भएको मृत्यु प्रमाणपत्र वा सरकारी निकायबाट मृत्यु मिति प्रमाणित गरिएको सिफारिस</p> <p>२) स्थानीय तहको प्रतिनिधिको रोहवरमा गरिएको कम्तिमा ५ जनाको सर्जिमिन मुचुल्का र सर्जिमिन बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्र ।</p>	<p>२) स्थानीय पञ्जिकाधिकारीद्वारा नगरपालिकामा कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिस सहित अनुरोध गर्ने</p> <p>३) नगरपालिकामा निवेदन पत्र दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने (आवश्यक देखिएमा)</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <p>७) सिफारिस बमोजिम अधिकृतको अनुमति बमोजिमको विवरण सच्याउने</p>				
१४	विवाह दर्ता प्रमाणपत्रमा	<p>क) दुलाहा—दुलहीको नाम संशोधन सम्बन्धमा—</p>	<p>१) सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी</p>	प्रमुख प्रशासकीय	५		

संशोधन सम्बन्धमा	<p>हु विवाह दर्ता प्रमाणपत्रमा भएको नाम र संशोधन गर्नुपर्ने नाम एकै व्यक्तिको हो भन्ने आधिकारिक कागजात वा कम्तिमा ५ जनाको सर्जिमिन मुचुल्का र सर्जिमिन बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्र र सम्बन्धित निकायले संशोधन गर्न उचित हो भनी गरेको सिफारिसपत्र ।</p> <p>हु दुलाहा— दुलहीको बाबु, बाजेको नाम संशोधन गर्न नाता खुलेको आधिकारिक प्रमाणपत्र वा स्थानीय तहको रोहवरमा गरिएको सर्जिमिन मुचुल्का र सर्जिमिन बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>ख) विवाह मिति सच्याउने सम्बन्धमा - विवाह मिति सच्याउने आधिकारिक कागजात, विवाह, मिति फरक परेकोमा संशोधन गर्नुपर्ने कारण र विवाह मिति उल्लिखित भएको सर्जिमिन मुचुल्का र सर्जिमिन बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p>	<p>समक्ष निवेदन सहित कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) स्थानीय पञ्चिकाधिकारीद्वारा नगरपालिकामा कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिश सहित अनुरोध गर्ने</p> <p>३) नगरपालिकामा निवेदन पत्र दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने (आवश्यक देखिएमा)</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <p>७) सिफारिस बमोजिम अधिकृतको अनुमति बमोजिमको विवरण सच्याउने</p>	अधिकृत/वडा सचिव				
---------------------	--	---	--------------------	--	--	--	--

१५	सम्बन्ध विच्छेद संशोधन	१) अदालतबाट भएको सम्बन्ध विच्छेदको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी २) नाता, जन्म खुलेका नागरिकता, नाता प्रमाणित वा अन्य कागजात ३) स्थायी ठेगानाको सम्बन्धमा नागरिकता प्रमाणपत्रमा उल्लेख भएको ठेगाना वा बसाइलाई गरी आएको प्रमाणपत्र ४) स्थानीय निकायका प्रतिनिधिको रोहवरमा भएको कम्तिमा ५ जनाको सर्जिमिन मुचुल्का र सर्जिमिन बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्र ।	१) सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजातहरू पेश गर्ने २) स्थानीय पञ्जिकाधिकारीद्वारा नगरपालिकामा कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिश सहित अनुरोध गर्ने ३) नगरपालिकामा निवेदन पत्र दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) सिफारिस बमोजिम अधिकृतको अनुमति बमोजिमको विवरण सच्याउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा सचिव	५			
----	------------------------------	--	--	---	---	--	--	--

तुलसीपुर उपमहानगरपालिका वडा समितिको कार्यालयको नागरिक वडापत्र

१	नागरिकता ,नागरिकता प्रतिलिपी सिफारिस र नागरिकता सर्जमिन सेवा	<p>१) निवेदन पत्र र आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p> <p>२) जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी</p> <p>३) विवाहित महिलाको हकमा पति र आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी</p> <p>४) चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी (विद्यार्थीको हकमा)</p> <p>५) विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी (विवाहिताको हकमा)</p> <p>६) बसाईसरी आएको हकमा बसाई सराईको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p> <p>७) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति</p> <p>८) चालु आ.व. सम्मको मालपाते र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>९) कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस</p> <p>१०) प्रतिलिपी नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपी</p>	<p>१) सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) स्थानीय पञ्जिकाधिकारीद्वारा नगरपालिकामा कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिश सहित अनुरोध गर्ने</p> <p>३) नगरपालिकामा निवेदन पत्र दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <p>७) सिफारिस बमोजिम अधिकृतको अनुमति बमोजिमको विवरण सच्याउने</p>	<p>वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	<p>सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>
२	नाबालक परिचयपत्र सिफारिस	<p>१) बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन पत्र</p> <p>२) जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपी</p> <p>३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>४) नाबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक ओदश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p>	<p>वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	<p>सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>

		<p>५) नाबालक अनिवार्य उपस्थित हुनुपर्ने</p> <p>६) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो</p>	<p>५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>		
३	अंगिकृत नागरिकका सिफारिस नागरिकता सर्जिमिन सेवा	<p>१) निवेदन पत्र र अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार</p> <p>२) साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारवाही चलाएको पुष्टि गर्ने कागजातहरू</p> <p>३) नेपालमा १५ वर्षदेखि कुनै व्यवसाय वा काम गरी बसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p> <p>४) वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताका लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । सम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र</p> <p>५) नेपाली भाषा लेख्न र बोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरू</p> <p>६) पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति</p> <p>७) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>८) सर्जिमिन मुचुल्का</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक ओदश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <p>७) अनुसूची ८ को ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने ।</p>	वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
४	दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस फरक जन्म मिति संशोधन सिफारिस	<p>१) नागरिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन—पत्र</p> <p>२) नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजातहरू</p> <p>३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>४) सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने</p> <p>५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिनका मुचुलकाको प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने ।</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक ओदश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p>	वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

			<p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>		
५	अपाङ्ग सिफारिस	<p>१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्र/जन्मदर्ताको प्रतिलिपी</p> <p>२) कुन प्रकारको शारीरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी मेडिकल सुपरिटेन्टको सिफारिस</p> <p>३) व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक ओदश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	<p>सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>
६	छात्रवृत्ति सिफारिस	<p>१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p> <p>२) घर भएका चालु आ.व. सम्मको मालपाते र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, व्यवसाय भएमा व्यवसाय कर तिरेका रसिद</p> <p>३) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक ओदश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	<p>सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>

७	विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस	<p>१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p> <p>२) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p> <p>३) विपन्नता पुष्टि गर्ने कागजात</p> <p>४) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिनमा मुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा अध्यक्ष/वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक ओदश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	<p>सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>
८	अन्य कार्यालयको माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य	<p>१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p> <p>२) कार्यालयको पत्र</p> <p>३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू</p>	<p>१) वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक ओदश गर्ने</p> <p>२) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>३) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	<p>सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>
९	जन्म दर्ता	<p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) बालकको बाबु/आमाको नागरिकता</p> <p>३) अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जनम प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी</p> <p>४) सुचकको नागरिकता</p>	<p>१) घटना घटेको ३५ दिनभित्र बाबु वा आमाले र निजहरूको अनुपस्थितिमा परिवारको अठार वर्ष उमेर पुगेको व्यक्तिले सूचना दिने</p> <p>३) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने</p>	<p>वडा सचिव</p>	<p>सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>

			४) तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।		
१०	मृत्यु दर्ता	१) निवेदन पत्र २) मृतकको नागरिकता र सूचना दिन आउनेको नागरिकता ३) मृतकसँग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र ४) अविवाहित मृतकको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र ५) मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र ६) सूचना दिने व्यक्तिको नागरिकता नभएमा समेत स्थानीय सर्जमिन पत्र ७) मृतकको बाबु आमाको नागरिकता	१) घटना घटेको ३५ दिनभित्र बाबु, आमा, पति, पत्नि, छोरा वा छोरील र निजको अनुपस्थितीमा परिवारको अठार वर्ष उमेर पुगेको व्यक्तिले सूचना दिने ३) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ४) तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने । ५) वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष वडा सचिवले तोकिएको कर्मचारीद्वारा सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने (आवश्यक देखिएमा) ।	वडा सचिव	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
११	बसाई सराई जाने ÷ आउने दर्ता	१) निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) बसाई सराई गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालय वसाइसराइको कागजात ३) जहाँ जाने हो त्यस ठाउँको लालपूर्जा र जुन ठाउँमा आउनेको पनि पेश गर्नुपर्ने ४) बसाई सराई गरी आउनेको हकमा बसाई सराई गरी ल्याएको प्रमाणपत्र ५) जाने/आउने सबै व्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ताको प्रतिलिपी ६) आवश्यक देखिएमा कुनै पनि सदस्यको आमा बुवाको नागरिकता	१) घटना घटेको ३५ दिनभित्र परिवारका अठार वर्ष उमेर पुगेको व्यक्तिले २) एकजनाको मात्र बसाई सराई भए निजले सूचना दिने ३) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ४) तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।	वडा सचिव	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
१२	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	१) निवेदन पत्र २) अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपी	१) सम्बन्ध विच्छेद भएको पति वा पत्नीले सूचना फाराम भरी सूचना दिने ।	वडा सचिव	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा

		३) पतिपत्नीको नागरिकताको प्रतिलिपी १/१ प्रति ४) केटठाको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनुपर्ने	२) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ३) तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।		बढीमा ३ दिनभित्र
१३	विवाह दर्ता	१) निवेदन पत्र	१) दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सूचना दिने २) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ४) तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।	अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
१४	अस्थायी बसोबास सिफारिस	२) दुलाहा (दुलहीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी)	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक ओदश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
१५	स्थायी बसोबास सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) बसाई सराईको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक ओदश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने	अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

			<p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>		
१६	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	<p>१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p> <p>२) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा</p> <p>३) आयश्रोत भए आयश्रोत छुल्ने कागजात</p> <p>४) अन्य आवश्यक कागजात</p> <p>५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर र बहाल कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक ओदश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
१७	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	<p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी—१ निवेदन पत्र</p> <p>२) आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक ओदश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p>	अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने		
१८	कोर्ट फि मिनाहा सिफारिश	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन पत्र २) आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ३) कोर्ट फी मिनाहा हुनु पर्ने स्पष्ट कारण लिखित रूपमा दिनुपर्ने ४) स्थानीय सर्जिमिनकामुचुल्का ५) स्थानीय सर्जिमिनकामुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक ओदश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउन	अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
१९	जग्गा दर्ता सिफारिस	१) निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र थप भए जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४) साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपी ५) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ६) जग्गाको नापी नक्सा ७) जग्गासँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजात ८) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक ओदश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
२०	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	१) घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव,	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा

		<p>२) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p> <p>३) मृतक र निवेदक बिचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p> <p>४) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी</p> <p>५) सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p> <p>६) चाल आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>७) कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी लिइनेछ ।</p>	<p>२) वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक ओदश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	बढीमा ३ दिनभित्र
२१	जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस प्रमाणित सम्पत्ति	<p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन पत्र</p> <p>२) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी</p> <p>३) जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मूल्य प्रक्षेपण</p> <p>४) हालसालै स्पतालको खरीद बिक्री भएको भए सो प्रमाण वा सर्जमिन मुचुल्का</p> <p>५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक ओदश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
२२	घर कायम सिफारिस	<p>१) घरकायम सिफारिस पाउँ भन्ने सम्बन्धी निवेदन</p> <p>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p> <p>३) सम्बन्धित जग्गाको लालपूर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p> <p>४) स्थलगत प्रतिवेदन</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक ओदश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p>	अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

		<p>५) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p>	<p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>		
२३	घर बाटो प्रमाणित	<p>१) निवेदन (बाटोको नाम, टोल समेत खुलाउने) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपी ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कल नापी नक्सा ४) चालु आ.व. सम्मको मालपाते र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) लिने दिने दुवै व्यक्ति नागरिकताका प्रमाणपत्रको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपी सहित उपस्थित हुनु पर्ने वा निजहरूले लिएको अधिकृत वारेको प्रमाणित प्रतिलिपी ६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक ओदश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
२४	चार किल्ला प्रमाणित	<p>१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) जग्गा धनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी नापी नक्सा ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकिएको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसनामाको प्रमाणित प्रतिलिपी</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक ओदश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p>	अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

			<p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>		
२५	जग्गा रेखांकनको कार्यःसो कार्यमा रोहवर	<p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) सम्बन्धित कार्यालयको पत्र</p> <p>३) प्राविधिक प्रतिवेदन</p> <p>४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा अध्यक्ष/वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक ओदश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
२६	जग्गा धनीपूर्जा हराएको सिफारिस सर्जिमिन सहित	<p>१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p> <p>२) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वासम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>३) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी</p> <p>४) निवेदकको स्थायी बतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक ओदश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

२७	पूर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस	<p>१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p> <p>२) भवन नक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p> <p>३) निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p> <p>४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक ओदश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
२८	मोही लगत कट्टा सिफारिस	<p>१) मोही लगत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन</p> <p>२) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p> <p>३) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपी</p> <p>४) जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा</p> <p>५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>६) जग्गाको श्रेस्ता र फिल्डबुकको प्रमाणित प्रतिनिधि</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक ओदश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
२९	नयाँ व्यवसाय दर्ता	<p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी</p> <p>३) विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपी वा सम्बन्धित</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले</p>	अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

		<p>दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस</p> <p>४) २ प्रति फोटो</p> <p>५) घर बहाल सम्झौता</p> <p>६) आफ्नै घर टहरा भए चा.लु.आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको</p> <p>७) स्थानीय तहको नाममा दर्ता नगरी प्यान वा अन्य निकायमा दर्ता गरी व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता वा अन्य निकायबाट जारी गरेको व्यवसाय प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी</p>	<p>सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक ओदश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>		
३०	व्यवसाय नवीकरण	<p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी</p> <p>३) स्थानीय तरबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी</p> <p>४) बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी</p> <p>५) आफ्नै घर टहरा भए चा.लु.आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक ओदश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	<p>सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>
३१	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	<p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p> <p>३) आफ्नै घर भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक ओदश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार</p>	<p>अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	<p>सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>

		<p>४) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिनिधि</p> <p>५) दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो</p>	<p>सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>		
३२	व्यवसाय बन्द सिफारिस	<p>१) आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र</p> <p>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p> <p>३) चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको सङ्कल</p> <p>४) घरबहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी</p> <p>५) स्थलगत प्रतिवेदन</p> <p>६) विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र</p> <p>७) आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक ओदश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
३३	व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस	<p>१) व्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको निवेदन पत्र</p> <p>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p> <p>३) स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र</p> <p>४) आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>५) स्थलगत प्रतिवेदन</p> <p>६) घर बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक ओदश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p>	अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र



		<p>२) नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p> <p>३) सर्जिमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p> <p>४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरिको रसिद</p> <p>५) नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरुको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो</p>	<p>२) वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक ओदश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	बढीमा ३ दिनभित्र
३७	मृतकसँगको नाता प्रमाणित	<p>१) निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p> <p>२) हकदारहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p> <p>३) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p> <p>४) मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p> <p>५) हकवाला नाबालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p> <p>६) बसाइँसराई आएको हकमा बसाइँसराईको प्रतिलिपी</p> <p>७) हकदारहरुको पासपोर्ट साइजको फोटो ४ प्रति</p> <p>८) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का</p> <p>९) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक ओदश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
३८	जिवित रहेको सिफारिस	<p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन पत्र</p> <p>२) स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनुपर्ने</p> <p>३) दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो</p> <p>४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक ओदश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p>	अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

		सम्पत्ति कर तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने		
३९	विद्युत जडान सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन पत्र २) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ३) हक भोगको स्रोत खुल्ने कागजात ४) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपी ५) अन्य आवश्यक कागजातहरू ६) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक ओदश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
४०	धारा जडान सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन पत्र २) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपी ३) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक ओदश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने		
४१	चौपाया सम्बन्धी सिफारिश	१) कारण सहितको निवेदन २) चौपाया लाने ठाउँको स्वीकृत पत्र ३) लिने दिने दुवैले सनाखत गर्नु पर्ने ४) चौपाया पालन गर्नेका हकमा स्थान र छरछिमेक तथा वातावरणमा प्रतिकूल प्रभाव पर्ने व्यहोरा	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक ओदश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
४२	उद्योग ठाउँ सारी सिफारिस	१) उद्योग ठाउँसारीको लागि निवेदन २) उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३) स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४) आफ्नै घर भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक ओदश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
४३	विद्यालय ठाउँ सारी सिफारिस	१) विद्यालय ठाउँसारीको लागि निवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव,	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा

		<p>२) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी</p> <p>३) स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र</p> <p>४) (सरकारी एवं सामुदायिक विद्यालय बाहेक अन्यमा) चालु आ.व. सम्मको सरी जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने</p> <p>६) स्थायी लेखा नम्बर प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी</p> <p>७) निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>८) सरी जाने र सरिआएको दुवै वडा कार्यालयको अनुमति पत्र</p> <p>९) नजिकको दुइ विद्यालयको सहमति पत्र</p>	<p>२) वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक ओदश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	बढीमा ३ दिनभित्र
४४	विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत-कक्षा वृद्धि सिफारिस	<p>१) विद्यालय कक्षा वृद्धिका लागि निवेदन</p> <p>२) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी</p> <p>३) स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र</p> <p>४) सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने</p> <p>६) निरीक्षण प्रतिवेदन</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक ओदश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

४५	आन्तरिक बसाई सराई सिफारिस	<p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन पत्र</p> <p>२) सरी जाने व्यक्तिहरू नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी र नागरिकता प्रमाणपत्र नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्म दर्ता वा उमेर खुलेको निस्साको प्रमाणित प्रतिलिपी</p> <p>३) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी/घर वा जग्गा नभएको हकमा व्यवसाय वा बसाई खुल्ने प्रमाण कागजात</p> <p>४) घर जग्गा भएकाको हकमा घर भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>५) घर जग्गा नभएकाको हकमा सम्बन्धित घर धनीसँगै गरेको घर बहालको सम्झौता</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक ओदश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन,को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
४६	संरक्षक सिफारिस सोझौ सिफारिस (व्यक्तिगत) सर्जिमिन सहित	<p>१) निवेदन</p> <p>२) संरक्षक दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p> <p>३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>४) आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का</p> <p>५) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक ओदश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

४७	संरक्षक सिफारिस (संस्थागत)	<p>१) निवेदन २) संस्थाको नवीकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी एवं विधानको प्रतिलिपी वा नियमावलीको प्रतिलिपी ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) ५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ४) आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक ओदश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
४८	घर कोठा खोल्न कार्यःरोहवरमा बस्ने कार्य	<p>१) कारण प्रष्ट खुलेको निवेदन २) चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा कर, बहाल र मालपोत तिरेको रसिद ३) बहाल सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपी ४) जिल्ला पशासन कार्यालयको पत्र ५) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का ६) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक ओदश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
४९	निःशुल्क वा सःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	<p>१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात ३) सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले</p>	अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

			सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक ओदश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने		
५०	व्यक्तिग विवरण सिफारिसःप्रमाणित	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) चालु आ.व. सम्मकमो मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेका रसिद ४) विषयसँग सम्बन्धित अनय प्रमाण कागजातहरू	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक ओदश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउन	अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
५१	जन्म मिति प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) बसाई सरी आएको भए सो को प्रमाण पत्र ४) चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा कर, बहाल र मालपोत तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक ओदश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार	अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

			सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउन		
५२	विवाह प्रमाणित	१) दुलाहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) बसाई सरी आएकाको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्र ३) दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने ४) चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा कर, बहाल र मालपोत तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) वि.सं. २०३४ पछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक ओदश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
५३	घर पाताल प्रमाणित	१) निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन २) घरको नक्सा, नक्सा पास प्रमाण पत्र ३) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ४) चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा कर, बहाल र मालपोत तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक ओदश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने		
५४	कागजःमञ्जुरीनामा प्रमाणित	१) निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन २) चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा कर, बहाल र मालपोत तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ३) प्रमाणित गर्नु पर्ने विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरूको प्रतिलिपी ४) मन्जुरीनामा लिने र दिने दुवै व्यक्ति	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक ओदश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउन	अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
५५	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन २) नाताप्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३) हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जिमिन ४) हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण पत्र ५) चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा कर, बहाल र मालपोत तिरेको रसिद ६) आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक ओदश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउन	अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
५६	अविवाहित प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव,	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा

		<p>२) संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहवरमा गरेको सनाखत पत्र</p> <p>३) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्काको पत्र</p> <p>४) चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा कर, बहाल र मालपोत तिरेको रसिद</p> <p>५) विदेशमा रहेकाको हकमा विदेशस्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस</p>	<p>२) वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक ओदश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	बढीमा ३ दिनभित्र
५७	अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक ओदश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
५८	मिलापत्र कागज-उजुरी दर्ता	२) विषयसँग सम्बन्धी प्रमाण कागजातको प्रतिलिपी	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक ओदश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p>	अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

			<p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>		
५९	सम्पत्ति करःघर जग्गा कर	<p>१) निवेदन</p> <p>२) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी</p> <p>३) भवन नक्सा स्वीकृति प्रमाण पत्र र नक्साको प्रतिलिपी</p> <p>४) भवन/जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपी</p> <p>५) (स्थानीय तहको नाम) घोषणा हुनु पूर्व निर्माण भएका भवनका हकमा नापी नक्सा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन</p> <p>६) मालपोत तिरेको रसिद</p> <p>७) आ.व. ०५७/५८ पूर्व आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा कर तिरेको भए सो को प्रमाणित प्रतिलिपी</p> <p>८) नागरिकता र नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपी</p>	<p>१) वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक ओदश गर्ने</p> <p>२) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>३) तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>४) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
६०	बहाल कर	<p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) बहाल सम्झौता</p> <p>३) नेपाल सरकारमा बहालसँग सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी</p> <p>४) नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपी</p> <p>५) चालु आ.व. सम्म घरजग्गा कर, बहाल र मालपोत तिरेको रसिदको वा निर्धारण आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपी ।</p>	<p>१) वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक ओदश गर्ने</p> <p>२) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>३) तोकिएको शुल्क बुझाउने</p>	अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

			४) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने		
६१	विज्ञापन कर	१) निवेदन र संस्थाको प्रमाणित कागजात २) सम्बन्धित स्थानीय तहमा तिर्न बुझाउन पर्ने व्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपी		अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
६२	मालपोत वा भूमि कर	१) निवेदन पत्र २) प्रथम वर्षका लागि जग्गा धनी प्रमाण पूर्जा, नवीकरणका लागि अघिल्लो आ.व.मा मालपोत तिरेको रसिद वा यस कार्यालयबाट जारी गरिएको मालपोत नवीकरण बुक ३) घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण	१) वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक ओदश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ३) तोकिएको शुल्क बुझाउने ४) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
६३	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारिसःप्रमाणितहरू	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन २) विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात ३) चालु आ.व सम्म घरजग्गा कर, बहाल र मालपोत तिरेको रसिदको वा निर्धारण आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपी ।	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक ओदश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र



तुलसीपुर उपमहानगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, तुलसीपुर दाड, शाखा र जिम्मेवार अधिकारीको विवरण :

क्र.स.	नाम	पद/तह	शाखा	सम्पर्क न.
१	यज्ञ बहादुर के.सी	ज.स्वा.नि./अधिकृत छैठौं तह	सूचना अधिकारी (जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखा)	9857825305 9860059550
२	विष्णु कुमारी आचार्य	अधिकृतस्तर आठौं	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखा	9857881222
३	लेखनाथ आचार्य	प्रशासकीय अधिकृत (सातौं)	प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा	9847830332
४	प्रदिप कुमार वली	लेखा अधिकृत (सातौं)	आर्थिक प्रशासन शाखा	9857850112
५	शिव कुमार शर्मा	स. प्रशासकिय अधिकृत (छैठौं)	आन्तरिक व्यवस्थापन तथा खरिद शाखा	9849509930
६	कर्ण बहादुर हमाल	प्रशासकीय अधिकृत (सातौं)	राजस्व व्यवस्थापन शाखा	9857827250
७	लक्ष्मी राना	प्रशासकीय अधिकृत (सातौं)	कानुनी मामिला शाखा	9857860663
८	अमृत दहाल	प्रशासकीय अधिकृत (सातौं)	भुमि व्यवस्थापन तथा नाप नक्सा ईकाइ शाखा	9847981028
९	हिमालय शर्मा	इन्जिनियर सिभिल (सातौं)	बस्ती विकास तथा अन्य पूर्वाधार निर्माण शाखा	9851204365
१०	श्रीनारायण चौधरी	इन्जिनियर सिभिल (सातौं)	भवन अनुमति तथा मापदण्ड कार्यान्वयन शाखा	9848648634
११	पवन कुमार योगी	ईन्जिनियर(अधिकृत छैठौं तह)	सडक तथा यातायात व्यवस्था शाखा	9857823908
१२	माया श्रेष्ठ	महिला विकास अधिकृत, सातौं	महिला, बालबालिका तथा सामाजिक विकास शाखा	9847820202
१३	यमनारायण सापकोटा	प्रशासकीय अधिकृत (सातौं)	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा	9857821216
१४	रमा खड्का	प्रशासकीय अधिकृत (सातौं)	योजना तथा बजेट शाखा	9849995627
१५	कृष्ण बहादुर ओली	प्रशासकीय अधिकृत (सातौं)	सूचना तथा प्रविधी शाखा	9847870090
१६	चक्र बहादुर भण्डारी	वरिष्ठ शिक्षा अधिकृत (आठौं)	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	9847944505
१७	रेखा शर्मा	प्रशासकीय अधिकृत (सातौं)	उद्योग व्यवसाय प्रवर्धन शाखा	9847822428
१८	ओमप्रकाश न्यौपाने	जनस्वास्थ्य अधिकृत (आठौं)	जनस्वास्थ्य प्रवर्धन शाखा	9847822854
१९	कुलराज चौधरी	कृषि अर्थ अधिकृत (सातौं)	कृषि तथा पशुपंक्षी व्यवसाय प्रवर्धन शाखा	9701153580
२०	डा.मनोज वली	वरिष्ठ पशु चिकित्सक (आठौं)	पशुपंक्षी व्यवसाय प्रवर्धन शाखा	9851200148
२१	राजु श्रेष्ठ	प्रशासकीय अधिकृत (सातौं)	उपभोक्ता हित संरक्षण शाखा	9857825700
२२	झरेन्द्र खरेल	सहायक प्रशासकीय अधिकृत छैठौं	पर्यटन तथा संस्कृति प्रवर्द्धन शाखा	9857822377
२३	ललित बहादुर घर्ति	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत (आठौं)	सहकारी तथा रोजगार प्रवर्द्धन शाखा	9857820442
२४	टोप बहादुर डाँगी	प्रशासकीय अधिकृत (सातौं)	विपद व्यवस्थापन शाखा	9857820757
२५	टेक बहादुर खड्का	प्रशासकीय अधिकृत (सातौं)	वन वातावरण तथा हरियालि प्रवर्धन शाखा	9847825379
२६	रेवा रावत	प्रशासकीय अधिकृत (सातौं)	सरसफाई व्यवस्थापन शाखा/ यान्त्रिक ईकाई	9857879111

**तुलसीपुर उपमहानगरपालिका**  
**नगर कार्यपालिकाको कार्यालय**  
 तुलसीपुर, दाङ ।  
 आ.व.२०८२/०८३  
**प्रथम त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन**

**१ नं वडा कार्यालय**

१. जम्मा वार्षिक बजेट रु. ९७८६२०७/- (सन्तानबन्ने लाख छयासी हजार दुई सय सात रुपैयाँ मात्र ।)
२. पुँजीगत वजेट रु ४५६५७५७/-
३. चालु बजेट रु. ५२२०४५०/-
४. जम्मा आयोजना संख्या: १६
५. सम्पन्न भएका योजना संख्या: १

**पूर्वाधारका आयोजनाहरु:**

१. विपद् व्यवस्थापन अन्तर्गत बाटोको पहिरो सोकर्ने तथा ग्रावेलको काम गरिएको

**क.राजश्व संकलन तर्फ:**

आ.व. २०८२/०८३ को आय शिर्षक अनुसार पहिलो त्रैमासिकको संकलन सारांश

क्र.सं	राजश्व आय शिर्षक	संकलन रकम
१	सम्पति कर	४४३४२।
२	भूमिकर मालपोत	१२४२६७।
३	जग्गा बहाल कर	४४७८०।
४	ब्यवसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	२२००।
५	अन्य सेवा शुल्क	७१५७०।
६	सिफारिस दस्तुर	१४४४५५।
७	ब्यक्तिगत घटना दस्तुर	११०००।
८	अन्य दस्तुर	४९०२५।
<b>जम्मा</b>		<b>४९१६३९।</b>

अक्षरूपी: चार लाख एकानबन्ने हजार छ सय उनान्चालिस रुपैया मात्र

**ख: घटना दर्ता तर्फ:**

आ.व. २०८२/०८३ मा यस वडा कार्यालयको पन्जिकाधिकारीको कार्यालयबाट भएको पन्जिकरण सम्बन्धि सम्पादन भएको कार्य विवरण:

**जम्मा संख्या: ५०**

जन्म				मृत्यु			
पुरुष	महिला	तेस्रो लिङ्ग	जम्मा	पुरुष	महिला	तेस्रो लिङ्ग	जम्मा
१२	८	०	२०	५	२	०	७
<b>विवाह</b>				<b>बसाई सराई</b>			
<b>जम्मा: ११</b>				<b>८</b>			

### ग. सिफारीस तथा प्रमाणित तर्फः

सि.नं.	विवरण	जम्मा संख्या
1.	नागरिकता ससिफारिस तथा प्रमाणित तर्फ	22
2.	अन्य सिफारिस	342
	जम्मा	364

### घ: सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गरेको विवरणः

आ.ब. 2082/083 को पहिलो त्रैमासिक सम्म यस वडामा सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहिहरूको एकमुष्ट विवरण निम्न बमोजिम उल्लेख गरिएको छ ।

सि.नं.	लक्षित समूह	यस आ.ब. 2082/083 को पहिलो त्रैमासिक
1.	अन्य जेष्ठ नागरिक	304
2.	जेष्ठ नागरिक (दलित)	72
3.	एकल महिला	33
4.	विधवा	76
5.	पूर्ण अपाङ्गता	9
6.	अति अशक्त अपाङ्ग	28
7.	दलित बालबालिका	107
	जम्मा:	629

## 2 नं वडा कार्यालय

1. जम्मा वार्षिक बजेट रु. 1,04,47,670/- (एक करोड चार लाख सठ्चालिस हजार छ सय तीस रुपैयाँ मात्र)
2. पुँजीगत वजेट रु 4924670/-
3. चालु बजेट रु. 4589050/-
4. जम्मा आयोजना संख्या: 22
5. सम्पन्न भएका योजना संख्या: 1

### पूर्वाधारका आयोजनाहरू:

१. वडाका विभिन्न बाटोहरूमा  
खाल्डखुलिड पुर्ने कार्य

### क.राजश्व संकलन तर्फः

आ.ब. 2082/083 को आय शिर्षक अनुसार पहिलो त्रैमासिकको संकलन सारांश

सि.नं.	राजश्व आय शिर्षक	संकलन रकम (रु)
1.	सम्पत्ति कर	40,844.00
2.	भुमिकर/मालपोत	2,88,605.00
3.	वहाल कर	23,450.00
4.	कृषितथा पशुजन्य बस्तुको व्यावसायिक कारोबारमा लाग्ने कर	2,400.00
5.	अन्य कर	1,000.00
6.	विद्युत सेवा शुल्क	1,200.00
7.	अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्रि	14,200.00

8.	सिफारिस दस्तुर	1,69,720.00
9.	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	11,200.00
10.	नाता प्रमाणित दस्तुर	14,600.00
11.	अन्य दस्तुर	72,100.00
	जम्मा:	6,39,399.00/- (छ लाख उनान्चालि हजार तिन सय उनान्सय रुपैयाँ)

### ख: घटना दर्ता तर्फ:

आ.ब. 2082/083 मा यस वडा कार्यालयको पन्जिकाधिकारीको कार्यालयबाट भएको पन्जिकरण सम्बन्धि सम्पादन भएको कार्य विवरण:

जम्मा संख्या: 41

जन्म			
पुरुष	महिला	तेस्रो लिङ्ग	जम्मा
12	4	0	16
मृत्यु			
पुरुष	महिला	तेस्रो लिङ्ग	जम्मा
6	5	0	11

विवाह
जम्मा: ८

सम्बन्ध विच्छेद
जम्मा: २

बसाई सरी आएको		बसाई सरी गएको	
दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या
1	2	3	8

### ग. सिफारीस तथा प्रमाणित तर्फ:

सि.नं.	विवरण	जम्मा संख्या
1.	घरबाटो प्रमाणित	38
2.	चारकिल्ला प्रमाणित	33
3.	नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र तथा प्रतिलिपि सिफारिस सिफारिस	42
4.	नाता प्रमाणित	24
5.	विद्युत मिटर सिफारिस	12
6.	धारा जडान सिफारिस	8
7.	वैदेशिक प्रयोजनका लागि विविध सिफारिस	99
8.	पारिवारिक विवरण सिफारिस	15
9.	जग्गा नामसारी सिफारिस	7
10.	व्यवसाय दर्ता सिफारिस (धरेलु)	2
7.	अन्य विविध सिफारिसहरु	208
	जम्मा:	488

### घ: सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गरेको विवरण:

आ.ब. 2082/083 को पहिलो त्रैमासिक सम्म यस वडामा सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहिहरुको एकमुष्ट विवरण निम्न बमोजिम उल्लेख गरिएको छ ।

सि.नं.	लक्षित समूह	आ.ब. 2081/082 अन्त्य सम्म (जम्मा संख्या)	यस आ.ब. 2082/083 को पहिलो त्रैमासिक (जम्मा संख्या)
1.	अन्य जेष्ठ नागरिक	264	264
2.	जेष्ठ नागरिक (दलित)	12	12
3.	जेष्ठ नागरिक एकल महिला	29	29
4.	विधवा	88	90
5.	पूर्ण अपाङ्गता	6	6
6.	अति अशक्त अपाङ्ग	19	19
7.	दलित बालबालिका	17	19
	जम्मा:	435	439

**2081/82 सम्ममा तुलसीपुर उपमहानगरपालिका र वडा कार्यालयबाट सम्पन्न भएका योजना बाट भएका उपलब्धीहरु:**

1. सडक कालोपत्रे: 805 मिटर
2. पक्की नाला: 680 मिटर
3. पक्की सिचाई कुलो: 5 वटा कुलो मर्मत तथा नाला निर्माण
4. सडक ग्राभेल: 2850 मिटर
5. कलभर्ट: 3 वटा
6. सामुदायिक भवन: १ वटा
7. मठ/मन्दिर: 1 मर्मत तथा ट्रस्ट निर्माण
8. विद्यालय भवन: 2 वटा
9. चौतारो निर्माण: 1 वटा
10. अन्य भवन निर्माण: 2 वटा
11. पिकनिक घर: 1 वटा
12. विद्यालय कोठा थप: 2 वटा
13. पोखरी निर्माण: 1 वटा
14. कुवा निर्माण: 2 वटा

### 3 नं वडा कार्यालय

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को प्रथम त्रैमासिक (साउन-असोज) को प्रगति विवरण:-

क्र.सं.	आयोजनाको नाम	वार्षिक वजेट	उपलब्धी	भौतिक प्रगति	भुक्तानी रकम	कैफियत
<b>पूर्वाधार आयोजना</b>						
१.	कालामारे सिस्नेरी बाटो मर्मत	२,५०,०००/-	-	१००%	२,५०,०००/-	
२.	वडाका विभिन्न शाखा बाटोहरु सफाई तथा मर्मत	१०,००,०००/-	-	१००%	९,५४,८५४/-	

३.	लागत जनसहभागितामा मिलनटोल विकास संस्थाको भवन निर्माण	३,००,०००/-	-	१००%	३,००,०००/-	
४.	चिसापानी बाटो मर्मत र दोघरे कुलो मर्मत	७०,०००/-	-	१००%	४०,११२/-	
५.	अमर मेडिकल देखि मानबहादुर के.सी. को घरसम्म नाला मर्मत	१,००,०००/-	-	१००%	१,००,०००/-	
६.	बराहकाली मन्दिर निर्माण	२,५०,०००/-	-	१००%	२,४३,५००/-	
७.	बौद्ध स्तुपा निर्माण राणागाउँ	४,१५,०००/-	-	१००%	४,१५,०००/-	
क्र.स	आयोजनाको नाम	वार्षिक वजेट	उपलब्धी	भौतिक प्रगति	भुक्तानी रकम	कैफियत
<b>कार्यक्रमहरु</b>						
१.	महिलाहरुको लागि उदघोषण तालिम	१५००००/-	-	-	१४७५००/-	

### क राजश्व संकलन तर्फ

क्र.सं.	शिर्षक नम्बर	आय शिर्षकको नाम	जम्मा संकलित रकम	कैफियत
१.	११३१३	सम्पत्ति कर	२८,१२९/-	
२.	११३१४	भुमिकर/मालपोत	३,७६,५६६/-	
३.	१४२१९	अन्य कर	४८,२१०/-	
४.	१४२४२	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	३०,२५०/-	
५.	१४२४३	सिफारिस दस्तुर	३,०५,९०७/-	
६.	१४२४४	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	१८,९००/-	
७.	१४२५३	व्यवसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	-	
८.	११३१४	वहाल कर	१२,२२०/-	
९.	१४२४९	अन्य दस्तुर	४३,२००/-	
१०.	१४२२९	अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	५३,४२०/-	
११.	१४२४५	नाता प्रमाणीत दस्तुर	२२,२००/-	
जम्मा			९,६७,३७२/-	

### ख घटना दर्ता तर्फ

विवरण	महिला	पुरुष	जम्मा	कैफियत
जन्म दर्ता	१७	२२	३९	
मृत्यु दर्ता	५	५	१०	
विवाह दर्ता			१६	
बसाई सराई			६ (बसाई सरी गएको)	(१३ जना)
सम्बन्ध विच्छेद			१	

### ग सिफारिस तथा प्रमाणित तर्फ

क्र.सं.	विवरण	जम्मा	कैफियत
१.	चारकिल्ला प्रमाणित	६७	

२.	घरबाटो प्रमाणित	२७	
३.	नागरिकता सिफारिस	१६	
४.	धारा जडान	२	
५.	विद्युत मिटर जडा सिफारिस	१	
६.	बाटो प्रमाणित	०	
७.	नाता प्रमाणित	६७	
८.	अन्य सिफारिस तथा प्रमाणीत (बाँकी सबै)	१३१२	
९.	जम्मा	१४९२	

#### घ सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गरेको विवरण

क्र.सं.	विवरण	जम्मा	कैफियत
१	अन्य जेष्ठ नागरिक	४७०	
२	जेष्ठ नागरिक दलित	६७	
३	जेष्ठ नागरिक एकल महिला	१००	
४	विधवा	१६७	
५	पूर्ण अपाङ्ग	९	
६	अति अशक्त	५५	
७	दलित बालबालिका	८३	
	जम्मा	९५१	

### ४ नं वडा कार्यालय

वडा स्तरीय कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण				
क्र.स	योजना/आयोजनाको नाम	बजेट रकम	हालसम्मको प्रगति विवरण	भुक्तानी
१.	सामाजिक सुरक्षा भत्ता नवीकरण कार्यक्रम	५००००	३ चरणमा ६ दिन शविर सञ्चालन	भुक्तानी
२.	गत आ.व.को भुक्तानी बाँकी	८८२३४५	सिलाईबुनाई तालिम सञ्चालन भएको	भुक्तानी
३.	गत आ.व.को भुक्तानी बाँकी		अपाङ्गहरूलाई उन्नत जातका बाखा वितरण,	
४.	गत आ.व.को भुक्तानी बाँकी		दलित तथा जनजाती लक्षित युवाहरूलाई ड्राइभिड तालिम	
५.	गत आ.व.को सुत्केरी पोषण कार्यक्रम		सुत्केरी पोषण खर्च हलवार स्वास्थ्य चौकीलाई भुक्तानी	

#### योजना/आयोजनाहरूको प्रगति विवरण

क्र.स	योजना/आयोजनाको नाम	बजेट रकम	हालसम्मको प्रगति विवरण	भुक्तानी
१.	हलवार स्वास्थ्य चौकीका लागि फलामे बेन्च खरिद	रु.३००००	योजना सम्पन्न	भुक्तानी

२.	विपदको कामका लागि औजार खरिद	रु.३५०००	योजना सम्पन्न	भुक्तानी
३.	४ नं. वडा भित्र वर्षातमा विगिएका बाटोहरु मर्मत	रु.३ लाख	सम्पन्न	भुक्तानी बाँकी

### आ.व. २०८२/८३ को साउन १ देखि मंसिर २१ सम्म प्रदान गरिएका सेवाको विवरण

क्र.सं.	सिफारिस शिर्षक	सिफारिस गरिएको सङ्ख्या
१.	नागरिकताको सिफारिस	१०८
२.	नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिस	८९
३.	घरबाटो सिफारिस	१०७
४.	चारकिल्ला सिफारिस	९४
५.	नाता प्रमाणित	४९
६.	अङ्ग्रेजी सिफारिस	२१५
७.	व्यवसाय दर्ता र सिफारिस	२४
१०.	अन्य सिफारिस	४६१
	जम्मा	११४८

### व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी २०८२ साउन देखि २०८२ असोज ३१ गते सम्मको विवरण

क्र.सं.	शिर्षक	सङ्ख्या
१.	जन्म दर्ता	१९
२.	मृत्यु दर्ता	१६
३.	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	२
४.	विवाह दर्ता	१७
५.	बसाई सरी आएको दर्ता	३
६.	बसाई सरी जाने दर्ता	७
	जम्मा घटना दर्ता	६४

### सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्नेको सङ्ख्या आ.व.०८२/८३ पहिलो त्रैमासिक

क्र.सं.	सामाजिक सुरक्षा	गत आवको संख्या	प्रथम त्रैमासिक	कैफियत
१.	जेष्ठ नागरिक ७० माथी	५३९	५१९	
२.	दलित जेष्ठ नागरिक	८०	८०	
३.	एकल महिला	७९	७८	
४.	विधवा	१७६	१७८	
५.	पूर्ण अशक्त क वर्ग	१५	१३	
६.	अति अशक्त ख वर्ग	४५	४६	

७	दलित बालबालिका	९७	९८	
८	लोपोन्मुख जाति	१०	८	
	जम्मा	१०४१	१०१२ जना	२३ जनाको लगत कत्ता

आ.व.२०८२/८३ मा असोज ३१ गते सम्म संकलन भएको राजस्व

क्र.स.	शिर्षक	पहिलो त्रैमासिक आम्दानी	कैफियत
१	सम्पत्ति कर	९६९७६	
२	भुमिकरा घर वहाल कर	१९७५८७	
३	जग्गा घर वहाल कर	१७३६२	
४	व्यवसाय रजिस्ट्रेशन दस्तुर	२१९२०	
५	अन्य सेवा शुल्क	१२१५२५	
६	नक्सापास दस्तुर	५००	
७	सिफारिश दस्तुर	४३०६८५	
८	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	४०४००	
९	अन्य दस्तुर	९२००	
१०	प्रशासनिक दण्ड जरिवाना र जफत	२४०	
११	अन्य राजस्व	२००	
जम्मा		९३६५९५।-	

## ५ नं वडा कार्यालय

.....

## ६ नं वडा कार्यालय

१. जम्मा वार्षिक बजेट रु. १,१५,०७,४०९/- (एक करोड पन्ध्र लाख सात हजार चार सय नौ रुपैयाँ मात्र)

२. पुँजीगत बजेट रु ५४०२७९८/-

३. चालु बजेट रु. ६१०४६११/-

४. जम्मा आयोजना संख्या: २४

५. सम्पन्न भएका योजना संख्या: ०

६. आयोजना/कार्यक्रमको त्रैमासिक भौतिक प्रगति १८.५१%

७. आयोजना/कार्यक्रमको त्रैमासिक वित्तीय प्रगति ९.२२%

क्र.सं	आयोजना तथा कार्यक्रमको नाम	आयोजना तथा कार्यक्रम परिचालन हुने ठेगाना	वार्षिक बजेट	सम्पन्न आयोजनाबाट भएको उपलब्धी	भौतिक प्रगति%	भुक्तानी रकम	कै.
<b>क. पूर्वाधारका आयोजनाहरू</b>							
१	गत आ.व.को वडागत बजेटको प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रमको लागि निर्माण सामग्री खरिद शिर्षक र मोतिनगर टोल भवनको टिनको छाना लगाउने शिर्षकको खर्च नभएको रकमबाट दक्षिण राजापुरटोलमा टोल भवन निर्माण	तुलसीपुर ६ दक्षिण राजापुर	२१२०००।		००	००	
२	ए वन टोलको भवन निर्माण	तुलसीपुर ६ ए.वन टोल	१५००००।		००	००	
३	गत आ.व.२०८१।०८२ को कृषि विकास कार्यक्रम बापतको बाँकि भुक्तानी दिने ।	तुलसीपुर ६	२०००००।	२ थान जोत्ने हाते मेशिन र १ थान धानकाट्ने मेशिन	१००	२०००००।	
४	हिमाल टोलमा अधुरो नाला निर्माण	तुलसीपुर ६ हिमाल टोल	२०००००।		१०	००	
५	मदननगर टोल भित्रि बाटोमा मेनका पुनको घरने नाला निर्माण	तुलसीपुर ६ मदननगर टोल	२५००००।		१०	००	
६	शिखर कोलोनी टोलमा अतिराम चलाउनेको घरनेर बाटो स्तरोन्नती	तुलसीपुर ६ शिखर कोलोनी टोल	१५००००।		५	००	
७	गत आ.व.को वडागत बजेटको मोतिनगर टोल भवन निर्माणको खर्च नभएको रकमबाट पुष्पाञ्जली टोलमा नाला निर्माण	तुलसीपुर ६ पुष्पाञ्जली टोल	३०००००।		००	००	
८	गत आ.व.को वडागत बजेटको कच्ची सडक ग्राभेलको अधुरो भुक्तानी तथा थप कार्य	तुलसीपुर ६	२२३८५१।	वडा क्षेत्रका विभिन्न ठाउँमा ग्राभेल कार्य	५०	००	
९	वरपिपल टोल यज्ञ घर्तीको घर पश्चिम नाला निर्माण	तुलसीपुर ६ वरपिपल टोल	५०००००।		१०	००	
१०	ज्ञानज्योती टोल र सुन्दरनगर टोल जोड्ने बाटो सुधार	तुलसीपुर ६ ज्ञानज्योती -	२०००००।		५	००	

		सुन्दरनगर टोल					
११	गत आ.व.को वडागत बजेटको वडाका विभिन्न ठाउँमा नाला कटिड तथा फिलिड शिर्षकको अधुरो भुक्तानी तथा थप कार्य	तुलसीपुर ६	२०००००।	वडा क्षेत्रका विभिन्न ठाउँमा कटिड तथा फिलिड कार्य	२०	००	
१२	शिखर कोलोनी धर्मपथ नाला निर्माण	तुलसीपुर ६ शिखर कोलोनी	२०००००।		००	००	
१३	ए वन टोलमा सरस्वती के सी को घरनेर नाला निर्माण	तुलसीपुर ६ ए वन टोल	१५००००।		००	००	
१४	वडा क्षेत्रका कच्ची सडक ग्राभेल	तुलसीपुर ६	५८००००।		१०	००	

१५	डाँफिमुनाल टोलमा नाला निर्माण	तुलसीपुर ६ डाँफिमुनाल टोल	२०००००।		००	००	
१६	सगरमाथा टोलमा राम ब. खड्काको घर पश्चिम सडकमा नाला निर्माण	तुलसीपुर ६ सगरमाथा टोल	३०००००।		००	००	
१७	गत आ.व.को वडागत बजेटको राजापुर मोतिपुर जोड्ने कल्भर्ट निर्माणको अधुरो तथा थप कार्य	तुलसीपुर ६ राजापुर - मोतिपुर	१०६८०१।		१०	००	
१८	गत आ.व.को वडागत बजेटको प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रमको लागि निर्माण सामग्री खरिद शिर्षकको खर्च नभएको रकमबाट दक्षिण राजापुरटोलमा लक्ष्मी टोल नाला निर्माण	तुलसीपुर ६ लक्ष्मी टोल	३०००००।		००	००	
१९	मानव टोलमा नाला निर्माण	तुलसीपुर ६ मानव टोल	२०००००।		००	००	
२०	जनमुखिटोल नाला निर्माण	तुलसीपुर ६ जनमुखिटोल	२०००००।		००	००	
२१	गत आ.व.को वडागत बजेटको वडा क्षेत्र सडक पोल बत्ति व्यवस्थापन शिर्षकको खर्च नभएको रकमबाट सडक बत्ति व्यवस्थापन	तुलसीपुर ६	१०५६४५।		५	००	
२२	आ.व. २०८१/०८२ मा वडा क्षेत्र सडक पोल बत्ति व्यवस्थापन वापतको भुक्तानी बाकी	तुलसीपुर ६	७६०११।		१००	७६०११।	
२३	पोल र ह्युमपाईप खरिद तथा व्यवस्थापन	तुलसीपुर ६	२०००००।		००	००	
२४	आ.व. २०८१/०८२ मा मानव धर्म सेवा समितिको कल्भर्ट र गेट लगाउने कामको बाकी भुक्तानी	तुलसीपुर ६	१९८४८९।		१००	१९८४८९।	
<b>जम्मा</b>			<b>५४०२७९८।</b>		<b>१८.१२</b>	<b>४७४५००।</b> (८.७८%)	

### ख. कार्यक्रमहरु

१	वडा कार्यालयबाट तलव खाने ज्यालादारी कर्मचारीको तलव पोषाक चाडपर्व खर्च समेत	तुलसीपुर ६	१४१००००।	वडा कर्मचारीको त.भ.	२२.१५	३१२३००।
२	वैठक भत्ता	तुलसीपुर ६	१४४०००।		००	००
३	आ.व. २०८१/०८२ को पदाधिकारी बैठक भत्ता वापतको भुक्तानी बाकी	तुलसीपुर ६	८४०००।	गत आ.व.को बैठक भत्ता भुक्तानी	१००	८४०००।
४	पानी तथा विजुली	तुलसीपुर ६	८००००।	पानी तथा विजुली	२५	४००००।
५	संचार तथा ईन्टरनेट	तुलसीपुर ६	५००००।		२५	००
६	स्वास्थ्य स्वयम् सेविका परिचालन खर्च	"	१७००००।		००	००
७	इन्धन कार्यालय प्रयोजन	"	२०००००।		२५	००
८	सवारी तथा मेशिनरी मर्मत खर्च	"	१०००००।		२५	००
९	मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	"	५०००००।		२५	००
१०	पत्रपत्रिका तथा छपाई	"	१०००००।		१०	००
११	मेलमिलाप कर्ता तथा कर्मचारी जनप्रतिनिधिलाई कानुन सम्बन्धी अभिमुखिकरण	"	५००००।		००	००
१२	अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई सहायता सामग्री वितरण	"	५००००।		००	००
१३	दलित गैरदलितबीच अन्तरघुलन तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रम	"	१०००००।		००	००
१४	विपन्न तथा हिंसा प्रभावित महिलाहरुलाई न्यानो कपडा वितरण	"	१०००००।		१०	००
१५	जेष्ठ नागरिकको दिवा सेवा परिचालन कार्यक्रम	"	५००००।		००	००

१६	दलित तथा विपन्न परिवारलाई गैर सरकारी संस्थाको साझेदारीमा बाखा तथा बंगुर वितरण कार्यक्रम	"	१०००००।		००	००
१७	आ.व. २०८१।०८२ को वडाका खेलाडीलाई विभिन्न खेलकुदमा सहभागी खर्च वापतको भुक्तानी बाकी	"	३५७००।		१००	३५७००।
१८	महिलाहरुलाई आर्थिक उपार्जनको लागि कटाई सिलाई तालिम	"	१०००००।		००	००
१९	दोस्रो अन्तर वडा स्तरिय रनिङ फुटवल प्रतियोगिता सन्चालन	"	१३०००००।		१०	००
२०	गत आ.व.को वडागत बजेटको मजदुर म्यादी जीवन बीमा शिर्षकको खर्च नभएको रकमबाट गोलौरा स्वास्थ्य चौकी सञ्चालन व्यवस्थापन खर्च	"	१०००००।		००	००
२१	कर्मचारी भ्रमण खर्च	"	१०००००।		१०	००
२२	विपद् व्यवस्थापन खर्च	"	३०००००।		१५	००
२३	बाल भेला र बाल सञ्चाल गठन तथा परिचालन बालमैत्री स्थानीय शासन समितिको बैठक सञ्चालन	"	५००००।		००	००

२४	विविध खर्च	" २०००००।	१०.४०	१७९२००।
२५	आ.व. २०८१/०८२ मा विविध कार्यालय संचालन तथा व्यवस्थापन वापत भएको खर्चको भुक्तानी बाकी	" १२५९११	७६.५७	२९५००।
२६	दिवस समारोह तथा कार्यक्रम र अतिथी सत्कार	" १०००००।	२०	००
२७	सञ्चार संस्था सवलिकरण साझेदारी सहायता	" २०००००।	००	००
२८	रेडक्रस जिल्ला शाखा दाङलाई व्यवस्थापन अनुदान सहयोग	" ५००००।	००	००
२९	गत आ.व.२०८१/०८२ को वडाका असाहाय नागरिकलाई आर्थिक सहायता वापतको भुक्तानी बाकी रकम	" ५५०००	१००	००
३०	असहाय नागरिकलाई आर्थिक सहायता	" ५००००।	००	००
३१	गरिव तथा जेहेन्दार विद्यार्थीलाई शैक्षिक सामग्री सहयोग	" ५००००।	००	००
जम्मा		६१,०४,६११।	१८.९	५८९२११। (९.६५%)
कुल जम्मा		११५०७४०९।	१८.५१	१०६३७११। (९.२२%)

**क. राजस्व संकलन तर्फ:**

क्र.सं	राजस्व आय शिर्षक	संकलन रकम
१	सम्पत्ती कर	७३३९६४।
२	भूमिकर/ मालपोत	७८५६५२।
३	वहाल कर	५८३३२८।
४	वहाल विटौरी कर	३२२००।
५	व्यवसायले भुक्तानी गर्ने	४००६५०।
६	व्यवसाय बाहेक अन्यले भुक्तानी गर्ने	१२००।
७	अन्य कर	५९३४०।
८	अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	२०५३२०।
९	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	३५००।
१०	सिफारिस दस्तुर	८१५४५९।
११	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	१५३००।
१२	नाता प्रमाणित दस्तुर	१०११७०।
१३	अन्य दस्तुर	३२१४७३।
१४	व्यवसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	१९१२७५।
१५	अन्य क्षेत्रको आय	२०००।
१६	अन्य राजस्व	५००।
जम्मा		४२,५२,३३१।

**ख. घटना दर्ता तर्फः**

जन्म दर्ता			मृत्यु दर्ता			सम्बन्ध विच्छेद	विवाह	बसाई सरी आएको		बसाई सरी जाने		कुल जम्मा
महिला	पुरुष	जम्मा	महिला	पुरुष	जम्मा	जम्मा	जम्मा	दर्ता संख्या	सदस्य संख्या	दर्ता संख्या	सदस्य संख्या	
१८	१५	३३	६	५	११	२	२५	२६	७१	१०	३९	१०७

**ग. सिफारिस तथा प्रमाणित तर्फः**

क्र.स	सिफारिस तथा प्रमाणित	सङ्ख्या	कैफियत
१	घरबाटो सिफारिस र बाटो प्रमाणित	२१६	
२	चारकिल्ला प्रमाणित	२०१	
३	नाता प्रमाणित	१०१	
४	नागरिकता सिफारिस	६०	
५	नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिस	५५	
६	विद्युत जडान सिफारिस	२	
७	जग्गा नामसारी सिफारिस	३	
८	उद्योग / व्यवसाय दर्ता सिफारिस		
९	व्यवसाय दर्ता	१८	
१०	वैदेशिक सिफारिस	११२	
११	खानेपानी जडान सिफारिस	१२	
१२	विविध सिफारिस	८७९	
१३	तमसुक तथा लिखत प्रमाणित	३४	
१४	घर कायम	२४	
	जम्मा सिफारिस तथा प्रमाणित	१७१७	जम्मा चलानी १५५०

**घ. सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गरेको विवरणः**

क्र.स.	लक्षित समुह	सङ्ख्या	कैफियत
१	अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता	४९२	
२	जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)	५२	
३	जेष्ठ नागरिक एकल महिला	७३	
४	विधवा	१८७	
५	पूर्ण अपाङ्गता भत्ता	२२	
६	अति अशक्त अपाङ्गता भत्ता	३६	
७	दलित बालबालिका	९७	
	जम्मा	९७५	

२०८१/८२ सम्ममा तुलसीपुर उपमहानगरपालिका र वडा कार्यालयबाट सम्पन्न भएका योजना बाट भएका उपलब्धीहरुः

(१) सडक कालोपत्रे: २०० मि. नगरबाट

- (२) पक्की नाला निर्माण: १४६० मिटर (वडाबाट), २९५ मिटर नगरबाट, ६८० मिटर ६०/४० मा नगरबाट, ४ कि.मि (प्रदेशबाट), ३७५ मिटर (संघबाट), सम्पन्न
- (३) पक्की सिचाई कुलो: ५२ मिटर वडागत बजेटबाट, ३८० मिटर प्रदेशबाट, ५६ मिटर संघबाट
- (४) सडक ग्राभेल: १८०० मिटर वडागत बजेटबाट, नगरबाट १०० मिटर,
- (५) कल्भर्ट: १ वटा वडा गत बजेटबाट, १ वटा नगरबाट
- (६) सामुदायिक भवन: ३ वटा वडागत बजेटबाट, १ भवनको शुरूवात नगरबाट
- (७) मठ मन्दिर: १ शौचालय तथा २ मर्मत तथा सामग्री सहयोग वडाबाट
- (८) विद्यालय भवन: ०
- (९) अन्य: बाटो RCC ९८ मिटर वडाबाट, २० मिटर सडक संरक्षण वाल वडाबाट, सब बेशको काम १४२ मिटर नगरबाट ६०/४० को,
- ❖ जम्मा आयोजना सङ्ख्या: २९ वडाका, १० नगरका, ७ प्रदेशका, २ संघका आयोजना
  - ❖ सम्पन्न भएका आयोजना सङ्ख्या: वडाका २६, नगरका १०

## ७ नं वडा कार्यालय

१. जम्मा वार्षिक बजेट रु. ९१७८६६६/- (एकानब्बे लाख अठहत्तर हजार छ सय छैसठ्ठी रुपैयाँ मात्र)
२. पुँजीगत बजेट रु ५०७१०००/-
३. चालु बजेट रु. ४१०७६६६/-
४. जम्मा आयोजना संख्या: ४२
५. सम्पन्न भएका योजना संख्या: १

### क. राजश्व संकलन तर्फ:

क्र.सं	राजश्व आय शिर्षक	संकलन रकम
१	सम्पत्ती कर	२४३२२८।
२	भूमिकर/ मालपोत	३७४७६३
३	व्यवसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	१३०००।
४	अन्य कर	३००।
५	अन्य सेवा शुल्क	५८८६५०।
६	नक्सापास दस्तुर	२५००।
७	सिफारिस दस्तुर	७७५६६४।
८	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	४२३००।
९	अन्य दस्तुर	११८१४२।
जम्मा		२१,५८,५४७।
अक्षरूपी: एक्काइस लाख अन्ठाउन्न हजार पाँच सय सठ्चालिस रुपैयाँ मात्र ।		

### ख. घटना दर्ता तर्फ:

वडा नं	जन्म			मृत्यु			सम्बन्ध बिच्छेद	विवाह	बसाई सरी आएको		बसाई सरी जाने		जम्मा
	पुरुष	महिला	जम्मा	पुरुष	महिला	जम्मा	जम्मा	जम्मा	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	
७	३७	१६	५३	८	५	१३	४	१८	१५	५६	३	७	१०६

जम्मा	३७	१६	५३	८	५	१३	४	१८	१५	५६	३	७	१०६
-------	----	----	----	---	---	----	---	----	----	----	---	---	-----

**ग. सिफारिस तथा प्रमाणित तर्फः**

क्र.स	सिफारिस तथा प्रमाणित	सङ्ख्या	कैफियत
१	घरबाटो सिफारिस र बाटो प्रमाणित	१५६	
२	चारकिल्ला प्रमाणित	१६१	
३	नाता प्रमाणित	५६	
४	नागरिकता सिफारिस	५४	
५	विद्युत जडान सिफारिस	४८	
६	धारा जडान सिफारिस	२७	
७	जग्गा नामसारी सिफारिस	७	
८	नगरसेवा उपभोग सिफारिस	७	
९	विविध सिफारिस	९१५	
	जम्मा सिफारिस तथा प्रमाणित	१७१७	

**घ. सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गरेको विवरणः**

	कायम संङ्ख्या	रकम	वितरण गरेको संङ्ख्या	वितरण गरेको रकम
अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता	६२९	७५४४०००	६२९	७५४४०००
जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)	१०५	८१२४१५	१०५	८१२४१५
जेष्ठ नागरिक एकल महिला	१०५	८३७९००	१०५	८३७९००
जेष्ठ नागरिक क्षेत्र तोकिएका	०	०	०	०
विधवा	२१२	१६८११२०	२१२	१६८११२०
पूर्ण अपाङ्गता भत्ता	२१	२५१३७०	२१	२५१३७०
अति अशक्त अपाङ्गता भत्ता	७२	४५९६४८	७२	४५९६४८
क्षेत्र तोकिएका बालबालिका	०	०	०	०
लोपन्मुख बालबालिका	०	०	०	०
दलित बालबालिका	१३२	२०६६६८	१३२	२०६६६८
लोपन्मुख जाति	०	०	०	०
जम्मा	१२७६	११७९३१२१	१२७६	११७९३१२१

८ नं वडा कार्यालय

.....

९ नं वडा कार्यालय

.....

१० नं वडा कार्यालय

क्र.सं.		वार्षिक बजेट	सम्पन्न आयोजनाबाट भएको उपलब्धी	भौतिक प्रगति %	वित्तीय प्रगति %	भुक्तानी रकम	कै.
<b>क. पूर्वाधारका आयोजनाहरू</b>							
१	दलित बस्तीमा पक्की कल्भर्ट निर्माण	१,६४,९००।	१ वटा			१,६४,९००।	गत आ.व. २०८१/०८२ मा सम्पन्न भएको तर भुक्तानी बाँकी रहेको र यस आ.व.२०८२/०८३ मा भुक्तानी भएको
२	वडाका विभिन्न स्थानहरूमा सडक स्तरबृद्धि तथा कटिड	२,००,१४७।	७००मि.नयाँ कटिड,१००० मि. स्तरोन्नती र ७०० मि. ग्रावेल			२,००,१४७।	"
३	बोरिड सिंचाइका लागि पक्की नहर निर्माण	३,८८,०००।	१२० मि.			३,८८,०००।	"
४	बन्गौ डिपबोरिडमा नहर निर्माण	४,८५,०००।				४,८५,०००।	"
५	वडाका विपन्न नागरिका लागि जस्तापाता खरिद	१,९८,८२०।				१,९८,८२०।	"
<b>ख. कार्यक्रमहरू</b>							

१.जम्मा वार्षिक बजेट रु.१,०१,५५,५८९ (एक करोड एक लाख पचपन्न हजार पाच सय उनानब्बे)

२. पुँजीगत बजेट रु. ५५,५६,७२०

३. पुँजीगत तर्फको खर्च रु. १४,३६,८९४

४. चालु बजेट रु.४५,९८,८६९

५. चालु तर्फको खर्च रु.५,४८,८५४

६. आयोजना/कार्यक्रमको त्रैमासिक भौतिक प्रगति:

७. आयोजना/कार्यक्रमको त्रैमासिक वित्तीय प्रगति: १९.५५%

८. जम्मा आयोजना संख्या: २१ ओटा

९. जम्मा लक्षित कार्यक्रम: १६ ओटा

१०. सम्पन्न भएका योजना संख्या: ५

**क. राजस्व संकलन तर्फः (२०८२।०४।०१ देखि २०८२।०७।३० सम्म)**

क्र.सं.	राजस्व आय शिर्षक	संकलन रकम
१	सम्पत्ति कर	२,६२,९२०
२	भूमि कर तथा मालपोत	४,५३,३५७
३	जग्गा/घर वहाल कर	४६,८४०
४	व्यवसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	१३,९२०
५	अन्य सेवा शुल्क	१,२९,९५०
६	सिफारिस दस्तुर	२३१,७२७
७	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	२२,०५०
८	अन्य दस्तुर	९,१०९
	<b>जम्मा</b>	<b>१,१६९,८७३/ ( एघार लाख उनन्सहत्तरी हजार आठ सय त्रिहत्तर रुपैया )</b>

**ख= व्यक्तिगत घटना दर्ता तर्फः**

क्र.सं.	जन्म दर्ता		मृत्यु दर्ता		विवाह दर्ता	सम्बन्ध विच्छेद	बसाईसराइ				जम्मा दर्ता संख्या
	पूरुष	महिला	पूरुष	महिला			बसाई सरी आएको		बसाई सरी जाने		
१.	१३	२१	४	८	१७	०	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	७२
							६	१३	३	७	
<b>जम्मा</b>	<b>३४</b>		<b>१२</b>		<b>१७</b>	<b>०</b>	<b>६</b>	<b>१३</b>	<b>३</b>	<b>७</b>	<b>७२</b>

**ग. सामाजिक सुरक्षा भत्ता तर्फः**

क्र.सं.	सामाजिक सुरक्षा भत्ताको किसिम	संख्या	कैफियत
१	अन्य जेष्ठ नागरिक	३४३	
२	जेष्ठ नागरिक दलित	६	
३	जेष्ठ एकल महिला	५२	
४	विधवा	१२८	
५	पूर्ण अपाङ्गता	१२	
६	अति अशक्त अपाङ्गता	२७	
७	दलित बालबालिका	४	

	जम्मा	५७२	
--	-------	-----	--

**घ. सिफारिस तथा प्रमाणित तर्फः**

क्र.सं.	शिर्षक	संख्या	कै.
१	नागरिकता सिफारिस	३२	
२	नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिस	५०	
३	नागरिकता सर्जिमिन मुचुल्का	३३	
४	घरबाटो प्रमाणित	८८	
५	चार किल्ला प्रमाणित	६०	
६	विद्युत सिफारिस	१४	
७	आम्दानी प्रमाणित सिफारिस	३५	
८	नाता प्रमाणित	६४	
९	जग्गा नामसारी सिफारिस	८	
१०	ठेगाना प्रमाणित सिफारिस	१०	
११	अविवाहित प्रमाणित	२८	
१२	अन्य सिफारिस	४८३	
	<b>जम्मा</b>	<b>९०५</b>	

**११ नं वडा कार्यालय**

१.	आयोजना/कार्यक्रमको भौतिक प्रगति प्रतिशत	
२.	जम्मा वार्षिक बजेट	९८,९९,६९९।
३.	पुँजिगत बजेट	४८,६८,९८९।
४.	चालु बजेट	५०,३१,५१०।
५.	हालसम्मको खर्च प्रगति प्रतिशत	
६.	जम्मा योजना संख्या	१०
७.	जम्मा कार्यक्रम संख्या	१७
८.	वडाबाट कार्यान्वयन हुने जम्मा योजना र कार्यक्रम संख्या	२७
९.	सम्पन्न योजना संख्या	१

**क. कार्यक्रमहरु:**

सि.नं	आयोजना/कार्यक्रमको नाम	वार्षिक बजेट	वित्तिय प्रगति	सम्पन्न कामको विवरण/उपलब्धी
१	तिज मिलन कार्यक्रम	८५५००	१००%	१ तिज मिलन कार्यक्रम सम्पन्न
२	शान्ति मा वि नवलपुरलाई विद्यालय अनुदान	४५००००	१००%	५ जना शिक्षकलाई तलब
३	आधारभूत विद्यालय कटाहालाई विद्यालय अनुदान	२५००००	१००%	२ जना शिक्षकको तलब
४	मातृ पोषण कार्यक्रम	१०००००	पेशिक	
५	किरियापुत्रीलाई घ्यू वितरण कार्यक्रम	१०००००	पेशकी	

**सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राही विवरण:**

सि.नं.	भत्ताको किसिम	संख्या
१	जेष्ठ नागरिक अन्य	५५०
२	दलित जेष्ठ नागरिक	४८
३	जेष्ठ नागरिक एकल महिला	७८
४	विधवा	१४३
५	पुर्ण अपाङ्गता	१३
६	अति असक्त अपाङ्गता	४८
७	दलित बालपोषण	४९
	जम्मा	९२९

**व्यक्तिगत घटना दर्ताको विवरण:**

सि.नं.	घटना दर्ताको किसिम	संख्या
१	जन्मदर्ता	४३
२	विवाह दर्ता	१७
३	मृत्युदर्ता	१७
४	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	४
५	बसाइसराइ दर्ता	५
	जम्मा	८६

**सार्वजनिक सेवा प्रवाह**

सि नं	सेवा प्रवाहको नाम	संख्या
१	नागरिकता सिफारिस	२१५
२	विद्युत जडान सिफारिस	२५
३	घरबाटो सिफारिस	७५
४	चारकिल्ला सिफारिस	८०
५	वैदेशिक प्रयोजन कागजात प्रमाणित	१५१
६	नाता प्रमाणित	२२
७	अन्य सिफारिसहरु	३९५

	जम्मा	९६३
--	-------	-----

### राजश्वको विवरणः

सि.न.	राजश्व आय शिर्षक	संकलन रकम
१	सम्पत्ति कर	२१२१८१
२	भुमिकर मालपोत	४२७८९६
३	व्यवसाय रजिष्ट्रेसन शुल्क	१४४०
४	अन्य सेवा शुल्क	७५३६०
५	घर जग्गा बहाल कर	१५०००
६	सिफारिस दस्तुर	३५१०४०
७	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	१८६००
	<b>जम्मा राजश्व संकलन</b>	<b>११०१५१७</b>

विपद व्यवस्थापनमा वडाले गरेका कामहरु	रकम	सम्पन्न कामको विवरण, उपलब्धी
१ वर्षातले राति घर भत्किएका राम कुमार चौधरीलाई राहत वितरण	१५०००	
२ बेलगनारी ठुलो कुलो मर्मत	१५०००	कुलो मर्मत गरि सिचाईयोग्य बनाइएको
३ बेलगनारी शान्ति टोलमा वर्षातले बाटो हिलाम्मे भएकोमा ग्राभेल गरिएको	२२०००	
४ घुराली टोलमा पम्पसेट पाइप वितरण	९३७५०	३ इन्चको पम्पसेट र ३०० मिटर पाइप हस्तान्तरण गरिएको
५ बाघखोली सडक मर्मत सुधार	१७५००	
६ श्रीमणी प्रतिक्षालय मर्मत संभार	२३६८५	
७ बेलटाकुरा सडक मर्मत	३६९५०	बाटो मर्मत गरिएको
८ घुराली टोलको सडकमा पानी बगेर जोखिममा रहेकोले ह्यूमपाइप हाली मर्मत	२५०००	२ ह्यूमपाइप र ग्राभेल हालि डोजरले मिलाएको

### १३ नं वडा कार्यालय

विनियोजित वार्षिक बजेट रु ९४,५९,४७२  
 पुजिगत बजेट रु ५३,४५,४७२  
 चालु बजेट रु ४१,१४,०००

सि. न.	अयोजना तथा कार्यक्रमको नाम	स्वीकृत वार्षिक बजेट	सम्पन्न कामको विवरण/उपलब्धि	भुक्तानि रकम	कै
१.	गत आव को दिल बहादुर खड्काको घरदेखी राम रिजालको घर सम्म बाटो स्तरोन्नति	२०००००	५४० मिटर	१८१४७२	

२.	गत आव को रिड कुवा निर्माण वापतको योजनाको भुक्तानि दिन बाँकि रकम	४०००००	१६ वटा सार्वजनिक कुवा निर्माण	३८८०००	
३.	गत आव को गरिव विपन्नहरुको आवास निर्माण तथा सामाग्री खरिद वापतको रकम भुक्तानि	२०००००	१ वटा घर निर्माण	१००००००	
४.	जन्तिढुङ्गा सरक्षणका लागि	४०००००	१ वटा मन्दिर निर्माण कार्य शुरु		काम भइरहेको

हालसम्म को खर्च रु १३,९५,२९९

वित्तीय प्रगति १४.७५ प्रतिशत

आ.व २०८२।०८३ को राजश्व सकलन तर्फको पहिलो त्रैमासिक प्रगति विवरण

सि. नं.	अयोजना तथा कार्यक्रमको नाम	स्वीकृत वार्षिक बजेट	सम्पन्न कामको विवरण/उपलब्धि	भुक्तानि रकम	कैफियत
१.	महिलाहरुका लागि तिज विशेष प्रतियोगिता कार्यक्रम	रु ७५०००	साँस्कृतिक कार्यक्रम तथा दर खाने कार्यक्रम सचालन	रु ७५०००	
२.	जनज्योति मावि रनियापुरलाइ शैक्षिक तथा भौतिक सुधारका लागि अनुदान	रु २०००००	अर्धवार्षिक रुपमा विद्यालयको खातामा अनुदान स्वरुप रकम जम्मा गरिदिएको	रु १०००००	
३.	कार्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन	रु १८०००००	विभिन्न कार्यालयको सामान खरिद तथा विविध खर्च	रु ५५०८२७	

सि नं	शिर्षक नं	राजश्व शिर्षक	जम्मा रु
१	११३१३	सम्पति कर	१,२१,८८१
२	११३१४	भूमी तथा मालपोत कर	२,५६,४८९
३	११६९१	अन्य कर	४,७५०
४	१४२४३	सिफारीश दस्तुर	२,०९,५५०
५	१४२४४	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	१४,४००
६	१४२४५	नाता प्रमाणित दस्तुर	५०,५००
७	१४२४९	अन्य दस्तुर	३७,२००
८	११६१३	व्यवसाय कर	२५,०००

कुल जम्मा	७,१९,७७०
-----------	----------

**आ.व २०८२।०८३ को प्रमाणित तथा सिफारिस तर्फको पहिलो त्रैमासिक प्रगति विवरण**

सि. न.	प्रमाणित तथा सिफारिस	जम्मा संख्या
१	घरवाटो प्रमाणित	२८
२	चार किल्ला प्रमाणित	२०
३	नाता प्रमाणित	३२
४	ठेगाना प्रमाणित	८
५	कर चुक्ता प्रमाणित	१५
६	जन्म मिति प्रमाणित	२१
७	विद्वुत जडान सिफारिश	१०
८	नागरिकता सिफारिश	२६
९	नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिश	३२
१०	अर्को विवाह नगरेको सिफारिश	८८
११	अन्य सिफारिश	१६३
	<b>कुल जम्मा</b>	<b>४४३</b>

**आ.व. २०८२।०८३ को पहिलो त्रैमासिक सम्मको व्यक्तिगत घटना दर्ता विवरण**

व्यक्तिगत घटना दर्ता	दर्ता सख्या		
	महिला	पुरुष	जम्मा
जन्म दर्ता	११	९	२०
मृत्यु दर्ता	२	३	५
वसाइसराइ गरि आएका दर्ता	सदस्य सख्या १६	८	८
वसाइसराइ गरि गएका दर्ता	सदस्य सख्या १५	५	५
विवाह दर्ता			१२
सम्बन्ध विच्छेद दर्ता			१
जम्मा घटना संख्या			५१

**आ.व. २०८२।०८३ सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गरेको पहिलो त्रैमासिक प्रगति विवरण**

लक्षित समूह	कुल जम्मा
-------------	-----------

अन्य ज्येष्ठ नागरिक	३२७
ज्येष्ठ नागरिक दलित	७३
ज्येष्ठ नागरिक एकल महिला	२९
विधवा	१२६
पूर्ण अपांगता	५
अति अशक्त अपांगता	२८
दलित बालबालिका	९०
कुल जम्मा	६७८

## १४ नं वडा कार्यालय

.....

## १५ नं वडा कार्यालय

आ.व.२०८२/०८३ को पहिलो त्रैमासिक प्रगति विवरण

क्र.स.	-	आयोजनाको नाम र ठेगाना	बार्षिक वजेट	सम्पन्न आयोजनाबाट भएको उपलब्धी	भौतिक प्रगति	भुक्तानी रकम	कैफियत
क	पूर्वाधारका आयोजनाहरु	-	-	-	-	-	-
१	-	गत आवको भुक्तानी बाँकी कन्जवार पतखौली तथा खैरेनीमा सडक मर्मत तथा स्तरोन्नती	१४०२६५	काम सम्पन्न	१०० प्रतिशत	१४०२६५	-
ख.	कार्यक्रमहरु	-	-	-	-	-	-
१	-	गत आवको भुक्तानी बाँकी विभिन्न शिर्षकको रकम भुक्तानी	७७३४०७	काम सम्पन्न	१०० प्रतिशत	७७३४०७	-

(१) जम्मा बार्षिक वजेट रु.९२,५९,३३२ ।

(२) पुँजिगत वजेट रु.४४,९५,२६५ ।

- (३) चालु बजेट रु.४७,५६,०५६।  
 (४) आयोजना/ कार्यक्रमको त्रैमासिक भौतिक प्रगति: प्रतिशत  
 (५) आयोजना/ कार्यक्रमको त्रैमासिक वित्तीय प्रगति: ९.८७ प्रतिशत  
 (६) जम्मा आयोजना संख्या  
 (७) सम्पन्न भएका योजना संख्या

**क राजस्व संकलन तर्फ**

सि.नं.	शिर्षक नम्बर	आय शिर्षकको नाम	जम्मा संकलित रकम
१	११३१३	सम्पत्ति कर	१,२२,८४०।=
२	११३१४	भुमिकर/मालपोत	२,६९,६३३।=
३	१४२१९	अन्य कर	१०,९००।=
४	१४२४२	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	१,७००।=
५	१४२४३	सिफारिस दस्तुर	२,३६,२५०।=
६	१४२४४	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	२०,७००।=
७	१४२५३	व्यवसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	११,९१०।
८	११३१४	वहाल कर	१२,०००।
९	१४२४९	अन्य दस्तुर	४१,९५००।=
	१४२२९	अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	१३,८००।
	१४२४५	नाता प्रमाणीत दस्तुर	५०,३००।
जम्मा			७,९१,९३३।=

**ख घटना दर्ता तर्फ**

विवरण	महिला	पुरुष	जम्मा	कैफियत
जन्म दर्ता	१६	१४	३०	
मृत्यु दर्ता	६	४	१०	
विवाह दर्ता			११	
बसाई सराई	आएको २	गएको ४	६	
सम्बन्ध विच्छेद			२	

**ग सिफारिस तथा प्रमाणित तर्फ**

सि.नं.	विवरण	जम्मा	कैफियत
३	चारकिल्ला प्रमाणित	३१	
४	घरबाटो प्रमाणित	३४	
५	बाटो प्रमाणित	६	
७	नाता प्रमाणित	५०	
८	आयश्रोत प्रमाणित	१२	
९	अन्य संघ संस्थालाई	३९०	
	जम्मा	५२३	

**घ सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गरेको विवरण**

सि.नं.	विवरण	जम्मा	कैफियत
--------	-------	-------	--------

१	अन्य जेष्ठ नागरिक	४१३	
२	जेष्ठ नागरिक दलित	३९	
३	जेष्ठ नागरिक एकल महिला	५०	
४	विधवा	१३७	
५	पूर्ण अपाङ्ग	११	
६	अतिअशक्त	३३	
७	दलित बालबालिका	५०	
	जम्मा	७३३	

## १६ नं वडा कार्यालय

१. जम्मा वार्षिक बजेट रु. १,१५,०७,४८७/- (एक करोड पन्ध्र लाख सात हजार चार सय सतासी रुपैयाँ मात्र)
२. पुँजीगत बजेट रु ६१०५१७५/-
३. चालु बजेट रु. ५४०२३१२/-
४. जम्मा आयोजना संख्या: ११
५. सम्पन्न भएका योजना संख्या: ०
६. आयोजना/कार्यक्रमको त्रैमासिक भौतिक प्रगति ११.१४%
७. आयोजना/कार्यक्रमको त्रैमासिक वित्तीय प्रगति ७.२५%

### क. राजस्व संकलन तर्फः

क्र.सं.	राजस्व आय शिर्षक	संकलन रकम	कैफियत
१	सम्पती कर	२,९१,८१७	
२	भूमि कर तथा मालपोत	४,७०,२१६	
३	जग्गा/घर वहाल कर	२,९५,८८६	
४	व्यवसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	१४,२१०	
५	अन्य कर	१,६००	
६	अन्य सेवा शुल्क	४५,८६९	
७	नक्सापास दस्तुर	१०००	
८	सिफारिस दस्तुर	५,१८,७२०	
९	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	३४,९००	
१०	अन्य दस्तुर	५,३५०	
११	अन्य राजस्व	२००	
	जम्मा	१६,७९,७६८	

### ख. घटना दर्ता तर्फः

क्र.सं.	जन्म दर्ता	मृत्यु दर्ता			बसाईसराइ	

	पूरुष	महिला	पूरुष	महिला	विवाह दर्ता	सम्बन्ध विच्छेद	बसाई सरी आयको		बसाई सरी गएको		जम्मा दर्ता संख्या
							दर्ता संख्या	सदसंख्या	दर्ता संख्या	सदस्यको	
१.	१६	१८	८	९	१३	२	९	२७	७	२३	८२
जम्मा	३२		१७		१३	२	९	२७	७	२३	८२

**ग. सामाजिक सुरक्षा तर्फ:**

क्र.सं.	सामाजिक सुरक्षा भत्ताको किसिम	संख्या	कैफियत
१	अन्य जेष्ठ नागरिक	४१८	
२	जेष्ठ नागरिक दलित	२१	
३	जेष्ठ एकल महिला	६२	
४	विधवा	१२६	
५	पूर्ण अपाङ्गता	१५	
६	अति अशक्त अपाङ्गता	३०	
७	दलित बालबालिका	३२	
	जम्मा	७०१	

**आ.व. २०८१/०८२ सम्ममा सम्पन्न भएका योजनाहरु**

- (१) सामुदायिक भवन: ३ ओटा
- (२) सडक ग्राभेल: १३१५ मिटर
- (३) सिंचाई नहर: १५३ मिटर
- (४) पक्की नाला निर्माण: २८५ मिटर
- (५) कच्ची नाला निर्माण: १११५ मिटर
- (६) नयाँ ट्रयाक सडक: १००० मिटर
- (७) पक्की बाल निर्माण ढुङ्गाको: ५९.५० मिटर
- (८) जाली तारबार: १८८ मिटर
- (९) कलभर्ट संख्या: २ ओटा
- (१०) स्वास्थ्य कार्यालय गेट निर्माण: १ ओटा

## १७ नं वडा कार्यालय

१. जम्मा वार्षिक बजेट रु. ९३,३६,३३८/- (त्रियानब्बे लाख छत्तीस हजार तीन सय अठ्तीस रुपैयाँ मात्र)
२. पुँजीगत बजेट रु ४३३५०००/-
३. चालु बजेट रु. ५००१३३८/-
४. जम्मा आयोजना संख्या: २१
५. सम्पन्न भएका योजना संख्या: ०
६. आयोजना/कार्यक्रमको त्रैमासिक भौतिक प्रगति १३.८४%
७. आयोजना/कार्यक्रमको त्रैमासिक वित्तीय प्रगति ८.७०%

### क. राजश्व संकलन तर्फ:

क्र.सं	राजश्व आय शिर्षक	संकलन रकम
1	सम्पती कर	२,६१,४१९/
2	भुमिकर/मालपोत	५,३६,१४५/
३	अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	३८,८००/
४	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	१,०००/
५	सिफारिस दस्तुर	४,७५,९४५/
६	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	४०,४००/
7	नाता प्रमाणित दस्तुर	५४,६५०/
8	अन्य दस्तुर	७६,२५०/
9	व्यावसाय रजिष्ट्रेसन दस्तुर	६,८००/
10	विद्युत सम्बन्धी दस्तुर	६००/
जम्मा		१४,९२,००९/

ख. घटना दर्ता तर्फ : जम्मा घटना दर्ता संख्या - 87

ग. सिफारिस तथा प्रमाणित तर्फ : जम्मा सिफारिस तथा प्रमाणित संख्या - 1045

घ. सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गरेको विवरण : जम्मा सामाजिक सुरक्षा लाभग्राहीको संख्या - 815

### 2082/083 सम्ममा तुलसीपुर उपमहानगरपालिका र वडा कार्यालयबाट सम्पन्न भएका योजना बाट भएका उपलब्धीहरु:

- (१) सडक ग्राभेल : १.277 किमि
- (२) बाटो कटिड : 1.567 किमि
- (३) ह्युमपाईपाईप गाडिएको : ८४ वटा

### 2081/082 मा सम्पन्न भएका योजनाबाट भएका उपलब्धिहरु :

- 1: जम्मा आयोजना संख्या : 50 वटा
2. सम्पन्न भएका योजना संख्या : 47 वटा
- सडक स्तरोन्नती, ग्राभेल, मर्मत सम्भार तथा नयाँ ट्रयाक : 5020.15 घ.मि.
- सिचाई कुलो तथा नाला निर्माण : 583 मिटर
- कल्भर्ट तथा स्ल्याब निर्माण : 2 गोटा
- भुयारथान/मठमन्दिर तथा : 1 गोटा

- ह्युमपाइप : 210 र.मि.
- विद्युत पोल : 79 गोटा
- विद्युत तार विस्तार : 29,985.3 र.मि.
- सडक बत्तिजडान : 60 गोटा
- ट्रष्ट निर्माण : 1
- विद्यालय पुर्वाधार : 3
- सामुदायिक भवन/टोल भवन : 3 गोटा
- पम्पसेट : 1 गोटा
- पुलसंरक्षण : 1 गोटा
- ढुंगा सहयोग/फिलिड : 20 घ मि

### नगर कार्यापालिका सदस्यहरु :

#### कार्यपालिका सदस्यको नामावली

क्र.सं.	नामावली	पद	मोबाईल न.
१	टिकाराम खड्का	प्रमुख	९८५७८२२१४०
२	स्यानी चौधरी	उप-प्रमुख	९८६८९७९६८१
३	हुमाकान्त सापकोटा	वडा नं १ अध्यक्ष	९८४७८३१०५३
४	भिम बहादुर योगी	वडा नं २ अध्यक्ष	९८४७८७३२१३
५	विर बहादुर वि.क.	वडा नं ३ अध्यक्ष	९८४७८७२९८१
६	तुल्सी थापा मगर	वडा नं ४ अध्यक्ष	९८४७९७६७३३
७	बिरेन्द्र कुमार शाह	वडा नं ५ अध्यक्ष	९८५७८२३२१६
८	दुजमान भण्डारी	वडा नं ६ अध्यक्ष	९८५१२४४३०५
९	राम बहादुर जि.सी.	वडा नं ७ अध्यक्ष	९८४७८२१८६३
१०	धर्मराज बली	वडा नं ८ अध्यक्ष	९८४७८३३३९६
११	घनश्याम ढकाल	वडा नं ९ अध्यक्ष	९८४७८२२२७९
१२	यमराज के.सी.	वडा नं १० अध्यक्ष	९८५७८३१३२७
१३	मान बहादुर रावत	वडा नं ११ अध्यक्ष	९८४७८२४९०३
१४	खुसीराम चौधरी	वडा नं १२ अध्यक्ष	९८५७८२०६३७
१५	मोहन लाल पौडेल	वडा नं १३ अध्यक्ष	९८५७८२३४७९
१६	शंकर कुमार खड्का	वडा नं १४ अध्यक्ष	९८५७८२०७७२/९८०९८५८६९२
१७	लक्ष्मण चौधरी	वडा नं १५ अध्यक्ष	९८४१७३९१६३
१८	शिवानन्द डि.सी.	वडा नं १६ अध्यक्ष	९८४७८५४६७०
१९	थलराज पुरी	वडा नं १७ अध्यक्ष	९८५७८२१५८५
२०	माधव बली	वडा नं १८ अध्यक्ष	९८४७८३१९१९/९८५७८३१९१९
२१	प्रेमनाथ योगी	वडा नं १९ अध्यक्ष	९८५७८२०४१२
२२	गौरी नेपाली	कार्यपालिका सदस्य	९८०९५३५४८१
२३	यमुना परियार	कार्यपालिका सदस्य	९८४७९३९४२६
२४	बसन्ता के.सी.	कार्यपालिका सदस्य	९८४४९०१८३८
२५	सिता कुमारी लामिछाने	कार्यपालिका सदस्य	९८४७८९७४८१
२६	रिखा शर्मा	कार्यपालिका सदस्य	९८४३१९७१३९
२७	लक्ष्मण विश्वकर्मा	कार्यपालिका सदस्य	९८५७८२२७८७
२८	मोहन वि.क.	कार्यपालिका सदस्य	९८४७९८१९३५
२९	तुलाराम नेपाली	कार्यपालिका सदस्य	९८५७८३५२३८

**तुलसीपुर उपमहानगरपालिका अन्तरगतका वडागत सचिवहरुको विवरण :**

क्र.स	नाम	पद	सम्पर्क नं	ईमेल
1	होमजंग वि.क	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	9847822376	ward 1.tulsipurmun@gmail.com
2	सन्तोष न्यौपाने	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	9844935761	ward 2.tulsipurmun@gmail.com
3	सुदिप डाँगी	प्रशासकीय अधिकृत	9848298114	ward 3.tulsipurmun@gmail.com
4	भरत कुमार बुढामगर	प्रशासकीय अधिकृत	९८४७८५०८५४	ward 4.tulsipurmun@gmail.com
5	सञ्जय कुमार गुप्ता	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	9847842363	ward 5.tulsipurmun@gmail.com
6	मित्रलाल वि.क	प्रशासकीय अधिकृत	9847860307	ward 6.tulsipurmun@gmail.com
7	राजू देवकोटा	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	9847823839	ward 7.tulsipurmun@gmail.com
8	माधव पौडेल	प्रशासकीय अधिकृत	9849050843	ward 8.tulsipurmun@gmail.com
9	मेघलाल भूसाल	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	9847830173	ward 9.tulsipurmun@gmail.com
10	लक्ष्मी भण्डारी	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	9864926405	ward 10.tulsipurmun@gmail.com
11	पदम भण्डारी	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	9864790910	ward 11.tulsipurmun@gmail.com
12	गणेश कुमार आचार्य	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	9847832104	ward 12.tulsipurmun@gmail.com
13	सुरेश वोहोरा	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	9860523298	ward 13.tulsipurmun@gmail.com
14	आशाराम चौधरी	प्रशासकीय अधिकृत	9866925665	ward 14.tulsipurmun@gmail.com
15	नर्मदा पोखेल	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	9844905114	ward 15.tulsipurmun@gmail.com
16	चन्द्र वहादुर डाँगी	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	9857820699	ward 16.tulsipurmun@gmail.com
17	गोपाल न्यौपाने	प्रशासकीय अधिकृत	9844700282	ward 17.tulsipurmun@gmail.com
18	राम कुमारी मरासिनी	प्रशासकीय अधिकृत	9857824052	ward 18.tulsipurmun@gmail.com
19	सुनिता थापा	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	9844915638	ward 19.tulsipurmun@gmail.com

**स्थायी कर्मचारीहरुको विवरण :**

क्र.स	क.स.नं.	कर्मचारीको नामथर	सेवा	समूह	पद	तह
1	193831	विष्णु कुमारी आचार्य	विविध	महिला विकास	अधिकृतस्तर आठौं	आठौं
2	233849	चक्र वहादुर भण्डारी	शिक्षा	शिक्षा	वरिष्ठ शिक्षा अधिकृत	आठौं
3	214052	मनोज वली	कृषि	भेटेनिनरी	वरिष्ठ पशु चिकित्सक	आठौं
4	156379	रामकुमारी मरासिनी	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	प्रशासकीय अधिकृत	सातौं
5	162177	रेवा रावत	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	प्रशासकीय अधिकृत	सातौं
6	163816	कृष्ण वहादुर ओली	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	प्रशासकीय अधिकृत	सातौं
7	171272	रेखा शर्मा	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	प्रशासकीय अधिकृत	सातौं
8	201126	यमनारायण सापकोटा	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	प्रशासकीय अधिकृत	सातौं
9	156340	राजु श्रेष्ठ	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	प्रशासकीय अधिकृत	सातौं
10	198586	माया श्रेष्ठ	विविध	महिला विकास	महिला विकास अधिकृत	सातौं
11	155558	सुनिता शर्मा	कृषि	भेटेनिनरी	पशु विकास अधिकृत	सातौं
12	193120	कुलराज चौधरी	कृषि	कृषि	कृषि अर्थ अधिकृत	सातौं
13	154769	रोहित भण्डारी	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	छैठौं
14	185004	शिव कुमार शर्मा	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	छैठौं
15	213578	कुन्ता भण्डारी	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	छैठौं
16	200441	चन्द्र कुमार डाँगी	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	छैठौं
17	156917	मेघलाल भुपाल	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	पाँचौं
18	174986	शरद रेग्मी	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	छैठौं
19	232210	सरस्वती खरेल	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	छैठौं
20	202430	होमराज वि.क	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	छैठौं
21	191890	शंकर प्रसाद न्यौपाने	कृषि	कृषि		छैठौं
22	178722	नवराज रेग्मी	कृषि	भेटेनिनरी	पशु स्वास्थ्य अधिकृत	छैठौं
23	160494	शोभा विष्ट	कृषि	भेटेनिनरी	पशु स्वास्थ्य अधिकृत	छैठौं
24	219741	मदन कृष्ण देवकोटा	शिक्षा	शिक्षा प्रशासन	सहायक शिक्षा अधिकृत	छैठौं
25	219891	बम वहादुर बुढामगर	शिक्षा	शिक्षा प्रशासन	सहायक शिक्षा अधिकृत	छैठौं
26	202554	नेव वहादुर के.सी	इन्जिनियरिङ्ग	स्यानिटरी	प्राविधिक अधिकृत	छैठौं
27	194044	ईश्वरा रावत	विविध	महिला विकास	सहायक महिला विकास अधिकृत	छैठौं
28	220234	तुल्सी चौधरी	विविध	कम्प्युटर	सहायक कम्प्युटर अधिकृत	छैठौं
29	205691	भिमा डाँगी	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	पाँचौं
30	220413	पनुम चौधरी	विविध	कम्प्युटर	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	पाँचौं
31	215971	पुष्पा शर्मा	विविध	महिला विकास	महिला विकास निरीक्षक	पाँचौं
32	202390	रग वहादुर बपाल	कृषि	कृषि	सहायक स्तर पाँचौं	पाँचौं

33	206737	सम्राट वली	कृषि	भेटेनिनरी	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	पाँचौ
34	211571	टिका न्यौपाने	कृषि	भेटेनिनरी	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	पाँचौ
35	207744	ज्ञानबहादुर परियार	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	प्रशासन सहायक	चौथो
36	171757	दल बहादुर डाँगी	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन
37	179733	भिम बहादुर थापा	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी वि
38	185849	बुद्धिराम चौधरी	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन
39	146290	राजु चौधरी	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन
40	क.सं.नं.	कर्मचारीको नामथर	सेवा	समूह	पद	श्रेणी/ तह
41	235727	लेखनाथ आचार्य	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	प्रशासकीय अधिकृत	सातौं
42	235949	माधव पौडेल	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	प्रशासकीय अधिकृत	सातौं
43	210807	कर्ण बहादुर हमाल	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	प्रशासकीय अधिकृत	सातौं
44	237185	गोपाल न्यौपाने	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	प्रशासकीय अधिकृत	सातौं
45	235940	आशाराम चौधरी	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	प्रशासकीय अधिकृत	सातौं
46	236151	पुष्पलता घर्ति	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	प्रशासकीय अधिकृत	सातौं
47	236257	रमा खड्का	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	प्रशासकीय अधिकृत	सातौं
48	205335	लक्ष्मी राना	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	प्रशासकीय अधिकृत	सातौं
49	235997	मित्रलाल वि.क.	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	प्रशासकीय अधिकृत	सातौं
50	200187	अमृत दाहाल	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	प्रशासकीय अधिकृत	सातौं
51	235939	भरत कुमार बुढा मगर	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	प्रशासकीय अधिकृत	सातौं
52	२३६१३१	प्रदिप कुमार वली	प्रशासन/लेखा	लेखा	लेखा अधिकृत	सातौं
53	२३६१३१	श्रीनारायण चौधरी	इन्जि/सिभिल	इन्जि/सिभिल	इन्जिनियर	सातौं
54	२३८१९४	हिमालय शर्मा	इन्जि/सिभिल	इन्जि/सिभिल	इन्जिनियर	सातौं
55	२३८८५५	मीना योगी	इन्जि/सिभिल	इन्जि/सिभिल	इन्जिनियर	सातौं
56	२४०६६६	मन बहादुर खड्का	शिक्षा	शिक्षा प्रशासन	शिक्षा अधिकृत	सातौं
57	२३८५४०	चित्रा बस्नेत	शिक्षा	शिक्षा प्रशासन	शिक्षा अधिकृत	सातौं
58	243374	भिम विष्ट	सूचना प्रविधि	सूचना प्रविधि सेवा		छैठौं
59	२३६७८०	पदम कुमार भण्डारी	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	छैठौं
60	२३७०२५	सन्तोष न्यौपाने	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	छैठौं
61	२३५८२५	नविन न्यौपाने	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	छैठौं
62	२३६४९१	सुनिता थापा	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	छैठौं

63	236818	उमादेवी कार्की	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	छैठौं
64	237386	सिडकु कुमारी सिंह	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	छैठौं
65	236960	पुष्पा शर्मा	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	छैठौं
66	२३७१६२	लक्ष्मी भण्डारी	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	छैठौं
67	237184	सुरेश बोहरा	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	छैठौं
68	237770	धन वहादुर खड्का	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	छैठौं
69	236866	धर्मराज भण्डारी	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	छैठौं
70		गिता पन्थी	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	छैठौं
71		प्रकाश बली	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	छैठौं
72	236777	चन्द्र वहादुर खड्का	प्रशासन	लेखा	सहायक लेखा अधिकृत	छैठौं
73	236775	भद्र वहादुर खड्का	प्रशासन	लेखा	सहायक लेखा अधिकृत	छैठौं
74	236399	उषा भुपाल	प्रशासन	लेखा	सहायक लेखा अधिकृत	छैठौं
75	243290	सुदन ढकाल	प्रशासन	लेखा	सहायक लेखा अधिकृत	छैठौं
76	236881	प्रकाश के.सी.	प्रशासन	लेखा परिक्षण	सहायक लेखा परिक्षक अधिकृत	छैठौं
77		भागवत घिमिरे	प्रशासन	विविध	सहायक कम्प्युटर अधिकृत	छैठौं
78	244216	महेश कुमारी भण्डारी	इन्जिनियर	सिभिल	प्राविधिक अधिकृत	छैठौं
79	241390	खड्ग टमोटा	इन्जिनियर	सिभिल	प्राविधिक अधिकृत	छैठौं
80	242381	आशिष महारा	इन्जिनियर	सिभिल	प्राविधिक अधिकृत	छैठौं
81	241235	कृष्ण के.सी.	इन्जिनियर	सिभिल	प्राविधिक अधिकृत	छैठौं
82	239321	सुनिता पोखेल	इन्जिनियर	सिभिल	प्राविधिक अधिकृत	छैठौं
83	238942	राम मणि बस्नेत	शिक्षा	शिक्षा प्रशासन	सहायक शिक्षा अधिकृत	छैठौं
84	241026	सन्देश के.सी.	प्रशासन	विविध	सहायक कम्प्युटर अधिकृत	छैठौं
85	236661	विन्दु शर्मा	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	पाचौं
86		रञ्जिता चौधरी	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	पाचौं
87		सुधा बली	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	पाचौं
88	243577	विना बस्नेत	विविध	कम्प्युटर	कम्प्युटर अपरेटर	पाचौं
89	241435	कमल के.सी.	इन्जिनियर	सिभिल	सब इन्जिनियर	पाँचौं
90	241237	राजेश परियार	इन्जिनियर	सिभिल	सब इन्जिनियर	पाँचौं
91	241335	राजेश रोका	इन्जिनियर	सिभिल	सब इन्जिनियर	पाँचौं
92	241208	रमेश बली	इन्जिनियर	सिभिल	सब इन्जिनियर	पाँचौं
93	241257	तिलका बली	इन्जिनियर	सिभिल	सब इन्जिनियर	पाँचौं
94	241279	निर्मला खड्का	इन्जिनियर	सिभिल	सब इन्जिनियर	पाँचौं
95	241253	राम नारायण चौधरी	इन्जिनियर	सिभिल	सब इन्जिनियर	पाँचौं

96	241260	शिशिर पुन	इन्जिनियर	सिभिल	सब इन्जिनियर	पाँचौ
97	241199	मोहन लाल पुन मगर	इन्जिनियर	सिभिल	सब इन्जिनियर	पाँचौ
98	241231	मन राज बुढा	इन्जिनियर	सिभिल	सब इन्जिनियर	पाँचौ
99		लोकेन्द्र डाँगी	इन्जिनियर	सिभिल	सब इन्जिनियर	पाँचौ
100		निशा आचार्य	इन्जिनियर	सिभिल	सब इन्जिनियर	पाँचौ
101	259556	किशोर विष्ट	इन्जिनियर	सिभिल	असिष्टेन्ट सब इन्जिनियर	चौथो
102	240121	जिवन तिरुवा	इन्जिनियर	सिभिल	खा.प.स.टे	पाँचौ
103	241233	प्रकाश देवकोटा	इन्जिनियर	सर्भे	सर्वेक्षक	पाँचौ
104		जिवन पुन मगर	इन्जिनियर	सर्भे	सर्वेक्षक	पाँचौ
105	241704	शिव सुन्दर यादव	इन्जिनियर	सर्भे	सर्वेक्षक	पाँचौ
106	242802	विजय कवर	इन्जिनियर	सर्भे	सर्वेक्षक	पाँचौ
107	241230	रुद्रराज वली	इन्जिनियर	सर्भे	सर्वेक्षक	पाँचौ
108	241510	नविन वली	इन्जिनियर	सर्भे	सर्वेक्षक	पाँचौ
109	241483	दिपक बुढाथोकी	इन्जिनियर	सर्भे	सर्वेक्षक	पाँचौ
110		तारादेवी के.सी.	कृषि	भेटेरेनरी	नायव पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	चौथो
111		अन्जना पाण्डे	कृषि	मत्स्य	प्राविधिक सहायक	चौथो
112		प्रजित पुन मगर	कृषि	लापोडेडे	नायव पशु सेवा प्राविधिक	चौथो
113		ललित बहादुर घर्ति	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत	आठौं
114		टोप बहादुर डाँगी	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	प्रशासकीय अधिकृत	सातौं
115		टेक बहादुर खड्का	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	प्रशासकीय अधिकृत	सातौं
116		नर्मदा पोखेल	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	छैठौं
117		सुनिता पाण्डे	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	छैठौं
118		झरेन्द्र कुमार खरेल	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	छैठौं
119		तुलाराम के.सी.	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	छैठौं
120		सजय कुमार गुप्ता	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	छैठौं
121		राजु देवकोटा	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	छैठौं
122		गणेश कुमार आचार्य	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	छैठौं
123		होम बहादुर वली	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	पाचौ
124		खेमकान्त पाण्डे	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	पाचौ
125		लाल बहादुर डागी	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	पाचौ
126		दल बहादुर बस्नेत	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	पाचौ
127		ज्ञान बहदुर हमाल	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	पाचौ
128		खगराज भट्टराई	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	पाचौ

129		उषा न्यौपाने	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	पाचौ
130		लेखत कुमार घिमिरे	प्रशासन	लेखा	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	पाचौ
131		राजेन्द्र के.सी.	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	चौथो
132		अर्जुन चौधरी	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	चौथो
133		प्रेम बहादुर चौधरी	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	प्रशासन सहायक	चौथो
134		खड्ग बहादुर वि.क.	ईन्जिनियरिङ	सिभिल	सर्व ईन्जिनियर	पाचौ
135		भुप बहादुर वली	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	सहायकस्तर	नगर प्रहरी
136		रुपलाल खड्का	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	सहायकस्तर	नगर प्रहरी
137		सिता चौधरी	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	सहायकस्तर	कार्यालय सहयोगी
138		लोक बहादुर वली	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	सहायकस्तर	कार्यालय सहयोगी
139		प्रकाश खड्का	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	सहायकस्तर	कार्यालय सहयोगी
140		लालविहार चौधरी	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	सहायकस्तर	कार्यालय सहयोगी
141		भुण्टा चौधरी	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	सहायकस्तर	कार्यालय सहयोगी
142		टोप बहादुर वि.क.	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	सहायकस्तर	कार्यालय सहयोगी
143		खिम बहादुर चन्द	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	सहायकस्तर	कार्यालय सहयोगी
144		प्रेम आचार्य	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	सहायकस्तर	कार्यालय सहयोगी
145		रामचरण चौधरी	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	सहायकस्तर	कार्यालय सहयोगी
146		राम प्रसाद चौधरी	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	सहायकस्तर	कार्यालय सहयोगी
147	161431	ओमप्रकाश न्यौपाने	ज.स्वा.अ.(पदनाम)	जनस्वस्थ शाखा	अ. आठौ	

148	133489	विमल के.सी.	ज.स्वा.अ.	जनस्वनस्थ्य शाखा	अ. सातौं	
149	185579	हुमराज योगी	ज.स्वा.अ.	जनस्वनस्थ्य शाखा	अ. सातौं	
150	206943	जीवन खड्का	ज.स्वा.अ.	पवननगर स्वा. चौकी	अ. सातौं	
151	180532	विना के.सी.	ज.स्वा.अ.	टरीगाउँ स्वा. चौकी	अ. सातौं	
152	212652	उषा के.सी.	ज.स्वा.नि.	टरीगाउँ स्वा. चौकी	अ. छैठौं	
153	१९४१०६	खड्ग बहादुर चौधरी	ज.स्वा.अ.	डुवाडपुर स्वा. चौकी	अ. सातौं	
154	209373	प्रेम बहादुर चौधरी	ज.स्वा.अ.	डुरुवा स्वा.चौकी	अ. सातौं	
155	212882	पुर्ण बहादुर घर्ति	ज.स्वा.नि.	डुरुवा स्वा.चौकी	अ. छैठौं	
156	212094	रविन्द्र नेपाली	ज.स्वा.अ.	मानपुर स्वा.चौकी	अ. सातौं	
157	182995	चित्र बहादुर बली	ज.स्वा.अ.	उरहरी स्वा.चौकी	अ. सातौं	
158	190214	गोविन्द पाधे क्षेत्री	ज.स्वा.अ.	विजौरी स्वा.चौकी	अ. सातौं	
159	192635	रामेश्वर आचार्य	ज.स्वा.अ.	पवननगर स्वा. चौकी	अ. सातौं	
160	189163	शेर बहादुर बोहरा	ज.स्वा.अ.	पवननगर स्वा. चौकी	अ. सातौं	
161	182459	डम्बर बहादुर विष्ट	ज.स्वा.अ.	हलवार स्वा.चौकी	अ. सातौं	
162	195418	बिबेक वि.एम.	ज.स्वा.नि.	हलवार स्वा.चौकी	अ. छैठौं	
163	212763	रेगबिक्रम राणा	ज.स्वा.नि.	प्रादेशिक अ. काज	अ. छैठौं	
164	176371	विष्णु गिरी	स्वा.अ.	जनस्वाथ्य शाखा	अ. सातौं	
165	161916	राम सिंह चौधरी	स्वा.अ.	तक्रियापुर न.स्वा.केन्द्र	अ. सातौं	
166	162426	शिव प्रसाद तिवारी	स्वा.अ.	हलवार स्वा.चौकी	अ. सातौं	
167	187520	खुम प्रसाद न्यौपाने	स्वा.अ.	तुलसीपुर न.स्वा.केन्द्र	अ. सातौं	
168	181408	मोहन कुमार शर्मा	स्वा.अ.	गोलौरा न.स्वा.केन्द्र	अ. सातौं	
169	161993	बासुदेव चौधरी	स्वा.अ.	पर्सैनी स्वा.चौकी	अ. सातौं	
170	161415	ईश्वरी प्रसाद चालिसे	स्वा.अ.	दोधरे न.स्वा.केन्द्र	अ. सातौं	
171	187296	बसन्त कुमार आचार्य	स्वा.अ.	हेमनगर स्वा.चौकी	अ. सातौं	
172	155517	ज्ञान बहादुर डाँगी	स्वा.अ.	फुलवारी स्वा.चौकी	अ. सातौं	

173	185886	विष्णु बहादुर क्षेत्री	स्वा.अ.	लक्ष्मीपुर स्वा.चौकी	अ. सातौं
174	151096	कृष्ण बहादुर के.सी.	स्वा.अ.	मानपुर स्वा.चौकी	अ. सातौं
175	170144	डल्लिराज शर्मा	स्वा.अ.	हेमन्तपुर न.स्वा.केन्द्र	अ. सातौं
176	194670	राधिका गौतम	स्वा.अ.	जनस्वास्थ्य शाखा	अ. सातौं
177	183596	सम्पुर्णा चौधरी	स्वा.अ.	पसेनी स्वा.चौकी	अ. सातौं
178	205680	रजनी रोकाय	वरिष्ठ कविराज निरीक्षक	जनस्वास्थ्य शाखा	अ. सातौं
179	198488	यज्ञ बहादुर के.सी.	ज.स्वा.नि.	जनस्वास्थ्य शाखा	अ. छैठौं
180	195772	रेणु के.सी.	सि.अ.हे.व.अधिकृत	पसेनी न.स्वा.केन्द्र	अ. छैठौं
181	207110	प्रसुना आचार्य	सि.अ.हे.व.अधिकृत	पवननगर स्वा. चौकी	अ. छैठौं
182	206941	खर्क बहादुर पुन	सि.अ.हे.व.अधिकृत	हलवार स्वा.चौकी	अ. छैठौं
183	205271	सम्झना बस्नेत	सि.अ.हे.व.अधिकृत	टरीगाउँ स्वा. चौकी	अ. छैठौं
184	206664	खङ्ग बहादुर बस्नेत	सि.अ.हे.व.अधिकृत	उरहरी स्वा.चौकी	अ. छैठौं
185	206590	गणेश बहादुर वली	सि.अ.हे.व.अधिकृत	फुलवारी स्वा.चौकी	अ. छैठौं
186	207132	उषा कुमारी बुढा	सि.अ.हे.व.अधिकृत	डुरुवा स्वा.चौकी	अ. छैठौं
187	206111	ज्ञानु महारा	सि.अ.हे.व.अधिकृत	मानपुर स्वा.चौकी	अ. छैठौं
188	209101	घन बहादुर बस्नेत	सि.अ.हे.व.अधिकृत	विजौरी स्वा.चौकी	अ. छैठौं
189	214393	सिन्धु कुमारी हमाल	सि.अ.हे.व.	भिमसेन श.स्वा.प्र.के.	स. पाचौं
190	192930	बसन्त प्रसाद शर्मा	सि.अ.हे.व.अधिकृत	स्वीकृत दरवन्दी भन्दा बढि समायोजन भएको	अ. छैठौं
191	208022	कमला कुमारी गिरी	सि.अ.न.मी.नि	हलवार स्वा.चौकी	अ. छैठौं
192	184235	सुमन डाँगी	सि.अ.न.मी.नि	हलवार स्वा.चौकी	अ. छैठौं
193	161022	मधु राना	सि.अ.न.मी.नि	पसेनी स्वा.चौकी	अ. छैठौं
194	206298	सुनिता श्रेष्ठ	सि.अ.न.मी.नि	भिमसेन श.स्वा.प्र.के.	अ. छैठौं
195	197162	कल्पना के.सी.	सि.अ.न.मी.नि	दोधरे न.स्वा.केन्द्र	अ. छैठौं
196	172731	सिता कुमारी लामिछाने	सि.अ.न.मी.नि	दोधरे न.स्वा.केन्द्र	अ. छैठौं
197	187895	श्रीमाया रोका	सि.अ.न.मी.नि	टरीगाउँ स्वा. चौकी	अ. छैठौं
198	208821	रञ्जना वली	सि.अ.न.मी.नि	टरीगाउँ स्वा. चौकी	अ. छैठौं

199	163373	सुशिला चन्द	सि.अ.न.मी.नि	उरहरी स्वा.चौकी	अ. छैठौं	
200	211835	दिपा सुनार	सि.अ.न.मी.नि	डुरुवा स्वा.चौकी	अ. छैठौं	
201	205679	धनमाया धिताल	सि.अ.न.मी.नि	पवननगर स्वा. चौकी	अ. छैठौं	
202	171732	सरस्वती डाँगी	सि.अ.न.मी.नि	मानपुर स्वा.चौकी	अ. छैठौं	
203	211902	दुवी कुमारी शर्मा	सि.अ.न.मी.नि	विजौरी स्वा.चौकी	अ. छैठौं	
204	179871	चम्पा के.सी.	सि.अ.न.मी.नि	विजौरी स्वा.चौकी	अ. छैठौं	
205	181094	कल्पना रोका	सि.अ.न.मी.नि	स्वीकृत दरवन्दी भन्दा वढि समायोजन भएको	अ. छैठौं	
206	213947	पवन कुमार बोहरा	सि.अ.हे.व.	पवननगर स्वा. चौकी	स. पाचौं	स्वास्थ्य मन्त्रालय काज
207	224720	प्रतिक्षा के.सी.	सि.अ.न.मी.	पवननगर स्वा. चौकी	स. पाचौं	
208	221658	रविना बुढा मगर	सि.अ.न.मी.	हलवार स्वा.चौकी	स. पाचौं	
209	222081	नन्दा गुरुङ	सि.अ.न.मी.	फुलवारी स्वा.चौकी	स. पाचौं	
210	220589	कोकिला गैर	सि.अ.न.मी.	स्वीकृत दरवन्दी भन्दा वढि समायोजन भएको	स. पाचौं	
211	211870	विमला के.सी.	सि.अ.न.मी.	स्वीकृत दरवन्दी भन्दा वढि समायोजन भएको	स. पाचौं	
212	221690	शारदा गौतम	सि.अ.न.मी.	स्वीकृत दरवन्दी भन्दा वढि समायोजन भएको/उरहरी	स. पाचौं	
213	227923	मालती बुढाथोकी	सि.अ.न.मी.	स्वीकृत दरवन्दी भन्दा वढि समायोजन भएको	स. पाचौं	
214	247961	यसोदा के.सी	स्टाफ नर्स	स्वीकृत दरवन्दी भन्दा वढि समायोजन भएको	स. पाचौं	विर हस्पिटल
215	221167	विष्णु वली	सि.अ.न.मी	स्वीकृत दरवन्दी भन्दा वढि समायोजन भएको	स. पाचौं	
216	223780	पवित्रा घर्ती	सि.अ.न.मी	स्वीकृत दरवन्दी भन्दा वढि समायोजन भएको	स. पाचौं	

स्वास्थ्य संस्था प्रमुखहरुको बिबरण :

क्र.स.	वडा नं.	स्वास्थ्य संस्थाको नाम	संस्था प्रमुखको नामथर	मो. नम्बर	ई-मेल
१	१	पवननगर स्वास्थ्य चौकी	हुमराज योगी	९८६६९३३३१६	hppawannagar@gmail.com
२		सामुदायिक स्वा.से. ईकाई ठाँटिगाउँ	प्रविन के.सी.	९८४७८३५३५२	kcp182854@gmail.com
३	२	आधारभूत स्वा.के.तकियापुर	रामसिं चौधरी	९८४७६४९५६३	chaudharyramsing905@gmail.com
४	३	आधारभूत स्वा.केन्द्र रानागाउँ	जिबन खड्का	९८६०२५८९१२	kdjeevan0@gmail.com
५		सामुदायिक स्वा.से. ईकाई प्रतापकोट	बसन्त ओली	९८५७८२३०४१	basantoli5309@gmail.com
६	४	हलवार स्वास्थ्य चौकी	डम्बर बिष्ट	९८५७८४४२९३	halwarhpdang01@gmail.com
७		सामुदायिक स्वा.से. ईकाई रक्षाचौर	दिपा वली	९८६७७७८७८३	olidipa174@gmail.com
८	५	आधारभूत स्वा.के.तुलसीपुर	खुम प्रसाद न्यौपाने	९८४७८२४०५३	khumn181@gmail.com
९	६	आधारभूत स्वा.के.गोलौरा	बसन्त कुमार आचार्य	९८५७८२२५७७	golaurabhsc2075@gmial.com
१०	७	आधारभूत स्वा.के.पर्सनी	सम्पुर्णा चौधरी	९८६३१५८२१०	bhscparseni07@gmail.com
११	८	मेट्रो अस्पताल	सिन्धु कुमारी हमाल	९८४७८३५५७८	sindhuhamal2045@gmail.com
१२	९	आधारभूत स्वा.के.दोधरे	ईश्वरी प्रसाद चालिसे	९८४७८२२१४६	aagi.2030@gmail.com
१३	१०	टरिगाउँ स्वास्थ्य चौकी	बिना केसी	९८६३४०६६२३	binakcha@gmail.com
१४	११	उरहरी स्वास्थ्य चौकी	चित्र बहादुर वली	९८६६८७१४८८	uraharihp@gmail.com
१५	१२	आधारभूत स्वा.के.हेमनगर	मोहन शर्मा	९८४४९४५४७६	mohansharmajee1@gmail.com
१६	१३	फुलबारी स्वास्थ्य चौकी	जान बहादुर डाँगी	९८५७८२१०३१	gyanbdrdc@gmail.com
१७	१४	आधारभूत स्वा.के.इवाडपुर	खड्ग बहादुर चौधरी	९८४७८३०२९४	khadgabahadurchaudhary@gmail.com
१८	१५	डुरुवा स्वास्थ्य चौकी	पूर्ण बहादुर घर्ति	९८४११५०१८०	purna.gharti1987@gmail.com
१९	१६	आधारभूत स्वा.के.लक्ष्मीपुर	बिष्णु क्षेत्री	९८५७८२१९१७	laxmipurhealth16@gmail.com
२०	१७	मानपुर स्वास्थ्य चौकी	कृष्ण बहादुर के.सी.	९८४७८३४५४०	manpurhealthpost4@gmail.com
२१	१८	आधारभूत स्वा.के.हेमन्तपुर	डिल्ली राज शर्मा	९८४६८७२२४९	sharmadilli585@gmail.com
२२	१९	बिजौरी स्वास्थ्य चौकी	गोविन्द पार्थ क्षेत्री	९८६८२८४२५	hagovindapardhe@gmail.com
२३		सामुदायिक स्वा.से. ईकाई छिलिकोट	राजबन्धु नेपाली	९८४८०३६११४	rajbandhunepali214@gmail.com













