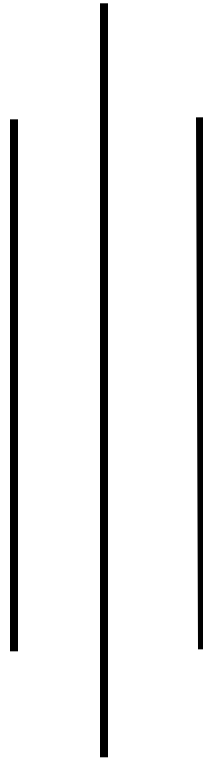




सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) तथा सूचनाको हक  
सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम तयार गरि प्रकाशन  
गरिएको प्रतिवेदन

(आ.व.०८२/८३ को बैशाख देखि असार मसान्तसम्मको  
टोखा नगरपालिकाको स्वतः प्रकाशन)



टोखा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

मैजुहिटी, काठमाडौं

बागमती प्रदेश, नेपाल



प्रकाशित मिति : २०८१/०४/०१५ गते

## Contents

|                                                                                                                                 |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| १. निकायको स्वरूप र प्रकृति .....                                                                                               | 1  |
| २. निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार .....                                                                                          | 1  |
| ३. निकायको संगठन संरचना, निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्यविवरण .....                                                        | 3  |
| ४. निकायबाट प्रदान गरिने सेवा, सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी, सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि ..... | 24 |
| ५. निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी .....                                                                                         | 41 |
| ६. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी .....                                                                                        | 41 |
| ७. प्रवक्ता/सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद .....                                                                             | 41 |
| ८. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची .....                                                                                  | 42 |
| ९. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण .....                                                              | 45 |
| १०. सार्वजनिक निकायको वेबसाईट, ईमेल तथा फेसबुक .....                                                                            | 49 |



## १. निकायको स्वरूप र प्रकृति

साविक झोरमहाकाल, टोखा चण्डेश्वरी, टोखा सरस्वती, धापासी र गोगांवु गरी ५ वटा गा.वि.स. समेटी वि. सं. २०७१ मंसिर १६ गते नेपाल सरकार मन्त्रीपरिषद्को निर्णयद्वारा टोखा नगरपालिकाको गठन भएको हो। यस नगरपालिका अन्तरगत काठमाडौं जिल्लाको निर्वाचन क्षेत्र नं. ५ र ६ को केही भागहरू पर्दछन्। यस नगरपालिकाको पूर्वमा बुढानिलकण्ठ नगरपालिका, पश्चिममा तारकेश्वर नगरपालिका, उत्तरमा नुवाकोट जिल्ला र दक्षिणमा काठमाडौं महानगरपालिकाको वडा नं. ३ र २६ पर्दछ। ११ वटा वडा रहेको यो नगरपालिकाको आकार उत्तर दक्षिण लामो र पूर्व पश्चिम केही सांगुरो प्रकृतिको छ भने कूल क्षेत्रफल १७.११ वर्ग किलोमिटर रहेको छ। प्रमुख पर्यटकिय क्षेत्रको रूपमा झोरमहाकालको वौडेश्वर महादेव, टोखा चण्डेश्वरीको सपनतिर्थ, टोखा सरस्वतीको इन्द्रेणी (भुतखेल) चौर, धापासीको वसुन्धरादेवी, गोगांवुको मनोहर तिर्थ, वीचविनायक रहेका छन्। यस क्षेत्र भएर वग्ने प्रमुख नदीहरूमा विष्णुमति, साङ्गले खोला र सपनतिर्थ मुख्य रूपमा रहेका छन्। त्यसैगरि, मुख्य पोखरीहरूमा सरस्वती गहनापोखरी, गणेश पोखरी, सपनतिर्थ र स्नान कुण्ड मुख्य रूपमा रहेका छन्।

## २. निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार

नेपालको संविधानको अनुसूची ८, अनुसूची ९ तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ बमोजिम यस निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम रहेको छ।

१. नगर प्रहरी
२. सहकारी संस्था
३. एफ. एम. संचालन
४. स्थानीय कर (सम्पत्ती कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यावसाय कर, भूमि कर, मालपोत, दण्ड, जरिवाना, मनोरन्जन कर, मालपोत संकलन )
५. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
६. स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन
७. स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरू
८. आधारभूत र माध्यामिक शिक्षा
९. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई
१०. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
११. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिचाँइ
१२. गाउँ सभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन



१३. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
१४. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जा वितरण
१५. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य सहकारी
१६. जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु र अशक्तहरुको व्यवस्थापन
१७. बेरोजगारको तथ्यांक संकलन
१८. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण
१९. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा
२०. विपद् व्यवस्थापन
२१. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
२२. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास
२३. खेलकुद र पत्रपत्रिका
२४. स्वास्थ्य
२५. विद्युत खानेपानी तथा सिँचाई जस्ता सेवाहरु
२६. सेवा शुल्क दस्तुर दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक श्रोतवाट प्राप्त रोयल्टी पर्यटन शुल्क
२७. बन जङ्गल बन्त्यजन्तु चराचुरुङ्गी जल उपयोग वातावरण पर्यावरण तथा जेविक विविधता
२८. सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण
२९. व्यक्तिगत घटना जन्म मृत्यु विवाह र तथ्यांक
३०. स्थानीयस्तरमा पुरातत्व प्राचिन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण संवर्धन र पुन निर्माण
३१. सुकुम्बासी व्यवस्थापन
३२. प्राकृतिक श्रोतवाट प्राप्त रोयल्टी
३३. सवारी साधन अनुमति
३४. संघ सँस्था दर्ता तथा नविकरण
३५. विद्युत खानेपानी तथा सिँचाई जस्ता सेवाहरु
३६. भूमि व्यवस्थापन
३७. सन्चार सेवा
३८. यातायात सेवा
३९. लघु घरेलु तथा साना उद्योग

साथै, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १२ बमोजिम वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम रहेको छ ।



- क. वडाभित्रका योजना तर्जुमा कार्यान्वयन र अनुगमन
- ख. तथ्यांक अध्यावधिक तथा संरक्षण
- ग. विकास कार्य
- घ. नियमन कार्य
- ड. सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने
- च. कार्यपालिकाले तोके बमोजिमको अन्य कार्य

### ३. निकायको संगठन संरचना, निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्यविवरण

| टोखा नगरपालिकाको संगठन संरचना                             |           |                   |               |
|-----------------------------------------------------------|-----------|-------------------|---------------|
| प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत                                   |           |                   |               |
| रा.प.द्वितीय, प्रशासन,सा.प्र                              |           |                   |               |
| नगरप्रमुखको सचिवालयमा नीजि सचिव-१                         |           |                   |               |
| नगर उपप्रमुखको सचिवालयमा नीजि सचिव-१                      |           |                   |               |
| प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालयमा सहायक क.अ-१( चौथो तह) |           |                   |               |
| <b>प्रशासन शाखा</b>                                       |           |                   |               |
| <b>पद</b>                                                 | <b>तह</b> | <b>सेवा/ समुह</b> | <b>संख्या</b> |
| शाखा अधिकृत/ वरिष्ठ शाखा अधिकृत                           | ७//८      | प्रशासन, सा.प्र.  | १             |
| अधिकृत                                                    | ६         | प्रशासन,सा.प्र.   | १             |
| कम्प्युटर अपरेटर                                          | ५         | प्रशासन/विविध     | १             |
| सहायक ( दर्ता/चलानी)                                      | ४         | प्रशासन,सा.प्र.   | २             |
| हलुका सवारी चालक                                          | १         | श्रेणी विहिन      | ६             |
| हेभी सवारी चालक                                           | १         | श्रेणी विहिन      | १             |
| कार्यालय सहयोगी                                           |           |                   | १६            |
| <b>सामाजिक सुरक्षा तथा पंन्जिकरण उप-शाखा</b>              |           |                   |               |
| अधिकृत                                                    | ६         | प्रशासन,सा.प्र    | १             |
| सहायक कम्प्युटर अपरेटर                                    | ४         | प्रशासन/विविध     | ३             |
| <b>जिन्सी व्यवस्थापन उप-शाखा</b>                          |           |                   |               |



|                                                          |      |                      |    |
|----------------------------------------------------------|------|----------------------|----|
| अधिकृत                                                   | ६    | प्रशासन,सा.प्र       | १  |
| सहायक कम्प्युटर अपरेटर                                   | ४    | प्रशासन/विविध        | १  |
| <b>सूचना,संचार,प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन उप-शाखा</b> |      |                      |    |
| सूचना प्रविधि अधिकृत                                     | ६    | प्राविधिक            | १  |
| सहायक कम्प्युटर अधिकृत                                   | ६    | प्रशासन/विविध        | १  |
| <b>कानून उप-शाखा</b>                                     |      |                      |    |
| कानूनी सहजकर्ता                                          | ५    | प्रशासन/कानून        | १  |
| <b>आन्तरिक लेखा परीक्षण तथा वेरुजु फर्छाई ईकाई</b>       |      |                      |    |
| लेखा अधिकृत                                              | ७//८ | प्रशासन/ लेखा        | १  |
| लेखा सहायक / वरिष्ठ लेखा सहायक                           | ४//५ | प्रशासन/ लेखा        | १  |
| <b>आर्थिक प्रशासन शाखा</b>                               |      |                      |    |
| लेखा अधिकृत/ वरिष्ठ लेखा अधिकृत                          | ७//८ | प्रशासन/ लेखा        | १  |
| सहायक लेखा अधिकृत                                        | ६    | प्रशासन/ लेखा        | १  |
| लेखा सहायक / वरिष्ठ लेखा सहायक                           | ४//५ | प्रशासन/ लेखा        | २  |
| <b>राजस्व उप-शाखा</b>                                    |      |                      |    |
| राजस्व अधिकृत                                            | ६    | प्रशासन/राजस्व       | १  |
| वरिष्ठ राजस्व सहायक                                      | ५    | प्रशासन/राजस्व       | १  |
| स.क.अ.                                                   | ४    | प्रशासन / राजस्व     | १  |
| <b>योजना तथा अनुगमन शाखा</b>                             |      |                      |    |
| शाखा अधिकृत/ वरिष्ठ शाखा अधिकृत                          | ७//८ | प्रशासन,सा.प्र.      | १  |
| अधिकृत                                                   | ६//७ | प्रशासन,सा.प्र.      | १  |
| स.क.अ.                                                   | ४    | प्रशासन,सा.प्र.      | १  |
| <b>पूर्वाधार विकास शाखा</b>                              |      |                      |    |
| सिनियर डिभिजनल इंजिनियर                                  | ७//८ | इंजिनियरिङ्ग/ सिभिल  | १  |
| इंजिनियर / वरिष्ठ इंजिनियर                               | ६//७ | इंजिनियरिङ्ग/ सिभिल/ | २  |
| सव.इंजिनियर/ सहायक इंजिनियर                              | ५//६ | इंजिनियरिङ्ग/ सिभिल/ | १० |
| अ.सव-इंजिनियर                                            | ४    | इंजिनियरिङ्ग/ सिभिल/ | १  |
| <b>मर्मत सम्भार उप-शाखा</b>                              |      |                      |    |



|                                             |       |                         |   |
|---------------------------------------------|-------|-------------------------|---|
| सव.ईन्जिनियर/ सहायक ईन्जिनियर               | ५//६  | सिभिल                   |   |
| ईलेक्ट्रिसियन                               | ४     | ईलेक्ट्रिसियन           | १ |
| ईलेक्ट्रिसियन सहयोगी                        |       | श्रेणी विहिन            | २ |
| कार्यालय सहयोगी( ढल सरसफाई कर्ता)           |       | श्रेणी विहिन            | १ |
| <b>वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उप-शाखा</b> |       |                         |   |
| बरिष्ठ ईन्जिनियर                            | ७//८  | ईन्जिनियरिङ्ग/ सिभिल/   | १ |
| व. सहायक                                    | ५     |                         |   |
| अग्नी नियन्त्रक                             |       | श्रेणी विहिन            | १ |
| <b>आवास तथा वस्ती विकास शाखा</b>            |       |                         |   |
| ईन्जिनियर / वरिष्ठ ईन्जिनियर                | ७//८  | ईन्जिनियरिङ्ग/ सिभिल    | १ |
| ईन्जिनियर                                   | ६//७  | स्ट्रक्चरल              | - |
| सहायक ईन्जिनियर                             | ५//६  | ईन्जिनियरिङ्ग/ सिभिल/   | ३ |
| सव.ईन्जिनियर                                | ५     | ईन्जिनियरिङ्ग/ सिभिल/   | २ |
| अमिन                                        | ४//५  | ईन्जिनियरिङ्ग/ सर्भे    | १ |
| स.क.अ.                                      | ४     | प्रशासन / बिबिध         | १ |
| <b>शिक्षा युवा तथा खेलकूद शाखा</b>          |       |                         |   |
| शिक्षा निर्देशक                             | ९//१० | शिक्षा/ जनरल एजुकेसन    | १ |
| <b>माध्यामिक शिक्षा</b>                     |       |                         |   |
| विद्यालय निरीक्षक/ वरिष्ठ विद्यालय निरीक्षक | ७//८  | शिक्षा/ जनरल एजुकेसन    | १ |
| प्राविधिक सहायक                             | ५     | शिक्षा/ जनरल एजुकेसन    | १ |
| <b>आधारभूत शिक्षा+ खेलकूद</b>               |       |                         |   |
| विद्यालय निरीक्षक/ वरिष्ठ विद्यालय निरीक्षक | ७//८  | शिक्षा/ जनरल एजुकेसन    | १ |
| प्राविधिक सहायक                             | ५     | शिक्षा/ जनरल एजुकेसन    | १ |
| <b>जनस्वास्थ्य शाखा</b>                     |       |                         |   |
| ज.स्वा.अ./सि.अ.हे.ब.                        | ७     | स्वास्थ्य/ हे.ई         | १ |
| सि.अ.हे.ब./ ज.स्वा.नि/ प.नि.सु.नि.          | ६     | स्वास्थ्य/हे.ई.         | ३ |
| अ.न.मि.                                     | ६     | स्वास्थ्य/ जनरल नर्सिङग | १ |
| <b>सामाजिक समावेशीकरण शाखा</b>              |       |                         |   |



|                                                     |                             |                                   |    |
|-----------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------|----|
| महिला विकास अधिकृत/ वरिष्ठ महिला विकास अधिकृत       | ७//८                        | प्रशासन/विविध                     |    |
| सहायक महिला विकास अधिकृत                            | ६                           | प्रशासन/विविध                     | १  |
| म.वि.नि                                             | ५                           | प्रशासन/विविध                     | ४  |
| स.म.वि.नि                                           | ४                           | प्रशासन/विविध                     | १  |
| <b>कृषि शाखा</b>                                    |                             |                                   |    |
| सहायक कृषि अर्थ विज्ञ                               | ६                           | कृषि/ एग्री ईकोनोमिकल, मार्केटिङ् | १  |
| सहायक वाली संरक्षण अधिकृत                           | ६                           | कृषि/ वाली संरक्षण                | १  |
| प्राविधिक सहायक                                     | ५                           | कृषि/ कृषि प्रसार                 | १  |
| <b>पशु शाखा</b>                                     |                             |                                   |    |
| पशु विकास अधिकृत/ वरिष्ठ पशु विकास अधिकृत           | ७//८                        | कृषि/ पशु चिकित्सा                |    |
| सहायक पशु विकास अधिकृत                              | ६                           | कृषि/ पशु चिकित्सा                | १  |
| प्राविधिक सहायक                                     | ४//५                        | कृषि/ला.पो.डे.डे                  | १  |
| <b>सहकारी शाखा</b>                                  |                             |                                   |    |
| अधिकृत                                              | ६                           | प्रशासन/सा.प्र                    | १  |
| कम्प्युटर अधिकृत                                    | ६                           | प्रशासन/विविध                     | १  |
| <b>नगर प्रहरी वल</b>                                |                             |                                   |    |
| नगर प्रहरी नायव निरीक्षक                            | ५                           | नगर प्रहरी                        | १  |
| नगर प्रहरी सहायक निरीक्षक                           | ४                           | नगर प्रहरी                        | १  |
| नगर प्रहरी हवलदार                                   |                             | नगर प्रहरी                        | २  |
| नगर प्रहरी जवान                                     |                             | नगर प्रहरी                        | १५ |
|                                                     | ( १५ जना पुरुष ४ जना महिला) |                                   | १९ |
| <b>स्वास्थ्य चौकी तथा आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र</b> |                             |                                   |    |
| हे.अ/सि.अ.हे.ब./ज.स्वा.नि (संस्था प्रमुख)           | ६                           | स्वास्थ्य/ हे.ई                   | ११ |
| हे.अ/अ.हे.ब/सि.अ.हे.ब. /ज.स्वा.नि                   | ४//५/६                      | स्वास्थ्य/ हे.ई                   | १४ |



|                                                                                                                                                                          |              |                                                                 |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------|----|
| अ.न.मि/सि.अ.न.मि/ स्टाफ नर्स/अ.न.नि                                                                                                                                      | ४//५/६       | स्वास्थ्य/ जनरल नर्सिङ/ कम्प्युनिटी नर्सिङ/ पब्लिक हेल्थ नर्सिङ | २० |
| ल्याव टेक्निसियन/ वरिष्ठ ल्याव असिस्टेण्ड/ ल्याव टेक्निसियन निरीक्षक/ ल्याव असिस्टेण्ड निरीक्षक                                                                          | ५//६         | स्वास्थ्य/मेडिकल ल्याव टेक्नोलोजी                               | १  |
| कार्यालय सहयोगी                                                                                                                                                          | श्रेणी विहिन |                                                                 | ११ |
| <b>वडा कार्यालय (१,३,७,८,९ र १०)</b>                                                                                                                                     |              |                                                                 |    |
| वरिष्ठ सहायक ( वडा सचिव)                                                                                                                                                 | ६            | प्रशासन,सा.प्र                                                  | १  |
| सहायक / वरिष्ठ सहायक                                                                                                                                                     | ४//५         | प्रशासन,सा.प्र                                                  | १  |
| सव.ईन्जिनियर/ सहायक ईन्जिनियर                                                                                                                                            | ५//६         | ईन्जिनियरिङ/ सिभिल                                              | १  |
| सहायक कम्प्युटर अपरेटर                                                                                                                                                   | ४            | प्रशासन/विविध                                                   | १  |
| कार्यालय सहयोगी                                                                                                                                                          |              | श्रेणी विहिन                                                    | १  |
| <b>वडा कार्यालय (२,४,५,६,७,८,९ र ११ )</b>                                                                                                                                |              |                                                                 |    |
| अधिकृत ( वडा सचिव)                                                                                                                                                       | ६            | प्रशासन,सा.प्र                                                  | १  |
| वरिष्ठ सहायक                                                                                                                                                             | ५            | प्रशासन,सा.प्र                                                  | १  |
| सव.ईन्जिनियर/ सहायक ईन्जिनियर                                                                                                                                            | ५//६         | ईन्जिनियरिङ/ सिभिल                                              | १  |
| सहायक कम्प्युटर अपरेटर                                                                                                                                                   | ४            | प्रशासन/विविध                                                   | १  |
| कार्यालय सहयोगी                                                                                                                                                          |              | श्रेणी विहिन                                                    | १  |
| अ.सव.ईन्जिनियर/ सव.ईन्जिनियर                                                                                                                                             | ४//५         | ईन्जिनियरिङ/ सिभिल                                              | १  |
| सहायक कम्प्युटर अपरेटर                                                                                                                                                   | ४            | प्रशासन/विविध                                                   | १  |
| करार सेवा/ दैनिकज्यालादारीवाट मात्र पदपूर्ति हुने पदहरु:- कम्प्युटर अपरेटर, नगर प्रहरी,सवारी चालक, कार्यालय सहयोगी, सरसफाई कर्ता/स्वीपर,सुपरभाईजर,ईलेक्ट्रिसियन, प्लम्बर |              |                                                                 |    |

- नगर कार्यपालिका कार्यालयको सङ्गठन संरचनामा आधारित शाखाहरू/अन्तर्गत उपशाखाहरूको कार्यविवरण:



## १. प्रशासन शाखा

### क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास सम्बन्धी कार्यहरू:

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- नगरपालिका तथा अन्तर्गतका वडा तथा स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत कर्मचारीको व्यवस्थापन
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य
- नगरपालिकाको संगठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रबर्धन र नियमन
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा
- नगरपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन

### ख) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू (जिन्सी उप-शाखा)

- नगरपालिकाको लागि सार्वजनिक खरीद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामान सम्बन्धी विषय
- सेवा तथा निर्माण व्यवसायको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख
- नगरपालिकास्थित सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण ।
- नियमानुसार जिन्सी निरीक्षण गर्न लगाउने ।
- जिन्सी अभिलेखहरू राख्न लगाउने ।
- नगरपालिकालाई आवश्यक पर्ने जिन्सी सामग्रीहरू नियमानुसार खरिद एवं वितरण गर्न लगाउने ।



**ग) स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्वन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय सम्बन्धी कार्यहरू**

- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व
- जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्वय
- वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय
- पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचार

**घ) बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू**

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

**ङ) बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्यहरू**

- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन
- बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन
- स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
- उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
- खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण,
- खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण,
- स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन सहजीकरण र नियमन,
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन

**च) विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधी, विभूषण सम्बन्धी कार्यहरू**

- स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
- उपाधी तथा विभूषण सम्बन्धी सिफारिश, अभिलेख

**छ) सूचना,संचार, प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन उप-शाखा**

- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन
- एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन
- अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग
- नगरपालिकाभित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, वनको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- बैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन ।
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन
- स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण

#### ज) सामाजिक सुरक्षा तथा पंन्जिकरण उप-शाखा

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

#### झ) कानून उप-शाखा:

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ५ को सभाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि अन्तर्गत दफा २० देखि दफा २३ सम्म उल्लेखित कार्य गर्ने,
- सोही ऐनको परिच्छेद १५ को दफा १०२ को उपदफा १, २, ३ र ४ मा उल्लेखित कार्यहरू सम्पादनमा कार्यपालिकालाई सहयोग र सहजीकरण गर्ने ,
- नगरपालिकाको क्षेत्राधिकारका सम्बन्धमा सम्मानित अदालत ,नगरसभा , कार्यपालिकाबाट जारी भएका आदेश, निर्णय कार्यान्वयन गर्ने ,
- नगरपालिकाको नाममा दायर भएको वा नगरपालिकाको तर्फबाट दायर मुद्दाको फिरोदपत्र, जवाफ लेख्ने लगायत प्रचलित कानूनअनुसारका कार्यहरू गर्ने ,
- नगरपालिकाले मांग गरेको विषयमा कानूनी राय परामर्श दिने ,



- नगरसभाबाट गठन गरीएको विधायन समितिको सचिवालयको काम गर्ने,
- नेपालको संविधानको धारा २१७ अनुसार स्थानीय तहमा रहने न्यायिक समिति सम्बन्धमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद १५ मा व्यवस्था भए अनुसार न्यायिक समितिको अधिकार क्षेत्रका विषयमा न्यायिक निरूपणका लागि आवश्यक सहयोग, समन्वय गर्ने

## २. आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा बेरुजु फछौट ईकाई

- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण
- म.ले.प. र आ.ले.प. प्रतिवेदनले औल्याएका बेरुजुको लगत खडा गरी राख्ने र बेरुजु फछौट र सम्परीक्षणका आधारमा लगत कट्टाको गर्दै जाने ,
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण
- लेखापालन सम्बन्धमा क्षमता विकास कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन ,
- आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत नगर कार्यपालिकामा छलफलका लागि पेश गर्ने ,
- म.ले.प.बाट हुने नगरपालिकाको बार्षिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सुरक्षित राख्ने,
- नगरसभाबाट गठन हुने लेखा समितिको सचिवालयको काम

## ३. आर्थिक प्रशासन शाखा

### क) लेखा उपशाखा

- बजेट तयारी सम्बन्धी कार्य ।
- आम्दानी जम्मा गर्ने र अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य ।
- भुक्तानी र अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य ।
- आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने कार्य ।
- बेरुजु फछौटका लागि प्रमाण जुटाउने कार्य ।
- रकम निकासका लागि सम्बन्धित अड्डाहरुमा पत्राचार सम्बन्धी कार्य ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकास सम्बन्धी कार्य ।
- दैनिक , मासिक , वार्षिक आय व्ययको विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य र बैंक रिक्न्साईल सम्बन्धी कार्य ।
- कर्मचारीहरु तथा जनप्रतिनिधिहरुको तलब, भत्ता तथा सुविधा वितरण सम्बन्धी कार्य ।
- बिजुली, धारा, टेलीफोनको महशुल भुक्तानी सम्बन्धी कार्य ।
- खर्च सम्बन्धी बीलहरु चेक जांच गरी नियमानुसार भुक्तानी गर्ने सम्बन्धी कार्य ।
- धरौटी अभिलेख राख्ने तथा फिर्ता दिने कार्य ।
- कर्मचारी कल्याण कोष संचालन सम्बन्धी कार्य ।



- नगद तथा अभिलेखहरूको सुरक्षा सम्बन्धी कार्य ।
- वित्तिय प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य आय व्यय विवरण सार्वजनिक गर्न सूचना केन्द्रमा विवरण उपलब्ध गराउने कार्य ।
- प्रचलित कानून र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरू धरौटी आदेशानुसार फिर्ता खर्च तथा सदरस्याहा गर्न लगाउने
- भौचरहरू मलेप फारामहरूमा व्यक्तिगत खाता तथा बजेट विवरण खातामा चढाउन लगाउने ।
- कार्यपालिका बैठकबाट आर्थिक सम्बन्धी भएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने
- तलब भत्ता वितरण गर्ने एवं संचय कोषमा पठाउनुपर्ने कट्टी रकम समयमानै पठाउन लगाउने ।
- समयमा निकास माग गर्ने र खर्च गरी मासिक , चौमासिक र बार्षिक प्रगति विवरण तयार गरी सम्बन्धित निकायमा समयमानै पठाउन लगाउने ।
- पेशकी तथा बेरजुलाई नियमित , मिन्हा एवं असुल उपर गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउन लगाउने ।
- नियमित रुपमा आलेप र मलेप गराउन लगाउने ।
- प्रचलित ऐन नियममा तोकिए अनुसारको जिम्मेवारी पुरा गर्न लगाउने ।
- खाताहरू प्रमाणित गराउन लगाउने ।
- अनुमानित वार्षिक आय व्ययको मस्यौदा तयार गर्ने कार्यमा का अ लाई सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयको तर्फबाट तिर्नुपर्ने महशुलहरू समयमा बुझाउन लगाउने ।
- आब को अन्त्य पछि अर्को आ.व. मा जिम्मेवारी सार्न लगाउने ।
- अवकास प्राप्त कर्मचारीहरूको सम्पूर्ण रकम दिने व्यवस्था गर्न लगाउने ।
- आम्दानी बृद्धि हुन सक्ने क्षेत्रहरूको पहिचान गर्न लगाउने ।
- न . पा . ले लिनुपर्ने सम्पूर्ण कर दस्तुर एवं शुल्क उठाई जम्मा हुन आएको रकम राजस्व आम्दानी बाधी दैनिक रुपमा बैंक दाखिला गर्ने र दैनिक , मासिक , चौमासिक वार्षिक प्रतिवेदन का.अ. समक्ष पेश गर्न लगाउने ।
- कर असुलीमा आएका समस्याहरूको समाधान गर्न लगाउने ।

### ख) राजस्व उप-शाखा

- करदाताले तिर्नुपर्ने कर , शुल्क , दस्तुर , जरिवाना आदि तय गरी असुल गर्ने कार्य ।
- व्यवसायप्रमाणपत्र दिने र नविकरण सम्बन्धी कार्य ।
- राजस्व संकलनको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने तथा दैनिक कर असुली विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य
- राजस्व सम्बन्धी प्रचार प्रसार तथा गोष्ठी संचालन सम्बन्धी कार्य कर चुक्ता सिफारिश सम्बन्धी कार्य ।
- राजस्व परामर्श समितिको काम कारवाहीमा सहयोग गर्ने कार्य
- नगरपालिको सम्पत्ति भाडामा दिने तथा राजस्व ठेक्का पट्टा सम्बन्धी कार्य करदाताको सर्वेक्षण सम्बन्धी कार्य ।



- कर दाताहरूलाई करको दायरा भित्र ल्याउनको लागि आवश्यक कार्यहरू डिलरसिप सिफारिश सम्बन्धी कार्य ।
- प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य ।
- वार्षिक तथा पटके सवारी कर सम्बन्धी लगत अद्यावधिक राख्ने सम्बन्धी कार्य ।
- घर भाडा असुली तथा अध्यावधिक अभिलेख राख्ने ।
- व्यवसाय कर सम्बन्धी असुली अभिलेख व्यवस्थित गरिएको ।
- सवारी कर असुलीको ठेक्का बन्दोबस्त सम्बन्धी कार्य ।
- सवारी कर रसिद जिम्मा लिने , असुल उपर गर्ने र अभिलेख राख्ने कार्य ।
- असुली रकम दैनिक बैंक दाखिला गर्ने र फाँटवारी पेश गर्ने कार्य ।
- सम्पत्ति कर सम्बन्धमा नगरवासीलाई अवगत गराउने ।
- सम्पत्ति कर लगत अद्यावधिक राख्ने सम्बन्धी कार्य ।
- सम्पत्ति करको करदाताहरूको सम्पत्तिको मुल्यांकन गर्ने कार्य सम्पत्ति कर रकम संकलनको अभिलेख राख्ने तथा सम्बन्धी कार्य ।
- संकलित सम्पत्ति कर रकमको फाँटवारी पेश गर्ने कार्य ।
- यस शाखा अन्तर्गत रहेका कर्मचारीहरूको निरीक्षण एवं मूल्यांकन गरी आफ्नो राय सहित का.अ. समक्ष पेश
- न.पा. र गा.वि.स. हरूका उद्यमी समूहहरूको ऋण लगानीका कागजात तयार गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने
- दैनिक असुली / बैंक दाखिला , बैंक क्यास बुक पोष्टिङ्ग लगायत असुली तालिका तयार गरी लागू गराउने ।
- टोल विकास संस्था एवं उद्यमी समूहका लागि आवश्यक बैंक सिफारिश गर्ने
- खराब ऋण ढिला सस्ती ऋण लगानीमा रहेको ऋण ब्याज , हर्जना आदिको विवरण तयार गर्ने ।
- साझेदारी विकास समितिको बैठकका लागि आवश्यक शाखाका एजेण्डा : ऋणीको विवरण , उपकरण र कार्यक्रमको कागजात तयार गर्ने ।
- टोल विकास संस्थाका सदस्य ऋणी आदिसंग विविध विषयमा छलफल तथा जानकारी गराउने ।
- ऋणीलाई ताकेता गर्ने काममा बजार केन्द्र उत्प्रेरक तथा समुदाय परिचालकलाई सहयोग गर्ने ।
- कोषको विविध गतिविधिहरूको विषयमा कार्यक्रम तथा योजना तयार गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- वित्तीय विवरण तयार गरी शाखा प्रमुख मार्फत कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

## ४. पूर्वाधार विकास शाखा

### क. भौतिक निर्माण उपशाखा

#### (क) सडक तथा यातायात व्यवस्था सम्बन्धी कार्यहरू

- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार
- यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन

- ट्याक्सी सेवा अनुमती, व्यवस्थापन र नियमन
- ट्रली बस, ट्रामजस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, योजना, मापदण्ड, कार्यान्वयन, नियमन
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन
- आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसंग समन्वय
- यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि
- यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच
- यातायात क्षेत्रमा वातावरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन
- निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन

#### (ख) ऊर्जा, सडक वृत्ती व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू

- साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय ऊर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि-प्रवर्द्धन,
- विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन
- जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिदै जलस्रोतको बहुउपयोगी विकास कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन
- सडक वृत्तीको व्यवस्था

#### (ग) सिँचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यहरू

- सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- सिँचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,
- स्थानीय साना, सतह तथा भूमिगत सिँचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सङ्कलन व्यवस्थापन
- साना जल उपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन ।

#### (ङ) खानेपानी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू

- स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन
- सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन



- पानी मुहानको संरक्षण
- स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी अन्य विषय ।

#### ख. मर्मत सम्भार उपशाखा

- मर्मत सम्भार सम्बन्धी निति नियम तयार गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने
- नगरपालिकाभरि मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने स्थान पहिचान गरि विवरण तयार गर्ने
- मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने कामको लागत अनुमान तयार गर्ने, ड्रईङ्ग डिजाईन तयार गर्ने, खरिद प्रकृया अघि बढाउने, कामको अनुगमन गर्ने, मूल्यांकन गरी भुक्तानीको लागि सिफारिस गर्ने
- मर्मत सम्भार गरिने कार्यको गुणस्तरीयता कायम गर्ने गराउने
- शाखा प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देश बमोजिमको कार्य गर्ने

#### ग. वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उप-शाखा

- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन ।
- सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग र नियमन
- वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन ।
- जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी ।
- तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन ।
- मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन
- नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन
- निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रबर्द्धन र नियमन
  - सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन, जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रबर्द्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन
  - वनबीउ बगैँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन
  - नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन
  - वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन
  - वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन
  - स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन
  - स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन
  - स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन
  - वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान
  - रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन
  - मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण

- जैविक विविधताको अभिलेख
- सामुदायिक भूसंरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम
- भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन
- जलवायू परिवर्तन अनुकूलन कार्य
- आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रबर्द्धन, व्यवस्थापन
- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- बृक्षारोपण, हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रवर्द्धन
- वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण
- हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण
- वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण
- न्यून कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन
- वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन
- पहिरो नियन्त्रण
- जलवायू परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रम
- फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन
- ल्याण्डफिल साईट व्यवस्थापन
- सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहरमैलाको व्यवस्थापन
- सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन

#### **विपद् व्यवस्थापन, बारुण यन्त्र, एम्बुलेन्स व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू**

- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना
- विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य
- विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन
- विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण
- विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी
- विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- बारुण यन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली

#### **स्वास्थ्य शाखा**

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रबर्द्धन
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा
- औषधि पसल सञ्चालन र नियमन
- औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन
- औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन
- औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डान र वितरण
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स)
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धनजुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयनसुरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह ।

## शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा

### (क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा सम्बन्धी कार्यहरू

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन
- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन



- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार
- आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन
- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन
- पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिका
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन।

#### (ख) खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी कार्यहरू

- स्थानीयस्तरमा खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय
- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास
- खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन
- खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागीता

अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय

#### सहकारी शाखा

- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन
- सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन

#### सामाजिक समावेशीकरण शाखा

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



- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र बालबालिकाको हकहीत संरक्षण
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य,
- बालबालिका परिवार सहयोग
- बैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन
- बाल न्याय
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन
- असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन
- बाल हिंसा नियन्त्रण
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमती र नियमन
- आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन
- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन
- युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास
- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य
- जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन ।
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- एकल महिला सम्बन्धी कार्य
- सामाजिक क्षेत्र, महिला, वालवालिका, ज्येष्ठ नागरिक, सामाजिक संघ संस्था सँग सम्बन्धित अन्य विभिन्न कार्यहरू

#### **गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन सम्बन्धी कार्यहरू**

- स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरूको व्यवस्थापन
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य
- समन्वय र परिचालन
- सामाजिक संघसंस्था सम्बन्धी अन्य विषय ।

### संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रबर्द्धन सम्बन्धी कार्यहरू

- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रबर्द्धन र विकास
- परम्परागत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रबर्द्धन
- पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन
- पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरूको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रबर्द्धन र विकास ।

### योजना तथा अनुगमन शाखा

#### (क) योजना सम्बन्धी कार्यहरू

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन
- आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
- बार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन
- विकास निर्माण प्रकृत्यामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन
- उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकास
- विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- सम्पन्न भएका तथा चालू योजनाको विवरण
- बिषयक्षेत्रगत सूचना, तथ्यांकको संकलन, अभिलेख
- नगरपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति ।

#### (ख) अनुगमन तथा मूल्यांकन सम्बन्धी कार्यहरू

- विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन
- बिषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन



## कृषि विकास शाखा

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापनसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण
- कृषिसम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण
- कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार
- कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन
- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पशुपन्छी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन

## पशु सेवा शाखा

- पशुपक्षी पालन तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति, नियम, कार्यक्रम तर्जुमा र मापदण्ड निर्धारण,
- पशुनश्ल सुधार, विकास तथा व्यवस्थापनका कार्यहरू,
- पशु चरनका लागि खर्कको विकास सम्बन्धी कार्यक्रम,
- पशु हाटबजारको विकास तथा विस्तार लगायत पशु बधशाला स्थापनका कार्यहरू,
- पशुपक्षीको उपचार तथा बीमा र सहज कर्जा प्राप्तिमा लागि प्रोत्साहन कार्यहरू,
- मत्स्य विकास कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन र माछा पोखरी स्थापना प्रोत्साहन,
- आधुनिक प्रविधि र सूचनामा आधारित पशुपक्षी हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, कृषकलाई प्राविधिक परामर्श, क्षमता विकासका तालिम एवं अभिमुखीकरण र प्रविधि विस्तारमा जोड,
- पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन



- पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन
- स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली
- पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

## आवास तथा वस्ती विकास शाखा

### (क) भू-उपयोग तथा वस्ती विकास सम्बन्धी कार्यहरु

- शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन
- नगरपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- आधारभूत बसोबास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय
- योजनाबद्ध र व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन
- आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्था
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन ।

### (ख) जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा सम्बन्धी कार्यहरु

- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत
- जग्गाको कित्ताकाट र भूमी लगत (नक्शा, स्वेस्ता) निर्माण र संरक्षण
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण
- जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता
- स्मारक र पुरातात्विक महत्व लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत

### (ग) भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत) सम्बन्धी कार्यहरु

- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,

- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन
- भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नियमन, नामसारी, निर्माण सम्पन्न
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण,
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार,

#### ५. नगर प्रहरी बल

- (क) नगरपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन,
- (ख) नगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण,
- (ग) स्थानीयस्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन,
- (घ) स्थानीय बजार तथा पार्किङ स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन,
- (ङ) 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 होडिङ बोर्ड नियन्त्रण,
- (ञ) छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण,
- (ट) अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण,
- (ठ) टोखा नगरपालिकामा नगर प्रहरी बल गठन तथा संचालन सम्बन्धी कार्यविधि,
- (ढ) २०७९ मा उल्लेख भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु ।



#### ४. निकायवाट प्रदान गरिने सेवा, सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी, सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

| क्र.स. | न.पा.बाट प्रदान गरिने सेवाको विवरण | आवश्यक पर्ने कागजात                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | जिम्मेवार अधिकारी                     | लाग्ने समय                                                                                                                                                                                            | लाग्ने दस्तुर                   | गुनासो सुन्ने अधिकारी |
|--------|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------|
| १.     | नयाँ नक्सा पासतर्फ                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                       |                                 |                       |
| १.१    | नयाँ नक्सा पास                     | १. रितपूर्वक निवेदन<br>२. जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि-१<br>३. नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि-१<br>४. चालु आ.व.को तिरो तिरेको रसिदको प्रतिलिपि -१<br>५. ब्ल्यू प्रिन्ट नक्सा सक्कलै -१<br>६. टोखा नगरपालिकाबाट Building Design License प्राप्त गरेको भए सो को प्रमाणित प्रतिलिपि वा पटके Designers को हकमा NEC मा दर्ता भएका ईन्जिनियरको दर्ता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि संग्लम राखी डिजाईन गरिएको घरको नक्सा -२ प्रति<br>७. स्थलगत सर्जमिन-सम्बन्धित वडा कार्यालयको १५ दिने सूचना टाँस गरेको सर्जमिन मुचुल्का<br>८. घर निर्माण गर्ने व्यक्तिको पासपोर्टसाईजको फोटो ४ प्रति<br>९. वडा कार्यालय एवं सम्बन्धित कार्यालयमा चालु आ.व सम्मको मालपोत तिरेको रसिदको प्रमाणित प्रतिलिपि | नक्सा शाखाको<br>इन्जिनियर/शाखा प्रमुख | (-वडाको सर्जमिन भए पश्चात १६दिन<br><br>-अमिन ७ दिन<br><br>-वडागत इन्जिनियरबाट फिल्ड निरिक्षण गरी -७ दिन भित्र<br><br>-शाखा प्रमुखबाट सिफारिस गर्ने – ३ दिन भित्र<br><br>कार्यालय प्रमुख -४ दिन भित्र) | नगर सभा/आर्थिक ऐनले तोके अनुसार | प्र.प्र.अ/नगर प्रमुख  |



|     |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                    |                                                                                                                                                                |                                 |                      |
|-----|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------|
|     |               | <p>१०. नापी नक्सा तथा श्रेस्तामा बाटो नदेखिएको खण्डमा वडा कार्यालयबाट वडागत बाटोको नाम र चौडाई सहितको सिफारिस</p> <p>११. गुठीको जग्गा भए सम्बन्धित गुठीवाट नक्सापासको लागि ईजाजत सिफारिस</p> <p>१२. कम्पनीको नामको हकमा सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजातको प्रतिलिपि</p> <p>१३. फाईल १ थान</p>                                                                                                    |                                    |                                                                                                                                                                |                                 |                      |
| १.२ | नक्सा नविकरण  | <p>१. रितपूर्वक निवेदन-२ वर्ष अवधि पुग्नु ३५ दिन अगावै दिनुपर्ने</p> <p>२. जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि-१</p> <p>३. नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि-१</p> <p>४. चालू आ.व.को सम्पति करतिरेको रसिदको प्रतिलिपि -१(आंशिक सम्पन्न प्रमाणपत्र जारी गरिसकेको खण्डमा)</p> <p>५. ब्ल्यू प्रिन्ट नक्सा सक्कलै -१</p> <p>६. स्वीकृत प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र स्वीकृत नक्साको सक्कल प्रति -१/१</p> | नक्सा शाखाको इन्जिनियर/शाखा प्रमुख | जम्मा दिन : १४<br>(-वडागत इन्जिनियरबाट फिल्ड निरिक्षण गरी -७ दिन भित्र<br><br>-शाखा प्रमुखबाट सिफारिस गर्ने - ३ दिन भित्र<br><br>कार्यालय प्रमुख -४ दिन भित्र) | नगर सभा/आर्थिक ऐनले तोके अनुसार | प्र.प्र.अ/नगर प्रमुख |
| १.३ | नक्सा नामसारी | <p>१. रितपूर्वक निवेदन</p> <p>२. जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि-१</p> <p>३. नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि-१</p> <p>४. चालू आ.व.को सम्पति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि -१</p> <p>५. ब्ल्यू प्रिन्ट नक्सा सक्कलै -१</p> <p>६. स्वीकृत प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र स्वीकृत नक्साको सक्कल प्रति -२/२</p>                                                                                         | नक्सा शाखाको इन्जिनियर/शाखा प्रमुख | २ दिन वा प्रकृया तथा प्रमाण पुगेपछि सोही दिन                                                                                                                   | नगर सभा/आर्थिक ऐनले तोके अनुसार | प्र.प्र.अ/नगर प्रमुख |



|     |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                       |                                                                                                                                                           |                                 |                      |
|-----|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------|
|     |                    | ७. घरजग्गा प्राप्ती गरेको राजिनामा(लिखत)<br>८. मृत्यु पछिको हकमा मृत्युदत्ता प्रमाणपत्र                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                       |                                                                                                                                                           |                                 |                      |
| १.४ | घर निर्माण सम्पन्न | १. रितपूर्वक निवेदन<br>२. जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि-१<br>३. नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि-१<br>४. चालु आ.व.को तिरो तिरेको रसिदको प्रतिलिपि -१<br>५. ब्ल्यू प्रिन्ट नक्सा सक्कलै १<br>६. स्वीकृत प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र स्वीकृत नक्साको सक्कल प्रति -१/१<br>७. घरधनीको पासपोर्ट साईजको फोटो -२ प्रति<br>८. घरको चारै तर्फ प्रष्ट देखिने फोटो                                                                                                                            | नक्सा शाखाको<br>इन्जिनियर/शाखा प्रमुख | जम्मा दिन :<br>-वडागत इन्जिनियरबाट फिल्ड निरीक्षण गरी -७ दिन भित्र<br><br>-शाखा प्रमुखबाट सिफारिस गर्ने - ३ दिन भित्र<br><br>कार्यालय प्रमुख -४ दिन भित्र | नगर सभा/आर्थिक ऐनले तोके अनुसार | प्र.प्र.अ/नगर प्रमुख |
| १.५ | अभिलेखीकरण         | १. रितपूर्वक निवेदन<br>२. जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि-१<br>३. नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि-१<br>४. तिरो र सम्पति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि -१<br>५. ब्ल्यू प्रिन्ट नक्सा सक्कलै १<br>६. स्वीकृत प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र स्वीकृत नक्साको सक्कल प्रति -१/१<br>७. घरधनीको पासपोर्ट साईजको फोटो -२ प्रति<br>८. घरको चारै तर्फबाट देखिने फोटो<br>९. वडाको सर्जमिन<br>१०. नगरपालिका हुनुपूर्व स्वीकृत भएको सक्कलै फाइल<br>११. संसोधित नक्सा (फिल्ड अवलोकन पश्चात आवश्यक भएमा) | नक्सा शाखाको<br>इन्जिनियर/शाखा प्रमुख | वडाको सर्जमिन भए पश्चात ७ दिन                                                                                                                             | नगर सभा/आर्थिक ऐनले तोके अनुसार | प्र.प्र.अ/नगर प्रमुख |



|     |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                 |       |                                 |                      |
|-----|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------|---------------------------------|----------------------|
| २.  | टोल विकास संस्था र सामाजिक संघ-संस्था तर्फ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                 |       |                                 |                      |
| २.१ | संस्था दर्ता                               | १. रितपूर्वक निवेदन<br>२. भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि -१<br>३. संस्थाको प्रस्तावित विधानको प्रतिलिपि -१<br>४. प्रस्तावित कार्य समितिका पदाधिकारीहरुको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको -१/१ प्रति<br>५. वडा कार्यालयको सिफारिस<br>६. सामाजिक संस्थाको हकमा घरभाडामा भए घरभाडा संझौता र वहाल कर तिरेको प्रमाणपत्र                                                                                                                  | महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख | १ दिन | नगर सभा/आर्थिक ऐनले तोके अनुसार | प्र.प्र.अ/नगर प्रमुख |
| २.२ | संस्था नविकरण                              | १.रितपूर्वकनिवेदन<br>२.संस्था दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि-१<br>३.भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि -१<br>४.वडाको सिफारिस<br>५.वार्षिक प्रगति विवरण सामाजिक संस्थाको हकमा थप<br><br>६.आय करमा दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१<br>७.अघिल्ला आ.व.को लेखा परीक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि-१<br>८.कर चुक्ता प्रमाणपत्र<br>९.सामाजिक संस्थाको हकमा घरभाडामा भए घरभाडा संझौता र वहाल कर तिरेको प्रमाणपत्र<br>१०. संस्थाको विधानको प्रतिलिपि-१ | महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख | १ दिन | नगर सभा/आर्थिक ऐनले तोके अनुसार | प्र.प्र.अ/नगर प्रमुख |
| ३   | योजना संझौता/भुक्तानी                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                 |       |                                 |                      |



|     |                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                   |       |                                          |                         |
|-----|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------|------------------------------------------|-------------------------|
| ३.१ | योजना सम्झौता<br>(उपभोक्ता समिति वा<br>संस्थासंग) | <p>१.रितपूर्वक निवेदन</p> <p>२.वजेटको श्रोत(वार्षिक योजना कितावको सि.नं./ तोक आदेश/ वडाको सिफारिस / ससर्त/ प्रदेश पुर्वाधार/समपुरक)</p> <p>३.७ देखि ११ सदस्यीय टोल विकास संस्था/उपभोक्ता समिति/ तथा३ सदस्यीय अनुगमन समिति गठनको माईन्यूट ( जनप्रतिनिधिको रोहवरमा) ( समितिका सम्पूर्ण सदस्यबाट माईन्यूट वन्द गरिएको)</p> <p>४.समिति /संस्थाको योजना सम्झौताको लागि माग निवेदन</p> <p>५.सम्बन्धित वडाको योजना / कार्यक्रम संचालन सम्झौता सम्बन्धि सिफारीसपत्र</p> <p>६.योजना/ कार्यक्रमको लगत अनुमान/ अनुमानित खर्च प्रस्ताव</p> <p>७.संस्थाको हकमा नविकरण भएको संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p> <p>८.संस्था/समितिमा अध्यक्ष/सचिव र कोषाध्यक्ष मध्ये एक जना अनिवार्य महिला र समग्रमा ३३ प्रतिशत महिला सहभागिता, अनुगमन समितिमा न्यूनतम एक जना महिला सहभागिता</p> <p>९.नगरपालिकाद्वारा संचालित भई हाल सम्म चालु अवस्थामा रहेको कुनैपनी योजना तथा कार्यक्रममा प्रस्तावित योजना/ कार्यक्रम संचालन गर्ने संस्था/ समिति/ तथा संस्था /समितिको कुनै पदाधिकारीको संलग्नता</p> <p>१०.प्रस्तावित योजना/ कार्यक्रम संचालन गर्ने संस्था/ समिति तथा अनुगमन समितिको कुनै पदाधिकारीमा कर्मचारी/जनप्रतिनिधि/कानुनले अयोग्य घोषणा</p> | योजना शाखा प्रमुख | ७ दिन | नगर<br>सभा/आर्थिक<br>ऐनले तोके<br>अनुसार | प्र.प्र.अ/नगर<br>प्रमुख |
|-----|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------|------------------------------------------|-------------------------|



|     |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   |       |                                 |                      |
|-----|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------|---------------------------------|----------------------|
|     |                                                | <p>गरेको व्यक्ति/ सगोलको परिवारवाट एकजना भन्दाबढी व्यक्तिको संलग्नता</p> <p>११.संस्था/समितिको पदाधिकारी तथा अनुगमन समितिको पदाधिकारीमा सम्बन्धित आयोजना क्षेत्र भन्दा बाहिरको वासिन्दाको संलग्नता</p> <p>१२.संस्था/समिति, संस्था /समितिको पदाधिकारी तथा अनुगमन समितिको पदाधिकारीमा १८ वर्ष भन्दा कम उमेरको व्यक्तिको संलग्नता</p> <p>१३.संस्था/समिति, संस्था/समितिको पदाधिकारी तथा अनुगमन समितिको पदाधिकारीमा सरकारी बाँकी वक्यौता वा पेशकी फछ्यौँट गर्न बाँकी रहेको व्यक्तिको संलग्नता</p> <p>१४.संस्था/ समितिका अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको नागरिकताको फोटोकपी र चालु आ.व.मासम्पतिकर तिरेको रसिदको फोटोकपी</p> <p>१५.योजना संचालन हुने स्थानको शुरु अवस्थाको फोटो</p> <p>१६.समपुरककोषवाट संचालन हुने योजना/ कार्यक्रमको हकमा नगरपालिकाको सन्चित कोषमा लागत व्यहोर्ने रकम जम्मा गरेको बैक भौचर</p> |                   |       |                                 |                      |
| ३.२ | योजनाको भूक्तानि (उपभोक्ता समिति वा संस्थासंग) | <p>१.रितपूर्वक निवेदन</p> <p>२.टोल विकास संस्था/ उपभोक्ता समिति/ समितिको बैठकवाट कार्य सम्पन्न भएको सुनिश्चितता गरी आम्दानी खर्चको विवरण खुलाईएको भुक्तानी माग गर्ने निर्णय सहितको माईन्यूट ( बहुमत सदस्यको उपस्थिती तथा बहुमत सदस्यवाट माईन्यूट बन्द गरिएको)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | योजना शाखा प्रमुख | ३ दिन | नगर सभा/आर्थिक ऐनले तोके अनुसार | प्र.प्र.अ/नगर प्रमुख |



|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  | <p>३.संस्था / समितिको सार्वजनिक परिक्षण प्रतिवेदन, आम्दानी तथा खर्च सार्वजनिकीकरण फारम वडा कार्यालयको छाप सहित सम्बन्धित वडाध्यक्षको रोहवरमा प्रमाणित भएको</p> <p>४.प्रमाणित स्वःघोषणा पत्र</p> <p>५.योजनाको लागत अनुमान वमोजिम प्राविधिक मूल्याङ्कन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन,नापी किताव,उपभोक्ता सम्बन्धी विल</p> <p>६.स्थानीय अनुगमन समितिको निर्णय, वडाको अनुगमन समितिको प्रतिवेदन साथै नगरस्तरीय योजनाको हकमा नगरस्तरीय अनुगमन समितिको प्रतिवेदन</p> <p>७.योजना / कार्यक्रम सम्झौता कार्यदेशको मिति भन्दा पछाडी तथा योजना/कार्यक्रम सम्पन्न भन्दा अगाडिको सो योजना तथा कार्यक्रम संग सम्बन्धित विल भर्पाई पदाधिकारी मध्येवाट प्रमाणित भएको (सम्बन्धित संस्था/समितिको नाममा जारी भएको)</p> <p>८.चालु आ.ब.को जिल्लादर अनुसारको ज्याला डोरहाजिरी फाराममा उल्लेख गरी सम्बन्धित कामदारले वुझेको भर्पाई सहित उक्त डोरहाजिरी फारममा संस्था/समितिका अध्यक्ष,सचिव र कोषाध्यक्षको सहि गरी सम्बन्धित प्राविधिकले प्रमाणित गरेको</p> |  |  |  |  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|



|    |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                       |                                         |                                 |                      |
|----|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------|---------------------------------|----------------------|
|    |                                       | <p>९.सम्बन्धित वडाको योजना/ कार्यक्रम सम्पन्न भएकोले भुक्तानी सम्बन्धी सिफारिस</p> <p>१०.नगरपालिकाबाट उपलब्ध गराईएको ढाँचा अनुसारको योजना / कार्यक्रमको सूचना पाटीको फोटो</p> <p>११.योजना संचालनको शुरु अवस्थामा पेश भए अनुसार कार्य संचालन वीचको अवस्था तथा सम्पन्न अवस्था झल्कने फोटोहरु</p> <p>१२.संस्था/समितिले सम्झौता अनुसारको सम्पूर्ण प्रकृया सम्पन्न भएको व्यहोरा खुलाईएको भुक्तानी माग निवेदन</p>                                                                                                                                                                                                                                                             |                       |                                         |                                 |                      |
| ४. | निर्माण व्यवसायी (घ) वर्गको इजाजतपत्र | <p>१. रितपूर्वक निवेदन</p> <p>२. घरेलु तथा साना उद्दोग कार्यालयमा कम्तिमा रु. पाँच लाख चालु पूँजी देखाई दर्ता भएको दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१ (प्रा.लि. भए कम्पनी रजिस्ट्रारको कार्यालयमा समेत दर्ता हुनुपर्ने)</p> <p>३. स्थायी लेखा नम्बर (मूल्य अभिवृद्धि कर समेत) मा दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि-१; कारोवारको उद्देश्यमा विविध ठेक्कापट्टा गर्ने उल्लेख भएको हुनुपर्ने</p> <p>४. फर्मको नाममा खाता खोली रु. एक लाख जम्मा भएको भौचर</p> <p>५. ठेकेदारको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि-१ र पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति</p> <p>६. फर्मको उद्देश्य खुलेको विवरण</p> <p>७. जनशक्ति बिई सिभिल ईन्जिनियर, लेखा सम्बन्धी काम, प्रशासन सम्बन्धी कामगर्ने कर्मचारीको</p> | प्राविधिक शाखा प्रमुख | नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरेपछि तत्कालै | नगर सभा/आर्थिक ऐनले तोके अनुसार | प्र.प्र.अ/नगर प्रमुख |



|   |                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                    |                                                                                                                  |                                 |                      |
|---|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------|
|   |                                              | <p>करारनामा तथा निजहरुको शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र १/१ प्रति</p> <p>८. लेबल मेशिन, वाटर पम्प र भाईब्रेटर खरिद गरेको भ्याट बिल सक्कलै र सो सामग्रीको विमा गरेको सक्कली कागजात</p> <p>९. नगर कार्यपालिकाले तोकेका अन्य कागजात</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                    |                                                                                                                  |                                 |                      |
| ५ | सहकारी दर्ता                                 | <p>१. कम्तिमा ३० जना नेपाली नागरिकहरुले पहिलो र दोश्रो प्रारम्भिक भेला गरी सोको निर्णय पुस्तिका, विनयम २ प्रति सक्कलै शेयर सदस्यको फोटो सहितको तीन पुस्ते विवरण, तदर्थ संचालकको तीन पुस्ते विवरण, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको नोटरी पब्लिकबाट प्रमाणित प्रतिलिपि, स्थायी बसोबास, आवद्धता खुल्ने प्रमाणित कागजातहरु, व्यवसायिक कार्ययोजना, तालिम लिएको प्रमाणपत्र, संभाव्यता अध्ययन र अन्य आवश्यक कागजात</p> <p>२. पेश गर्नु पर्ने कागजात र प्रकृया सम्बन्धित शाखाबाट जानकारी लिई सहकारी विभागको वेबसाइट <a href="http://www.deoc.gov.np">www.deoc.gov.np</a> बाट सहकारी संस्था दर्ता दिग्दर्शन (स्थानीय तह), २०७४ डाउनलोड गरी हेर्न सकिनेछ ।</p> <p>३. रितपुर्वक निवेदन</p> | सहकारी शाखा प्रमुख | ३० दिन भित्र                                                                                                     | नगर सभा/आर्थिक ऐनले तोके अनुसार | प्र.प्र.अ/नगर प्रमुख |
| ६ | सहकारी संघ/संस्थाको विनियम संशोधनको स्वीकृति | <p>१. रितपुर्वक निवेदन</p> <p>२. चालु आ.व.को साधारण सभामा कूल सदस्य संख्याको बहुमत सदस्यहरुबाट पारित सहकारी ऐन, नियम र सिद्धान्त एवं मापदण्ड अनुकुल हुने गरी विनियम संशोधनको निर्णयको प्रतिलिपि यस कार्यालयबाट स्वीकृति लिन तीन महले फारमको ढाँचामा संशोधित विनियमको सक्कलै २ प्रति र अन्य कागजात ।</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | सहकारी शाखा प्रमुख | सम्पूर्ण प्रक्रिया पुरागरी कागजात पेश भए पछि कार्यालयबाट सम्बन्धित संस्थाको निरीक्षण गरिने र निरीक्षणबाट देखिएको | नगर सभा/आर्थिक ऐनले तोके अनुसार | प्र.प्र.अ/नगर प्रमुख |



|   |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                    |                                                                                                                                                    |                                 |                      |
|---|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------|
|   |                                       | ३. ऐन, प्रदेश ऐन नियमावलीमा भएको प्रावधान पुरागरेको प्रमाणहरु<br>४. रितपूर्वक निवेदन                                                                                                                                                                                                                |                    | व्यहोरा अनुसार समय निर्धारण गरिने<br><br>दर्ता अधिकारीबाट स्वीकृत लिनु पर्ने भएमा सो को लागि लाग्ने समय                                            |                                 |                      |
| ७ | सहकारी संस्थाको दर्ता खारेजी          | १. रितपूर्वक निवेदनचालु आ.व.को साधारण सभामा कूल सदस्य संख्याको दुई तिहाई बहुमतले संस्था विघटन गर्ने निर्णय गरेको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि<br>२. साधारण सभा सम्पन्न भए पश्चात नियमक निकायमा बुजाउदा पेश गर्नु पर्ने सबै किसिमका कागजातहरु                                                         | सहकारी शाखा प्रमुख | समस्या हेरी कार्यालयले सम्बन्धित संस्थाको निरीक्षण गरी जानकारी दिने                                                                                | नगर सभा/आर्थिक ऐनले तोके अनुसार | प्र.प्र.अ/नगर प्रमुख |
| ८ | सहकारी संस्था एकीकरण तथा विभाजन       | १. रितपूर्वक निवेदन<br>२ दुई वा दुई भन्दा बढी संस्थाहरु आपसमा गाभी एकीकरण गर्न वा एक संस्थालाई भौगोलिक कार्यक्षेत्रको आधारमा दुई वा दुई भन्दा बढी संस्थामा विभाजन हुन साधारण सभाको तत्काल कायम कूल सदस्यको दुई तिहाई बहुमतबाट पारित भएको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि<br><br>३ अन्य आवश्यक कागजातहरु | सहकारी शाखा प्रमुख | सम्पूर्ण प्रक्रिया पुरागरी कागजात पेश भए पछि कार्यालयबाट सम्बन्धित संस्थाको निरीक्षण गरिने र निरीक्षणबाट देखिएको व्यहोरा अनुसार समय निर्धारण गरिने | नगर सभा/आर्थिक ऐनले तोके अनुसार | प्र.प्र.अ/नगर प्रमुख |
| ९ | सहकारी संस्था सम्बन्धी गुनासो र उजुरी | १. आवश्यक प्रमाण सहितको रितपूर्वक निवेदन                                                                                                                                                                                                                                                            | सहकारी शाखा प्रमुख | समस्या हेरी कार्यालयले समय निर्धारण गरिने                                                                                                          | नगर सभा/आर्थिक                  | प्र.प्र.अ/नगर प्रमुख |



|     |                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                               |                                                                                                                                                    |                                 |                      |
|-----|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------|
|     |                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                               |                                                                                                                                                    | ऐनले तोके अनुसार                |                      |
| १०  | प्रगति प्रतिवेदन (सहकारी संस्थाको)        | १.रितपूर्वक निवेदन<br>२.साधारण सभाको निर्णयको प्रतिलिपि<br>३.मासिक प्रतिवेदन, चौमासिक प्रतिवेदन<br>४.लेखा परिक्षण प्रतिवेदन                                                                                                                                                                                                                                                                                              | सहकारी शाखा प्रमुख            | १ दिन                                                                                                                                              | नगर सभा/आर्थिक ऐनले तोके अनुसार | प्र.प्र.अ/नगर प्रमुख |
| ११  | कार्यक्षेत्र विस्तार                      | १.रितपूर्वक निवेदन<br>२.वडा विस्तारको लागि संस्था संचालन भएको दुई आर्थिक वर्ष पुरा भएको<br>३.दुई आ.व. देखि संस्था नियमित नाफामा सञ्चालन भएको<br>४.कार्यक्षेत्र विस्तारको लागि माग भएको क्षेत्रका वासिन्दाहरुले सदस्यता माग गरेको विवरण तथा निजहरुको नगरिकता सहितको विस्तृत विवरण<br>५.साधारण सभा सम्पन्न भएको विवरण पेश गर्दा बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण कागजातहरु<br>६.साधारण सभाको कूल सदस्य संख्याको बहुमतबाट निर्णय भएको | सहकारी शाखा प्रमुख            | सम्पूर्ण प्रक्रिया पुरागरी कागजात पेश भए पछि कार्यालयबाट सम्बन्धित संस्थाको निरीक्षण गरिने र निरीक्षणबाट देखिएको व्यहोरा अनुसार समय निर्धारण गरिने | नगर सभा/आर्थिक ऐनले तोके अनुसार | प्र.प्र.अ/नगर प्रमुख |
| १२. | नयाँ विद्यालय सञ्चालन अनुमति तथा कक्षा थप | १.सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस<br>२.कम्पनी वा गुठीको विधान १ प्रति<br>३.कम्तिमा नजिकको २ वटा विद्यालयको सहमती पत्र<br>४.कम्तिमा ५ वर्ष सम्मको घर भाडा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि -१<br>५.सम्झौता भएको घरको जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>६.कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि                                                                                                                                     | शिक्षा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख | चैत्रको दोश्रो हप्ता                                                                                                                               | नगर सभा/आर्थिक ऐनले तोके अनुसार | प्र.प्र.अ/नगर प्रमुख |



|     |                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                    |                      |                                 |                      |
|-----|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------|---------------------------------|----------------------|
|     |                                      | <p>७.तोकिए बमोजिमको धरौटी रसिद</p> <p>८.रित पूर्वक शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्ति गरेका पत्र ।</p> <p>९.शिक्षक कर्मचारीलाई नेपाल सरकारले तोके बमोजिमको तलव भत्ता उपलब्ध गराउने कबुलियतिनामा ।</p> <p>१०.तोकिएको ढाँचामा निवेदन पौष १ गते देखि मसन्तसम्ममा दिने</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                    |                      |                                 |                      |
| १३. | विद्यालयको ठाउँसारी तथा नाम परिवर्तन | <p>१.सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</p> <p>२.कम्पनी वा गुठीको विधान १ प्रति</p> <p>३.कम्पनीमा सञ्चालित विद्यालयले कम्पनी अद्यावधिक गरेको चालु आबको पत्र</p> <p>४.कम्तिमा ३ वर्ष अगाडी देखि नियमित रूपमा सञ्चालनमा रहेको ।</p> <p>५.विद्यालयको नाम परिवर्तन भएको भए २ वर्ष पुरा गरेकोसम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस ।</p> <p>६.गत शैक्षिक सत्रको बार्षिक परीक्षा सञ्चालन गर्ने वा मूल्याङ्कन गर्ने आधिकारिक निकायबाट जारी गरेको ग्रेड लेजर, विद्यार्थीको रजिष्ट्रेशन वा परीक्षार्थीको ग्रेड लेजरको छायाप्रति ।</p> <p>७.जुन शै.स. मा विद्यालय स्थानान्तरण गर्न निवेदन दिने हो सो शै.स. मा सो कक्षासम्मको बार्षिक परीक्षामा सम्बन्धित पालिकाबाट सहभागि भएको आधिकारीक प्रमाण चैत्र १५ गते भित्र पेस गर्नु पर्ने ।</p> <p>८.कम्तिमा नजिकको २ वटा विद्यालयको सहमती पत्र</p> <p>९.कम्तिमा ५ वर्ष सम्मको घर भाडा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि -१</p> <p>१०. सम्झौता भएको घरको जग्गा धनि प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> | शिक्षा शाखा प्रमुख | चैत्रको दोश्रो हप्ता | नगर सभा/आर्थिक ऐनले तोके अनुसार | प्र.प्र.अ/नगर प्रमुख |



|     |                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                              |                          |                                 |                      |
|-----|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------|----------------------|
|     |                                                       | <p>११. कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>१२. नियमानुसारको धरौटी रसिद</p> <p>१३. नियमानुसार कक्षा संचालन गर्न अनुमति प्रदान गरिएका सबै कक्षाका अनुमति पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>१४. रित पूर्वक शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्ति गरी नेपाल सरकारले तोके बमोजिमको तलव भत्ता उपलब्ध गराउने कबुलियतिनामा</p> <p>१५. तोकिएको ढाँचामा निवेदन पौष १ गते देखि मसन्तसम्ममा दिने</p> |                                              |                          |                                 |                      |
| १४. | <b>शैक्षिक प्रमाणपत्रमा जन्म मिति नाम थर परिवर्तन</b> | <p>१. कक्षा ८ को सक्कल ग्रेड सिट</p> <p>२. जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३. सम्बन्धित विद्यार्थी वा निजको एकाघरको नाता प्रमाणित खुलेको अभिभावकको निवेदन</p> <p>४. सम्बन्धित विद्यालयले नाम थर वा जन्म मिति सच्याउन पुर्नको स्पष्ट कारण खोली गरेको सिफारिस</p>                                                                                                   | शिक्षा अधिकृत/ शिक्षा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख | ३ दिन                    | नगर सभा/आर्थिक ऐनले तोके अनुसार | प्र.प्र.अ/नगर प्रमुख |
| १५. | <b>कक्षा ८ को ग्रेड सिटको प्रतिलिपि</b>               | १. सम्बन्धित विद्यार्थी वा निजको एकाघरको नाता प्रमाणित खुलेको अभिभावकको निवेदन                                                                                                                                                                                                                                                                                             | शिक्षा अधिकृत/ शिक्षा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख | रित पुगेको हकमा सोही दिन | नगर सभा/आर्थिक ऐनले तोके अनुसार | प्र.प्र.अ/नगर प्रमुख |
| १६. | <b>शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र प्रमाणित</b>         | <p>१. सम्बन्धित विद्यार्थी वा निजको एकाघरको नाता प्रमाणित खुलेको अभिभावकको निवेदन ।</p> <p>२. सम्बन्धित विद्यालयले तोकिएको समयमा नगरपालिकामा उपलब्ध गराएको लेजरका आधारमा मात्र ।</p>                                                                                                                                                                                       | शिक्षा अधिकृत/ शिक्षा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख | रित पुगेको हकमा सोही दिन | नगर सभा/आर्थिक ऐनले तोके अनुसार | प्र.प्र.अ/नगर प्रमुख |
| १७. | <b>शिक्षक सरुवा सिफारिस</b>                           | १. सरुवा भई आउन चाहेको विद्यालयको दरवन्दी स्वीकृत भएको नगरपालिकाको पत्रको प्रतिलिपि                                                                                                                                                                                                                                                                                        | शिक्षा शाखा प्रमुख                           | प्रचलित कानून बमोजिम     | नगर सभा/आर्थिक                  | प्र.प्र.अ/नगर प्रमुख |



|     |                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                   |                                                                            |                                 |                      |
|-----|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------|
|     |                                                   | २.सुरुवा भई आउने जाने विद्यालयको वि.व्य.समितिको सहमति जनिएको निर्णयको प्रतिलिपि<br>३. तोकिएको ढाँचामा निवेदन                                                                                                                                                                        |                                                   |                                                                            | ऐनले तोके अनुसार                |                      |
| १८. | करार शिक्षक नियुक्तीको लागि अनुमतिका लागि सिफारिस | १.विद्यालयको रिक्त पदको जानकारी पत्र<br>२.विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय सहित नगरपालिकामा अनुमति माग पत्र<br>३. प्रचलित कानूनले तोके बमोजिमका अन्य कागज प्रमाण                                                                                                                  | शिक्षा अधिकृत/ शिक्षा तथा खेलकुद शाखा शाखा प्रमुख | प्रचलित कानून बमोजिम                                                       | नगर सभा/आर्थिक ऐनले तोके अनुसार | प्र.प्र.अ/नगर प्रमुख |
| १९. | ट्यूसन तथा कोचिङ्ग सेन्टर                         | १.नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>२.संचालन गर्ने घर निर्माण सम्पन्नताको प्रमाणपत्र वा भाडा शर्तनामाको प्रतिलिपि<br>३.घरधनीको करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>४. पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति<br>५. नगरपालिकाले तोकेको ढाँचामा निवेदन पौष १ गते देखि मसन्तसम्ममा दिने | शिक्षा शाखा प्रमुख                                | स्थलगत अनुगमन एवम् शिक्षा समितिको निर्णय पश्चात चैत्र १५ देखि मसान्तसम्ममा | नगर सभा/आर्थिक ऐनले तोके अनुसार | प्र.प्र.अ/नगर प्रमुख |
| २०. | अपाङ्गता/ज्येष्ठ नागरिकको परिचयपत्र               | १.निवेदन<br>२.नागरिकता/ जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>३.हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति<br>४. नगरपालिका भन्दा बाहिरको नागरिकता/ जन्मदर्ता भए वसाईसराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>५.सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस                                                | १.महिला,बालबालिका तथा समाजकल्याण शाखा प्रमुख      | १ दिन                                                                      | नगर सभा/आर्थिक ऐनले तोके अनुसार | प्र.प्र.अ/नगर प्रमुख |



|     |                                           |                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                               |                                                                    |                                 |                      |
|-----|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------|
|     |                                           | ६.अपाङ्गताको हकमा चिकित्सकको प्रमाणित सिफारिस<br>७. सो सँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कागजात                                                                                                                                                         |                                                                                               |                                                                    |                                 |                      |
| २१. | सूचीकरण/सूचीदर्ता                         | १. सक्कल निवेदन<br>२. कम्पनी/फर्म दर्ता प्रमाणपत्र<br>३. प्यान दर्ता प्रमाणपत्र<br>४. कर चुक्ता प्रमाणपत्र                                                                                                                                      | जिन्सी शाखा प्रमुख                                                                            | १ दिन                                                              | नगर सभा/आर्थिक ऐनले तोके अनुसार | प्र.प्र.अ/नगर प्रमुख |
| २२  | वडा कार्यालयबाट जारी भएका कागजात प्रमाणित | १. वडा कार्यालयबाट सिफारिस भएको सक्कल कागजात २. प्रमाणित गर्नुपर्ने कागजात सँग सम्बन्धित अन्य सक्कल/प्रतिलिपि कागजातहरु ३. अन्य सो सँग सम्बन्धित आवश्यक पर्ने कागजातहरु                                                                         | अधिकृतस्तर छैटौँ सरहको नगरपालिकामा कार्यरत जो सुकै कर्मचारी                                   | कागजात पुगेपछी सोही दिन                                            | नगर सभा/आर्थिक ऐनले तोके अनुसार | प्र.प्र.अ/नगर प्रमुख |
| २३  | उजुरी निवेदन                              | १. रित पुर्वकको निवेदन २. नागरिकताको प्रतिलिपी ३. सो उजुरी सम्बन्धि अन्य आवश्यक कागजातहरु                                                                                                                                                       | उजुरीको प्रकृति हेरी प्रशासनीक प्रकृतिको भए सम्बन्धीत शाखा/न्यायीक प्रकृतिको भए न्यायीक समिति | नियमानुसार                                                         | नगर सभा/आर्थिक ऐनले तोके अनुसार | प्र.प्र.अ/नगर प्रमुख |
| २४  | औपधि उपचारको लागि विपन्नताको सिफारिस      | १. रितपुर्वकको निवेदन<br>२. वडा कार्यालको आर्थिक अवस्था खुलेको सिफारिस<br>३. निवेदकको नागरिकता प्रतिलिपी/ विरामीको नागरिकता/जन्मदर्ता को प्रतिलिपी<br>४. चिकित्सकबाट रोग खुलेको प्रमाणित प्रतिलिपि<br>५. सो सँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कागजातहरु | स्वास्थ्य शाखा                                                                                | समितिको निर्णय भई आए पश्चात प्रकृया तथा प्रमाण पुगेपश्चात सोहि दिन | नगर सभा/आर्थिक ऐनले तोके अनुसार | प्र.प्र.अ/नगर प्रमुख |



|    |                                                               |                                                                                                                                                                      |                                  |                                               |                                          |                         |
|----|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------|
| २५ | कृषि समुह दर्ता                                               | १. निवेदन<br>२. समुहको निर्णय<br>३. समुहको विधान<br>४. वडा कार्यालयको सिफारिस<br>५. सँग सम्बन्धित अन्य अवस्यक कागजात                                                 | कृषि विकास शाखा                  | आवस्यक प्रकृया तथा<br>प्रमाण पुगेपछि सोहि दिन | नगर<br>सभा/आर्थिक<br>ऐनले तोके<br>अनुसार | प्र.प्र.अ/नगर<br>प्रमुख |
| २६ | कृषि सँग सम्बन्धित<br>सिफारिस                                 | १. निवेदन<br>२. फर्म भए फर्म दर्ताको प्रमाणपत्र समुहको हकमा समुह<br>दर्ता प्रमाणपत्र ३. पान नं.<br>४. कर चुक्ता प्रमाणपत्र<br>५. सो सँग सम्बन्धित अन्य अवस्यक कागजात | कृषि विकास शाखा                  | आवस्यक प्रकृया तथा<br>प्रमाण पुगेपछि सोहि दिन | नगर<br>सभा/आर्थिक<br>ऐनले तोके<br>अनुसार | प्र.प्र.अ/नगर<br>प्रमुख |
| २७ | प्राविधिक सल्लाह,<br>परामर्श                                  | बागबानी, बाली विकास, बाली संरक्षण मार्केटिङ,<br>कौसी खेती सँग सम्बन्धित विषयमा प्राविधिक सेवा,<br>सल्लाह, परामर्श                                                    | कृषि विकास शाखा                  | आवस्यक प्रकृया तथा<br>प्रमाण पुगेपछि सोहि दिन | नगर<br>सभा/आर्थिक<br>ऐनले तोके<br>अनुसार | प्र.प्र.अ/नगर<br>प्रमुख |
| २८ | पशु सम्बन्धि परामर्श<br>सेवा/ पशु उपचार सेवा/<br>बिमा सिफारिस | १. रित पुर्वकको निवेदन<br>२. बिमा सम्बन्धि सिफारिसको लागि मरेको पशुको<br>फोटो ३. वडा कार्यालयको प्रमाणित<br>सिफारिस ४. सो सँग<br>सम्बन्धित अन्य आवस्यक कागजात        | पशु सेवा शाखा                    | आवस्यक प्रकृया तथा<br>प्रमाण पुगेपछि सोहि दिन | नगर<br>सभा/आर्थिक<br>ऐनले तोके<br>अनुसार | प्र.प्र.अ/नगर<br>प्रमुख |
| २९ | न्यायीक समितिमा उजुरी<br>दर्ता                                | १. नेपाली कागजमा तोकिएको ढाँचामा निवेदन<br>२. नागरिकताको प्रतिलिपी                                                                                                   | संयोजक/सदस्य<br>न्यायिक<br>समिति | सोही दिन                                      | नगर<br>सभा/आर्थिक                        | प्र.प्र.अ/नगर<br>प्रमुख |



|  |  |                                                                                                       |  |                                                                      |                     |  |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------|---------------------|--|
|  |  | ३. बिषय बस्तुसँग सम्बन्धित कागजातपत्रहरु<br>४. अन्य थप प्रमाणहरु<br>५. राजस्व तिरेको रसिदको प्रतिलिपी |  | (उजुरी दर्ता गरेको भोली<br>पल्ट बिपक्षीका नाममा<br>म्याद सूचना जारी) | ऐनले तोके<br>अनुसार |  |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------|---------------------|--|

## निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी

नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४, टोखा नगरपालिका कार्यसम्पादन नियमावली २०७४, टोखा नगरपालिका कार्यविभाजन नियमावली २०७४, सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३, नियमावली, २०६४ र अन्य प्रचलित कानून वमोजिम सहभागितामुलक पद्धति अवलम्बन गरी अधिकार प्राप्त कर्मचारी, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, उपप्रमुख, प्रमुख, विषयगत समितिहरु, न्यायीक समिति, नगर कार्यपालिका र नगरसभाबाट निर्णय हुने गरेको ।

### ५. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, नगर प्रमुख, नगर कार्यपालिका तथा नगर सभा ।

### ६. प्रवक्ता/सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

| क्र.सं. | नाम             | पद                         | फोन नं.    |
|---------|-----------------|----------------------------|------------|
| १       | प्रकाश अधिकारी  | नगर प्रमुख                 | ९८५१२३४७८९ |
| २       | कमल भट्टराई     | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत    | ९८५११७३०८६ |
| ३       | बच्चुराज बस्याल | कार्यपालिका सदस्य/प्रवक्ता | ९८५१००१४३२ |
| ४       | कमला कार्की     | अधिकृत सातौँ/सूचना अधिकारी | ९८५१२२२५७८ |



## ७. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

| क्र. सं. | कानूनको नाम                                                                                                             |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| १        | टोखा नगरपालिकाको स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धि कार्यविधि ऐन, २०७५                                                    |
| २        | टोखा नगरपालिकाको नगर शिक्षा ऐन, २०७५                                                                                    |
| ३        | टोखा नगरपालिकाको सहकारी कार्यविधि ऐन, २०७५                                                                              |
| ४        | टोखा नगरपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन, २०७५                                                                       |
| ५        | न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि सम्बन्धि ऐन, २०७५                                  |
| ६        | टोखा नगरपालिकाको विपद जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन, २०७५                                                |
| ७        | टोखा नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि(नियमित गर्ने) ऐन, २०७५                                                             |
| ८        | टोखा नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन, २०७५                                              |
| ९        | टोखा नगरसभा संचालन (कार्यविधि) नियमावली, २०७५                                                                           |
| १०       | टोखा नगरपालिका पदाधिकारीहरूको आचार संहिता, २०७५                                                                         |
| ११       | टोखा नगरपालिकाको अनुदान व्यवस्था तथा संचालन कार्यविधि, २०७६                                                             |
| १२       | टोखा नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, बिनियोजन ऐन                                                                                 |
| १३       | टोखा नगरपालिकाका कर्मचारीको तह मिलान तथा स्तरवृद्धि ऐन, २०७८                                                            |
| १४       | टोखा नगर कार्यपालिकाको बैठक संचालन तथा व्यवस्थापन (कार्यविधि) नियमावली, २०७४                                            |
| १५       | टोखा नगर (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४                                                                                  |
| १६       | टोखा नगर कार्यपालिका(कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४                                                                       |
| १७       | टोखा नगर कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) सम्बन्धमा व्यवस्था गर्ने बनेको नियमावली, २०७४ |
| १८       | टोखा नगरपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन, तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि,                                        |



|    |                                                                                                                               |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| १९ | टोखा नगरपालिकाको "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजतपत्र सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५                                               |
| २० | टोखा नगरपालिकाको बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७५                                                                                 |
| २१ | टोखा नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५                                          |
| २२ | टोखा नगरपालिका मर्मत सम्भार कोष संचालन कार्यविधि, २०७५                                                                        |
| २३ | विपद व्यवस्थापन कोष संचालन कार्यविधि, २०७५                                                                                    |
| २४ | नगर प्रहरी संचालन कार्यविधि, २०७५                                                                                             |
| २५ | विपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचार कोष, २०७५                                                                                       |
| २६ | संस्कृति संरक्षण तथा प्रवर्द्धन कोष सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५                                                    |
| २७ | खेलकूद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप विकास कोष सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५                                               |
| २८ | गरिब तथा असहाय बालबालिका छात्रवृत्ति कोष सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५                                               |
| २९ | महिला, बालबालिका सुरक्षित मातृत्व तथा सामाजिक सुरक्षा विशेष कोष सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५                        |
| ३० | टोखा नगरपालिकाको आकस्मिक कोष सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५                                                           |
| ३१ | टोखा नगरपालिकाको लक्षित वर्ग कार्यक्रम तर्जुमा तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७५                                                    |
| ३२ | टोखा नगरपालिकाको समपूरक कोष सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५                                                            |
| ३३ | टोखा नगरपालिकाको जनशक्ति विकास कोष सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५                                                     |
| ३४ | टोखा नगरपालिकाको सार्वजनिक सुनुवाई कार्यविधि, २०७५                                                                            |
| ३५ | टोखा नगरपालिका सामाजिक परीक्षण कार्यविधि, २०७५                                                                                |
| ३६ | टोखा नगरपालिकाको अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि, २०७६                                                     |
| ३७ | टोखा नगरपालिकाको सहकारी नियमावली, २०७६                                                                                        |
| ३८ | टोखा नगरपालिकामा नगर प्रहरी संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६                                                    |
| ३९ | अपाङ्गता भएका व्यक्तिको क्षेत्रमा काम गर्ने संस्थालाई टोखा नगरपालिका मार्फत अनुदान रकम उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७ |
| ४० | टोखा नगरपालिकामा मानव बेचबिखन तथा ओसारपसार (नियन्त्रण) स्थानीय समिति गठन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७७               |



|    |                                                                                          |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------|
| ४१ | टोखा नगरपालिकामा लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७                |
| ४२ | टोखा नगरपालिकामा स्थानीय बाल अधिकार समिति गठन तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७       |
| ४३ | टोखा नगरपालिकामा टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन) सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७             |
| ४४ | टोखा नगरपालिकाका कर्मचारीहरुलाई प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउने सम्बन्धी मापदण्ड, २०७७    |
| ४५ | टोखा नगरपालिकामा फार्मसी सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७                 |
| ४६ | टोखा नगरपालिकामा महिला स्वयम्सेविका परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७      |
| ४७ | नगर खेलकुद विकास कार्यविधि, २०७८                                                         |
| ४८ | मेयर दीर्घायु कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७८                                      |
| ४९ | टोखा नगरपालिका स्वास्थ्य विमा संयोजन समिति गठन तथा संचालन कार्यविधि, २०७८                |
| ५० | सुपथ मूल्य सहकारी पसल संचालनको लागि अनुदान वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८                |
| ५१ | सहकारी संस्था एकीकरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८                                            |
| ५२ | टोखा नगरपालिकाको सहकारी संस्था संचालन, अनुगमन तथा नियमन सम्बन्धी मापदण्ड, २०७८           |
| ५३ | टोखा नगरवासीहरुको लागि रगत तथा रगतजन्य पदार्थ निःशुल्क वितरण कार्यविधि, २०७८             |
| ५४ | बाल कोष (स्थापना र संचालन) कार्यविधि, २०७९                                               |
| ५५ | टोखा नगरपालिका ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण तथा ज्येष्ठ नागरिक कल्याण कार्यविधि, २०७९ |
| ५६ | टोखा नगरपालिका मेलमिलाप केन्द्र गठन तथा संचालन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७९                  |
| ५७ | टोखा नगरपालिका शिक्षा नियमावली, २०७९                                                     |
| ५८ | टोखा छात्रवृत्ति कोष (सञ्चालन) कार्यविधि, २०७९                                           |
| ५९ | टोखा नगरपालिकामा दिर्घरोग विरुद्धको अभियानमा मेयर कार्यक्रम, २०७९                        |



## ८. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

आ व २०८२/८३ सम्मको बार्षिक प्रगति विवरण ।

### आय व्ययको विवरण

FY : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८३/०३/३२

| आय                                                |                 |                 |           |                   | व्यय                                                 |                 |                 |         |
|---------------------------------------------------|-----------------|-----------------|-----------|-------------------|------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|---------|
| शीर्षक                                            | प्रस्तावित आय   | वास्तविक आय     | Income(%) | मौज्दात           | शीर्षक                                               | बार्षिक बजेट    | खर्च            | खर्च(%) |
| संघीय सरकार                                       | ४८,५७,३९,०००.०० | ४२,९२,४८,७५०.०० | ८८.३७     | ५,६४,९०,२५०.००    | चालु                                                 | ८०,३२,९४,०००.०० | ५९,६६,३८,४४३.७८ | ७४.२७   |
| १३३११ समानिकरण अनुदान                             | २३,४५,००,०००.०० | २१,४४,५०,२५०.०० | ९१.४५     | २,००,४९,७५०.००    | २११११ पारिश्रमिक कर्मचारी                            | २२,०५,९९,०००.०० | १९,५६,३१,५६५.१० | ८८.६८   |
| १३३१२ शसर्त अनुदान चालु                           | २१,३५,३९,०००.०० | १९,८९,२१,२५०.०० | ९३.१५     | १,४६,१७,७५०.००    | २१११२ पारिश्रमिक पदाधिकारी                           | ४,००,०००.००     | ०.००            | ०       |
| १३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत                        | २,८०,००,०००.००  | १,५२,७७,२५०.००  | ५४.५६     | १,२७,२२,७५०.००    | २११२१ पोशाक                                          | ८,८०,०००.००     | ८,००,०००.००     | ९०.९१   |
| १३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत                       | ९७,००,०००.००    | ६,००,०००.००     | ६.१९      | ९१,००,०००.००      | २११३२ महंगी भत्ता                                    | १,०५,००,०००.००  | ७३,६९,८१२.००    | ७०.१९   |
| प्रदेश सरकार                                      | ६,८१,१७,०००.००  | ५,२८,२८,५०३.००  | ७७.५६     | १,५२,८८,४९७.००    | २११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता                          | २०,००,०००.००    | १६,७२,३५०.००    | ८३.६२   |
| १३३११ समानिकरण अनुदान                             | २,५०,३९,०००.००  | २,५०,३९,०००.००  | १००       | ०.००              | २११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार               | २५,००,०००.००    | २४,९९,७६६.००    | ९९.९९   |
| १३३१२ शसर्त अनुदान चालु                           | १,३२,७८,०००.००  | १,३२,७८,०००.००  | १००       | ०.००              | २११३९ अन्य भत्ता                                     | ३२,६०,०००.००    | १५,००,७४०.००    | ४६.०३   |
| १३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत                        | २५,००,०००.००    | २५,००,०००.००    | १००       | ०.००              | २११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता                           | २५,२०,०००.००    | २३,६०,७५०.००    | ९३.६८   |
| १३३१४ विषेश अनुदान चालु                           | ६५,००,०००.००    | ३५,९६,५०३.००    | ५५.३३     | २९,०३,४९७.००      | २११४२ पदाधिकारीअन्य सुबिधा                           | १,२०,००,०००.००  | १,०२,४८,०००.००  | ८५.४    |
| १३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत                       | २,०८,००,०००.००  | ८४,१५,०००.००    | ४०.४६     | १,२३,८५,०००.००    | २१२११ कर्मचारीको सामाजिक सुरक्षा कोष खर्च            | ६५,००,०००.००    | ३६,०७,१८५.१२    | ५५.५    |
| राजस्व बाडफाड                                     | ४३,८९,६५,८८१.०० | ५२,८०,७८,४३७.२८ | १२०.३     | (८,९१,१२,५५६.२८)  | २१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष                            | १५,००,०००.००    | १५,००,०००.००    | १००     |
| ११३१५ घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर                  | २३,००,००,०००.०० | ३३,८१,६४,३३८.९६ | १४७.०३    | (१०,८१,६४,३३८.९६) | २२१११ पानी तथा बिजुली                                | १,००,२८,०००.००  | ६५,७४,५९५.८७    | ६५.५६   |
| ११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर | १०,०३,७२,४११.०० | ८,९९,१६,४९६.३५  | ८९.५८     | १,०४,५५,९१४.६५    | २२११२ संचार महसुल                                    | ३२,९६,०००.००    | १६,८८,३७५.३३    | ५१.२२   |
| ११४२१ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने अन्तःशुल्क         | ३,३४,५७,४७०.००  | ३,९९,०४,७३८.६७  | ११९.२७    | (६४,४७,२६८.६७)    | २२२११ इन्धन (पदाधिकारी)                              | ३३,९६,०००.००    | ३०,८९,०४०.७८    | ९०.९६   |
| ११४५६ बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर      | ७,३०,३६,०००.००  | ५,७९,०६,७८५.४८  | ७९.२९     | १,५१,२९,२१४.५२    | २२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)                       | ५०,००,०००.००    | ४८,६३,९०१.५४    | ९७.२८   |
| ११४७१ बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने मनोरञ्जन कर        | १२,००,०००.००    | ३,८६,०२३.१२     | ३२.१७     | ८,१३,९७६.८८       | २२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च                          | ३८,००,०००.००    | २७,८१,२५६.२८    | ७३.१९   |
| ११४७२ बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने विज्ञापन कर        | ९,००,०००.००     | १०,५६,०००.००    | ११७.३३    | (१,५६,०००.००)     | २२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च                           | ३९,००,०००.००    | ३,४४,६४४.३९     | ११.१२   |
|                                                   |                 |                 |           |                   | २२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च | १८,००,०००.००    | १७,८८,९८२.००    | ९९.३९   |
|                                                   |                 |                 |           |                   | २२२३१ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च | ४०,००,०००.००    | २,२६,०७५.००     | ५.६५    |
|                                                   |                 |                 |           |                   | २२२९१ अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार खर्च      | २०,८२,०००.००    | १०,६०,०८४.००    | ५०.९२   |
|                                                   |                 |                 |           |                   | २२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री                    | १,१३,२०,०००.००  | १,०३,८८,१५३.००  | ९१.७७   |
|                                                   |                 |                 |           |                   | २२३१२ पशुपंक्षीहरूको आहार                            | ०.००            | ०.००            | ०       |
|                                                   |                 |                 |           |                   | २२३१३ पुस्तक तथा सामग्री खर्च                        | २२,९९,०००.००    | १५,७१,२७७.००    | ६८.३४   |

आय व्ययको विवरण

FY : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८३/०३/३२

| आय                                   |                   |                   |           |                | व्यय                                                                       |                 |                 |       |
|--------------------------------------|-------------------|-------------------|-----------|----------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|-------|
| १४१५३ बाँडफाँड भई प्राप्त वन रोयल्टी | ०.००              | ७,४४,०५४.७०       | ७४४०५४७०  | (७,४४,०५४.७०)  | २२३१४ इन्धन - अन्य प्रयोजन                                                 | १०,००,०००.००    | १,५७,३६६.००     | १५.७४ |
| अन्तरिक श्रोत                        | ८८,२२,१७,११९.००   | ८२,६२,४५,८२६.४१   | ९३.६६     | ५,५९,७१,२९२.५९ | २२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च                             | १,८९,८०,०००.००  | १,६३,१६,०५१.८९  | ८५.९६ |
| ११३१३ सम्पत्ती कर                    | १२,७५,००,०००.००   | ७,८८,३५,४७६.६६    | ६१.८३     | ४,८६,६४,५२३.३४ | २२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च                                            | १,६८,७०,०००.००  | १,५२,९३,७४५.०४  | ९०.६६ |
| ११३१४ भुमिकर/मालपोत                  | ३५,००,०००.००      | ३५,६१,६१७.८६      | १०१.७६    | (६१,६१७.८६)    | २२४११ सेवा र परामर्श खर्च                                                  | १,३९,९०,०००.००  | ९४,३४,५७६.००    | ६७.४४ |
| ११३१७ वहाल कर                        | ८,३०,००,०००.००    | ८,८३,३८,४२३.१७    | १०६.४३    | (५३,३८,४२३.१७) | २२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च                               | ६२,००,०००.००    | १०,६७,३२३.००    | १७.२१ |
| १४२१३ अन्य बिक्रीबाट प्राप्त रकम     | १५,००,०००.००      | ६,०००.००          | ०.४       | १४,९४,०००.००   | २२४१३ करार सेवा शुल्क                                                      | २५,००,०००.००    | ०.००            | ०     |
| १४२२४ परीक्षा शुल्क                  | १५,००,०००.००      | ३,७००.००          | ०.२५      | १४,९६,३००.००   | २२४१४ सरसफाईसेवा शुल्क                                                     | ४२,४०,०००.००    | ३६,७१,९००.००    | ८६.६  |
| १४२२९ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क      | २०,००,०००.००      | १८,७९,६५०.००      | ९३.९८     | १,२०,३५०.००    | २२४१९ अन्य सेवा शुल्क                                                      | ७,५१,५९,०००.००  | ६,७७,३४,९२१.८४  | ९०.१२ |
| १४२४२ नक्सापास दस्तुर                | ४,७६,१९,०००.००    | ५,६४,९३,८८७.१२    | ११८.६४    | (८८,७४,८८७.१२) | २२५११ कर्मचारी तालिम खर्च                                                  | २९,००,०००.००    | १४,७८,१३३.००    | ५०.९७ |
| १४२४३ सिफारिश दस्तुर                 | ३,६७,०५,४१६.६१    | २,७८,०३,७७५.५५    | ७५.७५     | ८९,०१,६४१.०६   | २२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च                 | ३,२५,६४,०००.००  | १,७७,५१,७२०.००  | ५४.५१ |
| १४२४९ अन्य दस्तुर                    | २०,००,०००.००      | १,२२,७४५.००       | ६.१४      | १८,७७,२५५.००   | २२५२२ कार्यक्रम खर्च                                                       | २०,३९,६७,०००.०० | १२,३६,९६,४६५.०० | ६०.६५ |
| १४३११ न्यायिक दण्ड, जरिवाना र जफत    | ७,५०,०००.००       | ०.००              | ०         | ७,५०,०००.००    | २२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च                                                 | १,४९,२५,०००.००  | १,०९,१०,२१८.००  | ७३.०९ |
| १४३१२ प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत  | ७,५०,०००.००       | ६४,५५,७८२.००      | ८६०.७७    | (५७,०५,७८२.००) | २२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च                                               | ५०,८८,०००.००    | १९,११,१७०.००    | ३७.५६ |
| १४५२९ अन्य राजस्व                    | ०.००              | ०.००              | ०         | ०.००           | २२६१२ भ्रमण खर्च                                                           | ८२,४०,०००.००    | ४२,३४,०५४.००    | ५१.३८ |
| १४६११ व्यवसाय कर                     | ४,००,००,०००.००    | ३,०१,६६,९४२.६६    | ७५.४२     | ९८,३३,०५७.३४   | २२६१३ विशिष्ट व्यक्ति तथा प्रतिनिधि मण्डलको भ्रमण खर्च                     | ५,००,०००.००     | ०.००            | ०     |
| १५१११ बेरूजू                         | ३३,९६,०००.००      | ५,८१,१२४.००       | १७.११     | २८,१४,८७६.००   | २२६१९ अन्य भ्रमण खर्च                                                      | २,५०,०००.००     | २,५०,०००.००     | १००   |
| ३२१२२ बैंक मौज्दात                   | ५३,१९,९६,७०२.३९   | ५३,१९,९६,७०२.३९   | १००       | ०.००           | २२७११ विविध खर्च                                                           | १,७८,४०,०००.००  | १,४५,९५,१०६.००  | ८१.८१ |
| स्थानीय तह                           | ०.००              | ३७,८७,५४४.००      | ३७८७५४४०० | (३७,८७,५४४.००) | २२७२१ सभा सञ्चालन खर्च                                                     | ७,००,०००.००     | ५,८८,०००.००     | ८४    |
| १३३१४ विशेष अनुदान चालु              | ०.००              | ३७,८७,५४४.००      | ३७८७५४४०० | (३७,८७,५४४.००) | २४२१३ अन्य वित्तीय संस्थाको ऋणको सेवा शुल्क, कमिशन तथा सेवा शुल्क भुक्तानी | ०.००            | ०.००            | ०     |
| जनसहभागिता                           | ७५,००,०००.००      | ३२,३२,२१६.३७      | ४३.१      | ४२,६७,७८३.६३   | २५२२१ वित्तीय व्यवसायहरूलाई चालु सहायता                                    | ३,००,०००.००     | ०.००            | ०     |
| १३४११ अन्य संस्थागत आन्तरिक अनुदान   | ७५,००,०००.००      | ३२,३२,२१६.३७      | ४३.१      | ४२,६७,७८३.६३   | २५३११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता                                          | ३,३४,६३,०००.००  | २,५७,७३,७५३.६०  | ७७.०२ |
| जम्मा                                | १,८८,२५,३९,०००.०० | १,८४,३४,२१,२७७.०६ | ९७.९२     | ३,९१,१७,७२२.९४ | २५३१४ स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई सहायता                                        | ५,००,०००.००     | ०.००            | ०     |
|                                      |                   |                   |           |                | २५३१४ धार्मिक तथा सांस्कृतिक संस्था सहायता                                 | ५,००,०००.००     | ०.००            | ०     |
|                                      |                   |                   |           |                | २५३१५ अन्य संस्था सहायता                                                   | ६,५०,०००.००     | ५,३७,१८०.००     | ८२.६४ |



# आय व्ययको विवरण

FY : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८३/०३/३२

| आय                                             | व्यय              |                   |       |  |
|------------------------------------------------|-------------------|-------------------|-------|--|
| २७११२ अन्य सामाजिक सुरक्षा                     | ८२,००,०००.००      | ४८,७९,०००.००      | ५९.५  |  |
| २७२११ छात्रवृत्ति                              | २०,००,०००.००      | १८,१७,७००.००      | ९०.८९ |  |
| २७२१२ उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च       | ५२,००,०००.००      | १७,८१,८५२.००      | ३४.२७ |  |
| २७२१३ औषधीखरिद खर्च                            | ९७,८८,०००.००      | ८९,९३,१४५.००      | ९१.८८ |  |
| २८१४२ घरभाडा                                   | २६,००,०००.००      | १८,५५,८९४.००      | ७१.३८ |  |
| २८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा          | २,००,०००.००       | १,११,०००.००       | ५५.५  |  |
| २८१४९ अन्य भाडा                                | २,००,०००.००       | १,२०,०००.००       | ६०    |  |
| २८२११ राजस्व फिर्ता                            | ५,००,०००.००       | १,११,६१६.००       | २२.३२ |  |
| २८९११ भैपरी आउने चालु खर्च                     | ५,००,०००.००       | ०.००              | ०     |  |
| पूँजीगत                                        | १,०७,९२,४५,०००.०० | ५४,६४,६४,५३१.६८   | ५०.६३ |  |
| ३११११ आवासीय भवन निर्माण/खरिद                  | ५,००,०००.००       | ०.००              | ०     |  |
| ३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद              | १२,९७,०९,०००.००   | ७,०३,८८,८७७.००    | ५४.२७ |  |
| ३११२१ सवारी साधन                               | १,०७,००,०००.००    | १,०६,६२,३७१.००    | ९९.६५ |  |
| ३११२२ मेशिनरी तथा औजार                         | ३,४९,०२,०००.००    | १,३९,६८,७४३.००    | ४०.०२ |  |
| ३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स                     | १,०८,००,०००.००    | ८४,९९,५८२.००      | ७८.७  |  |
| ३११३४ कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा खरीद खर्च | १५,००,०००.००      | ०.००              | ०     |  |
| ३११३५ पूँजीगत परामर्श खर्च                     | ५३,००,०००.००      | ४८,४२,६२७.००      | ९१.३७ |  |
| ३११४१ सुरक्षा प्रणाली तथा उपकरण प्राप्ति खर्च  | १,००,०००.००       | ९९,१५७.००         | ९९.१६ |  |
| ३११५१ सडक तथा पूल निर्माण                      | ३४,३८,३४,०००.००   | १९,१६,४७,५२७.९०   | ५५.७४ |  |
| ३११५३ विद्युत संरचना निर्माण                   | २,६५,४६,०००.००    | १,५१,९१,२९८.५६    | ५७.२३ |  |
| ३११५४ तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण                   | ४,६२,८५,०००.००    | ३,२२,७४,३०५.१९    | ६९.७३ |  |
| ३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण                    | १२,००,०००.००      | ९,९८,४७९.००       | ८३.२१ |  |
| ३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण                  | ४,२२,८८,०००.००    | २,६८,५७,४६८.२३    | ६३.५१ |  |
| ३११५७ वन तथा वातावरण संरक्षण                   | २७,०५,०००.००      | ८,८४,४७२.००       | ३२.७  |  |
| ३११५८ सरसफाई संरचना निर्माण                    | १,७२,६०,०००.००    | १,०५,४४,२४५.००    | ६१.०९ |  |
| ३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण                   | ३३,४४,८२,०००.००   | ११,७१,०९,०२६.८०   | ३५.०१ |  |
| ३११६१ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च      | ४०,००,०००.००      | ०.००              | ०     |  |
| ३११७१ पूँजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण     | ६,४३,८४,०००.००    | ४,२४,९६,३५२.००    | ६६    |  |
| ३११७२ पूँजीगत अनुसन्धान तथा परामर्श            | २७,५०,०००.००      | ०.००              | ०     |  |
| जम्मा                                          | १,८८,२५,३९,०००.०० | १,१४,३१,०२,९७५.४६ | ६०.७२ |  |



## ९. न्यायिक समितिबाट भएका काम कारबाहीको विवरण (न्यायिक समिति सचिवालयबाट प्राप्त विवरण)

| क्र.सं | विवरण                                          | संख्या |
|--------|------------------------------------------------|--------|
| १      | उजुरी दर्ता                                    | २०     |
| २      | मिलापत्र भएको                                  | ३      |
| ३      | मुलतबीमा राखेको                                | ३      |
| ४      | निर्णय भएको                                    | ९      |
| ५      | उजुरी फिर्ता                                   | १      |
| ६      | वडा तथा विभिन्न शाखाबाट तोक आदेश भई आएको उजुरी | ६२     |
| ७      | कानूनी सल्लाहकारको रायका लागि पेश भएका उजुरी   | ६      |

## १०. टोखा नगरपालिका एवं विभिन्न वडा कार्यालयलाई बिपक्षी बनाई अदालतमा परेका मुद्दाहरुको विवरण (कानून ईकाईबाट प्राप्त विवरण)

| क्र.सं | विवरण                                         | संख्या |
|--------|-----------------------------------------------|--------|
| १      | सम्मानित सर्वोच्च अदालतमा परेका मुद्दा        | ८      |
| २      | सम्मानित उच्च अदालतमा परेका मुद्दा            | ५      |
| ३      | सम्मानित काठमाडौं जिल्ला अदालतमा परेका मुद्दा | ११     |
|        | जम्मा                                         | २४     |



## ११. सवारी साधनको बिबरण (जिन्सी उपशाखाबाट प्राप्त बिबरण अनुसार)

| क्र.सं | सवारी प्रकार        | संख्या |
|--------|---------------------|--------|
| १.     | स्कुटर              | १९     |
| २.     | मोटर बाइक           | ३४     |
| ३.     | ट्रीपर हेब्बी सवारी | १      |
| ४.     | जेट मेसिन           | १      |
| ५      | एम्बुलेन्स          | १      |
| ६.     | हल्का सवारी गाडी    | ३      |
| ७      | दमकल                | १      |

## १२. टोखा नगरपालिकाद्वारा निर्मित कानूनहरुको बिबरण

| क्र.सं | बिबरण       | संख्या | कैफियत                |
|--------|-------------|--------|-----------------------|
| १      | ऐन          | १२     |                       |
| २      | कार्यविधी   | ४५     | ६ वटा यस बर्ष थप भएको |
| ३      | निर्देशिका  | ६      | १ वटा यस वर्ष थप भएको |
| ४      | मापदण्ड     | ६      | ३ वटा यस बर्ष थप भएको |
| ५      | नियमावली    | ६      |                       |
| ६      | गठन आदेश    | १      |                       |
| ७      | आचार संहिता | १      |                       |
| ८      | कोष         | १      |                       |
|        |             | ७८     |                       |



### १३. आ.व. ०८२/०८३ मा बनेका कार्यविधि, मापदण्ड तथा निर्देशिका विवरण

| मिति               | कार्यपालिका | कार्यविधि मापदण्ड निर्देशिका                                                                                   |
|--------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| २०८२<br>भाद्र २२   | दोस्रो      | टोखा नगरपालिकाका स्थायी बासिन्दालाई काजक्रिया खर्च उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्यविधि २०८२                       |
|                    |             | टोखा नगरपालिकामा रहेका मुटुरोगीलाई आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्यविधि २०८२                          |
|                    |             | टोखा नगरबासीहरूको लागि क्यान्सर तथा मृगौला रोग उपचारमा आर्थिक सहयोग सम्बन्धी कार्यविधि २०८२                    |
|                    |             | टोखा नगरपालिकाको बारुणयन्त्र व्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि २०८२                                              |
| २०८२<br>असोज<br>३१ | तेस्रो      | टोखा नगरपालिका भित्र रहेका सामूदायिक तथा निजी विद्यालयका लागि टोखा नगरपालिका विद्यालय बाल संरक्षण मापदण्ड २०८२ |
|                    |             | शिक्षक सरुवा सम्बन्धी मापदण्ड २०८२                                                                             |
|                    |             | विद्यालय यातायात निर्देशिका २०८२                                                                               |
| २०८२<br>माघ २८     | आठौँ        | शिक्षक बैंक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०८२                                                    |
|                    |             | सामूदायिक विद्यालयका शिक्षक दरबन्दी मिलान तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०८२                               |
|                    |             | भू-उपयोग क्षेत्र वर्गिकरण सम्बन्धी मापदण्ड तथा आधारहरू २०८२                                                    |

### १४. घर अभिलेख (आवास तथा बस्ती बिकास)

आ.व. ०८२/०८३ को २०८२ श्रावण १ देखी २०८३ असार मसान्तसम्मको विवरण

| क्र.सं | विवरण            | संख्या |
|--------|------------------|--------|
| १      | निर्माण सम्पन्न  | ४५३    |
| २      | नयाँ नक्सा       | ५०८    |
| ३      | नक्सा संशोधन     | २९     |
| ४      | नक्सा नियमित     | १००    |
| ५      | नक्सा नविकरण     | १      |
| ६      | नक्सा नामसारी    | ४३२    |
| ७      | नक्सा अभिलेखिकरण | १९३    |
| जम्मा  |                  | १७१६   |



#### १५. 'घ' वर्ग निर्माण व्यवसाय इजाजतको प्रगति विवरण (आ व २०८२।०८३)

| सि.नं. | विवरण                             | संख्या     |
|--------|-----------------------------------|------------|
| १      | नयाँ दर्ता                        | ११२        |
| २      | नवीकरण म्याद भित्र                | १-४२७      |
| ३      | नवीकरण म्याद नाघेको ६ महिना भित्र | ४२८-६६३    |
| ४      | ठाउँसारी                          | २२         |
| ५      | नामसारी                           | १९         |
| ६      | नाम परिवर्तन                      | ३          |
| ७      | ठेगाना परिवर्तन                   | १          |
| ८      | प्रतिलिपि                         | २          |
|        | <b>कूल जम्मा</b>                  | <b>८२२</b> |

#### १६. टोखा नगरपालिकाको आ.व. ०८२/०८३ को दर्ता / चलानी विवरण

| कार्यालय  | दर्ता | चलानी |
|-----------|-------|-------|
| नगरपालिका | ७६९१  | ३४४१  |

#### १७. उजुरी/गुनासो विवरण

| क्र.सं | उजुरी/गुनासो विवरण                  | दर्ता संख्या | फछ्यौट     | चालु/कारबाही |
|--------|-------------------------------------|--------------|------------|--------------|
| १      | इमेल मार्फत प्राप्त                 | २२           | १८         | ४            |
| २      | राष्ट्रिय सूचना आयोग मार्फत प्राप्त | १०           | ६          | ४            |
| ३      | हेल्लो सरकारमा परेका उजुरी          | २२६          | १९४        | ३२           |
|        | <b>जम्मा</b>                        | <b>२५८</b>   | <b>२१८</b> | <b>४०</b>    |





## १८. पञ्जीकरण र सामाजिक सुरक्षा

### १. व्यक्तिगत घटना दर्ता: (सबै वडा कार्यालयहरुको)

| घटना दर्ताको प्रकार |                | पुरुष | महिला | जम्मा |
|---------------------|----------------|-------|-------|-------|
| जन्म                |                | २१८   | २३५   | ४५३   |
| मृत्यु              |                | १०९   | ११३   | २२२   |
| विवाह               |                |       |       | ३०४   |
| सम्बन्ध विच्छेद     |                |       |       | ५५    |
| बसाई सरी आएको       | दर्ता संख्या   |       |       | ३६५   |
|                     | सदस्यको संख्या |       |       | १२५९  |
| बसाई सरी जाने       | दर्ता संख्या   |       |       | ५५    |
|                     | सदस्यको संख्या |       |       | १५९   |

### २. EFT मार्फत सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण:

| सि.नं. | किस्ता           | लाभग्राही संख्या | भत्ता रकम     |
|--------|------------------|------------------|---------------|
| १      | प्रथम त्रैमासिक  | ३४२४             | ३,६८,२४,५७०।- |
| २      | दोश्रो त्रैमासिक | ३४९१             | ३,७२,०६,६९५।- |
| ३      | तेश्रो त्रैमासिक | ३५१३             | ३,७५,१६,६२८।- |
| ४      | चौथो त्रैमासिक   | ३५२६             | ३,७५,९९,३१०।- |

### १९. राष्ट्रिय परिचय पत्र:

| सि.नं. | विवरण                                                     | महिला | पुरुष | जम्मा |
|--------|-----------------------------------------------------------|-------|-------|-------|
| १      | नयाँ दर्ता                                                | २२४८  | २०२६  | ४२७४  |
| २      | टर्मिनेटेड<br>(नम्बर आएको कार्ड<br>नछापिएकोले पुनः दर्ता) | ९५    | ५९    | १५४   |
|        | कूल जम्मा                                                 | २३४३  | २०८५  | ४४२८  |

**२०. काजकिरिया खर्च तथा बाल बचत वापतको रकम वितरण:**

| सि.नं. | विवरण                       | संख्या | रकम      |
|--------|-----------------------------|--------|----------|
| १      | काजकिरिया खर्च              | ७८     | ७,८०,००० |
| २      | बाल बचत खातामा रकम भुक्तानी | २७     | १,३५,००० |

**२१. मुटुरोग शल्यक्रियाका लागि आर्थिक सहायता**

| क्र.सं | बिरामीको नामथर    | ठेगाना   | उपचार खर्च |
|--------|-------------------|----------|------------|
| १      | आशालाल डंगोल      | टोखा — ३ | ५००००/-    |
| २      | रुद्रमान श्रेष्ठ  | टोखा — २ | ५००००/-    |
| ३      | यक कुमारी अधिकारी | टोखा - १ | ५००००/-    |

**२२. सार्वजनिक निकायको वेबसाईट, ईमेल तथा फेसबुक:**

वेबसाईट : [www.tokhamun.gov.np](http://www.tokhamun.gov.np)

ईमेल आई. डि. : [hellotokha@gmail.com/info@tokhamun.gov.np](mailto:hellotokha@gmail.com/info@tokhamun.gov.np)

फेसबुक पेज : <https://www.facebook.com/TokhaMunicipalityNepal/>