

“व्यवसायीक कृषि, पर्यटकीय शहर, स्वच्छ-समृद्ध, हाम्रो रत्ननगर”



## रत्ननगर नगरपालिका कार्यालय रत्ननगर, चितवन

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५ को उपदफा (३) को प्रयोजनको लागि जारी गरिएको  
जानकारी

मिति: २०७२, माघ १३

प्रकाशक  
नगर सूचना केन्द्र

## विषय सूची

| विषय   | पेज नं. |
|--|---------|
| १. निकायको स्वरूप र प्रकृति  | १       |
| २. नगरपालिकाको मुख्य कामहरू  | १       |
| ३. नगरपालिकाको पद संख्या र पदहरूको कार्य विवरण सम्बन्ध                     | ५       |
| ४. नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत कार्य विवरण                 | ७       |
| ५. नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवाहरू                                       | १९      |
| ६. सेवा प्रदान गर्ने शाखा, जिम्मेवार अधिकारी, सेवा दस्तूर सम्बन्ध व्यवस्था | २०      |
| ७. निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी  | २६      |
| ८. निर्णय उपर उज्जूरी सुन्ने अधिकारी                                       | २६      |
| ९. सम्पादन गरेको कामको विवरण   | २७      |
| १०. सुचना अधिकारीको नाम र पद   | २९      |
| ११. ऐन, नियम, विनियम एवं निर्देशिकाको सुची                                 | २९      |
| १२. आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्ध अद्यावधिक विवरण                | ३०      |
| १३. न.पा.को सम्पर्क ठेगाना   | ५५      |
| १४. न.पा.को संगठन संरचना   | ५६      |

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५ को उपदफा ३ को प्रयोजनको लागि जारी गरिएको जानकारी

## १. निकायको स्वरूप र प्रकृति

रत्ननगर नगरपालिका वि.सं. २०५३ साल माघ ११ मा साबिक रत्ननगर र पञ्चकन्या गा.वि.स. मिलेर घोषणा भएको र मिति २०७१ साल मंसीर १६ गतेको नेपाल सरकारको निर्णय अनुसार बछौली गा.वि.स. र पिठूवा गा.वि.स.समावेश भै विस्तार भएको नगरपालिका हो । यो संगठन नेपाल सरकारले घोषणा गरेको एक अविच्छिन्न उत्तराधिकारवाला स्वशासित र संगठित संस्था हो र यसले स्थानीय सरकारको रूपमास्थानीय स्वायत्त शासन ऐन २०५५ ले परिकल्पना गरे बमोजिमको संरचनामा कार्य सम्पादन, सेवा प्रवाह गर्दछ । यस संगठनले स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन २०५५, स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली २०५६, स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन नीयमावली २०६४ लगायत नेपाल सरकारले जारी गरेका प्रचलित ऐन, कानूनको परिपालना गर्दै नगर क्षेत्रको समग्र विकास, राजश्व संकलन, स्रोत परिचालन र तोकेबमोजिमको स्थानीय सेवा प्रवाह गर्दै आएको छ । यस नगरपालिकाको आफ्नो छुट्टै छाप रहेको छ । यस संगठनले चल अचल सम्पत्ती प्राप्त गर्न, उपभोग गर्न, बेचबिखन गर्न पाउने व्यवस्था ऐनमा गरिएको छ साथै यस संगठनले आफ्नो नामबाट नालिस उजुर गर्न पनि सक्ने व्यवस्था रहेको छ । यस संगठनले केन्द्रिय सरकार अन्तर्गत संघिय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयको प्रत्यक्ष निर्देशन र समन्वयमा रहि अन्य विषयगत मन्त्रालय एवं स्थानीय र जिल्ला स्तरीय विषयगत कार्यालयसंग समन्वय गरी कार्य सम्पादन र सेवा प्रवाह गर्ने गर्दछ ।

## २. नगरपालिकाको मुख्य कामहरू

स्थानीय स्वायत्त शासन ऐनको दफा ९६ बमोजिम नगरपालिकाको मुख्य कामहरू निम्न बमोजिम रहेको छ:

### क) अर्थ सम्बन्धी:

- १) नगरपालिकाको वार्षिक बजेट, योजना र कार्यक्रमहरू तयार गरी नगरपरिषद्मा पेश गर्ने ।
- २) आय र व्ययको लेखा र तत्सम्बन्धि अन्य कागजातहरू अद्यावधिक रूपमा राख्ने ।
- ३) स्वीकृत वजेटको परिधिभित्र रही नगरपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्न रकम खर्च गर्ने ।
- ४) नगर परिषद्ले स्वीकृत गरेको कर, दस्तूर, शूलक आदी उठाउने ।

### ख) भौतिक विकास सम्बन्धी:

- १) नगरपालिका क्षेत्रको भू-उपयोग नक्सा बनाई औद्योगिक, आवासीय, कृषि, मनोरञ्जन स्थल आदी क्षेत्र तोक्ने र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- २) नगरपालिका क्षेत्रमा आवास योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- ३) नगरपालिका क्षेत्रमा खानेपानी र ढल निकासा सम्बन्धी योजना कार्यान्वयन गर्ने तथा त्यसको सञ्चालन र मर्मत सम्भार गर्ने, गराउने ।
- ४) नगरपालिका क्षेत्रभित्रका विभिन्न ठाउङ्हामा हरियो क्षेत्र, उद्यान र मनोरञ्जन स्थलहरूको विकास गर्ने, गराउने ।
- ५) नगरपालिका क्षेत्रका विभिन्न ठाउङ्हामा सार्वजनिक शौचालयको व्यवस्था गर्ने, गराउने ।
- ६) नगरपालिका क्षेत्रमा निर्माण गरिने घर, भवन आदीको नक्सापास गर्ने, गराउने ।
- ७) सामुदायिक भवन तथा विश्राम गृह बनाउने ।

### ग) जलश्रोत, वातावरण र सरसफाई सम्बन्धी:

- १) नगरपालिका क्षेत्रमा रहेका खोलानाला, कूवा, इनार, पोखरी, तलाउ, ढोधारा आदीको संरक्षण गरी सुदूपयोग गर्ने, गराउने ।
- २) नगरपालिका क्षेत्रमा सिंचाई योजना लागू गर्नु पर्ने भएमा त्यसको योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- ३) नगरपालिका क्षेत्रमा सम्भावित नदी कटान, बाढी तथा भू-क्षय आदीको नियन्त्रण र रोकथाम गर्ने गराउने ।

।

- ४) नगरपालिका क्षेत्रमा हूने जल, वायु तथा ध्वनी प्रदूषण नियन्त्रण गरी वातावरण संरक्षण गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने गराउने ।
- ५) नगरपालिका क्षेत्रभित्रका वन, वनस्पति तथा अन्य प्राकृतिक सम्पदाको संरक्षण गर्ने, गराउने
- ६) नगरपालिका क्षेत्रमा सरसफाईको कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने ।
- ७) फोहर मैला सङ्गलन, ढुवानी तथा तह लगाउने सम्बन्धी कामको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
- ८) नगरपालिका क्षेत्रमा विद्युत उत्पादन तथा वितरण गर्ने गराउने ।
- घ) शिक्षा तथा खेलकूद विकास सम्बन्धी
- १) आफ्नो स्रोतबाट नगरपालिका क्षेत्रमा पूर्व प्राथमिक विद्यालय स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने तथा स्थापना गर्न अनुमति दिने ।
- २) नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन भएका विद्यालयहरूको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सहयोग पुऱ्याउने र त्यस्ता विद्यालयहरूको स्थापना र खारेजीको सिफारीस गर्ने ।
- ३) नगरपालिका क्षेत्रभित्र मातृभाषामा प्राथमिक तहको शिक्षा उपलब्ध गराउन सहयोग गर्ने ।
- ४) आर्थिक दृष्टिले अत्यन्त पिछडिएका उत्पीडित जनजातिहरूका छात्रछात्राहरूलाई छात्रवृत्ति दिने व्यवस्था मिलाउने ।
- ५) नगरपालिकास्तरीय प्रौढ शिक्षा तथा अनौपचारि शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- ६) नगरपालिका क्षेत्रमा पुस्तकालय तथा वाचानालयको स्थापना, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
- ७) खेलकूद विकास कार्यक्रमहरू बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- ८) नगरपालिकास्तरीय खेलकूद विकास समिति गठन गरी खेलकूदक्षेत्रको विकास गर्ने, गराउने
- ) संस्कृति सम्बन्धी:
- १) नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका स्थानहरूको लगत तयार गरी तिनीहरूको मर्मत सम्भार गरी संरक्षण र सम्बर्द्धन गर्ने, गराउने ।
- २) नगरपालिका क्षेत्रभित्रका पुरातात्वीक वस्तु, भाषा, धर्म, कला र संस्कृतिको संरक्षण, सम्बर्द्धन एवं प्रयोग गर्ने, गराउने ।
- च) निर्माण तथा यातायात सम्बन्धी:
- १) नगरपालिका क्षेत्रभित्र नेपाल सरकारको जिम्मामा रहेको सडक वाहेक आवश्यक पर्ने कच्ची, पक्की सडक, पुल, कलभर्टहरूको योजना बनाई निर्माण तथा मर्मत सम्भार गर्ने गराउने ।
- २) नगरपालिका क्षेत्रभित्र बसपार्क, रिक्सा, टाण्डा, टक्क आदीको पार्किङ व्यवस्था गर्ने, गराउने ।
- ३) नगरपालिकाको यातायात आवश्यकतालाई विचार गरी ठेला, रिक्सा, टाण्डा आदीको अधिकतम् हद् तोक्ने र तिनीहरूलाई दर्ता गरी नम्बर दिने ।
- छ) स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी:
- १) नगरस्तरीय अस्पताल, आयूर्वेदीक औषधालय र स्वास्थ्य केन्द्रहरूको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
- २) नगरपालिका क्षेत्रभित्र स्वास्थ्य चौकी तथा उपस्वास्थ्य चौकीहरू खोल्ने, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
- ३) परिवार नियोजन, मातृशिशु कल्याण, विस्तारित खोप, पोषण, जनसंख्या शिक्षा र जनस्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- ४) महामारी तथा संक्रमण रोगको रोकथामको व्यवस्था गर्ने, गराउने ।
- ५) नगरपालिका क्षेत्रमा जनस्वास्थ्यको लागि हानिकारक चिज वस्तुको सार्वजनिक प्रयोगमा रोक लगाउने वा हटाउने ।

६) जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुहरूको बेचबिखन र उपभोगमा रोक लगाउने ।

ज) समाजकल्याण सम्बन्धी:

१) वेवारिस मृतक व्यक्तिको दाह संस्कारको व्यवस्था गर्ने, टुहुरा असहाय तथा अनाथहरूका अनाथालयको व्यवस्था गर्ने, गराउने । लागि

२) महिला तथा बालबालिकाको हित र कल्याणसम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने तथा अनैतिक पेशा व्यापार नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।

झ) उद्योग तथा पर्यटन सम्बन्धी:

१) नगरपालिका क्षेत्रमा घरेलु, साना तथा मझौला उद्योगको प्रवर्द्धनमा उत्प्रेरकको काम गर्ने, गराउने ।

२) नगरपालिका क्षेत्रभित्रको प्राकृतिक, सांस्कृतिक तथा पर्यटकीय सम्पदाको संरक्षण, सम्बद्धन, विस्तार र सुदूपयोग गर्ने, गराउने ।

झ) विविधः

१) नगरपालिका क्षेत्रको सडक दायाङ्गायाङ्गर अन्य आवश्यक ठाउँमा वृक्षारोपण गर्ने ।

२) कान्जी हाउस, पशु बधशाला राख्ने स्थानको निर्धारण र व्यवस्थापन गर्ने ।

३) नगरपालिका क्षेत्रभित्रका ऐलानी तथा सरकारी प्रति जग्गाहरूको संरक्षण गर्ने ।

४) मसान घाटको निर्धारण र व्यवस्थापन गर्ने ।

५) व्यापार तथा वाणिज्यको विकासको लागि काम गर्ने ।

६) नगरपालिकाको विनियम तर्जुमा गरी नगरपरिषद्मा पेश गर्ने ।

७) दैवि प्रकोप-प्राकृतिक प्रकोप नियन्त्रणगर्ने सम्बन्धमा आवश्यक काम गर्ने ।

८) नगरपालिका क्षेत्रको जनसंख्या तथा घर जग्गाको लगत राख्ने ।

९) प्रचलित कानूनबमोजिम जन्म, मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्ने ।

१०) नगरपालिका क्षेत्रभित्रका असहाय, अनाथ र अपाङ्ग बालबालिकाहरूको लगत राख्ने र तिनीहरूलाई उपयुक्त ठाउँमा राख्ने व्यवस्था गर्ने ।

११) बहूला तथा छाडा कुकुरको उचित व्यवस्थापन गरी सार्वजनिक सुरक्षा गर्ने र मरेका पशुपंक्षी गाड्ने ठाउँ ताक्ने ।

१२) खतरा उत्पन्न गर्ने रुख काट्न लगाउने, घर पर्खाल आदि भत्काउन लगाउने ।

१३) नगरपालिका क्षेत्रका घरको ब्लक नम्बर अद्यावधिक राख्ने ।

१४) पशु बधशालाको प्रबन्ध गर्ने ।

१५) छाडा पशु पकाउ गरी लिलाम गर्ने ।

१६) गल्ली तथा सडकमा बत्तीको व्यवस्था गर्ने ।

१७) नगरपालिका क्षेत्रमा सिनेमा हल खोल्न स्वीकृती दिने ।

१८) हाट, बजार, मेला आदिको प्रबन्ध गर्ने, गराउने ।

१९) बारुण यन्त्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।

२०) कुनै विशिष्ट व्यक्तिलाई नगरको सम्मानार्थ विशिष्ट व्यक्तिको रूपमा सम्मान प्रदान गर्ने ।

२१) नगरपालिका क्षेत्रको विकास सम्बन्धी अन्य कामहरू गर्ने गराउने ।

२२) सहकारिताको विकासको लागि सहयोग पुऱ्याउने ।

२३) सचिवको कार्यको मूल्याङ्कन गरी सिफारीशसहित अखिलयारवाला समक्ष पठाउने ।

२४) नगरपालिकालाई आय आर्जन हुने सहकारी, औद्योगिक तथा व्यवसायिक कार्यक्रम निजी क्षेत्रको समेत लगानमि सञ्चालन गर्न प्रोत्साहित गर्ने, गराउने ।

२५) सहकारितामा आधारित विभिन्न कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी सञ्चालन गर्ने, गराउने ।

२६) प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएका अन्य कामहरू गर्ने ।

२) उपदफा (१) बमोजिमका काम, कर्तव्यको अतिरिक्त नगरपालिका क्षेत्रमा देहायबमोजिमका ऐच्छिक कामहरू समेत

गर्दछ ।

- क) नगरपालिका क्षेत्रभित्र स्तरयुक्त विद्यालय शिक्षा उपलब्ध गराउन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने  
ख) नगरपालिका क्षेत्रबाट निरक्षरता निर्मल पार्न साक्षरता कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।  
ग) नगरपालिका क्षेत्रका विभिन्न ठाउँहरूमा पुस्तकालय तथा वाचनालयहरू स्थापना गरी सञ्चालन गर्ने ।  
घ) नगरपालिका क्षेत्रभित्र अव्यवस्थित बसोबास नियन्त्रण गर्ने ।  
 निर्देशित जग्गा विकास, भू-उपयोग जस्ता कार्यहरूको माध्यमबाट नगरको बनावट तथा विकासलाई व्यवस्थित बनाउने ।  
च) वृद्ध तथा अनाथ आश्रमहरूको व्यवस्था गर्ने ।  
छ) विद्यालय आपूर्ति र संचार सुविधाको व्यवस्था मिलाउने ।  
ज) नगरपालिकामा मनोरञ्जन स्थल, कृडास्थल, संग्राहालय, चिडीयाखाना, पार्क आदिको व्यवस्था मिलाउने  
झ) वेरोजगारी कम गर्न वेरोजगारहरूको तथ्याङ्क सङ्गलन गरी रोजगार मुलक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने  
ज) नदी प्रदूषण नियन्त्रण गर्न कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।  
ट) नगरपालिका क्षेत्रमा एम्बुलेन्स सेवा उपलब्ध गराउने ।  
ठ) नगरपालिका क्षेत्रमा सब वाहनको व्यवस्था मिलाउने ।  
ड) दैवि प्रकोपबाट हुने धनजनको क्षती कम गर्न निरोधात्मक तथा उद्धारका कार्यहरू गर्ने ।  
३) नगरपालिका क्षेत्रमा गर्न पर्ने विकास निर्माण कार्यको लागि उपभोक्ता समुह तथा अन्य गैर सरकारी संस्थाहरूलाई प्रोत्साहित गरी त्यस्ता समुह वा संस्थाहरू मार्फत गर्नु, गराउनु पर्ने छ ।  
४) नगरपालिकाले यो ऐन तथा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम तथा विनियम बमोजिम आफुलाई प्राप्त भएको अधिकारको प्रयोग गर्ने छ ।

### ३. नगरपालिकाको पद संख्या र पदहरूको कार्यविवरण सम्बन्धी

रत्ननगर नगरपालिकाको १९औं नगरपरिषदबाट स्विकृत यस नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण निम्न बमोजिम रहेको छ:

- १) कार्यकारी अधिकृत –श्री भरत कुमार थापा
- २) आर्थिक प्रसाशन शाखा
  - क) प्रमुख- लेखाअधिकृतश्री सीताराम पोखरेल
  - ख) सहायक- ना.सु.श्री कुमारी राधा चौधरी
  - ग) सहायक- खरिदार श्री अशोक भुसाल
- ३) योजना तथा प्राविधिक शाखा
  - क) प्रमुख- ईन्जिनियर श्री प्रकाश चन्द्र ढुंगाना
  - ख) सहायक- सब ईन्जिनीयर श्री शंकर वहादुर कुवर
  - ग) अमिन(पाँचौ) श्री दिपक जि.सी.
  - घ) फायरमेन तथा फिल्ड सहायकश्री क्षेत्र वहादुर गुरुङ
- ४) प्रशासन शाखा
  - क) प्रमुख- ना.सु.श्री उर्मिला तमाङ्ग दाहाल
  - ख) सहायक-श्री राजु सुवेदी
- ५) सामुदायिक विकास शाखा
  - क) प्रमुख- ना.सु.श्री तेजेन्द्रनाथ लामिछाने
  - ख) सहायक- खरिदार श्री शारदा देवी वाग्ले
- ६) आन्तरिक लेखापरिक्षण शाखा
  - क) प्रमुख- ना.सु.श्री राजेश गुरुङ
- ७) राजस्व उपशाखा

|     |   |
|-----|---|
|     | क) प्रमुख- ना.सु.श्री पुष्पराज आर्चाय                       |
|     | ख) सहायक- ना.सु.श्रीमती डिम्बेश्वरी पौडेल काफले             |
|     | ग) सहायक- खरिदार श्री सुरेन्द्र चौधरी                       |
|     | घ) सहायक- खरिदारश्री गोपाल प्रसाद भट्टराई                   |
|     | ङ) सहायक- मुखिया श्री राम कृष्ण घिमिरे                      |
| ८)  | <b>नक्सापास उपशाखा</b>                                      |
|     | क) प्रमुख- ई श्री राजु अर्याल                               |
|     | ख) सव.ई श्री मोहन प्रसाद तिमिल्सिना                         |
|     | ग) सहायक-कार्यालय सहयोगी श्री हरिवंश अधिकारी                |
| ९)  | <b>जिन्सी उपशाखा</b>  |
|     | क) प्रमुख- ना.सु. श्री नवराज तिवारी                         |
| १०) | <b>नगर सूचना केन्द्र तथा आन्तरीक पञ्जीकरण व्यवस्था शाखा</b> |
|     | क) प्रमुख (ख.) श्री लिलानाथ अर्याल                          |
|     | ख) कम्प्युटर सहायक-श्री अनिषा पाण्डे                        |
| ११) | <b>वडा समितिको कार्यालय अन्तर्गत</b>                        |
|     | क) वडा सचिव (ख) श्री सूर्य प्रसाद दुंगाना, वार्ड नं. १ र ७  |
|     | ख) „ „ (ख) श्री रमेश लाल ताम्राकार, २ र १२                  |
|     | ग) „ „ (ख.) श्री विजय वस्नेत „ ३                            |
|     | घ) „ „ (ख) श्री शिव प्रसाद लामिछाने „ ४                     |
|     | ङ) „ „ (ख) श्री राजशरण न्यौपाने „ ५ र ६                     |
|     | च) „ „ (ख) श्री खगनाथ पराजुली „ ८                           |
|     | छ) „ „ (ख) श्री रुप बहादुर पण्डीत क्षेत्री „ ९              |
|     | ज) „ „ (ख) श्री पदम राज सापकोटा „ १०                        |
|     | भ) „ „ (ख) श्री शंकर बहादुर गिरी „ ११ र १३                  |
| १२) | <b>सवारी चालक तर्फ</b>                                      |
|     | क) सवारी चालकश्री राजेन्द्र कुमार श्रेष्ठ                   |
|     | ख) सवारी चालकश्री वन्द्युराम महतो                           |
|     | ग) सवारी चालकश्री ईश्वरी प्रसाद काफले                       |
|     | घ) सवारी चालकश्री राजेन्द्र प्रसाद भट्टराई                  |
|     | ङ) सवारी चालक श्री कुमार सार्की                             |
|     | च) सवारी चालक श्री हरिकृष्ण महतो                            |
|     | छ) सवारी चालक श्री उदय बहादुर भुजेल                         |
| १३) | <b>नगर प्रहरी तर्फ</b>                                      |
|     | क) नगर प्रहरी (ईन्चाज) श्री हिमाल खड्का                     |
|     | ख) नगर प्रहरी श्री दुक बहादुर थापामगर                       |
|     | ग) नगर प्रहरी श्री राम कुमार तमाङ्ग                         |
|     | घ) नगर प्रहरी श्री कुल बहादुर माभी                          |
|     | ङ) नगर प्रहरी श्री डोल नाथ घिमिरे                           |
| १४) | <b>इलेक्ट्रिसियन तर्फ</b>                                   |
|     | क) ई.सी. (मु) श्री विनोद कुमाल                              |
|     | ख) ई.सी. (मु) श्री रामशरण महतो                              |

|  |  |
|--|--|
| १५)  | <b>कार्यालय सहयोगी तर्फ</b>  |
| क)   | का.स. श्री राजेन्द्र महतो  |
| ख)   | का.स. श्रीमती आशा देवी गौतम  |
| ग)   | का.स. श्री राम कुमार सिङ्गताड  |
| घ)   | का.स. श्री शान्ता घिमिरे   |
| ड)   | का.स. श्री यूवराज कापले  |
| च)   | का.स. (ग्रेडर हेल्पर) श्री भेषराज कापले  |
| १६)  | <b>सरसफाई तर्फ</b>   |
|  | सरसफाई व्यवस्था नाईके -श्री सम्मेर बहादुर कुमाल  |
| क)   | सरसफाईकर्मी श्री विर बहादुर सार्की   |
| ख)   | सरसफाईकर्मीश्री भक्तु दरै  |
| ग)   | सरसफाईकर्मीश्री वुधन महतो  |
| घ)   | सरसफाईकर्मीश्री सुशिला सर्कीनी   |
| ड)   | सरसफाईकर्मीश्री सावित्री बस्नेत  |
| च)   | सरसफाईकर्मीश्री गोमा देवी घर्टी  |
| छ)   | सरसफाईकर्मीश्री कोशिला मली   |
| ज)   | सरसफाईकर्मीश्री राजनमली  |
| भ)   | सरसफाईकर्मीश्री छविलाल राउत मली  |
| ऋ)   | सरसफाईकर्मीश्री जगदीश राउत डोम   |
| ट)   | सरसफाईकर्मीश्री चिजमाया दमै  |
| ठ)   | सरसफाईकर्मीश्री वीरे लाल राउत  |
| ड)   | सरसफाईकर्मीश्री उपेन्द्र राउत  |
| ठ)   | सरसफाईकर्मीश्रीसुरज मली  |
| ण)   | सरसफाईकर्मीश्री तीर्थ लाल लामा   |
| १७)  | <b>हेरालु (चौकीदार):</b>   |
| क.   | श्री रुद्र प्रसाद आचार्य   |
| ख.   | श्री चन्द्र बहादुर विश्वकर्मा  |
| १८)  | <b>विज्ञ तथा स्वयंसेवकहरु:</b>   |
| क)   | नगर शासन विज्ञ श्री भरत प्रसाद बन्जरा  |
| ख)   | वातावरण विज्ञ श्री सन्ध्या रिजाल   |
| ग)   | आई.सि.टी. स्वयंसेवक श्री सुमन कोईराला  |
| <p>यस नगरपालिकाको संगठन संरचना यसैसाथ अनुसूचि १ मा संगलग्न छ ।</p> <p>विभिन्न पदहरूको कार्य विवरण निम्न बमोजिम रहेको छ :</p> |  |
| <b>४.</b>  | <b>नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत कार्य विवरण</b>   |
|  | <b>कार्यकारी अधिकृत :स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन तथा नियमावलीले व्यवस्था गरे बमोजिम, प्रशासन शाखा अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत कार्य विवरण:</b> |
| १.   | <b>शाखा प्रमुख ख. श्री उर्मिला तमाङ्ग दाहाल:</b>   |
| क.   | शाखाबाट हुने सिफारिस तथा परिपत्रहरु तयार गर्ने ।   |
| ख.   | प्राप्त परिपत्रहरुको जवाफ तयार गर्ने ।   |
| ग.   | परिषद, बोर्ड बैठक र अन्य विभिन्न समितिहरुको माईनट लेखन कार्य गर्ने र निर्णय भएका कुराहरुलाई कार्यान्वयनको  |

- प्रकयामा लैजाने ।
- घ. व्यक्तिगत घटनाको मासिक तथा वार्षिक प्रगति विवरण अद्यावधिक गरी समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- ड. शाखामा हुने कामको रेखदेख तथा व्यवस्थित गर्ने गराउने ।
- च. कर्मचारी प्रशासन अन्तर्गत न. पा. का. मा कार्यरत सबै कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत फाईल तथा अन्य अभिलेख चुस्त दुरुस्त पारी सुरक्षित रूपमा व्यवस्थित गरी राख्ने ।
- छ. न. पा. का. मा कार्यरत सबै कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मुल्यांकन फाराम समयमै भरी, भर्न लगाई सुरक्षित गर्ने ।
- ज. शाखामा रहेका कागज पत्रहरुको व्यवस्थित फाईलिङ गराई सुरक्षित राख्ने ।
- झ. नागरिक बडापत्र तयार गरी सार्वजनिक गराउने र बडापत्रलाई समय सापेक्ष परिमार्जन गर्दै लैजाने ।
- ञ. नागरिक बडापत्र सेवाग्राहीले सजिलै देख्ने गरी बोर्डमा लेखाई व्यवस्थित गर्ने ।
- ट. सुभाव पेटिकाको व्यवस्था मिलाई परेका उजुरीहरुको कार्यान्वयन प्रकृया अगाडि बढाउने ।
- ठ. न. पा. को हरेक शाखा, उपशाखासंग समन्वयको भूमिका निर्वाह गरी आपसी सद्भाव र विश्वासको वातावरण सृजना गर्ने ।
- ड. कार्यालयको गोपनियता भंग हुन नदिई आफ्नो पदीय मर्यादा, अनुशासनलाई मर्यादित भई पालना गर्ने ।
- ढ. नगर प्रमुख तथा का. अ. ज्यूको निर्देशनलाई पालना गर्ने ।
- ण. शाखामा आई पर्ने सिफारिस पत्रहरु तथा अन्य कार्य कम्प्यूटर टाइप तथा प्रिन्ट गर्ने ।
- त. कार्यकारी अधिकृतबाट प्रत्योजित अधिकार वमोजिम कार्य गर्ने ।

## **२. समुदाय परिचालक (सहायकस्तर चौथो तह) श्री राजु सुवेदी :**

- क. कार्यालयको मुल दर्ता चलानी कार्यालयलाई नियमित तथा व्यवस्थित गर्ने ।
- ख. शाखामा प्राप्त शाखासंग सम्बन्धित कागज पत्रहरुलाई व्यवस्थित फाईलिङ गरी सुरक्षित साथ राख्ने र अन्य शाखासंग सम्बन्धित कागज पत्रहरुलाई समयमै सम्बन्धित शाखामा बुझाई बुझाएको रेकर्ड दुरुस्त राख्ने ।
- ग. शाखामा रहेका कार्यालयसंग सम्बन्धित छापहरुको संरक्षण गरी सही सदुपयोग गर्ने ।
- घ. शाखामा प्राप्त पत्रहरुको महत्व पहिचान गरी यथा समयमै सम्बन्धित ठाउँमा पठाउने ।
- ड. कार्यालय तथा शाखाको गोपनियतामा भङ्ग हुने खालको कुनै कार्य नगर्ने ।
- च. अन्य शाखामा आई पर्ने काममा सहयोग पुऱ्याउने ।
- छ. कार्यकारी अधिकृत तथा शाखा प्रमुखको अधिनमा रही अनुशासित भई कार्य गर्ने ।
- ज. कार्यालयबाट तोकिएका अन्य जुनसुकै काम गर्ने ।

## **३. बडा सचिवहरुको व्यक्तिगत कार्य विवरण:**

- |    |  |         |
|----|--|---------|
| १. | बडा सचिव (ख) श्री सूर्य प्रसाद ढुंगाना, वार्ड नं.  | १ र ७   |
| २. | ” (ख) श्री रमेश लाल ताम्राकार ”  | २ र १२  |
| ३. | ” (मु) श्री कृष्ण प्रसाद नेपाल ”   | ३       |
| ४. | ” (ख) श्री शिव प्रसाद लामिछाने ”   | ४       |
| ५. | ” (ख) श्री राजशरण न्यौपाने ”   | ५ र ६   |
| ६. | ” (ख) श्री खगनाथ पराजुली ”   | ८       |
| ७. | ” (ख) श्री रूप बहादुर पण्डीत क्षेत्री ”  | ९       |
| ८. | ” (ख) श्री पदम राज सापकोटा ”   | १०      |
| ९. | ” (ख) श्री शंकर बहादुर गिरी ”  | ११ र १३ |
| क. | न. पा. का. बाट अधिकार प्रत्यायोजन गरिएको, नागरिकता, व्यक्ति प्रमाणित, चारकिल्ला, नामथर संसोधन, स्थलगत निरक्षण, छात्रवृत्ति, चारित्रिक, विधुत जडान तथा नामसारी, जग्गा धनी पुर्जा प्रतिलिपि, खानेपानी, अपांगता आदि सिफारिस गर्ने । |         |
| ख. | नाता प्रमाणित, नागरिकता, उद्योग स्थापना तथा अन्य सर्जिमिन मुचुल्का तयार गर्ने ।  |         |
| ग. | जन्म, मृत्यु तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता ऐन तथा नियम वमोजिम सूचना फाराम भराई व्यक्तिगत घटना दर्ता गरी प्रमाण पत्र दिने र प्रत्येक घटनाको सूचना फारामहरु महिनाको ३ गतेभित्रै न. पा. का. मा पठाउने ।                                  |         |
| घ. | बडाभित्र रहेको ऐलानी, प्रति जग्गाको संरक्षण गर्ने ।  |         |
| ड. | बडा स्तरिय योजना तर्जुमामा सहयोग पुऱ्याउने ।   |         |

- च. सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको अभिलेख दुरुस्त राखी भत्ता बैंक मार्फत वितरण गरिने समयमा आवश्यक सहयोग तथा सहजीकरण गर्ने ।
- छ. घर नक्सा पासको १५ दिने सूचना टाँस गर्ने र घर नक्साको सर्जिमिन गर्ने ।
- ज. टोल विकास संस्थाहरुलाई दीगोरुपमा संचालन गर्न सहयोग गर्ने ।
- झ. वडाहरुको आवश्यक तथ्यांक दुरुस्त राख्ने ।
- झ. नेपाल सरकारले लगाएको मतदाता नामावली संकलन तथा अध्यावधिक गर्न सहायक मतदाता अधिकारीको रूपमा कार्य गर्ने ।
- ट. योजनाको उपभोक्ता समिति गठन तथा परिचालन गर्ने कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- ठ. न. पा. का. ले मागोको वडा स्तरिय तथ्यांक तथा अन्य विवरण उपलब्ध गराउने ।
- ड. वडा स्तरिय सङ्केतको व्यवस्था मिलाउने ।
- ढ. वडामा रहेको सार्वजनिक सम्पति तथा विद्यालय, मठ, मन्दिर तथा अन्य संस्थाको संचालन, संरक्षण र सम्बर्धन कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- ण. वडा स्तरिय भएका निर्णयहरुलाई न. पा. का. मा लिखितरूपमा जानकारी गराउने ।
- त. न. पा. का. को प्रत्यक्ष सम्पर्कमा रही सहयोगीको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- थ. अन्य वडामा आईपर्ने वडावासीसंग सम्बन्धित कार्य गर्ने ।
- द. आफ्नो पदीय मर्यादाको पूर्णरूपमा ख्याल राखी अनुशासित भई आफ्नो कार्य सम्पादनमा अहं भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- ध. वडामा संकलन भएको राजश्व समयमै न. पा. का. मा दाखिला गर्ने ।
- न. विदामा वस्तु पर्दा वडाको काममा बाधा नपर्ने गरी अन्य साथीहरुसंग समन्वय गरी बस्ने ।
- प. सम्मानीत अदालतबाट जारी हुने म्याद तामेली, सर्जिमिन, नक्सा, फैसला कार्यान्वयन, दण्ड जरिवाना असुली तथा नापी कार्यालयबाट हुने नक्सा वर्मोजिम रेखाङ्कन लगायतको कार्यहरुमा सहयोग गर्ने तथा रोहवरमा बस्ने ।
- फ. कार्यकारी अधिकृत तथा शाखा प्रमुखको अधिनमा रही अनुशासित भई कार्य गर्ने ।
- व. कार्यालयले तोकेको अन्य जुनसुकै काम गर्ने ।

#### ४. कार्यालय सहयोगी कर्मचारीहरू:

१. श्री राजेन्द्र महतो
२. श्री आशा देवी गौतम
३. श्री राम कुमार सिंहताड
४. श्री शान्ता घिमिरे
५. श्री यूवराज कापले

क. कार्यालय समयभन्दा अगावै कार्यालयलमा पुर्णी कार्यालय खोली सबै कोठाको सरसफाई गरी, कुर्सी टेबल व्यवस्थित गरी मिलाउने ।

ख. कार्यालयको चिठी पत्रहरु सम्बन्धित शाखा, उपशाखा वा सम्बन्धित व्यक्तिलाई यथा समयमै बुझाउने ।

ग. बुझाएको चिठी कागज पत्रको भरपाई गराई सुरक्षित राख्ने ।

घ. एकापसमा मेलमिलाप राखी सहयोगको भाव दर्शाई काम गर्ने ।

ঢ. कार्यालयको गोपनियता भंग हुन नदिने र सधैँ इमान्दार रही आफ्नो पदीय मर्यादा पालना गर्ने ।

চ. नगर प्रमुख, का. অ., শাখা প্রমুখ তথা উপশাখা প্রমুখলে লগাএ অহ্নাএকো কার্য সময়মৈ সম্পাদন গর্নে ।

ছ. कार्यालयबाट तोकिएका अन्य जुनसुकै काम गर्ने ।

#### ৫. নগর প্রহরীহরু:

১. श्री हिमाल खड्का
  ২. श्री कुल बहादुर माझी
  ৩. श्री टुक बहादुर थापा
  ৪. श्री राम कुमार तमाड
  ৫. श्री डोलनाथ घिमिरे
- ক. कार्यालय तथा कार्यालय परिसरमा रहेको सामानको सुरक्षा गर्ने ।
- খ. बজारको फुटपाथलाई ब्यवस्थित गर्ने ।

- ग. नगर प्रमुख, का. अ., शाखा प्रमुख तथा उपशाखा प्रमुखले लगाए अहाएको कार्य गर्ने ।  
 घ. सधै आफ्नो पदीय मर्यादाको ख्याल गरी अनुशासित भई नियमितरूपमा आफ्नो कार्य गर्ने ।  
 ड. न. पा. को भवन तथा अन्य भौतिक सम्पत्तिको सुरक्षामा अहं भूमिका निर्वाह गर्ने ।  
 च. न. पा. का. को निर्देशनलाई पूर्णरूपमा पालना गर्ने ।  
 छ. कार्यालयबाट तोकिएका अन्य जुनसुकै काम गर्ने ।

#### **आर्थिक प्रशासन शाखा अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत कार्य विवरण**

१. लेखा अधिकृतश्री सीताराम पोखरेल  
 क. आन्तरिक खर्चको श्रेस्ता तयार गरी जिम्मेवारी लिने ।  
 ख. चेक/भौचरमा आफ्नो सही गरी पेश गर्ने ।  
 ग. शाखागत कामको रिपोर्टङ्ग गर्ने ।  
 घ. वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्न सहयोग पुऱ्याउने ।  
 ड. समयमै लेखापरिक्षण कार्य सम्पन्न गराउने ।  
 च. बैठक, गोष्ठीमा भाग लिने ।  
 ज. आर्थिक अनुशासन ऐन नियमको पालना गर्ने ।  
 झ. न. पा. को आर्थिक कारोबारको शाखागत जिम्मेवारी लिने ।  
 ञ. राजश्व उपशाखाको आवश्यकता अनुसार अनुगमन तथा रेखदेख गर्ने ।  
 ट. न. पा. को आयश्रोत बृद्धि हुने कार्यमा अहं भूमिका निर्वाह गर्ने ।  
 ठ. समयानुकूल नि. कार्यकारी अधिकृतको जिम्मेवारी वहन गर्ने ।  
 ड. पदीय मर्यादाको पूर्ण ख्याल राखी अनुशासित भई कार्य सम्पादन गर्ने  
 ढ. कार्यकारी अधिकृतबाट प्रत्योजित अधिकार वमोजिम कार्य गर्ने ।
२. ना.सु.श्रीमती कुमारी राधा चौधरी:  
 क. भुक्तानीको लागि तयारी गर्ने ।  
 ख. Reporting मासिक फाँटवारी बनाउने ।  
 ग. बैंक मार्फत तलब वितरणका लागि आवश्यक कार्य गर्ने, बैठक भत्ता वितरण गर्ने ।  
 घ. कार्यालय सेवा पेशकी लिने/संचालन खर्च गर्ने ।  
 ड. टेलिफोन, पानी, विजुली, नेटको विल नियमितरूपमा मासिक भुक्तानी गर्ने ।  
 च. MDF हिसाव राख्ने/संचयकोष ना.ल.कोष जम्मा गर्ने, फाँटवारी तयार गर्ने ।  
 छ. बजेट हिसाव सम्बन्ध प्रस्तुतीकरण ।  
 ज. Software सम्बन्ध सम्पूर्ण काम गर्ने ।  
 झ. शाखा प्रमुखको अधिनमा रही पदीय मर्यादाको पूर्ण ख्याल राखी अनुशासित भई कार्य सम्पादन गर्ने ।  
 ञ. बजेट तयारी गर्ने, प्रस्तुत गर्ने, संसोधन / परिमार्जन गर्ने ।  
 ट. कार्यालयबाट तोकिएका अन्य जुनसुकै काम गर्ने ।
३. स. प. श्री अशोक भुसाल:  
 क. चेक सुरक्षित राख्ने, चेक काट्ने र दिने ।  
 ख. भौचर फाईलङ्ग गर्ने र व्यवस्थित गर्ने ।  
 ग. लेखापरिक्षण कार्यमा सहयोग गर्ने ।  
 घ. मासिक प्रगति तयार गर्ने तथा फाँटवारी तयार गर्ने ।  
 ड. को.ले.नि.का. बाट निकासा लिन तयारी गर्ने, निकासा ल्याउने ।  
 च. टेण्डर फाराम दर्ता तथा सुरक्षण गर्ने ।  
 छ. मन्त्रालय तथा अन्य विभागबाट आएका चिठी पत्र तथा कागजपत्रहरु सुरक्षित राख्ने ।  
 ज. बजेट निर्माण सम्बन्धमा तयारी तथा प्रस्तुतीकरण गर्ने ।  
 झ. MCPM का लागि आवश्यक Document तयार गर्ने, पेश गर्ने ।  
 ञ. पेशकी तथा बेरुजु अभिलेख राख्ने ।  
 ट. मर्मत संभार कोष खाता, प्रकोप व्यवस्थापन खाता र कर्मचारी कल्याणकोष खाताको हिसाव राख्ने ।

- ठ कार्यकारी अधिकृत तथा शाखा प्रमुखको अधिनमा रही पदीय मर्यादाको पूर्ण ख्याल राखी अनुशासित भई कार्य सम्पादन गर्ने ।
- ड न. पा. बोर्ड, परिषदको निर्णयहरु लिने, पढ्ने सुरक्षित राख्ने ।
- ढ. कार्यालयबाट तोकिएका अन्य जुनसुकै काम गर्ने ।

#### आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा अन्तर्गत कार्यरत ना.सु. श्री राजेश गुरुङको व्यक्तिगत कार्य विवरण

१. नियमानुसार न. पा. को आलेप कार्य गर्ने ।
२. आन्तरिक लेखापरिक्षण प्रतिवेदन तयार गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
३. आन्तरिक लेखापरिक्षणबाट औल्याईएका पेशकी तथा बेरुजु फछ्यौट गर्न अन्तिम लेखा परिक्षण हुनुभन्दा अगाडी नै लगाउने ।
४. अन्तिम लेखा परिक्षण गर्न गराउन सहयोग गर्ने ।
५. सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सम्बन्धि सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।
६. दलित तथा पिछडिएका बालबालिका अनुदान कार्यक्रम हेने ।
७. पदीय मर्यादामा रही अनुशासित भई कार्य सम्पादन गर्ने ।
८. कार्यकारी अधिकृत तथा शाखा प्रमुखको अधिनमा रही पदीय मर्यादाको पूर्ण ख्याल राखी अनुशासित भई कार्य सम्पादन गर्ने ।
९. कार्यालयले तोकेका अन्य जुनसुकै काम गर्ने ।

#### राजश्व उपशाखामा कार्यरत कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत कार्य विवरण

१. ना.सु.श्री पुष्पराज आचार्य (उपशाखा प्रमुख):
  - क. उपशाखामा कार्यरत अन्य कर्मचारीहरुलाई आफ्नो जिम्मेवारी तोक्ने ।
  - ख. तोकेको कार्य भए नभएको निरिक्षण गर्ने ।
  - ग. उपशाखा अन्तर्गत आएका नीति निर्देशनको पालना गर्न लगाई कार्यालयन एवं समन्वय गराउने ।
  - घ. सम्बन्धित तथा अन्य शाखाहरुसंग आवश्यक कार्यमा समन्वय गरी सहयोग पुऱ्याउने ।
  - ड. राजश्व असुली कार्यलाई सरलीकरण गरी राजश्व बृद्धि गराउने ।
  - च. राजश्व सम्बन्धि अभिलेख ठिक दुरुस्त राख्ने ।
  - छ. असुली हुन बाँकी करलाई असुलीमा आवश्यक प्रकृया अवलम्बन गरी उठाउने ।
  - ज. असुली भएको करको रेकर्ड दुरुस्त राख्ने ।
  - झ. असुली भएको रकमलाई समयमै वैक दाखिला गर्ने गराउने र भौचर समयमै आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने गराउने ।
  - ञ. शाखा अन्तर्गत पर्ने निवेदनको माग वमोजिम सिफारिस गर्ने ।
  - ऋ. कार्यालय प्रमुखको निर्देशनको पालना गर्ने ।
  - ट. न. पा. को राजश्व अभिबृद्धि गर्ने कार्यमा अंह भूमिका निर्वाह गर्ने ।
  - ठ. टेण्डर फर्म विक्री गर्ने ।
  - ड. समयमै लेखापरिक्षण गर्ने कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।
  - ढ. पदीय मर्यादाको पूर्ण पालना गरी अनुशासित भई काम गर्ने ।
  - ण. कार्यकारी अधिकृतबाट प्रत्योजित अधिकार वमोजिम कार्य गर्ने ।
२. ना.सु. श्रीमती डिम्मेश्वरी पौडेल:
  - क. एकीकृत सम्पत्तिकरको फाराम भराई मुल्यांकन गर्ने ।
  - ख. खातामा Entry गर्ने ।
  - ग. अभिलेखहरु खाता तथा कम्प्यूटरमा व्यवस्थित गर्ने ।
  - घ. राजश्व सम्बन्धि सूचना चिठीपत्र पठाउने ।
  - ड. शाखा प्रमुखले तोकेको कार्य गर्ने ।
  - छ. सम्बन्धित शाखा एवं कार्यालय प्रमुखको निर्देशनको पालना गर्ने ।
  - ज. पदीय मर्यादाको ख्याल राखी अनुशासित भई कार्य सम्पादन गर्ने ।

|  |   |
|--|---|
|  | भ. करदाताहरुलाई सूचना दिने काम गर्ने ।  |
|  | ज. श्रेस्ता लेखापरिक्षण गराउने कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।  |
|  | ट कार्यालयले तोकेको अन्य जुनसुकै कार्य गर्ने ।  |
| ३.   | <b>ख. श्री सुरेन्द्र चौधरी:</b>   |
|  | क. एकीकृत सम्पति कर तथा अन्य व्यवसाय कर दस्तुर असुलीको रसिद काट्ने ।  |
|  | ख. दैनिक आम्दानी श्रेस्तामा चढाउने ।  |
|  | ग. सम्पति तथा व्यवसाय करको खाता दुरुस्त राख्ने ।  |
|  | घ. आम्दानी भएको रकम बैंक दाखिला गर्ने ।   |
|  | ड असुली रकम समयमै बैंक दाखिला गरी भौचर आ. प्र. शाखामा बुझाउने ।   |
|  | च. उप शाखा प्रमुखले खटाएको कार्य गर्ने ।  |
|  | छ. सम्बन्धित शाखा प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखको निती निर्देशनको पालना गर्ने ।   |
|  | ज. श्रेस्ताको लेखापरिक्षण गर्ने कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।   |
|  | भ. आफ्नो पदीय मर्यादामा रही अनुशासित भई कार्य गर्ने ।   |
|  | छ. कार्यालयले तोकेको अन्य जुनसुकै कार्य गर्ने ।   |
| ४.   | <b>ख. श्री गोपाल प्रसाद भट्टराई:</b>  |
|  | क. कार्यालयबाट उपलब्ध गराएका विभिन्न सेवा वापतको शल्क दस्तुर बुझि रसिद काट्ने ।   |
|  | ख. सेवा शुल्क वापत उठेको रकम बैंक दाखिला गरि चलानी भौचर आर्थिक प्रशासन शाखामा दाखिला गर्ने ।                              |
|  | ग. नयाँ दर्ताका लागि आएका व्यवसायहरुको दर्ता गरी प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने ।  |
|  | घ. पुराना व्यवसायहरुको लाग्ने दस्तुर लिई व्यवसाय नविकरण गर्ने ।   |
|  | ड एकीकृत सम्पत्तिकर असुली कार्यमा सहयोग गर्ने ।   |
|  | छ. कार्यकारी अधिकृत ज्यू र उपशाखा प्रमुखले अहाएको कार्य गर्ने ।   |
|  | ज. आफ्नो पदीय मर्यादामा रही जिम्मेवारी वहन गर्ने ।  |
|  | भ. कार्यालयले तोकेको अन्य जुनसुकै कार्य गर्ने ।   |
| ५.   | <b>मु. श्री रामकृष्ण घिमिरे:</b>  |
|  | क. उपशाखामा प्राप्त निवेदन, चिठीपत्रहरु फाईलिङ गरी व्यवस्थित गर्ने ।  |
|  | ख. करदाताको व्यक्तिगत फाईल अल्फावेटिकल रूपमा दुरुस्त राख्ने ।   |
|  | ग. सम्पुर्ण फाईल तथा अन्य खाताहरु व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।  |
|  | घ. उपशाखा प्रमुख वा शाखामा कार्यरत कर्मचारीले खटाएको काम गर्ने ।  |
|  | ड नयाँ करदाताहरुको फाराम भरी दर्ता गरी क्रमानुगत नम्वर राख्ने ।   |
|  | च. करदाताहरको एकीकृत सम्पति करको फाराम भर्ने कार्य गर्ने ।  |
|  | छ. सम्बन्धित शाखा वा कार्यालय प्रमुखले तोकेको निती नियमको पालना गर्ने ।   |
|  | ज. पदीय मर्यादामा रही अनुशासित भई काम गर्ने ।   |
|  | भ. कार्यालयले तोकेको अन्य जुनसुकै कार्य गर्ने ।   |
| <b>खरिद तथा जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखामा कार्यरत कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत कार्य विवरण</b> |   |
| १.ना.सु.   | <b>नवराज तिवारी (उप शाखा प्रमुख)</b>  |
|  | क. न. पा. को खर्च भएर जाने र नजाने सामानहरुको श्रेस्ता दुरुस्त राख्ने ।   |
|  | ख. न. पा. का. को शाखा तथा उपशाखामा आवश्यक पर्ने जिन्सी सामानहरु माग फाराम भराई वितरण गर्ने ।                              |
|  | ग. न. पा. को चल अचल सम्पत्तिको विवरण ठिक दुरुस्त राख्ने ।   |
|  | घ. जिन्सी सामान खरिद गर्दा खरिद इकाई समितिको निर्णय गरी शाखागत रूपमा मागको आधारमा जिन्सी सामानको व्यवस्था मिलाउने ।       |
|  | ड. न. पा. को सवारी साधन तथा जिमिनको नविकरण र एकीकृत सम्पत्तिकर समयमै बुझाउने व्यवस्था मिलाउने ।                           |
|  | च. न. पा. को प्रयोगमा नआउने र प्रयोगमा ल्याउँदा ज्यादै खर्च हुने सामान तथा सवारी साधनको लिलाम विक्रीको व्यवस्था मिलाउने । |
|  | छ. कार्यालय प्रमुख तथा आ. प्र. शाखा प्रमुखले लगाए अहाएको काम गर्ने ।  |

- ज. कार्यालय सामानको रेकर्ड दुरुस्त राखी लेखापरिक्षण कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।  
 भ लेखापरिक्षण हुनु अगावै जिन्सी सामानको निरिक्षण गराई प्रतिवेदन तयार गर्ने ।  
 त्र न. पा. ले खरिद गरेको सामानको आवश्यक प्रकृया पुऱ्याई रकम भुक्तानीको लागि आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने ।  
 ट पदीय मर्यादाको पालना गरी अनुशासित भई आफ्नो जिम्माको कार्य सम्पादन गर्ने ।  
 ठ कार्यालयले तोकेको अन्य जुनसुकै कार्य गर्ने ।

## **२. सहायक स्तर चौथो तह श्री अमृता चौधरी**

- क. कार्यालय प्रमुख तथा शाखा प्रमुखले लाय अरायको काम गर्ने ।  
 ख. न. पा. का. को शाखा तथा उपशाखामा आवश्यक पर्ने जिन्सी सामानहरु माग फाराम भर्ने ।  
 ग. न. पा. को चल अचल सम्पत्तिको विवरण ठिक दुरुस्त राख्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।  
 घ. खरिद तथा खर्च भएका जिन्सी सामानहरुको अभिलेख राख्ने ।  
 ड. खरिद तथा जिन्सी व्यवस्थापन को software सञ्चालनमा ल्याउने ।  
 च. कार्यालय सामानको रेकर्ड दुरुस्त राखी लेखापरिक्षण कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।  
 भ लेखापरिक्षण हुनु अगावै जिन्सी सामानको निरिक्षण गराई प्रतिवेदन तयार गर्ने ।  
 त्र पदीय मर्यादाको पालना गरी अनुशासित भई आफ्नो जिम्माको कार्य सम्पादन गर्ने ।

## **नगर सूचना तथा प्रकोप व्यवस्थापन उपशाखा तथा आन्तरीक पञ्जीकरण व्यवस्था**

१. नगर सूचना अधिकारी (ख.) श्री लिलानाथ अर्याल:  
 क. नगरपालिका सम्बन्धि सूचना आम नगरवासीहरूलाई सु-सुचित गराउने ।  
 ख. नगरपालिकाको सूचना अधिकारीको रूपमा काम गर्ने ।  
 ग. नगरपालिकाको नगर योजना प्रोफाईल तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।  
 घ. नागरिक बडापत्र/वार्षिक नगर विकास योजना पूस्तिका छपाई सम्बन्धि कार्य गर्ने ।  
 ड. बुलेटिन/ब्रोसियर प्रकाशन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।  
 च. विभिन्न कार्यालय, संघसंस्थाहरूबाट आएका जानकारीमुलक पुस्तक, पत्रपत्रिका, बुलेटिन आदीको अभिलेख राख्ने ।  
 छ. कार्यालय प्रमुखबाट प्राप्त निर्देशन अनुसार कार्य गर्ने ।  
 ज. बजार अनुगमन तथा तरकारी बजार व्यवस्थापन सम्बन्धि काम गर्ने ।  
 भ. जग्गा विकास कार्यक्रमको सम्पर्क व्यक्तिको रूपमा रही समन्वयात्मक भूमिका निर्वाह गर्ने ।  
 त्र. प्रकोप व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।  
 ट. पदीय मर्यादाको पालना गरी आफ्नो जिम्माको कार्य सम्पादन गर्ने ।  
 ठ. कार्यालयबाट प्राप्त अन्य जिम्मेवारी ईमान्दारीताका साथ सम्पन्न गर्ने ।  
 ड. कार्यालयले तोकेको अन्य जुनसुकै कार्य गर्ने ।  
 ढ. विपद तथा वातावरण शिक्षाको बारेमा तालिम, जनचेतनामुलक कार्यक्रम संचालन गर्ने ।

ण. WBRs को Focal person भै काम गर्ने ।

त. MCPM को Focalperson भै काम गर्ने ।

थ. नगरपालिकाको सार्वजनिक सुनुवाई तथा सामाजिक परिक्षण गर्ने गराउने ।

## **३. कम्प्युटर सहायक ख. अनिषा पाण्डे**

- क. सूचना शाखाको कम्प्युटर सहायकको रूपमा कार्य गर्ने ।  
 ख. प्रशासनिक सम्बन्धि सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।  
 ग. कम्प्युटर तथा रिपोर्टिङ्गको काम गर्ने ।  
 घ. Software सम्बन्धि सम्पूर्ण काम गर्ने ।  
 ड. शाखा प्रमुखबाट लगाए अहाएका कार्य गर्ने ।  
 च. आवश्यकता पर्दा कुनै पनि बेला सम्पर्कमा आउने ।  
 ज. शाखा व्यवस्थापन गर्ने ।

भ. Website operation /update, mail/e-mail sending/ receiveगर्ने ।

### सामुदायिक विकास शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत कार्य विवरणः

#### १. समुदाय परिचालक श्री तेजेन्द्र नाथ लामिछ्ठाने (शाखा प्रमुख):

- क. आ. व. को अन्तमा आगामी आ. व. को लागि समुदाय स्तरिय वजेट सहितको तालिम आवश्यकता पहिचान र आयआर्जनमुलक, सीपमुलक कार्यक्रम संचालन ।
- ख. विषयगत लाईक्षण समुदायको तालिम, आवश्यकता पहिचान र आयआर्जनमुलक, सीपमुलक कार्यक्रम संचालन ।
- ग. समुदायलाई जागरूक बनाउन अनौपचारिक शिक्षा, चेतना कार्यक्रम सम्बन्धि कार्यक्रम संचालन ।
- घ. बाल बचाऊ, विकास र बृद्धि बारे जनचेतना जगाउने तथा बाल मृत्यु दर घटाउने कार्यक्रममा जोड दिने ।
- ड. पिछडिएका र विपन्न, गरिव वर्गका बालबालिकाहरूमा शिक्षाको कार्यक्रम संचालन, बाल विकास केन्द्र संचालन, स्वास्थ्य सम्बन्धि तालिम कार्यक्रम संचालन ।
- च. जोखिममा परेका, पिछडिएका, दलित, जनजाति, आदिवासी, गरिव महिलाहरूका लागि अनौपचारिक शिक्षा, सीपमुलक तालिम तथा विशेष शिक्षाका साथै महिला अधिकार, चेतनामुलक कार्यक्रम संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- छ. नगरपालिका क्षेत्रभित्रको सरसफाई कार्यक्रम संचालन गर्ने, गराउने कार्यको रेखदेख गर्ने ।
- ज. नगरलाई हराभरा राख्न र वातावरणमा सन्तुलन कायम गर्न विभिन्न स्थानहरूमा बृक्षारोपण सो को संरक्षण भु-क्षय नियन्त्रण पार्क तथा उद्यानहरूको संरक्षण जस्ता कुराहरूमा सरकारी गैरसरकारी कार्यालयहरूसंग निकट सम्पर्कमा रही कार्यक्रम संचालनका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।
- झ. सम्बन्धित समितिको सचिवको रूपमा काम गर्ने ।
- ञ. HIV/AIDS/स्वास्थ्य/महिला-बालबालिका/दलित/आदिवासी/जनजाति/पिछडिएको वर्ग/गरिव Focal Personभै काम गर्ने ।
- ट. शहरी गरिवी न्यूनिकरण कार्यक्रमको सम्पर्क अधिकारीको रूपमा काम गर्ने ।
- ठ. न. पा. को जन सम्पर्क अधिकारीको रूपमा काम गर्ने । साथै न. पा. को गुनासो सुन्ने अधिकारीको रूपमा समेत काम गर्ने ।
- ड. न. पा. को तर्फबाट विभिन्न कार्यक्रम, फोरमहरूमा, सभा, बैठक, सम्मेलनहरूमा प्रतिनिधिका रूपमा जाने ।
- ढ. प्रगती विवरण तयार गर्न सहयोग पुऱ्याउने ।
- ण. आफ्नो अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको निरिक्षण र नियन्त्रण गर्ने र कार्यमा समन्वय ल्याउने ।
- त. Lumanti कार्यक्रमको Focal Personभै काम गर्ने ।
- थ. कार्यालय प्रमुखको निर्देशनमा रही पदीय मर्यादाको पालना गरी अनुशासित एवं ईमान्दारीताका साथ कार्य गर्ने ।
- द. TLO गठन, परिचालन, बैठक संचालन, तालिम संचालन आदीमा आवश्यक सहयोग तथा समन्वय गर्ने ।
- स. प. श्रीमती शारदा देवी वालोः
- न. पा. भित्र स्थानिय स्तरमा टोलको पहिचान गरी टोल विकास संस्था गठन गर्ने ।
- ख. टोल विकास संस्थाका सदस्यहरूलाई गरिवी न्यूनिकरण गर्नका लागि सिपमुलक एवं व्यवसायिक सिप सिकाई तर्फ प्रेरित गर्ने ।
- ग. TLO को बैठकहरूमा सहभागी भै टोलवासीलाई स्वास्थ्य, सरसफाई तथा चेतना अभिवृद्धि सम्बन्धि कुराहरूको जानकारी गराउने ।
- घ. TLO का पदाधिकारीहरूको सहयोगमा संस्थाको हिसाव किताव मिलान गरी खातापाताहरू चुस्त दुरुस्त राख्नमा सहयोग गर्ने तथा वार्षिक साधारण सभामा आय व्यय विवरण सार्वजनिक गर्न सहयोग गर्ने ।
- ड. शाखामा विभिन्न संघ संस्था र समुहहरूबाट प्राप्त पत्र फाईलिङ गरी व्यवस्थित गर्ने ।
- च. TLO को तथ्यांक तथा प्रगति विवरण तयार गरी शाखा प्रमुख मार्फत कार्यालयमा जानकारी गराई यवस्थित रूपमा फाईलिङ गरी राख्ने ।
- छ. संघसंस्था व्यक्तिलाई सम्बन्धित फिल्ड अवलोकन कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- ज. शौचालय भए नभएको TLO बाट पहिचान गरी आवश्यक भए TLO मार्फत माग गर्न सहयोग गर्ने ।
- झ. शाखामा परेका कामहरू शाखा प्रमुखसंग मिलेर गर्ने तथा न. पा. सम्बन्धि शाखामा आएका सूचना माग एवं पत्र

|     |   |
|-----|---|
|     | अनुसार आवश्यक सूचना सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिने ।   |
| ब्र | कार्यालयबाट खटाएको बेला विभिन्न संघ संस्थामा साधारण सभा तथा अन्य गतिविधीमा प्रतिनिधित्व गरी शाखा प्रमुख एवं कार्यालय प्रमुखलाई जानकारी गराउने । |
| ट   | शाखा प्रमुखबाट लगाए अहाएको अन्य कार्य गर्ने ।   |
| ठ.  | कार्यालय प्रमुखको निर्देशन वमोजिम पदीय मर्यादाको ख्याल राखी अनुशासित भई कार्य सम्पादन गर्ने ।   |
| ड   | कार्यालयले तोकेको अन्य जुनसुकै कार्य गर्ने ।  |

### योजना शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत कार्य विवरण

#### १. ईन्जिनियर श्री प्रकाश चन्द्र दुंगाना (शाखा प्रमुख):

- क. न. पा. अन्तर्गत संचालन हुने योजनाहरुको नक्सा तथा लागत अनुमान तयार गर्ने ।
- ख. उपभोक्ताबाट संचालन हुने योजनाको लागत अनुमान अनुसार सम्झौताको लागि तयार गरी पेश गर्ने, निर्माण कार्य संचालन गराउने, गुणस्तर जाँच तथा चरणवद्ध प्रगती मुल्यांकन गर्ने, विल तयार गर्ने र निकासाको लागि कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- ग. ठेक्काबाट संचालन हुने योजनाको ठेक्का सम्बन्ध प्रकृया अगाडि बढाउने, निर्माण संचालनको लागि सम्झौता गराउने, सम्झौता अनुसार निर्माण कार्यको गुणस्तर नियन्त्रण गर्ने तथा निर्माण कार्यको प्रगति मुल्यांकन गरी निकासा स्वीकृतीको लागि कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- घ. निर्माण सम्पन्न योजनाको अग्रिम नाप जाँच गरी विल तयार गर्ने र भुक्तानी प्रकृया अगाडि बढाउन कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- ड. सम्पन्न योजनाहरुको जाँच पास तथा हस्तान्तरण प्रकृया अगाडि बढाउने ।
- च. विविध आकस्मिक योजना अन्तर्गत भैपरी आउने योजनाहरु अमानतमा निर्माण गर्ने तथा भुक्तानी एवं जाँच पास हस्तान्तरण प्रकृया अगाडि बढाउने ।
- छ. घर नक्सा पास उपशाखाबाट नक्सा पास प्रकृया पुरा भई आएका नक्साहरुको स्थानिय स्वायत्त शासन ऐन २०५५ अनुसार निर्माण भए नभएको अध्ययन गरी सम्पूर्ण नक्सा पास प्रकृया पुरा भैसकेको देखिएमा नक्सा स्वीकृतीको लागि सोही दिन नगर प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- ज. घर, जग्गा तथा सम्पत्ति को मुल्यांकन साथै आयश्रोत प्रमाणित एवं शाखागत अन्य सिफारिस गर्ने ।
- झ. आफ्ना शाखा अन्तरगतका उपशाखाहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुको का. स. मु. तथा अन्य प्रगति समयमै भरी भर्न लगाई व्यवस्थित गर्ने ।
- ञ. योजनासंग सम्बन्धित प्रगति तथा अन्य कागजात तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ।
- ठ. कार्यालय प्रमुखबाट प्राप्त निती निर्देशनको पालना गर्ने ।
- ण. कार्यकारी अधिकृतबाट प्रत्योजित अधिकार वमोजिम कार्य गर्ने ।

#### २. सर्वईन्जिनियर श्री शंकर वहादुर कुँवर

- क. न. पा. को घर निर्माण तथा अन्य विवाद भएको जग्गाको सिमाना नाप जाँच गरी रेखांकन गर्ने ।
- ख. घर जमिन किनवेचमा मुल्यांकन सिफारिसको कागज तयार गर्ने ।
- ग. वैदेशिक प्रयोजनको लागि विदेश जानेहरुको सम्पत्ति मुल्यांकन कागज तयार गर्ने ।
- घ. न.पा.बाट संचालित योजना तथा सार्वजनिक बाटो, मठमन्दिर, विद्यालय आदिको योजना अनुगमन तथा रेखदेख गर्ने ।
- ड. कार्यालय प्रमुख तथा शाखा प्रमुखबाट लगाए अहाएको कार्य गर्ने ।
- च. पदीय मर्यादाको ख्याल राखी अनुशासित भई कार्य सम्पादन गर्ने ।
- छ. कार्यालयले तोकेको अन्य जुनसुकै कार्य गर्ने ।
- ज. कार्यालयले तोकेको अन्य जुनसुकै कार्य गर्ने ।

#### ३. अमिन(पाँचौ) श्री दिपक जि.सी.

- क. न. पा. को घर निर्माण तथा अन्य विवाद भएको जग्गाको सिमाना नाप जाँच गरी रेखांकन गर्ने ।
- ख. घर जमिन किनवेचमा मुल्यांकन सिफारिसको कागज तयार गर्ने ।
- ग. वैदेशिक प्रयोजनको लागि विदेश जानेहरुको सम्पत्ति मुल्यांकन कागज तयार गर्ने ।

- घ. विधुतमा कार्यरत कर्मचारीहरूको कामको आलो पालो मिलाउने र व्यवस्थित गर्ने ।  
 ड. न. पा. बाट संचालित योजना तथा सार्वजनिक बाटो, मठमन्दिर, विचालय आदिको जमिनको रेखांकन गर्ने ।  
 च. कार्यालय प्रमुख तथा शाखा प्रमुखबाट लगाए अहाएको कार्य गर्ने ।  
 छ. पदीय मर्यादाको ख्याल राखी अनुशासित भई कार्य सम्पादन गर्ने ।  
 ज. कार्यालयले तोकेको अन्य जुनसुकै कार्य गर्ने ।  
 ड. कार्यालयले तोकेको अन्य जुनसुकै कार्य गर्ने ।

#### ४. फायर म्यान तथा फिल्ड सहायकश्री क्षेत्र बहादुर गुरुङ

- क. न. पा. बाट संचालन हुने योजनाको फिल्ड सुपरभिजन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ।  
 ख. योजनामा प्रयोग हुने, सामाग्रीको गुणस्तर तथा मात्रा सम्भौता वमोजिम भए नभएको निरिक्षण गर्ने र सो को यथार्थ जानकारी शाखा प्रमुखलाई गराउने ।  
 ग. उपभोक्ता समिति मार्फत संचालन हुने योजनाको नाप जाँच गरी लगत ईष्टिमेट तयार गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।  
 घ. कार्यालय प्रमुख तथा शाखा प्रमुखबाट लगाए अहाएको कार्य गर्ने ।  
 ड. पदीय मर्यादाको ख्याल राखी अनुशासित भई कार्य सम्पादन गर्ने ।  
 च. कार्यालयले तोकेको अन्य जुनसुकै कार्य गर्ने ।

#### ५. इलेक्ट्रीसियनहरू:

१. श्री विनोद कुमाल  
 २. श्री रामशरण महतो  
 क. नगरपालिका क्षेत्रभित्रको सडक वत्ति जडान तथा नियमित मर्मत कार्य गर्ने ।  
 ख. नगरवासीहरूबाट प्राप्त विधुत सम्बन्धि गुनासोहरूलाई ध्यानमा दिई समयमै माग भएको स्थानमा मर्मत सम्भार गरी सेवा पुऱ्याउने ।  
 ग. न. पा. बाट हुने विधुत सम्बन्धि कामको रेकर्ड दुरुस्त राख्ने ।  
 घ. आफ्नो पदीय मर्यादालाई पूर्ण ध्यानमा राखी अनुशासित भई कार्य गर्ने ।  
 ड. कार्यालय प्रमुख तथा शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निगरानीमा रही काम गर्ने ।  
 च. अन्य न. पा. ले लगाएको अहाएको काम गर्ने ।

#### ६. हेरालु (चौकीदार)

१. श्री रुद्र प्रसाद आचार्य  
 २. श्री चन्द्र बहादुर वि.क.  
 क. ढलको संरक्षण/रेखदेख तथा निरिक्षण गर्ने ।  
 ख. Treatment Plant को Function System को बारेमा जानकारी गराउने ।  
 ग. सेवाग्राहीहरूलाई ढल सम्बन्धि प्राविधिक सल्लाह र सुझाव दिने तथा House Connection ढल जोड्न लगाउने ।  
 घ. ढलको संरक्षणको लागि बेला बेलामा सफा गर्ने, जाम भएको बेला खोल्न लगाउने ।  
 ड. आगन्तुकहरूलाई ढल सम्बन्धि जानकारी दिने ।  
 च. कार्यालयले खटाएको बेला अन्य जुनसुकै काम (जस्तै: चिठीपत्रहरू बाढ्ने, बाटोमा पानी हाल्ने आदि) गर्ने ।  
 छ. शाखा प्रमुख तथा कार्यालय प्रमुखको अधिनमा रही ईमान्दारितापूर्वक पदीय जिम्मेवारी वहन गर्ने ।

#### भूम्प तथा नक्सापास शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत कार्य विवरण

#### १. ईन्जिनियर श्री राजु अर्याल (शाखा प्रमुख):

- क. नक्सापास अन्तर्गत पेश हुन आएका घर नक्साहरूको दर्ता गरी, सूचना जारी गर्ने ।  
 ख. घर नक्सा सर्जिमिन गर्ने गराउने ।  
 ग. स्वीकृत नक्सा वमोजिम घर निर्माण भए नभएको निरिक्षण, अनुगमन गर्ने ।  
 घ. घर नक्सा पाससंग सम्बन्धित रहेका मुद्वाहरूको सुनुवाई गर्ने तथा विवाद समाधानको पहल गर्ने ।  
 ड. सडक मापदण्डहरू तयार गर्ने ।  
 च. सडक मापदण्डहरू तयार गर्ने

- छ. Urban Maping कार्यक्रम अन्तर्गत GIS को काम गर्ने ।
- ज. घर नक्सा पाससंग सम्बन्धित नियमहरू स्वीकृतीको लागि नगर प्रमुख हुँदै नगर परिषदमा पेश गर्ने ।
- झ. शाखामा पेश हुन आएका परिपत्रहरूको कारबाही अगाडि बढाउने ।
- ञ. शाखाको प्रगति विवरण सम्बन्धित ठाउँमा पठाउन सहयोग गर्ने ।
- ट. कार्यकारी अधिकृतबाट प्रत्योजित अधिकार वमोजिम कार्य गर्ने ।

## २. सब.ईन्जिनियर श्री मोहन प्रसाद तिमिल्सीना

- क. नक्सापास अन्तर्गत पेश हुन आएका घर नक्साहरूको दर्ता गरी, सूचना जारी गर्ने ।
- ख. घर नक्सा सर्जिमिन गर्ने ।
- ग. प्राविधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- घ. घर नक्सापास टिप्पणी तयार गरी शाखा प्रमुख हुँदै नगर प्रमुख समक्ष घर नक्सापासको लागि फाईल पेश गर्ने ।
- ड. स्वीकृत नक्सा वमोजिम घर निर्माण भए नभएको निरक्षण, अनुगमन गर्ने ।
- च. घर नक्सा पाससंग सम्बन्धित रहेका मुद्वाहरूको सुनुवाई गर्ने तथा विवाद समाधानको पहल गर्ने ।
- छ. बाटोको मापदण्ड कायम गर्ने गराउने ।
- ज. सडक मापदण्डहरू तयार गर्ने ।
- झ. भवन मापदण्ड कायम गराउन पहल गर्ने ।
- ञ. Urban Maping कार्यक्रम अन्तर्गत GIS को काम गर्ने ।
- ट. शाखा प्रमुखको निर्देशन वमोजिम शाखाका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने ।
- ठ. घर नक्सा पाससंग सम्बन्धित नियमहरू स्वीकृतीको लागि नगर प्रमुख हुँदै नगर परिषदमा पेश गर्ने
- ड. शाखामा पेश हुन आएका परिपत्रहरूको कारबाही अगाडि बढाउने ।
- ठ. शाखाको प्रगति विवरण सम्बन्धित ठाउँमा पठाउन सहयोग गर्ने ।

## २. कार्यालय सहयोगीश्री हरिवंश अधिकारी:

- क. शाखामा पेश हुन आएका चिठीपत्रहरू फाईलिङ गरी प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।
- ख. पेश हुन आएका परिपत्रहरू तयार गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- ग. घर नक्सा पासका लागि पेश भएका फाईलहरूको लगत तयार गरी राख्ने ।
- घ. घर नक्सा पाससंग सम्बन्धित कागज पत्रहरू तयार गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- ड. शाखा प्रमुखको निर्देशन वमोजिम शाखाका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- च. व्यक्तिगत घटना दर्ताको सूचना फाराम संकलन गरी समयमै जिविस कार्यालयमा पठाउने ।
- छ. व्यक्तिगत घटना दर्ताको मासिक र वार्षिक प्रगति विवरण दुरुस्त तयार गर्ने ।
- ज. घर नक्सापाससंग सम्बन्धित साँधि सिमाना मुद्वाहरूको समाधान गर्न चिठी पत्रहरू तयार गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- झ. कार्यालय प्रमुखको निर्देशनमा रही अनुशासन भई कार्य गर्ने ।
- ञ. कार्यालयबाट तोकिएको अन्य जुनसुकै कार्य गर्ने ।

## सवारी चालक तर्फः

### १. सवारी चालक श्री राजेन्द्र कुमार श्रेष्ठ

- क. आफ्नो ईजाजत (लाईसेन्स) पत्र समयमै नविकरण गरी दुरुस्त राख्ने ।
- ख. सवारी प्रमुख तथा कार्यकारी अधिकृत ज्यूको निर्देशन अनुसार सुरक्षित तथा भरपर्दो तरिकाले संचालनगर्ने ।
- ग. सवारी सधैँ चालु अवस्थामा राख्ने ।
- घ. गाडीको लगावुक नियमित भरी दुरुस्त राख्ने ।
- ड. सुरक्षित र भरपर्दो यात्रामा सधैँ ध्यान दिने ।
- च. गाडीको बीलावुक समयमै नविकरण गरी व्यवस्थित गर्न सहयोग पुऱ्याउने ।
- छ. पदीय मर्यादामा अनुशासित भई आफ्नो कार्य सम्पादन गर्ने ।
- ज. कार्यालयबाट तोकेको अन्य जुनसुकै कार्य गर्ने ।

### २ सवारी चालक (फोहर फाल्ने ट्र्याक्टर) श्री वन्धुराम महतोः

- क. नगरको फोहरलाई नियमित रूपमा तोकिएको स्थानमा लगि व्यवस्थित गर्ने ।  
 ख. आफ्नो सवारी चालक ईजाजत पत्र समयमै नविकरण गर्ने ।  
 ग. ट्रायाक्टरको बील बुक समयमै नविकरण गर्न सहयोग गर्ने ।  
 घ. आफ्नो पदीय मर्यादाको पूर्ण पालना गरी शाखा प्रमुखको सम्पर्कमा रही अनुशासित भई काम गर्ने ।  
 ङ. नगर सधै सफा र स्वस्थ पार्ने कार्य मेरो जिम्मेवारी हो भन्ने कुरा सधै मनन् गर्ने ।  
 च. कार्यालय प्रमुखको अधिनमा रही अनुशासन एवं लगनशील भई ईमान्दारीपूर्वक कार्य गर्ने ।  
 छ. कार्यालयबाट तोकेको अन्य जुनसुकै कार्य गर्ने ।

**३ ग्रेडर अप्रेटर श्री ईश्वरी प्रसाद काप्ले:**

- क. ग्रेडर सधै तयारी अवस्थामा राख्ने ।  
 ख. आफ्नो चालक अनुमती पत्र समयमै नविकरण गर्ने ।  
 ग. ग्रेडर संचालन गर्दा गएको, आएको र काम गरेको समयको अभिलेख दुरुस्त गर्ने ।  
 घ. लगबुक नियमित तथा व्यवस्थित गर्ने ।  
 ङ. नगर प्रमुख, का. अ. तथा शाखा प्रमुखको निर्देशनको पालना गरी कार्य गर्ने ।  
 च. पदीय मर्यादामा रही अनुशासित भई काम गर्ने ।  
 ज. सधै कार्यालयको भलो चिताई काम गर्ने ।  
 झ. कार्यालयले तोकेको अन्य जुनसुकै कार्य गर्ने ।

**४ सवारी चालकश्री राजेन्द्र प्रसाद भट्टराईः**

- क. आवश्यक स्थानमा माग अनुसार जेटिङ मेसिनबाट पानी ओसार पसार गर्ने ।  
 ख. आफ्नो सवारी चालक ईजाजत पत्र समयमै नविकरण गर्ने ।  
 ग. साधनको बील बुक समयमै नविकरण गर्न सहयोग गर्ने ।  
 घ. आफ्नो पदीय मर्यादाको पूर्ण पालना गरी शाखा प्रमुखको सम्पर्कमा रही अनुशासित भई काम गर्ने ।  
 ङ. जेटिङ मेसिनमा पानी सधै तयारी अवस्थामा राख्ने ।  
 च. साधनको समयमै मर्मत सम्भार गरी सधै तयारी अवस्थामा रहने ।  
 छ. कार्यालय प्रमुखको अधिनमा रही अनुशासन एवं लगनशील भई ईमान्दारीपूर्वक कार्य गर्ने ।  
 ज. कार्यालयबाट तोकेको अन्य जुनसुकै कार्य गर्ने ।

**५ सवारी चालकश्री कुमार सार्की**

- क. सेवाग्राहीको माग अनुसार सक्सन मेसिन संचालन गर्ने ।  
 ख. साधनको समयमै मर्मत सम्भार गरी सधै तयारी अवस्थामा रहने ।  
 ग. आफ्नो सवारी चालक ईजाजत पत्र समयमै नविकरण गर्ने ।  
 घ. साधनको बील बुक समयमै नविकरण गर्न सहयोग गर्ने ।  
 ङ. आफ्नो पदीय मर्यादाको पूर्ण पालना गरी शाखा प्रमुखको सम्पर्कमा रही अनुशासित भई काम गर्ने ।  
 च. आफ्नो कार्यप्रति पूर्ण जिम्मेवारी हुने ।  
 छ. कार्यालय प्रमुखको अधिनमा रही अनुशासन एवं लगनशील भई ईमान्दारीपूर्वक कार्य गर्ने ।  
 ज. कार्यालयबाट तोकेको अन्य जुनसुकै कार्य गर्ने ।

**६ सवारी चालक(फोहर फाल्ने गाडी) श्री हरिकृष्ण महतोः**

- क. नगरको फोहरलाई नियमित रूपमा तोकिएको स्थानमा लगि व्यवस्थित गर्ने ।  
 ख. आफ्नो सवारी चालक ईजाजत पत्र समयमै नविकरण गर्ने ।  
 ग. सवारीको बील बुक समयमै नविकरण गर्न सहयोग गर्ने ।  
 घ. गाडीको लगबुक नियमित व्यवस्थित गर्ने ।  
 ङ. आफ्नो पदीय मर्यादाको पूर्ण पालना गरी शाखा प्रमुखको सम्पर्कमा रही अनुशासित भई काम गर्ने ।  
 च. नगर सधै सफा र स्वस्थ पार्ने कार्य मेरो जिम्मेवारी हो भन्ने कुरा सधै मनन् गर्ने ।  
 ज. कार्यालय प्रमुख तथा शाखा प्रमुखको अधिनमा रही कार्य गर्ने ।  
 झ. कार्यालयले तोकेको अन्य जुनसुकै कार्य गर्ने ।

**७. ग्रेडर हेल्पर श्री भेषराज काप्ले:**

- क. ग्रेडरको सरसफाई तथा तयारी अवस्थामा राख्ने कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।  
 ख. ग्रेडर अप्रेटरको निर्देशनमा कार्य गर्ने ।  
 ग. आफ्नो पदीय मर्यादाको पूर्ण लाना गरी अनुशासित भई काम गर्ने ।  
 घ. न.पा. ले अह्नाए लगाएको अन्य काम गर्ने ।  
 ङ. कार्यालय प्रमुखको अधिनमा रही अनुशासन एवं लगनशील भई ईमान्दारीपूर्वक कार्य गर्ने ।  
 च. कार्यालयबाट तोकेको अन्य जुनसुकै कार्य गर्ने ।

#### **सरसफाई तर्फः**

१. **स्वीपर नाईके श्री सम्मेर बहादुर कुमालः**  
 क. कार्यालयमा कार्यरत स्वीपरलाई समयको पालो मिलाई काममा लगाउने ।  
 ख. नगरको सरसफाईमा ध्यान दिई जनगुनासो नआउने गरी सफाईको व्यवस्था मिलाउने ।  
 ग. स्वीपरहरुको कामको मुल्यांकन गरी राख्ने, हटाउने, शाखा प्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकृत ज्यू समक्ष पेश गर्ने ।  
 घ. न. पा. ले लगाए अह्नाएको सबै काम गर्ने ।  
 ङ. स्वीपरहरुको हाजिरी प्रमाणित गरी तलव खुवाउन सहयोग गर्ने ।  
 च. डम्पिङ साईडमा आवश्यक पर्ने सबै काम गर्ने ।  
 छ. कार्यालयमा प्रमुखको अधिनमा रही पदीय मर्यादाको पालना गरी ईमान्दारीपूर्वक कार्य गर्ने ।  
 ज. कार्यालयबाट तोकिएको अन्य जुनसुकै कार्य गर्ने ।
२. **स्वीपरहरुः**  
 १. बुधना महतो  
 २. सुशिला सर्किनी  
 ३. सावित्री बस्नेत  
 ४. गोमा देवी घर्ती  
 ५. बीर बहादुर सार्की  
 ६. भक्तु दरै  
 ७. राजन मली  
 ८. कोशिला मली  
 ९. तीर्थ लाल लामा  
 १०. जगदीश राउत डोम  
 ११. छाँविलाल राउत मली  
 १२. उमेश मली  
 १३. बीरेलाल मली  
 १४. सुरज मली  
 १५. चिजमाया दमै  
 क. नगरको सरसफाई गर्ने कार्य दैनिक रूपमा स्वीपर नाईकेको प्रत्यक्ष अगुवाईमा रही नियमितरूपमा आफ्नो कार्य गर्ने ।  
 ख. बजारमा फोहर थुप्रिन नदिने, न. पा. ले निर्धारित गरेको स्थानमा, फोहर बोक्ने साधनमा लोड अनलोड गर्ने कार्य गर्ने ।  
 ग. शाखा प्रमुख वा नाईकेले लगाए अह्नाएको कार्य पदीय मर्यादाभित्र रही अनुशासित भई गर्ने ।  
 घ. कार्यालय प्रमुखको निर्देशनका रही कार्य गर्ने ।
५. **नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा :**  
 नगरपालिका कार्यालयले स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन २०५५, स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली २०५६ एवं नेपाल सरकारले जारी गरेका प्रचलित ऐन नियमको परिपालना गर्दै नगरवासीका दैनिक एवं विकास निर्माणका कार्य गर्दै आएको छ । संघिय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय लगायत अन्य विषयगत निकायबाट प्राप्त अनुदान एवं आफ्नै आन्तरिक स्रोतमार्फत वार्षिक विकास कार्यक्रम, दैनिक शिफारिसका कामहरू, राजश्व संकलन,

घर नक्शापास एवं बजार व्यवस्थापन, सामाजिक परिचालन लगायतका कार्यहरु गर्दछ ।

#### ६. सेवा प्रदान गर्ने शाखा, प्राप्त गर्ने लाग्ने दस्तुर, अवधि र जिम्बेवार अधिकारी :

नगरपालिका कार्यालयबाट प्रदान गरिने मुख्य सेवा, सेवा वापत लाग्ने दस्तुर, समय र जिम्बेवार/सम्पर्क व्यक्ति तथा शाखाको विवरण

| सेवाको किसिम                   | सेवा प्राप्त गर्न उपलब्ध गराउनु पर्ने कागज प्रमाण  | सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र समय |        | जिम्बेवार/सम्पर्क अधिकारी, कर्मचारी वा शाखा |
|--------------------------------|--|---------------------------------------|--------|---|
|                                |  | दस्तुर                                | समय    |   |
| १. नागरिकता प्रमाणपत्र सिफारिस | १. नेपाल राजपत्र भाग ३, अनुसुची १ नियम ३ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित विवरण भरेको फाराम २ प्रति<br>३. हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो ६ प्रति<br>४. निवेदकको पिता/पति वा सनाखत गर्ने घर परिवारको व्यक्ति ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपी २ प्रति<br>५. विवाहित महिलाको हकमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २ प्रति<br>६. जन्म दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २ प्रति<br>७. जन्म मिति खुलेको शैक्षिक योग्यता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २ प्रति<br>८. अन्य गा.वि.स., न.पा.बाट बसाई सरी आएको व्यक्तिको हकमा बसाई सराई दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २ प्रति र बसोबासको प्रमाण<br>९. निवेदकको पिता/पतिको मृत्यु भएको अवस्थामा मृत्यु दर्ता प्रमाण<br>१०. सम्बन्धित वडाको किटानी सर्जिमिन मुचुलका र उपर्युक्त विवरण उल्लेखित निवेदन<br>११. विवाहित महिलाको हकमा, निजको बाबु वा अन्य माझ्ती तर्फको व्यक्तिको ना.प्र.प.को प्रतिलिपी २ प्रति | ५।-                                   | एक दिन | सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव           |
| २. नागरिकता प्रतिलिपी सिफारिस  | १. अनुसुची बमोजिम निवेदन फाराम<br>२. हराएको ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपी वा किटानी मिति खुल्ने प्रयास<br>३. ना.प्र.पत्र भुक्तो भएको वा अक्षर, फोटो नबुझ्ने भएमा सो को सक्कल प्रति   | ५।-                                   | एक दिन | सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव           |
| ३. नाम थर संशोधन               | १. सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता संशोधन प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २ प्रति<br>२. नाम थर आदि फरक परेको सम्बन्धित कागज पत्रको प्रतिलिपी २/२ प्रति<br>३. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको किटानी सिफारिस<br>४. सम्बन्धित वडाको सर्जिमिन मुचुलका<br>५. पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो  | २३०।-                                 | एक दिन | सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव           |
| ४. विवाह तथा जन्ममिति प्रमाणित | १. सम्बन्धित व्यक्तिको नेपाली ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपी २ प्रति विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको फोटोकपी<br>२. सम्बन्धित वडाको रितपुर्वकको सर्जिमिन मुचुलका<br>३. वडा अध्यक्षको सिफारिस  | २३०।-                                 | एक दिन | सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव           |
| ५ बसोबास                       | १. सम्बन्धित व्यक्तिको ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपी  | १००।-                                 | एक दिन | सम्बन्धित वडा अध्यक्ष                       |

|  |  |                                  |                           |                                    |
|--|--|----------------------------------|---------------------------|------------------------------------|
| प्रमाणित   | २. जग्गा धनी दर्ता प्र. पूर्जाको प्रतिलिपि<br>३. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस<br>४. वडाको किटानी सर्जिमिन मुचुल्का  |                                  |                           | वा वडा सचिव                        |
| ६. नाता प्रमाणित तथा नाता सम्बन्ध प्रमाणित                 | १. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस सहितको निवेदन<br>२. न.पा. बाहिरका ना.प्र. पत्र भएमा बसाई सराई दर्ता प्र. पत्रको प्रतिलिपि<br>३. मृतकसंगको नाता प्रमाणित गर्नु परेमा मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि<br>४. सम्बन्धित व्यक्तिहरूको ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि<br>५. नावालकको हकमा जन्म दर्ताको प्रतिलिपि<br>६. रितपूर्वक सम्बन्धित वडाको सर्जिमिन मुचुल्का<br>७. हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो प्रति २/२ प्रति ।<br>८. पेन्सनरको हकमा पेन्सन पट्टाको फोटोकपी | २३०-                             | एक दिन                    | नगर प्रमुख एवं प्रशासन शाखा प्रमुख |
| ७. घर जग्गा नामसारी  | १. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस सहितको निवेदन, हकदार, किटानी भएको सर्जिमिन मुचुल्का<br>२. मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>३. मृतकसंगको नाता प्रमाणित पत्रको प्रतिलिपि<br>४. सम्बन्धित हकदारहरूको ना.प्र.को प्रतिलिपि<br>५. नावालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>६. अंशवण्डाबाट हक स्थापित भएको अवस्थामा अं.व. पत्रको प्रतिलिपि<br>७. मृतकका नाउँको ज.ध.द.प्र. पूर्जाको प्रतिलिपि<br>८. चालु आ.ब. को एकिकृत सम्पत्ति कर बुझाएको रसिद            | २३०-                             | एक दिन                    | नगर प्रमुख एवं प्रशासन शाखा प्रमुख |
| ८. जन्ममिति वा मृत्यु' प्रमाणित                            | १. सम्बन्धित व्यक्तिको ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपि<br>२. सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस सहितको निवेदन<br>३. मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>४. आवश्यक भएमा सर्जिमिन मुचुल्का   | २३०-                             | एक दिन                    | सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव  |
| ९. चारित्रिक प्रमाणित सिफारिस                              | १. सम्बन्धित व्यक्तिको ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपि<br>२. वडा अध्यक्षको सिफारिस सहितको निवेदन<br>३. पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो<br>४. आवश्यक भएमा सर्जिमिन मुचुल्का  | १००।-                            | एक दिन                    | सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव  |
| १०. पूर्व प्रा.वि. खोल्ल स्वीकृतिको लागि तथा कक्षा अपग्रेड | १. सम्बन्धित विद्यालय वा व्यवस्थापन समितिको अनुरोध पत्र<br>२. विद्यालय संचालन वा कक्षा अपग्रेड लागि तथा व्यवस्थापन समितिको बैठकको निर्णयको प्रतिलिपि<br>३. नयाँ संचालन गरिने विद्यालयको शिक्षा नियमावली बमोजिम विद्यालयको विवरण भरिएको फाराम<br>४. नजिकको २ विद्यालयबाट दिएको सहमती पत्रको प्रतिलिपि<br>५. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस   | ५००।-                            | बोर्ड बैठकको निर्णय भएपछि | नगर प्रमुख एवं प्रशासन शाखा प्रमुख |
| ११. विविध सिफारिस  | माथि उल्लेखित प्रशासन शाखाबाट गरिने सिफारिस बाहेक अन्य विविध प्रकारका सिफारिस गर्दा विषयसंग सम्बन्धित आवश्यक कागज प्रमाण पेश गर्नुपर्ने  | १००।-                            | एक दिन                    | नगर प्रमुख एवं प्रशासन शाखा प्रमुख |
| १२. जन्म दर्ता   | १. सूचकले भरी पेश गरेको जन्म दर्ता अनुसुची फाराम नि:शुल्क<br>२. नवजात शिशुको पिताको ना.प्र.पत्र<br>३. न.पा. बाहिरबाट आएको व्यक्तिको हकमा बसाई सराई दर्ताको प्रमाणपत्र को प्रतिलिपि   | ३५ दिन भित्र<br>नि:शुल्क त्यसपछि | तुरन्तै                   | पञ्जकरण शाखा स्था.प.अ.             |

|                                |  |   |   |                                      |                            |
|--------------------------------|--|---|---|--------------------------------------|----------------------------|
|                                |  |   |   |                                      |                            |
| १३. मृत्यु दर्ता               | १. सुचकले भरी पेश गरेको मृत्यु दर्ता अनुसुची फाराम शुल्क<br>२. मृतकको ना.प्र. पत्र<br>३. न.पा. बाहिरबाट आएको हकमा बसाइसराई दर्ता प्रमाणपत्र  | बिलम्ब<br>शुल्क<br>५०।-   | ३५ दिन<br>भित्र<br>नि:शुल्क<br>त्यसपछि<br>बिलम्ब<br>शुल्क<br>५०।- | तुरन्तै                              | पञ्जिकरण शाखा<br>स्था.प.अ. |
| १४. विवाह<br>दर्ता             | १. पति पत्नी दुवैले संयुक्त रूपमा सहिछाप गरेको विवाह दर्ता<br>अनुसुची<br>फाराम<br>२. पति पत्नी स्वयं अनिवार्य उपस्थिति<br>३. पतिको नागरिकता अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने (पत्नीको विवाह हुनु<br>अगावै बनाएको भए पेश गर्नुपर्ने<br>४. पत्नीले आफ्नो पिता वा अभिभावकको नागरिकता अनिवार्य पेश<br>गर्नुपर्ने                            | ३५ दिन<br>भित्र<br>नि:शुल्क<br>त्यसपछि<br>बिलम्ब<br>शुल्क<br>५०।- | ३५ दिन<br>भित्र<br>नि:शुल्क<br>त्यसपछि<br>बिलम्ब<br>शुल्क<br>५०।- | तुरन्तै                              | पञ्जिकरण शाखा<br>स्था.प.अ. |
| १५. बसाइ<br>सराई दर्ता         | १. बसाइ सरी आएकाको हकमा बसाइ सराई दर्ता अनुसुची<br>फाराम भरी पेश गर्नुपर्ने (बसाइ सराई दर्ता प्रमाणपत्र<br>सहित)<br>२. मुलीको ना.प्र.पत्र<br>३. बसाइ सरी आएको हकमा न.पा. क्षेत्रभित्र बसोबासको प्रमाण  | ३५ दिन<br>भित्र<br>नि:शुल्क<br>त्यसपछि<br>बिलम्ब<br>शुल्क<br>५०।- | ३५ दिन<br>भित्र<br>नि:शुल्क<br>त्यसपछि<br>बिलम्ब<br>शुल्क<br>५०।- | तुरन्तै                              | पञ्जिकरण शाखा<br>स्था.प.अ. |
| १६. सम्बन्ध<br>विच्छेद         | १. सम्बन्धित व्यक्तिले भरी पेश गरेको सम्बन्ध विच्छेद अनुसुची<br>फाराम<br>२. नागरिकता प्रमाणपत्र<br>३. अदालतको फैसलाको प्रतिलिपी  | ३५ दिन<br>भित्र<br>नि:शुल्क<br>त्यसपछि<br>बिलम्ब<br>शुल्क<br>५०।- | ३५ दिन<br>भित्र<br>नि:शुल्क<br>त्यसपछि<br>बिलम्ब<br>शुल्क<br>५०।- | तुरन्तै                              | पञ्जिकरण शाखा<br>स्था.प.अ. |
| १७. चार<br>किला<br>प्रमाणित    | १. निवेदकको नेपाली ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि हेरी प्रम<br>२. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि सम्म<br>३. सम्बन्धित जग्गाको नक्सा<br>४. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस सहितको निवेदन पत्र<br>५. चालु आ.ब. को मालापोत तिरेको रसिद<br>६. आवश्यक परेमा सर्जीमिन मुचुल्का<br>७. सम्बन्धित व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनु पर्ने | बाटोको<br>स्तर हेरी<br>रु. १००।-<br>देखि रु.<br>६५०।-<br>सम्म     | एक दिन  | सम्बन्धित वडा अध्यक्ष<br>वा वडा सचिव |                            |
| १८. विद्युत<br>जडान<br>सिफारिस | १. न.पा. द्वारा छपाइएको निवेदन फर्म पूर्णस्पते भरी पेश गर्नुपर्ने<br>२. घर भएको स्थानको ज.ध.प्र.पूर्जाको प्रतिलिपी<br>३. निवेदकको ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपी<br>४. घर नक्सापास इजाजत पत्रको प्रतिलिपी<br>५. न.पा. घोषणा हुनु अगावै बनाएको घरको हकमा सम्बन्धित<br>वडा अध्यक्षको प्रमाणित किटानी सिफारिस                           | २३०।-देखि<br>१०००।-<br>सम्म<br>प्रयोजन<br>अनुसार                  | एक दिन  | सम्बन्धित वडा अध्यक्ष<br>वा वडा सचिव |                            |

|   |  |           |   |   |  |
|---|--|-----------|---|---|--|
|   | <b>६. वडा अध्यक्षको सिफारिस</b>  |           |   |   |  |
| १९. घर<br>जग्गा<br>मूल्याङ्कन   | १. सम्बन्धित व्यक्तिको वडा अध्यक्षको सिफारिस सहितको निवेदन<br>२. ना.प्र पत्रको प्रतिलिपि<br>३. घर नक्सापास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि<br>४. कित्ता नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट)<br>५. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको<br>६. घर कर र मालपोत तिरेको रसिद<br>७. सम्बन्धित व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने   | प्रतिलिपि | कर<br>दरबन्दी<br>अनुसार<br>प्रति लाख<br>१००/- | ३ दिन   | योजना शाखा                                   |
| २०. नक्सा<br>पास  | १. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन<br>२. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि<br>३. नापी शाखाबाट प्रमाणित कित्ता नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट)<br>४. नियमानुसार दर्ता भएको कन्सल्टेन्सीबाट बनाएको घर नक्सा, जस्मा निम्न लिखित कुराहरु स्पष्ट देखाइएको हुनुपर्ने<br>क) प्रत्येक तलाको प्लानहरू<br>ग) साईड ईलिभेसन, लोकेसन प्लानघ)<br>ओपेनिङ्ग सेड्युल<br>५. चालु आ.ब. को अन्य कर तथा मालपोत तिरेको रसिद | प्रतिलिपि | कर<br>दरबन्दी<br>अनुसार                       | १६ दिन<br>देखि ३० दिन भित्र                   | नक्सा पास उपशाखा<br>योजना शाखा<br>नगर प्रमुख |
| २०.क)   | नक्सा नामसारी गर्दा आवश्यक पर्ने कागजातहरु :<br>१. घर नक्सा पास भएको प्रमाणपत्र, पास भएको नक्सा लारने दस्तुरको<br>२. निवेदन<br>३. लालपूर्जाको फोटोकपी<br>४. नागरिकताको फोटोकपी<br>५. रजिष्ट्रेसन कागजको फोटोकपी<br>६. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस   |           | लारने<br>दस्तुरको<br>२५%                      | एक दिन  | नक्सा पास उपशाखा<br>योजना शाखा<br>नगर प्रमुख |
| २०.ख)   | निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र लिँदा कर दरबन्दी आवश्यक पर्ने कागजातहरु<br>१. निवेदन<br>२. नक्सा पासको प्रतिलिपि<br>३. पूर्जाको प्रतिलिपि<br>४. नागरिकताको प्रतिलिपि<br>५. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस  | अनुसार    | कर<br>दरबन्दी<br>अनुसार                       | एक दिन  | नक्सापास उपशाखा<br>योजना शाखा<br>नगर प्रमुख  |
| २१.<br>रजिष्ट्रेशन<br>पारित थैली<br>अङ्क प्रमाणित<br>गर्ने<br>प्रयोजनका<br>लागि हुने<br>स्थलगत<br>सिफारिस | १. निवेदनमा वडा अध्यक्षको सिफारिस सहित जमिन, घर दिने, लिने दुवै उपस्थित हुनुपर्ने<br>२. लिने, दिने दुवैको नेपाली ना.प्र. लागि हुने स्थलगत<br>३. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको सिफारिस प्रतिलिपि<br>४. नापी शाखाबाट प्रमाणित कित्ता नापी नक्सा क्लू प्रिन्ट)<br>५. घरको हकमा नक्सापास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि   |           | रु.१००/-<br>देखि<br>४५००/-<br>सम्म            | तीन दिन                                       | सम्बन्धित वडा<br>समितिको कार्यालय            |
| २२. योजना<br>सम्झौता गर्दा<br>पेश गर्नुपर्ने<br>कागजातहरू   | १. योजना संचालनको लागि वडा समितिबाट भएको निर्णय प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्ने<br>२. वडा समिति मार्फत उपभोक्ता कागजातहरूसमितिले गरेको निर्णय प्रतिलिपि<br>३. रकम निकासाको लागि सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस   | निःशुल्क  | एक दिन  | योजना शाखा<br>नगर प्रमुख/<br>कार्यकारी अधिकृत |  |

|                                 |  |   |         |                                |
|---------------------------------|--|---|---------|--------------------------------|
|                                 | पत्र<br>४. उपभोक्ता समितिका अध्यक्षको निवेदन<br>५. लागत ईप्टिमेट र योजना स्वीकृती भएको प्रमाण<br>६. उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष र सचिवको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि  |   |         |                                |
| २३. योजना ईप्टिमेट गराउनको लागि | १. जुन योजनाको ईप्टिमेट गराउनुपर्ने हो सो योजना संचालन गर्न सम्बन्धित गराउनको वडा समितिले गरेको निर्णय प्रतिलिपी लागि<br>२. वडा समितिको सिफारिस पत्र<br>३. उपभोक्ता समितिको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि  | निःशुल्क  | सात दिन | योजना शाखा नगर प्रमुख          |
| २४. काठ लागि सिफारिस            | १. सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाको निवेदन<br>२. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जाका प्रतिलिपि<br>३. घर नक्सा पासको प्रतिलिपि<br>४. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>५. चालु आ.ब.को मालपोत तथा अन्य कर तिरेको रसिद  | प्रयोजन हेरी<br>रु.१००।- देखि<br>रु.१०००।- सम्म | तीन दिन | योजना शाखा प्रमुख              |
| २५ धारा जडानको सिफारिस          | १. सम्बन्धित व्यक्तिको वडाको सिफारिस जडानको सहितको निवेदन सिफारिस<br>२. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि<br>३. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>४. घर/नक्सा पास इजाजत पत्रको प्रतिलिपि<br>५. सवारी धनीको निवेदन पत्र<br>६. सवारीको बिल बुकको फोटोकपी      | २३०।-   | तीन दिन | सम्बन्धित वडा समितिको कार्यालय |
| २६. सवारी दर्ता तथा नविकरण      | १. सवारी खरिद गर्दा लिएको फर्मको बिलको प्रतिलिपि<br>२. भारतबाट खरिद गरि ल्याएको भए अनुसार भन्सारनिस्साको प्रतिलिपि<br>३. सवारी धनीको ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि<br>४. सवारी धनीको ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि<br>५. सवारी धनीको निवेदन पत्र<br>६. सवारीको बिल बुकको फोटोकपी | तोकिएको स्वीकृत दर रेट अनुसार                   | एक दिन  | राजश्व शाखा प्रमुख             |
| २७. व्यवसायिक इजाजत पत्र        | १. व्यवसायिक इजाजताको लागि निवेदन पत्र<br>२. वडा समितिको सिफारिस<br>३. पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो<br>४. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>५. घर/जमिन बहालमा लिई व्यवसाय गर्ने भए घर/जमिन बहालमा लिएको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि                                      | रु.१००।-  | एक दिन  | राजश्व शाखा प्रमुख             |
| २८. कर फरफारक पत्रका लागि       | १. सम्बन्धित जग्गा धनीको ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि<br>२. न.पा. क्षेत्रभित्र भएका जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि<br>३. घर नक्सापास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि<br>४. घर नभएको खण्डमा सम्बन्धित<br>५. एकिकृतसम्पति कर, घर वहाल कर तथा अन्य कर तिरेको रसिद          | रु.१००।- (नेपालीमा)                             | एक दिन  | राजश्व शाखा प्रमुख             |
| २९. भुक्तानी सम्बन्धमा          | १. निवेदन<br>२. बिल भरपाई<br>३. वडा समितिको सिफारिस  |   | एक दिन  | लेखा शाखा /कार्यकारी अधिकृत    |

|  |   |                     |                  |                              |
|--|---|---------------------|------------------|------------------------------|
|  | ४. योजना सम्बन्धित भएमा प्राविधिक कागजात<br>५. टोल विकास संस्थासंग सम्बन्धित भएमा सो को सिफारिस<br>६. उपभोक्ता समिति मार्फत भएको स.स. को निर्णय प्रतिलिपी<br>७. वडा अध्यक्षको रोहवरमा उ.स. गठन भएको निर्णय प्रतिलिपी<br>८. संघ संस्थाको लागि अनुदान भए निर्धारित ढाँचाको अवधारणा र प्रस्तावना<br>९०. रु. ५००/- सम्म नगद र सो भन्दा माथि बैंकबाट भुक्तानी हुनेछ  |                     |                  |                              |
| ३०. योजनाको पेशकी फल्यौटको लागि  | १. योजना सम्पन्न भएको भए सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस<br>२. सम्पूर्ण खर्चको बिल भर्पाई मस्टोरल आदि<br>३. उपभोक्ता समितिको निर्णय सहितको सिफारिस<br>४. कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तथा योजना शाखा र जाँचपास समितिको सिफारिस<br>५. योजना सम्बन्धित टोल, बस्ती वा समूहलाई हस्तान्तरण गरेको कागजात   |                     | एक दिन           | लेखा शाखा /कार्यकारी अधिकृत  |
| ३१. सम्पति/आय श्रोत प्रमाणित   | १. सम्बन्धित व्यक्तिको ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपी<br>२. सम्पति सम्बन्धी सबै प्रमाणको प्रतिलिपी<br>३. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस   | प्रति लाख रु. १००/- | एक दिन           | नगर प्रमुख /कार्यकारी अधिकृत |
| ३२. सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम अन्तर्गत, बृद्ध, असहाय, विधवा र असत्त भत्ताका लागि परिचयपत्र बनाउन | १. सम्बन्धित व्यक्तिको ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपी<br>२. असहाय विधवाको लागि पतिको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी<br>३. अशक्तका लागि अशक्तताको प्रमाणित कागजको प्रतिलिपी<br>४. नावालक भएमा जन्म दर्ता प्रमाणको लागिपत्रको प्रतिलिपी  | नि:शुल्क            | रकम निकासा भएपछि | आन्तरीक लेखा परीक्षण शाखा    |
| ३३. संघ संस्था समूह दर्ता गर्दा  | न.पा. घोषणा भन्दा पहिला स्थापना भएको हकमा<br>१. संस्थाको विधान १ प्रति<br>२. संस्थाको निर्णय प्रतिलिपी १ प्रति<br>३. संस्थाको कार्यप्रगति विवरण<br>४. संस्थाको कार्य समितिका पदाधिकारीहरूको १/१ प्रति ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपी<br>५. संस्थाको लेटर प्याडमा निवेदन<br>६. वडा समितिको सिफारिस<br>न.पा. घोषणा पछि स्थापना भएकाको हकमा<br>१. संस्थाको विधान १ प्रति<br>२. संस्थाको निर्णय प्रतिलिपी १ प्रति<br>३. संस्थाको कार्य प्रगति विवरण<br>४. संस्थाका कार्य समितिका पदाधिकारीहरूको १/१ प्रति ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपी<br>५. संस्थाको लेटर प्याडमा निवेदन | नि:शुल्क            | एक दिन           | सामुदायीक विकास शाखा         |
| ३४. टोल  | १. टोल विकास संस्थाको बैठक भेलाले गरेको निर्णय प्रतिलिपी  | नि:शुल्क            | एक दिन           | सामुदायीक विकास              |

|                                      |  |  |        |                                |
|--------------------------------------|--|--|--------|--------------------------------|
| विकास संस्था दर्ता                   | २. टोल विकास संस्थाको विधान<br>३. टोल विकास संस्थाको विधान पदाधिकारीहरुको नाम, ठेगाना, बैठक मिति, मासिक बचत खुलेको विवरण (निर्णय प्रतिलिपी)<br>४. टो.वि.सं. को लेटर प्याडमा संस्था दर्ता गरिपाउँ भनि लेखिएको निवेदन संस्थाको छाप सहितको पत्र<br>५. वडा समितिको सिफारिस   |  |        | शाखा                           |
| ३५. उद्यम दर्ता                      | १. टो.वि.सं. को निर्णयको फोटोकपी (उद्यम समूह पहिचार, छनौट, निर्माण खुल्ने गरी)<br>२. उद्यम समूहको बैठक निर्णयको फोटोकपी (मुख्य व्यक्ति छनौट, व्यवसाय छनौट, व्यवसायको नामाकरण, उद्यमी समूह बीच कार्य विभाजन खुल्ने गरी)<br>३. उद्यमी समूहको कार्य योजना<br>४. आधारभूत सूचना संकलन फर्म<br>५. स्क्रीम<br>६. सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस<br>७. टो.वि.सं ले वडा समिति कार्यालयलाई गरेको सिफारिसको बोधार्थ पत्र<br>८. नेपाली ना.प्र.पत्रका प्रतिलिपी<br>९. निवेदन | नि:शुल्क                                 | एक दिन | सामुदायिक विकास शाखा           |
| ३६. अंग्रेजीमा सिफारिस गर्नु पर्दा   | १. उपर्युक्त उल्लेखित सिफारिसहरु अंग्रेजी भाषामा गर्नु परेमा, उपर्युक्त गर्नु पर्दा उल्लेखित बमोजिम नै कागजात प्रमाण आदि उपलब्ध गराउन पर्ने  | ५००/-                                    | एक दिन | प्रशासन शाखा प्रमुख            |
| ३७. उद्योग दर्ता सम्बन्धी कामको लागि | घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालय र अन्यत्र उद्योग स्थापनाको लागि सिफारिस गर्दा<br>१. वडा अध्यक्षको सिफारिस सहितको निवेदन<br>२. वडाको रितपूर्वकको सर्जिमिन मुचुल्का<br>३. सम्बन्धित व्यक्तिको नेपाली ना.प्र. पत्रको फोटोकपी<br>४. उद्योग स्थापना हुने स्थानको जमिनको ज.फ.प. पूर्जाको फोटोकपी<br>५. अरुको जमिन वा घरमा भाडामा भएमा सम्बन्धित व्यक्तिको मञ्जुरीनामा   | रु. ३००/-<br>देखी<br>रु. २,५००/-<br>सम्म | एक दिन | सम्बन्धित वडा समितिको कार्यालय |

#### ७. निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी

स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन २०५५ तथा स्थानीय शासन नियमावली २०५६ ले व्यवस्था गरे बमोजिम नगर प्रमुख वा कानूनले तोके बमोजिम प्रमुखको काम गर्ने भनी तोकिएको व्यक्तिको अध्यक्षतामा वडा अध्यक्षसदस्य वा कानूनले तोके बमोजिमको व्यक्तिहरुको सहभागीतामा बैठक बसी न.पा.को भौतिक निर्माण, सामाजिक सुरक्षा, सरसफाई, सामाजिक कार्यसंचालन लगायतको विषयमा नगरपरिषद तथा बोर्ड बैठक मार्फत आवश्याक निर्णय लिने ।

८. निर्णय उपर उजूरी सून्ने अधिकारी : प्रमुख एवं कार्यकरी अधिकृत

**९. सम्पादन गरेका कामको विवरण :**

आ.व.०७१०७२ को द्वितीय त्रैमासिकमा यस न.पा.बाट सम्पादन भएका कामको विवरण

| क्र. सं. | सेवाको किसिम  | ईकाई | परिमाण                                    | कैफियत             |
|----------|---|------|---|--------------------|
| १        | नागरिकता प्रमाणपत्र सिफारिस   | वटा  | ५६७                                       |                    |
| २        | नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिस  | वटा  | ३६१                                       |                    |
| ३        | नाम थर संशोधन   | वटा  | ३४  |                    |
| ४        | विवाह तथा जन्ममिति प्रमाणित   | वटा  | ७२  |                    |
| ५        | बसोवास प्रमाणित   | वटा  | ४४  |                    |
| ६        | नाता प्रमाणित तथा नाता सम्बन्ध प्रमाणित                                       | वटा  | २३३                                       |                    |
| ७        | घर जग्गा नामसारी सिफारीस  | वटा  | ४२  |                    |
| ८        | जन्ममिति वा मृत्यु प्रमाणित सिफारीस   | वटा  | ६०  |                    |
| ९        | चारित्रिक प्रमाणित सिफारिस  | वटा  | ४८  |                    |
| १०       | व्यक्ति प्रमाणित  | वटा  | ७६  |                    |
| ११       | पूर्व प्रा.वि. खोल्न स्वीकृतिको लागि तथा कक्षा अपग्रेड सिफारीस                | वटा  | १   |                    |
| १२       | विविध सिफारिस   | वटा  | ६१४                                       |                    |
| १३       | जन्म दर्ता  | वटा  | महिला- २२१<br>पुरुष- २१                   |                    |
| १४       | मृत्यु दर्ता  | वटा  | महिला- ३२<br>पुरुष- ५४                    |                    |
| १५       | विवाह दर्ता   | वटा  | १९२                                       |                    |
| १६       | बसाई सराई दर्ता   | वटा  | दर्तासंख्या- ६३<br>आएको,- ९३<br>गएको,, ६३ |                    |
| १७       | सम्बन्ध विच्छेद   | वटा  | २   |                    |
| १८       | जन्म, मृत्यु तथा अन्य घटना दर्ताको प्रतिलिपि प्रमाणित                         | वटा  | १७१                                       |                    |
| १९       | चार किल्ला प्रमाणित   | वटा  | १०८५                                      |                    |
| २०       | विद्युत जडान सिफारिस  | वटा  | २५१                                       |                    |
| २१       | घर जग्गा मूल्याङ्कन सिफारीस   | वटा  | ९८  |                    |
| २२       | नक्सा पास   | वटा  | २६  |                    |
| २३       | घर नक्सा नामसारी प्रमाण पत्र  | वटा  | ८   |                    |
| २४       | घर निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र  | वटा  | २०  |                    |
| २५       | रजिस्ट्रेशन पारित थैली अङ्क प्रमाणित गर्ने प्रयोजनका लागि हुने स्थलगत सिफारिस | वटा  | ११०१                                      |                    |
| २६       | घर नक्सापास प्रकृयाको लागि सुचना जारी   | वटा  | ५५  |                    |
| २७       | योजना सम्झौता   | वटा  | ३   |                    |
| २८       | योजना ईप्टिमेट गरिएको   | वटा  | २०  |                    |
| २९       | योजना भुक्तानीको लागि सिफारीस   | वटा  | ९   | क्रमागत योजना समेत |

|    |   |         |   |  |
|----|---|---------|---|--|
| ३० | योजनाको पेशकी फछ्यौटको लागि सिफारीस   | वटा     | १३  |  |
| ३१ | काठ दाउराको लागि सिफारिस  | वटा     | १५  |  |
| ३२ | धारा जडानको सिफारिस   | वटा     | १३५   |  |
| ३३ | सवारी दर्ता तथा नविकरण  | वटा     | ३   |  |
| ३४ | व्यवसायिक इजाजत पत्र जारी   | वटा     | ४३  |  |
| ३५ | कर फरफारक पत्रका लागि सिफारीस   | वटा     | ८५  |  |
| ३६ | उच्योग दर्ताको लागि सर्जिमिन  | वटा     | ५४  |  |
| ३७ | व्यवसाय संख्या  | वटा     | मझौला/<br>साना-२६९७<br>ठूलो-८८  |  |
| ३८ | उच्योग  | वटा     | मझौला/<br>साना-६७<br>ठूलो-४   |  |
| ३९ | आन्तरीक आमदानी  | रु.     | ५४,२७,९२२।४०  |  |
| ४० | आमदानी बाह्य स्रोत  | रु.     | ३,७५,२६,५४६।-   |  |
| ४१ | पैँजीगत खर्च  | रु.     | २,९५,२८,५४३।-   |  |
| ४२ | चालु खर्च   | रु.     | १,६६,०४,०७५।-   |  |
| ४३ | अन्य पेशकी फछ्यौट   | रु.     | ०   |  |
| ४४ | सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम अन्तर्गत, बृद्ध, असहाय, विधवा र असक्त विवरणा                | संख्या  | जे.ना.द.-१५५<br>जे.ना.-२८८८<br>वि.म.-१५४५<br>पूर्ण अपां.-६२<br>आंशिक अपां-६५<br>बाल सं.अ. २३७ |  |
| ४५ | सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम अन्तर्गत, बृद्ध, असहाय, विधवा र असक्त भत्ताका / भत्ता वितरण | रकम रु. | १,३९,४९,३००।००  |  |
| ४६ | संघ सम्मुह दर्ता वा सूचिकृत   | वटा     | १०  |  |
| ४७ | टोल विकास संस्था दर्ता  | वटा     | १९४   |  |
| ४८ | तालिम तथा सामाजिक परिचालन सम्बन्धि कार्यक्रम सञ्चालन                                  | वटा     | २५  |  |
| ४९ | लैंगिक समानता सम्बन्धि कार्यक्रम  | वटा     | १०  |  |
| ५० | बाल अधिकार सम्बन्धि कार्यक्रम   | वटा     | १   |  |
| ५१ | महिला, पिछडा वर्ग, जनजाती सम्बन्धि कार्यक्रम  | वटा     | १   |  |
| ५२ | अंग्रेजीमा सिफारिस  | वटा     | ४३२   |  |
| ५३ | उच्योग दर्ता सम्बन्धी काम   | वटा     | २३  |  |
| ५४ | व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रतिलिपि प्रमाणित   | वटा     | ८७  |  |
| ५५ | सूचना प्रकाशन तथा सेवाग्रहीलाई सूचना उपलब्ध   | वटा     | २३  |  |
| ५६ | २५ हजारसम्मको योजना   | वटा     | ५   |  |
| ५७ | ५० हजारसम्मको योजना   | वटा     | १५  |  |
| ५८ | ५० हजार देखि १ लाख सम्मको योजना   | वटा     | ०   |  |
| ५९ | ५ लाख सम्मको योजना  | वटा     | ०   |  |
| ६० | १० लाखसम्मको योजना  | वटा     | ३   |  |
| ६१ | २५ लाखसम्मको योजना  | वटा     | ०   |  |
| ६२ | ५० लाख सम्मको योजना   | वटा     | ०   |  |
| ६३ | ५० लाख भन्दा माथिको योजना   | वटा     | ०   |  |

१०. प्रमुख सूचना अधिकारीको नाम र पदःलीलानाथ अर्याल (ख.)

११. ऐन नियम विनियम एवं निर्देशिकाको सूची :

नेपाल सरकारको तर्फबाट जारी भएका:

नेपालको अन्तरिम संविधान २०६३

मूलूकी ऐन

स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन २०५५

स्थानीय स्वायत्त शासन नीयमावली २०५६

स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन नीयमावली २०६४

स्थानीय निकाय स्रोत परिचालन कार्यबिधि २०६८

सार्वजनिक खरिद ऐन

सार्वजनिक खरिद नीयमावली

निजामती कर्मचारी ऐन

जन्म, मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्ने ऐन २०३३

जन्म, मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्ने ऐन २०३४

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४

बालमैत्री स्थानीय शासन रणनिति

बालमैत्री स्थानीय शासन निर्देशिका

बातावरण मैत्री स्थानीय शासन प्रारूप २०७०

सामाजिक परिचालन कार्यबिधि २०७०

जगेडा कोष सञ्चालन कार्यबिधि

सार्वजनिक सूनूवाइ कार्यबिधि

सामाजिक परिक्षण कार्यबिधि

सार्वजनिक परिक्षण कार्यबिधि

न्यूनतम शर्त तथा कार्यसम्पादन मापन कार्यबिधि २०६६

नगरपालिकाले जारी गरेको:

मर्मत संभार कार्यबिधि

कर्मचारी विनियमावली

कर्मचारी कल्याकोष विनियमावली २०७१

प्राप्तिष्ठा भवन संहिता २०६० □ जगा विकास तथा भवन निर्माण मापदण्ड २०६६ □ र प्रस्ती विकास, शहरी योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धी आधारभूत मार्गदर्शन २०७२ □ (संशोधन सहित)

पूनश्च: आवश्यकता अनुशार नेपाल सरकारले जारी गरेका ऐन, नियम र निर्देशनहरु

१२. आमदानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण :

रत्ननगर नगरपालिका, रत्ननगर-१, चितवन

आर्थिक वर्ष २०७२/२०७३

पौष महिना

२०७२/२०७३ को मासिक आमदानीको फाँटवारी

| आय शीर्षक  | अनुमानित आय | यो महिनाको आय | यो महिनासम्मको आय | आयमा प्रगति (प्रतिशतमा) |
|--|-------------|---------------|-------------------|-------------------------|
| १ - आन्तरिक स्रोत                                      | ३७१३२०००    | ९७१००१४       | ९७१००१४           | २६.१५                   |
| १.१ - स्थानीय कर                                       | १३९४००००    | ०             | ०                 | ०                       |
| १.१.१ - मालपोत तथा भूमि कर                             | २००००       | ०             | ०                 | ०                       |
| १.१.१० - सरसफाई तथा कवाडी संकलन करठेका बाट             | १०००००००    | ०             | ०                 | ०                       |
| १.१.२ - घर जग्गा कर                                    | ०           | ०             | ०                 | ०                       |
| १.१.३ - बहाल कर  | २००००००     | ०             | ०                 | ०                       |
| १.१.४ - विटौरी कर                                      | ०           | ०             | ०                 | ०                       |
| १.१.५ - व्यवसाय कर                                     | २०००००००    | ०             | ०                 | ०                       |
| १.१.६ - सवारी कर                                       | ६००००००     | ०             | ०                 | ०                       |
| १.१.६.१ - सवारी दर्ता तथा वार्षिक सवारी कर             | ६००००००     | ०             | ०                 | ०                       |
| १.१.६.२ - पटके सवारी कर                                | ०           | ०             | ०                 | ०                       |
| १.१.७ - सम्पत्ति कर                                    | १००००००००   | ०             | ०                 | ०                       |
| १.१.८ - मनोरञ्जन कर                                    | २००००       | ०             | ०                 | ०                       |
| १.१.९ - विज्ञापन कर                                    | १००००००     | ०             | ०                 | ०                       |
| १.१० - नगरपालिका आन्तरिक श्रोत -राजस्व उप शाखा         | ०           | १४००००००      | १४००००००          | ०                       |
| १.११ - गतवर्षको जिम्मेवारी हिसाब                       | ०           | ०             | ०                 | ०                       |
| १.१२ - गतवर्षको जिम्मेवारी सार्ने हिसाब                | ०           | ८३१००१४       | ८३१००१४           | ०                       |
| १.१४ - नक्सापास दस्तुर                                 | ६५०००००     | ०             | ०                 | ०                       |
| १.१५ - फर्म विक दस्तुर                                 | ०           | ०             | ०                 | ०                       |
| १.२ - सेवा शुल्क                                       | ६१९५०००     | ०             | ०                 | ०                       |
| १.२.१ - स्वारी पार्किङ शुल्क                           | १००००००     | ०             | ०                 | ०                       |
| १.२.१० - ढल जडान जोडान शुल्क                           | ५०००००      | ०             | ०                 | ०                       |
| १.२.११ - पशुहाट वजार सेवा शुल्क                        | ०           | ०             | ०                 | ०                       |
| १.२.१२ - सरसफाई सेवा शुल्क एकिकृत सम्पत्तिकर संगै लिने | ५०००००      | ०             | ०                 | ०                       |

|  |         |   |   |   |
|--|---------|---|---|---|
| १.२.१३ - फुटकर तथा खुद्रा व्यापारी वाट शुल्क | १००००   | ० | ० | ० |
| १.२.१४ - बन पैदावार शुल्क                    | ५००००   | ० | ० | ० |
| १.२.१५ - शौचालय सेवा शुल्क                   | २५०००   | ० | ० | ० |
| १.२.२ - महशुल तथा सेवा शुल्क                 | ०       | ० | ० | ० |
| १.२.२.१ - खानेपानी महसुल                     | ०       | ० | ० | ० |
| १.२.२.२ - विद्युत महसुल                      | ०       | ० | ० | ० |
| १.२.२.३ - टेलिफोन महसुल                      | ०       | ० | ० | ० |
| १.२.२.४ - विद्युत महसुल                      | ०       | ० | ० | ० |
| १.२.३ - पर्यटन सेवा शुल्क                    | २९४०००० | ० | ० | ० |
| १.२.४ - सार्वजनिक सुविधा उपयोग सेवा शुल्क    | ०       | ० | ० | ० |
| १.२.५ - सार्वजनिक संरचना मर्मत सम्भार शुल्ख  | ०       | ० | ० | ० |
| १.२.६ - अचल सम्पत्ति मूल्याङ्कन सेवा शुल्क   | २०००००० | ० | ० | ० |
| १.२.७ - स्थानीय विकास शुल्क                  | ०       | ० | ० | ० |
| १.२.८ - अन्य सेवा शुल्क                      | ०       | ० | ० | ० |
| १.२.९ - व्यक्तिगत घटना दर्ता शुल्क           | ७००००   | ० | ० | ० |
| १.३ - दस्तुर                                 | १९९७००० | ० | ० | ० |
| १.३.१ - दर्ता तथा नवीकरण दस्तुर              | १२५०००  | ० | ० | ० |
| १.३.२ - नक्सा पास दस्तुर                     | ०       | ० | ० | ० |
| १.३.३ - सिफारिश तथा बक्सौनी दस्तुर           | १६००००० | ० | ० | ० |
| १.३.४ - नाता प्रमाणित दस्तुर                 | १२००००  | ० | ० | ० |
| १.३.५ - अन्य दस्तुर                          | १५००००  | ० | ० | ० |
| १.३.५.१ - अन्य विविध आय सर्जिन दस्तुर        | १५००००  | ० | ० | ० |
| १.३.६ - ईरिक्सा नविकरण दस्तुर                | २०००    | ० | ० | ० |
| १.४ - विक्री                                 | ०       | ० | ० | ० |
| १.४.१ - चालु सम्पत्ति विक्री                 | ०       | ० | ० | ० |
| १.४.२ - स्थायी सम्पत्ति विक्री               | ०       | ० | ० | ० |
| १.४.३ - अन्य विक्री                          | ०       | ० | ० | ० |
| १.४.४ - अन्य विक्री -लिलाम विक्री            | ०       | ० | ० | ० |
| १.५ - स्रोत परिचालन                          | २५००००  | ० | ० | ० |
| १.५.१ - सार्वजनिक निजी साभेदारी              | ०       | ० | ० | ० |
| १.५.२ - अन्य स्रोत परिचालन                   | ०       | ० | ० | ० |
| १.५.३ - स्रोत परिचालन फर्म विक्री            | २५००००  | ० | ० | ० |
| १.६ - साँवा व्याज लाभांश र बोनस              | ०       | ० | ० | ० |
| १.६.१ - साँवा फिर्ता                         | ०       | ० | ० | ० |
| १.६.२ - व्याजबाट आय                          | ०       | ० | ० | ० |
| १.६.३ - लाभांश                               | ०       | ० | ० | ० |
| १.७ - अन्य आय                                | २२५०००० | ० | ० | ० |
| १.७.१ - दण्ड जरिवाना                         | २०००००  | ० | ० | ० |
| १.७.१० - सानविक बछ्यौली हि.नं. ग-२-२/०५      | ०       | ० | ० | ० |

|  |           |   |   |   |
|--|-----------|---|---|---|
| १.७.११ - साबिक बछ्यौली हि.नं. ग-२-१/०५                                   | ०         | ० | ० | ० |
| १.७.१२ - साबिक पिठुवा हि.नं. ग४/०४                                       | ०         | ० | ० | ० |
| १.७.१३ - साबिक पिठुवा हि.नं. ग २-१/०४                                    | ०         | ० | ० | ० |
| १.७.१४ - साबिक पिठुवा हि.नं. ग २-२/०४                                    | ०         | ० | ० | ० |
| १.७.१५ - वडा सेवा केन्द्र सटर भाडा                                       | १२००००    | ० | ० | ० |
| १.७.१६ - जग्गा भाडा बाट आम्दानी  | १५००००    | ० | ० | ० |
| १.७.२ - भाडा तथा बहालबाट आय  | १३२५०००   | ० | ० | ० |
| १.७.२.१ - ग्रेडर भाडा  | २०००००    | ० | ० | ० |
| १.७.२.२ - जेटिङ् तथा सेक्सन मेशिन भाडा                                   | २०००००    | ० | ० | ० |
| १.७.२.३ - एच आर डि.सि भाडा   | २५०००     | ० | ० | ० |
| १.७.२.४ - एक्सामेटर भाडा   | ९०००००    | ० | ० | ० |
| १.७.३ - धरौटी जफत  | ०         | ० | ० | ० |
| १.७.४ - धरौटी फिर्ता   | ०         | ० | ० | ० |
| १.७.५ - पेशकी फिर्ता   | ०         | ० | ० | ० |
| १.७.६ - अन्य विविध आय  | ४००००     | ० | ० | ० |
| १.७.६.१ - अन्य विविध आय वेरुजु असूली                                     | १५०००     | ० | ० | ० |
| १.७.६.२ - अन्य विविध आय विविध  | २५०००     | ० | ० | ० |
| १.७.७ - अन्य विक्री लिलाम विक्री   | ५००००     | ० | ० | ० |
| १.७.८ - तरकारी बजारबाट आम्दानी   | ३६५०००    | ० | ० | ० |
| १.७.९ - साबिक बछ्यौली हि.नं. ग-४/०५                                      | ०         | ० | ० | ० |
| १.८ - शुरू मौज्दात   | ५०००००    | ० | ० | ० |
| १.९ - रजिस्ट्रेसन सेवा शुल्क   | ५५०००००   | ० | ० | ० |
| २ - बाह्य स्रोत  | १२४९५३००० | ० | ० | ० |
| २.१ - अनुदान   | २९३८५०००  | ० | ० | ० |
| २.१.१ - नेपाल सरकारबाट अनुदान  | २९३८५०००  | ० | ० | ० |
| २.१.१.१ - नेपाल सरकारबाट अनुदान (शर्त<br>अनुदान)                         | ०         | ० | ० | ० |
| २.१.१.१.१ - स्थानीय विकास शुल्क कोष पूँजीगत                              | ०         | ० | ० | ० |
| २.१.१.१.२ - स्थानीय स्वायत शासन तथा<br>सामुदायिक विकास कार्यक्रम पूँजीगत | ०         | ० | ० | ० |
| २.१.१.१.३ - राष्ट्रिय स्वयंसेवक निर्वाह भत्ता                            | ०         | ० | ० | ० |
| २.१.१.१.४ - नेपाल सरकार शान्ति समिती सापटी                               | ०         | ० | ० | ० |
| २.१.१.१.५ - स्थानीय यातायात पूर्वाधार क्षेत्रगत<br>कार्यक्रम             | ०         | ० | ० | ० |
| २.१.१.२ - नेपाल सरकारबाट अनुदान (निश्चित<br>अनुदान)                      | १६८९६०००  | ० | ० | ० |
| २.१.१.२.१ - नगरपालिका निश्चित अनुदान पूँजीगत<br>खर्च                     | १५३९६०००  | ० | ० | ० |
| २.१.१.२.२ - स्थानीय विकास शुल्क कोष चालु खर्च                            | ०         | ० | ० | ० |

|   |           |   |   |   |
|---|-----------|---|---|---|
| २.१.१.२.३ - स्थानिय स्वायत शासन तथा सामुदायिक विकास कार्यक्रम चालु खर्च | १५०००००   | ० | ० | ० |
| २.१.१.३ - नेपाल सरकारबाट अनुदान (अन्य नगद अनुदान)                       | ०         | ० | ० | ० |
| २.१.१.४ - नेपाल सरकारबाट अनुदान (वस्तुगत अनुदान)                        | ०         | ० | ० | ० |
| २.१.१.५ - साविक बछौलि पुंजीगत अनुदान                                    | ०         | ० | ० | ० |
| २.१.१.५.१ - साविक बछौलि चालु अनुदान                                     | ०         | ० | ० | ० |
| २.१.१.६ - स्थानिय विकास शुल्क पूँजिगत निकासा                            | ६६३६०००   | ० | ० | ० |
| २.१.१.७ - स्थानिय विकास शुल्क चालु निकासा                               | ५८०८०००   | ० | ० | ० |
| २.१.१.८ - स्थानिय शान्ति समिती  | ४५०००     | ० | ० | ० |
| २.१.१.९ - भुकम्प पिडित उद्धार अनुदान                                    | ०         | ० | ० | ० |
| २.१.२ - साविक पिठुवा चालु निकासा  | ०         | ० | ० | ० |
| २.१.३ - साविक बछौली चालु निकासा   | ०         | ० | ० | ० |
| २.१.४ - साविक पिठुवा पूँजिगत निकासा                                     | ०         | ० | ० | ० |
| २.१.५ - साविक बछौली पूँजिगत निकासा                                      | ०         | ० | ० | ० |
| २.१.६ - जगेडा कोप निकासा  | ०         | ० | ० | ० |
| २.१.७ - जिल्ला प्रशासन बाट निकासा भुकम्प पिडित न्यानो लुगा वितरण        | ०         | ० | ० | ० |
| ३.१ - जि.वि.स. बाट राजस्व बाँडफाँडबाट आय                                | ०         | ० | ० | ० |
| ३.१.१ - स्रोत उपयोग करबाट बाँडफाँड                                      | ०         | ० | ० | ० |
| ३.१.२ - बिक्रीबाट बाँडफाँड  | ०         | ० | ० | ० |
| ३.१.३ - सामाजिक परिचालक तलब निकासा                                      | ०         | ० | ० | ० |
| ३.१.४ - प्राकृतिक स्रोत बाँडफाँड जि.वि.स                                | ०         | ० | ० | ० |
| ३.१.५ - वडा नागरीक मन्च गठन का लागी निकासा जि.वि.स.बाट                  | ०         | ० | ० | ० |
| ४.१ - वैदेशिक सहायता  | २०४०००००  | ० | ० | ० |
| ४.१.१ - वैदेशिक सहायता (शर्त अनुदान)                                    | ०         | ० | ० | ० |
| ४.१.२ - वैदेशिक सहायता (निश्चित अनुदान)                                 | ०         | ० | ० | ० |
| ४.१.३ - वैदेशिक सहायता (वस्तुगत अनुदान)                                 | ०         | ० | ० | ० |
| ४.१.४ - वैदेशिक सहायता (सोभै भुक्तानी)                                  | ०         | ० | ० | ० |
| ४.१.५ - यूनिसेफ नेपालको सहयोगमा सिएफएलजी कार्यक्रम                      | ५४०००००   | ० | ० | ० |
| ४.१.६ - राष्ट्रिय स्वायमसेवा निर्वाह भत्ता १६००००                       | ०         | ० | ० | ० |
| ४.१.७ - अन्य विविध आय युईआईपि मुल्य समायोजन निकासा                      | ०         | ० | ० | ० |
| ४.१.८ - ईएफएलजी कार्यक्रम   | १५००००००० | ० | ० | ० |
| ५.१ - अन्य अनुदान   | ५४१५८०००  | ० | ० | ० |
| ५.१.१ - अन्य अनुदान सामाजिक सुरक्षा                                     | २५००००००० | ० | ० | ० |

|   |          |   |   |   |
|---|----------|---|---|---|
| ५.१.१.१ - सामाजिक सुरक्षा अनुदान  | २५०००००० | ० | ० | ० |
| ५.१.१.२ - साविक पिठुवाबछौली अन्य अनुदान सामाजिक सुरक्षा                       | ०        | ० | ० | ० |
| ५.१.१० - साविक पिठुवा सामाजिक सुरक्षा अनुदान                                  | ०        | ० | ० | ० |
| ५.१.११ - अन्य अनुदान / बाह्र रिण परिचालन                                      | ४५०८०००  | ० | ० | ० |
| ५.१.२ - जि.वि.स.अनुदान  | २०००००   | ० | ० | ० |
| ५.१.३ - शिशु स्याहार कार्यक्रम  | २५००००   | ० | ० | ० |
| ५.१.४ - अन्य अनुदान जगेडा कोष   | १८०००००० | ० | ० | ० |
| ५.१.५ - अन्य अनुदान सडक बोर्ड   | ५००००००  | ० | ० | ० |
| ५.१.६ - अन्य अनुदान जनस्वास्थ्य कार्यालय                                      | १२०००००  | ० | ० | ० |
| ५.१.७ - लागत सहभागिता आमदानी  | ०        | ० | ० | ० |
| ५.१.८ - शान्ति समिती निकासा   | ०        | ० | ० | ० |
| ५.१.९ - सडक बोर्ड निकासा  | ०        | ० | ० | ० |
| ६.१ - अन्य निकासा   | ११५००००  | ० | ० | ० |
| ६.१.१ - पंचकन्या उपस्वास्थ्य चौकी ओ पि.टी.सेवा                                | १५००००   | ० | ० | ० |
| ६.१.२ - शहरी स्वास्थ्य क्लिनिक संचालनका लागी जनस्वास्थ्य वाट निकासा           | १००००००  | ० | ० | ० |
| ६.१.३ - बातावरण मैत्री कार्यक्रम निकासा - इएफएलजी                             | ०        | ० | ० | ० |
| ७.१ - ऋण तथा सापटी  | ०        | ० | ० | ० |
| ७.१.१ - बैंक ऋण (स्वदेशी)   | ०        | ० | ० | ० |
| ७.१.२ - अन्य ऋण (स्वदेशी)   | ०        | ० | ० | ० |
| ७.१.३ - विदेशी ऋण   | ०        | ० | ० | ० |
| ७.१.४ - नगर विकास कोषबाट ऋण -भवन तथा परिसर                                    | ०        | ० | ० | ० |
| ७.२ - सापटी   | ०        | ० | ० | ० |
| ८.१ - चन्द्रा दान उपहार   | ०        | ० | ० | ० |
| ८.१.१ - जनसहभागिता  | ०        | ० | ० | ० |
| ८.१.२ - लागत सहभागिता   | ०        | ० | ० | ० |
| ८.२ - लगत सहभागिता -  | १९८६०००० | ० | ० | ० |
| ८.२.२० - लागत सहभागिता -उपभोक्ता समिती  | १३५००००० | ० | ० | ० |
| ८.२.२१ - अन्य विविध आय -जनसहभागितामा आधारित                                   | ६३६००००  | ० | ० | ० |
| ८.२.२२ - लागत सहभागिता बागमारा गोठाली कालोपत्रे निर्माण उपभोक्ता समिति र.न.पा | ०        | ० | ० | ० |
| ८.२.३ - कुमार सिं मार्ग वटरखोला पुल निर्माण उ.स. रनपा-१०                      | ०        | ० | ० | ० |
| ९ - कागजको थुड बनाउने तालीम   | ०        | ० | ० | ० |

|               |            |         |         |      |
|---------------|------------|---------|---------|------|
| कुल जम्मा :   | १६२०८५०००  | ९७१००१४ | ९७१००१४ | ५.९९ |
| बाँकी विवरण : |            |         |         |      |
| बैंक बाँकी :  | ६२५९३१४.९९ |         |         |      |
| नगद बाँकी :   | ९७३६०.३९   |         |         |      |
| जम्मा बाँकी : | ६३५६६७५.३८ |         |         |      |

रत्ननगर नगरपालिका, रत्ननगर-१, चितवन

आर्थिक वर्ष २०७२/२०७३

पौष महिना

२०७२/२०७३ को मासिक खर्चको फाँटवारी

| खर्च शीर्षक  | वार्षिक बजेट | यो महिनाको खर्च | यो महिना सम्मको खर्च | बजेट बाँकी  |
|--|--------------|-----------------|----------------------|-------------|
| क - चालु खर्च  | ३.९५+०७      | ५९६६८१६.७६      | १५९६२१०६.९५          | २३३१७८९३.०५ |
| ०१ - वातावरण मैत्री स्थानीय शाशन कार्यक्रम ०७२/०७३                               | १.५५+०७      | ३३८००           | १५६७३२८.५            | १३४३२६७१.५  |
| ०१.१ - भुतेहा देखि बोटे घाट सम्म नयां ड्याक सहितको हरियाली कार्यक्रम नया पर्यट   | २००००००      | ०               | ०                    | २००००००     |
| ०१.१० - अस्थाई रुपमा फोहर मैला व्यवस्थापन तथा प्रभावित क्षेत्र सुधार कार्य       | १००००००      | ०               | ०                    | १००००००     |
| ०१.११ - घुम्ती शैचालय निर्माण तथा संचालन   | १००००००      | ०               | ०                    | १००००००     |
| ०१.१२ - रनपा द भित्रका मुख्य चोकमा सोलार बत्ति विस्तार २५ वटा पोल                | १०००००       | ०               | ०                    | १०००००      |
| ०१.१३ - बडा नं द भित्रका मुख्य बाटोहरुमा वृक्षारोपण गरि हरियाली बडाको रुपमा परि  | ३०००००       | ०               | ०                    | ३०००००      |
| ०१.१४ - रनपा ९ भित्रका घेघौली गणेश मन्दिर पंचकन्या देवि मन्दिर शिवालय मन्दिर स   | १५००००       | ०               | ०                    | १५००००      |
| ०१.१५ - मनि खोलामा पार्क निर्माण गरि पर्यटन प्रबद्धन गर्ने                       | २५००००       | ०               | ०                    | २५००००      |
| ०१.१६ - टिकौली चौरमा मार्क निर्माण   | ३०००००       | ०               | ०                    | ३०००००      |
| ०१.१७ - चित्रसारी पुदेखि मालपुर स्कूल हुँदै सौराहासम्म सडकको दाया वाया वृक्षारोप | ३०००००       | ०               | ०                    | ३०००००      |
| ०१.१८ - दिगो फोहरमैला व्यवस्थापन कार्यक्रम                                       | ५०००००       | ०               | ०                    | ५०००००      |
| ०१.१९ - रनपा १ स्थित शहिद पार्क करियाली तथा पूर्वाधार विस्तार                    | ५०००००       | ०               | ०                    | ५०००००      |
| ०१.२ - सरसफाई अभियान संचालन सामाग्री तथा ज्याला समेत                             | १००००००      | २००००           | २००००                | ९८००००      |
| ०१.२० - अन्य कार्यक्रम   | ४५०००००      | ०               | १०८१९०               | ४३९१८९०     |
| ०१.२१ - टोल विकास संस्थाको साफेदारीमा सोलार बत्ति विस्तार कार्यक्रम              | ५०००००       | ०               | ०                    | ५०००००      |
| ०१.२२ - कमांगत ईएफएलजी कार्यक्रम   |              | ०               | ५५९९९८.५             | -५५९९९८.५   |
| ०१.२३ - कमांगत बातावरण मैत्री  |              | ०               | ७४७१४०               | -७४७१४०     |
| ०१.२४ - वातावरण सम्बन्धि जनचेतनामूलक कार्यक्रम                                   |              | ०               | ०                    | ०           |
| ०१.३ - टोल तहमा बडा तहमा ईएफएलजी अभियानिकरण कार्यक्रम                            | २०००००       | ०               | ५००००                | १५००००      |
| ०१.४ - साविका कुलोनहर घोल सफा गरि डिलमा समुदायको साफेदारीमा सोलार बत्ति          | ३०००००       | ०               | ०                    | ३०००००      |
| ०१.५ - प्लाष्टिक भोला निषेधित कायूक्रम र. खा. पा. तथा                            | ३०००००       | ०               | ६००००                | २४००००      |

|  |         |            |            |            |
|--|---------|------------|------------|------------|
| स. स. उवा. सं.टोविस सा. वन   |         |            |            |            |
| ०१.६ - सडक बति मर्मत नया जडान कार्यक्रम                              | १२००००० | ०          | ०          | १२०००००    |
| ०१.७ - वृक्षारोपण कार्यक्रम -मृगकुंज उपभोक्ता समितिसंगगको साझेदारीमा | ५०००००  | ०          | ०          | ५०००००     |
| ०१.८ - ईएफएलजी अनुशिक्षण कार्यक्रम                                   |         | ८०००       | १७०००      | -१७०००     |
| ०१.९ - वन वातावरण तथा सरसफाई चेतनामुलक कार्यक्रम खर्च                | १०००००  | ५८००       | ५८००       | ९४२००      |
| १ - उपभोग खर्च   | १.८४००७ | २९०१७५४.८  | ८८८३२४३.७  | ८७६७५६.३   |
| १.०१ - तलब   | १.४४००७ | २५०६६५६.८४ | ७६६४९७९.९७ | ६२८५०२८.०३ |
| १.०१.१ - तलब कर्मचारी  | १.३४००७ | २४८९८५६.८  | ७६२१७७७.९७ | ४८७८२२८.०३ |
| १.०१.२ - पदाधिकारी पारिश्रमिक  | २०००००  | ०          | ०          | २०००००     |
| १.०१.३ - कर्मचारी कल्याण कोष   | १२००००० | ०          | ०          | १२०००००    |
| १.०१.४ - विमा प्रिमियम खर्च  | ५००००   | १६८००      | ४३२००      | ६८००       |
| १.०१.५ - डेलिगेशन भ्रमण खर्च   |         | ०          | ०          | ०          |
| १.०२ - भत्ता   | १६००००० | ३७५७४४     | १०७४५८२.७३ | ५२५४१७.२७  |
| १.०२.१ - कर्मचारी भत्ता  | १३००००० | ३७५७४४     | ९४७२८२.७३  | ३५२७१७.२७  |
| १.०२.२ - पदाधिकारी भत्ता   |         | ०          | ०          | ०          |
| १.०२.३ - बैठक भत्ता  | ३०००००  | ०          | १२७३००     | १७२७००     |
| १.०३ - भ्रमण खर्च तथा दैनिक भत्ता                                    | ५५००००  | १४५००      | ७३५४५      | ४७६४५५     |
| १.०४ - पोशाक   | १५००००० | ०          | ०          | १५०००००    |
| १.०५ - खाद्यान्त तथा आहार  | ०       | ०          | ०          | ०          |
| १.०५.१ - भैपरि क   |         | ०          | ०          | ०          |
| १.०६ - औषधी उपचार  |         | ०          | ०          | ०          |
| १.०७ - सेवा निवृत्त सुविधा   |         | ०          | ०          | ०          |
| १.०८ - तालिम कार्यक्रम खर्च  |         | ०          | ०          | ०          |
| १.०९ - सवारी साधन  | ०       | ४८५४       | ४८५४       | -४८५४      |
| १.०९.१ - जेटिङ मेसिन भाडा  |         | ०          | ०          | ०          |
| १.०९.२ - जरनेटर ईन्थन  |         | ४८५४       | ४८५४       | -४८५४      |
| १.०९.३ - सवारी साधन खारिद ईएफएलजी कार्यक्रम स्कुटर                   |         | ०          | ०          | ०          |
| ११ - ब्याज भुक्तानी  | ०       | ०          | ०          | ०          |
| १.१० - मेशिनरी औजार तथा उपकरण  |         | ०          | ०          | ०          |
| ११.०१ - आन्तरिक ऋणको ब्याज भुक्तानी                                  |         | ०          | ०          | ०          |
| ११.०२ - बाह्य ऋणको ब्याज भुक्तानी                                    |         | ०          | ०          | ०          |
| १.११ - कार्यालय सेवा महसूल   |         | ०          | ६५२९०      | -६५२९०     |
| १.१२ - डेलिगेशन तथा प्रतिनिधीमूलक भ्रमण खर्च                         |         | ०          | ०          | ०          |
| १२ - फिर्ता खर्च   |         | ०          | ०          | ०          |
| २ - कार्यालय सञ्चालन र सेवा खर्च                                     | ६५००००० | २५९७१२२.०२ | ४९८५३२७.३९ | २३१४६७२.६१ |
| २.०१ - पानी तथा बिजुली महशुल   |         | ०          | ०          | ०          |
| २.०२ - सञ्चार महशुल  |         | ०          | ०          | ०          |
| २.०३ - कार्यालय सञ्चालन सम्बन्धी खर्च                                | ०       | ०          | ०          | ०          |
| २.०३.१ - एलजीसीडीपी चालु कार्यालय सञ्चालन तथा सामान                  |         | ०          | ०          | ०          |

|   |         |            |            |           |
|---|---------|------------|------------|-----------|
| २.०४ - भाडा                                       | १५००००  | ०          | ३७०५३.३३   | ११२९४६.६७ |
| २.०५ - मर्मत तथा सम्भार                           | ६०००००  | २५४७७      | २७०४४५     | ३२९५५५    |
| २.०६ - इन्धन तथा अन्य इन्धन                       | ११५०००० | १७४५८५.५८  | २५५२६२.९८  | ८९४७३७.०२ |
| २.०६.१ - सवारी इन्धन पदाधिकारी                    |         | ०          | ०          | ०         |
| २.०६.२ - सवारी इन्धन कर्मचारी                     | ४०००००  | १७३६१.६    | ५९६३९      | ३४०३६१    |
| २.०६.३ - अन्य इन्धन                               | २०००००  | १४४४४      | १४४४४      | १८५५५६    |
| २.०६.४ - इन्धन सवारी                              | ५५००००  | १४२७७९.९८  | १८११७९.९८  | ३६८८२०.०२ |
| २.०६.५ - बडा नं.९७ र अन्य लाई इन्धन               |         | ०          | ०          | ०         |
| २.०७ - परामर्श तथा अन्य सेवा शुल्क                | ०       | ०          | ०          | ०         |
| २.०७.१ - परामर्श शुल्क                            |         | ०          | ०          | ०         |
| २.०७.२ - सरसफाई तथा अन्य सेवा शुल्क               |         | ०          | ०          | ०         |
| २.०७.३ - साविक बछौली परामर्श सेवा शुल्क           |         | ०          | ०          | ०         |
| २.०८ - विविध खर्च                                 | ६०००००  | ३४८१०८     | ५५१८९      | ४८१८९     |
| २.०८.१ - सदस्यता शुल्क                            |         | ०          | ०          | ०         |
| २.०८.२ - आर्थिक सहायता                            |         | ३००        | ३३००       | -३३००     |
| २.०८.३ - पुरस्कार                                 |         | ०          | ०          | ०         |
| २.०८.४ - परिषद सञ्चालन खर्च                       | २०००००  | १७०६९०     | १७०६९०     | २९३१०     |
| २.०८.५ - विविध खर्च                               | ४०००००  | १७७१८      | ३७७८२९     | २२१७९     |
| २.०९ - कार्यालय संचालन तथा सामान                  | २५००००० | १७६५२०३.८९ | २१७६५४९.४९ | ३२३४५०.५१ |
| २.१० - कार्यालय सेवा तथा महसूल                    | १०००००० | २८३८०७.५५  | ७५२१९७.२७  | २४७८०२.७३ |
| २.१२ - साविक पिठुवा कार्यालय संचालन               | ०       | ०          | ०          | ०         |
| २.१२.१ - साविक पिठुवा मर्मत सम्भार                |         | ०          | ०          | ०         |
| २.१२.२ - साविक पिठुवा कार्यालय संचालन तथा सामान   |         | ०          | ०          | ०         |
| २.१३ - खप्टे माल सामान फर्निचर तथा फिक्सर         | ५०००००  | ०          | १४२०००.३२  | ३५७९९९.६८ |
| ३ - अनुदान  | ०       | ०          | ०          | ०         |
| ३.०१ - सार्वजनिक संस्थालाई अनुदान                 |         | ०          | ०          | ०         |
| ३.०२ - गा.वि.स. तथा नगरपालिकालाई अनुदान           |         | ०          | ०          | ०         |
| ३.०३ - सामाजिक संस्थालाई अनुदान                   |         | ०          | ०          | ०         |
| ३.०४ - सामाजिक सुरक्षा अनुदान                     |         | ०          | ०          | ०         |
| ४ - सेवा खर्च                                     | १०००००  | ४३००६४.९   | ५०१२३४.९   | -४०१२३४.९ |
| ४.०१ - उत्पादन सामग्री/सेवा                       |         | ०          | ०          | ०         |
| ४.०२ - औषधी उपचार                                 | ५००००   | ०          | २४००       | ४७६००     |
| ४.०३ - पुस्तक तथा सामग्री                         |         | ०          | ०          | ०         |
| ४.०४ - कार्यक्रम खर्च सूचना तथा विज्ञापन          |         | ५०००       | ७५००       | -७५००     |
| ४.०५ - कार्यक्रम भ्रमण खर्च                       | ०       | ३३५००      | ९९७७०      | -९९७७०    |
| ४.०५.१ - कार्यक्रम भ्रमण खर्च पदाधिकारी           |         | ०          | ०          | ०         |
| ४.०५.२ - कार्यक्रम भ्रमण खर्च कर्मचारी            |         | ३३५००      | ९९७७०      | -९९७७०    |
| ४.०६ - निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको सम्भार खर्च   |         | ०          | ०          | ०         |
| ४.०७ - नगरको सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन खर्च |         | ०          | ०          | ०         |
| ४.०८ - दमकल तथा एम्बुलेन्स सञ्चालन खर्च           |         | ०          | ०          | ०         |
| ४.०९ - सडक बत्ती महशुल खर्च                       |         | ०          | ०          | ०         |

|  |         |           |             |             |
|--|---------|-----------|-------------|-------------|
| ४.१० - मर्मत तथा सम्भार खर्च   |         | २४९५६४.९  | २४९५६४.९    | -२४९५६४.९   |
| ४.११ - लेखा परिक्षण शुल्क  | ५००००   | १५००००    | १५००००      | -१०००००     |
| ९.०१ - भैपरी आउने खर्च   |         | ०         | ०           | ०           |
| क.१ - एलजीसीडीपी चालु  | ०       | ०         | ७९९२१३.५२   | -७९९२१३.५२  |
| क१ - प्रशासनिक खर्च  | ८००००   | ४०७५      | १०५७५८.९४   | -२५७५८.९४   |
| क.१.१ - डेवस्टप सम्भर नेटवर्क सामाग्री र इन्टनेट खरिद<br>अनुदान                    |         | ०         | २७४२६३.४६   | -२७४२६३.४६  |
| क१.१ - पत्रपत्रिका तथा पुस्तक  | ८००००   | ४०७५      | ९५७३८.९४    | -१५७३८.९४   |
| क.१.२ - आईसिटी भोलियन्टर निर्वाह भत्ता   |         | ०         | १९५२५०      | -१९५२५०     |
| क१.२ - कार्यक्रम खर्च शुभकामना विज्ञापन ०७२/०७३                                    |         | ०         | १००२०       | -१००२०      |
| क.१.३ - हाइब्रिड सोलार स्थापना   |         | ०         | २४९७००.०६   | -२४९७००.०६  |
| ख - पूँजीगत खर्च   | १.३८+०८ | १९२५९७४.५ | ४४०६९९७४.८६ | ८४५९५८२५.१४ |
| १० - साँचा भुक्तानी  | ०       | ०         | ०           | ०           |
| १०.०१ - आन्तरिक ऋणको साँचा भुक्तानी  |         | ०         | ०           | ०           |
| १०.०२ - बाह्य ऋणको साँचा भुक्तानी  |         | ०         | ०           | ०           |
| ५ - पूँजी ट्रान्सफर खर्च   | ०       | ०         | ०           | ०           |
| ५.०१ - जग्गा खरिद  |         | ०         | ०           | ०           |
| ५.०२ - भवन खरिद  |         | ०         | ०           | ०           |
| ६ - पूँजी निर्माण खर्च   | १.३८+०८ | १६२५९७४.५ | ४१२१९९७४.८६ | ८७४४५८२५.१४ |
| ६.०२ - सवारी साधन  |         | ०         | ०           | ०           |
| ६.०३ - मेशीनरी औजार तथा अन्य उपकरण   |         | ०         | ०           | ०           |
| ६.०४ - भवन निर्माण   |         | ०         | ०           | ०           |
| ६.०५ - सार्वजनिक निर्माण खर्च  | १.३८+०८ | १६२५९७४.५ | ४१२१९९७४.८६ | ८७४४५८२५.१४ |
| ६.०५.०१ - जग्गा कोष कार्यक्रम  | ३८+०७   | ०         | ०           | ३०००००००    |
| ६.०५.०१.१ - जयमंगला जमुनापुर हुँदै खोलेसिमल जोडने<br>सडक पुनः निर्माण तथा विस्तार  | ५०००००० | ०         | ०           | ५००००००     |
| ६.०५.०१.२ - रत्ननगर १० चिसापानीबाट बटर पुल जोडने<br>सडक                            | ५०००००० | ०         | ०           | ५००००००     |
| ६.०५.०१.३ - पिठुवा सिंचाई मुल तथा शाखा नहर लाईनिङ<br>गर्न                          | १८+०७   | ०         | ०           | १०००००००    |
| ६.०५.०१.४ - मैनाह दोरंगी बछ्यौली हुँदै पुरानो हात्तीसार<br>जोडने सहर पुन निर्माण त | १८+०७   | ०         | ०           | १०००००००    |
| ६.०५.०३ - विकास अनुदान कार्यक्रम   | ०       | ०         | ०           | ०           |
| ६.०५.०३.०१ - वडा गत योजनाहरु   | ०       | ०         | ०           | ०           |
| ६.०५.०३.०१.०५ - वडागत योजनाहरु वडा नं. ५   |         | ०         | ०           | ०           |
| ६.०५.०४ - स्थानिय विकास शुल्क कोष पूँजिगत  | ०       | ०         | ३५००००      | -३५००००     |
| ६.०५.०४.२ - गोठ सुधार कार्याक्रम   |         | ०         | ३५००००      | -३५००००     |
| ६.०५.०४.३ - भवन आचार सहिता कार्यान्वयन गोष्ठि                                      |         | ०         | ०           | ०           |
| ६.०५.०५ - अन्य नगरस्तरिय कायकमहरु  | ०       | ०         | ०           | ०           |
| ६.०५.०५.१६ - विभिन्न संघसंस्थासँग लागत साफेदारी<br>कार्यक्रम                       |         | ०         | ०           | ०           |
| ६.०५.०७ - एलजीसीडीपी चालु संचालन   | ०       | ७३०००     | ११०३०००     | -११०३०००    |
| ६.०५.०७.१० - नागरीक सचेतना कार्यक्रम गत वर्ष                                       |         | ०         | ९७५०००      | -९७५०००     |

|   |         |       |        |         |
|---|---------|-------|--------|---------|
| ६.०५.०७.७ - बैठक भत्ता एलजीसीडीपी   |         | ७३००० | १२८००० | -१२८००० |
| ६.०५.०७.९ - एलजीसीडीपी चालु कार्यक्रम   |         | ०     | ०      | ०       |
| ६.०५.०८ - सडक बोर्ड कार्यक्रम   | ७२००००० | ०     | ०      | ७२००००० |
| ६.०५.०८.१ - ओद्रा निकुञ्जमार्ग टोलसुधार समिति क्षेत्र कालोपत्रे मर्मत             | २४००००० | ०     | ०      | २४००००० |
| ६.०५.०८.२ - स्मार्ट फुड चोकदेखि पारिजात चोक कालिका मार्ग कालोपत्रे र डम्पीचोक वाट | २४००००० | ०     | ०      | २४००००० |
| ६.०५.०८.३ - साविकरतनगर स्तरका भित्री शाखा सडकहरु मर्मत वडा नं. १२८९९२९३           | २४००००० | ०     | ०      | २४००००० |
| ६.०५.१८ - साविक पिठुवा कार्यक्रम  | ०       | ०     | ०      | ०       |
| ६.०५.१८.१ - पर्खाल निर्माण कार्यक्रम  |         | ०     | ०      | ०       |
| ६.०५.२४ - वडा स्तरिय पूर्वाधार संचालन हुने योजना तथा कार्यक्रमहरु                 | ४७५०००० | १२६०० | १२६००  | ४७३७४०० |
| ६.०५.२४.१ - वडा नं.१  | २५००००  | ०     | ०      | २५००००  |
| ६.०५.२४.१० - वडा नं. १०   | २५००००  | ०     | ०      | २५००००  |
| ६.०५.२४.१०.१ - वडा ना.मंच ले छनौट गरेका कार्यक्रम                                 | २५००००  | ०     | ०      | २५००००  |
| ६.०५.२४.११ - वडा नं. ११   | २५००००  | ०     | ०      | २५००००  |
| ६.०५.२४.११.१ - वाटो ग्रावेल मिलीजुली टोल  | १५०००   | ०     | ०      | १५०००   |
| ६.०५.२४.११.० - वडा न-१को अन्य बाटोहरु   | ४००००   | ०     | ०      | ४००००   |
| ६.०५.२४.११.१ - वडा भित्रका मापदण्ड पुगेका बाटो ग्रा.गर्ने                         | २०००००  | ०     | ०      | २०००००  |
| ६.०५.२४.११.२ - गणेश मन्दिर भवन निर्माण  | २५०००   | ०     | ०      | २५०००   |
| ६.०५.२४.११.३ - सदाशिव मन्दिर भवन निर्माण  | २५०००   | ०     | ०      | २५०००   |
| ६.०५.२४.१२ - सूजना टोल ग्रावेल  | २५०००   | ०     | ०      | २५०००   |
| ६.०५.२४.१२ - वडा न. १२  | २५००००  | ०     | ०      | २५००००  |
| ६.०५.२४.१२.१ - वाटो विस्तार तथा उच्च स्तरिय ग्रावेल रनपा १२                       | २५००००  | ०     | ०      | २५००००  |
| ६.०५.२४.१३ - एकान्त गल्ली दुर्गा मन्दिरको बाटो                                    | १५०००   | ०     | ०      | १५०००   |
| ६.०५.२४.१३ - वडा नं. १३   | २५००००  | ०     | ०      | २५००००  |
| ६.०५.२४.१३.१ - तिलक मार्ग सिद्धिविनायक टोल बाटो ग्रावेल                           | २५००००  | ०     | ०      | २५००००  |
| ६.०५.२४.१४ - वडा नं.१४  | २५००००  | १२६०० | १२६००  | २३७४००  |
| ६.०५.२४.१४ - आनन्द नगर टोलको बाटो   | २५०००   | ०     | ०      | २५०००   |
| ६.०५.२४.१४.१ - साविक पिठुवा ३ का बाटाहरु मर्मत                                    | ८००००   | ०     | ०      | ८००००   |
| ६.०५.२४.१४.२ - साविक वडा नं. ५ का बाटाहरु मर्मत                                   | ८००००   | ०     | ०      | ८००००   |
| ६.०५.२४.१४.३ - विविध आकास्मिक योजना   | ५००००   | १२६०० | १२६००  | ३७४००   |
| ६.०५.२४.१४.४ - साविक वडा नं. ६ का बाटाहरु मर्मत                                   | ४००००   | ०     | ०      | ४००००   |
| ६.०५.२४.१५ - वडा नं.१५  | २५००००  | ०     | ०      | २५००००  |
| ६.०५.२४.१५ - ब्रह्मस्थान टोलको बाटो   | १५०००   | ०     | ०      | १५०००   |
| ६.०५.२४.१५.१ - रण बहादुर मगरको घरदेखि कुल प्रसाद भट्टको घर जोडक उच्च स्त.ग्रावेल  | २०००००  | ०     | ०      | २०००००  |
| ६.०५.२४.१५.२ - ग्रावेल सडक मर्मत  | ५००००   | ०     | ०      | ५००००   |
| ६.०५.२४.१६ - निपन्नी नगरको बाटो   | २५०००   | ०     | ०      | २५०००   |
| ६.०५.२४.१६ - वडा नं. १६   | २५००००  | ०     | ०      | २५००००  |
| ६.०५.२४.१६.१ - मुनाल समूह शैक्षिक संस्था भवन अगाडी                                | ३००००   | ०     | ०      | ३००००   |

| हेमपाईप पुर्ने र ग्रावेल  |        |   |   |        |
|---|--------|---|---|--------|
| ६.०५.२४.१६.१० - रामकुमार बजाई को घर देखि कृष्ण खनालको घर सम्म बाटो ग्रावेल              | ३००००  | ० | ० | ३००००  |
| ६.०५.२४.१६.११ - वडा भित्रका बाटोहरु अति आवश्यक पहिचान गरि बाटो ग्रावेल                  | २००००  | ० | ० | २००००  |
| ६.०५.२४.१६.२ - शिव पुडासैनिको घर नजिकको घोलमा कलभर्ट मर्मत                              | ३००००  | ० | ० | ३००००  |
| ६.०५.२४.१६.३ - जमुनापुर थापाको खेतको बाटो हुदै गएको कुलो मर्मत                          | १००००  | ० | ० | १००००  |
| ६.०५.२४.१६.४ - शाखा नं. १ अन्तर्गत लालप्रसादको घर नजिक र लामाकान्छाको घर छेउको कलभर्ट   | १००००  | ० | ० | १००००  |
| ६.०५.२४.१६.५ - १६ नं. शाखा अन्तर्गत लालप्रसादको घर नजिक र लामा कान्छाको घर छेउ क. मर्मत | १५०००  | ० | ० | १५०००  |
| ६.०५.२४.१६.६ - सृजना टो पोल्टी फर्म देखि उत्तर तर्फको भाँकी टोल सम्मको बाटो ग्राव       | २५०००  | ० | ० | २५०००  |
| ६.०५.२४.१६.७ - भिमसेन थान जौबारी टोल वाट पश्चिम रामकृष्ण श्रैष्ठको घर सम्म ग्रावेल      | १५०००  | ० | ० | १५०००  |
| ६.०५.२४.१६.८ - दोबाटो वाट कयरखोला सम्म बाटो मर्मत                                       | ५०००   | ० | ० | ५०००   |
| ६.०५.२४.१६.९ - सिचाई शाखा लाइनिङ  | ६००००  | ० | ० | ६००००  |
| ६.०५.२४.१७ - वडा नं. १७   | २५०००० | ० | ० | २५०००० |
| ६.०५.२४.१७ - अमृत टोल -मर्दनिया मार्ग   | ५००००  | ० | ० | ५००००  |
| ६.०५.२४.१७.१ - वडा नं. १७ को कार्यालय भवन निर्माण                                       | २५०००० | ० | ० | २५०००० |
| ६.०५.२४.१८ - निडस मार्ग   | २००००  | ० | ० | २००००  |
| ६.०५.२४.१९ - वडा न- १९  | २५०००० | ० | ० | २५०००० |
| ६.०५.२४.१९.१ - बछौली उच्च मा.वि.  | १००००० | ० | ० | १००००० |
| ६.०५.२४.१९.२ - रेडक्स भवन   | ५००००  | ० | ० | ५००००  |
| ६.०५.२४.१९.३ - दोरंगी झुवानी सडकटरौली रा.प्रा.वि.सडक                                    |        | ० | ० | ०      |
| ६.०५.२४.१९.४ - टरौली अमरबस्ति महना हुदै पडरिया बोद्रहनी सडक उच्च स्त.ग्रावेल            |        | ० | ० | ०      |
| ६.०५.२४.१९.५ - बछौली मा.वि.पछाडी सौराहा सडक निर्माण                                     | १००००० | ० | ० | १००००० |
| ६.०५.२४.१९.६ - राधिका पौडेलको घर जाने बाटो  | २००००  | ० | ० | २००००  |
| ६.०५.२४.१९.७ - वडा नं. १९   | २५०००० | ० | ० | २५०००० |
| ६.०५.२४.१९.८ - दोरंगी झुवानी सडकटरौली रा.प्रा.वि.सडक                                    | १००००० | ० | ० | १००००० |
| ६.०५.२४.१९.९ - टरौली अमरबस्ति महना हुदै पडरिया बोद्रहनी सडक उच्च स्त ग्रावेल            | ७५०००  | ० | ० | ७५०००  |
| ६.०५.२४.१९.३ - झुवानी फस्सेराधाट हुदै महना -दोरंगी सडक निर्माण                          | ७५०००  | ० | ० | ७५०००  |
| ६.०५.२४.२ - वडा नं-२  | २५०००० | ० | ० | २५०००० |
| ६.०५.२४.२१ - लौरीघोल सिमाङ्गनसरसफाई र तटबन्धन - लौरीघोल पुल देखि मन्दिरसम्म             | १००००० | ० | ० | १००००० |
| ६.०५.२४.२२ - बाटो विस्तार तथा उच्चस्तरीय ग्रावेल  | १५०००० | ० | ० | १५०००० |
| ६.०५.२४.३ - वडा नं.३  | २५०००० | ० | ० | २५०००० |
| ६.०५.२४.३१ - पुष्पान्जली मार्ग ग्रावेल  | २५०००  | ० | ० | २५०००  |
| ६.०५.२४.३२ - चनापोखरी -बेल्सी जोडने मार्ग   | २५०००  | ० | ० | २५०००  |

|  |        |   |   |        |
|--|--------|---|---|--------|
| ६.०५.२४.३.३ - नविन मार्ग हुँदै -राजेन्द्र खनालको घर-राजेन्द्र श्रेष्ठको घरसम्म सडक निर्माण | ५००००  | ० | ० | ५००००  |
| ६.०५.२४.३.४ - राजेन्द्र कोइरालाको घर हुँदै-राजेन्द्र खनालको घरराजेन्द्र घ.स.सडक निमा       |        | ० | ० | ०      |
| ६.०५.२४.३.५ - राजेन्द्र कोइरालाको घर हुँदै बैल्सी जोडने मार्ग ग्राके                       | २५०००  | ० | ० | २५०००  |
| ६.०५.२४.३.६ - सिद्धेश्वरी धर्मशाला निर्माण -जलदेवी मन्दिर                                  | ५००००  | ० | ० | ५००००  |
| ६.०५.२४.३.७ - रामेश्वर मन्दिरको अधुरो भण्डार कक्षा निर्माण गर्ने                           | २५०००  | ० | ० | २५०००  |
| ६.०५.२४.३.८ - सार्वजनिक शौचालय निर्माण-शान्तिचोक   | ५००००  | ० | ० | ५००००  |
| ६.०५.२४.४ - वडा नं.४   | २५०००० | ० | ० | २५०००० |
| ६.०५.२४.४.१ - आदिवासी महिला समहको भवन परिसरमाभोकहा र बगैचाटोलमा सार्वजनिक शौच              | २५०००० | ० | ० | २५०००० |
| ६.०५.२४.४.२ - वडास्तर बाटो ग्रावेल   |        | ० | ० | ०      |
| ६.०५.२४.४.३ - बालबालिका/महिला हिंसा/श्रम बारे वडाका चोकमा हैडिङ्गबोर्ड राख्ने              |        | ० | ० | ०      |
| ६.०५.२४.५ - वडा नं.५   | २५०००० | ० | ० | २५०००० |
| ६.०५.२४.५.१ - खानेपानी विस्तारका लागि खाल्टो खन्ने   | ५००००  | ० | ० | ५००००  |
| ६.०५.२४.५.२ - बगर टोल जोडने बाटो विस्तार तथा ग्रावेल                                       | ५००००  | ० | ० | ५००००  |
| ६.०५.२४.५.३ - बाघमारा चोकबाट खगडी दोभान तर्फ बाटो विस्तार-ग्रावेल गर्ने                    | ५००००  | ० | ० | ५००००  |
| ६.०५.२४.५.४ - वडा अन्तर्गतका अन्य बाटोहरु खाल्टो पुर्ने                                    | १००००० | ० | ० | १००००० |
| ६.०५.२४.६ - वडा नं.६   | २५०००० | ० | ० | २५०००० |
| ६.०५.२४.६.१ - गडौली टोलको बाटोहरु उच्चस्तरिय ग्रावेल गर्ने                                 | ७००००  | ० | ० | ७००००  |
| ६.०५.२४.६.२ - शितल महोवन टोल उच्चस्तरिय ग्रावेल गर्ने                                      | ७००००  | ० | ० | ७००००  |
| ६.०५.२४.६.३ - लाल पर्सा भित्री बाटोहरु उच्चस्तरिय ग्रावेल तथा डन सफाई                      | ८००००  | ० | ० | ८००००  |
| ६.०५.२४.६.४ - भेडीबाट पूर्व महोवन टोल र शितल टोल खानेपानीको पाईप विस्तार                   | ३००००  | ० | ० | ३००००  |
| ६.०५.२४.७ - वडा नं.७   | २५०००० | ० | ० | २५०००० |
| ६.०५.२४.७.१ - टिकौली चौकी दरै मार्ग ग्रावेल  | ४५०००  | ० | ० | ४५०००  |
| ६.०५.२४.७.२ - कृष्ण मन्दिर १ नं. गेटदेखि शिशौ चोक सम्म र लक्ष्मण वज्रगाईको घर जाने बा.     | ६००००  | ० | ० | ६००००  |
| ६.०५.२४.७.३ - शितल पौडेलको घरदेखी खोला जाने बाटो र कृष्ण थापाको घरदेखी द.घ.स.ग             | २००००  | ० | ० | २००००  |
| ६.०५.२४.७.४ - अमर बरालको घर जाने बाटो ग्रावेल  | ७०००   | ० | ० | ७०००   |
| ६.०५.२४.७.५ - नेटवाको घरदेखी वडा नं.६को सिमानासम्म ग्रावेल -बेलटांडी                       | ६५०००  | ० | ० | ६५०००  |
| ६.०५.२४.७.६ - भरत बहादुर थापा को घर जाने बाटो ग्रावेल-वीसहजारी टोल                         | १२०००  | ० | ० | १२०००  |
| ६.०५.२४.७.७ - सिचाई गेटदेखी नारायण थापाको घर हुँदै नहरको बाटो प.घ.ग्रावेल                  | १५०००  | ० | ० | १५०००  |
| ६.०५.२४.७.८ - कृष्णमन्दिर देखी २नं.शाखासम्म पंचकन्या डन सफाई गर्ने                         | २००००  | ० | ० | २००००  |
| ६.०५.२४.७.९ - बालुवाटारको गरिव वस्तीमा ग्रावेल गर्ने                                       | ६०००   | ० | ० | ६०००   |
| ६.०५.२४.८ - वडा नं.८   | २५०००० | ० | ० | २५०००० |

|   |         |       |        |         |
|---|---------|-------|--------|---------|
| ६.०५.२४.८.१ - वडा नं. ८ भित्रका शाखा बाटोहरु सडक<br>मापदण्ड अनुसार बाटो का.ग.ना.मं.ग्राव  | २५००००  | ०     | ०      | २५००००  |
| ६.०५.२४.९ - वडा नं. ९   | २५००००  | ०     | ०      | २५००००  |
| ६.०५.२४.९.१ - चिसापानीमा कियापुरी भवन र मुहान -कुवा<br>व्यवस्थापन                         | ५००००   | ०     | ०      | ५००००   |
| ६.०५.२४.९.२ - पंचनदीमा स्नानघाट व्यवस्थापन  | ७५०००   | ०     | ०      | ७५०००   |
| ६.०५.२४.९.३ - फुलवारी बाट छायादत्त पौडेलको घर सम्म <sup>उ.स.ग्रावेल</sup>                 | ७५०००   | ०     | ०      | ७५०००   |
| ६.०५.२४.९.४ - वडाका अन्य भैपरि आउने काम   | ५००००   | ०     | ०      | ५००००   |
| ६.०५.२५ - बालबालिका लक्षित कार्यक्रम  | ८०००००० | ९०४६० | १२५४६० | ७८७४५४० |
| ६.०५.२५.१ - वडा नं. १   | ४०००००  | ०     | ०      | ४०००००  |
| ६.०५.२५.१० - वडा नं. १०   | ४०००००  | ०     | ०      | ४०००००  |
| ६.०५.२५.१०.१ - बानलबालिकालाई दुर्व्यसनी नियन्त्रण गर्न<br>सचेतना कार्यक्रम                | १०००००  | ०     | ०      | १०००००  |
| ६.०५.२५.१०.२ - बटर टोलमा रहेको खालि जमिनलाई संरक्षण<br>गर्दै बाल उदान निर्माण             | ३०००००  | ०     | ०      | ३०००००  |
| ६.०५.२५.११ - ऊं शान्ति कम्पाउण्ड तारवार   | १०००००  | ०     | ०      | १०००००  |
| ६.०५.२५.११ - वडा नं. ११   | ४०००००  | ०     | ०      | ४०००००  |
| ६.०५.२५.११.१ - बाल उदानछात्रवृत्तिबालबालिका लगाएत<br>पठनपाठन सामाग्री सरसहयोग             | ४०००००  | ०     | ०      | ४०००००  |
| ६.०५.२५.१२ - वडा नं. १२   | ४०००००  | ०     | ०      | ४०००००  |
| ६.०५.२५.१२.१ - बकुलहर माविविधालय फर्निचर निर्माण तथा<br>कम्प्यूटर खरिद                    | १४००००  | ०     | ०      | १४००००  |
| ६.०५.२५.१२.१ - देल मैदानको व्यवस्थ गरन्सपर्ने   | १०००००  | ०     | ०      | १०००००  |
| ६.०५.२५.१२.२ - दैवि प्रकोप एवं प्राथमिक उपचारको तालिम                                     | ५००००   | ०     | ०      | ५००००   |
| ६.०५.२५.१२.३ - एच.आई.भि.एडस तथा लागुपदार्थ बारे<br>सचेतना गोष्ठी                          | ४००००   | ०     | ०      | ४००००   |
| ६.०५.२५.१२.४ - देविरमण र अमिलिया रा.प्रा.वि.मा<br>बालबालिकाहरुलाई शुद्ध पानी              | ७००००   | ०     | ०      | ७००००   |
| ६.०५.२५.१२.५ - विपन्न दलित विद्यार्थीलाई खाजापोषाक र<br>शैक्षिक सामाग्री वितरण            | ४००००   | ०     | ०      | ४००००   |
| ६.०५.२५.१२.६ - बाल उदान बनाउने  | १०००००  | ०     | ०      | १०००००  |
| ६.०५.२५.१३ - बाल उदान निर्माण   | ५००००   | ०     | ०      | ५००००   |
| ६.०५.२५.१३ - वडा नं. १३   | ४०००००  | ०     | ०      | ४०००००  |
| ६.०५.२५.१३.१ - पोषण सामाग्री वितरण  | ५००००   | ०     | ०      | ५००००   |
| ६.०५.२५.१३.२ - छात्रवृत्ति एवं शैक्षिक सामाग्री वितरण                                     | ५००००   | ०     | ०      | ५००००   |
| ६.०५.२५.१३.३ - खेलमैदान तथा मनोरंजन केन्द्र पंचकन्या<br>उ.मा.वि.र जयमंगला बजार नजिक बाल उ | २५००००  | ०     | ०      | २५००००  |
| ६.०५.२५.१३.४ - दुव्यवसनी न्यूनिकरण सचेतना कार्यक्रम<br>संचालन गर्ने                       | ५००००   | ०     | ०      | ५००००   |
| ६.०५.२५.१४ - हरिहर बेदवेदाङ्ग धर्म संस्कृतिको जगेन्ना गर्ने                               | ३००००   | ०     | ०      | ३००००   |
| ६.०५.२५.१४ - वडा नं. १४   | ४०००००  | ०     | ०      | ४०००००  |
| ६.०५.२५.१४.१ - बाल सचेतना बालश्रम न्यूनिकरण बाल<br>विकास कार्यक्रम                        | ५००००   | ०     | ०      | ५००००   |
| ६.०५.२५.१४.२ - ग्रिन बाल क्लवजनजागृति बाल क्लव गठन<br>तथा परिचालन                         | १०००००  | ०     | ०      | १०००००  |

|  |        |       |       |        |
|--|--------|-------|-------|--------|
| ६.०५.२५.१४.३ - रत्ननगर १४को सामुदायिक विधालयमा बाल उदान तथा मैत्री खानेपानी धारा |        | ०     | ०     | ०      |
| ६.०५.२५.१४.४ - जनजागृति उच्च मा.वि.  | १००००० | ०     | ०     | १००००० |
| ६.०५.२५.१४.५ - द्वारिका मा.वि.   | ७५०००  | ०     | ०     | ७५०००  |
| ६.०५.२५.१४.६ - जनोदय मा.वि   | ७५०००  | ०     | ०     | ७५०००  |
| ६.०५.२५.१४.७ - भानु प्रेरणा पुस्तकालयको स्तरउन्नती                               | २५०००  | ०     | ०     | २५०००  |
| ६.०५.२५.१५ - वडा नं. १५  | ४००००० | ०     | ०     | ४००००० |
| ६.०५.२५.१५.१ - बालबालिका कार्यक्रम बाल विकास केन्द्र पूर्वाधार                   | ३००००० | ०     | ०     | ३००००० |
| ६.०५.२५.१५.२ - बालबालिकाको लागि बाल समूह गठन सञ्चालनात्मक कार्यक्रम संचालन       | १००००० | ०     | ०     | १००००० |
| ६.०५.२५.१६ - बालबालिकालाई खेलकुद सामान खरिद - न.पा.मा सुचिकृत                    | ४५०००  | ०     | ०     | ४५०००  |
| ६.०५.२५.१६ - वडा नं. १६  | ४००००० | ५६८६० | ५६८६० | ३४३१४० |
| ६.०५.२५.१६.१ - भद्रबाली मा.वि.मा बाल विकास केन्द्र संचालन व्यवस्थापन             | १५०००० | ०     | ०     | १५०००० |
| ६.०५.२५.१६.२ - बाल भेला बाल क्लब गठन विस्तारर व्यवस्थापन                         | ५००००  | ०     | ०     | ५००००  |
| ६.०५.२५.१६.३ - बाल पूस्तकालय स्थापना   | ५००००  | ०     | ०     | ५००००  |
| ६.०५.२५.१६.४ - बाल सचेतना तथा दुव्यसनिक न्यूनिकरण                                | ५००००  | ०     | ०     | ५००००  |
| ६.०५.२५.१६.५ - बालबालिकालाई खेलकुद सामाग्री शैक्षिक सामाग्री आवश्यकता            | ५००००  | ५६८६० | ५६८६० | -६८६०  |
| ६.०५.२५.१६.६ - बालश्रम न्यूनिकरण तथा बालमैत्रि वडा घोषणा                         | ५००००  | ०     | ०     | ५००००  |
| ६.०५.२५.१७ - अन्तर मैत्री टो.वि.फुटवल भलिवलककेट लगाएत अन्य खेल संचालन गर्ने      |        | ०     | ०     | ०      |
| ६.०५.२५.१७ - वडा न. १७   | ४००००० | ३६००  | ३६००  | ३९६४०० |
| ६.०५.२५.१७.१ - बालबालिका स्टेशनरी पोषाक खेलकुद सामाग्री वितरण                    | ५००००  | ०     | ०     | ५००००  |
| ६.०५.२५.१७.२ - सरसफाई व्यवस्थापन कार्यक्रम                                       | ५००००  | ०     | ०     | ५००००  |
| ६.०५.२५.१७.३ - बालबालिका चेतना मूलक कार्यक्रम                                    | ५००००  | ३६००  | ३६००  | ४६४००  |
| ६.०५.२५.१७.४ - रा.प्रा.वि.बद्रहनी खेलमैदान कम्पाउण्ड बाल उदान                    | ५००००  | ०     | ०     | ५००००  |
| ६.०५.२५.१७.५ - मालपुर मा.वि. खेलमैदान बाल उदान                                   | १५०००० | ०     | ०     | १५०००० |
| ६.०५.२५.१७.६ - मैनाहा रा.प्रा.वि.खेलमैदान बाल उदान                               | ५००००  | ०     | ०     | ५००००  |
| ६.०५.२५.१८ - वडा न.१८  | ४००००० | ३०००० | ६५००० | ३३५००० |
| ६.०५.२५.१८.१ - सोराहाचोक बकुलहर चोकसंचारचोकतथा निपनी चोकमा जेड्रा कसिङ्ग राख्ने  | १००००  | ०     | ०     | १००००  |
| ६.०५.२५.१८.२ - गाउँघर क्लिनिक  | ५००००  | ०     | ०     | ५००००  |
| ६.०५.२५.१८.३ - बाल बगैचा निर्माण   | १००००० | ०     | ०     | १००००० |
| ६.०५.२५.१८.३ - बालबालिका लाई सचेतना कार्यक्रम                                    | ५००००  | ३०००० | ६५००० | -१५००० |
| ६.०५.२५.१८.४ - खेलकुद सामाग्री   | ५००००  | ०     | ०     | ५००००  |
| ६.०५.२५.१८.५ - किशोर किशोरी कक्षा  | ५००००  | ०     | ०     | ५००००  |
| ६.०५.२५.१८.६ - विपन्न बालबालिका पोशाक वितरण                                      | ५००००  | ०     | ०     | ५००००  |
| ६.०५.२५.१८.७ - बाल पत्रपत्रिका प्रकाशन   | ३००००  | ०     | ०     | ३००००  |

|   |        |   |   |        |
|---|--------|---|---|--------|
| ६.०५.२५.१८.८ - बाल क्लव संचालन  | २००००  | ० | ० | २००००  |
| ६.०५.२५.१९ - वडा नं. १९   | ४००००० | ० | ० | ४००००० |
| ६.०५.२५.१९.१ - भुवानी सामुदायिक पुस्तकालय अगाडी बाल उद्घान                                  | १००००० | ० | ० | १००००० |
| ६.०५.२५.१९.२ - बालश्रम न्यूनिकरण  | ५००००  | ० | ० | ५००००  |
| ६.०५.२५.१९.३ - विपन्न बालबालिकाशैक्षिक सामाग्री खेलकुद                                      | ५००००  | ० | ० | ५००००  |
| ६.०५.२५.१९.४ - भुवानी मा.वि.खानेपानी  | ५००००  | ० | ० | ५००००  |
| ६.०५.२५.१९.५ - पार्वती रा.प्रा.वि.  | ५००००  | ० | ० | ५००००  |
| ६.०५.२५.१९.६ - टरौली सामुदायिक पुस्तकालय  | ५००००  | ० | ० | ५००००  |
| ६.०५.२५.१९.७ - भुवानी सामुदायिक पुस्तकालय   | ५००००  | ० | ० | ५००००  |
| ६.०५.२५.२ - वडा नं. २   | ४००००० | ० | ० | ४००००० |
| ६.०५.२५.२.१ - टाई चोक दाया बाया ने.उ. मा.वि.को अगाडी जेवा कसिङ्ग बनाउने                     | ५००००  | ० | ० | ५००००  |
| ६.०५.२५.२.२ - दैविक प्रकोपको प्राथमिक उपचार को तालिम  | ४००००  | ० | ० | ४००००  |
| ६.०५.२५.२.३ - एचआई भी एडस बारे तथा लागु पदार्थ बारे सुचिकृत सचेतना गोष्ठी गर्ने             | १००००० | ० | ० | १००००० |
| ६.०५.२५.२.४ - नेपाल मा.वि.मा शुद्ध खानेपानीको व्यवस्थापनको लागी ढांधन एकुवागार्ड उपलब्ध     | ६००००  | ० | ० | ६००००  |
| ६.०५.२५.२.५ - बाल उद्घान बनाउने   | १००००० | ० | ० | १००००० |
| ६.०५.२५.२.६ - मदरसा संचालन सहयोग  | ५००००  | ० | ० | ५००००  |
| ६.०५.२५.३ - वडा नं. ३   | ४००००० | ० | ० | ४००००० |
| ६.०५.२५.३.१ - श्री नि.मा.वि. बेल्सी विद्यालयको संरक्षत्व रहने गरी सो विव.स्व.बा.क्ल.स्थापना | १००००० | ० | ० | १००००० |
| ६.०५.२५.३.२ - लागूऔपद दुर्यसनी सम्बन्धि चेतनामुलक कार्यक्रम संचालन गर्ने                    | ६००००  | ० | ० | ६००००  |
| ६.०५.२५.३.३ - वडाका वस्ति स्तरिय बाल क्लव लाई खेलकुद सामाग्री वितरण गर्ने                   | ७५०००  | ० | ० | ७५०००  |
| ६.०५.२५.३.४ - यस वडाका प्रत्येक टोल विकास संस्थाले छनैट गरेका अति वि. छात्र छात्रा ७५.ज.शै  | ७५०००  | ० | ० | ७५०००  |
| ६.०५.२५.३.५ - अतिरिक्त कियाकलाप सहित बाल दिवस बनाउने  | २५०००  | ० | ० | २५०००  |
| ६.०५.२५.३.६ - बालबालिका खोप केन्द्र स्थापना   | ५००००  | ० | ० | ५००००  |
| ६.०५.२५.३.७ - क्याम्पस चोकशान्तिको तथा बेल्सी चोकमा जेवा कसिङ्ग                             | १५०००  | ० | ० | १५०००  |
| ६.०५.२५.४ - वडा नं. ४   | ४००००० | ० | ० | ४००००० |
| ६.०५.२५.४.१ - सडक दाया /बाया वृक्षरोपण  | ७५०००  | ० | ० | ७५०००  |
| ६.०५.२५.४.२ - देवौली नि.मा.वि.मा पूस्तकालयको लागि आवश्यक सामाग्री खरिद गर्ने                | ७५०००  | ० | ० | ७५०००  |
| ६.०५.२५.४.३ - लागूऔपद दुर्यसन विरुद्ध सचेतना कार्यक्रम                                      | ५००००  | ० | ० | ५००००  |
| ६.०५.२५.४.४ - देवौली नि.मा.वि.को शिशु कक्षाका बालबालिका लाई खाजा खुवाउने                    | ५००००  | ० | ० | ५००००  |
| ६.०५.२५.४.५ - वडास्तर खेलकुद सामाग्री वितरण   | २५०००  | ० | ० | २५०००  |
| ६.०५.२५.४.६ - बाल उद्घान निर्माण  | १००००० | ० | ० | १००००० |
| ६.०५.२५.४.७ - वडास्तर खेलकुद/अतिरिक्त क्र्याकलाप  | २५०००  | ० | ० | २५०००  |
| ६.०५.२५.५ - वडा नं. ५   | ४००००० | ० | ० | ४००००० |

|   |         |   |   |         |
|---|---------|---|---|---------|
| ६.०५.२५.५.१ - माझी मुसहर टोलमा पुस्तकालयका लागि सहयोग                                 | ५००००   | ० | ० | ५००००   |
| ६.०५.२५.५.२ - इन्द्रेणी क्लव घरमा पुस्तकालय   | १०००००  | ० | ० | १०००००  |
| ६.०५.२५.५.३ - चित्रसारी मा.वि.बाल उद्घान  | ७५०००   | ० | ० | ७५०००   |
| ६.०५.२५.५.४ - मनहरा रा-प्रा.वि.   | १५००००  | ० | ० | १५००००  |
| ६.०५.२५.५.५ - खेलकुद सामाग्री खरिद  | २५०००   | ० | ० | २५०००   |
| ६.०५.२५.६ - वडा नं. ६   | ४०००००  | ० | ० | ४०००००  |
| ६.०५.२५.६.१ - मोहना उच्च मा.वि.तारवार   | ५००००   | ० | ० | ५००००   |
| ६.०५.२५.६.२ - पुस्तकालय विस्तार तथा खेलकुद सामाग्री                                   | ५००००   | ० | ० | ५००००   |
| ६.०५.२५.६.३ - मोहना उच्च मा.वि. भवन निर्माणमा सहयोग                                   | २०००००  | ० | ० | २०००००  |
| ६.०५.२५.६.४ - जनचेतना युवा क्लव भवन निर्माणमा सहयोग                                   | ८००००   | ० | ० | ८००००   |
| ६.०५.२५.६.५ - बृक्षारोपण तथा टोल सरसफाई स्टेण्ड निर्माण                               | २००००   | ० | ० | २००००   |
| ६.०५.२५.७ - वडा नं. ७   | ४०००००  | ० | ० | ४०००००  |
| ६.०५.२५.७.१ - कपरफोरि मा.वि.मा साईकल स्टेण्ड निर्माण                                  | १२००००  | ० | ० | १२००००  |
| ६.०५.२५.७.२ - रा.प्रा.वि.शैहुडिङ्गबोर्डपखा र कम्प्यूटर खरिद                           | ५००००   | ० | ० | ५००००   |
| ६.०५.२५.७.३ - ज्योर्तिमय अध्ययन केन्द्रलाई फर्निचर तथा पुस्तक खरिद                    | ३००००   | ० | ० | ३००००   |
| ६.०५.२५.७.४ - युवा तथा बालबालिकाहरुलाई खेलकुद सामाग्री खरि न.पा.सु.मै.फृटवल भ.कि.प    | ७००००   | ० | ० | ७००००   |
| ६.०५.२५.७.५ - बाल उद्घान निर्माण  | ४००००   | ० | ० | ४००००   |
| ६.०५.२५.७.६ - गाउँघर क्लिनिक संचालनको लागि फर्निचर तथा औषधि खरिद                      | २५०००   | ० | ० | २५०००   |
| ६.०५.२५.७.७ - ना.स.के.गठन भएको गरिब वस्तिमा मातृशिशु कार्यक्रम सं.पशु ह.बालवाटार कुम  | २५०००   | ० | ० | २५०००   |
| ६.०५.२५.७.८ - व्योर्तिमय बाल विकास केन्द्रको पाली थप                                  | ४००००   | ० | ० | ४००००   |
| ६.०५.२५.८ - वडा नं. ८   | ४०००००  | ० | ० | ४०००००  |
| ६.०५.२५.८.१ - निम्न वर्गीय बालबालिकादलित आदिवासीजनजातीमुस्लिमपिछडा वर्गका विघार्थी    | २९००००  | ० | ० | २९००००  |
| ६.०५.२५.८.२ - वडा नं.८भित्रका बालक्लवहरुको क्षमता विस्तार तथा खेलकुद सामाग्री खरिद    | १०००००  | ० | ० | १०००००  |
| ६.०५.२५.८.३ - सौराहाचोकदुसंचारचोकबकुलहर चोकतथा निपनीचोकमा जेब्रा क्रसिङ्ग             | १००००   | ० | ० | १००००   |
| ६.०५.२५.९ - वडा नं.९  | ८०००००  | ० | ० | ८०००००  |
| ६.०५.२५.९.१ - पंचकन्या हरियाली बाल उद्घानको भौतिक पूर्वाधार विकासका लागि एकमुष्ट रूपम | ८०००००  | ० | ० | ८०००००  |
| ६.०५.२६ - महिला लक्षित कार्यक्रम  | ५२१५००० | ० | ० | ५२१५००० |
| ६.०५.२६.१ - वडा नं.१  | २७५०००  | ० | ० | २७५०००  |
| ६.०५.२६.१० - वडा नं. १०   | २७५०००  | ० | ० | २७५०००  |
| ६.०५.२६.१०.१ - महिलालाई क्षमता विकास तालिम  | १०००००  | ० | ० | १०००००  |
| ६.०५.२६.१०.२ - नागरिक सचेतना केन्द्र लाई विविकोपार्जन सुधारका लागि कार्यक्रम          | ७५०००   | ० | ० | ७५०००   |
| ६.०५.२६.१०.३ - महिलाहरुलाई साडीमा बुटिक भर्ने तालिम                                   | १०००००  | ० | ० | १०००००  |
| ६.०५.२६.११ - वडा नं. ११   | २७५०००  | ० | ० | २७५०००  |
| ६.०५.२६.११.१ - शिपमुलक तालिम -व्यूटिपार्लरसिलाईकम्प्यूटर                              | १०००००  | ० | ० | १०००००  |

|   |        |   |   |        |
|---|--------|---|---|--------|
| ६.०५.२६.११.१ - चेतनशिल आमा समूह भवन जाने वाटो<br>ग्रावेल                                  | ३००००  | ० | ० | ३००००  |
| ६.०५.२६.११.२ - लेखा तालिम   | ४००००  | ० | ० | ४००००  |
| ६.०५.२६.११.३ - स्वास्थ्य परिक्षण  | १००००० | ० | ० | १००००० |
| ६.०५.२६.११.४ - उद्दम तालिम /आय आर्जन  | १०५००० | ० | ० | १०५००० |
| ६.०५.२६.१२ - बडा नं. १२   | २७५००० | ० | ० | २७५००० |
| ६.०५.२६.१२.१ - कृषि तालिम   | ६५०००  | ० | ० | ६५०००  |
| ६.०५.२६.१२.२ - मलिला सिलाई कटाई तालिम   | ७५०००  | ० | ० | ७५०००  |
| ६.०५.२६.१२.३ - मुढा बुन्ने तालिम  | ४००००  | ० | ० | ४००००  |
| ६.०५.२६.१२.४ - कानुनी शिक्षाको तालिम  | ३००००  | ० | ० | ३००००  |
| ६.०५.२६.१२.५ - अगरबत्ति बनाउने तालिम  | ४००००  | ० | ० | ४००००  |
| ६.०५.२६.१२.६ - महिला आमा समूह भवन निर्माण आ.स.  | ६००००  | ० | ० | ६००००  |
| ६.०५.२६.१२.७ - महिला पाठेघर क्यान्सर जांच   | ३००००  | ० | ० | ३००००  |
| ६.०५.२६.१३ - घरेलु फोहर व्यवस्थापन कार्यक्रम आमा समूह संग सहकार्यमा                       | ७५०००  | ० | ० | ७५०००  |
| ६.०५.२६.१३ - बडा नं. १३   | २७५००० | ० | ० | २७५००० |
| ६.०५.२६.१३.१ - महिला लक्षित शिविर   | ४००००  | ० | ० | ४००००  |
| ६.०५.२६.१३.२ - स्वास्थ्य सम्बन्धि जनचेतना कार्यक्रम                                       | ५००००  | ० | ० | ५००००  |
| ६.०५.२६.१३.३ - उद्दमशिल तालिम सिलाई कटाई पार्लर मैनबति चाउमिन बनाउने                      | ११०००० | ० | ० | ११०००० |
| ६.०५.२६.१३.४ - आयमुलक कार्यक्रम बाखापालनकृषि व्यवसाय तालिम                                | ७५०००  | ० | ० | ७५०००  |
| ६.०५.२६.१४ - वृक्षारोपण कार्यक्रम   | २५०००  | ० | ० | २५०००  |
| ६.०५.२६.१४ - बडा नं. १४   | २७५००० | ० | ० | २७५००० |
| ६.०५.२६.१४.१ - महिलाको पाठेघरको मुखको श्राव र स्तन परिक्षण                                | ४००००  | ० | ० | ४००००  |
| ६.०५.२६.१४.२ - महिला शसत्तिकरण नेतृत्व विकास तालिम  | ५००००  | ० | ० | ५००००  |
| ६.०५.२६.१४.३ - महिला शीपमुलक तालिम व्यटिपार्लर गडिया बनावउने                              | ८००००  | ० | ० | ८००००  |
| ६.०५.२६.१४.४ - स्वयंसेविका राष्ट्रिय कार्यक्रम खाजा                                       | ५०००   | ० | ० | ५०००   |
| ६.०५.२६.१४.५ - महिला गाउँघर क्लिनिक व्यवस्था  | २००००  | ० | ० | २००००  |
| ६.०५.२६.१४.६ - आमा समूह ज्यान परिक्षण कार्यक्रम   | ५०००   | ० | ० | ५०००   |
| ६.०५.२६.१४.७ - महिला गाउँघर क्लिनिक व्यवस्था  |        | ० | ० | ०      |
| ६.०५.२६.१४.८ - महिलाहरूलाई आयमुलक व्यवसाय कृषि तालिम च्याउ र वेमौसमी तरकारी तालिम         | ७५०००  | ० | ० | ७५०००  |
| ६.०५.२६.१५ - बडा नं. १५   | २६५००० | ० | ० | २६५००० |
| ६.०५.२६.१५.१ - महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाको लागि खोप तथा अन्य स्वास्थ्य कार्यक्रमको लागी | १००००  | ० | ० | १००००  |
| ६.०५.२६.१५.२ - पाठेघरको मुख परिक्षण शिविर   | ५००००  | ० | ० | ५००००  |
| ६.०५.२६.१५.३ - महिलाका लागि सिलाई तालिम   | १३५००० | ० | ० | १३५००० |
| ६.०५.२६.१५.४ - महिला हिंसा सम्बन्धि तालिम   | ५००००  | ० | ० | ५००००  |
| ६.०५.२६.१५.५ - गाउँघर क्लिनीक व्यवस्थापन  | ३००००  | ० | ० | ३००००  |
| ६.०५.२६.१६ - बडा नं. १६   | २७५००० | ० | ० | २७५००० |
| ६.०५.२६.१७ - महिला स्वास्थ्य सम्बन्धि पाठेघर तथा स्तन                                     | ६००००  | ० | ० | ६००००  |

| परिक्षण शिविर   |        |   |   |        |
|---|--------|---|---|--------|
| ६.०५.२६.१६.२ - व्यूटिपार्लर तालिम   | ३००००  | ० | ० | ३००००  |
| ६.०५.२६.१६.३ - महिला उदघोषण तथा नेतृत्व विकास तालिम                             | ७००००  | ० | ० | ७००००  |
| ६.०५.२६.१६.४ - महिलालाई कृषि व्यवसाय खेती बेमौसमी तकारी कृषि सम्बन्धी तालिम     | २५०००  | ० | ० | २५०००  |
| ६.०५.२६.१६.५ - गाउघर क्लिनिक व्यवस्थापन   | ३००००  | ० | ० | ३००००  |
| ६.०५.२६.१६.६ - स्वास्थ्य आमा समूह क्षमता विकास                                  | १००००  | ० | ० | १००००  |
| ६.०५.२६.१६.७ - च्याउ खेती तालिम   | ५००००  | ० | ० | ५००००  |
| ६.०५.२६.१७ - वडा नं. १७   | २७५००० | ० | ० | २७५००० |
| ६.०५.२६.१७.१ - चेतनामुलक नेतृत्व विकास  | ४००००  | ० | ० | ४००००  |
| ६.०५.२६.१७.२ - रोजगारमुलक तालिम -बाखपालनसिलाई कटाईतरकारी खेतीकम्प्यूटर मुढा बना | ७५०००  | ० | ० | ७५०००  |
| ६.०५.२६.१७.३ - महिला हिंसा विरुद्ध तालिम  | ५००००  | ० | ० | ५००००  |
| ६.०५.२६.१७.४ - महिला स्वयंसेविका प्रत्साहन भत्ता                                | १५०००  | ० | ० | १५०००  |
| ६.०५.२६.१७.५ - थारु महिला सामुदायिक भवन -मगरा टोलचित्रसारी सडक                  | ६००००  | ० | ० | ६००००  |
| ६.०५.२६.१७.६ - सासु बुहारी सम्मान कार्यक्रम                                     | १५०००  | ० | ० | १५०००  |
| ६.०५.२६.१७.७ - विपन्न महिला स्वास्थ्य कार्यक्रम                                 | २००००  | ० | ० | २००००  |
| ६.०५.२६.१८ - वडा नं.१८  | २७५००० | ० | ० | २७५००० |
| ६.०५.२६.१८.१ - महिला हिंसा सचेतना कार्यक्रम                                     | ५००००  | ० | ० | ५००००  |
| ६.०५.२६.१८.२ - महिला पाठेघर तालिम   | ५००००  | ० | ० | ५००००  |
| ६.०५.२६.१८.३ - ढकिया मौनी चकटी बनाउने तालिम                                     | ६००००  | ० | ० | ६००००  |
| ६.०५.२६.१८.४ - महिलालाई वाइररङ्ग तालिम  | ५००००  | ० | ० | ५००००  |
| ६.०५.२६.१८.५ - महिला लाई सामुदायिक भवन ओदरा                                     | ३५०००  | ० | ० | ३५०००  |
| ६.०५.२६.१८.६ - सासु बुहारी सम्मान कार्यक्रम                                     | १५०००  | ० | ० | १५०००  |
| ६.०५.२६.१८.७ - महिला स्वयंसेविका प्रात्साह                                      | १५०००  | ० | ० | १५०००  |
| ६.०५.२६.१९ - वडा नं.१९  | २७५००० | ० | ० | २७५००० |
| ६.०५.२६.१९.१ - चेतनामुलक नेतृत्व विकास  | ४००००  | ० | ० | ४००००  |
| ६.०५.२६.१९.२ - उदघोषण तालिम   | ३५०००  | ० | ० | ३५०००  |
| ६.०५.२६.१९.३ - महिला रोजगारमुलक तालिम वायरिङ्गक्युकेटरधुप बनाउने                | १००००० | ० | ० | १००००० |
| ६.०५.२६.१९.४ - चकटी मुढाकडाई बुनार्यब्लूटिशियन पार्लर तालिम                     | ८५०००  | ० | ० | ८५०००  |
| ६.०५.२६.१९.५ - महिला स्वयंसेविका  | १५०००  | ० | ० | १५०००  |
| ६.०५.२६.२ - वडा नं. २   | २७५००० | ० | ० | २७५००० |
| ६.०५.२६.२.१ - व्यूटिपार्लर तालिम  | ६००००  | ० | ० | ६००००  |
| ६.०५.२६.२.२ - मुडा बुन्ने तालिम   | ४००००  | ० | ० | ४००००  |
| ६.०५.२६.२.३ - कम्प्यूटर तालिम   | ४००००  | ० | ० | ४००००  |
| ६.०५.२६.२.४ - कुसन बुन्ने तालिम   | ५००००  | ० | ० | ५००००  |
| ६.०५.२६.२.५ - मोवाईल मर्मत  | ५५०००  | ० | ० | ५५०००  |
| ६.०५.२६.२.६ - पाठेघर क्यान्सर जांच  | ३००००  | ० | ० | ३००००  |
| ६.०५.२६.३ - वडा नं. ३   | २७५००० | ० | ० | २७५००० |

|   |         |       |       |         |
|---|---------|-------|-------|---------|
| ६.०५.२६.३.१ - र.न.पा.३ का महिलाहरुलाई चिप्सदालमोटर कुशनग्रास चुल्हो बनाउने तालिम          | ५००००   | ०     | ०     | ५००००   |
| ६.०५.२६.३.२ - रनपा ३ का महिलाहरुलाई क्षमता विकास तालिम                                    | ७००००   | ०     | ०     | ७००००   |
| ६.०५.२६.३.३ - महिला हिंसा विरुद्ध १६ दिने अभियान कार्यक्रम                                | ५०००    | ०     | ०     | ५०००    |
| ६.०५.२६.३.४ - शिवशक्ति आमा समूह हाजीपुर भवन निर्माण                                       | १५००००  | ०     | ०     | १५००००  |
| ६.०५.२६.४ - वडा नं.४  | २७५०००  | ०     | ०     | २७५०००  |
| ६.०५.२६.४.१ - महिलाहरुलाई क्षमता विकास/नेतृत्व विकास तालिम                                | ६५०००   | ०     | ०     | ६५०००   |
| ६.०५.२६.४.२ - महिला हिंसा विरुद्धको कार्यक्रम   | ५००००   | ०     | ०     | ५००००   |
| ६.०५.२६.४.३ - महिलाहरुलाई घरेलु फोहोरलाई व्यवस्थापन गरि मल वउत्पादन गर्ने तालिम           | ६००००   | ०     | ०     | ६००००   |
| ६.०५.२६.४.४ - महिलाहरुलाई डल्ले साबुन बनाउने  | ५००००   | ०     | ०     | ५००००   |
| ६.०५.२६.४.५ - महिलाहरुलाई आई पी एम तरकारी खेति कार्यक्रम                                  | ५००००   | ०     | ०     | ५००००   |
| ६.०५.२६.५ - वडा नं.५  | २७५०००  | ०     | ०     | २७५०००  |
| ६.०५.२६.५.१ - महिलाहरुलाई बैमौसमी तरकारी खेति/पशुपालन तालिम                               | १०००००  | ०     | ०     | १०००००  |
| ६.०५.२६.५.२ - नेतृत्व विकास तालिम   | ५००००   | ०     | ०     | ५००००   |
| ६.०५.२६.५.३ - स्वास्थ्य सम्बन्धी जनतेतामुलक कार्यक्रम                                     | ७५०००   | ०     | ०     | ७५०००   |
| ६.०५.२६.५.४ - मुसहर टोल स्वास्थ्य सरसफाई  | ५००००   | ०     | ०     | ५००००   |
| ६.०५.२६.६ - वडा नं.६  | २७५०००  | ०     | ०     | २७५०००  |
| ६.०५.२६.६.१ - उदघोषण तथा नेतृत्व विकास तालिम  | ७५०००   | ०     | ०     | ७५०००   |
| ६.०५.२६.६.२ - महिला स्वास्थ्य सचेतना पाठेश्वर सम्बन्धि तथा पोषण सम्बन्धि कार्यक्रम        | २५०००   | ०     | ०     | २५०००   |
| ६.०५.२६.६.३ - आमा समूह भवन निर्माण सहयोग  | ५००००   | ०     | ०     | ५००००   |
| ६.०५.२६.६.४ - इमब्राइडरी तालिम /मशुपालन तालिम   | १२५०००  | ०     | ०     | १२५०००  |
| ६.०५.२६.७ - वडा नं.७  | २७५०००  | ०     | ०     | २७५०००  |
| ६.०५.२६.७.१ - सामुदायिक भवन निर्माण ना.स.के.बालवाटार जनजातिउत्तरपेडितहरुलाई नेतृत्व विकास | १२५०००  | ०     | ०     | १२५०००  |
| ६.०५.२६.७.२ - आति विपन्न दलितपिछडा वर्गआदिवासी जनजातिउत्तरपेडितहरुलाई नेतृत्व विकास       | १५००००  | ०     | ०     | १५००००  |
| ६.०५.२६.८ - वडा नं.८  | २७५०००  | ०     | ०     | २७५०००  |
| ६.०५.२६.८.१ - महिला नेतृत्व विकास लेखा क्षमता अभिवृद्धि जनचेतना अभिवृद्धिमहिला स्वास्थ्य  | २७५०००  | ०     | ०     | २७५०००  |
| ६.०५.२६.९ - वडा नं.९  | २७५०००  | ०     | ०     | २७५०००  |
| ६.०५.२६.९.१ - आदिवासीजनजनति महिला सचेतना कार्यक्रम  | ७५०००   | ०     | ०     | ७५०००   |
| ६.०५.२६.९.२ - घरभित्रका फोहरमैला व्यवस्थापन   | २०००००  | ०     | ०     | २०००००  |
| ६.०५.२७ - सबै जातजातिका आर्थिकरूपमा विपन्न तथा आर्थिक एवम सामाजिक रूप.मा प.प.वर्ग ल       | ७४००००० | ७६५५० | ७६५५० | ७३२३४५० |
| ६.०५.२७.१ - वडा नं.१  | ४०००००  | ७५००० | ७५००० | ३२५०००  |
| ६.०५.२७.१० - वडा नं.१०  | ४०००००  | ०     | ०     | ४०००००  |
| ६.०५.२७.१०.१ - वडा भरिका अपाङ्ग भएका र जेष्ठ नागरिकलाई आवश्यक सहयोग--                     | १०००००  | ०     | ०     | १०००००  |
| ६.०५.२७.१०.२ - उत्पिडित सेवा समाजको भवन निर्माण   | २०००००  | ०     | ०     | २०००००  |
| ६.०५.२७.१०.३ - वडाका अति विपन्न परिवारलाई   | १०००००  | ०     | ०     | १०००००  |

| जिविकोपार्जनका लागि कार्यक्रम   |        |       |       |        |
|---|--------|-------|-------|--------|
| ६.०५.२७.११ - वडा न-११   | ४००००० | ०     | ०     | ४००००० |
| ६.०५.२७.११.१ - दुर्गा मन्दिररंगरोगनढल सफाई तथा ढल मर्मत -भक्तिनी        | ३५०००  | ०     | ०     | ३५०००  |
| ६.०५.२७.११.१ - अपाङ्ग हवीइचेयर  | ३५०००  | ०     | ०     | ३५०००  |
| ६.०५.२७.११.२ - कम्प्युटरमोबाइल प्राविधिक तालिम                          | १५०००० | ०     | ०     | १५०००० |
| ६.०५.२७.११.३ - च्याउ खेती   | ५००००  | ०     | ०     | ५००००  |
| ६.०५.२७.११.४ - कृषि तालिम   | १२५००० | ०     | ०     | १२५००० |
| ६.०५.२७.११.५ - बाखा पालन  | ४००००  | ०     | ०     | ४००००  |
| ६.०५.२७.१२ - वडा न-१२   | ४००००० | ०     | ०     | ४००००० |
| ६.०५.२७.१२.१ - ज्येष्ठ नागरिकलाई प्रतिक्षलय तथा हरियाली पार्क निर्माण   | १००००० | ७५००० | ७५००० | २५०००  |
| ६.०५.२७.१२.१ - अपाङ्गलाई हवील चेयर वितरण                                | ५००००  | ०     | ०     | ५००००  |
| ६.०५.२७.१२.२ - ना.स.के.को भवन निर्माण                                   | १००००० | ०     | ०     | १००००० |
| ६.०५.२७.१२.३ - ना.स.के.मा मुढा बन्ने तालिम                              | ५००००  | ०     | ०     | ५००००  |
| ६.०५.२७.१२.४ - ना.सा.के.मा सिलाई कटाई तालिम                             | ५००००  | ०     | ०     | ५००००  |
| ६.०५.२७.१२.५ - ना.स.के.को भवन निर्माण                                   |        | ०     | ०     | ०      |
| ६.०५.२७.१२.६ - अपाङ्ग र वृद्धहरुलाई कपडा वितरण                          | ५००००  | ०     | ०     | ५००००  |
| ६.०५.२७.१२.७ - गरीब तथा विपन्न वर्गका युवालाई प्लमिङ्ग वाईरिङ्ग तालिम   | १००००० | ०     | ०     | १००००० |
| ६.०५.२७.१३ - वडा नं. १३   | ४००००० | ०     | ०     | ४००००० |
| ६.०५.२७.१३.१ - अपाङ्ग कार्यक्रम -शिपमुलक                                | ५००००  | ०     | ०     | ५००००  |
| ६.०५.२७.१३.१ - विपन्न बस्ति व्यवस्थापन-उन्नति प्रगति प्रेमबस्ति टोल     | १००००० | ०     | ०     | १००००० |
| ६.०५.२७.१३.२ - हाउस वायरिङ्गेनिटज्जमोबाइल मर्मत तालिम                   | १००००० | ०     | ०     | १००००० |
| ६.०५.२७.१३.३ - अपाङ्गको लागि शीपमुलक तालिम                              | ५००००  | ०     | ०     | ५००००  |
| ६.०५.२७.१३.४ - जेष्ठ नागरिक असहाय महिलाहरुका लागि विश्राम स्थल निर्माण  | १५०००० | ०     | ०     | १५०००० |
| ६.०५.२७.१४ - सरस्वती दुर्गा मन्दिर मर्मत संभार -बकुलहर                  | ३५०००  | ०     | ०     | ३५०००  |
| ६.०५.२७.१४ - वडा न-१४   | ४००००० | ०     | ०     | ४००००० |
| ६.०५.२७.१४.१ - रोजगारीमुलक तथा आयमुलक तालिम वाईरिङ्गप्लमिङ्गवारपेन्टर   | १८०००० | ०     | ०     | १८०००० |
| ६.०५.२७.१४.२ - जेष्ठ नागरिकलाई सम्मान                                   | ४००००  | ०     | ०     | ४००००  |
| ६.०५.२७.१४.३ - आदिवासी जनजाति लक्षित कार्यक्रम                          | ९००००  | ०     | ०     | ९००००  |
| ६.०५.२७.१४.४ - दलित लक्षित कार्यक्रम                                    | ५००००  | ०     | ०     | ५००००  |
| ६.०५.२७.१४.५ - अपाङ्ग लक्षित कार्यक्रम                                  | ४००००  | ०     | ०     | ४००००  |
| ६.०५.२७.१५ - हरिहर मन्दिररंगरोगन  | ४००००  | ०     | ०     | ४००००  |
| ६.०५.२७.१५ - वडा न-१५   | ४००००० | ०     | ०     | ४००००० |
| ६.०५.२७.१५.१ - नागरिक सचेतना केन्द्रमा खानेपानी धारा निर्माण वा विस्तार | १००००० | ०     | ०     | १००००० |
| ६.०५.२७.१५.२ - दलित उत्थान कार्यक्रम                                    | ६००००  | ०     | ०     | ६००००  |
| ६.०५.२७.१५.३ - जनजाति लाई शीपमुलक कार्यक्रम                             | ८००००  | ०     | ०     | ८००००  |
| ६.०५.२७.१५.४ - जेष्ठ नागरिक सम्मान कार्यक्रम                            | १००००० | ०     | ०     | १००००० |
| ६.०५.२७.१५.५ - अपाङ्ग शिपमुलक तालिम                                     | ६००००  | ०     | ०     | ६००००  |

|  |        |   |   |        |
|--|--------|---|---|--------|
| ६.०५.२७.१.६ - सोलार बति जडान -जनसहभागिता   | १००००० | ० | ० | १००००० |
| ६.०५.२७.१.८ - वडा नं. १६   | २००००० | ० | ० | २००००० |
| ६.०५.२७.१.९ - विपन्न बस्तिखानेपानी ग्रावेलशौचालय<br>सुधारविपन्न युवालाई शिपुक कार्यक्रम        | १००००० | ० | ० | १००००० |
| ६.०५.२७.१.१० - दलित उत्थान कार्यक्रम   | ५००००  | ० | ० | ५००००  |
| ६.०५.२७.१.११ - अपाङ्ग उत्थान कार्यक्रम   | ५००००  | ० | ० | ५००००  |
| ६.०५.२७.१.१२ - वडा नं. १७  | ४००००० | ० | ० | ४००००० |
| ६.०५.२७.१.१३ - अति विपन्न लक्षित -ना.स.के.गठन भएको<br>क्षेत्र मर्दनिया अमृत टोलनिपनी टोल       | ४००००  | ० | ० | ४००००  |
| ६.०५.२७.१.१४ - मुसहर टोल खानेपानी सतह नाला   | ८००००  | ० | ० | ८००००  |
| ६.०५.२७.१.१५ - अपाङ्गलाई मैत्री क्रम भौतिक सामाग्री  | २००००  | ० | ० | २००००  |
| ६.०५.२७.१.१६ - जेष्ठ नागरिक सम्मान कार्यक्रम   | १५०००  | ० | ० | १५०००  |
| ६.०५.२७.१.१७ - आय आर्जन कार्यक्रम तालिम  | ३५०००  | ० | ० | ३५०००  |
| ६.०५.२७.१.१८ - सिसुवार महिला समूह घर   | ५००००  | ० | ० | ५००००  |
| ६.०५.२७.१.१९ - बोद्रहनी महिला समूह घर  | ५००००  | ० | ० | ५००००  |
| ६.०५.२७.१.२० - मालपुर सामुदायिक भवन -महिला   | ५००००  | ० | ० | ५००००  |
| ६.०५.२७.१.२१ - मैनाहा सामुदायिक भवन -महिला   | ५००००  | ० | ० | ५००००  |
| ६.०५.२७.१.२२ - तमाङ्ग गुम्बा निर्माण   | ५००००  | ० | ० | ५००००  |
| ६.०५.२७.१.२३ - वडा नं. १८  | ४००००० | ० | ० | ४००००० |
| ६.०५.२७.१.२४ - नेतृत्व विकास तालिम   | ३५०००  | ० | ० | ३५०००  |
| ६.०५.२७.१.२५ - शिपमुलक तालिम   | १००००० | ० | ० | १००००० |
| ६.०५.२७.१.२६ - इम्ब्राइडरी तालिम   | ८००००  | ० | ० | ८००००  |
| ६.०५.२७.१.२७ - पेनटिङ तालिम  | ५००००  | ० | ० | ५००००  |
| ६.०५.२७.१.२८ - विपन्न गर्वति महिला सहयोग कार्यक्रम   | ५००००  | ० | ० | ५००००  |
| ६.०५.२७.१.२९ - जेष्ठ नागरिक सम्मान   | १००००  | ० | ० | १००००  |
| ६.०५.२७.१.३० - जेष्ठ नागरिक उपचार  | २५०००  | ० | ० | २५०००  |
| ६.०५.२७.१.३१ - लघु उद्दीप समूह वजार व्यवस्थापन   | ५००००  | ० | ० | ५००००  |
| ६.०५.२७.१.३२ - वडा नं. १९  | ४००००० | ० | ० | ४००००० |
| ६.०५.२७.१.३३ - विपन्न परिवारका युवाहरुलाई रोजगारमुलक<br>तालिम -भाषागाइडबेटर कुक                | २००००० | ० | ० | २००००० |
| ६.०५.२७.१.३४ - गाउँघर क्लिनिक पूर्वाधार सुधार झुवानी<br>गांउ                                   | २५०००  | ० | ० | २५०००  |
| ६.०५.२७.१.३५ - अपाङ्गलाई उद्दमशिलता तालिम दिने   | ५००००  | ० | ० | ५००००  |
| ६.०५.२७.१.३६ - जेष्ठ नागरिक स्वास्थ्य परिक्षण  | ५००००  | ० | ० | ५००००  |
| ६.०५.२७.१.३७ - जेष्ठ नागरिक सम्मान कार्यक्रम   | १५०००  | ० | ० | १५०००  |
| ६.०५.२७.१.३८ - विपन्न बस्तिमा सडक विस्तार  | ६००००  | ० | ० | ६००००  |
| ६.०५.२७.१.३९ - वडा नं. २   | ४००००० | ० | ० | ४००००० |
| ६.०५.२७.२.१ - जेष्ठ नागरिकहरुका लागि सार्वजनिक<br>विश्रामस्थल एवं भजन किर्तनका लागी भवन निर्मा | २००००० | ० | ० | २००००० |
| ६.०५.२७.२.२ - दलितआदिवासी र अपाङ्ग पिछडा वर्ग<br>आयमुलक तालिम                                  | १५०००० | ० | ० | १५०००० |
| ६.०५.२७.२.३ - सुस्त मनस्थिती   | ५००००  | ० | ० | ५००००  |
| ६.०५.२७.२.४ - वडा नं. ३  | ४००००० | ० | ० | ४००००० |

|   |        |      |      |        |
|---|--------|------|------|--------|
| ६.०५.२७.३.१ - जेष्ठ नागरिक हित तथा सम्मान कायूकम  | २५०००  | ०    | ०    | २५०००  |
| ६.०५.२७.३.२ - दलितलाई स्वोजगार शीप तथा आयमुलक तालिम                                     | ७५०००  | ०    | ०    | ७५०००  |
| ६.०५.२७.३.३ - बेल्सी मुक्तेश्वरर सयपत्री टोलको दलित विपन्न वस्तिमा खानेपानी र सरस कार्य | ७५०००  | ०    | ०    | ७५०००  |
| ६.०५.२७.३.४ - फरक क्षमता आवश्यक सामागी प्रदान गर्ने                                     | ५००००  | ०    | ०    | ५००००  |
| ६.०५.२७.३.५ - आदिवासी तथा जनजातिहरूको बस्ति बन्सीबेल्सी हुँदै शान्तिचोक सड ग्रावेल      | १७५००० | ०    | ०    | १७५००० |
| ६.०५.२७.४ - वडा नं. ४   | ४००००० | ०    | ०    | ४००००० |
| ६.०५.२७.४.१ - आदिवासी जनजाति/महिला/दलित प्राङ्गणिक मल उत्पादन तालिम                     | ४००००० | ०    | ०    | ४००००० |
| ६.०५.२७.४.२ - महिलालाई आधुनिक कृषि उपज उत्पादन तालिम                                    |        | ०    | ०    | ०      |
| ६.०५.२७.४.३ - गोठ सुधार कायूकम  |        | ०    | ०    | ०      |
| ६.०५.२७.४.४ - वडास्तर जेष्ठ नागरिक सम्मान कायूकमभ                                       |        | ०    | ०    | ०      |
| ६.०५.२७.५ - वडा नं. ५   | ४००००० | ०    | ०    | ४००००० |
| ६.०५.२७.५.१ - विपन्न घरधरिलाई सोलार अनुदान  | २००००० | ०    | ०    | २००००० |
| ६.०५.२७.५.२ - माझी मुसहर टोल व्यवस्थापन   | १५०००० | ०    | ०    | १५०००० |
| ६.०५.२७.५.३ - मनहरा जनजातिका लागि सिंचाई कार्यक्रम                                      | ५००००  | ०    | ०    | ५००००  |
| ६.०५.२७.६ - वडा नं. ६   | ४००००० | १५५० | १५५० | ३९८४५० |
| ६.०५.२७.६.१ - विद्यालय परिसरभित्र रहेका चन्तु महतोका परिवार व्यवस्थापन तथा सहयोग -मोहना | ५००००  | १५५० | १५५० | ४८४५०  |
| ६.०५.२७.६.२ - लालपर्सा र गडोलीको अति विपन्न वस्तिमा शौचालय सामाग्री वितरण               | १००००० | ०    | ०    | १००००० |
| ६.०५.२७.६.३ - विपन्न समुदायका युवाहरुलाई वेल्डिङ प्लाविङइलेक्ट्रिशियनडाइवर तालिम        | १००००० | ०    | ०    | १००००० |
| ६.०५.२७.६.४ - मोहना मा.वि.अगाडी गरिब वस्तिमा शौचालय निर्माण -पक्कि                      | ५००००  | ०    | ०    | ५००००  |
| ६.०५.२७.६.५ - कुमाल सामुदायिक भवन कम्पाउण्ड/तारवार                                      | २५०००  | ०    | ०    | २५०००  |
| ६.०५.२७.६.६ - नसरी र के.जी.कक्षाका बालबालिकालाई खाजा व्यवस्थापन                         | ७५०००  | ०    | ०    | ७५०००  |
| ६.०५.२७.७ - वडा नं. ७   | ४००००० | ०    | ०    | ४००००० |
| ६.०५.२७.७.१ - दोभानपशुहाट बजार टोलमा माछा पालन विस्तार                                  | ५००००  | ०    | ०    | ५००००  |
| ६.०५.२७.७.२ - ज्योतिर्मय सामाजिक संस्थाको भवनको तला थप                                  | १५०००० | ०    | ०    | १५०००० |
| ६.०५.२७.७.३ - र.न.पा.७ को विभिन्न चोकहरुमा सोलार बत्ति जडान                             | १२५००० | ०    | ०    | १२५००० |
| ६.०५.२७.७.४ - वडाभित्र वृक्षारोपण कार्यक्रम टिकौली सा.व.संग साफेदारी कार्यक्रम          | २५०००  | ०    | ०    | २५०००  |
| ६.०५.२७.७.५ - शिवगतोश धार्मिक सेवा समिती रंगोगान  | २००००  | ०    | ०    | २००००  |
| ६.०५.२७.७.६ - सिद्धेश्वरी मन्दिर मर्मत  | २००००  | ०    | ०    | २००००  |
| ६.०५.२७.७.७ - महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरुलाई खजा खर्च                                | १००००  | ०    | ०    | १००००  |
| ६.०५.२७.८ - वडा नं. ८   | ४००००० | ०    | ०    | ४००००० |
| ६.०५.२७.८.१ - विपन्न लक्षित बैरिया चेपाङ्ग व्यवस्थापनशौचालय सुधार निर्माण आयमुलक/शीपमु  | २००००० | ०    | ०    | २००००० |

|   |         |           |            |            |
|---|---------|-----------|------------|------------|
| ६.०५.२७.८.२ - वडाभित्रको जेष्ठअपाङ्गएकल महिलाको लागी उद्धान निर्माण तथा चेतनामुलक कार्य | २०००००  | ०         | ०          | २०००००     |
| ६.०५.२७.९.१ - वडा नं. ९   | ४०००००  | ०         | ०          | ४०००००     |
| ६.०५.२७.९.१ - सालधारी भित्रका ३ टोल मध्ये नवजागृति टोललाई व्यवस्थापन गर्ने र अन्य टोल   | ४०००००  | ०         | ०          | ४०००००     |
| ६.०५.२८ - प्रवर्द्धनात्मक क्षेत्रमा संचालन हुने नया योजना तथा कार्यकमहरु                | ९६६०००० | १०४४२७६.५ | २२९८२०६.८६ | ७३६१७९३.१४ |
| ६.०५.२८.१ - आवधिक योजना पुनरावलोकन  | ३०००००  | ०         | ०          | ३०००००     |
| ६.०५.२८.१० - सार्वजनिक सुनुवाई  | १५००००  | ०         | ०          | १५००००     |
| ६.०५.२८.११ - सामाजिक लेखापरिक्षण कार्यकम  | १५००००  | ०         | ०          | १५००००     |
| ६.०५.२८.१२ - मासुपसल तथा बधशाला व्यवस्थापन  | १०००००  | ०         | ०          | १०००००     |
| ६.०५.२८.१३ - कर्मचारी एवं राजनैतिक दललाई सकारात्मक सोच क्षमता विकास कार्यकम             | २०००००  | ०         | ०          | २०००००     |
| ६.०५.२८.१४ - पोलियोदादुराखकार जांच भिटामिनएजुकाको औपधि                                  | १५००००  | ०         | ०          | १५००००     |
| ६.०५.२८.१५ - वेवारिसे लास तथा पशुपक्षीको सिनो व्यवस्थापन खर्च                           | २००००   | १०००      | १०००       | १९०००      |
| ६.०५.२८.१६ - अर्गानिक खेति विषदी न्यूनिकरण कार्यकम डेन खेती प्रवद्धन                    | १५००००  | ०         | ०          | १५००००     |
| ६.०५.२८.१७ - सर्वजनिक जग्गा संरक्षण तथा लगत अदावधिक                                     | ४०००००  | ०         | ०          | ४०००००     |
| ६.०५.२८.१८ - महिला स्वास्थ्य स्वयं सेविका क्षमता विकास                                  | २०००००  | ०         | ०          | २०००००     |
| ६.०५.२८.१९ - विविध आकस्मिक कोष  | ८०००००  | ०         | ०          | ८०००००     |
| ६.०५.२८.२ - नगरस्तरिय सडक गुरुयोजना   | २०००००  | ०         | ०          | २०००००     |
| ६.०५.२८.२० - क.शान्तिचोक वाट रामेश्वर मन्दि ग्रेवल                                      | १०००००  | ०         | ०          | ०          |
| ६.०५.२८.२१ - टिपरट्याक्टरग्रेडरसक्सनजेटिङ्ग ईन्धन                                       | ५०००००  | ६८७६.५    | १९९७२८.८६  | ३००२७१.१४  |
| ६.०५.२८.२२ - टिपर टेक्टरग्रेडरजेटिङ्ग मर्मत   | ३०००००  | ०         | ०          | ३०००००     |
| ६.०५.२८.२३ - विभिन्न संघ संस्था संग साझेदारी कार्यकम                                    | ५०००००  | ०         | ३९८००      | ४६०२००     |
| ६.०५.२८.२४ - उज्यालो बछोली कार्यकम  | १०००००० | ०         | ०          | १००००००    |
| ६.०५.२८.२५ - स्थानिय शान्ति समिती   | ४५०००   | ०         | ०          | ४५०००      |
| ६.०५.२८.२६ - समुदायिक सेवा केन्द्र  | ४५०००   | ०         | ०          | ४५०००      |
| ६.०५.२८.२७ - सामेदायिक मेलमिलाप समिती रत्ननगर   | १५००००  | ०         | १२५०००     | २५०००      |
| ६.०५.२८.२८ - जैविक सूचना केन्द्र संचालन सहयोग   | ८००००   | ०         | ०          | ८००००      |
| ६.०५.२८.२९ - वार्षिक पर्वपूजाजात्रासंस्कृति एवं राष्ट्रिय दिवस संचालन कार्यकम           | १५००००  | ०         | १०२०००     | ४८०००      |
| ६.०५.२८.३ - नगर प्रोफाइल पुनरावलोकन   | १५००००  | ०         | ०          | १५००००     |
| ६.०५.२८.३० - युवा तथा खेलकुद विकास  | ४०००००  | ८००००     | १३००००     | २७००००     |
| ६.०५.२८.३१ - टोल विकास संस्था गठन पचिलान तथा सुदृढिकरण कार्यकम                          | १६००००  | ०         | ०          | १६००००     |
| ६.०५.२८.३२ - ढल तथा ढल पशोधन केन्द्र संचालन तथा व्यवस्थापन                              | २०००००  | ०         | ३५५६८      | १६४४३२     |
| ६.०५.२८.३३ - तरकारी बजार व्यवस्थापन   | १५००००  | ०         | ०          | १५००००     |
| ६.०५.२८.३४ - अन्या अपाङ्ग बहिरासुस्तमनस्थितीभिन्न क्षमता                                | १०००००  | ०         | ०          | १०००००     |
| ६.०५.२८.३५ - आर्थिक सहायता  | ६००००   | ०         | ५३००       | ५४७००      |
| ६.०५.२८.३६ - कृतिसाहित्य तथा स्रस्टा प्रवर्द्धन   | ५००००   | ०         | ०          | ५००००      |

|   |         |        |        |          |
|---|---------|--------|--------|----------|
| ६.०५.२८.३७ - पत्रकारहरुको क्षमता विकास कार्यक्रम                                      | ५००००   | ०      | ०      | ५००००    |
| ६.०५.२८.३८ - प्रचार प्रसार तथा रेडियो कार्यक्रम                                       | १५००००  | ०      | ८९२५०  | ६६७५०    |
| ६.०५.२८.३९ - पुर्विं चितवन पत्रकार संघ भवन निर्माण मा सहयोग                           | ५००००   | ०      | ०      | ५००००    |
| ६.०५.२८.४ - भवन निर्माण निर्देशिका तयारी -भवन आचार सहिता लागु समेत                    | १५००००  | ०      | ०      | १५००००   |
| ६.०५.२८.४० - सुचना शाखा तथा पुस्तकालय व्यवस्थापन                                      | १५००००  | ०      | ०      | १५००००   |
| ६.०५.२८.४१ - गोठ सुधार कार्यक्रम  | ७०००००  | ०      | ०      | ७०००००   |
| ६.०५.२८.४२ - फिर्ता खर्च २०७२/०७३   |         | ०      | २५२९८० | -२५२९८०  |
| ६.०५.२८.४३ - सरसफाई कर्मचारी ज्याला ०७२/०७३   |         | १९३६८० | ५५८१०० | -५५८१००  |
| ६.०५.२८.४४ - रक्तदान कार्यक्रम  |         | २७२०   | ८२८०   | -८२८०    |
| ६.०५.२८.४५ - भुकम्प पिडित लाई न्यानो लुगा वितरण कार्यक्रम                             |         | ७६०००० | ७६०००० | -७६००००  |
| ६.०५.२८.५ - राजश्व संभाव्यता अध्ययन र प्रक्षेपण कार्य                                 | १५००००  | ०      | ०      | १५००००   |
| ६.०५.२८.६ - पर्यटन विकास तथा सुचना केन्द्र स्थापना                                    | १२००००० | ०      | ०      | १२०००००  |
| ६.०५.२८.७ - पर्यटन प्रहरी विट स्थापनापरिचालन तथा व्यवस्थापन                           | १५००००  | ०      | ०      | १५००००   |
| ६.०५.२८.८ - पर्यटन प्रहरी विट स्थापनापरिचालन तथा व्यवस्थापन एच आई भि.संग सहकार्य      |         | ०      | ०      | ०        |
| ६.०५.२८.९ - प्रगति समिक्षा कार्यक्रम  | ५००००   | ०      | ०      | ५००००    |
| ६.०५.२९ - नगर स्तरिय योजना तथा कार्यक्रमहरू०७२/०७३                                    | १.७८५०७ | २८५०८  | ४४८००८ | १६४९९९९२ |
| ६.०५.२९.१ - कृषि तथा पशु विमा कार्यक्रम   | १०००००० | ०      | ०      | १००००००  |
| ६.०५.२९.१० - बडा नं. ४ र ६ सिमाना सडक उच्चस्तर ग्रावेल गर्ने                          | १०००००  | ०      | ०      | १०००००   |
| ६.०५.२९.११ - भुमिगत सिंचाई विस्तार  | ८०००००  | ०      | ०      | ८०००००   |
| ६.०५.२९.१२ - घेघौली घोल डेन सफा गर्ने तथा पानी निकासको लागि कल्भर्ट निर्माण गर्ने     | १०००००  | ०      | ०      | १०००००   |
| ६.०५.२९.१३ - जनजनगति सहकारीको भवन तला थप्ने   | ३०००००  | ०      | ०      | ३०००००   |
| ६.०५.२९.१४ - शान्तीकृञ्ज महिला सहकारी संस्थाको भवन रनपा ९ को मनकामना टोलमा निर्माण    | १५००००  | ०      | ०      | १५००००   |
| ६.०५.२९.१५ - पञ्चकन्या आमा समुह अधुरो भवन निर्माण सम्पन्न गर्ने                       | १०००००  | ०      | ०      | १०००००   |
| ६.०५.२९.१६ - बडा सेवा केन्द्र भवन निर्माण गर्ने                                       | ५०००००  | ०      | ०      | ५०००००   |
| ६.०५.२९.१७ - जयमंगला बहुमुखी क्याम्पसलाई शैक्षिक गुणस्तर कायम गर्न भौतिक पूर्वाधार नि | ४०००००  | ०      | ०      | ४०००००   |
| ६.०५.२९.१८ - जयमंगला रेडक्स उपशाखा भवन निर्माण सहयोग                                  | १०००००  | ०      | ०      | १०००००   |
| ६.०५.२९.१९ - रेडक्स सोसाईटी उपशाखा बछौली भवन निर्माणमा सहयोग                          | १०००००  | ०      | ०      | १०००००   |
| ६.०५.२९.२ - पञ्चकन्या नहर निर्माण   | ३०००००  | ०      | ०      | ३०००००   |
| ६.०५.२९.२० - पिठुवा रेडक्स उपशाखा भवन निर्माण सहयोग                                   | १०००००  | ०      | ०      | १०००००   |
| ६.०५.२९.२१ - ह्युमपाईप कल्भर्ट निर्माण  | १०००००० | ०      | ०      | १००००००  |
| ६.०५.२९.२२ - आन्तरिक पर्यटक विस्तार होम स्टे स्थापना तथा संचालन                       | ६०००००  | ०      | ०      | ६०००००   |
| ६.०५.२९.२३ - खुला दिशामुक्त कार्यक्रम निरन्तरता शौचालय सुधार                          | २५००००  | ०      | ०      | २५००००   |

|  |         |       |        |         |
|--|---------|-------|--------|---------|
| ६.०५.२९.२४ - नेचर गाइड कुक भाषा वेटर सम्बन्धी तालिम                                  | ५००००   | ०     | ०      | ५००००   |
| ६.०५.२९.२५ - सौराहा बसपार्क मगर बुढी घोलमा कल्भर्ट                                   | १०००००  | ०     | ०      | १०००००  |
| ६.०५.२९.२६ - नगर बस संचालन गर्ने(निर्तागत निर्माणमा जाने) यसै आ.व.को कार्य           |         | ०     | ०      | ०       |
| ६.०५.२९.२७ - शिसुवार बत्स्थानबाट सौराहा बसपार्क जाने बाटो ग्रावेल गर्ने              | १०००००  | ०     | ०      | १०००००  |
| ६.०५.२९.२८ - थारु सांस्कृति संग्रहालय पूर्वाधार विस्तार                              | ५००००   | ०     | ०      | ५००००   |
| ६.०५.२९.२९ - शहरी स्वास्थ्य क्लिनिक स्वास्थ्य चौकी २ केन्द्र संचालन अनुदान           | २२००००० | ०     | ०      | २२००००० |
| ६.०५.२९.३ - नारी जागरण केन्द्र बडा नं. ३ नमुना टोलको भवन निर्माण क्रमागत             | १५००००  | ०     | १५०००० | ०       |
| ६.०५.२९.३० - राम मन्दिर बटुक सहयोग   | ५००००   | ०     | ०      | ५००००   |
| ६.०५.२९.३१ - हरिहर देव वेदांग सांस्कृत पाठशाला                                       | ५००००   | ०     | ०      | ५००००   |
| ६.०५.२९.३२ - विभिन्न संघसंस्था भौतिक पूर्वाधार सहयोग                                 | ३०००००० | ०     | ०      | ३०००००० |
| ६.०५.२९.३३ - नविनचोक देखि टाँडी चोक नाला निर्माण                                     | १३००००० | ०     | ०      | १३००००० |
| ६.०५.२९.३४ - बासु नेपालको घर नजिक तनाही खोलामा निर्माणाधिन कल्भर्टको स्त्याब निर्माण | ५०००००  | ०     | ०      | ५०००००  |
| ६.०५.२९.३५ - देवौली कुलो बकुलहरबाट भक्तिनी हुँदै सिंचाई नहर ड्रेन सफाई               | २०००००  | ०     | ०      | २०००००  |
| ६.०५.२९.३६ - जाल्यालदेवी टोल सत्तल निर्माण पूर्वाधार                                 | ५००००   | ०     | ०      | ५००००   |
| ६.०५.२९.३७ - भक्तानी बगैचादेखि बुद्धज्योती बो. स्कुल सम्म कालोपत्रे                  | ४०००००  | ०     | ०      | ४०००००  |
| ६.०५.२९.३८ - कायरखोला तटबन्ध (सुकुम्बासी टोल)  | २५००००  | ०     | ०      | २५००००  |
| ६.०५.२९.३९ - तिलक बहादुर चोकबाट उत्तर जुटपानी जाने बाटो ग्रामेल                      | १०००००  | ०     | ०      | १०००००  |
| ६.०५.२९.४ - दिपज्योती आमा समुहको भवन निर्माण   | १०००००  | ०     | ०      | १०००००  |
| ६.०५.२९.४० - सामुदायिक भवन प्लाष्टररंगरोगन आ.व. २०७१/७२ को कार्यक्रम बाट             |         | ०     | ०      | ०       |
| ६.०५.२९.४१ - पिठुवा सेवा केन्द्रको शैचालय निर्माण                                    |         | ०     | ०      | ०       |
| ६.०५.२९.४२ - एम्बुलेन्स खरिद तथा संचालन  | १०००००० | ९००८  | ९००८   | ९९०९९२  |
| ६.०५.२९.४३ - बगाले टोलबाट उत्तर तर्फ करिब १ कि.मी बाटो विस्तार तथा उ. स्तर ग्रावेल   | ४००००   | ०     | ०      | ४००००   |
| ६.०५.२९.४४ - लाल प्रताप टोलदेखि अनन्त पौडेलको घर जाने बाटो उ. स्त. ग्रावेल           | ५००००   | ०     | ०      | ५००००   |
| ६.०५.२९.४५ - नन्दलाल पंगेनीको घरबाट पश्चिम जाने बाटो उ. स्त. ग्रावेल                 | ५००००   | ०     | ०      | ५००००   |
| ६.०५.२९.४६ - शितलचोकबाट सेरी झुवानी बोटेघाट मुल सडक उच्चस्तर ग्रामेल                 | २०००००  | ०     | ०      | २०००००  |
| ६.०५.२९.४७ - जमुनापुर स्कुल र भीम ब. चोक विचमा पुल निर्माण                           | ५०००००  | ०     | ०      | ५०००००  |
| ६.०५.२९.४८ - विद्यालय धार्मिक मठ मन्दिर संघ संस्थाहरु लाई पछि निर्णय बमोजिम          |         | १९५०० | २७९००० | -२७९००० |
| ६.०५.२९.४९ - आई.पि.एम. पाठशाला   | १०००००  | ०     | ०      | १०००००  |
| ६.०५.२९.५० - कृषि सम्बन्धी विभिन्न तालिम माटो परिक्षण र विपादी सचेतना                | २०००००  | ०     | ०      | २०००००  |
| ६.०५.२९.५१ - बडा भरीको महिलाहरूको स्वास्थ्य परिक्षणको लागि स्वमस्थ शिरीर             | १०००००  | ०     | १००००  | ९००००   |

|  |         |        |          |          |
|--|---------|--------|----------|----------|
| ६.०५.२९.८ - बकुलहर दुर्गा मन्दिर निर्माणमा सहयोग                                     | ५००००   | ०      | ०        | ५००००    |
| ६.०५.२९.९ - व्यावसायिक कृषि तालिम कृषि ल्याव पोखरीबाट माछा मर्ने शीपको तालिम         | १०००००  | ०      | ०        | १०००००   |
| ६.०५.३० - कमागत कार्यक्रमहरु जगेडा कोष   |         | ०      | २२६१२९६  | -२२६१२९६ |
| ६.०५.३१ - हाई बे व्यवस्थापन अन्तर्गत फुटपाल तथा ग्रीनरी मा सकभागिता                  | ७६००००० | ०      | ४४७५०    | ७५५५२५०  |
| ६.०५.३२ - सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम-शिशु स्याहार समेत                                | २.५४४०७ | ०      | २९५४३००० | -४५४३००० |
| ६.०५.३३ - सामाजिक परिचालन कार्यक्रम सामाजिक परिचालन पारिश्रमिक ना.स के बडा मंच जिविक | १५००००० | ३००५८० | १०२०५८०  | ४७९४२०   |
| ६.०५.३४ - बाल मैत्री कार्यक्रम युनिसेफ संग   | ५४००००० | ०      | ०        | ५४०००००  |
| ६.०५.३५ - कमागत योजनाहरु सडक बोर्ड   |         | ०      | २८०००००  | -२८००००० |
| ६.०५.३६ - कमांगत योजना   |         | ०      | ११३५८०४  | -११३५८०४ |
| ६.०६ - पूँजीगत सुधार खर्च  |         | ०      | ०        | ०        |
| ६.०७ - अध्ययन तथा पूँजीगत प्राविधिक परामर्श सेवा खर्च                                | ०       | ०      | ०        | ०        |
| ६.०७.१ - डिजिटल नागरिक बडापत्र सफ्टेयर जडान कार्यक्रम                                |         | ०      | ०        | ०        |
| ६.०७.२ - विपद जोखिम व्यवस्थापन योजना तर्जुमा कार्यक्रम                               |         | ०      | ०        | ०        |
| ७ - लगानी  | ०       | ०      | ०        | ०        |
| ७.०१ - शेयर लगानी  |         | ०      | ०        | ०        |
| ७.०२ - ऋण लगानी  |         | ०      | ०        | ०        |
| ८ - पूँजीगत अनुदान   | ०       | ३००००० | २८५००००  | -२८५०००० |
| ८.०१ - सार्वजनिक संस्थालाई अनुदान  |         | ०      | ०        | ०        |
| ८.०२ - गा.वि.स. र नगरपालिकालाई अनुदान  |         | ०      | ०        | ०        |
| ८.०३ - सेवामूलक संस्थालाई दिईने अनुदान   |         | ०      | ०        | ०        |
| ८.०४ - भुकम्प पिडित राहत कार्यक्रम   |         | ३००००० | २८५००००  | -२८५०००० |

### १३. सम्पर्क ठेगाना :

रत्ननगर नगरपालिका कार्यालय

रत्ननगर, चितवन

फोन नं. : ०५६५६०५२९, ०५६६२४३६, ०५६५६०५०६

फ्याक्स : ०५६६२४८७

ईमेल : [ratna.municipal@gmail.com](mailto:ratna.municipal@gmail.com)

वेबसाइट: [www.ratnanagarmun.gov.np](http://www.ratnanagarmun.gov.np)

