

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५(३) र नियमावलीको नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको
जानकारी मुलक पुस्तिका

निकायको नाम:- रत्ननगर नगरपालिका कार्यालय

सूचना सार्वजनिक गरेको अवधि:- आ.व.२०७२।०७३ को तेस्रो त्रैमासिक अवधि(२०७२ माघ, फाल्गुण र चैत्र महिना)
मा सम्पादन गरेको विवरण

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५(३) र नियमावलीको नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण
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 मंसिर १६ गतेको नेपाल सरकारको निर्णय अनुसार बछौली गा.वि.स. र पिठुवा 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 नियमावली 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 अर्न्तगत 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 छः

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 बजेटको 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 निकास सम्बन्धी योजना कार्यान्वयन गर्ने तथा त्यसको सञ्चालन र मर्मत सम्भार गर्ने, गराउने ।
- ४) नगरपालिका क्षेत्रभित्रका विभिन्न ठाउँहरूमा हरियो क्षेत्र, उद्यान र मनोरञ्जन स्थलहरूको विकास गर्ने, गराउने ।
- ५) नगरपालिका क्षेत्रका विभिन्न ठाउँहरूमा सार्वजनिक शौचालयको व्यवस्था गर्ने, गराउने ।
- ६) नगरपालिका क्षेत्रमा निर्माण गरिने घर, भवन आदीको नक्सापास गर्ने, गराउने ।
- ७) सामुदायीक भवन तथा विश्राम गृह बनाउने ।

ग) जलश्रोत,वातावरण र सरसफाई सम्बन्धी:

- १) नगरपालिका क्षेत्रमा रहेका खोलानाला, कूवा, इनार, पोखरी, तलाउ, ढोढारा आदीको संरक्षण गरी सुदुपयोग 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 हुने जल, वायु तथा ध्वनी प्रदुषण 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 सञ्चालन, ढुवानी तथा तह लगाउने सम्बन्धी कामको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
- ८) नगरपालिका क्षेत्रमा विद्युत उत्पादन तथा वितरण गर्ने गराउने ।

घ) शिक्षा तथा खेलकुद 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 छात्रवृति दिने व्यवस्था मिलाउने ।
- ५) नगरपालिकास्तरीय प्रौढ शिक्षा तथा अनौपचारिक शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- ६) नगरपालिका क्षेत्रमा पुस्तकालय तथा वाचनालयको 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 पुरातात्विक 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 बाहेक आवश्यक पर्ने कच्ची, पक्की सडक, पुल, कलभर्टहरूको योजना बनाई निर्माण तथा मर्मत सम्भार गर्ने गराउने ।
- २) नगरपालिका क्षेत्रभित्र बसपार्क, रिक्सा, टाक्सा, टक्का आदीको पार्किङ व्यवस्था गर्ने, गराउने ।
- ३) नगरपालिकाको यातायात आवश्यकतालाई विचार गरी ठेला, रिक्सा, टाक्सा आदीको अधिकतम हद्द तोक्ने र तिनीहरूलाई दर्ता गरी नम्बर दिने ।

छ) स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी:

- १) नगरस्तरीय अस्पताल, आयुर्वेदीक 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 लागि अनाथालयको व्यवस्था गर्ने, गराउने ।

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,सम्बर्द्धन, बिस्तार र सदुपयोग गर्ने, गराउने ।

ञ) विविध:

१) नगरपालिका क्षेत्रको सडक दायाँबायाँर 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 प्रकोपप्राकृतिक 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 अपा बालबालिकाहरूको लगत राख्ने र तिनीहरूलाई उपयुक्त ठाउँमा राख्ने व्यवस्था गर्ने ।

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

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 पक्राउ 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 अख्तियारवाला समक्ष पठाउने ।

२४) नगरपालिकालाई आय आर्जन हुने सहकारी, औद्योगिक तथा व्यवसायिक कार्यक्रम निजी क्षेत्रको समेत लगानमा 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 निर्मुल 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) विद्युत् आपूर्ति र संचार सुविधाको व्यवस्था मिलाउने ।
- ज) नगरपालिकामा मनोरञ्जन स्थल, कृडास्थल, संग्राहालय, चिडीयाखाना, पार्क आदिको व्यवस्था मिलाउने
- झ) बेरोजगारी कम गर्न बेरोजगारहरूको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी रोजगार मुलक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने
- ञ) 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 गर्नु 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 सङ्ख्या र पदहरूको कार्यविवरण सम्बन्धी

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

- १) **कार्यकारी अधिकृत-** श्री काशीराम गैरे (उपसचिव)
- 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- सव ईन्जिनियर श्री शंकर बहादुर कुँवर
- ग) ,, श्री रुद्र प्रसाद आचार्य
- घ) फायरमेन तथा फिल्ड सहायक श्री क्षेत्र बहादुर गुरुङ्ग
- ४) **प्रशासन शाखा**
- क) प्रमुख- ना.सु.श्री उर्मिला तमाङ्ग दाहाल
- ख) सहायक-श्री राजु सुवेदी
- ग) कम्प्युटर सहायक-श्री अनिषा पाण्डे
- 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 गुरुङ्ग
- ७) **राजस्व उपशाखा**
- क) प्रमुख- ना.सु. श्री पुष्पराज आर्चाय
- ख) सहायक- ना.सु. श्रीमती डिम्बेश्वरी पौडेल काफ्ले
- ग) सहायक- खरिदार श्री सुरेन्द्र चौधरी
- घ) सहायक- खरिदार श्री गोपाल प्रसाद भट्टराई
- ङ) सहायक- मुखिया श्री राम कृष्ण घिमिरे
- ८) **नक्सापास उपशाखा**
- क) प्रमुख- ई. श्री राजु अर्याल
- ख) सव.ई. श्री मोहन प्रसाद तिमिल्सिना
- ग) सहायक-कार्यालय सहयोगी श्री हरिवंश अधिकारी
- ९) **खरिद तथा जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा**
- क) प्रमुख- ना.सु. श्री नवराज तिवारी
- ख) सहायक- अमृता चौधरी
- १०) **नगर सूचना केन्द्र तथा आन्तरीक पञ्जीकरण व्यवस्था शाखा**
- क) प्रमुख (ख.) श्री लिलानाथ अर्याल
- ११) **वडा समितिको कार्यालय अर्न्तगत**
- क) वडा सचिव (ख) श्री सूर्य प्रसाद ढुंगाना, 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
- झ) " " (ख) श्री शंकर बहादुर गिरी " ११ र १३
- १२) **सवारी चालक तर्फ**
- क) सवारी चालक श्री राजेन्द्र कुमार श्रेष्ठ
- ख) सवारी चालक श्री बन्धुराम महतो
- ग) सवारी चालकश्री ईश्वरी प्रसाद काफ्ले
- 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) **नगर प्रहरी तर्फ**
- क) नगर प्रहरी (ईर्न्वाज) श्री हिमाल खड्का
- ख) नगर प्रहरी श्री टुक बहादुर थापामगर
- ग) नगर प्रहरी श्री राम कुमार तमाङ्ग
- घ) नगर प्रहरी श्री कुल बहादुर माभी

ड) नगर प्रहरी श्री डोल नाथ घिमिरे
१४) ईलेक्ट्रिसियन तर्फ

- क) ई.सी. (मु) श्री विनोद कुमाल
ख) ई.सी. (मु) श्री रामशरण महतो

१५) कार्यालय सहयोगी तर्फ

- 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 काफ्ले
च) का.स. (ग्रेडर हेल्पर) श्री भेषराज काफ्ले

१६) सरसफाई तर्फ

- क) सरसफाई व्यवस्था नाईके -श्री सम्सेर बहादुर कुमाल
ख) सरसफाईकर्मी श्री विर बहादुर सार्की
ग) सरसफाईकर्मीश्री भक्तु दरै
घ) सरसफाईकर्मीश्री वृधन महतो
ड) सरसफाईकर्मीश्री सुशिला सर्किनी
च) सरसफाईकर्मीश्री सावित्री बस्नेत
छ) सरसफाईकर्मीश्री गोमा देवी घर्ती
ज) सरसफाईकर्मीश्री कोशिला मली
झ) सरसफाईकर्मीश्री राजनमली
ञ) सरसफाईकर्मीश्री छविलाल राउत मली
ट) सरसफाईकर्मीश्री जगदीश राउत डोम
ठ) सरसफाईकर्मीश्री चिजमाया दमै
ड) सरसफाईकर्मीश्री वीरे लाल राउत
ढ) सरसफाईकर्मीश्री उपेन्द्र राउत
ण) सरसफाईकर्मीश्रीसुरज मली
त) सरसफाईकर्मीश्री तीर्थ लाल लामा

१७) हेरालु (चौकीदार):

- क) श्री रुद्र प्रसाद आचार्य
ख) श्री चन्द्र बहादुर विश्वकर्मा

१८) विभिन्न परियोजना तथा कार्यक्रम:

१८.१ स्थानीय शासन तथा सामुदायिक विकास कार्यक्रम

- क) नगर शासन विज्ञ श्री भरत प्रसाद बन्जरा
ख) आई.सि.टी. स्वयं सेवक श्री सुमन कोईराला

१८.२ वातावरण मैत्री स्थानीय शासन कार्यक्रम

- क) वातावरण अनुगमन तथा मुल्यांकन अधिकृत श्री सन्ध्या रिजाल

यस नगरपालिकाको संगठन संरचना यसैसाथ अनुसुचि १ मा संलग्न छ ।

विभिन्न पदहरूको कार्य विवरण निम्न बमोजिम रहेको छ :

४. नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत कार्य विवरण

कार्यकारी अधिकृत :स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन तथा नियमावलीले व्यवस्था गरे बमोजिम,

प्रशासन शाखा अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत कार्य विवरण:

१. शाखा प्रमुख ख. श्री उर्मिला तमाङ्ग दाहाल:

- क. शाखाबाट हुने सिफारिस तथा परिपत्रहरू तयार गर्ने ।
- ख. प्राप्त परिपत्रहरूको जवाफ तयार गर्ने ।
- ग. परिषद, बोर्ड बैठक र अन्य विभिन्न समितिहरूको माईनट लेखन कार्य गर्ने र निर्णय भएका कुराहरूलाई कार्यान्वयनको प्रकृत्यामा लैजाने ।
- घ. व्यक्तिगत घटनाको मासिक तथा वार्षिक प्रगति विवरण अद्यावधिक गरी समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- ङ. शाखामा हुने कामको रेखदेख तथा व्यवस्थित गर्ने गराउने ।
- च. कर्मचारी प्रशासन अन्तर्गत न. पा. का. मा कार्यरत सबै कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत फाईल तथा अन्य अभिलेख चुस्त दुरुस्त पारी सुरक्षित रूपमा व्यवस्थित गरी राख्ने ।
- छ. न. पा. का. मा कार्यरत सबै कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मुल्यांकन फाराम समयमै भरी, भर्न लगाई सुरक्षित गर्ने ।
- ज. शाखामा रहेका कागज पत्रहरूको व्यवस्थित फाईलिङ्ग गराई सुरक्षित राख्ने ।
- झ. नागरिक वडापत्र तयार गरी सार्वजनिक गराउने र वडापत्रलाई समय सापेक्ष परिमार्जन गर्दै लैजाने ।
- ञ. नागरिक वडापत्र सेवाग्राहीले सजिलै देख्ने गरी बोर्डमा लेखाई व्यवस्थित गर्ने ।
- ट. सुभाब पेटिकाको व्यवस्था मिलाई परेका उजुरीहरूको कार्यान्वयन प्रकृत्या अगाडि बढाउने ।
- ठ. न. पा. को हरेक शाखा, उपशाखासंग समन्वयको भूमिका निर्वाह गरी आपसी सद्भाव र विश्वासको वातावरण सृजना गर्ने ।
- ड. कार्यालयको गोपनीयता 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 पत्रहरू तथा अन्य कार्य कम्प्यूटर टाइप तथा प्रिन्ट गर्ने ।
- त. कार्यकारी अधिकृतबाट प्रत्योजित अधिकार बमोजिम 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 पत्रहरूलाई व्यवस्थित फाईलिङ्ग गरी सुरक्षित साथ राख्ने र अन्य शाखासंग सम्बन्धित कागज पत्रहरूलाई समयमै सम्बन्धित शाखामा बुझाई बुझाएको रेकर्ड दुरुस्त राख्ने ।
- ग. शाखामा रहेका कार्यालयसंग सम्बन्धित छापहरूको संरक्षण गरी सही सदुपयोग गर्ने ।
- घ. शाखामा प्राप्त पत्रहरूको महत्व पहिचान गरी यथा समयमै सम्बन्धित ठाउँमा पठाउने ।
- ङ. कार्यालय तथा शाखाको गोपनीयतामा 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. कम्प्यूटर सहायक ख. अनिषा पाण्डे

- क. प्रशासन शाखाको कम्प्यूटर सहायकको रूपमा कार्य गर्ने ।
- ख. प्रशासनिक सम्बन्धि सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।
- ग. कार्यकारी अधिकृत तथा शाखा प्रमुखको अधिनमा रही अनुशासित भई कार्य गर्ने ।
- घ. शाखा प्रमुखबाट लगाए अह्राएका कार्य गर्ने ।
- च. कार्यालय तथा शाखाको गोपनीयतामा भङ्ग हुने खालको कुनै कार्य नगर्ने ।
- ज. शाखा व्यवस्थापन गर्ने ।
- झ. शाखामा प्राप्त शाखासंग सम्बन्धित कागज पत्रहरूलाई व्यवस्थित फाईलिङ्ग गरी सुरक्षित साथ राख्ने र अन्य शाखासंग सम्बन्धित कागज पत्रहरूलाई समयमै सम्बन्धित शाखामा बुझाई बुझाएको रेकर्ड दुरुस्त राख्ने ।
- ञ. अन्य शाखामा आई पर्ने काममा सहयोग पुऱ्याउने ।

२. वडा सचिवहरूको व्यक्तिगत कार्य विवरण:

१.	वडा 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 रुप 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 निरिक्षण, छात्रवृत्ति, चारित्रिक, विधुत जडान तथा नामसारी, जग्गा धनी पुर्जा प्रतिलिपी, खानेपानी, अपांगता आदि सिफारिस गर्ने ।	
ख.	नाता प्रमाणित, नागरिकता, उद्योग स्थापना तथा अन्य सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने ।	
ग.	जन्म, मृत्यु तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता ऐन तथा नियम बमोजिम सूचना फाराम भराई व्यक्तिगत घटना दर्ता गरी प्रमाण पत्र दिने र प्रत्येक घटनाको सूचना फारामहरु महिनाको ३ गतेभित्रै न. पा. का. मा पठाउने ।	
घ.	वडाभित्र रहेको ऐलानी, प्रति जग्गाको संरक्षण गर्ने ।	
ङ.	वडा 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 सर्जमिन गर्ने ।	
ज.	टोल विकास संस्थाहरुलाई दीगोरुपमा संचालन गर्न सहयोग गर्ने ।	
झ.	वडाहरुको आवश्यक तथ्यांक दुरुस्त राख्ने ।	
ञ.	नेपाल सरकारले लगाएको मतदाता नामावली संकलन तथा अध्यावधिक गर्न सहायक मतदाता अधिकारीको रुपमा कार्य गर्ने ।	
ट.	योजनाको उपभोक्ता समिति गठन तथा परिचालन गर्ने कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।	
ठ.	न. पा. का. ले मागेको वडा स्तरिय तथ्यांक तथा अन्य विवरण उपलब्ध गराउने ।	
ड.	वडा स्तरिय सडक वृत्तिको व्यवस्था मिलाउने ।	
ढ.	वडामा रहेको सार्वजनिक सम्पत्ति तथा विद्यालय, मठ, मन्दिर तथा अन्य संस्थाको संचालन, संरक्षण र सम्बर्धन कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।	
ण.	वडा स्तरिय भएका निर्णयहरुलाई न. पा. का. मा लिखितरुपमा 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 पूर्णरुपमा 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 बस्नु पर्दा वडाको काममा बाधा नपर्ने गरी अन्य साथीहरूसंग समन्वय गरी बस्ने ।	
प.	सम्मानित अदालतबाट जारी हुने म्याद तामेली, सर्जमिन, नक्सा, फैसला कार्यान्वयन, दण्ड जरिवाना असुली तथा नापी कार्यालयबाट हुने नक्सा बमोजिम 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 कर्मचारीहरु:

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

- क. कार्यालय समयभन्दा अगावै कार्यालयलमा पुगी कार्यालय खोली सबै कोठाको सरसफाई गरी, कुर्सी टेवल 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 ।
- ङ. कार्यालयको गोपनियता भंग हुन नदिने र सधैं इमान्दार रही आफ्नो पदीय मर्यादा पालना गर्ने ।
- च. नगर प्रमुख, का. अ., शाखा प्रमुख तथा उपशाखा प्रमुखले लगाए अह्नाएको कार्य समयमै सम्पादन गर्ने ।
- छ. कार्यालयबाट तोकिएका अन्य जुनसुकै काम गर्ने ।

५. नगर प्रहरीहरु:

- १. श्री हिमाल खड्का
- २. श्री कुल बहादुर माझी
- ३. श्री टुक बहादुर थापा
- ४. श्री राम कुमार तमाङ
- ५. श्री डोलनाथ घिमिरे
- क. कार्यालय तथा कार्यालय परिसरमा रहेको सामानको सुरक्षा गर्ने ।
- ख. बजारको फुटपाथलाई व्यवस्थित गर्ने ।
- ग. नगर प्रमुख, का. अ., शाखा प्रमुख तथा उपशाखा प्रमुखले लगाए अह्नाएको कार्य गर्ने ।
- घ. सधैं आफ्नो पदीय मर्यादाको ख्याल गरी अनुशासित भई नियमितरूपमा आफ्नो कार्य गर्ने ।
- ङ. 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 कर्मचारीहरुको 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 रिपोर्टिङ्ग गर्ने ।
- घ. वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्न सहयोग पुऱ्याउने ।
- ङ. समयमै लेखापरिक्षण कार्य सम्पन्न गराउने ।
- च. बैठक, गोष्ठीमा भाग लिने ।
- ज. आर्थिक अनुशासन ऐन नियमको पालना गर्ने ।
- झ. न. पा. को आर्थिक कारोवारको 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. समयानुकुल 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 तलव वितरणका लागि आवश्यक कार्य गर्ने, बैठक भत्ता वितरण गर्ने ।
- घ. कार्यालय सेवा पेशकी लिने/संचालन खर्च गर्ने ।
- ङ. 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 सम्बन्धि प्रस्तुतीकरण ।

- ज. Software सम्बन्धि सम्पूर्ण काम गर्ने ।
- भ. शाखा प्रमुखको अधिनमा रही पदीय मर्यादाको पूर्ण ख्याल राखी अनुशासित भई कार्य सम्पादन गर्ने ।
- ज. 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 फाईलिङ्ग गर्ने र व्यवस्थित गर्ने ।
- ग. लेखापरिक्षण कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- घ. मासिक प्रगति तयार गर्ने तथा फाँटवारी तयार गर्ने ।
- ङ. को.ले.नि.का. बाट निकासालिन तयारी गर्ने, निकासाल्याउने ।
- 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 वेरुजु 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 ।

योजना शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत कार्य विवरण

१. **ईन्जिनियर श्री प्रकाश चन्द्र ढुंगाना (शाखा प्रमुख):**

- क. न. पा. अन्तर्गत संचालन हुने योजनाहरुको नक्सा तथा लागत अनुमान तयार गर्ने ।
- ख. उपभोक्ताबाट संचालन हुने योजनाको लागत अनुमान अनुसार सम्भौताको लागि तयार गरी पेश गर्ने, निर्माण कार्य संचालन गराउने, गुणस्तर जाँच तथा चरणबद्ध प्रगती मुल्यांकन गर्ने, विल तयार गर्ने र निकासालागि कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- ग. ठेक्काबाट संचालन हुने योजनाको ठेक्का सम्बन्धि प्रकृया अगाडि बढाउने, निर्माण संचालनको लागि सम्भौता गराउने, सम्भौता अनुसार निर्माण कार्यको गुणस्तर नियन्त्रण गर्ने तथा निर्माण कार्यको प्रगति मुल्यांकन गरी निकासालागि 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 ।
- ङ. 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 ।
- ट. कार्यालय प्रमुखबाट प्राप्त निती निर्देशनको पालना गर्ने ।
- ठ. 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 किनबेचमा 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 ।
- ङ. कार्यालय प्रमुख तथा शाखा प्रमुखबाट लगाए अह्राएको 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. श्री रुद्र प्रसाद आचार्य

- क. न.पा.कार्यालय योजना शाखाको प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- ख. घर जमिन किनबेचमा मुल्यांकन सिफारिसको कागज तयार गर्ने ।
- ग. वैदेशिक प्रयोजनको लागि विदेश जानेहरुको सम्पत्ति मुल्यांकन कागज तयार गर्ने ।
- घ. विधुतमा कार्यरत कर्मचारीहरुको कामको आलो पालो मिलाउने र व्यवस्थित गर्ने ।
- ङ. कार्यालय प्रमुख तथा शाखा प्रमुखबाट लगाए अह्राएको कार्य गर्ने ।
- च. पदीय मर्यादाको ख्याल राखी अनुशासित भई कार्य सम्पादन गर्ने ।
- छ. कार्यालयले तोकेको अन्य जुनसुकै कार्य गर्ने ।

४. फायर म्यान तथा फिल्ड सहायकश्री क्षेत्र बहादुर गुरुङ्ग

- क. न. पा. बाट संचालन हुने योजनाको फिल्ड सुपरभिजन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- ख. योजनामा प्रयोग हुने, सामाग्रीको गुणस्तर तथा मात्रा सम्झौता 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 अह्राएको कार्य गर्ने ।
- ङ. पदीय मर्यादाको ख्याल राखी अनुशासित भई कार्य सम्पादन गर्ने ।
- च. कार्यालयले तोकेको अन्य जुनसुकै कार्य गर्ने ।

५. ईलेक्ट्रीसियनहरु:

१. श्री विनोद कुमाल

२. श्री रामशरण महतो

- क. नगरपालिका क्षेत्रभित्रको सडक वृत्ति जडान तथा नियमित मर्मत कार्य गर्ने ।
- ख. नगरवासीहरुबाट प्राप्त विधुत सम्बन्धि गुनासोहरुलाई 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 ।
- ङ. कार्यालय प्रमुख तथा शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निगरानीमा रही काम गर्ने ।
- च. अन्य न. पा. ले लगाएको अह्राएको काम गर्ने ।

६. हेरालु (चौकीदार)

१. श्री चन्द्र बहादुर वि.क.

- क. ढलको संरक्षण/रेखदेख तथा निरिक्षण गर्ने ।
- ख. Treatment Plant को Function System को बारेमा जानकारी गराउने ।
- ग. सेवाग्राहीहरुलाई 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 ।
- ङ. आगन्तुकहरुलाई ढल सम्बन्धि जानकारी दिने ।
- च. कार्यालयले खटाएको बेला अन्य जुनसुकै काम (जस्तै: चिठीपत्रहरु बाड्ने, बाटोमा पानी हाल्ने आदि) गर्ने ।
- छ. शाखा प्रमुख तथा कार्यालय प्रमुखको अधिनमा रही ईमान्दारितापूर्वक पदीय जिम्मेवारी वहन गर्ने

आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा अन्तर्गत कार्यरत ना.सु. श्री राजेश गुरुङ्गको 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 हेर्ने ।
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 शाखाहरूसंग आवश्यक कार्यमा समन्वय गरी सहयोग पुऱ्याउने ।
- ङ. 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 बैक दाखिला गर्ने गराउने र भौचर समयमै आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने गराउने ।
- ञ. शाखा अन्तर्गत पर्ने निवेदनको माग वमोजिम सिफारिस गर्ने ।
- ञ. कार्यालय प्रमुखको निर्देशनको पालना गर्ने ।
- ट. न. पा. को राजश्व अभिवृद्धि गर्ने कार्यमा अहं 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 डिम्पेश्वरी पौडेल:

- क. एकीकृत सम्पत्तिकरको फाराम भराई मुल्यांकन गर्ने ।
- ख. खातामा Entry गर्ने ।
- ग. अभिलेखहरु खाता तथा कम्प्युटरमा व्यवस्थित गर्ने ।
- घ. राजश्व सम्बन्धि सूचना चिठीपत्र पठाउने ।
- ङ. शाखा प्रमुखले तोकेको कार्य गर्ने ।
- छ. सम्बन्धित शाखा एवं कार्यालय प्रमुखको निर्देशनको पालना गर्ने ।
- ज. पदीय मर्यादाको ख्याल राखी अनुशासित भई कार्य सम्पादन गर्ने ।
- झ. करदाताहरुलाई सूचना दिने काम गर्ने ।
- ञ. श्रेस्ता लेखापरिक्षण गराउने कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- ट. कार्यालयले तोकेको अन्य जुनसुकै कार्य गर्ने ।

३. श्री सुरेन्द्र चौधरी:

- क. एकीकृत सम्पत्ति कर तथा अन्य व्यवसाय कर दस्तुर असुलीको रसिद काट्ने ।
- ख. दैनिक आम्दानी श्रेस्तामा चढाउने ।
- ग. सम्पत्ति तथा व्यवसाय करको खाता दुरुस्त राख्ने ।
- घ. आम्दानी भएको रकम बैंक दाखिला गर्ने ।
- ङ. 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 ।
- झ. आफ्नो पदीय मर्यादामा रही अनुशासित भई कार्य गर्ने ।
- ञ. कार्यालयले तोकेको अन्य जुनसुकै कार्य गर्ने ।

४. श्री गोपाल प्रसाद भट्टराई:

- क. कार्यालयबाट उपलब्ध गराएका विभिन्न सेवा वापतको शुल्क 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 व्यवसायहरूको दर्ता गरी प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने ।
- घ. पुराना व्यवसायहरूको लाग्ने दस्तुर लिई व्यवसाय नविकरण गर्ने ।
- ङ. एकीकृत सम्पत्तिकर असुली कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- छ. कार्यकारी अधिकृत ज्यू र उपशाखा प्रमुखले अह्नाएको कार्य गर्ने ।
- ज. आफ्नो पदीय मर्यादामा रही जिम्मेवारी वहन गर्ने ।
- झ. कार्यालयले तोकेको अन्य जुनसुकै कार्य गर्ने ।

५. श्री रामकृष्ण घिमिरे:

- क. उपशाखामा प्राप्त निवेदन, चिठीपत्रहरू फाईलिलिङ्ग गरी व्यवस्थित गर्ने ।
- ख. करदाताको व्यक्तिगत फाईल अल्फाबेटिकल रूपमा दुरुस्त राख्ने ।
- ग. सम्पूर्ण फाईल तथा अन्य खाताहरू व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
- घ. उपशाखा प्रमुख वा शाखामा कार्यरत कर्मचारीले खटाएको काम गर्ने ।
- ङ. नयाँ करदाताहरूको फाराम भरी दर्ता गरी क्रमानुगत नम्बर राख्ने ।
- च. करदाताहरूको एकीकृत सम्पत्ति करको फाराम भर्ने कार्य गर्ने ।
- ट. सम्बन्धित शाखा वा कार्यालय प्रमुखले तोकेको निती नियमको पालना गर्ने ।
- ज. पदीय मर्यादामा रही अनुशासित भई काम गर्ने ।
- झ. कार्यालयले तोकेको अन्य जुनसुकै कार्य गर्ने ।

खरिद तथा जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखामा कार्यरत कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत कार्य विवरण

१. ना. सु. नवराज तिवारी (उप शाखा प्रमुख)

- क. न. पा. को खर्च भएर जाने र नजाने सामानहरूको श्रेस्ता दुरुस्त राख्ने ।
- ख. न. पा. का. को शाखा तथा उपशाखामा आवश्यक पर्ने जिन्सी सामानहरू 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 ।
- ङ. न. पा. को सवारी साधन तथा जमिनको 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 अह्नाएको काम गर्ने ।
- ज. कार्यालय सामानको रेकर्ड दुरुस्त राखी लेखापरिक्षण कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- झ. लेखापरिक्षण हुनु अगावै जिन्सी सामानको निरिक्षण गराई प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- ञ. 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 ।

ड 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 पुर्याउने ।
- झ. लेखापरिक्षण हुनु अगावै जिन्सी सामानको निरिक्षण गराई प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- ञ. पदीय मर्यादाको पालना गरी अनुशासित भई आफ्नो जिम्माको कार्य सम्पादन गर्ने ।

नगर सूचना तथा प्रकोप व्यवस्थापन उपशाखा तथा आन्तरीक पञ्जीकरण व्यवस्थापन

१. नगर सूचना अधिकारी श्री लीलानाथ अर्याल:

- क. नगरपालिका सम्बन्धि सूचना आम नगरवासीहरुलाई सु-सुचित गराउने ।
- ख. नगरपालिकाको सूचना अधिकारीको रुपमा काम गर्ने ।
- ग. नगरपालिकाको नगर योजना प्रोफाइल तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- घ. नागरिक वडापत्र/वार्षिक नगर विकास योजना पुस्तिका छपाई सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- ड. बुलेटिन/ब्रोसियर प्रकाशन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- च. विभिन्न कार्यालय, संघसंस्थाहरुबाट 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 ।
- झ. जग्गा विकास कार्यक्रमको सम्पर्क व्यक्तिको रुपमा रही समन्वयात्मक भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- ञ. 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 ।

सामुदायिक विकास शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत कार्य विवरण:

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

- क. विषयगत लक्षित समुहको तालिम, आवश्यकता पहिचान र आयआर्जनमुलक, सीपमुलक कार्यक्रम संचालन ।
- ख. समुदायलाई जागरुक बनाउन अनौपचारिक शिक्षा, वचत कार्यक्रम सम्बन्धि कार्यक्रम संचालन ।
- ग. बाल बचाऊ, विकास र बृद्धि बारे जनचेतना जगाउने तथा बाल मृत्यु दर घटाउने कार्यक्रममा जोड दिने ।
- घ. पिछडिएका र विपन्न, गरिव वर्गका बालबालिकाहरुमा शिक्षाको कार्यक्रम संचालन, बाल विकास केन्द्र संचालन, स्वास्थ्य सम्बन्धि कार्यक्रम संचालन ।
- ड. जोखिममा परेका, पिछडिएका, दलित, जनजाति, आदिवासी, गरिव महिलाहरुका लागि अनौपचारिक शिक्षा, सीपमुलक, विशेष शिक्षाका साथै महिला अधिकार, चेतनामुलक कार्यक्रम संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- च. नगरपालिका क्षेत्रभित्रको सरसफाई कार्यक्रम संचालन गर्ने, गराउने कार्यको रेखदेख गर्ने ।
- छ. HIV/AIDS/स्वास्थ्य/महिला-बालबालिका/दलित/आदिवासी/जनजाति/पिछडिएको वर्ग/गरिव Focal Person भै काम गर्ने ।
- ज. प्रगती विवरण तयार गर्न सहयोग पुर्याउने ।
- झ. आफ्नो अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको निरिक्षण र नियन्त्रण गर्ने र कार्यमा समन्वय ल्याउने ।

- ज. Lumanti कार्यक्रमको Focal Person भै काम गर्ने ।
- ट. कार्यालय प्रमुखको निर्देशनमा रही पदीय मर्यादाको पालना गरी अनुशासित एवं ईमान्दारीताका साथ कार्य गर्ने ।
- ठ. TLO गठन, परिचालन, बैठक संचालनमा सहयोग तथा समन्वय गर्ने ।

२. स. प. श्रीमती शारदा देवी वाग्ले:

- क. 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 हिसाब किताब मिलान गरी खातापाताहरू चुस्त दुरुस्त राख्नमा सहयोग गर्ने तथा वार्षिक साधारण सभामा आय व्यय विवरण सार्वजनिक गर्न सहयोग गर्ने ।
- ङ. शाखामा विभिन्न संघ संस्था र समुहहरूबाट प्राप्त पत्र फाईलिङ्ग गरी व्यवस्थित गर्ने ।
- च. TLO को तथ्यांक तथा प्रगति विवरण तयार गरी शाखा प्रमुख मार्फत कार्यालयमा जानकारी गराई यवस्थित रूपमा फाईलिङ्ग 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 ।
- ञ. कार्यालयबाट खटाएको बेला विभिन्न संघ संस्थामा साधारण सभा तथा अन्य गतिविधीमा प्रतिनिधित्व गरी शाखा प्रमुख एवं कार्यालय प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।
- ट. शाखा प्रमुखबाट लगाए अह्राएको अन्य कार्य गर्ने ।
- ठ. कार्यालय प्रमुखको निर्देशन वमोजिम पदीय मर्यादाको ख्याल राखी अनुशासित भई कार्य सम्पादन गर्ने ।
- ड. कार्यालयले तोकेको अन्य जुनसुकै कार्य गर्ने ।

भूमि 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 मुद्दाहरूको सुनुवाई गर्ने तथा विवाद समाधानको पहल गर्ने ।
- ङ. सडक मापदण्डहरू तयार गर्ने ।
- च. सडक मापदण्डहरू तयार गर्ने
- छ. Urban Mapping 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 कारवाही अगाडि बढाउने ।
- ञ. शाखाको प्रगति विवरण सम्बन्धित ठाउँमा पठाउन सहयोग गर्ने ।
- ट. कार्यकारी अधिकृतबाट प्रत्योजित अधिकार वमोजिम कार्य गर्ने ।

२. सव.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 ।
- ङ. स्वीकृत नक्सा वमोजिम घर निर्माण भए नभएको निरिक्षण, अनुगमन गर्ने ।
- च. घर नक्सा पाससंग सम्बन्धित रहेका मुद्दाहरूको सुनुवाई गर्ने तथा विवाद समाधानको पहल गर्ने ।
- छ. वाटोको मापदण्ड कायम गर्ने गराउने ।

- ज. सडक मापदण्डहरु तयार गर्ने ।
- भ. भवन मापदण्ड कायम गराउन पहल गर्ने ।
- त्र. Urban Maping कार्यक्रम अन्तर्गत GIS को काम गर्ने ।
- ट. शाखा प्रमुखको निर्देशन वमोजिम शाखाका अन्य कार्यहरु गर्ने, गराउने ।
- ठ. घर नक्सा पाससंग सम्बन्धित नियमहरु स्वीकृतीको लागि नगर प्रमुख हुँदै नगर परिषदमा पेश गर्ने
- ड. शाखामा पेश हुन आएका परिपत्रहरुको कारवाही अगाडि बढाउने ।
- ढ. शाखाको प्रगति विवरण सम्बन्धित ठाउँमा पठाउन सहयोग गर्ने ।

२. कार्यालय सहयोगीश्री हरिवंश अधिकारी:

- क. शाखामा पेश हुन आएका चिठीपत्रहरु फाईलिङ्ग गरी प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।
- ख. पेश हुन आएका परिपत्रहरु तयार गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- ग. घर नक्सा पासका लागि पेश भएका फाईलहरुको लगत तयार गरी राख्ने ।
- घ. घर नक्सा पाससंग सम्बन्धित कागज पत्रहरु तयार गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- ड. शाखा प्रमुखको निर्देशन वमोजिम शाखाका अन्य कार्यहरु 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 साँध सिमाना मुद्दाहरुको समाधान गर्न चिठी पत्रहरु तयार गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- भ. कार्यालय प्रमुखको निर्देशनमा रही अनुशासन भई कार्य गर्ने ।
- त्र. कार्यालयबाट तोकिएको अन्य जुनसुकै कार्य गर्ने ।

सवारी चालक तर्फ:

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 सधैं चालु अवस्थामा राख्ने ।
- घ. गाडीको लगबुक नियमित भरी दुरुस्त राख्ने ।
- ड. सुरक्षित र भरपर्दो यात्रामा सधैं ध्यान दिने ।
- च. गाडीको बीलबुक 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 ट्रयाक्टर) श्री बन्धुराम महतो:

- क. नगरको फोहरलाई नियमित रुपमा तोकिएको स्थानमा लागि व्यवस्थित गर्ने ।
- ख. आफ्नो सवारी चालक ईजाजत पत्र समयमै नविकरण गर्ने ।
- ग. ट्रयाक्टरको बील बुक समयमै नविकरण गर्न सहयोग गर्ने ।
- घ. आफ्नो पदीय मर्यादाको पूर्ण पालना गरी शाखा प्रमुखको सम्पर्कमा रही अनुशासित भई काम गर्ने ।
- ड. नगर सधैं सफा र स्वस्थ पार्ने कार्य मेरो जिम्मेवारी हो भन्ने कुरा सधैं मनन 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 काफ्ले:

- क. ग्रेडर सधैं 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 ।
- ड. नगर प्रमुख, का. अ. तथा शाखा प्रमुखको निर्देशनको पालना गरी कार्य गर्ने ।
- छ. पदीय मर्यादामा रही अनुशासित भई काम गर्ने ।

- ज. सधैं कार्यालयको भलो चिताई काम गर्ने ।
- भ. कार्यालयले तोकेको अन्य जुनसुकै कार्य गर्ने ।

४ सवारी चालक श्री राजेन्द्र प्रसाद भट्टराई:

- क. आवश्यक स्थानमा माग अनुसार जेटिङ्ग 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. जेटिङ्ग मेसिनमा पानी सधैं तयारी अवस्थामा राख्ने ।
- च. साधनको समयमै मर्मत सम्भार गरी सधैं 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 सधैं 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 महतो:

- क. नगरको फोहरलाई नियमित रूपमा तोकिएको स्थानमा लगी 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 ।
- छ. नगर सधैं सफा र स्वस्थ पार्ने कार्य मेरो जिम्मेवारी हो भन्ने कुरा सधैं मनन् गर्ने ।
- ज. कार्यालय प्रमुख तथा शाखा प्रमुखको अधिनमा रही कार्य गर्ने ।
- भ. कार्यालयले तोकेको अन्य जुनसुकै कार्य गर्ने ।

७ ग्रेडर हेल्पर श्री भेषराज काफ्ले:

- क. ग्रेडरको सरसफाई तथा तयारी अवस्थामा राख्ने कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- ख. ग्रेडर अप्रेटरको निर्देशनमा कार्य गर्ने ।
- ग. आफ्नो पदीय मर्यादाको पूर्ण पालना 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 तर्फ:

१. स्वीपर नाईके श्री सम्सेर बहादुर कुमाल:

- क. न. पा. 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 सवै काम गर्ने ।
- ङ. स्वीपरहरुको हाजिरी प्रमाणित गरी तलब खुवाउन सहयोग गर्ने ।
- च. डम्पिङ्ग साईडमा आवश्यक पर्ने सवै काम गर्ने ।

- छ. कार्यालयमा प्रमुखको अधिनमा रही पदीय मर्यादाको पालना गरी ईमान्दारीपूर्वक कार्य गर्ने ।
ज. कार्यालयबाट तोकिएको अन्य जुनसुकै कार्य गर्ने ।

२. स्वीपरहरु:

१. बुधना महतो
२. सुशिला सर्किनी
३. सावित्री बस्नेत
४. गोमा देवी घर्ती
५. वीर बहादुर सार्की
६. भक्तु दरै
७. राजन मली
८. कोशिला मली
९. तीर्थ लाल लामा
१०. जगदीश राउत डोम
११. छविलाल राउत मली
१२. उमेश मली
१३. बीरेलाल मली
१४. सुरज मली
१५. चिजमाया दमै

- क. नगरको सरसफाई गर्ने कार्य दैनिक रुपमा स्वीपर नाईकेको प्रत्यक्ष अगुवाईमा रही नियमितरुपमा 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 अह्राएको 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 अनूदान एवं आफ्नै आन्तरिक स्रोतमार्फत वार्षिक विकास कार्यक्रम, दैनिक शिफारिसका कामहरु, राजश्व संकलन, घर नक्शापास एवं बजार व्यवस्थापन, सामाजिक परिचालन लगायतका कार्यहरु गर्दछ ।

६. सेवा प्रदान गर्ने शाखा, प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर, अवधि र जिम्मेवार अधिकारी :

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

सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न उपलब्ध गराउनु पर्ने कागज प्रमाण	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र समय		जिम्मेवार/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 ३. हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो ६ प्रति ४. निवेदकको पिता/पति वा सनाखत गर्ने घर परिवारको व्यक्ति ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपी २ प्रति ५. विवाहित महिलाको हकमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २ प्रति ६. जन्म दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २ प्रति ७. जन्म मिति खुलेको शैक्षिक योग्यता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २ प्रति	५१-	एक दिन	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव

	<p>८. अन्य गा.वि.स.,न.पा.बाट बसाई सरी आएको व्यक्तिको हकमा बसाई सराई दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २ प्रति र बसोबासको प्रमाण</p> <p>९. निवेदकको पिता/पतिको मृत्यु भएको अवस्थामा मृत्यु दर्ता प्रमाण</p> <p>१०. सम्बन्धित वडाको किटानी सर्जमिन मुचुल्का र उपर्युक्त विवरण उल्लेखित निवेदन</p> <p>११. विवाहित महिलाको हकमा, निजको बाबु वा अन्य माइती तर्फको व्यक्तिको ना.प्र.प.को प्रतिलिपी २ प्रति</p>			
२. नागरिकता प्रतिलिपी सिफारिस	<p>१. अनुसुची बमोजिम निवेदन फाराम</p> <p>२. हराएको ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपी वा किटानी मिति खुल्ने प्रयास</p> <p>३. ना.प्र.पत्र भुत्रो भएको वा अक्षर,फोटो नबुझ्ने भएमा सो को सक्कल प्रति</p>	५१-	एक दिन	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
३. नाम थर संशोधन	<p>१. सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता संशोधन प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २ प्रति</p> <p>२. नाम,थर आदि फरक परेको सम्बन्धित कागज पत्रको प्रतिलिपी २/२ प्रति</p> <p>३. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको किटानी सिफारिस</p> <p>४. सम्बन्धित वडाको सर्जमिन मुचुल्का</p> <p>५. पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो</p>	२३०१-	एक दिन	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
४. विवाह तथा जन्ममिति प्रमाणित	<p>१. सम्बन्धित व्यक्तिको नेपाली ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपी २ प्रति विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको फोटोकपी</p> <p>२. सम्बन्धित वडाको रितपूर्वकको सर्जमिन मुचुल्का</p> <p>३. वडा अध्यक्षको सिफारिस</p>	२३०१-	एक दिन	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
५ बसोबास प्रमाणित	<p>१. सम्बन्धित व्यक्तिको ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपी</p> <p>२. जग्गा धनी दर्ता प्र. पूर्जाको प्रतिलिपी</p> <p>३. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस</p> <p>४. वडाको किटानी सर्जमिन मुचुल्का</p>	२३०१-	एक दिन	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
६ नाता प्रमाणित तथा नाता सम्बन्ध प्रमाणित	<p>१. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस सहितको निवेदना</p> <p>२. न.पा. बाहिरका ना.प्र. पत्र भएमा बसाई सराई दर्ता प्र. पत्रको प्रतिलिपी</p> <p>३. मृतकसंगको नाता प्रमाणित गर्नु परेमा मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी</p> <p>४. सम्बन्धित व्यक्तिहरूको ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपी</p> <p>५. नावालकको हकमा जन्म दर्ताको प्रतिलिपी</p> <p>६. रितपूर्वक सम्बन्धित वडाको सर्जमिन मुचुल्का</p> <p>७. हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो प्रति २/२ प्रति ।</p> <p>८. पेन्सनरको हकमा पेन्सन पढाको फोटोकपी</p>	२३०-	एक दिन	नगर प्रमुख एवं प्रशासन शाखा प्रमुख
७. घर जग्गा नामसारी	<p>१. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस सहितको निवेदन, हकदार, किटानी भएको सर्जमिन मुचुल्का</p> <p>२. मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p> <p>३. मृतकसंगको नाता प्रमाणित पत्रको प्रतिलिपी</p> <p>४. सम्बन्धित हकदारहरूको ना.प्र.को प्रतिलिपी</p> <p>५. नावालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p> <p>६. अंशवण्डाबाट हक स्थापित भएको अवस्थामा अं.व. पत्रको</p>	२५०१-	एक दिन	नगर प्रमुख एवं प्रशासन शाखा प्रमुख

	प्रतिलिपी ७. मृतकका नाउँको ज.ध.द.प्र. पूर्जाको प्रतिलिपी ८. चालु आ.ब. को एकिकृत सम्पत्ति कर बुझाएको रसिद			
८. जन्ममिति वा मृत्यु प्रमाणित	१. सम्बन्धित व्यक्तिको ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपी २. सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस सहितको निवेदन ३. मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४. आवश्यक भएमा सर्जिमिन मुचुल्का	२३०१-	एक दिन	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
९. चारित्रिक प्रमाणित सिफारिस	१. सम्बन्धित व्यक्तिको ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपी २. वडा अध्यक्षको सिफारिस सहितको निवेदन ३. पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ४. आवश्यक भएमा सर्जिमिन मुचुल्का	२३०१-	एक दिन	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
१०. प्रा.वि.,मा.वि. तथा उ.मा.वि. खोल्न स्वीकृतको लागि तथा कक्षा अपग्रेड	१. सम्बन्धित विद्यालय वा व्यवस्थापन समितिको अनुरोध पत्र २. विद्यालय संचालन वा कक्षा अपग्रेड लागि तथा व्यवस्थापन समितिको बैठकको निर्णयको प्रतिलिपी ३. नयाँ संचालन गरिने विद्यालयको शिक्षा नियमावली बमोजिम विद्यालयको विवरण भरिएको फाराम ४. नजिकको २ विद्यालयबाट दिएको सहमती पत्रको प्रतिलिपी ५. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस	१५००१- देखि ३०००१- सम्म	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	प्रकृति हेरी रु.१००१- २३०१-	एक दिन	नगर प्रमुख एवं प्रशासन शाखा प्रमुख
१२. जन्म दर्ता	१. सूचकले भरी पेश गरेको जन्म दर्ता अनुसुची फाराम नि:शुल्क २. नवजात शिशुको पिताको ना.प्र.पत्र ३. न.पा. बाहिरबाट आएको व्यक्तिको हकमा बसाइ सराई दर्ताको प्रमाणपत्र को प्रतिलिपी	३५ दिन भित्र नि:शुल्क त्यसपछि बिलम्ब शुल्क ५०१-	तुरुन्तै	पञ्जिकरण शाखा स्था.प.अ.
१३. मृत्यु दर्ता	१. सूचकले भरी पेश गरेको मृत्यु दर्ता अनुसुची फाराम शुल्क २. मृतकको ना.प्र. पत्र ३. न.पा. बाहिरबाट आएको हकमा बसाइसराई दर्ता प्रमाणपत्र	३५ दिन भित्र नि:शुल्क त्यसपछि बिलम्ब शुल्क ५०१-	तुरुन्तै	पञ्जिकरण शाखा स्था.प.अ.
१४. विवाह दर्ता	१. पति पत्नी दुवैले संयुक्त रूपमा सहिछाप गरेको विवाह दर्ता अनुसुची फाराम २. पति पत्नी स्वयं अनिवार्य उपस्थिति ३. पतिको नागरिकता अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने (पत्नीको विवाह हुनु अगावै बनाएको भए पेश गर्नुपर्ने) ४. पत्नीले आफ्नो पिता वा अभिभावकको नागरिकता अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने	३५ दिन भित्र नि:शुल्क त्यसपछि बिलम्ब शुल्क ५०१-	तुरुन्तै	पञ्जिकरण शाखा स्था.प.अ.
१५. बसाई सराई दर्ता	१. बसाई सरी आएकाको हकमा बसाई सराई दर्ता अनुसुची फाराम भरी पेश गर्नुपर्ने (बसाई सराई दर्ता प्रमाणपत्र	३५ दिन भित्र	तुरुन्तै	पञ्जिकरण शाखा स्था.प.अ.

	सहित) २. मुलीको ना.प्र.पत्र ३. बसाइ सरी आएको हकमा न.पा. क्षेत्रभित्र बसोबासको प्रमाण	निःशुल्क त्यसपछि बिलम्ब शुल्क ५०।-		
१६. सम्बन्ध विच्छेद	१. सम्बन्धित व्यक्तिले भरी पेश गरेको सम्बन्ध विच्छेद अनुसुची फाराम २. नागरिकता प्रमाणपत्र ३. अदालतको फैसलाको प्रतिलिपी	३५ दिन भित्र निःशुल्क त्यसपछि बिलम्ब शुल्क ५०।-	तुरुन्तै	पञ्जिकरण शाखा स्था.प.अ.
१७. चार किल्ला प्रमाणित	१. निवेदकको नेपाली ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपी हेरी प्रमाणित २. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी सम्म ३. सम्बन्धित जग्गाको नक्सा ४. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस सहितको निवेदन पत्र ५. चालु आ.ब. को मालपोत तिरेको रसिद ६. आवश्यक परेमा सर्जमिन मुचुल्का ७. सम्बन्धित व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनु पर्ने	बाटोको स्तर हेरी रु. १५०।- देखि रु. ६५५०।- सम्म	एक दिन	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
१८. विद्युत जडान सिफारिस	१. न.पा. द्वारा छपाइएको निवेदन फर्म पूर्णरूपले भरी पेश गर्नुपर्ने २. घर भएको स्थानको ज.ध.प्र.पूर्जाको प्रतिलिपी ३. निवेदकको ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपी ४. घर नक्सापास इजाजत पत्रको प्रतिलिपी ५. न.पा. घोषणा हुनु अगावै बनाएको घरको हकमा सम्बन्धित वडा अध्यक्षको प्रमाणित किटानी सिफारिस ६. वडा अध्यक्षको सिफारिस	२३०।-देखि १०००।- सम्म प्रयोजन अनुसार	एक दिन	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
१९. घर जग्गा मूल्याङ्कन	१. सम्बन्धित व्यक्तिको वडा अध्यक्षको सिफारिस सहितको निवेदन २. ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि ३. घर नक्सापास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ४. कित्ता नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) ५. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी ६. घर कर र मालपोत तिरेको रसिद ७. सम्बन्धित व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने	कर दरबन्दी अनुसार प्रति लाख १००।-	३ दिन	योजना शाखा
२०. नक्सा पास	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी ३. नापी शाखाबाट प्रमाणित कित्ता नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) ४.नियमानुसार दर्ता भएको कन्सल्टेन्सीबाट बनाएको घर नक्सा, जस्मा निम्न लिखित कुराहरु स्पष्ट देखाइएको हुनुपर्ने क) प्रत्येक तलाको प्लानहरु चारैतिरको ईलिभेसनहरु ग) साईड ईलिभेसन, लोकेसन प्लानघ) ओपेनिङ सेड्युल ५. चालु आ.ब. को अन्य कर तथा मालपोत तिरेको रसिद	कर दरबन्दी अनुसार	१६ दिन देखि ३० दिन भित्र	नक्सा पास उपशाखा योजना शाखा नगर प्रमुख
२०.क)	नक्सा नामसारी गर्दा आवश्यक पर्ने कागजातहरु : १. घर नक्सा पास भएको प्रमाणपत्र, पास भएको नक्सा लाग्ने दस्तुरको	लाग्ने दस्तुरको २५%	एक दिन	नक्सा पास उपशाखा योजना शाखा नगर प्रमुख

	<ul style="list-style-type: none"> २. निवेदन ३. लालपूर्जाको फोटोकपी ४. नागरिकताको फोटोकपी ५. रजिष्ट्रेसन कागजको फोटोकपी ६. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस 			
२०.ख)	<p>निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र लिँदा कर दरबन्दी आवश्यक पर्ने कागजातहरू अनुसार</p> <ul style="list-style-type: none"> १. निवेदन २. नक्सा पासको प्रतिलिपी ३. पूर्जाको प्रतिलिपी ४. नागरिकताको प्रतिलिपी ५. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस 	कर दरबन्दी अनुसार	एक दिन	नक्सापास उपशाखा योजना शाखा नगर प्रमुख
२१. रजिष्ट्रेशन पारित थैली अङ्क प्रमाणित गर्ने प्रयोजनका लागि हुने स्थलगत सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> १. निवेदनमा वडा अध्यक्षको सिफारिस सहित जमिन, घर दिने, लिने दुवै उपस्थित हुनुपर्ने २. लिने, दिने दुवैको नेपाली ना.प्र. लागि हुने स्थलगत ३. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको सिफारिस प्रतिलिपी ४. नापी शाखाबाट प्रमाणित कित्ता नापी नक्सा ब्लू प्रिन्ट) ५. घरको हकमा नक्सापास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी 	रु.१५०१-देखि ४५००१-सम्म	तीन दिन	सम्बन्धित वडा समितिको कार्यालय
२२. योजना सम्झौता गर्दा पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू	<ul style="list-style-type: none"> १. योजना संचालनको लागि वडा समितिबाट भएको निर्णय प्रतिलिपी पेश गर्नुपर्ने २. वडा समिति मार्फत उपभोक्ता कागजातहरूसमितिले गरेको निर्णय प्रतिलिपी ३. रकम निकासको लागि सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस पत्र ४. उपभोक्ता समितिका अध्यक्षको निवेदन ५. लागत ईष्टिमेट र योजना स्वीकृती भएको प्रमाण ६. उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष र सचिवको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी 	नि:शुल्क	एक दिन	योजना शाखा नगर प्रमुख/ कार्यकारी अधिकृत
२३. योजना ईष्टिमेट गराउनको लागि	<ul style="list-style-type: none"> १. जुन योजनाको ईष्टिमेट गराउनुपर्ने हो सो योजना संचालन गर्न सम्बन्धित गराउनको वडा समितिले गरेको निर्णय प्रतिलिपी लागि २. वडा समितिको सिफारिस पत्र ३. उपभोक्ता समितिको बैठकको निर्णय प्रतिलिपी 	नि:शुल्क	सात दिन	योजना शाखा नगर प्रमुख
२४. काठ, दाउराका लागि सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> १. सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाको निवेदन २. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जाका प्रतिलिपी ३. घर नक्सा पासको प्रतिलिपी ४. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ५. चालु आ.ब.को मालपोत तथा अन्य कर तिरेको रसिद 	प्रयोजन हेरी रु.३००१-देखि रु.२०००१-सम्म	तीन दिन	योजना शाखा प्रमुख
२५ धारा जडानको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> १. सम्बन्धित व्यक्तिको वडाको सिफारिस जडानको सहितको निवेदन सिफारिस २. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी ३. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी 	२३०१-	तीन दिन	सम्बन्धित वडा समितिको कार्यालय

	<ul style="list-style-type: none"> ४. घर/नक्सा पास इजाजत पत्रको प्रतिलिपी ५. सवारी धनीको निवेदन पत्र ६. सवारीको बिल बुकको फोटोकपी 			
२६. सवारी दर्ता तथा नविकरण	<ul style="list-style-type: none"> १. सवारी खरिद गर्दा लिएको फर्मको बिलको प्रतिलिपी २. भारतबाट खरिद गरि ल्याएको भए अनुसार भन्सारनिस्साको प्रतिलिपी ३. सवारी धनीको ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपी ४. सवारी धनीको ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपी ५. सवारी धनीको निवेदन पत्र ६. सवारीको बिल बुकको फोटोकपी 	तोकिएको स्वीकृत दर रेट अनुसार	एक दिन	राजश्व शाखा प्रमुख
२७. व्यवसायिक इजाजत पत्र	<ul style="list-style-type: none"> १. व्यवसायिक इजाजताको लागि निवेदन पत्र २. वडा समितिको सिफारिस ३. पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ४. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ५. घर/जमिन बहालमा लिई व्यवसाय गर्ने भए घर/जमिन बहालमा लिएको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी 	रु.१००/-	एक दिन	राजश्व शाखा प्रमुख
२८. कर फरफारक पत्रका लागि	<ul style="list-style-type: none"> १. सम्बन्धित जग्गा धनीको ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपी २. न.पा. क्षेत्रभित्र भएका जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी ३. घर नक्सापास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ४. घर नभएको खण्डमा सम्बन्धित ५. एकिकृतसम्पति कर, घर बहाल कर तथा अन्य कर तिरेको रसिद 	रु.२३०/- (नेपालीमा)	एक दिन	राजश्व शाखा प्रमुख
२९. भुक्तानी सम्बन्धमा	<ul style="list-style-type: none"> १. निवेदन २. बिल भरपाई ३. वडा समितिको सिफारिस ४. योजना सम्बन्धि भएमा प्राविधिक कागजात ५. टोल विकास संस्थासंग सम्बन्धित भएमा सो को सिफारिस ६. उपभोक्ता समिति मार्फत भएको स.स. को निर्णय प्रतिलिपी ७. वडा अध्यक्षको रोहवरमा उ.स. गठन भएको निर्णय प्रतिलिपी ८. संघ संस्थाको लागि अनुदान भए निर्धारित ढाँचाको अवधारणा र प्रस्तावना १०. रु. ५००/- सम्म नगद र सो भन्दा माथि बैकबाट भुक्तानी हुनेछ 		एक दिन	लेखा शाखा /कार्यकारी अधिकृत
३०. योजनाको पेशकी फछ्यौटको लागि	<ul style="list-style-type: none"> १. योजना सम्पन्न भएको भए सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस २. सम्पूर्ण खर्चको बिल भरपाई मस्टोरल आदि ३. उपभोक्ता समितिको निर्णय सहितको सिफारिस ३. उपभोक्ता समितिको निर्णय सहितको सिफारिस ४. कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तथा योजना शाखा र जाँचपास समितिको सिफारिस ५. योजना सम्बन्धित टोल, बस्ती वा समूहलाई हस्तान्तरण गरेको कागजात 		एक दिन	लेखा शाखा /कार्यकारी अधिकृत
३१. सम्पति/आय श्रोत प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> १. सम्बन्धित व्यक्तिको ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपी २. सम्पति सम्बन्धी सबै प्रमाणको प्रतिलिपी ३. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस 	प्रति लाख रु.१००/-	एक दिन	नगर प्रमुख /कार्यकारी अधिकृत
३२.	१. सम्बन्धित व्यक्तिको ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपी	निःशुल्क	रकम	आन्तरीक लेखा

सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम अन्तर्गत, वृद्ध, असहाय, विधवा र असक्त भत्ताका लागि परिचयपत्र बनाउन	२. असहाय विधवाको लागि पतिको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३. अशक्तताका लागि अशक्तताको प्रमाणित कागजको प्रतिलिपी ४. नाबालक भएमा जन्म दर्ता प्रमाणको लागिपत्रको प्रतिलिपी		निकास भएपछि	परीक्षण शाखा
३३. संघ सस्था समूह दर्ता गर्दा	न.पा. घोषणा भन्दा पहिला स्थापना भएको हकमा १. संस्थाको विधान १ प्रति २. संस्थाको निर्णय प्रतिलिपी १ प्रति ३. संस्थाको कार्यप्रगति विवरण ४. संस्थाको कार्य समितिका पदाधिकारीहरूको १/१ प्रति ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपी ५. संस्थाको लेटर प्याडमा निवेदन ६. वडा समितिको सिफारिस न.पा. घोषणा पछि स्थापना भएकाको हकमा १. संस्थाको विधान १ प्रति २. संस्थाको निर्णय प्रतिलिपी १ प्रति ३. संस्थाको कार्य प्रगति विवरण ४. संस्थाका कार्य समितिका पदाधिकारीहरूको १/१ प्रति ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपी ५. संस्थाको लेटर प्याडमा निवेदन	निःशुल्क	एक दिन	सामुदायीक विकास शाखा
३४. टोल विकास संस्था दर्ता	१. टोल विकास संस्थाको बैठक भेलाले गरेको निर्णय प्रतिलिपी २. टोल विकास संस्थाको विधान ३. टोल विकास संस्थाको विधान पदाधिकारीहरूको नाम, ठेगाना, बैठक मिति, मासिक बचत खुलेको विवरण (निर्णय प्रतिलिपी) ४. टो.वि.सं. को लेटर प्याडमा संस्था दर्ता गरिपाउँ भनि लेखिएको निवेदन संस्थाको छाप सहितको पत्र ५. वडा समितिको सिफारिस	निःशुल्क	एक दिन	सामुदायीक विकास शाखा
३५. उद्यम दर्ता	१. टो.वि.सं. को निर्णयको फोटोकपी (उद्यम समूह पहिचान, छनौट, निर्माण खुल्ने गरी) २. उद्यम समूहको बैठक निर्णयको फोटोकपी (मुख्य व्यक्ति छनौट, व्यवसाय छनौट, व्यवसायको नामाकरण, उद्यमी समूह बीच कार्य विभाजन खुल्ने गरी) ३. उद्यमी समूहको कार्य योजना ४. आधारभूत सूचना संकलन फर्म ५. स्कीम ६. सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस ७. टो.वि.सं ले वडा समिति कार्यालयलाई गरेको सिफारिसको बोधार्थ पत्र ८. नेपाली ना.प्र.पत्रका प्रतिलिपी ९. निवेदन	निःशुल्क	एक दिन	सामुदायीक विकास शाखा

३६. अंग्रेजीमा सिफारिस गर्नु पर्दा	१. उपर्युक्त उल्लेखित सिफारिसहरू अंग्रेजी भाषामा गर्नु परेमा, उपर्युक्त गर्नु पर्दा उल्लेखित बमोजिम नै कागजात प्रमाण आदि उपलब्ध गराउन पर्ने	५००१-	एक दिन	प्रशासन शाखा प्रमुख
३७. उद्योग दर्ता सम्बन्धी कामको लागि	घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालय र अन्यत्र उद्योग स्थापनाको लागि सिफारिस गर्दा १. वडा अध्यक्षको सिफारिस सहितको निवेदन २. वडाको रितपूर्वकको सर्जमिन मुचुल्का ३. सम्बन्धित व्यक्तिको नेपाली ना.प्र. पत्रको फोटोकपी ४. उद्योग स्थापना हुने स्थानको जमिनको ज.फ.प. पूर्जाको फोटोकपी ५. अरुको जमिन वा घरमा भाडामा भएमा सम्बन्धित व्यक्तिको मञ्जुरीनामा	रु.५००१- देखी रु.३०००१- 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 कानुनले बमोजिम प्रमुखको काम गर्ने भनी तोकिएको व्यक्तिको अध्यक्षतामा वडा अध्यक्षसदस्य वा कानुनले तोके बमोजिमको व्यक्तिहरूको सहभागीतामा बैठक बसी न.पा.को भौतिक निर्माण, सामाजिक सुरक्षा, सरसफाई, सामाजिक कार्यसंचालन लगायतको विषयमा नगरपरिषद तथा बोर्ड बैठक मार्फत आवश्यक निर्णय लिने ।

८. निर्णय उपर उजूरी सूनने अधिकारी : प्रमुख एवं कार्यकारी अधिकृत

९. सम्पादन गरेका कामको विवरण :

आ.व.०७२।०७३ को तेस्रो त्रैमासिकमा यस न.पा.बाट सम्पादन भएका कामको विवरण

क्र.सं.	सेवाको किसिम	ईकाई	परिमाण	कैफियत
१	नागरिकता प्रमाणपत्र सिफारिस	वटा	७५६	
२	नागरिकता प्रतिलिपी सिफारिस	वटा	३६४	
३	नाम थर संशोधन	वटा	३८	
४	विवाह तथा जन्ममिति प्रमाणित	वटा	१५२	
५	बसोवास प्रमाणित	वटा	११७	
६	नाता प्रमाणित तथा नाता सम्बन्ध प्रमाणित	वटा	२२४	
७	घर जग्गा नामसारी सिफारीस	वटा	१४०	
८	जन्ममिति वा मृत्यु प्रमाणित सिफारीस	वटा	५०	
९	चारित्रिक प्रमाणित सिफारिस	वटा	६०	
१०	व्यक्ति प्रमाणित	वटा	१०३	
११	पूर्व प्रा.वि. खोल्न स्वीकृतिको लागि तथा कक्षा अपग्रेड सिफारीस	वटा	१	
१२	विविध सिफारिस	वटा	१६४३	
१३	जन्म दर्ता	वटा	महिला- ७९४ पुरुष- ७९८	
१४	मृत्यु दर्ता	वटा	महिला- १४३ पुरुष- १९७	
१५	विवाह दर्ता	वटा	८३८	
१६	बसाई सराई दर्ता	वटा	दर्तासंख्या- २५८ आएको,,- ५७६ गएको ,, - २०६	
१७	सम्बन्ध विच्छेद	वटा	९	
१८	जन्म, मृत्यु तथा अन्य घटना दर्ताको प्रतिलिपी प्रमाणित	वटा	३५२	
१९	चार किल्ला प्रमाणित	वटा	११२४	
२०	विद्युत जडान सिफारिस	वटा	३८७	

२१	घर जग्गा मूल्याङ्कन सिफारीस	वटा	२२५	
२२	घर नक्सा पास तथा अनुमोदन	वटा	२४०	
२३	भूकम्प प्रतिरोधी घर निर्माणको नक्सान दर्ता	वटा	१७०	
	घर नक्सा नामसारी प्रमाण पत्र	वटा	२०	
२४	घर निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र	वटा	४०	
२५	रजिष्ट्रेशन पारित थैली अङ्क प्रमाणित गर्ने प्रयोजनका लागि हुने स्थलगत सिफारिस	वटा	१५६१	
२६	घर नक्सापास प्रकृयाको लागि सुचना जारी	वटा	२५२	
२७	योजना सम्झौता	वटा	१७	
२८	योजना ईष्टिमेट गरिएको	वटा	२५	
२९	योजना भुक्तानीको लागि सिफारीस	वटा	१५	क्रमागत योजना समेत
३०	आयोजना स्थलमा लागत सहित बोर्ड रहेको स्थान		१२	
३१	१० लाख सम्मको योजना	वटा	१२	
३२	१० लाख भन्दा माथी २५ लाखसम्मको योजना	वटा	३	
३३	२५ लाख देखि ५० लाखसम्मको योजना	वटा	२	
३४	५० लाख भन्दा माथीका योजना	वटा	०	
३५	योजनाको पेशकी फछ्यौटको लागि सिफारीस	वटा	१२	
३६	काठ दाउराको लागि सिफारिस	वटा	१२५	
३७	धारा जडानको सिफारिस	वटा	२९९	
३८	सवारी दर्ता तथा नविकरण	वटा	१२	
३९	व्यवसायिक इजाजत पत्र जारी	वटा	५२	
४०	कर फरफारक पत्रका लागि सिफारीस	वटा	७८	
४१	उद्योग दर्ताको लागि सर्जिमिन	वटा	९६	
४२	व्यवसाय संख्या	वटा	मभौला / साना-२६९७ ठूलो-८८	
४३	उद्योग	वटा	मभौला / साना-६७ ठूलो-४	
४४	आन्तरीक आम्दानी	रु.	२,७४,७१,५१२।३६	
४५	आम्दानी बाह्य स्रोत	रु.	११,५९,०४,१२२।४०	
४६	पूँजीगत खर्च	रु.	८,१४,०६,२९१।१२	
४७	चालु खर्च	रु.	२,२७,७८,३४०।५८	
४८	अन्य पेशकी फछ्यौट	रु.	०	
४९	सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम अन्तर्गत, बृद्ध, असहाय, विधवा र असक्त विवरणा	संख्या	जे.ना.द.-१५० जे.ना.-२९५१ वि.म.-१३६१ पूर्ण अपां.-६२ आंशिक अपां.-६५ बाल सं.अ. २३७	
५०	सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम अन्तर्गत, बृद्ध, असहाय, विधवा र असक्त भत्ताका / भत्ता वितरण	रकम रु.	१,३९,४९,३००।००	
५१	संघ सस्था समूह दर्ता वा सूचिकृत	वटा	२१	
५२	टोल विकास संस्था दर्ता	वटा	१९४	
५३	तालिम तथा सामाजिक परिचालन सम्बन्धि कार्यक्रम सञ्चालन	वटा	४६	

५४	लैंगिक समानता सम्बन्धि कार्यक्रम	वटा	४६	
५५	बाल अधिकार सम्बन्धि कार्यक्रम	वटा	१	
५६	महिला, पिछडा वर्ग, जनजाती सम्बन्धि कार्यक्रम	वटा	१	
५७	अंग्रेजीमा सिफारिस	वटा	४३२	
५८	उद्योग दर्ता सम्बन्धी काम	वटा	२३	
५९	व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रतिलिपी प्रमाणित	वटा	८७	
६०	सूचना प्रकाशन तथा सेवाग्राहीलाई सूचना उपलब्ध	वटा	३१	
६१	२५ हजारसम्मको योजना	वटा	५	
६२	५० हजारसम्मको योजना	वटा	१५	
६३	५० हजार देखि १ लाख सम्मको योजना	वटा	०	
६४	५ लाख सम्मको योजना	वटा	०	
६५	१० लाखसम्मको योजना	वटा	३	
६६	वडागत कार्यक्रम	वटा	१४	

१०. प्रमुख सूचना अधिकारीको नाम: लीलानाथ अर्याल

११. ऐन नियम विनियम एवं निर्देशिकाको सूची :

नेपाल सरकार अर्न्तगत:

नेपालको अन्तरिम संबिधान २०६३

मूलूकी ऐन

स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन २०५५

स्थानीय स्वायत्त शासन नीयमावली २०५६

स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन नीयमावली २०६४

स्थानीय निकाय स्रोत परिचालन कार्यविधि २०६८

सार्वजनिक खरिद ऐन

सार्वजनिक खरिद नीयमावली

निजामती कर्मचारी ऐन

जन्म, मृत्यू तथा अन्य ब्यक्तिगत घटना दर्ता गर्ने ऐन २०३३

जन्म, मृत्यू तथा अन्य ब्यक्तिगत घटना दर्ता गर्ने ऐन २०३४

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४

बालमैत्री स्थानीय शासन रणनीति

बालमैत्री स्थानीय शासन निर्देशिका

बातावरण मैत्री स्थानीय शासन प्रारूप २०७०

सामाजिक परिचालन कार्यविधि २०७०

जगेडा कोष सञ्चालन कार्यविधि

सार्वजनिक सूनूवाइ कार्यविधि

सामाजिक परिक्षण कार्यविधि

सार्वजनिक परिक्षण कार्यविधि

न्यूनतम शर्त तथा कार्यसम्पादन मापन कार्यविधि २०६६

नगरपालिकाले जारी गरेको:

मर्मत संभार कार्यविधि

कर्मचारी विनियमावली

कर्मचारी कल्याकोष विनियमावली २०७१

□ राष्ट्रिय भवन संहिता २०६० □ □ जगा विकास तथा भवन निर्माण मापदण्ड २०६६ □ र □ व्रस्ती विकास, शहरी योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धी आधारभुत मार्गदर्शन २०७२ □ (संशोधन सहित)

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

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण :

रत्ननगर नगरपालिका, रत्ननगर-१, चितवन
आर्थिक वर्ष २०७२/२०७३
चैत्र महिना

२०७२/२०७३ को मासिक आमदानीको फाँटवारी

सि.नं.	आय शीर्षक	अनुमानित आय	यो महिनाको आय	यो महिनासम्मको आय
१	सम्पत्ति कर	१०००००००	०	०
२	नक्सापास दस्तुर	६५०००००	०	०
३	वडा सेवा केन्द्र सटर भाडा	१२००००	०	०
४	ई रिक्सा नवीकरण दस्तुर	२०००	०	०
५	अचल सम्पत्ति मूल्याङ्कन सेवा शुल्क	२००००००	०	०
६	अन्य विविध आय सर्जिमिन दस्तुर	१५००००	०	०
७	अन्य विविध आय विविध	२५०००	०	०
८	सिफारिश तथा बक्सौनी दस्तुर	१६०००००	०	०
९	व्यवसाय कर	२००००००	०	०
१०	सवारी दर्ता तथा वार्षिक सवारी कर	६०००००	०	०
११	दर्ता तथा नवीकरण दस्तुर	१२५०००	०	०
१२	ग्रेडर भाडा	२०००००	०	०
१३	एक्साभेटर भाडा	९०००००	०	०
१४	जेटिड तथा सेक्सन मेशिन भाडा	२०००००	०	०
१५	अन्य विविध आय वेरुजु असूली	१५०००	०	०
१६	मालपोत तथा भूमि कर	२००००	०	०
१७	दण्ड जरिवाना	२०००००	०	०
१८	नाता प्रमाणित दस्तुर	१२००००	०	०

[Handwritten Signature]

[Handwritten Signature]

[Handwritten Signature]

काशीराम गैरे
प्रमुख कार्यकारी अधिकृत
रत्ननगर नगरपालिकाको कार्यालय
चैत्र १५, २०७३

१९	एच आर डि.सि भाडा	२५०००	०	०
२०	बहाल कर	२०००००	०	०
२१	स्वारी पार्किङ्ग शुल्क	१०००००	०	०
२२	स्रोत परिचालन फर्म विक्री	२५००००	०	०
२३	अन्य विक्री लिलाम विक्री	५००००	०	०
२४	व्यक्तिगत घटना दर्ता शुल्क	७००००	०	०
२५	शुरु मौज्जात	५०००००	०	०
२६	सरसफाई सेवा शुल्क एकिकृत सम्पत्तिकर संगै लिने	५०००००	०	०
२७	ढल जडान जोडान शुल्क	५०००००	०	०
२८	मनोरञ्जन कर	२००००	०	०
२९	विज्ञापन कर	१०००००	०	०
३०	सरसफाई तथा कवाडी संकलन कर ठेक्का वाट	१००००००	०	०
३१	फुटकर तथा खुद्रा व्यापारी वाट शुल्क	१००००	०	०
३२	तरकारी बजारवाट आमदानी	३६५०००	०	०
३३	रजिस्ट्रेसन सेवा शुल्क	५५०००००	०	४४०९०१५
३४	वन पैदावार शुल्क	५००००	०	०
३५	शौचालय सेवा शुल्क	२५०००	०	०
३६	पर्यटन सेवा शुल्क	२९४००००	०	०
३७	जग्गा भाडा वाट आमदानी	१५००००	०	०
३८	गतवर्षको जिम्मेवारी सार्ने हिसाव	०	०	९३१००१४.०३
३९	नगरपालिका आन्तरिक स्रोत -राजस्व उप शाखा	०	०	१३७५२४८३.३३
	जम्मा आन्तरीक स्रोत	३७९३२०००	०	२७४७९५१२.३६

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
 काजीराम शेर
 प्रमुख प्रमुख कार्यालय अधिकृत
 नगरपालिकाको कार्यालय

२ - बाह्य स्रोत			
४०	नगरपालिका निशर्त अनुदान पूँजीगत खर्च	१५३९६०००	०
४१	स्थानिय स्वायत शासन तथा सामुदायिक विकास कार्यक्रम चालु	१५०००००	०
४२	एलजीसीडीपी चालु निकास	०	०
४३	स्थानिय विकाश शुल्क पूँजीगत निकास	६६३६०००	०
४४	स्थानिय विकास शुल्क चालु निकास	५००००००	०
४५	स्थानिय शान्ति समिती	४५०००	०
४६	यूनिसेफ नेपालको सहयोगमा सिएफएलजी कार्यक्रम	५४०००००	०
४७	ईएफएलजी कार्यक्रम	१५००००००	०
४८	अन्य अनुदान सामाजिक सुरक्षा	२५००००००	०
४९	अन्य अनुदान / बाह्य रिण परिचालन	४५०००००	०
५०	जि.वि.स.अनुदान	२०००००	०
५१	शिशु स्याहार कार्यक्रम	२५००००	०
५२	अन्य अनुदान जगेडा कोष	१०००००००	०
५३	अन्य अनुदान सडक बोर्ड	५००००००	०
५४	अन्य अनुदान जनस्वास्थ्य कार्यालय	१२०००००	०
५५	पंचकन्या उपस्वास्थ्य चौकी ओ पि.टी.सेवा	१५००००	०
५६	शहरी स्वास्थ्य क्लिनिक संचालनका लागी जनस्वास्थ्य बाट निकास	१००००००	०
५७	लागत सहभागिता -उपभोक्ता समिती	१३५०००००	१०००००
५८	अन्य विविध आय -जनसहभागितामा आधारित	६३६००००	०
५९	जिल्ला प्रशासन बाट निकास भुक्तम्प पिडित न्यानो लुगा वितरण	०	०
	जम्मा बाह्य स्रोत	१२४९५३०००	१०००००
	कुल जम्मा :	१६२०८५०००	१०००००

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)
 काशीराम नैर
 प्रमुख एम्प कार्यक्रमी अधिकृत
 स्लानगर नगरपालिकाको कार्यालय

रत्ननगर नगरपालिका कार्यालय
आ.व. ०७२/०७३
चैत्र महिनाको फांटवारी

सि.नं.	बजेट खर्च शीर्षक	जम्मा बजेट विनियोजन	महिनाको खर्च	मसान्तसम्मको खर्च	बजेट बांकी
१	तलब कर्मचारी	१२५०००००	१५+०६	११३६२५३६	११३७४६४
२	पदाधिकारी पारिश्रमिक	२०००००	०	०	२०००००
३	कर्मचारी भत्ता	१३०००००	१८२७२५	१५७६७५७.७	-२७६७५८
४	बैठक भत्ता	३०००००	०	१६२३००	१३७७००
५	पोशाक	१५०००००	०	५३२५००	९६७५००
७	भ्रमण खर्च तथा दैनिक भत्ता	५५००००	३१००	३४८३४५	२०१६५५
८	कार्यालय सेवा महसूल	०	०	६५२९०	-६५२९०
९	कार्यालय सेवा तथा महसूल	१००००००	५००००	११७२६२१.३	-१७२६२१
१०	कार्यालय संचालन तथा सामान	२५०००००	०	३१५७३७३.२	-६५७३७३
११	भाडा	१५००००	०	८२५५३.३३	६७४४६.६७
१२	मर्मत तथा सम्भार	६०००००	०	९३७४०६.४५	-३३७४०६
१३	पत्रपत्रिका तथा पुस्तक	८००००	०	१०५२३८.९४	-२५२३८.९४
१४	इन्धन सवारी	५५००००	०	२१०४९०.९९	३३९५०९
१५	सवारी इन्धन कर्मचारी	४०००००	४७७९.३	७९०४३.३५	३२०९५६.७
१६	अन्य इन्धन	२०००००	०	१९२९८	१८०७०२
१७	विविध खर्च	४०००००	१३६१७	५२६७६९	-१२६७६९
१८	खप्ने माल सामान फर्निचर तथा फिक्सर	५०००००	०	१५८६२०.३२	३४१३७९.७
१९	परिपद सञ्चालन खर्च	२०००००	०	४६१०४५	-२६१०४५
२०	कर्मचारी कल्याण कोष	१२०००००	०	१४०००००	-२०००००
२१	औषधी उपचार	५००००	०	२४००	४७६००
२२	लेखा परिक्षण शुल्क	५००००	०	१५००००	-१०००००
२३	विमा प्रिमियम खर्च	५००००	८२००	७३१३२	-२३१३२
२५	कार्यक्रम खर्च शुभकामना विज्ञापन ०७२/०७३	०	२६०००	१९४६२०	-१९४६२०
		२४२८००००	२५+०६	२२७७८३४१	१५०१६५९
	वडा स्तरीय कार्यक्रम				
१	वाटो ग्रावेल मिलाजुली टोल	१५०००	०	०	१५०००
२	सृजना टोल ग्रावेल	२५०००	०	०	२५०००
३	एकान्त गल्ली दुर्गा मन्दिरको बाटो	१५०००	०	०	१५०००
४	आनन्द नगर टोलको बाटो	२५०००	०	०	२५०००
५	ब्रह्मस्थान टोलको बाटो	१५०००	०	०	१५०००
६	निपनी नगरको बाटो	२५०००	०	०	२५०००
७	अमृत टोल -मर्दानिया मार्ग	५००००	०	०	५००००
८	निडस मार्ग	२००००	०	०	२००००
९	राधिका पौडेलको घर जाने बाटो	२००००	०	०	२००००

१०	वडा न-१को अन्य बाटोहरु	४००००	०	०	४००००
११	लौरीघोल सिमाङ्गनसरसफाई र तटबन्धन - लौरीघोल पुल देखि मन्दिरसम्म	१०००००	०	०	१०००००
१२	बाटो विस्तार तथा उच्चस्तरीय ग्राभेल	१५००००	०	०	१५००००
१३	पुष्पान्जली मार्ग ग्राभेल	२५०००	०	०	२५०००
१४	चनापोखरी -बेल्सी जोडने मार्ग	२५०००	०	०	२५०००
१५	नविन मार्ग हुँदै -राजेन्द्र खनालको घर-राजेन्द्र श्रेष्ठको घरसम्म सडक निर्माण	५००००	०	०	५००००
१६	राजेन्द्र कोईरालाको घर हुँदै बेल्सी जोडने मार्ग ग्राभेल	२५०००	०	०	२५०००
१७	सिद्धेश्वरी धर्मशाला निर्माण -जलदेवी मन्दिर	५००००	०	०	५००००
१८	रामेश्वर मन्दिरको अधुरो भण्डार कक्षा निर्माण गर्ने	२५०००	०	०	२५०००
१९	सार्वजनिक शौचालय निर्माण-शान्तिचोक	५००००	०	०	५००००
२०	आदिवासी महिला समूहको भवन परिसरमाभोकहा र बगैचाटोलमा सार्वजनिक शौच	२५००००	०	०	२५००००
२१	खानेपानी विस्तारका लागि खाल्टो खन्ने	५००००	०	०	५००००
२२	बगर टोल जोडने बाटो विस्तार तथा ग्राभेल	५००००	०	०	५००००
२३	बाघमारा चोकबाट खगडी दोभान तर्फ बाटो विस्तार-ग्राभेल गर्ने	५००००	०	०	५००००
२४	वडा अन्तर्गतका अन्य बाटोहरु खाल्टो पुर्ने	१०००००	०	०	१०००००
२५	गडौली टोलको बाटोहरु उच्चस्तरीय ग्राभेल गर्ने	७००००	०	०	७००००
२६	शितल महोवन टोल उच्चस्तरीय ग्राभेल गर्ने	७००००	०	०	७००००
२७	लाल पर्सा भित्री बाटोहरु उच्चस्तरीय ग्राभेल तथा डन सफाई	८००००	०	०	८००००
२८	भेडीबाट पूर्व महोवन टोल र शितल टोल खानेपानीको पाईप विस्तार	३००००	०	०	३००००
२९	टिकौली चौकी दरै मार्ग ग्राभेल	४५०००	०	०	४५०००
३०	कृष्ण मन्दिर १ नं. गेटदेखि शिशौ चोक सम्म र लक्ष्मण वजगाईको घर जाने बा.	६००००	०	०	६००००
३१	शितल पौडेलको घरदेखि खोला जाने बाटो र कृष्ण थापाको घरदेखि द.घ.स.ग	२००००	०	०	२००००
३२	अमर बरालको घर जाने बाटो ग्राभेल	७०००	०	०	७०००
३३	नेटवाको घरदेखि वडा नं.६को सिमानासम्म ग्राभेल -बेलटांडी	६५०००	०	०	६५०००
३४	भरत बहादुर थापा को घर जाने बाटो ग्राभेल- वीसहजारी टोल	१२०००	०	०	१२०००
३५	सिचाई गेटदेखि नारायण थापाको घर हुँदै नहरको बाटो प.घ.ग्राभेल	१५०००	०	०	१५०००
३६	कृष्णमन्दिर देखी २नं.शाखासम्म पंचकन्या डन सफाई गर्ने	२००००	०	०	२००००

३७	बालुवाटारको गरिव वस्तीमा ग्रावेल गर्ने	६०००	०	०	६०००
३८	वडा नं. ८ भित्रका शाखा बाटोहरु सडक मापदण्ड अनुसार वाटो का.ग.ना.मं.ग्राव	२५००००	०	०	२५००००
३९	चिसापानीमा क्रियापुत्री भवन र मुहान -कुवा व्यवस्थापन	५००००	०	०	५००००
४०	पंचनदीमा स्नानघाट व्यवस्थापन	७५०००	०	०	७५०००
४१	फुलवारी बाट छायादत्त पौडेलको घर सम्म उ.र.ग्रावेल	७५०००	०	०	७५०००
४२	वडाका अन्य भैपरि आउने काम	५००००	०	०	५००००
४३	वडा ना.मंच ले छनौट गरेका कार्यक्रम	२५००००	०	०	२५००००
४४	वडा भित्रका मापदण्ड पुगेका बाटो ग्रा.गर्ने	२०००००	०	०	२०००००
४५	गणेश मन्दिर भवन निर्माण	२५०००	०	२५०००	०
४६	सदाशिव मन्दिर भवन निर्माण	२५०००	०	०	२५०००
४७	वाटो विस्तार तथा उच्च स्तरिय ग्रावेल रनपा १२	२५००००	०	०	२५००००
४८	तिलक मार्ग सिद्धिविनायक टोल बाटो ग्रावेल	२५००००	०	४५००	२४५५००
४९	साविक पिठुवा ३ का बाटाहरु मर्मत	८००००	०	०	८००००
५०	साविक वडा नं. ५ का बाटाहरु मर्मत	८००००	०	०	८००००
५१	विविध आकास्मिक योजना	५००००	०	२४५८००	-१९५८००
५२	साविक वडा नं. ६ का बाटाहरु मर्मत	४००००	०	०	४००००
५३	रण बहादुर मगरको घरदेखि कुल प्रसाद भट्टको घर जोडक उच्च स्त.ग्रावेल	२०००००	०	०	२०००००
५४	ग्रावेल सडक मर्मत	५००००	०	०	५००००
५५	मुनाल समूह शैक्षिक संस्था भवन अगाडी हेमपाईप पुर्ने र ग्रावेल	३००००	०	०	३००००
५६	शिव पुडासैनीको घर नजिकको घोलमा कलभर्ट मर्मत	३००००	०	०	३००००
५७	जमुनापुर थापाको खेतको वाटो हुदै गएको कुलो मर्मत	१००००	०	०	१००००
५८	शाखा नं. १ अन्तर्गत लालप्रसादको घर नजिक र लामाकान्छाको घर छेउको कलभर्ट	१००००	०	०	१००००
५९	१६ नं. शाखा अन्तर्गत लालप्रसादको घर नजिक र लामा कान्छाको घर छेउ क.मर्मत	१५०००	०	०	१५०००
६०	सृजना टो पोल्टी फर्म देखि उत्तर तर्फको भांकी टोल सम्मको वाटो ग्राव	२५०००	०	०	२५०००
६१	भिमसेन थान जौबारी टोल वाट पश्चिम रामकृष्ण श्रेष्ठको घर सम्म ग्रावेल	१५०००	०	०	१५०००
६२	दोबाटो वाट कयरखोला सम्म बाटो मर्मत	५०००	०	०	५०००
६३	सिचाई शाखा लाइनिङ्ग	६००००	०	०	६००००
६४	रामकुमार बज्जाई को घर देखि कृष्ण खनालको घर सम्म वाटो ग्रावेल	३००००	०	०	३००००

६५	वडा भित्रका बाटोहरु अति आवश्यक पहिचान गरि बाटो गावेल	२००००	०	०	२००००
६६	वडा नं. १७ को कार्यालय भवन निर्माण	२५००००	०	०	२५००००
६७	बछौली उच्च मा.वि.	१०००००	०	०	१०००००
६८	रेडकस भवन	५००००	०	०	५००००
६९	बछौली मा.वि.पछाडी सौराहा सडक निर्माण	१०००००	०	०	१०००००
७०	दोरंगी भुवानी सडकटरौली रा.प्रा.वि.सडक	१०००००	०	०	१०००००
७१	टरौली अमरबस्ति महना हुदै पडरिया बोद्रहनी सडक उच्च स्त गावेल	७५०००	०	०	७५०००
७२	भुवानी फसेराघाट हुदै महना -दोरङ्गी सडक निर्माण	७५०००	०	०	७५०००
		४७५००००	०	२७५३००	४४७४७००
	बालबालिका लक्षित कार्यक्रम				
१	ऊं शान्ति कम्पाउण्ड तारवार	१०००००	०	०	१०००००
२	बकुलहर माविविद्यालय फर्निचर निर्माण तथा कम्प्युटर खरिद	१४००००	०	०	१४००००
३	बाल उद्यान निर्माण	५००००	०	०	५००००
४	हरिहर बेदवेदाङ्ग धर्म संस्कृतिको जगेर्ना गर्ने	३००००	०	०	३००००
५	भानु प्रेरणा पुस्तकालयको स्तरउन्नती	२५०००	२५०००	२५०००	०
६	बालबालिकालाई खेलकुद सामान खरिद -न.पा.मा सुचिकृत	४५०००	६०००	६०००	३९०००
७	सोराहाचोक बकुलहर चोकसंचारचोकतथा निपनी चोकमा जेब्रा कसिङ्ग राख्ने	१००००	०	०	१००००
८	टाडी चोक दाया बाया ने.उ. मा.वि.को अगाडी जेब्रा कसिङ्ग बनाउने	५००००	०	०	५००००
९	दैनिक प्रकोपको प्राथमिक उपचार को तालिम	४००००	०	०	४००००
१०	एचआई भी एडस बारे तथा लागु पदार्थ बारे सुचिकृत सचेतना गोष्ठी गर्ने	१०००००	०	०	१०००००
११	नेपाल मा.वि.मा शुद्ध खानेपानीको व्यवस्थापनको लागी स्थान एकुवागार्ड उपलब्ध	६००००	०	०	६००००
१२	बाल उद्यान बनाउने	१०००००	०	०	१०००००
१३	मदरसा संचालन सहयोग	५००००	०	०	५००००
१४	श्री नि.मा.वि. बेल्सी विद्यालयको संरक्षत्व रहने गरी सो विव.स.बा.क्ल.स्थापना	१०००००	०	०	१०००००
१५	लागुऔषध दुर्व्यसनी सम्बन्धि चेतनामुलक कार्यक्रम संचालन गर्ने	६००००	६००००	६००००	०
१६	वडाका वस्ति स्तरिय बाल क्लव लाई खेलकुद सामग्री वितरण गर्ने	७५०००	०	०	७५०००
१७	यस वडाका प्रत्येक टोल विकास संस्थाले छनैट गरेका अति वि. छात्र छात्रा ७५ज.शै	७५०००	०	०	७५०००
१८	अतिरिक्त क्रियाकलाप सहित बाल दिवस बनाउने	२५०००	०	०	२५०००

१९	बालबालिका खोप केन्द्र स्थापना	५००००	०	०	५००००
२०	क्याम्पस चोकशान्चोक तथा बेल्सी चोकमा जेब्रा कसिङ्ग	१५०००	०	०	१५०००
२१	सडक दाया / बाया बृक्षरोपण	७५०००	०	०	७५०००
२२	देवौली नि.मा.वि.मा पुस्तकालयको लागि आवश्यक सामग्री खरिद गर्ने	७५०००	०	०	७५०००
२३	लागुऔषध दुर्व्यसन विरुद्ध सचेतना कार्यक्रम	५००००	०	०	५००००
२४	देवौली नि.मा.वि.को शिशु कक्षाका बालबालिका लाई खाजा खुवाउने	५००००	०	०	५००००
२५	वडास्तर खेलकुद सामग्री वितरण	२५०००	०	०	२५०००
२६	बाल उद्दान निर्माण	१०००००	०	०	१०००००
२७	वडास्तर खेलकुद/ अतिरिक्त कृयाकलाप	२५०००	०	०	२५०००
२८	माभी मुसहर टोलमा पुस्तकालयका लागि सहयोग	५००००	०	०	५००००
२९	इन्द्रेणी क्लब घरमा पुस्तकालय	१०००००	०	०	१०००००
३०	चित्रसारी मा.वि.बाल उद्दान	७५०००	०	०	७५०००
३१	मनहरा रा-प्रा.वि.	१५००००	०	०	१५००००
३२	खेलकुद सामग्री खरिद	२५०००	०	०	२५०००
३३	मोहना उच्च मा.वि.तारवार	५००००	०	०	५००००
३४	पुस्तकालय विस्तार तथा खेलकुद सामग्री	५००००	०	०	५००००
३५	मोहना उच्च मा.वि. भवन निर्माणमा सहयोग	२०००००	०	०	२०००००
३६	जनचेतना युवा क्लब भवन निर्माणमा सहयोग	८००००	०	०	८००००
३७	बृक्षरोपण तथा टोल सरसफाई स्टेण्ड निर्माण	२००००	०	०	२००००
३८	कपरफोरि मा.वि.मा साईकल स्टेण्ड निर्माण	१२००००	०	०	१२००००
३९	रा.प्रा.वि.शिशुहडिङ्गबोर्डपंखा र कम्प्यूटर खरिद	५००००	०	०	५००००
४०	ज्योतिमय अध्ययन केन्द्रलाई फर्निचर तथा पुस्तक खरिद	३००००	०	०	३००००
४१	युवा तथा बालबालिकाहरुलाई खेलकुद सामग्री खरिद न.पा.सू.मै.फुटवल भ.क्रि.प	७००००	०	०	७००००
४२	बाल उद्दान निर्माण	४००००	०	०	४००००
४३	गाउँघर क्लिनिक संचालनको लागि फर्निचर तथा औषधि खरिद	२५०००	०	०	२५०००
४४	ना.स.के.गठन भएको गरिब बस्तिमा मातृशिशु कार्यक्रम सं.पशु ह.बालुवाटार कुम	२५०००	०	०	२५०००
४५	व्योतिमय बाल विकास केन्द्रको पाली थप	४००००	०	०	४००००
४६	निम्न वर्गीय बालबालिकादलित आदिवासीजनजातीमुस्लिमपिछडा वर्गका विद्यार्थी	२९००००	०	०	२९००००
४७	वडा नं.८भित्रका बालक्लवहरुको क्षमता विस्तार तथा खेलकुद सामग्री खरिद	१०००००	०	०	१०००००
४८	सौराहाचोकदुसंचारचोकबकुलहर चोकतथा निपनीचोकमा जेब्रा कसिङ्ग	१००००	०	०	१००००

४९	पंचकन्या हरियाली बाल उद्यानको भौतिक पूर्वाधार र विकासका लागि एकमुष्ट रुपम	४०००००	०	२८००००	१२००००
५०	बानलबालिकालाई दुर्व्यसनी नियन्त्रण गर्न सचेतना कार्यक्रम	१०००००	०	०	१०००००
५१	बटर टोलमा रहेको खालि जमिनलाई संरक्षण गर्दै बाल उद्यान निर्माण	३०००००	०	०	३०००००
५२	बाल उद्यानछात्रवृत्तिबालबालिका लगाएत पठनपाठन सामाग्री सरसहयोग	४०००००	०	०	४०००००
५३	देल मैदानको व्यवस्थ गनसर्पने	१०००००	०	०	१०००००
५४	दैवि प्रकोप एवं प्राथमिक उपचारको तालिम	५०००००	०	०	५०००००
५५	एच.आई.भि.एडस तथा लागुपदार्थ बारे सचेतना गोष्ठी	४०००००	०	०	४०००००
५६	देविरमण र अमिलिया रा.प्रा.वि.मा बालबालिकाहरूलाई शुद्ध पानी	७०००००	०	०	७०००००
५७	विपन्न दलित विद्यार्थीलाई खाजापोषाक र शैक्षिक सामाग्री वितरण	४०००००	०	०	४०००००
५८	बाल उद्यान बनाउने	१००००००	०	०	१००००००
५९	पोषण सामाग्री वितरण	५०००००	०	०	५०००००
६०	छात्रवृत्ति एवं शैक्षिक सामाग्री वितरण	५०००००	०	०	५०००००
६१	खेलमैदान तथा मनोरंजन केन्द्र पंचकन्या उ.मा.वि.र जयमंगला बजार नजिक बाल उ	२५०००००	०	०	२५०००००
६२	दुव्यवसनी न्यूनिकरण सचेतना कायूकम संचालन गर्ने	५०००००	०	०	५०००००
६३	बाल सचेतना बालश्रम न्यूनिकरण बाल विकास कार्यक्रम	५०००००	०	०	५०००००
६४	ग्रिन बाल क्लवजनजागृति बाल क्लव गठन तथा परिचालन	१००००००	०	०	१००००००
६५	जनजागृति उच्च मा.वि.	१००००००	०	०	१००००००
६६	द्वारिका मा.वि.	७५००००	०	०	७५००००
६७	जनोदय मा.वि.	७५००००	०	०	७५००००
६८	बालबालिका कार्यक्रम बाल विकास केन्द्र पूर्वाधार	३००००००	०	०	३००००००
६९	बालबालिकाको लागि बाल समूह गठन संजनात्मक कार्यक्रम संचालन	१००००००	०	०	१००००००
७०	भदरकाली मा.वि.मा बाल विकास केन्द्र संचालन व्यवस्थापन	१५०००००	०	०	१५०००००
७१	बाल भेला बाल क्लव गठन विस्तार र व्यवस्थापन	५०००००	०	०	५०००००
७२	बाल पुस्तकालय स्थापना	५०००००	०	०	५०००००
७३	बाल सचेतना तथा दुव्यसनिक न्यूनिकरण	५०००००	०	०	५०००००
७४	बालबालिकालाई खेलकुद सामाग्री शैक्षिक सामाग्री छात्रवृत्ति	५०००००	०	५६८६०	-६८६०
७५	बालश्रम न्यूनिकरण तथा बालमैत्रि वडा घोषणा	५०००००	०	०	५०००००

७६	बालबालिका स्टेशनरी पोषाक खेलकुद सामाग्री वितरण	५००००	०	०	५००००
७७	सरसफाई व्यवस्थापन कार्यक्रम	५००००	०	३४५५	४६५४५
७८	बालबालिका चेतना मूलक कार्यक्रम	५००००	०	३६००	४६४००
७९	रा.प्रा.वि.बद्रहनी खेलमैदान कम्पाउण्ड बाल उद्दान	५००००	०	०	५००००
८०	मालपुर मा.वि. खेलमैदान बाल उद्दान	१५००००	०	०	१५००००
८१	मैनाहा रा.प्रा.वि.खेलमैदान बाल उद्दान	५००००	०	०	५००००
८२	गाउंघर क्लिनिक	५००००	०	०	५००००
८३	बाल बगैचा निर्माण	१०००००	०	०	१०००००
८४	बालबालिका लाई सचेतना कार्यक्रम	५००००	०	६५०००	-१५०००
८५	खेलकुद सामाग्री	५००००	०	०	५००००
८६	किशोर किशोरी कक्षा	५००००	०	०	५००००
८७	विपन्न बालबालिका पोशाक वितरण	५००००	०	०	५००००
८८	बाल पत्रपत्रिका प्रकाशन	३००००	०	०	३००००
८९	बाल क्लव संचालन	२००००	०	०	२००००
९०	भुवानी सामुदायिक पुस्तकालय अगाडी बाल उद्दान	१०००००	०	०	१०००००
९१	बालश्रम न्यूनिकरण	५००००	०	०	५००००
९२	विपन्न बालबालिकाशैक्षिक सामाग्री खेलकुद	५००००	०	०	५००००
९३	भुवानी मा.वि.खानेपानी	५००००	०	०	५००००
९४	पार्वती रा.प्रा.वि.	५००००	०	०	५००००
९५	टरौली सामुदायिक पुस्तकालय	५००००	०	०	५००००
९६	भुवानी सामुदायिक पुस्तकालय	५००००	०	०	५००००
		७६०००००	९१०००	४९९९१५	७१०००८५

महिला लक्षित कार्यक्रम

१	शिपमुलक तालिम -व्यूटिपार्लरसिलाईकम्प्यूटर	१०००००	०	०	१०००००
२	कृषि तालिम	६५०००	०	०	६५०००
३	घरेलु फोहर व्यवस्थापन कार्यक्रम आमा समुह संग सहकार्यमा	७५०००	०	०	७५०००
४	वृक्षारोपण कार्यक्रम	२५०००	०	०	२५०००
५	महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाको लागि खोप तथा अन्य स्वास्थ्य कार्यक्रमको लागि	१००००	०	१००००	०
६	व्यूटिपार्लर तालिम	६००००	०	०	६००००
७	मुडा बुन्ने तालिम	४००००	०	०	४००००
८	कम्प्यूटर तालिम	४००००	०	०	४००००
९	कुसन बुन्ने तालिम	५००००	०	०	५००००
१०	मोवाईल मर्मत	५५०००	०	०	५५०००
११	पाठेघर क्यान्सर जांच	३००००	०	०	३००००
१२	र.न.पा.३ का महिलाहरुलाई चिप्सदालमोटर कुशनग्यास चुल्हो बनाउने तालिम	५००००	०	०	५००००
१३	रनपा ३ का महिलाहरुलाई क्षमता विकास तालिम	७००००	०	०	७००००

१४	महिला हिंसा विरुद्ध १६ दिने अभियान कार्यक्रम	५०००	०	०	५०००
१५	शिवशक्ति आमा समूह हाजीपुर भवन निर्माण	१५००००	०	०	१५००००
१६	महिलाहरुलाई क्षमता विकास/नेतृत्व विकास तालिम	६५०००	०	०	६५०००
१७	महिला हिंसा विरुद्धको कार्यक्रम	५००००	०	०	५००००
१८	महिलाहरुलाई घरेलु फोहोरलाई व्यवस्थापन गरि मल वउत्पादन गर्ने तालिम	६००००	०	०	६००००
१९	महिलाहरुलाई डल्ले सावुन बनाउने	५००००	०	०	५००००
२०	महिलाहरुलाई आई पी एम तरकारी खेति कार्यक्रम	५००००	०	०	५००००
२१	महिलाहरुलाई बैमौसमी तरकारी खेती/पशुपालन तालिम	१०००००	०	०	१०००००
२२	नेतृत्व विकास तालिम	५००००	०	०	५००००
२३	स्वास्थ्य सम्बन्धी जनतेतामुलक कार्यक्रम	७५०००	०	०	७५०००
२४	मुसहर टोल स्वास्थ्य सरसफाई	५००००	०	०	५००००
२५	उदघोषण तथा नेतृत्व विकास तालिम	७५०००	०	०	७५०००
२६	महिला स्वास्थ्य सचेतना पाठेअर सम्बन्धि तथा पोषण सम्बन्धि कार्यक्रम	२५०००	०	०	२५०००
२७	आमा समूह भवन निर्माण सहयोग	५००००	०	०	५००००
२८	इमब्राइडरी तालिम /मशुपालन तालिम	१२५०००	०	०	१२५०००
२९	सामुदायिक भवन निर्माण ना.स.के बालुवाटार	१२५०००	०	०	१२५०००
३०	आति विपन्न दलितपिछडा वर्गआदिवासी जनजातिउतीपीडितहरुलाई नेतृत्व विकास	१५००००	०	०	१५००००
३१	महिला नेतृत्व विकास लेखा क्षमता अभिवृद्धि जनचेतना अभिवृद्धिमहिला स्वास्थ्य ि	२७५०००	०	०	२७५०००
३२	आदिवासीजनजनति महिला सचेतना कार्यक्रम	७५०००	०	०	७५०००
३३	घरभित्रका फोहरमैला व्यवस्थापन	२०००००	०	०	२०००००
३४	महिलालाई क्षमता विकास तालिम	१०००००	०	०	१०००००
३५	नागरिक सचेतना केन्द्र लाई विविकोपार्जन सुधारका लागि कार्यक्रम	७५०००	०	०	७५०००
३६	महिलाहरुलाई साडीमा बुटिक गर्ने तालिम	१०००००	०	०	१०००००
३७	चेतनशिल आमा समूह भवन जाने वाटो ग्रावेल	३००००	०	०	३००००
३८	लेखा तालिम	४००००	०	०	४००००
३९	स्वास्थ्य परिक्षण	१०००००	०	७००००	३००००
४०	उद्म तालिम /आय आर्जन	१०५०००	५००००	०	१०५०००
४१	मल्ला सिलाई कटाई तालिम	७५०००	०	०	७५०००
४२	मुढा बुन्ने तालिम	४००००	०	०	४००००
४३	कानुनी शिक्षाको तालिम	३००००	०	०	३००००
४४	अगरबत्ति बनाउने तालिम	४००००	०	०	४००००
४५	महिला आमा समूह भवन निर्माण आ.स.	६००००	०	०	६००००

४६	महिला पाठेघर क्यान्सर जांच	३००००	०	०	३००००
४७	महिला लक्षित शिविर	४००००	०	०	४००००
४८	स्वास्थ्य सम्बन्धि जनचेतना कार्यक्रम	५००००	०	०	५००००
४९	उद्मशिल तालिम सिलाई कटाई पार्लर मैनबत्ति चाउमिन बनाउने	११००००	०	०	११००००
५०	आयमुलक कार्यक्रम बाखापालनकृषि व्यवसाय तालिम	७५०००	०	०	७५०००
५१	महिलाको पाठेघरको मुखको श्राव र स्तन परिक्षण	४००००	०	०	४००००
५२	महिला शसक्तिकरण नेतृत्व विकास तालिम	५००००	०	०	५००००
५३	महिला शीपमुलक तालिम व्युटिपार्लर गडिया बनावउने	८००००	०	०	८००००
५४	स्वयंसेविका राष्ट्रिय कार्यक्रम खाजा	५०००	०	०	५०००
५५	महिला गाउंघर क्लिनिक व्यवस्था	२००००	०	०	२००००
५६	आमा समूह ज्यान परिक्षण कार्यक्रम	५०००	०	०	५०००
५७	महिलाहरुलाई आयमुलक व्यवसाय कृषि तालिम च्याउ र बेमौसमी तरकारी तालिम	७५०००	०	०	७५०००
५८	पाठेघरको मुख परिक्षण शिविर	५००००	०	०	५००००
५९	महिलाका लागि सिलाई तालिम	१३५०००	०	०	१३५०००
६०	महिला हिंसा सम्बन्धि तालिम	५००००	०	०	५००००
६१	गाउंघर क्लिनिक व्यवस्थापन	३००००	०	०	३००००
६२	महिला स्वास्थ्य सम्बन्धि पाठेघर तथा स्तन परिक्षण शिविर	६००००	०	०	६००००
६३	व्यूटिपार्लर तालिम	३००००	०	०	३००००
६४	महिला उदघोषण तथा नेतृत्व विकास तालिम	७००००	०	०	७००००
६५	महिलालाई कृषि व्यवसाय खेती बेमौसमी तकारी कृषि सम्बन्धि तालिम	२५०००	०	०	२५०००
६६	गाउंघर क्लिनिक व्यवस्थापन	३००००	०	०	३००००
६७	स्वास्थ्य आमा समूह क्षमता विकास	१००००	०	०	१००००
६८	च्याउ खेती तालिम	५००००	०	०	५००००
६९	चेतनामुलक नेतृत्व विकास	४००००	०	०	४००००
७०	रोजगारमुलक तालिम -बाखापालनसिलाई कटाईतरकारी खेतीकम्प्युटर मुढा बना	७५०००	०	०	७५०००
७१	महिला हिंसा विरुद्ध तालिम	५००००	०	०	५००००
७२	महिला स्वयंसेविका प्रत्साहन भत्ता	१५०००	०	०	१५०००
७३	थारु महिला सामुदायिक भवन -मगरा टोलचित्रसारी सडक	६००००	०	०	६००००
७४	सासु बृहारी सम्मान कार्यक्रम	१५०००	०	०	१५०००
७५	विपन्न महिला स्वास्थ्य कार्यक्रम	२००००	०	०	२००००
७६	महिला हिंसा सचेतना कार्यक्रम	५००००	०	०	५००००
७७	महिला पाठेघर तालिम	५००००	०	०	५००००

७८	ढकिया मौनी चकटी बनाउने तालिम	६००००	०	०	६००००
७९	महिलालाई वाइरङ्ग तालिम	५००००	०	०	५००००
८०	महिला लाई सामुदायिक भवन ओदरा	३५०००	०	०	३५०००
८१	सासु बुहारी सम्मान कार्यक्रम	१५०००	०	०	१५०००
८२	महिला स्वयंसेविका प्रालसाह	१५०००	०	०	१५०००
८३	चेतनामुलक नेतृत्व विकास	४००००	०	०	४००००
८४	उदघोषण तालिम	३५०००	०	०	३५०००
८५	महिला रोजगारमुलक तालिम वायरिङ्गकुक्वेटरधुप बनाउने	१०००००	०	०	१०००००
८६	चकटी मुढाकडाई बुनार्यव्युटिशियन पार्लर तालिम	८५०००	०	०	८५०००
८७	महिला स्वयंसेविका	१५०००	०	०	१५०००
		५२१५०००	५००००	८००००	५१३५०००
	जनजाति लक्षित कार्यक्रम				
१	दुर्गा मन्दिर रंगरोगनढल सफाई तथा ढल मर्मत - भक्तिनी	३५०००		३५०००	०
२	ज्येष्ठ नागरिकलाई प्रतिक्लय तथा हरियाली पार्क निर्माण	१०००००	०	७५०००	२५०००
३	अपाङ्ग कार्यक्रम -शिपमुलक	५००००	०	०	५००००
४	सरस्वती दुर्गा मन्दिर मर्मत संभार -बकुलहर	३५०००	०	०	३५०००
५	हरिहर मन्दिर रंगरोगन	४००००	०	०	४००००
६	सोलार बत्ति जडान -जनसहभागिता	१०००००	०	०	१०००००
७	अति विपन्न लक्षित -ना.स.के.गठन भएको क्षेत्र मर्दनिया अमृत टोलनिपनी टोल	४००००	०	०	४००००
८	जेष्ठ नागरिकहरुका लागि सार्वजनिक विश्रामस्थल एवं भजन किर्तनका लागी भवन निर्मा	२०००००	०	२०००००	०
९	दलितआदिवासी र अपाङ्ग पिछडा वर्ग आयमुलक तालिम	१५००००	०	०	१५००००
१०	सुस्त मनस्थिती	५००००	०	०	५००००
११	जेष्ठ नागरिक हित तथा सम्मान कार्यक्रम	२५०००	०	०	२५०००
१२	दलितलाई स्वोजगार शीप तथा आयमुलक तालिम	७५०००	०	०	७५०००
१३	बेल्सी मुक्तेश्वर र सयपत्री टोलको दलित विपन्न बस्तिमा खानेपानी र सरस.कार्य	७५०००	०	०	७५०००
१४	फरक क्षमता आवश्यक सामाग्री प्रदान गर्ने	५००००	०	०	५००००
१५	आदिवासी तथा जनजातिहरुको बस्ति बन्सीबेल्सी हुदै शान्तिचोक सड ग्रावेल	१७५०००	०	०	१७५०००
१६	आदिवासी जनजाति/महिला/दलित प्राङ्गारिक मल उत्पादन तालिम	४०००००	०	०	४०००००
१७	विपन्न घरधुरिलाई सोलार अनुदान	२०००००	०	०	२०००००
१८	माभीी मुसहर टोल व्यवस्थापन	१५००००	०	०	१५००००
१९	मनहरा जनजातिका लागि सिंचाई कार्यक्रम	५००००	०	०	५००००

२०	विद्यालय परिसरभित्र रहेका चन्नु महतोका परिवार व्यवस्थापन तथा सहयोग -मोहना	५००००	०	१५५०	४८४५०
२१	लालपर्सो र गडोलीको अति विपन्न वस्तमा शौचालय सामाग्री वितरण	१०००००	०	०	१०००००
२२	विपन्न समुदायका युवाहरुलाई वेल्डिङ्ग प्लविङ्गइलेक्ट्रिशियनडाईवर तालिम	१०००००	०	०	१०००००
२३	मोहना मा.वि अगाडी गरिब बस्तिमा शौचालय निर्माण -पक्कि	५००००	०	०	५००००
२४	कुमाल सामुदायिक भवन कम्पाउण्ड/तारवार	२५०००	०	०	२५०००
२५	नर्सरी र के.जी.कक्षाका बालबालिकालाई खाजा व्यवस्थापन	७५०००	०	०	७५०००
२६	दोभानपशुहाट बजार टोलमा माछा पालन विस्तार	५००००	०	०	५००००
२७	ज्योतिर्मय सामाजिक संस्थाको भवनको तला थप	१५००००	०	०	१५००००
२८	र.न.पा.७ को विभिन्न चोकहरुमा सोलार बत्ति जडान	१२५०००	०	०	१२५०००
२९	वडाभित्र वृक्षारोपण कार्यक्रम टिकौली सा.व.संग साभेदारी कार्यक्रम	२५०००	०	०	२५०००
३०	शिवगोश धार्मिक सेवा समिती रंगोगन	२००००	०	०	२००००
३१	सिद्धेश्वरी मन्दिर मर्मत	२००००	०	०	२००००
३२	महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरुलाई खजा खर्च	१००००	०	१००००	०
३३	विपन्न लक्षित बैरिया चेपाङ्ग व्यवस्थापनशौचालय सुधार निर्माण आयमुलक/शीपमु	२०००००	०	०	२०००००
३४	वडाभित्रको जेष्ठअपाङ्गएकल महिलाको लागी उद्दान निर्माण तथा चेतनामुलक कार्य	२०००००	०	०	२०००००
३५	सालघारी भित्रका ३ टोल मध्ये नवजागृति टोललाई व्यवस्थापन गर्ने र अन्य टोलल	४०००००	०	०	४०००००
३६	वडा भरिका अपाङ्ग भएका र जेष्ठ नागरिकलाई आवश्यक सहयोग--	१०००००	०	०	१०००००
३७	उत्पिडित सेवा समाजको भवन निर्माण	२०००००	०	२०००००	०
३८	वडाका अति विपन्न परिवारलाई जिविकोपार्जनका लागि कार्यक्रम	१०००००	०	०	१०००००
३९	अपाङ्ग हवीइचेयर	३५०००	०	०	३५०००
४०	कम्प्युटरमोवाइल प्राविधिक तालिम	१५००००	०	०	१५००००
४१	च्याउ खेती	५००००	०	०	५००००
४२	कृषि तालिम	१२५०००	०	०	१२५०००
४३	बाखा पालन	४००००	०	०	४००००
४४	अपाङ्गलाई हवील चेयर वितरण	५००००	०	०	५००००
४५	ना.स.के.को भवन निर्माण	१०००००	०	०	१०००००
४६	ना.स.के.मा मुहा बुन्ने तालिम	५००००	०	०	५००००
४७	ना.सा.के.मा सिलाई कटाई तालिम	५००००	०	०	५००००
४८	अपाङ्ग र वृद्धहरुलाई कपडा वितरण	५००००	०	०	५००००

४९	गरीब तथा विपन्न वर्गका युवालाई प्लमिङ्ग वार्डरिङ्ग तालिम	१०००००	०	०	१०००००
५०	विपन्न बस्ति व्यवस्थापन-उन्नति प्रगति प्रेमबस्ति टोल	१०००००	०	०	१०००००
५१	हाउस वायरिङ्गपेनिटिङ्गमोवाइल मर्मत तालिम	१०००००	०	०	१०००००
५२	अपाङ्गको लागि शीपमुलक तालिम	५००००	०	०	५००००
५३	जेष्ठ नागरिक असहाय महिलाहरुका लागि विश्राम स्थल निर्माण	१५००००	०	०	१५००००
५४	रोजगारीमुलक तथा आयमुलक तालिम वार्डरिङ्गप्लमिङ्गब्रारपेन्टर	१८००००	०	०	१८००००
५५	जेष्ठ नागरिकलाई सम्मान	४००००	०	०	४००००
५६	आदिवासी जनजाति लक्षित कार्यक्रम	९००००	०	०	९००००
५७	दलित लक्षित कार्यक्रम	५००००	०	०	५००००
५८	अपाङ्ग लक्षित कार्यक्रम	४००००	०	०	४००००
५९	नागरिक सचेतना केन्द्रमा खानेपानी धारा निर्माण वा विस्तार	१०००००	०	०	१०००००
६०	दलित उत्थान कार्यक्रम	६००००	०	०	६००००
६१	जनजाति लाई शीपमुलक कार्यक्रम	८००००	०	०	८००००
६२	जेष्ठ नागरिक सम्मान कार्यक्रम	१०००००	०	०	१०००००
६३	अपाङ्ग शिपमुलक तालिम	६००००	०	०	६००००
६४	विपन्न बस्तिखानेपानी ग्रावेलशौचालय सुधारविपन्न युवालाई शिपमुक कार्यका	१०००००	०	०	१०००००
६५	दलित उत्थान कार्यक्रम	५००००	०	०	५००००
६६	अपाङ्ग उत्थान कार्यक्रम	५००००	०	०	५००००
६७	मुसहर टोल खानेपानी सतह नाला	८००००	०	०	८००००
६८	अपाङ्गलाई मैत्री कम भौतिक सामाग्री	२००००	०	०	२००००
६९	जेष्ठ नागरिक सम्मान कार्यक्रम	१५०००	०	०	१५०००
७०	आय आर्जन कार्यक्रम तालिम	३५०००	०	०	३५०००
७१	सिसुवार महिला समूह घर	५००००	०	०	५००००
७२	बोद्रहनी महिला समूह घर	५००००	०	०	५००००
७३	मालपुर सामुदायिक भवन -महिला	५००००	०	०	५००००
७४	मैनाहा सामुदायिक भवन -महिला	५००००	०	०	५००००
७५	तमाङ्ग गुम्बा निर्माण	५००००	०	०	५००००
७६	नेतृत्व विकास तालिम	३५०००	०	०	३५०००
७७	शिपमुलक तालिम	१०००००	०	०	१०००००
७८	इम्ब्राईडरी तालिम	८००००	०	०	८००००
७९	पेन्टिङ्ग तालिम	५००००	०	०	५००००
८०	विपन्न र्गवति महिला सहयोग कार्यक्रम	५००००	०	०	५००००
८१	जेष्ठ नागरिक सम्मान	१००००	०	०	१००००
८२	जेष्ठ नागरिक उपचार	२५०००	०	०	२५०००
८३	लघु उद्दमी समुह बजार व्यवस्थापन	५००००	०	०	५००००

८४	विपन्न परिवारका युवाहरुलाई रोजगार मुलक तालिम भाषागाईडबेटर कुक	२०००००	०	०	२०००००
८५	गाउँघर क्लिनिक पूर्वाधार सुधार भुवानी गाँउ	२५०००	०	०	२५०००
८६	अपाङ्गलाई उद्दमशिलता तालिम दिने	५००००	०	०	५००००
८७	जेष्ठ नागरिक स्वास्थ्य परिक्षण	५००००	०	०	५००००
८८	जेष्ठ नागरिक सम्मान कार्यक्रम	१५०००	०	०	१५०००
८९	विपन्न बस्तिमा सडक विस्तार	६००००	०	०	६००००
		७४०००००	०	५२१५५०	६८७८४५०
	पुनीगत खर्च अन्तर्गत प्रवर्धनात्मक क्षेत्रमासंचालन हने कार्यक्रम				
१	आवधिक योजना पुनरावलोकन	३०००००	०	०	३०००००
२	नगरस्तरिय सडक गुरुयोजना	२०००००	०	१४६९००	५३१००
३	नगर प्रोफाइल पुनरावलोकन	१५००००	०	०	१५००००
४	भवन निर्माण निर्देशिका तयारी -भवन आचार सहिता लागु समेत	१५००००	०	४३५००	१०६५००
५	राजश्व संभाव्यता अध्ययन र प्रक्षेपण कार्य	१५००००	२८२५००	१४८०३०	१९७०
६	पर्यटन विकास तथा सूचना केन्द्र स्थापना	१२०००००	०	०	१२०००००
७	पर्यटन प्रहरी विट स्थापनापरिचालन तथा व्यवस्थापन	१५००००	०	०	१५००००
८	प्रगति समिक्षा कार्यक्रम	५०००००	०	०	५०००००
९	सार्वजनिक सुनुवाई	१५०००००	०	८४७५०	६५२५०
१०	सामाजिक लेखापरिक्षण कार्यक्रम	१५०००००	०	१५०००००	०
११	मासुपसल तथा बधशाला व्यवस्थापन	१००००००	०	०	१००००००
१२	कर्मचारी एवं राजनैतिक दललाई सकारात्मक सोच क्षमता विकास कार्यक्रम	२००००००	०	०	२००००००
१३	पोलियो दादुरा खकार जांच भिटामिन ए जुकाको औषधि	१५०००००	०	५००००	१४५००००
१४	वेवारिसे लास तथा पशुपक्षीको सिनो व्यवस्थापन खर्च	२०००००	५००००	२००००	१८००००
१५	अर्गानिक खेति विपदी न्यूनिकरण कार्यक्रम डेन खेती प्रवद्धन	१५०००००	०	०	१५०००००
१६	सर्वजनिक जग्गा संरक्षण तथा लगत अद्वावधिक	४००००००	०	०	४००००००
१७	महिला स्वास्थ्य स्वयं सेविका क्षमता विकास	२००००००	०	०	२००००००
१८	विविध आकस्मिक कोष	८००००००	०	८९१४०	७९०८६०
१९	टिपरटयाक्टरग्रेडरसक्सनजेटिङ्ग ईन्धन	५००००००	०	९५५६८१.२३	-४५५६८१
२०	टिपर टेक्टरग्रेडरजेटिङ्ग मर्मत	३००००००	४३१३१	१२६९६५.४	१७३०३४.६
२१	विभिन्न संघ संस्था संग साभेदारी कार्यक्रम	५००००००	०	५५१७९९.४४	-५१७९९.४
२२	उज्यालो बछोली कार्यक्रम	१००००००	१८०००	०	१००००००
२३	स्थानिय शान्ति समिती	४५००००	०	०	४५००००
२४	समुदायिक सेवा केन्द्र	४५००००	०	०	४५००००

२५	सामेदायिक मेलमिलाप समिती रत्ननगर	१५००००	०	१२५०००	२५०००
२६	जैविक सूचना केन्द्र संचालन सहयोग	८००००	०	०	८००००
२७	वार्षिक पर्वपूजाजात्रासंस्कृति एवं राष्ट्रिय दिवस संचालन कार्यक्रम	१५००००	०	१०२०००	४८०००
२८	रक्तदान कार्यक्रम	०	०	१४५६०	-१४५६०
२९	युवा तथा खेलकुद विकास	४०००००	०	२४३६००	१५६४००
३०	टोल विकास संस्था गठन पंचालन तथा सुद्विकरण कार्यक्रम	१६००००	०	०	१६००००
३१	ढल तथा ढल पशोधन केन्द्र संचालन तथा व्यवस्थापन	२०००००	०	४०५६८	१५९४३२
३२	तरकारी बजार व्यवस्थापन	१५००००	०	५८८६५१	-४३८६५१
३३	अन्धा अपाङ्ग बहिरासुस्तमनस्थितीभिन्न क्षमता	१०००००	०	०	१०००००
३४	आर्थिक सहायता	६००००		८८००	५१२००
३५	कृतिसाहित्य तथा स्रस्टा प्रवर्द्धन	५००००	०	२००००	३००००
३६	पत्रकारहरुको क्षमता विकास कार्यक्रम	५००००	०	१५०००	३५०००
३७	प्रचार प्रसार तथा रेडियो कार्यक्रम	१५००००	०	११६२५०	३३७५०
३८	पुर्वि चितवन पत्रकार संघ भवन निर्माण मा सहयोग	५००००	०	०	५००००
३९	सूचना शाखा तथा पुस्तकालय व्यवस्थापन	१५००००	११५००	११५००	१३८५००
४०	गोठ सुधार कार्यक्रम	७०००००	०	३५००००	३५००००
		९६६००००	३६०१३१	३९३९६९५.१	५७२०३०५
नगर स्तरीय योजना तथा कार्यक्रमहरु					
१	कृषि तथा पशु विमा कार्यक्रम	१००००००	०	०	१००००००
२	पञ्चकन्या नहर निर्माण	३००००००	०	०	३००००००
३	नारी जागरण केन्द्र वडा नं. ३ नमुना टोलको भवन निर्माण क्रमागत	१५००००	०	१५००००	०
४	दिपज्योती आमा समुहको भवन निर्माण	१०००००	०	०	१०००००
५	आई. पि.एम. पाठशाला	१०००००	२००००	२००००	८००००
६	कृषि सम्बन्धी विभिन्न तालिम माटो परिक्षण र विषादी सचेतना	२०००००	०	५००००	१५००००
७	वडा भरीको महिलाहरुको स्वास्थ्य परिक्षणको लागि स्वमस्थ शिवीर	१०००००	०	१००००	९००००
८	बकुलहर दुर्गा मन्दिर निर्माणमा सहयोग	५००००	०	०	५००००
९	व्यावसायिक कृषि तालिम कृषि ल्याव पोखरीबाट माछा मर्ने शीपको तालिम	१०००००	०	०	१०००००
१०	वडा नं. ४ र ६ सिमाना सडक उच्चस्तर ग्रावेल गर्ने	१०००००	०	०	१०००००
११	भुमिगत सिंचाई विस्तार	८०००००	०	०	८०००००
१२	घेघौली घोल ड्रेन सफा गर्ने तथा पानी निकासको लागि कल्भर्ट निमाण गर्ने	१०००००	०	०	१०००००
१३	जनजनगृति सहकारीको भवन तला थप्ने	३०००००	०	०	३०००००

१४	शान्तीकुञ्ज महिला सहकारी संस्थाको भवन रनपा ९ को मनकामना टोलमा निर्माण	१५००००	०	०	१५००००
१५	पञ्चकन्या आमा समुह अधुरो भवन निर्माण सम्पन्न गर्ने	१०००००	०	०	१०००००
१६	वडा सेवा केन्द्र भवन निर्माण गर्ने	५०००००	०	६०४२६२	-१०४२६२
१७	जयमंगला बहुमुखी क्याम्पसलाई शैक्षिक गुणस्तर कायम गर्न भौतिक पूर्वाधार नि	४०००००	०	०	४०००००
१८	जयमंगला रेडक्रस उपशाखा भवन निर्माण सहयोग	१०००००	०	०	१०००००
१९	रेडक्रस सोसाईटी उपशाखा बछौली भवन निर्माणमा सहयोग	१०००००	०	०	१०००००
२०	पिठुवा रेडक्रस उपशाखा भवन निर्माण सहयोग	१०००००	०	०	१०००००
२१	ह्युमपाईप कल्भर्ट निर्माण	१००००००	०	०	१००००००
२२	आन्तरिक पर्यटक बिस्तार होम स्टे स्थापना तथा संचालन	६०००००	०	०	६०००००
२३	खुला दिशामुक्त कार्यक्रम निरन्तरता शौचालय सुधार	२५००००	०	०	२५००००
२४	नेचर गाइड कुक भाषा वेटर सम्बन्धी तालिम	५००००	०	०	५००००
२५	सौराहा बसपार्क मगर बुढी घोलमा कल्भर्ट	१०००००	०	०	१०००००
२६	शिसुवार बसस्थानबाट सौराहा बसपार्क जाने बाटो ग्राभेल गर्ने	१०००००	०	०	१०००००
२७	थारु सांस्कृतिक संग्राहलय पूर्वाधार विस्तार	५००००	०	०	५००००
२८	शहरी स्वास्थ्य क्लिनिक स्वास्थ्य चौकी र केन्द्र संचालन अनुदान	२२०००००	०	०	२२०००००
२९	राम मन्दिर बटुक सहयोग	५००००	०	०	५००००
३०	हरिहर देव वेदांग सास्कृत पाठशाला	५००००	०	०	५००००
३१	बिभिन्न संघसंस्था भौतिक पूर्वाधार सहयोग	३००००००	०	५००००	२९५००००
३२	नबिनचोक देखि टाँडी चोक नाला निर्माण	१३०००००	५००००	०	१३०००००
३३	बासु नेपालको घर नजिक तनाही खोलामा निर्माणाधिन कल्भर्टको स्ल्याब निर्माण	५०००००	०	०	५०००००
३४	देबौली कुलो बकुलहरबाट भक्तिनी हुँदै सिंचाई नहर ड्रेन सफाई	२०००००	०	०	२०००००
३५	जाल्पालदेवी टोल सत्तल निर्माण पूर्वाधार	५००००	०	०	५००००
३६	भक्तानी बगैचादेखि बुद्धज्योती बो. स्कुल सम्म कालोपत्रे	४०००००	०	०	४०००००
३७	कायरखोला तटबन्ध (सुकुम्बासी टोल)	२५००००	०	०	२५००००
३८	तिलक बहादुर चोकबाट उत्तर जुटपानी जाने बाटो ग्राभेल	१०००००	०	०	१०००००
३९	एम्बुलेन्स खरिद तथा संचालन	१००००००	०	३१६२५८	६८३७४२
४०	बगाले टोलबाट उत्तर तर्फ करिब १ कि.मी बाटो विस्तार तथा उ. स्तर ग्राभेल	४००००	०	०	४००००

४१	लाल प्रताप टोलदेखि अनन्त पौडेलको घर जाने बाटो उ. स्त. ग्रावेल	५००००	०	०	५००००
४२	नन्दलाल पंगेनीको घरबाट पश्चिम जाने बाटो उ. स्त. ग्रावेल	५००००	०	०	५००००
४३	शितलचोकबाट सेरी भुवानी बोटेघाट मुल सडक उच्चस्तर ग्राभेल	२०००००	०	०	२०००००
४४	जमुनापुर स्कूल र भीम ब. चोक बिचमा पुल निर्माण	५०००००	०	०	५०००००
४५	विद्यालय धार्मिक मठ मन्दिर संघ संस्थाहरु लाई पछि निर्णय बमोजिम	०	०	५७९०००	-५७९०००
४६	नागरीक सचेतना कार्यक्रम गत बर्ष	०	०	९७५०००	-९७५०००
४७	फिर्ता खर्च २०७२/०७३	०	०	५११५३५.०१	-५११५३५
४८	सरसफाई कर्मचारी ज्याला ०७२/०७३	०	०	७५३७१२	-७५३७१२
४९	क्रमागत योजना	०	०	२८८६१०९.५	-२८८६१०९
५०	भुकम्प पिडित राहत कार्यक्रम	०	०	३८२५०००	-३८२५०००
५१	डेक्सटप सर्भर नेटवर्क सामाग्री र ईन्टनेट खरिद अनुदान	०	०	२७४२६३.४६	-२७४२६३
५२	आईसिटी भोलियन्टर निर्वाह भत्ता	०	०	२७६२५०	-२७६२५०
५३	हाईब्रिड सोलार स्थापना	०	०	२४९७००.०६	-२४९७००
५४	भुकम्प पिडित लाई न्यानो लुगा वितरण कार्यक्रम	०	०	७६००००	-७६००००
५५	भुकम्प पिडित भवन निर्माण आचार सहिता कार्यक्रम	०	११००	९४९२०	-९४९२०
५६	पोषाक समुदाय परिचालक	०	०	११२५००	-११२५००
५७	वडा सर्भिस सेन्टर मसलन्द खर्च	०	०	७५००	-७५००
५८	बैठक भत्ता एलजीसीडीपी	०	०	१२६६००	-१२६६००
५९	परामर्श शुल्क	०	०	४५८७८	-४५८७८
६०	एकिकृत सम्पत्ति कर व्यवस्थापन	०	०	२८२५००	-२८२५००
		१६९४००००	७११००	१२९६०९८८	३९७९०१२
	अन्य कार्यक्रमहरु				
१	हाई वे व्यवस्थापन अन्तर्गत फुटपाल तथा ग्रीनरी मा सकभागिता	७६०००००	०	४४७५०	७५५५२५०
२	सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम-शिशु स्याहार समेत	२०००००००	०	४३७४३०००	-२.४५+०७
३	सामाजिक परिचालन कार्यक्रम सामाजिक परिचालन पारिश्रमिक ना.स.के वडा मंच जिविक	१५००००००	०	१६७६६७५	-१७६६७५
४	बाल मैत्री कार्यक्रम यूनिसेफ संग	२९४०००००	०	०	२९४००००
		३२०४००००	०	४५४६४४२५	-१.३५+०७
	आन्तरीक श्रोत वचत वाट				
१	मर्मत सम्भार कोष	३००००००			३००००००
२	प्रकोप व्यवस्थापन कोष	१००००००			१००००००
३	सि.एफ.एल. जि कार्यक्रम	१००००००			१००००००
४	टि.डि.एफ.जि सांवा तथा व्याज भुक्तानि	१००००००			१००००००

५	जगेडा कोष	२०००००			२०००००
६	सडक वोट	५०००००			५०००००
७	ए.डि.वि. लोन	९०००००			९०००००
		४००००००			४००००००
	सडक बोर्ड कार्यक्रम				
१	ओढ्रा निकुञ्जमार्ग टोलसुधार समिति क्षेत्र कालोपत्रे मर्मत	२४०००००	०	०	२४०००००
२	स्मार्ट फुड चोकदेखि पारिजात चोक कालिका मार्ग कालोपत्रे र डुम्रीचोक बाट	२४०००००	०	०	२४०००००
३	साविक रत्ननगर स्तरका भित्री शाखा सडकहरु मर्मत वडा नं. १२८९१२१३	२४०००००	०	०	२४०००००
४	क्रमागत योजनाहरु सडक बोर्ड	०	०	४८०००००	-४८०००००
		७२०००००	०	४८०००००	२४०००००
	जगेडा कोष कार्यक्रम				
१	जयमंगला जमुनापुर हुँदै खोलेसिमल जोडने सडक पुनः निर्माण तथा बिस्तार	५००००००		०	५००००००
२	रत्ननगर १० चिसापानीबाट बटर पुल जोडने सडक	५००००००	०	०	५००००००
३	पिठुवा सिंचाई मुल तथा शाखा नहर लाईनिङ्ग गर्ने	१०००००००	०	०	१०००००००
४	मैनाह दोरगी बछ्यौली हुँदै पुरानो हात्तीसार जोडने सहर पुन निर्माण त	१०००००००	०	०	१०००००००
५	क्रमागत कार्यक्रमहरु जगेडा कोष	०	०	८६५६७६५.४	-८६५६७६५
		३०००००००		८६५६७६५.४	२१३४३२३५
	वातावरण मैत्री कार्यक्रम				
१	भुनेहा देखि वोट घाट सम्म नया डयाक सहितको हरियाली कार्यक्रम नया पर्यट	२००००००		०	२००००००
२	सरसफाई अभियान संचालन सामाग्री तथा ज्याला समेत	१००००००	०	३८३२५	९६१६७५
३	टोल तहमा वडा तहमा ईएफएलजि अभिमुखिकरण कार्यक्रम	२०००००	०	५००००	१५००००
४	साविका कुलोनहर घोल सफा गरि डिलमा समुदायको साभेदारीमा सोलार बत्ति	३०००००	०	०	३०००००
५	टोल विकास संस्थाको साभेदारीमा सोलार बत्ति विस्तार कार्यक्रम	५०००००	०	१५३६०००	-१०३६०००
६	प्लाष्टिक भोला निषेधित कार्यक्रम र.खा.पा.तथा स.स.उवा.सं.टोविस सा.वन	३०००००	०	६००००	२४००००
७	सडक बत्ति मर्मत नया जडान कार्यक्रम	१२०००००	०	१२१९९९.९९	१०७८०००
८	वक्षारोपण कार्यक्रम -मृगाकुंज उपभोक्ता समितिसंगको साभेदारीमा	५०००००	०	०	५०००००
९	वन वातावरण तथा सरसफाई चेतनामुलक कार्यक्रम खर्च	१०००००	०	५८००	९४२००

१०	अस्थाई रुपमा फोहर मैला व्यवस्थापन तथा प्रभावित क्षेत्र सुधार कार्य	१००००००	०	०	१००००००
११	घुम्ती शौचालय निर्माण तथा संचालन	१००००००	०	०	१००००००
१२	रनपा ८ भित्रका मुख्य चोकमा सोलार बत्ति विस्तार २५ वटा पोल	१०००००	०	०	१०००००
१३	वडा नं ८ भित्रका मुख्य बाटोहरुमा वृक्षारोपण गरि हरियाली वडाको रुपमा परि	३०००००	०	०	३०००००
१४	रनपा ९ भित्रका घेघौली गणेश मन्दिर पंचकन्या देवि मन्दिर शिवालय मन्दिर स	१५००००	०	०	१५००००
१५	मनि खोलामा पार्क निर्माण गरि पर्यटन प्रबर्द्धन गर्ने	२५००००	०	०	२५००००
१६	टिकौली चौरमा मार्क निर्माण	३०००००	०	०	३०००००
१७	चित्रसारी पुदेखि मालपुर स्कूल हुदै सौराहासम्म सडकको दाया बाया वृक्षरोप	३०००००	०	०	३०००००
१८	दिगो फोहरमैला व्यवस्थापन कार्यक्रम	५०००००	०	०	५०००००
१९	रनपा १ स्थित शहिद पार्क हरियाली तथा पूर्वाधार विस्तार	५०००००	०	०	५०००००
२०	अन्य कार्यक्रम	२५०००००	०	१०८१९०	२३९१८१०
२१	कमागत ईएफएलजी कार्यक्रम	०	०	१०८०२९६.२	-१०८०२९६
२२	कमागत वातावरण मैत्री	०	०	८९७१४०	-८९७१४०
२३	वातावरण सम्बन्धि जनचेतनामुलक कार्यक्रम	०	०	३६५००	-३६५००
२४	आयोजना व्यवस्थापन-बैठक तथा अनुगमन खर्च	०	०	५०००	-५०००
२५	ईएफएलजी अनुशिक्षण कार्यक्रम	०	०	९०००	-९०००
२६	सवारो साधन खरिद ईएफएलजी कार्यक्रम स्कुटर	०	०	१७२९००	-१७२९००
२७	राष्ट्रिय सरसफाई अधियान	०	०	८६५०१.५	-८६५०१.५
		१३००००००	०	४२०७६५२.७	८७९२३४७
		१६२०८५०००		१०४१८४६३२	५७९००३६८

रत्ननगर नगरपालिकाको

चालु आ.व ०७२/०७३ को दोश्रो चौमासिक अवधिको

सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम

२०७२

१) पृष्ठभूमि

नेपाल सरकारले स्थानीय स्तरमा विकास निर्माण कार्य लगायत अन्य विभिन्न कार्यक्रम तथा योजनाहरु संचालन गर्नका लागि स्थानीय निकायहरुको व्यवस्था गरिएको छ । स्थानीय निकाय (जिल्ला विकास समिति, नगरपालिका र गाउँ विकास समिति)ले आ- आफ्नो क्षेत्र भित्रका बासिन्दाहरुको मागलाई समेत ध्यानमा राखी बजेट, नीति, योजना तथा कार्यक्रमहरुको सिमा भित्र रही स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन २०५५, स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली २०५६, स्थानिय निकाय (आ.प्र) नियमावली २०६४ र नेपाल सरकार बाट विभिन्न समयमा जारी परिपत्र बमोजिम विकास निर्माण लगायत नगरपालिकाबाट सम्पादन भएका सेवा प्रवाहका बारेमा सुशासन (व्यवस्था र

संचालन) ऐन २०६४, तत्त सम्बन्धि नियमावली २०६५ र सार्वजनिक सुनुवाई कार्यविधि अनुसार सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम गर्नु पर्ने प्रावधान रहेको छ ।

यसै सन्दर्भमा रत्ननगर नगरपालिकाले चालु आ.व. २०७२/०७३ दोश्रो चौमासिकमा विकास निर्माण लगायत नगरपालिकाबाट सम्पादन भएका सेवा प्रवाहका बारेमा नगरवासीहरूको राय सल्लाह, सुझाव, गुनासो, बुझन तथा सेवाग्राही नागरिकले उठाएका प्रश्नहरूमा स्पष्टता ल्याउन तथा प्राप्त रचनात्मक सुझावलाई ग्रहण गरी जिम्मेवारीताको संस्कार बसाउन सम्बन्धीत सरोकारवालाहरूलाई सहभागी गराई चालु आ.व. २०७२/०७३ दोश्रो सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम संचालन गरिएको थियो ।

२) उद्देश्य

क) विकास निर्माण लगायत नगरपालिकाबाट सम्पादन भएका सेवा प्रवाहका बारे नगरवासीलाई जानकारी गराउनु ।

ख) समेटन नसकिएका महत्वपूर्ण योजनाहरूलाई आगामी दिनमा समेटन सहयोग पुग्नु ।

ग) सेवा प्रवाहमा के कस्तो कमी कमजोरी रहयो सोको जानकारी प्राप्त गर्न ।

घ) नगरपालिकाबाट संचालित विकास कार्यक्रम, उपलब्ध सेवा, सुविधा समेतलाई नगरवासीलाई जानकारी गराउनु ।

३. कार्यक्रम संचालन स्थान र मिति :-दोश्रो सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम २०७२ फाल्गुन २८ गते शुक्रवारको दिन दिउसो १:०० बजेबाट नगरपालिकाको सभाहलमा संचालन भएको थियो ।

४. सहभागीहरू :-

दोश्रो सावर्जनिक सुनुवाई कार्यक्रममा सर्वदलिय संयन्त्रका प्रतिनिधिहरू, सामाजिक संघ संस्थाका प्रतिनिधिहरू, नगरपालिकाको योजना तर्जुमा समिति, राजश्व परामर्श समिति, नागरीकसमाज एवम् पत्रकारहरू, सरकारी संस्थाका प्रतिनिधिहरू, टोल विकास संस्थाका प्रतिनिधिहरू तथा उपभोक्ता समितिका प्रतिनिधिहरू, नगरपालिकाका कर्मचारीहरू सहित ५५ जनाको सहभागिता रहेको थियो । सहभागीहरूको विवरण अनुसुचि १ मा संलग्न गरिएको छ

५) कार्यक्रम संचालन प्रकृया :-

रत्ननगर नगरपालिकाका प्रमुख एवं नि.कार्यकारी अधिकृत श्री भरत कुमार थापाको अध्यक्षतामा सुचना अधिकारी श्री लिलानाथ अर्यालले संचालन गर्नु भएको दोश्रो सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम लाई दुई सत्रमा विभाजन गरि संचालन गरिएको थियो । पहिलो सत्रमा नगरपालिकाले चालु आ.व. २०७२/०७३ को दोश्रो चौमासिक सम्मको प्रगति प्रतिवेदन लेखा अधिकृत श्री सिताराम पोखरेल ज्यूले प्रस्तुत गर्नु भएको थियो । प्रस्तुतीकरण गरिएका विवरणहरू अनुसुचि २ मा संलग्न गरिएको छ ।

दोश्रो सत्रमा सहभागीहरूका लागि नगरपालिकाद्वारा प्रस्तुत चालु आ.ब.२०७२/०७३ को दोश्रो चौमासिक प्रगति प्रतिवेदनका सन्दर्भमा आ-आफ्नो राय सल्लाह, सुझाव, गुनासोका लागि खुल्ला छलफल तथा अन्तरक्रिया गरिएको थियो । सहभागीहरूले दिएका रचनात्मक राय सुझाव, जिज्ञाशा, गुनासोहरू अनुसुचि ३ मा संलग्न गरिएको छ । कार्यक्रममा सेवाग्राही नागरिकहरू तथा अन्य सहभागीहरूले उठाएका फोहरमैला व्यवस्थापन कार्यक्रम सम्बन्धी प्रश्नहरू, योजना छनौट तथा कार्यान्वयको अवस्था, नक्शा पास सम्बन्धी, अनियमित निर्माण सम्बन्धी कार्यका बारेमा उठेका प्रश्नहरूका सम्बन्धमा रत्ननगर नगरपालिका योजना शाखाका प्रमुख श्री प्रकाश चन्द्र ढुङ्गानाले स्पष्ट पार्नु भएको थियो । अन्तमा रत्ननगर नगरपालिकाका नि.प्रमुख एवं कार्यकारी अधिकृत श्री भरत कुमार थापाले सम्पूर्ण सहभागीहरूबाट प्राप्त रचनात्मक सुझावलाई ग्रहण गरी जिम्मेवारीताको प्रतिवद्धता समेत व्यक्त गर्दै समग्र जिज्ञाशा तथा प्रश्नहरूका सम्बन्धमा प्रकाश पारी कार्यक्रममा सहभागी सम्पूर्ण महानुभावहरूलाई धन्यवाद दिँदै आगामी दिनमा पनि रचनात्मक सुझाव, सहयोग तथा सहकार्यको अपेक्षा गर्दै कार्यक्रम विसर्जन गर्नु भएको थियो ।

६) उपलब्धीहरू :- सार्वजनिक सुनवाई कार्यक्रमबाट निम्न उपलब्धीहरू भएको छ ।

- क) विकास निर्माणका कार्यक्रमहरू समय मै संचालन गर्न सहयोग पुग्ने ।
- ख) चालु आ.ब मा समेटन नसकिएका तर महत्वपूर्ण योजनाहरूलाई आगामी वर्षमा समेटन सहज पुग्ने ।
- ग) संचालन गरिने योजनाहरूमा समयमै जनसहभागिता जुटने ।
- घ) नगरपालिकाबाट संचालित विकास कार्यक्रम उपलब्ध सेवा, बस्तु, सुविधा सार्वजनिक गर्ने ।
- ङ) सम्बन्धीत सरोकारवालाहरूलाई जानकारी गराउनु ।
- च) नगरपालिकाबाट संचालित विकास कार्यक्रम, उपलब्ध सेवा, सुविधा बस्तुमा नगरबासीले उठाएका प्रश्नहरूमा स्पष्टता ल्याउन मौका मिल्यो ।
- छ) नागरिक समाज र सर्वसाधारण लाई नगरपालिकाको काम कारवाहीको सुचनामा अभिवृद्धी सहयोग पुग्ने ।

(अनुसुचि ३)

७. सार्वजनिक सुनवाई कार्यक्रममा सहभागीहरूबाट आएका जिज्ञाशा तथा सुझावहरू

क्र.सं.	प्रश्नकर्ताको नाम, थर	सहभागीको प्रश्न गुनासो
१.	पूर्ण पुरी र.न.पा.:-१२, टोल विकास समितिको वडा संयोजक	<ul style="list-style-type: none"> ● सडक वक्तिको वजेटको व्यवस्थापन वारे ● न.पा.र उपभोक्ताको साभेदारीमा निर्माण गरेको कालेपत्रेमा वढि भार वाहन गाडी नियन्त्रण वारे के हुन सक्छ ? ● घर नक्सा पास गर्ने वारे रहेको अन्योल वारे Noms भित्र नपर्ने जग्गा वारे । ● भुस्याह कुकुर नियन्त्रण वारे नगरले के गर्ने ?
२.	रामेश्वर महतो पञ्चकन्या जल उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष	<ul style="list-style-type: none"> ● साईड ड्रेनमा हेमपाईप राख्न पर्ने भएकोले सोको व्यवस्था होस । ● कर्मचारी न्युक्तीमा राजनितिक भागबण्डा जिज्ञासा । ● लोकसेवा तयारी कक्षा जनजाति आदिवासि लाई लक्षित हुनुपर्छ ।

३.	चन्द्रिका वस्नेत र.न.पा.वडा नं.-६, वडा नागरिक मञ्च संयोजक	<ul style="list-style-type: none"> ● वडा नागरिक मञ्चको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी बारे स्पष्ट पार्नुहोस ।
४.	लालमणी भण्डारी र.न.पा.वडा नं.-८, टोल समनवय समितिको अध्यक्ष	<ul style="list-style-type: none"> ● प्लाष्टिक न्युनिकरण तथा संकलन बारे जनचेतना अभिवृद्धि गर्न न.पा.को के सोच छ ? ● दूर्यसनि न्यूनिकरण बारे न.पा. ले के योजना बनाएको छ ?
५.	लक्ष्मी चौधरी र.न.पा.वडा नं.४, मेलमिलाप समितिको उप-संयोजक	<ul style="list-style-type: none"> ● राजनैतिक पार्टीको प्रमुख प्रतिनिधिहरु उपस्थिति नदेखिएको । ● EFLGP को आर्थिक खर्च सार्वजनिक लेखाजोखा नपुगेको हो की ?
६.	ज्ञानेन्द्र राज पाण्डे टोल विकास संस्थाका संयोजक	<ul style="list-style-type: none"> ● वडा नागरिक मञ्च र टोल विकास संस्थाको कार्यक्षेत्र बारे दोहोरो पना को प्रष्ट पार्नुप्यो ।
७.	दिपा मिश्र र.न.पा.वडा नं.-१६, वडा नागरिक मञ्च प्रतिनिधि	<ul style="list-style-type: none"> ● फोहोर संकलनको व्यवस्थापन गर्नुप्यो । ● वडा नागरिक मञ्चलाई तालिमको व्यवस्था गर्नुप्यो ।
८.	अन्जु महतो थारु महिला सभा जिल्ला कोषाध्यक्ष	<ul style="list-style-type: none"> ● महिलाहरुको लागि सचेतना कार्यक्रमको प्रभावकारीता र सहभागिताको बारेमा विभिन्न तालिमाहरुको व्यवस्था गर्नुप्यो ।
९.	नारायण चौधरी थारु कल्याणकारी सभा	<ul style="list-style-type: none"> ● उपभोक्ता भन्दा निर्माण व्यवसायीको काम राम्रो भएन । ● रत्न नगर नगरपालिकाको पूर्व पश्चिम राजमार्गको बाटो सुधार गर्न पहल गर्नुप्यो ।
१०.	वावुराम श्रेष्ठ र.न.पा.वडा नं.१६, निर्माण व्यवसायी जिल्ला समन्वय समिति संयोजक	<ul style="list-style-type: none"> ● वडाभेलाबाट आएको कार्यक्रम छनौट कार्यान्वयन भएन । ● अधुरो योजनालाई निरन्तरता दिन बजेट व्यवस्था भएन । ● नापी नक्शा नहुने जग्गामा आवश्यक पहल ।

१३. सम्पर्क ठेगाना :

रत्ननगर नगरपालिका कार्यालय

रत्ननगर, चितवन

फोन नं. : ०५६५६०५२९, ०५६६२४३६, ०५६५६०५०६

फ्याक्स : ०५६६२४८७

ईमेल : ratna.municipal@gmail.com

वेबसाइट: www.ratnanagarmun.gov.np



