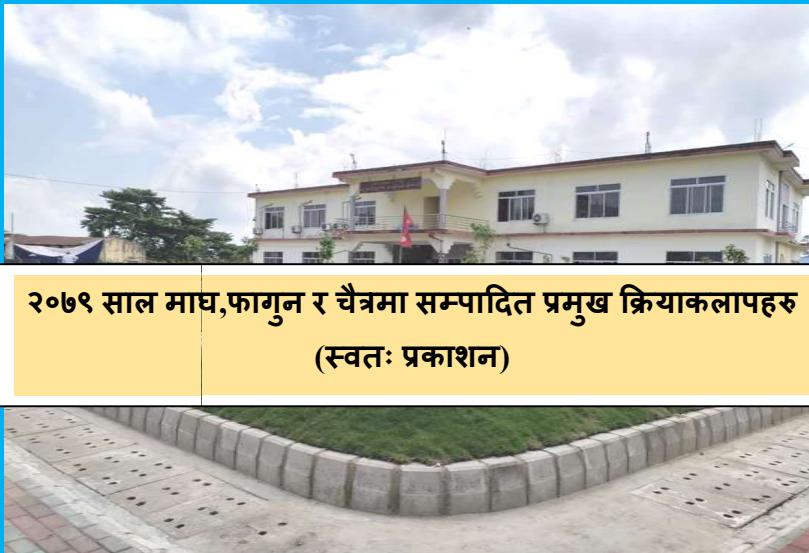


सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ (३) तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३
बमोजिम सार्वजनिक गरिएको



२०७९ साल माघ, फागुन र चैत्रमा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु
(स्वतः प्रकाशन)



रंगेली नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
रंगेली, मोरङ, कोशी प्रदेश, नेपाल

विषयसूची

१. परिचय
२. नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार
३. रंगेली नगरपालिकाको कार्यालयको संगठन संरचना
४. रंगेली नगरपालिकाको कर्मचारी दरबन्दी र कार्यरत कर्मचारीको विवरण
५. शाखागत कार्यविवरण
६. कार्यालय द्वारा प्रदान गरिने सेवाहरु
७. नगरपालिकाका समस्या, चुनौती र अवसर
८. शाखागत प्रगति विवरण
९. जनप्रतिनिधि सम्पर्क नं

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५(३) र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियममै बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण

सूचना सार्वजनिक गर्ने निकायः रंगेली नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, रंगेली, मोरड सूचना सार्वजनिक गरेको अवधि: वि.सं. २०७९ साल माघ १ देखि २०७९ चैत्र मसान्तसम्म।

१ रंगेली नगरपालिकाको स्वरूप र प्रकृति:

१.१ ऐतिहासिक पृष्ठभूमि:

रंगेली नगरपालिको नामकरण सम्बन्धमा विभिन्न भनाइहरू पाइन्छन् जसमध्ये एउटा प्रचलित भनाइअनुसार मोरड जिल्लाको नामकरण १७ औं शताब्दीका लिम्बु राजा माउरोङ रोङ्ग युङ्ग हङ्को शासन कालमा भएको बुझिन्छ । उक्त समयमा मोरड राज्यको राजधानी जिल्ला रंगेली भन्ने स्थानमा रहेको पाइन्छ । सोही स्थानलाई हाल आएर रंगेली नामकरण गरिएको ऐतिहासिक पुष्टि छ ।

रंगेली नगरपालिका नेपालको प्रशासनिक विभाजनअनुसार १ नं. प्रदेशअन्तर्गत मोरङ्ग जिल्लामा पर्दछ । भौगोलिक रूपमा २६° २०' देखि २६° ५३' उत्तरी अक्षांश र ८७°१६' देखि ८७°२१' पूर्वी देशान्तरमा पर्दछ । समुद्र सतहबाट ६४ देखि ८८ मिटरको उचाइमा पर्ने यो नगरपालिका सम्थर तराईमा रहेको छ । रंगेली नगरपालिका कोशी प्रदेशमा अवस्थित मोरड जिल्लाको तराई भागमा अवस्थित छ । प्रशासकीय हिसाबमा यस नगरपालिकामा तत्कालीन ३ वटा गाउँ विकास समिति र १ वटा नगरपालिका (बवियाविर्ता, दर्वेशा, रंगेली र आमगाढ्ठी) समेतर निर्माण गरिएको हो । मोरड जिल्लामा नयाँ गठन भएका नगरपालिकाहरूमध्ये रंगेली विकासको सम्भावना बोकेको नगरपालिकाको रूपमा रहेको छ । साथै सचेत राजनीतिक दल र उत्प्रेरित नगरपालिकावासीसमेत यो नगरपालिकाका दिगो विकासका स्रोतका रूपमा रहेका छन् । यस नगरपालिकामा विभिन्न जातजाति तथा धर्म मान्ने मानिसहरूको बसोबास छ ।

१.२.भौगोलिक अवस्थिति

नेपालको मानचित्रमा रंगेली नगरपालिको भौगोलिक अवस्थिति निम्नअनुसार रहेको छ ।

प्रदेश : कोशी

जिल्ला : मोरड

नगरपालिका : रंगेली नगरपालिका

वडा सङ्ख्या : ९

भौगोलिक अवस्थिति : २६°३'३"२६.७८" देखि २६°२५'१४.५८" उत्तरी अक्षांश

८७°३'२"४५.३" देखि ८७°२४'२०.५२" पूर्वी देशान्तर

क्षेत्रफल	: १११.७८ वर्ग किमी
उचाइ	: समुद्र सतहदेखि करिब ६४ देखि ८८ मिटरसम्म
सिमाना	: पूर्व : सूनवर्षी नगरपालिका ।
उत्तर	: बेलबारी नगरपालिका र कानेपोखरी गाउँपालिका
पश्चिम	: ग्रामथान, कटहरी र धनपालथान गाउँपालिकाहरू
दक्षिण	: अन्तर्राष्ट्रिय सिमाना, भारत, धनपालथान
औसत लम्बाइ, चौडाइ	: पूर्व-पश्चिम लम्बाइ : ११ किमी
	: उत्तर-दक्षिण चौडाइ : १५ किमी
जलवायु	: उष्ण

१.३.राजनीतिक अवस्थिति

सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयले तयार गरेको नमुनाबमोजिम गठित गाउँपालिका, नगरपालिका तथा विशेष, संरक्षित वा स्वायत्त क्षेत्रको सङ्ख्या तथा सिमाना निर्धारण आयोगले २०७३ पुस २२ मा पेस गरेको प्रतिवेदनअनुसार माननीय सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रीको संयोजकत्वमा गठित समितिले २०७३।११।२० मा पेस गरेको प्रतिवेदनका आधारमा नेपाल सरकारले २०७३।११।२७ मा देहायबमोजिम प्रशासकीय हिसाबमा यस नगरपालिका तत्कालीन बियाविर्ता, दर्वेशा गाउँ विकास समिति र रंगेली नगरपालिका समेटेर निर्माण गरिएको हो । रंगेली नगरपालिकामा समेटिएका साविकको गा.वि.स. हरूको वडागत विवरण निम्नअनुसार रहेको छ :

तालिका नं.१ : रंगेली नगरपालिकामा समावेश भएका तात्कालीन न.पा. र गा.वि.सहरूको विवरण ।

हालको वडा नं.	समावेश भएका साविक गा.वि.स.	साविक वडा नं.	क्षेत्रफल (वर्ग किमी)
१	बियाविर्ता	१,२,५,६,७,८,९	१७.३
२	बियाविर्ता	३,४	२२.१२
३	दर्वेशा	४,७,९	१७.१४
४	रंगेली	८,९	७.४८
५	आमगाढी	१,९	११.१४
६	रंगेली	५,६,३,७	६.४६

७	रंगेली	१,४,२	३.३८
८	दर्वेशा	१,२,३	१०.३८
९	दर्वेशा	५,६,८	१६.२८
जम्मा			१११.७८

१.४.धरातलीय अवस्था

समुद्री सतहबाट ६४ देखि ८८ मिटरको उचाइसम्म फैलिएको यस नगरपालिकाको कुल क्षेत्रफल १११.७८ वर्ग किमी रहेको छ । यसमध्ये १००.९७७ वर्ग किमी (करिब ८९.७६ प्रतिशत) खेतीपातीका लागि उपयोग भएको देखिन्छ भने करिब ०.४१३ वर्ग किमी (करिब ०.३६ प्रतिशत) जमिन वनजङ्गल तथा ४.३६५ वर्ग किमी (३.८५ प्रतिशत) जल क्षेत्रले ओगटेको छ । प्राकृतिक सम्पदाको प्रचुरता, उर्वर जमिन तथा सिंचाइको स्रोतको उपलब्धता हुनुले यस स्थान कृषि र पशुपालनका लागि उपयुक्त स्थल मानिन्छ । यहाँको प्रमुख कृषि उत्पादनको रूपमा धान, आलु, गर्हु, मैके, मास, तोरी पर्दछन् ।

१.५.प्राकृतिक सम्पदा

कुल क्षेत्रफल ११३.३६ वर्ग किमीमध्ये ०.४१ वर्ग किमी (करिब ०.३६ प्रतिशत) जमिन वनजङ्गल तथा ४.३६ वर्ग किमी जल क्षेत्रले ओगटेको छ । तराई, वनजङ्गल र जलाधार क्षेत्रको प्रचुरता यय स्थानको विशेषता हो । रंगेली नगरपालिका प्राकृतिक रूपमा धनी क्षेत्र हो । यस क्षेत्रको प्राकृतिक वनजङ्गल, खनिज, विभिन्न बालीहरू उब्जाउन सकिने जमिन, नदी यस क्षेत्रका प्रमुख प्राकृतिक सम्पदा हुन् । त्यसै गरी खेत तथा बारी क्षेत्रमा धान, दाल, गर्हु, उखु खेतीको प्रचुर सम्भावना देखिन्छ ।

१.६.सांस्कृतिक उत्कृष्टता

ब्राह्मण, क्षेत्री, मधेसी, जनजाति, दलित लगायत जातजातिहरूको बसोबास रहेको यस क्षेत्रमा आआफ्ना जातिगत धर्म, संस्कृति र परम्परा जीवित रहेका छन् । तुलनात्मक रूपमा मध्यम क्षेत्रफल रहेको यो नगरपालिका सांस्कृतिक विविधताले भरिपूर्ण छ । विभिन्न समुदाय, जातजातिका मानिसको बसोबास भएकाले धार्मिक सहिष्णुताका साथ चाडपर्व मनाउने गर्दछन् । दर्सै, तिहार, जितिया, छठ, होली, कृष्ण जन्माष्टमी, लोसार, बुद्ध जयन्ती, सिरुवा पर्व आदि यहाँका प्रमुख चाडपर्वको रूपमा रहेका छन् । विभिन्न ऐतिहासिक, धार्मिक, सांस्कृतिक एवं पुरातात्त्विक महत्त्वका स्थलहरू रहेको यो नगरपालिकाको गहनाको रूपमा श्री काली मन्दिर श्री संसारी मार्ई मन्दिर, मलङ्गवा सिमसार

पर्यटकीय स्थल र अन्य मठमन्दिर तथा विशेष उत्साहका साथ मनाइने फूलपाती बढाईँ कार्यक्रम, सन्थालहरूको छाता मेला तथा नृत्य, उराउ समुदायको सामूहिक कर्माधर्मा नृत्य आदि यहाँका सांस्कृतिक सम्पदाको रूपमा रहेका छन् ।

१.७. विकासका सम्भावना

रंगेली नगरपालिकाअन्तर्गत विकासका सम्भावनाहरू प्रशस्त पाउन सकिन्छ । यस नगरपालिकाको विकासलाई मध्यनजर गर्दा यहाँ धान उत्पादनलाई प्रथम प्राथमिकता दिन सकिन्छ भने नगरपालिकामा रहेका विभिन्न प्राकृतिक तथा सांस्कृतिक स्थलहरूको विकास गरी पर्यटन वृद्धि गर्न सकिन्छ । जस्तै- श्री काली मन्दिर, श्री संसारी माई मन्दिर, तिरुपति बालाजी मन्दिर, मलङ्गवा सिमसार पर्यटकीय स्थल आदि विकास गर्दा यस नगरपालिकाको विकास सम्भावना तीव्र हुने देखिन्छ ।

१.८ जनसङ्ख्या वितरणको अवस्था.

राष्ट्रिय जनगणना २०७८ अनुसार रंगेली नगरपालिकाको कुल जनसङ्ख्या ५७,४९४ मध्ये पुरुष २७,९७४; महिला २९,५२० जना रहेको छ । त्यसै गरी जम्मा घरपरिवार सङ्ख्या १३,२०६ छ भने लैङ्गिक अनुपात ९४.७६ रहेको ।

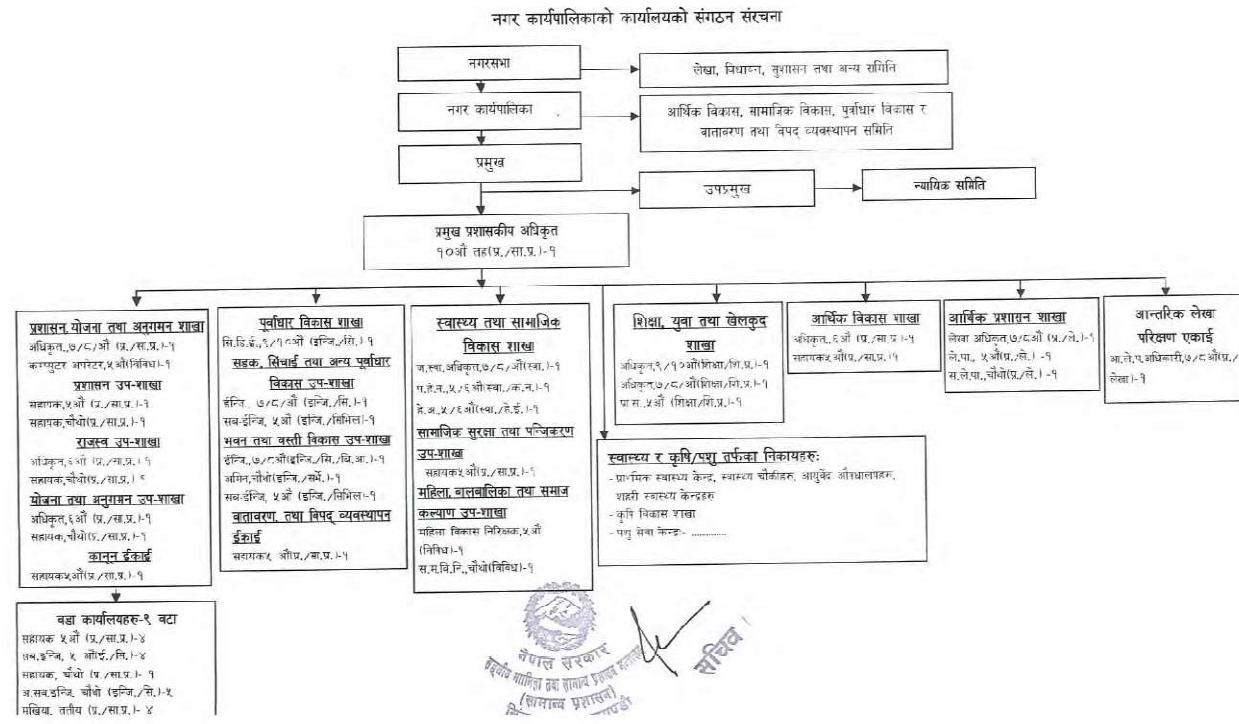
२. नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार:

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा २ बमोजिम यस नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम रहेको छ:

- नगर प्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानुन र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन गर्ने,
- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण कार्यान्वयन, नियमन, दर्ता, अनुमती, खारेजी, विघटन, संघ, प्रदेशसँग समन्वय, तथ्याङ्क व्यवस्थापन र क्षमता अभिवृद्धि गर्ने,
- स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर निर्धारण, संकलन, व्यवस्थापन, सम्बन्धित नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास गर्ने,
- स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सञ्चालन सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,

- स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने,
- आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिंचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने, योजना तर्जुमा,
- नगरसभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति कानून र कार्यविधि, रणनीति, आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृती, सभाका समितिहरू गठन तथा सञ्चालन गर्ने,
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने,
- स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हाल साविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी, दाखिला खारेज, भूमि वर्गीकरण अनुसारको लगत, समन्वय सहजीकरण तथा जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन गर्ने,
- बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण गर्ने,
- खानेपानी, साना जलविद्युत् आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने,
- जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,

३. रंगेली नगरपालिकाको कार्यालयको संगठन संरचना



४. रंगेली नगरपालिकाको कर्मचारी दरबन्दी र कार्यरत कर्मचारीको विवरण

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	स्वीकृत दरवंदी	कार्यरत संख्या	फरक	कैफियत
	नगरपालिका कार्यालय तर्फ							
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.द्वि.	प्रशासन	सा.प्र.	१	१	०	
२	अधिकृत	९/१०	शिक्षा	शि.प्र.	१	०	१	
३	सि.डि.ई.	९/१०	इन्ज.	सिभिल	१	०	१	
४	पशु विकास अधिकृत	८/९	कृषि	भेटेरिनरी	१	०	१	
५	अधिकृत	७/८	प्रशासन	सा.प्र.	१	०	१	
६	लेखा अधिकृत	७/८	प्रशासन	लेखा	१	०	१	
७	अधिकृत	७/८	शिक्षा	शि.प्र.	१	१	०	
८	जनस्वास्थ्य अधिकृत	७/८	स्वास्थ्य	ज.स्वा.	१	१	०	
९	इन्जिनियर	७/८	इन्जिनियरि ज़	सिभिल	२	०	२	
१०	आलेप अधिकृत	७/९	प्रशासन	लेखा	१	०	१	
११	कृषि विकास अधिकृत	७/८	कृषि	कृषि प्रसार	१	०	१	
१२	अधिकृत	६	प्रशासन	सा.प्र.	३	३	०	
१३	प.हे.न.	५/६	स्वास्थ्य	क.न.	१	०	१	
१४	हेत्थ असिस्टेन्ट	५/६	स्वास्थ्य	हे.इ.	१	२	(१	सि.अ.हे.व २ जना कार्यरत
१५	सहायक	५	प्रशासन	सा.प्र.	९	६	३	वडाको दरवंदी ४ सहित
१६	लेखा सहायक	५	प्रशासन	लेखा	१	१	०	
१७	प्रा.स	५	शिक्षा	शि.प्र.	१	१	०	
१८	सब इन्जिनियर	५	इन्जिनियरि ज़	सिभिल	६	४	२	वडाको दरवंदी ४ सहित
१९	महिला विकास निरिक्षक	५	विविध		१	१	०	
२०	प्राविधिक सहायक	५	कृषि	कृषि प्रसार	२	०	२	
२१	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	५	कृषि	भेट	१	१	०	
२२	पशु सेवा प्राविधिक	५	कृषि	लापोडेडे	१	०	१	
२३	कम्प्युटर अपरेटर	५	विविध		१	१	०	
२४	अमिन	४	इन्जिनियरि ज़	सर्भे	१	०	१	
२५	सहायक	४	प्रशासन	सा.प्र.	८	६	२	वडाको दरवंदी ५ सहित
२६	असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर	४	इन्जिनियरि ज़		५	४	१	वडाको दरवंदी ५ जना

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	स्वीकृत दरवंदी	कार्यरत संख्या	फरक	कैफियत
२७	स.ले.पा.	४	प्रशासन	लेखा	१	१	०	
२८	सहायक महिला विकास निरिक्षक	४	विविध		१	१	०	
२९	नायव प्राविधिक सहायक	४	कृषि	कृषि प्रसार	१	२	(१	
३०	प्राविधिक सहायक	५	कृषि	मत्स्य	१	०	१	
३१	नायव पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	४	कृषि	भेट	१	५	(४	
३२	नायव पशु सेवा प्राविधिक	४	कृषि	लापोडे	१	०	१	
कार्यालय तर्फ जम्मा दरवन्दी					६०	४२	१८	
३३	इन्जिनियर	६	इन्जिनियर	सिमिल	०	३	(३	
३४	आ.ले.प अधिकृत	६	प्रशासन	लेखा	०	१	(१	सातौ तहको दरवन्दी रहेको
३५	सूचना प्रविधि अधिकृत	६	विविध	तथ्यांक	०	१	(१	
३६	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	४	विविध	तथ्यांक	०	१०	(१०	
३७	अ.न.मी.	४	स्वास्थ्य	क.न.	०	१	(१	
३८	दक्ष इलेक्ट्रिसियन	४	इन्जिनियर		०	१	(१	
४०	न.प्र.स.नी.	४	प्रशासन		०	१	(१	
४१	सहायक	३	प्रशासन		०	२	(२	
४२	सवारी चालक (भारी)				०	१	(१	
४३	सवारी चालक (हल्का)				०	४	(४	
४४	नगरप्रहरी हवल्डार				०	१	(१	
४५	नगरप्रहरी जवान				०	५	(५	
४६	इलेक्ट्रिसियन				०	४	(४	
४७	कार्यालय सहयोगी				०	२२	(२२	
४८	माली				०	२	(२	
४९	भान्से				०	१	(१	
५०	परिचर				०	१	(१	
कार्यालय तर्फ दरवंदी वाहेक कार्यरत					०	६१	(६१	
स्वास्थ्य केन्द्रहरु								

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	स्वीकृत दरवंदी	कार्यरत संख्या	फरक	कैफियत
	तर्फ							
१	अधिकृत (जनस्वास्थ्य निरीक्षक/सि.अ.हे.व.)	६	स्वास्थ्य	हे.इ.	३	५	(२	
२	अधिकृत (सि.अ.न.मी निरीक्षक)	६	स्वास्थ्य	क.न.	३	६	(३	
३	सहायक (हेल्प असिष्टेन्ट/सि.अ.हे.व)	५	स्वास्थ्य	हे.इ.	६	५	१	
४	सहायक (अ.हे.व)	४	स्वास्थ्य	हे.इ.	३	१	२	
५	सहायक (अ.न.मी)	४	स्वास्थ्य	क.न.	३	५	(२	
	स्वास्थ्य केन्द्रहरु तर्फ जम्मा दरवंदी				१८	२२	(४	
६	स्टाफ नर्स	५	स्वास्थ्य	नर्सिङ्ग	०	१	(१	
७	अ.हे.व.	४	स्वास्थ्य		०	७	(७	
८	अ.न.मी.	४	स्वास्थ्य		०	६	(६	
९	कार्यालय सहयोगी				०	९	(९	
	स्वास्थ्य केन्द्रहरु तर्फ दरवंदी वाहेक कार्यरत				०	२३	(२३	
	कुल जम्मा				७८	१४८	(७०	

५. शाखागत कार्यविवरण

५.१ योजना तथा प्राविधिक शाखा

- नगरपालिका भित्र संचालित आयोजना परियोजनाहरूको समन्वय गर्ने ।
- आफु मातहतका इकाईहरूको कार्यको गुणस्तरियता कायम गर्ने नियमित रूपमा अनुगमन र सुपरिवेक्षण गर्ने ।
- सहयोगी कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादनको नियमित लेखाजोखा गरी आवश्यक सुधारका लागि सदा प्रयत्नशील रहने ।
- नगरपालिकाले संचालन गर्ने योजनाहरूको पहिचान गरी नगरपालिका मार्फत परिषद समक्ष पेश गर्ने मस्यौदा तयार गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग पुर्याउने ।

- विकास निर्माणका कार्यको अनुगमन प्रणाली विकास गर्ने गराउने ।
- आयोजनाको प्रभावकारी कार्यन्वयन र निर्धारित समयमा नै सम्पन्न गराउने कार्यको निरन्तर रूपमा अनुगमन र सुपरिवेक्षण गरी वस्तु स्थितीको प्रतिवेदन प्राप्त गरी आफ्नो राय सहित प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- पूर्व योजना तर्जुमा, विषयगत योजना तर्जुमा, एकिकृत योजना तर्जुमा, गोष्ठी, बैठकको आयोजना र संचालन सम्बन्धी कामहरूमा सहयोग पुर्याउने ।
- आवधिक तथा वार्षिक नगरपालिका योजना तर्जुमा सम्बन्धि कार्यमा सहयोग पुर्याउने । नगरपालिकाले संचालन गर्ने योजनाहरूको सूचि तयार गरी आफ्नो Professional Inputs सहित पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाबाट संचालन हुने योजना तथा कार्यक्रमको लागि आवश्यक कागजात व्यवस्था गर्ने र समझौता गर्न सहयोग पुरयाउने ।
- नियमानुसार प्रगति प्रतिवेदनहरू तयार गर्न लगाई यथास्थानमा समयमै उपलब्धताका लागि आवश्यक कार्यहरू गर्ने गराउने ।
- वार्षिक योजना तर्जुमा प्रारम्भिक कार्य गर्ने। मस्यौदा तयार गर्ने ।
- आयोजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन र मूल्यांकन निर्देशिका र सूचकहरू ब्नाउन सहयोग गर्ने ।
- आयोजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयन र निर्धारित समयमै सम्पन्न गराउन निरन्तर रूपमा अनुगमन र सुपरिवेक्षण गरी वस्तु स्थितीको प्रतिवेदन पत्त गरी आफ्नो राय सहित प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- प्रमुख आयोजना र कार्यक्रमहरूको परिमाणात्मक तथा गुणात्मक सूचकहरू निर्धारण गर्ने ।
- योजना संचालन सम्बन्धि कार्यतालिका बनाई सो को अनुगमन गर्ने गराउने
- सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन सम्बन्धि आवश्यक समन्वय गर्ने गराउने र प्रतिवेदन अभिलेखिकरण गराउने ।
- पूर्व संचालित योजनाहरूको मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने भए सोको आवधिक लागत तयार गरी गर्न लगाई प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यक्रमहरूको बार्षिक समिक्षा गराई प्राप्त सुझावहरूको कार्यान्वयन गराउन पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाको छाता भित्र संचालित आयोजना-परियोजना हरूको समन्वयकर्ता को रूपमा काम गर्ने ।

- कार्यालय प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

५.२ प्रशासन शाखा

- वाहिरबाट आएका पत्रहरुका सम्बन्धमा आवश्यक कारवाहीको लागि पेश गर्ने ।
- सिफारिससंग सम्बन्धित सम्पूर्ण आवश्यक कार्यहरु गरी सिफारिसका लागी पेश गर्ने
- शाखासंग सम्बन्धित अभिलेखहरु अद्यावधिक गरिराख्ने ।
- आगन्तुक पुस्तिका राख्ने र आगन्तुक विचार संग्रह गर्ने ।
- कार्यालयको सुरक्षाको लागी पालो पहरा मिलाउने ।
- कर्मचारीहरुको नियुक्ती सरुवा बढौवा अवकास , राजीनामा सम्बन्ध प्रक्रियागत कार्यहरु गर्ने ।
- नयां नियुक्ती पाएका कर्मचारहिरुलार्य कार्य विवरण तयार गरी उपलब्ध गराई सोही अनुसार काममा लगाउने सम्बन्धमा निर्देशन भए अनुसार आवरुश्यक कार्यहरु गर्ने ।
- निर्णय भएअनुसार कर्मचारी माथि कारवाही चलाउने सम्बन्ध कार्य गर्ने ।
- कर्मचारहिरुको हाजिरी विदा, आदीको कार्य गर्ने ।
- कर्मचारहिरुको व्यक्तिगत विवरण अद्यावधिक राख्ने ।
- कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फारम समयमा नै भर्न लगाउने व्यवस्थाका लागि आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।
- कर्मचारीहरको लागि प्रोत्साहन, पुरस्कारको लागि सिफारिस सम्बन्ध आवश्यक कार्य निर्देशन भए अनुसार गर्ने ।
- नियमित कर्मचारी बैठकका लागि आवश्यक कार्य हरु गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको निर्देशनमा अन्य कामहरु गर्ने गराउने ।
- विभिन्न उजुरीहरुको छानविन गरी किनारा लगाउन पेश गर्ने । नगरपालिकामा पर्न आएका विभिन्न मुद्धामामिला उजुरीका विषयमा मिलात्र गराउने नभए राय साथ सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।

५.३ आन्तरिक लेखेपरीक्षण उपशाखा

- आय व्यय र धरौटीको सेस्ताको त्रैमासिक रूपमा लेखापरीक्षण गर्ने
- नगरपालिका कोषबाट रकम प्रवाह भएको बिषयगत शाखाको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने
- आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएका त्रुटिहरु लेखापरीक्षण कार्य सम्पन्न गरेको पन्थ दिनभित्र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने
- आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा कुनै गम्भीर प्रकारका आर्थिक अनियमितता र रकम हिनामिना भएको देखिएमा तुरुन्त प्रतिवेदन गरी प्राप्त निर्देशन अनुसार गर्ने
- अन्तिम लेखापरीक्षण गर्नुअघि आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट औल्याएको बेरुजु र तत्सम्बन्धमा भएको कारवाही र शाखाको धारणा अन्तिम लेखापरीक्षक समक्ष लिखित रूपमा पेश गर्ने
- अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि श्रेस्ता तयारी राख्न सहयोग पुयाउने
- नगरपालिकाले गरेका खर्चहरुको त्रैमासिक रूपमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने ।
- राजश्व सम्बन्धिको लेखा परिक्षणगर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरु नियमित गर्नु पर्ने भए सो सम्बन्धित काम गर्ने ।

५.४ सामाजिक विकास शाखा

- नगर भित्रका महिला र बालबालिकाहरुका हक अधिकार र उन्नतिका लागि विभिन्न निकाय संघ संस्थाहरुसंग संस्थागत समन्वय र सम्बन्ध विकास गरी प्रभावकारीता अभिबृद्धि एवं गुणस्तरियता कायम गर्न सघाउने ।
- सामाजिक विकास क्षेत्रसंग सम्बन्धीत कार्यक्रम योजनाहरुको सहभागितात्मक पद्धती अपनाई संयोजना, कार्यान्वयन, सुधार एवं संस्थागत विकास सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने
- महिला विकास का लागि सामुदायिक विकास कार्यक्रम, कृषि तथा बचत परिचालन, स्थानिय प्रविधीको विकास र प्रयोग सम्भाव्य योजनाहरुको पहिचान, सिपमुलक एवं रोजगारमुलकतालिमको व्यवस्था आदी कार्यक्रमहरु कार्यान्वयनका लागि पहल गर्ने र सोको लागि आवश्यक
- नीति कार्ययोजना निर्देशिका तयार गर्ने ।
- नगरपालिका गठन भएका टोल विकास समितिको काम कारवाहीरुलाई व्यवस्थित गर्न सहयोगगर्ने ।

- सामाजिक विकाससंग सम्बन्धीत योजना तथा कार्यक्रमहरूको सम्पर्क इकाईको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- स्थानीय शासन तथा सामुदायिक विकास कार्यक्रम सम्बन्धित कार्यहरु गर्ने ।
- नगरपालिका अन्तर्गत रहेका स्वयंसेविकाहरु संग सम्बन्धित योजना निजहरु लाई परिचालन गर्ने ।

५.५ सूचना तथा अभिलेखेख शाखा

- स्थानिय स्वायत्त शासन ऐन २०७५ को दफा २१२ अनुसार सूचना तथा अभिलेख केन्द्र स्थापना गरी सूचनाको संकलन, निरन्तर प्रवाह, अभिलेख पद्धतिलाई संस्थागत गर्ने र एकदृधार प्रणालीको माध्यमबाट प्रकाशन कार्यहरु व्यवस्थ गर्ने ।
- विभिन्न वस्तुगत विवरण तथा नक्साहरु Municipality Profile, तयार गर्ने र त्यसलाई आवश्यकता अनुसार प्रशोधन र अद्यावधिक गर्दै जाने ।
- भौगोलिक सूचना प्रणालीलाई व्यवस्थित योजनाको प्राथमिकरणमा यसको उपयोग गर्दै दिगो विकासको लागि सहयोग गर्ने ।
- विभिन्न निकायहरुबाट भएका प्रकाशनहरु, विकास, सम्बन्धी अध्ययन प्रतिवेदनहरु, अनुसन्धानहरु, अडिट रिपोर्टहरु कार्य प्रगती विवरणहरूको संकलन, नगरपालिकाबाट प्रकाशित सुचना र तथ्यांकहरु तथा नगरको विविध विषयमा जानकारी दिने ।
- सामाग्रीहरु संकलन गरी बाचनालयको व्यवस्था गरी सूचना प्रवाहलाई शशक्त एवं व्यवस्थित तुल्यात्मने ।
- नगरपालिकाबाट गरिने प्रकाशनहरूको निम्नि सूचना संकलन, प्रशोधन, लेख रचना, बुलेटिन, बस्तुगत विवरण र समाचारमुलक सामाग्रहरुको सम्पादन गरी प्रकाशन कार्यको नेतृत्व लिने ।
- कार्यालयको आन्तरिक तथा वाह्य सूचना प्रवाहलाई छिटो छरितो र भरपर्दो तुल्यात्मने आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।
- नगरपालिकाको कार्यसम्पादन स्थिती झल्कीने गरी सूचना र विवरणहरु नियमित रूपमा संकलन तथा प्रकाशनको व्यवस्था मिलाउने ।

- नगरपालिकाअन्तर्गत सूचना र तथ्यांकहरू क्षेत्रगत निकाय तथा माग गर्ने व्यक्ति र संस्थाहरुलाई सशुल्क वा निशुल्क रूपमा उपलब्ध गराउने
- जिल्ला विकास समितिको प्रगति विवरण कम्प्युटरमा प्रविष्ट गरी राख्ने र आवश्यकता अनुसार प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउने |नागरिक वडापत्र (Citizen Charter) तयार गर्ने र नगरपालिकाको मुख्य मुख्य कामहरू बारेको सूचना वोर्ड तयार गरी राख्ने व्यवस्था मिलाउने र नगरपालिकाको संचार प्रविधिको विकासमा प्रवद्धन गर्दै Emali, Internet, webpage Hosting, Fax, Telephone Intercom System, Photocopy, OHP आदीको व्यवस्थापन तथा सुदृढिकरण गर्दै लैजानको लागि व्यवस्था मिलाउने ।
- सूचना प्रवाह गर्ने माध्यमहरूमा ब्रेचर, होनिंग बोर्ड, सूचनापाटीमा सूचनाको व्यवस्था, विभिन्न पत्रपत्रिकामा नगरपालिकाको गतिविधि प्रदान गर्ने, स्थानिय रेडियो कार्यक्रमको संचालन जस्ताकार्यहरुबाट जनतालाई सूचित गर्ने अवसर प्रदान गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

५.६ राजस्व उपशाखा

- राजस्वको वार्षिक अनुमान गर्ने र सोको प्रतिवेदन आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने ।
- ऐन नियमानुसार राजस्व सम्बन्धि अभिलेख अद्यावधिक रूपमा राख्ने ।
- समायमा नै राजस्व संकलन गर्ने गराउने ।
- राजस्व सम्बन्धि रसिद वितरण एवं नियन्त्रण गर्ने ।
- धरौटी सम्बन्धि रसिद वितरण एवं नियन्त्रण गर्ने ।
- प्राप्त भएको दैनिक आम्दानी बुझ्ने तथा रेकर्ड राख्ने ।
- नियमानुसार धरौटी फिर्ता, मिनाहाको सिफारिस गर्ने ।
- बांकी बक्योता कर असुल गर्ने र समयमा नै बांकी बक्योता असुल गर्न पत्राचार गर्ने ।
- निर्णय भए अनुसार दण्ड जरिवाना शुल्क दस्तुर असुल गर्ने ।
- कर असुली प्रक्रियालाई प्रभावकारी बनाउन शाखागत समन्वय कायम गर्ने ।
- नियम अनुसार उठाउनुपर्ने कर तथा शुल्क आदीमा चुहावट हुन नदिन नियन्त्रणको लागि प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- कर तथा असुली सम्बन्धमा नितिगत समस्याहरू भए आफ्नो राय सहित निर्णयार्थ स्थानिय विकास अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।

- ऐनमा व्यवस्था भए अनुसारको करहरु उठाउने र सोको रेकर्ड दुरुस्त राख्ने ।
- अन्य दैनिक आम्दानीका रेकर्ड खाताहरु, रजिष्टरहरु, अद्यावधिक राख्ने ।
- जिन्सीबाट प्राप्त नगरी रसिद नियन्त्रण खातामा चढाउने ।
- मासिक आम्दानीको विवरण तयार गरी लेखा उपशाखामा पठाउने ।
- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको निर्देशनमा अन्य काम गर्ने ।

५.७ लेखा शाखा

- नगरपालिकाको बैठक सम्बन्धि जानकारी एजेण्डा सहित समयमै लिखित रूपमा सदस्यहरूलाई पठाउने ।
- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत) को आदेश अनुसार नगरपालिका, नगर परिषद् तथा विभिन्न विषयगत समिति एवं अन्य समितिहरूको बैठकको माइन्यूटिंग गर्ने वा निर्णय उतार गर्ने र कार्यान्वयनको लागि पेश गर्ने ।
- विभिन्न बैठकका निर्णय पुस्तिकाहरु सुरक्षित राख्ने ।
- वैठकका निर्णयहरु नेपाल सरकार तथा सम्बन्धित निकायहरु, नगरपालिकाका सदस्यहरु, शाखाहरु तथा अन्य सम्बन्धित निकाय र व्यक्तिहरूलाई समयमा उवलव्ध गराउने ।
- जिन्सी शाखाबाट प्राप्त विलहरु जंच गरी भौचर उठाई चेक बनाउने कार्य योजना शाखा तथा प्राविधिकहरूबाट प्राप्त निर्माण सम्बन्धि विल एम.वि. जांच गरी भौचर उठाई चेक तयार गर्ने
- कार्य र भौचरहरु सम्बन्धित फामहरुमा पोष्टिंग गर्ने कार्यहरु ।
- आयोजना सम्बन्धि निकासा, पेशकी आदीको कार्य उपभोक्ता समितिबाट खर्च गरिएको रकमको विल, भर्पाई बुझ्ने, जांच्ने, नियम बमोजिम कारवाही चलाउने कार्य, जिविसको बैठकबाट भएका अर्थ सम्बन्धि निर्णयहरूको कार्यान्वयन सम्बन्धि कार्यहरु ।
- भत्ता, पारिश्रमिक तथा कर्मचारीहरूको मासिक तलब सम्बन्धि कार्य, चौमाशिक निकास मागगर्ने र नियमानुसार खर्च गर्ने र सोको मास्केवारी तयार गरी नियमित रूपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउने कार्य साथै पुरानो पेशकी बांकी रहेको असुल उपर था फछ्यौट सम्बन्धिकार्य ।

- स्थानिय स्वायत्त शासन ऐन २०७५ को दफा १८९ को उपदफा १ (घ) (५) बमोजिम (घ) श्रेणीको ठेकदारको इजाजत दिने, खारेज गर्ने र नविकरण गर्ने कार्यमा सहयोग ।
- लेखापरिक्षणबाट प्राप्त हुन आएका बेरुजुहरु नियमित गर्ने असुलउपर गर्नु पर्ने भए असुलउपर गरी बेरुजु फछ्यौट गर्ने गराउन आवश्यक कारवाही सम्बन्धि कार्य, नियमित रूपमा आन्तरिक लेखा परिक्षण गराउने । आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट प्राप्त बेरुजु फछ्यौट गर्ने आवश्यक
- कारवाही उठाउने तथा अन्तिम लेखापरिक्षणको लागि कागजात तयार गर्ने र बेरुजु सम्परिक्षणगराउने कार्य ।
- एक आर्थिक वर्षको अन्त पछि अर्को आर्थिक वर्षको लागि पेशकी, बैंक मौज्दात, कर्मचारीसंचयकोष, उपचार खर्च, धरौटी आदीको जिम्मेवारी सार्ने ।
- कर्यकारी अधिकृतको निर्देशनमा रहि अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- टेलिफोत, विद्युत, पानी महशुल समयमा बुभाउने व्यवस्था गर्ने ।

५.८ जिन्सी शाखा

- प्रत्येक शाखा तथा इकाईबाट स्विकृती बाट माग फारम अनुसार माग भई आएको जिन्सी सामान मौज्दातमा भए उपलब्ध गराउने मौज्दात नभए आवश्यक प्रक्रिया पुर्याई बजारबाट खरिद गरी उपलब्ध गराउने ।
- खर्च भई जाने जिन्सी सामान र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेगला बेगलै रजिष्टर खडागर्ने प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतबाट प्रमाणित गराउने ।
- कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण, सम्बद्धन, सुरक्षा र प्रयोग सम्बन्धी आवश्यकव्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने जिन्सी सामानहरूको खरिद, दाखिला र प्रयोग सम्बन्धी व्यवस्थामिलाउने ।
- कार्यालयमा रहेका र खरिद हस्तान्तरणबारे आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी गराई उपलब्ध गराउने ।
- नगरपालिकाको कार्यालयबाट विभिन्न योजना तथा कार्यक्रमको लागि खरिद हुने तथा वस्तुगतसहायता अन्तर्गत प्राप्त हुने निर्माण सामाग्रीहरु (जस्तापाता, स्टिल पार्टस,

तारजाली, सिमेन्ट, छड, खानेपानीका धारा, पाइप र फिटिंगका सामान, हयुमपाइप, विजुलीको पोल आदी)

- नियमानुसार खरिद दाखिला र हस्तान्तरण गरी लगत अद्यावधिक गर्ने ।
- विकास निर्माण कार्यका लिए आवश्यक पर्ने विष्फोटक पदार्थको खरिद, दाखिला तथा प्राविधिक सिफारिस अनुसार सम्बन्धित योजनामा उपलब्ध गराउन आवश्यक लेखापढी गरी आम्दानी खर्चको लगत अद्यावधिक गर्ने ।
- जिन्सी निरिक्षण बाट लिलाम विक्री गर्ने उपयुक्त ठहर्याई एका जिन्सी सामानहरूको छुट्टै लगत तयार गर लितो किएको कार्यविधि पुरा गरी लिलाम विक्री गर्ने गराउने ।
- लिलाम विक्री हुन नसकी मिन्हा तर्फ कारवाही चलाउन पर्ने स्थिरीमा रहेका तथा मिन्हा दिनउपयुक्त हुने भनी ठहर्याई एका जिन्सी मालसामानहरूको परिमाण, मुल्य, अवस्था र आधारकारण खोली आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी सिफायिरस साथ मिन्हाको निर्मिति पेश गर्ने ।
- लिलाम विक्री, हस्तान्तरण र मिन्हा भई गएका मालसामानहरूको लगत कट्टा गरी विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- राष्ट्रिय पर्व, उत्सव, महोत्सव आदीमा कार्यालयको तर्फबाट गर्नु पर्ने आवश्यक व्यवस्थापकिय कार्यहरू गर्ने ।
- कर्मचारीहरू रमाना भई जांदा जिन्सी मालसामानहरूको बरबुझारथ गर्ने गराउने ।
- स्वामित्व र हकभोगमा रहेको जग्गा जमिन भित्रको काठ, दाउरा, घांस खर आदीको नियमानुसार विक्री वितरणका व्यवस्था गर्ने ।
- खरिद गरी वा वस्तुगत सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट आएका मालसामान प्राप्त भएकामितिले तिन दिन भित्र आम्दानी बाढ्ने ।
- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको निर्देशनमा अन्य काम गर्ने ।

५.९ नक्शा शाखा

- नगरपालिका क्षेत्र भित्र निर्माण भएका संरचनाहरूबाटे आवश्यक जानकारी लिने ।
- नगरपालिका क्षेत्र भित्र निर्माण भएका संरचनाहरूको नक्सापास गरीदिने ।
- विना नक्सापास गरी निर्माण भएका संरचनाहरूलाई नक्सापास गर्नको लागी ताकेता पत्र लेख्ने ।
- नक्सा नामसारी, प्रतिलिपी तथा नविकरण गरीदिने ।

- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको निर्देशनमा अन्य काम गर्ने ।

५.१० सहयोगी कक्ष

- कार्यालय आउनेव्यक्तिहरूलाई कुन शाखा, उपशाखा, इकाई तथा पदाधिकारीसंग सम्बन्धित कामछ सोधी बुझी सम्बन्धित ठाउंमा जान सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयसंग सम्बन्धित कामको विषयमा जानकारी लिन चाहने व्यक्तिहरूलाई आफुले जानेबुझे सम्मको जानकारी दिने र निजले चाहे अनुसारको विस्तृत जानकारीको निम्नि सम्बन्धितस्थानका पठाउने ।
- बृद्ध अशक्त, अपांग, बालबालिका, महिला आदिलाई निजहरूको काम र चाहेको सेवा सुविधा बारेजानकारी लिई उनीहरूको कामलाई अग्राधिकार दिन सम्बन्धित शाखा, उपशाखामा पुर्याईसहयोग गर्ने ।
- कार्यालयमा आउने व्यक्तिहरूसंग शिष्टता र नम्रतापूर्वक मित्रवत व्यवहार गरी उसको समस्यासुन्ने., मागेको सामान्य जानकारी दिने र निजको काम र समस्या अनुसार सम्बन्धित ठाउंमापठाउने ।
- कार्यालयमा आउने व्यक्तिहरूलाई उनिहरूको सम्बन्धित कममा केही समय पर्खाउनु परेमा
- प्रतिक्षालयमा बस्न लगाउने र कामसंग सम्बन्धित पदाधिकारी तथा कर्मचारी आएपछि वाफुर्सेद भएपछि जानकारी गराई काम पुरा गनृ सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयमा आउने व्यक्ति व्यवहार चालचलन संकास्पद लागेमा तत्काल प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाईजानकारी गराउने ।
- कार्यालय प्रमुखले तोके बमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने ।

६ कार्यालय द्वारा प्रदान गरिने सेवाहरु

सि न	सेवा सुविधाको नाम	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवास्यक कागज प्रमाण	सेवासुविधा प्राप्त हुने शाखा र फाँट	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	संस्था नवीकरण सिफारिस	१ निवेदन पत्र २ चालु अ.व. का लागि नवीकरण गरिएका व्यवसाय दर्ता र इजाजत दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३ अधिल्लो आ.व. को कर चुक्ता प्रमाणको प्रतिलिपि ४ राजस्व तथा अन्य करदस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ५ बहालमा भए बहाल सम्झौता	प्र.प्र.अ. सम्बन्धित राजधानी फाँटका कर्मचारी	रु.१०००।-	सोही दिन	नगर- प्रमुख/प्र.प्र. अ

		पत्रको प्रतिलिपि ६ सम्बन्धित वडाको सिफारिस			
२	दैविप्रकोप पिडीतलाई राहतका लागि सिफारिस	१ निवेदन २ नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि ३ वडा कार्यालयको स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का र सिफारिस ४ आवास्यकता अनुसार नजिकको प्रहरीको स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का	प्र.प्र.अ. सम्बन्धित शाखा / फाँटका कर्मचारी	निःशुल्क	सोही दिन नगर- प्रमुख/प्र.प्र. अ
३	साना घरेलु उद्योग तथा व्यापार व्यवसाय दर्ता	१ निवेदन पत्र २ व्यवसायको विस्तृत विवरण ३ राजस्व तथा अन्य कर दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ४ वहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ५ स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का ६ इ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ७ सम्बन्धित वडाको सिफारिस	प्र.प्र.अ. सम्बन्धित शाखा / राजश्व फाँटका कर्मचारी	रु.२,०००।-	बाहिमा ७ दिन भित्र नगर- प्रमुख/प्र.प्र. अ
४	साना घरेलु उद्योग व्यापार व्यवसाय नवीकरण	१ निवेदन पत्र २ चालु समय सम्मकालागि नवीकरण गरिएको व्यवसाय दर्ता गरेको संक्षेप प्रमाणपत्र ३ राजस्व तथा अन्य कर दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ४ गत आ.व. सम्मको कर चुक्ता प्रमाणको प्रतिलिपि ५ वहालमा भए वहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र वहाल कर तरेको रसिदको प्रतिलिपि ६ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	प्र.प्र.अ. सम्बन्धित शाखा / फाँटका कर्मचारी	तामा ,पित्तल,फलाम,आल्मुनीयम जस्ता धातु उद्योग (घरेलु)-रु.१०००।- अफसेट प्रेश – रु.२५००।- प्रेश बाहेक प्रिनटिङ तथा लेवल उद्योग- रु.१०००।- जुट उद्योग- रु.१०००।- कुटानी पिसानी दुई भन्दा बढि प्रकारका गर्ने ठूला उद्योग-रु.१०००।- सस,अचार उद्योग- रु.१०००।- सिमेन्टका पाईप तथा पोल उद्योग- रु.५,०००।- खैनी उद्योग- रु.५,०००।- चुरोट,विडी उद्योग- रु.१०००।- बेतवाँसको फर्निचर उद्योग - रु.५००।- लुत्रिकेन्डस उद्योग- रु.२०,०००। प्लाटिङ व्यावसाय- रु.५००।-	सोही दिन सोही दिन बुफनु पर्ने भएमा बढामा ३ दिनभित्र नगर- प्रमुख/प्र.प्र. अ

			व्यवसाय सुची दर्ता - ५००।- माथि उल्लेख नगरिएका उधोगको हकमा निरक्षण गरि- रु.६०० देखि रु.२०,०००।-			
५	फर्म/संघ/संस्था/कम्पनी सूचिकृत	१ निवेदन पत्र २ चालु आ.व. सम्मकोलागि नवीकरण गरेको उद्योग व्यवसाय दर्ता र ईजाजत दर्ता प्रमाण पत्र प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३ पान वा स्थायी लेखा दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४ अधिल्लो आ.व. सम्मको कर चुका प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५ राजस्व तथा अन्य कर दस्तुर तिरेको रासदको प्रतिलिपि	प्र.प्र.अ. सम्बन्धित शाखा/ फाँटका कर्मचारी	रु.५००	सोही दिन	नगर- प्रमुख/प्र.प्र. अ
६.	घ वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र दर्ता	१ निवेदन २ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३ चालु आ.व. सम्मकोलागि नवीकरण गरेको ५ लाख सम्म चालु पुझी भएको उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४ मूल्यअभियुद्धी कर दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५ निम्न मेर्सिनरी उपकरणहरु अफ्नो स्वामित्वमा रहेको प्रमाण पत्रहरु र वीमा गरेको कागजहरु ● ट्रिपर वा दयाक्टर १ थान मिक्चर मेर्सिन १ थान ● लेवल मेर्सिन १ थान वाटर पम्प ३ थान ● भाइवेटर ३ थान ६ उल्लेखित सामाहरु दर्ता भएको मितिले २ वर्ष सम्म विक्री गर्न नपाइने र १५ वर्ष	प्र.प्र.अ. चेक जाच समिति सम्बन्धित शाखा/ फाँटका कर्मचारी	नयाँ ईजाजतपत्र दस्तुर रु.५०००।- म्याद भित्र ईजाजतपत्र नवीकरण-रु.२,०००।- म्याद नाघेपछि ईजाजत पत्रमा लाग्ने नवीकरण शुल्क-रु.४,०००।- ईजाजतपत्र प्रतिलिपि दस्तुर-रु.१,०००।- नामसारी ,ठाउँसारी- रु.४,०००।- नाम परिवर्तनको हकमा नामसारी दस्तुर- रु.३,०००।-	सबै प्रक्रिया पुगेमा १ महिना भित्र	नगर- प्रमुख/प्र.प्र. अ

		<p>७ उल्लेखित मौसिनरी सामानहरु चालु अवस्थामा रहेको भन्ने कमितमा स्नातक तहको शैक्षक योग्यता भई नेपाल ईन्जिनियर्स यसोसियसनको सदश्यता प्राप्त मेकानिकल ईन्जिनियरको प्रमाणित पत्र</p> <p>८ उच्चोग/फर्ममा काम गर्ने निम्न अनुसारको जनशक्ति हुनुपर्ने</p> <p>९ मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल ईन्जिनियरिङ विषयमा कमितमा प्रमाण पत्र तह उत्तीर्ण १ जना प्राविधिक कर्मचारी</p> <p>१० कुनैपनि विषयमा कमितमा प्रमाण पत्र तह उत्तीर्ण १ जना प्रशासनिक कर्मचारी</p> <p>११ वाणिज्य/अर्थशास्त्र विषयमा कमितमा प्रमाण पत्र तह उत्तीर्ण १ जना लेखा कर्मचारी</p>				
७	घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र नवीकरण	<p>१ निवेदन</p> <p>२ चालु आ.व. सम्मकोलागि नवीकरण गरिएको उच्चोग व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३ इजाजत प्रमाण पत्रको सबकल</p> <p>४ मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>५ गत आ.व. सम्मको कर चुक्ता प्रमाणको प्रतिलिपि</p> <p>६ फर्मले गरेको अधिल्लो वर्षको कारोबारको विवरण</p>	प्र.प्र.अ. सम्बन्धित शाखा/फाँटका कर्मचारी	₹.२,०००। -	सोही दिन,	नगर- प्रमुख/प्र.प्र. अ
८	एफ एम रेडियो संचालन अनुमति	<p>१ निवेदन पत्र</p> <p>२ चालु आ.व. सम्मको लागि नवीकरण गरेको रेडियो दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३ मूल्यअभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४ गत आ.व. सम्मको कर चुक्ता प्रमाणको प्रतिलिपि</p> <p>५ राजस्व तथा अन्य कर दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि</p> <p>६ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</p>	प्र.प्र.अ. सम्बन्धित शाखा/फाँटका कर्मचारी	१०० वाट ₹.५,०००। १०० वाट भन्दा बढी ₹.१०,०००।	बढीमा ७ दिनभित्र	नगर- प्रमुख/प्र.प्र. अ
९	अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण	<p>१ निवेदन</p> <p>२ जन्मदर्ता/नागरिकता को प्रतिलिपि</p> <p>३ पासपोर्ट साइजको फोटो ४ प्रति</p> <p>४ अपाङ्गता भएका व्यक्तिको पुरै शरीर देखिने फोटो २ प्रति</p> <p>५ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</p> <p>६ विषय विशेषज्ञ चिकित्सकको सिफारिस</p>	नगर उप- प्रमुख प्र.प्र.अ.	निःशुल्क	शिविर बसेको दिन प्रमाण नपुगेमा वा बुम्पुरेम ८ ७ दिनभित्र	नगर- प्रमुख/प्र.प्र. अ
१०	अपाङ्गता परिचय पत्रको प्रतिलिपि	<p>१ निवेदन</p> <p>२ जन्मदर्ता वा नागरिकताको</p>	प्र. प्र.अ. सामाजिक शाखा	शुल्क नलाग्ने	सोही दिन,	नगर-

		<p>प्रतिलिपि</p> <p>३ पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति</p> <p>४ सम्बन्धित बडा कार्यालयको सिफारिस</p> <p>५ प्रमाण पत्र हराएको अवस्थामा बाहेक पहिला प्राप्त गरेको प्रमाण पत्रको सक्कल प्रति</p>	महिला बालबालिका फाँट		बुभ्नु परमा बढीमा ३ दिनभित्र	प्रमुख/प्र.प्र. अ
११	जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र प्राप्ति	<p>१ निवेदन</p> <p>२ नागरिकताको प्रतिलिपि</p> <p>३ पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति</p>	बडा अध्यक्ष बडाका कर्मचारी	शुल्क नलाग्ने	सोही दिन, बुभ्नु	नगर- प्रमुख/प्र.प्र. अ
१२	उजुरी दर्ता	<p>१ कानुन वर्मोजिम हकदावी पुरेको व्यतिले निवेदन पेश गर्ने</p> <p>२ नागरिकताको प्रतिलिपि।</p> <p>३ दावी गरेको विषयको प्रमाण कागजहरू।</p> <p>४ अचल सम्पत्ती जग्गा जमिनको भए</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ■ सक्कल नक्सा 	नगर उप- प्रमुख, प्र. प्र.अ. न्याय फाँटका कर्मचारी	रु.१५०।-	सोही दिन	नगर- प्रमुख/प्र.प्र. अ
१३	प्रतिउत्तर दर्ता	<p>१ नागरिताको प्रतिलिपि</p> <p>२ प्रतिउत्तरमा दावी खण्डनका प्रमाण कागजहरू</p>	न्याय फाँटका कर्मचारी	१ पाना रु.५०	सोही दिन	नगर- प्रमुख/प्र.प्र. अ
१४	सांघ सिमाना नापी रेखान्कन	<p>१ निवेदन</p> <p>२ नागरिकताको प्रतिलिपि</p> <p>३ जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</p> <p>४ जग्गाको सक्कल नक्सा</p>	प्र. प्र.अ. नापी फाँट	<p>१० कठ्ठा सम्म रु.१५००,</p> <p>१० कठ्ठादेखि १ विघा सम्म रु.२०००</p> <p>१ विघा देखि – रु.३,०००</p> <p>सार्वजनिक मठ मन्दिर, गुठी, अस्पताल, समिति-निःशुल्क</p>	१५ दिन	नगर- प्रमुख/प्र.प्र. अ
१५	सहकारी संस्था दर्ता	<p>१ आवेदन -१ थान रु दसको टिकट संलग्न</p> <p>२ विनियम २ थान,</p> <p>३ प्रथम प्रारम्भक भेला र दोश्रो प्रारम्भक भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि- १-१ थान,</p> <p>४ सबै सदस्यले सही गरेको स्वघोषण पत्र -१ थान</p> <p>५ कम्तीमा ३० जना प्रस्तावक सदस्यको विवरण फारम-१</p> <p>६ नागरिकताको प्रतिलिपिहरू कार्ययोजना-१ सम्भाव्यता अध्यन प्रतिलिपि-१ अधिकार पत्र-१</p> <p>७ शेयर र प्रवेश शुल्क बुझेको भरपाई-१</p> <p>८ वचत तथा ऋणको कारोबार गर्ने संस्थाको वचत तथा ऋण कार्यविधि १</p>	प्र. प्र.अ सहकारी शाखा	<p>पुँजीको आधारमा-</p> <p>१ करोड सम्म रु.२५००,</p> <p>१ करोड भन्दा माथि र ३ करोड सम्म रु.३०००।-</p>	प्रांकिया मिलेमा १५ दिन भित्र दिन सकिने	नगर- प्रमुख/प्र.प्र. अ

		१० सहकारी अभिमुखिकरण सम्बन्धी कार्यक्रमको प्रमाण-१ ११ समूह भए सो को ले प.-१ १२ कर राजस्व तिरेको रसिद				
१६	सम्पतीकर / भूमि कर अभिलेखिकरण	१ सम्पति विवरण आवेदन फर्म (स्वदोषणा पत्र) भर्ने पर्ने २ जग्गा धनी पूर्जा फोटो कपी ३ जग्गाको नक्सा पासका कागजातहरु ४ जग्गा धनीको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५ जग्गा धनी उपस्थित हन नसकेमा प्रतिनिधीको नागरिकताको प्रतिलिपि	प्र. प्र.अ. राजस्व शाखाका कर्मचारी	निश्चल्क	प्राविधिक समस्या नआएमा सोही दिन	
१७	सम्पतीकर कर /भूमि कर असुली	१ निवेदन २ जग्गा धनी प्रमाण प्रमाण प“जा प्रतिलिपि, उद्योग व्यावसाय दर्ता प्रमाण पत्र प्रतिलिपि, पछिलो पटकको मालपोत घर जग्गा वा सम्पति भूमिकर तिरेको रसिद ५ घरको नक्साको फोटो कपी	प्र. प्र.अ. राजस्व शाखा कर्मचारी	मोही नामसारी तथा बाँडफाड सिफारिस- रु.१०००।- १० कठा सम्म रु.५०० र १० कठा भन्दा बढी थप प्रति कठा रु.५० जग्गा नामसारी सिफारिस- रु.५००।- जग्गा नामसारी सिफारिस विक्री प्रयोजन प्रति कठा- रु.१०००।- मोही लगत कठा सिफारिस-रु.१५००।- अपुताली सिफारिस दस्तुर- रु.५०००।- अप्रामाणित जग्गासा दर्ता सिफारिस-रु.५००।- चार किल्ला(१ कठा सम्मको-रु.२००,१ देखि ५ कठा सम्म- रु.५००)चार किल्ला सिफारिस(५ कठा देखि माथि) कालोपत्रे सडकले छोएको जग्गा भए २०० थप,ग्रामेल सडक छोएको जग्गा भए १५०,कच्ची सडकले छोएको जग्गा भए १०० थप,बाटो नभएको जग्गा भए रु.५०-रु.१०००।- निवेदन दस्तुर-रु.१० पक्की घर प्रमाणित(नक्सा	निश्चल्क प्राविधिक समस्या नआएमा सोही दिन	नगर- प्रमुख/प्र.प्र. अ

			<p>पास भएको)-रु.२०० कच्ची घर प्रमाणित(फुस,टालीको छानो भएको घरका)- रु.२००।-</p> <p>बसोबास प्रमाणित- रु.५०० विदेशीको लागि- रु.१०००</p> <p>रजिष्ट्रेसन प्रयोजनका लागि घर बाटो प्रमाणित १ कट्टा भन्दा माथि रु.१५००।-</p> <p>१ कट्टा भन्दा माथि- रु.१०००</p> <p>हुलाकी सडक छोएको – रु.२०००</p> <p>व्यावसायिक घर कोठा खोल्ने-रु.१०००</p> <p>रजिष्ट्रेसन प्रयोजनकालागि घर बाटो प्रमाणित अन्य- रु.५००।-</p> <p>रजिष्ट्रेसन प्रयोजनकालागि घर बाटो प्रमाणित १कट्टा भन्दा माथि रु.१५०० १ कट्टा सम्म रु.१०००</p> <p>हुलाकी सडकले छोएको- रु.२०००</p> <p>फिल्डबुकमा घर भएको सिफारिस- रु.१०००।-</p> <p>अचल सम्पति मूल्यांकन प्रति हजार रु.१</p> <p>अन्य स्रोत प्रमाणित प्रति हजार रु.१</p> <p>कपालि तमसुक प्रमाणित प्रति हजार रु.१</p> <p>घर जग्गा खरिद विक्री वापत लिएको</p> <p>अग्रिम(बैना)रकम प्रति सय रु.२००</p> <p>सोधभर्ना जग्गा प्रमाणित प्रति हजार रु.१</p> <p>आवसीय घर कोठा खोल्ने</p>	
--	--	--	--	--

				,घर ,नक्शा नामसारी रु.१०००।- हकभोग तथा जोतभोग तथा छुट दर्ता सिफारिस- रु.५००।-		
१८	घर जगा बहाल कर असुली	१ निवेदन २ सम्पत्ति धनी र बहालमा बनको विचको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ३ नागरीकता प्रतिलिपि	प्र. प्र.अ. राजश्व शाखा	जम्मा बहाल रकमको १० प्रीगतश	सोही दिन	नगर- प्रमुख/प्र.प्र. अ
१९	व्यवसाय कर असुली	१ निवेदन २ उद्योग/व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र प्रतिलिपि ३ वापिक कारोबार को विवरण ४ कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ,	प्र. प्र.अ. राजश्व शाखा	१लाख सम्म - रु.१५००, १लाख-३लाख-रु.२५००	सोही दिन	नगर- प्रमुख/प्र.प्र. अ
२०	अन्य सेवा तथा सिफारिस दस्तुर असुली	१ निवेदन २ आवश्यक शिफारिस प्रमाणित प्रतिलिपि	प्र. प्र.अ. राजश्व शाखा	कच्ची घरमा विधुत जडान सिफारिस-रु.१००।- टिनको छाना भएको कच्ची घर विधुत जडान सिफारिस-रु.१५०।- पक्की घरमा विधुत जडान सिफारिस-रु.१००।- थ्रिफेज लाईन जडान सिफारिस - रु.१०००।- विधुत मिटर बन्द- रु.५०० सिचाई मिटर जडान सिफारिस -रु.५०० खानेपानी धारा जडान- रु.३०० सिनेमा हल खोल्ने सिफारिस-रु.३१००।- मेला सर्कस अनुमति सिफारिस-१०००।- टेलिफोन जडान सिफारिस-रु.३००।- रिक्षा ठेला दर्ता ,नवीकरण तथा नामसारी दस्तुर-रु.२०० जुनसुकै प्रकारको सरजमिन-रु.५००।-	सोही दिन	नगर- प्रमुख/प्र.प्र. अ

			<p>ट्रेस नक्शा सिफारिस- रु.२००</p> <p>निजि जग्गामा रुख काट्ने सिफारिस(३० क्यु फिट सम्म)-रु.५००</p> <p>निजि जग्गामा रुख काट्ने सिफारिस(३० क्यु फिट भन्दा माथि सम्म)- रु.५००</p>		
२१	घर नक्सा पास	<p>१ निवेदन</p> <p>२ जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा प्रामाणित प्रतिलिपि १ प्रति</p> <p>३ चालु आ.व. को सम्पत्ती करर भूमीकर तिरेको रसिद १ प्रति नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रामाणित प्रतिलिपि १ प्रति</p> <p>४ कित्ता नम्बर स्पष्ट देखिने नापी नक्साको प्रमाणित सक्कल</p> <p>५ पास गरिने नक्साको फोटोकपी वा ब्युप्रिन्ट (डिजाइनरको दस्तखत छाप सहित) ३ प्रति</p> <p>६ डिजाइनरको नविकरण सहितको इजाजत पत्रको सरोकारबालावाट प्रमाणित प्रतिलिपि १ प्रति</p> <p>७ पासपोर्ट साइजको फोटो ५ प्रति</p> <p>८ मन्त्री लिई बनाउने भएमा मन्त्री लिने व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ थान</p> <p>९ मन्त्री दिएको वडा कार्यालयको रोहरवरमा सनाखत सहितको मन्त्रीनामा सक्कल १ प्रति</p> <p>१० मन्त्री लिने व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि १ थान</p> <p>११ वारिस भएमा वारिसको नागरिकताको प्रतिलिपि १ थान</p> <p>१२ स्टक्चर डिजाइन नक्सा ३ प्रति</p> <p>१३ घर नक्सा किताब</p> <p>१४ सम्बन्धित वडाको चार किलो सिफारिस</p>	<p>प्र. प्र.अ. घर नक्सा र प्राविधिक शाखा</p>	<p>१००० वर्गफूट सम्म - रु.३.५० प्रति वर्ग फुट</p> <p>१००० वर्गफूट माथि</p> <p>२००० सम्म-रु.४.५०</p> <p>प्रति वर्गफूट</p> <p>२००० माथि २५००</p> <p>वर्गफूट-रु.५.५० प्रति</p> <p>वर्ग फूट</p> <p>२५०० देखि ४०००</p> <p>वर्गफूट सम्म-रु.६.५०</p> <p>प्रति वर्ग फूट</p> <p>४००० वर्गफूट भन्दा माथि जतिसुकै भएपनि सम्म-रु.७.०० प्रति वर्ग फूट</p> <p>जस्तापाताको घर प्रति वर्गफिट-रु.२</p> <p>पर्खाल प्रति रनिङ फिट - रु.२</p> <p>काठको घर वा टाडे घर- रु.२</p>	<p>नगर- प्रमुख/प्र.प्र. अ</p> <p>२५ दिन</p>
२२	घर नक्सा नामसारी	<p>१ नामसारीको लागि निवेदन १ प्रति</p> <p>२ घरनक्सा सम्पन्न प्रमाणपत्र सक्कल १ प्रति</p> <p>३ नामसारी हुने घरको नक्सा सक्कल १ प्रति</p> <p>४ राजिनामा पारित लिखत १ प्रति</p>	<p>प्र. प्र.अ. घर नक्सा फाँट र प्राविधिक शाखा</p>	<p>१००० वर्गफिट सम्मको घर नक्सा नामसारी- रु.१५००।-</p> <p>१००० देखि माथि</p> <p>२००० वर्गफूट सम्मको</p>	<p>नगर- प्रमुख/प्र.प्र. अ</p> <p>७ दिन</p>

		<p>५ जग्गा धनि प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति</p> <p>६ नापि नक्सा सब्कल १ प्रति</p> <p>७ चालु आ.व. सम्मको गा.पा. लाई बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण कर बुझाएको प्रमाण</p> <p>८ घर नक्सा किताब</p>		<p>घर नक्सा नामसारी- रु.३०००।-</p> <p>२००० देखि माथि ३००० वर्गफूट सम्मको घर नक्सा नामसारी- रु.४५००।-</p> <p>३००० देखि माथि ४००० वर्गफूट सम्मको घर नक्सा नामसारी- रु.६०००।-</p> <p>४००० देखि माथि ५००० वर्गफूट सम्मको घर नक्सा नामसारी- रु.८०००।-</p> <p>५००० वर्गफूट भन्दामाथि प्रति वर्गफूट सम्मको घर नक्सा नामसारी-रु.२।- प्रति वर्गफिटइ</p>		
२३	नक्सा संसोधन	<p>१ निवेदन</p> <p>२ जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</p> <p>३ चालु आ.व. सम्मको मालपोतर भूमीकर तिरेको रसिद</p> <p>४ नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>५ नापि नक्साको प्रतिलिपि</p> <p>६ नक्सा र निर्माण इजाजत पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>७ संशोधित नक्सा ३ थान</p> <p>८ घर नक्सा किताब १</p>	प्र. प्र.अ. घर नक्सा र प्राविधिक शाखा	नक्सा संसोधन गर्दा कूल बुझाउनुपर्ने दस्तुरको ३०% दस्तुर	बढीमा ७ दिन	नगर- प्रमुख/प्र.प्र. अ
२४	नक्सा म्याद थप	<p>१ निवेदन</p> <p>२ जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</p> <p>३ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/भूमीकर तिरेको रसिद</p> <p>४ नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>५ नापि नक्साको प्रतिलिपि</p> <p>६ नक्सा र निर्माण इजाजत पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>७ घर नक्सा किताब</p>	प्र. प्र.अ. घर नक्सा र प्राविधिक शाखा	नक्सा पासकिताब दस्तुर तिरेको २ वर्ष नार्थेमा राजश्व रकमको १०% थप शुल्क	सोही दिन	नगर- प्रमुख/प्र.प्र. अ

२५	उद्योग तर्फ घर नक्सा पास	<p>१ उद्योग दर्ता प्रमाण पत्र १ प्रति २ पान/VAT दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति ३ कर चुक्ता गरेको प्रमाणको प्रतिलिपि १ प्रति ४ नापी नक्सा संकल १ प्रति ५ घर नक्सा ३ प्रति ६ जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा प्रतिलिपि १ प्रति ७ घर नक्सा किताव ८ घर नक्सा किताव ९ चालु आ.व. सम्मको मालपोतकर/भुमिकर, सम्पर्किकर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि</p>	प्र. प्र.अ. घर नक्सा र प्राविधिक शाखा	<p>१००० वर्गफिट सम्मको घर नक्सा नामसारी- रु.१५००।-</p> <p>१००० देखि माथि २००० वर्गफूट सम्मको घर नक्सा नामसारी- रु.३०००।-</p> <p>२००० देखि माथि ३००० वर्गफूट सम्मको घर नक्सा नामसारी- रु.४५००।-</p> <p>३००० देखि माथि ४००० वर्गफूट सम्मको घर नक्सा नामसारी- रु.६०००।-</p> <p>४००० देखि माथि ५००० वर्गफूट सम्मको घर नक्सा नामसारी- रु.८०००।-</p> <p>५००० वर्गफूट भन्दामाथि प्रति वर्गफूट सम्मको घर नक्सा नामसारी-रु.२।- प्रति वर्गफिटइ</p>	२५ दिन, आवश्यक छानवन गर्नु पर्ने भएमा छानवन को लागि थप समय लाग्ने	नगर-प्रमुख/प्र.प्र.अ
२६	कक्षा द को प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	<p>१ निवेदन २ जन्म दर्ताको प्रतिलिपि ३ विद्यालयको सिफारिस</p>	प्र. प्र.अ. शिक्षा शाखा	रु २००।	सोही दिन	नगर-प्रमुख/प्र.प्र.अ
२७	विद्यालय खोल्न अनुमति	<p>१ शिक्षा नियमावली को अनुसूचि १ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिने २ व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि ३ धरौटी रकम जम्मा गरेको भौचर ४ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</p>	नगरकार्यपालि का प्र.प्र.अ. शिक्षा शाखा	<p>संस्थागत पूर्व प्रा.वि. खोल्दा(मन्टेश्वरी)- रु.५०००।-</p> <p>संस्थागत आधारभूत विधालय रु.८,०००।-</p> <p>संस्थागत माध्यमिक विधालय-रु.१५०००,।-</p> <p>संस्थागत क्यापस रु.२१,०००।-</p> <p>संस्थागत प्राविधिक शिक्षण संस्था- रु.११,०००</p>	शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा अगाडि	नगर-प्रमुख/प्र.प्र.अ
२८	विद्यालयको कक्षा थपको अनुमति	<p>१ विद्यालयको पत्र २ व्यवस्थापन समितिको निर्णय ३ धरौटी रकम जम्मा गरेको</p>	प्र. प्र.अ. शिक्षा शाखा	कक्षा थपको सिफारिस आधारभूत(संस्थागत)-	शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा	नगर-

		४ भौचर सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस		रु.५०००।- कक्षा थपको सिफारिस मा.वि(संस्थागत)- रु.१०,०००।-	अगाडि	प्रमुख/प्र.प्र. अ
२९	छात्रवृत्तिका लागि सिफारिस	१ निवेदन २ जन्म दर्ता / नागरिकताको प्रतिलिपि ३ सम्बन्धित विचालयमा अध्ययन गरिरहेको प्रमाण	प्र. प्र.अ. शिक्षा शाखा	रु.५२०	सोही दिन	नगर- प्रमुख/प्र.प्र. अ
३०	रोक्ता भएको सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकासा	१ निवेदक २ वडा कार्यालयको सिफारिस, मृतक संग नाता प्रमाणित प्रमाण पत्र ४ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (निवेदक र मृतक दुवैको)	प्र.प्र.अ. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण फाँट	निशुल्क	सोही दिन	नगर- प्रमुख/प्र.प्र. अ
३१	घटना दर्ता तथा सा.सु. भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राही को गुनासो दर्ता	१ गुनासो कर्ताको परिचय पत्र २ मोवाइल तथा इमेल आइडी नम्बर ३ समस्या परेको व्याक्ति संग नाता खुल्ने प्रमाण पत्र	प्र. प्र.अ. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण फाँट	निशुल्क	गुनासो दर्ता भए पश्चात सुनुवाइका लागि केही दिन लाग्न सक्छ	नगर- प्रमुख/प्र.प्र. अ
३२	सामाजिक सुरक्षा भत्ता ठाउँसारी सिफारिस	१ निवेदक २ लगत कट्टा सहित वडाको सिफारिस, बसाईसराई र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४ वडा कार्यालयको सिफारिस,	प्र. प्र.अ. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण फाँट	निशुल्क	सोही दिन	नगर- प्रमुख/प्र.प्र. अ
३३	कृषि समूह दर्ता	१ निवेदन २ समूह गठन गरेको माइनुटको फोटो कपि ३ समुहको विधान ४ समुहका सदस्यको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५ समुहको नामाकरण गरिएको छाप ६ निवेदन ७ वडा कार्यालयको सिफारिस ८ समुहमा २५ जना सदस्य भएको हुनु पर्नेछ ।	प्र. प्र.अ. कृषि विकास शाखा	१ लाख सम्म- रु.७५०।- १ लाख १ देखि ३ लाख सम्म-रु.१०००।- ३लाख १देखि ५ लाख सम्म-रु.१२५०।- ५लाख १देखि २० लाख सम्म-रु.१७५०।- २० लाख १देखि ५० लाख सम्म-रु.२७५०।- ५० लाख १देखि १ करोड सम्म- रु.३२५०।- १ करोड देखि माथि रु.५२५०।-	सोही दिन, सजीमनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नगर- प्रमुख/प्र.प्र. अ
३४	अनुदानको वितरण	१ निवेदन २ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ३ लालपुर्जाको फोटोकपी ४ जग्गा लिजमा लिएको भए	प्र. प्र.अ. कृषि/पशु विकास शाखा	५०% अनुदान	खरिद भएको ७ दिन भित्र	नगर- प्रमुख/प्र.प्र. अ

		सम्झौता पत्र				
३५	समुह नविकरण	१ निवेदन २ समुहको निर्णय ३ समुह दर्ता प्रमाण पत्र ४ सम्बन्धीत वडा कार्यालयको सिफारिस	प्र. प्र.अ. कृषि/पशु विकास शाखा	रु.१२६०।-	सोही बुफनु पर्ने भएमा बढी ३ दिन दिन	नगर-प्रमुख/प्र.प्र.अ
३६	कृषि मिटर जडान सिफारिस	१ कृषकको निवेदन २ वडा कार्यालयको सिफारिस ३ नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४ जग्गाधीनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि	प्र. प्र.अ. कृषि विकास शाखा	रु.१०।-	सोही बुफनु पर्ने भएमा बढी ३ दिन दिन	नगर-प्रमुख/प्र.प्र.अ
३७	पशु विमा सिफारिस	१ कृषकको निवेदन २ नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३ वडा कार्यालयको सिफारिस	प्र. प्र.अ. पशु सेवा शाखा	पशु (गाई-भैंसी) विमा सिफारिस(व्यक्तिगत नामबाट)-र.२००।- पशु (बाखा) विमा सिफारिस(फर्मको नामबाट)-र.५००।- पशु (गाई-भैंसी) विमा सिफारिस(फर्मको नामबाट)-र.०।- पशु (बाखा) विमा सिफारिस(व्यक्तिगत नामबाट)-र.०।-	सोही बुफनु पर्ने भएमा बढी ३ दिन दिन	नगर-प्रमुख/प्र.प्र.अ
३८	मृत पशु विमा दावी सिफारिस	१ कृषकको निवेदन २ सम्बन्धीत वडाको सिफारीस ३ विमाको कागज ४ सर्जिविन भुचूल्का ५ प्राविधिकको प्रतिवेदन विवरण ६ दयाग नम्बर प्रस्त देखीने पशुको फोटो	प्र. प्र.अ. पशु सेवा शाखा	रु.५००।-	सोही बुफनु पर्ने भएमा बढी ३ दिन दिन	नगर-प्रमुख/प्र.प्र.अ
३९	पशु/कृषि फर्म दर्ता सिफारिस	१ कृषकको निवेदन २ जमिनको लालपुर्जा प्रतिलिपि वडाको सिफारीस ३ ३ प्रति फोटो ४ नागरिकताको प्रतिलिपि	प्र. प्र.अ. पशु/कृषि सेवा शाखा	नयाँ व्यवसाय दर्ता शुल्क रु.५००।- १ लाख सम्म-रु.७५०।- १ लाख १ देखि ३ लाख सम्म-रु.१०००।- ३लाख १देखि ५ लाख सम्म-रु.१२५०।- ५लाख १देखि २० लाख सम्म-रु.१७५०।- २० लाख १देखि ५० लाख सम्म-रु.२७५०।- ५० लाख १देखि १ करोड सम्म-	सोही दिन, सर्जिमनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नगर-प्रमुख/प्र.प्र.अ

				रु.३२५०।- १ करोड देखि माथि रु.५२५०।-		
४०	पशु औषधि पसल खालन	१ निवेदन २ औषधी व्यवस्थापन विभागबाट औषधी पसल खोलकालागि लिएको ईजाजत पत्रको प्रतिलिपि ३ नागरिकताको प्रतिलिपि ४ प्रतिलिपि १ ५ वडाको सिफारिस ६ ३ प्रति फोटो	प्र. प्र.अ. पशु सेवा शाखा	पशु औषधि पसल थोक तथा खुद्रा नयाँ दर्ता-रु.२००० पशु औषधि पसल थोक विक्रेता वार्षिक कर रकम-रु.२२०००।- पशु औषधि पसल खुद्रा विक्रेता वार्षिक कर रकम-रु.११०००।-	सोही दिन, सर्जिमनको हकमा बढाइमा ३ दिनभित्र	नगर-प्रमुख/प्र.प्र.अ
४१	कार्यक्रम संभौता	१ निवेदन पत्र २ नगरपालिकाबाट जारी गरिएको नम्स अनुसारको कार्यक्रम प्रस्ताव ३ चालु आ.व. सम्मकोलागि नविकरण गरिएको उच्चाग, व्यवसाय, सम्पादन दर्ता प्रमाण पत्र तथा ईजाजत दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४ मूल्य अभिव्यक्ति कर दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५ कर चुक्ता प्रमाणको प्रतिलिपि ६ फर्मले गरेको अधिल्लो वर्षको कारोबारको विवरण ७ चा लु आ.व. का लागि नगरपालिकामा फर्म सूचिकृत गरिएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ८ नगरपालिकाबाट फर्म/संस्था को नाममा प्रस्ताव माग गरिएको पत्रको प्रतिलिपि	प्र.प्र.अ. सम्बन्धित शाखा/फाँटका कर्मचारी	निशुल्क	प्रकृया मिलको भए सोही दिन,	नगर-प्रमुख/प्र.प्र.अ
४२	योजना संभौता	१ निवेदन २ योजना सुरु गर्नु पूर्व खिचिएको फोटो ३ वडा कार्यालयको रोडवरमा सरोकारबालाहरुको भेलावाट उपभोक्ता समिति र अनुमान समिति गठन गरेको माइन्युटको फोटोकर्पि ४ योजना संभौताका लागि वडा कार्यालयको सिफारिस ५ उपभोक्ता समितिको छाप प्रार्थिक कर्मचारीबाट तयार पारिएको स्वीकृत लागत अनुमान(स्टिमेट) ६ उपभोक्ता समितिका	प्र.प्र.अ. योजना शाखा	निशुल्क	सोही दिन, केही बम्बु परेमा ३ दिन	नगर-प्रमुख/प्र.प्र.अ

		पदाधिकारी सबैको नागरिकताको प्रतिलिपि र सम्पर्क नम्बर ८ वैक खाता खोल्ने उपभोक्ता समितिको निर्णयको प्रतिलिपि			
४३	योजनाको किस्ता / रनिङ बील माग	१ निवेदन २ सम्झौता र कार्यदेशको प्रतिलिपि ३ खर्च अनुमोदन गराई रकम माग गर्ने उपभोक्ता समितिको निर्णय प्रतिलिपि ४ लागत स्टिमेट, प्राविधिक मूल्यांकन, नापी ५ नियमानुसार लाग्ने मूल्य अभिवृद्धी कर (VAT) तिरेको विलहरु, ६ योजना सुरु गर्नु पूर्व खिचिएको फोटो, काम भईहेको फोटोहरु ७ २ लाख भन्दा बढीको योजना भएमा योजना स्थल देखिने गरी होर्डिङ बोर्डको फोटो	प्र.प्र.अ. योजना शाखा आर्थिक प्रशासन शाखा	निशुल्क	सोही दिन, केही बम्बु परेमा ३ दिन भित्र
४४	योजनाको अन्तिम किस्ता माग	१ रकम मागको निवेदन २ स्वीकृत लागत अनुमान (स्टिमेट), संझौता र कार्यदेशको प्रतिलिपि ३ स्वीकृत प्राविधिक मूल्यांकन, नापी, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ४ नियमानुसार लाग्ने मूल्य अभिवृद्धी कर (VAT) विल भर्पाइहरु ५ योजना सुरु गर्नु पूर्व खिचिएको फोटो, काम भईहेको फोटो र सम्पन्न पश्चात सोही स्थानवाट खिचिएको फोटो ६ संझौता र कार्यदेशमा तोकिएको मितिमा कार्य सम्पन्न गर्न नसकेको खण्डमा उत्क कार्य गर्ने म्याद थप गरेको स्वीकृत पत्र ७ सार्वजनिक परीक्षण (अनुसुची २८) ८ खर्च अनुमोदन गराई रकम माग गर्ने उपभोक्ता समितिको निर्णय प्रतिलिपि ९ बडा कार्यालयको सिफारिस १० अनुगमन समितिको सिफारिसको निर्णयको प्रतिलिपि ११ अनुगमन (अनुसुची ९) १२ २ लाख भन्दा बढीको योजना भएमा योजना स्थल देखिने गरी होर्डिङ बोर्डको फोटो	प्र.प्र.अ. योजना शाखा आर्थिक प्रशासन शाखा	निशुल्क	सोही दिन
४५	किलिनिक, पोलिक्लिनिक, औषधि पसल थोक र खुद्रा लाई संचालन अनुमति	१ निवेदन पत्र २ सम्बन्धित निकायवाट दर्ता गरिएको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र प्रतिलिपि ३ मूल्यअभिवृद्धी कर दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४ गत आ व. सम्मको कर चुक्ता प्रमाणको प्रतिलिपि	नगरकार्यपालि का प्र.प्र.अ. स्वास्थ्य शाखा	नयाँ दर्ता-रु.२००० निजि किलिनिक तथा ल्याब-रु.६००० गैर सरकारी अस्पताल तथा नर्सिङ होम-रु.२०,०००।-	नगर-प्रमुख/प्र.प्र.अ

		<p>५ राजस्व तथा अन्य कर दस्तुर तिरेको रासदको प्रतिलिपि</p> <p>६ बहालमा भए बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>७ ३ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो</p> <p>८ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</p>		<p>एम.डी-रु.५०००।-</p> <p>एम.वि.वि.एस, पशु डाक्टर- रु.४०००</p> <p>भिडियो एक्स रे- रु.५०००।-</p> <p>औषधि पसल थोकलाई- रु.७०००।-</p> <p>औषधि पसल खुद्रा व्यवसाय-रु.३५००।-</p>		
४६	विपन्न वर्गलाई औषधि उपचारमा सहायित सिफारिस	<p>१ निवेदन</p> <p>२ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३ अस्पतालमा चेकजाँच गराएको पूर्जाङ्को फोटोकपी</p> <p>४ वडा कार्यालयको सिफारिस</p>	नगर प्रमुख/उप- प्रमुख	निःशुल्क	सोही दिन	नगर- प्रमुख/प्र.प्र. अ
४७	विमा रकम दाढ़ी सिफारिस	<p>१ निवेदन</p> <p>२ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३ अस्पतालमा चेकजाँच गराएको पूर्जाङ्को रिपोर्टको फोटोकपी</p> <p>४ वडा कार्यालयको सिफारिस</p>	नगर प्रमुख- उप-प्रमुख उपाय्यक प्र.प्र.अ.	निःशुल्क	सोही दिन, आवश्यक केही बुम्नु पर्ने भएमा ३ दिन	नगर- प्रमुख/प्र.प्र. अ
४८	कुष्ठरोग लागेका विपन्न नागरिक लाई औषधि उपचार सिफारिस	<p>१ निवेदन</p> <p>२ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति अस्पतालको विशेषज्ञ चिकित्सकको सिफारिस</p> <p>३ वडा कार्यालयको सिफारिस</p>	नगर प्रमुख, उप- प्रमुख, प्र.प्र.अ. स्वास्थ्य शाखा	निःशुल्क	बढीमा ३ दिन भित्र	नगर- प्रमुख/प्र.प्र. अ
४९	रोजगार शाखामा बेरोजगार व्यक्तिको सूची दर्ता	<p>१ तोकिएको ढाचाँमा निवेदन</p> <p>२ पासपोर्ट साइज फोटो ३ प्रति</p> <p>३ तोकिएको ढाचाँमा निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p>	प्र.प्र.अ. रोजगार सेवा शाखा	निःशुल्क	सोही दिन बुम्नु पर्ने भएमा बढीमा ३ दिन	नगर- प्रमुख/प्र.प्र. अ
५०	रोजगार प्राप्त व्यक्तिको नाममा बैक खाता खोल्न सिफारिस	<p>१ निवेदन</p> <p>२ नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३ बेरोजगार सूची दर्ता प्रमाण पत्र</p> <p>४ पासपोर्ट साइजको फोटो ४ प्रति</p>	प्र.प्र.अ. रोजगार सेवा शाखा	निःशुल्क	सोही दिन,	नगर- प्रमुख/प्र.प्र. अ

७. नगरपालिकाका समस्या, चुनौती र अवसर

समस्याहरू

- सुकुम्बासी समस्या
- स्वच्छ खानेपानी
- यातायातको विस्तार तथा ढलनालाको निकास
- पुरानो प्रविधिबाट खेती गरिनु र उन्नत मल, बिउविजनको अभाव
- रोजगारीको समस्या ।

अवसर

- प्रशस्त कृषियोग्य जमिन भएकाले कृषिमा आधारित व्यावसायिक खेतीको प्रचुर सम्भावना रहेको छ, जसले नागरिकको आर्थिक विकासमा उल्लेखनीय टेवा पुग्ने देखिन्छ ।
- खुला जमिन प्रशस्त हुनुका साथै युवा शक्ति र विद्युत्को सुविधा भएको औद्योगिक नगरको रूपमा विकास गर्न सकिने सम्भावना रहेको छ ।
- अन्तर्राष्ट्रिय सीमासँग सिमाना जोडिएकाले आयात-निर्यात तथा व्यापारिक गतिविधि सञ्चालन गरी भन्सार नाका खोली लाभ लिन सकिने छ ।
- कृषिमा आधारित प्राविधिक शिक्षाका लागि प्रवल सम्भावना रहेको छ ।
- दक्षिण-पूर्वी मोरडको प्रमुख प्रशासनिक केन्द्र भएकाले बजार विस्तारसँगै बाह्य मानिसहरूलाई सेवासुविधा प्रदान गर्न सके मानिसहरूलाई नगरभित्र आकर्षण गर्न सकिने ।
- मन्दिरै मन्दिरको नगर भएकाले ऐतिहासिक कालखण्डका काली मन्दिर, संसारी माई स्थान मन्दिर रहेकाले धार्मिक पर्यटकहरूलाई प्रवर्धन गर्न सकिने देखिन्छ ।

चुनौती

- अशिक्षित जनशक्ति बढी भएकाले रोजगारीको अवसर सिर्जना गर्न कठिनाइ ।
- प्रशस्त नदीनाला भए तापनि सिँचाइको विस्तार गर्न स्रोत साधनको अभाव ।
- नगरमा निम्न आयस्रोत भएका मानिसहरूको बसोबास भएकाले कर तथा राजश्व असुली गर्न कठिनाइ ।
- परम्परागत दाइजो प्रथासँगै घरेलु हिंसा बढी भएकाले महिला-पुरुषबीचको दूरी हटाउन र महिलालाई घरबाहिरका कार्यमा लगाउन नसक्नु अर्को कठिनाइ हो ।

- समुन्नत विकसित नगर निर्माणका लागि प्राज्ञकि शक्ति उत्पादन गर्न जरुरी रहन्छ र नगरवासीलाई उच्च तहसम्म शिक्षा हासिल गर्नका लागि नगरभित्र रहेका उच्च तहका कलेज तथा विद्यालयहरूलाई विषेश प्राथमिकतामा राखी उच्च तह अध्ययनका लागि प्रोत्साहन गर्नुपर्ने ।

८. शाखागत प्रगति विवरण

८.१ पशुपन्छी तथा कृषिशाखा विवरण

८.१.१ कृषिशाखा विवरण : त्रैमासिक प्रगति विवरण

१	धानबाली प्रवर्द्धन कार्यक्रम	रु २५,२०,००० ।-	९० % काम भएको
२	किसान सुचिकरण कार्यक्रम	रु २,९०,००० ।-	६० % काम भएको
३	चैते धानमा आत्मनिर्भर कार्यक्रम	रु ५०,००,००० ।-	६० % काम भएका

धानबाली प्रवर्द्धन कार्यक्रम

वार्ड नं.	सहकारी संस्थाको नाम	वितरण गर्ने उन्नत धानका जातहरू							
		वि.वि.११ (के.जी)	सोना रातो (के.जी)	रंजीत (के.जी)	राधा-१२ (के.जी)	वास्मती (के.जी)	जिरा मसिनो (के.जी)	जम्मा (के.जी)	कैफियत
१	साना किसान कृ.स.सं.लि.	२१००	२४००	२५२०	-	३००	-	७३२०	
२	बेतौना कृ.स.सं.लि.	१५००	२४००	२४००	-	४०२	४०२	७१०४	
३	चामुण्डा कृ.स.सं.लि.	६००	१५००	४५००	-	३००	३००	७२००	
४	सुचना सम्बृद्धि ब.स.सं.लि.	४९५०	१०५०	१०२०	३००	१००	१००	७५२०	
५	आवद्ध कृ.स.सं.लि.	५१००	१७७०	३००	-	२४०	-	७४१०	
६	आमगाढ्ठी कृ.स.सं.लि.	५५५०	१२००	३००	१८०	१५०	९०	७४७०	
७	ग्रामलक्ष्मी ब.स.सं.लि.	६७८०	४५०	३००	-	१०२	१०२	७७३४	

८	दर्वेशा साना किसान कृ.स.सं.लि.	२२५०	२१००	२१९०	३००	३००	२००	७३४०	
९	फार्साडाँगी कृ.स.सं.लि.	२४००	४९२०	-	-	१५०	-	७४७०	
	जम्मा	३१२३०	१७७९०	१३५३०	७८०	२०४४	११९४	६६५६८	

९० % काम भईसकेको ।
चैते धानमा आत्मनिर्भर कार्यक्रम

वडा नं.	कृषक संख्या
१.	५२
२.	२६
३.	१
४.	२
५.	१३१
६.	३५
७.	०
८.	३
९.	१९
जम्मा	२६९

८.२ पशुपन्थी शाखा विवरण : त्रैमासिक प्रगति विवरण

पशुपन्थी औषधि उपचार

विवरण	माघ महिनाको प्रगति	फाल्गुन महिनाको प्रगति	चैत्र महिनाको प्रगति	जम्मा
मेडिकल उपचार	२२७	६८	१४४	४३९
सर्जिकल	२२	५	६	३३
गाइनोक्लोजिकल	१८	११	१७	४६
खोप	४६२२	१०१३	२७२२	८३५७

परजिवि नियन्त्रण	आन्तरिक	१३०	८८	१७२	३९०
	बाह्य	४१	६५	१३२	२३८
जम्मा		५०६०	१२५०	३१९३	९५०३

प्रयोगशाला परिक्षण

विवरण	माघ महिनाको प्रगति	फाल्गुन महिनाको प्रगति	चैत्र महिनाको प्रगति	जम्मा
गोवर	३८	१०४	९९	२४१
पिसाब				
दुध				
रगत				
जम्मा	३८	१०४	९९	२४१

पशु बन्ध्याकरण विवरण

पशुको जात	माघ महिनाको प्रगति	फाल्गुन महिनाको प्रगति	चैत्र महिनाको प्रगति	जम्मा
गोरु	४		३	७
रागो				
बोका	९९	३९	३४	१७२
बंगुर	४४	८	६	५८
थुमा				
कुखुरा				
जम्मा	१४७	४७	४३	२३७

पशुपन्छी विमा विवरण

पशुको जात	माघ महिनाको प्रगति	फाल्गुन महिनाको प्रगति	चैत्र महिनाको प्रगति	जम्मा
गाई/गोरु	१०	३६		४६
भैसी/रागो	१२	६		१८
खसी/बाखा	२३	३		२६

बंगुर				
भेडा				
कुखुरा				
जम्मा	४५	४५		९०

कृतिम गर्भधान विवरण :-

पशुको जात	माघ महिनाको प्रगति	फाल्गुन महिनाको प्रगति	चैत्र महिनाको प्रगति	जम्मा
गाई	१७७	३७८	४४०	९९५
भैंसी	६	२७	१५	४८
बाखा				
जम्मा				

८.३ सामाजिक विकास शाखा : प्रगति विवरण तेस्रो त्रैमासिक

सि.नं	क्रियाकलापहरुको नाम	संख्या
	सामाजिक सुरक्षा तर्फ	
१	सामाजिक सुरक्षा भत्ता तेस्रो किस्ताको विवरण ईन्ट्रीमा सहजिकरण	सङ्ख्या-223
२	सामाजिक सुरक्षा भत्ता तेस्रो किस्ताको रकम को.ले.नि.का मोरंगसंग मांग गरि बैंक संग सम्नवयन गरि भत्ता वितरण	बैंक सङ्ख्या-७ रकम वितरण- रु.५,५७,६४,५९६ लाभाग्राहीहरु सङ्ख्या- 5872
३	नयाँ सा.सु.लाभाग्राहीहरुको तेस्रो किस्ताको लागि बैंकमा खाता खोल्न सहजीकरण	सङ्ख्या-१९०
४	दोहोरो भत्ता खाईपाई आईरहेको लगत कट्टा	सङ्ख्या-४

५	MIS ONLINE SYSTEM(सा.सु तर्फ ss.donidcr.gov.np) को संचालन तथा व्यवस्थापन	बडा सङ्ख्या -९
६	सामाजिक सुरक्षा भत्ता खाईपाई आईरहेका लाभाग्राहीहरुको मध्ये मृत्यु भएका लागि मृत्यु दिन सम्मको लगतकट्टा गरि बैंकलाई सिफारिस गरेको	सङ्ख्या-28
७	राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्चीकरण विभागले नियुक्त गरेको सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणसँग सम्बन्धित Disbursement Link Indicator(DLI-4)को Verification Agentकोलागि Ernst and Young LLP(EY) Branch Office Nepal लाई विवरण उपलब्ध गराएको।	७ वटा बैंक मार्फत भएको आ.व २०७८-७९को सा.सु भत्ताको वितरणको विवरण उपलब्ध गराएको
पञ्चीकरण तर्फ		
८	प्रतिलिपि प्रमाणित कन्सुलर विभाग	३
९	दोहोरो दर्ता खोजि तलाशी गरि लगत कट्टा गरिएको	सङ्ख्या-40,लगतकट्टा-प्रकृया मा रहेको।
१०	बडाहरुलाई सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्चीकरण सम्बन्धी सुझाव तथा परामर्श दिईएको	बडा सङ्ख्या-९
११	राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्चीकरण विभागबाट प्रेशित सूचना न.पा तथा स्थानीय बडासम्म सूचना सम्प्रेशन गरिएको।	बडा सङ्ख्या-९
१२	MIS ONLINE SYSTEM(पञ्चीकरण तर्फ online.donidcr.gov.np) को संचालन तथा व्यवस्थापन	बडा सङ्ख्या -९
१३	जन्म दर्ता र अन्य घटना दर्ताको विवरणको खोजी	सङ्ख्या-16
१४	अन्य कार्यहरु	
१५	नगरपालिकाले दिएको अन्य कार्यहरु-नगरपालिकाको लागि नागरिक बडापत्र तयारी,९ वटा बडाको लागि नागरिक बडापत्र तयारी साथै कृषि शाखाको कार्यमा सहयोग	न.पा-९,बडा सङ्ख्या -९

८.४ शिक्षा शाखा : प्रगति विवरण तेस्रो ट्रैमासिक

क्र.सं.	विवरण	
१	गैर आवासिय छात्रवृति वितरण	
	विद्यालय संख्या:-२७	रकम:- 22,12,900/-
२	पाठ्यपुस्तक वितरण	
	विद्यालय संख्या:-२७	रकम:- 23,76,825/-
३	दिवा खाजाका लागि अनुदान	
	विद्यालय संख्या:-२९	रकम:- 56,53,125/-
४	मर्ज गरिएको विद्यालय	
	विद्यालय संख्या:-२	
५	आधारभूत तह कक्षा (१-८) सम्मको स्थानिय पाठ्यक्रम निर्माण। रकम:- ६,५०,०००/-	
६	समुदायिक तथा धार्मिक विद्यालयको कक्षा दको परीक्षा बाहेक अन्य कक्षाको परीक्षा संचालन।	
७	सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयको कक्षा ८ को वार्षिक परीक्षा संचालन।	
८	राष्ट्रपति रनिङ्ग शिल्ड खेलकुद प्रतियोगिता सम्पन्न। रकम ७ लाख	
	राष्ट्रपति रनिङ्ग शिल्ड खेलकुद प्रतियोगितामा सहभागि सामुदायिक विद्यालयलाई प्रोत्साहन अनुदान।	
९	१,३०,०००/	
१०	विद्यार्थी भर्ना अभियान संचालन। रकम: १ लाख ४३ हजार	
११	श्री निचामारी आ.वि. को भवन निर्माण कार्य सम्पन्न।	
१२	श्री जनता मा.वि. आमगाढीको भवन निर्माण कार्य सम्पन्न। रकम: ४५ लाख	
१३	श्री जनप्रिय मा.वि. मा ICT कार्यक्रम संचालनमा रहेको। रकम: ६ लाख ५० हजार	
१४	श्री रत्न मा.वि. मा ICT कार्यक्रममा खरिदको प्रक्रिया। रकम: ६ लाख ५० हजार	
१५	शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रवाट प्राप्त विज्ञान प्रयोगशाला श्री पार्वती मा.वि. लाई र पुस्तकालय श्री महालक्ष्मी मा.वि लाई अनुदान निकासाको निर्णय भएको। रकम: ६ लाख ५० हजार	
१६	शिक्षक सेवा आयोगको तयारी कक्षा सम्पन्न। रकम: ५ लाख	
१७	विद्यालय संचालन तथा व्यवस्थापन अनुदान निकासा (सा.ले.प./ ले.प.)	
१८	शिक्षकहरूको मासिक तलब भत्ता निकासा मासिक रूपमा।	
१९	शिक्षण सहयोगी तलब भत्ता निकासा मासिक रूपमा।	

२०	शिक्षक/स.का./वि.व्य.स./सि.अ.संघ) लगायतका लागि तालिम, अभिमुखिकरण तथा कक्षा अवलोकन र वाल क्लब गठन एंव नगर वाल क्लब गठन संचालनमा।
----	--

८.७ राजस्व शाखा : प्रगति विवरण तेस्रो त्रैमासिक

क्र.सं.	विवरण	कर / शुल्क	छुट	जरिवाना	जम्मा
१	भुमि तथा मालपोत कर - ११३१४	१३,६७,६९६.३०	१९,६९०.३१	१,५०,२७७.९०	१४,९८,२८३.८९
२	व्यवसाय कर - १४६९१	१२,४७,४००.००	०	१,१५,१५०.००	१३,६२,५५०.००
३	अन्य कर - ११६९१	१,६३,२७०.००	०	०	१,६३,२७०.००
४	अन्य दस्तुर - १४२४९	३,१५,०८०.५०	०	०	३,१५,०८०.५०
५	अन्य मनोरञ्जन कर - ११४७३	२००	०	०	२००
६	अन्य राजस्व - १४५२९	९,८२,७०९.५०	०	०	९,८२,७०९.५०
७	अन्य सेवा शुल्क - १४२९९	१०,६२०.००	०	०	१०,६२०.००
८	एकलौटी फर्म तथा व्यक्तिगत आयमा लाग्ने कर - १११११	१,७३,४५१.९९	०	०	१,७३,४५१.९९
९	खानेपानी नह तथा कुलो उपयोग बापतको शुल्क - १४२९७	१००	०	०	१००
१०	घर। जग्गा बहाल	५,५१,३४१.७०	०	०	५,५१,३४१.७०

	कर - ११३२९				
११	नक्सा पास दस्तुर - १४२४२	१,१८,५३२.०२	०	०	१,१८,५३२.०२
१२	नया व्यवसाय दर्ता - ११६१३	५०,२५०.००	०	०	५०,२५०.००
१३	नयाँ व्यवसाय रेजिस्ट्रेशन दस्तुर - १४२५३	७३,६००.००	०	०	७३,६००.००
१४	न्यायिक दस्तुर - १४२२१	६,७५०.००	०	०	६,७५०.००
१५	नाता प्रमाणित सिफारिस - १४२४५	१,३५,०००.००	०	०	१,३५,०००.००
१६	प्रशासनिक दण्ड जरिवाना र जफत - १४३१२	१५,७३४.०७	०	०	१५,७३४.०७
१७	परीक्षा शुल्क - १४२२४	११,६००.००	०	०	११,६००.००
१८	बिमा दावि प्राप्ती - १४५११	५००	०	०	५००
१९	भुमि तथा मालपोत कर - ११३१४	२,४३८.००	०	०	२,४३८.००
२०	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर - १४२४४	२,८३,३००.००	०	०	२,८३,३००.००
२१	व्यावसाय रजिस्ट्रेशन दस्तुर - ११६१३	३६,२५०.००	०	०	३६,२५०.००
२२	स्वास्थ्य सेवा व्यवसाय रेजिस्ट्रेशन - ११४४२	८,०००.००	०	०	८,०००.००

२३	सिफारिस दस्तुर - १४२४३	१४,२८,८३०.००	०	०	१४,२८,८३०.००
	जम्मा	६९,८२,६५४.०८	१९,६९०.३१	२,६५,४२७.९०	७२,२८,३९१.६७

८.६ प्रशासन शाखा : प्रगति विवरण तेस्रो त्रैमासिक

जम्मा कार्यपालिका बैठक संख्या	५
कार्यविधि संख्या	२

८.७ योजना शाखा : प्रगति विवरण तेस्रो त्रैमासिक

सि .नं .	बोलपत्र नं.	योजनाको नाम	बड ा नं.	ल.ई.र कम रु (भ्याट र कन्टेन्जे न्सी बाहेक)	बोलपत्र सूचना प्रकाशन मिति	कवोल रकम	खर्च रकम	प्रगति प्रति शत मा	कैफियत
१	NCB 33/079 /80	साहुटोल देखि पिपलचौक जाने कालो पत्रे सडक मर्मत ।	६	५९४६ ९६९	०७९/१ २/०६				ई-बोलपत्र
२	Goods 34/079 /80	लेडिज साईकल सप्लाई कार्य ।	१* ९	२२५६६ ३७	०७९/१ २/१४				ई-बोलपत्र

०७९ माघ, फाल्गुण र चैत्र भित्र सम्भौता तथा सम्पन्न भएका ठेक्काहरुको विवरण

सि .नं	ठेक्का नं.	योजनाको नाम	बड ा नं.	निर्माण व्यवसायी को नाम	ल.ई.रकम	कवोल रकम	खर्च रकम	प्रगति प्रति शत मा	कैफियत
१	NCB/16 /078/7 9	जनता मा.वि. आमगाढी मर्मत र चन्द्रानन्द घर पूर्व आर.सि.सि. ड्रेन र ड्रेन कोभर निर्माण ।	५ ८	शिलन्यास विल्डर्स	५०० ७९९ ३.२१	२९४० ४४६.५ ९	२६१४८३ ६.००	१००. ०.००	सम्पन्न
२	NCB 17/079 /80	सामुहिक आवास भवन निर्माण ।	८	शिभांस नि.सेवा, दोलखा	६३० ०४६ ३.२	४६८८ ४९६	४६६२९६ ४	१००. ०.००	सम्पन्न
३	NCB/15 /078/7 9	न.पा.कार्यालय अगाडि उत्तर जाने सडकमा ड्रेन ड्रेन कोभर सहितको पेभर ब्लक्को काम	७	शिलन्यास विल्डर्स	५८७ ७५३ ०.७६	३१७९० ९३.६८	३०६८०० ४.००	१००. ०.००	सम्पन्न

४	NCB/23 /078/7 9	ह्यूमपाई जडान, प्लम कंकृट वाल र क्यानेल गेट निर्माण ।	१ २	प्राईम कम्पनी काठमाण्डौ ।	६०२ १३४ ८.१ ८	५३०४७ २९.२०	५२२६९७ ४.००	९० ०. ००	सम्पन्न
५	NCB/29 /078/7 9	कुन्नापैनी सशस्त्र वेसक्याम्पमा प्लम कंकृट रिटेनिड वाल जागेश्वर घर अगाडि र्यावियन स्टेप ढलान ।	५	शिखांस नि.सेवा दोलखा	२३६७ २१०. ००	१२९७८ ३४.००	१२४७२५ ४.००	९० ०. ००	सम्पन्न
६	NCB/25 /078/7 9	र्यावियनको रिटेनिड वाल निर्माण खाँदी गाँउ	९	प्राईम कम्पनी काठमाण्डौ ।	५९१ ८५० ३.५८	३९८०७ ००.८५	३९३४५८ ५.००	९० ०. ००	सम्पन्न
७	NCB/05 /078/7 9	दौलतपुर संथाल बस्ती देखि चिलुवा चौक हुँदै ओली चौक सडक विस्तार र प्लम कंकृट रिटेनिड वाल निर्माण क्यर खोला ।	३	नेपाल युवा विल्डर्स, काठमाण्डौ	१९६ २६१३ ४.५३	१०६०६ ६५१.३ ४	१००११२ ५१.००	९० ०. ००	सम्पन्न
८	NCB/30 /078/7 9	फोहर व्यवस्थापन भवन निर्माण रंगेली अस्पताल	७	शिखांस नि.सेवा दोलखा	५७८ ८८५ ७.९३	३८७३० ८९.०७	३४६१६९ ९.००	९० ०. ००	सम्पन्न
९	NCB 16/079 /80	३ मी. स्पानको आर.सि.सि. कल्भर्ट निर्माण खदा खोला, रंगेली ३ र पि.सि.सि. रोड निर्माण आर.एम.सि. मेशिनबाट सुनिलको घर देखि पूर्व उत्तर हुँदै मेनरोड सम्म ।	३ & ६	जगदम्बा विपिन नि.सेवा	५४४ ४९८ ४.४	५१४६४ २२	५५०२७२ ७	९० ०. ००	सम्पन्न
१०	१०/०७७ ७/७८	ड्रेन र ड्रेन कोभर निर्माण न.पा.र सोमबारी चौक ।	६	नुरानी कन्स्ट्रक्शन इनरुवा	७२४ ९५९ ५.८	४०४६ ४६०	३६५१३४ ५	९० ०. ००	सम्पन्न
११	NCB 26/079 /80	काठमहल ड्रेन, सडक ग्रामेल सहित आर सि सि बक्स कल्भर्ट निर्माण काठमहल विरानटोल ।	२	जगदम्बा विपिन नि.सेवा	६९९ ७२४ ७.१	५८८५ ६८५	५५१८३२ १	९० ०	सम्पन्न
१२	NCB/07 /078/7 9	ट्रस सहित वडा कार्यालय भवन निर्माण ।	४	नेपाल युवा विल्डर्स, काठमाण्डौ	७८५ २४६ ७.६८	४८४२ ६१५.७ ४	४४६३५९ १.००	९० ०. ००	सम्पन्न
१३	NCB/08 /078/7 9	रिटेनिड वाल, ट्रस सहित वडा कार्यालय भवन निर्माण ।	६	नेपाल युवा विल्डर्स, काठमाण्डौ	९७३ ०६९ ५.६७	५८३८१ ९०.८२	५६०५३९ ७.००	९० ०. ००	सम्पन्न
१४	NCB/22 /078/7 9	प.मा.वि.को हल वर्कशप, साइकल स्टेण्ड निर्माण ।	६	रंगेली नि.सेवा काठमाण्डौ	६९२ ८८५ ९.० ०	५११६४ ५४.००	५०३८४१ ४.००	९० ०. ००	सम्पन्न
१५	NCB/20 /078/7 9	प.मा.वि.को शौचालय र वाउण्ड्रीवाल निर्माण	६	रंगेली नि.सेवा काठमाण्डौ	६३८ १८३ ८.१३	४२८५ २००.० ०	४२६०८ ८८.००	९० ०. ००	सम्पन्न
१६	NCB 13/079 /80	४ इन्च बि.एस.पि.भि.सि बोरिड पाईप र १.५ इन्च एच.डि.पि.ई. पाईप सप्लाई ।	१* ९	प्रमी इन्टरप्राईजे ज, धरान	५८५ ७१९ ५.८	५३८५७ ०६	५३८५७० ६	९० ० ००	सम्पन्न

१ ७	Goods 30/079 /80	विद्युतीय उपकरण सप्लाई तथा जडान कार्य ।		कैलाश ट्रेडिङ कम्पनी विराटनगर	३२५ ८८० ७	३०५५२ २१	०	०	सम्झौता भई रनिंद
१ ८	NCB 29/079 /80	जर्वीटोल, सुकवारे, डाँगा टोल, वसपार्कको कालोपत्रे सडक मर्मत ।	६,७	विराज विल्डर्स एण्ड सप्लायर्स विराटनगर	६९३ ८०५ ९.१	६००५९ २१	०	०	सम्झौता भई रनिंद
१ ९	NCB 27/079 /80	सिमाबाँध निर्माण रंगेली १ ।	१	कालीनगा/ रंगेली जे.भी. काठमाण्डौ	३०० ०५७ १०.०	२३३५१ ८९७	०	०	सम्झौता भई रनिंद
२ ०	Goods 31/079 /80	स्ट्रीट लाईटको लागि विद्युतीय तार सप्लाई कार्य ।		पायोनियर इलेक्ट्रो केवल्स विराटनगर	२५१ ९३८ ०.२	२२५५९ ३२	०	०	सम्झौता भई रनिंद

०७९, माघ, फाल्गुण र चैत्र भित्र उपभोक्ता समिति मार्फत सम्झौता तथा सम्पन्न भएका योजना विवरण

सि.नं.	आयोजनाको नाम	बड १ नं.	ल.इ. रकम	विनियोग जत रकम	खर्च रकम	कैफियत
१	इलाका प्रहरी कार्यालय सखरदिना मर्मत गर्ने कार्य,	१	३०९० ५७	३०००० ०.००	२९४० ००.००	सम्पन्न
२	रंगेली १ स्थित कविर कुटी को घेरावेरा निर्माण कार्य ।	१	२०६२ ५५	२०००० ०.००	१९६०० ०.००	सम्पन्न
३	मर्दशा तथा कम्पाउण्ड वाल निर्माण कार्य	२	७३६७२ ५	६६८०० ०.००	६५०४ २५	सम्पन्न
४	श्री लक्ष्मी आधारभूत विद्यालय रंगेली २ मा मर्मत कार्य ।	२	६०९७ ६४	५८२०० ०.००	५५४१ ६२	सम्पन्न
५	श्री भगवती आ.वि. मा मर्मत कार्य ।	२	९५४२ १९.००	९२५०० ०.००	०.००	सम्झौता भई संचालन मा रहेको
६	निशानथान दक्षिण सिचाँइको लागि विद्युत पोल स्थान्तरण	३	८३४९ ७.००	७५००० .००	०.००	सम्झौता भई संचालन मा रहेको
७	रंगेली ३ स्वर्गद्वारी घाटमा अधुरो कार्य तथा भवन निर्माण कार्य ।	३	१५६९ ०४८	१५२१० ००.००	१४६१ ७२९	सम्पन्न
८	खानेपानी टंकी जाने सडकमा माटोको काम ।	३	२३९२ २४	२३४०० ०.००	२३३९ ६.००	सम्पन्न
९	श्री जनता मा.वि. आमगाढीमा सरस्वती मन्दिर निर्माण । अपुरा रकम विद्यालयबाट भुक्तानी हुने ।	५	६३५७६ २	३०००० ०.००	६३३९ ८२	सम्पन्न

१०	घाघी पुल देखि पश्चिम बगैंचा टोलसम्म बाटो मर्मत ।	५	२८८६ ९५	२५००० ०.००	२४४० ६१	सम्पन्न
११	राजाधनपालथान मन्दिर निर्माण कार्य,	६	२०६३३ १	२०००० ०.००	१९५८ ५६	सम्पन्न
१२	भगवती मन्दिर निर्माण कार्य,	६	१०३० ८९.० ०	१०००० ०.००	०.००	सम्भौता भई संचालन मा रहेको
१३	शैलेस मन्दिर निर्माण थानाटोल ।	६	१०३८ २४.० ०	१०००० ०.००	०.००	सम्भौता भई संचालन मा रहेको
१४	ओम शान्ति भवन निर्माण	७	१०३१५ ७६	१०००० ००.००	९७२१ २१	सम्पन्न
१५	न.पा.परिसरमा हरियाली तथा पूर्वाधार विकासको कार्य ।	७	९९९८ ९४४	७२७८२ ७०.००	८७५८ ८८३	सम्पन्न
१६	दिनाभद्री मन्दिर निर्माण, रंगेली ७ मुसहरी (ऋषिदेव) टोल ।	७	३१६८ ४७	३०००० ०.००	२९३०४ ६.००	सम्पन्न
१७	रंगेली अस्पतालमा ट्रस निर्माण	७	९८९४ ८२४	१०००० ०००.० ०	९२०२ ९०३	सम्पन्न

८.८ प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम : प्रगति विवरण तेस्रो त्रैमासिक

आ.ब. २०७८ चैत्र मसान्तसम्म सम्पन्न भएका पारिश्रमिकमा आधारित सामुदायिक आयोजनाहरु ।

क्र. .सं.	आयोजनाको नाम	ठेगाना	सम्भौता (पारिश्रमिक)रकम	भुक्तानी भएको नभएको	कैफियत
१.	जर्वी टोलदेखि शुक्रबारेसम्म बाटो सरसफाई गर्ने	रंगेली-७	४५,००६-	भुक्तानी भएको	
२.	राजकुमार साहको घरदेखि नेमाना पासमानको घरसम्म बाटो स्तरोन्नती कार्य	रंगेली-४	८८,८५८-	भुक्तानी भएको	
३.	अकरु रिसिदेवको घरदेखि दक्षिण ह्युम पाइपसम्मको पैनी मर्मत कार्य	रंगेली-९	४०,९६७-	भुक्तानी भएको	
४.	मुकेश गिदराको घरदेखि रामबाबुको चिया पसलसम्म सडक सरसफाई	रंगेली-७	१३,८४८-	भुक्तानी भएको	
५.	बक्राहा खोला देखि दक्षिण बौका बोर्डरसम्मका सडकहरुको सरसफाई	रंगेली-७	१,४५,९८१-	भुक्तानी भएको	

६.	<u>सुधमा पासमानको घरदेखि दक्षिण घाँगी</u> <u>खोलासम्म सडक सरसफाई</u>	रंगेली-६	२०,७७२।-	भुक्तानी भएको	
७.	निचामारी मुसहरी टोलदेखि दक्षिण विधुत प्रशारण केन्द्रसम्म पैनी खन्ने तथा मर्मत गर्ने	रंगेली-८	५,३३,१४८।-	भुक्तानी भएको	
८.	हरी बरालको घरहुँदै शान्ति चोकसम्म जाने पैली मर्मत कार्य	रंगेली-८	३,५५,४३२।-	भुक्तानी भएको	
९.	धनजुवास्थित अनील राजबंशीको घरदेखि दक्षिण खोला जाने बाटोको पैनी मर्मत	रंगेली-९	९८,६६७।-	भुक्तानी भएको	
१०.	आमतोला चेका खोलादेखि पुर्ब दक्षिण हुँदै नहरसम्म जाने कृषि सडक स्तरोन्नती	रंगेली-४	१०,७३,२२०।-	भुक्तानी भएको	
११.	बक्राहा पुल हुँदै दक्षिण बोर्डरसम्म सडकको दुबैतर्फका सडक विरुवा गोदमेल सरसफाई आयोजना	रंगेली-७	३०,५८१।-	भुक्तानी भएको	
१२.	बाबुलाल सोरेनको घर उत्तर लालोदेवी सरदारको घरपुर्वसम्मको पैनी मर्मत गर्ने	रंगेली-१	५,३१,५७८।-	भुक्तानी भएको	
१३.	ललित चौधरीको घरदेखि दक्षिण महेश्वर सिहको खेतसम्मको पैनी मर्मत	रंगेली-१	२,३८,८७८।-	भुक्तानी भएको	
१४.	बाबुराम तिवारीको कामत उत्तर पुर्व जाने भिसि मर्मत गर्ने	रंगेली-१	१,३२,७१०।-	भुक्तानी भएको	
१५.	सखुवाथानस्थित कृष्ण प्रसाद भट्टराईको घर हुँदै रंगेली न। पा। वडा नं। ८ को सिमानासम्म पैनी सफा गर्ने	रंगेली-९	१,४८,८६६।-	भुक्तानी भएको	
१६.	आर्यघाट चौनदेखि दक्षिण दुखन झाको जरगासम्म जाने पैनी मर्मत कार्य	रंगेली-५	२,०५,९८९।-	भुक्तानी भएको	
१७.	बोर्डरको महाराजथानेखि पश्चिम सिमास्तम्भ सम्म पुरानो पैनी मर्मत	रंगेली-५	१,०७,३२२।-	भुक्तानी भएको	
१८.	पब्लिक मा। बिसरसफाई तथा व्यवस्थापन	रंगेली-६	३१,१५८।-	भुक्तानी भएको	
१९.	जनता क्याम्पस खेलकुद मैदान सरसफाई, माटो भरी खाल्दो सम्याउने	रंगेली-७	४७,८९१।-	भुक्तानी भएको	

२०.	कानदेव सोरेनको घरदेखि उत्तर चर्चसम्म लक्ष्मीपुर पैनी मर्मत	रंगेली-२	४,५०,६३७।-	भुक्तानी भएको	
२१.	<u>गणेश मावि को भग्नावशेष व्यवस्थापन कार्य</u>	रंगेली-६	१८,४६४।-	भुक्तानी भएको	
२२.	<u>हनुमान मन्दीर ग्राउण्ड माटो भरी सम्याउने कार्य</u>	रंगेली-४	८०,७८०।-	भुक्तानी भएको	
२३.	<u>युवराज धादेवा कामतदेखि दक्षिण हुँदै मणिलाल थारुको घरपश्चिम दक्षिण जाने शेरुलाल राजबंशीको घरसम्मको पैनी मर्मत</u>	रंगेली-१	२,३८,८७८।-	भुक्तानी भएको	
२४.	<u>बल्सुको घरदेखि नवज्योती प्रा। बि सम्मको पैनी मर्मत</u>	रंगेली-१	१,८५,७९,४।-	भुक्तानी भएको	
२५	<u>सखुवाथानिस्थत बजगाईको घरपुर्ब हुँदै दक्षिण भागि ताजपुरियाको खेतसम्म पैनी मर्मत कार्य</u>	रंगेली-९	२,८८,५००।-	भुक्तानी भएको	
		जम्मा	५१,५३,९२७।-		

श्रमिक संख्या -१९१ जना

औषत कार्य दिन -४७ दिन प्रति जना

८.९ न्याय शाखा: प्रगति विवरण तेस्रो त्रैमासिक

सि.न.	शिर्षक	आ ल्या	नयाँ दर्ता	जम्मा संख्या	फछौट	प्रकृयामा
०१	आलिधुर बाधपैनी	०	०	०	०	०
०२	रुख विरुवा	०	२	२	२	०
०३	सार्वजनिक बाटो बिबाद	०	१	१	०	१
०४	जेष्ठनागरिक हेरचाह	०	०	०	०	०
०५	वहालकर	०	१	१	१	०
०६	ज्याला मजदुरी नदिएको	०	०	०	०	०
०७	खान लाउन नदिएको	०	२	२	२	०
०८	बाली क्षेती गरेको	०	०	०	०	०
०९	बलेसीबाट पानी झारेको	०	०	०	०	०
	जम्मा	०	६	६	५	१

८.१० स्वास्थ्य शाखा: प्रगति विवरण तेस्रो त्रैमासिक

क्र.म	कार्यक्रम	प्रगती
१.	कोभिड -१९ विरुद्ध फाइजर खोप अभियान (१५-११वर्ष)	१४५७
२.	हातीपाइले रोग विरुद्धको आम औषधी सेवन अभियान	८२.५३%
३.	CBIMNCI कार्यक्रम समिक्षा,स्थलगत अनुशिक्षण	सम्पूर्ण स्वा.संस्था
४.	क्षयरोग मोडुलर तथा समिक्षा	१ पटक
५.	९० बर्ष माथिका ज्येष्ठ नागरिकहरुको घरमै स्वास्थ्य परिक्षण	४७ जना
६.	कुष्ठरोग तथा क्षयरोग खोजपट्टाल शिविर	१ पटक
७.	अति विपन्न नागरिक नि. शुल्क स्वास्थ्य विमा कार्यक्रम लाभान्वित संख्या	१४२९ जना
८.	नियमित खोप कार्यक्रम संचालन	मासिक
९.	नियमित पोषण वृद्धी अनुगमन कार्यक्रम	मासिक
१०.	pnc home visit समिक्षा कार्यक्रम	१ पटक
११	ANC to PNC Continuum of care सम्बन्धित अभिमुखिकरण	१ पटक
१२	Onsite clinical mentoring	२ पटक

८.११ आर्थिक प्रशासन शाखा: प्रगति विवरण तेस्रो त्रैमासिक

SuTRA::

<https://sutra.fcgo.gov.np/sutra2/accounting/progreport/incomevsexp/view>



रंगेली नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरड
कार्यालयको कोड : ८०१३४०४३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०७९/८० अवधी : २०७९/१०/०१-२०७९/१२/३०

आय					व्यय				
शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आमदानी(%)	मौज्दात	शीर्षक	बार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	५१,३१,३८,०००.००	१५,५१,७२,०८०.००	३०.२४	३५,७९,६५,९२०.००	चालु	५०,२४,७२,४७०.००	१३,४३,४४,६९७.५८	२६.७३	३६,८१,५०,७७९.४२
१३३११ समानिकरण अनुदान	१६,७५,००,०००.००	४,९८,७५,०००.००	२५	१२,५६,२५,०००.००	२११११ पारिवारिक कर्मचारी	२१,६५,४६,०००.००	६,७३,१६,८९८.९६	३१.१२	१४,९१,४७,१०१.०४
१३३१२ शास्ति अनुदान चालु	२७,६६,१३,०००.००	१०,१३,३०,३३०.००	३६.६१	१७,५३,८२,६७०.००	२१११२ पारिवारिक पदाधिकारी	१८,८८,०००.००	२७,२०,०००.००	२७.५१	१७,६८,०००.००
१३३१३ शास्ति अनुदान पूँजीगत	५,६९,२५,०००.००	१,९९,६६,७५०.००	२१.०२	४,४९,५८,२५०.००	२११२१ पोशाक	३०,०००.००	२०,०००.००	६६.६७	१०,०००.००
१३३१५ विषेश अनुदान पूँजीगत	५०,००,०००.००	०.००	०	५०,००,०००.००	२११२३ औषधीयउपचार खर्च	८,००,०००.००	१,४०,०००.००	१८.७५	६,४०,०००.००
१३३१७ सम्पुरक अनुदान पूँजीगत	७०,००,०००.००	०.००	०	७०,००,०००.००	२११३२ स्थानीय भत्ता	३९,०००.००	०.००	०	३९,०००.००
प्रदेश सरकार	५,१०,६४,०००.००	१,५६,६१,८४०.००	३०.४७	३,५५,१२,१६०.००	२११३३ फिल्ट भत्ता	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००
१३३१९ समानिकरण अनुदान	९३,५१,०००.००	२३,३७,७६५.००	२५	७०,९३,२५०.००	२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	१३,४०,०००.००	७७,१७८.००	५.८२	१२,६२,०२२.००
१३३२१ शास्ति अनुदान चालु	३,१७,२३,०००.००	१९,२४,०९०.००	३१.२८	२,१७,१८,११०.००	२११३५ कर्मचारी प्राप्तसाहित तथा पुरस्कार	४०,००,०००.००	१३,१८,५०५.६०	३४.५६	२६,२१,५१४.४०
१३३१७ सम्पुरक अनुदान पूँजीगत	१,००,००,०००.००	३३,००,०००.००	३३	६७,००,०००.००	२११३९ अन्य भत्ता	११,४०,०००.००	४,२८,०७६.००	२१.१५	१५,२१,१२४.००
राजस्व बाडफाड	११,७४,८१,०००.००	३,५६,६६,३०३.०७	१७.८	१६,२३,१४,६९६.९३	२११४१ पदाधिकारी	२४,६४,५००.००	५,०६,९३०.००	२०.५७	१९,५७,५७०.००
११३१५ घरजम्मा रोजेष्ट्रान दस्तर	८,००,००,०००.००	४०,३३,६७४.२०	५.७६	६,५९,६६,३२५.८०	२११४२ पदाधिकारी अन्य सुविधा	२,८४,५००.००	८२,१८०.००	२८.८७	२,०२,३२०.००
११४४१ बैंडफाँड मई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	११,९७,५८,९९९.००	२,९६,००,८७५.२३	१८.०४	१,९१,५८,१२३.७७	२११४४ कर्मचारी कल्याण कोष	२५,००,०००.००	२५,००,०००.००	१००	०.००
११४४१ बैंडफाँड मई प्राप्त हुने अन्तर्शुल्क	१.००	७२,१०,५४७.८९	७२१०५४७८९	(७२,१०,५४६.८९)	२११४५ पदाधिकारी अन्य सुविधा	२,८४,५००.००	८२,१८०.००	२८.८७	२,०२,३२०.००
११४५६ बैंडफाँटबाट प्राप्त हुने सेवारी साधन कर	७७,२२,०००.००	२२,४१,२०५.७५	२९.०२	५४,८०,७९४.२५	२११४६ महसुल	१३,३१,०००.००	३,४१,१०२.००	२६.८८	११,७१,०९८.००
अन्तरिक्ष श्रेत्र	२१,६८,०२,०२८.९९	६७,४८,४१५.२३	३.११	२१,०५,५३,५३३.७६	२११४७ इन्हन (पदाधिकारी)	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
११३१४ भूमिकरमालापोत	७०,००,०००.००	२३,५१,३४६.४४	३३.५१	४६,४८,६५३.५६	२१११२ संचार महसुल	१३,३१,०००.००	३,४१,१०२.००	२६.८८	११,७१,०९८.००
११३२१ घरवहाल कर	२०,००,०००.००	८,९२०.००	०.४५	११,११,०८०.००	२११११ इन्हन (पदाधिकारी)	१०,००,०००.००	३,५१,२१३.००	१.१६	३४,८८,७८७.००
११६३१ कृषितथा पशुजम्य वस्तुको व्यावसायिक कारोबारमा लाग्ने कर	५,०००.००	२९,४४०.४५	५६८.८	(२४,४४०.४५)	२१११३ सेवारी साधन मर्मत खर्च	३६,०८,०००.००	१,६७,१०६.००	२६.८३	२६,४४,०९४.००
११६११ अन्य कर	११,७१,११७.००	५,३६,७५०.४५	२७.११	१४,४३,२४६.५५	२१११४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	५१,७५,०००.००	५३,२१,१६६.००	८१.०६	६,४३,८३४.००
११२३३ अन्य बिक्रीबाट प्राप्त रकम	१,५०,०००.००	०.००	०	१,५०,०००.००	२१११५ मैत्रिनी अन्य कारोबार तथा सञ्चालन खर्च	१४,८९,०००.००	२,५७,०४५.००	१७.२६	१२,३१,१५५.००
१४२१८ विद्युत सेवा शुल्क	१०,०००.००	०.००	०	१०,०००.००	२१११६ निर्मित सारजनिक सम्पत्तिको	०.००	०.००	०	०.००
११२१९ अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	१५,०००.००	१,१००.००	६०.६७	५,१००.००					
१४२२१ न्यायिक दस्तर	२५,०००.००	०.००	०	२५,०००.००					



**रुंगेली नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरड
कार्यालयको कोड : ०११३४०४३००**

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०७९/८० अवधी : २०७९/१०/०१-२०७९/१२/३०

आय					व्यय				
१४२४२ नक्सापास दस्तुर	३०,००,०००.००	८००.००	०.०३	२९,९९,२००.००	मर्मत सम्भार खर्च				
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	३३,००,०००.००	१५,११,१३३.७२	४८.२२	१७,०८,८६६.२८	२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	४४,८०,०००.००	८,०८,६१७.००	१८.०५	३६,७१,३०३.००
१४२४४ व्यावितात घटना दर्ता दस्तुर	१०,००,०००.००	४,५७,४००.००	४५.७४	५,४२,६००.००	२२३१२ प्रस्तक तथा सामग्री खर्च	१६,००,०००.००	१,४९,७४०.००	१३.६	१४,५०,२५०.००
१४२४५ नाता प्रमाणित दस्तुर	६,००,०००.००	२,०७,०००.००	३४.५	३,९३,०००.००	२२३१४ इच्छन - अन्य प्रबोन	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
१४२४६ अन्य दस्तुर	२६,००,०००.००	३,११,३३१.६७	१५.०५	२२,०८,६६८.३२	२२३१५				
१४२४७ व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	१५,००,०००.००	६२,१००.००	४.१३	१४,३७,१००.००	पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	३५,००,०००.००	४,०८,७४४.००	११.६८	३०,११,२५६.००
१४२४८ अन्य क्षेत्रका आय	१४,४०,०००.००	०.००	०	१४,४०,०००.००	२२३१६				
१४२४९ स्थायिक दाउ, जरिवाना र जफत	२०,०००.००	३५.००	०.१८	१९,९६५.००	२२३१७ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	१९,७२,०००.००	१,४८,९९६.००	७.५५	१८,२३,०८४.००
१४२५० प्रशासनिक दाउ, जरिवाना र जफत	३,००,०००.००	१,६१५.००	०.५४	२,९८,३८५.००	२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	२९,५०,०००.००	१४,६६,६८७.००	४९.७२	१४,८३,३१३.००
१४२५१ सदरस्थाहा	२०,३०,००६.००	०.००	०	२०,३०,००६.००	२२४१२ सुचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर सचालन खर्च	१३,००,०००.००	०.००	०	१३,००,०००.००
१४२५२ बीमा दाती प्राप्ति	६,०००.००	४,५००.००	७५	१,५००.००	२२४१३ करार सेवा शुल्क	३,६२,६१,०००.००	१,२५,६७,४४२.०२	३४.६५	२,३६,१३,५५७.९८
१४२५३ अन्य राजस्व	११,००,००१.००	२७,४९०.००	०.३	१०,७२,५११.००	२२४१४ सरसफाईसेवा शुल्क	६९,०००.००	१२,५३०.००	१८.१६	५६,४७०.००
१४२५४ व्यवसाय कर	१,०४,३९,०००.००	१०,६९,५२२.५०	१०.२५	१३,६९,४६७.५०	२२४११				
१४२५५ बेरुजू	६,००,०००.००	०.००	०	६,००,०००.००	२२४१२ सीप विकास तथा जनवेतना तालिम तथा गाउँ सम्बन्धी खर्च	४,००,०००.००	०.००	०	४,००,०००.००
३२१२१ नगद	१,२९,१६,४७९.००	०.००	०	१,२९,१६,४७९.००	२२४१३				
३२१२२ बैंक मौज्जात	१५,६७,६५,४४५.९९	०.००	०	१५,६७,६५,४४५.९९	२२४१४ उत्पादन सामग्री / सेवा खर्च	३८,२०,०००.००	०.००	०	३८,२०,०००.००
जम्मा	१७,८४,१५०२८.९९	२१,२६,४८,७१८.३०	२१.७३	७६,४८,४६,३१०.६९	२२४१२ कार्यक्रम खर्च	१,००,४९,४७७.००	१,३४,७०,३८२.००	१४.९६	७,६६,७१,०१५.००
					२२४१९ विविध कार्यक्रम खर्च	२,००,८९,०००.००	१५,६४,०६४.००	७.७९	१,८६,२४,९३६.००
					२२६११ भ्रमण खर्च	११,१०,०००.००	३,५०,४४०.००	३१.४८	७,५९,४६०.००
					२२६११ अन्य भ्रमण खर्च	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
					२२७११ विविध खर्च	६०,३२,०००.००	१५,५३,६४१.००	२५.७६	४४,७८,३४९.००
					२५३११ रोक्तिक संस्थाहरूलाई सहायता	२,१०,३५,०००.००	८०,२९,९५०.००	३८.१७	१,३०,०५,०५०.००
					२५३१५ अन्य संस्था सहायता	२,७५,८७,०००.००	६७,१५,१७१.००	२४.३४	२,०८,७१,०२९.००
					२७२११ छात्रवृत्ति	२७,१९,०००.००	८०,०००.००	२.९४	२६,३९,०००.००



**रंगेली नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरड
कार्यालयको कोड : ८०१३३४०४००**

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०७९/८० अवधी : २०७९/१०/०१-२०७९/१२/३०

आय	व्यय				
२७२१२ उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	५५,००,०००.००	०.००	०	५५,००,०००.००	
२७२१३ ओषधीखारिद खर्च	४५,२०,०००.००	१७,४६,११५.००	३८.५२	२७,७६,८०५.००	
२७२१९ अन्य सामाजिक सहायता	२६,००,०००.००	१०,५८,८४९.००	४०.७२	१५,४९,१५१.००	
२८१११ जग्गाको भाडा	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००	
२८१४२ घरभाडा	५,००,०००.००	१,४०,०००.००	२८	३,६०,०००.००	
२८१४९ अन्य भाडा	३,५०,०००.००	६०,९६७.००	१७.४२	२,८९,०३३.००	
२८२१९ अन्य किटि	७,००,०००.००	१,७९,१००.००	२५.५९	५,२०,१००.००	
२८१११ भैपरी आउने चालु खर्च	०.००	०.००	०	०.००	
पूँजीगत	४७,६०,२२,५५३.९९	१४,१५,०१,११४.००	२९.७३	३३,४५,२१,३५७.९९	
३११११ आवासीय भवन निर्माण/खारिद	६७,७१,०००.००	२९,५४,१८२.००	४३.६३	३८,१६,८१८.००	
३११११ गैर आवासीय भवन निर्माण/खारिद	१२,८१,६७,६४९.००	४,५७,९९,९५४.००	३५.७२	८,२३,६७,६९५.००	
३११३३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	९९,७०,३७४.००	२६,८३,६३७.००	२६.९२	७२,८६,७३७.००	
३१११४ जग्गा विकास कार्य	२,५०,०००.००	२,५०,०००.००	१००	०.००	
३११२१ सवारी साधन	६१,००,०००.००	०.००	०	६१,००,०००.००	
३११२२ मैशियरी तथा औजार	३१,५१,७९९.००	२,००,०००.००	६.३५	२९,५१,७९९.००	
३११२३ फर्निचर तथा फिबरस	२३,००,०००.००	४,१५,११७.००	१८.०४	१८,८४,८८३.००	
३११३२ अनुसन्धान तथा विकास सम्बन्धी खर्च	१३,००,०००.००	६,४०,०००.००	५०	६,४०,०००.००	
३११३४ कम्प्यटर सफ्टवेर निर्माण तथा खरीद खर्च	८०,००३.००	०.००	०	८०,००३.००	
३११५१ सउक तथा पूल निर्माण	१७,३६,१५,३५०.९९	५,५८,१९,७३९.००	३२.१५	११,७७,१५,६११.९९	
३११५३ विद्युत सरचना निर्माण	१,७२,९६,८८०.००	३०,०१,२३०.००	१७.३५	१,४२,९५,६५०.००	
३११५४ तटबच तथा बाँधनिर्माण	१८,४९,२१४.००	०.००	०	१८,४९,२१४.००	
३११५५ सिंचाइ सरचना निर्माण	१,२८,००,०००.००	६९,१३,०००.००	५४.०९	१८,८७,०००.००	



**रंगेली नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरड
कार्यालयको कोड : ०११३४०४३००**

आय व्ययको विवरण

आय		व्यय			
	३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	१९,७९,५९४.००	४,२२,०१७.००	२४.८६	१४,८७,४१७.००
	३११५७ बन तथा वाटावरण संरक्षण	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
	३११५८ सरसफाई संरचना निर्माण	८६,६८,२७०.००	३१,५१,७४५.००	३६.३२	५५,२६,५२५.००
	३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	९,०४,९२,४९८.००	१,८५,०५,८९९.००	२०.४४	७,११,८६,४११.००
	३११६१ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	९१,००,०००.००	६,६४,५९४.००	७.३	८४,३५,४०६.००
	३११७१ पूँजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण	१,५०,०००.००	०.००	०	१,५०,०००.००
	३१५११ येपरी आउने पूँजीगत	९,७०,०००.००	०.००	०	९,७०,०००.००
जम्मा		९७,८४,९५,०२८.९९	२७,५८,१५,८९९.५८	२८.९८	७०,२६,७९,९३७.४१

९. जनप्रतिनिधि सम्पर्क नम्बर

सि.नं.	नामथर	पद	वडा नं	सम्पर्क नं
१	दिलिप कुमार अग्रवाल	नगर प्रमुख	७	९८०२७९२०५१
२	भुमा पराजुली	नगर उपप्रमुख	४	९८४२०८९६८५
३	महेश खनाल	वडा अध्यक्ष	१	९८१७३८८६००
४	ईश्वर चन्द माझी थारू	वडा सदस्य	१	९८५२०३०५७७
५	प्रदीप कुमार राजवंशी	वडा सदस्य	१	९८१४३६९७३६
६	संतोषी चौधरी	वडा सदस्य	१	९८१७३२५२०५
७	लालो देवी सरदार	वडा सदस्य	१	९८२९३२७११२
८	सन्त लाल खवास	वडा अध्यक्ष	२	९८५२०३३७१६
९	लिला देवी पासवान	वडा सदस्य	२	९८११०९५३८०
१०	तारा देवी गुरुड	कार्यपालिका सदस्य	२	९८१०४४२७२२
११	मिन बहादुर कार्की	वडा सदस्य	२	९८४२१३४६९०
१२	यशोधा कोइराला	कार्यपालिका सदस्य	२	९८६२२९८९७९
१३	भरत परसाई	वडा अध्यक्ष	३	९८१३६३०७७८
१४	राधिका मगर	वडा सदस्य	३	९८२६३३१७९६
१५	तुलसा दमाइ	वडा सदस्य	३	९८१६३५५९६२
१६	पुनम कर्मकार	कार्यपालिका सदस्य	३	९८२७३६६५०७
१७	लोक बहादुर काफले	वडा सदस्य	३	९८१४३५७८४६

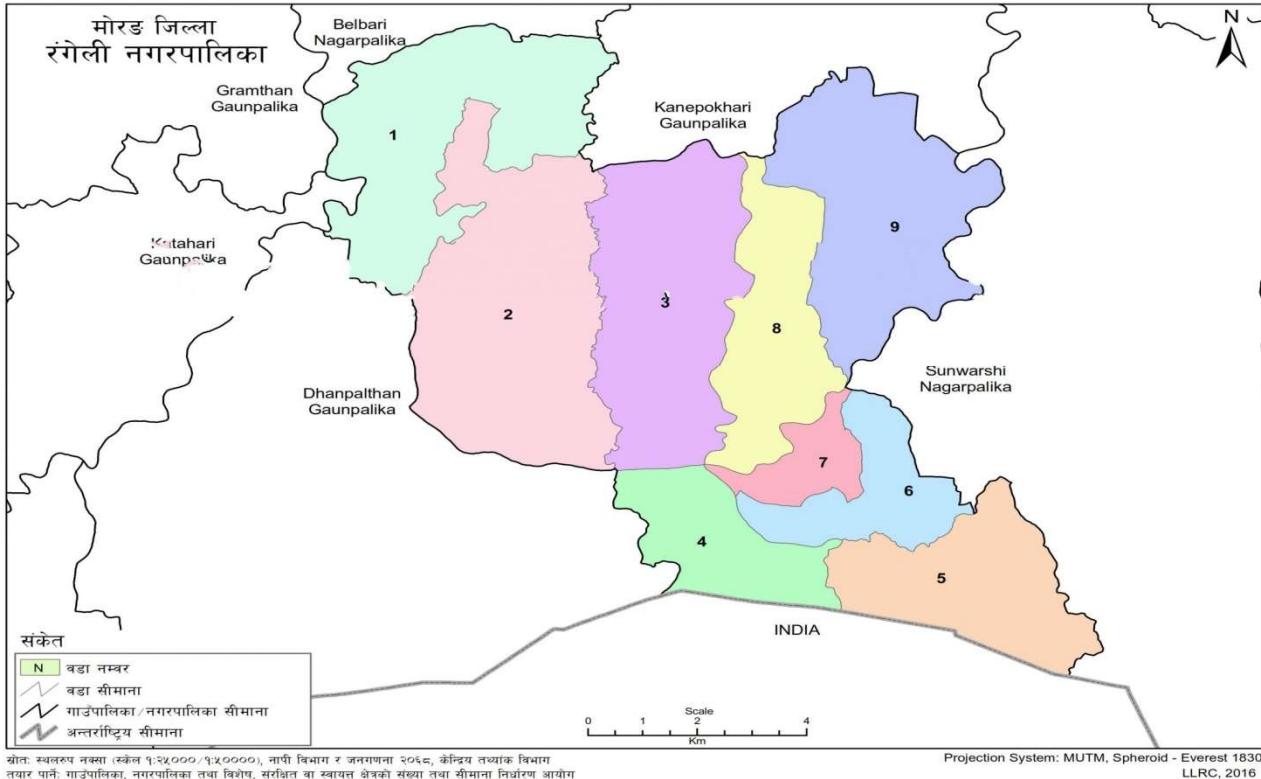
१८	अवधेश कुमार मण्डल	वडा अध्यक्ष	४	९८४२१९८८५३
१९	बसन्ती साह	वडा सदस्य	४	९८४२०४९६९०
२०	लक्ष्मी विश्वकर्मा	वडा सदस्य	४	९८०७३३२४२५
२१	मुकेश कुमार मण्डल	वडा सदस्य	४	९८२९३७४८९९
२२	रामेश्वर मण्डल	वडा सदस्य	४	९८४२५८०३४९

२३	महानन्द मण्डल	वडा अध्यक्ष	५	९८४२०२६६२४
२४	हिराकान्त झा	वडा सदस्य	५	९७४६८५३५६२
२५	पारो देवी सरदार	वडा सदस्य	५	९८१०५५४७२१
२६	हेमन्ती देवी ठाकुर	कार्यपालिका सदस्य	५	९८१६३४३९५७
२७	गणेश ऋषिदेव	वडा सदस्य	५	९८१९३९९०५८

२८	सुजित कुमार मण्डल	वडा अध्यक्ष	६	९८१४३९०७४४
२९	सरस्वती देवी वहरदार	वडा सदस्य	६	९८०४३५१०९४
३०	परेखा कुमारी मण्डल	वडा सदस्य	६	९८१०५६६२७४
३१	जङ्गली देवी सरदार	वडा सदस्य	६	९८२६३५०१४२
३२	गयानन्द साह	वडा सदस्य	६	९८२४३२१३४०

३३	रामचन्द्र मण्डल	वडा अध्यक्ष	७	९८१४३०८४६५
३४	अनिल महतो	वडा सदस्य	७	९८२३६१७२८४
३५	देवमणी कटुवाल	वडा सदस्य	७	९८४२०९३३२२
३६	अन्नपूर्ण मण्डल	वडा सदस्य	७	९८१०५१०९४३
३७	रुपा विश्वकर्मा	वडा सदस्य	७	९८२४३३४४२१

३८	ढक प्रसाद आचार्य	वडा अध्यक्ष	८	९८१०५४७७००
३९	हरि कुमार क्षेत्री	वडा सदस्य	८	९८४२३९८६९९
४०	निरोज कुमार ताजपुरिया	वडा सदस्य	८	९८१९०७६९९३
४१	मल्त्रो देवी ऋषिदेव	वडा सदस्य	८	९८२५०९९९८२
४२	सोविता राजवंशी	वडा सदस्य	८	९८०७०२२७५९
४३	चुडामणि रेग्मी	वडा अध्यक्ष	९	९८४२२४६८९०
४४	कमल प्रसाद रिमाल	वडा सदस्य	९	९८४२५१८८९८
४५	भागवत लाल राजवंशी	वडा सदस्य	९	९८१०५४२३९६
४६	ममता आले मगर	कार्यपालिका सदस्य	९	९८०३४२५२७०
४७	आशा रिषिदेव	वडा सदस्य	९	९८०५३१३४८३
४८	उषा झा	कार्यपालिका सदस्य	७	९८४२०२६९३५
४९	शंकर साह	कार्यपालिका सदस्य	७	९८०४०७९७००
५०	कमल प्रसाद राजवंशी	कार्यपालिका सदस्य	९	९८११०७७३००



स्वत प्रकाशन

प्रकाशक : रंगेली नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

रंगेली, मोरड, कोशी प्रदेश, नेपाल

प्रकाशन मिति : २०८०

सम्पर्कका लागि : नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

रंगेली, मोरड, कोशी, प्रदेश, नेपाल

फोन नं.: ०२१-५८०६७४

दमकल नं ९८०२७७७६०३



प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतःश्री ओमकार प्रसाद न्यौपाने

सम्पर्क नं ९८५२०६८९९९

सूचना अधिकारी: ई.संजय गुप्ता रौनियार

सम्पर्क नं ९८०२७७७६०८

ईमेल: rangelimun@gmail.com

वेबसाइट: rangelimun.gov.np