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

आ.व. २०८३/०८४ को पहिलो त्रैमासिकसम्म सम्पन्न क्रियाकलापहरूको सार्वजनिकरण गरिएको प्रतिवेदन

स्वतः प्रकाशन

पछिल्लो पटक अद्यावधिक गरिएको मितिः २०८३/०७/३०





तुलसीपुर उपमहानगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

तुलसीपुर, दाङ

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

संक्षिप्त परिचय :

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

१.कार्यालयको उद्देश्य

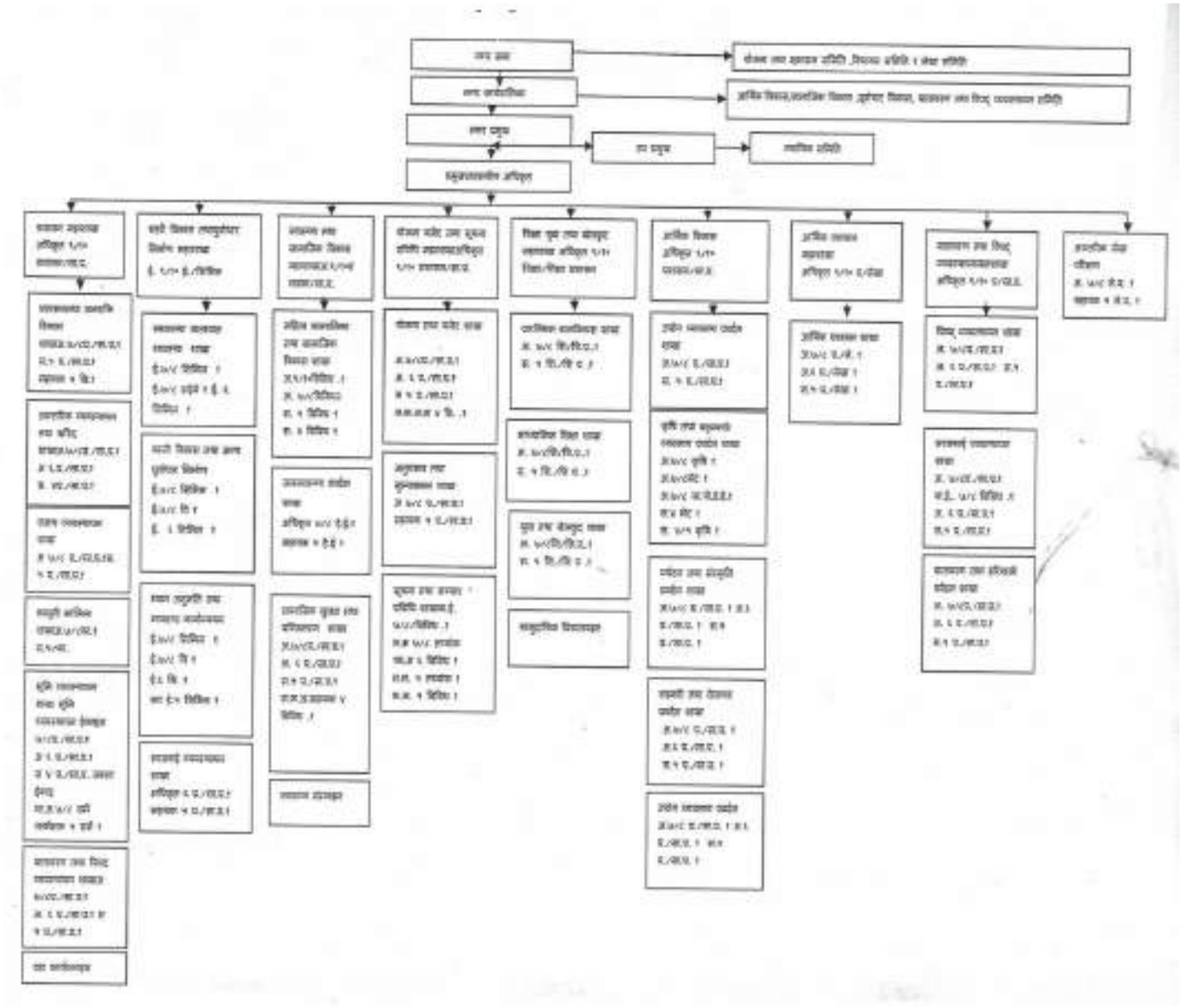
नेपालको संविधान २०७२ को धारा ५६(१) ले संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपालको राज्य संरचनालाई संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहमा विभाजन गरेको छ । धारा ५६(४) मा स्थानीय तहमा गाउँपालिका, नगरपालिका,उपमहानगरपालिका, महानगरपालिका र जिल्ला सभा रहने गरी संवैधानिक व्यवस्था गरेको हुँदा उपमहानगरपालिकाको उद्देश्य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

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

२. संगठन संरचना

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

३. तुलसीपुर उपमहानागरपलिकाको संगठन संरचना :



४. कार्यालयको काम कर्तव्य र अधिकार :

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

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ११. उपमहानगरपालिकाको अधिकारः

(१) उपमहानगरपालिकाको एकल अधिकार संविधानको अनुसूची-८ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

(२) उपदफा (१) को सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी उपमहानगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

क. नगर प्रहरी

१) नगर प्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानुन र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन

२) देहायका कार्यमा सहयोग पुर्याउनको लागि नगर प्रहरीको परिचालन गर्न सक्नेः

(क) उपमहानागरापालिकाको नीति, कानुन, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन

(ख) उपमहानगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण

(ग) स्थानीयस्तरमा हुने समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन

(घ) स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन

(ङ) गाउँ वा नगर सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन

(च) न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन

(छ) सार्वजनिक ऐलानी र पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा

(ज) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना

(झ) अनधिकृत विज्ञापन तथा होर्डिङ्ग बोर्ड नियन्त्रण

(ञ) छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण

(ट) अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण

(ठ) कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य

ख. सहकारी संस्था

१) सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन

२) सम्बन्धित उपमहानगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन

३) सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्माण र नियमन

४) सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य

५) सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान

६) स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि

७) स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, परिचालन र विकास।

ग. एफ.एम. सञ्चालन

८) एक सय वाटसम्मको एफ.एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण, नियमन र खारेजी

९) प्रदेश कानुनको अधीनमा रही एफ.एम. सञ्चालन सम्बन्धी अन्य कार्य।

घ. स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर

१) संघीय तथा प्रदेश कानुनको अधिनमा रही सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), मनोरञ्जन कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन।

२) स्थानीय पूर्वाधार तथा सेवाको शुल्क निर्धारण, सङ्कलन र व्यवस्थापन।

३) ट्रेकिङ्ग, कायकिङ्ग, बञ्जी जम्प, जिपफ्लायर, र्याफ्टिङ्ग, मोटरवोट, केबुलकार सेवा लगायत अन्य जल तथा स्थल क्षेत्रमा सञ्चालन हुने नवीन पर्यटकीय सेवा तता साहसिक खेलको शुल्क।

४) जडीबुटी, कवाडी र जीवजन्तु कर निर्धारण तथा सङ्कलन।

५) स्थानीय राजस्वको आधार विस्तार तथा प्रवर्द्धन।

६) ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, काठ, दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरीढुङ्गा आदि प्राकृतिक एवं खानीजन्य वस्तुको बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर सङ्कलन।

७) सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नवीकरण आदिको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र सङ्कलन।

८) स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन।

९) राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्ककको आदान प्रदान।

१०) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय तहमा राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन।

११) स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क दस्तुर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन।

१२) मालपोत सङ्कलन।

१३) कर तथा सेवा शुल्क सम्बन्धी अन्य कार्य।

ङ. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

१) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवाका शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन

२) संविधानको धारा ३०२ को उपधारा (२) बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय

३) सङ्गठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास

४) स्थानीय कानून बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण

५) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन

६) जनशक्ति व्यवस्थापन तथा वृत्ति विकास

७) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

च. स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन

१) स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन।

२) आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन र व्यवस्थापन।

३) जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाइसराइ दर्ता र पारिवारीक लगतको अभिलेख तथा पञ्जीकरण व्यवस्थापन।

४) सूचना तथा सञ्चार, प्रविधियुक्त आधारभूत तथ्याङ्कको सङ्कलन र व्यवस्थापन।

५) स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन सम्बन्धी अन्य कार्य।

छ. स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

१) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन।

२) आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन।

३) आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन।

४) सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन।

५) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही शहरी विकास, बस्ती विकास र भवन सम्बन्धी निति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन।

६) राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम निर्माण अनुमति, अनुगमन र नियमन।

७) सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको निर्माण र मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन र व्यवस्थापन

८) सङ्घीय र प्रदेशस्तरीय आयोजना तथा परियोजनाको कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग

९) सुरक्षित बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, नियमन र मूल्याङ्कन

१०) सार्वजनिक निर्माण कार्यको लागि प्रचलित कानून बमोजिमको "घ" वर्गको इजाजतपत्रको जारी, नवीकरण तथा खारेजी

११) पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रवर्द्धन सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन

१२) नवीन पर्यटकीय सेवा तथा कार्यहरू सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन

१३) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य।

ज. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा

१) प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाइ, सामुदायिक सिकाइ र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन

२) सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन

३) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन

४) मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन

५) गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन

६) गाउँ शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन

७) विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन

८) विद्यालयको नामाकरण

९) सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन

१०) विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामाग्री वितरण

११) सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान

१२) विद्यालयको नक्शाङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन

१३) सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन
१४) आधरभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन
१५) विद्यार्थी सिकाई उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन
१६) निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन
१७) ट्युसन, कोचिङ्ग जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन
१८) स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण
१९) स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
२०) माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन
२१) सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सो को बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन
२२) शिक्षण सिकाइ, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास
२३) अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन ।

झ. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई

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

ञ. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

१) स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन ।
२) बजार तथा हाट बजार व्यव्सथापन ।
३) स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन ।
४) स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण ।
५) स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन ।
६) स्थानियस्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी। अनुगमन र नियमन ।
७) स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान ।
८) निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य ।
९) स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमन ।
१०) स्थानीय वौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन ।
११) उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण ।
१२) वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन
१३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्युनिकरण

१४) स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको बेचविखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदुषण र हानिकारक पदार्थहरूको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन

१५) स्थानियस्तरमा सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापन

१६) स्थानियस्तरमा न्युन कार्वनमूखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन

१७) स्थानिस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रवर्द्धन

१८) स्थानियस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन

१९) स्थानीय बहार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी अन्य कार्य।

ट. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिँचाइ

१) स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिँचाइ सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन

२) स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, झोलुङ्गे पूल, पुलेसा, सिँचाइ र तटबन्धन सम्बन्धी गुरूयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन

३) स्थानीयस्तरका सिँचाइ प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, सतरोन्नति, अनुगमन र नियमन

४) यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन

५) स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक सम्बन्धी अन्य कार्य।

ट. नगरसभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन

१) नगरसभा सम्बन्धी नीति, कानून र कार्यविधि

२) स्थानीयस्तरका विषय क्षेत्रगत नीति तथा रणनीति, आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति

३) सभाका समितिहरूको गठन र सन्चालन

४) स्थानीय तहबीच साझा सरोकार तथा साझेदारीका विषयमा संयुक्त समिति गठन

५) कार्यपालिका तथा न्यायिक समितिबाट सभामा प्रस्तुत प्रतिवेदनमाथि छलफल तथा सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन

६) विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासनको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन

७) उपमहानगरपालिकालाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयको नियमन

८) स्थानीय मेलमिलाप र मध्यस्थता

९) नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

ठ. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

१) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन

२) जनसांख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैङ्गिक सशक्तिकरण सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्शाको अद्यावधिक अभिलेखन

३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन

४) सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख

५) आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन

६) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग

७) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

ड. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण

१) स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिल खारेज

२) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन

३) भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत

४) सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण

५) नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण

६) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण सम्बन्धी अन्य कार्य।

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

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

ण. जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन

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

त. बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन

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

थ. कृषि बजारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण

१) कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन
२) कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन
३) कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तिकरण
४) कृषि विउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन
५) कृषक समूह, कैषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन
६) स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण

७) कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार

८) स्थानियस्तरका श्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन

९) प्राङ्गारिक खेती तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचारप्रसार

१०) कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य कार्य।

द. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा

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

२) खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन

३) एक मेगावाट सम्मका जलविद्युत आयोजना सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन

४) स्थानीय तहमा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन

५) स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अनुगमन र नियमन

६) स्थानीय तहमा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवर्द्धन

७) खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना तथा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी अन्य कार्य।

ध. विपद व्यवस्थापन

१) विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन

२) स्थानीयस्तरमा विपद पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज उद्दार, राहत सामाग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय

३) स्थानीय तटबन्ध, नदी र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदीको व्यवस्थापन र नियमन

४) विपद जोखिम क्षेत्रको नक्शाङ्कन तथा वस्तीहरूको पहिचान र स्थान्तरण

५) विपद व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घसंस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य

६) विपद व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र श्रोत साधनको परिचालन

७) विपद जोखिम न्युनिकरण समबन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन

८) विपद पश्चात स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण

९) स्थानीयस्तरको विपबसम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान

१०) स्थानीय आपतकालिन कार्य सञ्चालन प्रणाली

११) समुदायमा आधारित विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमको सञ्चालन

१२) विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

न. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

१) जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन

२) पानी मुहानको संरक्षण

३) सामुदायिक भू-संरक्षण र सो मा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम

४) भू-संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन

५) खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन

६) बहुमूल्य धातु, पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र सम्वर्द्धनमा सहयोग

७) ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा तथा स्लेट जस्ता खानीजन्य वस्तुको सर्वेक्षण, उत्खनन् तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन

८) भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन।

प. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

१) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन

२) पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा संग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास

३) परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन

४) प्रचलित कानून विरूद्धका कुरीति, कुसंस्कार विरूद्ध सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य

५) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य।

(५) उपमहानगरपालिकाले सङ्घ तथा प्रदेशसँगको सहकार्यमा प्रयोग गर्ने साझा अधिकार संविधानको अनुसूची-९ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(६) उपदफा (३) को सर्वमान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी देहायको विषयमा सङ्घ तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

क) खेलकूद र पत्रपत्रिका

१) स्थानीयस्तरका खेलकूद संरचनाको पूर्वाधारको निर्माण, सञ्चालन तथा विकास,

२) स्थानीयस्तरका खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय

३) खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन

४) खेलकूद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता

५) खेलकूद सम्बन्धी पूर्वाधारको विकास

६) स्थानीय तहका पत्रपत्रिकाको दर्ता, अभिलेख तथा नियमन ।

ख) स्वास्थ्य

१) सङ्घीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थाणियस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण

२) जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन

३) स्थानीयस्तरमा औषधीजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधीजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण

४) स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन

५) स्थानीयस्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यनतम् मूल्य निर्धारण र नियमन

६) स्थानीयस्तरमा औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्युनीकरण

७) स्थानीयस्तरमा औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण

८) स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन

९) स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्विलेन्स)

१०) स्थानीयस्तरको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालियटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन

११) स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायत जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन

१२) जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन

१३) सूर्ती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि

१४) आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्वस्थापन

१५) जनस्वास्थ्य, आपत्कालिन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन

१६) रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम

१७) आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन ।

ग) विद्युत, खानेपानी तथा सिंचाइ जस्ता सेवाहरू

१) विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन

२) खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवाको व्यवस्थापन

३) स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिंचाइ प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार, सेवाशुल्क निर्धारण र सङ्कलन सम्बन्धी व्यवस्थापन

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

१) स्थानीय सेवा शुल्क, दण्ड, जरिवाना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन

२) प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क, रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन

३) खनिज पदार्थको उत्खनन् र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन

४) सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट रोयल्टी सङ्कलन

५) पानीघट्ट, कुलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन ।

ङ) वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरूङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता

१) वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरूङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन

२) स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती र साझेदारी वनको संरक्षण, सम्वर्द्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन

३) मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन

४) स्थानीयस्तरमा नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन

५) स्थानीयस्तरमा निजी वनको प्रवर्द्धन, अनुगमन र नियमन

६) स्थानीयस्तरमा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन

७) स्थानीयस्तरमा जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावर सम्बन्धी सर्वेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन

८) वनवीउ, बगैंचा, स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन

९) नर्सरी स्थापना, बिरूवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन

१०) वन्यजन्तु र चराचुरूङ्गीको संरक्षण, व्यावसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन

११) मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द व्यवस्थापन

१२) स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन

१३) स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन

१४) स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन

१५) स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरूङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान

१६) विश्वसम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्वका वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत

१७) मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण

१८) स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनीकरण

१९) जैविक विविधताको अभिलेखाङ्कन

२०) स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवर्द्धन

२१) स्थानीय साना जल उपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन

२२) रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन

२३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण

२४) स्थानीयस्तरमा प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन

२५) स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमूखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन

२६) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन।

च) सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण

१) सामाजिक सुरक्षा तथा गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान

२) लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, श्रोत परिचालन र व्यवस्थापन

३) सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य

४) सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन

५) गरिव घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन

६) स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन।

छ) व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याङ्क

१) व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइँसराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता

२) व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन

३) व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन।

ज) स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्वर्द्धन र पुनःनिर्माण।

झ) सुकुम्बासी व्यवस्थापन

१) सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन

२) सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोवास व्यवस्थापन।

ञ) प्राकृतिक श्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

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

२) प्राकृतिक श्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टीको सङ्कलन तथा बाँडफाँड ।

ट) सवारी साधन अनुमती

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

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

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

७. उपदफा (१) र (३) मा उल्लिखित अधिकारका अतिरिक्त उपमहानगरपालिकाको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

क. भूमि व्यवस्थापन

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

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

३) स्थानीयस्तरमा अव्यवस्थित बसोवास व्यवस्थापन ।

ख. सञ्चार

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

२) स्थानिय क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने ।

ग. यातायात सेवा

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

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

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

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

१०. स्थानीय तहले प्रदेश सरकारको परामर्शमा नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिई विदेशका कुनै स्थानीय सरकारसँग भगिनी सम्बन्ध कायम गर्न सक्नेछ ।

११. वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

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

क. वडाभित्रका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन

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

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

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

ख. तथ्याङ्क अद्यावधिक तथा संरक्षण

१) निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने

२) ऐतिहासिक पुरातात्विक, सांस्कृतिक, धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक ऐलानी पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने

३) खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी पौवा, सत्तल, धर्मशाला, धार्मिक तथा सांस्कृतिक स्थल, डाँडापाखा, चरन क्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुङ्गेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पार्श्वचित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने

ग. विकास कार्य

१) वाल उद्यानको व्यवस्था गर्ने

२) अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम, शिशु स्याहार तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने

३) पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाइ केन्द्र, बालक्लव तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने

४) वडा तहको स्वास्थ्य संस्था तथा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने

५) खोप सेवा कार्यक्रमको सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा समन्वय गर्ने

६) पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन तथा समन्वय गर्ने

७) वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने

८) शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने गराउने

९) सार्वजनिक सौचालय, स्नान गृह तथा प्रतिक्षालयको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने गराउने

१०) वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने

११) घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको श्रोत संरक्षण गर्ने गराउने

१२) कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्द्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखिकरण गर्ने

१३) कृषि वीउ विजन, मल तथा औषधिको माग सङ्कलन गर्ने

१४) कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण सङ्कलन गर्ने

१५) पशुपंक्षी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन

१६) वडाभित्रको चरनक्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने

१७) स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने

१८) स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने

१९) वडाभित्र खेलकूद पूर्वाधारको विकास गर्ने

२०) अन्तरविद्यालय तथा क्लव मार्फत खेलकूद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने

२१) वडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालु अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने

२२) वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने

२३) बाटोघाटोमा बाढी, पहिरो, हुरी तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न अवरोध हटाउने

२४) घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने

२५) वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने

२६) प्रचलित कानुन बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सो को अभिलेख सङ्कलन तथा संरक्षण गर्ने

२७) व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने

२८) सामाजिक सुरक्षा भत्ता विवरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने

२९) वडालाई वालमैत्री बनाउने

३०) वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने

३१) विभिन्न समुदायबीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने

३२) वालविवाह, बहुविवाह, लैङ्गिक हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, बालश्रम, मानव बेचविखन जस्ता सामाजिक कुरीति र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने गराउने

३३) प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, सःशुल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बझाउने

३४) अशक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुर्याई औषधोपचार गराउने

३५) असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाहसंस्कारको व्यवस्था मिलाउने

३६) सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापनाका लागि लगत सङ्कलन गर्ने

३७) वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने

३८) वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गर्ने, गराउने

३९) वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने

४०) प्राङ्गारिक, कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासन जस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने

४१) वडाभित्र घरवास पर्यटन (होम स्टे) कार्यक्रम प्रवर्द्धन गर्ने, गराउने ।

घ. नियमन कार्य

१) वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको अनुगमन तथा नियमन गर्ने

२) सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने

३) खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामाग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने

४) वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने

५) हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने

६) विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने

ङ. सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

१) नाता प्रमाणित गर्ने

२) नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपी लिनका लागि सिफारिस गर्ने

३) बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने

४) बन्द घर तथा कोठा खोल्न रोहवरमा बस्ने

५) मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने

६) घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने

७) जन्म मिति प्रमाणित गर्ने

८) व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा व्यापार हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने

९) विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने

१०) निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने

११) वडाबाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजलाई अंग्रेजी भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

१२) घर पाताल प्रमाणित गर्ने

१३) व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने

१४) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जामा घर कायम गर्न सिफारिस गर्ने

१५) कुनै व्यक्तिको नाम, थर, जन्म मिति तथा वतन फरक-फरक भएको भए सो व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस गर्ने

१६) नाम, थर, जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने

१७) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा हराएको सिफारिस गर्ने

१८) कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने

१९) संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने

२०) जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने

२१) मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जमिन सिफारिस गर्ने

२२) जीवित रहेको सिफारिस गर्ने

२३) हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने

२४) नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने

२५) जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने

२६) उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने

२७) आधारभूत विद्यालय खोल्न सिफारिस गर्ने

२८) जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस गर्ने

२९) विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने

३०) असक्त, असहाय तथा अनाथको पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने
३१) वैवाहिक अङ्गीकृत नागरिकताको सिफारिस गर्ने
३२) आर्थिक अवस्था कमजोर वा सम्पन्न रहेको सम्बन्धी सिफारिस गर्ने
३३) विद्यालय ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने
३४) धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने
३५) प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने।

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

(छ) वडाबाट गरिने कार्य वडा कार्यालयको नाममा हुनेछ।

१२. न्युनतम दररेट निर्धारण गर्ने:

(१) उपमहानगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र निर्माण कार्य तथा अन्य सेवा प्रयोजनको लागि निर्माण सामाग्री, ज्याला,भाडा तथा महसुलको स्थानीय न्युनतम दररेट तोक्नु पर्नेछ।

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

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

१३. समिति, उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्न सक्ने:

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

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

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

१४. परिचालन र समन्वय गर्ने:

उपमहानगरपालिकाले स्थानीयस्तरमा विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्य गर्दा आफ्नो क्षेत्रभित्रका उपभोक्ता, निजी क्षेत्र, सामुदायिक सङ्घ संस्था, सहकारी संस्था तथा गैरसरकारी क्षेत्रको परिचालन र समन्वय प्रवद्धनलाई प्रोत्साहन गर्न सक्नेछ।

१५. कार्यसम्पादन र कार्यविभाजन:

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

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

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

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

१६. पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार

(क) प्रनगर मुखको काम, कर्तव्य र अधिकार:

१) सभा तथा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठकको अध्यता गर्ने
२) सभा र कार्यपालिकाको बैठकमा बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव पेश गर्ने गराउने
३) बार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी सभामा पेश गराउने
४) सभाको अधिवेशन आह्वान र अन्त्य गर्ने
५) सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने
६) कार्यपालिकाको दैनिक कार्यको सामान्य रेखदेख, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने
७) उपप्रमुख, कार्यपालिकाका सदस्य तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई काजमा खटाउने
८) ऐनको दफा १२ को खण्ड ङ बमोजिम वडा समितिबाट सम्पादन हुने सिफारिस तथा प्रमाणित हुने विषय बाहेक प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम स्थानीय तहबाट गर्नुपर्ने प्रमाणित वा सिफारिस गरने

९) उपमहानगरपालिकाको चल अचल सम्पत्ति हेरचाह तथा मर्मत सम्भार गर्ने गराउने र आम्दानी, खर्च, हिसाब र अन्य कागजपत्र सुरक्षित राक्ने, राख्न लगाउने

१०) गाउँपालिका तथा नगरपालिका समिति, उपसमिति तथा वडा समितिको कामको रेखदेख गर्ने

११) सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन गर्ने, गराउने

१२) सात दिनभन्दा बढी समय उपमहानगरपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा उपप्रमुखलाई कार्यभार दिने वा उपप्रमुख पनि अनुपस्थित भएमा कुनै सदस्यलाई कार्यभार दिने

१३) सभा वा कार्यापलिकाले तोकेका अन्य काम गर्ने।

(ख) नगर उपप्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार:

१) न्यायिक समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने

२) नगर प्रमुखको अनुपस्थितिमा निजको कार्यभार सम्हाल्ने

३) गैरसरकारी सङ्घ संस्थाका क्रियासलापको समन्वय गर्ने

४) उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्यको समन्वय गर्ने

५) योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गरी सोको प्रतिवेदन बैठकमा पेश गर्ने

६) सभा र कार्यपालिकाद्वारा गठित समितिहरूको काममा सहजीकरण र समन्वय गर्ने

७) सात दिनभन्दा बढी समय उपमहानगरपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा प्रमुखलाई जानकारी गराउने

८) सभा, कार्यपालिका वा प्रमुखले प्रत्यायोजन गरेका वा तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

(ग) वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार

१) वडा समितिको अध्यक्ष भई कार्य गर्ने

२) वडा समितिका सदस्यहरूको काममा समन्वय र सहजीकरण गर्ने

३) वडाको विकास योजना, बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने, गर्न लगाउने तथा स्वीकृतिका लागि उपमहानगरपालिकामा पेश गर्ने

४) वडाबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने, सोको अनुगमन तथा आवधिक समीक्षा गर्ने, गराउने

५) दफा १२ खण्ड ङ मा उल्लिखित विषयमा सिफारिस तथा प्रमाणित सम्बन्धी कार्य गर्ने

६) सात दिनभन्दा बढी समय वडामा अनुपस्थित हुने भएमा वडाको दैनिक प्रशासनिक तथा सिफारिस सम्बन्धी कार्य गर्न सम्बन्धित वडा समितिको कुनै सदस्यलाई तोकि सोको जानकारी अध्यक्ष वा प्रमुखलाई दिने

७) कार्यापालिका, सभा वा वडा समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

(घ) कार्यपालिका सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार

१) कार्यपालिकाको बैठकमा भाग लिने

२) नगर प्रमुखले तोकेको विषयगत क्षेत्रको संयोजक वा प्रमुख भई तोकिएको कार्य गर्ने

३) सात दिनभन्दा बढी समय गाउँपालिका वा नगरपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा अध्यक्ष वा प्रमुखलाई जानकारी गराउने

४) कार्यपालिकाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

(ङ) वडा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार

१) वडा समितिको बैठकमा भाग लिने

२) वडा अध्यक्षको अनुपस्थितिमा वडाध्यक्षले तोके बमोजिम कार्यवाहक वडा अध्यक्ष भई कार्य गर्ने

३) वडा अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्य गर्ने

४) वडा सदस्यले पालिका क्षेत्र बाहिर जाँदा वडा अध्यक्षमार्फत कार्यपालिकालाई जानकारी दिनु पर्नेछ

(च) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार

१) सभा र कार्यपालिकाको सचिवको रूपमा कार्य गर्ने

२) सभा र कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने

३) नगरप्रमुखको निर्देशनमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने

४) कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाब तथा अभिलेख दुरूस्त राख्ने, राख्न लगाउने, लेखा परीक्षण गराउने तथा बेरूजु फछर्यौट गर्ने, गराउने

५) आयोजनाहरूको फरफारकका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने

६) गाउँपालिकाको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने, गराउने

७) न्यायिक समितिबाट भएको मेलमिलाप तथा निर्णय मिसिल संरक्षण गर्ने, गराउने

८) नगर प्रमुखको निर्देशनमा कार्यापालिका वा सभाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने

९) कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने र कार्यपालिकाको निर्णयको अभिलेख सुरक्षित गर्ने

१०) प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने

११) सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरी खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने

१२) सभा वा कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने, गराउने।

(छ) शाखा प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार

१) कार्यपालिकाको कार्यालय वा सो अन्तर्गतका कार्यालय, केन्द्र, कर्मचारीसँग समन्वय गर्ने

२) शाखागत रूपमा मासिक प्रतिवेदन तयारी र प्रकाशन गर्ने

३) शाखागत कार्य जिम्मेवारीहरूको कार्यान्वयन तालिका बनाई कार्यान्वयन गर्ने

४) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन गर्ने

५) शाखाको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने, गराउने

६) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अन्य कार्य गर्ने, गराउने

(ज) वडा सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार

१) वडा सचिवको रूपमा कार्य गर्ने, वडा समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने

२) निर्णय प्रमाणित गर्ने तथा निर्णयको अभिलेख सुरक्षित राख्ने। वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा समितिको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने

३) प्रलित कानून बमोजिम वडाबाट हुने आर्थिक कारोबारको हिसाब तथा अभिलेख दुरूस्त राख्ने, राख्न लगाउने र गाउँपालिकामा मासिक रूपमा प्रतिवेदन गर्ने

४) वडाको चल अचल सम्पत्तिको लगत राखी संरक्षण गर्ने

५) वडा अध्यक्षले तोकेको अन्य कार्य गर्ने, गराउने।

१७. नागरिक वडापत्र

तुलसीपुर उपमहानगरपालिका नगरकार्यपालिकाको नागरिक वडापत्र :

क्र.सं.	सेवाको विवरण र प्रकृति	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु	सेवा प्राप्त गर्न पूरा गर्नुपर्ने प्रकृया	सेवा प्रदान गर्ने पदाधिकारी र निजको कार्यक्षको विवरण	कोठा नं	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	गैरसरकारी संस्था दर्ता	१) निवेदन २) संस्थाको विधान एकप्रति ३) नगर कार्यपालिकाका ४) संस्थाका पदाधिकारीहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउन २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) सम्बन्धित शाखाले दर्ता गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	महिला बालबालिका तथा सामाजिक विकास शाखा	७		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

		५) कार्यसमिति गठन निर्णयको प्रतिलिपि						
२	गैरसरकारी संस्था नविकरण	१) संस्थाको प्रतिवेदन २) लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ३) नगर कार्यपालिकाका ४) कर चुक्तासहितको निवेदन	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउन २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिश पत्र उपलब्ध गराउने	महिला बालबालिका तथा सामाजिक विकास शाखा	७		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
४	प्राकृतिक प्रकोप सहायता	१) निवेदन २) प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का ३) नगर कार्यपालिकाका	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउन २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) तोकिएको सहायता उपलब्ध गराउने	विपद व्यवस्थापन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	९		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
५	बैंक खाता खोल्ने बन्द गर्ने सिफारिस	१) खाता संचालन बन्दका लागि खाता संचालन गर्ने पदाधिकारीहरुको नमूना दस्तखत कार्ड २) समितिको निर्णय ३) निवेदन ४) वडाको सिफारिश	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउन २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) सम्बन्धित शाखाले दर्ता गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	योजना तथा वजेट शाखा	२५			
६	स्वीकृत योजनाको लागत अनुमानका लागि सर्भे गर्न	१) समितिको प्राविधिक सहयोग माग र लागत अनुमानका लागि आधिकारिक निर्णय सहितको पत्र २) स्वीकृत योजनाहरुको विवरण (नाम, कार्यान्वयन हुने स्थान, स्रोत, विनियोजित बजेट)	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउन २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) इन्जिनियरले सर्भे गरी लागत अनुमान उपलब्ध गराउने	सडक तथा यातायात व्यवस्था, वस्ति विकास तथा अन्य पूर्वाधार शाखा, भवन अनुमति तथा मापदण्ड कार्यान्यन शाखा	३,१६,१८		योजनाको प्रकृति र दूरी अनुसार ३ देखि १५ दिन सम्म	
७	योजना सम्झौता गर्ने	१) उपभोक्ता भेलाको निर्णय प्रतिलिपि २) नियमानुसार उपभोक्ता समिति गठन ३) नगर कार्यपालिकाका ४) स्वीकृत योजनाको लागत अनुमान	१) तोक लगाउने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले रित पुगेको देखिएमा सम्झौता गर्ने	योजना तथा वजेट शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	२५		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

८	योजनाको अन्तिम मूल्याङ्कन	१) प्राविधिकको अन्तिम मूल्याङ्कन २) कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ३) सार्वजनिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ४) ५ लाखभन्दा माथि भए सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन ५) अनुगमन समितीको प्रतिवेदन	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउन २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले अन्तिम मूल्याङ्कन प्रमाणपत्र दिने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख			योजनाको प्रकृति र दूरी अनुसार ३ देखि १५ दिन सम्म	
९	स्वीकृत योजनाहरुको मूल्याङ्कन गर्न	१) योजना सम्पन्न गर्ने निकाय/उपभोक्ता समितिको अनुरोध पत्र २) उपभोक्ता समितिको निर्णयको प्रतिलिपी	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउन २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले मूल्याङ्कन प्रमाणपत्र दिने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत इन्जिनियर	३,१६,१८		योजनाको प्रकृति र दूरी अनुसार ३ देखि १५ दिन सम्म	
१०	योजनाको जाँचपास फरफारक	१) कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन २) नापी किताब खर्चको बिल भरपाई ३) उपभोक्ता समितिको फछ्र्यौटका लागि निर्णय प्रतिलिपी ४) योजनाको फोटो र प्रतिवेदन ५) वडा कार्यालयको सिफारिश ६) आयोजनामा लागेको खर्च (सार्वजनिक सूचना गरेको)	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउन २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले योजना जाँचपास फरफारक गरिदिने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तोकिएका कर्मचारी	३,१६,१९		सोही दिनभित्र	
११	विद्यालय खोल्न तथा कक्षा थप	१) शिक्षा नियमावली(२०५९ संशोधन सहित) अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन २) शैक्षिक गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रबन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपी ३) शैक्षिक सत्रको ३ महिना अगाडिको निवेदन	१) तोक लगाउने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) आवश्यक जाँचबुझ र अध्ययनपछि प्रभावकारिता देखिएमा अनुमति दिने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१५		योजनाको प्रकृति र दूरी अनुसार ३ देखि १५ दिन सम्म	

		४) जग्गा वा भवन भाडामा लिने भए कम्तिमा ५ वर्षसम्मको लागि घर वा जग्गाधनीले बहालमा दिने सम्बन्धमा भएको कबुलियतनामाको प्रतिलिपी ५) प्रस्तावित विद्यालयको शैक्षिक नक्सा ६) नगर कार्यपालिकाका ७) सबैभन्दा नजिकै कम्तिमा २ वटा छिमेकी विद्यालयको सहमती ८) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय ९) शिक्षा ऐन र नियमावली अनुसार अन्य आवश्यक कागजातहरु १०) तल्लो कक्षाको अनुमतिपत्र ११) कर चुक्ताको प्रमाण पत्र, सामाजिक परिक्षण प्रतिवेदन						
१२	जन्म दर्ता प्रमाणपत्रमा संशोधन	क) जन्म मिति सच्याउनको लागि १) परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयको प्रवेशिका परीक्षाको तथ्याङ्कपत्र (लब्धाङ्कपत्र जारी भएको मिति ६ महिना नाघेको हुनुपर्ने ।) २) अस्पतालमा जन्मेको बच्चाको हकमा अस्पतालले प्रदान गरेको जन्म प्रमाणपत्र वा ३) नाबालिक परिचयपत्र वा	१) सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्चिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजातहरु पेश गर्ने २) स्थानीय पञ्चिकाधिकारीद्वारा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिश सहित अनुरोध गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा सचिव	५		उल्लिखित कागजात पेश गरेको मितिले ३ दिनभित्र	

		४) नागरिकताको प्रमाणपत्र वा ५) कुनै पनि प्रमाण खुल्ने कागजात पुष्ठी हुन नसकेको अवस्थामा वा प्राप्त प्रमाण पुष्ठी गर्न आवश्यक देखिएमा स्थानीय तहको प्रतिनिधिको रोहवरमा कम्तिमा ५ जना नेपाली नागरिकता प्राप्त व्यक्तिको सर्जमिन मुचुल्का (सर्जमिन मुचुल्का गर्नेहरुको नागरिकता प्रमणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी अनिवाय रुपमा संलग्न गर्नु पर्ने । ख) जन्म दर्तामा नाम संशोधनको लागि १) बच्चाको नाम संशोधन गर्नुपरेमा आमा र बाुबको निवेदन वा बच्चा र बाबु—आमाको सम्बन्ध खुलेको अन्य कागजात वा प्रमाणपत्र । २) नाम स.शोधन गर्नुपर्ने व्यक्ति बालिग भएमा एस.एल.सी. प्रमाणपत्र, विद्यालयको चारित्रिक प्रमाणपत्र वा बाबु आमासँग नाता खुल्ने अन्य आधिकारिक प्रमाणपत्र ।	३) नगरपालिकामा निवेदन पत्र दर्ता गर्ने ४)आवश्यक देखिएमा तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) सिफारिस बमोजिम अधिकृतको अनुमति बमोजिमको विवरण सच्याउने १) सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजातहरु पेश गर्ने २) स्थानीय पञ्जिकाधिकारीद्वारा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिश सहित अनुरोध गर्ने					

		(३) आमा—बाबु वा बाजेको नाम स.शोधन गर्नुपरेमा (क) सो सम्बन्धी आवश्यक कागजात नागरिकता, सरकारी निकायबाट जारी गरिएका अन्य प्रमाणपत्र वा एस.एल.सी. वा सोभन्दा माथिल्लो स्तरको शैक्षिक प्रमाणपत्रमा नाम खुलेको प्रमाणित कागजात र विद्यालयको चारित्रिक प्रमाणपत्र । (ख) स्थानीय निकायबाट दुवै व्यक्ति एउटै हो भनी उल्लेख भएको कम्तिमा ५ जना नेपाली नागरिकता व्यक्तिको सजमिन मुचुल्का सहित सर्जमिनमा बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ग) जन्म स्थान सच्याउनु परेमा १) विदेशमा जन्मिएको बच्चाको जन्मस्थान सच्याउनु परेमा उक्त देशको अस्पतालमा बच्चा जन्मिएको प्रमाणपत्र वा कागजात (प्रमाणपत्र अंगेजीमा नभएमा सो देशमा हेको	३) नगरपालिकामा निवेदन पत्र दर्ता गर्ने ४)आवश्यक देखिएमा तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने (आवश्यक देखिएमा) ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) वडा कार्यालयले सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) सिफारिस बमोजिम अधिकृतको अनुमति बमोजिमको विवरण सच्याउने					

		नेपाली नियोगबाट बच्चा सो देशमा जन्मिएको भर्ना प्रमाणित गरिएको कागजात) वा २) उक्त देशमा बच्चाको जन्म दर्ता गरिएको प्रमाणपत्र (सम्बन्धित देशमा जन्म दर्ता गरेको भएमा उक्त प्रमाणपत्रको नेपाली नियोगबाट प्रमाणित नेपाली वा अङ्ग्रेजी भावानुवाद)						
१३	मृत्यु दर्तामा संशोधनको लागि	९क) नाम संशोधन १) बाबु बाजे वा पति—पत्नी नाम संशोधन गर्नुपर्ने भएमा नाता खुल्ने नागरिकता प्रमणपत्र आधिकारिकता खुल्ने अन्य प्रमाणपत्र जस्तै जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा आदि । २) खुल्ने कागजात प्राप्त नभएको अवस्थामा स्थानीय तहको प्रतिनिधिको रोहवरमा गरिएको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिनमा बनेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्र ३) निवृत्तभरण प्रयोजनको लागि भएमा पेन्सन विकरणमा उल्लेख भएको पारिवारिक विवरण ।	१) सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजातहरु पेश गर्ने २) स्थानीय पञ्जिकाधिकारीद्वारा नगरपालिकामा कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिश सहित अनुरोध गर्ने ३) नगरपालिकामा निवेदन पत्र दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा सचिव	५			

		९ख) मृत्यु मिति सच्याउने सम्बन्धमा १) अस्पतालमा जारी मृत्यु मिति उल्लेख भएको मृत्यु प्रमाणपत्र वा सरकारी निकायबाट मृत्यु मिति प्रमाणित गरिएको सिफारिस २) स्थानीय तहको प्रतिनिधिको रोहवरमा गरिएको कम्तिमा ५ जनाको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिन बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्र ।	तयार गर्ने (आवश्यक देखिएमा) ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) सिफारिस बमोजिम अधिकृतको अनुमति बमोजिमको विवरण सच्याउने					
१४	विवाह दर्ता प्रमाणपत्रमा संशोधन सम्बन्धमा	क) दुलाहा—दुलहीको नाम संशोधन सम्बन्धमा— ङ्ख विवाह दर्ता प्रमाणपत्रमा भएको नाम र संशोधन गर्नुपर्ने नाम एकै व्यक्तिको हो भन्ने आधिकारिक कागजात वा कम्तिमा ५ जनाको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिन बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्र र सम्बन्धित निकायले संशोधन गर्न उचित हो भनी गरेको सिफारिसपत्र । ङ्ख दुलाहा—दुलहीको बाबु, बाजेको नाम संशोधन गर्न नाता	१) सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजातहरु पेश गर्ने २) स्थानीय पञ्जिकाधिकारीद्वारा नगरपालिकामा कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिश सहित अनुरोध गर्ने ३) नगरपालिकामा निवेदन पत्र दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा सचिव				

		खुलेको आधिकारिक प्रमाणपत्र वा स्थानीय तहको रोहवरमा गरिएको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिन बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ख) विवाह मिति सच्याउने सम्बन्धमा - विवाह मिति सच्याउने आधिकारिक कागजात, विवाह, मिति फरक परेकोमा संशोधन गर्नुपर्ने कारण र विवाह मिति उल्लिखित भएको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिन बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने (आवश्यक देखिएमा) ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) सिफारिस बमोजिम अधिकृतको अनुमति बमोजिमको विवरण सच्याउने					
१५	सम्बन्ध विच्छेद संशोधन	१) अदालतबाट भएको सम्बन्ध विच्छेदको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी २) नाता, जन्म खुलेका नागरिकता, नाता प्रमाणित वा अन्य कागजात ३) स्थायी ठेगानाको सम्बन्धमा नागरिकता प्रमाणपत्रमा उल्लेख भएको ठेगाना वा बसाइलाई गरी आएको प्रमाणपत्र ४) स्थानीय निकायका प्रतिनिधिको रोहवरमा	१) सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजातहरु पेश गर्ने २) स्थानीय पञ्जिकाधिकारीद्वारा नगरपालिकामा कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिश सहित अनुरोध गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा सचिव				

		भएको कम्तिमा ५ जनाको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिन बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्र ।	३) नगरपालिकामा निवेदन पत्र दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) सिफारिस बमोजिम अधिकृतको अनुमति बमोजिमको विवरण सच्याउने					

१८. तुलसीपुर उपमहानगरपालिका वडा समितिको कार्यालयको नागरिक वडापत्र

१	नागरिकता ,नागरिकता प्रतिलिपी सिफारिस र नागरिकता सर्जमिन सेवा	१) निवेदन पत्र र आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३) विवाहित महिलाको हकमा पति र आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ४) चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी (विद्यार्थीको हकमा) ५) विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी (विवाहिताको हकमा) ६) बसाईसरी आएको हकमा बसाई सराईको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	१) सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्चिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजातहरु पेश गर्ने २) स्थानीय पञ्चिकाधिकारीद्वारा नगरपालिकामा कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिश सहित अनुरोध गर्ने ३) नगरपालिकामा निवेदन पत्र दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार	वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

		७) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ८) चालु आ.व. सम्मको मालपाते र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ९) कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस १०) प्रतिलिपी नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपी	सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) सिफारिस बमोजिम अधिकृतको अनुमति बमोजिमको विवरण सच्याउने			
२	नाबालक परिचयपत्र सिफारिस	१) बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन पत्र २) जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपी ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) नाबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने ५) नाबालक अनिवार्य उपस्थित हुनुपर्ने ६) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक ओदश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
३	अंगिकृत नागरिकका सिफारिस नागरिकता सर्जमिन सेवा	१) निवेदन पत्र र अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार २) साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारवाही चलाएको पुष्टि गर्ने कागजातहरु ३) नेपालमा १५ वर्षदेखि कुनै व्यवसाय वा काम गरी बसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४) वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताका लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक ओदश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

		सम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र ५) नेपाली भाषा लेख्न र बोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरु ६) पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति ७) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ८) सर्जमिन मुचुल्का	६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) अनुसूची ८ को ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने ।			
४	दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस फरक जन्म मिति संशोधन सिफारिस	१) नागरिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन—पत्र २) नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजातहरु ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४) सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने ५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिनका मुचुलल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने ।	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक ओदश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
५	अपाङ्ग सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्र/जन्मदर्ताको प्रतिलिपी २) कुन प्रकारको शारीरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी मेडिकल सुपरिटेन्टको सिफारिस ३) व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक ओदश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

			५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
६	छात्रवृत्ति सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) घर भएका चालु आ.व. सम्मको मालपाते र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, व्यवसाय भएमा व्यवसाय कर तिरेका रसिद ३) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक ओदश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
७	विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) विपन्नता पुष्टि गर्ने कागजात ४) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिनमा मुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक ओदश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
८	अन्य कार्यालयको माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) कार्यालयको पत्र	१) वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले	वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव,		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा

		३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु	सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक ओदश गर्ने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		बढीमा ३ दिनभित्र
९	जन्म दर्ता	१) निवेदन पत्र २) बालकको बाबु/आमाको नागरिकता ३) अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जनम प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ४) सुचकको नागरिकता	१) घटना घटेको ३५ दिनभित्र बाबु वा आमाले र निजहरुको अनुपस्थितिमा परिवारको अठार वर्ष उमेर पुगेको व्यक्तिले सूचना दिने ३) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ४) तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।	वडा सचिव		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
१०	मृत्यु दर्ता	१) निवेदन पत्र २) मृतकको नागरिकता र सूचना दिन आउनेको नागरिकता ३) मृतकसँग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र ४) अविवाहित मृतकको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र ५) मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र ६) सूचना दिने व्यक्तिको नागरिकता नभएमा समेत स्थानीय सर्जमिन पत्र ७) मृतकको बाबु आमाको नागरिकता	१) घटना घटेको ३५ दिनभित्र बाबु, आमा, पति, पत्नि,छोरा वा छोरील र निजको अनुपस्थितीमा परिवारको अठार वर्ष उमेर पुगेको व्यक्तिले सूचना दिने ३) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ४) तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने । ५) वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष वडा सचिवले तोकिएको कर्मचारीद्वारा सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने (आवश्यक देखिएमा) ।	वडा सचिव		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

११	बसाई सराई जाने ÷ आउने दर्ता	१) निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) बसाई सराई गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालय वसाइसराइको कागजात ३) जहाँ जाने हो त्यस ठाउँको लालपूर्जा र जुन ठाउँमा आउनेको पनि पेश गर्नुपर्ने ४) बसाई सराई गरी आउनेको हकमा बसाई सराई गरी ल्याएको प्रमाणपत्र ५) जाने/आउने सबै व्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ताको प्रतिलिपी ६) आवश्यक देखिएमा कुनै पनि सदस्यको आमा बुवाको नागरिकता	१) घटना घटेको ३५ दिनभित्र परिवारका अठार वर्ष उमेर पुगेको व्यक्तिले २) एकजनाको मात्र बसाई सराई भए निजले सूचना दिने ३) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ४) तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।	वडा सचिव		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
१२	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	१) निवेदन पत्र २) अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपी ३) पतिपत्नीको नागरिकताको प्रतिलिपी १/१ प्रति ४) केटठाको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनुपर्ने	१) सम्बन्ध विच्छेद भएको पति वा पत्नीले सूचना फाराम भरी सूचना दिने । २) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ३) तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।	वडा सचिव		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
१३	विवाह दर्ता	१) निवेदन पत्र	१) दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सूचना दिने २) घटना घटेको ३५ दिन नाघेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ४) तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।	अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
१४	अस्थायी बसोबास सिफारिस	२) दुलाहा (दुलहीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी)	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक ओदश गर्ने	अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

			३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
१५	स्थायी बसोबास सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) बसाई सराईको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक ओदश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
१६	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा ३) आयश्रोत भए आयश्रोत छुल्ने कागजात ४) अन्य आवश्यक कागजात ५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर र बहाल कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक ओदश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

			५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
१७	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी—१ निवेदन पत्र २) आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक ओदश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
१८	कोर्ट फि मिनाहा सिफारिश	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन पत्र २) आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ३) कोर्ट फी मिनाहा हुनु पर्ने स्पष्ट कारण लिखित रुपमा दिनुपर्ने ४) स्थानीय सर्जमिनकामुचुल्का ५) स्थानीय सर्जमिनकामुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक ओदश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउन	अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

१९	जग्गा दर्ता सिफारिस	१) निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र थप भए जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४) साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपी ५) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ७) जग्गाको नापी नक्सा ८) जग्गासँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजात ९) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक ओदश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
२०	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	१) घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) मृतक र निवेदक बिचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी ५) सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ६) चाल आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ७) कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी लिइनेछ ।	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक ओदश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
२१	जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस प्रमाणित सम्पत्ति	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन पत्र २) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी ३) जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मूल्य प्रक्षेपण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले	अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

		४) हालसालै स्पतालको खरीद बिक्री भएको भए सो प्रमाण वा सर्जमिन मुचुल्का ५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक ओदश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
२२	घर कायम सिफारिस	१) घरकायम सिफारिस पाऊँ भन्ने सम्बन्धी निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) सम्बन्धित जग्गाको लालपूर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४) स्थलगत प्रतिवेदन ५) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक ओदश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
२३	घर बाटो प्रमाणित	१) निवेदन (बाटोको नाम, टोल समेत खुलाउने) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपी ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कल नापी नक्सा ४) चालु आ.व. सम्मको मालपाते र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक ओदश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार	अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

		५) लिने दिने दुवै व्यक्ति नागरिकताका प्रमाणपत्रको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपी सहित उपस्थित हुनु पर्ने वा निजहरुले लिएको अधिकृत वारेको प्रमाणित प्रतिलिपी ६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन	सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
२४	चार किल्ला प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) जग्गा धनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी नापी नक्सा ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकेको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसनामाको प्रमाणित प्रतिलिपी	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक ओदश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
२५	जग्गा रेखांकनको कार्य÷सो कार्यमा रोहवर	१) निवेदन पत्र २) सम्बन्धित कार्यालयको पत्र ३) प्राविधिक प्रतिवेदन ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक ओदश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
२६	जग्गा धनीपूर्जा हराएको सिफारिस सर्जमिन सहित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वासम्पत्ति कर तिरेको रसिद ३) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी ४) निवेदकको स्थायी वतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक ओदश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
२७	पूर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) भवन नक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक ओदश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
२८	मोही लगत कट्टा सिफारिस	१) मोही लगत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने	अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव,		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा

		२) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपी ४) जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा ५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ६) जग्गाको श्रेस्ता र फिल्डबुकको प्रमाणित प्रतिनिधि	२) वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक ओदश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		बढीमा ३ दिनभित्र
२९	नयाँ व्यवसाय दर्ता	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ३) विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपी वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस ४) २ प्रति फोटो ५) घर बहाल सम्झौता ६) आफ्नै घर टहरा भए चा.लु.आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको ७) स्थानीय तहको नाममा दर्ता नगरी प्यान वा अन्य निकायमा दर्ता गरी व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता वा अन्य निकायबाट जारी गरेको व्यवसाय प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक ओदश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
३०	व्यवसाय नवीकरण	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ३) स्थानीय तरबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ४) बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक ओदश गर्ने	अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

		५) आफ्नै घर टहरा भए चा.लु.आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको	३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
३१	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	१) निवेदन पत्र २) व्यवसाय दर्ता गरेके प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) आफ्नै घर भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिनिधि ५) दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक ओदश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
३२	व्यवसाय बन्द सिफारिस	१) आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको सक्कल ४) घरबहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी ५) स्थलगत प्रतिवेदन ६) विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक ओदश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

		७) आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
३३	व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस	१) व्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र ४) आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) स्थलगत प्रतिवेदन ६) घर बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी ७) सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत गराउने	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक ओदश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
३४	व्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिस	१) कारण सहितको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपी ३) स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र ४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक परेमा सो समेत गराउने	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक ओदश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

३५	संस्था दर्ता सिफारिस	१) विधान वा नियमावली, निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ३) संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाण पूजा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ४) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक ओदश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
३६	जिवितसँगको नाता प्रमाणित	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) सर्जमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरुको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक ओदश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
३७	मृतकसँगको नाता प्रमाणित	१) निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) हकदारहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) मत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले	अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

		४) मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ५) हकवाला नाबालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ६) बसाइँसरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रतिलिपी ७) हकदारहरुको पासपोर्ट साईजको फोटो ४ प्रति ८) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ९) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का	सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक ओदश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
३८	जिवित रहेको सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन पत्र २) स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनुपर्ने ३) दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक ओदश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
३९	विद्युत जडान सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन पत्र २) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ३) हक भोगको स्रोत खुल्ने कागजात ४) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपी ५) अन्य आवश्यक कागजातहरु ६) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक ओदश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार	अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

		सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
४०	धारा जडान सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन पत्र २) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपी ३) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक ओदश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
४१	चौपाया सम्बन्धी सिफारिश	१) कारण सहितको निवेदन २) चौपाया लाने ठाउँको स्वीकृत पत्र ३) लिने दिने दुवैले सनाखत गर्नु पर्ने ४) चौपाया पालन गर्नेका हकमा स्थान र छरछिमेक तथा वातावरणमा प्रतिकूल प्रभाव पार्ने व्यहोरा	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक ओदश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
४२	उद्योग ठाउँ सारी सिफारिस	१) उद्योग ठाउँसारीको लागि निवेदन २) उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३) स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४) आफनै घर भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक ओदश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
४३	विद्यालय ठाउँ सारी सिफारिस	१) विद्यालय ठाउँसारीको लागि निवेदन २) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३) स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४) (सरकारी एवं सामुदायिक विद्यालय बाहेक अन्यमा) चालु आ.व. सम्मको सरी जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ६) स्थायी लेखा नम्बर प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ७) निरीक्षण प्रतिवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक ओदश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

		८) सरी जाने र सरिआएको दुवै वडा कार्यालयको अनुमति पत्र ९) नजिकको दुइ विद्यालयको सहमति पत्र				
४४	विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत÷कक्षा वृद्धि सिफारिस	१) विद्यालय कक्षा वृद्धिका लागि निवेदन २) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३) स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४) सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ६) निरीक्षण प्रतिवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक ओदश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
४५	आन्तरिक बसाई सराई सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन पत्र २) सरी जाने व्यक्तिहरु नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी र नागरिकता प्रमाणपत्र नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्म दर्ता वा उमेर खुलेको निस्साको प्रमाणित प्रतिलिपी ३) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी/घर वा जग्गा नभएको हकमा व्यवसाय वा बसाई खुल्ने प्रमाण कागजात ४) घर जग्गा भएकाको हकमा घर भए चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्रि कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक ओदश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन,को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

		५) घर जग्गा नभएकाको हकमा सम्बन्धित घर धनीसँगै गरेको घर बहालको सम्झौता				
४६	संरक्षक सिफारिस सोझौ सिफारिस (व्यक्तिगत) सर्जमिन सहित	१) निवेदन २) संरक्षक दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का ५) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक ओदश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
४७	संरक्षक सिफारिस (संस्थागत)	१) निवेदन २) संस्थाको नवीकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी एवं विधानको प्रतिलिपी वा नियमावलीको प्रतिलिपी ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) ५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ४) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक ओदश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
४८	घर कोठा खोल्न कार्य÷रोहवरमा बस्ने कार्य	१) कारण प्रष्ट खुलेको निवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने	अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव,		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा

		२) चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा कर, बहाल र मालपोत तिरेको रसिद ३) बहाल सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपी ४) जिल्ला प्शासन कार्यालयको पत्र ५) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ६) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का	२) वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक ओदश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		बढीमा ३ दिनभित्र
४९	निःशुल्क वा सःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात ३) सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक ओदश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
५०	व्यक्तिग विवरण सिफारिस÷प्रमाणित	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) चालु आ.व. सम्मकमो मालपोत र घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेका रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक ओदश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने	अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

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

			६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
५३	घर पाताल प्रमाणित	१) निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन २) घरको नक्सा, नक्सा पास प्रमाण पत्र ३) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ४) चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा कर, बहाल र मालपोत तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक ओदश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
५४	कागज÷मञ्जुरीनामा प्रमाणित	१) निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन २) चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा कर, बहाल र मालपोत तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ३) प्रमाणित गर्नु पर्ने विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरुको प्रतिलिपी ४) मन्जुरीनामा लिने र दिने दुवै व्यक्ति	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक ओदश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउन	अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
५५	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने	अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव,		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा

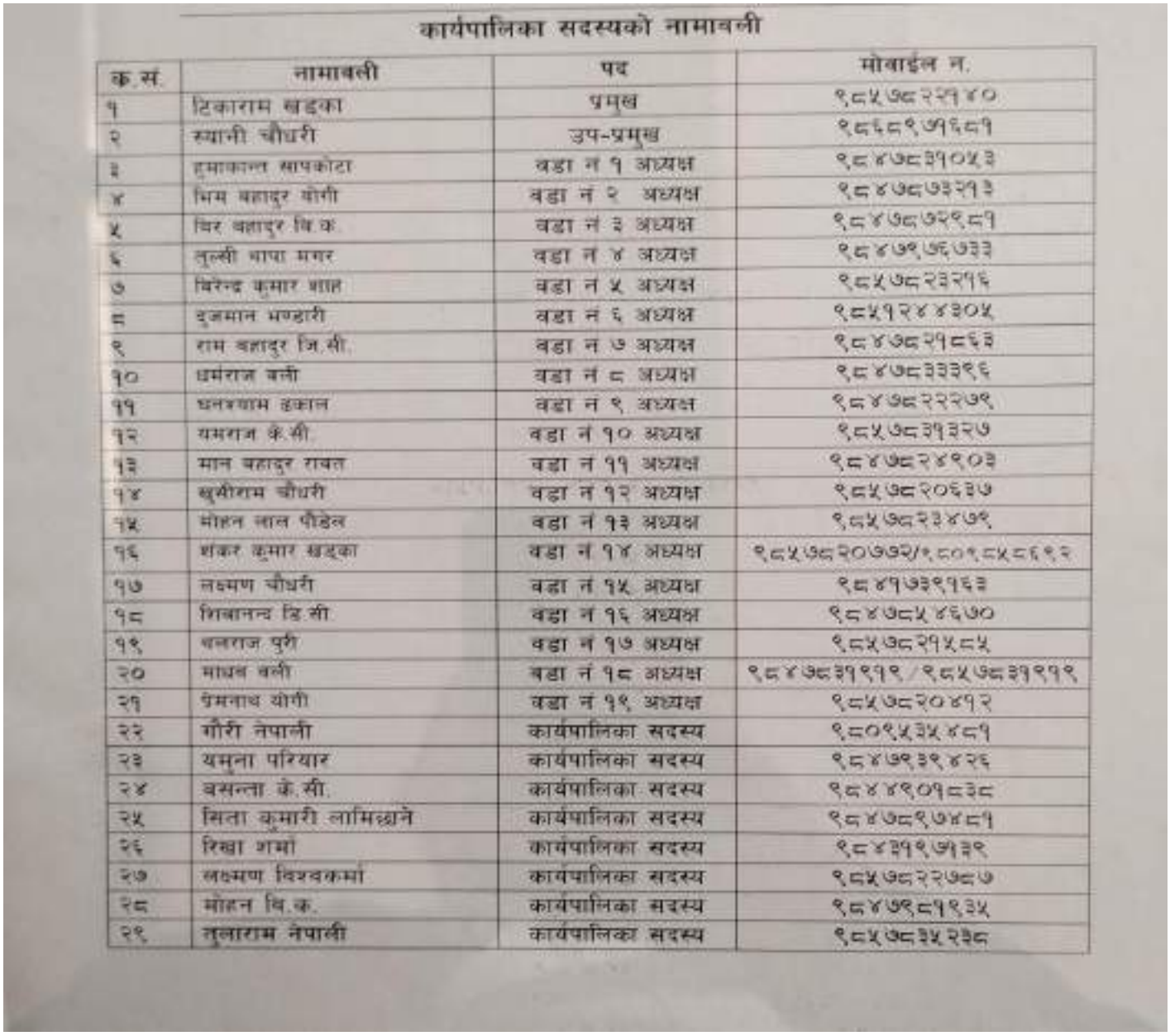
		२) नाताप्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३) हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जमिन ४) हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण पत्र ५) चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा कर, बहाल र मालपोत तिरेको रसिद ६) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	२) वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक ओदश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउन	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		बढीमा ३ दिनभित्र
५६	अविवाहित प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहवरमा गरेको सनाखत पत्र ३) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्काको पत्र ४) चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा कर, बहाल र मालपोत तिरेको रसिद ५) विदेशमा रहेकाको हकमा विदेशस्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक ओदश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
५७	अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक ओदश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने	अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

			४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
५८	मिलापत्र कागज÷उजुरी दर्ता	२) विषयसँग सम्बन्धी प्रमाण कागजातको प्रतिलिपी	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक ओदश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
५९	सम्पत्ति कर÷घर जग्गा कर	१) निवेदन २) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी ३) भवन नक्सा स्वीकृति प्रमाण पत्र र नक्साको प्रतिलिपी ४) भवन/जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपी ५) (स्थानीय तहको नाम) घोषणा हुनु पूर्व निर्माण भएका भवनका हकमा नापी नक्सा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन ६) मालपोत तिरेको रसिद	१) वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक ओदश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ३) तोकिएको शुल्क बुझाउने ४) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

		७) आ.व. ०५७/५८ पूर्व आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा कर तिरेको भए सो को प्रमाणित प्रतिलिपी ८) नागरिकता र नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपी				
६०	बहाल कर	१) निवेदन पत्र २) बहाल सम्झौता ३) नेपाल सरकारमा बहालसँग सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ४) नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपी ५) चालु आ.व. सम्म घरजग्गा कर, बहाल र मालपोत तिरेको रसिदको वा निर्धारण आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपी ।	१) वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक ओदश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ३) तोकिएको शुल्क बुझाउने ४) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
६१	विज्ञापन कर	१) निवेदन र संस्थाको प्रमाणित कागजात २) सम्बन्धित स्थानीय तहमा तिर्न बुझाउन पर्ने व्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपी		अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
६२	मालपोत वा भूमि कर	१) निवेदन पत्र २) प्रथम वर्षका लागि जग्गा धनी प्रमाण पूर्जा, नवीकरणका लागि अघिल्लो आ.व.मा मालपोत तिरेको रसिद वा यस कार्यालयबाट जारी गरिएको मालपोत नवीकरण बुक ३) घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण	१) वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक ओदश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ३) तोकिएको शुल्क बुझाउने ४) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

६३	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारिस÷प्रमाणितहरु	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन २) विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात ३) चालु आ.व सम्म घरजग्गा कर, बहाल र मालपोत तिरेको रसिदको वा निर्धारण आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपी ।	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक ओदश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

२१ . नगर कार्यापालिका सदस्यहरु :



कार्यपालिका सदस्यको नामावली

क.सं.	नामावली	पद	मोबाईल न.
१	टिकाराम खड्का	प्रमुख	९८५७८२२१४०
२	स्यानी चौधरी	उप-प्रमुख	९८६८९७१६८१
३	हुमाकान्त खापकोटा	वडा नं १ अध्यक्ष	९८४७८३१०५३
४	भिम बहादुर योगी	वडा नं २ अध्यक्ष	९८४७८७३२१३
५	वीर बहादुर वि.क	वडा नं ३ अध्यक्ष	९८४७८७२९८१
६	तुल्सी माया मगर	वडा नं ४ अध्यक्ष	९८४७९७६७३३
७	विरेन्द्र कुमार शाह	वडा नं ५ अध्यक्ष	९८५७८२३२१६
८	दुजमान भण्डारी	वडा नं ६ अध्यक्ष	९८५१२४४३०५
९	राम बहादुर जि.सी.	वडा नं ७ अध्यक्ष	९८४७८२१८६३
१०	धर्मराज बली	वडा नं ८ अध्यक्ष	९८४७८३३३९६
११	घनश्याम हकान	वडा नं ९ अध्यक्ष	९८४७८२२२७९
१२	यमराज के.सी.	वडा नं १० अध्यक्ष	९८५७८३१३२७
१३	मान बहादुर रावत	वडा नं ११ अध्यक्ष	९८४७८२४९०३
१४	खुसीराम चौधरी	वडा नं १२ अध्यक्ष	९८५७८२०६३७
१५	मोहन लाल पौडेल	वडा नं १३ अध्यक्ष	९८५७८२३४७९
१६	शंकर कुमार खड्का	वडा नं १४ अध्यक्ष	९८५७८२०७७२/९८०९८५८६९२
१७	लक्ष्मण चौधरी	वडा नं १५ अध्यक्ष	९८४१७३९१६३
१८	शिवानन्द डि.सी	वडा नं १६ अध्यक्ष	९८४७८५४६७०
१९	बलराज पुरी	वडा नं १७ अध्यक्ष	९८५७८२१५८५
२०	माधव बली	वडा नं १८ अध्यक्ष	९८४७८३१९१९ / ९८५७८३१९१९
२१	प्रेमनाथ योगी	वडा नं १९ अध्यक्ष	९८५७८२०४१२
२२	गौरी नेपाली	कार्यपालिका सदस्य	९८०९५३५४८१
२३	यमुना परियार	कार्यपालिका सदस्य	९८४७९३९४२६
२४	बसन्ता के.सी.	कार्यपालिका सदस्य	९८४४९०१८३८
२५	सिता कुमारी लामिछाने	कार्यपालिका सदस्य	९८४७८९७४८१
२६	रिखा शर्मा	कार्यपालिका सदस्य	९८४३१९७१३९
२७	लक्ष्मण विश्वकर्मा	कार्यपालिका सदस्य	९८५७८२२७८७
२८	मोहन वि.क.	कार्यपालिका सदस्य	९८४७९८१९३५
२९	तुलाराम नेपाली	कार्यपालिका सदस्य	९८५७८३५२३८

स्वास्थ्य संस्था प्रमुखहरुको बिवरण :

क्र.स.	वडा नं.	स्वास्थ्य संस्थाको नाम	संस्था प्रमुखको नामथर	मो. नम्बर	ई-मेल
१	१	**पवननगर स्वास्थ्य चौकी**	हुमराज योगी	९८६६९३३३१६	hppawannagar@gmail.com
२		सामुदायिक स्वा.से. ईकाई ठाँटिगाउँ	प्रविन के.सी.	९८४७८३५३५२	kcp182854@gmail.com
३	२	आधारभूत स्वा.के.तकियापुर	रामसिं चौधरी	९८४७६४९५६३	chaudharyramsing905@gmail.com
४	३	आधारभूत स्वा.केन्द्र रानागाउँ	जिबन खड्का	९८६०२५८९१२	kdjeevan0@gmail.com
५		सामुदायिक स्वा.से. ईकाई प्रतापकोट	बसन्त ओली	९८५७८२३०४१	basantoli5309@gmail.com
६	४	**हलवार स्वास्थ्य चौकी**	डम्बर बिष्ट	९८५७८४४२९३	halwarhpdang01@gmail.com
७		सामुदायिक स्वा.से. ईकाई रक्षाचौर	दिपा वली	९८६७७७८७८३	olidipa174@gmail.com
८	५	आधारभूत स्वा.के.तुलसीपुर	खुम प्रसाद न्यौपाने	९८४७८२४०५३	khumn181@gmail.com
९	६	आधारभूत स्वा.के.गोलौरा	बसन्त कुमार आचार्य	९८५७८२२५७७	golaurabhsc2075@gmial.com
१०	७	आधारभूत स्वा.के. पर्सेनी	सम्पुर्णा चौधरी	९८६३१५८२१०	bhscparseni07@gmail.com
११	८	**मेट्रो अस्पताल**	सिन्धु कुमारी हमाल	९८४७८३५५७८	sindhuhamal2045@gmail.com
१२	९	आधारभूत स्वा.के. दोघरे	ईश्वरी प्रसाद चालिसे	९८४७८२२१४६	aagi.2030@gmail.com
१३	१०	**टरिगाउँ स्वास्थ्य चौकी**	बिना केसी	९८६३४०६६२३	binakcha@gmail.com
१४	११	**उरहरी स्वास्थ्य चौकी**	चित्र बहादुर वली	९८६६८७१४८८	uraharihp@gmail.com
१५	१२	आधारभूत स्वा.के. हेमनगर	मोहन शर्मा	९८४४९४५४७६	mohansharmajee1@gmail.com
१६	१३	**फुलबारी स्वास्थ्य चौकी**	ज्ञान बहादुर डाँगी	९८५७८२१०३१	gyanbdrdc@gmail.com
१७	१४	आधारभूत स्वा.के. ड्वाडपुर	खड्ग बहादुर चौधरी	९८४७८३०२९४	khadgabahadurchaudhary@gmail.com
१८	१५	**डुरुवा स्वास्थ्य चौकी**	पूर्ण बहादुर घर्ति	९८४११५०१८०	purna.gharti1987@gmail.com
१९	१६	आधारभूत स्वा.के. लक्ष्मीपुर	बिष्णु क्षेत्री	९८५७८२१९१७	laxmipurhealth16@gmail.com
२०	१७	मानपुर स्वास्थ्य चौकी	कृष्ण बहादुर के.सी.	९८४७८३४५४०	manpurhealthpost4@gmail.com
२१	१८	आधारभूत स्वा.के. हेमन्तपुर	डिल्ली राज शर्मा	९८४६८७२२४९	sharmadilli585@gmail.com
२२	१९	बिजौरी स्वास्थ्य चौकी	गोबिन्द पार्थ क्षेत्री	९८६८६२८४२५	hagovindapardhe@gmail.com
२३		सामुदायिक स्वा.से. ईकाई छिलिकोट	राजबन्धु नेपाली	९८४८०३६११४	rajbandhunepali214@gmail.com

(क) कार्यालय प्रमुखको नाम, थरः सुवास चन्द्र शिवाकोटी

पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सम्पर्क नम्बर : ९८५७८२९१११

इ-मेलः info@tulsipurmun.gov.np

ख) सूचना अधिकारीको नाम, थरः यज्ञ बहादुर केसी

पदः जनस्वास्थ्य निरीक्षक

सम्पर्क नम्बर : ९८५७८२५३०७

इ-मेलः kc.yagya81@gmail.com

तुलसीपुर उपमहानगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

तुलसीपुर ,दाङ

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

पत्र सं. २०८२/०८३ (क.प्र.)

चलानी नः

नगर प्रमुख/उपप्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा अध्यक्षहरुको सम्पर्क नं.

क्र.स.	नाम थर	पद	वडा नं.	मोवाइल नं.	इमेल ठेगाना
१	टिकाराम खड्का	नगर प्रमुख	-	९८५७८२२१४०	mayor.tulsipur@gmail.com
२	स्यानी चौधरी	नगर उपप्रमुख	-	९८५७८२५३०६	tulsipursubmun2073@gmail.com
३	सुवासचन्द्र शिवाकोटी	प्र.प्र.अधिकृत	-	९८५७८२९१११	tulsipurmun2073@gmail.com
४	हुमाकान्त सापकोटा	वडा अध्यक्ष	१	९८४७८३१०७३	ward1.tulsipurmun@gmal.com
५	भिम बहादुर योगी	वडा अध्यक्ष	२	९८४७८७३२१३	ward2.tulsipurmun@gmal.com
६	विर बहादुर वि.क.	वडा अध्यक्ष	३	९८४७८७२९८१	ward3.tulsipurmun@gmal.com
७	तुल्सी थापा मगर	वडा अध्यक्ष	४	९८४७९७६७३३	ward4.tulsipurmun@gmal.com
८	विरेन्द्र कुमार शाह	वडा अध्यक्ष	५	९८५७८२३२१६	ward5.tulsipurmun@gmal.com
९	दुजमान भण्डारी	वडा अध्यक्ष	६	९८५१२४४३०७	ward6.tulsipurmun@gmal.com
१०	राम बहादुर जि.सी.	वडा अध्यक्ष	७	९८४७८२१८६३	ward7.tulsipurmun@gmal.com
११	धर्मराज वली	वडा अध्यक्ष	८	९८४७८३३३१६	ward8.tulsipurmun@gmal.com
१२	घनश्याम ढकाल	वडा अध्यक्ष	९	९८४७८२२२७१	ward9.tulsipurmun@gmal.com
१३	यमराज के.सी.	वडा अध्यक्ष	१०	९८५७८३१३२७	ward10.tulsipurmun@gmal.com
१४	मान बहादुर रावत	वडा अध्यक्ष	११	९८४७८२४९०३	ward11.tulsipurmun@gmal.com
१५	खुसीराम चौधरी	वडा अध्यक्ष	१२	९८५७८२०६३७	ward12.tulsipurmun@gmal.com
१६	मोहन लाल पौडेल	वडा अध्यक्ष	१३	९८५७८२३४७१	ward13.tulsipurmun@gmal.com
१७	शंकर कुमार खड्का	वडा अध्यक्ष	१४	९८५७८२०७७२	ward14.tulsipurmun@gmal.com
१८	लक्ष्मण चौधरी	वडा अध्यक्ष	१५	९८४१७३९१६३	ward15.tulsipurmun@gmal.com
१९	शिवानन्द डि.सी.	वडा अध्यक्ष	१६	९८४७८५४६७०	ward16.tulsipurmun@gmal.com
२०	थलराज पुरी	वडा अध्यक्ष	१७	९८५७८२१५८५	ward17.tulsipurmun@gmal.com
२१	माधव वली	वडा अध्यक्ष	१८	९८४७८३१९१९	ward18.tulsipurmun@gmal.com
२२	प्रेमनाथ योगी	वडा अध्यक्ष	१९	९८५७८२०४१२	ward19.tulsipurmun@gmal.com

तुलसीपुर उपमहानगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

तुलसीपुर ,दाङ

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

पत्र सं. २०८२/०८३ (क.प्र.)

चलानी नः

महाशाखा प्रमुखहरुको सम्पर्क नं.

क्र.स.	नाम थर	पद/तह	शाखा	मोवाइल नं.
१	बशन्त रिजाल	उपसचिव/उपनिर्देशक	प्रशासन महाशाखा	९८५७०८२९१२
२	विष्णुकुमारी आचार्य	उपसचिव/उपनिर्देशक	वन वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन महाशाखा	९८५७८८१२२२
३	रोशन कुमार रेग्मी	उपसचिव/उपनिर्देशक	आर्थिक विकास महाशाखा	९८४७०२७४५१

शाखा प्रमुखहरुको सम्पर्क नं.

क्र.स.	नाम थर	पद/तह	शाखा	मोवाइल नं.
१	यज्ञ बहादुर के.सी.	अधिकृतस्तर छैठौं	सूचना अधिकारी	९८६००५९५५०
२	लेखनाथ आचार्य	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा	९८४७८३०३३२
३	प्रदिप कुमार वली	लेखा अधिकृत	आर्थिक प्रशासन शाखा	९८५७८५०११२
४	अमृत दहाल	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत	आन्तरिक व्यवस्थापन तथा खरिद शाखा	९८४७९८१०२८
५	कर्ण बहादुर हमाल	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत	राजश्व व्यवस्थापन शाखा	९८५७८२७२५०
६	लक्ष्मी राना	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत	कानूनी मामिला शाखा	९८५७८६०६६३
७	मित्रलाल वि.के	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत	भुमि व्यवस्थापन तथा नाप नक्सा ईकाई शाखा	९८४७८६०३०७
८	हिमालय शर्मा	वरिष्ठ ईन्जिनियर	बस्ती विकास तथा अन्य पूर्वाधार निर्माण शाखा	९८५१२०४३६५
९	श्रीनारायण चौधरी	वरिष्ठ ईन्जिनियर	भवन अनुमति तथा मापदण्ड कार्यान्वयन शाखा	९८४८६४८६३४
१०	प्रमिला पौडेल	ईन्जिनियर	सडक यातायत तथा भौतिक पूर्वाधार शाखा	९८४६५९००२३
११	मिना योगी	वरिष्ठ ईन्जिनियर		९८४४९६६४३९
१२	आशिष पोखेल	ईन्जिनियर		९८५६०१४१८०
१३	माया श्रेष्ठ	महिला विकास अधिकृत	महिला, बालबालिका तथा सामाजिक विकास शाखा	९८४७८२०२०२
१४	यमनारायण सापकोटा	प्रशासकीय अधिकृत	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा	९८५७८२१२१६
१५	रमा खड्का	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत	योजना तथा बजेट शाखा	९८४९९९५६२७
१६	कृष्ण बहादुर वली	प्रशासकीय अधिकृत	सूचना था प्रविधी शाखा	९८४७८७००९०
१७	गोपाल न्यौपाने	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत	उद्योग व्वसाय प्रवर्द्धन शाखा	९८४४७००२८२
१८	ओमप्रकास न्यौपाने	व. जनस्वास्थ्य अधिकृत	स्वास्थ्य	९८४७८२२८५४
१९	कुलराज चौधरी	कृर्षि अर्थ अधिकृत	कृर्षि तथा पशुपंक्षी व्यवसाय प्रवर्द्धन शाखा	९७०११५३५८०
२०	डा. मनोज वली	वरिष्ठ पशु चिकित्सक	पशुपंक्षी व्यवसाय प्रवर्द्धन शाखा	९८५१२००१४८
२१	चक्र बहादुर भण्डारी	बरिष्ठ शिक्षा अधिकृत	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	९८४७९४४५०५
२२	राजु श्रेष्ठ	प्रशसकीय अधिकृत	उपभोक्ता हित संरक्षण शाखा	९८५७८२५७००
२३	आशाराम चौधरी	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत	पर्यटन तथा संकृति प्रवर्द्धन शाखा	९८६६९२५६६५
२४	झरेन्द्र खरेल	स. प्रशासकीय अधिकृत	नगर विकास समितिको कार्यालय	९८५७८२२३७७
२५	ललित बहादुर घर्ति	ब. प्रशासकीय अधिकृत	सहकारी तथा रोजगार प्रवर्द्धन शाखा	९८५७८२०४४२
२६	माधव पौडेल	प्रशासकीय अधिकृत	विपद व्यवस्थापन शाखा	
२७	टेक बहादुर खड्का	प्रशासकीय अधिकृत	हरियाली तथा वन वातावरण शाखा	९८४७८२५३७९
२८	सुदिप डाँगी	ब. प्रशासकीय अधिकृत	सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन शाखा/खानेपानी	९८४८२९८११४

इमेलः tulsipursubmun2073@gmail.com सम्पर्क नं.: ०८२-५२२७२८

२९	रेवा रावत	प्रशासकीय अधिकृत	यान्त्रिक	९८५७८७९१११
३०	होम बहादुर वली	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	सामाजिक विकास ईकाई	९८४८१२९३१४
३१	अम्बिका पौडेल	रोजगार संयोजक	रोजगार सेवा केन्द्र	९८५७८६४८१५
३२	दोलक वहादुर खत्री	वित्तिय साक्षरता सहजकर्ता	सामी	९८५७८६०१३५

वडा सचिवहरुको सम्पर्क नं. (अद्यावधिक मितिः२०८३ कार्तिक)

क्र.स.	नाम थर	पद/तह	वडा नं.	मोवाइल नं.	इमेल ठेगाना
१	होमजंग विश्वकर्मा	स. प्रशासकीय अधिकृत	१	९८४७८२२३७६	ward1.tulsipurmun@gmal.com
२	सन्तोष न्यौपाने	स. प्रशासकीय अधिकृत	२	९८४४९३५७६१	ward2.tulsipurmun@gmal.com
३	तुलाराम के.सी	स.प्रशासकीय अधिकृत	३	९८४७८३२४५४	ward3.tulsipurmun@gmal.com
४	सिंकुकुमारी सिंह	स.प्रशासकीय अधिकृत	४	९८१३२१४४१०	ward4.tulsipurmun@gmal.com
५	सञ्जय कुमार गुप्ता	स. प्रशासकीय अधिकृत	५	९८४७८४२३६३	ward5.tulsipurmun@gmal.com
६	भक्तिराम पाण्डे	प्रशासकीय अधीकृत	६	९८४७९९७१६२	ward6.tulsipurmun@gmal.com
७	राजु देवकोटा	स. प्रशासकीय अधिकृत	७	९८४७८२३८३९	ward7.tulsipurmun@gmal.com
८	गिता पन्थी/नन्दराम खड्का	स. प्रशासकीय अधिकृत	७	९८६८६३०६४१/ ९८४७८१३८३७	ward8.tulsipurmun@gmal.com
९	मेघलाल भुसाल/पुष्पा शर्मा	स. प्रशासकीय अधिकृत	९	९८४७८३०१७३/ ९८४१८०४९०२	ward9.tulsipurmun@gmal.com
१०	लक्ष्मी भण्डारी	स. प्रशासकीय अधिकृत	१०	९८६४९२६४०५	ward10.tulsipurmun@gmal.com
११	पदम कुमार भण्डारी	स. प्रशासकीय अधिकृत	११	९८६४७९०९१०	ward11.tulsipurmun@gmal.com
१२	गणेश कुमार आचार्य	स. प्रशासकीय अधिकृत	१२	९८४७८३२१०४	ward12.tulsipurmun@gmal.com
१३	सुरेश बोहरा	स. प्रशासकीय अधिकृत	१३	९८६०५२३२९८	ward13.tulsipurmun@gmal.com
१४	शेरवहादुर चौधरी	प्रशासन सहायक	१४	९८६६७३१९३४	ward14.tulsipurmun@gmal.com
१५	नर्मदा पोखेल	स. प्रशासकीय अधिकृत	१५	९८४४९०५११४	ward15.tulsipurmun@gmal.com
१६	धनबहादुर खड्का	स. प्रशासकीय अधिकृत	१६	९८४७९८९५४६	ward16.tulsipurmun@gmal.com
१७	प्रकाश वली	स.प्रशासकीय अधिकृत	१७	९८४९५९०४६७	ward17.tulsipurmun@gmal.com
१८	राम कुमारी मरासिनी	प्रशासकीय अधिकृत	१८	९८५७८२४०५२	ward18.tulsipurmun@gmal.com
१९	सुनिता थापा	स. प्रशासकीय अधिकृत	१९	९८४४९१५६३८	ward19.tulsipurmun@gmal.com

तुलसीपुर उपमहानगरपालिकामा रहेका विषयगत समिति

क्र.स	समितिको नाम	संयोजक	सम्पर्क नं
१	श्रोत अनुमान तथा वजेट सिमा निर्धारण समिति	श्री टिकाराम खड्का	९८५७८२२१४०
२	राजश्व परामर्श समिति	श्री स्यानी चौधरी	९८५७८२५३०६
३	वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति	श्री स्यानी चौधरी	९८५७८२५३०६
४	न्यायिक समिति	श्री स्यानी चौधरी	९८५७८२५३०६
५	लेखा समिति	श्री घनश्याम ढकाल	९८४७८२२२७९
६	विधायन समिति	श्री भिम वहादुर कंवर (योगी)	९८४७८७३२१३
७	सुशासन समिति	श्री धर्मराज वली	९८४७८३३३९६
८	वन वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समिति	श्री दुजमान भण्डारी	६८५१२४४३०५
९	सामाजिक विकास समिति	श्री मान वहादुर रावत	९८४७८२४९०३
१०	पूर्वाधार विकास समिति	श्री विर वहादुर वि.क	९८४७८७२९८१
११	आर्थिक विकास समिति	श्री माधव वली	९८४७८३१९१९
१२	अनुगमन समिति	श्री स्यानी चौधरी	९८५७८२५३०६

दरवन्दी तेरिज

क्र.स.	क.सं.नं.	नाम	सेवा	समूह	पद	तह	स्वीकृत दरवन्दी	पदपूर्ती	२०८२/०८३ मा प्रदेश लोक सेवामा माग	पदपुर्ति	वाँकि	खुद रिक्त		
			प्रशासन		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	११	१	१					0	
१		सुवास चन्द्र शिवाकोटी	प्रशासन	सा.प्र	सह-सचिव								0	
			प्रशासन	सा.प्र	अधिकृत	९/१०	५	३	५	३	२	०	0	
१	२३६१९८	बशन्त रिजाल	प्रशासन	सा.प्र	उपसचिव/उपनिर्देशक	नवौं						०	0	
२	१९३८३१	विष्णु कुमारी आचार्य	प्रशासन	सा.प्र	उपसचिव/उपनिर्देशक	नवौं						०	0	
३	२०३९५८	रोशन कुमार रेग्मी	प्रशासन	सा.प्र	उपसचिव/उपनिर्देशक	नवौं						०	0	
४												०	0	
५												०	0	
			प्रशासन	लेखा	अधिकृत	९/१०	१	०				१	0	
१												०	0	
			शिक्षा	शि.प्र	अधिकृत	९/१०	१	०				१	0	
१												०	0	
			इन्जि	सिभिल	इन्जिनियर	९/१०	१	०				१	0	
१												०	0	
			कृषि		अधिकृत	९/१०	१	०				१	0	
१												०	0	
			कृषि	भेट	अधिकृत	९/१०	१	०				१	0	
१												०	0	
			विविध		प्रमुख महिला विकास अधिकृ	९/१०	१	०				१	0	
१												०	0	
			कृषि	भेट	अधिकृत	८/९	१	०				१	0	
१												०	0	
			प्रशासन	सा.प्र	अधिकृत	७/८	१४	१४	११	१	१०	-१०	0	
१		ललित बहादुर घर्ति	प्रशासन	सामान्य प्रशा	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत	आठौं						०	0	
२	२३५७२७	लेखनाथ आचार्य	प्रशासन	सामान्य प्रशा	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत	आठौं						०	0	

३	२३५९४९	माधव पौडेल	प्रशासन	सामान्य प्रशा	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत	आठौं						०	0	
४	२१०८०७	कर्ण बहादुर हमाल	प्रशासन	सामान्य प्रशा	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत	आठौं						०	0	
५	२३७१८५	गोपाल न्यौपाने	प्रशासन	सामान्य प्रशा	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत	आठौं						०	0	
६	२३५९४०	आशाराम चौधरी	प्रशासन	सामान्य प्रशा	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत	आठौं						०	0	
७	२३६२५७	रमा खड्का	प्रशासन	सामान्य प्रशा	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत	आठौं						०	0	
८	२०५३३५	लक्ष्मी राना	प्रशासन	सामान्य प्रशा	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत	आठौं						०	0	
९	२३५९९७	मित्रलाल वि.क.	प्रशासन	सामान्य प्रशा	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत	आठौं						०	0	
१०	२००१८७	अमृत दाहाल	प्रशासन	सामान्य प्रशा	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत	आठौं						०	0	
११	२३५९३९	भरत कुमार बुढा मगर	प्रशासन	सामान्य प्रशा	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत	आठौं						०	0	
१२	२०७००२	सुदिप डाँगी	प्रशासन	सामान्य प्रशा	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत	आठौं						०	0	
१३		पुरन चन्द्र आचार्य	प्रशासन	सामान्य प्रशा	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत	आठौं						०	0	
१४	१८७०७४	भक्तिराम पाण्डे	प्रशासन	सामान्य प्रशा	प्रशासकीय अधिकृत	सातौ						०	0	
			प्रशासन	लेखा	अधिकृत	७/८	१	१				०	0	
१	२३६१३१	प्रदिप कुमार वली	प्रशासन/ले	लेखा	वरिष्ठ लेखा अधिकृत	आठौं						०	0	
			प्रशासन	लेखा	आलेप अधिकृत	७/८	१	०				१	0	
१												०	0	
			शिक्षा	शि.प्र	अधिकृत	७/८	३	३				०	0	
१	२३३८४९	चक्र वहादुर भण्डारी	शिक्षा	शिक्षा	वरिष्ठ शिक्षा अधिकृत	आठौं						०	0	
२	२४०६६६	मन बहादुर खड्का	शिक्षा	शिक्षा प्रशास	शिक्षा अधिकृत	आठौं						०	0	
३	२३८५४०	चित्रा बस्नेत	शिक्षा	शिक्षा प्रशास	शिक्षा अधिकृत	आठौं						०	0	
			इन्जि	सिभिल	इन्जिनियर	७/८	२	०	१	०	१	१	0	
१												०	0	
२												०	0	
			इन्जि	सिभिल	इन्जिनियर	७/८	४	५	४	०	४	-५	0	
१	२३६१३१	श्रीनारायण चौधरी	इन्जि/सिभि	इन्जि/सिभिल	इन्जिनियर	आठौं						०	0	
२	२३८१९४	हिमालय शर्मा	इन्जि/सिभि	इन्जि/सिभिल	इन्जिनियर	आठौं						०	0	
३	२३८८५५	मीना योगी	इन्जि/सिभि	इन्जि/सिभिल	इन्जिनियर	आठौं						०	0	
४	२३७५५१	आषिश पोखेल	इन्जि/सिभि	इन्जि/सिभिल	वरिष्ठ इन्जिनियर	सातौं						०	0	
५	२३७२६०	प्रमिला पौडेल	इन्जि/सिभि	इन्जि/सिभिल	इन्जिनियर	छैटौं						०	0	
			इन्जि	सर्भे	नापी अधिकृत	७/८	१	०				१	0	
१												०	0	

			कृषि		अधिकृत	७/८	१	०				१	0	
१												०	0	
			कृषि	मत्स्य	अधिकृत	७/८	१	०				१	0	
१												०	0	
			कृषि	भेट	पशु चिकित्सक	७/८	१	१				०	0	
१	२१४०५२	मनोज वली	कृषि	भेटेनिनरी	वरिष्ठ पशु चिकित्सक	आठौं						०	0	
			न्याय	कानुन	अधिकृत	७/८	१	०	१	०	१	०	0	
१												०	0	
			विविध		कम्प्युटर इन्जिनियर	७/८	१	०				१	0	
१												०	0	
			विविध		महिला विकास अधिकृत	७/८	२	१				१	0	
१	१९८५८६	माया श्रेष्ठ	विविध	महिला विका	महिला विकास अधिकृत	सातौ						०	0	
२												०	0	
			विविध		वातावरण निरिक्षक	७/८	१	०				१	0	
१												०	0	
			विविध		वातावरण इन्जिनियर	७/८	१	०	१	०	१	०	0	
१												०	0	
			आयो तथा तथ्याङ्क		तथ्याङ्क अधिकृत	७/८	१	०				१	0	
१												०	0	
			प्रशासन	सा.प्र	अधिकृत	६	१३	६				७	0	
			प्रशासन	सा.प्र	अधिकृत	६	१९	०				१९	0	
१		टेक बहादुर खड्का	प्रशासन	सामान्य प्रशा	प्रशासकीय अधिकृत	सातौं						०	0	
२	१५६३७९	रामकुमारी मरासिनी	प्रशासन	सामान्य प्रशा	प्रशासकीय अधिकृत	सातौ						०	0	
३	१६२१७७	रेवा रावत	प्रशासन	सामान्य प्रशा	प्रशासकीय अधिकृत	सातौ						०	0	
४	१६३८१६	कृष्ण वहादुर ओली	प्रशासन	सामान्य प्रशा	प्रशासकीय अधिकृत	सातौ						०	0	
५	२०११२६	यमनारायण सापकोटा	प्रशासन	सामान्य प्रशा	प्रशासकीय अधिकृत	सातौ						०	0	
६	१५६३४०	राजु श्रेष्ठ	प्रशासन	सामान्य प्रशा	प्रशासकीय अधिकृत	सातौ						०	0	
७												०	0	
८												०	0	
९												०	0	
१०												०	0	

११												०	0	
१२												०	0	
१३												०	0	
१												०	0	
२												०	0	
३												०	0	
४												०	0	
५												०	0	
६												०	0	
७												०	0	
८												०	0	
९												०	0	
१०												०	0	
११												०	0	
१२												०	0	
१३												०	0	
१४												०	0	
१५												०	0	
१६												०	0	
१७												०	0	
१८												०	0	
१९												०	0	
			प्रशासन	लेखा	अधिकृत	६	१	०				१	0	
१												०	0	
			इन्जि	सिभिल	इन्जिनियर	६	३	०				३	0	
			इन्जि	सिभिल	इन्जिनियर	६	१९	०				१९	0	
१												०	0	
२												०	0	
३												०	0	
१												०	0	
२												०	0	

३												०	0	
४												०	0	
५												०	0	
६												०	0	
७												०	0	
८												०	0	
९												०	0	
१०												०	0	
११												०	0	
१२												०	0	
१३												०	0	
१४												०	0	
१५												०	0	
१६												०	0	
१७												०	0	
१८												०	0	
१९												०	0	
			कृषि		अधिकृत	६	०	२				-२	0	
१	१९३१२०	कुलराज चौधरी	कृषि	कृषि	कृषि अर्थ अधिकृत	सातौ						०	0	दरबन्दी नभएको
२	१९१८९०	शंकर प्रसाद न्यौपाने	कृषि	वालि विकास	अधिकृत	छैटौं						०		दरबन्दी नभएको
			कृषि	भेटेनिनरी	अधिकृत	६	०	१				-१	0	
१	१५५५५८	सुनिता शर्मा	कृषि	भेटेनिनरी	पशु विकास अधिकृत	सातौ						०	0	दरबन्दी नभएको
			विविध		कम्प्युटर अधिकृत	६	१	१				०	0	
१	२४३३७४	भिम विष्ट	प्रशासन	विविध	कम्प्युटर अधिकृत	सातौं						०	0	
			प्रशासन	सा.प्र	सहायक	५	१४	१४				०	0	
			प्रशासन	सा.प्र	सहायक	५	१९	१६	४	०	४	-१	0	
१	१८५००४	शिव कुमार शर्मा	प्रशासन	सामान्य प्रशा	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	छैठौ						०	0	
२	२१३५७८	कुन्ता भण्डारी	प्रशासन	सामान्य प्रशा	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	छैठौ						०	0	
३	२३२२१०	सरस्वती खरेल	प्रशासन	सामान्य प्रशा	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	छैठौ						०	0	
४	२०२४३०	होमजंघ वि.क	प्रशासन	सामान्य प्रशा	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	छैठौ						०	0	
५	२२७०५४	नन्दराम के.सी	प्रशासन	सामान्य प्रशा	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	छैठौ						०	0	

६		नर्मदा पोखेल	प्रशासन	सामान्य प्रशा	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	छैठौं						०	0	
७		सुनिता पाण्डे	प्रशासन	सामान्य प्रशा	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	छैठौं						०	0	
८		झरेन्द्र कुमार खरेल	प्रशासन	सामान्य प्रशा	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	छैठौं						०	0	
९		तुलाराम के.सी.	प्रशासन	सामान्य प्रशा	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	छैठौं						०	0	
१०		सजय कुमार गुप्ता	प्रशासन	सामान्य प्रशा	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	छैठौं						०	0	
११		राजु देवकोटा	प्रशासन	सामान्य प्रशा	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	छैठौं						०	0	
१२		गणेश कुमार आचार्य	प्रशासन	सामान्य प्रशा	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	छैठौं						०	0	
१३	२३६७८०	पदम कुमार भण्डारी	प्रशासन	सामान्य प्रशा	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	छैठौं						०	0	
१४	२३७०२५	सन्तोष न्यौपाने	प्रशासन	सामान्य प्रशा	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	छैठौं						०	0	
१	२३५८२५	नविन न्यौपाने	प्रशासन	सामान्य प्रशा	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	छैठौं						०	0	
२	२३६४९१	सुनिता थापा	प्रशासन	सामान्य प्रशा	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	छैठौं						०	0	
३	२३६८१८	उमादेवी कार्की	प्रशासन	सामान्य प्रशा	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	छैठौं						०	0	
४	२३७३८६	सिङकु कुमारी सिंह	प्रशासन	सामान्य प्रशा	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	छैठौं						०	0	
५	२३६९६०	पुष्पा शर्मा	प्रशासन	सामान्य प्रशा	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	छैठौं						०	0	
६	२३७१६२	लक्ष्मी भण्डारी	प्रशासन	सामान्य प्रशा	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	छैठौं						०	0	
७	२३७१८४	सुरेश बोहरा	प्रशासन	सामान्य प्रशा	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	छैठौं						०	0	
८	२३७७७०	धन वहादुर खड्का	प्रशासन	सामान्य प्रशा	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	छैठौं						०	0	
९	२३६८६६	धर्मराज भण्डारी	प्रशासन	सामान्य प्रशा	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	छैठौं						०	0	
१०	२३६२१८	गिता पन्थी	प्रशासन	सामान्य प्रशा	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	छैठौं						०	0	
११	२३८६८८	प्रकाश वली	प्रशासन	सामान्य प्रशा	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	छैठौं						०	0	
१२	२६४५६०	रञ्जिता चौधरी	प्रशासन	सामान्य प्रशा	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	पाचौं						०	0	
१३	२६४५५९	सुधा वली	प्रशासन	सामान्य प्रशा	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	पाचौं						०	0	
१४		होम बहादुर वली	प्रशासन	सामान्य प्रशा	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	पाचौ						०	0	
१५		खेमकान्त पाण्डे	प्रशासन	सामान्य प्रशा	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	पाचौ						०	0	
१६		दल बहादुर बस्नेत	प्रशासन	सामान्य प्रशा	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	पाचौ						०	0	
१७												०	0	
१८												०	0	
१९												०		
			प्रशासन	लेखा	सहायक	५	१	१				०	0	
			प्रशासन	लेखा	सहायक	५	१९	५	११	०	११	३	0	
१	२३६७७७	चन्द्र वहादुर खड्का	प्रशासन	लेखा	सहायक लेखा अधिकृत	छैठौं						०	0	

१	२३६७७५	भद्र वहादुर खड्का	प्रशासन	लेखा	सहायक लेखा अधिकृत	छैठौं						०	0	
२	२३६३९९	उषा भुषाल	प्रशासन	लेखा	सहायक लेखा अधिकृत	छैठौं						०	0	
३	२४३२९०	सुदन ढकाल	प्रशासन	लेखा	सहायक लेखा अधिकृत	छैठौं						०	0	
४	२३६७६३	सत्येन्द्र जि.सी	प्रशासन	लेखा	सहायक लेखा अधिकृत	छैठौं						०	0	
५		लेखत कुमार घिमिरे	प्रशासन	लेखा	वरिष्ठ लेखा सहायक	पाचौ						०	0	
६												०	0	
७												०	0	
८												०	0	
९												०	0	
१०												०	0	
११												०	0	
१२												०	0	
१३												०	0	
१४												०	0	
१५												०	0	
१६												०	0	
१७												०	0	
१८												०	0	
१९												०	0	
			प्रशासन	लेखा	आलेप सहायक	५	१	१				०	0	
१	२३६८८१	प्रकाश के.सी.	प्रशासन	लेखा परिक्षण	सहायक लेखा परिक्षक अधि	छैठौं						०	0	
			न्याय	कानुन	सहायक	५	१	०	१	०	१	०	0	
१												०	0	
			शिक्षा	शि.प्र	सहायक	५	३	३				०	0	
१	२१९७४१	मदन कृष्ण देवकोटा	शिक्षा	शिक्षा प्रशास	सहायक शिक्षा अधिकृत	छैठौ						०	0	
२	२१९८९१	बम बहादुर बुढामगर	शिक्षा	शिक्षा प्रशास	सहायक शिक्षा अधिकृत	छैठौ						०	0	
३	२३८९४२	राम मणि बस्नेत	शिक्षा	शिक्षा प्रशास	सहायक शिक्षा अधिकृत	छैठौं						०	0	
			इन्जि	सिभिल	सब इन्जिनियर	५	१	१				०	0	
			इन्जि	सिभिल	सब इन्जिनियर	५	१९	७	१२	०	१२	०	0	
१	२४४२१६	महेश कुमारी भण्डारी	इन्जिनियर	सिभिल	प्राविधिक अधिकृत	छैठौं						०	0	
१	२०२५५४	नेव वहादुर के.सी	इन्जिनियरि	स्यानिटरी	प्राविधिक अधिकृत	छैठौ						०	0	

२	२४१३९०	खडग टमोटा	इन्जिनियर	सिभिल	प्राविधिक अधिकृत	छैठौं						०	0	
३	२४२३८१	आशिष महरा	इन्जिनियर	सिभिल	प्राविधिक अधिकृत	छैठौं						०	0	
४	२४१२३५	कृष्ण के.सी.	इन्जिनियर	सिभिल	प्राविधिक अधिकृत	छैठौं						०	0	
५	२३९३२१	सुनिता पोखेल	इन्जिनियर	सिभिल	प्राविधिक अधिकृत	छैठौं						०	0	
६	२६४५५७	निशा आचार्य	इन्जिनियर	सिभिल	सब इन्जिनियर	पाँचौ						०	0	
७	२५८७३१	समिक्षा धिताल	इन्जिनियर	सिभिल	सब इन्जिनियर	पाँचौ						०	0	
९												०	0	
१०												०	0	
११												०	0	
१२												०	0	
१३												०	0	
१४												०	0	
१५												०	0	
१६												०	0	
१७												०	0	
१८												०	0	
१९												०	0	
			कृषि	भेट	पशु सेवा प्राविधिक	५	२	२				०	0	
१	१७८७२२	नवराज रेग्मी	कृषि	भेटेनिनरी	पशु स्वास्थ्य अधिकृत	छैठौ						०	0	
२	१६०४९४	शोभा विष्ट	कृषि	भेटेनिनरी	पशु स्वास्थ्य अधिकृत	छैठौ						०	0	
			कृषि	एग्रि ईकोनोमिक्स ऐण्ड मार्केटिङ	सहायक कृषि अर्थ अधिकृत	५	२	२				०	0	
१	२२७३३८	रिता भण्डारी	कृषि	एग्रि ईकोनोमिक्स ऐण्ड मार्केटिङ	सहायक कृषि अर्थ अधिकृत	छैठौ						०	0	
२	२०२३९०	रग वहादुर बपाल	कृषि	कृषि प्रसार	कृषि प्राविधिक	पाँचौ						०	0	
			कृषि	मत्स्य	प्राविधिक सहायक	५		१				-१	0	
१	२६४५५८	अन्जना पाण्डे	कृषि	मत्स्य	प्राविधिक सहायक	पाँचौ						०	0	दरबन्दी नभएको

			कृषि	ला.पो.डे.डे	प्राविधिक सहायक	५	१	०				१	0	
												०	0	
			इन्जि	सर्भे	सर्वेक्षक	५	१	०	१	०	१	०	0	
१												०	0	
			विविध		कम्प्युटर अपरेटर	५	२	३				-१	0	
१	२२०२३४	तुल्सी चौधरी	विविध	कम्प्युटर	सहायक कम्प्युटर अधिकृत	छैठौ						०	0	
२	२४१०२६	सन्देश के.सी	प्रशासन	विविध	सहायक कम्प्युटर अधिकृत	छैठौं						०	0	
३	२३९३१९	भागवत घिमिरे	प्रशासन	विविध	सहायक कम्प्युटर अधिकृत	छैठौं						०	0	दरबन्दी नभएको
			विविध		महिला विकास निरीक्षक	५	१	०				१	0	
१												०	0	
			तथ्याङ्क		तथ्याङ्क सहायक	५	१	०				१	0	
१												०	0	
			प्रशासन	सा.प्र	सहायक	४	१	१०				-९	0	
१	२०५६९१	भिमा डाँगी	प्रशासन	सामान्य प्रशा	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	पाँचौ						०	0	
२	२३६६६१	विन्दु शर्मा	प्रशासन	सामान्य प्रशा	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	पाचौं						०	0	दरबन्दी नभएको
३	२३८२७६	देवराज खत्री	प्रशासन	सामान्य प्रशा	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	पाचौं						०	0	दरबन्दी नभएको
४	२०७३२३	शेर वहादुर चौधरी	प्रशासन	सामान्य प्रशा	प्रशासन सहायक	चौथो						०	0	दरबन्दी नभएको
५	२०७७४४	ज्ञानवहादुर परियार	प्रशासन	सामान्य प्रशा	प्रशासन सहायक	चौथो						०	0	दरबन्दी नभएको
६		ज्ञान बहदुर हमाल	प्रशासन	सामान्य प्रशा	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	पाचौं						०	0	दरबन्दी नभएको
७		उषा न्यौपाने	प्रशासन	सामान्य प्रशा	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	पाचौं						०	0	दरबन्दी नभएको
८		राजेन्द्र के.सी.	प्रशासन	सामान्य प्रशा	प्रशासन सहायक	चौथो						०	0	दरबन्दी नभएको
९		अर्जुन चौधरी	प्रशासन	सामान्य प्रशा	प्रशासन सहायक	चौथो						०	0	दरबन्दी नभएको
१०		प्रेम बहादुर चौधरी	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	प्रशासन सहायक	चौथो						०	0	दरबन्दी नभएको
			विविध		सहायक कम्प्युटर अपरेटर	४	२	२				०	0	
१	२२०४१३	पुनम चौधरी	विविध	कम्प्युटर	कम्प्युटर अपरेटर	पाँचौ						०	0	
२	२४३५७७	विना बस्नेत	विविध	कम्प्युटर	कम्प्युटर अपरेटर	पाचौं						०	0	
			विविध		सहायक महिला विकास निरी	४	१	३				-२	0	
१	२१५९७१	पुष्पा शर्मा	विविध	महिला विका	महिला विकास निरिक्षक	पाँचौ						०	0	
२	२२२४५६	चन्द्रकला ओली	विविध	महिला विका	महिला विकास निरिक्षक	पाँचौ						०	0	दरबन्दी नभएको
३	२४४१२६	छविता देवकोटा	विविध	महिला विका	स.म.वि.नी	चौथो						०	0	दरबन्दी नभएको

			इन्जि	सर्भे	अमिन	४	१९	७	६	०	६	६	0	
१	२४१२३३	प्रकाश देवकोटा	इन्जिनियर	सर्भे	सर्वेक्षक	पाँचौ						०	0	
२	२४२८०४	जिवन पुन मगर	इन्जिनियर	सर्भे	सर्वेक्षक	पाँचौ						०	0	
३	२४१७०४	शिव सुन्दर यादव	इन्जिनियर	सर्भे	सर्वेक्षक	पाँचौ						०	0	
४	२४२८०२	विजय कवर	इन्जिनियर	सर्भे	सर्वेक्षक	पाँचौ						०	0	
५	२४१२३०	रुद्रराज वली	इन्जिनियर	सर्भे	सर्वेक्षक	पाँचौ						०	0	
६	२४१५१०	नविन वली	इन्जिनियर	सर्भे	सर्वेक्षक	पाँचौ						०	0	
७	२४१४८३	दिपक वुढाथोकी	इन्जिनियर	सर्भे	सर्वेक्षक	पाँचौ						०	0	
८												०	0	
९												०	0	
१०												०	0	
११												०	0	
१२												०	0	
१३												०	0	
१४												०	0	
१५												०	0	
१६												०	0	
१७												०	0	
१८												०	0	
१९												०	0	
			इन्जि	सिभिल	अ. सब इन्जिनियर	४	१९	१४	५	०	५	०	0	
१	२४१४३५	कमल के.सी.	इन्जिनियर	सिभिल	सब इन्जिनियर	पाँचौ						०	0	
२	२४१२३७	राजेश परियार	इन्जिनियर	सिभिल	सब इन्जिनियर	पाँचौ						०	0	
३	२४१३३५	राजेश रोका	इन्जिनियर	सिभिल	सब इन्जिनियर	चौथो						०	0	
४	२४१२०८	रमेश वली	इन्जिनियर	सिभिल	सब इन्जिनियर	पाँचौ						०	0	
५	२४१२५७	तिलका वली	इन्जिनियर	सिभिल	सब इन्जिनियर	पाँचौ						०	0	
६	२४१२७९	निर्मला खड्का	इन्जिनियर	सिभिल	सब इन्जिनियर	पाँचौ						०	0	
७	२४१२५३	राम नारायण चौधरी	इन्जिनियर	सिभिल	सब इन्जिनियर	पाँचौ						०	0	
८	२४१२६०	शिशिर पुन	इन्जिनियर	सिभिल	सब इन्जिनियर	पाँचौ						०	0	
९	२४११९९	मोहन लाल पुन मगर	इन्जिनियर	सिभिल	सब इन्जिनियर	पाँचौ						०	0	
१०	२४१२३१	मन राज बुढा	इन्जिनियर	सिभिल	सब इन्जिनियर	पाँचौ						०	0	

११	२४१११११	लोकेन्द्र डाँगी	इन्जिनियर	सिभिल	खापासटे	पाँचौ						०	0	
१२	२४१४८७	खुमन थापा मगर	इन्जिनियर	सिभिल	सब इन्जिनियर	पाँचौ						०	0	
१३	२४०१२१	जिवन तिरुवा	इन्जिनियर	सिभिल	खा.प.स.टे	पाँचौ						०	0	
१४		खड्ग बहादुर वि.क.	ईन्जिनियरिङ	सिभिल	सव ईन्जिनियर	पाचौ						०	0	
१५												०	0	
१६												०	0	
१७												०	0	
१८												०	0	
१९												०	0	
			कृषि		कृषि प्राविधिक	४	१	२				-१	0	
१	२३२३०९	केशव के.सी	कृषि	कृषि प्रसार	कृषि प्राविधिक	पाँचौ						०	0	
२	२५८८९३	कविता भण्डारी	कृषि	कृषि प्रसार	सहायक कृषि प्राविधिक	चौथो						०	0	दरबन्दी नभएको
			कृषि	मात्स्य	प्राविधिक सहायक	४	१	०				१	0	
१												०	0	
			कृषि	भेट	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	४	२	३				-१	0	
१	२०६७३७	सम्राट वली	कृषि	भेटेनिनरी	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	पाँचौ						०	0	
२	२११५७१	टिका न्यौपाने	कृषि	भेटेनिनरी	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	पाँचौ						०	0	
३	२६४५६१	तारादेवी के.सी.	कृषि	भेटेरेनरी	नायव पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	चौथो						०	0	दरबन्दी नभएको
			कृषि	ला.पो.डे.डे	नायव पशु सेवा प्राविधिक	४	२	१				१	0	
१	२६४५६२	प्रजित पुन मगर	कृषि	लापोडेडे	नायव पशु सेवा प्राविधिक	चौथो						०	0	
२												०	0	
		प्रशासन	सामान्य प्रश	कार्यालय सह	श्रेणी विहिन	तह/श्रेणी	०	१२				-१२	0	
१	१७१७५७	दल वहादुर डाँगी	प्रशासन	सामान्य प्रशा	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन						०	0	
२	१७९७३३	भिम बहादुर थापा	प्रशासन	सामान्य प्रशा	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन						०	0	
३	१८५८४९	बुद्धिराम चौधरी	प्रशासन	सामान्य प्रशा	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन						०	0	
४	१४६२९०	राजु चौधरी	प्रशासन	सामान्य प्रशा	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन						०	0	
५		सिता चौधरी	प्रशासन	सामान्य प्रशा	सहायकस्तर	कार्यालय सहयोगी						०	0	
६		लोक बहादुर वली	प्रशासन	सामान्य प्रशा	सहायकस्तर	कार्यालय सहयोगी						०	0	
७		प्रकास खड्का	प्रशासन	सामान्य प्रशा	सहायकस्तर	कार्यालय सहयोगी						०	0	
८		भुण्टा चौधरी	प्रशासन	सामान्य प्रशा	सहायकस्तर	कार्यालय सहयोगी						०	0	

९		खिम बहादुर चन्द	प्रशासन	सामान्य प्रशा	सहायकस्तर	कार्यालय सहयोगी						०	0	
१०		प्रेम आचार्य	प्रशासन	सामान्य प्रशा	सहायकस्तर	कार्यालय सहयोगी						०	0	
११		रामचरण चौधरी	प्रशासन	सामान्य प्रशा	सहायकस्तर	कार्यालय सहयोगी						०	0	
१२		राम प्रसाद चौधरी	प्रशासन	सामान्य प्रशा	सहायकस्तर	कार्यालय सहयोगी						०	0	
		प्रशासन	सामान्य प्रश	कार्यालय सह	श्रेणी विहिन	तह/श्रेणी	०	२				-२	0	
१		भुप बहदुर वली	प्रशासन	सामान्य प्रशा	सहायकस्तर	नगर प्रहरी						०	0	
२		रुपलाल खड्का	प्रशासन	सामान्य प्रशा	सहायकस्तर	नगर प्रहरी						०	0	
					जम्मा		२४१	१५१	६३	४	५९	३१	0	

तुलसीपुर उपमहानगरपालिका अन्तर्गत स्वास्थ्य सेवा तर्फका स्थायी कर्मचारी विवरण

क. समायोजन दरवन्दीमा (दरवन्दी भित्रका)

क. समायोजन दरवन्दीमा (दरवन्दी भित्रका)

१. जनस्वास्थ्य प्रवर्धन शाखाः

क्र.स.	कर्मचारी संकेत नं.	स्वीकृत दरवन्दी			कर्मचारी/ पदस्थापना अवस्था			पदपुर्ती	रिक्त	पदस्थापना/दरबन्दी संस्था/मिति			
		पद	तह	संख्या	नामथर	पद	तह			दरबन्दी संस्था	काजमा कार्यरत संस्था	कार्यरत मिति	अवधि(बर्ष)
१	१६१४३१	ज.स्वा.अ./ ब.ज.स्वा.अ.	७।८	१	ओम प्रकाश न्यौपाने	ज.स्वा.अ.	७	१	०	ज.स्वा. प्र. शाखा			
२	१९३४८९	ज.स्वा.नि.।सि.अ.हे.ब.अ.	६	१	विमल के.सी.	ज.स्वा.नि.	६	१	०	,,			
४	१९४६७०	सि.अ.न.मि.नि.	६	१	राधिका गौतम	सि.अ.न.मि.नि.	६	१	०	,,			
५	२०५६८०	कविराज निरिक्षक	६	१	रजनी रोकाय	कविराज नि.	६	१	०	,,			
		जम्मा दरवन्दी		४	**पदपुर्ती**			४	०				
क्र.स.	**कर्मचारी संकेत नं.**	**स्वीकृत दरवन्दी**			**कर्मचारी/ पदस्थापना अवस्था**			**पदपुर्ती**	**रिक्त**	**पदस्थापना/दरबन्दी संस्था/मिति**			
		पद	**तह**	**संख्या**	**नामथर**	**पद**	**तह**			**दरबन्दी संस्था**	**काजमा कार्यरत संस्था**	**कार्यरत मिति**	**अवधि(बर्ष)**
२. पवननगर स्वा.चौ. वडा नं. १													
१	१८५५७९	ज.स्वा.नि.।सि.अ.हे.ब.अ.	६	१	हुमराज योगी	ज.स्वा.नि.	६	१	०	पवननगर स्वा.चौ.			
२	१८३५९६	प.हे.न. ।सि.अ.न.मि.नि.	६	१	सम्पुर्णा चौधरी	सि.अ.न.मि.नि.	६	१	०	,,	पर्सेनी न. स्वा.के	२०७७.४.२०	
३	१९२६३५	हे.अ./सि.अ.हे.ब.	५	१	रामेश्वर आचार्य	हे.अ.	५	१	०	,,			
४	१८९१६३	हे.अ./सि.अ.हे.ब.	५	१	शेर बहादुर बोहरा	हे.अ.	५	१	०	,,	मेट्रो अस्पताल	२०८०।१।२९	
५	२०७११०	अ.हे.व.	४	१	प्रसुना आचार्य	अ.हे.व.	४	१	०	,,	दोघरे न. स्वा.के.	२०८०।१।२७	
६	२०५६७९	अ.न.मि.	४	१	धनमाया धिताल	अ.न.मि.	४	१	०	,,			
		जम्मा दरवन्दी		**६**			**पदपुर्ती**	**६**	०				
३. हलवार स्वास्थ्य चौकी, वडा नं. ४													
१	१७६३७१	ज.स्वा.नि.।सि.अ.हे.ब.अ.	६	१	बिष्णु कुमार गिरी	सि.अ.हे.ब.	६	१	०	हलवार	न.स्वा.के.	२०८२.१.३०	
२	१८२४५९	प.हे.न. ।सि.अ.न.मि.	५	१	सीता कुमारी लामिछा	सि.अ.न.मि.	५	१	०	,,	गोलौरा	२०७८।१२।	
३	१९५४१८	हे.अ.	५	१	डम्बर बहादुर विष्ट	हे.अ.	५	१	०	,,			
४	१७२७३१	हे.अ.	५	१	बिबेक वि.एम	हे.अ.	५	१	०	,,			

५	२०६९४१	अ.हे.व.	४	१	खर्क बहादुर पुन	अ.हे.ब.	४	१	०	,,	पवननगर	२०८०।१।२	
६	२०८०२२	अ.न.मि.	४	१	कमला कुमारी गिरी	अ.न.मि.	४	१	०	,,	अध्ययन बिदा		
		जम्मा दरवन्दी	६				पदपुर्ती	६	०				
४. टरिगाँउ स्वा.चौ. वडा नं. १०													
२४	१८०५३२	ज.स्वा.नि.।सि.अ.हे.ब.अ.	६	१	बिना के.सी.	ज.स्वा.नि.	६	१	टरीगाउँ स्वा. चौकी				
		प.हे.न. ।सि.अ.न.मि.नि.	६	१		सि.अ.न.मि.	६	०	१	,,			खाली दरवन्दी
१३	२०६९४३	हे.अ.	५	१	जीवन खड्का	हे.अ.	५	१		,,	रानागाउ	२०७८.४.३	
२५	२१२६५२	हे.अ.	५	१	उषा कंडेल	हे.अ.	५	१		,,			
२७	२०५२७१	अ.हे.व.	४	१	सम्झना बस्नेत	अ.हे.व.	४	१		,,			
२८	२०८८२१	अ.न.मि.	४	१	रन्जना वली	अ.न.मि.	४	१		,,	हलवार स्वा.चौ.	२०८१।१२।८	
		जम्मा दरवन्दी	६				**पदपुर्ती**	५	१				
५. उरहरी स्वा.चौ. वडा नं. ११													
२९	१८२९९५	ज.स्वा.नि.।सि.अ.हे.ब.अ.	६	१	चित्र बहादुर ओली	ज.स्वा.नि.	६	१	रिक्त	उरहरी स्वा. चौकी			
		प.हे.न. ।सि.अ.न.मि.नि.	६	१			६	०	१	,,			खाली दरवन्दी
७	१९८४८८	हे.अ.	५	१	यज्ञ बहादुर के.सी.	हे.अ.	५	१		,,	काज स्वास्थ्य शाखा	२०८१.१०.२५	
		हे.अ.	५	१		हे.अ.	५	०	१	,,			खाली दरवन्दी
३१	२०६६६४	अ.हे.व.	४	१	खड्ग बहादुर बस्नेत	अ.हे.व.	४	१		,,			
३२	२२११६७	अ.न.मि.	४	१	बिष्णु ओली	अ.न.मि.	४	१		,,			
		जम्मा दरवन्दी	६				**पदपुर्ती**	४	२				
६. फुलवारी स्वा.चौ. वडा नं. १३													
३७	१८५८८६	ज.स्वा.नि.।सि.अ.हे.ब.अ.	६	१	बिष्णु बहादुर क्षेत्री	सि.अ.हे.ब.अ.	६	१	फुलबारी स्वा.चौकी		लक्ष्मीपुर न. स्वा	२०७६।७।२	
१९	१८४२३५	प.हे.न. ।सि.अ.न.मि.नि.	५	१	सुमन डाँगी	सि.अ.न.मि.	५	१		,,	हलवार स्वा.चौ.	२०७७।४।१	
४७	२१२७६३	हे.अ.	५	१	रेग विक्रम राणा	हे.अ.	५	१		,,			
		हे.अ.	५	१		हे.अ.	५	०	१	,,			खाली दरवन्दी
४६	२०६५९०	अ.हे.व.	४	१	गणेश बहादुर वली	अ.हे.व.	४	१		,,	बिजौरी स्वास्थ्य	२०७८।१२।१६	
३३	२२२०८१	अ.न.मि.	४	१	नन्दा गुरुङ	अ.न.मि.	४	१		,,			
		जम्मा दरवन्दी	६				**पदपुर्ती**	५	१				
७. डुरुवा स्वा.चौ. वडा नं. १५													
२०	१८७२९६	ज.स्वा.नि.।सि.अ.हे.ब.अ.	६	१	वसन्त कुमार	सि.अ.हे.ब.	६	१		डुरुवा स्वा.चौ.	गोलौरा नगर	२०७८।४।३	
२६	१८७८९५	प.हे.न. ।सि.अ.न.मि.नि.	५	१	श्रीमाया रोका	सि.अ.न.मि.	५	१		,,	टरीगाउँ स्वाथ्य	२०७६.७.२०	
३५	२०९३७३	हे.अ.	५	१	प्रेम बहादुर वली	हे.अ.	५	१		,,			
३६	२१२८८२	हे.अ.	५	१	पूर्ण बहादुर घर्ति	हे.अ.	५	१		,,			
१४	२०७१३२	अ.हे.व.	४	१	उषा कुमारी बुढा	अ.हे.व.	४	१		,,	रानागाउँ नगर	२०७८.१२.१२	

	२११८३५	अ.न.मि.	४	१	दिपा सुनार	अ.न.मि.	४	१		,,	मानपुर स्वास्थ्य	२०७८.१२.१७	
		जम्मा दरवन्दी	६			**पदपुर्ती**		६					
८. मानपुर स्वा.चौ. वडा नं. १७													
३८	१५१०९६	ज.स्वा.नि.।सि.अ.हे.ब.अ.	६		कृष्ण बहादुर के.सी.	सि.अ.हे.ब.	६	१		मानपुर स्वा.चौ.			
३९	२१२०९४	प.हे.न. ।सि.अ.न.मि.नि.	६				६	०	१	,,			*खाली दरवन्दी*
		हे.अ.	५		रबिन्द्र नेपाली	हे.अ.	५	१			अध्ययन बिदा		
३४	१९४१०६	हे.अ.	५		खड्ग बहादुर चौधरी	हे.अ.	५	१		,,	ड्वाङपुर न. स्वा.	२०७८.७.१०	
४१	२०६१११	अ.हे.व.	४		ज्ञानु महतारा	अ.हे.व.	४	१		,,			
४०	१७२७३२	अ.न.मि.	५		सरस्वती डाँगी	अ.न.मि.	५	१		,,			
		जम्मा दरवन्दी	६			**पदपुर्ती**	५	१					
९. विजौरी स्वा.चौ. वडा नं. १९													
६	१६२४२६	ज.स्वा.नि.।सि.अ.हे.ब.अ.	६		शिव प्रसाद तिवारी	सि.अ.हे.ब.	६	१		बिजौरी स्वा. चौ.	काज	२०८१.११.२५	
		प.हे.न. ।सि.अ.न.मि.नि.	६				६	०	१	,,			*खाली दरवन्दी*
४३	१९०२१४	हे.अ.	५		गोविन्द पार्थे क्षेत्री	हे.अ.	५	१		,,			
२२	१९५७७२	हे.अ.	५		रेणु के.सी.	हे.अ.	५	१		,,	पर्सेनी नगर स्वा.	२०७७।४।१८	
४४	२०९१०१	अ.हे.व.	४		घन बहादुर बस्नेत'	अ.हे.व.	४	१		,,	मेट्रो अस्पताल	२०७८।१२।२०	
४५	२११९०२	अ.न.मि.	४		देवी कुमारी के.सी.	अ.न.मि.	४	१		,,			
		जम्मा दरवन्दी	६			**पदपुर्ती**	५	१					
जम्मा दरवन्दी विवरणः				४८				४६	१२				

क)	स्वास्थ्य चौकी तर्फ	४८	
ख)	स्वास्थ्य शाखा तर्फ	४	
जम्मा		५२	

क्र.सं.	दरवन्दी	तह	संख्या	पदपूर्ती	खाली	समुह
१	ज.स्वा.अ. । ब.ज.स्वा.अ.	७।८	१	१	०	हे.इ.
२	ज.स्वा. नि. । सि.अ.हे.व.अ	६	९	९	०	,,
३	हे.अ.	५	१६	१४	२	,,
४	अ.हे.व.	४	८	८	०	,,
५	प.हे.न.। सि.अ.न.मी.नि.	६	६	२	४	क.नि.
६	सिअ.न.मी.	५	४	४	०	,,
७	अ.न.मि.	४	७	७	०	,,
८	कविराज निरीक्षक	६	१	१	०	आयुर्वेद
			५२	४६	६	

करार, कार्यक्रम करार, अस्थाई, दैनिक ज्यालादारीमा कार्यरत कुल कर्मचारीहरुको विवरण।

क्र.स	प्रकार	जम्मा	
१	स्थाई	१५१	२२०
२	स्थाई स्वास्थ्य	६९	
३	करार	५८	१४९
४	करार स्वास्थ्य	६५	
५	कार्यक्रम करार	११	
६	नगर प्रहरी	१५	
७	अस्थाई	८	८
८	डोर हाजिरी	५३	६५
९	डोर हाजिरी स्वास्थ्य	१२	
	कुल जम्मा	४४२	

तुलसीपुर उपमहानगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

तुलसीपुर, दाङ

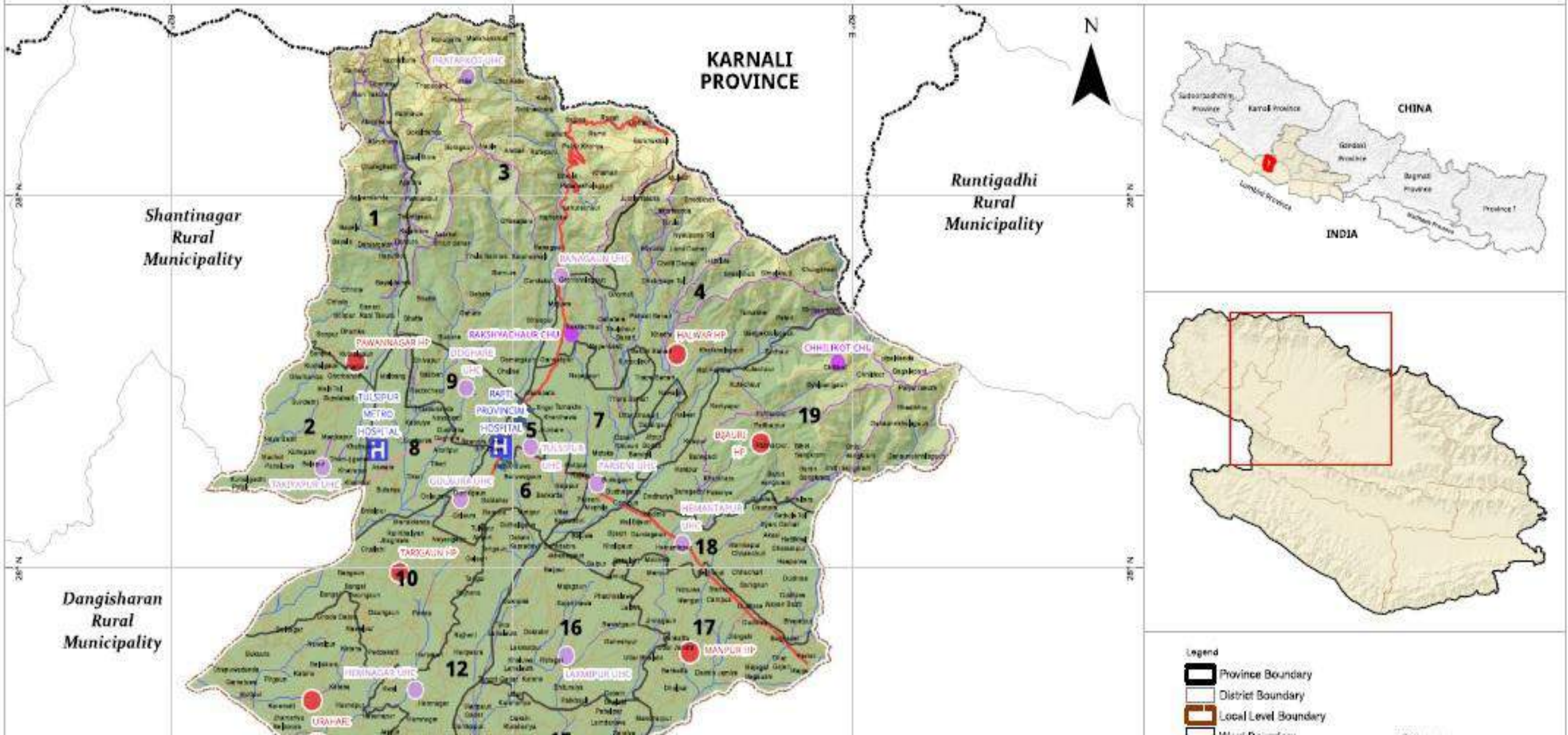
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

आ.व २०८३/८४ को प्रथम त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन

मितिः २०८३/०७/१९ गते

Lumbini Province
Dang District

Tulsipur Sub-Metropolitian City



सुशासन तथा अन्तरसम्बन्धित क्षेत्र

प्रस्तुतीको खाका

- प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा
- कानूनी मामिला शाखा तथा न्यायिक समिति
- राजश्व अवस्था शाखा
- आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा
- आप्रवासी श्रोत केन्द्र
- यान्त्रिक शाखा

प्रस्तुतिकरणका विषयहरु

- प्रशासन शाखाको मुख्य कार्य जिम्मेवारी
- निकायहरु र मानवस्रोतको अवस्था
- कार्यपालिका वैठकवाट भएका निर्णय
- प्रथम त्रैमासिकमा भएका मुख्य कार्यहरु
- वजेट कार्यान्वयनको अवस्था
- चुनौतिहरु
- भावि योजना

संरचना र जनशक्ती

निकायहरु

- नगर कार्यपालिकाको कार्यालय-१
- वडा कार्यालय-१९
- नगरसभा-१
- नगर कार्यपालिका-१
- विषयगत समिति-७
- स्वास्थ्य संस्था-८

मानव श्रोतको अवस्था

तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको स्विकृत दरवन्दि तेरिज

क्र.स	कार्यालय	जम्मा
१	तुलसीपुर उपमहानगरपालिका	१०८
२	वडा कार्यालय	१३३
३	जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखा	४
४	स्वास्थ्य संस्था	४८
		२९३

पदपूर्तीको अवस्था

स्वीकृत दरवन्दी	पदपूर्ती	२०८२-०८३नमा प्रदेश लोक सेवामा माग	पदपुर्ति	वाँकि	खुद रिक्त	कैफियत
२४१	१५१	६३	४	५९	३१	
५२	७०	०	०	०	६	स्वास्थ्य
२९३	२२१	६३	४	५९	३७	

करार, कार्यक्रम करार, अस्थाई, दैनिक ज्यालादारीमा कार्यरत कुल कर्मचारीहरुको विवरण।

क्र.स	प्रकार	जम्मा	
१	करार	५८	
२	करार स्वास्थ्य	६५	
३	कार्यक्रम करार	११	
४	नगर प्रहरी	१५	१४९
५	अस्थाई	८	८
६	डोर हाजिरी	५३	
७	डोर हाजिरी स्वास्थ्य	१२	६५
	कुल जम्मा	२२२	

तुलसीपुर उपमहानगरपालिकामा कार्यरत कुल जनशक्ति

क्र.स	प्रकार	जम्मा	
१	स्थाई	१५१	
२	स्थाई स्वास्थ्य	६९	२२०
३	करार	५८	
४	करार स्वास्थ्य	६५	
५	कार्यक्रम करार	११	
६	नगर प्रहरी	१५	१४९
७	अस्थाई	८	८
८	डोर हाजिरी	५३	
९	डोर हाजिरी स्वास्थ्य	१२	६५
	कुल जम्मा	४४२	

कार्यपालिका वैठक सम्वन्धमा

क्र.स	कार्यपालिका वैठक	मिति	निर्णय संख्या
१	५० औ	२०८३ श्रावण २९	१
२	५१ औ	२०८३ भाद्र ५	११
३	५२ औ	२०८३ भाद्र ५	१०
४	५३ औ	२०८३ असोज २६	१५

प्रशासन शाखाबाट प्रथम त्रैमिसकमा भएका मुख्य कार्य

हाजिरि तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्वन्धमा

- नगर कार्यपालिकाको कार्यालय- २ वटा हाजिरि मेसिन
- वडा कार्यालय-१९ वटा हाजिरी मेसिन
- स्वास्थ्य संस्था- विस्तार हुने क्रममा
- विद्यालय-विस्तार हुने क्रममा
- कर्मचारीहरुको हाजिरी प्रत्यक १५/१५ दिनको उतार गरि प्रमाणित गरि अभिलेख राखेको।
- कर्मचरीहरुका व्यक्तिगत विवरण PIS मा प्रविष्ट गर्ने प्रयोजनले व्यक्तिगत फाइल संकलन गरिएको।

सम्पत्ति विवरण सम्वन्धमा

- स्थाई कर्मचारी (क.स.नं प्राप्त भएका)- १०५
- जनप्रतिनिधि- ९७
- करार- ७९
- अस्थाई सेवा- ८
- करार (स्वास्थ्य)- ६६
- जनप्रतिनिधि, करार, अस्थाई सेवामा कार्यरत हरुको NVC मा दर्ता गरिएको।
- कुल ३५५ जना जनप्रतिनिधि र कर्मचारीहरुको सम्पत्ति विवरण मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रीपरिषदको कार्यालयमा दर्ता गरिएको।

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्वन्धमा

क्र.स	विवरण	जम्मा	कैफियत
१	कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन	२२३	

अवकाश राजिनामा

क्र.स	नाम	पद	मिति	कै
१	टेक नारायण पौडेल	प्रप्रअ	१३-०४-२०८३	राजिनामा
२	टोप वहादुर विक	सहायक स्तर पहिलो	१४-०५-२०८३	
३	शरद कुमार रेग्मी	सहायक प्रशासकि अधिकृत	०५/०५/२०८३	
४	राहित प्रसाद भण्डारी	शाखा अधिकृत	०२/०६/२०८३	राजिनामा
५	चन्द्र कुमार डाँगी	सहायक प्रशासकि अधिकृत	२०८३ असोज ८	
६	लालविहारु चौधरी	चौकिदार	१६-०६-२०८३	
७	लाल वहादुर डाँगी	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	२०८३ कार्तिक २	
८	मधु खड्का	मुखिया	२०८३ कार्तिक ९	
जम्मा				८

सिफारिस भई नियुक्ति र पदस्थापन

क्र.स	नाम	पद	मिति	कै
१	भक्तिराम पाण्डे	प्रअ	०५-०६-२०८३	
२	बशन्त रिजाल	उपसचिव	२०-०६-२०८३	
३	विष्णु कुमारी आचार्य	उपसचिव	२९-०६-२०८३	
४	रोशन कुमार रेग्मी	उपसचिव	२९-०६-२०८३	
जम्मा				४

रमाना भई गएको

क्र.स	नाम	पद	मिति	कै
१	किशोर बहादुर विष्ट	असई	२१-०६-२०८३	
२	केशवराज पार्धे	प्रप्रअ	२०-०६-२०८३	
३	इश्वरा रावत	समविअ	१३-०७-२०८३	
जम्मा				३

सरुवा भई हाजिर भएको

क्र.स	नाम	पद	मिति	कै
१	टेक नारायण पौडेल	प्रप्रअ	०१-०४-२०८३	
२	सुवास चन्द्र शिवाकोटी	प्रप्रअ	२५-०४-२०८३	
३	कविता भण्डारी	कृषि प्राविधिक	२२-०५-२०८३	
४	केशव केसी	कृषि प्राविधिक	०७-०६-२०८३	
५	मिना वली	सिअनमी	०९-०६-२०८३	
६	कृष्णा लामिछाने	सिअहेव	०९-०६-२०८३	
७	खुमन थापा मगर	सव ईन्जिनियर	१२-०६-२०८३	
जम्मा				७

सरुवा भई जान सहमति लिएको

क्र.स	नाम	पद	मिति	कै
१	धन वहादुर खड्का	सहायक प्रअ	३१-०५-२०८३	
२	मोहोनलाल पुन मगर	सव ईन्जिनियर	१७-०७-२०८३	
जम्मा				२

सरुवा भई आउन सहमति दिएको

क्र.स	नाम	पद	मिति	कै
१	पुरन चन्द्र आचार्य	वप्रअ	२०-०४-२०८३	
२	सुमन खड्का	हेअ	३१-०५-२०८३	
जम्मा				२

प्र.प्र.अ संग शाखा प्रमुख, सहायक कर्मचारी र वडा सचिव संगको वैठक

क्र.स	वैठक	मिति	निर्णय	कै
१	प्र.प्र.अ संगको परिचयात्मक कार्यक्रम	०१/०४/२०८३		
२	शाखा प्रमुखसंगको वैठक	०६/०४/२०८३		
३	प्र.प्र.अ संगको परिचयात्मक कार्यक्रम	२५/०४/२०८३		
४	शाखा प्रमुखसंगको वैठक	२५/०४/२०८३		
५	शाखा प्रमुखसंगको वैठक	२६/०४/२०८३	१३	
६	शाखा प्रमुखसंगको वैठक	२८/०४/२०८३	७	
७	शाखा प्रमुखसंगको वैठक	२९/०४/२०८३		
८	शाखा प्रमुखसंगको वैठक	०१/०५/२०८३	१३	
९	शाखा प्रमुखसंगको वैठक	०३/०५/२०८३		
१०	शाखा प्रमुखसंगको वैठक	०५/०५/२०८३		
११	शाखा प्रमुखसंगको वैठक	१०/०५/२०८३		
१२	शाखा प्रमुखसंगको वैठक	१७/०५/२०८३	५	
१३	शाखा प्रमुखसंगको वैठक	२४/०५/२०८३	१२	
१४	शाखा प्रमुखसंगको वैठक	३१/०५/२०८३	१०	
१५	शाखा प्रमुखसंगको वैठक	०६/०६/२०८३		उपमेयरसंगको वैठक
१६	शाखा प्रमुखसंगको वैठक	०८/०६/२०८३	५	
१७	शाखा प्रमुखसंगको वैठक	१९/०६/२०८३		
१८	कार्यालय प्रमुखको वैठक	२६/०६/२०८३		कार्यालय प्रमुखसंगको वैठक
१९	शाखा प्रमुखसंगको वैठक	२७/०६/२०८३		
२०	शाखा प्रमुखसंगको वैठक	३०/०६/२०८३		सुभकामना आदानप्रदान
२१	करार कर्मचारीसंगको वैठक	२८/०६/२०८३		
२२	वडा सचिवसंगको वैठक	०२/०५/२०८३	८	
२३	वडा सचिवसंगको वैठक	१०/०५/२०८३		
२४	वडा सचिवसंगको वैठक	१६/०६/२०८३	३	
२५	सहायक कर्मचारीसंगको वैठक	३०/०५/२०८३		
२६	प्राविधिक कर्मचारीसंगको वैठक	०२/०५/२०८३		७६ निर्णय

सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिको वैठक सम्वन्धमा।

क्र.स	वैठक संख्या	मिति	निर्णय संख्या
१	१	०६/०६/२०८३	६

करार सम्झौता

करार सम्झौता विवरण			
क्र.स	विवरण	संख्या	कैफियत
१	नगर प्रहरी	१५	
२	नगर करार	५८	
३	कार्यक्रम करार	११	
	जम्मा	८४	

क्षमता विकास

कार्यक्रमको नामः निर्णय लेखन अनुगमन सूचनक सम्वन्धी कार्यशाला।
सञ्चालन भएको मितिः २०८३ भाद्र १३ र १४ गते
सहभागी कर्मचारीः ५०
मुख्य प्रशिक्षकः प्र.प्र.अ सुवाश चन्द्र शिवाकोटी

क्षमता विकास

तालिमको नामः प्राविधिक कर्मचारीहरूको सीप विकास तालिम भवन संहिता कोड, भवन ऐन, २०५५ तथा घर नक्सा तथा विद्युतिय प्रणाली सम्वन्धि सिपमुलक तालिम
सञ्चालन भएको मिति :२०८३ साल असोज १५, १६ र १७ गते (३ दिन)
कार्यक्रम सञ्चालन भएको स्थानः एकान्त होटल
कार्यक्रममा सहभागी संख्याः ५२
कार्यक्रमका सहभागीः उपमहानगरपालिका अन्तर्गतका प्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरू (प्राविधिक, वडा सचिव ,प्रशासन शाखा ,योजना शाखा ,आर्थिक प्रशासन शाखा ,भूमि शाखा ,पूर्वाधार विकास समिति)
मुख्य प्रशिक्षकः विवेक नेपाल, देवेन्द्र देव खनाल, रुपक आचार्य, (भवन विभाग)
जिवन रेग्मी, सन्तोष गिरी (काठमाण्डौ महानगरपालिका)

विभिन्न ठाँउमा तालिममा सहभागीहरुको विवरण

क्र.स	सहभागी नाम	तालिमको प्रकार	स्थान	कैफियत
१	माधव पौडेल	आपतकालीन कार्य संचालन केन्द्र सम्बन्धी	नेपालगंज	
२	झरेन्द्र खरेल	आपतकालीन कार्य संचालन केन्द्र सम्बन्धी	नेपालगंज	
३	माया श्रेष्ठ	बालकल्याण सम्बन्धी	घोराही	
४	लालमती भण्डारी	लैङ्गिक उत्तरदायी तथा समावेशी शासन सुदृढीकरणमा क्षमता विकास सम्बन्धी	बुटवल	
५	बिष्णु कुमारी आचार्य	लैङ्गिक उत्तरदायी तथा समावेशी शासन सुदृढीकरणमा क्षमता विकास सम्बन्धी	बुटवल	
६	ईश्वरा रावत	लैङ्गिक उत्तरदायी तथा समावेशी शासन सुदृढीकरणमा क्षमता विकास सम्बन्धी	बुटवल	
७	धर्मराज भण्डारी	लैङ्गिक उत्तरदायी तथा समावेशी शासन सुदृढीकरणमा क्षमता विकास सम्बन्धी	बुटवल	
८	प्रिति घर्ती	आप्रबसी स्रोत केन्द्र तथा उपकेन्द्रका कर्मचारीको लागी क्षमता विकास	घोराही	
९	शोभा लामिछाने	आप्रबसी स्रोत केन्द्र तथा उपकेन्द्रका कर्मचारीको लागी क्षमता विकास	घोराही	
१०	तुला भण्डारी	रिटनी स्वयंमसेवकहरु लाई सुरक्षीत बैदेशिक रोजगार सम्बन्धी	घोराही	
११	सुवास चन्द्र शिवाकोटी	सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी क्षमता विकास कार्याशाला तथा परियोजना प्रगति समीक्षा तथा योजना सम्बन्धी छलफल	दाङ देउखुरी	
१२	सुदिप डाँगी	फोहोरमैला व्यवस्थापन निति निर्माण कार्याशाला गोष्ठी		१२

वजेट कार्यान्वयनको अवस्था

क्र.सं.	कार्यक्रम/आयोजना/ क्रियाकलापको नाम	उप क्षेत्र	खर्च शिर्षक	स्रोत	जम्मा
१	सार्वजनिक सेवा तथा सुशासन सम्बन्धि असल अभ्यास सिकाई आदानप्रदान कार्यक्रम र अनुगमन खर्च	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२११३९	आन्तरिक स्रोत - नगद	२००००.००
२	प्रशासनिक कार्य व्यवस्थापन (व्यक्तिक विवरण अद्यावधिक,का.स.मु. व्यवस्थापन)	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२४११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार-नगद	४००००.००
३	जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरुको लागि क्षमता विकास कार्यक्रम	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२५११	आन्तरिक स्रोत - नगद	७००००.००
४	सुशासन प्रवर्धन सम्बन्धी पञ्चवर्षिय कार्ययोजना निमार्ण	मानव संशासन विकास	२२५२१	आन्तरिक स्रोत - नगद	२००००.००
५	व्यवस्थापन परिक्षण	शासन प्रणाली	२२५२२	नेपाल सरकार -समानिकरण अनुदान	२००००.००
६	स्वागत विदाई दिवस तथा अन्य समारोह व्यवस्थापन खर्च	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय -नगद	१००००.००
७	सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा नवप्रवर्तन शैलीअध्ययन तथा अवलम्वन	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार-नगद	२००००.००
जम्मा					२०००००.००

वजेट कार्यान्वयनको अवस्था

तुलसीपुर उपमहानगरपालिका

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय तुलसीपुर दाङ

आर्थिक वर्ष २०८३/८४

क्र.सं.	कार्यक्रम/आयोजना/ क्रियाकलापको नाम	विनियोजित वजेट	कार्ययोजना
१	सार्वजनिक सेवा तथा सुशासन सम्बन्धि असल अभ्यास सिकाई आदानप्रदान कार्यक्रम र अनुगमन खर्च	२००००.००	कार्ययोजनामा रहेको
२	प्रशासनिक कार्य व्यवस्थापन (व्यक्तिक विवरण अद्यावधिक,का.स.मु. व्यवस्थापन)	४००००.००	कार्ययोजनामा रहेको
३	जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरुको लागि क्षमता विकास कार्यक्रम	७००००.००	दुईवटा कार्यक्रम सञ्चालन भएको
४	सुशासन प्रवर्धन सम्बन्धी पञ्चवर्षिय कार्ययोजना निमार्ण	२००००.००	कार्ययोजनामा रहेको
५	व्यवस्थापन परिक्षण	२००००.००	कार्ययोजनामा रहेको
६	स्वागत विदाई दिवस तथा अन्य समारोह व्यवस्थापन खर्च	१००००.००	कार्ययोजनामा रहेको
७	सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा नवप्रवर्तन शैलीअध्ययन तथा अवलम्वन	२००००.००	कार्ययोजनामा रहेको
	जम्मा	२०००००.००	३३५३४६.७५
			१६.७६७३३७५

प्रमुख प्रशासकीय स्तरवाट निर्णय भई जिम्मेवारी प्रदान भई सम्पादन गरिएका कार्य

- प्रतिवेदन तयारिमा सदस्य सचिवको भूमिका।

१.तुलसीपुर उपमहानगरपालिकामा करार सेवा/अस्थाई/दैनिक ज्यालादारीमा कार्रत कर्मचारीहरुलाई सामाजिक सुरक्षा कोषमा आवद्ध गर्ने सम्वन्धमा अध्ययन प्रतिवेदन, २०८३।

२. तुलसीपुर उपमहानगरपालिकामा दरबन्दी तथा पदपूर्ति अवस्था सम्बन्धी अध्ययन प्रतिवेदन, २०८३

- विदा स्विकृत

२ दिन सम्म- वडा सचिव

३-७ दिन सम्म- शाखामा रहने (शाखा प्रमुख र समान तहका वाहेकका) कर्मचारीहरुको।

- प्रत्यायोजित अधिकार वमोजिमका अन्य कार्य।

राजस्व तर्फ

- कुल आन्तरिक राजश्व अनुमान: रु. ५४,००,००,०००।-
- कुल आन्तरिक राजश्व संकलन: रु. ५,४५,७०,१९७।४७ (असोज मसान्त सम्म)
- कुल आन्तरिक राजश्व संकलन प्रतिशत: १०.११ %
- कुल निर्माण व्यवसायी संख्या: १४४
- आ.व २०८२/८३ नविकरण संख्या: ११४
- आ.व २०८३/८४ नविकरण संख्या: १०३

प्रथम त्रैमासिकमा राजस्व संकलन वडा अनुसार

क.स	राजस्व शंकलनको केन्द्र	संकलित राजस्व	कै.
१	वडा नं १	६,३०,३८३.१३	
२	वडा नं २	८,३६,८७०.२८	
३	वडा नं ३	५,४१,४७७.७१	
४	वडा नं ४	११,८४,३५५.११	
५	वडा नं ५	२२,६९,०११.०६	
६	वडा नं ६	४८,१८,८७४.१६	
७	वडा नं ७	२५,९८,८१०.१२	
८	वडा नं ८	१८,७२,३३८.६५	
९	वडा नं ९	२२,४२,७८१.२८	

क.स	राजस्व शंकलनको केन्द्र	संकलित राजस्व	कै.
१०	वडा नं १०	१५,५०,१३९.०३	
११	वडा नं ११	४,९४,१०९.७१	
१२	वडा नं १२	१३,८३,३९५.९२	
१३	वडा नं १३	५,८१,३३२.१२	
१४	वडा नं १४	८,९१,३५०.१९	
१५	वडा नं १५	१०,९९,२६८.३४	
१६	वडा नं १६	१७,९८,७७४.४७	
१७	वडा नं १७	१७,०८,५४७.३४	
१८	वडा नं १८	२१,३२,३२९.५७	
१९	वडा नं १९	११,४३,३४४.६४	

तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको आय विवरण (असोज मसान्त सम्म)

क्रस	राजश्व सकेत	राजश्व शिर्षक	रकम	कैफियत
१	११३१३	सम्पति कर	३३५४२०१.२७	
२	११३१४	भुमिकर/मालपोत	१५५५८९९५.३८	
३	११३१७	वहाल कर	७६५८०२१.२२	
४	११३१८	वहाल विटौरी कर	२१,७८०	
५	११४५१	सवारी साधन कर साना सवारी	१,२००	
६	११६११	व्यवसायले भुक्तानी गर्ने	७,२००	
७	११६३१	कृषि तथा पशुजन्य वस्तुको व्यावसायिक कारोवारमा लाग्ने कर	२५०	
८	११६९१	अन्य कर	४८२७५६४.९९	
९	१४२१६	निजी धारा वापतको शुल्क	१,१००	
१०	१४२१८	विद्युत सेवा शुल्क	५००	
११	१४२१९	अन्य सेवा शुल्क तथा विक्री	३८७३०१२	
१२	१४२२१	न्यायिक दस्तुर	११८९०	
१३	१४२२३	शिक्षा क्षेत्रको आम्दानी	१००००	

तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको आय विवरण (असोज मसान्त सम्म)

क्रस	राजश्व सकेत	राजश्व शिर्षक	रकम	कैफियत
१४	१४२२९	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	२११७५०	
१५	१४२४२	नक्शा पास दस्तुर	४९७९९८५.८१	
१६	१४२४३	सिफारिश दस्तुर	५७९३२५७	
१७	१४२४४	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	७२३५००	
१८	१४२४५	नाता प्रमाणित दस्तुर	२१४८००	
१९	१४२४९	अन्य दस्तुर	५२०६३०	
२०	१४२५३	व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	४८४६७	
२१	१४२६२	विद्युत सम्वन्धी दस्तुर	६००	
२२	१४३१२	प्रशासनिक दण्ड जरिवाना र जफत	७३००४०	
२३	१४५११	बीमा दावी प्राप्ति	४००	
२३	१४६११	व्यवसाय कर	६०२१०५२.८०	
जम्मा			५४५७०१९७.४७	

तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको आय विवरण (असोज मसान्त सम्म)

क्रस	मिति	फिल्ड दर्ता	फिल्ड नविकरण	कार्यालय दर्ता/नविकरण	३ दिनको म्याद दिइएको	जम्मा अनुगमन	राजश्व संकलन जम्मा	कै
१	२०८३/११/०७	१०	१५	३४	४	६३	१,७२,०८०	
२	२०८३/०७/१२	९	१४	२४	६	५३	२,३२,७६०	
३	२०८३/०७/१३	७	१९	१८	५	४९	३,५८,१४०	
४	२०८३/०७/१६	०	१७	७	४	२८	३,५४,२००	
५	२०८३/०७/१७	११	४	४	७	२६	१,८९,५५०	
जम्मा		३७	६९	८७	२६	२१९	१३,०६,७३०	

रोजगार सेवा केन्द्र तर्फ

- १०७ जनालाई पुनःश्रम स्वीकृति सेवा प्रदान
- बैदेशिक रोजगारीमा मृत्यु भएका ३ जना श्रमिकको शव झिकाउनको लागि सिफारिस गरिएको
- बैदेशिक रोजगारीमा मृत्यु भएका ४ वटा श्रमिकको परिवारले बैदेशिक रोजगार बोर्डबाट दिइने आर्थिक सहायता सिफारिस गरिएको
- बैदेशिक रोजगारीमा गएका श्रमिकका परिवारले पाउने स्वास्थ्य उपचारका लागि बैदेशिक रोजगार बोर्डबाट पाउने आर्थिक सहायताका लागि १ जनालाई सिफारिस गरिएको

आन्तरिक व्यवस्थापन तथा खरिद तर्फ

वार्षिक नीतिको प्रगति (१)

बुँदा	नीति/कार्यक्रम	हालसम्मको प्रगति
४९	" सही योजना, समयमा खरिद, सही व्यवस्थापन" को नीति अनुरुप खरिद गुरु योजना तथा वार्षिक खरिद योजना तयार गरी प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने । सम्पूर्ण खरिद कार्यलाई योजनाबद्ध, समयबद्ध र पारदर्शी बनाउने ।	❑ वार्षिक खरिद योजना तयार । ❑ स्वीकृति, सार्वजनिक र अटो रिमाइन्डरको विकास । ❑ जाँचसूची तथा अटो अनुगमन प्रतिवेदनको विकास ।
५०	विद्युतीय खरिद प्रणाली को प्रभावकारी प्रयोग गरिने । खरिद सम्बन्धी सूचना प्रकाशन, मूल्याङ्कन, सम्झौता तथा भुक्तानी प्रक्रियालाई कानूनसम्मत र व्यवस्थित गर्ने।	❑ मूल्याङ्कन समिति गठन। ❑ बोलपत्र, सिलबन्दी दरभाउपत्र फारम र सोझै खरिद सम्बन्धी कागजात निर्माण र प्रयोग । ❑ आवश्यकता विश्लेषण, स्पेसिफिकेशन, लागत अनुमान लगायतका विवरण तयार गर्ने व्यवस्थित ढाँचा निर्माण ।

आन्तरिक व्यवस्थापन तथा खरिद तर्फ

वार्षिक नीतिको प्रगति (२)

बुँदा	नीति/कार्यक्रम	हालसम्मको प्रगति
५१	सम्पूर्ण जिन्सी सामग्री, उपकरण तथा स्थायी सम्पत्तिको अभिलेखलाई PAMS मा अध्यावधिक गरी कार्यान्वयन गरिने । आम्दानी, खर्च, हस्तान्तरण, निरिक्षण, मिनाह तथा लिलाम कार्यलाई व्यवस्थित गरिने ।	❑ मूल्य नखुलेका सम्पत्तिको मूल्य निर्धारण गर्न समित गठन, मूल्य कायम र PAMS अध्यावधिक । ❑ लिलाम गर्नुपर्ने सामग्रीको एकीकृत विवरण तयार । ❑ जिन्सी निरीक्षण समिति गठन गरी निरीक्षण सम्पन्न र प्रतिवेदन प्राप्त । ❑ मिनाहाको लागि तयारी ।
५२	आवश्यक सामग्रीको माग, वितरण तथा प्रयोगलाई आवश्यकता र प्राथमिकताका आधारमा व्यवस्थित गरिने । प्रशासनिक खर्चमा मितव्ययिता अपनाई स्रोत- साधनको अधिकतम उपयोग गरिने ।	❑ नगर प्रहरी बल, सरसफाई, यान्त्रिक व्यवस्थापन एकाइ लगायतलाई अत्यावश्यक सामग्रीको माग संकलन, यकिन र आपूर्ती सम्पन्न ।
५३	सवारी साधन तथा उपकरणहरुको नियमित मर्मत, बीमा, नविकरण तथा प्रयोग अभिलेख व्यवस्थित गरिने । कर्मचारीहरुको क्षमता अभिवृद्धि गरिने ।	❑ नगर प्रहरी र सरसफाइमा काम गर्ने कर्मचारीहरुको दुर्घटना बीमा सम्पन्न । ❑ सम्पत्तिको पहिचान नम्बर कायम ।

आन्तरिक व्यवस्थापन तथा खरिद तर्फ

शाखाको कार्य विवरण र प्रगति

क्र.सं.	कार्य क्षेत्र	प्रगति अवस्था
१	सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी	NCB १३ वटा, SQ ७ वटा, DP ५ वटा, अरु फुटकर खरिदहरु ।
२	अध्यावधिक अभिलेख तयार गर्ने ।	जिन्सी निरीक्षण, पहिचान नं. कायम लिलामको एकीकृत विवरण सम्पत्तको कोठागत लगत सहायक खाता ।
३	सेवा तथा निर्माण व्यवसायको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन	मौजुदा सूची अद्यावधिकः ११८ वटा
४	बजारबाट खरिद गरी जिन्सी आम्दानी बाँध्ने, र समान उपलब्ध गराई जिन्सी खातामा खर्च लेख्ने ।	खरिद आदेश, दाखिला प्रतिवेदन तथा हस्तान्तरण
५	समानहरु र मेसिन औजार बिग्रिन गएमा लागत इष्टामेट गराइ लागत इष्टामेट स्वीकृत भएपछि मर्मत गराउने ।	मर्मत सम्झौता
६	घर जग्गाको मालपोत बुझाउने र सवारी साधनको ब्लुबुक रिन्यु	समयमा सम्पन्न
७	जिन्सी निरीक्षण गराई प्रतिवेदन पेश गर्ने ।	सम्पन्न
८	बेकम्मा सामानहरु मिन्हा गराने ।	प्रक्रियामा

आन्तरिक व्यवस्थापन तथा खरिद तर्फ

शाखाको कार्य विवरण र प्रगति

क्र.सं.	कार्य क्षेत्र	प्रगति अवस्था
९	लिलाम गर्नु पर्नेको हकमा लिलाम गराउने	एकीकृत विवरण तयार
१०	विभिन्न सभा समाहरोहको व्यवस्था मिलाउने तथा मञ्च तयार गर्ने	आवश्यकता अनुसार
११	गत वर्षको भुक्तानी बाँकी भुक्तानी सम्पन्न	१९ वटा आयोजना तथा कार्यक्रमको ४० लाख ।
१२	एल.जी. पासका लाग शाखाले सम्पादन गरेको कार्य	८० प्रतिशत पूरा

आन्तरिक व्यवस्थापन तथा खरिद तर्फ

बजेट तथा कार्यक्रमको प्रगति

क्र.सं.	कार्यक्रमको नाम	प्रगति अवस्था
१	मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	बोलपत्र आह्वान
२	मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	बोलपत्र आह्वानका लागि आवश्यक विवरण तयारी
३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	मूल्याङ्कनको चरणमा
४	मेशिनरी तथा औजार मर्मत तथा सञ्चालन	आवश्यकताअनुसार

आन्तरिक व्यवस्थापन तथा खरिद तर्फ

महत्वपूर्ण नवप्रवर्द्धनीय कार्यहरू

- खरिद कार्यमा AI उपयोग गरी खरिद कार्यको व्यवस्थित अनुगमन प्रणाली विकास
- खरिद योजना कार्यान्वयनमा अटो रमाइन्डरको सुरुवात
- फाइल व्यवस्थापनको लागि QR कोडको सुरुवात
- AI को सहयोगमा छरितो टिप्पणी लेखन कार्यको प्रयोग
- बोलपत्र,सिलबन्दी दरभाउपत्र र सोझै खरिदका लागि बोलपत्र सम्बन्धी कागजातहरु तयारी
- विभिन्न निकायसँग खरिदसम्बन्धी अनुभव आदानप्रदान सुरु

कानूनी मामिला तथा न्यायिक समिति तर्फ

न्यायिक समितिका संगठनात्मक संरचना:

नेपालको संविधान धारा २१७ बमोजिम यस तुलसीपुर उपमहानगरपालिकामा २०७९।०३।०७ गते देहाय बमोजिमको न्यायिक समिति गठन भएको छ ।

- **श्री स्यानी चौधरी (नगर उप-प्रमुख)** न्यायिक समिति संयोजक
- **श्री देवी पोखेल** न्यायिक समिति सदस्य
- **श्री लालमती भण्डारी** न्यायिक समिति सदस्य

कानूनी मामिला शाखामा कार्यरत कर्मचारी

- **लक्ष्मी राना** **वरिष्ट प्रशासकीय अधिकृतं**
- **शोभा गौतम** न्या.स.हे.डे.(सहयोगी)
- **मैमा वली** सहयोगी

आयोजना तथा कार्यक्रमहरु

सि.नं.	कार्यक्रमको नाम	बजेट	वित्तिय प्रगति	भौतिक प्रगति	कैफियत
१.	वडा मेलमिलाप केन्द्र गठन	१,५०,०००।			
२.	न्यायिक समितीको बैठक सन्चालन तथा व्यवस्थापन	२,००,०००।			११ पटक बैठक
३.	म्याद तामेलदार तालिम तथा परिचालन	५०,०००।			
४.	वडामा कानूनी साक्षरतासम्बन्धी अभिमुखिकरण	२,५०,०००।			

क्रमशः

सि.नं.	कार्यक्रमको नाम	बजेट	वित्तिय प्रगति	भौतिक प्रगति	कै
५.	मेलमिलापकर्ताको यातायात तथा खाजा खर्च	१,००,०००।			
	मेलमिलापकर्ताहरुलाई बेसिक ४८ घण्टे तालिम				
६.		४,००,०००।	१,००,०००।	३० जना	
	मेलमिलापकर्ताहरुको रिफ्रेसर तालिम				
	मस्यौदा तर्जुमा तथा राजपत्र प्रकाशन				
७.	प्रगति प्रतिवेदन प्रकाशन	१,००,०००।			
८.		२,००,०००।			
९.		१,००,०००।			
१०.	हालसम्म जारी भएका स्थानीय कानूनहरुको अध्ययन र परिमार्जन	२,००,०००।			

आयोजना तथा कार्यक्रमहरु

सि.नं.	कार्यक्रमको नाम	बजेट	वित्तिय प्रगति	भौतिक प्रगति	कैफियत
११.	कर्मचारी र न्यायिक समितिका सदस्यहरुलाई क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी तालिम तथा भ्रमण	२,५०,०००।			
१२.	कानून कार्यान्वयनसम्बन्धमा सरोकारवाला पक्षसँग अर्न्तक्रिया कार्यक्रम	५०,०००।			
	जम्मा	२०,००,०००।	१०००००		

चालु आर्थिक वर्ष २०८२/८३

२०८३ साउन १ देखि २०८३ कातिक १८ गतेसम्म दर्ता भएका जम्मा मुद्दा संख्याः २४

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ दफा ४७ (१) अन्तर्गत : ३

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ दफा ४७ (२) अन्तर्गत : २१

जस अनुसार

- माना चामल/आमद इज्जत अनुसार खान लाउन नदिएको (जग्गा/बैक खाता रोक्का समेत) : १९
- जग्गा विवाद/भवन संरचना बनाएको : १
- लेनदेन : १
- ज्याला मजदुरी : १
- सम्बन्ध विच्छेद : ०
- निकासा खुलाई पाउँ: ०
- बलेसीको पानी अर्काको घर जग्गामा खसालेको : ०
- रुख विरुवा लगाएर असर पुर्याएको : १
- कुलोपानी : १
- गालिबेइज्जती : ०
- प्रदुषण हटाइ पाउँ : ०
- अन्य : ०
- जम्मा : २४

गत आ व २०८२/०८३ बाट यस वर्षका लागि जिम्मेवारी सरी आएको मुद्दा : २४

२०८३ श्रावणदेखि २०८३ कार्तिक १८ सम्म मुद्दा फर्स्यौटको अवस्था

	मिलापत्र भएको	इजलास आदेश निर्णय भएको	जम्मा फर्स्यौट	अब बाँकी
गतवर्षको बाँकी २४ मध्ये	३	५	८	१६
यस त्रैमासिक कार्तिक १८ सम्म दर्ता भएका २४ मध्ये	३	११	१४	१०
जम्मा ४८ मध्ये	६	१६	२२	२६

- ठाडो उजुरीका आधारमा पनि छलफल गराई समस्या समाधान गर्ने गरिएको छ । जसमध्ये ४३ वटा ठाडो निवेदन परेकोमा ३० वटा निवेदन माथि छलफल भइ समस्या समाधान भइसकेको छ ।
- मौखिक रुपमा विवाद तथा समस्या लिइ आएका ४९ जना सेवाग्राहीलाई आवश्यक सेवा तथा कानूनी परामर्श दिइएको छ ।

हालसम्म बनेका कानूनहरु

- ऐन - ४२ वटा
- कार्यविधि - ९७ वटा
- निर्देशिका - ४ वटा
- नियमावली - ४ वटा
- मापदण्ड - ३ वटा
- नीति - १ वटा
- रणनीति - १ वटा
- कार्ययोजना - ३ वटा
- अन्य (योजना/मार्गदर्शन/सिद्धान्त) - १ वटा

- जम्मा - १५५ वटा

विभिन्न अदालतमा आ.व.२०८२/०८३ चैत्रमसान्तसम्म परेका तथा प्रक्रियामा रहेका का मुद्दा/रिटहरु

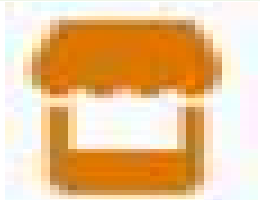
अदालत	जम्मा रिट/मुद्दाहरु	फैसला भएको	अहिले प्रक्रियामा रहेका
जिल्ला अदालत, घोराही	४	४	०
उच्च अदालत, तुलसीपुर	३२	२६	६
सर्वोच्च अदालत, काठमाडौं	५	१	४
प्रशासकीय अदालत, काठमाडौं	२	-	२
जम्मा	४३	३१	१२

संगठनात्मक संरचना र जनशक्ति

- **नगर प्रहरी नायव निरीक्षक (कमाण्डर):** १ जना (शाखा प्रमुख)
- **नगर प्रहरी सहायक निरीक्षक (ASI):** १ जना
- **नगर प्रहरी हवल्दार :** २ जना
- **नगर प्रहरी जवान : ११**
- **बजार ब्यबस्थापक : २ जना**
- **कुल परिचालन जनशक्ति:** १७ जना
- **सवारी साधन:** १ थान पिकअप गाडी



मुख्य जिम्मेवारी तथा कार्यक्षेत्र



बजार व्यवस्थापन

फुटपाथ अतिक्रमण नियन्त्रण, अवैध ठेलागाडा व्यवस्थापन र व्यवस्थित पार्किङ प्रणाली कार्यान्वयन।



शान्ति सुरक्षा

उपमहानगरपालिकाको सार्वजनिक सम्पत्ति संरक्षण, कार्यक्रम सुरक्षा र न्यायिक समिति निर्णय कार्यान्वयन।



विपद् र सेवा

बाढी, आगलागी र डुबानमा तत्काल उद्दार तथा बिषालु सर्प ,बिरामी ,बहुला कुकुर को उद्दार ।

विपद्को समयमा द्रुत खोज तथा उद्धार कार्यमा खटिई जनधनको क्षति न्यूनीकरण ।



निर्णय कार्यान्वयन

उपमहानगरपालिकाको नीति, निर्णय, ऐन, नियम तथा न्यायिक समितिका निर्णयहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गराउने ।

नदिजन्य पदार्थ उत्खनन् निगरनी

तुलसीपुर उपमहानगरपालिका क्षेत्राधिकार भित्र पर्ने नदि, खोलानालाहरुबाट नदिजन्य पदार्थ अवैध उत्खनन् तथा चोरीनिकासी रोक्ने

अनुगमन तथा अतिक्रमण

सडक तथा फुटपाथ सुव्यवस्था

- तुलसीपुरको मुख्य बजार क्षेत्रका सार्वजनिक सडक तथा फुटपाथ अतिक्रमण हटाई आवागमन सहज बनाइएको छ।
- नियम विपरीत सञ्चालित अव्यवस्थित ठेला पसलहरू हटाउनुका साथै तोकिएको स्थानमा मात्र व्यापार सञ्चालन गर्न गराउन कडाइ गरिएको छ।
- तुलसीपुरको मुख्य बजार क्षेत्रका सार्वजनिक सडक तथा फुटपाथ अतिक्रमण हटाई आवागमन सहज बनाउन नगर प्रहरीद्वारा दैनिक निगरानी गस्ती गर्ने गरियेको छ ।

खोला तथा नदीहरुमा निगरानी

- तुलसीपुर उपमहानगरपालिका नदि तथा खोलामा अनुगमन तथा नियमित गस्ती गरि नदिजन्य पदार्थको अवैध उत्खनन् तथा चोरी निकासी नियन्त्रण प्रयास गरिएको छ ।
- अवैध उत्खनन् तथा चोरी निकासी गरेको फेला परेमा सवारी साधनलाइ नियत्रणमा लिई नियमानुसार कारवाहीको दायरामा ल्याउने कार्य गरिएको छ ।

नगर प्रहरीले गरेका कामहरु

❑तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाले तोकेको क्षेत्रभित्र ठेलागाढा ,आइसक्रिम ठेलाहरु पूर्ण रुपमा बन्देज गरिएको छ |

❑ यस ईलाकामा फेला परेमा ठेलागाढा जफत गरिएको छ भने आइसक्रिम ठेलाहरुलाई पालिकाको नियमानुसार जरिवाना तिराएर छोडिएको छ | साथै यस बजार क्षेत्रमा रहेको फुटपाथमा राखिएका फलफुल तथा तरकारीहरूको हकमा पालिकाले तोकेको समयसम्म कृषकको लागि सम्बन्धित ठाउमा खुल्ला गरिएको छ भने अन्य समयमा फुटपाथमा कुनै पनि सामानहरु राख्न दिएको छैन |

❑ डिउटीको शिलशिलामा मानव अधिकारको पूर्ण परिपालना गरि नागरिक मैत्री व्यवहार गर्दै सेवा सुचारु गर्दै आएको समेत जानकारी गराउदछौ | यसका साथसाथै फुटपाथमा माछा, तरकारी, फलफुल लगायत अन्य ठुला व्यवसायले समेत आफ्ना सामग्रीहरु फुटपाथमा राखेको फेला परेको हुदा सम्पूर्ण सामानहरु ल्याएर विगतको वर्षमा जफत गरिएको थियो भने चालु आ.व.बाट सामानहरु उठाएर ल्याई ठेला बाहेक अन्य सबै समान नियमानुसार जरिवाना गरी छोडिएको छ |

❑ तुलसीपुर उपमहानगरपालिका नगर प्रहरीले यस पालिकाको विभिन्न शाखाहरुसंग समन्वय गरि काम गर्दै आईरहेको छ |

❑फुटपाथ व्यवस्थापन : सडकपेटी तथा फुटपाथ पैदल यात्रीको पहिलो अधिकार हुने हुदा फुटपाथमा व्यवसाय गर्दा बजार अस्तव्यस्त देखिने भएकोले फुटपाथका सामानहरु जफत गरि फुटपाथ व्यवसायीहरुलाई दण्ड जरिवाना गरी सामान फिर्ता गर्ने गरिएको छ |

❑बजार क्षेत्रमा ठेलागाडा निषेध गरिएको छ |

❑तुलसीपुर बजारको `ग`लाईनमा पार्किंग व्यवस्थापन गर्न एकतर्फी पार्किंग गरिएको छ |

❑यात्रुवाहक बस तथा अन्य सार्वजनिक सवारी साधनहरु बजारमा जथाभावी रोकी बजार अस्तव्यस्त हुने हुदा घोराही रोडमा बस बिसौनीको व्यवस्था गरी व्यवस्थापनमा दुई जना नगर प्रहरी डियुटी दिनको समयमा निरन्तर खटिदै आएकोमा हाल तुलसीपुर ६ बिशालनगर टोलमा अवस्थित सभाहलको सुरक्षा नगर प्रमुख ज्युको मौखिक आदेशमा नगर प्रहरीलाइ दिएकोहुदा शभाहलको सुरक्षार्थ २ जना रातको समयमा निरन्तर डिउटी खटाइएको छ |

नदिजन्य पदार्थ अबैध चोरीनिकासी नियन्त्रण

❖ तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको जिम्मेवारी अन्तर्गत पर्ने खोला नदिहरु जहाँ अबैध नदिजन्य पदार्थ (ढुंगा,बालुवा,गिट्टी) आदि चोरीनिकासी हुने हुदा त्यसै कुरालाई मध्यनजर गर्दै नगर प्रहरीले खोला इलाकामा पैदल तथा गाडीबाट गस्ती गर्ने काम गरिएको छ |

❖ यस तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको कार्यक्षेत्रभित्र पर्ने नदि ,खोलानालाहरुबाट हुने नदिजन्य पदार्थ (ढुंगा, बालुवा ,ग्रावेल) चोरिनिकासी रोक्ने हरसम्भव प्रयास गरिएको छ |

❖ यसरी चोरि गर्दागर्दै फेला परेका टिप्पर, जे.सी.वी., ट्याक्टरहरुलाई पालिकाको नियमानुसार जरिवाना गरि छोडिएको छ |

विपद उद्दारका कामहरु

तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको क्षेत्राधिकार भित्र पर्ने वडा एरियामा विपद्का घटना दुर्घटनाको सूचना प्राप्त हुन आउदा तत्काल सम्वन्धित घटनास्थलमा खटि गई नियन्त्रण तथा उद्दारका कार्यहरु गर्ने गरिएको |

तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको क्षेत्राधिकार भित्र पर्ने वडा एरियामा बिषालु सर्पहरु उद्दारका लागि स्थानीय स्तरबाट सुचना आउने हुदा तत्काल सर्पहरु उद्दार गरि मानव बस्तीभन्दा टाढा जंगलमा छाड्ने गरिएको |

हालसम्म उद्दार गरिएका सर्पहरु :- गोमन (डुमिनी) सर्प – ८६ (छयासी), करेत (गराइच) – ८ (आठ) , बाघे सर्प (भाइपर) -३ (तिन) धामन (धमला)– ४९ (उन्पचास) , पानि सर्प– ८ (आठ) डेरी सर्प (सृन्गारे सर्प)- ३ (तिन) अजिंगर सर्प – २ (दुइ) गरि हालसम्म जम्मा १५९ वटा सर्पहरुको उद्दार गरिएको छ |

तुलसीपुर उपमहानगरपालिका दैवीप्रकोप तथा विपद ब्यबस्थापनमा **नगर प्रहरी** कार्य विभाजन

QUICK REACTION TEAM(**QRT**) तुलसीपुर नगर प्रहरी

न.प्र.ना.नि. ऋषिराज पछाई
९८५७८२९९३६, ९८५७८९०२३६

न.प्र.स.नि.संजय गिरी
९८४७९९३०९५

नं.१ सेक्टर

पूर्वका वडाहरु १५,१६,१७,१८,१९,

न.प्र.ह. बिष्णु चौधरी – ९८४२७२८०९४
न.प्र.ज. शेरबहादुर परियार -९८६१६७५५४४
न.प्र.ज.धर्मा आचार्य -९८४७८८६३०१७
न.प्र.ज.बसन्त भुसाल ९८४३०१५९३२

नं.३ सेक्टर

उत्तरका वडाहरु ३.४.५.६.७

न.प्र.ज.रुपलाल चौधरी -९७६७०३१२६४
न.प्र.ज.गोबिन्द बि.क. -९७६३८९५४४४
न.प्र.ज.अमरराज चौधरी – ९८०९५९३५३६

नं.२ सेक्टर

दक्षिणका वडाहरु १०,११,१२,१३,१४,

न.प्र.ज.जित बहादुर चौधरी -९८४६८११७५१
न.प्र.ज.दिनेश चौधरी -९८६२२१३२७८
न.प्र.ज.मंगल चौधरी -९८६२०६७१७०

नं.४ सेक्टर

पश्चिमका वडाहरु १,२,८,९

न.प्र.ह. बिनोद रेउले – ९८२२९९३८८९
न.प्र.ज.रामसिंह रावत -९८४२७२८१५०
न.प्र.ज.अजय चौधरी -९७६६३०३४०५

बिबिध

- तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाले ठेला ब्यबसाय निषेध भनि तोकिदिएको क्षेत्रभित्र ब्यबसाय गर्ने ठेला ब्यबसायीहरुको चार महिनाको अन्तरालमा ३२ (बत्तीस) थान ठेला कार्यालयमा ल्याई जफत गरियको |
- उपमहानगरपालिकाको बजारको फुटपात क्षेत्रबाट उठाईयका फलफुल,तरकारी लगायत अन्य सामानहरुको नियमानुसार जरिवाना लिई सामान फिर्ता गर्दा रू.७८,६५०|- राजस्व जम्मा भयको |

सुरक्षित आप्रवासन (सामी) कार्यक्रम

अनुसुचि १.३ वैदेशिक रोजगारी सम्बन्धी सेवा प्रवाहको संक्षिप्त प्रगति विवरण

आप्रवासी स्रोत उपकेन्द्र, सुरक्षित वैदेशिक रोजगारीको सन्दर्भमा आवश्यक सूचना तथा परामर्श प्रदान गर्ने तथा यस प्रक्रियामा अफ्ठ्यारो तथा ठगीमा परेका श्रमिक तथा उनीहरुका परिवारको लागि न्यायमा पहुँच पुर्याउन आवश्यक सहजीकरण गर्ने निकाय हो । यो केन्द्र, नेपाल सरकार र स्वीट्जरल्याण्ड सरकारको द्विपक्षीय पहल सुरक्षित आप्रवासन (सामी) कार्यक्रम अन्तर्गत तिनै तहका सरकार (संघ, प्रदेश तथा स्थानिय तह) को समन्वय तथा सहकार्यमा स्थापना भई सेवा प्रवाह गरिरहेको छ । यो उपकेन्द्र इलाका प्रशासन कार्यालयको सुपरिवेक्षणमा प्रशासन हाताभित्र प्रदेश सरकारको बजेट बिनियोजन, समन्वय र सहजीकरण तथा (तुलसीपुर उपमहानगरपालिका) को नेतृत्वमा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन भइरहेको छ ।

आप्रवासी स्रोत उपकेन्द्रको नाम तथा ठेगानाः अप्रवासी स्रेत उपकेन्द्र तुल्सीपुर दाङ ।

तथ्यगत विवरण

क्र.सं	सेवाको प्रकार	एकाइ	समूह संख्या	परिमाण			कैफियत
				महिला	पुरुष	जम्मा	
क.सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी सम्बन्धी सूचना तथा जानकारी							
१.	सूचना तथा परामर्श सेवा प्राप्त गर्नेको संख्या (पालिकागत) तुल्सीपुर उ.म.न.पा शान्तिनगर,दंगिशरण,बबइ गाँ पा			७८२	१०६२	१८४४	
२.	समुदाय अभिमुखीकरणमार्फत सूचना तथा जानकारी प्राप्त गर्नेको संख्या (स्रोत उपकेन्द्र संचालन गर्ने स्थानीय तह)			-	-	-	
३	इलाका प्रशासन कार्यालय तुल्सीपुर दाङमा आउने सेवाग्राही संख्या						
४	फोन फ्लोअप			४८	५३	१०१	

५.	रिटर्नी स्वयंसेवक मार्फत सूचना तथा जानकारी प्राप्त गर्नेको संख्या (स्रोत उपकेन्द्र संचालन गर्ने स्थानीय तह)			४९	३०५	३५४	
क.	न्यायमा पहुँचको लागि सहयोग तथा सहजीकरण						
१.	आप्रवासी स्रोत केन्द्रमा सिफारिस गरिएका उजुरीको संख्या पालिकागत) तुल्सीपुर उ.म.न.पा शान्तिनगर,दंगिशरण,बबइ गाँ पा			१	१०	११	
२.	आप्रवासी स्रोत उपकेन्द्रको सहजीकरण मार्फत समाधान भएका वैदेशिक रोजगारी सम्बन्धी उजुरीको संख्या (पालिकागत तुल्सीपुर उ.म.न.पा शान्तिनगर,दंगिशरण,बबइ गाँ पा)			०	४	४	
३.	आप्रवासी स्रोत केन्द्रमा प्रेशित उजुरी संख्या (पालिका गत) तुल्सीपुर उ.म.न.पा शान्तिनगर,दंगिशरण,बबइ गाँ पा			-	-	-	
४.	आप्रवासी स्रोत केन्द्रमा प्रेशित भई प्रमुख जिल्ला अधिकारी/मुद्दा शाखा मार्फत समाधान भएका उजुरी संख्या (पालिकागत) तुल्सीपुर उ.म.न.पा शान्तिनगर,दंगिशरण,बबइ गाँ पा			-	-	-	
५.	आप्रवासी स्रोत केन्द्रमा प्रेशित भई प्रमुख जिल्ला अधिकारीको मध्यस्थता पछि उजुरीकर्ताले फिर्ता पाएको रकम (पालिकागत) तुल्सीपुर उ.म.न.पा शान्तिनगर,दंगिशरण,बबइ गाँ पा			-	-	-	
६.	आप्रवासी स्रोत केन्द्रमा प्रेशित भई जिल्ला प्रशासन कार्यालयमार्फत वैदेशिक रोजगार विभागमा सिफारिस उजुरी संख्या (पालिकागत) तुल्सीपुर उ.म.न.पा शान्तिनगर,दंगिशरण,बबइ गाँ पा			-	-	-	
७.	आप्रवासी स्रोत केन्द्रमा प्रेशित भई जिल्ला प्रशासन कार्यालयमार्फत वैदेशिक रोजगार विभागमा सिफारिस भइ समाधान उजुरी संख्या (पालिकागत) तुल्सीपुर उ.म.न.पा शान्तिनगर,दंगिशरण,बबइ गाँ पा			-	-	-	

८.	आप्रवासी स्रोत केन्द्रमा प्रेशित भई जिल्ला प्रशासन कार्यालय मार्फत वैदेशिक रोजगार विभागमा सिफारिस मध्येबाट समाधान उजुरीमा उजुरीकर्ताले फिर्ता पाएको रकम (पालिकागत) तुल्सीपुर उ.म.न.पा शान्तिनगर,दंगिशरण,बबइ गाँ पा			-	-	-	
९.	वैदेशिक रोजगार बोर्डले उपलब्ध गराउने आर्थिक सहायता प्राप्तिको लागि सहजीकरण प्राप्त गर्नेको संख्या (पालिकागत) तुल्सीपुर उ.म.न.पा शान्तिनगर,दंगिशरण,बबइ गाँ पा			-	-	-	
१०.	वैदेशिक रोजगार बोर्डले उपलब्ध गराउने आर्थिक सहायता प्राप्तिको लागि सहजीकरणमार्फत सेवाग्राहीले प्राप्त गरेको रकम (पालिकागत) तुल्सीपुर उ.म.न.पा शान्तिनगर,दंगिशरण,बबइ गाँ पा			-	-	-	
११.	सामाजिक सुरक्षा कोषको सेवा प्राप्तिको लागि सहजीकरण प्राप्त गर्नेको संख्या (पालिकागत) तुल्सीपुर उ.म.न.पा शान्तिनगर,दंगिशरण,बबइ गाँ पा			-	-	-	
१२.	बिमा रकम प्राप्तिको लागि सहजीकरण प्राप्त गर्नेको संख्या पालिकागत) तुल्सीपुर उ.म.न.पा शान्तिनगर,दंगिशरण,बबइ गाँ पा			-	-	-	
१३.	बिमा रकम प्राप्तिको लागि सहजीकरण मार्फत सेवाग्राहीले प्राप्त गरेको रकम पालिकागत) तुल्सीपुर उ.म.न.पा शान्तिनगर,दंगिशरण,बबइ गाँ पा			-	-	-	
१४.	आप्रवासी स्रोत केन्द्रमार्फत कन्सुलर सेवा विभागमा प्रेशित निवेदन संख्या (पालिकागत) तुल्सीपुर उ.म.न.पा शान्तिनगर,दंगिशरण,बबइ गाँ पा			0	४	४	
१५.	आप्रवासी स्रोत केन्द्रमार्फत कन्सुलरमा प्रेशित भई समाधान भएका निवेदनको संख्या (पालिकागत) तुल्सीपुर उ.म.न.पा शान्तिनगर,दंगिशरण,बबइ गाँ पा			0	0	0	

१६.	आप्रवासी स्रोत केन्द्रमा प्रेशित भई गन्तव्य मुलुकमा रहेका बाह्य सम्पर्क संयोजकहरुको सहजीकरणको लागि प्रेशित निवेदन संख्या (पालिकागत) तुल्सीपुर उ.म.न.पा शान्तिनगर,दंगिशरण,बबइ गाँ पा			0	३	३	
१७.	आप्रवासी स्रोत केन्द्रमा प्रेशित भई गन्तव्य मुलुकमा रहेका बाह्य सम्पर्क संयोजकहरुको सहजीकरणमा समाधान भएका निवेदन संख्या (पालिकागत) तुल्सीपुर उ.म.न.पा शान्तिनगर,दंगिशरण,बबइ गाँ पा			०	१	१	
१८.	आप्रवासी स्रोत केन्द्रमा प्रेशित भई कन्सुलर सेवा विभागसंगको समन्वयमा गन्तब्य मुलुकबाट श्रमिक वा उनीहरुको परिवारले प्राप्त गरेको सामाजिक सुरक्षा कोष अन्तर्गतको रकम (पालिकागत) तुल्सीपुर उ.म.न.पा शान्तिनगर,दंगिशरण,बबइ गाँ पा						

क. मनोसामाजिक परामर्श सेवा							
वित्तीय साक्षरता कक्षाअन्तर्गत मनोसामाजिक परामर्श सेवा प्राप्त गर्ने समूह तथा व्यक्तिको संख्या (आप्रवासी स्रोत उपकेन्द्र संचालन भएको स्थानीय तह)							
मनोसामाजिक परामर्शकर्ताले व्यक्तिगत भेट गरि प्रदान गरेको मनोसामाजिक परामर्श सेवा प्राप्त गर्नेको संख्या (आप्रवासी स्रोत उपकेन्द्र संचालन भएको स्थानीय तह)			११	०	११		

क. वित्तीय साक्षरता							
कक्षा समूह तथा सहभागी संख्या (२१ हप्ता)			-	-	-		
विद्यालय स्तरको कक्षा समूह तथा सहभागी संख्या (९० मिनेट)			38	9	47	श्री जन श्रम मा वि खाद्रे	
सामुदायियिक समूह लक्षित कक्षा समूह तथा सहभागी संख्या (३ दिने)			-	-	-	वित्तिय साक्षरता कक्षा व्यवस्थापन समिती सदस्य गठन र ४ जना पुरुष ६१ जना महिला गरि जम्मा ६५ जना मास भेला सम्पन्न भएके	
सामुदायिक समूह लक्षित कक्षा समूह तथा सहभागी संख्या (१ दिने)			-	-	-		

यान्त्रिक व्यवस्थापन तर्फ

तुलसीपुर उपमहानगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय तुलसीपुर दाङ

आ.व.२०८३/०८४ को पहिलो त्रैमासिक सम्म

यान्त्रिक व्यवस्थापन इकाईवाट भएको खर्चको विवरण

सि.नं.	कार्यक्रम/आयोजना/ क्रियाकलापको नाम	विनियोजित वजेट	खर्च रकम	वचत रकम
१.	इन्धन कार्यालय प्रयोजन	८०,०००,००।-	२३,४४,९०१।-	५६,५५,०९९।-
२.	मर्मत	६०,००,०००।-	१,४४,४८१।-	५८,५५,५१९।-

आर्थिक विकास क्षेत्र

प्रस्तुतीको खाका

- पर्यटन तथा संस्कृति प्रवर्द्धन तर्फ उपलब्धी
- भूमि व्यवस्थापन तथा नाप नक्सा कार्यको उपलब्धी
- बजार व्यवस्थापन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण तर्फको उपलब्धी
- सहकारी तथा रोजगार प्रवर्द्धन तर्फ उपलब्धी
- उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन तर्फ उपलब्धी
- कृषि विकास तर्फ उपलब्धी
- पशु सेवा तर्फ उपलब्धी
- लघु उद्यम विकास मेडपा कार्यक्रमको उपलब्धी

पर्यटन तथा संस्कृति प्रवर्द्धन क्षेत्रमा

क्रस	योजना/कार्यक्रमको नाम	रकम	प्रगति	कै
१	१९ वडाका पर्यटकिय क्षेत्रको विस्तृत तथ्याङ्क संकलन तथा क्यु आर निर्माण	१,००,०००/-	क्यु आर निर्माणको लागि टेन्डर प्रक्रियाको लागि आन्तरिक खरिद इकाइ पठाएको ।	
२	बोर भए २० मिनेट मिनि भिडियो निर्माण	१,००,०००/-	उक्त भिडियो निर्माणको लागि टेन्डर प्रक्रियाको लागि आन्तरिक खरिद इकाइ पठाएको ।	

पर्यटन तथा संस्कृति प्रवर्द्धन क्षेत्रमा

उपलब्धीहरु

- १९ वटै वडाका पर्यटकिय क्षेत्रको विस्तृत तथ्याङ्क संकलन कार्य सम्पन्न भएको ।
- तुलसीपुर उपमहानगरपालिकामा प्रचलनमा रहेका संस्कृति जाति, भाषा, धर्म,लिपी, नृत्य लगायतका विवरण संकलन तथा अभिलेख संकलन सम्पन्न भएको ।
- तुइ दाङ उपत्यकाको विस्तृत रिपोर्ट तयार भएको ।
- डुङ्गा संचालन विवरण रिपोर्ट तयार भएको ।
- होमस्टे विवरण रिपोर्ट तयार भएको ।
- तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको पर्यटकिय स्थलको डकुमेन्ट्री तयार भएको ।

पर्यटन तथा संस्कृति प्रवर्द्धन क्षेत्रमा

समाधानका उपायहरु

- पर्यटकिय क्षेत्रको प्रचार प्रसार गर्ने ।
- पर्यटन पुर्वाधार विकास गर्ने।
- पर्यटकिय स्थलको पुनर्निर्माण प्रक्रियालाई अगाडी बढाउने।
- ऐतिहासिक पर्यटकिय स्थलको गुरु विकास योजना तथा डिपीआर तयार गर्ने ।
- मौलिक तथा परम्परागत नाच गित कला प्रवर्द्रका लागि प्लेटफर्म प्रदान गर्ने।

भूमि व्यवस्थापन तथा नाम नक्सा इकाई तर्फ

शाखाको जनशक्ति विवरणः

१.शाखा प्रमुख- १ (वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत)

नाम नक्सा ईकाइ

१.नाप नक्शा ईकाइ अन्तर्गत (१ सर्वेक्षक ईकाइ प्रमुख) (७ सर्वेक्षक १ अमिन वडा र नपा),
२.ज्यालादा -१ (सर्वेक्षक भूमि समस्या समाधानको काम गर्न)
३.भूमि समस्या समाधान समितिबाट खटिइ आएका ४ (१ सर्वेक्षक ३ अमिन) कार्यरत रहेको अवस्था छ ।
४.कार्यालय सहयोगी -१

समस्या

- परिचय खण्डमा उल्लेखित र बजेटमा किटान गरिएका कामहरु समयमै गुणस्तरिय र यथार्तपूर्ण ढङ्गले सम्पन्न गर्न जनशक्ति अभाव भएको ।

भूमि व्यवस्थापन शाखाको आ.व. २०८३/०८४ को शाखागत बजेट

क्र.सं.	कार्यक्रम/खर्च शीर्षक	खर्च संकेत	आर्थिक स्रोत	लक्ष्य	इकाई	प्रथम	दोस्रो	तेस्रो	जम्मा
५४२	विभिन्न परिषद्, समितिको बैठक, कार्यक्रम व्यवस्थापन खर्च	३११२४	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय - नगद	१	संख्या	०	२,००	०	२,००
५४३	जग्गाधनी सेस्ता र प्रमाणपुर्जा अध्यावधिक अभिमुखीकरण	२२५१२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१	संख्या	६,००	०	०	६,००
५४४	बाटोको लगत कट्टा	२२५२२	आन्तरिक स्रोत - नगद	१	संख्या	०	१०,००	०	१०,००
५४५	भूउपयोग क्षेत्र वर्गीकरणको कित्तागत विवरण तयार	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय - नगद	१	संख्या	०	२,००	०	२,००
५४६	भूउपयोग योजनाको आधारपत्र तथा भूउपयोग योजना तयार	२२५२२	आन्तरिक स्रोत - नगद	१	संख्या	०	०	१५,००	१५,००
५४७	भूमी नापजाँच तथा व्यवस्थापन खर्च	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय - नगद	५	संख्या	०	०	४०,००	४०,००
५४८	भूमी सम्बन्धि लगत संकलन	२२५२२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	संख्या	०	५,००	०	५,००
५४९	सुकुम्बासी तथा अव्यवस्थित बसोबासीको अभिलेख व्यवस्थापन	२२५२२	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान	१	संख्या	०	०	५,००	५,००
५५०	भूमी व्यवस्थापन सेवा प्रवाहका लागि पूर्वाधार निर्माण तथा व्यवस्थापन	३११३५	आन्तरिक स्रोत - नगद	१	संख्या	०	०	१५,००	१५,००
								कुल जम्मा	१००००

वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम अनुसार पहिलो त्रैमासिकमा शाखाको प्रगतीः

क्र.सं.	कार्यक्रम/खर्च शीर्षक	विनियोजित बजेट	हाल सम्मको भुक्तान खर्च	गरेको कामको विवरण	कै
५४२	विभिन्न परिषद्, समितिको बैठक, कार्यक्रम व्यवस्थापन खर्च	२,००,०००	०	▪ १ वटा सथानीय भू उपयोग परिषदको बैठक सम्पन्न	
५४३	जग्गाधनी स्रेस्ता र प्रमाणपुर्जा अध्यावधिक अभिमुखीकरण	६,००,०००		भूउपयोग क्षेत्र वर्गीकरण पश्चात कार्यक्रम गरिने	
५४४	बाटोको लगत कट्टा	१०,००,०००		काम शुरु नभएको	
५४५	भूउपयोग क्षेत्र वर्गीकरणको कित्तागत विवरण तयार	२,००,०००	०	▪ कित्तागत विवरण तयार भएको ▪ भूउपयोग क्षेत्र वर्गीकरणको प्रारम्भिक मस्यौदा माथि पूर्व परामर्श तथा छलफल अन्तरक्रिया कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको । ▪ विभिन्न तहका छलफल पश्चात आवश्यक संशोधन कार्य भएको ▪ संशोधन सहित भूउपयोग परिषदबाट वर्गीकरणको कित्तगत विवरण स्वीकृत भएको ▪ नगर प्रमुखबाट प्रमाणीत गरी स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्न बाँकी ▪ कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित निकायहरुमा लेखि पठाउने कार्य सम्पन्न भएको ।	
५४६	भूउपयोग योजनाको आधारपत्र तथा भूउपयोग योजना तयार	१५,००,०००		तयारीको चरणमा	

वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम अनुसार पहिलो त्रैमासिकमा शाखाको प्रगतीः

क्र.सं.	कार्यक्रम/खर्च शीर्षक	विनियोजित बजेट	हाल सम्मको भुक्तान खर्च	गरेको कामको विवरण	कै
५४७	भूमी नापजाँच तथा व्यवस्थापन खर्च	४०,००,०००		▪ नापीमा प्रयोग हुने मेशिनरीको मर्मत योजना भएको ▪ जनशक्ति योजनाको तयारीमा रहेको	
५४८	भूमी सम्बन्धि लगत संकलन	५,००,०००		▪ जेनजी आन्दोलनको क्रममा जलेर वा तोडफोडमा परेर नष्ट भएका फारामको लगत संकलन कार्य मिति २०८३/०४/१५ गते देखि २०८३/०५/५ गते सम्म २१ दिने सूचना गरी सम्पन्न भएको	
५४९	सुकुम्बासी तथा अव्यवस्थित बसोबासीको अभिलेख व्यवस्थापन	५,००,०००		कार्ययोजना निर्माणको चरणमा	
५५०	भूमी व्यवस्थापन सेवा प्रवाहका लागि पूर्वाधार निर्माण तथा व्यवस्थापन	१५,००,०००		खरिद लागत अनुमान तयारीको चरणमा रहेको	

नियमित बजेट तथा कार्यक्रमका बाहेक शाखाले सम्पादन गरेका थप कामहरु:

- स्थानीय जग्गा विवादका उजुरी अनुसार ३ ठाउँमा स्थलगत गइ नापजाँच गरिएको ।
- वडाहरुबाट प्राप्त भूमिहिन दलित भूमिहिन सुकुम्बासी र अव्यवस्थित बसोबासीका गरी २४२ वटा फारम कम्प्युटर सफ्टवयरमा प्रविष्ट गरिएको ।
- तीन पुस्ते विवरण ३५५ जनाको प्रविष्ट ।
- जग्गा विकास तथा खण्डिकरण नियन्त्रण नियमान सम्बन्धी कार्यविधि निर्माण अन्तिम चरणमा रहेको ।
- बाँझो जमिन उपयोग सम्बन्धी कार्यविधि निर्माणको तयारीमा ।

नापी ईकाइबाट भएका कामः

क्र स	कार्य विवरण	कामको सङ्ख्या	कैफियत
१	घर नक्सा पासको लागि प्राविधिक (फिल्ड) प्रतिवेदन	७८	
२	घर अभिलेखिकरणको लागि प्राविधिक (फिल्ड) प्रतिवेदन	०	
३	सार्वजनिक जग्गा छुट्याउने सम्बन्धी कार्य प्रतिवेदन	३	
४	न्यायिक समितिले माग गरे अनुसार फिल्ड नापजाँच प्रतिवेदन	०	
५	व्यक्तिगत निवेदन उपर फिल्ड नापजाँच गरेको	८	
६	कित्ता संशोधन	७	

बजार अनुगमन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण तर्फ

- ✓ खाद्य स्वच्छता अनुगमन गर्ने क्रममा व्यवसायीहरुले नियमानुसार व्यवसाय सुचिकृत दर्ता नगरी कारोवार गरेको देखिएकोले उक्त व्यवसायीहरुलाइ ३ तिन दिन भित्र दर्ता नविकरण गरि कारोबार गर्न लाइ पत्र सहित निर्देशन दिएको र यसरी निर्देशन बमोजिम दर्ता प्रकृयामा आउँदा तुलसीपुर उपमहानगरपालिकालाइ दैनिक अन्दाजी २००००/- देखि ३५०००/- सम्म राजश्व बृद्धि हुने व्यहोरा समेत अनुरोध छ ।
- ✓ तेलहरुको गुणस्तर जाँच गरी सो को मापदण्ड पुरा गर्न लगाएको ।
- ✓ खाजा नास्ताहरु बासी तथा बढि तेलमा पकाएको नपाएको र कलर प्रयोग भएको नभएको हेरी जाँच बुझ गरि कमी कमजोरी भएकोमा आगामी दिनहरुमा यस्तो कार्य नगर्न सुझाव तथा निर्देशन दिएको ।
- ✓ साना तथा ठुला होटलहरुमा अनुगमन गरि तहाँ भएका कमजोरीहरुलाइ सुधार गर्न सुझाव दिने गरेको साथै सरसफाइ लगाएत खाने तेल तथा बासी खाने कुराहरु बेचविखन नगर्न निर्देशन दिएको।

बजार अनुगमन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण तर्फ

- ✓ होटल तथा रेष्टुरेन्टहरुमा कलर प्रयोग गरी पकाउन राखेको मासु तथा पकाएको मासु तथा फ्रिजिङ गरी राखेको विग्रेका मासु तथा अन्य परिकार हरुलाइ जफत गरी नष्ट गर्ने गरेको ।
- ✓ फलफूल पसलहरुमा अनुगमन गरी सडेका गलेका तथा विभिन्न किसिमका ओषधी प्रयोग गरी पकाइएका फलफूलहरु नष्ट गरिएको साथै आगामी दिनमा यस्तो कार्य नगर्न निर्देशन दिएको
- ✓ दुग्धजन्य पसल / डेरी लगाएतका पसलहरुमा अनुगमन गरी डि.डि.सि. पाउडर जफत गरी कानुनी प्रकृया अपनाएको ।
- ✓ विभिन्न होटलहरुमा अनुगमन गर्दा मापदण्ड परिपालना नगरेको तथा उक्त खाद्य बस्तुहरु खादा नागरिकहरुको स्वास्थ्यमा गम्भीर असर पर्ने भएको हुँदा त्यस्ता होटलहरु तथा पसलहरुलाइ निर्देशन दिदै जरिवाना समेत गर्दा रु.२५०००/- राजश्व सङ्कलन भएको ।

बजार अनुगमन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण तर्फ

बजार बैठक व्यवस्थापन तथा बजार अनुगमन।

- बैठक व्यवस्थापन –१०
- बजार व्यवस्थापन तथा अनुगमन-७
- बजार अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्दा बैठक बस्ने गरेको र बैठकको निर्णयअनुसार कार्य गर्ने गरेको ।
- बजार सँग सम्वन्धीत विषयमा इलाका प्रहरी प्रमुख / ट्राफिक प्रहरी प्रमुख / लगाएत सम्वन्धीत सरोकार राख्ने सँघ सँस्थाहरु सहित बैठक लगाएतका सम्पूर्ण कार्य सँग सँगै गरेको ।
- बैठक तथा अनुगमन गरेको सँख्या १७ पटक (अटो व्यवसायी / ट्राफिक सहित उपसमिति र शाखा प्रमुख र सरोकार वालाहरु सँग बैठक तथा अनुगमन ४ पटक गरेको ।

बजार अनुगमन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण तर्फ

मुख्य उपलब्धी:

- बजार भित्र रहेको अस्तव्यत तथा फुटपात समस्याहरुलाइ नगर प्रहरीहरु खटाइ तथा बजारमा स्वँम र अनुगमन समितिबाट अनुगमन गरी वजार व्यवस्थापन चुस्त दुरुस्त गर्ने कार्य गरेको भएको ।
- बजार भित्र अखाद्यबस्तुहरु विक्रिवितरणमा रोक तथा होटलहरु लगाएतका पसलहरुमा अनुगमन फोहर व्यवस्थापन र तेल प्रयोग गर्न मिल्ने नमिल्ने जस्ता सुझावहरु लगाएत म्याद गुज्रेका उपभोग्य सामानहरु नष्ट गरी नागरिकहरुको स्वास्थ्यमा नोक्सानी पुराउने कार्य नगर्न अनुरोध गरेको ।
- नियमानुसार दर्ता र नविकरण नगरेका उद्योग व्यवसायीहरुलाइ अनुगमन गर्ने क्रममा फिल्डमा नै दर्ता नविकरण कार्य गरेको ।
- राजश्वमा बृद्धी भएको ।
- बजार व्यवस्थापनको सन्दर्भमा सरोकारवाला र उप समिति सहितको टिम सहित बैठक बस्ने गर्नाले कार्य गर्न सहज तथा पारदर्सी समेत भै एक रुपता आउने भएको ।

बजार अनुगमन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण तर्फ

मुख्य उपलब्धीः

- हाल सम्म बजार अनुगमन व्यवस्थापन गरेको पटक- ७ पटक
- हाल सम्म खाद्य अनुगमन गरेको पटक-११ पटक
- अनुगमन गरेका हालसम्मको व्यवसायीहरुको सँख्या-१०१ गोटा ।
- उपभोक्ता हित सँरक्षण शाखा राजश्व शाखा र उद्योग व्यवसाय दर्ता शाखा प्रमुख लगाएत सँयूक्त टोलीबाट बजार अनुगमन गर्ने गरेको ।

बजार अनुगमन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण तर्फ

समस्या तथा चुनौतीहरु:

- विभिन्न किसिमका धम्कीपूर्ण फोनहरु आउने गरेको ।
- हामी सवैमा अनुशासन पालनाको कमी भएको ।
- सवैले आ-आफ्नो स्थानबाट जिम्मेवारी वोध नगर्नु ।
- गाली गलोज तथा तेसले गर्यो मैले किन नगर्ने भन्ने जस्ता भनाइहरु व्यक्त गर्ने गरेको ।
- नियम कानून लाइ धज्जी उडाउने र छाँडा प्रवृत्ति ।
- उद्योग व्यवसायीहरुले स्थानीय सरकार तुलसीपुर उपमहानगरपालिकालाइ हेर्ने दृष्टिकोण फरक रहेको ।
- बजेट प्रयासरुपमा विनियोजन नभएको ।
- खाद्य अनुगमन गर्ने तथा राजश्व उठाउने क्रममा व्यवसायीहरुले अन्य समस्याहरु देखाइ आक्रोशित हुने गरेको जस्तैः फोहरमैला उठाउन नआएको, नाला सफा नगरेको, बजारमा खाल्टा खुल्टी भएको, निर्माण सामाग्रीहरु बजार क्षेत्र बाटो सम्म राख्ने गरेको लगाएतका थुप्रै समस्याहरु देखाउने गरेको । स्थानिय सरकारले के गर्यो भन्ने भनाइ समेत राख्ने गरेको ।
- जनशक्तिको कमीका कारण बजार व्यवस्थापन तथा अनुगमन कार्यमा सोचे अनुरुप हुन नसेको ।

सहकारी तथा रोजगार प्रवर्द्धन तर्फ

प्रथम त्रैमासिकको उपलब्धिहरु

कर्मचारी संख्या २ जना

बरिष्ठ प्रशासकिय अधिकृत १

सहायक प्रशासकिय अधिकृत १

विभिन्न शाखाको साझा कार्यालय सहयोगी १

सहकारी तथा रोजगार प्रवर्द्धन तर्फ

प्रथम त्रैमासिकको उपलब्धिहरु

नयाँ सहकारी दर्ता ०

सहकारी नविकरण संख्या हालसम्म ३८

विनियम संशोधन संख्या १

CoPoMIS Password थप वितरण संख्या १०

हालसम्म वितरण संख्या जम्मा १४८

प्रथम त्रैमासिकको उपलब्धिहरु

कुल राजश्व असुली रकम रु.५७०००।

सहकारी तथा रोजगार प्रवर्द्धन तर्फ

प्रथम त्रैमासिकको उपलब्धिहरु

कुल सहकारी संख्या १८४

कृषि सहकारी ९६

बचत तथा ऋण सहकारी ३६

बहुउद्देश्यीय सहकारी १८

अन्य सहकारी १५

उपभोक्ता सहकारी १

सहकारी तथा रोजगार प्रवर्द्धन तर्फ

प्रथम त्रैमासिकको उपलब्धिहरु

कुल सहकारी संख्या १८४

दुग्ध सहकारी ४

बिउ बिजन सहकारी १

साना किसान सहकारी ६

बिद्युत सहकारी ३

सहकारी तथा रोजगार प्रवर्द्धन तर्फ

प्रथम त्रैमासिकको उपलव्धिहरु

कुल सहकारी संख्या १८४

सञ्चार सहकारी १

पशुपालन सहकारी १

मौरी पालन सहकारी १

मत्यस पालन सहकारी १

सम्पर्कमा नभएका सहकारी ३७

वडा नं. ३ मा १
वडा नं. ४ मा १
वडा नं. ५ मा ९
वडा नं. ६ मा ३
वडा नं. ७ मा ३
वडा नं. ९ मा १
वडा नं. १० मा १

सम्पर्कमा नभएका सहकारी ३७

वडा नं. १२ मा ४
वडा नं. १३ मा २
वडा नं. १४ मा २
वडा नं. १६ मा १
वडा नं. १७ मा ३
वडा नं. १८ मा ४
वडा नं. १९ मा २

कुल सहकारी संख्या १८४ मा

सदस्य संख्या महिला २३८२४

सदस्य संख्या पुरुष १२३०१

कुल सदस्य संख्या ३६१२५

कुल सहकारी संख्या १८४ मा

कुल शेयर पुँजी रु.३२,८५,३२,७४०।

जम्मा बचत रु.१,४२,२८,९६,९७३।

जम्मा ऋण लगानी रु.२,९३,९०,९३,२७९।

प्रथम त्रैमासिकको उपलब्धिहरु

- तुलसीपुर उपमहानगरपालिका अन्तर्गत रहेका सम्पुर्ण सहकारी संस्थाहरुलाई सहकारी तथा गरिबी सम्बन्धि व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (CoPoMIS) आवद्धता तथा अध्यावधिक गर्ने कार्य जारी रहेको ।

उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन तर्फ

क्र.स	योजना तथा कार्यक्रमको नाम	वार्षिक बजेट	कार्यक्रम/क्रियाकलापको उपलब्धी/कार्यक्रमबाट लाभान्वित संख्या	भुक्तानी रकम (रु.)	कै.
१.	उद्योग व्यवसाय दर्ता,नविकरण तथा कानुनी व्यवस्था सम्बन्धि अभिमुखिकरण कार्यक्रम	२,००,०००/-	कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागी प्रस्तावना तयार गरिएको	-	
२.	महिला,युवा तथा विपन्न वर्ग लक्षित उद्यमशिलता विकास तालिम	२,००,०००/-	खरिद योजना तयार गरी जिन्सी शाखामा पेश गरीसकेको	-	
३.	उद्यम प्रविधि हस्तान्तरण तथा प्रविधि पहुँचका लागी सहजिकरण(५० प्रतिशत अनुदान)	३,००,०००/-	खरिद योजना तयार गरी जिन्सी शाखामा पेश गरीसकेको	-	
४.	उद्योग व्यवसायहरुको अनुगमन,तथ्याङ्क संकलन तथा अभिलेख व्यवस्थापन	१,००,०००/-	-	-	
			जम्मा खर्च रकम रु.		

उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन तर्फ

क्र.स	योजना तथा कार्यक्रमको नाम	वार्षिक बजेट	कार्यक्रम/क्रियाकलापको उपलब्धी/कार्यक्रमबाट लाभान्वित संख्या	भुक्तानी रकम (रु.)	कै.
५.	उद्यम पुनर्ताजगी तथा स्तरोन्नती तालीम	१,००,०००/-		-	
६.	कार्यक्रम व्यवस्थापन खर्च	१,००,०००/-	-	-	
			जम्मा खर्च रकम रु.		

उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन तर्फ

सम्पन्न क्रियाकलापहरु:

१.छाला तथा जुत्ता व्यवसायीहरुसंग अन्तर्क्रिया कार्यक्रम – छाला तथा जुत्ता व्यवसायीहरुसंग अन्तर्क्रिया कार्यक्रममा १७ जना लक्षित वर्गहरु लाभान्वित भएका छन। कार्यक्रमबाट छाला तथा जुत्ता व्यवसायीहरुले व्यवसाय संचालनका क्रममा भोग्दै आएका समस्या आवश्यकताहरुको पहिचान गरिएको।

२.उद्यम विकास समितिको वैठक – उद्यम विकास समितिको वैठक बसी गरिवि निवारणका लागि नयाँ उद्यमी सिर्जना गर्नको लागि तुलसीपुर उपमहानगरपालिका वडा नं.३,५,११,१४,१५ मा उद्यमी स्तरोन्नति कार्यक्रम संचालन गर्ने निर्णय भएको छ।

३.उद्यम विकास प्रवर्द्धन शाखाबाट संचालन हुने कार्यक्रमको बार्षिक कार्ययोजना तयार गरी योजना शाखामा पेश गरिएको छ।

४.मेडपा कार्यक्रमको बार्षिक कार्ययोजना तयार गरिएको छ।

५.अघिल्नो आ.व.मा सम्पन्न मेडपा क्रियाकलपाहरुको डाटा GEMIS मा इन्ट्री गरिएको छ।

६.मेडपा कार्यक्रम अन्तर्गत सामाजिक परिचालन र स्तोरन्नति कार्यक्रम प्रस्तावना तयार गरिएको छ ।

उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन तर्फ

आ.व.०८३/०८४ को असोज मसान्त सम्मको राजस्व तथा सेवा प्रवाहको विवरण

क्र.स.	विवरण	सङ्ख्या	संकलित राजस्व	कैफियत
१.	उद्योग,व्यापार तथा व्यवसाय नयाँ दर्ता तर्फ	१६८	१४,८४,२२८/-	
२.	नविकरण तर्फ	९८४	४४,१०,३५९.८०/-	
३.	बन्द/खारेजी तर्फ	२३		
४.	नामसारी तर्फ	३	२३,५००/-	
५.	संशोधन तर्फ	३		
६.	अन्य निकायमा दर्ता भई सुचिकृत भएका व्यवसाय	८	-	
७.	बक्यौता तर्फ	-	२,३०,२००/-	

कृषि विकास सेवा तर्फ

आ.ब. २०८२।८३ का स्विकृत कार्यक्रमहरू

क्र.सं.	आयोजना/कार्यक्रमको नाम	स्वीकृत बजेट (रु.)	हालसम्मको उपलब्धि / प्रगति	भौतिक प्रगति (%)	खर्च रकम रु	वित्तीय प्रगति (%)
1	विषयगत तालिम उपमहानगरस्तरीय ३ दिने	300,000				0.00
2	कार्यविधि निर्माण, बैठक, अभिमूखिकरण तथा सरोकारवाला बिच छलफल	100,000	कृषि विकास कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०८३ तयार भइ स्विकृत भएको ।			0.00
3	स्थलगत घुम्ति सेवा तालिम	300,000				0.00
4	कृषक संजाल गठन तथा नियमित अन्तरक्रिया बैठक	100,000				0.00
5	साझेदारीमा मेला, महोत्सव, सहयोग तथा जनचेतनामूलक कार्यक्रम	100,000				0.00

कृषि विकास सेवा तर्फ

आ.ब. २०८३।८४ का स्विकृत कार्यक्रमहरू

6	घरबारी वगैचा कार्यक्रम	200,000				0.00
7	वीउ उत्पादन प्रवर्द्धन कार्यक्रमः आलु , खाद्यन्न वाली ,तेलहन वाली तथा तरकारी वाली	150,000	कार्यक्रम कार्यान्वयनबाट १०७ जना कृषक लाभान्वित/सहभागी भएको	१.	७०२५०.	46.83
8	खाद्यन्न तथा तेलहनवालीको उन्नत वीउ वितरण	500,000	3000 kg तोरीको उन्नत बीउ वितरण भइ२८५ हे क्षेत्रफलमा क्षेत्र विस्तार भएको । जसमा २२३ कृषक लाभान्वित/सहभागी भएको ।	१	४४००००	88.00
9	चैते धान प्रवर्द्धन कार्यक्रम	300,000	कार्यक्रम कार्यान्वयन भई करिब १५० कृषक लाभान्वित/सहभागी भएको मोटामोटी प्रगति।			0.00

कृषि विकास सेवा तर्फ

आ.ब. २०८३।८४ का स्विकृत कार्यक्रमहरू

10	जातिय परिक्षण (खाद्यन्न, दलहनवाली, तेलहन वाली)	100,000	३ वटा जातको मुसुरो १४ जना कृषकलाइ कृषक स्तरमा कृषकको खेतवारीमा परिक्षणको लागी बीउ वितरण गरिएको ।	१	८६०००	86.00
11	प्राङ्गारिक कृषि प्रवर्द्धन कार्यक्रम(तरकारी पकेट क्षेत्र)	1,000,000				0.00
12	साना कृषि यन्त्र उपकरण सहयोग कार्यक्रम	2,500,000	सुचना प्रकाशन भइ माग संकलनको क्रममा रहेको । खरिद प्रक्रियामा रहेको			0.00
13	कष्टम हायरिङ्ग सेन्टर स्थापना	1,500,000	४ वटा कृषक समूह /सहकारीले माग गरेको। खरिद प्रक्रियाको लागी			0.00

कृषि विकास सेवा तर्फ

आ.ब. २०८३।८४ का स्विकृत कार्यक्रमहरू

14	५०%लागत साझेदारीमा कृषि एम्बुलेन्स वितरण	6,000,000	सुचना प्रकाशन भइ माग संकलनको क्रममा रहेको । खरिद प्रक्रियामा रहेको			0.00
15	हिउँदे/वसन्ते मकै क्षेत्र विस्तार कार्यक्रम	300,000				0.00
16	मागमा आधारित कार्यक्रम	700,000				0.00
17	आकस्मिक वालि संरक्षण सहयोग कार्यक्रम	400,000	खरिद प्रक्रियाको लागी प्रक्रियामा रहेको			0.00
18	कृषक पाठशाला संचालन(एकीकृत शत्रुजीव ब्यवस्थापन)	200,000				0.00
19	५० प्रतिशत लागत साझेदारीमा प्लाष्टिक टनेल वितरण	800,000	४२२ वटा टनेलको माग संकलनको भएको । खरिदको लागी स्पेसिफिकेसन तयार गरी बजार दररेट माग गर्नको लागी प्रक्रिया अगाडी वढेको			0.00

कृषि विकास सेवा तर्फ

आ.ब. २०८३।८४ का स्विकृत कार्यक्रमहरू

20	५० प्रतिशत अनुदानमा प्लाष्टिक मल्चिङ्ग वितरण	800,000	सुचना प्रकाशन भइ माग संकलनको क्रममा रहेको । खरिद प्रक्रियामा रहेको			0.00
21	वाली उपचार, माटो शिविर संचालन तथा सहयोग कार्यक्रम	200,000				0.00
22	ब्रोसर ,बुकलेट, होर्डिङ्ग वोर्ड तयारी तथा प्रकाशन	50,000				0.00
23	कृषि ज्ञान केन्द्रसँगको सहकार्यमा विषादि द्रुत परिक्षण प्रयोगशाला स्थापना तथा संचालन	1,500,000	प्रदेश सरकारबाट कार्यविधि आए पश्चात कार्यक्रम संचालन हुने			0.00
24	रासायनकि विषादि तथा मल प्रयोग सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम	200,000				0.00
25	सिचाई सहित कृषि विकास कार्यक्रम	2,200,000	सुचना प्रकाशन भइ माग संकलनको क्रममा रहेको ।			0.00

कृषि विकास सेवा तर्फ

आ.ब. २०८३।८४ का स्विकृत कार्यक्रमहरू

26	कृषक र जनप्रतिनिधलाइ अवलोकन भ्रमण	400,000				0.00
27	फलफूल वगैचा स्थापना तथा क्षेत्र विस्तार कार्यक्रम	300,000				0.00
28	तरकारी वालीमा पोष्ट हार्भेष्ट क्षति न्यूनिकरण गर्न निशुल्क क्रेट वितरण	400,000	सुचना प्रकाशन भइ माग संकलनको भएको । खरिद प्रक्रियाको लागी स्पेसिफिकेसन सहित बजार दररेट मागको लागी प्रक्रियामा रहेको			0.00
29	खाद्यान्न वालीमा पोष्ट हार्भेष्ट क्षति न्यूनिकरण गर्न निशुल्क त्रिपाल र PICS व्याग वितरण	400,000	सुचना प्रकाशन भइ माग संकलनको क्रममा रहेको । खरिद प्रक्रियामा रहेको			0.00

कृषि विकास सेवा तर्फ

आ.ब. २०८३।८४ का स्विकृत कार्यक्रमहरू

30	निशुल्क कृषि विमा कार्यक्रम	1,000,000				0.00
31	बसपार्क क्षेत्रमा कृषि हाट बजार सुदृढिकरण तथा पूर्वाधार निर्माण कार्यक्रम	2,000,000	प्राविधिक शाखाबाट फिल्ड अनुगमन गरी लागत इष्टिमेट तयारका क्रममा रहेको			0.00
32	कृषि POP UP ब्यावसाय ब्यवस्थापन तथा छलफल कार्यक्रम	100,000				0.00
33	तरकारी वालीको लाभलागत अध्ययन	100,000				0.00
34	कृषि पकेट क्षेत्रमा जैविक विषादि उत्पादन सम्बन्धी तालिम	300,000	तालिम कार्यक्रम संचालनको लागी पेश्की माग भएको			0.00

कृषि विकास सेवा तर्फ

आ.ब. २०८३।८४ का स्विकृत कार्यक्रमहरू

35	गड्यौला मल उत्पादन प्रवर्द्धन कार्यक्रम	700,000				0.00
36	करार खेती कार्यक्रम(भूमिहिन, मुक्तकम्लहरी ,द्धण्द प्रभावित, दलित, अपाङ्ग लक्षित)	500,000				0.00
37	कौसी खेती कार्यक्रम	150,000				0.00
38	कृषि सामाग्री ढुवानी तथा विविध खर्च	250,000				0.00
39	कार्यक्रम अनुगमन तथा भ्रमण खर्च	200,000				0.00
40	गत आ वको मिनिटिलरको भुक्तानी बाँकी	2,700,000		१	२६५००००	98.15
	जम्मा	30,000,000			3246250	10.82

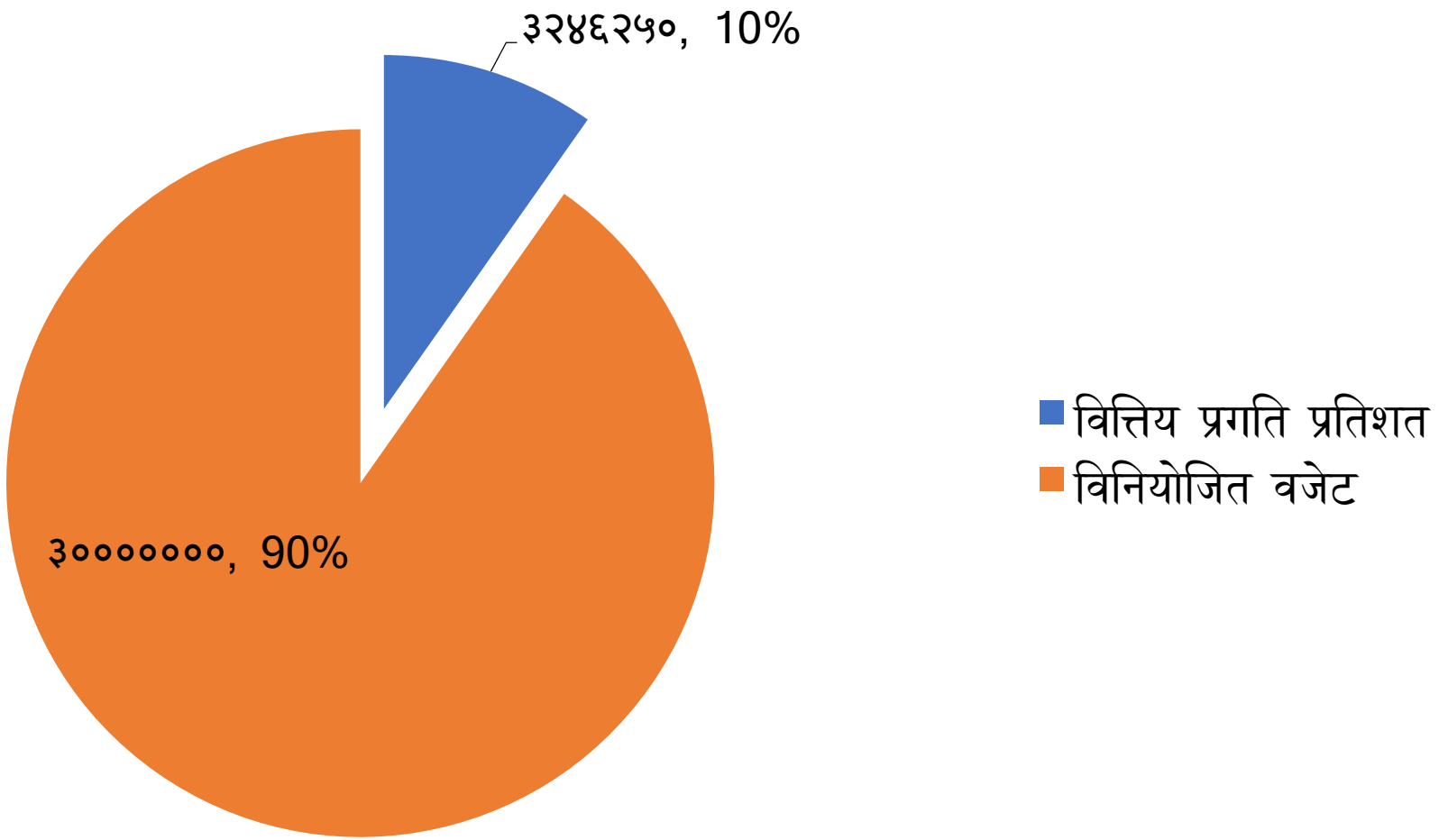
कृषि विकास सेवा तर्फ

आ.ब. २०८३।८४ का स्विकृत कार्यक्रमहरू

क्र.सं.	संघिय ससर्त तर्फका कार्यक्रमहरु	बिनियोजित रकम रु	खर्च रकम	प्रगति प्रतिशत
१	खाद्यन्न वालीको उन्नत विउ प्रयोगमा अनुदान	१६०००००	८३६०००	५२।२५
३	किसान सुचिकरण कार्यक्रम	३२५०००		
४	माटो स्वास्थ्य सुधार कार्यक्रम	७०००००		
५	कृषि, पशुपंक्षि तथा मत्स्य तथ्याङ्क अध्यावधिक	७५०००		
६	उन्नत विउ वितरकलाइ प्रोहत्सान अनुदान	१५००००		
७	सूचना प्रकाशन तथा उन्नत बीउ उपयोग अनुगमन निरिक्षण	१५००००		
	जम्मा	३०००००	८३६०००	२७.८६

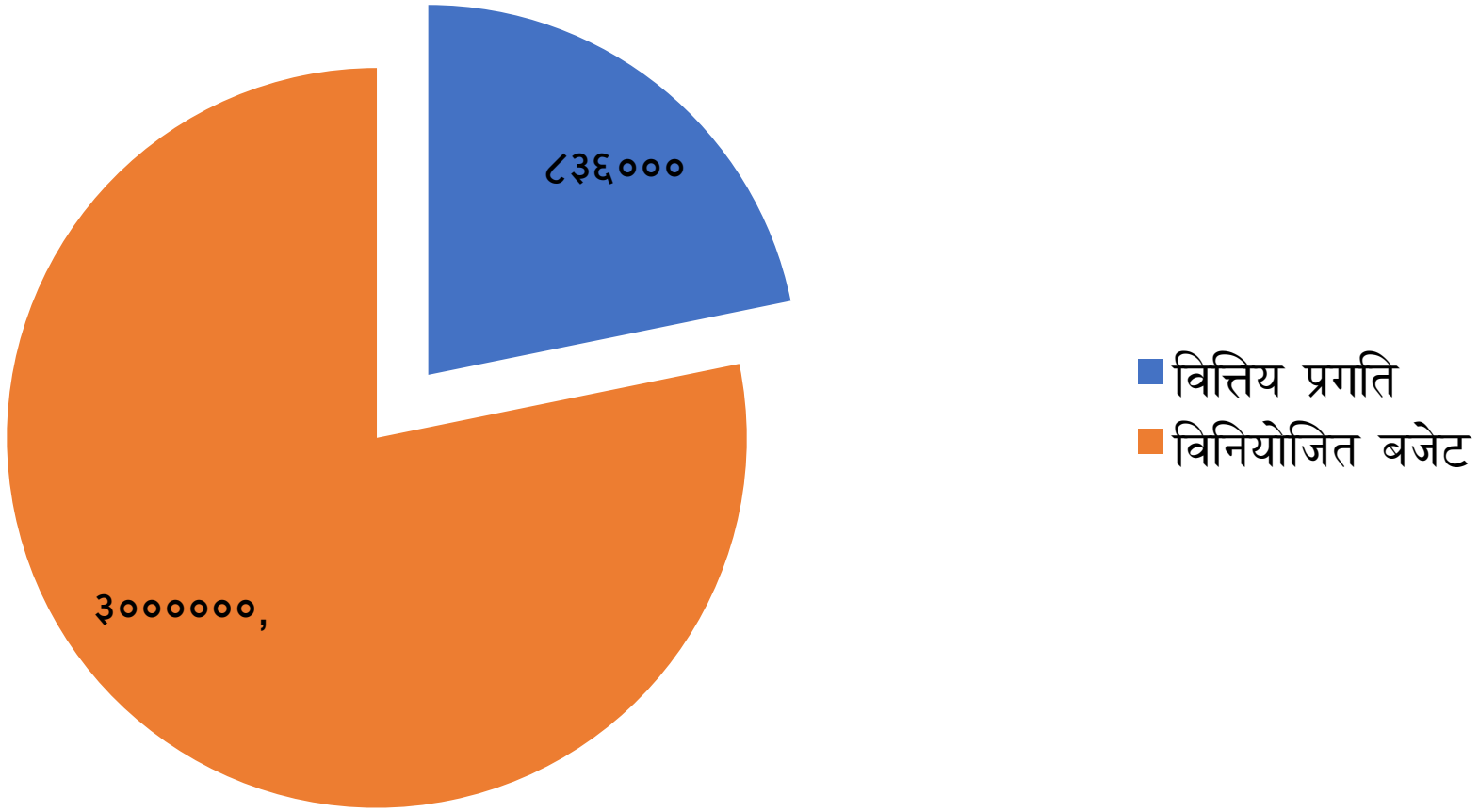
कुल बजेट रकम रु ३,००,००,०००।

कृषि विकास शाखाको आन्तरिक तर्फको बित्तिय प्रगति बिबरण

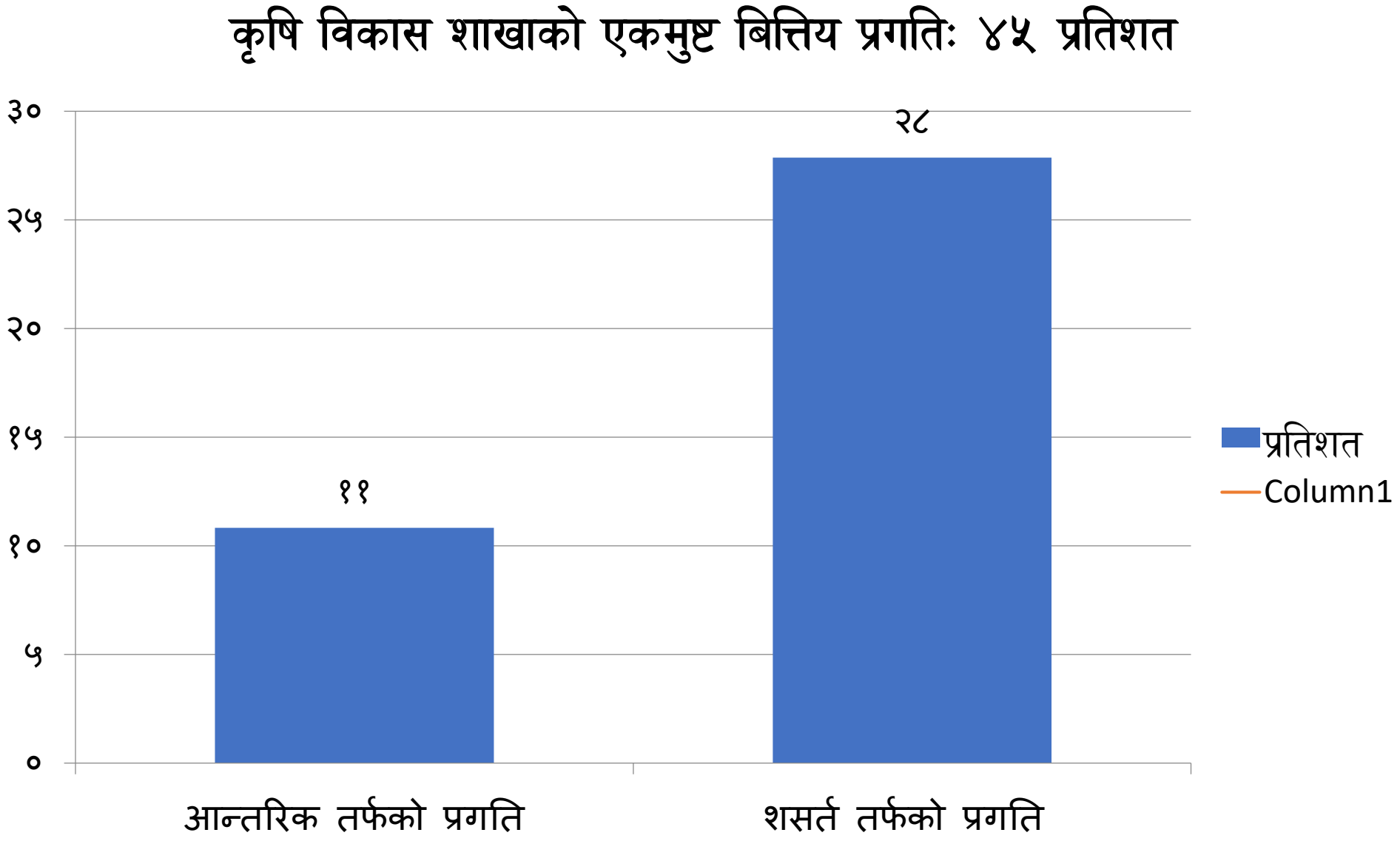


कुल बजेट रकम रु ३०,००,०००।

कृषि विकास शाखाको संघिय शसर्त तर्फको बित्तिय प्रगति बिबरण



कुल बजेट रकम रु ३,३०,००,०००।



कृषि विकास सेवा तर्फ

मुख्य मुख्य उपलब्धी

१. **गुणस्तरीय बीउ वितरण**

- **२२३ जना कृषकलाई उन्नत तोरीको बीउ** वितरण भइ उत्पादनमा वृद्धि हुने ।
- **२४० जना कृषि समूह, सहकारीलाइ २२००० के जी उन्नत गहुँको बीउ** वितरण भइ ।
- उन्नत मुसुरोको ३ वटा जातको बीउको कृषक स्तरमा परिक्षणको लागी बीउ वितरण भएको
- ३.५ के जी टि पि एस आलुको बीउ वितरण भएको ।

पशु सेवा तर्फ

क्र.सं.	आन्तरिक तर्फका कार्यक्रमहरु	बिनियोजित रकम रु
१	बिभिन्न बैठक सन्चालन खर्च	१०००००
२	पशुपन्छी संग सम्बन्धित बिभिन्न प्रकारका सुचना मुलक पोष्टर,प्याप्लेट्स,ब्रोचर,लिफलेट्स,बुकलेट्स तथा अन्य जानकारीमुलक तथा खोजमुलक बिषयबस्तु छपाई तथा प्रकाशन	१०००००
३	पशु सेवा शाखाका कर्मचारीहरुको **Skill Development Training/ Refresher Training**	२५००००
४	कार्यक्रमहरुको योजना तर्जुमा गोष्ठी	१०००००
५	५०% अनुदानका काउ म्याट बितरण कार्यक्रम	४०००००
६	५०% अनुदानमा बर्सिम तथा जै घाँस बितरण	४०००००

पशु सेवा तर्फ

आ.ब. २०८२।८३ का स्विकृत कार्यक्रमहरू

क्र.सं.	आन्तरिक तर्फका कार्यक्रमहरु	बिनियोजित रकम रु
७	**Coffee Meet of farmers with their Vets and Paravets**	४०००००
८	कृषकहरु तथा सरोकारवालाहरुमाझ कार्यक्रम सार्वजनिकरण	१०००००
९	कृषकहरुलाई अनुदानमा साईलेज बितरण कार्यक्रम	९५०००००
१०	किसानको गोठ गोठमा निःशुल्क पशुपन्छी उपचार सेवा कार्यक्रम	८०००००
११	भेटेरीनरी डाक्टर सहितको गाउघँरमा भेटेरीनरी सेवा कार्यक्रम	७५००००
१२	घोडा प्राजिहरुका लागी १ दिने खोप तथा अश्व स्वास्थ्य शिबिर सन्चालन	१०००००
१३	डिस्पेन्सरी सेवा सन्चालनका लागी आवस्यक पर्ने सम्पुर्ण औषधि तथा उपचार सामाग्री खरिद	१८०००००
१४	डिस्पेन्सरी सेवा सन्चालनका लागी आवस्यक पर्ने सामाग्रीहरु खरिद	२०००००

आ.ब. २०८२।८३ का स्विकृत कार्यक्रमहरू

क्र.सं.	आन्तरिक तर्फका कार्यक्रमहरु	बिनियोजित रकम रु
१५	निजिस्तरका पाराभेटेरिनरियन तथा पशु चिकत्सक परिचालन कार्यक्रम	४०००००
१६	पशु सेवा केन्द्रहरुमा औषधि,खोप तथा अन्य उपकरण तथा सामाग्री ढुवानि तथा यातायात खर्च	१०००००
१७	पशुपन्छी तथा मत्स्यपालक कृषक समुह तथा सन्जाल निर्माण तथा परिचालन	३०००००
१८	पशुपन्छीका रोगहरुको उपचार सम्बन्धि **Treatment Guidelines** तयार पार्ने कार्यक्रम	२०००००
१९	पशुपन्छीहरुमा संक्रामक रोगहरु बिरुद्ध निशुल्क खोप कार्यक्रम सन्चालन	८०००००
२०	भेटेरीनरी डाक्टर सहितको गाउघँरमा भेटेरीनरी सेवा कार्यक्रम	७०००००

पशु सेवा तर्फ

आ.ब. २०८२।८३ का स्विकृत कार्यक्रमहरू

क्र.सं.	आन्तरिक तर्फका कार्यक्रमहरु	बिनियोजित रकम रु
२१	माउ गाई, भैसी, बंगुर तथा घोडाहरुमा निःशुल्क बिमा कार्यक्रम	३००००००
२२	माछापालक कृषकहरुलाई पोखरी निर्माणमा अनुदान कार्यक्रम	३०००००
२३	माछापालक कृषकहरुलाई माछाका भुरा ढुवानि तथा माछाका भुरा खरिदमा ५०% अनुदान कार्यक्रम	३०००००
२४	व्यावसायिक कृषकहरुका लागी सिप मुलक तालिम	१०००००
२५	सुत्केरी पशुहरुलाइ पोषण किट बितरण कार्यक्रम	३००००००
२६	सर्जरी तथा ल्यबोरेटोरी सेवा सन्चालनका लागी आवस्यक उपकरण, रियाजेन्टस खरिद तथा आवस्यक संरचनाको निर्माण	२५००००

पशु सेवा तर्फ

आ.ब. २०८२।८३ का स्विकृत कार्यक्रमहरू

क्र.सं.	आन्तरिक तर्फका कार्यक्रमहरु	बिनियोजित रकम रु
२७	सर्जरी तथा ल्यबोरेटोरी सेवा सन्चालनका लागी आवस्यक उपकरण खरिद तथा आवस्यक संरचनाको निर्माण	३०००००
२८	सामुदायिक कुकुरहरुको बन्ध्याकरण कार्यक्रम	३०००००
२९	कार्यक्रम अनुगमन तथा मुल्याङ्कन	३०००००
३०	पशुपन्छीपालक कृषक, प्राविधिक तथा प्रतिनिधको अवलोकन भ्रमण	५०००००
३१	Cow Lifting Machine खरिद	३०००००
३२	ब्यावसायिक कृषकहरुलाई लागतसाझेदारीमा यान्त्रिकरण कार्यक्रम	५०००००

पशु सेवा तर्फ

आ.ब. २०८२।८३ का स्विकृत कार्यक्रमहरू

क्र.सं.	आन्तरिक तर्फका कार्यक्रमहरु	बिनियोजित रकम रु
३३	गाई भैसीहरुको नमुना खोर निर्माणमा अनुदान कार्यक्रम	४०००००
३४	पशु सेवा शाखाको लागी प्लाष्टिक डिपीङ्ग ट्याङ्क खरिद कार्यक्रम	१५००००
३५	निःशुल्क कृत्रिम गर्भाधारण कार्यक्रम सन्चालन	१२०००००
कुल जम्मा आन्तरिक तर्फको		२००००००

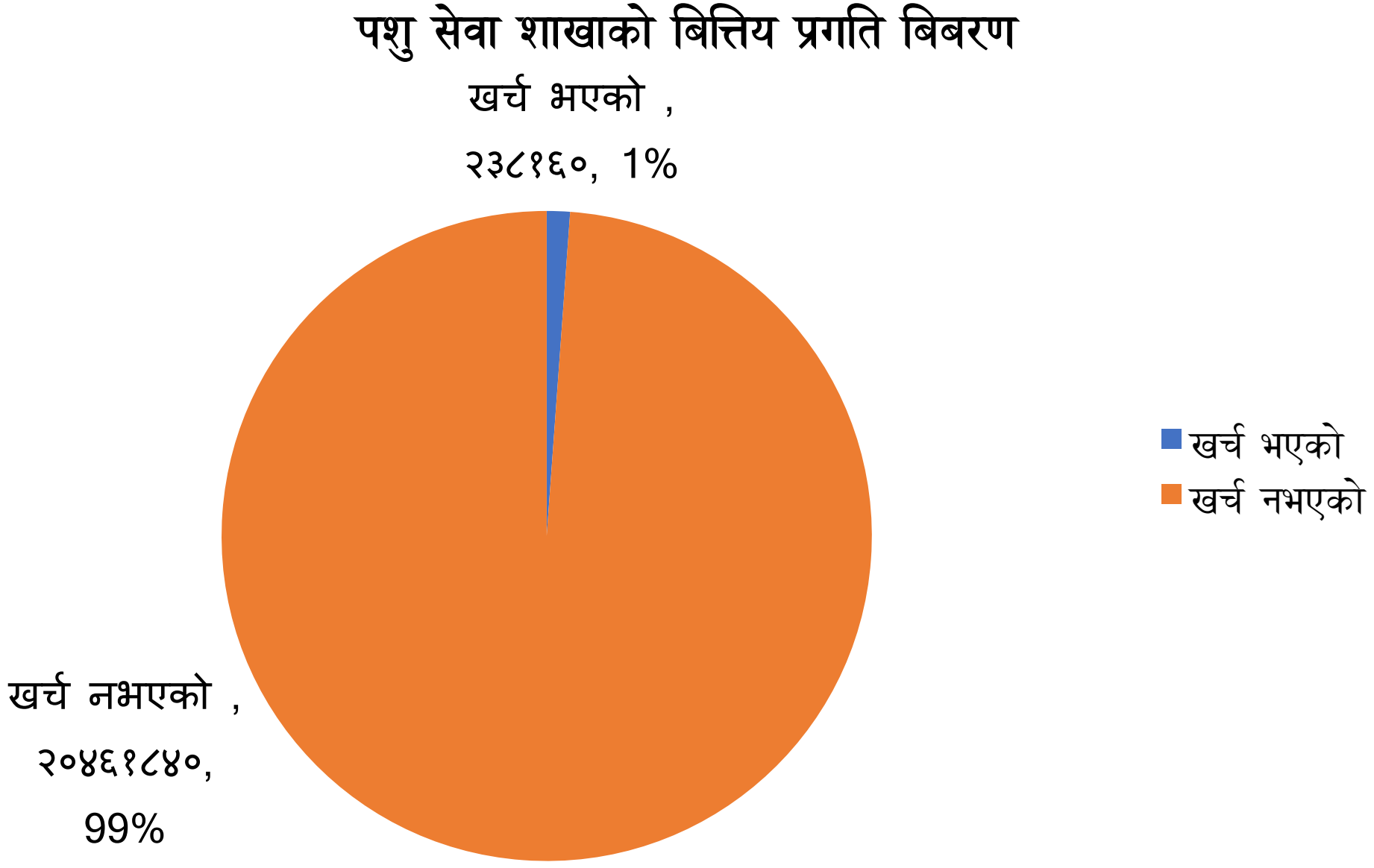
पशु सेवा तर्फ

आ.ब. २०८३।८४ का स्विकृत कार्यक्रमहरू

क्र.सं.	संघिय ससर्त तर्फका कार्यक्रमहरु	बिनियोजित रकम रु
१	कुकुरमा रेविज नियन्त्रण कार्यक्रम	६००००
२	कृत्रिम गर्भाधान मिसन कार्यक्रम	१२००००
३	पशुपन्छीमा महामारी/आकास्मीक रोग नियन्त्रण तथा NAHIS Reporting कार्यक्रम	६००००
४	मासुको लागी पाडा प्रबर्द्धन कार्यक्रम	४६००००
संघिय ससर्त तर्फको बिनियोजित रकम रु		७००००० ।

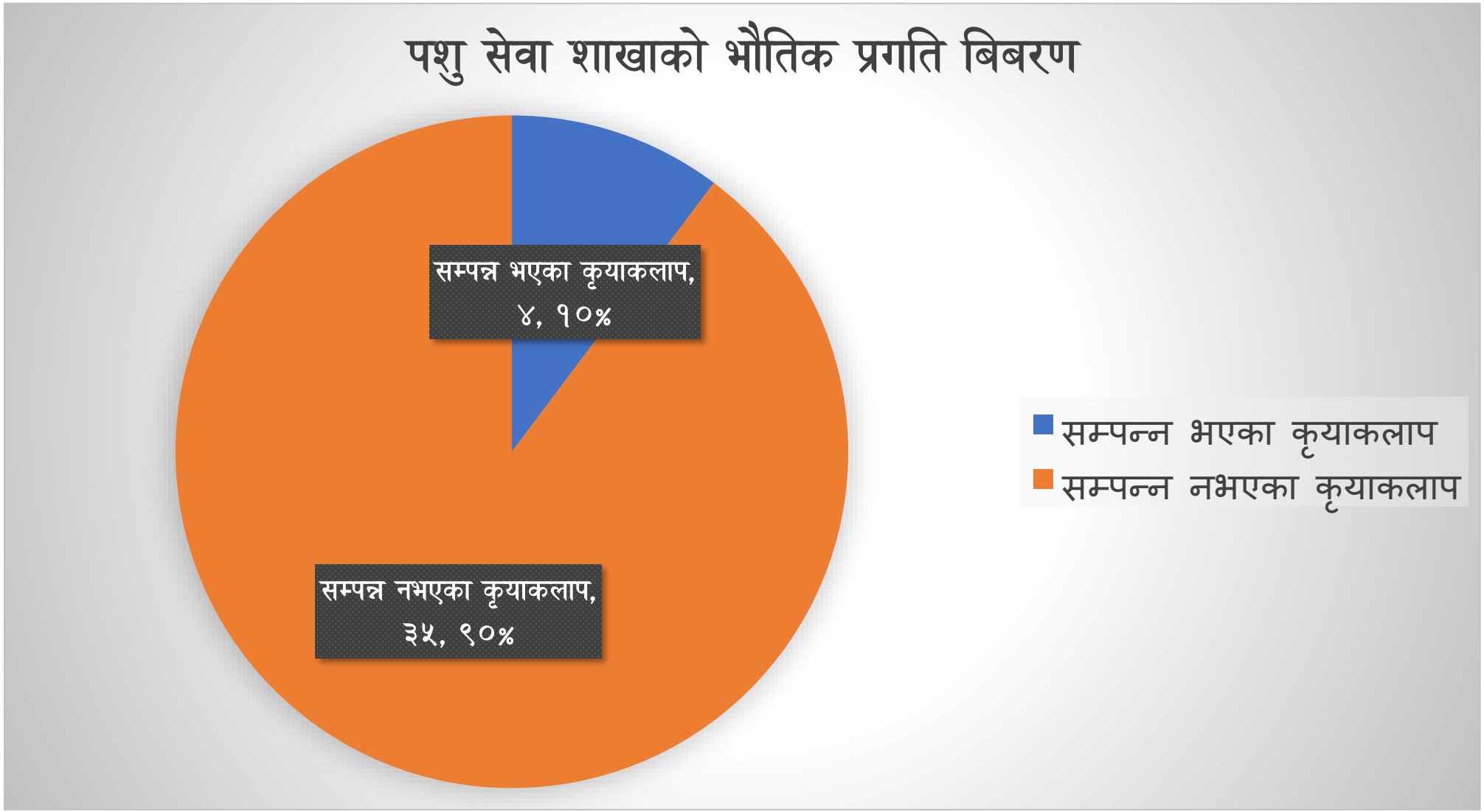
पशु सेवा तर्फ

कुल बजेट रकम रु २०७०००००।

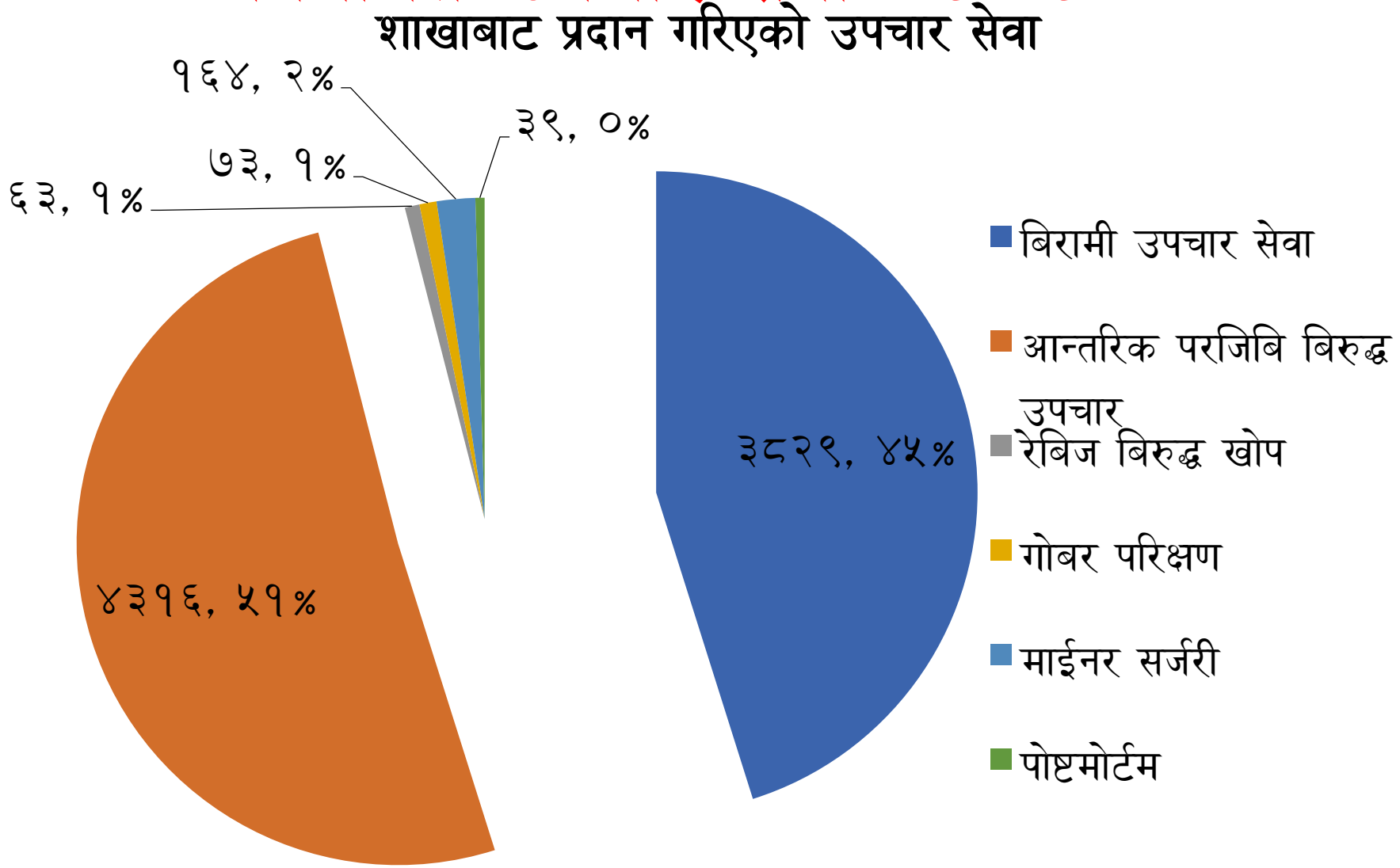


पशु सेवा तर्फ

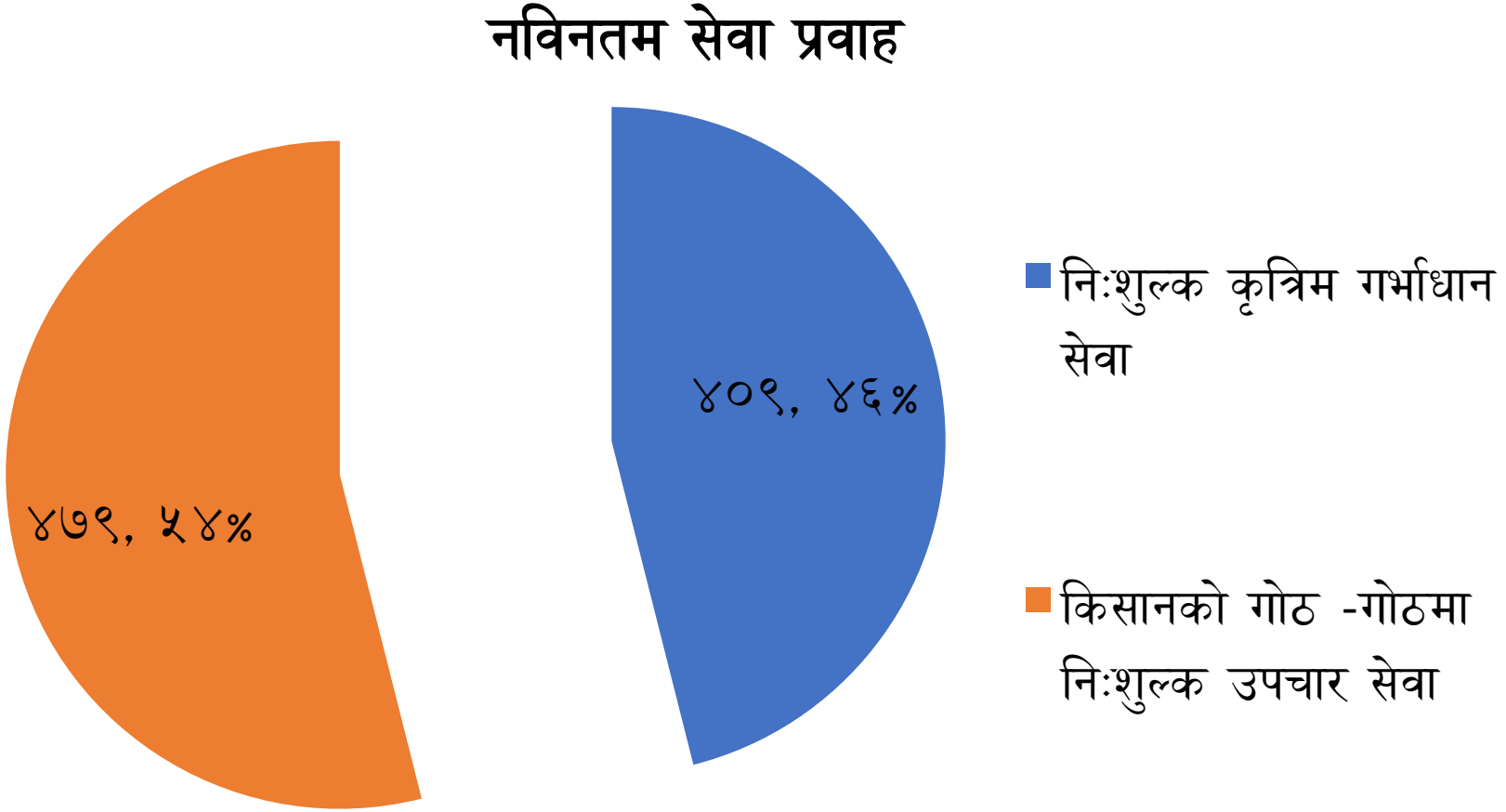
जम्मा कृयाकलाप संख्या:३९



नियमित उपचार सेवा:८४८४



नविनतम सेवाः निःशुल्क कृत्रिम गर्भाधान तथा किसानको गोठमा गई गरिने निःशुल्क उपचार सेवा



पशुपंक्षी फार्महरूको विवरण

क्र.सं.	फार्मको किसिम	कुल संख्या	मुख्य उत्पादित वस्तु
१	गाई	९	दुध
२	भैंसी	१८	दुध
३	बाख्रा	१५	खसी, बोका
४	बंगुर	६	बच्चा, फ्याट्नर्स
५	कुखुरा	८१	अण्डा, मासु
६	माछा	३	माछा
जम्मा		१३२	

पशुपन्छीजन्य उद्योग तथा व्यवसायको विवरण

सि नं	उद्योगको किसिम	संख्या
१	ह्याचरी उद्योग	३
२	दाना उद्योग	१
३	पोल्ट्री फिड सप्लायर्स	२६
४	डेरी व्यवसाय तथा संकलन केन्द्र	१७
५	मासु पसल	३६
६	एग्रोभेट	३३
	कुल जम्मा	**११६**

पशु धन विमा दाबी तथा घरेलु सिफारस सम्बन्धि विवरण

सिफारिस किसीम	सिफारिस संख्या
पशु धन बिमा दाबी सिफारिस	१५
घरेलु सिफारिस	२६
कुल जम्मा	४१

जनशक्ति विवरण

क्रसं	विवरण	श्रेणी	समुह	पद संख्या	पूर्ति	रिक्त	कैफियत
१	प.चि.	रा.प.तृ.प्रा.	भेटेरीनरी	१	१	०	
२	मत्स्य छैठौ धिकृत	छैठौ अधिकृत	मत्सय	१	१	०	
२	प.से.प्रा.	रा.प.अ.प्र.प्रा	लाईभस्टक	१	१	०	
३	प.स्वा.प्रा.	रा.प.अ.प्र.प्रा	भेटेरीनरी	२	२	०	
४	ना.प.से.प्रा.	रा.प.अ.द्धि.प्रा	लाईभस्टक	२	२	०	
५	ना.प.स्वा.प्रा.	रा.प.अ.द्धि.प्रा	भेटेरीनरी	२	२	०	१ जना अध्यन बिदामा
६	का.स.	श्रेणी विहिन	प्रशासन	१	१	०	
कुल जम्मा दरबन्दी				१०	१०	०	

समस्या तथा सुझावहरू

समस्याहरू:

- उरहरीमा पशु सेवा केन्द्र स्थापना भए पनि पुर्वाधारहरु एकदमै कमजोर अवस्थामा रहेको ।

सामाजिक विकास क्षेत्र

प्रस्तुतीको खाका

- सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जकरण तर्फको अवस्था
- शिक्षा युवा तथा खेलकुद तर्फ उपलब्धी
- जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन तर्फ उपलब्धी
- महिला बालबालिका तथा सामाजिक विकास तर्फ उपलब्धी
- तुलसीपुर मेट्रो कलेजको उपलब्धी
- मेट्रो अस्पतालको उपलब्धी

सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण तर्फ

क) पञ्जीकरण तर्फ:

१. जन्म दर्ता :-

पुरुष: ३३२ जना

महिला: २५७ जना

जम्मा: ५८९ जना

२. मृत्यु दर्ता :-

पुरुष: १५८जना

महिला: १४० जना

जम्मा: २९८ जना

३. बसाई सराई दर्ता :-

आएको:

दर्ता संख्या: २३१

सदस्य संख्या: ७२१ जना

गएको:

दर्ता संख्या:१०९

सदस्य संख्या: ३२९ जना

४. विवाह दर्ता :-

जम्मा विवाह: ३४७ जोडी

५. सम्बन्ध विच्छेद दर्ता :-

जम्मा सम्बन्ध विच्छेद: ७९ जोडी

जम्मा घटना दर्ता संख्या:१६५३

सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्चिकरण तर्फ

ख) सामाजिक सुरक्षा तर्फः

- प्रथम त्रैमासिकः- रु १३,९८,५३,९४३
- लाभग्राही संख्याः १४,९२३ जना

शाखाबाट सम्पादन भएका सेवा प्रवाहः

- कन्सुलर प्रमाणीकरणः- ९ जना
- आईडी ट्रान्सफर गरी प्रमाणपत्र जारी गरेकोः- १० वटा
- घटना दर्ता अभिलेख लगेकोः ३ वटा
- लगतकट्टा सिफारिसः- २५ वटा

सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण तर्फ

उपलब्धीहरु:

- संशोधित राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण ऐन र नियमावलीले गर्दा घटना दर्तामा आएका विभिन्न किसिमका समस्याहरुलाई सहजता पूर्वक समाधान गर्न सहयोग पुगेको ।
- सबै सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरुको भत्ता रकम EFT प्रणाली मार्फत आ.व. २०८२/८३ देखि प्रत्यक्ष रुपमा सम्बन्धित लाभग्राहीको खातामा जम्मा गर्ने व्यवस्था भएको ।
- सामाजिक सुरक्षा तथ पञ्जीकरण सम्बन्धी काम अनलाईन सर्भरको माध्यमबाट पूर्ण रुपमा कार्यान्वयन भएकोले रेकर्डिङ रिपोर्टिङमा सहजता भएको।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता नवीकरणको लागि बायोमेट्रिक डिभाईस जडान गरि वडाबाटै नवीकरण गर्ने व्यवस्था मिलाएको।
- बैंकिङ प्रणाली मार्फत सामाजिक सुरक्षा वितरण हुँदा पूर्ण रुपमा पारदर्शिता, जवाफदेहिता कायम भएको ।
- वडा नं. २,१४,१८ र १९ मा फिल्डमै गएर सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गरिएको ।

शिक्षा युवा तथा खेलकुद महाशाखा

प्रस्तुतीकरणका मुख्य विषयवस्तु

- विद्यालयको विवरण
- वित्तीय तथा भौतिक प्रगति
- विद्यालयको शैक्षिक तथा भौतिक कार्यक्रम प्रगति
- सारांश

शिक्षा युवा तथा खेलकुद तर्फ

सामुदायिक विद्यालयतर्फको विवरण

बालविकास कक्षा मात्र सञ्चालित	१५
कक्षा १ देखि ५ सम्म सञ्चालित	३१
कक्षा १ देखि ८ सम्म सञ्चालित	१०
कक्षा १ देखि १० सम्म सञ्चालित	१२
कक्षा १ देखि १२ सम्म सञ्चालित	१५ (सहिद स्मृति आवासिय विद्यालय सहित)
जम्मा	**८३**

संस्थागत विद्यालयतर्फको विवरण

कक्षा १ देखि ५ सम्म सञ्चालित	०७
कक्षा १ देखि ८ सम्म सञ्चालित	०६
कक्षा १ देखि १० सम्म सञ्चालित	४६
कक्षा १ देखि १२ सम्म सञ्चालित	११
जम्मा	**७०**

सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक कर्मचारी विवरण

मा वि ११-१२	मा वि ९-१०	नि मा वि ६ - ८	प्रा वि १ – ५	प्राविधिक धार शिक्षक	संघीय अनुदान	नगर अनुदान	बालविकास शिक्षक	विद्यालय सहायक कर्मचारी	कार्यालय सहयोगी	जम्मा
१९	७५	१००	३७५	८	२३	३३	१४३	२०	८२	**८७८**

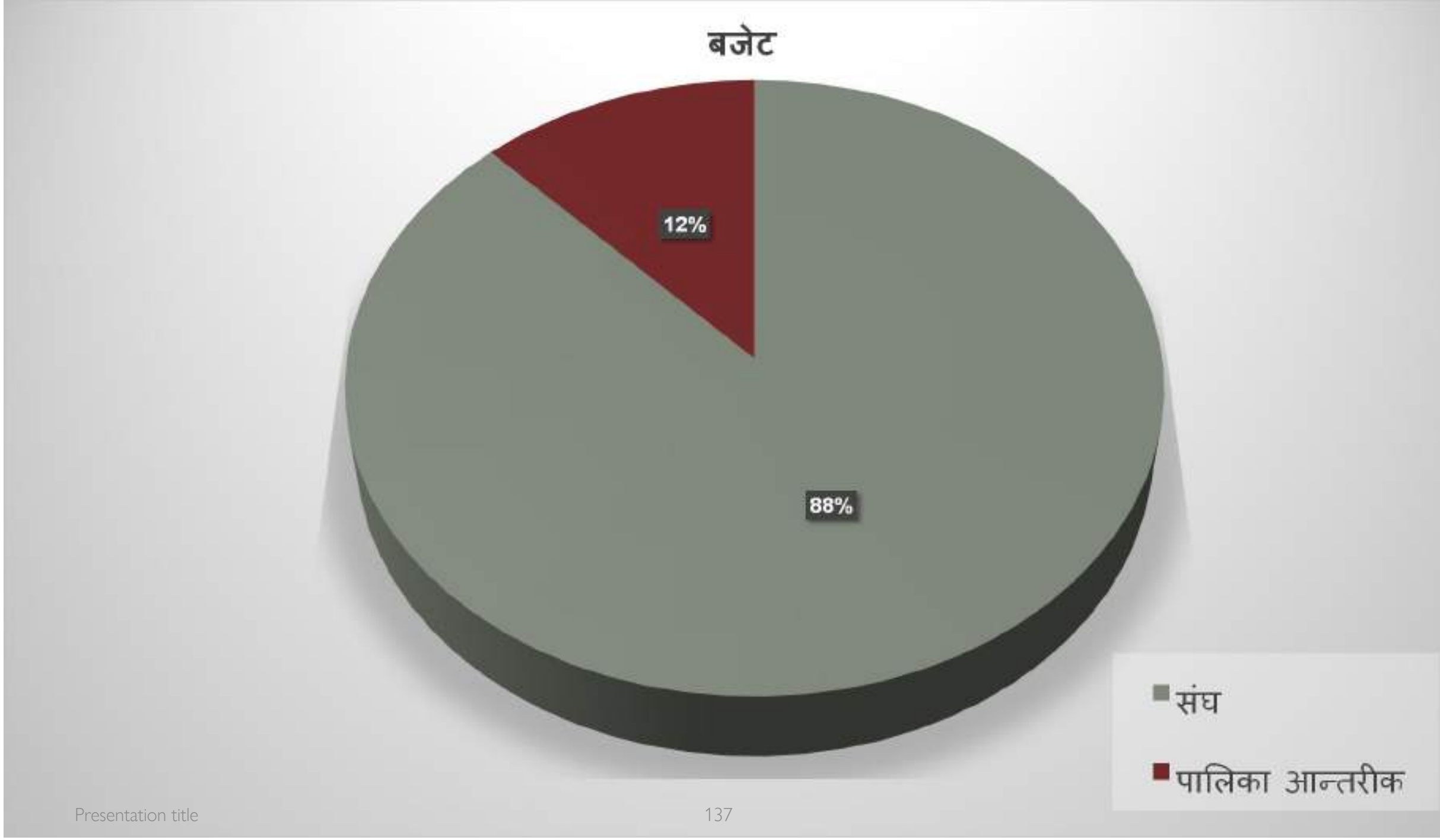
तहगत तथा विद्यालयको प्रकारअनुसार विद्यार्थी विवरण २०८३

सि नं	कक्षा	जम्मा	सामुदायिक विद्यालय			संस्थागत विद्यालय		
			छात्रा	छात्र	जम्मा	छात्रा	छात्र	जम्मा
१	बालविकास	8942	712	834	1546	3314	4082	7396
२	कक्षा १-५	25867	2531	2589	5120	9154	11593	20747
३	कक्षा ६-८	14121	2417	2355	4772	3987	5362	9349
४	कक्षा ९-१०	8409	1901	1614	3515	2199	2695	4894
५	कक्षा ११-१२	7781	1511	1070	2581	2575	2625	5200
	जम्मा	65120	9072	8462	17534	21229	26357	47586

Source: IEMIS 2083

सामुदायिक विद्यालय शिक्षक विद्यार्थी अनुपात

कक्षा	विद्यार्थी संख्या	शिक्षक संख्या	शिक्षक विद्यार्थी अनुपात
ECED	1546	143	1:11
Class 1-5	5120	375	1:14
Class 6-8	4772	121	1:40
Class 1-8	9892	496	1:20
Class 9-10	3515	111	1:32
Class 11-12	2581	19	1/136
Class 9-12	6096	130	1:47


बजेट
12%
88%
संघ
पालिका आन्तरीक

प्रगति विवरण सारांश

क्र.स.	विवरण	प्रगति विवरण		
		बजेट	खर्च	प्रगति %
१	संघ	598200000	161557719	27
२	पालिका	83500000	12781691	15.31
१०	जम्मा	681700000	174339410	25.57

शैक्षिक तथा व्यवस्थापकीय कार्य

- आ व २०८२/०८३ **बार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार तथा पेश** गर्नुपर्ने निकायमा पेश गरिएको
- आ व २०८२/०८३ वाट सुरु गरिएको शिक्षा क्षेत्रको **आवधिक योजना स्वीकृति पश्चात वेवसाइटमा** प्रकाशन गरिएको ।
- तुलसीपुरको **शैक्षिक स्थिति प्रतिवेदन** तयार गरी स्वीकृति पश्चात **वेवसाइटमा** प्रकाशन गरिएको
- शिक्षक विदा प्रमाणित, ग्रेडसिट प्रतिलिपि, विद्यालयको जग्गा विवरण तयार, **IEMIS मा विवरण अद्यावधिकमा सहजिकरण तथा सत्यापन** लगायतका कार्यहरु सम्पन्न ।

शैक्षिक तथा व्यवस्थापकीय कार्य

- माध्यमिक तहका विद्यालयका लागि Digital Board र एक विद्यालय एक कम्प्युटर कार्यक्रम लागि खरिद प्रक्रिया अगाडी बढाईएको ।
- शिक्षक कर्मचारीको तलब मासिक रुपमा निकासा गरिएको साथै विद्यालयमा पहिलो त्रैमासिक निकासा प्रदान गरिएको ।
- शैक्षिक सत्र २०८३ का लागि ३९८ शिक्षकको तलवी प्रतिवेदन पारित गरिएको।
- अन्तराष्ट्रिय युवा दिवशको अवसरमा नगर युवा परिषको नेतृत्वमा र युवा सञ्जालको सहजिकरण तथा समन्वयमा विभिन्न युवा लक्षित कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको

शैक्षिक तथा व्यवस्थापकीय कार्य

- मिति २०८३ भाद्र २२ गते ७४ जनाको सहभागितामा **सामुदायिक विद्यालयको प्रगति समिक्षा** सम्पन्न गरी माध्यमिक विद्यालयको **प्रगति प्रतिवेदन वेवसाइटमा** प्रकाशित गरिएको ।

- मिति २०८३ भाद्र २३ गते ८४ जना शिक्षक विद्यार्थीको सहभागितामा **कक्षा ८, १० र १२ मा उत्कृष्ट नतिजा प्राप्त गर्ने १६ जना विद्यार्थी र १२ वटा विद्यालयलाई** अन्तर्राष्ट्रिय साक्षरता दिवशको अवसरमा **सम्मान गरिएको** ।

- मिति २०८३ असोज ०१-०२ र ०५-०६ गते दुई चरणमा **सबै सामुदायिक ६८ विद्यालयका शिक्षकका लागि IEMIS सम्वन्धी** २/२ दिने **क्षमता विकास कार्यक्रम** सञ्चालन गरिएको ।

शैक्षिक तथा व्यवस्थापकीय कार्य

- मिति २०८३ असोज २० गते जम्मा १६३ विद्यार्थी र शिक्षकको सहभागितामा **अन्तरविद्यालय प्रतियोगिता सम्पन्न** । (कक्षा ६-८ का विद्यार्थीका लागि **हाजिरी जवाफ प्रतियोगिता** र कक्षा १-५ का विद्यार्थीका लागि **हिसाब दौड प्रतियोगिता)**

- मिति २०८३ असोज २४ गते **आधारभूत कक्षा ६-८ र माध्यमिक विद्यालयका** ३५ जना शिक्षकका लागि **इ-हाजिरी सञ्चालन व्यवस्थापन**का लागि १ दिने **अभिमुखिकरण** कार्यक्रम सम्पन्न ।

- आ.व. २०८२।०८३ को जम्मा ४९६ जना **अस्थायी शिक्षक तथा कर्मचारीको सम्पति विवरण संकलन तथा अनलाइन प्रणालीमा प्रविष्ट** गरिएको ।

नियमित शाखा प्रमुख बैठक पछि सम्पादन गरिएका कार्य अवस्था

- महाशाखावाट सम्पादन गरिने कार्य विवरण तयार गरि कार्यान्वयन गरिएको ।
- महाशाखाको आ व २०८३/०८४मा सम्पादन गरिने योजनाको **कार्यन्वयन कार्ययोजना तयार** गरिएको ।
- आ व २०८३/०८४ महाशाबाट खरिद गरिने **बस्तु तथा सेवाको खरिद योजना तयार** गरिएको ।
- **टिप्पणी दर्ता किताव तयार गरि कार्यान्वयन** गरिएको।

जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखा

स्थानीय तहको बस्तुस्थिति: लक्षित जनसंख्या

विवरण	संख्या	विवरण	संख्या
जम्मा जनसंख्या	**१८६२३९**	१०-१९ वर्ष उमेरका जनसंख्या	३६३१६
अनुमानित जीवित जन्म	२६६४	१५-४९ वर्षका प्रजनन उमेर महिला	६११३७
०-११ महिनाका बालबालिका	२६५३	१५-४९ वर्षका बिबाहित महिला	४६४६५
१२-२३ महिनाका बालबालिका	२६५७	अनुमानित गर्भवती महिला	३१३५
१५-२३ महिनाका बालबालिका	२८२७	६० वर्ष माथिको जनसंख्या	१५२४५
०-२३ महिनाका बालबालिका	५३१०	७० वर्ष माथिको जनसंख्या	५६७८
६-५९ महिनाका बालबालिका	११५४१	८० वर्ष माथिको जनसंख्या	९८५
१२-५९ महिनाका बालबालिका	१०४३७	८४ वर्ष माथिको जनसंख्या	३९०
०-५९ महिनाका बालबालिका	१३०९०		
०-१४ वर्षका बालबालिका	४६२३२		

स्वास्थ्य तर्फ सस्थागत सरचना बिबरण

बिबरण	संख्या
Dhis २ मा प्रतिबेदन गर्ने संस्था	३९
सरकारी अस्पताल (स्थानीय तहबाट संचालित)	१
सरकारी अस्पताल (संघीय तथा प्रादेशिक)	१
प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र	०
स्वास्थ्य चौकी	८
आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	०
शहरि स्वास्थ्य केन्द्र/सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाई	१४
गाउँघर क्लिनिक	३६
E- hmis लागु गरिएको संस्था	३

बिबरण	संख्या
खोप क्लिनिक	६२
सुरक्षित प्रसुति केन्द्र	८
BEONC	०
CEONC	१
Gene-xpert center	१
DR Centre	१
HTC Centre	१
ART Centre	१
CD4 Centre	१
NRH	०
महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयम् सेविका संघिय/स्थानीय	१९१/६

२०८३/०८४ को प्रथम त्रैमासिक प्रगति विवरण

शाखा/महाशाखाको नामः जनस्वास्थ्य प्रबर्धन शाखा

वार्षिक बजेट विवरण

शिर्सक	जम्मा वार्षिक बजेट	असोज मसान्त सम्म जम्मा बजेट खर्च	असोज मसान्त भौतिक प्रगति प्रतिशत	असोज मसान्त वित्तीय प्रगति प्रतिशत	कै.
संघीय तर्फ	५ करोड ६० लाख	१,८१,६५,४७७	३२%	३२%	
स्थानीय तह तर्फ	४ करोड	६४,१५,४११	५.७१%	१६.०३%	
कुल जम्मा	९ करोड ६० लाख	२,४५,८०,८८८	१६%	२५.६०%	

योजना/कार्यक्रम सम्बन्धी विवरण

क्र. स	योजना तथा कार्यक्रमको नाम	वार्षिक बजेट	कार्यक्रम/क्रियाकलापको उपलब्धी/कार्यक्रमबाट लाभान्वित संख्या	भुक्तानी रकम (रु.)	कै.
१	तलब भुक्तानी करार ज्यालादारी	२ करोड १३ लाख	करार ६६/ज्यालादारी	६३,३५,४११	
२	तलब भुक्तानी स्थायी तर्फ	३ करोड ९४ लाख	दरबन्दी ५२ जना/२४ जना (बाहेक)	१,७१,०९१०७	
३	आमा सुरक्षा कार्यक्रम तर्फ	९ लाख	बर्थिंगलाइ गर्भबती प्रोत्साहन यातयात खर्च	३,६०,०००	
४	नियमित तथ्यांकको गुणस्तर वृद्धिका लागि मासिक तथा बार्षिक समिक्षा गोष्ठी	३,२०,०००	हाल सम्म ३ पटक तथा बार्षिक समिक्षा १ पटक	१,८१,०००	
५	बिद्यालय केन्द्रित एचपीभी खोप अभियान	१२ लाख ९२ हजार	२२०४ जनालाई खोप प्रदान	३,२९,३००	

योजना/कार्यक्रम सम्बन्धी विवरण

क्र.स	योजना तथा कार्यक्रमको नाम	वार्षिक बजेट	कार्यक्रम/क्रियाकलापको उपलब्धी/कार्यक्रमबाट लाभान्वित संख्या	भुक्तानी रकम (रु.)	कै.
६	डेंगु नियन्त्रण खोज र नस्ट गर अभियान	१ लाख १० हजार	हरेक वडा/समुदाय/बिद्यालयमा अभिमुखीकरण तथा खोज र नस्ट गर अभियान संचालन	९१,७००	
७	क्षयकुष्ठरोग कोहर्ट बिश्लेष्ण तथा समिक्षा	१० लाख	पालिकामा सबै स्वास्थ्य संस्थाका प्रमुख/फोकल/ल्याब कर्मीसंग समिक्षा	८३,३००	
८	द्रुत प्रतिकार्य समिति गठन तँथा अभिमुखीकरण	२० हजार	पालिका स्तरीय समिति गठन तथा द्रुत प्रतिकार्य स्वास्थ्य टोलि गठन	११०००	
९	अत्याबश्यक निशुल्क औसधि खरिद	१५ लाख	स्वास्थ्यसंस्थामा अति आबश्यक औषधि उपकरण खरिद गरिएको	८०,०००	
	जम्मा खर्च	९ करोड ६० लाख		२,४५,८०,८८८	

२०८३ असोज मसान्त सम्म शाखा/महाशाखाका मूख्य उपलब्धीहरु:

- बिपन्न नागरिक निशुल्क उपचार सिफारिस संघिय अस्पतालमा ३२जना, प्रदेश तर्फ सिफारिस ११जना, निशुल्क सिफारिस ३० जना, १ लाख बिमाकोलागि बिमा बोर्ड सिफारिस १०जना, निशुल्क पारिवारिक बिमा ४ जना गरि जम्मा ८७ जनालाई नसर्ने दिर्घ रोगको सिफारिस गरिएको ।
- आब २०८२/०८३ को पालिका स्तरीय स्वास्थ्य कार्यक्रमहरुको समिक्षा तथा योजना तर्जुमा समिक्षा २४ सरकारी तथा २० निजि स्वास्थ्य संस्थाको सहभागितामा सम्पन्न आगामी बर्ष तथ्यांकमा तथा सूचांकहरुमा सुधार ल्याउने योजना सहित सम्पन्न ।
- नियमित मासिक प्रगती प्रतिबेदन प्रकाशन गर्ने गरेको।
- औषधि/उपकरण खरिद प्रक्रियामा रहेको।

२०८३ असोज मसान्त सम्म शाखा/महाशाखाका मूख्य उपलब्धीहरु:

- **विश्व स्तनपान सप्ताह कार्यक्रम**: हरेक वडामा सचेतना प्रचार प्रसार सम्पन्न।
- **डेंगु तथा अन्य कीटजन्य रोग नियन्त्रण र रोकथाम सम्बन्धी गतिविधि:** सम्पन्न भएको।
- आ.व. २०८२/०८३ को **क्षयरोग कार्यक्रमको समीक्षा तथा कोहर्ट विश्लेषण (Cohort Analysis):** सम्पन्न भएको।
- **जापानीज इन्सेफलाइटिस केस बेस सर्भिलेन्स (Case-Based Surveillance): वडा न.१२,२** मा गरिएको ।
- **मलेरिया केस बेस सर्भिलेन्स (Case-Based Surveillance):** वडा न.४,९ र ८
- **स्क्रब टाइफस, डेंगु, मलेरिया र जापानीज इन्सेफलाइटिस रोगसम्बन्धी अभिमुखीकरण:** सञ्चालन तथा सम्पन्न।
- **तसर्थ/द्रुत प्रतिकार्य समिति (Rapid Response Team) गठन बैठक:** सम्पन्न भएको।

२०८३ असोज मसान्त सम्म शाखा/महाशाखाका मूख्य उपलब्धीहरु:

- **एच.पी.भी (HPV) खोप अभियान:**
  - सञ्चालन तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम सम्पन्न।
  - जम्मा २००४ **जना**लाई खोप प्रदान गरिएको।
- **जिन्सी निरीक्षण: सबै स्वास्थ्यहरुको** सम्पन्न भएको।
- **स्वास्थ्य संस्था अनुगमन कार्य:** १० स्थानमा सम्पन्न भएको।
- **शाखा प्रमुखहरूको बैठक:** सहभागिता जनाइएको/सम्पन्न।

२०८३ असोज मसान्त सम्म शाखा/महाशाखाका मूख्य उपलब्धीहरु:

- **परिवार कल्याण/मुआक (MUAC) अभिमुखीकरण सम्पन्न:** कुपोषण पहिचान तथा व्यवस्थापनका लागि परिवार तथा स्वास्थ्यकर्मीहरूका लागि मुआक (MUAC) सम्बन्धी अभिमुखीकरण कार्यक्रम सम्पन्न भयो।
- **क्षयरोग कोहर्ट समीक्षा सम्पन्न:** क्षयरोग नियन्त्रण कार्यक्रमको उपचार नतिजा तथा कोहर्ट (Cohort) विश्लेषण समीक्षा सम्पन्न गरियो।
- **RDQA गोष्ठी सम्पन्न:** स्वास्थ्य सेवाको गुणस्तर सुधार र तथ्याङ्कहरूको विश्वसनीयता सुनिश्चित गर्न RDQA (Data Quality Assessment) गोष्ठी डुरुवामा सम्पन्न गरियो।
- **OTC अनसिट कोचिङ (On-site Coaching) सम्पन्न:** स्वास्थ्य संस्थाको स्थलगत निरीक्षण तथा क्षमता वृद्धिका लागि OTC अनसिट कोचिङ मानपुर स्वास्थ्य चौकीमा सम्पन्न गरियो।
- **HP MSS (Health Post Management and Service Standards) सम्पन्न:** स्वास्थ्य चौकी व्यवस्थापन तथा सेवा स्तर मापदण्ड (HP MSS) अभिमुखीकरण तथा मूल्याङ्कन कार्य सम्पन्न भयो।
- **आ.व. २०८२/०८३ को स्वास्थ्य प्रोफाइल प्रकाशन सम्पन्न:** आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को आधिकारिक स्वास्थ्य तथ्याङ्क तथा विवरण समेटिएको स्वास्थ्य प्रोफाइल प्रकाशन गरियो।
- **जे.ई. (Japanese Encephalitis) केस सर्भिलेन्स सम्पन्न:** जापानीज इन्सेफलाइटिस रोगको निगरानी (Surveillance) तथा रोकथामसम्बन्धी कार्य सम्पन्न भयो।
- **ANC to PNC अपडेट प्याकेज अभिमुखीकरण सम्पन्न:** गर्भवती जाँच (ANC) देखि सुत्केरीपश्चात्को सेवा (PNC) सम्बन्धी अद्यावधिक गरिएको प्याकेजमा स्वास्थ्यकर्मीहरूलाई अभिमुखीकरण प्रदान गरियो।
- सबै वडामा ११४४७ जना आमालाइ परिवार मुआक अभिमुखीकरण तथा मुआक र कार्ड बितरण गरिएको

२०८३ असोज मसान्त सम्म स्वास्थ्य संस्था मार्फत प्राप्त उपलब्धीहरु:

- जम्मा सेवाग्राही (नयाँ र पुरानो): जम्मा ९५,४२१
- नयाँ सेवाग्राही: जम्मा ६३,७३२
- बहिरंग सेवा (ओ.पि.डी): जम्मा ४,७२,९९४
- नियमित खोप सेवा पाएका बालबालिकाहरू: जम्मा ५,९७८
- पूर्ण खोप पाएका बालबालिकाहरू: जम्मा ६३६
- एकीकृत बालरोग व्यवस्थापन:
  - ०–२ महिना सम्मका बालबालिका जम्मा ११
  - २–५९ महिना सम्मका बालबालिका जम्मा १,३५४

२०८३ असोज मसान्त सम्म स्वास्थ्य संस्था मार्फत प्राप्त उपलब्धीहरु:

❑पोषण सेवा:

- पहिलो पटक दर्ता भएका बालबालिका जम्मा ६०७ जना
- दोहोऱ्याई आएको बालबालिका (पटक) जम्मा ६,४१८ जना
- कुपोषण भएका बालबालिका जम्मा २९ जना
- २३ महिना पुरा गरेका बालबालिका जम्मा ४४५ जना
- वृद्धि अनुगमन औसत पटक हालसम्म १२.४५

❑ सुरक्षित मातृत्व सेवा:

- पूर्व प्रसुति सेवाका लागि दर्ता भएका जम्मा ३९७ जना
- प्रसुति सेवा लिएका जम्मा हालसम्म ३७६ जना
- प्रसुति पश्चात् जाँच गरिएका संख्या जम्मा १९५ जना

२०८३ असोज मसान्त सम्म शाखा/महाशाखाका मूख्य उपलब्धीहरुः

परिवार नियोजन सेवाः

.कन्डमः जम्मा ३६,०९०

.पिल्सः अपनाइरहेका ६३१,

.डिपोः नयाँ १०२, हाल अपनाइरहेका २,३८४,

.Implant: नयाँ ३६, हाल अपनाइरहेका जम्मा ४,१५८,

.सायना प्रेसः नयाँ २२, हाल अपनाइरहेका जम्मा ५१९,

.IUCD: नयाँ १, हाल अपनाइरहेका ७२९,

क्षयरोग उपचार सेवाः

.नयाँः महिला ८, पुरुष १७, जम्मा २५ (हालसम्म ८१)

.जम्मा (new + relapse): महिला ९, पुरुष १८, जम्मा २७ (हालसम्म ९१)

२०८३ असोज मसान्त सम्म शाखा/महाशाखाका मूख्य उपलब्धीहरुः

- **नसर्ने रोग सम्बन्धि सेवा लिएकाहरु :**

.HTN (नयाँ): हालसम्म ६३७

.HTN जम्मा (नयाँ + पुरानो): हालसम्म २,७६६

.Diabetes (नयाँ): हालसम्म १३९

.Diabetes जम्मा (नयाँ + पुरानो): हालसम्म ६०४

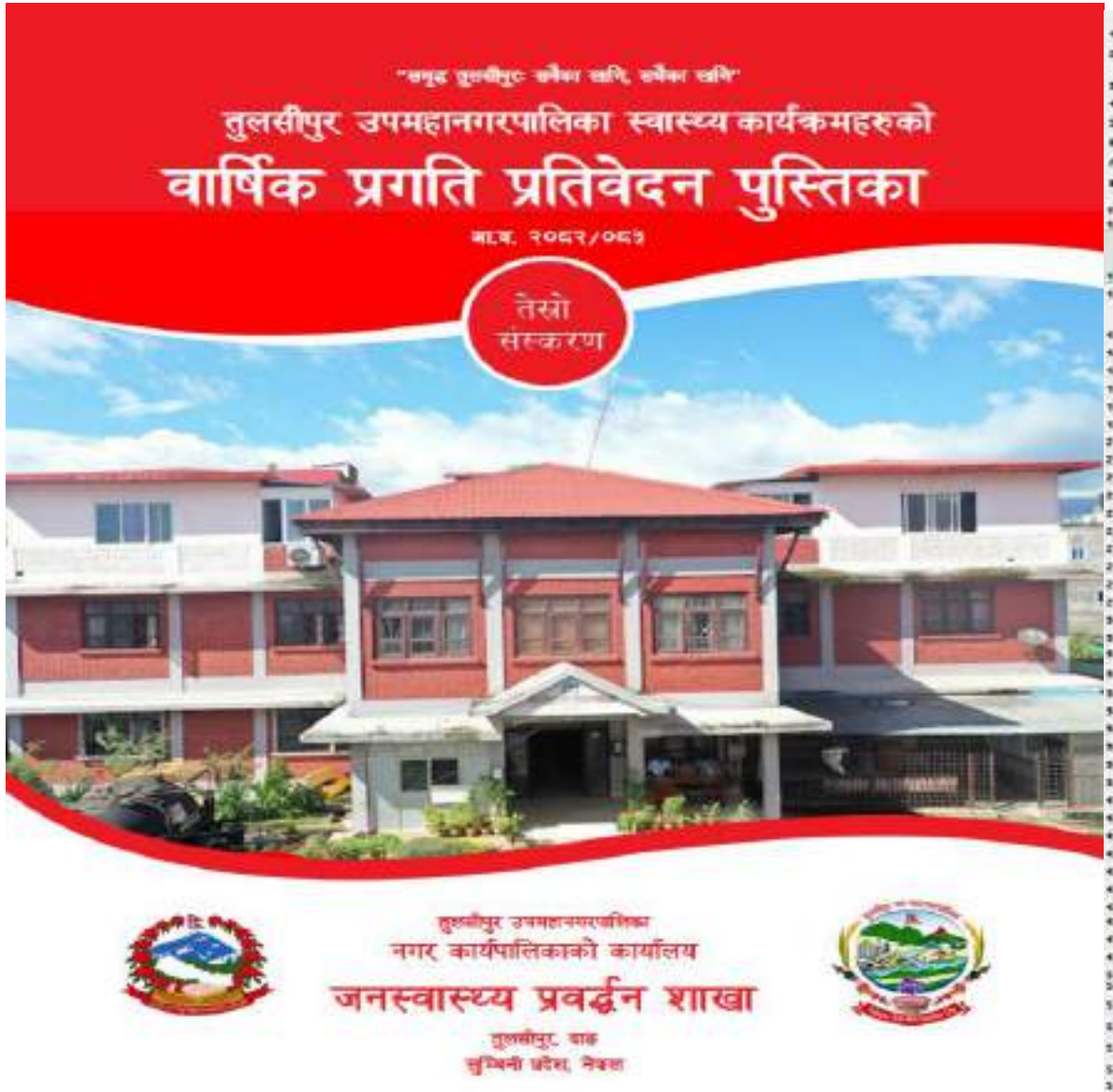
- **Leprosy (कुष्ठरोग):**

.Leprosy (नयाँ): महिला ०, पुरुष ०, जम्मा ० (हालसम्म ३)

.Leprosy जम्मा (नयाँ + पुरानो): जम्मा २ (हालसम्म २८)

- **Malaria RDT test: जम्मा हालसम्म ६४६ जसमा ३ जना संक्रमित**
- **सुरक्षित गर्भपतन सेवाः हालसम्म ४२६**
- **गाउँघर क्लिनिकबाट सेवा पाएकाः हालसम्म २,०१९**
- **म.सा.स्वा.स्व.बाट सेवा पाएकाः हालसम्म १३,११४**

योजना तथा कार्यक्रमको नामः बार्षिक/मासिक प्रगती प्रतिबेदन प्रकाशन गरि वेब साइट राखिएको





महिला बालबालिका तथा सामाजिक विकास तर्फ

विवरण	कुल जनसंख्याको प्रतिशत	जम्मा जनसंख्या
महिला	५२.८	१,७९,७५५ (जनगणना २०७८ अनुसार)
बालबालिका	३७	
ज्येष्ठ नागरिक	८.७३	
अपांगता भएका	१.६	

महिला बालबालिका तथा सामाजिक विकास तर्फ

सि न	सम्पन्न क्रियाकलापहरु	खर्च रकम रु	उपलब्धिहरु	कै
१	उपमेयर महिला सुरक्षा आवास गृह सञ्चालन समन्वय समितिको बैठक सम्पन्न	२६४६०	हिसा प्रभावित महिला तथा बालिकाहरुको सरक्षण तथा सुरक्षाका लागि आवश्यक उपमेयर महिला सुरक्षा आवास गृह सञ्चालनका लागि आवश्यक निर्णय भएको छ ।	
२	तुलसीपुर नगर बालसञ्चालको बैठक सञ्चालन	११६६०	सञ्चाल र अन्य सरोकारवालाहरु जम्मा १८ जनाको सहभागितामा बैठक वसि बालबालिकाको सर्वाङ्गिण विकासका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरुको बारेमा छलफल गर्नुका साथै राष्ट्रिय बाल दिवस मनाउने विषयमा निर्णय भएको छ ।	
३	राष्ट्रिय बाल दिवसको अवसरमा विविध प्रतियोगितामूलक कार्यक्रम सम्पन्न	२१७३०	६८ जनाको उपस्थितिमा मावि भित्रि सक्रामका कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको छ ।	
४	सामाजिक विकास समितिको बैठक १ पटक सम्पन्न भएको छ	१५९२०	कार्यक्रमहरुलाई नतिजामुखी बनाउनका लागि आवश्यक मार्गदर्शनहरु प्राप्त हुने भएको छ ।	

महिला बालबालिका तथा सामाजिक विकास तर्फ

सि न	सम्पन्न क्रियाकलापहरु	खर्च रकम रु	उपलब्धिहरु	कै
५	विस्मृति सचेतना दिवस सेप्टेम्बर २१ मा सचेतनामूलक कार्यक्रम सम्पन्न भएको छ	२३४८०	ज्येष्ठ नागरिकका सरोकारवाला सघसस्था र सञ्जालहरुबाट जम्मा ६७ जनाको उपस्थितिमा सच्तनामूलक अन्तरकृया गरि कार्यक्रम सम्पन्न भएको छ ।	
६	अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको परिचय पत्र वितरण समन्वय समितिको बैठक सञ्चालन	२३१५०	जम्मा २९ जनाको अपाङ्गता छलफल भएको छ । ५ जनाको **Wait & See,** २ जनाको वर्गिकरणमा नपरेको, २ जनाको पहिलाकै वर्गिकरणमा परेको र २० जनाको वर्गिकरण भएको ।	भुक्तानिको प्रकृयामा रहेको
७	अन्तराष्ट्रिय ज्येष्ठ नागरिक दिवसका अवसरमा विविध कार्यक्रम गरि मनाईएको छ ।		ज्येष्ठ नागरिकका सरोकारवाला सघसस्था र सञ्जालहरुको उपस्थितिमा विविध कार्यक्रम गरि दिवस मनाईएको थियो ।	खर्च विवरण आउन बाँकि
	जम्मा रु	१२२४००		

महिला बालबालिका तथा सामाजिक विकास तर्फ

अन्य प्रगतिहरु

- करिब ९ महिनासम्म सरक्षणमा राखिएको १ जना बालकलाई घोराहि उपमहानगरपालिका वडा न ९ मा वडा कार्यालयको समन्वयमा निजको पारिवारिक पुनर्स्थापना गरिएको छ ।
- यस वर्ष अपाङ्गता भएका भनिएका जम्मा २९ जनाको विषयमा समितिमा छलफल भएको छ र जम्मा १६ जनाले अपाङ्गता परिचय पत्र प्राप्त गरेका छन् ।
- यस वर्ष जम्मा ४४ जना ज्येष्ठ नागरिकहरुले (महिला : २०, पुरुष :२४) ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र प्राप्त गरेका छन् ।
- यस वर्ष जम्मा ८ वटा गैर सरकारी सस्थाहरुलाई सूचिकरण गरिएको छ ।
- यस वर्ष जम्मा ६ वटा गैर सरकारी सस्थाहरुलाई सस्था नविकरणका लागि सिफारिस गरिएको छ ।
- हिसाको जोखीममा परेका र अन्य समस्यामा परेका जम्मा १३ जनालाई विभिन्न सेवामा जोड्ने गरि कार्य गरिएको छ ।
- साझेदारि विकास कोषबाट ऋण परिचालन भई भाका नाघेका जम्मा ३ वटा व्यवसायहरुमा आदेशानुसार अनुगमन गरि ऋण असुलीका लागि व्यवसायीहरुलाई ताकेता गरिएको छ र सो सम्बन्धी प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश भएको छ ।

महिला बालबालिका तथा सामाजिक विकास तर्फ

अन्य सघसस्थाहरुसगको सहकार्यमा हासिल भएका प्रगतिहरु

- **लैङ्गिक उत्तरदायि तथा समावेशी शासन सम्बन्धी सम्बाद कार्यक्रम** गभर्नेन्स ल्याबद्धारा सहजिकरण गरिएको कार्यक्रममा सहभागिता जनाई लैससासमा हाम्रो अवस्था उजागर गर्ने कार्य भएको ।
- ओरेक दाङको आयोजना र महिला बालबालिका तथा सामाजिक विकास शाखाको समन्वयमा **विपदको समयमा महिला हिसा सबोधनका लागि स्थानीय सरोकारवालाहरुको भूमिका तथा सञ्चार योजना** सम्बन्धी अन्तरसम्बाद कार्यक्रम सम्पन्न भएको
- प्रयत्न नेपालको आयोजना र महिला बालबालिका तथा सामाजिक विकास शाखाको समन्वयमा **यौन तथा प्रजनन् स्वास्थ्य अधिकारका लागि समावेशी पाईला परियोजना अभिमुखीकरण** कार्यक्रम सम्पन्न भएको छ ।
- प्रयत्न नेपालको आयोजना र महिला बालबालिका तथा सामाजिक विकास शाखाको समन्वयमा **अपाङ्गता भएका महिला तथा बालिकाको न्याय र डिजिटल पहुँचका साथै समावेशी सेवा प्रवाहका** विषयमा अभिमुखीकरण कार्यक्रम सम्पन्न भएको छ ।

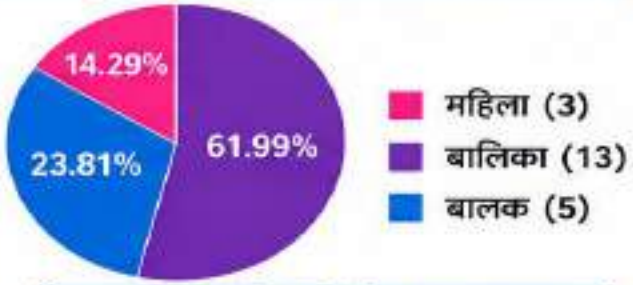
आपतकालीन महिला सुरक्षा सेवा केन्द्र (Safe House)

सेवा लिएका हिंसा प्रभावित व्यक्तिहरुको विवरण

प्रतिवेदन (REPORT)
आर्थिक वर्ष
२०८२/०८३
को हो

१. समूह अनुसार विवरण

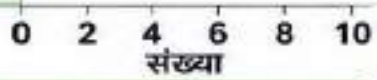
समूह	संख्या
महिला	3
बालिका	13
बालक	5
जम्मा	21



कुल सेवा लिने संख्या
21 जना

२. घटनाको प्रकार अनुसार विवरण

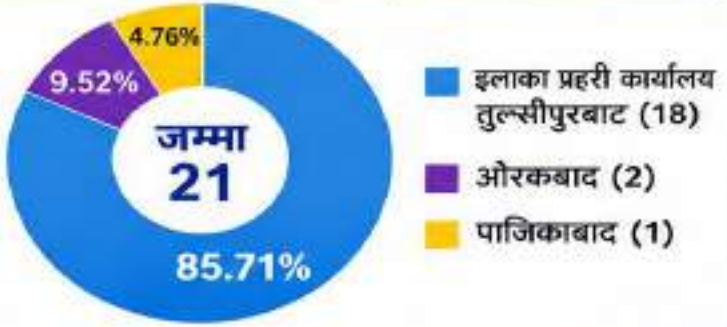
घटनाको प्रकार	संख्या	बार चार्ट
जबरवस्ती करणीको घटना	9	9
बालबालिका हराएको अलपत्र परेका	6	6
घरेलु हिंसा महिला हिंसा	2	2
बालविवाह	2	2
बाल श्रम	1	1
जम्मा	21	



नोटः घटनाको प्रकारको कुल संख्या = २१

३. रेफरल तथा समन्वय

निकाय	संख्या
ओरकबाद	2
पाजिकाबाद	1
इलाका प्रहरी कार्यालय तुल्सीपुरबाट	18
जम्मा	21



सेवाको प्रमुख गतिविधि

- आपतकालीन आश्रय प्रदान
- मनोसामाजिक परामर्श सेवा
- स्वास्थ्य परीक्षण तथा उपचार समन्वय
- परिवार पुनर्मिलन तथा पुनर्स्थापना सहयोग

तयार गर्नेः आपतकालीन महिला सुरक्षा सेवा केन्द्र

Made with GAMMA

सेवा प्याकेज

सेवाग्राहीलाई उपलब्ध गराइएका मुख्य सेवाहरू

सुरक्षित आवास

खाना र आधारभूत आवश्यकतामा सहयोग

स्वास्थ्य र मनोसामाजिक सहयोग

स्वास्थ्य परीक्षण तथा मनोसामाजिक परामर्श

कानुनी सहयोगका लागि रेफरल

कानुनी परामर्श, सुरक्षा समन्वय र आवश्यक रेफरल

परिवार वा सुरक्षित पुनर्स्थापनाका लागि समन्वय

सुरक्षित पुनर्स्थापना



Made with GAMMA

तुलसीपुर भिमसेन मेट्रो अस्पतालको मूख्य उपलब्धीहरु

२०८३-२०८४ आर्थिक विवरण

क्र. सं	विवरण	आम्दानी	खर्च	स्टक	कैफियत
१	फर्मेसी सेवा	१०३३६	-	२४१५६२.०४	
२	एक्सरे सेवा	४४४५			
३	ल्याब सेवा	४४९१०			
४	अन्य सेवा	६१०			
६	खानेपानी	_			
७	राजस्व बुझाएको	_			
८	OT सर्जिकल सामग्री खरिद	_			
९	एम्बुलेंन्स	१८५००	३३५४२		
	जम्मा	७८८१०		२४१५६२.०४	बचत

तुलसीपुर भिमसेन मेट्रो अस्पतालको मूख्य उपलब्धीहरु

आ.व २०८२/८३ को असार मसान्त सम्म प्रदान गरिएको सेवाको विवरण

क्र.सं	सेवाको विवरण	जम्मा
१	सम्पूर्ण सेवा ग्राही	१३६३
३	आकस्मिक सेवा	४५४
४	ल्याब सेवा	१३८
५	एक्सरे सेवा	१३
६	पोषण सेवा	३२३
७	खोप सेवा	८७

क्र.सं	सेवाको विवरण	जम्मा
८	ए.एन.सि सेवा	३९
९	पि.एन.सि सेवा	१६
१०	क्षयरोग उपचार सेवा	३
११	परिवार नियोजन सेवा	१४४
१२	सुत्केरी	३
१३	गाउँघर क्लिनिक	११८

तुलसीपुर भिमसेन मेट्रो अस्पतालको मूख्य उपलब्धीहरु

सिकाइ

- अस्पताल चिकित्सक बिना अस्पताल चलाउन गाह्रो भयकोले दक्ष चिकित्सकको आबश्यक भएको |
- नागरिकहरु चिकत्सक राखेपछि सेवा लिना आउनु थाल्नु भएको छ .
- २४ घण्टा आधारभूत आकस्मिक सेवा संचालन गरिएको छ, चिकित्सकको २४ घण्टा सेवाको अभावमा पूर्ण आकस्मिक सेवा दिन सकेका छैनौ.
- आकस्मिक तथा कडा प्रकृतिका बिरामीलाई समयमा नै रिफर गरिएको छ .
- बर्थिंगमा उपलब्धी हासिल हुन सकेको छैन.
- अस्पतालमा आधारभूत आकस्मिक सेवा र बर्थिंगका लागि २४ घण्टा सेवामा खटाउदा धेरै कर्मचारी देखिने भएतापनि कर्मचारी कम नै भएको .

तुलसीपुर बहुप्राविधिक शिक्षालय (मेट्रो कलेज) को मूख्य उपलब्धीहरु

मेट्रो कलेजमा सञ्चालनमा रहेका कार्यक्रमहरु

क्र सं	कार्यक्रमको नाम	सुरु वर्ष	कोटा	साझेदारी / सम्बन्धन	एममुष्ट शुल्क	समयावधि
१	डिप्लोमा इन फरेष्ट्री	२०७५	४०	सिटिइभिटी	१ लाख	३ वर्ष
२	डिप्लोमा इन प्लान साईन्स	२०७६	४०	सिटिइभिटी	१ लाख	३ वर्ष
३	डिप्लोमा इन मेकानिकल इन्जिनियरिङ	२०७६	४८	सिटिइभिटी	१ लाख	३ वर्ष
४	डिप्लोमा इन इलेक्ट्रिकल एण्ड इलेक्ट्रोनिक्स इन्जिनियरिङ	२०७६	४८	सिटिइभिटी	१ लाख	३ वर्ष
५	डिप्लोमा इन फुड एण्ड डेरी	२०७६	४०	सिटिइभिटी	१ लाख	३ वर्ष
६	डिप्लोमा इन फार्मेसी	२०७९	४०	सिटिइभिटी	१ लाख ९० हजार	३ वर्ष
७	प्रिडप्लोमा इन आइटी	२०७९	२०	सिटीइभिटी	नि:शुल्क	५ वर्ष
८	प्रिडिप्लोमा इन इलेक्ट्रिकल	२०८०	३०	सिटिइभिटी	नि:शुल्क	२०
९	बिएएलएलबी	२०७६	३५	लुम्बिनी बौद्ध विश्वविद्यालय	५ लाख	३०
१०	बिबिए एआई	२०८१	३५	लुम्बिनी बौद्ध विश्वविद्यालय	३ लाख २० हजार	४ वर्ष
११	बिएचटिएम	२०८१	३५	लुम्बिनी बौद्ध विश्वविद्यालय	४ लाख	४ वर्ष

तुलसीपुर बहुप्राविधिक शिक्षालय (मेट्रो कलेज) को मूख्य उपलब्धीहरु

विद्यार्थी विवरण

तह	विद्यार्थी संख्या	छात्रवृत्ति प्राप्त गर्ने विद्यार्थी संख्या
डिप्लोमा तह	२८०	२८
स्नातक तह	३०३	२५
प्रिडिप्लोमा तह	४२	४२
कक्षा ११ र १२	४९	४
जम्मा विद्यार्थी	**६१४**	**९९**

शिक्षक विवरण

विवरण	संख्या	कैफियत
कर्मचारी	१६	पूर्णकालिन
शिक्षक	१०	पूर्णकालिन
शिक्षक	२३	आंशिक
जम्मा	**४९**	

तुलसीपुर बहुप्राविधिक शिक्षालय (मेट्रो कलेज) को मूख्य उपलब्धीहरु

विद्यार्थी विवरण

तह	विद्यार्थी संख्या	छात्रवृत्ति प्राप्त गर्ने विद्यार्थी संख्या
डिप्लोमा तह	२८०	२८
स्नातक तह	३०३	२५
प्रिडिप्लोमा तह	४२	४२
कक्षा ११ र १२	४९	४
जम्मा विद्यार्थी	**६१४**	**९९**

शिक्षक विवरण

विवरण	संख्या	कैफियत
कर्मचारी	१६	पूर्णकालिन
शिक्षक	१०	पूर्णकालिन
शिक्षक	२३	आंशिक
जम्मा	**४९**	

थप कार्य

- CBT प्रणालीबाट परीक्षा सञ्चालन ।
- चिनमा इन्टर्नसिप गर्ने विद्यार्थीहरुलाई चिनिया भाषा प्रशिक्षण
- विद्यार्थीहरुलाई सीपमुलक ज्ञानका साथै आत्मनिर्भर बनाउनका बेकरी तथा बारिष्टा सम्बन्धि तालिम प्रदान

पूर्वाधार विकास/योजना तथा सूचना प्रविधि क्षेत्र

प्रस्तुतीको खाका

- प्रथम त्रैमासिक आय/व्ययको संक्षिप्त प्रगति
- प्रथम त्रैमासिक स्रोतगत बजेट, निकास र खर्चको प्रगति
- विषय क्षेत्रगत बजेट र खर्चको प्रगति विवरण
- प्रथम त्रैमासिक कार्य सञ्चालन कोष तर्फको प्रगति विवरण
- प्रथम त्रैमिसिक संघीय र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त बजेटको प्रगति विवरण
- योजना अनुगमन तथा मूल्याङ्कन तर्फको प्रगति

आ.व २०८३/८४ को प्रथम त्रैमासिक आय/व्ययको संक्षिप्त प्रगति

विवरण	बार्षिक विनियोजन	खर्च रकम	खर्च प्रतिशत
चालु खर्च	१,४५,५३,२६,२९३.००	२६,२६,४१,९०३.७१	१८%
पूँजिगत खर्च	९९,४२,६४,७०७.००	२,६६,७५,५३२.००	३%
कूल जम्मा	२,४४,९५,९१,०००.००	२८,९३,१७,४३५.७१	१२%

आ.व. २०८३/८४ प्रथम त्रैमासिक स्रोतगत बजेट, निकासा र खर्चको प्रगति विवरण

क्र.सं.	स्रोतको प्रकार	स्रोतको तह	बजेट अनुमान	निकासा रकम	खर्च रकम
	गत वर्षको मौज्दात अ.ल्या.	आन्तरिक	३०,००,००,०००	२६,६७,४१,५०९.४	
१.	संघिय सरकार	संघ समानिकरण	२८,७७,००,०००	७,१९,२५,०००	६५,९३,३७६
२.	प्रदेश सरकार	प्रदेश समानिकरण	१,९८,९८,०००	४९,७४,५००	००
३.	संघिय सरकार	शसर्त अनुदान चालु	६६,४७,००,०००	२०,४५,०१,०००	१७,१८,९०,३७५
४.	संघिय सरकार	शसर्त अनुदान पुजिँगत	७६,००,०००	१९,४७,०००.००	००
५.	संघिय सरकार	समपुरक अनुदान	६०,००,०००.००	००	००
६	संघिय सरकार	विशेष अनुदान	८८,००,०००.००	००	००
७.	प्रदेश सरकार	शसर्त अनुदान चालु	३६,५०,०००.००	१२,०४,५००.००	००
८.	प्रदेश सरकार	शसर्त अनुदान पुँजीगत	१,६६,००,०००.०	५४,७८,०००.००	००

आ.व. २०८३/८४ प्रथम त्रैमासिक स्रोतगत बजेट, निकासा र खर्चको प्रगति विवरण

क्र.सं	स्रोतको प्रकार	स्रोतको तह	बजेट अनुमान	निकासा रकम	खर्च रकम
९.	प्रदेश सरकार	समपुरक अनुदान	१,५०,००,०००	४९,५०,०००.००	००
१०.	प्रदेश सरकार	विशेष अनुदान	२०,००,०००	६,६०,०००.००	००
११.	प्रदेश सरकार	राजश्व बाँडफाँड प्रदेश	२,४१,८६,०००.००	३८,१३,५३२.७८	००
१२.	संघीय सरकार	राजश्व बाँडफाँड संघ	२४,०९,५७,०००.००	३,९९,१७,७६९.०१	३,३७,७८,२४५.३८
१३.	स्थानीय सरकार	राजश्व बाँडफाँड स्थानीय	२८,१५,००,०००	००	००
१४.	आन्तरिक श्रोत	आन्तरिक श्रोत	५४,००,००,०००	५,०९,४८,६०१.७७	७,७०,५५,४३८.४५
१५.	आन्तरिक श्रोत	नगर विकाष कोष ऋण	२,१०,००,०००	००	००
१६.	आन्तरिक स्रोत	सडक बोर्ड	१,००,००,०००	००	००
		जम्मा रकम रु.	२,४४,९५,९१,०००.००	६५,७०,६१,४१२.९६	२८,९३,१७,४३५.७१

आ.व. २०८३/८४ प्रथम त्रैमासिक विषय क्षेत्रगत बजेट र खर्चको प्रगति विवरण

क्र.सं.	क्षेत्र	बजेट विनियोजन	खर्च रकम	खर्च प्रतिशत	कैफियत
१.	आर्थिक विकास क्षेत्र	१४,५३,३६,१४०.४९	५६,४१,५५०.००	४%	
२.	सामाजिक विकास क्षेत्र	८१,०३,६८,८३६.००	१५,११,५२,९१७.६४	१८.६५%	
३.	पूर्वाधार विकास क्षेत्र	८०,६०,८५,५९०.५१	१,७३,०२,५७६.००	३%	
४.	सुशासन तथा अन्तरसम्बन्धित क्षेत्र	२,१३,०६,५६५.००	२,३४,००६.००	२%	
५.	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक क्षेत्र	६६,६४,९३,८६८.००	११,४९,८६,३८६.०७	१७.२५%	
	जम्मा रकम	२,४४,९५,९१,०००.००	२८,९३,१७,४३५.७१	१२%	

आ.व. २०८३/८४ प्रथम त्रैमासिक कार्यसंचालन कोष तर्फको प्रगति विवरण

क्र.सं.	कार्यक्रम शिर्षक	श्रोत	बार्षिक विनियोजन	खर्च रकम
१.	कर्मचारी कल्याण कोष	आन्तरिक स्रोत	४,५०,००,०००	२५,००,०००
२.	विपत तथा प्रकोप व्यवस्थापन कोष	आन्तरिक स्रोत	५०,००,०००	००
३.	महिला तथा बालबालिका हित कोष	आन्तरिक स्रोत	५,२०,०००	००
४	विविध कोष/खर्च खाताबाट संचालित कार्यक्रमहरु	आन्तरिक स्रोत	२,१९,३७,१२१	००
		जम्मा रकम	७,२४,५७,१२१	२५,००,०००

आ.व. २०८३/८४ प्रथम त्रैमासिक संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित तर्फको प्रगतिः

क्र.सं.	कार्यक्रम शिर्षक	श्रोत	बार्षिक विनियोजन	खर्च रकम	खर्च प्रतिशत
१.	सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण	संघिय सरकार	५६,६८,०४,०००	१३,९४,६४,८५८	२४.६%
		जम्मा	५६,६८,०४,०००	१३,९४,६४,८५८	

आ.व. २०८३/८४ प्रथम त्रैमासिक प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित तर्फको प्रगतिः

क्र.सं.	कार्यक्रम शिर्षक	श्रोत	बार्षिक विनियोजन	खर्च रकम	खर्च प्रतिशत
१.	शव वाहन खरिद	प्रदेश सरकार	१५,००,०००	००	००
		जम्मा रकम	१५,००,०००	००	

गत वर्षको बाँकी भुक्तानी तर्फको योजनाको विवरणः

क्र.स	योजनाको नाम	विनियोजित बजेट	भुकतानी रकम	खर्च प्रतिशत	कैफियत
१	तुलसीपुर ११ बेलगनार देखी बेलझुण्डी नवलपुर जोड्ने सडकमा कालिमाटी सोतामा पुल निर्माण	१२,४५,४२१.००	५,०४,३८१.००	४०.५०	
२	वडा नं १९ झरी भर्ने देखि बाँसगढी जाने बाटो कटिङ तथा स्तरोन्नती	७,६६,८९३.००	७,६१,८९३.००	९९.३५	
३	बाघमारे सडक देखी चेतना टोल अन्पूर्ण टोल र चाहना टोल जोड्ने सडक कालोपत्रे	१७,८३,४०२.००	१४,३४,८९९.००	८०.४६	
४	वडा नं.०३ बराखाली ठुला हुदै कालामारे बाटोको यशोदा कडेंल को घर नजिक वाल निर्माण कार्य ।	१४,३३,७७३.९०	९,१३,७१८.००	६३.७३	

गत वर्षको बाँकी भुक्तानी तर्फको योजनाको विवरणः

क्र.स	योजनाको नाम	विनियोजित बजेट	भुकतानी रकम	खर्च प्रतिशत	कैफियत
५	वडा नं ११ घुराली टोलमा कल्भर्ट निर्माण	१४,१८,५७४.००	७,२२,५५९.००	५०.९४	
६	वडा ७ मिलनचोक बाट भिम चोक देखी गैराखाली खेल मैदान जाने बाटो कालो पत्रे	११,३८,३५२.००	११,२५,०००.००	९८.८३	
७	गत आ व को वडा नं.१९ हाडिमेदेखि वडा नं.१८ हेमन्तपुर मनिकापुर जोडने सडक कालोपत्रे निर्माण को भुक्तानी बाँकी छाया एण्ड सुरेन	४,००,०००.००	३,३०,०००.००	८२.५०	
८	वडा नं १५ खैरेनी सरैया पहरुवा गनारी दक्षिण कुरहरीया सिचाइ र बाँध निर्माण	१९,६८,४८८.००	१९,५४,२५०.००	९९.२८	

गत वर्षको बाँकी भुक्तानी तर्फको योजनाको विवरणः

क्र.स	योजनाको नाम	विनियोजित बजेट	भुकतानी रकम	खर्च प्रतिशत	कैफियत
९	वडा नं ९ आधारभूत स्वास्थ्य संस्था पूर्वाधार निर्माण	४,००,५५४.००	४,००,५५४.००	१००	
१०	वडा नै ३ कार्यालय भवन निर्माण	१३,६७,७४५.००	१३,६७,७४५.००	१००	
११	वडा नं १२ आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र थप पुर्वाधार	१४,२५,६४६.००	१४,२०,६४६.००	९९.६५	
१२	वडा नं १७ मज्गै प्राबि भवन निर्माण र देविपुर टोल विकास संस्थाको अधुरो भवन	१०,४४,४५९.००	१०,४४,४५९.००	१००	

गत वर्षको बाँकी भुक्तानी तर्फको योजनाको विवरणः

क्र.स	योजनाको नाम	विनियोजित बजेट	भुकतानी रकम	खर्च प्रतिशत	कै
१३	गत आ व को क्रमागत योजना बेलझुण्डी क्षेत्र विकास समिती भवन निर्माण, दिदिघर बालगृह भवन निर्माण, ६ नं. वडा कार्यालय भवन निर्माण, बहिरा संघ तुलसीपुर छात्राबास निर्माण को भुक्तानी बाँकी	१,६०,००,०००.००	३२,७१,६२१.००	२०.४५	
१४	गत आ.व. को क्रमागत योजना भमके खोला बक्स कल्भर्ट पुल निर्माण, गिधनिया र मझघटुवा जोड्ने तुही सोतामा बक्स कल्भर्ट निर्माण, डुरुवा गाउँ देखी कन्जवार डवरी गनारी भोजपुर जोड्ने गजरी खोलामा बक्स कल्भर्ट निर्माण, हेमान्तापुर-मनिकापुर सातकुले अक्कासी सडक अन्तर्गत सक्रामखोलामा बक्स कल्भर्ट निर्माण, जमेरा र बनकट्टा जोड्ने सक्राम खोलामा पुल निर्माण, सक्राम स्यालापानी सडक अन्तर्गत लामा खोलामा कल्भर्ट तथा नाला निर्माण, वडा नं ३ र ९ जोड्ने गहतेखोला शिवपुर पुल निर्माण को भुक्तानी बाकी	६,५०,००,०००.००	५४४००००	११.५१	

योजना बजेट अनुगमन तथा मूल्याङ्कन तर्फको प्रथम त्रैमासिक प्रगतिः

- आ.व २०८२/८३ को वार्षिक समिक्षा तथा वार्षिक सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सम्पन्न
- स्थानीय शासन कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन प्रणाली (LGPAS) मा आ.व २०८१/८२ को मन्त्रालयबाट सुधारका लागि प्राप्त विवरण सुधार गर्न सबै शाखालाई सूचित गरिएको र आ.व २०८२/८३ को पृष्ठपोषणका लागि जि.स.स मा पेश गरिएको
- राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगको सूचकको प्रगति विवरण पोर्टलमा शाखासंग सम्बन्धित विवरण इन्ट्रि गरिएको र अन्य शाखासंग सम्बन्धित विवरण माग गरिएको
- आ.व २०८३/८४ को वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम अन्तर्गत ५ लाख सम्मका नगरस्तरीय योजना वडाबाट कार्यान्वयन गर्ने गरी विवरण तयार गरी पठाइएको
- आ.व २०८३/८४ को वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम अन्तर्गत ५ लाख सम्मका शिक्षा क्षेत्र पूर्वाधार निर्माणका विद्यालय पूर्वाधार आयोजना कार्यान्वयन गर्ने गरी विवरण तयार गरी पठाइएको
- रायका लागि पेश भई आएका भुक्तानी बाँकीका १४ वटा फाइलमा राय पेश गरी पठाइएको

प्रथम त्रैमासिकमा योजना तथा कार्यक्रमको खरिद प्रकृया:

- ठेक्का १३ वटा
- शिल कोटेशन ७ वटा
- सोझै खरिद ५ वटा

प्रथम त्रैमासिकमा ठेक्का आह्वान भएका योजनाहरुको विवरण खरिद प्रकृया:

Invitation for Bids No	name of Project	construction name
TSMC/NCB/W/2083/84-01	THE PROCUREMENT OF Ward 9 Saliban Sibapur Adhuro bato Kalopatre	Ward 9 Saliban Sibapur Adhuro bato Kalopatre
TSMC/NCB/W/2083/84-02	THE PROCUREMENT OF Ward-01 Ghimire chok dekhi kumal gau hudai milanchowk samma jane adhuro bato kalopatre	Ward-01 Ghimire chok dekhi kumal gau hudai milanchowk samma jane adhuro bato kalopatre
TSMC/NCB/W/2083/84-03	THE PROCUREMENT OF Naukhana dekhi Matrame jodne sadak starunnati tatha kalopatre	Naukhana dekhi Matrame jodne sadak starunnati tatha kalopatre
TSMC/NCB/W/2083/84-04	THE PROCUREMENT OF Balapur Dekhi Kuirepani Chowk Bato Kalopatre	Balapur Dekhi Kuirepani Chowk Bato Kalopatre
TSMC/NCB/W/2083/84-05	THE PROCUREMENT OF Ruplal Khadkako Ghar Hudai Surkhet Jodne Sadak Starunnati	Ruplal Khadkako Ghar Hudai Surkhet Jodne Sadak Starunnati
TSMC/NCB/W/2083/84-06	THE PROCUREMENT OF Kallashnagar Tol ma Hinsha prabhabit Mahila,Balbalika tatha Bekti haru lai Manoparamarsha Sewa kendra Nirman	Kailashnagar Tol ma Hinsha prabhabit Mahila,Balbalika tatha Bekti haru lai Manoparamarsha Sewa kendra Nirman
TSMC/NCB/W/2083/84-07	THE PROCUREMENT OF Ward No 8 Karyalaya Dekhi Manakamana Toleko Ring Road Hudai Nawadurga Green Park Jaane Baato Kaalo Patre Nirman	Ward No 8 Karyalaya Dekhi Manakamana Toleko Ring Road Hudai Nawadurga Green Park Jaane Baato Kaalo Patre Nirman
TSMC/NCB/W/2083/84-08	THE PROCUREMENT OF Brahathan Rapti shanti udhan park Lalmatiya Ghuseri Mohanpur center bamrai dekhi shabdahaesthal kharchwa milanchok samma janebato Estharonati	Brahathan Rapti shanti udhan park Lalmatiya Ghuseri Mohanpur center bamrai dekhi shabdahaesthal kharchwa milanchok samma janebato Estharonati
TSMC/NCB/W/2083/84-09	THE PROCUREMENT OF Shashiram khatriko ghara hudai gaurugaun jodne sadaka staronnati	Shashiram khatriko ghara hudai gaurugaun jodne sadaka staronnati
TSMC/NCB/W/2083/84-10	THE PROCUREMENT OF Kataha Beltakura Sadak Pakki Nala ra Kalopatre	Kataha Beltakura Sadak Pakki Nala ra Kalopatre
TSMC/NCB/W/2083/84-11	THE PROCUREMENT OF Dabakpur Thokkedanda Dekhi Pahali hundai Pandanpur chapparake sa.ba. Simalkhuti staronnati tatha Naya kating.	Dabakpur Thokkedanda Dekhi Pahali hundai Pandanpur chapparake sa.ba. Simalkhuti staronnati tatha Naya kating.

सूचना शाखा तर्फ

१) सूचना माग भएको तथा प्रदान गरेको संख्या बिवरण :

जम्मा सूचना माग	लिखित रूपमा प्रदान	फोनमार्फत	वाट्सएप	समयमै सूचना प्रदान
२४	५	१८	१	100%

१) आ.व. २०८३/०८४ मा जम्मा २४ पटक सूचना माग भएको ।

२) ५ वटा सूचना लिखित रूपमा प्रदान गरिएको ।

३) फोन मार्फत धेरै सूचनाहरु माग हुने भएतापनि प्रदान गरिएका सूचना मध्ये रेकर्डमा १८ वटा मात्र रहेको ।

४) वाट्सएपको माध्यमबाट माग भएको १ वटा।

५) माग गरिएका सबै सूचना नियमानुसार तोकिएको समयसीमा भित्र प्रदान गरिएको ।

सूचना शाखा तर्फ

२) माग भएका सूचनाको प्रकृति र संख्या बिवरण :

१. राजश्व सम्बन्धी : २ पटक
२. सहकारी सम्बन्धी : २ पटक
३. बजेट तथा नीति कार्यक्रम सम्बन्धी : १ पटक
४. मेडिकल दर्ता सम्बन्धी : १ पटक
५. टोल बिकास सम्बन्धी : १ पटक
६. जग्गाको कित्ताकाट सम्बन्धी : १३ पटक
७. कर्मचारी दरवन्दी सम्बन्धी :१ पटक
८. कृषि सेवा सम्बन्धी : ३ पटक

जग्गाको कित्ताकाट सम्बन्धी सबैभन्दा धेरै जनाबाट सूचना माग भएको ।

४) सूचना प्रसारको अभ्यास :

भिडियो
फेसबुक पेजमार्फत

जिङ्गल
सामाजिक सञ्जाल तथा /फोहोर संकलन गर्ने गाडी मार्फत

प्रत्यक्ष
नगर प्रहरी द्वारा माईकिंग

सूचना प्रदान गर्ने कार्यलाई केवल मागमा आधारित नभई सामाजिक संजाल तथा डिजिटल तथा प्रत्यक्ष माध्यमबाट नागरिकसम्म पुऱ्याउने अभ्यास भैरहेको छ।

६) प्रमुख उपलब्धिहरु :

१. माग भएको सूचनाहरु समयमै प्रदान गरिएको ।

२. गत आ.ब. २०८२/०८३ को बार्षिक स्वतः प्रकाशन गरिएको।

३. पालिकाका गतिविधिलाई भिडियो समाचारका रूपमा उत्पादन र प्रसारण गर्नेगरेको।

४. आवश्यकताअनुसार जिङ्गल उत्पादन गरी बहु-माध्यमबाट प्रचारप्रसार भएको।

गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रगति बिवरण :

प्राप्त भएको गुनासो संख्या र सुनुवाईको अवस्था :

जम्मा गुनासो
५४

समाधान भएको
४७

प्रक्रियामा
७

गुनासो प्राप्त भएको माध्यामहरु र गुनासोको संख्या बिवरण :

क्र.सं.	प्राप्त माध्यम	गुनासो संख्या	सुनुवाई भएको	समाधान भएको	प्रक्रियामा रहेको
१	हेलो सरकार	३७	३७	३६	१
२	हुलाक	१	१	०	१
३	फोन	५	५		०
४	प्रत्यक्ष मौखिक	७	७	६	१
५	इमेल	२	२	2	०
६	सामाजिक संजाल	२	२	२	०
७	watsapp	०	०	०	०
८	सुझाव पेटिका	०	०	०	०

गुनासो सुनुवाई गर्नको लागि प्रक्रियामा रहेका बाँकी बिषयहरु :

क्र.सं.	गुनासोको बिवरण	सम्बन्धीत शाखा	गुनासो प्राप्त भएको मिति	
१	महालक्ष्मी बैंक अगाडीको बाटोमा नाला निर्माण नभएको र ट्राफिक संकेत नहुँदा सवारी दुर्घटना बढेको ।	योजना शाखा र बजार अनुगमन शाखा	६/१४/२०८३ र ५/१५/२०८३	
२	वेवसाईटमा टेन्डर सूचना लुकाईएको आरोप	सूचना तथा प्रविधी शाखा	6/19/2083	

नक्सापास तर्फ

क्र.स	विवरण	जम्मा	कैफियत
१	डि पि सि	१०७	
२	सुपर स्ट्रक्चर	३८	
३	सम्पन्न	३२	
४	नयाँ दर्ता	१५६	
५	अभिलेख	७५	

वन वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन क्षेत्र

सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन शाखा

Sanitation Song-TSMC

"हाम्रो तुलसीपुर, राम्रो तुलसीपुर, खुसी जनता, समृद्ध तुलसीपुर"

भएका राम्रा खास खास हामी सबैको हो !
यो तुलसीपुरको विकास हामी सबैको हो !!
समस्या थुपारेर फोहोरी बन्न भन्दा .....
निकालौं सबैले निकास हामी सबैको हो !!

तुलसीपुर उपमहानगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन शाखा

राजनीतिक तथा प्रशासनिक संरचना/शाखासँग सम्बन्धित जनशक्ति विवरण:- S.L.

- नगरस्तरिय फोहोरमैला व्यवस्थापन समिति:-
  - दुजमान भण्डारी-संयोजक
  - माधव पौडेल-सदस्य
  - उद्योग वाणीज्य प्रतिनिधि-सदस्य
  - प्रभावित समुदायबाट- २ जना सदस्य
  - सुदिप डाँगी-सदस्य सचिव

६ जना

- स्थायी कर्मचारी
  - सुदिप डाँगी-बरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत (अवकाश) — १ जना
- करार सेवा/ज्यालादार
  - स्वीपर नाईके-१ जना (महेश चौधरी)
  - सरसफाई सवारी चालक-८ जना
  - स्वीपर (सरसफाईकर्मी)-३३ जना

४२ जना

Sanitation Section Tsmc

1K followers • 4 following
"सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन शाखा"
Email:sanitation.tsmc@gmail.com
[OFFICIAL_FACEBOOK PAGE]
Digital creator · Tulsipur

"हाम्रो तुलसीपुर, राम्रो तुलसीपुर, खुसी जनता, समृद्ध तुलसीपुर"

तुलसीपुर उपमहानगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन शाखा

क्र.सं.	आयोजना कार्यक्रम	बार्षिक बजेट	उपलब्धी	भौतिक प्रगति	भुक्तानी रकम	कैफियत
१	नगरको सरसफाईमा प्रयोग हुने सवारी साधनको लागी इन्धन व्यवस्थापन	२०००००/-	-	-	-	-
२	सरसफाईमा प्रयोग हुने सवारी साधन मर्मत संभार तथा व्यवस्थापन	३०००००/-	-	-	-	-
३	सरसफाई क्षेत्रमा खटिने जनशक्तिका लागी स्वास्थ्य बीमा तथा नविकरण	१५०००/-	-	-	-	-
४	टोल विकास संस्था समिति सार्वजनिक स्थल विद्यालय जस्ता अति आवश्यक स्थानमा डस्टवीन व्यवस्थापन	२००००/-	-	-	-	-
५	सरसफाई तथा फोहोर व्यवस्थापनमा खटिने कर्मचारीलाई रेनकोट व्यवस्थापन	२५०००/-	-	-	-	-
६	सरोकारवाला समुदायहरुबीच सरसफाई तथा फोहोर व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्तरक्रिय/सचेतनामूलक कार्यक्रम	२५०००/-	-	-	-	-
७	खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति/संस्थाबाट वितरण भएको खानेपानीको शुद्दता सम्बन्धी परीक्षण	३५०००/-	-	-	-	-

तुलसीपुर उपमहानगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन शाखा

क्र.सं.	आयोजना कार्यक्रम	बार्षिक बजेट	उपलब्धी	भौतिक प्रगति	भुक्तानी रकम	कैफियत
८	ढल नाला कल्भर्ट र सार्वजनिकस्थलहरुको अतिरिक्त समयमा गरिने सरसफाई र व्यवस्थापन खर्च	२००००० /-	-	-	-	-
९	अस्थायी ल्याण्डफिल साईट वरिपरिका बासिन्दाहरुको लागि स्वास्थ्य/शिक्षा शिविर सञ्चालन	३००००० /-	-	-	-	-
१०	नगरको सौन्दर्यताका लागि फूलको बिरुवा खरिद तथा ग्रिनवेल्ट र सडक किनारामा लगाइएका बिरुवा कटान छटान	१००००० /-	-	-	-	-
११	सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापनको लागि होडिङ्बोर्ड सूचनापाटी निर्माण सम्बन्धी कार्यक्रम	२५०००० /-	-	-	-	-
१२	अस्थायी डम्पिङ साईटबाट प्रभावित व्यक्तिहरुको लागि सीपमूलक तालिम सञ्चालन	३५०००० /-	-	-	-	-
१३	वेवारिसी मानिसको शव तथा मृत पशु चौपायाँको शव व्यवस्थापन६	१५०००० /-	१०.२०%.	-	१५३०० /-	-
[redacted]	जम्मा	७५००००० /-	०.२%	-	७४८४७०० /-	-

तुलसीपुर उपमहानगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन शाखा

"नगर स्तरिय खानेपानी तथा सरसफाईका कार्यक्रमहरु"

क्र.सं.	आयोजना कार्यक्रम	बार्षिक बजेट	उपलब्धी	भौतिक प्रगति	भुक्तानी रकम	कैफियत
१	खानेपानी तथा सरसफाई	५०००००/-	-	-	-	-
२	बचाउँ मुहान जोगाऔ जीवन अभियान	१५००००/-	-	-	-	-
३	फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागि PPP मोडेल कार्यक्रम	२५००००/-	-	-	-	-
४	अटो भिलेज व्यवस्थापन	१०००००/-	-	-	-	-
५	फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागि आधुनिक कम्प्याक्टर व्यवस्थापन	९०००००/-	-	-	-	-
[redacted]	जम्मा:	१९०००००/-	-	-	-	-

"हाम्रो तुलसीपुर, राम्रो तुलसीपुर, खुसी जनता, समृद्ध तुलसीपुर"

वेवारिसे शवको व्यवस्थापन:-

क्र. सं.	विवरण	व्यवस्थापन भएको संख्या
१.	वेवारिसे मानिसको शव:	३ वटा
२.	वेवारिसे कुकुरको शव:	२० वटा
३.	वेवारिसे गोरुको शव:	९ वटा
४.	वेवारिसे बिरालोको शव:	२ वटा
	जम्मा:	**३४ वटा**

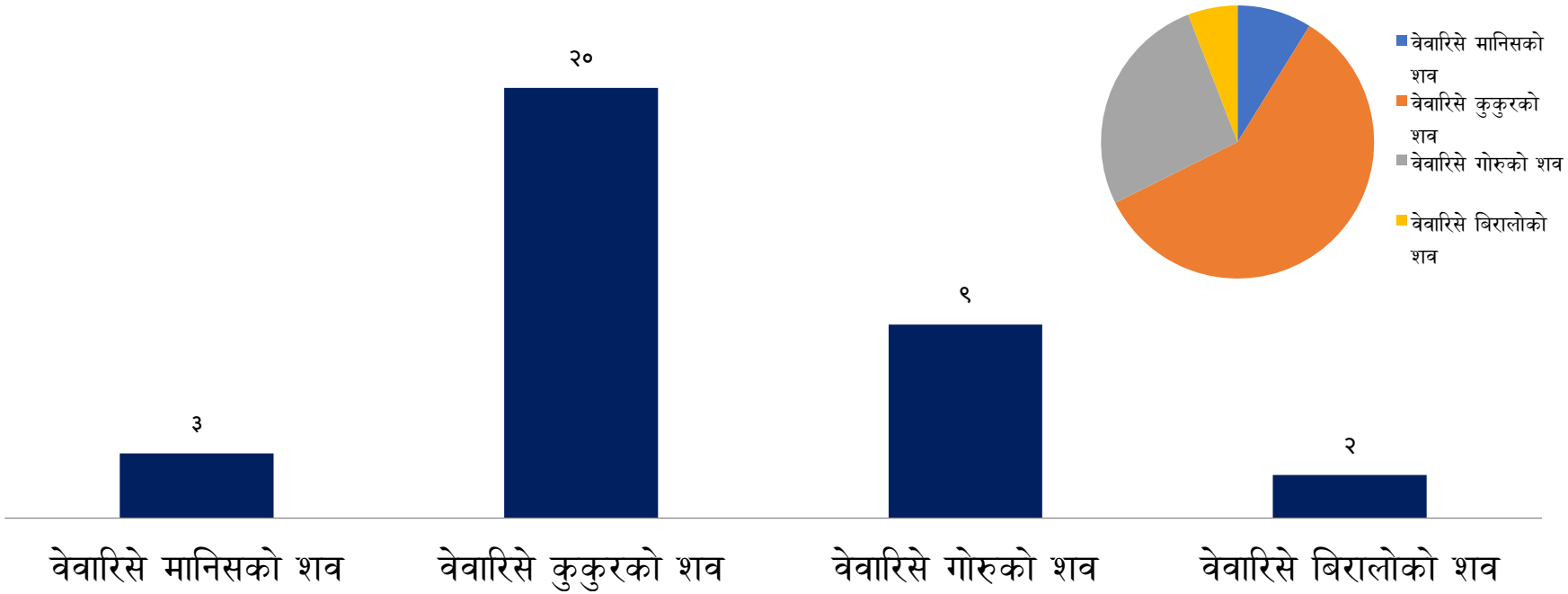
"हाम्रो तुलसीपुर, राम्रो तुलसीपुर, खुसी जनता, समृद्ध तुलसीपुर"

तुलसीपुर उपमहानगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन शाखा

वेवारिसी शव व्यवस्थापन भएको संख्या



"हाम्रो तुलसीपुर, राम्रो तुलसीपुर, खुसी जनता, समृद्ध तुलसीपुर"

प्रगतिको संक्षिप्त विवरण:-

जम्मा वार्षिक वजेट रु.:	२,६५,००,०००/-
पुँजीगत बजेट रु.:	-
चालु बजेट रु.:	-
भौतीक प्रगति:	
आयोजना/कार्यक्रमको वित्तीय प्रगति:	०.२ प्रतिशत (१५,३००/-)
शाखागत जम्मा कार्यक्रमको संख्या:	१३+५ वटा (५ वटा नगरस्तरिय)
सम्पन्न भएका कार्यक्रमको संख्या:	-
अन्य थप जानकारी:	-

"हाम्रो तुलसीपुर, राम्रो तुलसीपुर, खुसी जनता, समृद्ध तुलसीपुर"





निर्णय अभिलेख तथा माईन्युट:-

जम्मा बैठक संख्या:	२ वटा
जम्मा निर्णय संख्या:	११ वटा
कार्यान्वयमा गएका निर्णय संख्या:	५ वटा
कार्यान्वयनको चरणमा रहेका निर्णय संख्या:	६ वटा
कार्यान्वयन हुन बाँकी निर्णय संख्या:	-

"हाम्रो तुलसीपुर, राम्रो तुलसीपुर, खुसी जनता, समृद्ध तुलसीपुर"

▪ तोकिएभन्दा अन्य कार्यहरु:-

फिल्डमै निवेदन, घरमै सेवा र सरसफाई सम्पर्क कर्मचारी:-





“हाम्रो तुलसीपुर, राम्रो तुलसीपुर, खुसी जनता, समृद्ध तुलसीपुर”

▪ तोकिएभन्दा अन्य कार्यहरु:-

चाडपर्व विशेष सन्देश प्रवाह:-



तुलसीपुर उपमहानगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
तुलसीपुर, दाङ

आउँदै गरेको चाडपर्वहरुका लागि आफ्नो टोल सफा राखौं ।

श्री.....टोल विकास संस्था,
तुलसीपुर उपमहानगरपालिका, वडा नं .....मा ।

आउँदै गरेका चाडपर्वहरुलाई मध्यनजर गर्दै हाम्रो टोल तथा वडा सफा राख्न तुलसीपुर उपमहानगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट दिईने महत्वपूर्ण निर्णयानुसार सम्पूर्ण टोलबासीहरुमा यो सार अनुरोध गर्दछौं ।

- हाम्रो टोल विकास संस्था दर्ता/नविकरण त भएको होला नि ? टोल विकास संस्थाको बैठक नियमित बस्दोरहेछ त ? अब पछि पुन: टोल विकास संस्थाको बैठक बसाउनुहोला है ।
- समुदायको तर्फबाट सम्भव भएका सहयोग कार्यक्रमहरु टोल विकास संस्थाका सदस्य तथा पदाधिकारीलाई परिचालन गर्नुहोला ।
- आफ्नो एक चरणको प्रभावशाली नमुनाको कामका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयमा जानकारी गराई वडाबाट सम्भव भए सहयोग र सहजको समन्वयका लागि प्रयत्न गरि आफ्नो वरपर वर्ने नमुनेका कार्यका लागि तुलसीपुर उपमहानगरपालिका कार्यालयमा जानकारी गराउनुहोला ।
- परिवारदेखि समुदायसम्म एकताका र अखण्डता सम्मान अन्यान्त र मेलका हुँ भि । परिवार र समुदायका हरेक क्रियाकलाप गर्दा सामाजिक मैत्रिक बनाएमा र सामाजिक सम्बन्धितिहरुको बाधामा मिलेर गर्नुहोला ।
- तपाईले आफ्नो सम्पत्तिको सुरक्षाका लागि वडा कार्यालयमा राजस्व चुहावटले गर्नुभएको त छ नि ? आफ्नो सम्पत्तिको सही अभिलेख भए नभएको जानकारी आफ्नो वडा कार्यालयबाट लिनुहोला है ?
- तपाईको टोलमा सञ्चालन भएका व्यवसायहरु व्यवस्थित छन त ? व्यवसाय दर्ता र नविकरणका विषयहरु समयमै गर्न/गराउन प्रेरित गर्नुहोला है ।
- फोहोर वर्गीकरण गर्नुपर्दछ त ? कुहिने, नकुहिने स्थानीय प्रकृतिअनुरुप र हानिकारक फोहोर छुट्टाएर सहि ठाउँ लगाई नगरपालिकाको फोहोर संकलन तथा विसर्जन कार्यमा सहयोग गर्नुहोला ।
- खानेपानीका हानिकारक रङ तथा रसायनको प्रयोग नगर्नुहोला । खाद्य स्वच्छता कायम राखौं । स्वच्छ गुणस्तर सम्बन्धीको प्रयोग गर्नुहोला र अरुलाई पनि प्रयोग गर्न प्रेरित गर्नुहोला ।
- तपाईले नियमित स्वास्थ्य परीक्षण गर्नुभएको छ ? परिवारको स्वास्थ्य सम्बन्धमा नियमित स्वास्थ्य परीक्षण गरी आवश्यकि स्वास्थ्य सेवा अपनाई पनि स्वास्थ्य रहन प्रेरित गर्नुहोला ।

धन्यवाद ।

रामु चेपाङ (वडा अध्यक्ष, वडा) | मान चेपाङ (सदस्य, कार्यपालिका तथा वडा कि.स.स.) | देव बहादुर खड्का (वडा सचिव, वडा) | सुदिप ढुंगेल (उपमहानगर प्रमुख, उपमहानगरपालिका)

कर्ण बहादुर डंगाल (राजस्व प्रशासन शाखा) | मदन पौडेल (विपद व्यवस्थापन शाखा) | पेमिन न्यौपाने (पूर्वाधार व्यवस्थापन प्रमुख, वडा) | शोभा डंगाल न्यौपाने (स्वास्थ्य शाखा)

सम्पर्क नं.: ०८२-५२०२३३, ५२०३०५
Email: info@tulsipurmun.gov.np Web: www.tulsipurmun.gov.np



तुलसीपुर उपमहानगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
तुलसीपुर, दाङ

तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाका फोहोर व्यवस्थापन सम्बन्धी हार्दिक अनुरोध ।।

चलानी नं.: ०२-२०८३/०८५ (सम्पर्कार्थ) मिति: २०८३/०६/२०
(१४ भदौ २०७६ को निर्णय सहित)

विषयवस्तुमा, तुल तिहारमा, छट घाट, रेडक्रस भवन लगायत चाडपर्वहरुको अवसरमा सम्पूर्ण तुलसीपुर उपमहानगरपालिका वृत्त भित्रमा सार्वजनिक तथा व्यक्तिगत स्थानहरुमा उत्पन्न हुने फोहोर व्यवस्थापनका लागि हार्दिक अनुरोध गर्दछौं । चाडपर्वको समयमा धेरैजसो श्रद्धालु तथा आगन्तुकहरु जम्मा हुने हुनाले यस अवधिमा फोहोरको मात्रा पनि बढ्ने गर्दछ । यसलाई व्यवस्थित गर्न नगरपालिकाले विभिन्न व्यवस्थाहरु मिलाएको छ । तपाईंहरुको सहयोग र सहकार्यबिना यो कार्य सहज हुन सक्दैन । त्यसैले हामी सबैको सहयोग र सहकार्यको अपेक्षा गर्दछौं ।

तपाईंले के गर्ने ?

१. घरायसी सम्पत्तिहरु जस्तै घरदैलो, प्लेन लिई हिँडेका बखत लिने कार्यको निकास गरी/गराई आफ्ना फोहोर (प्लास्टिक, कागज, धुलो) जस्ता हुने वस्तुहरुलाई नगरिकाय नगरुन हार्दिक अनुरोध गर्दछौं ।

२. घरमा उत्पन्न हुने फोहोरलाई कुहिने, नकुहिने, स्वास्थ्य सम्बन्धमा हानिकारक वर्गीकरण गरी छुट्टाछुट्टै राखे बस्ने जस्ता गर्ने कार्य नगरुन हार्दिक अनुरोध छ । कुहिने फोहोरलाई जैविक खेती र पशीको सरकारी खेतीमा लगि वर्गीकरण उपयोग गर्न कम्पोष्ट मल बनाउने कार्य गर्न/गराउनुहुन हार्दिक अनुरोध गर्दछौं ।

३. नकुहिने फोहोरहरुमा प्लास्टिक, मेटल) लगायत कुनका किसी सम्पत्ति हुने बाहेकमा पुन: उपयोगका लागि छुट्टाएर राखे बस्ने गर्नुहोस् । यसलाई व्यवस्थित सङ्कलन गर्ने व्यक्ति सङ्कलनका लागि घर भौतिक आउँदा उक्त सामग्री बिक्रि गरी खुद्रे पुनरुपयोग गर्नेका लागि हार्दिक अनुरोध गर्दछौं ।

४. आफ्नो घरी/Toilet, भान्साका बरल र चिटिङ्ग वरी चाडपर्वका अवसरमा आफ्ना आउने पाहुनाहरुलाई आफ्नो स्वच्छताको परिचय दिनुहुनुहुन हार्दिक अनुरोध गर्दछौं ।

५. व्यक्तिगत पारिवारिक सरसफाई समुदायिक स्वास्थ्य तथा वातावरणका प्रभाव विषयमा र टोल छिमेकीहरुसंग एक अन्तरमा विशेष छलफलिमेत्र र टोलको सार्वजनिक वातावरण सफा राख्न र आफ्नो टोलको परिचय आफैले दिन टोल तथा छलफिमेत्रको वातावरण सफा राख्न र आफ्नो टोलको परिचय आफैले दिन टोलको परिचय कायम गर्नुहुन हार्दिक अनुरोध गर्दछौं ।

६. चाडपर्वको समयमा धेरैजसो आफ्नो खानेकुरामा धेरै विषयमा हार्दिक अनुरोध छ । स्वच्छ र सफा खानेकुरा सेवन गर्ने र स्वास्थ्यलाई हानी गर्ने खानेकुराको सेवन नगर्नुहुन हार्दिक अनुरोध गर्दछौं ।

७. आफ्नो स्वच्छ रहने र आफ्नो परिवार टोल छलफिमेत्रि सबैलाई स्वच्छ र सफा रहन प्रेरित गर्न अनुरोध छ ।

"सरसफाईमा हाम्रो मन: स्वास्थ्य नै हो हुनले हरु भने आफ्नो चाडपर्वलाई पर्व मनाउ हामी ।

सुदिप ढुंगेल
सरसफाई व्यवस्थापन शाखा प्रमुख
तथा प्रशासकीय अधिकृत

Email: Web:

"हाम्रो तुलसीपुर, राम्रो तुलसीपुर, खुसी जनता, समृद्ध तुलसीपुर"

▪ शाखामा देखिएका समस्याहरु:-

समस्याको वर्गिकरण	समस्या
नीतिगत समस्या:	• विगतमा तर्जुमा गरिएको कार्यविधि वर्तमान आधुनिक फोहोरमैला व्यवस्थापन अनुकुल नहुनु ।
कार्यगत/प्रकृयागत/ जनशक्तिगत समस्या:	• स्टाफ एजेन्सीका रुफमा कार्यालयमा कागजात व्यवस्थापनमा कार्य गर्न सहायक कर्मचारी नभएको । • लाईन एजेन्सीलाई अधिकतम् समय परिचालन गर्न नसकिएको ।
संस्थागत समस्या:	• कार्यालयको सरसफाई व्यवस्थापन शाखा व्यवस्थापनका लागि उपयोग गरिएको कोठा पार्टिसन प्यानल प्वालँ परेर सामाग्री सुरक्षित राख्नका लागि जोखिमपूर्ण रहेको ।
अन्य समस्या:	• अन्तर शाखा समन्वयको अवस्था कम्जोर रहेको । • प्रकृयामुखी कार्यले फोहोर व्यवस्थापन जस्तो संवेदनशिल क्षेत्रमा केहि ढिलासुस्ती भएको ।

विपद व्यवस्थापन शाखा

"हाम्रो तुलसीपुर, राम्रो तुलसीपुर, खुसी जनता, समृद्ध तुलसीपुर"



विपद् व्यवस्थापन शाखाले आर्थिक वर्ष २०८३/०८४ मा जम्मा ८ **वटा** कार्यक्रम तथा योजनाहरू सञ्चालन गर्ने लक्ष्य लिएको छ।

☑ सम्पन्न

५ **वटा** योजना तथा कार्यक्रम भुक्तानी वाकी

⏳ बाँकी

९ **वटा योजना तथा कार्यक्रम**

"हाम्रो तुलसीपुर, राम्रो तुलसीपुर, खुसी जनता, समृद्ध तुलसीपुर"

Made with GAMMA

वार्षिक बजेट विवरणः विपद व्यवस्थापन शाखाको वजेट

जम्मा वार्षिक बजेट	असोज मसान्त सम्म जम्मा बजेट खर्च	असार मसान्त भौतिक प्रगति प्रतिशत	असार मसान्त वित्तीय प्रगति प्रतिशत	कै.
५०,००,०००।	विपद जन्यकार्याको भुक्तानी को प्रकृयमा रहेको			कार्यक्रम गत वजेट
५०,००,०००।	२,३४,००६			विपद व्यवस्थापन कोष

योजना/कार्यक्रम सम्बन्धी विवरण:

क्र.स	योजना तथा कार्यक्रमको नाम	वार्षिक बजेट	कार्यक्रम/क्रियाकलापको उपलब्धी/कार्यक्रमबाट लाभान्वित संख्या	भुक्तानी रकम (रु.)	कै.
१.	गहते खोला चमि सिचाई कुलोको बाध निर्माणको काम	९,८७,८७५.०४		सम्झौताको प्रकृयामा रहेको	
२.	विजौरी हुदै कुटिचौर रोल्पा जोड्ने सडकको स्तरउन्नतीको काम	७३,१३४.१		भुक्तानी	
३.	विजौरी हुदै कुटिचौर रोल्पा जोड्ने सडकको स्तरउन्नतीको काम	६,७८,५०८.४६		भुक्तानी बाकी	

योजना/कार्यक्रम सम्बन्धी विवरण

क्र.स	योजना तथा कार्यक्रमको नाम	वार्षिक बजेट	कार्यक्रम/क्रिया कलापको उपलब्धी/कार्य क्रमबाट लाभान्वित संख्या	भुक्तानी रकम (रु.)	कै.
४	विपदको कारण मृत्यु भएको व्यक्तीको परिवारको लागि आर्थिक सहयोग	कोषको रकम		७५,०००।००	तिन परिवारहरुमा
५	भोटेकोशी वाढीमा वेपत्ता/ हाराईरहेका परिवारका सदस्यहरुको खोजी	कोषको रकम		१,००,५०००।००	
६	श्री अश्वारा मावीको हावाहुरीको कारण उडाएको भवनमा जस्तापाता लगाउने काम	कोषको रकम			

शाखाबाट सम्पादित कामहरुको विवरण

- विपदजन्य घटनावाट प्रभावितको लागि रहात वितरण
  - लोक बहादुर कामी रु २५००००
  - वश्विराज रिजाल रु २५०००
  - मान बहादुर डागी रु २५०००
- ६ नं. वडाको विपन्न परिवारको लागि घरको संरक्षणको लागि त्रिपाल वितरण
- ७ रसुवा वाढिको प्रभावित परिवारको शव पहिचानको लागि गाडीको व्यवस्थापनमा लागेको खर्चको भुक्तानी ।

शाखाबाट सम्पादित कामहरुको विवरण

- **असोज ९ देखि असोज ११ गते सम्म भएको अविरल वर्षको कारण भएको क्षतिको विवरण**
  - घरगोठ क्षतिः २१
  - खेतिवालिमा भएको नोक्शानीः धान वाली १
  - विद्यालयः २। (श्री अश्वारा मावि र श्री प्रथामिक विद्यालय तुलसीपुर ४)

- **योजनाको माग संख्याः ९ वटा**
- **वाटो ग्राभेलः ७ वटा**
- **तारजालिको मागः २४ वटा**
- **टिनको मागः १० वटा**

- घरको आगलागिको घटनाः १ वटा
- पशु चौपायको क्षतिः १ वटा
- औषधी खर्चको मागः १ वटा

समितिको वैठक

- वनवातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समितिको वैठक
  - जम्मा ३ वटा

➢ नगर स्तरीय विपद व्यवस्थापन समितिको वैठक
  - जम्मा १ वटा

असोज २० सम्म शाखा मूख्य उपलब्धीहरुः

- **विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन योजना निर्माणः** नगरस्तरीय विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना (DPRP), विपद् जोखिम न्यूनीकरण (DRR) रणनीति र वार्षिक कार्ययोजना अद्यावधिक एवं कार्यान्वयन ।
- **स्थानीय आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र (LEOC) सञ्चालनः** २४ सै घण्टा वा आपतकालीन अवस्थामा तत्काल सूचना संकलन, प्रशोधन र प्रवाह गर्न LEOC को नियमित सञ्चालन तथा रेखदेख ।
- **राहत तथा खोज-उद्धार सामग्रीको व्यवस्थापनः** खोज, उद्धार तथा राहतका लागि आवश्यक पर्ने सामग्रीहरू (त्रिपाल, डोरी, बोट, खाद्यान्न आदि) को भण्डारण, मौज्दात (Stock) अद्यावधिक र व्यवस्थापन।
- **सरोकारवालाहरूसँग समन्वय र सहकार्यः** सुरक्षा निकाय (नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी, नेपाली सेना), जुधाइण (दमकल), नेपाल रेडक्रस, जुनियर/युवा रेडक्रस र गैरसरकारी संस्थासँग नियमित बैठक र समन्वय ।
- **क्षति तथा आवश्यकताको द्रुत लेखाजोखा (Rapid Need Assessment):** विपद् घटेको ठाउँमा तत्काल टोली खटाइ भौतिक तथा मानवीय क्षतिको तथ्याङ्क संकलन र प्रारम्भिक लेखाजोखा ।
- **राहत वितरण तथा पुनःस्थापनाः** प्रभावित परिवारहरूलाई मापदण्ड अनुसार तत्काल राहत रकम वा सामग्री वितरण गर्ने र अस्थायी आश्रयस्थल/पुनःस्थापनाको प्रबन्ध मिलाउने।
- **क्षमता विकास तथा समुदायस्तरमा तालिमः** स्थानीय समुदाय, वडास्तरीय विपद् व्यवस्थापन समिति र स्वयंसेवकहरूका लागि खोज-उद्धार, प्राथमिक उपचार र विपद् पूर्वतयारी सम्बन्धी तालिम सञ्चालन ।

"हाम्रो तुलसीपुर, राम्रो तुलसीपुर, खुसी जनता, समृद्ध तुलसीपुर"

विपद व्यवस्थापन शाखाका समस्या तथा चुनौतीहरुः

- **दक्ष जनशक्ति र आधुनिक प्रविधिको कमीः** विपद् व्यवस्थापन र खोज-उद्धारका लागि आवश्यक तालिमप्राप्त विशेषज्ञ जनशक्ति र आधुनिक प्रविधि/उपकरणको अभाव हुनु।

- **पर्याप्त बजेट तथा स्रोत-साधनको कमीः** विपद् पूर्वतयारी, प्रतिकार्य र जोखिम न्यूनीकरणका लागि पर्याप्त बजेट र भौतिक सामग्रीको मौज्दात नरहनु।

- **अव्यवस्थित सहरीकरण र भौगोलिक जोखिमः** नदी किनारमा तीव्र अतिक्रमण, अव्यवस्थित बस्ती विकास र विकट भौगोलिक क्षेत्रका कारण जोखिम उच्च हुनु।
- **अद्यावधिक तथ्याङ्क र सूचनाको अभावः** जोखिमयुक्त क्षेत्र तथा विपद् प्रभावित जनसङ्ख्याको अद्यावधिक तथ्याङ्क र एकीकृत सूचना प्रणालीको कमी हुनु।
- **समुदायस्तरमा चेतनाको कमीः** विपद् पूर्वसावधानी, पूर्वसूचना प्रणाली र विपद्को समयमा अपनाउनुपर्ने सुरक्षा सम्बन्धी आम नागरिकमा चेतनाको अभाव हुनु।

वन वातावरण तथा हरियाली प्रवर्द्धन शाखा

"हाम्रो तुलसीपुर, राम्रो तुलसीपुर, खुसी जनता, समृद्ध तुलसीपुर"

आर्थिक वर्ष २०८३/०८४ मा वन, वातावरण तथा हरियाली शाखामा स्विकृत वार्षिक बजेटको प्रथम चैमासिक सम्मको प्रगति विवरण

सि.नं.	कार्यक्रम/आयोजना/कृयाकलापको नाम	स्विकृत बजेट	खर्च श्रोत	प्रथम चौमासिक सम्मको प्रगति
१	तुलसीपुर उपमहानगरपालिका बजार क्षेत्रको ग्रिन बेल्टलाई मर्मत सम्भार र रंगरोगन साथै बृक्षारोपन कार्यक्रम	७,५०,०००।	राजश्व बाँडफाँड-स्थानीय-नगद	बजार क्षेत्रको घोराही चोक देखी हात्ती खोवा चोक सम्म सडकको डिभाईडर मर्मत र रंगरोगनको लागत ईष्टिमेट तयार भई मर्मत कार्य प्रकृयामा अगाडी बढेको
२	वन सम्बन्धि उद्यमशिलता कार्यक्रम र बाँस गाउँ कार्यक्रम	२,००,०००।	आन्तरिक श्रोत-नगद	
३	हरियाली पार्क, खुला क्षेत्र, ताल तलैया, पोखरी र सिमसार क्षेत्रको अभिलेखिकरण	५०,०००।	राजश्व बाँडफाँड-सङ्घीय सरकार-नगद	सबै वडा कार्यालयहरु लाई हरियाली पार्क, खुला क्षेत्र, ताल तलैया, पोखरी र सिमसार क्षेत्रको अभिलेखिकरणका लागि विवरण पठाउने सम्बन्धि परिपत्र पत्राचार गरेको

“हाम्रो तुलसीपुर, राम्रो तुलसीपुर, खुसी जनता, समृद्ध तुलसीपुर”

सब डिभिजन वन कार्यालय दोघरे अन्तर्गत दर्ता भएका सामुदायीक वनहरुको विवरण

सि.नं.	वडा नं.	दर्ता भएका सामुदायीक वन
१	१	५
२	२	६
३	३	११
४	४	१०
५	६	३
६	७	२
७	८	६
८	१०	३
९	११	८
१०	१२	३
	जम्मा	५७
	क्षेत्रफल	६,७८९.४२ हेक्टर
	घरधुरी	१३,८८८
१	निजी वन दर्ता वडा नं. १ छोटे	मनीराम सुवेदी
२	निजी वन दर्ता वडा नं. ८ अश्वारा	विनोद पाण्डे
१	धार्मिक वन दर्ता वडा नं. ८	राधाकृष्ण धार्मिक वन

सब डिभिजन वन कार्यालय बिजौरी अन्तर्गत दर्ता भएका सामुदायीक वनहरुको विवरण

सि.नं.	वडा नं.	दर्ता भएका सामुदायीक वन
१	१३	१४
२	१४	११
३	१५	५
४	१६	४
५	१७	१
६	१८	५
७	१९	११
	जम्मा	५१
	क्षेत्रफल	८,१९७.५४ हेक्टर
	घरधुरी	९,९८७
	दर्ता भएका कुल जम्मा सामुदायीक वन	१०८ वटा
	कुल जम्मा क्षेत्रफल	१४,९८६.९६ हेक्टर
	कुल जम्मा घरधुरी	२३,८७५
१	निजी वन दर्ता वडा नं. १९	जर्नादन शर्मा
२	वडा नं. १७ बनकट्टीमा निजी वन दर्ता प्रकृया पुरा भई प्रमाण पत्र लिन बाँकी	पाण्डवेश्वर मल्टी सोलुसन प्रा.ली.

निजी तथा सार्वजनिक जग्गामा रहेको वन सम्बन्धि व्यवस्था

१. संङ्घीय वन ऐन, *२०७६* दफा ३५(३), र संङ्घीय वन नियमावली, *२०७९* को नियम ८१(३) तथा लुम्बिनी प्रदेश वन ऐन, *२०७८* को दफा ७० र तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको ***वन ऐन,२०७५*** को दफा २९ र दफा ३० बमोजिम डिभिजन वन कार्यालय वा सव डिभिजन वन कार्यालयको सिफारिस पत्रको आधारमा नियम ८१ को उपनियम (३) बमोजिम ***अनुसूची ४७ को ढाँचामा*** स्थानीय सरकारले प्रमाणपत्र दिई सोको जानकारी डिभिजन वन कार्यालय लाई जानकारी दिनु पर्ने व्यवस्था रहेको छ ।

२. संङ्घीघ वन ऐन, २०७६ दफा ३६ को उपदफा ३ मा ***निजी वनमा*** रहेका वन पैदावारको संकलन तथा ***ओसार पसार*** गर्नु परेका वन डिभिजन कार्यालयको सिफारिसमा स्थानीय तहले स्विकृति दिन सक्नेछ ।

३. तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको वन ऐन, २०७५ स्विकृत भएको ।

"हाम्रो तुलसीपुर, राम्रो तुलसीपुर, खुसी जनता, समृद्ध तुलसीपुर"

निजी, सामुदायीक वन तथा सार्वजनिक जग्गामा रहेको वन सम्बन्धि व्यवस्था

४. प्रदेश वन ऐन २०७८ दफा ८० मा निजी स्वामित्वको जग्गामा रहेको *पुरानो घर/गोठमा* प्रयोग भएका काठ वा काठ जन्य सामाग्री अन्यत्र ***लैजान चाहेमा*** वन डिभिजन कार्यालयको सिफारिस र वडा कार्यालयको सिफारिसमा स्थानीय तहले *ओसार पसार*को सिफारिस दिन सक्नेछ ।

५. सङ्घीय वन ऐन, २०७६ को दफा ३१ उपदफा (४) र वन नियमावली, २०७९ को नियम ४४ उपनियम (१) तथा प्रदेश वन ऐन, २०७८ को दफा ३४ उपदफा (१) र नियमावली, २०७९ को नियम १४ अनुसार सामुदायी वन उपभोक्ता समुहको *वार्षिक प्रतिवेदन प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तिन महिना भित्र* स्थानीय तहमा पेश गर्नु पर्नेछ।

६. संङ्घीय वन नियमावली, २०७९ (तेश्रो संशोधन २०८२) नियम ३६ को उपनियम (२) अनुसार वन क्षेत्र भन्दा बाहिर रहेका चौतारा, चौपारी, बिसौना, बाटो किनार, पानीको मुहान, धार्मिकस्थल वा सार्वजनिक स्थलमा जोखिमको अवस्थामा रहेका रुख हटाउन वन सेवाको कर्मचारीबाट मूल्यांकन गराई सम्बन्धित *स्थानीय तहले रुख हटाउन* सक्नेछ ।त्यस्तो लिलाम बिक्री बाट प्राप्त *रकम राजश्व खातामा* दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

“हाम्रो तुलसीपुर, राम्रो तुलसीपुर, खुसी जनता, समृद्ध तुलसीपुर”