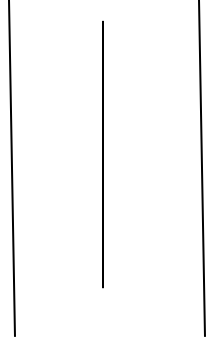


“हाम्रो कला हाम्रो संस्कृति, मध्यपुर थिमि हाम्रो सम्पत्ति”

स्थानीय सरकार

मध्यपुर थिमि नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय



मध्यपुर थिमि नगरपालिका

मध्यपुर थिमि, भक्तपुर

बागमती प्रदेश, नेपाल

२०७८

सुचनाको हक सम्बन्धी त्रैमासिक प्रतिवेदन

भक्तपुर

बागमति , प्रदेश, नेपाल

“स्वस्थ र सफा शहर नगरवासीको रहर”

सूचनाको हक सम्बन्धी त्रैमासिक प्रतिवेदन
२०७८

प्रगति बिबरणले समेटेको समयावधि : २०७८ साल श्रावण १ गते देखि २०७८ साल असोज
मसान्त सम्म

सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन २०६४ को दफा ५ (३) संग सम्बन्धीत

नेपालमा सूचनाको हक सम्बन्धी संवैधानिक व्यवस्था :

नेपालमा सूचनाको हकलाई सर्वप्रथम ऐतिहासिक जनआन्दोलन पश्चात जारी भएको नेपाल अधिराज्यको संविधान, २०४७ मा प्रत्याभूत गरिएको थियो । उक्त संविधानको भाग-३, मौलिक हक अन्तर्गत धारा १६ मा “प्रत्येक नागरिकलाई सार्वजनिक महत्वको कुनैपनि विषयको सूचना माग्ने र पाउने हक हुनेछ ।” भन्ने व्यवस्था र सोही धाराको प्रतिवन्धात्मक व्यवस्थामा तर यस धारामा लेखिएको कुनै कुराले कानून बमोजिम गोप्य राख्नुपर्ने सूचनाको जानकारी दिन कसैलाई कर लगाएको मानिने छैन, उल्लेख गरिएको थियो । तत् पश्चात जारी भएका दुवैवटा संविधानमा सूचनाको हकलाई व्यवस्था गरेको पाइन्छ ।

नेपालको अन्तरिम संविधान, २०६३ को भाग-३, मौलिक हक अन्तर्गत धारा २७ मा “प्रत्येक नागरिकलाई आफ्नो वा सार्वजनिक सरोकारको कुनैपनि विषयको सूचना माग्ने वा पाउने हुनेछ ।” भन्ने व्यवस्था र सोही धाराको प्रतिवन्धात्मक व्यवस्थामा तर कानूनद्वारा गोप्य राख्नुपर्ने सूचनाको जानकारी दिन कसैलाई कर लगाएको मानिने छैन, भन्ने उल्लेख गरिएको थियो ।

नेपालको संविधानको भाग-३ मौलिक हक अन्तर्गत धारा २७ मा ‘प्रत्येक नागरिकलाई आफ्नो वा सार्वजनिक सरोकारको कुनै पनि विषयमा सूचना माग्ने र पाउने हक हुनेछ ।’ भन्ने उल्लेख गरिएको छ । सोही धाराको प्रतिवन्धात्मक व्यवस्थामा ‘तर कानूनद्वारा गोप्य राख्नुपर्ने सूचनाको जानकारी दिन कसैलाई कर लगाएको मानिने छैन , उल्लेख गरिएको छ । यसैगरी धारा २८ मा गोपनीयताको हक सम्बन्धमा ‘व्यक्तिको जीउ, आवास, सम्पत्ति, लिखत, तथ्याङ्क, पत्राचार, चरित्र सम्बन्धी कुराहरूको गोपनीयता कानूनद्वारा तोकिएको अवस्थामा बाहेक अनतिक्रम्य हुनेछ, ’ भन्ने उल्लेख गरिएको थियो ।

नेपाल संविधानको धारा २७ मा रहेको नागरिकको सूचनाको हकको व्यवस्था बमोजिम सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्ना गतिविधिहरूको विवरण ३/३ महिनामा प्रकाशित गर्नु पर्ने कानूनी व्यवस्था छ । यसका लागि ऐन र नियमावलीमा गरी २० वटा शीर्षक उल्लेख गरिएका छन् । सूचनाको हकको संरक्षण, सम्बर्द्धन र प्रचलन गराउन २०७८ श्रावण देखी कार्तिक मसान्तको अवधिमा सम्पादित प्रमुख कार्यहरू यस प्रकार छन्

कानूनी व्यवस्था :

नेपालको संविधानको धारा २७ मा व्यवस्था गरिएको सूचनाको हकअन्तर्गत नागरिकको आफ्नो र सार्वजनिक सरोकारको कुनै पनि विषयको सूचना माग्ने र पाउने हकलाई कानूनद्वारा व्यवस्थित गर्नुका साथै राज्यका काम कारवाहीलाई लोकतान्त्रिक पद्धतिअनुरूप खुला र पारदर्शी बनाई नागरिकप्रति जवाफदेही र जिम्मेवार बनाउन, सार्वजनिक निकायमा रहेको सार्वजनिक महत्वको सूचनामा आम नागरिकको पहुँचलाई सरल र सहज तुल्याउन, राज्य र नागरिकको हितमा प्रतिकूल असर पार्ने सम्बेदनशील सूचनाको संरक्षण गर्न र नागरिकको सुसूचित हुने हकलाई संरक्षण र प्रचलन गराउने सम्बन्धमा कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले तत्कालीन व्यवस्थापिका-संसदले सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ पारित गरी २०६४ साल श्रावण ५ गते प्रमाणीकरण गरेको हो । सो ऐन प्रमाणीकरण भएको ३० औं दिनमा प्रारम्भ हुने व्यवस्था बमोजिम २०६४ भाद्र ३ गतेदेखि कार्यान्वयनमा आएको छ । सोही ऐनको दफा ३ ले प्रत्येक नेपाली नागरिकलाई यस ऐनको अधीनमा रही सूचनाको हक हुने र सार्वजनिक निकायमा रहेको सूचनामा पहुँच हुने व्यवस्था सुनिश्चित गरिएको छ । यसरी संवैधानिक र कानूनी रूपमा राज्यको काम, कारवाहीलाई लोकतान्त्रिक पद्धति अनुरूप खुला, पारदर्शी, उत्तरदायी र जवाफदेही बनाई सूचनाको हकको संरक्षण, सम्बर्द्धन र प्रचलन गर्नु गराउनु सार्वजनिक निकायहरूको दायित्व हो भनी व्याख्या गरिएको छ ।

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न नेपाल सरकारले आयोगसँग परामर्श गरी सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ बनाई लागू गरेको छ । यस नियमावलीमा २०६८ चैत्र १३ गते पहिलो र २०७० श्रावण २८ गते दोस्रो संशोधन गरिएको छ । संविधान र ऐन नियममा व्यवस्थित नागरिकको सूचनाको हकलाई प्रचलन गर्न/गराउन राष्ट्रिय सूचना आयोगले आफ्नो आन्तरिक कार्यविधिलाई चुस्त र दुरुस्त पार्नु जरुरी छ । यसका लागि राष्ट्रिय सूचना आयोगको बैठक व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यविधि, २०७२; पुनरावेदनको कारवाही र किनारा गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७२, निवेदनको कारवाही र किनारा गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७२ र उजुरीको कारवाही र किनारा गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७२ बनाई कार्यान्वयन भइरहेको छ । यसैगरी राष्ट्रिय सूचना आयोगमा कार्यरत कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता, २०७२, सरकारी निकायले स्वतः प्रकाशन (Proactive Disclosure) गर्नुपर्ने सम्बन्धी निर्देशिका, २०७१ र राष्ट्रिय सूचना आयोगको इजलास सञ्चालन सम्बन्धी निर्देशिका, २०७५ पनि जारी भएका छन् ।

मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको संक्षिप्त परिचय

भक्तपुर जिल्ला, बागमती प्रदेश अन्तर्गत पर्ने मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको गठन वि.स. २०५३ साल चैत्र १४ गते तत्कालिन बोडे, नगदेश, चपाचो, बालकुमारी र दिव्यश्वरी गाउँ विकास समितिहरूलाई एक आपसमा गाभी बनाइएको हो । तत्कालीन अवस्थामा स्थानीय निकायको रूपमा रहेको यस मध्यपुर थिमि नगरपालिकामा १७ वटा वडा भएकोमा नयाँ संविधानको प्रावधान बमोजिम स्थानीय तहको रूपमा गठन हुँदा ९ वटा वडा कायम भएको छ । यस नगरको पूर्वमा भक्तपुर र चाँगुनारायण नगरपालिका, पश्चिममा काठमाडौँ महानगरपालिकाको सिनामंगल, उत्तरमा कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका र

दक्षिणमा सूर्यविनायक नगरपालिका र महालक्ष्मी नगरपालिका पर्दछन् । विश्व मान चित्रमा यो नगरपालिका २७°४०' देखि २७°४२' उत्तरी अक्षांशसम्म र ८१°२२'३०" पूर्व देखि ८५°२५'०" देशान्तरसम्म फैलिएर रहेको छ ।

वि.सं. २०६८ सालको जनगणना अनुसार यस नगरपालिका क्षेत्रमा महिला ४०,३१३ र पुरुष ४२,७२३ गरी कुल जनसंख्या ८३,०३६ रहेकोमा हाल १००,००० भन्दा माथि जनसंख्या पुगेको अनुमान छ । ११.४७ वर्ग किलोमिटर क्षेत्रफल रहेको यो नगर समुन्द्री सतहवाट १३२६ मिटरको उचाईमा अवस्थित छ । यस नगरपालिकाले जिल्लाको कूल भूभागको (११९ वर्ग कि.मि.) ९.६ प्रतिशत भूभाग ओगटेको छ । यो शहर ऐतिहासिक, कला, संस्कृति र शिल्पकारिताका कारण विश्वप्रसिद्ध छ । समशितोष्ण हावापानी भएको यस नगरपालिकामा औसत तापक्रम न्यूनतम १ डिग्री सेल्सीयस देखि ३५ डिग्री सेल्सीयससम्म पुग्ने गर्दछ । नगरपालिका क्षेत्रमा औसत वर्षा १२३.१ मिलि लिटर सम्म हुने गर्दछ ।

मध्यपुर थिमि नगरपालिकामा बग्ने मुख्य नदीहरुमा मनोहरा र हनुमन्ते छन् । यी नदीहरुको बहाव वर्षा याममा मात्र बढी हुने र अरु समयमा पानीको मात्रा ज्यादै कम हुने गर्दछ । मनोहरा नदी मणिचुडबाट निस्केर शालीनदी हुँदै काठमाडौं र भक्तपुर जिल्लाको सीमाना हुँदै बग्ने गर्दछ । जुन मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको उत्तर पश्चिम सीमाना भएर बग्दछ । यो नदीमा हनुमन्ते खोला मिसिएपछि बाग्मती नदीमा मिसिन्छ । यसले काठमाडौं, भक्तपुर र मध्यपुर थिमि नगरपालिका क्षेत्रमा सिंचाई सुविधा पुऱ्याउनुका साथै जल प्रवाह गर्दछ । हनुमन्ते नदी महादेव पोखरी डाँडावाट बगेर नगरकोट डाँडा र वागेश्वरी डाँडाको बीच भागवाट पश्चिम तर्फ बग्दै भक्तपुरको दक्षिणी भाग हुँदै मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको दक्षिणी सीमाना भै बग्ने गर्दछ ।

नगरपालिकामा रहेका मुख्य धार्मिक तथा ऐतिहासिक स्थलहरुमा निलबाराही, महालक्ष्मी मन्दिर, कुमारीको मन्दिर, सिद्धिगणेश मन्दिर, विश्वविनायक मन्दिर, सिद्धिकाली मन्दिर, दिगु भैरव मन्दिर, राज गणेश मन्दिर, स्वेतभैरव मन्दिर, गुरु गणेश, लोकेश्वर मन्दिर, थासोमा गणेश मन्दिर, बालकुमारी मन्दिर, ताहानारायण मन्दिर, विष्णुवीर मन्दिर, वामुने गणेश मन्दिर, प्रथम गणेश, नगदेश बुद्ध विहार, पाटी विहार, धर्मचक्र गुम्वा, शिवा गणेश मन्दिर, विश्वेश्वर महादेव, सिलेश्वर महादेव, शोणे कामदेव मन्दिर, निलवर्ण गणेश मन्दिर, महालक्ष्मी मन्दिर, भवानी शंकर मन्दिर, दिव्यश्वरी मन्दिर, नित्यनाथ मन्दिर, आकाश भैरव मन्दिर, वसुन्धरादेवीको मन्दिर, नारायण मन्दिर, तच्छु गणेश मन्दिर, अजिमाद्यो मन्दिर, इन्द्रायणी वम्हायानी मन्दिर, गोरखनाथ मन्दिर, हरिसिद्धि मन्दिर, तलेजु भवानी मन्दिर, कुशल भैरव मन्दिर, नवदुर्गा भवानी मन्दिर, नाट्यश्वरी मन्दिर, विन्दवासीनी (वडा नं. २) मन्दिर, कुकीइनाय गणेश मन्दिर, सूर्यविनायक मन्दिर, भक्ति मन्दिर श्यामाश्याम धाम राधेराधे मन्दिर, शंखधर साख्वाचोक आदि रहेका छन् ।

शैक्षिक गन्तव्य स्थलको रूपमा विकसित हुँदै आईरहेको यस नगरपालिकाको साक्षरता प्रतिशत ९८% रहेको छ । नेवारहरुको बाहुल्यता रहेका यस नगरमा भने क्षेत्री, बाहुन, राई, मगर, दमाई, सार्की लगायत अन्य जातजातीको पनि यहाँ बसोवास छ । पेशागत रूपले मध्यपुर थिमिलाई श्रृजना र शिल्पीहरुको शहर भन्दा अत्युक्ति हुँदैन । यहाँका अधिकांश जनता कृषि पेशामा संलग्न छन्, यसकारण मौसम अनुसारका हरियो तरकारी र धानवालीका लहलहाउँदा बालाहरुले यहाँको सौन्दर्यमा रौनक त थपिरहेकै हुन्छ, ठाउठाउामा सुकाउन राखिएका विभिन्न आकार प्रकारका माटाका भाँडाकुँडाहरुले पनि

आगन्तुकहरूलाई छुट्टै आनन्द दिइरहेको हुन्छ । आफ्नो श्रम र श्रृजनाका लागि प्रसिद्ध यो क्षेत्रले काठमाण्डौ उपत्यकालाई चाहिने हरियो तरकारीको एउटा उल्लेख्य भागको मात्र आपूर्ति गर्दैन, माटाका विभिन्न घरेलु उपयोग र सजावटका सामानहरूको समेत नियमित आपूर्ति गर्दै आएको छ । हरित तरकारीको बगैचाको रूपमा परिचित यस नगरपालिकामा हरियो साग सब्जीका अतिरिक्त प्रमुख बालिहरूमा धान, मकै, गहुँ, आलु पर्दछन् ।

यस नगरमा मनाईने जात्राहरूमा विस्केट जात्रा, जिब्रो छेडने जात्रा, गाईजात्रा, ईन्द्रजात्रा, खड्ग जात्रा, दिपंकर जात्रा र पुलुकिसि जात्रा प्रमुख जात्रा हुन् भने महाकाली नाच, भैरव नाच, निलबाराही गण नाच, ईन्द्र अप्सरा नाच, हनुमान नाच, अष्टमात्रिका नाच, मयुर नाच, आदि प्रमुख नाचहरू हुन । यस नगरपालिका खुला दिशामुक्त, पूर्ण खोप र पूर्ण साक्षर नगरपालिका घोषणा भइसेकेको छ ।

यस नगरपालिकाको निम्न सोच ,लक्ष्य ,उद्देश्य रहेको छ ।

सोच :

१. मध्यपुर थिमि नगरपालिकाका नगरबासीहरूको आधारभूत आवश्यकताहरू पुरा गर्दै विशिष्ट पहिचान (Specific Identity) सहितको विकसित, सुरक्षित, प्रतिष्ठित, एक सुन्दर र जीवन्त नगरपालिका बनाउनु यो नगरपालिकाको दीर्घकालिन सोच (Vision) रहेको छ ।

लक्ष्य :

२. मध्यपुर थिमि नगरपालिकाका परम्परागत रूपमा चल्दै आएका जात्रा, पर्व, नाच, बाजा गाजा, भाषा, कला, भेष भुषा, संस्कृति लगाएतका अभौतिक र परम्परागत शैलीका मठ, मन्दिर, पाटी पौवा, वस्ती, भौतिक सम्पदाहरूलाई संरक्षण, सम्बर्द्धन र प्रवर्द्धन गर्दै पर्यटनको विकास गरिने छ । पर्यटन विकास कै लागि आधुनिक शैलीको नमूना संरचना निर्माण गर्ने परिकल्पना गरिएको छ । नगरपालिका क्षेत्रमा रहेका शिक्षा सम्बन्धी संघ संस्थासंगको सहकार्यमा मध्यपुर थिमि नगरलाई शैक्षिक गन्तव्यको रूपमा विकास गरिनेछ । कृषि एवम् साना घरेलु उद्योग, रोजगारीमूलक व्यवसायलाई बढावा दिइनेछ । सुरक्षित र गतीशिल आर्थिक विकास केन्द्रको रूपमा नगर विकास गरिनेछ ।

उद्देश्य:

३. मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको मूल उद्देश्य स्वस्थ नगरबासीहरूका आधारभूत आवश्यकता पुरा गर्दै आर्थिक र शैक्षिक क्षेत्रमा सवल र सशक्त बनाई नगरको समग्र भौतिक विकास निर्माण गर्दै यो नगर समृद्ध र सुन्दर पार्नु हुनेछ । नगरपालिकाको सवै योजना र कार्यक्रमहरूले नगरलाई सम्वृद्ध बनाउने मध्यपुर थिमिलाई आर्थिक रूपमा सवल, शैक्षिक रूपमा सजग र शिक्षित, प्रशासनिक रूपमा सशक्त, पारदर्शी र प्रभावकारी बनाउने, भौतिक

सुविधामा सहज र सम्पन्न, जनस्वास्थ्यको दृष्टिले स्वास्थ्य पर्यावरण मैत्री बनाउने र अवको विकास विकासका लागि मात्र हैन, सम्वृद्धिका लागि विकास गर्ने थप उद्देश्यहरु लिईनेछ ।

उल्लेखित सोच लक्ष्य उदेश्यका कार्यान्वयनका लागि चालु आ.बमा निम्न बमोजिमका निति अबलम्वन गरेको छ ।

स्वास्थ्य

१) नगरवासीको स्वास्थ्य सुरक्षा र महामारीको रूपमा रहेको कोरोना कहरको सम्बोधनका लागि स्वास्थ्य पूर्वाधारको विकास:

कोभिड-१९ (कोरोना) ले विश्वलाई नै आतंकित बनाउँदै ठूलो धनजनको क्षति भईरहेकोमा यसको दोश्रो संस्करणले पूरै विश्वलाई पुनः आतंकित र आक्रान्त बनाएको छ । यो महामारीमा नेपाल पनि अछुतो रहेन नै, अझ मध्यपुर थिमि नगरपालिका हट स्पटको रूपमा रहन गयो । हजारौं नेपाली नागरिकको निधन भै सकेको छ भने लाखौंको संख्यामा संक्रमित रहेको र मध्यपुर नगरपालिकाको जनप्रतिनिधिहरू समेत संक्रमित रहन गएको र सयौंको संख्यामा यसै नगरपालिकाको नागरिकले ज्यान गुमाउनु परेको ताजा स्मरण अझै भईरहेको छ । विज्ञहरूका अनुसार अझै पनि यसको तेश्रो संस्करण आउन सक्ने र यसले विशेष गरी बच्चा केटाकेटीहरूलाई असर गर्ने विज्ञहरूको रायलाई मध्यनजर गर्दै यस वर्षको बजेटमा कोभिड उपचार र यसको रोकथामका लागि निम्नानुसारको सुरक्षा अपनाउने लक्ष्य लिएको छ ।

(क) कोभिड-१९ को परीक्षण मध्यपुर थिमि नगरका वडावाट सिफारिस भए बमोजिम नेपाल-कोरिया मैत्री नगरपालिका अस्पताल र अन्य उपयुक्त स्थानमा निःशुल्क परीक्षणका लागि आवश्यक बजेट विनियोजन गरिने छ ।

(ख) बोडे स्थित कृषि विकास बैंक केन्द्रिय तालिम प्रतिष्ठान केन्द्रमा सञ्चालित अवस्थामा रहेको आईशोलेसन केन्द्रलाई अक्सिजन सहितको प्राथमिक उपचार गर्ने गरि आईशोलेसन केन्द्र बनाउनलाई बजेट विनियोजन गरिनेछ ।

(ग) कोभिड-१९ को तेश्रो संस्करण आउन सक्ने र यसको प्रतिरक्षा गर्न नेपाल-कोरिया मैत्री नगरपालिका अस्पताल र स्वास्थ्य केन्द्रमा बालबालिकाहरूका लागि विशेष वार्डको व्यवस्थापन गर्न उचित मात्रामा बजेट विनियोजन गरिनेछ ।

(घ) कोभिड-१९ संक्रमित गरिव र असहायहरूको निमित्त गरिव-असहाय पहिचान गर्ने तीन सदस्यीय समिति गठन गरि निःशुल्क उपचारको निमित्त आवश्यक बजेट विनियोजन गरिनेछ ।

(ङ) कोभिड कोष स्थापना गरि उक्त कोषबाट खर्च गर्दा कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार खर्च गर्ने गरी कोषको लागि बजेट विनियोजन गरिने छ ।

- (च) कोभिड विरूद्धको खोप खरीदका लागि नगरपालिका आफैले सम्बन्धित निकायमा सहमतिको लागि प्रस्ताव गर्न र अनुदानमा खोप मगाउनका लागि आवश्यक पहलकदमी लिईने छ ।
- (छ) कोभिड-१९ विरूद्धको लडाईमा अग्रपंक्तिमा खटिने राष्ट्रसेवक कर्मचारीहरूको पहिचान गरी सम्मान र उच्च मनोबल प्रदान गर्न प्रोत्साहन भत्ता र आवश्यक व्यवस्थापनको निमित्त बजेट विनियोजन गरिने छ ।
- (ज) कोभिड-१९को संक्रमण उच्च विन्दुमा पुग्दा संक्रमणलाई समुदायमा फैलन नदिन चेन ब्रेक गर्नलाई सरकारद्वारा जारी गरिने निषेधाज्ञाको समयमा दैनिक ज्याला मजदुरी गरी खाने नागरिकहरूलाई भोकले मर्न नपरोस् भनेर राहत कोष खडा गरी उक्त कोषमा आवश्यक बजेट विनियोजन गरिने छ ।
- (झ) यस नगरपालिका अन्तर्गत सञ्चालनमा रहेको नेपाल-कोरिया मैत्री नगरपालिका अस्पताललाई व्यवस्थित रूपमा सञ्चालनमा रहेका यस अस्पताललाई आधार बनाई छाता अवधारणा (Umbrella Concept) अनुरूप अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरू, शहरी स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी, आयुर्वेद लगायतको सञ्चालन र व्यवस्थापन गरिने नीति लिईने छ ।
- (ञ) सम्पूर्ण नगरवासीहरूलाई निःशुल्क स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउने लक्ष्य लिई यस आर्थिक वर्षमा नगरपालिका अस्पताललाई प्रस्थान विन्दु बनाई बिमा गरेकालाई र नयाँ स्वास्थ्य बिमा गर्ने नगरवासीलाई आधा बिमा रकम नगरपालिकाले व्यहोर्ने व्यवस्था गरिने नीति लिईने छ ।
- (ट) नगरवासीहरूलाई सामान्य स्वास्थ्य उपचारका लागि अस्पताल सम्म धाउन नपर्ने गरि सबै स्वास्थ्य संस्थाहरूबाट वडा स्तरमा नेपाल कोरिया मैत्री नगरपालिका अस्पताल मार्फत मेडिकल डाक्टर, नर्सको व्यवस्था गरि सेवा प्रदान गरिनेछ साथै वडाका स्वास्थ्य संस्थाहरू मार्फत घरदैलो सेवा प्रदान गरिने अवधारणा लिईनेछ ।
- (ठ) अस्पतालको पूर्वाधार विकास र विस्तारका लागि आवश्यक रकम विनियोजन गरिनेछ भने अस्पतालमा सिटि स्क्यान, क्याथल्याव, डायलासिस सेवा, अक्सिजन प्लाण्ट, ब्लड बैंक, पि.सि.एल. तथा बि.एस्.सि.नर्सिङ्ग सेवा विस्तारका लागि अस्पतालको सञ्चालक समितिबाट माग भए बमोजिमलाई आधार मानि अनुदान दिने व्यवस्था गरिनेछ ।
- (ड) नगरवासीलाई स्वस्थ रहन सहयोग पुग्ने प्रभात फेरी गर्ने स्थानहरूमा खुल्ला व्यायाम सामग्रीहरूको व्यवस्था गरिने छ भने योगलाई विस्तार र व्यवस्थित गर्न समन्वय गरिनेछ ।
- (ढ) नगरभित्रका दिर्घरोगीका विरामीहरूको लगत संकलन गरि सहुलियत दरमा औषधी उपलब्ध गराउने तथा सचेतना अभिवृद्धि कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।

(ण) ६० वर्ष उमेर नाघेका महिला स्वयं सेविकालाई एकमुष्ठ अनुदान दिई अनिवार्य अवकाशको व्यवस्था गरिनेछ । साथै स्वयं सेविकाहरूलाई क्षमता अभिवृद्धि तालिम प्रदान तथा सुविधा बृद्धि गरिने नीति लिईनेछ ।

(त) नेपाल-कोरिया मैत्री नगरपालिका अस्पतालमा ईमरजेन्सी सेवा लगायत चौविसै घण्टा अनलाइन जानकारी नागरिकलाई दिने पोर्टल बनाउने, सेवा सुविधा, आर्थिक तथा अन्य व्यवस्थापकीय पक्ष पारदर्शि र सूचना प्रविधि मैत्री बनाइनेछ ।

२) रोजगारी

(क) कोरोना महामारीका कारण आर्थिकमन्दी रही बेरोजगारी दरमा बृद्धि भएको वर्तमान परिप्रेक्ष्यमा नगरपालिकाबाट रोजगारी श्रृजना र व्यवस्थापनलाई प्राथमिकतामा राखिने नीति लिइनेछ ।

(ख) हातमा सीप भएकाहरूलाई लघु उद्योग र व्यवसाय सञ्चालन गर्न बीउ पूँजी उपलब्ध गराउने व्यवस्था गरिनेछ ।

(ग) यस आर्थिक वर्ष भित्र युवाहरूलाई काष्ठकला, डकर्मी, माटाका भाँडाकुँडा बनाउने, वर्कशप, सेरामिक्स, ब्युटी पार्लर, सिलाई बुनाई, मोबाईल मर्मत लगायतका तालिममा सहभागी गराई तालिम पछि व्यवसाय सुरु गर्न बीउ पूँजी उपलब्ध गराउने तथा रोजगारीमा लगाउने व्यवस्था गरिने नीति लिईनेछ ।

(घ) प्रधानमन्त्री स्वरोजगार कार्यक्रमलाई व्यवस्थित रूपमा कार्यान्वयनमा ल्याईने नीति लिईनेछ ।

(ङ) नगरभित्र सञ्चालन हुने विकास निर्माण कार्यमा स्थानीय रोजगारी व्यवस्थापनलाई ध्यान दिईने नीति लिईने छ ।

(च) वडास्तरीय बजेटबाटै लक्षित वर्गका कार्यक्रम सञ्चालन गरि नागरिकको रोजगारी, सेवा सुविधा र जीवनस्तरमा बढावा दिने नीति लिईनेछ ।

(छ) करको दरलाई नबढाई करको दायरा बढाउन व्यवसाय दर्ता गर्ने अभियान सञ्चालन गरी व्यवसाय दर्ता गर्ने कर्मचारी करारमा लिने नीति लिइनेछ ।

(३) शिक्षा

विश्वव्यापी महामारीको रूपमा रहेको कोरोना भाइरसका कारण शिक्षा क्षेत्र समस्याग्रस्त रहेको र विद्यालयहरू बन्द रहँदा शिक्षण सिकाई क्रियाकलापमा गम्भीर असर पुगेको स्थिति छ । यस विषम परिस्थितिमा निकट भविष्यमा पनि विद्यालयहरू सञ्चालनको सम्भावना न्यून देखिएको हुँदा स्व-अध्ययन र भर्चुअल कक्षाहरू सञ्चालनमा ल्याउनुपर्ने आवश्यकता रहेको छ ।

- (क) संस्थागत विद्यालयहरूबाट दिइनुपर्ने १०% छात्रवृत्ति मध्ये ५% नगरपालिकाबाट स्वामित्व ग्रहण गरी गरिब तथा जेहेन्दार विद्यार्थीहरूलाई उपलब्ध गराउन नगरस्तरीय परीक्षा सञ्चालन गरी छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउने कार्यलाई निरन्तरता दिइने नीति लिइनेछ ।
- (ख) आधारभूत तह कक्षा ८ को परीक्षा नगरपालिकाले सञ्चालन गरी समुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयका विद्यार्थीहरूलाई परीक्षा शुल्क, मार्कसीट तथा सर्टिफिकेट निःशुल्क रूपमा उपलब्ध गराउने कार्यलाई निरन्तरता दिइने अवधारणा लिइनेछ ।
- (ग) नगरभित्रका सम्पूर्ण विद्यालयको कक्षा ६ मा लागु गरिएको स्थानीय पाठ्यक्रमलाई निरन्तरता दिई कक्षा ५ र ७ को पाठ्यक्रम “मध्यपुर थिमि म्हासिकाः” (मध्यपुर थिमिको परिचय) लाई अन्तिम रूप दिइने नीति लिइनेछ ।
- (घ) बाल विकास शिक्षक र कार्यालय सहयोगीलाई संघीय सरकारबाट उपलब्ध हुने पारिश्रमिकलाई सोही मात्रामा बृद्धिगरी एकमुष्ठ पारिश्रमिक उपलब्ध गराउने कार्य यहि आ.ब.बाट कार्यान्वयनमा ल्याइनेछ ।
- (ङ) सामुदायिक विद्यालयलाई प्रदान गरिदै आएको दिवा खाजा कार्यक्रमलाई निरन्तरता दिइनेछ ।
- (च) सम्पूर्ण विद्यालयका छात्राहरूलाई निःशुल्क स्यानेटरी प्याड उपलब्ध गराउने व्यवस्था गरिनेछ ।
- (छ) मापदण्ड पुरा भएका मध्यपुर थिमि नगरक्षेत्र भित्रका विद्यालयहरूलाई कक्षा १ देखि ९ सम्म सबै कक्षा सञ्चालन गर्न यसै शैक्षिक सत्रदेखि अनुमती दिइने छ ।

(४) भौतिक पूर्वाधार

मध्यपुर थिमि नगरपालिका परम्परागत संस्कृति र सम्पदायुक्त घना वस्ती र नयाँ विकास भइरहेका वस्तीहरूको समिश्रणको रूपमा रहेको छ । अतः पुरानो घनाबस्तीलाई परम्परागत रूपमा नै व्यवस्थित र बलियो बनाई मौलिक रूपमा विकास गर्ने र नयाँ वस्तीहरूलाई व्यवस्थित रूपमा फराकिला सडक सहित आधुनिक रूपमा विकास गरिने नीति लिईएको छ ।

- (क) नगरभित्र दिगो विकासलाई आधार मानी खानेपानी सञ्जाल, ढल निकास सञ्जाल, नगर सडक सञ्जाल, साँस्कृतिक तथ्यांक व्यवस्थापन, डिजिटल आधार नक्शा व्यवस्थापन लगायतको गुरुयोजना तयार गर्न बजेट विनियोजन गरिनेछ ।
- (ख) नगरको सडक मापदण्ड पुरागर्ने सडकलाई कालोपत्रे गर्न प्राथमिकता दिइनेछ । सबै कालोपत्रेको मोटाई अनिवार्य रूपमा कमिमा ४० मि.मि.को हुनुपर्नेछ ।
- (ग) लागत साभेदारीको अवधारणा अनुरूप ५०% नगद लागत साभेदारी गर्ने उपभोक्ता समितिको कार्यलाई प्राथमिकता दिई कार्यान्वयन गरिनेछ ।

- (घ) उपभोक्ता समितिको काम कारवाहीलाई व्यवस्थित, पारदर्शी र नतिजामुलक बनाउन उपभोक्ता समिति गठन, सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि बनाई यसै वर्षबाट लागू गरिनेछ ।
- (ङ) नगर क्षेत्र भित्र रहेका खुल्ला र सार्वजनिक जग्गाको संरक्षण र उपभोग गर्न वडा स्तरबाटै बजेट विनियोजित गरी सार्वजनिक जग्गा संरक्षणलाई कार्यान्वयनमा ल्याईने छ ।
- (च) वडा नं १ लोहकिल्यली स्थित बाल उद्यानलाई यस आर्थिक वर्षमा पूर्णता दिईनेछ ।
- (छ) वडा नं ५ का स्वर्गीय जनप्रतिनिधि चन्द्रकृष्ण प्रजापतिको उच्च सम्मान र उहाँले पुर्याउनु भएको योगदानको कदर स्वरूप वडा नं ५ स्थित हात्तिमहाकाल क्षेत्रमा स्व.चन्द्रकृष्ण स्मृती भवन निर्माण गरीनेछ ।
- (ज) राधेराधे, गढाघर र सानोठिमीमा मेट्रो एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन गर्न आवश्यक बजेट विनियोजन गरिने छ ।
- (झ) सिद्धिकाली मन्दिर परिसरको दक्षिण-पूर्व क्षेत्रमा अवस्थित कुटुं गः लाई संरक्षण गरी संजिवनी पार्कको रूपमा विकास गरिनेछ ।
- (ञ) शैनिक ब्यारेक गढाघर देखि मनोहरा पुल सम्मको क्षेत्रमा तीनवटा विश्राम स्थल निर्माण गर्न आवश्यक बजेट विनियोजन गरिनेछ ।
- (ट) नेपाल पत्रकार महासंघ जिल्ला शाखा भक्तपुर र मध्यपुर सञ्चार समाजको भवन निर्माणको लागि आवश्यक बजेट विनियोजन गरिने छ ।
- (ठ) परम्परागत ऐतिहासिक चोक,गल्ली,सडक तथा सार्वजनिक स्थानहरुमा ईटा तथा बाक्लो ढुंगा छाप्ने कार्यलाई प्राथमिकता दिईनेछ । यस वर्ष बहाखाबजार देखि बालकुमारी सम्मको मूल सडकमा बाक्लो ढुंगा बिछाईने कार्यलाई पूर्णता दिईनेछ ।
- (ड) परम्परागत घनाबस्ती बोडे,नगेश, चपाचो,बालकुमारी र लोहकिल्यली क्षेत्रमा छुट्टै बाहिरी चक्रपथ निर्माण गरि घनाबस्तीमा प्रवेशका लागि सहायक सडक निर्माण कार्यलाई निरन्तरता दिईनेछ । बोडेका सिल्को पाखा सडकलाई धुञ्चोपाखा नगदेश चिहान जानेवाटो सम्म जोड्ने, नगदेश साकोताँ, चपाचोको नासनानी सडक, बालकुमारीको बप्पा, चोडे, सिवाटोल, तछुटोल-यमा- पाँगु-फाकुडोल, खानेपानी - खरीबोट-सानोठिमी सडक लगायतको स्तरोन्नति गरिनेछ ।

४) बस्ती विकास तथा घर नक्शा

- (क) मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको बस्ती विकास तथा जग्गा एकीकरण ऐनलाई कार्यान्वयनमा ल्याईने छ । नगरभित्र सञ्चालनमा रहेका जग्गा एकीकरण आयोजनाहरू नगरपालिका आफैले स्वामित्व ग्रहण गरि सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाईने छ । कमेरोटार जग्गा एकीकरण आयोजना नगरपालिकाबाट

सञ्चालनमा रहेकोमा बोलपत्र सम्झौता भई काम शुरू भएको दिनलाई आधारमानी यस वर्ष भित्र सम्पन्न गरिनेछ ।

(ख) हनुमन्ते, मनोहरा-नीलबाराही, कालाँडोल-बुढाथोकी गाउँ, कुण्डोल-हाडोल, राघे राघे र खेंगु जग्गा एकीकरण आयोजना लागु गरि उपभोक्ता समिति गठन गरी कार्यान्वयन गरिनेछ ।

(ग) घर नक्शा पास प्रक्रियालाई सहज, सरल, बैज्ञानिक र पारदर्शी बनाउन EBPS (Electric Building Permit System) लाई निरन्तरता गरिनेछ ।

(घ) नगरभित्रका परम्परागत घनाबस्तीका स्ववासी घरजग्गाको नापी तथा हाल साविक भएका तथा हुनबाँकी क्षेत्रको समस्या समाधान गरि पूर्जा वितरण गर्न सहज हुने गरी नेपाल सरकारबाट मालपोत स्थानीय तहलाई हस्तान्तरण गर्ने नीति ल्याउन पहल गरिनेछ ।

(ङ) विगतदेखि घर नक्शा पास हुने स्थानमा अनियमित रूपमा प्लटिङ्ग गरिएका स्थानहरूमा भवन निर्माण रोक्का राखिएको स्थानहरूमा भूमिसुधार तथा मालपोत कार्यालयको जग्गा मुल्यांकनको आधारमा, बाटोको क्षेत्र कटाई ५% अतिरिक्त शुल्क लिएर कित्ताकाट, घरबाटो तथा भवन नक्शा पास प्रक्रिया गर्ने नीतिलाई निरन्तरता दिईने छ ।

(च) विगतदेखि घर नक्शा पास हुने क्षेत्रमा घर बनाई सकिएका तर विविध कारणले नक्शा पास नभएकाहरूका लागि तत्कालिन मापदण्ड पालना गरेको भवनहरूको हकमा निश्चित नियमानुसार जरिवाना लिई घर नक्शा नियमित गरिने व्यवस्था गरिने छ ।

५) साँस्कृति तथा पर्यटन

(क) नगरको वातावरण संरक्षण गर्न र व्यवस्थापन गर्न नगर वातावरण संरक्षण ऐन जारी गरिनेछ ।

(ख) सार्वजनिक तथा पर्ती जग्गाहरूको पहिचान गरि लगत संकलन तथा सिमांकन गरिने छ र सिमांकन गरिए लगतै पर्खाल लगाउने व्यवस्था गरिने छ ।

(ग) सार्वजनिक जग्गा संरक्षण गरि खुल्ला पार्क निर्माणमा निरन्तरता दिईने छ । नीलबाराही, जलाखु धवाखा, कुमारी परिसर, देप परिसर, गःहिति, सिद्धीकाली, चोडे गणेश, शंखधरचोक, ईन्द्रायणी, तस्वा ताँ, गयर दोफो, विष्णुबीर, नाट्यश्वरी, लोहकिल्थली बाल उद्यान निर्माण गर्न बजेट विनियोजन गरिने छ ।

(घ) नीलबाराही मन्दिर संरक्षण, भूक्षय नियन्त्रण र वातावरण संरक्षण गर्न तथा नीलबाराही क्षेत्रको समग्र रूपमा बिकास र व्यवस्थापन गर्न “नीलबाराही बिकास समिति” गठन गर्ने प्रक्रिया अगाडी बढाईनेछ ।

(ङ) मूर्तकला र अमूर्तकलाको संरक्षणको नीतिलाई निरन्तरता दिईनेछ र यस वर्ष नगरको साँस्कृतिक इन्भेन्टरी तयार गरि वेभसाईटमा राख्ने व्यवस्था गरिनेछ ।

(च) मध्यपुर थिमिका शक्तिपिठ बालकुमारी मन्दिर, सिद्धिकालीस्थित भिमसेन द्रोपदी/शिवमन्दिर, सिद्धिगणेश मन्दिर, बप्पा महादेव परिसर, कुशल भैरव, नगेदश बुद्ध विहार परिसर, लोकेश्वर करुणामय मन्दिर, बाहाखा बजारको भिमसेन मन्दिर र महादेव मन्दिरलाई पुनःनिर्माणलाई पूर्णता दिईनेछ ।

(छ) नगरक्षेत्रका ऐतिहासिक तथा पम्परागत पोखरी ढुङ्गेधारा, ईनार र कुवाहरूको पुनःनिर्माण गरि पानी संकलन स्रोतका रूपमा विकास गरिनेछ । पलेख्वाँ पुखु, निगुः पुखु, गुंला पुखु, कयुकुताँ पुखु, वामुने पुखु, सिद्धिकाली पुखु, खपला पुखु, पुनः निर्माण कार्यलाई निरन्तरता दिईने छ । ताल तलैया संरक्षण अन्तर्गत खानेपानी मन्त्रालय, मध्यपुर थिमि नगरपालिका र खानेपानी बोर्डको त्रिपक्षीय सम्झौता अन्तर्गत बजेट निकासको लागि पहल गरिनेछ ।

(ज) मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको कला, संस्कृति र सम्पदाको प्रवर्द्धन गर्न तथा आन्तरिक र बाह्य पर्यटकीय गन्तव्यका रूपमा विकास गर्न “मध्यपुर महोत्सव” को आयोजना गरिने छ ।

(झ) जनस्तरबाट राष्ट्रिय विभूति शंखधर साख्वाको प्रतिमा पहिलोपल्ट स्थापना भएकोमा गर्व गर्दै राष्ट्रिय विभूति शंखधर साख्वाको योगदानलाई प्रचारप्रसार सम्बर्द्धन गर्दै “शंखधर दिवस ” मनाउने कार्यलाई निरन्तरता दिईने छ भने यस वर्षको दिवसमा शंखधर पार्कको उद्घाटन गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।

(ञ) साँस्कृतिक जात्रा पर्वहरू सञ्चालन गर्ने गुठीहरूको लगत संकलन गर्ने र गुठीको सम्पत्ति र जग्गाको विवरण तयार गरिने छ ।

(ट) मध्यपुर थिमिको नगदेश र बोडेमा “नेवा साँस्कृतिक संग्रहालय” निर्माण कार्यको थालनी गरिने छ ।

६) खानेपानी, ढल निकास तथा सरसफाई

यस नगर खानेपानीको मुहान र वितरणको श्रोतको रूपमा रहेको भएता पनि खानेपानीका समस्यालाई ध्यानमा राखि खानेपानी व्यवस्थापनलाई प्राथमिकतामा राखिएको छ । पुराना घनाबस्तीका विकराल खानेपानी समस्या समाधान उन्मुख रहेको छ भने यसलाई निरन्तरता दिईनेछ ।

(क) ध्वनी र वायु प्रदुषण र कार्वन उत्सर्जन घटाउन कार्यक्रम सुरु गर्ने र दिशा जन्य फोहोर व्यवस्थापन र ट्रिट्मेन्ट प्लान्टको सुरुवात गर्ने नीति लिईने छ ।

(ख) नगरकै स्वच्छता कायम हुने गरी पर्यावरणलाई मध्यनजर राख्दै प्रत्येक वडामा निजी क्षेत्रसँग सहकार्य गर्दै फोहोरको बर्गिकरण गर्दै संकलन गर्ने कार्यलाई वडामा थप बजेट विनियोजन गरिनेछ ।

(ग) खानेपानीको उत्पादनलाई वृद्धि गर्न लोहकित्थलीमा डिप बोरिङ्ग थप गर्ने, बोडे क्षेत्रमा डिप बोरिङ्ग थप गर्ने कार्यलाई निरन्तरता दिईने छ भने भण्डारण क्षमता वृद्धि गर्न थप ट्याङ्की निर्माण कार्यलाई

निरन्तरता दिईनेछ । वितरण प्रणालीमा सुधार, व्यवस्थापन र समन्वय गर्न नगरपालिकाले सम्बन्धीत निकायसँग समन्वय गरिनेछ । साथै आवश्यक कर्मचारी परिचालन गरिनेछ ।

- (घ) नगरभित्र ढल निकासको कंक्रीट पाईप प्रयोग गर्दा एमपि ३ पाईपको प्रयोग अनिवार्य गर्नुपर्ने छ र ढल निकासलाई उच्च प्राथमिकतामा राखि बजेट विनियोजन गरिनेछ ।
- (ङ) ढल निकासबाट बग्ने फोहोर पानीलाई प्रशोधनकालागि वडा नं. ४ मा सञ्चालनमा रहेको सुंगा फोहोर पानी प्रशोधनशाला केन्द्र पुनःनिर्माण गरि स्तरोन्नती गरि पूर्ण क्षमतामा सञ्चालनमा ल्याईने छ ।
- (च) नगरक्षेत्रमा सरसफाईकालागि निजि क्षेत्र, विद्यालय, सहकारी, योग शिविर, समुदायसँग सहकार्य गरि नियमित सरसफाई अभियान सञ्चालन गरिने छ ।
- (छ) नगरक्षेत्र भित्र अव्यवस्थित रूपमा रहेको तारलाई व्यवस्थित गरिनेछ ।
- (ज) सम्पूर्ण स्वास्थ्य संस्थामा प्रयोग भएका सिरिन्ज र अन्य सामग्रीहरू Auto Clave बाट निर्मलीकरण गर्ने नीति लिईने छ ।
- (झ) वडा नं. ४ मा सञ्चालनमा रहेको जापानिज प्रविधिवाट कम्पोष्ट मल उत्पादन परियोजनालाई यस वर्ष नगर भरि विस्तार गरिनेछ । साथै वडा नं.४ को कम्पोष्ट केन्द्रलाई अन्तरराष्ट्रिय तालिम केन्द्रका रूपमा विकास गरिनेछ ।

७) आर्थिक

- (क) सम्पत्ति र बहाल करकालागि डाटाबेस मजबुत बनाउने र कर र सेवाको सिधा सम्बन्ध स्थापित गर्ने नीति लिइनेछ ।
- (ख) सेवा प्रवाहलाई विद्युतीय बनाउने र वडा वडामा वडा सूचना केन्द्र राख्ने नीति लिइनेछ ।
- (ग) स्थानीय सरकारका आन्तरिक स्रोतलाई दिगो, आत्मनिर्भर, व्यवस्थित र पारदर्शिताका साथ परिचालन गरिने छ । नगरको विकासकालागि सञ्चित कोषमा आएका बजेटलाई कार्यान्वयन गर्न प्राथमिता दिईने छ ।
- (घ) कोरोनाका कारण निषेधाज्ञा जारी भएको अवधिलाई ३ महिनामै यस आर्थिक वर्षमा कर चुक्ता गरेमा निषेधाज्ञा अवधिको व्यवसाय कर छुट गरिनेछ । व्यवसाय दर्तालाई विनासकारी भूकम्प गएको वर्ष २०७२/७३ लाई आधार वर्ष कायम गर्ने नितिलाई निरन्तरता दिईने छ । आधारवर्ष भन्दा अगाडीका अवधि कायम गरि व्यवसाय दर्ता गर्न चाहेको खण्डमा स्वघोषणा गरि सोही अनुसार कायम गरि कर लिने व्यवस्था गरिने छ ।

- (ड) सम्पदा निर्माण/ पुनःनिर्माण उपभोक्ता समितिलाई ५ प्रतिशत मर्मत बापतको रकम कट्टा नगर्ने व्यवस्थालाई निरन्तरता दिईने छ ।
- (च) बोलपत्र मार्फत गरिने विकास निर्माणको कार्यको स्वीकृती गर्न तथा अन्तिम मुल्याङ्कन गरिदा सम्बन्धित वडाका जनप्रतिनिधिको रोहवरमा गर्ने व्यवस्था गरिने छ ।
- (छ) उपभोक्ता समितिमार्फत कार्य गर्दा न्यूनतम २० प्रतिशत श्रम सहभागिताको व्यवस्था गरिने छ । तर परम्परागत र सम्पदा क्षेत्र मठ, मन्दिर, पाटी पौवा, ढुङ्गेधारा, पोखरी, चिहान, ईनार, कुवा, डबली, चौतारा, पुनःनिर्माण गर्दा उपभोक्ता समितिलाई कुनै लागत तथा श्रम सहभागिता आवश्यक रहने छैन । उपभोक्ता समितिलाई नियमानुसार पेशकी उपलब्ध गराउने व्यवस्था गरिने छ ।
- (च) नगरक्षेत्रभित्र सशुल्क पार्किङ्ग क्षेत्र निर्धारण गरि तथा नगरपालिकाले निर्माण गरेका पोखरी तथा पार्कहरूको मर्मत तथा सम्भार तथा व्यवस्थापन सहयोग हुने गरी शुल्क लिने व्यवस्था गरिने छ । र यसकालागि स्थानीय संघसंस्थाहरूलाई प्राथमिकतामा राखि बोलकबोल प्रक्रियामार्फत कार्यान्वयन गरिने छ ।
- (छ) एकमुष्ठ रूपमा विनियोजन भएका बजेटलाई कार्यपालिकाबाट अनिवार्य निर्णय गरि खर्च गरिने व्यवस्था गरिने छ ।

८) खेलकूद

- (क) वडा स्तरीय बजेटमा खेलकूद शीर्षकमा बजेट विनियोजन गर्न प्रोत्साहित गरिनेछ ।
- (ख) नगरक्षेत्रका सार्वजनिक खेलमैदानलाई स्तरोन्नती गर्न र पूर्वाधार विकास गर्न बजेट विनियोजन गरिने छ ।
- (ग) नगरपालिकाबाट लगानी गरि विकास गरिएका खेलकूद पूर्वाधारहरूमा नगरपालिकाको स्वामित्व रहने व्यवस्था गरिने छ ।
- (घ) मध्यपुर थिमि नगरभित्र समग्र खेलकूद विकासका लागि नगरस्तरीय खेलकूद विकास समिति गठन गर्न कार्यविधि निर्माण गरिने छ ।
- (ङ) बोडे क्षेत्रको लुखापाटीमा बहुउद्देश्यीय कभर्ड हल तथा बप्पास्थित मध्यपुर कराते एकेडेमी, बोडे भाँगु खेलमैदान, लोहकिन्थलीमा कभर्ड हल, गड्डाघर खेलमैदानको पूर्वाधार विकासकालागि लागत सहभागिताकालागि समन्वय गरि कार्यान्वयन गरिने छ ।
- (च) नगरस्तरीय खेलकूद विकास समिति मार्फत खेलकूदको गतिविधि र विभिन्न प्रतियोगिताहरूको आयोजना र सहभागिताको लागि बजेट विनियोजन गरिने छ ।

९) नगर सुरक्षा तथा विपद् व्यवस्थापन

(क) नगरभित्र शान्ति सुब्यवस्था कायम गर्न, प्राकृतिक प्रकोप व्यवस्थापन र उद्धारका लागि सम्बन्धित निकायहरूसँग समन्वय गरिने छ । नगरको विपद् व्यवस्थापन सञ्चालन र व्यवस्थापन केन्द्र गडाघरस्थित भैरव बहान गुल्ममा रहने व्यवस्थालाई निरन्तरता दिईने छ ।

(ख) नगरमा घर बहालमा बस्नेहरूको स्थायी ठेगाना र पेशा लगायतका विवरण अनिवार्य रूपमा वडा कार्यालय मार्फत नगरपालिकामा बुझाउने व्यवस्था गरिनेछ । टहरा निर्माण गरि आवासीय रूपमा बस्ने गरि भाडामा दिने कार्यलाई निरूत्साहित गर्ने व्यवस्था गरिने छ ।

(ग) नगरको ट्राफिक व्यवस्थापन, दुर्ब्यसनी न्यूनीकरण, साईबर अपराध बालबालिका सुरक्षा लगायतका जनचेतना अभिवृद्धि र साभेदारीका लागि आवश्यक बजेट विनियोजन गरिने छ ।

(घ) नगर सडक, गल्लीहरूलाई उज्यालो र सुन्दर बनाउन मध्यपुर उज्यालो कार्यक्रमलाई प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गरिने छ । अरनिको राजमार्ग सुन्दर नगरदेखि नेपाल कोरिया मैत्री नगरपालिका अस्पतालसम्म तथा बोडे-खपलाँ देखि लाय्कुसम्म नमूना रूपमा बत्तिको व्यवस्थापन गरिने छ । मध्यपुर उज्यालो कार्यक्रमको लागि सोलार बत्तिको भन्दा विजुली बत्तिलाई प्राथमिकता दिने र मिटर जडान गरि बलि भुक्तानी गर्ने व्यवस्था मिलाईने छ ।

(ङ) नगरलाई थप सुरक्षित बनाउन अपराध नियन्त्रण, रोकथाम र अनुसन्धानमा सहयोग पुग्ने गरी सिसि क्यामेरा जडान कार्यलाई निरन्तरता दिनेछ । साथै नियमित मर्मत तथा सम्भार र सञ्चालनको उचित व्यवस्था गरिने छ ।

(च) नगरभित्र रहेका कालोपत्रे र पक्की सडक, सर्भिस ट्रायाक आदिमा अनियमित पार्किङका कारण हुने गरेका दुर्घटना, सरसफाई तथा सडकको दिगोपनामा देखेको समस्यालाई निराकरण गर्न चक्का ताला (Wheel Lock) लगाउने कार्यलाई कार्यान्वयनमा ल्याईने छ ।

(छ) नगरप्रहरीलाई व्यवस्थित रूपमा परिचालन गर्न हाल कार्यरत रहेका नगर स्वयम् सेवक र नगर प्रहरीहरूको उचित व्यवस्थापन गरिनेछ ।

१०) समाज कल्याण तथा सामाजिक विकास

(क) जेष्ठ नागरिक, असक्त, अपाङ्ग, एकल महिला, बालबालिका, बौद्धिक अपाङ्ग, दलित, पिछडिएका वर्ग तथा समुदायलाई लक्षित गर्दै विशेष कार्यक्रमहरू सञ्चालनकालागि निरन्तरता दिईने छ । लक्षित वर्गको कार्यक्रम सञ्चालनकालागि वडास्तरीय बजेट विनियोजन गरिने छ ।

(ख) जेष्ठ नागरिकहरूको दैनिकी सहजिकरण गर्न तथा अनुभव आदानप्रदान गर्न मिल्ने गरी जेष्ठ नागरिक केन्द्र तथा मनोरञ्जन केन्द्र सिद्धिकाली मन्दिर परिसरमा स्थापना गरिने छ ।

(ग) सामाजिक सुरक्षा भत्तालाई बैकिङ्ग प्रणाली मार्फत वितरण गर्ने तथा सेवाग्राहीलाई सहज र प्रभावकारी बनाउन आवश्यकता अनुसार वडाकार्यालयबाट बैंक प्रतिनिधिमार्फत वितरण गर्ने व्यवस्था गरिने छ ।

(घ) नगर क्षेत्रभित्र सञ्चालन गरिने सम्पूर्ण गैरसरकारी संस्थाका कार्यक्रम नगरपालिकाबाट स्विकृती गराई मात्र लागु गर्नु पर्ने व्यवस्था गरिने छ ।

(ङ) भक्तपुर चेम्बर अफ कमर्श, भक्तपुर उद्योग बाणिज्य संघ, भक्तपुर घरेलु तथा साना उद्योग संघसँग समन्वय गरी विभिन्न किसिमका कार्यक्रमहरु गर्ने छ ।

११) कृषि तथा सहकारी

उपत्यकाको हरियो सागसब्जीको स्रोतका रूपमा परिचित यस नगरको परम्परागत रूपमा गरि आएको कृषि कार्यलाई आधुनिकरण, कौशी खेतीमा प्रोत्साहन, उन्नत विउ वितरण तथा उत्पादित सामाग्रीको बजार प्रवर्द्धन गर्न नीति लिईने छ ।

(क) नगरमा सञ्चालित जापानी प्रविधिबाट फोहोर व्यवस्थापन गरि उत्पादन गरिएको गुणस्तरीय प्राङ्गारिक मलको प्रयोग गर्न कृषकलाई प्रोत्साहित गर्न तथा प्राङ्गारिक मलमा अनुदान उपलब्ध गराईने छ । यसरी उत्पादित अर्गानिक सामाग्रीको प्रमाणिकरण गरि राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय बजार प्रवर्द्धन गर्न सहयोग गरिनेछ ।

(ख) कृषि कार्यलाई प्रोत्साहन गर्न विभिन्न कृषि समुहलाई सक्रिय बनाई लागत सहभागितामा कृषि औजार, विउ बिजन वितरण लगायतको व्यवस्था गरिने छ ।

(ग) नगरभित्र गरिने विकास निर्माण कार्य, रोजगारी सृजनाको कार्य, सरसफाई लगायत जनचेतना अभिवृद्धि कार्यमा सहकारीहरूसँग सहकार्य र समन्वयको नीति लिईने छ ।

१२) संस्थागत तथा मानव संशाधन

स्वदेश तथा विदेशस्थित नगरहरूसँग भगिनी सम्बन्ध (Sister City Relation) स्थापना र विस्तारको नीतिलाई निरन्तरता दिईने छ । जापानको तोबा नगर (TOBA City) र बेलायतको स्वीण्डन (SWINGDON City) नगरसंगको भगिनी सम्बन्धलाई जनस्तरमा विस्तार गरि संस्कृति, पर्यटन, शिक्षा र प्रविधिको आदान प्रदान गरिनेछ ।

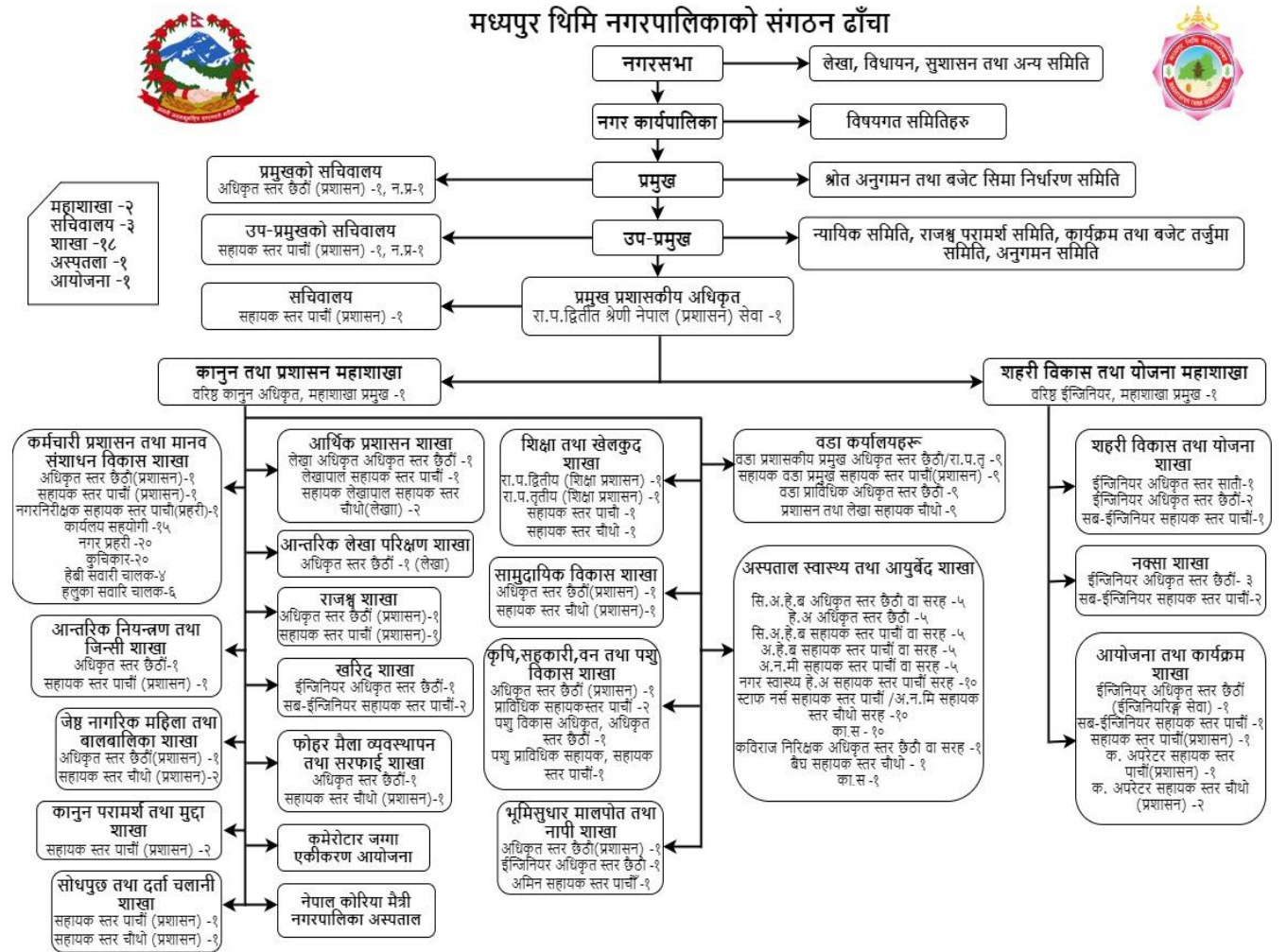
(क) विशेष प्रकृति, आकस्मिक कार्य तथा महत्वपूर्ण परियोजना कार्यकालागि आवश्यक जनशक्ति निश्चित अवधिकालागि सम्झौता गरि **Out Sourcing** को व्यवस्था गरिने छ ।

(ख) कर्मचारीहरूको व्यवस्थित मुल्याङ्कन प्रक्रिया विकास गरी प्रोत्साहन र दण्डको व्यवस्था गरिने छ ।
उत्कृष्ट कर्मचारी छनौट गरि नगरपालिकाको स्थापना दिवसमा सम्मान गर्ने व्यवस्था गरिने छ भने
जथाभावी र आचरण पालना नगर्ने कर्मचारीलाई दण्डको व्यवस्था गरिने छ ।

(ग) नगरपालिका वडाहरूमा सामाजिक परिचालकका रूपमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई परिचालन गर्ने
नीतिलाई निरन्तरता दिईनेछ ।

(घ) मध्यपुर थिमि नगरपालिकामा साविक स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन २०५५ र नियावली २०५६
अनुसार स्थायीरूपमा कार्यरत कर्मचारीहरूको स्तरबृद्धि र समायोजनकालागि ऐन निर्माण गरि समायोजन
तथा स्तरबृद्धिको व्यवस्था गरि यसै आर्थिक वर्षदेखि लागु गरिने छ ।

(ङ) नगरपालिकामा कार्यरत करार कर्मचारीहरूको नेपाल सरकारले तोके बमोजिम न्युनतम पारिश्रमिक
तय गर्ने निति लिई कार्यान्वयन गरिने छ ।



नगरपालिकाको काम कर्तव्य अधिकार

१. नगर प्रहरी सम्बन्धी ।
२. सहकारी संस्था सम्बन्धी ।
३. नगरपालिका एफ .एम संचालन गर्ने , गराउने सम्बन्धी ।
४. स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर सम्बन्धी ।
५. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी ।
६. स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन सम्बन्धी ।
७. स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी ।
८. आधारभुत र माध्यामिक शिक्षा सम्बन्धी ।
९. आधारभुत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी ।
१०. स्थानीय बजार व्यवस्थापन ,वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी ।
११. स्थानीय सडक ग्रामिण सडक कृषि सिचाई सम्बन्धी ।
१२. नगर सभा , मेलमिलाप र मध्यस्थता व्यवस्थापन सम्बन्धी ।
१३. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी ।
१४. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण सम्बन्धी ।
१५. कृषि तथा पशुपालन , कृषि उत्पादन व्यवस्थापन , पशु स्वास्थ्य सहकारी सम्बन्धी ।
१६. जेष्ठ नागरिक , अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन सम्बन्धी ।
१७. बेरोजरको तथ्याङ्क सङ्कलन सम्बन्धी ।
१८. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण सम्बन्धी ।
१९. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी ।
२०. विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी ।
२१. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी ।
२२. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी ।

नागरिक बडापत्र

| क्र. सं. | उपलब्ध हुने सेवाहरु | संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरु | सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने | | सेवा प्रदान |
|----------|--|--|--------------------------|---------|------------------------|
| | | | समय | दस्तुर | |
| १ | नागरिकता प्रमाण पत्रको सिफारिस | <p>१. कालो मसिले भरिएको अनुसूची फाराम - १ प्रति ।</p> <p>२. हालसालै खिचिएको पासपोर्ट साईजको दुवै कान देखिने २ प्रति फोटो ।</p> <p>३. बुवा र आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि १ प्रति ।</p> <p>४. जन्म मिति र पिताको नाम, ठेगाना खुल्ने शैक्षिक प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि १ प्रति ।</p> <p>५. जन्म दर्ताको प्रतिलिपि १ प्रति ।</p> <p>६. अस्थायी नागरिकताको प्रतिलिपि र विवाहिता महिलाको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि १ प्रति र पतिको नागरिकता, बाबु वा दाजु वा भाईको नागरिकताको प्रतिलिपि १ प्रति ।</p> <p>७. बसाई सरी आएको हकमा बसाई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि १ प्रति ।</p> <p>८. नगरपालिकामा तिर्न बुझाउनु पर्ने कर, बाँकी बक्यौता कर दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १ प्रति ।</p> | सोही दिन | रु १०१- | सम्बन्धित वडा कार्यालय |
| २. | नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि सिफारिस | <p>१. हालसालै खिचिएको पासपोर्ट साईजको दुवै कान देखिने २ प्रति फोटो ।</p> <p>२. पहिलेको नागरिकता फाटेको वा नबुझिने भै प्रतिलिपि लिनु पर्ने भएको भए नागरिकताको प्रतिलिपि १ प्रति ।</p> <p>३. बसाई सरी आएको हकमा बसाई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि १ प्रति ।</p> <p>४. नागरिकता हराएको भए सोको प्रमाण र पहिलेको नागरिकता</p> | सोही दिन | रु १०१- | सम्बन्धित वडा कार्यालय |

| | | | | | |
|----|-----------------------------|---|----------|--|------------------------|
| | | <p>नम्बर, नागरिकता लिएको मिति, जिल्ला, नागरिकतामा उल्लेख गरेको ठेगाना, हाल बसोबास भएको ठेगाना वा नागरिकता नम्बर खुल्ने अन्य कागजात (जस्तै सवारी लाईसेन्स, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा, परिचय पत्र आदि) ।</p> <p>५. नगरपालिकामा तिर्न बुझाउनु पर्ने कर,बाँकी बक्यौता कर दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १ प्रति ।</p> | | | |
| ३. | <p>व्यक्तिगत घटना दर्ता</p> | <p>१ जन्म दर्ता :- (क) बाबु, आमाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>(ख) अस्पतालमा जन्म भए अस्पतालको जन्म प्रमाणित कागजको प्रतिलिपि ।</p> <p>ग) बाबु,आमाको विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>२ विवाह दर्ता:- दुलाह, दुलहीको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि सहित दुवै जना अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने ।</p> <p>३ मृत्यु दर्ता :- (क) मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>(ख) अस्पतालमा मरण भए अस्पतालको मृत्यु प्रमाणित कागजको प्रतिलिपि ।</p> <p>ग) सुचकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति ।</p> <p>४ बसाई सराई दर्ता :-</p> <p>(क) बसाई सराई गरी जानेको हकमा :</p> <p>(१) नागरिकताको प्रतिलिपि ।</p> <p>(२) जाने ठाउँको जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि तथा घर जग्गा भएको प्रमाण कागज ।</p> | सोही दिन | <p>३५दिन भित्र निःशुल्क ।</p> <p>३५दिन म्याद नाघे पछि रु १००/-विलम्ब शुल्क लाग्नेछ ।</p> | सम्बन्धित वडा कार्यालय |

| | | | | | |
|----|----------------------------------|---|----------|----------|------------------------|
| | | <p>(ख) बसाई सराई गरी आउनेको हकमा :</p> <p>(१) साविक बसोबास गरि आएको स्थानवाट बसाई सराईको प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति ।</p> <p>(२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>(३) बसोबास गर्ने स्थानको जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी ।</p> <p>(५) सम्बन्ध विच्छेद :- अदालत वाट भएको निर्णय ।</p> | | | |
| ४. | वैवाहिक/अंगीकृत नागरिकता सिफारिस | <p>१.पतिको नागरिकताको प्रतिलिपि १ प्रति ।</p> <p>२. विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि १ प्रति ।</p> <p>३. विदेशी नागरिकता त्यागेको वा त्याग्न कारवाही चलाएको प्रमाणको प्रतिलिपि १प्रति ।</p> <p>४. नगरपालिकामा तिर्न बुझाउनु पर्ने कर,बाँकी बक्यौता कर दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १ प्रति ।</p> | सोही दिन | रु १०१- | सम्बन्धित वडा कार्यालय |
| ५. | बसोबासको प्रमाणित सिफारिस | <p>१. नागरिकता र बसाई सराईको प्रतिलिपि १/१ प्रति ।</p> <p>२.नगरक्षेत्रमा बसोबास गरेको प्रमाण (जस्तै : मतदाता परिचय पत्र जग्गाधनी पुर्जा, घरनक्शा पास आदि) ।</p> <p>३. नगरपालिकामा तिर्न बुझाउनु पर्ने कर,बाँकी बक्यौता कर दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १ प्रति ।</p> | सोही दिन | रु २००१- | सम्बन्धित वडा कार्यालय |
| ६. | जन्म मिति प्रमाण | <p>१. सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि १ प्रति ।</p> | सोही दिन | रु २००१- | सम्बन्धित वडा कार्यालय |

| | | | | | |
|----|-----------------------|---|---|--|---|
| | | <p>२. जन्म मिति खुल्ने प्रमाणको प्रतिलिपि १ प्रति ।</p> <p>३. नगरपालिकामा तिन बुझाउनु पर्ने कर, बाँकी बक्यौता कर दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १ प्रति ।</p> | | | |
| ७. | विवाह प्रमाणित | <p>१. श्रीमान/श्रीमती दुवैको नागरिकता र विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १/१ प्रति ।</p> <p>२. दुवैजनाको पासपोर्ट साईजको फोटो २/२ प्रति ।</p> <p>३. नगरपालिकामा तिन बुझाउनु पर्ने कर, बाँकी बक्यौता कर दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १ प्रति ।</p> | <p>सोही दिन</p> <p>सर्जमिन गर्नु पर्ने भएमा बढीमा ७ दिन</p> | रु २००१- | सम्बन्धित वडा कार्यालय |
| ८. | चारित्रिक सिफारिस | <p>१. विद्यालयको चारित्रिक प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि १ प्रति ।</p> <p>२. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि १ प्रति ।</p> <p>३. बसाई सरी आएको हकमा बसाई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि १ प्रति ।</p> <p>४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र ।</p> <p>५. नगरपालिकामा तिन बुझाउनु पर्ने कर, बाँकी बक्यौता कर दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १ प्रति ।</p> | सोही दिन | रु २००१- | कर्मचारी प्रशासन तथा मानव संशाधन विकास शाखा |
| ९. | मोहिलगत कट्टा सिफारिस | <p>१. निवेदन ।</p> <p>२. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि १ प्रति ।</p> <p>३. जग्गाधनी आफै वा कानून बमोजिम वारिस उपस्थित हुन पर्नेछ ।</p> <p>४. आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन गरिने छ ।</p> <p>५. मोही लगत कट्टा गर्न मोही मन्जुर भए मोही र जग्गाधनी दुवैले संयुक्त निवेदन सम्बन्धित वडामा उपस्थित भई पेश पेश गर्नु</p> | बढीमा १ हप्ता | <p>एकाघरकोहकम १ प्रति आना रु १००१-</p> <p>बेहकदारको हकमा प्रति आना रु २५०१</p> | सम्बन्धित वडा कार्यालय |

| | | | | | |
|-----|--|--|---------------|----------|------------------------|
| | | <p>पर्ने छ ।</p> <p>६. बाली बुझाएको भर्पाई र जोताहाको प्रतिलिपि १/१ प्रति ।</p> <p>७. मोही कायम देखिने मोही प्रमाण पुर्जा, जग्गाधनी पुर्जा, नापी कार्यालयबाट प्राप्त फिल्डबुक आदीको प्रतिलिपि १/१ प्रति ।</p> <p>८. मोहीयानी हक पुग्ने अन्य आधारभूत प्रमाणपत्रहरूको प्रतिलिपि १/१ प्रति ।</p> <p>९.एकाघर परिवारको मोही भए हकदारहरूको मन्जुरीनामा ।</p> <p>१०. नगरपालिकामा तिर्न बुझाउनु पर्ने कर,बाँकी बक्यौता कर दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १ प्रति ।</p> | | | |
| १०. | धनीपूजामा तिनपुस्ते कायमको सिफारिस | <p>१.निवेदन ।</p> <p>२.जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको नक्कल</p> <p>३.तीनपुस्ते खुल्ने अन्य प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि १ प्रति</p> <p>४.नागरिकताको प्रतिलिपि १ प्रति</p> <p>५.नगरपालिकामा तिर्न बुझाउनु पर्ने कर,बाँकी बक्यौता कर दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १ प्रति ।</p> | बढीमा १ हप्ता | रु २००। | सम्बन्धित वडा कार्यालय |
| ११. | धनीपूजामा नागरिकता अनुसारको नाम कायम गर्ने सिफारिस | <p>१.निवेदन</p> <p>२.निवेदकको नागरिकता र जग्गा धनी पुर्जाको प्रतिलिपि १ प्रति ।</p> <p>३. आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिनि न.पा.वाट गरिने छ ।</p> <p>४.नगरपालिकामा तिर्न बुझाउनु पर्ने कर,बाँकी बक्यौता कर दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १ प्रति ।</p> | बढीमा १ हप्ता | रु २००।- | सम्बन्धित वडा कार्यालय |

| | | | | | |
|-----|--------------------|---|--|---|------------------------|
| | | | | | |
| १२. | मोहीयानी नामसारी | <p>१. जग्गाको वडा नं., कि.नं., क्षेत्रफल आदी खुलेको निवेदन ।</p> <p>२. जग्गाधनीलाई बाली बुझाएको भर्पाईको प्रतिलिपि १ प्रति ।</p> <p>३. जोताहा प्रमाण पत्र, फिल्डबुक उतारको प्रतिलिपि १/१ प्रति ।</p> <p>४. मोहीको मृत्यू दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि १ प्रति ।</p> <p>५. एक भन्दा बढी व्यक्ती हकदार भई मोही नामसारी गर्नु पर्ने भए अन्य हकदारको मन्जुरीनामा ।</p> <p>६. मोही नामसारी गरिने व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि १ प्रति ।</p> <p>७. सम्बन्धित वडावाट वडा अध्यक्षको रोहवरमा गरिने सर्जमिनिमा कम्तीमा ७ जना नागरिकता प्राप्त व्यक्तिको उपस्थिति हुनु पर्ने ।</p> <p>८. नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी १ प्रति ।</p> <p>९. नगरपालिकामा तिर्न बुझाउनु पर्ने कर, बाँकी बक्यौता कर दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १ प्रति ।</p> | बढीमा १ हप्ता | प्रति आना रु २०।- गुठी जग्गाको हकमा प्रति आना रु ५०। | सम्बन्धित वडा कार्यालय |
| १३. | चारकिल्ला प्रमाणित | <p>१. निवेदन</p> <p>२. जग्गाधनीको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि १ प्रति ।</p> <p>३. चारकिल्ला प्रमाणित गरिने जग्गाको जग्गाधनी पुर्जा र चारै तर्फको कि.नं. प्रष्ट देखिने प्रमाणित फायल नक्साको प्रतिलिपि १ प्रति ।</p> <p>४. निवेदन फाराममा चारकिल्ला, वडा नं., कि.नं., क्षेत्रफल र चारैतर्फका संधियारहरुको नाम उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।</p> <p>५. ट्रेस नक्शा ।</p> <p>६. नगरपालिकामा तिर्न बुझाउनु पर्ने कर, बाँकी बक्यौता कर दस्तुर</p> | नापी नक्शा भएकोमा सोही दिन र नभएकोमा बढीमा १ हप्ता | -प्रति आना रु १७५।- -घर समेत भएकोमा थप रु ५००।- -स्ववासी घर जग्गाको हकमा प्रति घर रु ५००।- -उद्योगको लागि प्रति आना रु | सम्बन्धित वडा कार्यालय |

| | | | | | |
|-----|--|---|-------------|----------|---------------------------------------|
| | | तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १ प्रति । | | ५००।- | |
| १४. | नाम,थर,उमेर संशोधन सिफारिस | १. नाम,थर,उमेर संशोधन गर्नु पर्ने कारण सहितको निवेदन । २. नागरिकताको प्रतिलिपि १ प्रति । ३. नाम,थर,उमेर फरक परेको पुष्टि हुने कागजातहरूको प्रतिलिपि १/१ प्रति । ४. निवृत्तिभरण पाएका व्यक्तिको हकमा पट्टाको प्रतिलिपि १ प्रति । ५. बसाई सरी आएको हकमा बसाई सराई प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि १ प्रति । ६. आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन न.पा.वाट गरिने छ । ७. नगरपालिकामा तिन बुझाउनु पर्ने कर,बाँकी बक्यौता कर दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १ प्रति । | बढीमा ३ दिन | रु २००।- | सम्बन्धित वडा कार्यालय |
| १५. | विदेशमा अध्ययन गर्न जानेको हैसियत प्रमाणित सिफारिस | १. विदेशमा अध्ययन गर्न जानेले निवेदनमा अध्ययन गर्ने विषय, स्थान, शैक्षिक तह समेत उल्लेख गरी सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस । २. सम्पतिको हकमा जग्गाधनी पुर्जा, घरनक्सा पास प्रमाण पत्र, र चालु आ.व. सम्म न.पा.मा कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १/१ प्रति । ३. आम्दानीका श्रोतहरू खुल्ने कागजातहरू । ४. घरबहालवाट आम्दानी देखाएको भए बहालकर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि १ प्रति । | बढीमा ५ दिन | रु १००।- | कर्मचारी प्रशासन तथा मानव संशाधन शाखा |

| | | | | | |
|-----|------------------------------------|--|--|--------------------------------------|------------------------|
| | | <p>५. प्राविधिक मूल्यांकन ।</p> <p>६. नगरपालिकामा तिर्न बुझाउनु पर्ने कर,बाँकी बक्यौता कर दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १ प्रति ।</p> | | | |
| १६. | घर जग्गा नामसारी | <p>१. मृतकको नामवाट नामसारी गराउदा मृतकको सबैभन्दा नजिकको हकवालाको निवेदन,समान पुस्ताका हकवाला भए सबैको नाम,थर बतन खुलेको निवेदन ।</p> <p>२. मृतक र सम्बन्धित हकवालाको नागरिकताको प्रतिलिपि १प्रति ।</p> <p>३. मृतकको मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि १/१ प्रति ।</p> <p>४. जग्गाधनी प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि १ प्रति ।</p> <p>५. अंशवण्डा भएको अवस्थामा अंशवण पत्र वा नामसारीको निमित्त हक पुग्ने कागज प्रमाण ।</p> <p>६. बसाई सरी आएको भए बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि १ प्रति ।</p> <p>७. हकवाला पुष्टि गर्ने अन्य कागजात जस्तै : विवाह दर्ता, नाता प्रमाणित आदी ।</p> <p>८. हकदार १ भन्दा बढी भए अन्य हकदारको मन्जुरीनामा ।</p> <p>९.नगरपालिकामा तिर्न बुझाउनु पर्ने कर,बाँकी बक्यौता कर दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १ प्रति ।</p> | बढीमा ३ दिन | प्रति आना रु २०१- | सम्बन्धित वडा कार्यालय |
| १७. | विद्युत/खानेपानी लाईन जडान सिफारिस | <p>१. नागरिकताको प्रतिलिपि सहितको निवेदन ।</p> <p>२. जग्गाधनी पुर्जा, घरनक्सा पास प्रमाण आदीको प्रतिलिपि १/१ प्रति ।</p> <p>३. सम्बन्धित घर जग्गाधनी वाहेक अन्यको नामवाट विद्युत,टेलिफोन खानेपानी लाईन जडान हुने भए घर जग्गा धनीको मन्जुरीनामा र घर बहाल सम्बन्धी लिखत र घर बहाल कर लगाएत सम्पुण कर</p> | सोही दिन, सर्जमिन गर्नु पर्ने भए बढीमा ३ दिन | रु २००१- -उद्योगको लागि रु १०००१- | सम्बन्धित वडा कार्यालय |

| | | | | | |
|-----|-------------------------------|---|--|---|------------------------|
| | | <p>दस्तुर बुझाएको प्रमाण पत्र ।</p> <p>४. नगरपालिकामा तिर्न बुझाउनु पर्ने कर,बाँकी बक्यौता कर दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १ प्रति ।</p> | | | |
| १८. | घरबाटो प्रमाणित | <p>१. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति ।</p> <p>२. कि.नं. प्रष्ट भएको नक्साको प्रतिलिपि १ प्रति ।</p> <p>३. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि १ प्रति ।</p> <p>४. नगरपालिकामा तिर्न बुझाउनु पर्ने कर,बाँकी बक्यौता कर दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १ प्रति ।</p> | सोही दिन, सर्जमिन गर्नु पर्ने भए बढीमा ३ दिन | प्रति आना रु २५०।- | सम्बन्धित वडा कार्यालय |
| १९. | मालपोत असुली | <p>१. प्रथम पटक मालपोत असुली गर्दा सम्बन्धित जग्गाको जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा ।</p> <p>२. त्यसपछीको हकमा पछिल्लोपटक मालपोत असुली गरेको रसिद ।</p> | सोही दिन | प्रति रोपनी रु १००।- | वडा कार्यालय |
| २०. | व्यवसायिक ईजाजत पत्र सम्बन्धि | <p>१. विवरण भरिएको व्यवसायिक ईजाजतको निवेदन फाराम ।</p> <p>२. सम्बन्धित व्यवसायिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि १ प्रति ।</p> <p>३. हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ।</p> <p>४. थोक व्यापार, व्यवसाय गर्नेको हकमा डिलरशीप प्राप्त गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि १ प्रति ।</p> <p>५. नेपाल सरकारको सम्बन्धित निकायबाट उद्योग, व्यापार, व्यवसाय संचालन गर्न ईजाजत प्राप्त गरेको भए सो को प्रतिलिपि १ प्रति</p> <p>६. नगरपालिकामा तिर्न बुझाउनु पर्ने कर,बाँकी बक्यौता कर दस्तुर</p> | सोही दिन | व्यवसायको प्रकृति हेरी नगरसभा ले निर्धारण गरे बमोजिम हुने छ । | राजस्व उपशाखा |

| | | | | | |
|-----|---------------------------------|---|---|--|--|
| | | तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १ प्रति । | | | |
| २१. | उद्योग स्थापना सम्बन्धि सिफारिस | १.घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालयको पत्र । २.सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि १ प्रति । ३.चारकिल्ला सधियारको लिखित सहमती । ४.वडासमितिबाट सर्जमिन मुचुल्का । ५.उद्योग स्थापना गर्ने स्थानको जग्गा धनी पुर्जा, घर भएमा नक्शापास प्रमाणपत्र र प्रमाणित नापी नक्शा । ६. अर्काको नामको जग्गामा उद्योग स्थापना गर्ने भएमा जग्गावालको मञ्जुरी । ७. नगरपालिकामा तिर्न बुझाउनु पर्ने कर,बाँकी बक्यौता कर दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १ प्रति । | सर्जमिन गर्नु पर्ने भएमा ३ देखि ५ दिन । | रु ५००१- | राजस्व शाखा |
| २२ | सवारी कर | १. सवारी दर्ता प्रमाणपत्रको (ब्लु बुक) प्रतिलिपि १ प्रति । २. नागरिकताको प्रतिलिपि १ प्रति । | सोही दिन | सवारी साधनको किसिम हेरी वार्षिक रु १५ देखि रु २०००१- सम्म लाग्ने छ । | राजस्व शाखा |
| २३. | व्यवसाय प्रमाण पत्रको नामसारी | १. व्यवसाय प्रमाण पत्रको सक्कल प्रति १ । २. नामसारी गर्ने व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि १ प्रति । ३. पहिला व्यवसाय प्रमाण पत्र लिने व्यक्ति र नामसारी गर्ने व्यक्तिको संयुक्त निवेदन सहित दुवै उपस्थित हुनु पर्नेछ । ४. नगरपालिकामा तिर्न बुझाउनु पर्ने कर,बाँकी बक्यौता कर दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १ प्रति । | सोही दिन | क) वार्षिक करको ५०% एकाघरको लागि ख) अन्यको लागि व्यवसाय दर्ता गर्दा लाग्ने कर नै लाग्ने । ग)व्यवसायीको | राजस्व शाखा तथा सम्बन्धित वडा कार्यालय |

| | | | | | |
|-----|--|---|-------------|---------------------------|------------------------|
| | | | | नाम परिवर्तन गर्दा २५% | |
| २४ | उद्योग व्यवसाय बन्द लगत कट्टा सिफारिस | १. सम्बन्धित व्यक्तिको निवदेन । २. नागरिकताको प्रतिलिपि १ प्रति । ३. न.पा.वाट प्राप्त व्यवसाय प्रमाण पत्रको सक्कल प्रति । ४. नगरपालिकामा तिन बुझाउनु पर्ने कर,बाँकी बक्यौता कर दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १ प्रति । | सोही दिन | रु ३००१- | राजस्व उपशाखा |
| २५. | नाता प्रमाणित | १ मृत्यू दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । २ नागरिकताको प्रतिलिपि । ३ बाहिरी जिल्ला,गा.वि.स./न.पा.को नागरिकता प्रमाणपत्र भए वसाई सराईको प्रमाण । ४ उमेर नपुगेको हकमा जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि / उमेर पुगेकोमा नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ५ हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको फोटो प्रति व्यक्ति ४ प्रति ६ १६ वर्ष उमेर पुगेको भए छोरा वा छोरीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ७ श्रीमान, ससुरा, सासुको मृत्यू भएको खण्डमा श्रीमती (बुहारी) ले श्रीमान,ससुरा,सासुसंग नाता प्रमाणित गर्नु पर्दा श्रीमान सासु ससुराको मृत्यू दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, श्रीमान,सासु,ससुराको नजिकको नातेदारको नागरिकताको प्रतिलिपि संलग्न राखि सम्बन्धित वडाध्यक्षको सिफारिस सहितको सर्जमिन मुचुल्का ८ निवृत्त भरण पाउनेहरुको हकमा नाम, नम्बर, दर्ता, हकवालाको नाम देखिने पेन्सन पत्रको प्रतिलिपि । | बढीमा ५ दिन | रु १५०१- | सम्बन्धित वडा कार्यालय |

| | | | | | |
|-----|---|---|---|------------|---------------------------|
| | | ९. निवृत्त भरण पाउनेको हकमा प्रयोजन हेरी संयुक्त फोटो । १०. नगरपालिकामा तिर्न बुझाउनु पर्ने कर,दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १ प्रति । | | | |
| २६. | योजना सम्झौता (उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन हुने योजनाको हकमा) | १. योजना संचालन गर्नको लागि न.पा.तथा वडाको निर्णय प्रतिलिपि १ प्रति २. न.पा.तथा वडा समितिद्वारा उपभोक्ता समिति गठन गरेको निर्णय प्रतिलिपि १ प्रति ३. आयोजना कार्यान्वयनमा सहजीकरण एवं अनुगमन गर्ने प्रयोजनका लागि एक जना महिला सहित ५ सदस्यीय सुपरिवेक्षण एवं अनुगमन समिति गठनको निर्णय प्रतिलिपि । ४. उपभोक्ता समितिको तर्फबाट निर्णयानुसार व्यहोर्नु पर्ने लागत सहभागीताको रकम ने.बै.लि.,कमलविनायक शाखाको खाता नं. ग-४-१-०१९०३०००००००४००१०२५ मा दाखिला गरी सोको भौचर पेश गर्नु पर्ने । ५. प्रत्येक किस्ता माग गर्दा उपभोक्ता समितिको निर्णय प्रतिलिपि संलग्न हुनुपर्नेछ । प्रत्येक किस्तामा गरेको खर्चको सूचना सार्वजनिक स्थानमा टाँस गर्नु पर्ने । ६. निर्धारित समयमा योजना सम्पन्न गर्न नसकेमा उपभोक्ता समितिको निर्णय सहित अन्तिम म्याद समाप्त हुन अगाडिको सात दिन भित्रै म्याद थप निवेदन दिनु पर्ने । | बढीमा ५ दिन | नि : शुल्क | शहरी विकास तथा योजना शाखा |
| २७. | अन्तिम किस्ता माग | १. निवेदन । २. दस्तखत तथा छाप सहितको विल भौचरहरु र डोर हाजिरको सक्कल कागज । ३. उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको निर्णय प्रतिलिपि १ प्रति । | सामान्य तथा निवेदन दर्ता भएको मितिले ३५ दिन भित्र | नि : शुल्क | शहरी विकास तथा योजना शाखा |

| | | | | | |
|-----|-------------------|--|-------------------------|--|------------------------|
| | | <p>४. सार्वजनिक परीक्षणको प्रतिवेदन ।</p> <p>५. योजनाको फोटो, योजना जानकारी सम्बन्धमा राखेको Notice Board को फोटो ।</p> <p>६. तीनलाख भन्दा बढीको आयोजनाको आयोजना सुचना पाटी आयोजना स्थलमा सवैले देख्ने ठाउँमा अनिवार्य राख्नु पर्ने छ ।</p> | | | |
| २८ | घरजग्गा मुल्यांकन | <p>१. घर जग्गा मुल्यांकन फाराम १ प्रति ।</p> <p>२. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा को प्रतिलिपी १ प्रति ।</p> <p>३. घर भए नक्शा पास प्रमाणपत्र । नक्शा पास नभएको हकमा सम्बन्धीत वडाको सिफारिस ।</p> <p>४. प्रमाणित नापी नक्शा प्रतिलिपी १ थान । नापी नभएको हकमा सम्बन्धीत वडाको सिफारिस ।</p> <p>५. सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपी १ प्रति ।</p> <p>६. नगरपालिकामा तिर्न बुझाउनु पर्ने कर, बाँकी बक्यौता कर दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १ प्रति ।</p> | कागजात प्राप्त भएकै दिन | कार्य प्रकृति हेरी नगरसभाले निर्धारण गरे बमोजिम हुने छ । | सम्बन्धीत वडा कार्यालय |
| २९. | घरनक्शा नामसारी | <p>१. जग्गा धनी लालपुर्जाको प्रतिलिपी १ प्रति ।</p> <p>२. राजीनामा रजिष्ट्रेशनको प्रतिलिपी १ प्रति ।</p> <p>३. नक्शापासको प्रमाण पत्रको सक्कल प्रति ।</p> <p>४. नक्शा नामसारीको निवेदन ।</p> <p>५. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>६. मन्जुरीनामाको सक्कल प्रति ।</p> <p>७. नगरपालिकामा तिर्न बुझाउनु पर्ने कर, बाँकी बक्यौता कर दस्तुर</p> | बढीमा ५ दिन | घरको बनौट हेरी नगरसभाले निर्धारण गरे बमोजिम हुने छ । | नक्शा शाखा |

| | | | | | |
|-----|-----------------------|---|----------------------|----------------------------------|------------|
| | | तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १ प्रति । नोट :- निवेदन दर्ताको समयमा सक्कल प्रमाणपत्रहरु ल्याउनु पर्नेछ । | | | |
| ३०. | घर नक्शा पास सम्बन्धि | १. घर नक्सा पास सम्बन्धि निवेदन फाराम राजस्व परिचालन शाखाबाट खरिद गरि न.पा.मा सुचिकृत प्राविधिक मार्फत बिधुतिय प्रणाली बाट भर्न लगाई पेश गर्नु पर्नेछ । २.सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि १ प्रति । ३. जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि १ प्रति । ४.मालपोत कार्यालयको रजिष्ट्रेशन पारित फाराम (राजिनामा) १ प्रति । ५. न.पा.बाट स्वीकृत भवन निर्माण आचारसहिता र मापदण्ड अनुसारको घरको नक्सा ३ प्रति । ६. घरको तल्ला थप गर्दा न.पा.बाट स्वीकृत साविक नक्शा । ७.प्रमाणित नापी नक्सा सक्कल १ प्रति र ट्रेस नक्शा सक्कल १ प्रति । ८.गुठी जग्गा भए गुठीको सिफारिस । ९.वारेस राखी नक्सा पास गर्ने भए वारेसनामा र वारेसको नागरिकताको प्रतिलिपि १ प्रति । १०.धितो रहेको जग्गा भए सम्बन्धित निकायको स्वीकृति पत्र । ११. जग्गाको मञ्जुरी लिई घर निर्माण गर्ने हकमा मञ्जुरनामा लिने दिने दुवै पक्ष स्वयं उपस्थित भै मञ्जुरीनामा सनाखत । १२. मञ्जुरीनामा लिने र दिनेको नागरिकताको प्रतिलिपि । १३. नगरपालिकामा तिर्न बुझाउनु पर्ने कर,बाँकी बक्यौता कर दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १ प्रति । | नक्शा दर्ता सोही दिन | नगर परिषदले तोके बमोजिम हुने छ । | नक्शा शाखा |

| | | | | | |
|-----|-------------------------|---|----------|----------|------------------------|
| | | नोट : घर नक्सा पासका लागि आवश्यक थप कागजातहरु नक्शा दरखास्त कितावमा उल्लेख गरिएको छ । | | | |
| ३१ | घरनक्शा निर्माण सम्पन्न | <ul style="list-style-type: none"> १. पास भएको नक्शाको प्रतिलिपी १ प्रति । २. नक्शा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी १ प्रति । ३. डिजाईनरको सिफारिस पत्र १ प्रति । ४. डिजाइजरको ईजाजत पत्र १ प्रति । ५. पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ६. घर जग्गा कर फुकुवा पत्रको प्रतिलिपी १ प्रति । ७. घरको चारै मोहडाको सम्बन्धित घरधनीवाट प्रमाणित फोटो १ /१ प्रति । | १ हप्ता | रु २४००। | नक्शा शाखा |
| ३२. | संघसंस्था दर्ता सिफारिस | <ul style="list-style-type: none"> १. संस्थाको निवेदन । २. संस्थाको विधान १ प्रति । ३. तदर्थ व्यवस्थापन समिति वा कार्य समितिवाट संस्था दर्ता सम्बन्धमा भएको बैठक निर्णय प्रमाणित प्रतिलिपि १ प्रति । ४. तदर्थ समिति वा कार्य समितिका पदाधिकारीहरुको नागरिकता | सोही दिन | रु ३५०।- | सम्बन्धीत वडा कार्यालय |

| | | | | | |
|----|---|---|---------------|---|--|
| | | प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि १/१ प्रति । ५. घरधनीसंगको सम्झौताको प्रतिलिपि १ प्रति । | | | |
| ३३ | संघ संस्था दर्ता नवीकरण सिफारिस | १. संस्था दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि १ प्रति । २. कार्यसमितिको निर्णय प्रतिलिपि १ प्रति । ३. वार्षिक प्रतिवेदन ४. घरधनीसंगको सम्झौताको प्रतिलिपि १ प्रति । ५. निवेदन | सोही दिन | रु ३००।- | सामुदायिक विकास,सरसफाई तथा गौ.स.स.समन्वय शाखा /सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट |
| ३४ | विद्यालय स्थापना,सञ्चालन अनुमति तथा स्तर वृद्धि सिफारिस | नयाँ विद्यालय संचालन, स्थापना अनुमति तथा सिफारिसका लागि १. फराकिलो, खुल्ला, शान्त, सुरक्षित भवन भएको (नक्शा पास तथा निर्माण सम्पन्न भएको घर) २. आफ्नै वा भाडामा लिएको घर जग्गा हुनु पर्नेछ, ३. विद्यालय भवन बाहेक कम्तिमा आधा रोपनी जग्गा हुनुपर्ने छ । ४. सफा र स्वच्छ खानेपानी र शौचालयको व्यवस्था भएको । ५. सम्पूर्ण विद्यार्थीहरु एकैसाथ उभिन सक्ने कम्पाउण्ड हुनु पर्ने । ६. विद्यालयको हाता कम्पाउण्डले घेरिएको हुनु पर्ने । ७. प्रस्तावना/विनियमावली पत्र । ८. पंचवर्षिय कार्य योजना (शैक्षिक, भौतिक, आर्थिक) । ९. विद्यालय खोल्ने र दर्ता गर्ने सम्बन्धी संचालकको निर्णय प्रतिलिपि । १०. नजिकको २ वटा विद्यालयको सहमति पत्र । ११. संस्थापकको ना.प्र.प. र शैक्षिक योग्यताको प्र.प.को प्रतिलिपि | बढीमा १ महिना | - विद्यालय व्यवसाय कर वार्षिक रु ५०० देखि ५०००।- सिफारिस दस्तुर रु १००।- | शिक्षा तथा खेलकुद शाखा |

| | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|
| | | <p>१२. पाठ्यक्रम विकास केन्द्रबाट स्वीकृत पाठ्यपुस्तकको विवरण ।</p> <p>१३. प्रधानाध्यापक/प्रमुखको ना.प्र.प. र शैक्षिक योग्यताको प्र.प.को प्रतिलिपि</p> <p>१४. भाडाको जग्गा वा घरमा केन्द्र सञ्चालन गर्ने हो भने घर जग्गा धनी बीच कम्तिमा ५ वर्षको लागि भएको भाडाको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>१५. शुल्क सम्बन्धी निर्णयको प्रतिलिपि ।</p> <p>१६. कक्षामा बालबालिकाहरूलाई भूईमा राखी शिक्षण गर्न वातानुकूलित कार्पेट एवम् चकटीको व्यवस्था गरिएको हुनु पर्नेछ र विद्यार्थीहरूको संख्याको आधारमा पर्याप्त फर्निचरको व्यवस्था भएको हुनु पर्ने ।</p> <p>१७. शिक्षा ऐन र नियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिमको अन्य पूर्वाधारहरु जस्तै कक्षा कोठा तथा शौचालय संख्या र साईज ।</p> <p>स्थानान्तरण भई आउने विद्यालयस्थापना तथा सञ्चालनका लागि देहाय बमोजिमको भौतिक पूर्वाधार र कागजातहरु पुरा भएको हुनु पर्नेछ ।</p> <p>१. फराकिलो, खुल्ला, शान्त, सुरक्षित भवन भएको (नक्शा पास तथा निर्माण सम्पन्न भएको घर)</p> <p>२. अन्यत्र न.पा.वा गाउँपालिकाबाट विद्यालय स्थानान्तर भई आउनेको हकमा आफ्नै घर वा जग्गा हुनु पर्नेछ, ।</p> <p>३. विद्यालय भवन बाहेक कम्तिमा आधा रोपनी जग्गा हुनुपर्ने छ ।</p> <p>४. सफा र स्वच्छ, खानेपानी र शौचालयको व्यवस्था भएको ।</p> <p>५. सम्पूर्ण विद्यार्थीहरु एकैसाथ उभिन सक्ने कम्पाउण्ड हुनु पर्ने ।</p> <p>६. विद्यालयको हाता कम्पाउण्डले घेरिएको हुनु पर्ने ।</p> <p>७. प्रस्तावना/विनियमावली पत्र ।</p> <p>८. पंचवर्षिय कार्य योजना (शैक्षिक, भौतिक, आर्थिक) ।</p> <p>९. तदर्थ व्यवस्थापन समिति गठनको निर्णय प्रतिलिपि ।</p> | | | |
|--|--|---|--|--|--|

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | <p>१०.स्थानान्तरण गर्ने सम्बन्धी तदर्थ व्यवस्थापन समितिको निर्णय प्रतिलिपि ।</p> <p>११.नजिकको २ वटा विद्यालयको सहमति पत्र ।</p> <p>१२.व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ।</p> <p>१३.संस्थापकको ना.प्र.प. र शैक्षिक योग्यताको प्र.प.को प्रतिलिपि</p> <p>१४.पाठ्यक्रम विकास केन्द्रबाट स्वीकृत पाठ्यपुस्तकको विवरण ।</p> <p>१५.प्रधानाध्यापक/प्रमुखको ना.प्र.प. र शैक्षिक योग्यताको प्र.प.को प्रतिलिपि</p> <p>१६.सञ्चालन भईरहेको स्थानीय निकायको सिफारिस पत्र ।</p> <p>१७.शुल्क सम्बन्धी निर्णयको प्रतिलिपि ।</p> <p>१८.कक्षामा बालबालिकाहरूलाई भईमा राखी शिक्षण गर्न वातानुकूलित कार्पेट एवम् चकटीको व्यवस्था गरिएको हुनु पर्नेछ र विद्यार्थीहरूको संख्याको आधारमा पर्याप्त फर्निचरको व्यवस्था भएको हुनु पर्ने ।</p> <p>१९.शिक्षा ऐन र नियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिमको अन्य पुर्वाधारहरू जस्तै कक्षा कोठा तथा शौचालय संख्या र साईज ।</p> <p>२०.विद्यालय नियमित रूपमा सञ्चालन भईरहेको व्यहोराको जिल्ला शिक्षा कार्यालयको सिफारिस पत्र ।</p> <p>चालु विद्यालयको कक्षा/तह अपग्रेड सिफारिसका लागि</p> <p>सञ्चालन भई रहेको विद्यालयमा कक्षा थप/तह अपग्रेड अनुमति वा सिफारिसका लागि देहायको कागजातहरू पेश गर्नु पर्नेछ ।</p> <p>१.विद्यालय सञ्चालन अनुमति पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>२.व्यवस्थापन समितिको निर्णय प्रतिलिपि ।</p> <p>३.कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>४.शिक्षा ऐन र नियमावलीमा उल्लेखित पुर्वाधार पुरा भएको हुनु पर्ने ।</p> <p>५.व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ।</p> | | | |
|--|--|--|--|--|

| | | | | | |
|----|--------------------------------|---|--|------------|---|
| | | ६ शुल्क विवरण, पाठ्यपुस्तक विवरण, कम्तिमा ५ वर्षको घरभाडा सम्झौता । | | | |
| ३५ | सामाजिक सुरक्षा भत्ता सम्बन्धि | <p>१. प्रत्येक वर्षको मंसिर १५ गते भित्र सम्बन्धित वडा कार्यालयमा २ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो सहित निवेदन दिनु पर्ने ।</p> <p>२. जेष्ठ नागरिक भत्ताका लागि ७० वर्ष उमेर पुगेको हुनु पर्नेछ । जेष्ठ दलितको हकमा ६० वर्ष उमेर पुगेको हुनु पर्ने ।</p> <p>३. एकल महिला भत्ताका लागि ६० वर्ष उमेर पुगेको हुनु पर्ने । एकल विधवाको हकमा उमेरको हकवन्दी लागु हुने छैन ।</p> <p>४. एकल विधवाहरुले श्रीमानको मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी र नाता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी पेश गर्नु पर्ने छ ।</p> <p>५. अविवाहित वा सम्बन्ध विच्छेद भएका एकल महिलाहरुको हकमा सोसंग सम्बन्धित कागजातहरु पेश गर्नु पर्नेछ ।</p> <p>६. पुर्ण अशक्त र अति अशक्त भत्ताका लागि जन्म दर्ता प्रमाणपत्र वा नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी र अपाङ्गता परिचय पत्रको प्रतिलिपी पेश गर्नु पर्नेछ ।</p> <p>७. बाल संरक्षण अनुदानका लागि दलित परिवारका ५ वर्ष मुनिका बालबालिकाहरुको जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, बालबालिका र अभिभावकको २/२ प्रति फोटो राख्नु पर्ने ।</p> | <p>निवेदन दर्ता सोही दिन ।</p> <p>निवेदन दिएको सालको अर्को आ.ब. देखि भत्ता पाउने ।</p> | नि : शुल्क | सामुदायिक विकास, सरसफाई तथा गै.स.स.समन्वय शाखा र सम्बन्धित वडा कार्यालय |
| ३६ | टोल विकास संस्था दर्ता | <p>१. टोल विकास संस्थाको निवेदन</p> <p>२. संस्था गठन भएको निर्णय प्रतिलिपि १ प्रति ।</p> <p>३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।</p> <p>४. टोल विकास संस्थाको विधान २ प्रति ।</p> <p>५. घरधुरी विवरण ।</p> | ७ दिन | नि : शुल्क | सामुदायिक विकास, सरसफाई तथा गै.स.स.समन्वय शाखा र सम्बन्धित वडा कार्यालय |

| | | | | | |
|----|---|---|----------|---|---|
| ३७ | सामुदायिक स्वास्थ्य विमा कार्यक्रम | <p>१. नागरिकता प्रमाणपत्र वा जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी १ प्रति ।</p> <p>२. पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ।</p> | सोही दिन | ४ जना सम्मको परिवारको लागि वार्षिक रु १२००। | सामुदायिक विकास,सरसफाई तथा गै.स.स.समन्वय शाखा |
| ३८ | बैदेशिक प्रयोजनका लागि नाता प्रमाणित | <p>१. निवेदन ।</p> <p>२. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी १ प्रति ।</p> <p>३. पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति,निवेदकको ३ प्रति ।</p> <p>४. बसाई सरी आउनेको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी १ प्रति ।</p> <p>५. नगरपालिकामा तिन बुभाउनु पर्ने कर,वाँकी बक्यौता कर दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि १ प्रति ।</p> | सोही दिन | रु ७१०। | कर्मचारी प्रशासन तथा मानव संशाधन शाखा |
| ३९ | बैदेशिक अध्ययन प्रयोजनका लागि सम्पत्ति मूल्यांकन तथा आयश्रोत प्रमाणित | <p>१.निवेदन ।</p> <p>२. घरको नक्शापास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी १ प्रति र स्ववासीको हकमा घर प्रमाणित एव कुन वर्षमा निर्माण भएको हो सो सम्बन्ध सिफारिस पत्र ।</p> <p>३.घरजग्गाको चलन चल्तीको मूल्यांकन गर्नु पर्दा सम्बन्धित वडा कार्यालयको चलन चल्तीको मूल्यांकन कायम भएको सिफारिस पत्र ।</p> <p>४.जग्गा धनी पुर्जा,नागरिकता प्रमाण पत्र,तिरो तिरेको रसिद,नाता</p> | सोही दिन | नगर सभाले तोके बमोजिम | सम्बन्धीत वडा कार्यालय |

| | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|
| | | <p>प्रमाणित आदीको प्रतिलिपी १ प्रति ।</p> <p>५. आम्दानी प्रमाणितको हकमा आम्दानीसंग सम्बन्धित निकायको सिफारिस र सोही अनुसारको कर चुक्ता कागज, कृषि क्षेत्रको आम्दानीको हकमा प्रति रोपनी १,५०,०००। मा नवहूने गरि सम्बन्धित वडाको सिफारिस ।</p> <p>६. घर, जग्गा तथा अन्य क्षेत्रको भाडाको आम्दानीको लागि बहाल सम्बन्धि सम्झौताको प्रतिलिपी र बहालमा बस्नेको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी १ प्रति ।</p> <p>७. नगरपालिकामा तिर्न बुझाउनु पर्ने कर, बाँकी बक्यौता कर दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी १ प्रति ।</p> | | | |
|--|--|---|--|--|--|

अन्य सेवाहरु :-

१. अपरफ्ट विरामी परी विरामीलाई अस्पतालमा पु-याउनु पर्ने भएमा टेलिफोन नं. ६६३१००० मा फोन गरी सशुल्क एम्बुलेन्स सेवा प्राप्त गर्न सकिने छ ।
२. नगर सरसफाई, सामाजिक सुरक्षा भत्ता, भुस्याहा ककुर नियन्त्रण, सीप विकास तालिम, फोहरमैला व्यवस्थापन, जनचेतनामुलक कार्यक्रम तथा जन स्वास्थ्य कार्यक्रमका लागि सामुदायिक विकास तथा वातावरणिय सरसफाई शाखामा सम्पर्क गरि सेवा प्राप्त गर्न सकिने छ ।
३. सडक वृत्ति व्यवस्थापन एवम् मर्मत सम्भारका लागि आन्तरिक जिन्सी शाखामा सम्पर्क गरि सेवा प्राप्त गर्न सकिने छ ।

सम्पर्क नं.

नगरपालिका : ६६३००४६, ६६३१४०५, ६६३७६५२, ६६३५७०४ एम्बुलेन्स सेवा : ६६३१०००, दमकल : १०१, फ्याक्स : ६६३०२२५

गुनासो सुन्ने अधिकारी महाशाखा प्रमुख श्री केशव सिलवालको सम्पर्क नं. ९८५११२५०९०

वडा कार्यालयहरुको सम्पर्क नं.

वडा नं. १ : ६६३०४७२, वडा नं. २ : ६६३९४२८, वडा नं. ३ : ६६३३१५०, वडा नं. ४ : ६६३०५७५, वडा नं. ५ : वडा नं. ६ : ६६३०५१५, . वडा नं. ७ : ६६३०१९२, वडा नं. ८ : ६६३१३५७, वडा नं. ९ : ५१४४५००

सुचना अधिकारी : केशव सिलवाल : ९८५११२५०९०

नोट : १. सेवा प्राप्तीमा ढिलासुस्ती भएमा गुनासो सुन्ने अधिकारी महाशाखा प्रमुख श्री केशव सिलवालको सम्पर्क नं. ९८५११२५०९० कामको प्रकृति अनुसार प्रमुख य अधिकृत, ९८५१२७४१११ मा सम्पर्क गर्न सकिने छ । २. सेवा प्राप्त गर्दा लाग्ने सेवा शुल्क/दस्तुर नगरपरिषदले निर्धारण गरे बमोजिम हुने छ । ३. राजस्व तिरी सके वार्य रुपमा कम्प्युटरकृत रसिद लिनु होला । ४. कुनै पनि सिफारिस लिंदा एक आर्थिक बर्षमा एक पटकका लागि स्वास्थ्य सेवा शुल्क रु १००।- र विपद व्यवस्थापन कोष १००।- थप शुल्क लाग्नेछ ।

सेवा प्रदान गर्ने महाशाखा , शाखा र जिम्मेवार पदाधिकारीहरुको विवरण

कार्यालय प्रमुख

| क्र.स | नाम थर | पद |
|-------|---------------|--------------------------------------|
| १ | चुरामणि पन्थी | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (९८५१२७४१११) |

कानून तथा प्रशासन महाशाखा

| क्र.स | नाम थर | पद |
|-------|-------------|---|
| १ | केशव सिलवाल | निर्देशक ,महाशाखा प्रमुख (अधिकृत स्तर आठौं तह) (९८५११२५०९०) |

कर्मचारी प्रशासन तथा मानव संशोधन विकास शाखा

| क्र.स | नाम थर | पद |
|-------|------------------|---|
| १ | धन कृष्ण श्रेष्ठ | शाखा अधिकृत (अधिकृत स्तर सातौं तह) (९८४१४३२६३४) |
| २ | रविना पौडेल | (सहायक स्तर पाँचौं) |

सोधपुछ तथा दर्ता चलानी शाखा

| क्र.स | नाम थर | पद |
|-------|------------------|---------------------|
| १ | भोलानाथ बाँसकोटा | (सहायक स्तर पाँचौं) |

आर्थिक प्रशासन शाखा

| क्र.स | नाम थर | पद |
|-------|--------------------------|------------------------------------|
| १ | गंगाराम धेके लेखा अधिकृत | लेखा अधिकृत (अधिकृत स्तर सातौं तह) |
| २ | कृष्ण सुन्दर थापा | अधिकृत स्तर छैठौं तह |
| ३ | कल्याण कटुवाल सह लेखापाल | (सहायक स्तर चौथो तह) |
| ४ | प्रमिला श्रेष्ठ | (सामाजिक परिचालक) |
| ५ | आसलाल राजवहाक | (कार्यालय सहयोगी) |

राजश्व शाखा

| क्र.स | नाम थर | पद |
|-------|-----------------------|-----------------------|
| १ | रविन भक्त श्रेष्ठ | अधिकृत स्तर छैठौं तह) |
| २ | श्याम सुन्दरी श्रेष्ठ | (सहायक स्तर छैठौं तह) |
| ३ | राम भक्त मानन्धर | (कार्यालय सहयोगी) |

आन्तरीक नियन्त्रण तथा जिन्सी शाखा

| क्र.स | नाम थर | पद |
|-------|--------------|---------------------|
| १ | निरज चक्रधर | अधिकृत स्तर छैठौ तह |
| २ | निर्मला बम | सहायक स्तर चौथो |
| ३ | नविना बस्नेत | कार्यालय सहयोगी |

कानून,परामर्श तथा मुद्दा शाखा

| क्र.स | नाम थर | पद |
|-------|----------|---------------------|
| १ | मनोज शमा | अधिकृत स्तर छैठौ तह |

सामुदायिक विकास शाखा

| क्र.स | नाम थर | पद |
|-------|-----------------------|--|
| १ | तुल्सी भक्त तका | सामुदायिक विकास अधिकृत (अधिकृत स्तर सातौ तह) |
| २. | कृष्णा कुमारी श्रेष्ठ | अधिकृत स्तर छैठ तह |

जेष्ठ नागरिक,महिला तथा बालबालिका शाखा

| क्र.स | नाम थर | पद |
|-------|-----------------|--|
| १ | द्रुपता पण्डित | महिला विकास अधिकृत (अधिकृत स्तर छैठौ तह) |
| २ | सवित्रा भट्टराई | महिला विकास निरिक्षक (सहायक स्तर पाँचौ) |

शिक्षा तथा खेलकुद शाखा

| क्र.स | नाम थर | पद |
|-------|--------------------|--|
| १ | ज्ञानेन्द्र वन | उपसचिव |
| १ | नेत्र प्रसाद दाहाल | शाखा अधिकृत (अधिकृत स्तर आठौ तह) |
| ३ | धना गिरी | सहायक महिला विकास निरिक्षक (सहायक स्तर चौथो) |
| ४ | जिनु के.सी | कार्यालय सहयोगी |

कृषि विकास शाखा

| क्र.स | नाम थर | पद |
|-------|--------|----|
|-------|--------|----|

| | | |
|---|-------------------|----------------------------------|
| १ | चुन कुमार राई | अधिकृत स्तर छठौं |
| २ | होमा देवी उप्रेती | प्राविधिक सहायक सहायक स्तर पाचौं |

सहकारी शाखा

| क्र.स | नाम थर | पद |
|-------|-----------------|------------------|
| १ | सुरेश कुमार राई | अधिकृत स्तर छठौं |

पशु शाखा

| क्र.स | नाम थर | पद |
|-------|------------------|----------------------------------|
| १ | ठर कुमार थापा | भेटेनरी अधिकृत अधिकृत स्तर छठौं |
| २. | प्रदिप थापा | लाईवस्टक अधिकृत अधिकृत स्तर छठौं |
| ३. | मुना कार्की | प्राविधिक सहायक सहायक स्तर चौथौं |
| ४. | नयां नाथ अधिकारी | कार्यालय सहयोगी |

शहरी बिकास तथा योजना महाशाखा

| क्र.स | नाम थर | पद |
|-------|-----------------|---|
| १ | सत्य नारायण साह | निर्देशक महाशाखा प्रमुख (अधिकृत स्तर आठौं तह) |

शहरी बिकास तथा योजना शाखा

| क्र.स | नाम थर | पद |
|-------|---------------------|-----------------------------------|
| १ | कृष्ण गोपाल श्रेष्ठ | ईन्जिनियर(अधिकृत स्तर सातौं तह) |
| २. | प्रेमलाल भासिमा | ईन्जिनियर (अधिकृत स्तर छैठौं तह) |
| ३ | तुलसी कुमार कवे | ईन्जिनियर (अधिकृत स्तर छैठौं तह) |
| ४ | सन्तनु श्रेष्ठ र | ईन्जिनियर (अधिकृत स्तर छैठौं तह) |
| ५ | गंगामान खपे श्रेष्ठ | सब-ईन्जिनियर (सहायक स्तर पाँचौं) |
| ६ | रत्नेश्वरी श्रेष्ठ | सब-ईन्जिनियर (सहायक स्तर पाँचौं) |
| ७ | शारदा राउत | कार्यालय सहयोगी |

नक्सा शाखा

| क्र.स | नाम थर | पद |
|-------|----------------------|-------------------------------------|
| १ | सन्तोष कुमार अधिकारी | स्ट्रक्चरल ई. (अधिकृत स्तर सातौ तह) |
| २ | भावना थापा | ईन्जिनियर(अधिकृत स्तर छैठौ तह) |
| ३ | नविन श्रेष्ठ | सब.ईन्जिनियर(अधिकृत स्तर छैठौ तह) |
| ४ | बिदुर खड्का | सब-ईन्जिनियर (सहायक स्तर पाँचौ) |
| ५ | सनम श्रेष्ठ | सब.ईन्जिनियर (सहायक स्तर पाचौ तह) |
| ६ | पुर्ण ज्योती शाक्य | (सहायक स्तर पाँचौ तह) |
| ७ | उद्वब काकी | कार्यालय सहयोगी |

सूचना केन्द्र

| क्र.स | नाम थर | पद |
|-------|----------------|------------------------------------|
| १ | प्रभात श्रेष्ठ | सूचना अधिकृत (अधिकृत स्तर छैठौ तह) |
| २ | गीता श्रेष्ठ | कार्यालय सहयोगी |

प्रमुखको सचिवालय

| क्र.स | नाम थर | पद |
|-------|------------------|---|
| १ | रोमन बज्राचार्य | कम्प्युटर अपरेटर (सहायक स्तर पाचौ) पि.ए |
| २ | गुनकेशरी श्रेष्ठ | कार्यालय सहयोगी |

उप-प्रमुखको सचिवालय

| क्र.स | नाम थर | पद |
|-------|---------------|--|
| १ | सृजना श्रेष्ठ | कम्प्युटर अपरेटर (सहायक स्तर चथौ) पि.ए |

अस्पताल,स्वास्थ्य तथा आयुर्वेद शाखा

स्वास्थ्य शाखा

| क्र.स. | नाम | पद | श्रेणी तह | फोन नं. | कैफियत |
|--------|----------------|------------|-------------|------------|--------|
| १ | भगिरथ अधिकारी | ज.स्वा.अ. | अधिकृत सातौ | ९८४१४७७५९६ | |
| २ | सुन कुमार राउत | सि.अ.हे.व. | अधिकृत छैठौ | ९८५१०७२३६६ | |
| ३ | तारा प्रजापति | सि.अ.न.मि. | अधिकृत छैठौ | ९८४१६५२७१७ | |

| | | | | | |
|---|---------------|-----------------|------------|--|--|
| ४ | अन्जु अधिकारी | कार्यालय सहयोगी | स्तर विहिन | | |
|---|---------------|-----------------|------------|--|--|

स्वास्थ्य चौकी बोडे ०१-६६३१७५३

| क्र.सं. | नाम | पद | श्रेणी तह | फोन नं. | कैफियत |
|---------|--------------------|--------------------|-------------|------------|------------------------|
| १ | धन बहादुर विष्ट | ज.स्वा.नि. | अधिकृत छैठौ | ९८६८७७७०३० | |
| २ | इन्दिरा कार्की | सि.अ.न.मि. | अधिकृत छैठौ | ९८४१७५२२०६ | हाल ने.को.न.अस्पताल |
| ३ | दुर्गा देवकोटा | सि.अ.न.मि. | सहायक पाँचौ | ९८५१०११०४९ | हाल ने.को.न.अस्पताल |
| ४ | श्रृषि राज दाहाल | हे.अ. | सहायक पाँचौ | ९८४१९४३५२५ | |
| ५ | तुलसी प्रसाद चौधरी | हे.अ. | सहायक पाँचौ | ९८४००६५२६९ | |
| ६ | शान्ती कार्की | सि.अ.न.मि.निरिक्षक | अधिकृत छैठौ | ९८४९५७०४५० | |
| ७ | कूलराम भुजेल | सि.अ.हे.व. | सहायक पाँचौ | ९८४१४५४२१९ | |
| ८ | कोपिला श्रेष्ठ | का.स. | श्रेणिविहिन | | करार |

स्वास्थ्य चौकी बालकुमारी ०१-६६३३९६३

| क्र.सं. | नाम | पद | श्रेणी तह | फोन नं. | कैफियत |
|---------|------------------------|----------------------|-------------|------------|-----------------------------------|
| १ | श्याम कुमार थापा | ज.स्वा.नि. | अधिकृत छैठौ | ९८४१४४५५५८ | |
| २ | गायत्री कुमारी श्रेष्ठ | सि.अ.न.मि. | सहायक पाँचौ | ९८४१३५७१३५ | |
| ३ | मन्जु गैरे | जनस्वास्थ्य निरिक्षक | अधिकृत छैठौ | ९८५४०४५६३१ | अध्ययन विदा चार वर्ष वि.पि.एच. |
| ४ | लक्ष्मी कुमारी शर्मा | हे.अ. | सहायक पाँचौ | ९८४०००३९७० | |
| ५ | ममता श्रेष्ठ | अ.न.मि. | सहायक चौथो | ९८४०२८६६३१ | हाल ने.को.न.अस्पताल |
| ६ | सुमित्रा दुलाल दाहाल | सि.अ.हे.व. | सहायक पाँचौ | ९८४९०९६७३० | |
| ७ | गंगा थापा | कार्यालय सहयोगी | श्रेणिविहिन | | |

स्वास्थ्य चौकी नगदेश ०१-६६३६५३७

| क्र.सं. | नाम | पद | श्रेणी तह | फोन नं. | कैफियत |
|---------|--------------------|----------------------|-------------|------------|--------|
| १ | ईन्द्र आचार्य | जनस्वास्थ्य निरिक्षक | अधिकृत छैठौ | ९८५७६२९७१५ | |
| २ | शशिला देवी भण्डारी | सि.अ.न.मि.निरिक्षक | अधिकृत छैठौ | ९८४१५३४४८३ | |
| ३ | सविना रोका | हे.अ. | सहायक पाँचौ | ९८४१७०९६७६ | |
| ४ | निरुता के.सि. | हे.अ. | सहायक पाँचौ | ९८४०४४५५२७ | |
| ५ | सुमित्रा नापित | अ.न.मि. | सहायक चौथो | ९८४१८६५७६५ | |
| ६ | सविता दाहाल | सि.अ.हे.व. | सहायक पाँचौ | ९८४२९२७८०७ | |

स्वास्थ्य चौकी ठिमि ०१-६६३५१२४

| क्र.सं. | नाम | पद | श्रेणी तह | फोन नं. | कैफियत |
|---------|-----------------|------------|-------------|------------|------------------------|
| १ | सरोज कुमार राय | ज.स्वा.नि. | अधिकृत छैठौ | ९८४४०५७७२९ | |
| २ | तेज कुमार पुन | ज.स्वा.नि. | अधिकृत छैठौ | ९८५२८४९०३५ | |
| ३ | खगेन्द्र ढकाल | हे.अ. | सहायक पाँचौ | ९८६६९०८०२८ | |
| ४ | रमा राना मगर | सि.अ.न.मि. | सहायक पाँचौ | ९८०८३४८९१५ | |
| ५ | चन्द्रा भण्डारी | सि.अ.हे.व. | सहायक पाँचौ | ९८४९८२९०६७ | |
| ६ | शर्मिला कार्की | अ.न.मि. | सहायक चौथो | ९८४२८०४१७० | हाल ने.को.न.अस्पताल |
| ७ | सानु कपाली | का.स. | श्रेणिविहिन | | करार |

स्वास्थ्य चौकी लोकन्थली ०१-६६३४३५२

| क्र.सं. | नाम | पद | श्रेणी तह | फोन नं. | कैफियत |
|---------|-----|----|-----------|---------|--------|
|---------|-----|----|-----------|---------|--------|

| | | | | | |
|----|---------------------------|----------------------|--------------|------------|---------------|
| १ | राम प्रसाद लम्साल | सि.अ.हे.व. | अधिकृत छैठौं | ९८४१४३०१४३ | |
| २ | उर्मिला कुमारी काफ्ले | सि.अ.न.मि. | अधिकृत छैठौं | ९८६१३६७९५० | |
| ३ | तुलसा पोखरेल | सि.अ.न.मि.निरिक्षक | अधिकृत छैठौं | ९८४७०६४५४९ | |
| ४ | विनोद भण्डारी | सि.अ.हे.व. | अधिकृत छैठौं | ९८४९९१०५९१ | |
| ५ | विनोद पौडेल | सि.अ.हे.व. | सहायक पाँचौं | ९८४१५४९५७१ | |
| ६ | सुदिप कुमार मिश्र | जनस्वास्थ्य निरिक्षक | अधिकृत छैठौं | ९८४१८१६७७८ | अ.वि. एक वर्ष |
| ७ | वरुण कुमार भा | जनस्वास्थ्य निरिक्षक | अधिकृत छैठौं | ९८४१५६३७७५ | |
| ८ | डम्बर कुमारी श्रेष्ठ | सि.अ.न.मि. | सहायक पाँचौं | ९८४३१६९०७० | |
| ९ | शान्ती आचार्य पौडेल | अ.हे.व. | सहायक चौथो | ९८४९०५७३०० | |
| १० | प्लेस्ना प्रजापति (मोहपु) | ल्याब असिस्टेण्ट | | ९८८००४९८८३ | करार |
| ११ | कल्पना भट्टराई | का.स. | श्रेणिविहिन | | करार |

१)शहरी स्वास्थ्य केन्द्र (बोडे)का कर्मचारीहरूको विवरण

| क्र.स | नम थर | पद | मोबाईल नम्बर |
|-------|------------------|--------|--------------|
| १ | दिनेश चक्रधर | अ.हे.व | ९८६११६७४५६ |
| २ | अम्बिका प्रजापति | हे.अ | ९८४९२०९७११ |
| ३ | रिना प्रजापति | का.स | ९८४१८६५८१५ |

२)शहरी स्वास्थ्य केन्द्र (निकोसेरा)का कर्मचारीहरूको विवरण

| क्र.स | नम थर | पद | मोबाईल नम्बर |
|-------|--------------------|------------|--------------|
| १ | सुशीला प्रजापति | स्टाफ नर्स | ९८४१५३१४३३ |
| २ | सविना अवाल | स्टाफ नर्स | ९८४१६५४९०४ |
| ३ | अनुराधा कर्मचार्य | अ.हे.व | ९८४९१७०१२४ |
| ४ | पूर्णकेशरी श्रेष्ठ | का.स | ९८८००६७२७१ |

आयुर्वेद शाखा

| क्र.स | नाम थर | पद |
|-------|---------------------|---|
| १ | नर बहादुर ठकुरी | बरिष्ठ कबिराज (अधिकृत सातौं) ९८५१२०५०३६ |
| २. | भगवानी काफ्ले | कबिराज निरिक्षक(अधिकृत छठौं) |
| ३ | भुपेन्द्र खत्री | पंचकर्म सहायक |
| ४ | शुभ लक्ष्मी श्रेष्ठ | कार्यालय सहयोगी |

वडामा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

वडा नं.१ दिव्यश्वरी

| क्र.सं | नाम, थर | पद |
|--------|-------------|--|
| १ | संजय पोखरेल | निमित्त वडा प्रशासकीय प्रमुख |
| २ | सुनिल होना | इन्जियर |
| ३ | रेवन्त दहाल | प्रशासन तथा लेखा सहायक,सहायक स्तर चौथो |

| | | |
|---|---------------|-----------------|
| ४ | चनिता महर्जन | सामाजिक परिचालक |
| ५ | यबनाथ अर्याल | खा.पा.टे |
| ६ | शोभा प्रजापति | कार्यालय सहयोगी |

वडा नं. २ जातीगाल

| क्र.स | नाम थर | पद |
|-------|-------------------|----------------------------|
| १ | सुरेन्द्र श्रेष्ठ | वडा प्रशासकीय प्रमुख |
| २ | सुप्रिम श्रेयठ | इन्जिनियर |
| ३ | सुमन खड्का | सहायक वडा प्रशासकीय प्रमुख |
| ४ | रमिता रानाभाट | प्रशासन तथा लेखा सहायक |
| ५ | गंगा गौतम | सामाजिक परिचालक |
| ६ | भोजकुमारी श्रेष्ठ | कार्यालय सहयोगी |
| ७ | राजु कपाली | सुरक्षा गार्ड |

वडा नं. ३ कौशलटार

| क्र.स | नाम थर | पद |
|-------|--------------------|--|
| १ | तारा पोखरेल | निमित्त वडा प्रशासकीय प्रमुख |
| २ | उषा अधिकारी | सहायक वडा प्रशासकीय प्रमुख |
| ३ | सहनशीला नगरकोटी | सब.ई सहायक स्तर पाचौं |
| ४ | बिजय कायष्ठ | प्रशासन तथा लेखा सहायक, सहायक स्तर पाचौं |
| ५ | राजेन्द्र राना | प्रशासन तथा लेखा सहायक, सहायक स्तर चौथो |
| ६ | सुलोचना रिसाल | सामाजिक परिचालक |
| ७ | दिल बहादुर राजबहाक | कार्यालय सहयोगी |
| ८ | हरीमाया त्वाना | कार्यालय सहयोगी |

वडा नं.४ बालकुमारी

| क्र.स | नाम थर | पद |
|-------|----------------|------------------------------|
| १ | रन्जन प्रजापति | निमित्त वडा प्रशासकीय प्रमुख |
| २ | मनीषा श्रेष्ठ | इन्जिनियर |
| ३ | अन्जली श्रेष्ठ | सब .ईन्जिनियर |

| | | |
|---|----------------------|------------------------|
| ४ | श्रीराम श्रेष्ठ | प्रशासन तथा लेखा सहायक |
| ५ | जगत कृष्ण श्रेष्ठ | कार्यालय सहयोगी |
| ६ | श्यामलक्ष्मी श्रेष्ठ | सामाजिक परीचालक |
| ७ | अनु श्रेष्ठ | सामाजिक परीचालक |
| ८ | रत्नकेशरी श्रेष्ठ | कार्यालय सहयोगी |

वडा नं. ५ भुलांखेल

| क्र.स | नाम थर | पद |
|-------|-------------------|----------------------------|
| १ | रजिया चौधरी | वडा प्रशासकीय प्रमुख |
| २ | रोशन जोशी | इन्जिनियर |
| ३ | अन्जली श्रेष्ठ | सहायक वडा प्रशासकीय प्रमुख |
| ४ | धर्मकृष्ण श्रेष्ठ | सब . इन्जिनियर |
| ५ | सन्जु प्रजापति | सामाजिक परिचालक |
| ६ | मनकेशरी प्रजापति | सामाजिक परिचालक |
| ७ | हिरा थापा मगर | कार्यालय सहयोगी |

वडा नं. ६ बाहाखाबजार

| क्र.स | नाम थर | पद |
|-------|------------------------|----------------------------|
| १ | अभयन्द्र रञ्जित | वडा प्रशासकीय प्रमुख |
| २ | किरण श्रेष्ठ | इन्जिनियर |
| ३ | उपेन्द्र प्रसाद काफ्ले | सहायक वडा प्रशासकीय प्रमुख |
| ४ | निलम श्रेष्ठ | प्रशासन तथा लेखा सहायक |
| ५ | सत्य लक्ष्मी प्रजापति | सामाजिक परिचालक |
| ६ | रामे खत्री | कार्यालय सहयोगी |
| ७ | रत्नशोभा प्रजापति | कार्यालय सहयोगी |

वडा नं.७ नगदेश

| क्र.स | नाम थर | पद |
|-------|---------------------|----------------------|
| १ | हरि लक्ष्मी श्रेष्ठ | वडा प्रशासकीय प्रमुख |
| २ | सुरक्षा सिजापति | इन्जिनियर |

| | | |
|---|-------------------|----------------------------|
| ३ | बच्चुराम लामिछाने | सहायक वडा प्रशासकीय प्रमुख |
| ४ | कुमार पौडेल | लेखा तथा प्रशासन सहायक |
| ४ | सुचिता श्रेष्ठ | सामाजिक परिचालक |
| ५ | बिद्या पुरी | कार्यालय सहयोगी |

वडा नं. ८ महालक्ष्मीस्थान बोडे

| क्र.स | नाम थर | पद |
|-------|---------------------|----------------------------|
| १ | रबिन्द्र श्रेष्ठ | वडा प्रशासकीय प्रमुख |
| २ | सागर खमु श्रेष्ठ | इन्जिनियर |
| ३ | सुदन प्रसाद आचार्य | वडा सहायक प्रशासकीय प्रमुख |
| ४ | उद्धब श्रेष्ठ | प्रशासन तथा लेखा सहायक |
| ५ | कल्पना प्रजापति | सामाजिक परिचालक |
| ६ | राज्यलक्ष्मी कायष्ठ | सामाजिक परिचालक |
| ७ | बिकास के.सी | कार्यालय सहयोगी |
| ८ | धन लक्ष्मी भिन्दुवा | कार्यालय सहयोगी |

वडा नं.९ सिन्टिटार

| क्र.स | नाम थर | पद |
|-------|--------------------|----------------------------|
| १ | गणेश देवी प्रजापति | वडा प्रशासकीय प्रमुख |
| २ | डेविड प्रजापति | इन्जिनियर |
| ३ | राम सुन्दर श्रेष्ठ | वडा सहायक प्रशासकीय प्रमुख |
| ४ | सनि श्रेष्ठ | प्रशासन तथा लेखा सहायक |
| ५ | जमुना राजबहाक | सामाजिक परिचालक |
| ६ | सविता घिमिरे | कार्यालय सहयोगी |
| ७ | विकास के.सी. | कार्यालय सहयोगी |

चालकहरु

| क्र.स | नाम थर | पद |
|-------|-----------------|--------------------------------------|
| १ | तारामान भासिमा | चालक (नगर प्रमुखज्यूको गाडीको लागी) |
| २ | हिराकाजी सांयजु | चालक(नगर उपप्रमुखज्यूको गाडीको लागी) |

| | | |
|---|------------------------|--|
| ३ | राम भाई धेके | चालक (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यूको गाडीको लागी) |
| ४ | रुपेश बोडे श्रेष्ठ | चालक(फोहोरमैला व्यवस्थापनको गाडी) |
| ५ | राधा कृष्ण श्रेष्ठ | चालक(फोहोरमैला व्यवस्थापनको गाडी) |
| ६ | प्रेम कृष्ण श्रेष्ठ | चालक((डोजर,ढल निकास खोले जेट मेसिन) |
| ७ | शिक्षा विक्रम प्रजापति | चालक(डोजर,ढल निकास खोले जेट मेसिन) |

नगर प्रहरी

| क्र.स | नाम थर | पद |
|-------|---------------------------------|------------|
| १ | सागर लामिछाने | नगर प्रहरी |
| २ | योगेश राजबहाक | नगर प्रहरी |
| ३ | सुन्दर श्रेष्ठ | नगर प्रहरी |
| ४ | रामकृष्ण प्रजापति | नगर प्रहरी |
| ५ | मदन कृष्ण श्रेष्ठ | नगर प्रहरी |
| ६ | भिम देव भट्ट | नगर प्रहरी |
| ७ | सुजन श्रेष्ठ | नगर प्रहरी |
| ८ | विकास प्रजापति | नगर प्रहरी |
| ९ | विसर्जन श्रेष्ठ | नगर प्रहरी |
| १० | पुन कुमार प्रजापति | नगर प्रहरी |
| ११ | विष्णु के.सी | नगर प्रहरी |
| १२ | सागर श्रेष्ठ | नगर प्रहरी |
| १३ | बुद्धलक्ष्मी सुवाल अधिकारी | नगर प्रहरी |
| १४ | सञ्जय प्रजापति | नगर प्रहरी |
| १५ | अमित श्रेष्ठ | नगर प्रहरी |
| १६ | बुद्धिमान श्रेष्ठ सुदिन श्रेष्ठ | नगर प्रहरी |
| १७ | रञ्जन खड्का | नगर प्रहरी |
| १८ | श्रवण कुमार खड्का | नगर प्रहरी |

| | | |
|----|------------------|------------|
| १९ | रवि बजु | नगर प्रहरी |
| २० | अनिश सिपाई | नगर प्रहरी |
| २१ | सुबेन्द्र कायष्ठ | नगर प्रहरी |
| २२ | हरिस थापा मगर | नगर प्रहरी |
| २३ | नवीन मानन्धर | नगर प्रहरी |
| २४ | प्रदिप साहुखल | नगर प्रहरी |

सेवा प्रदान गर्दा लागने समय र दस्तुर

नागरिक बडापत्रमा लेखिए र नगर सभाबाट स्विकृत दस्तुर बमोजिम

न्यायिक सम्पादन : स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ बमोजिम न्यायिक समितिबाट हुने ।

निबेदन , निर्णय उपर निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी

सम्बन्धित शाखामा निबेदन दिई कारवाही प्रकृया बढी महाशाखा प्रमुख बाट

निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सम्पादन गरेका कामका बिबरण (२०७८ श्रावण देखी २०७८ असोज मसान्त सम्म)

न्यायिक समिति

| क्र.स | पक्ष | विपक्षी | मुद्दा(विषय) | कैफियत |
|-------|---------------------------|---------------------|--|---|
| १ | मुक्ति बहादुर श्रेष्ठ | रुमा श्रेष्ठ | आवश्यक कारबाही गरी पाउँ । २०७८।१।३० | छलफल जारी |
| २ | नरदेवी श्रेष्ठ | बद्रीमान श्रेष्ठ | आवश्यक कारबाही गरी पाउ । | छलफल जारी |
| ३ | सम्भना श्रेष्ठ | लोटस इनोभेटिप स्कुल | २०७८।६।११ पर्खाल हटाइ बाटो कायम गरी पाउ। | लिखित जवाफ आउन बाकी |
| ४ | मातृका प्रसाद गुरागाइ | विशाल श्रेष्ठ समेत | गैरन्यायिक रुपमा पुरेका माटो हटाइ पाउ | म्याद तामेली |
| ५ | रुषी प्रसाद लिम्बु समेत ७ | गणेश सापकोटा | दर्ता मिति २०७८।१।८ अब्यवस्थित हाँस पालन हटाई पाउँ । | स्थलगत निरीक्षण गरी स्वास्थ्य मापदण्ड बमोजिम वरपरको वातावरण लाइ असर नपर्ने गरी हाँसपालन गर्न आदेश |
| ६ | सुनेना श्रेष्ठ | विश्वास श्रेष्ठ | मानाचामल | तारेख,पेशीमा राखी छलफल पश्चात मेलमिलाप हुन नसकी २०७८।६।२० मा निर्णय। |

प्रशासन शाखा

- १) कर्मचारीहरूको खटन पटन गर्ने, कार्यविवरण दिई जिम्मेवारी तोक्ने कार्य,
- २) कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने गरेको,
- ३) समय समयमा वडा कार्यालय, स्वास्थ्य चौकी, नगर स्वास्थ्य केन्द्र, न.पा.को शाखा / उपशाखाहरूको अनुगमन गर्ने, कार्यालय समय र ड्रेस कोड पालना भए-नभएको, कार्य सम्पादनको अवस्था लगाएतका विषयमा अनुगमन गर्ने, स्पष्टिकरण सोध्ने, सचेत गराउने, कारवाही गर्ने र सो को रेकर्ड राख्ने कार्य गरेको,
- ४) करार कर्मचारीहरूको म्याद थप सम्बन्धी कार्य,
- ५) विदाको अभिलेख राख्ने,
- ६) विभिन्न शाखाका कर्मचारीहरूलाई आवश्यकता अनुसार तालिममा पठाईएको र तालिम प्रदान गरिएको,
- ७) पञ्जिकरणको प्रतिलिपी सिफारिस गर्ने,
- ८) कन्सुलर प्रमाणपत्र प्रमाणित गर्ने,
- ९) यस न.पा.का जनप्रतिनिधिहरू र कर्मचारीहरूको स्वास्थ्य बीमा, कोरोना बीमा तथा सोको सिफारिस गरेको,
- १०) विभिन्न कार्यालयहरूबाट प्राप्त सूचना टाँस गर्ने र सोको जानकारी पठाउने कार्य गरेको,
- ११) विभिन्न कार्यालयहरूबाट प्रतिनिधि माग भए वमोजिम प्रतिनिधि जाने, रोहवर वस्ने गरेको,
- १२) कार्यपालिका बैठक, नगर सभा, विभिन्न समितिहरूका बैठक लगाएत आवश्यकता अनुसार अन्य बैठकहरूको व्यवस्थापन गर्ने र आवश्यकता अनुसार बैठकका निर्णयहरू पठाउने कार्य,
- १३) विभिन्न कार्यालयहरूबाट गरिएको बजार अनुगमनमा सहभागि भई अनुगमन गरेको,
- १४) विभिन्न मन्त्रालय, विभाग, र कार्यालयहरूबाट विभिन्न ढाँचामा माग भई आएका विवरणहरू पठाउने लगायत अन्य पत्राचार सम्बन्धी कार्य,
- १५) ढलजाम खोल्ने कार्य
- १६) अवैध निर्माण सामाग्री ढुवानीमा छानविन गरी जरीवाना गर्ने / फकुवाको सिफारिस गर्ने,
- १७) न.पा.को विनियोजन ऐनमा विभिन्न शिर्षकमा छुट्याईएको कार्यक्रमहरूका लागि विभिन्न संघ संस्थाहरूबाट ल्याईने कार्यक्रम, कार्ययोजनाहरू स्वीकृती र भुक्तानीका लागि टिप्पणी पेश गर्ने कार्य

| क्र.सं. | कार्य विवरण | संख्या |
|---------|--|--------|
| १ | कर्मचारी क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी तालिम | २ |
| २ | कन्सुलर प्रमाणित | २१ |
| ३ | बजार अनुगमन | २ |
| ४ | ढल जाम | ५ |
| ५ | अवैध बालुवा सम्बन्धी | १३ |

नक्शाशाखा संग सम्बन्धित

१. घर नक्शादर्ता : २१५ , डि.पि.सी भन्दा माथिको स्विकृत :१९६ , घर नक्शा सम्पन्न दर्ता २९७ , घर नक्शा सम्पन्न स्विकृत २६२ , घर नामसारी दर्ता ७८, घर नामसारी स्विकृत ७३ , घर नक्शा नबिकरण दर्ता २ , घर नक्शा नबिकरण स्विकृत २ ।

स्वास्थ्य शाखा संग सम्बन्धित

| क्र.स | कार्यक्रमको नाम | प्रगति संख्या | कैफियत |
|---|------------------------------|---------------|--------|
| खोपकार्यक्रम | | | |
| १ | बि.सि.जि | २२७ | |
| २ | डि.पि.टि (पेन्टा) \ पोलियो ३ | ३०१ | |
| ३ | दादुरा रुबेला | ४१४ | |
| ४ | पि.सि.भि ३ | २५९ | |
| ५ | रोटा २ | ४९३ | |
| ६ | एफ.आइ.पि.भि | २९५ | |
| ७ | जे.ई | ३३७ | |
| ८ | टि.डि गर्भवती १ | २४४ | |
| समुदायमा आधारित नवशिशु तथा बाल रोगको एकीकृत व्यवस्थापन कार्यक्रम | | | |
| १ | जम्माविरामी संख्या | ६३१ | |
| २ | निमोनिया व्यवस्थापन | ३५१ | |
| समुदाय पोषण कार्यक्रम | | | |
| १ | बृद्धि अनुगमन नयाँ | ५४६ | |
| २ | साम केस | १ | |
| परिवार नियोजन | | | |
| १ | सि.पि.आर | ४३ प्रतिशत | |
| सुरक्षित मातृत्व | | | |
| १ | आईरन कम्प्लेक्स | १६ प्रतिशत | |
| सरुवा रोग नियन्त्रण.. | | | |
| क्षय रोग नियन्त्रण कार्यक्रम | | | |
| १ | केश फाइनडिड | ५७ | |
| २ | स्पुटम कन्भर्जन | १०० | |
| ३ | ट्रिटमेन्ट सक्सेस रेट | ९८ | |
| ४ | केश नोटिफिकेशन रेट | ४३.३३ | |

| | | |
|------------------------------|--------------------------------------|--------|
| कोभिड १९ नियन्त्रण कार्यक्रम | | |
| १ | खोप प्रगति | १६,७५६ |
| २ | खोप अभियान संचालन | ७ |
| स्वास्थ्यकर्म तालिम | | |
| १ | संक्रमण रोकथाम र फोहर व्यवस्थापन | ३३ |
| २ | रिपोर्ट भेरिफिकेसन | ६ पटक |
| आपूर्ति | | |
| १ | औषधि खरिद | १ |
| २ | अटोक्लेव वितरण | ७ |
| ३ | वि.पि सेट ,अटोस्कोप,स्टेथस्कोप वितरण | ७ |
| स्वास्थ्य सेवा | | |
| १ | ओ.पि.डि सेवा | ९९६४ |

आन्तरिक नियन्त्रण तथा जिन्शि शाखा संग सम्बन्धीत

आ.व.०७८/७९ को श्रावण १ गते देखि आश्विन मसान्त सम्मको खरिद बिबरण

| स्टेशनरी तथा मसलन्द | फर्निचर सामानहरु | सर सफाई सामान | छपाई | बिद्युतिय सामानहरु | कम्प्युटर,प्रिन्टर तथा सि.सि क्यामरा | औषधी तथा सर्जिकल सामानहरु | पोशाक | अन्य सामान |
|---------------------|------------------|----------------|---------------|--------------------|--------------------------------------|---------------------------|--------------|--------------|
| ९२,२७८- | २१५,५२६ १- | ११,०३,८९७ - | ९५४,०३० १- | २२४,६२३ - | १४५,१७५- | २४४,६५०- ११- | २३८,७ ११- | ५९५,२२ ०- |

सहकारी शाखा संग

| सि.नं. | कार्य विवरण | परिमाण |
|--------|--|--------|
| १ | सहकारी संस्थाको लेखापरिक्षण नियुक्ति स्वीकृति | ५० |
| २ | सहकारी संस्थाको वार्षिक साधारण सभा संचालन सूचना प्रकाशन गर्न स्वीकृति | २२ |
| ३ | सिफारिश | २ |
| ४ | सहकारी संस्थाको साधारण सभा अवलोकन तथा उपस्थिती हस्ताक्षर प्रमाणीकरण | २२ |
| ५ | सहकारी संस्थाको निर्वाचनमा प्रतिनिधिमुलक सहजिकरण | ५ |
| ६ | अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, सम्पति शुद्धिकरण निवारण आयोग, प्रहरी प्रधान कार्यालय केन्द्रीय अनुसन्धान व्युरो लगायतका प्राप्त पत्रहरुको विषयमा कारबाही | २० |

सामुदायिक विकास शाखा संग

मुख्य मुख्य कार्यहरु :

- पहिलो त्रैमासिक बापतको रकम सात वटा बैक मार्फत सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अद्यावधिक कार्य । (३८५६ जना लाभग्राहीहरुलाई ७ वटा बैक मार्फत रु ४,०३,५५,५३९।- वितरण)
- दैनिक १९ जना कुचिकारहरु परिचालन गरि फोहरमैला संकलन, व्यवस्थापन,सरसफाई कार्य ।
- सरसफाई कार्यमा ४ वटा नीजि क्षेत्र परिचालन । न.पा.क्षेत्र भित्र उत्पादन हुने करिव २६ टन फोहर मध्ये १३-१५ टन फोहर नीजि क्षेत्र मार्फत व्यवस्थापन ।
- २९ वटा कम्पोष्ट बिन वितरण ।
- ९० वटा बेवारिसे मृत्त चौपायाको सिनो व्यवस्थापन । (४१ वटा ठुलो(गाई,बाच्छो) र ४९ वटा सानो(कुकुर)
- न.पा. क्षेत्रका विभिन्न स्थानमा ढलनिकास जाम खोल्ने कार्य ।
- नगरपालिकाको सुचना,जानकारी तथा गतिविधिहरुको भक्तपुर एफ.एम.मा मध्यपुर थिमि हाम्रो सम्पत्ति कार्यक्रम र रेडियो हिमालयनमा “बन्दैछ मेरो मध्यपुर” कार्यक्रम प्रत्येक हप्ताको विहिवार प्रशारण कार्य ।
- कौसी खेती परियोजना सञ्चालन , वडा नं.१ र ३ का १०० घरधुरीलाई लक्षित गरि सञ्चालन भईरहेको, १०० घरधुरीहरुमा तालिम सञ्चालन । माटो बिनाको खेती प्रणाली (Hydroponic system) १ वटा जडान र वडा नं. १ र ३ मा ५ वटा जडानको तयारी भईरहेको ।
- मास्क अभियान कार्यक्रम सञ्चालन ।

कृषि शाखा संग

प्रगति बिबरण:

१. च्याउ फार्म र विभिन्न बालीहरुको लागि फिल्ड अनुगमन तथा निरिक्षण ।
२. प्रधानमन्त्री कृषि आधुनिकिकरण परियोजना कार्यन्वयन ईकाई चुन देवी भक्तपुर द्वारा तरकारी जोनका लागि छनौट भए अनुसार यस न.पा.को वडा नं. २, ६, ७, ८ र ९ अन्तरगतका कृषि समुह, कृषि सहकारी, कृषि फार्महरुलाई सुचिकृत हुनका लागि विवरण तयारी तथा सिफारीस दिएको दिने कार्य ।
३. रासायनिक मल बिक्रेताहरुको प्रमाण पत्र नविकरणको लागी मल बिक्रेता सहकारीहरुलाई सिफारिस दिने कार्य ।
४. रासायनिक मल बिक्रि गर्ने सहकारी लाई रासायनिक मल उपलब्ध गराउनका लागी साल्ट ट्रेडिड करपोरेशन, कोटेश्वर र कृषि सामाग्री संस्था लि. कुलेश्वरको नाममा सिफारीस दिने कार्य ।
५. रासायनिक मल बिक्रि केन्द्रहरुका अनुगमन तथा निरिक्षण दिने कार्य ।
६. समुह नविकरण गर्ने कार्य ।
७. सेवाग्राहीहरुलाई प्राविधिक सेवा टेवा प्रदान गर्ने कार्य गरियो ।

शहरी बिकास तथा योजना शाखा

(योजना अभिलेख अनुसार)

मिति २०७८/०४/०१ देखि मिति २०७८/०६/३१ सम्मको योजना स्थिति

नगरस्तरीय योजना

उपभोक्ता समिति मार्फत

- सम्भौता भएका योजना संख्या ११(एघार)
- अग्रिम पेशकी निकासी योजना संख्या ६(छ)

२ वडास्तरीय

उपभोक्ता समिति मार्फत

- सम्भौता भएका योजना संख्या १३(तेह्र)
- अग्रिम पेशकी निकासी योजना संख्या २(दुई)

३ बोलकबोल प्रकृयाबाट

- क्रमागत योजना संख्या १६(सोह्र)
- सोभै सम्भौता योजना संख्या ९(नौ)

- सम्पन्न योजना संख्या ६(छ)
- सूचना भएको योजना संख्या ६(छ)

महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा

आ.ब. ०७८ /०७९ को स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अर्न्तगत २०७८।श्रावण १ देखि २०७८। असोज मसान्त सम्म सम्पन्न गरिएका कार्यक्रमहरुको विवरण

- १) महिला जनप्रतिनिधि, सामाजिक परिचालक र अगुवा महिलाहरु गरि जम्मा ४५ जनालाई २ दिने मनोबिर्मश तालिम ।
- २) कर्मचारी , महिला समुहका प्रतिनिधि ,स्वास्थ्य स्वयंम सेबिकाहरु गरि जम्मा ५० जनालाई ३ दिने मनोविमर्श तालिम ।
- ३) ५० जना ज्येष्ठ नागरिकहरुलाई सम्मान र अर्न्तकृया कार्यक्रम ।
- ४) १५ जना महिला र १९ जना पुरुष गरि जम्मा ३४ जना जेष्ठ नागरिकहरुलाई ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र बितरण गरिएको ।
- ५) २३ जना अपाङ्गता भएका ब्यक्तिहरुलाई अपाङ्गता परिचय-पत्र बितरण गरिएको ।

| क वर्ग (पूर्ण असक्त) | महिला | पुरुष | जम्मा |
|-------------------------|-------|-------|-------|
| | ४ | ८ | १२ |
| ख वर्ग (अति असक्त) | ७ | ४ | ११ |
| जम्मा | ११ | १२ | २३ |

मध्यपुर थिमी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, भक्तपुर
कार्यालयको कोड : ८०३३४०३३००

आय व्ययको विवरण

| आय | | व्यय | | | | | | |
|---|---------------|----------------|-----------------|---|--------------|----------------|----------|-----------------|
| शीर्षक | प्रस्तावित आय | वास्तविक आय | मौज्दात | शीर्षक | बार्षिक बजेट | खर्च | खर्च (%) | मौज्दात |
| हरकार | ४४,६७,००,००० | १०,९२,२५,००० | ३३,७४,७५,००० | चासु | ५०,२०,९२,००० | ८,५३,९७,३०३,३५ | १७.०१ | ४९,६६,४४,६९६,६५ |
| समानिकरण अनुदान | २२,७७,००,००० | ५,६९,२५,००० | १७,०७,७५,००० | २११११ पारिश्रमिक कर्मचारी | २१,२९,२५,७३० | ६,०५,०६,०७०,२४ | २८.४२ | १५,२४,९८,६५९,७६ |
| शसर्त अनुदान चासु | २०,८९,००,००० | ५,२३,००,००० | १५,६६,००,००० | २११२१ पोशाक | २७,५०,००० | १,७२,३२४ | ६.२७ | २५,७७,६७६ |
| शसर्त अनुदान पुँजीगत | १,०१,००,००० | ० | १,०१,००,००० | २११२२ खाद्यान्न | २,००,००० | ० | ० | २,००,००० |
| रकार | ६,७९,११,००० | १,१४,६९,२५० | ५,६४,४१,७५० | २११२३ औषधीउपचार खर्च | २,००,००० | ० | ० | २,००,००० |
| समानिकरण अनुदान | २,०३,८७,००० | ५०,९६,७७० | १,५२,९०,२५० | २११३२ महिगी भत्ता | २७,८५,००० | ६,८६,००० | २४.६४ | २०,९८,००० |
| शसर्त अनुदान चासु | २,५४,९०,००० | ६३,७२,५०० | १,९१,१७,५०० | २११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता | ८,३०,००० | ३,७८,००० | ४५.५४ | ४,५२,००० |
| सम्पुरक अनुदान पुँजीगत | २,२०,३४,००० | ० | २,२०,३४,००० | २११३५ कर्मचारी भ्रमसाहल तथा पुरस्कार | १,००,००० | ० | ० | १,००,००० |
| बाडफाड | ४०,८१,५७,००० | ४,६१,५२,८४५,६७ | ३६,२०,०४,१५४,३३ | २११३९ अन्य भत्ता | ५७,९९,००० | ० | ० | ५७,९९,००० |
| घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दरतुर | ३०,००,००,००० | ३,२१,९५,१९६ | २६,७८,०४,८०४ | २११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता | १०,००,००० | ० | ० | १०,००,००० |
| बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य | ३,९७,७२,००० | १,०९,८६,०५१,५१ | २,८७,८५,९४८,४९ | २११४२ पदाधिकारीअन्य सुबिधा | ६९,००,००० | १७,२४,१६९ | २४.९९ | ५१,७५,८३१ |
| बाँडफाँड भई प्राप्त हुने अन्तःशुल्क | ३,९७,७२,००० | २९,७१,५९८,१६ | ३,६८,००,४०१,८४ | २११४९ पदाधिकारी अन्य भत्ता | १२,६६,००० | ३,१६,५०० | २५ | ९,४९,५०० |
| बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने सवारी साधन | २,७४,४८,००० | ० | २,७४,४८,००० | २११४५ कर्मचारी कल्याण कोष | ६५,००,००० | ० | ० | ६५,००,००० |
| बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने मनोरञ्जन | २५,००० | ० | २५,००० | २११११ पानी तथा बिजुली | १७,२०,००० | १,७८,०००,११ | १०.३५ | १५,४१,९९९,८९ |
| बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने विज्ञापन कर | ११,००,००० | ० | ११,००,००० | २१११२ संचार महसुल | २३,५९,००० | १,२२,६४० | ५.२२ | २२,३६,३६० |
| बाँडफाँड भई प्राप्त वन रोपली | २०,००० | ० | २०,००० | २२२११ इन्धन (पदाधिकारी) | ५,००,००० | ८१,०४२ | १६.२१ | ४,१८,९५८ |
| बाँडफाँड भई प्राप्त खानी तथा सम्बन्धी रोपली | १०,००० | ० | १०,००० | २२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन) | १७,००,००० | १,३२,२२३ | ७.७८ | १५,६७,७७७ |
| | | | | २२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च | २०,००,००० | ३,०५,८५१ | १५.२९ | १६,९४,१४९ |
| | | | | २२२१४ खिमा तथा नवीकरण खर्च | ७,००,००० | ५२,५०० | ७.५ | ६,४७,५०० |
| | | | | २२२२१ मोडिनिरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च | १,९६,००० | ० | ० | १,९६,००० |



मध्यपुर थिमी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, भक्तपुर
कार्यालयको कोड : ८०३३४०३३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०७८/७९ आयबी : २०७८/७९/०१-२०७८/७९/३० बजेट प्रकार : यावु

| आय | | व्यय | |
|---|--------------|---|--------------|
| १४१५० बाँडफाँड भाई प्राप्त दफ्तर बढ्दछन् | १०,००० | २२३११ निमित्त सार्वजनिक सम्वन्धितको मर्मत | ३,०५,००,००० |
| विक्रीबाट प्राप्त हुने आय | ० | सम्भार खर्च | २४,७९,१८६ |
| अन्तरिक श्रोत | ० | २२२२१ अन्य सम्वन्धितहरूको संयोजन तथा सम्भार खर्च | ८,१६,१६७ |
| ११३१३ एकीकृत सम्वन्धी कर | ८३,७१,८०,००० | २२२२१ अन्य सम्वन्धितहरूको संयोजन तथा सम्भार खर्च | ३२,६५ |
| ११३१४ शुसिकर/मालपोत | ६,००,००,००० | २२२२१ अन्य सम्वन्धितहरूको संयोजन तथा सम्भार खर्च | ० |
| ११३२१ घरबल कर | ६,००,००,००० | २२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री | ५५,६०,००० |
| ११३२२ बल विन्ती कर | ५०,००० | २२३१२ पशुपतीहरूको आहार | २,००,००० |
| ११४९१ सवारी साधन कर (साना सवारी) | २५,००० | २२३१३ पुस्तक तथा सामग्री खर्च | ० |
| ११६९१ अन्य कर | ३५,००,००० | २२३१४ कर्मचारी - अन्य प्रयोजन | ३,००,००० |
| १३४११ अन्य संस्थागत आन्तरिक अनुदान | ७,५०,००,००० | २२३१५ पत्रपत्रिका, छुपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च | २,९५० |
| १४४९१ सरकारी सम्वन्धीको वसुलाबाट प्राप्त आय | २५,००० | २२३१६ अन्य कार्यालय संयोजन खर्च | ९,००,००० |
| १४११३ अन्य विक्रीबाट प्राप्त रकम | १०,००,००० | २२४११ सवारी प्रयाण तथा सफ्टवेयर संयोजन खर्च | ३५,९२,००० |
| १४२११ अन्य सेवा शुल्क तथा विक्री | २०,००,००० | २२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संयोजन खर्च | ७४,००,००० |
| १४२२१ न्यायिक दफ्तर | ५,००० | २२४१३ कर र सेवा शुल्क | २,३८,७०,००० |
| १४२२३ शिक्षा क्षेत्रको आयदानी | १०,००० | २२४१४ सरसफाई सेवा शुल्क | ६१,८०,००० |
| १४२२४ परीक्षा शुल्क | १०,००० | २२४१५ अन्य सेवा शुल्क | १३,००,००० |
| १४२२९ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क | १,००,००० | २२५११ कर्मचारी तालिम खर्च | ३१,५०,००० |
| १४२४१ पाकिङ्ग शुल्क | ५०,००० | २२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा जाँची सम्वन्धी खर्च | १,२८,१२,००० |
| १४२४२ नक्सामास दफ्तर | १०,००,००,००० | २२५१३ उत्पादन सामग्री / सेवा खर्च | ६१,०४,००० |
| १४२४३ सिफारिश दफ्तर | ३,००,००,००० | २२५१४ कार्यक्रम खर्च | ७५,००० |
| १४२४४ व्यावसायिक घटना दर्ता दफ्तर | २,००,००० | २२५१५ विविध कार्यक्रम खर्च | १०,५१,५३,२७० |
| १४२४५ नाता प्रमाणित दफ्तर | २,००,००० | २२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च | ५,३०,००० |
| | | २२६१२ क्षमता खर्च | ८,४२,००० |
| | | | ३५,००,००० |



मध्यपुर थिमि नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, भक्तपुर
कार्यालयको कोड : ८०३३४०३३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०७८/७९ अ.व.सी. : २०७८/०४/०१-२०७८/०६/३० बजेट प्रकार : चालु

| आय | | व्यय | | | | | |
|-------------------------------------|----------------|---|--------------|----------------|-------|----------|--|
| १४२४९ अन्य दरसुर | २०,००,००० | २२६१९ अन्य क्षमाण खर्च | १०,००,००० | ० | ० | १०, | |
| १४२५३ व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दरसुर | ५२,००,००० | २२७१९ विविध खर्च | ५९,८७,००० | ७,३१,४३३ | १४,९ | ४४, | |
| १४२५४ रेडियो/एफ.एम.सञ्चालन दरसुर | ५,००० | २२७२९ सञ्चालन खर्च | २०,००,००० | ० | ० | २०, | |
| १४२६५ अन्य क्षेत्रको आय | ५०,००,००० | २५३१४ धार्मिक तथा सांस्कृतिक संस्था सहायता | १०,००,००० | ५२,००० | ५,२ | ९, | |
| १४३१२ पत्रासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत | २,००,००,००० | २६४२२ सरकारी निकाय, समिति, बोर्ड - पुर्जगत सशर्त अनुदान | ३०,००,००० | ० | ० | ३०, | |
| १४६१९ व्यावसाय कर | २,००,००,००० | २७२१२ उधार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च | १,०८,००,००० | ० | ० | १,०८, | |
| १५१११ बँकेचू | १०,००,००० | २८४१२ घरभाडा | ७३,५२,००० | ० | ० | ७३, | |
| ३२१२२ बैंक मौज्दात | ४५,००,००,००० | २८४१९ अन्य किर्ता | ५५,३५,५०० | ६,६६,९९८ | १२,०५ | ४८, | |
| स्थानीय तह | १,००,००,००० | २८९१९ शैपसी आउने चालु खर्च | १५,००,००० | १,०७,२०३ | ७,१५ | १३, | |
| १३३१४ विशेष अनुदान चालु | १,००,००,००० | | ३०,४२,५०० | ० | ० | ३०, | |
| जनसहभागिता | ३५,००,००० | | | | | | |
| १३४१९ अन्य संस्थानत आन्तरिक अनुदान | २५,००,००० | | | | | | |
| १३४१२ अन्य व्यक्तिगत आन्तरिक अनुदान | १०,००,००० | | | | | | |
| जम्मा | १,७७,३४,४८,००० | | ५०,२०,१२,००० | ८,५३,९७,३०३,३५ | १७,०९ | ४९,६६,९४ | |

राजस्व शाखा

आ.व. २०७८ श्रावण १ देखि २०७८ असोज मसान्त सम्मको ।)

आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ मा आन्तरिक श्रोत तर्फ बैंक मौज्जात बाहेक रू. ३८,७१,८०,०००।- (अक्षरेपि अठतिस करोड एकहत्तर लाख अस्सी हजार रुपैया मात्र) आन्तरिक राजस्व सङ्कलन हुने प्रक्षेपण गरिएकोमा चालु आ.व.को पहिलो ३ महिनामा रू. ५,७५,११,४९५।३७ (अक्षरेपि पाँच करोड पचहत्तर लाख एघार हजार चारसय पन्चानब्बे रुपैया सैतिस पैसा मात्र) आन्तरिक राजस्व सङ्कलन भएको छ । अर्थात् चालु आ.व.को असोज मसान्तसम्ममा वार्षिक लक्ष्यको १४.८५ प्रतिशत आन्तरिक राजस्व सङ्कलन भएको छ ।

आय शिर्षक अनुसार राजस्व सङ्कलनको लक्ष्यको तुलनामा प्रगति विवरण
(चालु आ.व.को पहिलो ३ महिनामा):

| सि.नं. | आय शिर्षक नाम | सङ्कलित रकम | आ.व. २०७८/०७९ को लक्ष्यको तुलनामा पहिलो ३ महिनाको प्रगति % |
|-----------|-------------------------------|----------------|--|
| १. | सम्पत्ति कर | १,८७,८४,३८०.२९ | ३१.३१ प्रतिशत |
| २. | भूमी कर/मालपोत | ५,७५,८४८ | ३१.९९ प्रतिशत |
| ३. | घरवहाल कर | १,१७,९३,६९४.५४ | १९.६६ प्रतिशत |
| ४. | नक्सा पास दस्तुर | १,४०,५७,१४८.४६ | १४.०६ प्रतिशत |
| ५. | सिफारिस दस्तुर | २३,०९,७७१.३० | ७.७० प्रतिशत |
| ६. | व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर | १,००,५५० | ५०.२७ प्रतिशत |
| ७. | नाता प्रमाणित दस्तुर | ८२,५५० | ४१.२८ प्रतिशत |
| ८. | प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत | १५,९४,२०२.२२ | ७.८ प्रतिशत |
| ९. | व्यवसाय कर | ३८,५४,७९०.५० | १९.२७ प्रतिशत |
| १०. | विज्ञापन कर | ८,४७,८९७.११ | ७७.०१ प्रतिशत |
| ११. | अन्य दस्तुर | ७,१०,७४७ | ३५.५४ प्रतिशत |
| १२. | अन्य विक्रीबाट प्राप्त रकम | ६६,२३० | ६.६२ प्रतिशत |
| १३. | अन्य सेवा शुल्क तथा विक्री | २७,३३,६८४.९५ | |
| जम्मा : - | | ५,७५,११,४९५.३७ | |

यस नगरपालिकामा रहेका १० ओटा राजस्व सङ्कलन केन्द्र अनुसार राजस्व सङ्कलनको अवस्था :-
(आ.ब.२०७८/०७९ को श्रावण देखि असोजसम्मको)

| सि.नं. | वडा नं. | सम्पत्ति कर आम्दानी | नगदी आम्दानी | जम्मा | क्रम |
|---------------------------|-------------|---------------------|----------------|-----------------------|------------------|
| १. | वडा नं. १ | २३,१९,९६४ | २७,१५,४३६.४ | ५०,३५,४००.४ | तेस्रो स्थान(३) |
| २. | वडा नं. २ | १३,३३,६६५ | १७,७०,०१२.९४ | ३१,०३,६७७.९४ | आठौँ स्थान (८) |
| ३. | वडा नं. ३ | ४९,२६,३३७ | ५७,०२,५६१.०१ | १,०६,२८,८९८.०१ | दोश्रो स्थान (२) |
| ४. | वडा नं. ४ | २०,५४,३२१.०३ | १५,१७,२६६.९२ | ३५,७१,५८७.९५ | छैटौँ स्थान (६) |
| ५. | वडा नं. ५ | २८,६३,८१२ | १६,४४,८६५.०६ | ४५,०८,६७७.०६ | पाँचौँ स्थान (५) |
| ६. | वडा नं. ६ | २२,४७,२३२ | १०,२६,५०७.८९ | ३२,७३,७३९.८९ | सातौँ स्थान (७) |
| ७. | वडा नं. ७ | १२,६२,४९७.२६ | ७,५६,४१४ | २०,१८,९११.२६ | नवौँ स्थान (९) |
| ८. | वडा नं. ८ | ७,१२,१०१ | ५,९७,१४८.६६ | १३,०९,२४९.६६ | दसौँ स्थान (१०) |
| ९. | वडा नं. ९ | १६,८४,५८९ | ३०,८७,८३३.५८ | ४७,७२,४२२.५८ | चौथो स्थान (४) |
| १०. | राजस्व शाखा | ----- | १,९२,८८,९३०.६२ | १,९२,८८,९३०.६२ | पहिलो स्थान (१) |
| जम्मा राजस्व संकलन | | | | ५,७५,११,४९५.३७ | |

कर र गैर कर राजस्व अनुपात (२०७८ श्रावण-असोज)

| कर राजस्व | | गैर कर राजस्व | |
|----------------|-----------------------|-------------------------------|-----------------------|
| सम्पत्ति कर | १,८७,८४,३८०.२९ | नक्सा पास दस्तुर | १,४०,५७,१४८.४६ |
| भूमी कर/मालपोत | ५,७५,८४८ | सिफारिस दस्तुर | २३,०९,७७१.३० |
| घरवहाल कर | १,१७,९३,६९४.५४ | व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर | १,००,५५० |
| व्यवसाय कर | ३८,५४,७९०.५० | नाता प्रमाणित दस्तुर | ८२,५५० |
| विज्ञापन कर | ८,४७,८९७.११ | प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत | १५,९४,२०२.२२ |
| | | अन्य दस्तुर | ७,१०,७४७ |
| | | अन्य सेवा शुल्क तथा विक्री | २७,३३,६८४.९५ |
| | | अन्य विक्रीबाट प्राप्त रकम | ६६,२३० |
| जम्मा | ३,५८,५६,६१०.४४ | जम्मा | २,१६,५४,८८३.९३ |

शिक्षा , युवा तथा खेलकुद शाखा

२०७८ श्रावण देखि असोज मसान्त सम्म सम्पन्न गरिएका कार्यक्रमहरु:

- १) नगरपालिका अन्तर्गत सामुदायिक विद्यालयहरुमा कार्यरत विद्यालय शिक्षक कर्मचारीहरुको श्रावण देखि कार्तिक सम्मको तलब निकास गरिएको ।
- २) शिक्षकहरुको प्राविधिक ग्रेड एकिन गर्ने कार्य भइरहेको
- ३) सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरुको कार्य सम्पादन मुल्याडन सम्बन्धी कार्य सम्पन्न भएको ।
- ४) विभिन्न विद्यालयहरुमा व्यवस्थापन समिति गठन कार्यमा सहजिकरण गरिएको ।
- ५) शैक्षिक सत्र २०७८ को शैक्षिक सूचना प्रणाली अद्यावधिक गरिएको ।
- ६) सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरुको बैठक गरी विभिन्न कार्यक्रमहरुको बारेमा जानकारी गरिएको ।

पशु सेवा शाखा

१. कृत्रिम गर्भाधान गाई १७८ वटा
२. पशु बन्ध्याकरण ४७ वटा
३. खोरेट भ्याक्सेन गाई ८०० वटा
४. कुकुर लाई रेबिज भक्सेन ५० वटा
५. उपचार सेवा गाई,भैसी , कुकुर भेडा बार्रा ४५३ वटा
- ६ औषधी बितरण ८७ वटा

व्यक्तिगत घटना दर्ताको संक्षिप्त प्रतिवेदन

जिल्ला - भक्तपुर नपा - मध्यपुर थिमि दर्ता मिति देखि - २०७८/०४/०१ दर्ता मिति सम्म - २०७८/०७/०९

| वडा नं | जन्म | | | | मृत्यु | | | | सम्बन्ध बिच्छेद | विवाह | बसाई सरी आएको | | बसाई सरी जाने | | बेवारिसे | |
|--------------|------------|------------|--------------|------------|-----------|-----------|--------------|------------|-----------------|------------|---------------|-----------------|---------------|-----------------|----------|------------|
| | पुरुष | महिला | तेश्रो लिङ्ग | जम्मा | पुरुष | महिला | तेश्रो लिङ्ग | जम्मा | जम्मा | जम्मा | दर्ता संख्या | सदस्य को संख्या | दर्ता संख्या | सदस्य को संख्या | जम्मा | जम्मा |
| १ | ११ | १० | | २१ | ७ | २ | | ९ | | १३ | ८ | २८ | २ | ५ | | ५३ |
| २ | ४ | ८ | | १२ | ५ | ४ | | ९ | | ९ | ८ | ३१ | १ | १ | | ३९ |
| ३ | ७ | ७ | | १४ | ५ | ८ | | १३ | १ | १३ | १७ | ४४ | १ | ३ | | ५९ |
| ४ | २६ | २० | | ४६ | ७ | ७ | | १४ | | ३२ | ५ | १८ | १ | २ | | ९८ |
| ५ | ३१ | २५ | | ५६ | ८ | ९ | | १७ | १ | ३५ | २ | ५ | २ | ८ | | ११३ |
| ६ | १८ | १४ | | ३२ | ३ | ८ | | ११ | | १५ | ६ | १६ | १ | ४ | | ६५ |
| ७ | १४ | ११ | | २५ | ६ | १२ | | १८ | १ | २१ | ८ | ३० | १ | ४ | | ७४ |
| ८ | ४९ | ३८ | | ८७ | ११ | ९ | | २० | | १७ | २ | ८ | १ | ५ | | १२७ |
| ९ | ५८ | ६४ | | १२२ | २ | ९ | | ११ | १ | २१ | १२ | ४५ | २ | ६ | | १६९ |
| जम्मा | २१८ | १९७ | ० | ४१५ | ५४ | ६८ | ० | १२२ | ४ | १७६ | ६८ | २२५ | १२ | ३८ | ० | ७९७ |

आर्युबेदिक शाखा

१. नागरिक आरोग्य सेवा क्लिनिक मार्फत सेवा प्रवाह २०० जना ।

२. दैनिक पंचकर्म सेवा १५० जनाले प्राप्त गरेका ।

३. दैनिक ओ.पि.डि सेवा ७०० जनाले प्राप्त गरेका ।

वडा कार्यालयहरुबाट प्रवाह गरेका सम्पादन गरेका सेवा प्रवाहहरु

१ नं वडा कार्यालय लोहकिल्थली

| क्र.सं | विवरण | सिफारिस संख्या | कैफियत |
|--------|--|----------------|--------|
| १ | घरबाटो सिफारिस | ७३ | |
| २ | चार किल्ला सिफारिस | ७९ | |
| ३ | अन्य सिफारिस | २३९ | |
| ४ | ब्यवसाय दर्ता | ५८ | |
| ५. | नागरिकता | ४८ | |
| ६ | व्यक्तिगत घटना दर्ता जन्म :१७ मृत्यू :८ बिबाह :१३ बसाई सराई आएको १४ :गएको :२ | | |

२ नं वडा कार्यालय सानो ठिमी

(२०७८/४/१ देखि २०७८/६/मसान्तसम्म) को प्रगति विवरण

| क्र.सं | विवरण | सिफारिस | कैफियत |
|--------|--------------------|---------|--------|
| १ | नागरीकता सिफारिस | ३९ | |
| २ | चार किल्ला सिफारिस | ५२ | |
| ३ | नाता प्रमाणीत | ६ | |
| ४ | ब्यवसाय दर्ता | २३ | |
| ५ | घरबाटो सिफारिस | ११३ | |

३ नं वडा कार्यालय

मिति २०७८ साल श्रावण, भाद्र र असोज महिनाको प्रगति विवरण

क) वैदेशिक प्रयोजनको लागि

| ठेगाना प्रमाणीत | नाता सम्बन्ध | जन्म प्रमाणीत | कर चुक्ता | बार्षिक आम्दानी | अविवाहित प्रमाणीत | नाम संशोधन | विवाह दर्ता प्रमाणीत | कैफियतसम्पत्ति मुल्यांकन |
|-----------------|--------------|---------------|-----------|-----------------|-------------------|------------|----------------------|--------------------------|
| १ | १२ | ७ | १० | १ | १ | ३ | १ | ८ |

ख) घर जग्गा सम्बन्धी सिफारिस

| घर बाटो | चार किल्ला | अन्य घर जग्गा सम्बन्धी सिफारिस | नक्सा फाइल | निर्माण सम्पन्न | कैफियत |
|---------|------------|--------------------------------|------------|-----------------|--------|
| १२४ | १२६ | | १९ | ४६ | |

ग) सामान्य सिफारिस, प्रमाणीत र मिलापत्र सर्जमिनहरु

| विभिन्न सिफारिस | नाता प्रमाणीत | नागरिकताको सिफारिस | नाबालक प्रमाणीत | उजुरी | मिलापत्र | छात्रवृत्तिको लागि सिफारिस | कैफियत |
|-----------------|-------------------------|----------------------|-----------------|-------|----------|----------------------------|--------|
| | मृत्यु १० बैंकिङ्ग ८ | महिला २१ पुरुष २४ | | ३ | १ | | |

२. व्यक्तिगत घटना दर्ता

| जन्म दर्ता | मृत्यु दर्ता | सम्बन्ध विच्छेद | विवाह दर्ता | बसाईसराई दर्ता | कैफियत |
|------------|--------------|-----------------|-------------|------------------------|--|
| १४ | १२ | १ | ११ | आएको : १५ गएको : १२ | बसाईसराईको प्रतिलिपि १ विवाहदर्ताको |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|
| | | | | | प्रतिलिपि ३ जन्मदर्ताको २ मृत्युदर्ताको १ |
|--|--|--|--|--|---|

३. आर्थिक विवरण

| नगदी आम्दानी रु.मा | मालपोत आम्दानी रु.मा | कैफियत |
|--------------------|----------------------|--------|
| ४७,२०९४६।६७ | ४५,५२,०२६।०० | |

४. व्यवसाय

| |
|----------------------|
| व्यवसाय दर्ता संख्या |
| ६१ |

४ नं वडा कार्यालय बालकुमारी

(२०७८/४/१ देखि २०७८/६/मसान्तसम्म) को प्रगति विवरण

| क्र.सं | विवरण | सिफारिस | कैफियत |
|--------|--------------------|---------|--------|
| १ | नागरीकता सिफारिस | ७८ | |
| २ | चार किल्ला सिफारिस | ३६ | |
| ३ | नाता प्रमाणीत | | |
| ४ | वैदेशिक प्रयोजन | ४ | |
| ५ | मृत्यु | १६ | |

५ नं. वडा कार्यालय,चोडे,म.थि.न.पा.

क. नियमित प्रशासनिक सेवा अन्तर्गतको तथ्याङ्कीय तथा परिमणात्मक प्रगति

| क्र.सं. | विवरण | संख्या | |
|---------|--------------------------|--------------------|--|
| १. | दर्ता | ३८३ | |
| २. | चलानी | ३१७ | |
| ३. | व्यवसाय दर्ता | १५ | |
| ४. | घर/बाटो सिफारिस | ५९ | |
| ५. | नागरिकता सिफारिस | ७० | |
| ६. | नाबालक परिचयपत्र सिफारिस | ० | |
| ७. | नाता प्रमाणित(वैदेशिक) | ८ | |
| ८. | नाता प्रमाणित(मृतक) | २३ | |
| ९. | घरनक्सा फाईल चलानी | २८ | |
| १०. | वडा स्तरिय योजना सञ्चालन | ० | |
| ११. | संकलित राजश्व | नगदी- सम्पत्ति- | रु.१६,४४,८६५.०६ ।- रु. २८,६३,८१२ ।- |

ख. व्यक्तिगत घटना दर्ता

| क्र.सं. | विवरण | संख्या | कैफियत |
|---------|-----------------------|--------|----------------------|
| १. | जन्म दर्ता | ५७ | २८ महिला, २९ पुरुष |
| २. | मृत्यु दर्ता | १७ | ७महिला, १० पुरुष |
| ३. | विवाह दर्ता | ३४ | |
| ४. | सम्बन्ध विच्छेद दर्ता | १ | |
| ५. | बसाईसराई दर्ता | ५ | आप्रवासन-३,प्रवासन २ |

ग. सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्तक सक्रिय लाभग्राही संख्या(विविध)

| क्र.सं. | विवरण | महिला | पुरुष | जम्मा |
|---------|----------------------------|-------|-------|------------|
| १. | जेष्ठ नागरिक | २६५ | १८२ | ४४७ |
| २. | जेष्ठ एकल महिला | १११ | ० | १११ |
| ३. | विधुवा | १०५ | ० | १०५ |
| ४. | पूर्ण अशक्त अपाङ्गता | ७ | १२ | १९ |
| ५. | अति अशक्त अपाङ्गता | ८ | ११ | १९ |
| | कुल सक्रिय जनसंख्या | | | ७०१ |

६ नं वडा कार्यालय चपाचो

चालु आर्थिक वर्षको श्रावण महिनाको ०१ गते देखी ऐ.आश्विन मसान्त सम्ममा सम्पादन गरिएका मुख्य कार्यहरुको संक्षिप्त विवरण ।

तपशिल

| क्र.स. | विवरण | | संख्या | रकम |
|--------|-----------------------------|---------------------------|--------|--------------|
| १ | सिफारिसहरु | घरबाटो सिफारिस | ४४ | - |
| | | चारकिल्ला सिफारिस | २६ | - |
| | | नाताप्रमाणित (बैदेशिक) | २४ | १५,२००/०० |
| | | नाता प्रमाणित (मृत्यु) | ३ | |
| | | व्यवसाय दर्ता/नविकरण | २३/५८ | २५७,४७५/०० |
| | | नगरिकता/नावालक | ४३/४ | - |
| | | अन्य सिफारिस | १६४ | - |
| २ | जम्मा आय विवरण | सम्पत्ति कर | - | २,२४७,२३२/०० |
| | | नगदी | - | १,०२६,५०७/८९ |
| ३ | व्याक्तिगत घटना दर्ता | जन्म | ३२ | १३,८००/०० |
| | | मृत्यु | १० | |
| | | विवाह | १४ | |
| | | सम्बन्ध विच्छेद | ० | |
| | | वसाई सरी आएको/गएको संख्या | ६/१ | |
| ४ | सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण | जेष्ठ नागरिक | २७५ | - |
| | | जेष्ठ नागरिक एकल | ६९ | - |
| | | विधवा | ४६ | - |
| | | पुर्ण अशक्त | १० | - |
| | | अतिअशक्त अपाङ्ग | १० | |
| | | दलित बालबालिका | १ | |
| ५ | योजना तर्फ | वडास्तरीय/नगरस्तरीय | -/- | |

७ नं वडा कार्यालय

आ.व.०७८।०७९ श्रावण देखि असोज सम्म गरिएको विवरण

| क्र. सं | विवरण | निवेदन संख्या | सिफारिस | कैफियत |
|---------|----------------------|---------------|---------|--------|
| १ | नागरिकता | ६२ | ६२ | |
| २ | घरवाटो सि | १११ | १११ | |
| ३ | नाताप्रमाणित/बैदेशिक | ५/२५ | ५/२५ | |
| ४ | जन्म दर्ता /मृत्यू | २५।८ | २५।८ | |
| ५ | विविध/सिफारिस तर्फ | ३८९ | ३८९ | |
| ६ | व्यवसाय दर्ता | १६ | १६ | |
| ७ | चारकिल्ला सि | ६८ | ६८ | |
| ८ | सम्पत्ति कर(घरजग्गा) | ६१ | ६१ | |
| ९ | निवेदन संख्या जम्मा | ४७५ | ४७५ | |

८ वडा नं कार्यालय बोडे

आ.व.०७८।०७९मा श्रावण १ गते देखि आश्विन सम्म सम्पादनगरिएकाकार्यहरुको विवरण

| क्र. सं | विवरण | निवेदनसंख्या | सिफारिस संख्या | कैफियत |
|---------|------------------------|--------------|----------------|--------|
| १ | नागरिकता | ६७ | ६७ | |
| २ | घरवाटो सि | ८३ | ८३ | |
| ३ | नाताप्रमाणित/बैदेशिक | १० | १० | |
| ४ | जन्मदर्ता/मृत्यू/विवाह | ८०/२०/१४ | ८०/२०/१४ | |
| ५ | विविध | १६३ | १६३ | |
| ६ | व्यवसायदर्ता | १२ | १२ | |
| ७ | चार किल्लाशिफारिश | ५५ | ५५ | |

| | | | | |
|---|---------------------|-----|-----|--|
| ८ | सम्पति कर(घर जग्गा) | ४०६ | ४०६ | |
|---|---------------------|-----|-----|--|

९ नं वडा कार्यालय

आ.व.०७८।०७९मा श्रावण १ गते देखि आश्विन सम्म सम्पादनगरिएकाकार्यहरुको विवरण

| क्र. सं | विवरण | निवेदनसंख्या | सिफारिस संख्या | कैफियत |
|---------|---|--------------|----------------|--------|
| १ | १) व्यक्तिगत घटना दता <ul style="list-style-type: none"> ➤ जन्मदर्ता १०९ ➤ मृत्यु दर्ता १० ➤ विवाहदर्ता १६ ➤ बसाई सराई ११ ➤ सम्बन्ध विच्छेद १ | | १४७ | |
| २ | २) नागरिकता सिफारीश | | ५८ | |
| ३ | ब्यवसाय दर्ता | | ३९ | |
| ४ | नाता प्रमाण हकदार | | २ | |
| ५ | नाता ब्यक्तिगत तथा वैदेशिक | | १७ | |
| ६ | घरबाटो सिफारीश | | १६३ | |
| ७ | चारकिल्ला सिफारीश | | १०७ | |
| ८ | सम्पति मूल्याकन | | २ | |
| ९ | जन्म मिति प्रमाणित | | १ | |
| १० | हाल साविक सिफारीश | | ४२ | |
| ११ | नामसारी सिफारीश | | २ | |
| १२ | घर कायम सिफारीश | | २० | |
| १३ | आयस्रोत प्रमाणित | | ३ | |
| १४ | अन्य सिफारीश | | १२९ | |

तोकिएको अन्य कार्य : छैन् ।

यस अवधीमा संचालित कार्यक्रमहरु :

सार्वजनिक निकायको वेबसाईट : www.madhyapurthimimun.gov.np

कार्यालयले बर्गिकृत र संरक्षित गरेको : सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ बमोजिमका सूचनाहरु

कार्यालयमा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन : २ वटा

नगरपालिकाबाट प्रकाशन भएका बिबरण : मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको आर्थिक ऐन २०७८ , मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको विनियोजन ऐन २०७८ , मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको योजना दररेट २०७८

सम्पर्क नं : ०१-६६३०२२५ , ०१-६६३००४६ , ०१-६६३१४०५ , ०१-६६३५७०४ ,