



नेपाल सरकार
संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय
विदुर नगरपालिका

विदुर-४, नुवाकोट

(सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम
(३) अनुसार प्रकाशित जानकारी मूलक पुस्तिका)



२०७१ साल श्रावण देखि पौष मसान्तसम्मका विवरणहरु समाविष्ट

२०७१ साल माघ

प्रकाशक:

विदुर नगरपालिका कार्यालय

विदुर-४, नुवाकोट

फोन नं. : ०१०-५६००६३, ५६०२६३, ५६०४६९

फ्याक्स : ०१०- ५६०४६९

इमेल: munbidur@gmail.com

वेबसाइट : www.bidurmun.gov.np

विषय सुची

विदुर नगरपालिका

नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

कर्मचारी संख्या विवरण

नगरपालिका अन्तरगतका शाखा/उपशाखाहरू

शाखाका प्रमुखहरूको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारीहरू

प्रदान गरिने सेवा, सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार पदाधिकारी

कर, दस्तुर, महसुल आदिको विवरण

आ.व. ०७१/७२ को पहिलो त्रैमासिक (श्रावण, भाद्र र असोज) मा सम्पादन गरिएका कामहरू

आ.व. ०७१/७२ को दोश्रो त्रैमासिक (कार्तिक, मंसिर र पौष)मा सम्पादन गरिएका कामहरू

सूचना/गुनासो/उजुरी सुन्ने अधिकारी /गुनासो पेटिका/वेबसाइट ठेगाना

ऐन, नियम, निर्देशिकाको सूचि

बिदुर नगरपालिका

१. परिचय :

यस नगरपालिका काठमाण्डौं उपत्यका देखि उत्तर पश्चिम ६९ कि.मि. दुरीमा अवस्थित रहेको छ । नुवाकोट जिल्लाको सदरमुकाम बिदुरको नामवाट परिचित यस नगरपालिका तत्कालिन सरकारको २०४३ फालगुण १८ को निर्णय अनुसार गठन भएको हो । ३४.५५ वर्ग कि.मि. क्षेत्रफलमा फैलिएको यो नगरपालिकाको धेरै भाग समथर मैदानले ओगटेको भएतापनि केही भाग पहाडी क्षेत्रमा पनि पर्दछ । ११ वडामा विभाजित यस नगरपालिका तत्कालिन त्रिशुली र विदुर, गा.वि.स. को पुरै भाग भैरवी र तुप्चे, गा.वि.स. को केही भाग तथा चारघरे र खडगभन्ज्यांग गा.वि.स. को प्रोजेक्ट एरीया समेटेर गठन भएको हो ।

२. ऐतिहासिक पृष्ठभूमि :

प्रख्यात साततले दरवारका साथै मल्लकालिन पुरातात्विक दरवार र प्रसिद्ध भैरवी मन्दिर, जालपा देवी मन्दिर लगायतका स्थलहरु समेटिएको यो नगरपालिका ऐतिहासिक धरोहरको धनि मानिन्छ । जिल्लाको सदरमुकाम नुवाकोटलाई विदुरमा सार्नु पूर्व यस नगरपालिका भित्र पर्ने ऐतिहासिक नुवाकोट बजार ईतिहासमा पश्चिम १ नं. (नुवाकोट, धादिङ्ग र रसुवा) को सदरमुकाम थियो भने पश्चिम १ नं. गौडाको पुरानो व्यापारिक केन्द्र सांघुबजार (हालको त्रिशुली बजार) पनि यस नगरपालिका भित्रको १० र ११ नं. वडामा पर्दछ ।

३. भौगोलिक स्थिति :

३.१) प्रशासनिक विभाजन :

| | |
|---------------------------|------------|
| ३.१.१) प्रदेश | पहाडी |
| ३.१.२) विकास क्षेत्र | मध्यमान्चल |
| ३.१.३) अन्चल | बागमति |
| ३.१.४) जिल्ला | नुवाकोट |
| ३.१.५) संसदीय क्षेत्र नं. | ३ |
| ३.१.६) वडा संख्या | ११ |

३.२) सिमाना :

| | |
|----------|---|
| पूर्व : | खानीगाउँ, मदानपुर र सुर्यमति गा.वि.स. |
| पश्चिम | चारघरे, खडगभन्ज्यांग र कल्याणपुर गा.वि.स. |
| उत्तर : | तुप्चे र गोर्खु गा.वि.स. |
| दक्षिण : | बेलकोट र जिलिङ्ग गा.वि.स. |

३.३) भौगोलिक अवस्थिती :

| | |
|-------------------------------------|-----------------------------|
| ३.३.१) नगरपालिको क्षेत्रफल | ३४.५५ वर्ग कि.मि. |
| ३.३.२) मुख्य नदीहरु | त्रिशूली, तादी (सुर्यमति) |
| ३.३.३) जङ्गलको क्षेत्रफल | ७६३.४८ हेक्टर |
| ३.३.४) सामुदायिक वन उपभोक्ता संख्या | १९ वटा |

४. हावापानी :

| | |
|-------------------------|--------------|
| आषाढ देखि असोज सम्म | समउष्ण |
| कार्तिक देखि माघ सम्म | आर्द्रउष्ण |
| फाल्गुण देखि जेष्ठ सम्म | शीत |
| | सुख्खा, उष्ण |

५. धरातलीय स्वरूप :

| | |
|------------|--|
| अक्षांस : | २७ ५१ २४ उत्तर देखि २७ ५७ ३१ उत्तर सम्म |
| देशान्तर : | ८५ ६० ३२ पूर्व देखि ८५ ०९ ५५ पूर्व सम्म |
| उचाई : | समुन्द्र सतहवाट ४७० मिटर देखि ११५४ मिटर सम्म |
| माटो : | वलौटे, मलिला, रातो माटो |

६. उचाई : ५६० मिटर (१९०० फिट)

७. जनसंख्या :

| वडा नं. | पुरुष | महिला | जम्मा | घरधुरी |
|---------|-------|-------|-------|--------|
| १ | ७९२ | ८०२ | १५९४ | ३७४ |
| २ | ४७९ | ५६१ | १०४० | २६९ |
| ३ | १६१२ | १७१० | ३३२२ | ७९७ |
| ४ | २२२३ | २१९५ | ४४१८ | ११०४ |
| ५ | १०८७ | १२१५ | २३०२ | ४९२ |
| ६ | ११०६ | ११७४ | २२८० | ४९४ |
| ७ | ११०५ | १२१७ | २३२२ | ४८७ |

| | | | | |
|---------|-------|-------|-------|------|
| ८ | १३२५ | १५५८ | २८८३ | ६४८ |
| ९ | २२२६ | २७४३ | ४९६९ | १२१७ |
| १० | ४८३ | ५८५ | १०६८ | २५१ |
| ११ | २७४ | २७८ | ५५२ | १३७ |
| जम्मा : | १२७१२ | १४०३८ | २६७५० | ६२७० |

| वि.सं. | कुल जनसंख्या | पुरुष | महिला | घरधुरी संख्या |
|--------|--------------|-------|-------|---------------|
| २०५८ | २११९३ | १०३३९ | १०८५४ | |
| २०६८ | २६७५० | १२७१२ | १४०३८ | ६२७० |

८. स्वास्थ्य सुविधा :

| | |
|-------------------------------|---|
| १) जिल्ला अस्पताल : | १ |
| २) आयुर्वेद औषधालय : | १ |
| ३) हेल्थपोष्ट | १ |
| ४) लायन्स दन्त अस्पताल : | १ |
| ५) सामुदायिक आंखा केन्द्र: | १ |
| ६) नीजि अस्पताल : | २ |
| ७) नसिंङ्ग क्याम्पस | १ |
| ८) पोलिक्लिनिक | ३ |
| ९) नगर शहरी स्वास्थ्य क्लिनिक | २ |

९. सरसफाई तथा समाजकल्याण :

| | |
|-----------------------|-----------------|
| १) दमकल : | १ |
| २) टिप्पर : | २ |
| ३) ट्रैक्टर : | १ |
| ४) डम्पिङ्ग साईट | १ |
| ५) फोहोर निष्काशन : | १० टन प्रति दिन |
| ६) सार्वजनिक शौचालय : | ४ |

१०. बैंक तथा वित्तीय संस्था :

| | |
|-------------------|----|
| वाणिज्य बैंक : | ५ |
| विकास बैंक : | ४ |
| कृषि विकास बैंक : | १ |
| सहकारी बैंक : | १ |
| सहकारी संस्था : | ६३ |

११. उद्योग व्यवशाय :

| | | | |
|---------------|-------------|--------------|-----------------|
| उद्योग संख्या | पसल व्यवशाय | होटेल संख्या | पेट्रोलियम डिलर |
| ८४ | १९६७ | ४२४ | ५ |

१२. सडक बत्ती संख्या :

| | |
|---------------------|-----|
| मिटर संख्या : | २२ |
| सोडियम भेपोर संख्या | १३ |
| सि.फ.एल. चिम | ५१७ |

१३. सार्वजनिक संरचना :

| | |
|-----------------|-------------|
| कालोपत्रे सडक : | ४४.५ कि.मि. |
| ग्राभेल सडक : | ६७.२ कि.मि. |
| कच्ची सडक : | २४.४ कि.मि. |
| ढल / नाली : | ३१.१ कि.मि. |

१४. खानेपानी सेवा :

| क्र.सं. | खानेपानी समितिहरु | धारा संख्या | | |
|---------|---------------------------------------|-------------|---------|-------|
| | | नीजि | सामुहिक | जम्मा |
| १ | बिदुर खानेपानी उपभोक्ता समिति | १४६५ | १३३ | १५९८ |
| २ | नुवाकोट दरवार खानेपानी उपभोक्ता समिति | १३ | १३ | २६ |
| ३ | त्रिशुली वजार खानेपानी उपभोक्ता समिति | ३८५ | | ३८५ |
| ४ | लाहुरे खानेपानी उपभोक्ता समिति | १९ | | १९ |
| ५ | सिस्नेरी खानेपानी उपभोक्ता समिति | ११ | १६ | २७ |

१५. शैक्षिक संस्था :

| विवरण | पूर्व प्रा.वि | प्रा.वि. | नि.मा.वि. | मा.वि. | उ.मा.वि. | क्याम्पस | जम्मा |
|-----------------------|---------------|----------|-----------|--------|----------|----------|-------|
| शैक्षिक संस्था संख्या | | १४ | २ | ४ | ४ | २ | २६ |
| विद्यार्थि संख्या | ३८९ | १८७० | १३०० | ८२३ | ८४२ | १४२५ | ६५६३ |
| शिक्षक संख्या | | ६० | १८ | ५८ | ८२ | ६० | २७८ |

१६. विद्युत उर्जा उत्पादन :

- १) त्रिशुली जल विद्युत उत्पादन केन्द्र : २४००० कि.वा.
- २) देवीघाट जल विद्युत उत्पादन केन्द्र १४१०० कि.वा.

१७. खेल मैदान :

- १) नुवाकोट बहुमुखी क्याम्पस १
- २) त्रिभुवन त्रिशुली उ.मा.वि. १
- ३) लाम वगैँचा १
- ४) कोलनी १
- ५) भैरवी उ.मा.वि. १

१८. प्रमुख धार्मिक स्थल :

भैरवी मन्दिर, जालपा मन्दिर, सुगतपुर विहार, त्रिशुली राम मन्दिर, बटार राम मन्दिर, पन्चकन्या, बारही मन्दिर, बन्देवी, त्रिशुली कृष्ण मन्दिर, बटार कृष्ण मन्दिर, कालिका मन्दिर, मालिका मन्दिर, रक्तकाली मन्दिर, लक्ष्मीनारायण मन्दिर, त्रिशुली मस्जीद ।

१९. ऐतिहासिक तथा पर्यटकिय स्थलहरु :

नुवाकोट दरवार क्षेत्र, जालपा देवी क्षेत्र, भैरवी मन्दिर क्षेत्र, राममन्दिर क्षेत्र, पुरानोपाटी बटार, त्रिशुली बजार, हात्तिगौडा ।

२०. प्रमुख मेला र पर्वहरु :

भैरवी जात्रा, सिन्दुरे जात्रा, लोखे जात्रा, गाई जात्रा, एकादशी जात्रा, रामनवमी जात्रा, कृष्ण जन्माष्टमी, घाटु जात्रा, बुद्धजयन्ती, माघे संक्रान्ती, फुलपाटी, फागुपूर्णिमा, तिज,

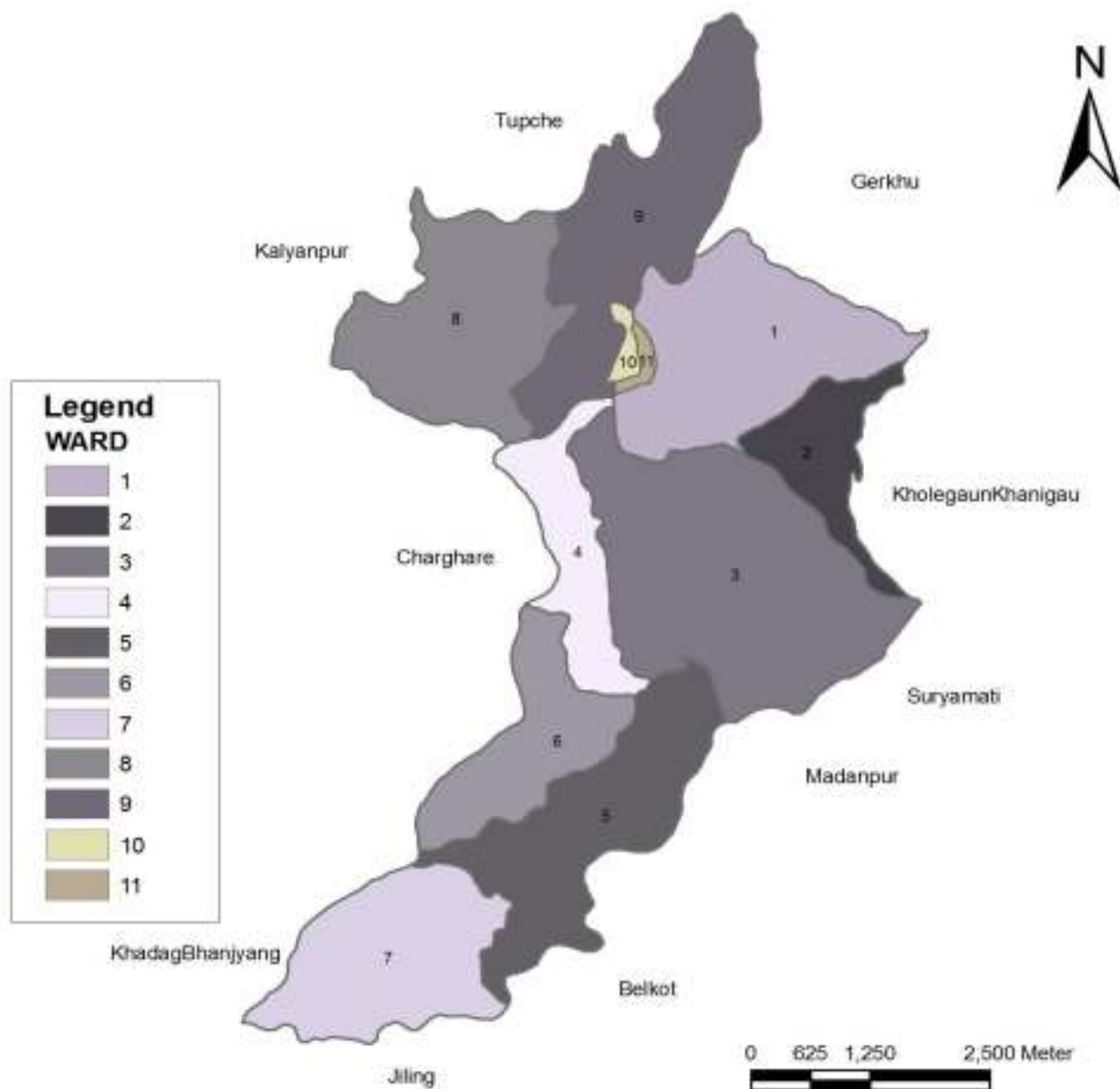
२१. मुख्य बजार केन्द्र :

त्रिशुली, बटार, राईसिङ्ग, विदुर, नुवाकोट, देवीघाट, वगुवा, गंगटे, हात्तिगौडा, दुङ्गे,

२२. टोल विकास संस्था संख्या : ६२ वटा

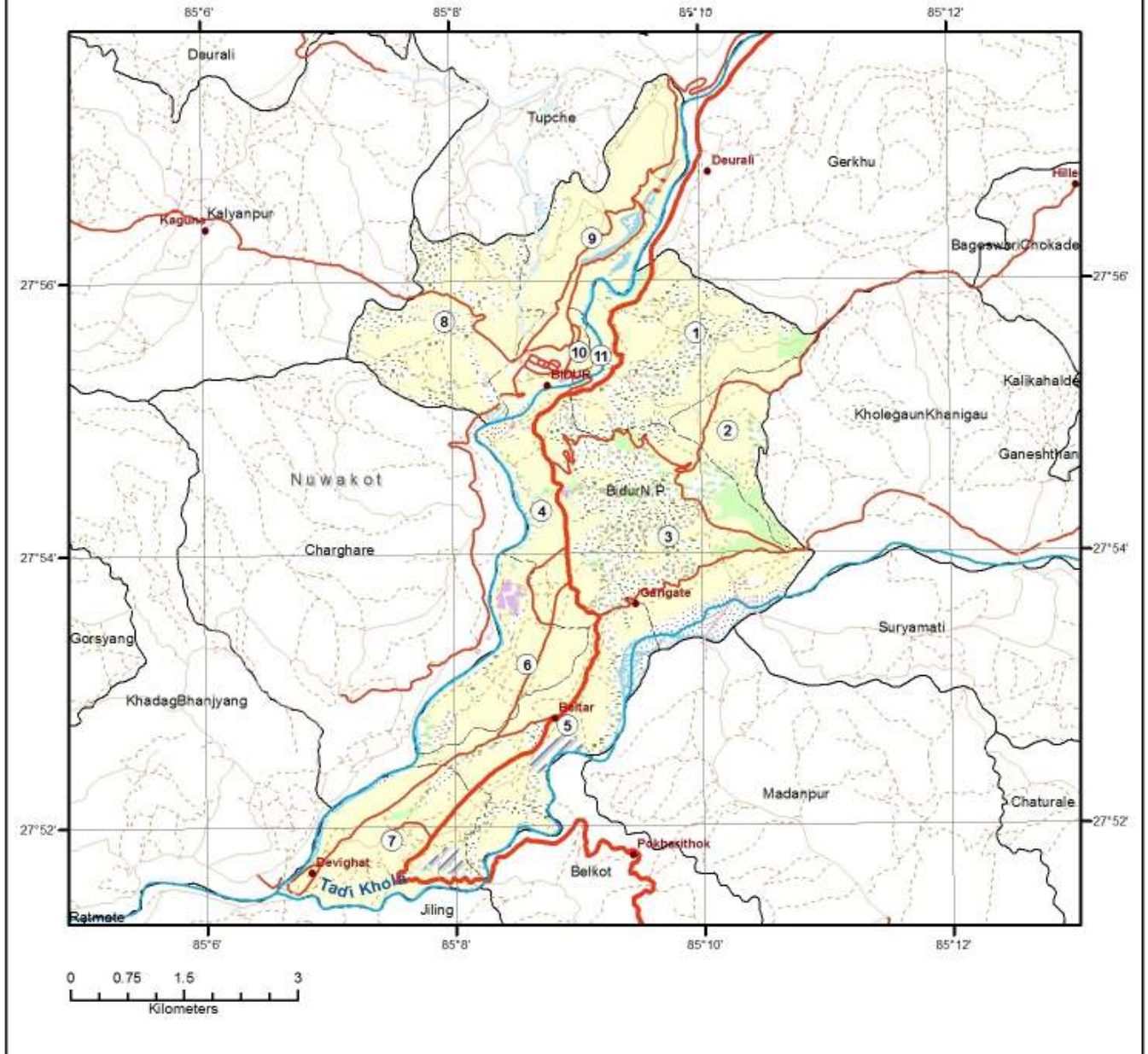
२३. वारुणयन्त्र : १

ADMINISTRATIVE MAP OF BIDUR MUNICIPALITY



चित्र १.१ : विदुर न.पा. प्रशासनिक नक्सा

विदुर नगरपालिका



चित्र १.२ : विदुर न.पा. नक्सा

नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

नगर परिषद्को निर्णय र निर्देशनहरू कार्यान्वयन गर्नु गराउनुको अतिरिक्त नगरपालिकाले नगरपालिका क्षेत्रमा अनिवार्य रूपमा गर्नु पर्ने काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) अर्थ सम्बन्धी :

नगरपालिकाको वार्षिक बजेट, योजना र कार्यक्रमहरू तयार गरी नगर परिषद्मा पेश गर्ने, आय र व्ययको लेखा र तत्सम्बन्धी अन्य कागजातहरू अद्यावधिक रूपमा राख्ने, नगर परिषद्ले स्वीकृत गरेको कर, दस्तुर, शुल्क आदि उठाउने ।

(ख) भौतिक विकास सम्बन्धी :

नगरपालिका क्षेत्रको भू-उपयोग नक्सा बनाई औद्योगिक, आवासीय, कृषि, मनोरन्जन स्थल आदि क्षेत्र तोक्ने र कार्यान्वयन गर्ने, आवास योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने, खानेपानी र ढल निकास सम्बन्धी योजना कार्यान्वयन गर्ने तथा त्यसको संचालन र मर्मत सम्भार गर्ने, घर, भवन आदिको नक्सा पास गर्ने, गराउने ।

(ग) जलस्रोत वातावरण र सरसफाई सम्बन्धी :

नगरपालिका क्षेत्रमा रहेका खोलानाला, कुवा, इनार, पोखरी, तलाउ, ढुङ्गेधारा आदिको संरक्षण गरी सदुपयोग गर्ने, सिंचाई योजना लागू गर्नु पर्ने भएमा त्यसको योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने, सम्भावित नदी कटान, बाढी तथा भू-क्षय आदिको नियन्त्रण र रोकथाम गर्ने, प्रदुषण नियन्त्रण गरी वातावरण संरक्षण गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने, प्राकृतिक सम्पदाको संरक्षण गर्ने, सरसफाईको कार्यक्रम संचालन गर्ने, फोहर मैला संकलन, ढुवानी तथा तह लगाउने सम्बन्धी कामको संचालन र व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।

(घ) शिक्षा तथा खेलकूद विकास सम्बन्धी :

आफ्नो स्रोतबाट नगरपालिका क्षेत्रमा पूर्व प्राथमिक विद्यालय स्थापना, संचालन र व्यवस्थापन गर्ने तथा स्थापना गर्न अनुमति दिने, अत्यन्त पिछडिएका उत्पीडित जनजातिहरूका छात्रछात्राहरूलाई छात्रवृत्तिको व्यवस्था, प्रौढ शिक्षा तथा अनौपचारिक शिक्षा, पुस्तकालय संचालन, खेलकूद कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने ।

(ङ) संस्कृति सम्बन्धी :

नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका स्थानहरू, पुरातात्विक वस्तु, भाषा, धर्म, कला र संस्कृतिको संरक्षण र सम्बर्द्धन गर्ने, गराउने ।

(च) निर्माण तथा यातायात सम्बन्धी :

नगरपालिका क्षेत्रभित्र आवश्यक पर्ने कच्ची, पक्की सडक, पुल, कलभर्टहरूको योजना बनाई निर्माण तथा मर्मत सम्भार गर्ने, बसपार्क, रिक्सा, टाङ्गा, ट्रक आदिको पार्किङ्ग एंवम् दर्ता व्यवस्था गर्ने, गराउने ।

(छ) स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी :

नगरस्तरीय अस्पताल, आयुर्वेदिक औषधालय, स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी तथा उपस्वास्थ्य चौकीहरू खोल्ने, संचालन र व्यवस्थापन गर्ने, परिवार नियोजन, मातृशिशु कल्याण, विस्तारित खोप, पोषण, जनसंख्या शिक्षा र जनस्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने, जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको बेचबिखन र उपभोगमा रोक लगाउने ।

(ज) समाज कल्याण सम्बन्धी :

वेवारिस मृतक व्यक्तिको दाह संस्कारको व्यवस्था गर्ने, टुहुरा, असहाय तथा अनाथहरूको लागि अनाथालयको व्यवस्था गर्ने, महिला तथा बालबालिकाको हित र कल्याण सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्ने तथा अनैतिक पेशा व्यापार नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।

(झ) उद्योग तथा पर्यटन सम्बन्धी :

नगरपालिका क्षेत्रमा घरेलु, साना तथा मझौला उद्योगको प्रवर्द्धनमा उत्प्रेरकको काम गर्ने, प्राकृतिक, सांस्कृतिक तथा पर्यटकीय सम्पदाको संरक्षण, सम्बर्द्धन, विस्तार र सदुपयोग गर्ने, गराउने ।

(ञ) विविध :

नगरपालिका क्षेत्रभित्र वृक्षारोपण गर्ने, पशु वधशाला राख्ने स्थानको निर्धारण र व्यवस्थापन गर्ने, सरकारी पर्ति जग्गाहरूको संरक्षण गर्ने, व्यापार तथा वाणिज्यको विकासको लागि काम गर्ने, नगरपालिकाको विनियम तर्जुमा गरी नगर परिषद्मा पेश गर्ने, जनसंख्या तथा घर जग्गाको लगत राख्ने, प्रचलित कानून बमोजिम जन्म, मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्ने, नगरपालिका क्षेत्रको घरको वलक नम्बर अद्यावधिक राख्ने, गल्ली तथा सडकमा बत्तीको व्यवस्था गर्ने, सिनेमा हल खोल्न स्वीकृति दिने, बारुण यन्त्रको संचालन र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।

प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएका अन्य कामहरू गर्ने ।

माथि उल्लेखित काम, कर्तव्यको अतिरिक्त नगरपालिका क्षेत्रमा देहाय बमोजिमका ऐच्छिक कामहरू समेत गर्न सक्नेछः-

नगरपालिका क्षेत्रभित्र अव्यवस्थित बसोबास नियन्त्रण गर्ने ।

निर्देशित जग्गा विकास, भू-उपयोग जस्ता कार्यहरूको माध्यमबाट नगरको बनावट तथा विकासलाई व्यवस्थित तुल्याउने ।

नगरपालिकामा मनोरन्जन स्थल, कृडास्थल, संग्रहालय, चिडियाखाना, पार्क आदिको व्यवस्था मिलाउने ।

बेरोजगारी कम गर्न बेरोजगारहरूको तथ्यांक संकलन गरी रोजगारमूलक कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।

नदी प्रदुषण नियन्त्रण गर्न कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।

नगरपालिका क्षेत्रमा एम्बुलेन्स एंवम सव वाहनको व्यवस्था मिलाउने ।

दैवी प्रकोपबाट हुने धनजनको क्षती कम गर्न निरोधात्मक तथा उद्धारका कार्यहरू गर्ने ।

नगरपालिका क्षेत्रमा गर्नु पर्ने विकास निर्माण कार्यको लागि उपभोक्ता समूह तथा अन्य गैर सरकारी संस्थाहरूलाई प्रोत्साहित गरी यथासम्भव त्यस्ता समूह वा संस्थाहरू मार्फत गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

कर्मचारी संख्या विवरण

| कूल स्वीकृत दरवन्दी संख्या | | कार्यरत कर्मचारी संख्या | | अधिकृतस्तर | | सहायकस्तर | |
|-------------------------------------|------------|-------------------------|------------|------------|------------|-----------|------------|
| प्राविधिक | अप्राविधिक | प्राविधिक | अप्राविधिक | प्राविधिक | अप्राविधिक | प्राविधिक | अप्राविधिक |
| ८ | ४५ | ७ | ४१ | ० | १ | ७ | ४० |
| सरसफाईसंग सम्बन्धित कर्मचारी संख्या | | | | १९ | | | |
| दमकलसंग सम्बन्धित कर्मचारी संख्या | | | | ५ | | | |
| नगरप्रहरी कर्मचारी संख्या | | | | ५ | | | |

नगरपालिका अन्तरगतका शाखा/उपशाखाहरु

१. प्रशासन शाखा

१.१ दर्ता तथा चलानि इकाई

१.२ सोधपुछ कक्ष इकाई

२. आर्थिक प्रशासन शाखा

२.१ राजश्व इकाई

२.२ जिन्सी इकाई

३. योजना तथा प्राविधिक शाखा

३.१ नक्सापास उपशाखा

४. सूचना केन्द्र

५. सामाजिक विकास शाखा

५.१ साभेदारी विकास इकाई

५.२ नगर रक्षक इकाई

६. सरसफाई तथा वातावरण उपशाखा

७. आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा

शाखाका प्रमुखहरुको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारीहरु

योजना तथा प्राविधिक शाखा

सब इन्जिनियर उत्तम कुमार शाह

सब इन्जिनियर किरण बहादुर श्रेष्ठ

खरिदार रामराजा के.शी

खरिदार शोभा डंगोल

खरिदार गोकर्ण थलिया

- नगरपालिका भित्र संचालित आयोजना परियोजनाहरुको समन्वय गर्ने ।
- आफु मातहतका इकाईहरुको कार्यको गुणस्तरियता कायम गर्न नियमित रुपमा अनुगमन र सुपरिवेक्षण गर्ने ।
- सहयोगी कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादनको नियमित लेखाजोखा गरी आवश्यक सुधारका लागि सदा प्रयत्नशिल रहने ।
- नगरपालिकाले संचालन गर्ने योजनाहरुको पहिचान गरी नगरपालिका मार्फत परिषद समक्ष पेश गर्ने मस्यौदा तयार गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग पुर्याउने ।
- नियमानुसार प्रगतिवेदनहरु तयार गर्न लगाय यथास्थानमा समयमै उपलब्धताका लागि आवश्यक कार्यहरु गर्ने गराउने ।
- विकास निर्माणका कार्यको अनुगमन प्रणाली विकास गर्न गराउने । आयोजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयन र निर्धारित समयमा नै सम्पन्न गराउने कार्यको निरन्तर रुपमा अनुगमन र सुपरिवेक्षण गरी वस्तु स्थितीको प्रतिवेदन प्राप्त गरी आफ्नो राय सहित कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- पूर्व योजना तर्जुमा, विषयगत योजना तर्जुमा, एकिकृत योजना तर्जुमा, गोष्ठी, बैठकको आयोजना र संचालन सम्बन्धी कामहरुमा सहयोग पुर्याउने ।
- आवधिक तथा वार्षिक नगरपालिका योजना तर्जुमा सम्बन्धि कार्यमा सहयोग पुर्याउने ।
- नगरपालिकाले संचालन गर्ने योजनाहरुको सूचि तयार गरी आफ्नो Professional Inputs सहित पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाबाट संचालन हुने योजना तथा कार्यक्रमको लागि आवश्यक कागजात व्यवस्था गर्ने र सम्झौता गर्न सहयोग पुर्याउने ।
- नियमानुसार प्रगति प्रतिवेदनहरु तयार गर्न लगाई यथास्थानमा समयमै उपलब्धताका लागि आवश्यक कार्यहरु गर्ने गराउने ।
- वार्षिक योजना तर्जुमा प्रारम्भिक कार्य गर्ने। मस्यौदा तयार गर्ने ।
- आयोजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन र मूल्यांकन निर्देशिका र सूचकहरु बनाउन सहयोग गर्ने ।
- आयोजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयन र निर्धारित समयमै सम्पन्न गराउन निरन्तर रुपमा अनुगमन र सुपरिवेक्षण गरी वस्तु स्थितीको प्रतिवेदन प्राप्त गरी आफ्नो राय सहित कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

- प्रमुख आयोजना र कार्यक्रमहरूको परिमाणात्मक तथा गुणात्मक सूचकहरूीनर्धारण गर्ने ।
- योजना संचालन सम्बन्धि कार्यतालिका बनाई सो को अनुगमन गर्ने गराउने
- सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन सम्बन्धि आवश्यक समन्वय गर्ने गराउने र प्रतिवेदन अभिलेखिकरण गराउने ।
- पूर्व संचालित योजनाहरूको मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने भए सोको आवधिक लागत तयार गरी गर्न लगाई कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यक्रमहरूको वार्षिक समिक्षा गराई प्राप्त सुझावहरूको कार्यान्वयन गराउन पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाको छाता भित्र संचालित आयोजना/परियोजना हरुको समन्वयकर्ताको रुपमा काम गर्ने ।

प्रशासन शाखा

ना.सु. सरला श्रेष्ठ

खरिदार ठाकुर बहादुर के.शी

- वाहिरबाट आएका पत्रहरूका सम्बन्धमा आवश्यक कारवाहीको लागि पेश गर्ने ।
- सिफारिससंग सम्बन्धित सम्पूर्ण आवश्यक कार्यहरू गरी सिफारिसका लागी पेश गर्ने
- शाखासंग सम्बन्धित अभिलेखहरू अद्यावधिक गरिराख्ने ।
- आगन्तुक पुस्तिका राख्ने र आगन्तुक विचार संग्रह गर्ने ।
- कार्यालयको सुरक्षाको लागी पालो पहरा मिलाउने ।
- कर्मचारीहरूको नियुक्ती सरुवा बढूवा अवकास , राजीनामा सम्बन्धि प्रक्रियागत कार्यहरू गर्ने ।
- नयां नियुक्ती पाएका कर्मचारिहरूलाई कार्य विवरण तयार गरी उपलब्ध गराई सोही अनुसार काममा लगाउने सम्बन्धमा निर्देशन भए अनुसार आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
- निर्णय भएअनुसार कर्मचारी माथि कारवाही चलाउने सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- कर्मचारिहरूको हाजिरी विदा, आदीको कार्य गर्ने ।
- कर्मचारिहरूको व्यक्तिगत विवरण अद्यावधिक राख्ने ।
- कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फारम समयमा नै भर्न लगाउने व्यवस्थाका लागि आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
- कर्मचारीहरको लागि प्रोत्साहन, पुरस्कारको लागि सिफारिस सम्बन्धि आवश्यक कार्य निर्देशन भए अनुसार गर्ने ।
- नियमित कर्मचारी बैठकका लागि आवश्यक कार्य हरु गर्ने ।
- कार्यकारी अधिकृतको निर्देशनमा अन्य कामहरू गर्ने गराउने ।
- विभिन्न उजुरीहरूको छानविन गरी किनारा लगाउन पेश गर्ने ।
- नगरपालिकामा पर्न आएका विभिन्न मुद्दामामिला उजुरीका विषयमा मिलात्र गराउने नभए राय साथ सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।

आन्तरिक लेखापरीक्षण उपशाखा

ना.सु सरला श्रेष्ठ

- आय व्यय र धरौटीको सेस्ताको मासिक रूपमा लेखापरीक्षण गर्ने
- नगरपालिका कोषबाट रकम प्रवाह भएको विषयगत शाखाको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने
- आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएका त्रुटिहरू लेखापरीक्षण कार्य सम्पन्न गरेको पन्ध्र दिनभित्र कार्यकारी अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने
- आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा कुनै गम्भीर प्रकारका आर्थिक अनियमितता र रकम हिनामिना भएको देखिएमा तुरुन्त प्रतिवेदन गरी प्राप्त निर्देशन अनुसार गर्ने
- अन्तिम लेखापरीक्षण गर्नुअघि आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट औँल्याएको बेरुजु र तत्सम्बन्धमा भएको कारवाही र शाखाको धारणा अन्तिम लेखापरीक्षक समक्ष लिखित रूपमा पेश गर्ने
- अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि श्रेस्ता तयारी राख्न सहयोग पुर्याउने
- नगरपालिकाले गरेका खर्चहरूको मासिक रूपमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने ।
- राजश्व सम्बन्धिको लेखा परिक्षणगर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरू नियमित गर्नु पर्ने भए सो सम्बन्धित काम गर्ने ।

सामाजिक विकास शाखा

ना.सु सरला श्रेष्ठ

- नगर भित्रका महिला र बालबालिकाहरूका हक अधिकार र उन्नतिका लागि विभिन्न निकाय संघ संस्थाहरूसंग संस्थागत समन्वय र सम्बन्ध विकास गरी प्रभावकारीता अभिवृद्धि एवं गुणस्तरियता कायम गर्न सघाउने ।
- सामाजिक विकास क्षेत्रसंग सम्बन्धीत कार्यक्रम योजनाहरूको सहभागितात्मक पद्धती अपनाई संयोजना, कार्यान्वयन, सुधार एवं संस्थागत विकास सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने
- महिला विकास का लागि सामुदायिक विकास कार्यक्रम, ऋण तथा बचत परिचालन, स्थानिय प्रविधीको विकास र प्रयोग सम्भाव्य योजनाहरूको पहिचान, सिपमुलक एवं रोजगारमुलक तालिमको व्यवस्था आदी कार्यक्रमहरू कार्यान्वयनका लागि पहल गर्ने र सोको लागि आवश्यक नीति कार्ययोजना निर्देशिका तयार गर्ने ।
- नगरपालिका गठन भएका टोल विकास समितिको काम कारवाहीरुलाई व्यवस्थित गर्न सहयोग गर्ने ।
- सामाजिक विकाससंग सम्बन्धीत योजना तथा कार्यक्रमहरूको सम्पर्क इकाईको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- स्थानीय शासन तथा सामुदायिक विकास कार्यक्रम (LGCDP) सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने ।
- नगरपालिका अन्तर्गत रहेका स्वयसेविकाहरू संग समन्वय गरी निजहरू लाई परिचालन गर्ने ।

सूचना तथा अभिलेख शाखा

ना.सु.सरला श्रेष्ठ

- स्थानिय स्वायत्त शासन ऐन २०५५ को दफा २१२ अनुसार सूचना तथा अभिलेख केन्द्र स्थापना गरी सूचनाको संकलन, निरन्तर प्रवाह, अभिलेख पद्धतिलाई संस्थागत गर्ने र एकद्वार प्रणालीको माध्यमबाट प्रकाशन कार्यहरु व्यवस्थित गर्ने ।
- विभिन्न वस्तुगत विवरण तथा नक्साहरु Municipality Profile, तयार गर्ने र त्यसलाई आवश्यकता अनुसार प्रशोधन र अद्यावधिक गर्दै जाने ।
- भौगोलिक सूचना प्रणालीलाई व्यवस्थित योजनाको प्राथमिकरणमा यसको उपयोग गर्दै दिगो विकासको लागि सहयोग गर्ने ।
- विभिन्न निकायहरुबाट भएका प्रकाशनहरु, विकास, सम्बन्धी अध्ययन प्रतिवेदनहरु, अनुसन्धानहरु, अडिट रिपोर्टहरु कार्य प्रगती विवरणहरुको संकलन, नगरपालिकाबाट प्रकाशित सूचना र तथ्यांकहरु तथा नगरको विविध विषयमा जानकारी दिने ।
- सामाग्रीहरु संकलन गरी बाचनालयको व्यवस्था गरी सूचना प्रवाहलाई शशक्त एवं व्यवस्थित तुल्याउने ।
- नगरपालिकाबाट गरिने प्रकाशनहरुको निमित्त सूचना संकलन, प्रशोधन, लेख रचना, बुलेटिन, वस्तुगत विवरण र समाचारमुलक सामाग्रीहरुको सम्पादन गरी प्रकाशन कार्यको नेतृत्व लिने ।
- कार्यालयको आन्तरिक तथा बाह्य सूचना प्रवाहलाई छिटो छरितो र भरपर्दो तुल्याउन आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।
- नगरपालिकाको कार्यसम्पादन स्थिती भल्कीने गरी सूचना र विवरणहरु नियमित रुपमा संकलन तथा प्रकाशनको व्यवस्था मिलाउने ।
- नगरपालिकाअन्तर्गत सूचना र तथ्यांकहरु क्षेत्रगत निकाय तथा माग गर्ने व्यक्ति र संस्थाहरुलाई सशुल्क वा निशुल्क रुपमा उपलब्ध गराउने
- जिल्ला विकास समितिको प्रगति विवरण कम्प्युटरमा प्रविष्ट गरी राख्ने र आवश्यकता अनुसार प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- नागरिक वडापत्र (Citizen Charter) तयार गर्ने र नगरपालिकाको मुख्य मुख्य कामहरु बारेको सूचना बोर्ड तयार गरी राख्ने व्यवस्था मिलाउने
- नगरपालिकाको संचार प्रविधिको विकासमा प्रवर्द्धन गर्दै Email, Internet, webpage Hosting, Fax, Telephone Intercom System, Photocopy, OHP आदीको व्यवस्थापन तथा सुदृढिकरण गर्दै लैजानको लागि व्यवस्था मिलाउने ।
- सूचना प्रवाह गर्ने माध्यमहरुमा ब्रशचर, होनिंग बोर्ड, सूचनापाटीमा सूचनाको व्यवस्था, विभिन्न पत्रपत्रिकामा नगरपालिकाको गतिविधी प्रदान गर्ने, स्थानिय रेडियो कार्यक्रमको संचालन जस्ता कार्यहरुबाट जनतालाई सूसुचित गर्ने अवसर प्रदान गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

राजश्व उपशाखा

खरिदार मुनिराज गजुरेल

खरिदार भरतकाजी चित्रकार

- राजस्वको वार्षिक अनुमान गर्ने र सोको प्रतिवेदन आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने ।
- ऐन नियमानुसार राजस्व सम्बन्धि अभिलेख अद्यावधिक रुपमा राख्ने ।
- समायमा नै राजस्व संकलन गर्ने गराउने ।
- राजस्व सम्बन्धि रसिद वितरण एवं नियन्त्रण गर्ने ।
- धरौटी सम्बन्धि रसिद वितरण एवं नियन्त्रण गर्ने ।
- प्राप्त भएको दैनिक आम्दानी बुझ्ने तथा रेकर्ड राख्ने ।
- नियमानुसार धरौटी फिर्ता, मिनाहाको सिफारिस गर्ने ।
- बांकी बक्यौता कर असुल गर्ने र समयमा नै बांकी बकौता असुल गर्न पत्राचार गर्ने ।
- निर्णय भए अनुसार दण्ड जरिवाना शुल्क दस्तुर असुल गर्ने ।
- कर असुली प्रक्रियालाई प्रभावकारी बनाउन शाखागत समन्वय कायम गर्ने ।
- नियम अनुसार उठाउनुपर्ने कर तथा शुल्क आदीमा चुहावट हुन नदिन नियन्त्रणको लागि कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- कर तथा असुली सम्बन्धमा नितिगत समस्याहरु भए आफ्नो राय सहित निर्णयार्थ स्थानिय विकास अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।
- ऐनमा व्यवस्था भए अनुसारको करहरु उठाउने र सोको रेकर्ड दुरुस्त राख्ने ।
- प्राप्त धरौटी रकम जांच गरी बैंक भौचरको आधारमा भौचर खडा गरी आम्दानी बांन्ध्ने ।
- अन्य दैनिक आम्दानीका रेकर्ड खाताहरु, रजिष्टरहरु, अद्यावधिक राख्ने ।
- जिन्सीबाट प्राप्त नगरी रसिद नियन्त्रण खातामा चढाउने ।
- मासिक आम्दानीको विवरण तयार गरी लेखा उपशाखामा पठाउने ।
- कार्यकारी अधिकृतको निर्देशनमा अन्य काम गर्ने ।

लेखा शाखा

लेखा अधिकृत केशव बहादुर श्रेष्ठ

खरिदार दिपक मुडवरी

- नगरपालिकाको बैठक सम्बन्धि जानकारी एजेण्डा सहित समयमै लिखित रूपमा सदस्यहरूलाई पठाउने ।
- कार्यकारी अधिकृत) को आदेश अनुसार नगरपालिका, नगर परिषद् तथा विभिन्न विषयगत समिति एवं अन्य समितिहरूको बैठकको माइन्यूटिंग गर्ने वा निर्णय उतार गर्ने र कार्यान्वयनको लागि पेश गर्ने ।
- विभिन्न बैठकका निर्णय पुस्तिकाहरू सुरक्षित राख्ने ।
- बैठकका निर्णयहरू नेपाल सरकार तथा सम्बन्धित निकायहरू, नगरपालिकाका सदस्यहरू, शाखाहरू तथा अन्य सम्बन्धित निकाय र व्यक्तिहरूलाई समयमा उवलब्ध गराउने ।
- जिन्सी शाखाबाट प्राप्त विलहरू जंच गरी भौचर उठाई चेक बनाउने कार्य योजना शाखा तथा प्राविधिकहरूबाट प्राप्त निर्माण सम्बन्धि विल एम.वि. जांच गरी भौचर उठाई चेक तयार गर्ने कार्य र भौचरहरू सम्बन्धित फामहरूमा पोष्टिंग गर्ने कार्यहरू ।
- आयोजना सम्बन्धि निकास, पेशकी आदीको कार्य उपभोक्ता समितिबाट खर्च गरिएको रकमको विल, भर्पाई बुझ्ने, जांच्ने, नियम बमोजिम कारवाही चलाउने कार्य, जिविसको बैठकबाट भएका अर्थ सम्बन्धि निर्णयहरूको कार्यान्वयन सम्बन्धि कार्यहरू ।
- भत्ता, पारिश्रमिक तथा कर्मचारीहरूको मासिक तलब सम्बन्धि कार्य, चौमाशिक विकास माग गर्ने र नियमानुसार खर्च गर्ने र सोको मास्केवारी तयार गरी नियमित रूपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउने कार्य साथै पुरानो पेशकी बांकी रहेको असुल उपर तथा फछ्यौट सम्बन्धि कार्य ।
- स्थानिय स्वायत्त शासन ऐन २०५५ को दफा १८९ को उपदफा १ (घ) (५) बमोजिम (घ) श्रेणीको ठेक्दारको इजाजत दिने, खारेज गर्ने र नविकरण गर्ने कार्यमा सहयोग ।
- लेखापरिक्षणबाट प्राप्त हुन आएका बेरुजुहरू नियमित गर्ने असुलउपर गर्नु पर्ने भए असुलउपर गरी बेरुजु फछ्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारवाही सम्बन्धि कार्य, नियमित रूपमा आन्तरिक लेखा परिक्षण गराउने । आन्तरिक लेखापरिक्षणबाट प्राप्त बेरुजु फछ्यौट गर्न आवश्यक कारवाही उठाउने तथा अन्तिम लेखापरिक्षणको लागि कागजात तयार गर्ने र बेरुजु सम्परिक्षण गराउने कार्य ।
- एक आर्थिक वर्षको अन्त पछि अर्को आर्थिक वर्षको लागि पेशकी, बैंक मौज्दात, कर्मचारी संचयकोष, उपचार खर्च, धरौटी आदीको जिम्मेवारी सार्ने ।
- कार्यकारी अधिकृतको निर्देशनमा रहि अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- टेलिफोन, विद्युत, पानी महशुल समयमा बुझाउने व्यवस्था गर्ने ।

जिन्सी शाखा

खरिदार भरतकाजी चित्रकार

- प्रत्येक शाखा तथा इकाईबाट स्विकृती बाट माग फारम अनुसार माग भई आएको जिन्सी सामान मौज्दातमा भए उपलब्ध गराउने मौज्दात नभए आवश्यक प्रक्रिया पुर्याई बजारबाट खरिद गरी उपलब्ध गराउने ।
- खर्च भई जाने जिन्सी सामान र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेग्ला बेग्लै रजिष्टर खडा गर्ने कार्यकारी अधिकृतबाट प्रमाणित गराउने ।
- कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण, सम्बर्द्धन, सुरक्षा र प्रयोग सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने जिन्सी सामानहरूको खरिद, दाखिला र प्रयोग सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यालयमा रहेका र खरिद हस्तान्तरणबारे आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी गराई उपलब्ध गराउने ।
- नगरपालिकाको कार्यालयबाट विभिन्न योजना तथा कार्यक्रमको लागि खरिद हुने तथा वस्तुगत सहायता अन्तर्गत प्राप्त हुने निर्माण सामाग्रीहरू (जस्तापाता, स्टिल पार्टस, तारजाली,सिमेन्ट, छड, खानेपानीका धारा, पाइप र फिटिंगका सामान, ट्युमपाइप, विजुलीको पोल आदी) नियमानुसार खरिद दाखिला र हस्तान्तरण गरी लगत अद्यावधिक गर्ने ।
- विकास निर्माण कार्यका लागि आवश्यक पर्ने विष्फोटक पदार्थको खरिद, दाखिला तथा प्राविधिक सिफारिस अनुसार सम्बन्धित योजनामा उपलब्ध गराउन आवश्यक लेखापढीगरी आम्दानी खर्चको लगत अद्यावधिक गर्ने ।
- जिन्सी निरिक्षणबाट लिलाम विक्रि गर्न उपयुक्त ठहर्याईएका जिन्सी सामानहरूको छुट्टै लगत तयार गरी तोकिएको कार्यविधी पुरा गरी लिलाम विक्री गर्ने गराउने ।
- लिलाम विक्री हुन नसकी मिन्हा तर्फ कारवाही चलाउन पर्ने स्थितीमा रहेका तथा मिन्हा दिन उपयुक्त हुने भनी ठहर्याईएका जिन्सी मालसामानहरूको परिमाण, मुल्य, अवस्था र आधार कारण खोली आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी सिफायिरस साथ मिन्हाको निम्ति पेश गर्ने ।
- लिलाम विक्रि, हस्तान्तरण र मिन्हा भई गएका मालसामानहरूको लगत कट्टा गरी विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- राष्ट्रिय पर्व, उत्सव, महोत्सव आदीमा कार्यालयको तर्फबाट गर्नु पर्ने आवश्यक व्यवस्थापकिय कार्यहरू गर्ने ।
- कर्मचारीहरू रमाना भई जांदा जिन्सी मालसामानहरूको बरबुभारथ गर्ने गराउने ।
- स्वामित्व र हकभोगमा रहेकोजग्गा जमिन भित्रको काठ, दाउरा, घांस खर आदीको नियमानुसार विक्रि वितरणका व्यवस्थ गर्ने ।
- खरिद गरी वा वस्तुगत सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट आएका मालसामान प्राप्त भएका मितिले तिन दिन भित्र आम्दानी बाध्ने ।
कार्यकारी अधिकृतको निर्देशनमा अन्य काम गर्ने ।

नक्शा शाखा

ना.सु राम कुमार श्रेष्ठ

खरिदार बाबुकाजी डंगोल

- नगरपालिका क्षेत्र भित्र निर्माण भएका संरचनाहरूबारे आवश्यक जानकारी लिने ।
- नगरपालिका क्षेत्र भित्र निर्माण भएका संरचनाहरूको नक्सापास गरीदिने ।
- विना नक्सापास गरी निर्माण भएका संरचनाहरूलाई नक्सापास गर्नको लागी ताकेता पत्र लेख्ने ।
- नक्सा नामसारी, प्रतिलिपी तथा नविकरण गरीदिने ।
- कार्यकारी अधिकृतको निर्देशनमा अन्य काम गर्ने ।

पन्जिकरण शाखा

ना.सु राम कुमार श्रेष्ठ

- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी कार्य स्विकृत ढाँचाको फाराममा दर्ता रेकर्ड उतार गरी समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाउने काम ।
- नगरपालिकाहरूका लागि घटना दर्ता फारामहरू उपलब्ध गराउने र आवश्यक निर्देशन पठाउने काम ।
- नेपाल सरकारले समय समयमा दिने पन्जिकरण सम्बन्धी निति निर्देशन स्थानिय पन्जिकाधिकारीहरूलाई समयमै जानकारी गराउने काम ।
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी काम ।
- प्राप्त पन्जीकरण सम्बन्धी सूचनालाई विश्लेषण गरी योजना प्रणालीमा उपयोगी बनाउने ।

सरसफाई तथा वातावरण उपशाखा

खरिदार शिवहरि गजुरेल

- नगरपालिका क्षेत्र भित्र सरसफाईको लागी पहल गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्र भित्र रहेको ढल नालीसरसफाईको लागी स्विपर परिचालन गर्ने ।
- बेवारिस लास सद्गतको लागी स्विपर परिचालन गर्ने ।
- वातावरण मैत्रि स्थानीय शासन बनाउनको लागी आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- कार्यकारी अधिकृतको निर्देशनमा अन्य काम गर्ने ।

विद्युत इकाई

खरिदार ऋषि प्रसाद रिजाल

- नगरपालिका क्षेत्र भित्र सडक बत्ति जडान गर्ने।
- नगरपालिका क्षेत्र भित्रका सडकबत्तिको रेखदेख तथा मर्मत संभार गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्र भित्र लाईन विस्तार गर्ने ।
- विद्युत सम्बन्धि अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- कार्यकारी अधिकृतको निर्देशनमा रहि अन्य कार्य गर्ने ।

सहयोगी कक्ष

कार्यालय सहयोगी बलराम आचार्य

- कार्यालय आउनेव्यक्तिहरुलाई कुन शाखा, उपशाखा, इकाई तथा पदाधिकारीसंग सम्बन्धित काम छ सोधी बुझी सम्बन्धित ठाउँमा जान सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयसंग सम्बन्धित कामको विषयमा जानकारी लिन चाहने व्यक्तिहरुलाई आफुले जाने बुझे सम्मको जानकारी दिने र निजले चाहे अनुसारको विस्तृत जानकारीको निम्ति सम्बन्धित स्थानका पठाउने ।
- वृद्ध अशक्त, अपांग, बालबालिका, महिला आदिलाई निजहरुको काम र चाहेको सेवा सुविधा बारे जानकारी लिई उनीहरुको कामलाई अग्राधिकार दिन सम्बन्धित शाखा, उपशाखामा पुर्याई सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयमा आउने व्यक्तिहरुसंग शिष्टता र नम्रतापूर्वक मित्रवत व्यवहार गरी उसको समस्या सुन्ने, मागेको सामान्य जानकारी दिने र निजको काम र समस्या अनुसार सम्बन्धित ठाउँमा पठाउने ।
- कार्यालयमा आउने व्यक्तिहरुलाई उनीहरुको सम्बन्धित काममा केही समय पर्खाउनु परेमा प्रतिकालयमा बस्न लगाउने र कामसंग सम्बन्धित पदाधिकारी तथा कर्मचारी आएपछि वा फुर्सद भएपछि जानकारी गराई काम पुरा गनु सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयमा आउने व्यक्ति व्यवहार चालचलन संकास्पद लागेमा तत्काल कार्यकारी अधिकृतलाई जानकारी गराउने ।

कार्यालय प्रमुखले तोके बमोजिम अन्य कार्यहरु गर्ने

प्रदान गरिने सेवा, सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार पदाधिकारी

| सि.नं. (१) | सेवाको प्रकार (२) | आवश्यक प्रकृया तथा कागजातहरू (३) | लाग्ने समय (४) | जिम्मेवार पदाधिकारी/ शाखा/उपशाखा (५) |
|---------------|----------------------------------|---|----------------------|--|
| १ | नाता प्रमाणित | क) सेवा खुलेको निवेदन ख) नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरूको नागरिकता र घटना दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा पासपोर्ट साईजको फोटो २/२ थान | २ दिन | नगर प्रमुख/ प्रशासन शाखा |
| २ | घर नक्शा, घर जग्गा नामसारी | क) निवेदन फाराम ख) हकवालाको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ग) जग्गाधनि पुर्जाको प्रतिलिपि घ) मृतकको मृत्यू दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ङ) हकवाला कायम हुने अन्य आवश्यक कागजात (नाता प्रमाणित) | १ दिन | नगर प्रमुख/ प्रशासन शाखा |
| ३ | जग्गा दर्ता मोही नामसारी | क) निवेदन फाराम ख) निवेदकको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र, मृतकको मृत्यू दर्ता प्रमाणपत्र, फिल्ड बुक उतारको प्रतिलिपि ग) मोहीयानी हकको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि | १ दिन | नगर प्रमुख/ प्रशासन शाखा |
| ४ | विद्युत/धारा जडान सिफारिस | क) नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ख) जडान गरिने घर जग्गाको कित्ता नं. स्पष्ट खुलेको जग्गा धनि पुर्जाको प्रतिलिपि ग)घर नक्सापासको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि | तुरुन्तै | नगर प्रमुख/ प्रशासन शाखा |
| ५ | घर/जग्गा मुल्यांकन | क)नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र तथा जग्गाधनि पुर्जाको प्रतिलिपि ग)सम्बन्धित जग्गा रहेको नापीको ट्रेस नक्सा | १ दिन | नगर प्रमुख/ प्रशासन शाखा |
| ६ | चारकिल्ला प्रमाणित | क) निवेदन फाराम ख) नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र, | तुरुन्तै | नगर प्रमुख/ प्रशासन शाखा |

| | | | | |
|----|------------------------------|---|--|-----------------------------|
| | | जग्गा धनि पुर्जाको प्रतिलिपि | | |
| ७ | नाम/थर संशोधन | क) निवेदन फराम ख) नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र, नाम,थर फरक परेको कागजातको प्रतिलिपि | १ दिन | नगर प्रमुख/ प्रशासन शाखा |
| ८ | एकै व्यक्ति प्रमाणित | क) निवेदन फराम ख) नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र, नाम,थर फरक परेको कागजातको प्रतिलिपि | १ दिन | नगर प्रमुख/ प्रशासन शाखा |
| ९ | अन्य सिफारिस | क) निवेदन ख) नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ग) सिफारिस अनुसारको आवश्यक अन्य कागजातको प्रतिलिपि | तुरुन्तै (सर्जमिन गर्नु परेमा १ दिन) | नगर प्रमुख/ प्रशासन शाखा |
| १० | घर निर्माण अनुमति (नक्सापास) | क) निवेदन फाराम ख) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र, जग्गाधनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ग) सम्बन्धित जग्गाको नापी नक्साको ब्लु प्रिन्ट घ) नक्सापास दस्तुर बुझाएको नगदी रसिद ङ)नक्सापासका लागि दिईएको निवेदन फाराममा संलग्न रहेको सम्पूर्ण प्रकृत्या | विवाद एवं उजुरी नपरेको खण्डमा निवेदन दर्ता भएको २१ दिन | नक्सा शाखा |
| ११ | घर निर्माण अनुमति म्याद थप | क) निवेदन (म्याद सकिनु १ महिना अगावै दिनु पर्ने) ख) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ग) चालु आ.व.सम्मको नगरपालिकामा बुझाउनु पर्ने कर,दस्तुर बुझाएको प्रमाण घ) म्याद थप गर्दा लाग्ने दस्तुर बुझाएको नगदी रसिद | ३ दिन | नक्सा शाखा |
| १२ | घर नक्सा नामसारी | क) निवेदन ख) नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र, जग्गा धनि प्रमाणपत्र र जग्गा पास गरेको लिखत प्रमाणको प्रतिलिपि | ३ दिन | नक्सा शाखा |
| १३ | नगर | नगरपालिकाको मौजुदा स्विपर तथा | दिन दिनै | सरसफाई तथा |

| | | | | |
|----|----------------------|--|--------------------------------|---------------------------|
| | सरसफाई | सवारी साधनवाट दैनिक नगर सफाई गर्ने | | वातावरण इकाई |
| १४ | योजना सम्बन्धी | <p>क) नगरपरिषदवाट स्विकृत हुनु पर्ने ख) नगरपालिका बैठकको निर्णय ग) वडावासीहरूको भेलाको निर्णय घ) वडा समिति निर्णय र सिफारिस ङ) वडा भित्र सन्चालन गरिने</p> <p>योजना मर्मत भए मर्मत गर्नु अगावैको अवस्थाको फोटो र सम्पन्न भएपछिको फोटो पेश गर्नु पर्ने र भौतिक पूर्वाधारको योजना भए सम्भौता पश्चात भुक्तानी माग गर्दा योजनाको प्रगतिको फोटो पेश गर्नु पर्ने साथै खर्च सार्वजनिक गरेको निर्णय र प्रमाण</p> <p>च) म्याद समाप्त भएको अवस्थामा उचित कारण सहित म्याद थपको लागि सिफारिस सहित पेश गर्नु पर्ने अन्यथा नियमानुसार जरिवाना लाग्नेछ ।</p> <p>छ) वडामा सन्चालन भएका योजनाहरूको खर्चको विल भरपाई अनुमोदनको सककल निर्णय वा सो को प्रतिलिपी पेश गर्नु पर्ने ।</p> | | नगर प्रमुख/ योजना शाखा |
| १५ | व्यक्तिगत घटना दर्ता | <p>क) व्यक्तिगत घटना दर्ता अन्तरगत जन्म दर्ता, मृत्यु दर्ता, विवाह दर्ता, सम्बन्ध विच्छेद दर्ता र बसाई सराई घटना घटेको ३५ दिन भित्र गर्नु पर्दछ ।</p> <p>ख) सम्बन्धित सबैको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p> <p>ग) जन्म दर्ताको लागि नजिकको नाता पर्ने सूचकले सूचना फाराम भर्नु पर्ने ।</p> <p>घ) मृत्यु दर्ताको लागि नजिकको नात पर्ने सूचकले सूचना फाराम भर्नु पर्ने ।</p> | प्रकृया पुरा भई आएमा १ घण्टामा | नगर प्रमुख/ पञ्जीकरण शाखा |

| | | | | |
|-----|---------------------------|---|----------|---|
| | | <p>ड) विवाह दर्ताको लागि श्रीमान् श्रीमति दुवै उपस्थित हुनु पर्ने र सूचना फाराम भर्नु पर्ने ।</p> <p>च) सम्बन्ध विच्छेदको लागि अदालतको फैसलाको प्रतिलिपी</p> <p>छ) बसाई सरी जानको लागि बसाई सरी जाने ठाउँको जग्गा धनि प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी</p> <p>ज) बसाई सरी आउनको लागि बसाई सरी बस्ने ठाउँको जग्गा धनि प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी र बसाई सरी आएको स्थानीय निकायको बसाई सराई प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्ने ।</p> <p>झ) आवश्यक परेमा वडा सिफारिस</p> | | |
| १६ | दमकल सेवा | <p>क) आगलागी हुंदा दमकल शाखामा सूचना गर्ने</p> <p>ख) दमकल शाखामा फोनवाट सूचना गर्नको लागि टेलिफोन नं. ५६००६३</p> <p>ग) सूचना गर्ने व्यक्तिले आगलागी भएको ठाउँको जानकारी स्पष्ट रूपमा सूचना गर्ने र आफ्नो नाम, ठेगाना भन्नु पर्ने</p> | तुरुन्तै | वारुणयन्त्र शाखा |
| १७ | व्यवशाय कर | <p>क) निवेदन</p> <p>ख) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p> <p>ग) पासपोर्ट साईजको २ प्रति फोटो</p> <p>घ) लाग्ने कर रकम</p> <p>ड) अरुको घरजग्गामा व्यवशाय सन्चालन गर्ने भएमा जग्गा धनिको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र, जग्गाधनि प्रमाणपुर्जा र घरभाडाको सम्झौताको प्रतिलिपी</p> | | कर उप शाखा |
| १८. | सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम | <p>१. कानून बमोजिम सा.सु.भत्ता प्राप्त गर्ने देहाएका नेपाली नागरिकहरूले नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, २/२ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो तथा अनुसूचि फाराम भरी निवेदन</p> | | पञ्जिकरण शाखा / आर्थिक प्रशासन शाखा र कृषि विकास बैंक शाखा कार्यालय ढुङ्गे, विदुर |

| | | | | |
|----|----------------------------------|--|-------------------------------|--------------------|
| | | <p>गर्नुपर्ने छ ।</p> <p>२. सा.सु. भत्ता प्राप्त गर्ने दलित बालबालिकाहरूले जन्मदर्ताको र अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूले अपाङ्गताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्ने छ।</p> <p>३. ७० वर्ष पूरा गरेका जेष्ठ नागरिक, ६० वर्ष पूरा गरेका दलित जेष्ठ नागरिक, ६० वर्ष पूरा गरेका एकल महिला, विधवा महिला, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू र ५ वर्ष मुनिका दलित बालबालिकाहरूले सा.सु. भत्ता पाउने छन् ।</p> | | |
| १९ | नेपाली नागरिकता प्रमाणको सिफारिस | <p>क) यस भन्दा पहिले नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र पाई नसकेका १६ वर्ष उमेर पुरा गरेकाले कालो मसीले भरेको अनुसूची १ फाराम ख) हालसालै खिचेको अटो साईजको फोटो ४ प्रति</p> <p>ग) नागरिकता लिनेको बाबा वा आमाको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>घ) उमेर खुलेको विद्यालयको चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>ड) जन्म दर्ताको प्रतिलिपि</p> <p>च) नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र साथ सनाखत गर्ने नजिकको नातेदार (बाबु, आमा, सहोदर दाजु भाई, आदि)</p> <p>ज) विवाहिता महिला भए पतिको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र, विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, माईती पट्टिको बाबुको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>झ) आवश्यकता अनुसार बसाई सराईको प्रतिलिपि</p> <p>ञ) जिल्ला प्रशासन कार्यालयले माग</p> | प्रकृया पुरा भई आएमा तुरुन्तै | सम्बन्धित वडा सचिव |

| | | | | |
|----|--|--|---------------------------------|--------------------|
| | | गरेको अन्य कागजात | | |
| २१ | नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि | क) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र हराएका, च्यातेको, भुत्रो भएको, नबुझिने भएकाले प्रतिलिपि लिनको लागि पुरानो नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको फोटोकपी, नागरिकता प्रमाणपत्र नं., २ प्रति अटो साईजको फोटोका साथ अनुसूची फाराम भर्ने । | प्रकृत्या पुरा भई आएमा तुरुन्तै | सम्बन्धित वडा सचिव |

कर, दस्तुर, महसुल आदिको विवरण,

| सि.नं. | विवरण | दर |
|--------|----------------------------|---|
| १ | घरवहाल कर | घरवहाल रकमको २ प्रतिशत |
| २ | मनोरन्जन कर | सिनेमाहलमा एक मुष्ठ बार्षिक रु.३,०००/- |
| ३ | सम्पति मूल्यांकन दस्तुर | कायम हुन आएको मूल्यको ०.१ प्रतिशत |
| ४ | नक्सापास दस्तुर | क) निवेदन फारामको रु.५००/- ख) ढलान गरी निर्माण गर्ने घरलाई प्रतिवर्ग फिट रु.७/- ग) ढलान नगरी निर्माण गरिने घरलाई प्रतिवर्ग फिट रु.४/- घ) माटोको जडान गरी निर्माण गरिने घरलाई प्रतिवर्ग फिट रु.२/- ङ) नक्सा नामसारी गरे वापत प्रत्येक पटक रु.२,०००/- च) साविक घर परिवर्तन नहुने गरी मर्मत गर्नु परेमा रु.३००/- छ) नगरपालिका हुनु भन्दा अगाडी निर्माण गरेका घरको नक्सापास गर्न चाहेमा प्रतिवर्गफिट रु.५/- ज) नक्सापासको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपिको रु.२००/- झ) नक्सापासको नक्साको प्रतिलिपिको रु.५००/- ञ) नगरपालिकावाट नक्सापास भई सकेको नक्सामा संशोधन गर्नु परेमा नक्सा संशोधन गरे वापत रु. १,०००।०० दस्तुर लिने । |
| ५ | चार किल्ला प्रमाणित दस्तुर | क) एक रोपनि सम्मको जग्गाको रु.२००/- ख) एक रोपनि भन्दा वढी ५ रोपनि सम्मको जग्गाको रु.२५०/- ग) ५ रोपनि भन्दा वढी १० रोपनि सम्मको जग्गाको रु.३००/- घ) १० रोपनि भन्दा वढी जतिसुकै भएपनि रु.५००/- |
| ६ | प्रतिलिपि दस्तुर | कर, दस्तुर, शुल्क आदीको प्रमाणपत्र वा रसिदको प्रतिलिपिको रु.२०/- |

| | | |
|----|---------------------------------------|---|
| ७ | सिफारिस दस्तुर | क) नाता प्रमाणित दस्तुर रु.२००/- ख) धारा/विजुलीको रु.३००/- ग) नाम,थर सच्याउनेको रु.१००/- घ) जग्गा/मोही नामसारी/जग्गा दर्ता/गुठी/रैकर आदीको रु.२००/- ङ) दैवि प्रकोप र सामाजिक सुरक्षा भत्ताको मन्जुरीनामा वाहेकका अन्य सिफारिसमा रु.१००/- च) जग्गा खरिद विक्रीमा घर, वाटो प्रमाणितमा रु.२००/- छ) कालोपत्रे मोटरवाटो छु भपन गरिने सिफारिसमा रु.३५०/- ज) अन्य मोटरवाटो छु भनि गरिने सिफारिसमा रु.२००/- झ) आयश्रोत प्रमाणितको सिफारिसमा बार्षिक हुन आउने रकमको ०.१ प्रतिशत ञ) रुख काट्नको लागि सिफारिस दिंदा प्रति रुख रु.१००।०० |
| ८ | सवारी कर | क) बस, ट्रक तथा हेभी सवारीमा बार्षिक रु.१,०००/- ख) भाडाको मिनिबस, भ्यान, ट्र्याक्टरमा बार्षिक रु.८००/- ग) भाडाको जीप, पिकअपमा बार्षिक रु.३००/- घ) भाडाको टेम्पोमा बार्षिक रु.२००/- ङ) नीजि जीप, कार, भ्यानमा बार्षिक रु.२००/- च) मोटर साईकल, स्कूटरमा बार्षिक रु.५०/- छ) ठेला गाडामा बार्षिक रु.२०/- झ) अन्य सवारीमा बार्षिक रु.२०/- |
| ९ | एकिकृत सम्पत्ति कर | नगरपरिषद्को निर्णय अनुसार (यसको विस्तृत विवरण यस नगरपालिका कार्यालयद्वारा बोसियरमा छुट्टै प्रकाशन गरिएको छ ।) |
| ९ | व्यवशाय कर | नगरपरिषद्को निर्णय अनुसार (यसको विस्तृत विवरण यस नगरपालिका कार्यालयद्वारा बोसियरमा छुट्टै प्रकाशन गरिएको छ ।) |
| १० | हलभाडा | प्रति दिन रु.१०००/- |
| ११ | होर्डिंग बोर्ड, साईन बोर्ड, परिचयपाटी | क) सार्वजनिक स्थानमा राखे वापत प्रतिवर्गफिट रु.२५/- ख) व्यक्तिको घरमा राखे वापत प्रतिवर्गफिट रु.१५/- |

व्यवशाय कर:

| सि. नं | वर्गिकरण | विवरण | करको दर, रु. |
|--------|----------|--|--------------|
| १ | | होटेल, लज, रेष्टुरेन्ट | |
| | क | ५ वटा भन्दा बढी कोठा भएको लज तथा खाना भएको होटेल | १०५० |
| | ख | लज मात्र भएको | ८०० |

| | | | |
|----|-------------------------------|---|------|
| | | साधारण खाना,नास्ता भएको लज | |
| | ग | रेष्टुरेन्ट मात्र भएको | ५५० |
| २ | | मासु (बेच्ने) पसल | |
| | क | सबै प्रकारका मासु | १२०० |
| | | रागाको मासुमात्र | |
| | | खसी र कुखुराको मासु | |
| | ख | खसीको मासुमात्र | ८०० |
| ग | कुखुराको मासुमात्र | ५०० | |
| ३ | | मदिरा पसल | |
| | क | ईजाजत प्राप्त थोक मदिरा पसल | १००० |
| | ख | ईजाजत प्राप्त खूद्रा मदिरा पसल | ७५० |
| ४ | | कोल्ड ड्रिङ्गस् (चिसो पेय पदार्थ) | ५०० |
| ५ | | सुनचादि (गहना) पसल | |
| | क | आफै सुनचादि ल्याई बनाउने | १२०० |
| | ख | अरुको सुनचादि लिएर बनाउने | ८०० |
| ६ | | रेडियो / मोवाईल विक्री तथा मर्मत | ८०० |
| ७ | | संचार सेवा | ४०० |
| ८ | | घडि विक्री तथा मर्मत | ४०० |
| ९ | | केवल टि.भि.सेवा | ३५०० |
| १० | | फोटो स्टुडियो | |
| | क | कलर ल्याव | १००० |
| | ख | फोटो स्टुडियो | ५०० |
| ११ | | हजाम | ५०० |
| १२ | | टेलरिंग | ६०० |
| १३ | | जुत्ता पसल | |
| | क | जुत्ता सिलाएर बेच्ने | ४०० |
| | ख | जुत्ता मर्मत मात्र गर्ने | ३६० |
| १४ | | मोटर वर्कशप | |
| | क | गाडीको वडी बनाउने तथा मर्मत गर्ने | १६०० |
| | | मोटरसाईकल सहित विभिन्न सवारी साधन मर्मत गर्ने | |
| | | सम्पूर्ण सवारी साधन मर्मत र पार्टस बेच्ने | |
| | ख | मोटरसाईकल मात्र मर्मत गर्ने | ११०० |
| | | सम्पूर्ण सवारी साधन मर्मत गर्ने | |
| | | गाडीहरु मर्मत र पार्टस बेच्ने | |
| | | गाडी मर्मत मात्र गर्ने | |
| ग | मोटरसाईकल मर्मत र पार्टस बेचन | ९०० | |
| | मोटरसाईकल मर्मत मात्र गर्ने | | |

| | | | |
|----|--------|--|------|
| | | छापाखाना | |
| १५ | क | अपसेट प्रेस | १००० |
| | ख | साधारण प्रेस | ७०० |
| | | स्वास्थ्य सेवा | |
| १६ | क | अस्पताल | १००० |
| | ख | पोली क्लिनिक | ८०० |
| | | थोक मेडिकल | |
| ग | मेडिकल | ५०० | |
| १७ | | मेटल वर्कशप | १००० |
| | | काष्ठ उद्योग | |
| १८ | क | काठ चिरानी मेशिन सहित काठहरूको विभिन्न फर्निचर र अरु काठहरूको भ्यालढोका आदी बनाउने | २४०० |
| | ख | कुनै एक मात्र बनाउने | १५०० |
| १९ | | ईटा भट्टा र ईटा डिपो | |
| | | ईटा भट्टा | २४०० |
| | | ईटा डिपो | ४०० |
| २० | | विभिन्न इन्ष्ट्रिच्युट | १००० |
| २१ | | दाउरा डिपो | ४०० |
| २२ | | पान पसल | ४०० |
| | | उद्योगहरू | |
| २३ | क | बेकरी सम्बन्धि | १००० |
| | | बेकरी उद्योग | |
| | | बेकरी पसल | ७५० |
| | ख | अन्य उद्योग | |
| | | २० लाख भन्दा बढी लगानी भएको | ५००० |
| | | एकलाख पचास हजार देखि २० लाख सम्म लगानी भएको | १८०० |
| | | एकलाख पचास हजार भन्दा कम लगानी भएको | १२०० |
| २४ | | तरकारी र फलफूल पसल | ४०० |
| २५ | | चित्रा पसल | ४०० |
| | | मिलहरू | १००० |
| २६ | | १० हर्षपावर भन्दा माथिको क्षमताको | १००० |
| | | १० हर्षपावर भन्दा कम क्षमताको | ६०० |
| २७ | | डिलर | १८०० |
| २८ | | साईकल भाडा तथा मर्मत | ४०० |
| २९ | | ठेकेदार | |
| | क | नेपाल सरकारको ईजाजत प्राप्त | ५००० |

| | | | |
|----|---|---|------------|
| | ख | नेपाल सरकारको ईजाजत प्राप्त | ३००० |
| | ग | नेपाल सरकारको ईजाजत प्राप्त | २००० |
| | घ | नेपाल सरकारको ईजाजत प्राप्त | १२०० |
| ३० | | कपडा पसल | ७०० |
| | | किराना पसल | |
| ३१ | | थोक सहितको किराना पसल | २००० |
| | | पचासहजार भन्दा बढी लगानी भएको किराना पसल | ५०० |
| | | सो भन्दा कम लगानी भएको किराना पसल | ४०० |
| | | खाद्य पसल | |
| ३२ | | थोक सहितको खाद्य पसल | १२०० |
| | | खुद्रा मात्रको खाद्य पसल | ४०० |
| | | भाडा पसल | ६०० ४०० |
| ३३ | क | धातु तथा प्लाष्टिकका भाडा तथा सामान बेच्ने | |
| | ख | नुवाकोट जिल्लामा उत्पादन भएको माटोको भाडा वाहेक अन्यत्रवाट ल्याएर विक्री गर्ने माटोको भाडा तथा सामान बेच्ने | |
| | | चुरा धागो तथा श्रृङ्गारका सामान पसल | |
| ३४ | | थोक सहितको पसल | १००० |
| | | पचासहजार भन्दा बढी लगानी भएको पसल | ६०० |
| | | सो भन्दा कम लगानी गर्ने पसल | ४०० |
| | | कुखुरा पालन | |
| ३५ | | एकहजार भन्दा बढी कुखुरा पालने | १८०० |
| | | एकहजार भन्दा कम कुखुरा पालने | १२०० |
| ३६ | | तैयारी पोशाक पसल | ६०० |
| ३७ | | तैयारी जुत्ता पसल | ६०० |
| ३८ | | दन्त उपचार सेवा | ४०० |
| ३९ | | हार्डवेयर पसल | १२०० |
| ४० | | ईलेक्ट्रिक पसल | ८०० |
| ४१ | | कानुनी फर्म | ४०० |
| ४२ | | साईन बोर्ड पेन्टीङ्ग | ४०० |
| ४३ | | फर्निचर एण्ड फर्निसिंग पसल | ६०० |
| | | स्टेशनरी पसल | |
| ४४ | | खेलकूदका सामग्री सहित भएको | १००० |
| | | स्टेशनरी मात्र भएको | ६०० |
| ४५ | | जडीवुटी खरिद विक्री पसल | १५०० |
| ४६ | | लेखापरीक्षण | ५०० |

| | | | |
|----|---|--|------|
| ४७ | | टेलिभिजन पसल | १००० |
| ४८ | | विज्ञापन सेवा वा एजेन्ट | ४०० |
| ४९ | | पशु वधशाला | १००० |
| ५० | | अन्तराष्ट्रिय गैरसरकारी संस्था (शाखा कार्यालय समेत) | ५००० |
| ५१ | | वित्तिय सेवा | |
| | | नेपाल सरकारको पूर्ण स्वामित्व रहेको वाहेक आर्थिक कारोवार गर्ने वाणिज्य बैंक | ५००० |
| | | वित्तिय संस्थाको शाखा कार्यालय | २००० |
| | | सहकारी संस्था | १००० |
| ५२ | | निजी विद्यालय (संस्थागत) | ६०० |
| ५३ | | सिनेमा हल | |
| | क | सिनेमा हल | ७०० |
| | ख | भिडियो हल | ४०० |
| ५४ | | चस्मा पसल | ४०० |
| ५५ | | शिलाई मेशिन विक्री गर्ने पसल | ५०० |
| ५६ | | रेफ्रिजेरेटर मर्मत | ४०० |
| ५७ | | दुग्ध डिपो/पसल | ४०० |
| ५८ | | व्युटि पार्लर | ५०० |
| ५९ | | सप्लायर्स | १००० |
| ६० | | टेलिफोन टावर राखि सञ्चार सेवा उपलब्ध गराउने संस्थालाई आ.व. ०६९।७० देखि नै लागु हुने गरी | ५००० |
| ६१ | | जग्गा विकास/हाउसिङ्ग | ५००० |
| ६२ | | म्यानपावर सेवा | १००० |
| ६३ | | क्याटेरिङ्ग सेवा | ५०० |
| ६४ | | वित्तिय कारोवार वाहेक अन्य कारोवार गर्ने सहकारी संस्था | |
| ६५ | | टायर पसल | |
| ६६ | | सवारी साधनको शो रुम | |
| | | गाडीको शो रुम | ५००० |
| | | मोटरसाईकलको शो रुम | ३००० |
| | | टैक्टर तथा अन्य मेशिनरीको शो रुम | २००० |
| | | माथि उल्लेख भएका वाहेक अन्य व्यवशाय,सेवा आदिहरुमा स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली,२०५६ को अनुसुची १० को दफा १९ मा तोकिएको हद भित्र रहेर कर असुली गर्ने। | |
| ६७ | | कृषि सामग्रीहरुको पसल / भेटेनरी सम्बन्धी पसल | ५०० |
| ६८ | | आईसक्रिम पसल | ५०० |
| ६९ | | दाना उद्योग | १००० |

| | | |
|----|------------------------------------|-------|
| ७० | तारजाली बनाउने उद्योगलाई | १००० |
| ७१ | कृषि व्यवशाय (वंगुर,माछा,गाई पालन) | ५०० |
| ७२ | निजी कलेज | ५,००० |
| ७३ | ब्लक उद्योग | १,५०० |
| ७४ | मिनरल वाटर उद्योग | १,५०० |
| ७५ | पानी ट्यांकर | ५०० |
| ७६ | ग्यांस डिपो | ५०० |
| ७७ | कोल्डस्टोर (शितभण्डार) | १,००० |

आ.व. ०७१/७२ को पहिलो त्रैमासिक (श्रावण, भाद्र र असोज) मा सम्पादन गरिएका कामहरू योजना तथा प्राविधिक शाखा :

१. आ.व. ०७०/७१ को वार्षिक कार्यक्रम समीक्षा (न.पा. कार्यालय, सबै विषयगत कार्यालय, गै.स.सं.हरुको सहभागितामा)
२. नियमित रुपमा गरिने कार्यहरु - दस्तुर, कर, शुल्कहरु बुझ्ने, विभिन्न कागजातहरुमा सिफारिश, सा. सु भत्ता (बैंक मार्फत) वितरण, घर-नक्सा पास
२. जगेडा कोष अन्तरगतका योजनाहरुको कार्यान्वयन सम्वन्धी वडा स्तरमा छलफल लागत अनुमान र कार्यक्रम तयार गरी मन्त्रालयमा पेश

सामाजिक विकास शाखा/LGCDP :

१. वडा नं ३, ५, ६, ७ र ८ मा जिविकोपार्जन सुधार कार्यक्रम अन्तरगतको विउ पूँजी रकम रु १,००,०००/- (एक लाख) सम्वन्धित नागरिक सचेतना केन्द्रलाई हस्तान्तरण
२. वडा नं. ३, ५, ६, ७ र ८ नागरिक सचेतना केन्द्र ले आफ्ना अती विपन्न सदस्यहरुमध्ये आकर्षक व्यावसायिक योजना तयार/प्रस्तुत गरेका सदस्यहरुलाई रु ५,००० देखि २०,००० सम्मको विउ पूँजी (ऋण) प्रदान, वार्षिक ६% ब्याज दरमा ।
३. नियमित ना.स.के.वैठक/कक्षा सञ्चालन । कक्षा सञ्चालन गर्दा समावेश विषयहरु जस्तै सामाजिक कुरीति/कुसंस्कार उन्मूलन गर्ने उपायहरु, शिक्षा स्वास्थ्य, सरसफाई तथा स्वच्छता, योजना तर्जुमा एवं सञ्चालनका चरणहरु, कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा र प्राप्त गर्ने तरिका ,आदि ।
४. वडा नागरिक मञ्चका बैठकहरु नियमित सञ्चालन ।
५. स्थानीय सेवा प्रदायक छनौटका लागि सूचना प्रकाशन, सो अनुसार पर्न आएका EOI हरुको मूल्याङ्कन, eligibility criteria मा १:३ को अनुपातमा गैरसरकारी संस्थाको संख्या अपुग भएको

Detail Evaluation नगरी RCU Dhulikhel मा सिफारिस, पुनः सूचना गरिएको, अर्को सूचनामा ५ वटा गै.स.स.को मूल्याङ्कन हुदा चारवटा संस्था RFP लागि छनौट, ती मध्ये २ वटा ले मात्र RFP पेश, सो RFP को मूल्याङ्कन कार्यजारी ।

६. नगरपालिका तहमा गठित विभिन्न समन्वय समिति/समितिहरुको नियमित बैठक सञ्चालन । जस्तै: नगर सामाजिक परिचालन समन्वय समिति, नगर वालमैत्री स्थानीय शासन समिति, नगर वातावरण मैत्री स्थानीय शासन समिति,

पञ्जिकरण शाखा:

१. नियमित रुपमा व्यक्तिगत घटना दर्ता, सामाजिक सुरक्षा भत्ता (वृद्धा भत्ता , अपाङ्ग भत्ताको प्रथम चौमासिकको बैक मार्फत भुक्तानि ।
२. अपाङ्ग भत्ता (दलित) : कार्यालयबाट सिधै प्रदान

आ.व. ०७१/७२ को दोश्रो त्रैमासिक (कार्तिक, मंसिर र पौष)मा सम्पादन गरिएका कामहरु प्रशासन शाखा :

१. दर्ता-चलानि सम्बन्धी काम
२. सिफारिससंग सम्बन्धित विभिन्न कागजातहरु तयार र चलानी
३. आवश्यकता अनुसार अन्य प्रशासनिक कार्यहरु

योजना तथा प्राविधिक शाखा :

- जगेडा कोषका कार्यक्रमहरुलाई संशोधन गरी मन्त्रालयमा पेश
- सहभागितात्मक योजना तर्जुमा र नगरपरिषद्को पूर्व तयारी बैठकहरु सञ्चालन, वडा भेलाको मिति र स्थान तय
- सोही योजना मुताविक वडा भेलाहरु सम्पन्न गरी विभिन्न चारवटा शिर्षकहरु अन्तरगत रही उपभोक्ता बाट माग भएका योजनाहरु संकलन/निर्माण

- नगरका विषयगत समितिहरुको बैठक एवं छलफल सम्पन्न
- एकिकृत योजना तर्जुमा बैठक सम्पन्न
- नगरपरिषद्को अन्तिम तयारी सम्बन्धी छलफल
- नगर परिषद र सार्वजनिकीकरण कार्यक्रम सम्पन्न

फोहोरमैला तथा वातावरण शाखा :

- नगरपालिका क्षेत्रभित्र नियमित रूपमा दुईवटा ट्रिपरहरुद्वारा फोहोरहरु संकलनगरी डम्पीड साइटमा बिसर्जन गरिएको ।
- कार्यालयको कम्पाउन्ड भित्र नियमित सरसफाई कार्यक्रम संचालन गरिएको

पंजिकरण शाखा :

- व्यक्तिगत घटना दर्ता
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता अन्तरगत वृद्धा भत्ता , अपाङ्ग भत्ता प्रथम चौमासिकको छुट/बाँकिले बैंक मार्फत
- अपाङ्ग भत्ता (दलित) कार्यालयबाट सिधै प्रदान
- सामाजिक सुरक्षा भत्ताको परिचयपत्र नविकरण कार्यसम्पन्न ।

०७१ श्रावण देखि पौष मसान्तसम्मका व्यक्तिगत घटना दर्ता, नक्सा पास तथा सिफरिस संख्या

| जन्मदर्ता | विवाहदर्ता | मृत्युदर्ता | वसाई सराई | | सम्बन्धविच्छेद |
|----------------------|------------|-------------|-----------|------|----------------|
| | | | गएको | आएको | |
| ३०८ | १४४ | ८० | १९ | २० | १ |
| नक्सापास संख्या - ७१ | | | | | |

| नामथर | चारकिल्ला | नाता | विद्युत | जग्गा | धारा | एकै व्यक्ति | अन्य |
|-------|-----------|------|---------|-------|------|-------------|------|
|-------|-----------|------|---------|-------|------|-------------|------|

| | | | | | | | |
|--------|----------|----------|------|---------|------|----------|---------|
| संसोधन | प्रमाणित | प्रमाणित | जडान | नामसारी | जडान | प्रमाणित | सिफारिस |
| ५ | ६०९ | १८१ | ८६ | ३४ | ४४ | ३४ | २१३४ |

सूचना अधिकारी/गुनासो/उजुरी सुन्ने अधिकारी /गुनासो पेटिका/वेबसाइट

सूचना अधिकारी

सरला श्रेष्ठ

ना. सु.

फोन नं. ९८४१६७११४७

गुनासो सुन्ने

केशव वहादुर श्रेष्ठ

लेखा अधिकृत

फोन नं. ९८४१५४८३००

उजुरी सुन्ने

मान वहादुर खड्का

कार्यकारी अधिकृत

इमेल/वेबसाइट

munbidur@gmail.com

www.bidurmun.gov.np

उजुरी पेटिका

उजुरी पेटिका संचालनमा रहेको

ऐन, नियम, निर्देशिकाको सुचि

ऐन:

- स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५
- जन्म मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना (दर्ता गर्ने) ऐन, २०३३
- आदीवास/जनजाति उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐन, २०५८
- फोहोर मैला व्यवस्थापन ऐन २०६८

- नेपालको अन्तरिम संविधान, २०६३

नियम:

- स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली, २०५६
- जन्म मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना (दर्ता गर्ने) नियमावली, २०३४
- स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६४
- निर्वाचन क्षेत्र विकास कार्यक्रम (संचालन कार्यविधि) पाँचौ संसोधन नियमावली, २०५८
- निर्वाचन क्षेत्र पूर्वाधार विशेष कार्यक्रम (संचालन कार्यविधि) नियमावली, २०७१
- विदुर नगरपालिका कर्मचारी कल्याणकोष संचालन विनियमावली २०६४
- विदर नगरपालिका साभेदारी विकास कोष सञ्चालन विनियमावली २०६४

कार्यविधि:

- नगरपालिकाको न्यूनतम शर्त तथा कार्यसम्पादन मापन (संशोधन) कार्यविधि, २०६६
- बालसंरक्षण अनुदान कार्यविधि, २०६६
- जगेडाकोष संचालन (तेश्रो संशोधन) कार्यविधि, २०६६
- स्थानीय निकाय सामाजिक परीक्षण कार्यविधि, २०६७
- स्थानीय निकाय सार्वजनिक सुनुवाई कार्यविधि, २०६७
- स्थानीय निकाय सार्वजनिक परीक्षण कार्यविधि, २०६७
- बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यान्वयन कार्यविधि, २०६८
- वातावरणमैत्री स्थानीय शासन कार्यान्वयन कार्यविधि, २०६८
- स्थानीय निकाय स्रोत परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०६९
- सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम संचालन (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०६९
- बालमैत्री स्थानीय निकाय घोषणा कार्यविधि, २०७०
- सुनौला हजार दिन आयोजना कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७०
- महिला नगर समन्वय समिति (गठन तथा कार्यसंचालन) कार्यविधि, २०७१
- अपाङ्ग नगर समन्वय समिति (गठन तथा कार्यसंचालन) कार्यविधि, २०७१
- सामाजिक परिचालन कार्यविधि, २०७१
- नगरपालिका अनुदान सञ्चालन कार्यविधि, २०६७
- जनसहभागितामा आधारित विकास कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०६५
- खाद्यान्न सहयोग कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०६७

दिग्दर्शन/निर्देशिका/मार्गदर्शन

- स्थानीय निकाय लैङ्गीक बजेट परिक्षण निर्देशिका, २०६४
- स्थानीय विकास शुल्कको थप रकम खर्च गर्ने शर्त र मार्ग निर्देशन, २०६५

- वारुण यन्त्र संचालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०६७
- स्थानीय विपद् जोखिम व्यवस्थापन योजना तर्जुमा निर्देशिका, २०६८
- वालमैत्री स्थानीय शासन प्रारूप, २०७०
- उपभोक्ता समिति गठन संचालन र व्यवस्थापन सम्बन्धि निर्देशन
- आर्थिक प्रशासन शाखा बेरुजु फर्छ्यौट कार्ययोजना र मार्गदर्शन
- घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर बाँडफाँड सम्बन्धमा
- नगरपालिका विकास अनुदान खर्च प्रक्रिया व्यवस्थित गर्ने निर्देशिका, २०६६
- जनसहभागिता आधारित विकास कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका, २०६८
- स्थानीय निकाय सञ्चालन सम्बन्धी निर्देशन, २०६८-२०६९
- एकिकृत सम्पत्तीकर व्यवस्थापन निर्देशिका, २०६२
- संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयबाट विभिन्न मितिमा प्राप्त लिखित तथा मौखिक निर्देशनहरु

परिपत्रहरुको संगालो

- स्थानीय पञ्जिकाधिकारीलाई व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धमा भएका निर्देशन तथा परिपत्रहरुको संग्रह, २०७०

नीतिहरु

- सार्वजनिक-निजि साभेदारी नीति २०६०
- स्थानीय पूर्वाधार विकास नीति २०६१
- लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशिकरण नीति, २०६६
- वालमैत्री स्थानीय शासन: राष्ट्रिय रणनीति