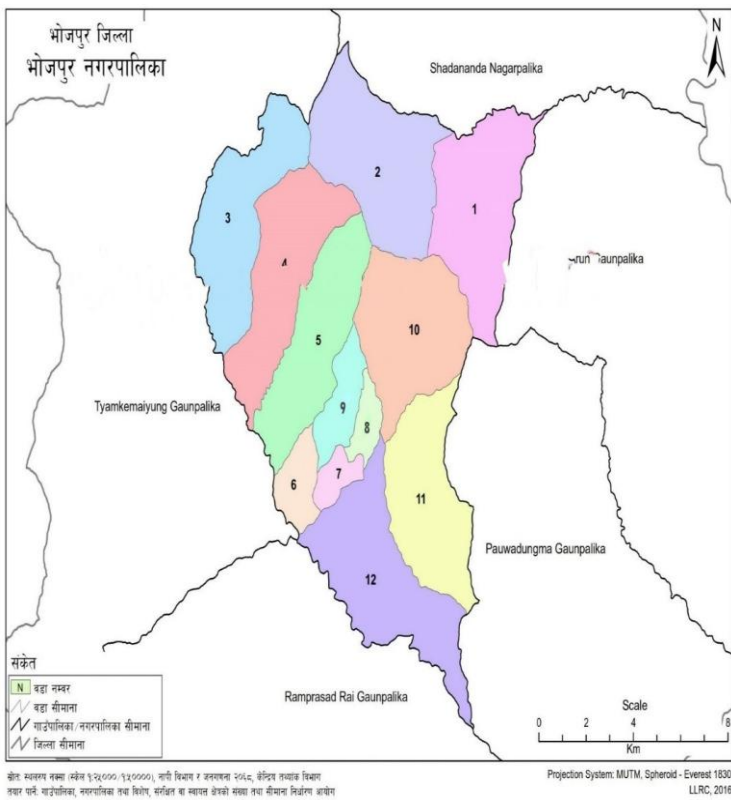




भोजपुर नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालय कोशी प्रदेश, भोजपुर



सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र सूचनाको हक सम्बन्धि नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम भोजपुर नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, भोजपुरको सार्वजनिक गरेको सूचना सम्बन्धि विवरण

मिति २०८२ श्रावण १ गते देखि २०८२ असोज मसान्तसम्मको विवरण

(१) निकायको स्वरूप र प्रकृति:

नेपाल सरकारको मिति २०७१ वैशाख २५ गतेको निर्णय बमोजिम ७२ वटा नगरपालिका घोषणाका क्रममा यस भोजपुर नगरपालिकाको गठन गरिएकोमा वि.सं. २०७१ ज्येष्ठ २ गतेदेखि विधिवत रूपमा आफ्नो कार्यसन्चालन तथा व्यवस्थापन गर्दै आएकोछ । भोजपुर नगरपालिका नेपालको १ नं. प्रदेश अन्तर्गत पूर्वाञ्चल विकास क्षेत्रको कोशी अञ्चलका ६ जिल्ला मध्ये भोजपुर जिल्लाको सदरमुकाममा रहेको छ । यो नगर भौगोलिक हिसावले मध्य पहाडी भेकमा पर्दछ । यहाँको हावापानी मध्यम खालको रहेको छ । यस नगरपालिका रहेको स्थानलाई मध्यकालीन नेपालमा पूर्व ४ नम्बरको किल्ला भनेर पनि चिनिन्छ । स्थानीय बोलिचालीको भाषामा अझै पनि यस क्षेत्रलाई पूर्व ४ नं नै भन्ने गरेको सुन्न पाइन्छ । भौगोलिक विविधतायुक्त यस नगर क्षेत्रले ऐतिहासिक महत्व पनि राख्दछ । नेपाल एकीकरण अभियान पश्चात यस क्षेत्रलाई माझकिराँत क्षेत्रको प्रशासनिक केन्द्रका रूपमा चयन गरिएको इतिहास छ भने वि.सं. १८७२ सालमा यसै नगर क्षेत्रको टक्सार बजारमा नेपालभर आवश्यक पर्ने डोली पैसाका नामले प्रख्यात टक (पैसा) टकमारी गर्ने काम भएकोले सो बजारको नाम नै टक्सार रहन गएको छ जुन बजार हाल यसै नगर क्षेत्रमा पर्दछ । मध्ये पहाडी राजमार्गले छारेकाे हुँदा नेपालको राजधानीसम्म आवागमन गर्न सहज हुने सम्भावना रहेको यस नगरपालिका पर्यटकीय हिसावले पनि अत्यन्तै सुन्दर एवं मनमोहक देखिन्छ । नगर क्षेत्रबाट पश्चिम तर्फ रहेको ट्याम्के र सेल्मे डाँडो, पश्चिम उत्तर तर्फ रहेको चखेवा डाँडाले भोजपुर नगरमा पर्यटकहरूलाई कम्तिमा एक पटक भोजपुर भ्रमणका लागि निम्तो दिइरहे झै लाग्छ । यसैगरी यस नगरपालिकाको वडा नं ३ स्थित सुन्तले बजार र सो आसपासका क्षेत्रबाट दृश्यावलोकन गर्न सकिने हिमाल तथा विश्वकै गहिरो अरुण उपत्यकाको उत्तिनै महनमोहक दृश्य हेर्न सकिन्छ भने नगरको मध्यभागमा रहेको सिकद्धकालीको मन्दिर रहेको छ जसको दर्शन गर्नाले आफ्ना मनोकांक्षा सिद्ध हुन्छ भन्ने जनविश्वास रहेको छ । टक्सार बजार भित्रका पाटी पौवा देवी देवताका मन्दिरहरू धार्मिक हिसावले उत्तिकै महत्वपूर्ण रहेकाछन् । पेशागत वस्तु उत्पादनका हिसावले यहाँको खुकुरी विश्वमै प्रख्यात रहेको छ भने करुवा, तामाका भाडाकुँडा तथा सुन्तला उत्पादनमा पनि यो जिल्ला नेपालकै अग्रस्थानमा रहेको छ जुन क्षेत्रहरू यसै नगरपालिका तथा आसपासका गाविसहरू पर्दछन् । यस नगरको सामाजिक संरचनाका हिसावले मिश्रित बस्ती, पितृसत्तात्मक परिवार, हिन्दु धर्मावलम्बीहरूको बाहुल्यता, एकल परिवार, अधिकांश समुदाय कृषिमा आश्रित रहेकाछन् । भोजपुर र टक्सार बजार वाहेक अन्य स्थानका बस्तिहरू छरिएर रहेका छन् । यस नगरको बस्ति (settlement pattern) छरिएर रहेको कारण विकासका पूर्वाधारहरू समान रूपले लैजान उत्तिकै चुनौतिकारूपमा रहेको छ । यो नगर आफैमा सम्भावना र अवसरको रूपमा रहेको छ भने चुनौतिहरू पनि त्यतिकै बग्नेली रहेका छन् ।

सि.नं.	शिर्षक	विवरण
१	जनसंख्या	
	महिला	१३४५० (जनगणना २०७८ अनुसार)
	पुरुष	१२६७६ (जनगणना २०७८ अनुसार)
	कुल जनसंख्या	२६१२६ (जनगणना २०७८ अनुसार)
	जनगणना घर संख्या	६०७८ (जनगणना २०७८ अनुसार)
२	कुल क्षेत्रफल (वर्ग कि.मी.)	१५९.५१
३	भौगोलिक अवस्थिती	
	अक्षांश	२८ डिग्री ५३' देखि २७ डिग्री ४६'
	देशान्तर	८६ डिग्री ५३' देखि ८७ डिग्री १७'
४	समावेस भएको साविक गा.वि.स. हरू	हेलौछा, गुसेधर सिद्धेश्वर बोखिम, भोजपुर भैसिपंखा, आमतोक र टक्सार
५	वडा संख्या	१२
६	सिमाना जोडिएका पालिकाहरू	
	पूर्व	अरूण र पौवादुम्मा गाउँपालिका
	पश्चिम	टेम्केमैयुङ गाउँपालिका
	उत्तर	षडानन्द नगरपालिका
	दक्षिण	रामप्रसादराई गाउँपालिका

(२) निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार:

क. नेपालको संविधानको धारा र अनुसूची ८ बमोजिम स्थानीय तहको सरकारले गर्ने कार्यहरू:

भाग १७ बमोजिम स्थानीय सरकार (कार्यपालिका) सम्बन्धि सम्पूर्ण कार्यहरू

भाग १८ बमोजिम स्थानीय व्यवस्थापिका सम्बन्धि सम्पूर्ण कार्यहरू

भाग १९ बमोजिम स्थानीय आर्थिक कार्य प्रणाली सम्बन्धि सम्पूर्ण कार्यहरू

भाग २० बमोजिम संघ, प्रदेश र स्थानीय तह सम्बन्धमा स्थानीय तहको दफाहरूमा उल्लेख भएका सम्पूर्ण कार्यहरू

अनुसूची ८ बमोजिमको अधिकारका सूचिहरू उल्लेख भएका सबै कार्यहरू

अनुसूची ९ बमोजिम संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको अधिकारका सूचिमा उल्लेख भएक संधीय तथा प्रदेश कानूनबमोजिम स्थानीय तहको जिम्मेवारीमा आउने सबै कार्यहरू

भोजपुर नगरपालिकाको कार्यपालिका तथा व्यवस्थापिकाबाट पारित भएका सबै ऐन, नियम तथा कार्यविधिहरूले निर्धारण गरेका सम्पूर्ण कार्यहरू

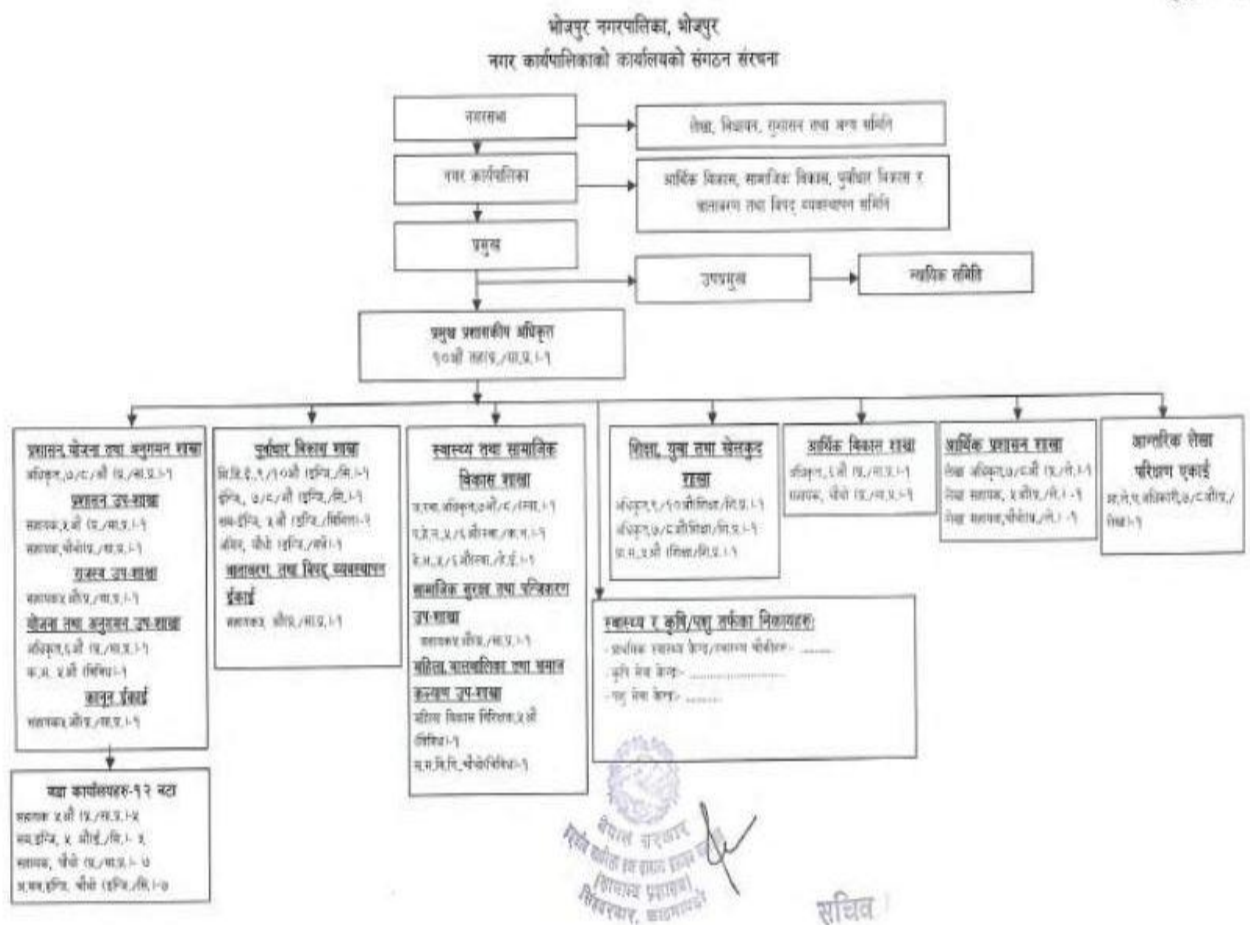
अन्य स्थानीय सरकारले गर्ने कार्यहरू

ख. नेपाल सरकारद्वारा जारी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले प्रदत्त गरेका नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार बमोजिमका कार्यहरू ।

(३) निकायको संगठनात्मक तालिका:

नेपाल सरकारद्वारा स्वीकृत भोजपुर नगरपालिकाको संगठन संरचना

अनुसूची - १.२



निकायको कर्मचारीको विवरणः

भोजपुर नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूको नामावली

क्र.सं.	कर्मचारी नाम, थर	पद	सम्पर्क नं.
१	नाथु साह	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (उप-सचिव)	९८५५०२४११०
२	मुकुन्द राई	लेखा अधिकृत	९८४२११८४९०
३	सुरेन्द्र राई	अधिकृत	९८४२४७२४२७
४	जोसन कठेत	ईन्जिनियर	९८६२१४०६०६
५	लदोर्ची शेर्पा	अधिकृत	९८५२०८५०००
६	गीता कोइराला	अधिकृत	९८५२०५२२१०
७	मो. सफि रहमान	सि.अ.हे.व. (अधिकृतस्तर छैठौं)	९८४२१५३४९५
८	सन्तोष कटुवाल	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	९८५२०५२७१२
९	जनकश्वरी राई	अधिकृत	९८१०५०७५५८
१०	पदमबहादुर प्रधान	अधिकृत	९८४९७९८६४१
११	सुवास श्रेष्ठ	ना.प.स्वा.प्रा.	९८४२५९०७०९
१२	पुष्पराज राई	लेखापाल	९८५२८३०३३६
१३	सम्झना राई	अ.न.मी.	९८४२३४५११३
१४	राजकुमार राई	स.ई.	९८५२०८३९००
१५	सोनी सुब्बा	महिला विकास निरीक्षक	९८१६०२७२२१
१६	मोहन पराजुली	अमिन	९८४२२३२२२५
१७	अजित दर्जी	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	९८४२२११८४८
१८	मणि कुमार तामाङ	अ.सब-ईन्जिनियर	९८४२०९५९८०
१९	गिता मगर	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	९८४२४२५४३१
२०	शारदा तामाङ	ILO कार्यक्रम	९८६३७१७६१४
२१	गणेश गिरी	सवारी चालक	९८५२०८८९०१
२२	देवसिंह तामाङ	सवारी चालक	९८४७१३०३४५
२३	श्याम कुमार खवास	सवारी चालक	९८६११२७५०८
२४	मोतिलाल तामाङ	सवारी चालक	९८४२७५५७२०
२५	हर्कराज राई	ह्या.सवारी चालक	९८६३२३२०८०
२६	हर्कबहादुर तामाङ	कार्यालय सहयोगी	९८४२१०७५६१
२७	विक्रम बहादुर तामाङ	कार्यालय सहयोगी	९८४२११५३९६
२८	महेन्द्र कुमार तामाङ	कार्यालय सहयोगी	९८४२५९०७२७
२९	पदम बहादुर कार्की	कार्यालय सहयोगी	९८४५१२८३७६
३०	उर्मिला राई	कार्यालय सहयोगी	९८६१४२४३५९
३१	डम्बर ढकाल	कार्यालय सहयोगी	९८४२३९२१५०
३२	सुष्मा बस्नेत	कार्यालय सहयोगी	९८४२२११६८८
३३	सरिता तामाङ	कार्यालय सहयोगी	९८१२३३५४९८
३४	मणिकुमार तामाङ	कार्यालय सहयोगी	९८१९३१३१६८
३५	कृष्णकला वि.क.	कार्यालय सहयोगी	९८४२५१९०३४

भोजपुर नगरपालिकामा कार्यरत वडा कार्यालय तर्फका कर्मचारीहरूको नामावली

क्र.सं.	कर्मचारी नाम, थर	पद	सम्पर्क नं.	वडा कार्यालय	कैफियत
१	दिपक पराजुली	वडा सचिव	९८६३६७१४६८	वडा कार्यालय, वडा नं. १, भाम्राङ्ग	
२	विवेक तामाङ	अ.स.ई.	९८६२९४८३२७		
३	सुकु बहादुर तामाङ	का.स.	९८६२९४९३०५		

४	दिपक पराजुली	वडा सचिव	९८६३६७१४६८	वडा कार्यालय, वडा नं. २, हेलौछा	
५	विवेक तामाङ	अ.स.ई.	९८६२९४८३२७		
६	उत्तम कुमार भुजेल	का.स.	९८६१६३०७१६		
७	ज्ञान बहादुर खत्री	वडा सचिव	९८४२२२५५९४	वडा कार्यालय, वडा नं. ३, गुप्तेश्वर	
८	विनोद तामाङ	ईन्जिनियर	९८४२०९५९७९		
९	दिलिप श्रेष्ठ	सामाजिक परिचालक	९८००९६२५८७		
१०	युद्धराज राई	का.स.	९८६२९७७७९१	वडा कार्यालय, वडा नं. ४, सिद्धेश्वर	
११	हेमराज दाहाल	वडा सचिव	९८४२०३९५८८		
१२	यम बहादुर प्रधान	अ.स.ई.	९८०७३२०२११		
१३	राजेन्द्र बस्नेत	का.स.	९८४३९०६७६३	वडा कार्यालय, वडा नं. ५, बोखिम	
१४	अविनास राई	वडा सचिव	९८४२४५४२७१		
१५	विनोद तामाङ	ईन्जिनियर	९८४२०९५९७९		
१६	कैशिला प्रधान	सामाजिक परिचालक	९८४२११५५२४	वडा कार्यालय, वडा नं. ६, भोजपुर	
१७	डम्बर कुमार बस्नेत	का.स.	९८२०३५१५०८		
१८	रामकुमार तामाङ	वडा सचिव	९८१९३८९८११		
१९	विनोद तामाङ	ईन्जिनियर	९८४२०९५९७९	वडा कार्यालय, वडा नं. ७, भोजपुर	
२०	मणिकुमार राई	वडा सचिव	९८४२१०७१७२		
२१	निम्लमु शेर्पा	अ.स.ई.	९८४४१९६३८९		
२२	तेज बहादुर प्रधान	सामाजिक परिचालक	९८०७३१६४८८	वडा कार्यालय, वडा नं. ८, भोजपुर	
२३	जमुना राई	का.स.	९७४९२०१४०५		
२४	समिर राई	सहायक कर्मचारी	९८६२२९७३५२		
२५	विक्रम रुम्बा	स.ई.	९८६२२०१४७६	वडा कार्यालय, वडा नं. ९, भोजपुर	
२६	उर्मिला बास्तोला	का.स.	९८४२९०१०१९		
२७	कमला तामाङ	वडा सचिव	९८४२१४२४४७		
२८	विवेक तामाङ	अ.स.ई.	९८६२९४८३२७	वडा कार्यालय, वडा नं. १०, भैसिपंखा	
२९	रजनी राना	सहायक कर्मचारी	९८६३१२३३८७		
३०	कल्पना तामाङ	का.स.	९८०५३६९३४२		
३१	दिवश राई	वडा सचिव	९८४२५११०७०	वडा कार्यालय, वडा नं. ११, आम्तेक	
३२	विन्द्र राई	सामाजिक परिचालक	९८१२३९३२७५		
३३	ज्ञान बहादुर राई	का.स.	९८४२०५१३८३		
३४	रामकृष्ण कुँवर	वडा सचिव	९८४९१६६८४८	वडा कार्यालय, वडा नं. १२, टक्सार	
३५	विनोद प्रधान	अ.स.ई.	९८११०७५७५१		
३६	तिलविक्रम राई	का.स.	९८६२२९७३३३		
३७	खड्ग बहादुर तामाङ	वडा सचिव	९८४२४७२५२०	वडा कार्यालय, वडा नं. १३, टक्सार	
३८	विनोद बजगाई	प्राविधिक सहायक	९८६१२१८८१०		
३९	मनिषा शाक्य	सहायक कर्मचारी	९८६२१२००४६		
४०	लोक बहादुर कार्की	का.स.	९८४०९८६६३०		

भोजपुर नगरपालिकामा कार्यरत करार कर्मचारीहरूको नामावली

क्र.सं.	कर्मचारी नाम, थर	पद	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	बबिन शाक्य	सूचना प्रविधि अधिकृत	९८६५६५८१६५	
२	पुष्पाञ्जली थापा	सामी शाखा	९८४००५४९५०	
३	बाबुराम राई	रोजगार संयोजक (प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम)	९८४२४९०३९३	
४	कर्णबहादुर पुलामी	लेखा तथा प्रशासन अधिकृत (सामी)	९८४९६३६९४०	

५	खगेन्द्र खड्का	सूचना अधिकृत	९८५२०७७६६६	
६	मनोज खनाल	निजी सचिव	९८४९०८१९४१	
७	ज्ञानु श्रेष्ठ	स्टाफ नर्स (स्वास्थ्य शाखा)	९८४२२४७२१२	
८	रुविना श्रीकार	मनोसामाजिक सहजकर्ता (सामी)	९८४२४१६५९९	
९	प्रमिला राई	वित्तीय साक्षरता सहजकर्ता (सामी)	९८१५३४४५६५	
१०	मनबहादुर कार्की	परामर्शकर्ता (सामी)	९८४२०९०४२२	
११	सवनम राई	परामर्शकर्ता (सामी)	९८६०१८५४४१	
१२	मनिषा शाक्य	परामर्शकर्ता	९८६२१२००४६	
१३	विपना शाक्य	MIS अपरेटर (पञ्जीकरण शाखा)	९८६२०४६५०७	
१४	अन्जु कार्की	फिल्ड सहायक (पञ्जीकरण शाखा)	९८४२४४३८३६	
१५	रामकुमार नेपाली	फिल्ड सहायक (पञ्जीकरण शाखा)	९८४२४९०५६५	
१६	विनोद बजगाई	प्राविधिक सहायक (प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम)	९८६१२१८८१०	
१७	मोहन पराजुली	अमिन	९८४२२३२२२५	
१८	रेमन उदास	उद्यम विकास सहजकर्ता	९८४२४९०२४५	
१९	रजनी राना	उद्यम विकास सहजकर्ता	९८६३१२३३८७	
२०	गिता मगर	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	९८४२४२५४३१	
२१	सुजन श्रेष्ठ	अपङ्गता सहायता सहजकर्ता	९८४९२००९५२	
२२	नारायण नेपाल	ईलेक्ट्रिसियन	९८४२३९२०५१	
२३	श्रीमान राई	रिटोनी स्वयंसेवक (सामी)		
२४	मनकुमार कठेत	रिटोनी स्वयंसेवक (सामी)	९८६२३९९८२४	
२५	कृष्ण कुमारी मिजार	सरसफाई कर्मचारी	९८०७३७१२८८	
२७	सुनिता मरिक	सरसफाई कर्मचारी	९८०७०६६६५७	

भोजपुर नगरपालिकामा कार्यरत वडा सचिवहरूको नामावली

क्र.सं.	कर्मचारी नाम, थर	पद / वडा	सम्पर्क नं.
१	दिपक कुमार पराजुली	वडा सचिव वडा नं. १	९८६३६७१४६८
२	दिपक कुमार पराजुली	वडा सचिव वडा नं. २	९८६३६७१४६८
३	ज्ञान बहादुर खत्री	वडा सचिव वडा नं. ३	९८४२२२५५९४
४	हेमराज दाहाल	वडा सचिव वडा नं. ४	९८४२०३९५८८
५	अविनास राई	वडा सचिव वडा नं. ५	९८४२४५४२७१
६	राम कुमार तामाङ	वडा सचिव वडा नं. ६	९८१९३८९८११
७	मणिकुमार राई	वडा सचिव वडा नं. ७	९८४२१०७१७२
८	समिर राई	कर्मचारी सहायक वडा नं. ८	९८६२२९७३५२
९	कमला तामाङ	वडा सचिव वडा नं. ९	९८४२१४२४४७
१०	दिवश राई	वडा सचिव वडा नं. १०	९८४२५११०७०
११	रामकृष्ण कुँवर	वडा सचिव वडा नं. ११	९८४९१६६८४८
१२	खड्ग बहादुर तामाङ	वडा सचिव वडा नं. ११	९८४२४७२५२०

भोजपुर नगरपालिका अन्तर्गत स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरूको नामावली

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम र थर	पद	सम्पर्क नं.	कार्यरत संस्था
१	मो.सफि रहमान	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	९८४२१५३४९५	भोजपुर नगरपालिका स्वास्थ्य शाखा
२	सम्झना राई	सि.अ.न.मी.	९८४२३४५११३	
३	ज्ञानु श्रेष्ठ	प.हे.न.	९८४२२४७२१२	
४	पदम बहादुर कार्की	का.स.	९८५४१२८३७६	
५	दिपेन पाल	हेल्थ असिस्टेन्ट	९८६२५००६७२	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, भामराङ्ग
६	विपना राई	अ.न.मी.	९८४०९८६६०७	
७	सर्मिला तामाङ	का.स.	९८४२९६३५८५	
८	पेमा तामाङ	सि.अ.हे.व.	९८४२३३६६४८	स्वास्थ्य चौकी, हेलौछा
९	रविना वानिया	सि.अ.न.मी.	९८६२१२०२६०	
१०	शत्रुघ्न राय	हे.अ.	९८१७८७९९२८	
११	अपसरा राई	अ.न.मी.	९८६२५६७९७८	
१२	तस बहादुर तामाङ	का.स.	९८१९३१४०१३	स्वास्थ्य चौकी, गुप्तेश्वर
१३	कृष्ण मोक्तान	जनस्वास्थ्य अधिकृत	९८४२२१९४९६	
१४	उर्मिला तामाङ	सि.अ.हे.व.	९८६१३९२०४६	
१५	रञ्जना तामाङ	सि.अ.न.मी.	९८४४२७०५२७	
१६	रेश्मा तामाङ	सि.अ.न.मी.	९८६७८१५८३३	
१७	रामकुमारी श्रेष्ठ	सि.अ.न.मी.	९८०७३१२६८१	
१८	देवि लक्ष्मी राई	सि.अ.हे.व.	९८६२१४०१७३	
१९	शान्ती राई	का.स.	९८०४०८२२७६	स्वास्थ्य चौकी, सिद्धेश्वर
२०	बोधराज कोइराला	सि.अ.हे.व.	९८४२३७२६४५	
२१	मञ्जु श्रेष्ठ	सि.अ.न.मी.	९८६२१२१५९२	
२२	विना प्रधान	अ.हे.व.	९८११०२८७८५	
२३	गिता काफ्ले	अ.न.मी.	९८४२३१४०२७	
२४	भुवन प्रधान	का.स.	९८०७०६४५५०	स्वास्थ्य चौकी, बोखिम
२५	हिरा राज फुयाल	सि. अ.हे.व.	९८१०४३५३५८	
२६	लक्ष्मी प्रधान	सि.अ.न.मी.	९८४२१०७५०४	
२७	मिरणकला राई	सि.अ.न.मी.	९८१६३९६३७२	
२८	अकृति फुयाल	सि.अ.न.मी.	९८४२०४६९६९	
२९	सागर श्रेष्ठ	हे.अ.	९८६२०४७५८६	
३०	कृष्ण कुमार श्रेष्ठ	का.स.	९८१८३९४२७१	
३१	सम्झना राई	सि.अ.न.मी.	९७६२९७१४९६	स्वास्थ्य इकाइ, धापखर्क
३२	मनोज श्रेष्ठ	का.स.	९८००९३१२२६	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, पालुवा
३३	रश्मी शर्मा	हे.अ.	९८६२३५८७०७	
३४	प्रतिभा राई	सि.अ.न.मी.	९८१६३३०६६७	
३५	टिकाराम कार्की	का.स.	९८४२५९०८१७	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, दुम्लिका
३६	मणिकला प्रधान	अ.हे.व.	९८४२११५३२५	
३७	सुशिला राई	अ.न.मी.	९८६२२५२६९१	

३८	सुमित्रा तामाङ	का.स.	९८६२२९६०५८	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, दुम्लिका
३९	हिरा गुरुङ	अ.हे.व.	९८४८४५४७८१	
४०	राधिका विष्ट चौहान	अ.न.मी.	९८०७०६१६१९	
४१	लक्ष्मी प्रसाद घिमिरे	का.स.	९८२४३४८०१०	स्वास्थ्य चौकी, भैसिपंखा
४२	ओम प्रसाद घिमिरे	सि.अ.हे.व.	९८११३२८८९०	
४३	नरदेवी राई	सि.अ.न.मी.	९८११३१८१९६	
४४	दिवश राई	सि.अ.हे.व.	९८४२५११०७०	
४५	सविना वानिया	सि.अ.न.मी.	९८४१८८३९१५	स्वास्थ्य चौकी, आम्तेक
४६	राम कुमार भुजेल	का.स.	९८२४३४९८५४	
४७	कल्पना राई	सि.अ.न.मी.	९८०७०९११०१	
४८	सुनिता वानिया	सि.अ.न.मी.	९८५२०५२१८५	
४९	रोजिना पराजुली	हे.अ.	९८०४०९२२७२	
५०	रञ्जना श्रेष्ठ	अ.हे.व.	९८१९००८७५४	स्वास्थ्य चौकी, टक्सार
५१	सुशिला प्रधान	अ.हे.व.	९८६२११३८०२	
५२	इन्दिरा तामाङ	का.स.	९८४०९८६६९९	
५३	कल्पना श्रेष्ठ	सि.अ.न.मी.	९८४२०८५९०४	
५४	सितादेवी राई	सि.अ.न.मी.	९८४२३१७६७४	
५५	रिता खड्का	सि.अ.हे.व.	९८६२०१८३७९	
५६	महेन्द्र खत्री	सि.अ.हे.व.	९८४१८२८२९१	
५७	सपना श्रेष्ठ	हे.अ.	९७३५४६८४२२	
५८	सञ्जु शाक्य	का.स.	९८४०९८६७४९	

भोजपुर नगरपालिका, भोजपुरको नगर प्रमुख, नगर उप-प्रमुख तथा वडा अध्यक्षहरूको नामावली

सि.नं.	नाम, थर	पद	ठेगाना	सम्पर्क नम्बर
१.	कैलाश कुमार आले	नगर प्रमुख	भो.न.पा. ७	९८५२०५२४९०
२.	निर्मला शेर्पा	नगर उप-प्रमुख	भो.न.पा. ८	९८५२०७३४४४
३.	जिरामणि राई	वडा अध्यक्ष	भो.न.पा. १	९८४२०९५७८६
४.	प्रसाद तामाङ	वडा अध्यक्ष	भो.न.पा. २	९८६२२९५७६४
५.	मणिराज राई	वडा अध्यक्ष	भो.न.पा. ३	९८१९०४९३०५
६.	गिरेन्द्र खड्का	वडा अध्यक्ष	भो.न.पा. ४	९८४२१२९४५५
७.	फविन्द्र प्रधान	वडा अध्यक्ष	भो.न.पा. ५	९८५२०४४१३३
८.	शैलेन्द्र कार्की	वडा अध्यक्ष	भो.न.पा. ६	९८४२०९१४१९
९.	जय बहादुर तामाङ	वडा अध्यक्ष	भो.न.पा. ७	९८४२१४५५४९
१०.	नविन प्रधान	वडा अध्यक्ष	भो.न.पा. ८	९८५२०५२५१८
११.	राम बहादुर तामाङ	वडा अध्यक्ष	भो.न.पा. ९	९८४२०८८३१६
१२.	सुविन्द्र राई	वडा अध्यक्ष	भो.न.पा. १०	९८४९६१७५९२
१३.	अशोक राई	वडा अध्यक्ष	भो.न.पा. ११	९८५२०७३२११
१४.	देवि प्रसाद कार्की	वडा अध्यक्ष	भो.न.पा. १२	९८५२०७८४५५

भोजपुर नगरपालिका, भोजपुरको वडा अध्यक्ष तथा वडा सदस्यहरूको नामावली

क्र.सं.	कर्मचारी नाम, थर	पद	ठेगाना	सम्पर्क नं.	वडा कार्यालय
१	जिरामणि राई	वडा अध्यक्ष	भो.न.पा. १	९८४२०९५७८६	वडा कार्यालय, वडा नं. १, भाम्राङ्ग
२	विनोद राई	वडा सदस्य	भो.न.पा. १	९८२३६४२९९३	
३	कमल राना मगर	वडा सदस्य	भो.न.पा. १	९८६२३५५१०४	
४	भावना तामाङ	महिला वडा सदस्य	भो.न.पा. १	९८१५३४१९७८	
५	कला कामी	दलित महिला सदस्य	भो.न.पा. १	९८२६३८७१२४	
६	प्रसाद तामाङ	वडा अध्यक्ष	भो.न.पा. २	९८६२२९५७६४	वडा कार्यालय, वडा नं. २, हेलौछा
७	महेन्द्र गुरुङ्ग	वडा सदस्य	भो.न.पा. २	९८६४२४६३९४	
८	चन्द्रा राई	महिला वडा सदस्य	भो.न.पा. २	९८०७०४१९७७	
९	मान कुमारी वि.क.	दलित महिला सदस्य	भो.न.पा. २	९८२५३३८८६९	
१०	मणिराज राई	वडा अध्यक्ष	भो.न.पा. ३	९८१९०४९३०५	वडा कार्यालय, वडा नं. ३, गुप्तेश्वर
११	कर्ण बहादुर बस्नेत	वडा सदस्य	भो.न.पा. ३	९८६२००२०७८	
१२	शारदा थापा	महिला वडा सदस्य	भो.न.पा. ३	९८१६३८२५७६	
१३	मन कुमारी दर्जी	दलित महिला सदस्य	भो.न.पा. ३	९८२९३६७३०२	
१४	गिरेन्द्र खड्का	वडा अध्यक्ष	भो.न.पा. ४	९८४२१२९४५५	वडा कार्यालय, वडा नं. ४, सिद्धेश्वर
१५	कमल खड्का	वडा सदस्य	भो.न.पा. ४	९८५२०५२०६१	
१६	भोलामान राई	वडा सदस्य	भो.न.पा. ४	९८४४०७६३४२	
१७	चन्द्रकला प्रधान	महिला वडा सदस्य	भो.न.पा. ४	९८४५३७९६९७	
१८	रमादेवी मंराती	दलित महिला सदस्य	भो.न.पा. ४	९८०७०९५२४०	
१९	फविन्द्र प्रधान	वडा अध्यक्ष	भो.न.पा. ५	९८५२०४४१३३	वडा कार्यालय, वडा नं. ५, बोखिम
२०	दाताराम घिमिरे	वडा सदस्य	भो.न.पा. ५	९८००९१४८६९	
२१	प्रतिक्षा श्रेष्ठ	महिला वडा सदस्य	भो.न.पा. ५	९८४०५५७४७४	
२२	तिर्थ कुमारी वि.क.	दलित महिला सदस्य	भो.न.पा. ५	९८१७९००५७४	
२३	शैलन्द्र कार्की	वडा अध्यक्ष	भो.न.पा. ६	९८४२०९१४१९	वडा कार्यालय, वडा नं. ६, भोजपुर
२४	रोहित कुमार श्रेष्ठ	वडा सदस्य	भो.न.पा. ६	९८४२२२६१५२	
२५	कुमार प्रधान	वडा सदस्य	भो.न.पा. ६	९८४०९८९९२१	
२६	समिक्षा तामाङ	महिला वडा सदस्य	भो.न.पा. ६	९८२९३३९०६४	
२७	बन्दना सार्की	दलित महिला सदस्य	भो.न.पा. ६	९८६२१४२२१४	
२८	जयबहादुर तामाङ	वडा अध्यक्ष	भो.न.पा. ७	९८४२१४५५४९	वडा कार्यालय, वडा नं. ७, भोजपुर
२९	सिताराम कार्की	वडा सदस्य	भो.न.पा. ७	९८४२१०७१००	
३०	सुमन श्रेष्ठ	वडा सदस्य	भो.न.पा. ७	९८४३९१४२४१	
३१	बन्दना सुन्दास	दलित महिला सदस्य	भो.न.पा. ७	९८४२००९१८२	
३२	नविन प्रधान	वडा अध्यक्ष	भो.न.पा. ८	९८५२०५२५१८	वडा कार्यालय, वडा नं. ८, भोजपुर
३३	निरकुमार प्रधान	वडा सदस्य	भो.न.पा. ८	९८४२१०७५५४	
३४	बाबुराम खड्का	वडा सदस्य	भो.न.पा. ८	९८०४०१२३७८	
३५	सत्यकला राई	महिला वडा सदस्य	भो.न.पा. ८	९८६२०४७७८९	
३६	उर्मिला सुन्दास	दलित महिला सदस्य	भो.न.पा. ८	९७४४३६५०३६	
३७	राम बहादुर तामाङ	वडा अध्यक्ष	भो.न.पा. ९	९८४२०८८३१६	वडा कार्यालय, वडा नं. ९, भोजपुर
३८	फुर्रदोर्ची शेर्पा	वडा सदस्य	भो.न.पा. ९	९८४४१९६३०२	
३९	जानुका खड्का बस्नेत	महिला वडा सदस्य	भो.न.पा. ९	९८४२५१९०४९	
४०	कुमारी सुन्दास	दलित महिला सदस्य	भो.न.पा. ९	९७४६९९३४२२	
४१	सुविन्द्र राई	वडा अध्यक्ष	भो.न.पा. १०	९८४९६१७५९२	वडा कार्यालय, वडा नं. १०, भैसिपंखा
४२	दिल कुमार राई	वडा सदस्य	भो.न.पा. १०	९८६९३५५६५८	

४३	विष्णु कुमार प्रधान	वडा सदस्य	भो.न.पा. १०	९८४२१३८९५२	
४४	रिता माया राई	महिला वडा सदस्य	भो.न.पा. १०	८९०३३२७०४९	
४५	कविता दर्जी	दलित महिला सदस्य	भो.न.पा. १०	९८२५३०९१२३	
४६	अशोक राई	वडा अध्यक्ष	भो.न.पा. ११	९८५२०७३२११	
४७	सिताराम भण्डारी	वडा सदस्य	भो.न.पा. ११	९८४०९८६९०३	वडा कार्यालय, वडा नं. ११, आम्तेक
४८	धनबहादुर श्रेष्ठ	वडा सदस्य	भो.न.पा. ११	९८४२५१९१५५	
४९	राधा पराजुली	महिला वडा सदस्य	भो.न.पा. ११	९८४९२०१८१८	
५०	सर्मिला पाठक	दलित महिला सदस्य	भो.न.पा. ११	९८१९३७५१४१	
५१	देवी प्रसाद कार्की	वडा अध्यक्ष	भो.न.पा. १२	९८५२०७८४५५	वडा कार्यालय, वडा नं. १२, टक्सार
५२	राजकुमार श्रेष्ठ	वडा सदस्य	भो.न.पा. १२	९८४२५२५६५६	
५३	नर बहादुर तामाङ	वडा सदस्य	भो.न.पा. १२	९८४२३९२०२९	
५४	लक्ष्मी तामाङ श्रेष्ठ	महिला वडा सदस्य	भो.न.पा. १२	९८२३१८२७०८	
५५	तारा वि.क.	दलित महिला सदस्य	भो.न.पा. १२	९८४३८४५९३४	

भोजपुर नगरपालिकाको कार्यपालिका सदस्यहरूको नामावली

सि.नं.	नाम, थर	पद	ठेगाना	सम्पर्क नं.
१	श्री कैलाश कुमार आले	नगर प्रमुख	भो.न.पा. ७, भोजपुर	९८५२०५२४९०
२	निर्मला शर्पा	नगर उप-प्रमुख	भो.न.पा. ८, भोजपुर	९८५२०७३४४४
३	जिरामणि राई	वडा अध्यक्ष	भो.न.पा. १, भोजपुर	९८४२०९५७८६
४	प्रसाद तामाङ	वडा अध्यक्ष	भो.न.पा. २, भोजपुर	९८६२२९५७६४
५	मणिराज राई	वडा अध्यक्ष	भो.न.पा. ३, भोजपुर	९८१९०४९३०५
६	गिरेन्द्र खड्का	वडा अध्यक्ष	भो.न.पा. ४, भोजपुर	९८४२१२९४५५
७	फविन्द्र प्रधान	वडा अध्यक्ष	भो.न.पा. ५, भोजपुर	९८५२०४४१३३
८	शैलेन्द्र कार्की	वडा अध्यक्ष	भो.न.पा. ६, भोजपुर	९८४२०९१४१९
९	सिताराम कार्की	का.वा. वडा अध्यक्ष	भो.न.पा. ७, भोजपुर	९८४२१४५५४९
१०	नविन प्रधान	वडा अध्यक्ष	भो.न.पा. ८, भोजपुर	९८५२०५२५१८
११	जानुका खड्का बस्नेत	का.वा. वडा अध्यक्ष	भो.न.पा. ९, भोजपुर	९८४२०८८३१६
१२	सुविन्द्र राई	वडा अध्यक्ष	भो.न.पा. १०, भोजपुर	९८४९६१७५९२
१३	अशोक राई	वडा अध्यक्ष	भो.न.पा. ११, भोजपुर	९८५२०७३२११
१४	देवि प्रसाद कार्की	वडा अध्यक्ष	भो.न.पा. १२, भोजपुर	९८५२०७८४५५
१५	मनकुमारी राई	कार्यपालिका सदस्य	भो.न.पा. ७, भोजपुर	९८४२०५१२४७
१६	टिका रम्तेल	कार्यपालिका सदस्य	भो.न.पा. ११, भोजपुर	९८२३१०२२९७
१७	मिम छिरिङ शेर्पा	कार्यपालिका सदस्य	भो.न.पा. ५, भोजपुर	९८४२२१२४२४
१८	वन्दना सुन्दास	कार्यपालिका सदस्य	भो.न.पा. ७, भोजपुर	९८४२००९१८२
१९	लक्ष्मी तामाङ श्रेष्ठ	कार्यपालिका सदस्य	भो.न.पा. १२, भोजपुर	९८४३९४७०५८

२०	चन्द्रा राई	कार्यपालिका सदस्य	भो.न.पा. २, भोजपुर	९८६३७०४०३४
२१	प्रतिक्षा श्रेष्ठ	कार्यपालिका सदस्य	भो.न.पा. ५, भोजपुर	९८४०५५७४७४
२२	रोमादेवी मंग्राती	कार्यपालिका सदस्य	भो.न.पा. ४, भोजपुर	९८४२८०४१५६

(४) विभिन्न पदहरूको कार्यविवरण:

क्र.स.	पदको नाम	कार्य विवरण	कैफियत
१	नगर प्रमुख	भोजपुर नगरपालिका, स्थानीय सरकारको प्रमुख नेतृत्वकर्ता, निर्वाचित जनप्रतिनिधि	
२	नगर उप-प्रमुख	भोजपुर नगरपालिका, स्थानीय सरकारको उप नेतृत्वकर्ता, निर्वाचित जनप्रतिनिधि	
३	वडा अध्यक्ष	वडाको प्रमुख नेतृत्वकर्ता, निर्वाचित जनप्रतिनिधि	
४	कार्यपालिका सदस्य	कार्यपालिकाको सदस्यको लागि निर्वाचित प्रतिनिधिबाट निर्वाचित जनप्रतिनिधि (दलित वा अल्पसंख्यकबाट)	
५	कार्यपालिका सदस्य	कार्यपालिकाको सदस्यको लागि निर्वाचित प्रतिनिधिबाट निर्वाचित जनप्रतिनिधि (महिलाबाट)	
६	नगर सभा सदस्य	नगरपालिकाको व्यवस्थापिका सभाको सदस्य निति तथा विधायिकी अधिकार प्राप्त जनप्रतिनिधि	
७	समितिका अध्यक्षहरू १) न्यायिक समिति २) आर्थिक विकास समिति ३) पूर्वाधार विकास समिति ४) सामाजिक विकास समिति ५) विधायन समिति ६) अन्य	नेपाल संविधान, प्रचलित नेपालको कानून तथा प्रचलित भोजपुर नगर सरकारको कानून बमोजिम तोकिएको जिम्मेवारीहरू	
८	समितिका पदाधिकारी नगरपालिकाबाट तोकिएको नगर सभासद लगायत अन्य प्रतिनिधिहरू	नेपाल संविधान, प्रचलित नेपालको कानून तथा प्रचलित भोजपुर नगर सरकारको कानून बमोजिम तोकिएको जिम्मेवारीहरू	
९	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कार्यपालिकाको सचिव, प्रशासकीय नेतृत्वकर्ता	
१०	प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुख	
११	लेखा अधिकृत	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको कार्य	
१२	ईन्जिनियर	पूर्वाधार विकास सम्बन्धी कार्य	

(५) निकायबाट प्रदान गरिने सेवा:

वडा समिति कार्यालय मार्फत सम्पादन हुने कार्यहरू

- शुरु कार्यालयको सिफारिसको कार्यहरू
- सर्जिमिनमुचुल्का सम्बन्धि कार्यहरू
- स्थानीय तहको योजना तर्जुमा कार्यान्वयन तथा अनुगमन
- पञ्जीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धि कार्यहरू
- तथ्याङ्क संकलन अद्ययावधिक तथा संरक्षण
- वडाका विभिन्न उपभोक्ता हित सम्बन्धि कार्यहरूको क्षमता अभिवृद्धि तथा अनुगमन

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय मार्फत सम्पादन हुने कार्यहरू



- सामान्य प्रशासन तथा कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धि कार्यहरु
- सामाजिक सुरक्षा बालबालिका महिला लगायत लक्षित वर्गका कार्यहरु
- आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा सम्बन्धि कार्य
- प्राथमिक स्वास्थ्य कार्यहरु
- सहकारी दर्ता नविकरण अनुगमन लगायतका कार्यहरु
- व्यवसाय दर्ता नविकरण लगायतका कार्यहरु
- उपभोक्ता अधिकार संरक्षण सम्बन्धि कार्यहरु
- सूचना सञ्चार सम्बन्धि कार्यहरु
- एफ.एम., स्थानीय पत्रिका सञ्चालन अनुमति सम्बन्धि कार्यहरु
- बजार अनुगमन
- अन्य कार्यहरु



(६) नागरिक वडापत्र:

सि.नं.	सेवाको प्रकार	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू	सेवा दिन लाग्ने	
				समय	शुल्क
क. प्रशासन शाखा अन्तर्गत					
१.	विभिन्न सिफारिसहरू	प्रशासन शाखा	- कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो, सो व्यहोरा खुलेको निवेदन - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र - सम्बन्धित सिफारिसको लागि आवश्यक अन्य कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएमा सोहि दिन नभए १ दिनभित्र	नगरसभाले तोके बजोजिम
ख. 'घ' वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी					
१	'घ' वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र दर्ता र ईजाजतपत्र प्रदान	प्रशासन शाखा	- स्वीकृत कार्यविधि बमोजमको ढाँचाको विनेदन - स्थायी लेखा नं. (मूल्य अभिवृद्धि कर समेतमा) दर्ता भएको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि - नगरपालिकामा रजश्व बुझाएको रसिद - फर्मको प्रोप्राइटरको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - सबै कागजपत्रहरू नोटरी पब्लिकबाट प्रमाणित हुनुपर्नेछ । - भोजपुर नगरपालिकाको 'घ' वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ ले तोकेका योग्यता र प्रकृया पुरा गरेको हुनुपर्ने	कागजपत्र पुरा भई नगर कार्यपालिकाको निर्णय भएको ७ दिनभित्र	नगरपालिकाको स्वीकृत कार्यविधि र आर्थिक ऐन अनुसार
२	'घ' वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र प्रतिलिपि	प्रशासन शाखा	- इजाजपत्र हराए वा नवीकरण सकिएकोमा प्रतिलिपि पाउन निवेदन - तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद - अन्य आवश्यक कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भए सोही दिन	नगरपालिकाको स्वीकृत कार्यविधि र आर्थिक ऐन अनुसार
३.	'घ' वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र नवीकरण	राजश्व शाखा	- नवीकरण गरी पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन - नगरपालिकामा रजश्व तिरेको रसिद - कर कार्यालयबाट कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - अन्य आवश्यक कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भए सोही दिन	नगरपालिकाको स्वीकृत कार्यविधि र आर्थिक ऐन अनुसार
ग) सूचना माग सम्बन्धी					
१.	सूचना माग	सूचना प्रविधि	सूचना मागको ढाँचामा सूचनाको प्रयोजन खुलेको निवेदन पत्र	सूचनाको प्रकृति हेरी	सूचनाको हक सम्बन्धी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		शाखा	नागरिकताको प्रतिलिपि	१५ दिनसम्म	ऐन, नियमावली र निर्देशिका बमोजिम तोकिएको दस्तुर
घ) अन्य सामाजिक संघ संस्था दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धी					
१	नयाँ संस्था दर्ताका सिफारिस	प्रशासन शाखा	- प्रस्तावित संस्थाको तदर्थ समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहितको निवेदन पत्र - सम्बन्धित वडाको सिफारिस - प्रस्तावित संस्थाको विधान - समितिका सबै पदाधिकारीको नागरिकताको प्रतिलिपि - संस्थाको कार्यालय बसेको घर भाडामा भए उक्त घरधनीसँगको सम्झौतापत्र र बहाल कर तिरेको रसिद - नगरपालिकामा तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद - अन्य आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक कागजातपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिनभित्र	भोजपुर नगरपालिका आर्थिक ऐन अनुसार
२	संस्था नवीकरणका लागि सिफारिस	प्रशासन शाखा	- संस्थाको निवेदन पत्र - सम्बन्धित वडाको सिफारिस - संस्थाको विधान - संस्थाको कार्यालय बसेको घर भाडामा भए उक्त घरधनीसँगको सम्झौतापत्र र बहाल कर तिरेको रसिद - नवीकरणका लागि संस्थामा आवश्यकता भएको प्रमाणपत्र - स्थायी लेखा सम्बर (PAN) को प्रमाणपत्र प्रतिलिपि - आन्तरिक राजस्व कार्यालयको कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन - संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - नगरपालिकामा तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद - अन्य आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक कागजातपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिनभित्र	भोजपुर नगरपालिका आर्थिक ऐन अनुसार
३	टोल विकास संस्था/खानेपानी संस्था/आमा/महिला/नागरिक	प्रशासन शाखा	- प्रस्तावित संस्थाको तदर्थ समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहितको निवेदन पत्र - सम्बन्धित वडाको सिफारिस - प्रस्तावित संस्थाको विधान - समितिका सबै पदाधिकारीको नागरिकताको प्रतिलिपि	आवश्यक कागजातपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिनभित्र	भोजपुर नगरपालिका आर्थिक ऐन अनुसार



	समाज/अन्य संस्था दर्ता		- संस्थाको कार्यालय बसेको घर भाडामा भए उक्त घरधनीसँगको सम्झौतापत्र र बहाल कर तिरेको रसिद - नगरपालिकामा तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद - अन्य आवश्यक कागजातहरू		
४	टोल विकास संस्था/खानेपानी संस्था/आमा/महिला/नागरिक समाज/अन्य संस्था नवीकरण	प्रशासन शाखा	- संस्थाको निवेदन पत्र - सम्बन्धित वडाको सिफरिस - संस्थको विधान - संस्थाको कार्यालय बसेको घर भाडामा भए उक्त घरधनीसँगको सम्झौतापत्र र बहाल कर तिरेको रसिद - नवीकरणका लागि संस्थामा आवद्धता भएको प्रमाणपत्र - स्थायी लेखा सम्बर (PAN) को प्रमाणपत्र प्रतिलिपि - आन्तरिक राजस्व कार्यालयको कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन - संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - नगरपालिकामा तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद - अन्य आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक कागजातपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिनभित्र	भोजपुर नगरपालिका आर्थिक ऐन अनुसार
ड) आर्थिक प्रशासन/लेखा सम्बन्धी					
१	योजनहरूको पेशकी, रनिङ विल तथा अन्तिम भुक्तानीका लागि	आर्थिक प्रशासन शाखा	- उपभोक्ता समितिको तर्फबाट निवेदन - योजनाको प्राविधिक लागत ईस्टिमेट - नगरपालिकाबाट भएको योजना सम्झौताको प्रतिलिपि - उपभोक्ता समितिको छाप - उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि - सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस - निर्माण विवरण र लागत रसहभागीता सम्बन्धी निर्णय प्रतिलिपि - ठेक्काबाट हुने कामको हकमा बोलपत्र समितिको निर्णय, निर्माण प्यवसायी निवेदन, निर्माण व्यवसायीसँग भएको सम्झौताको प्रति र तोकिए बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानत - मोबिलाईजेसन पेशकीको हकमा पेशकी रकम बराबरको बैंक जमानत	कागजपत्र पुरा भएपछि ७ दिनभित्र	निःशुल्क

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		• ठेक्का सम्बन्धी अन्य कुराहरूको हकमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र सम्झौता बमोजिम हुने • योजनाको रनिङ विल भुक्तानी वा अन्तिम भुक्तानीका लागि उपभोक्ता समितिको तर्फबाट समितिको निर्णयसहित निवेदन • सम्बन्धित योजना हेर्ने प्राविधिकबाट रनिङ विल वा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन • रनिङ विल वा अन्तिम भुक्तानीका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस • खर्चका प्रमाणित विल भर्पाईहरू • योजनाको सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन • उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको बैठकबाट निर्माण कार्य सम्पन्न भएको भन्ने व्यहोराको निर्णय प्रतिलिपि • आयोजना सूचना पाटी (होडिङ बोर्ड) को फोटो • काम सुरु हुनु पूर्व, काम हुँदै गरेको र काम सकिए पछिको झलक देखिने फोटो • खर्च विल भर्पाईहरू रु. १००० र (वा सो भन्दा माथि रु. २०००० बीस हजारसम्म) प्यान विल र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट (VAT) विल अनिवार्य हुनु पर्नेछ • कामदारको ज्यालाको लागि डोर हाजिर फाराम (प्रमाणित) • सामान ढुवानी गरेको गाडीको विल बुक र चालक अनुमति पत्र, निर्माण व्यवसायी, फर्म, संस्था र कम्पनीको हकमा रु. २०००० बीस हजार भन्दा माथिको रकमको हकमा कर विजक भ्याट विल नै पेश गर्नुपर्नेछ । भर्पाई मान्य हुने छैन • ठेक्काबाट हुने कामको हकमा विल, प्राविधिक प्रतिवेदन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र नगरस्तरीय अनुगमन समितिको सिफारिस बमोजिम हुने • योजनाको म्याद थप गर्नुपर्ने भएमा म्याद सकिनु भन्दा ७ (सात) दिन अगावै कारण र आधार सहितको निर्माण व्यवसायीको निवेदन तथा उपभोक्ता समितिको हकमा समितिको निर्णय तथा वडा कार्यालयको सिफारिस साथ म्याद थपका लागि पेश भई म्याद थप गर्ने निर्णय भएको हुनुपर्ने • अन्य भुक्तानीको हकमा तोकिएको प्रकृया पुरा गरी फाईल पेश गर्नुपर्ने		
२	पूर्वाधार बाहेकका	आर्थिक प्रशासन	• कार्यक्रम सम्झौताका लागि सम्बन्धित संस्थाको सञ्चालक समितिको निर्णय	कागजपत्र पुरा भएपछि निःशुल्क

	प्रवर्धनात्मक योजना तथा कार्यक्रमहरूको पेशकी तथा अन्तिम भुक्तानी	शाखा	सहितको निवेदन - कार्यक्रम स्वीकृत भएको भन्ने व्यहोराको आधिकारिक निर्णय प्रति - नगरपालिकाको स्वीकृत नमर्स बमोजिम कार्यक्रमको प्रस्ताव - दर्ता भएको संस्थाको हकमा संस्थाको विधान र पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन - कार्यक्रम सञ्चालनका लागि गरिने लागत सहभागीता सम्बन्धी विवरण - पेशकी लिनुपर्ने भएमा पेशकी पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन - कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानी माग गर्दा संस्थाको पत्र, कार्यक्रम सञ्चालन भएको र सम्पन्न भएको झलक देखिने फोटोहरू - खर्च विल भर्पाईहरू रु. १००० र (वा सो भन्दा माथि रु. २०००० बीस हजारसम्म) प्यान विल र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट (VAT) विल अनिवार्य हुनु पर्नेछ - कार्यक्रम सम्पन्न भएको प्रतिवेदन - नगरस्तरीय अनुगमन समितिको सिफारिस - खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित विल भर्पाई - सहभागीहरको उपस्थिति वा हाजिर - सामानको हकमा वितरण भएको भर्पाई वा दाखिला प्रतिवेदन - भुक्तानी सम्बन्धी निर्णय पा आदेश - कामको प्रकृति अनुसार तोकिए बमोजिमका अन्य कागजातहरू	७ दिनभित्र	
३	अन्य भुक्तानी	आर्थिक प्रशासन शाखा	- सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन - कार्यक्रम स्वीकृत भएको भन्ने व्यहोराको आधिकारिक निर्णय प्रति - खर्च विल भर्पाईहरू रु. १००० र (वा सो भन्दा माथि रु. २०००० बीस हजारसम्म) प्यान विल र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट (VAT) विल अनिवार्य हुनु पर्नेछ - सामानहरूको हकमा प्रचलित खरिद विधि अनुसार खरिद भई दाखिला प्रतिवेदन - खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित विल भर्पाई - सहभागीहरको उपस्थिति वा हाजिर - भुक्तानी सम्बन्धी निर्णय पा आदेश	कागजपत्र पुरा भएपछि ७ दिनभित्र	निःशुल्क

			• भुक्तानीलाई पुस्त्याई गर्ने अन्य आवश्यक कागजात • कामको प्रकृति अनुसार तोकिए बमोजिमका अन्य कागजातहरू		
च. योजना शाखा अन्तर्गत					
१.	उपभोक्ता समितिसंग योजना तथा योजना सम्झौता तथा प्राविधिक शाखा पेशकी प्रदान	• योजना सम्झौताका लागि उपभोक्ता समितिको तर्फबाट निवेदन • योजना प्राविधिक लागत ईस्टिमेट • निर्वाचित वडा जन प्रतिनिधिको रोहवार सरोकारवाला पक्षहरू सहितको भेलाबाट उपभोक्ता समिति तथा अनुगमन समिति गठन गरेको निर्णयको प्रतिलिपी • उपभोक्ता समिति गठन कम्तिमा ३३ प्रतिशत महिला सहभागिता सुनिश्चित भएको हुनुपर्ने साथै उपभोक्ता समिति समावेश हुनुपर्ने • संगठन संघसस्था, समुह, क्लब समिति आदि जस्ता आधाकारिक संस्थाद्वारा कार्यान्वयन गरिने योजना भएमा समितिको बैठकको निर्णय प्रतिलिपी • अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष पदमध्ये १ पद महिला हुनुपर्ने • उपभोक्ता समितिको छाप • उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी • सम्झौताको लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस • निर्माणको विवरण र लागत सहभागिता सम्बन्धि निर्णय प्रतिलिपी • उपभोक्ता समितिको नाममा बैंक खाता खोल्ने निम्ति बढीमा तीन जना (एक महिला सहित) पदाधिकारीहरूको संयुक्त दस्ताखतबाट संचालन गर्ने गरी बैंकको नाम समेत उल्लेख भएको निर्णयको समितिको खाता संचालकको २/२ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • ठेक्काबाट हुने कामको हकमा बोलपत्र समितिको निर्णय, निर्माण व्यवसायीको निवेदन र तोकिए बमोजिमको कार्यसम्पदान जमानत • मोबिलाईजेसन पेशकीको हकमा पेशकी रकम बराबरको बैंक जमानत • ठेक्का सम्बन्धि अन्य कुराहको हकमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र सम्झौता बमोजिम हुने । • अन्य आवश्यक कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि ३ दिन भित्र	निशुल्क	
२	रनिङ बिल तथा अन्तिम बिल	योजना तथा प्राविधिक शाखा	• योजनाको रनिङ बिल भुक्तानी वा अन्तिम भुक्तानीका लागि उपभोक्ता समितिको तर्फबाट समितिको निर्णयसहित निवेदन	कागजातपत्र पुरा भएपछि ७ दिन भित्र	नि शुल्क

	भुक्तानी		• सम्बन्धित योजना हेर्ने प्राविधिकबाट रनिङ बिल वा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन • रनिङ ल वा अन्तिम भुक्तानीका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस • खर्चका प्रमाणित बिल- भर्पाईहरू • योजनाको सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन • उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको बैठकबाट निर्माण कार्य सम्पन्न भएको भन्ने व्यहोराको निर्णय प्रतिलिपि • आयोजना सूचना पाटी (होडिङ बोर्ड) को फोटो • काम सुरु हुनु पूर्वको, काम हुदै गरेको र काम सकिए पछिको झलक देखिने फोटोहरू • खर्चको बिल भर्पाईहरू रु १०००। र (वा सो भन्दा माथि रु २००००। बीस हजार सम्म प्यान बिल र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट (VAT) बिल अनिवार्य हुनु पर्नेछ । • कामदारको ज्यालाको लागि डोर हाजिर फारम (प्रमाणित) । • सामान ढुवानी गरेको गाडीको विल बुक र चालक अनुमति पत्र, निर्माण व्यवसायी फर्म, संस्था र कम्पनीको हकमा रु २००००। बीस हजार भन्दा माथिको रकमको हकमा कर विजक भ्याट बिल नै पेश गर्नुपर्नेछ । भर्पाई मान्य हुने छैन । • ठेक्काबाट हुने कामको हकमा रनिङ बिल, प्राविधिक प्रतिवेदन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र नगरस्तरीय अनुगमन समितिको सिफारिस बमोजिम हुने । • योजनाको म्याद थप गर्नुपर्ने भएमा म्याद सकिनु भन्दा ७ दिन अगावै कारण र आधार सहितको निर्माण व्यवसायीको निवेदन तथा उपभोक्ता समितिको हकमा समितिको निर्णय तथा वडा कार्यालयको सिफारिस साथ म्याद थपका लागि पेश भई म्याद थप गर्ने निर्णय भएको हुनुपर्ने । • अन्य आवश्यक कापजातहरू		
३	धरौटी फिर्ता	योजना तथा प्राविधिक शाखा	• धरौटी फिर्ता सम्बन्धी निवेदन पत्र • उपभोक्ता समितिको हकमा सम्बन्धित वडाको काम सम्पन्न भएको सिफारिस • ठेक्काबाट निर्माण कार्य भएको भए सम्झौता उल्लेख भए सोही बमोजिम र नभएको हकमा सार्वजनिक खरिद एन/नियमानुसार	कागजातपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नि शुल्क

			- सम्पन्न भएको काम मर्मत सम्भार अवधि सम्म दुरुस्त भएको प्राविधिक प्रतिवेदन - भुक्तानी आ.व. को आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट जारी भएको कर चुक्ता प्रमाणपत्र र मु.अ.क. समायोजन पत्रका प्रतिलिपि - अन्य आवश्यक कागजातहरू		
४	पूर्वाधार बाहेकका प्रवर्धनात्मक योजना तथा कार्यक्रमहरूको सम्झौता, पेशकी तथा अन्तिम भुक्तानी	योजना तथा प्राविधिक शाखा	- कार्यक्रम सम्झौता का लागि सम्बन्धित संस्थाको सञ्चालक समितिको निर्णय सहितको निवेदन - कार्यक्रम स्वीकृत भएको भन्ने व्यहोराको आधिकारिक निर्णय प्रति - नगरपालिकाको स्वीकृत नम्स बमोजमको कार्यक्रमको प्रस्ताव - दर्ता भएको संस्थाको हकमा संस्थाको विद्यान र पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परिक्षण प्रतिवेदन - कार्यक्रम सञ्चालनका लागि गरिने लागत सहभागिता सम्बन्धि विवरण - पेशकी लिनुपर्ने भएमा पेशकी पाँउ भन्ने व्यहोराको निवेदन - कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानी माग गर्दा संस्थाको पत्र, कार्यक्रम सञ्चालन भएको र सम्पन्न भएको झलक देखिने फोटोहरू, नगरस्तरीय अनुगमन समितिको सिफारिस र खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित बिल भर्पाईहरू पेश गर्नु पर्नेछ । - अन्य आवश्यक कागजातहरू	कागजात पुरा भएपछि ७ दिन भित्र	नि शुल्क
५	विभिन्न प्रकारका सिफारिस	योजना तथा प्राविधिक शाखा	- कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो, सो व्यहोरा खुलेको निवेदन - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - वडाको सिफारिस तथा सर्जिमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जिमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र - सम्बन्धित सिफारिसको लागि आवश्यक अन्य कागजातहरू - अन्य आवश्यक कागजातहरू	कागजातपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार
छ) घर नक्सा सम्बन्धी					
१	नयाँ घर नक्सा दर्ता र नक्सा पास (प्लिन्थ लेभलसम्मको)	भवन तथा नक्सा शाखा	- नक्सा पास दरखास्त फाराम - नगरपालिकाको राजस्व शाखामा नक्सा पास दरखास्त फाराम खरिदका लागि तोकिएको दस्तुर बझाएको रसिद - नागरिकता पमाणपत्रको प्रतिलिपि	४५ दिनभित्र	नगरपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार


 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अस्थायी इजाजत)		- जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - चालु आ.व. को सम्पत्ति कर/मालपोत तिरेको रसिद - कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति - लिखित रजिष्ट्रेशन पासको प्रतिलिपि - जग्गा कुनै निकायमा धितोको रूपमा राखेको भएको सम्बन्धित निकायको स्वीकृति पत्र - नक्सावाला मोही भएमा जग्गाधनी वा गुठीको स्वीकृत पत्र - बाटो स्पष्ट नभएमा प्लट रजिष्टर उतार - वारेम राखी नक्सा पास गर्नुपर्ने भएमा वारेसनामा र वारेसको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - न.पा. मा सूचिकृत डिजाइनरद्वारा आफ्नो नेपाल ईन्जिनियरीङ्ग काउन्सिल (NEC Certificate) सहित नगरपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार नक्साको सक्कल प्रति - घर निर्माणका लागि नक्सामा बाटो स्पष्ट नभएमा सम्बन्धित वडाबाट चलनचल्तीको बाटोको सिफारिस पत्र - सूचनाको म्यादभित्र दावी विरोध नआएमा, तोकिएको म्याद पुरा भएपछि सम्बन्धित जग्गामा सम्बन्धित वडा सचिव वा निजले तोकेको प्रतिनिधिले सम्बन्धित जग्गाधनी र वडा प्रतिनिधिको रोहबरमा साध सधियारको रोहबरमा सर्जिमिन मुचुल्का गराई सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने - प्राविधिक दृष्टिले उक्त घर नक्सा पास गर्न उपयुक्त रहेको नरहेको बारे स्थलगत रूपमा गई प्रतिवेदन दिएपछि मात्र वडा कार्यालयले घर नक्सा पासका लागि नगरपालिकामा सिफारिस गर्ने - भूकम्प पिडितको हकमा - भूकम्प पिडित प्रमाणपत्र - भूकम्प पिडित सम्झौता - भूकम्प पिडित निस्सा - भूकम्पबाट क्षति भई घर पाताल भएको भन्ने सम्बन्धित वडाको सिफारिस - अन्य आवश्यक कागजातहरू		
----------------	--	---	--	--


 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२	प्लिन्थ लेभल भन्दा माथिको घर निर्माणको स्थायी इजाजत	भवन तथा नक्सा शाखा	- सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन - प्लिन्थ लेभलसम्मको इजाजतको प्रतिलिपि - सम्बन्धित वडामा कामकाज गर्न तोकिएको प्राविधिक कर्मचारी अनुमति लिए अनुसारको घर निर्माण भएको स्थायी अनुमति दिने सिफारिस गरेको स्थलगत प्रतिवेदन - प्लिन्थ लेभलसम्म भएको कामको प्रगति देखिने कम्तिमा २/३ तर्फको रंगिन फोटो - जग्गनधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल प्रतिलिपि - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर चुक्ता प्रमाणपत्र र रसिदको प्रतिलिपि - अन्य आवश्यक कागजातहरू	१५ दिनभित्र	नगरपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार
३	तल्ला थप	भवन तथा नक्सा शाखा	- सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन - सम्बन्धित वडाको सिफारिस - जग्गनधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल प्रतिलिपि - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर चुक्ता प्रमाणपत्र र रसिदको प्रतिलिपि - स्वीकृत घर नक्साको सक्कल प्रमाणपत्र - स्थायी इजाजत प्रमाणपत्रको सक्कल प्रतिलिपि - न.पा. मा सूचिकृत डिजाइनरद्वारा आफ्नो नेपाल ईन्जिनियरीङ्ग काउन्सिल (NEC Certificate) सहित नगरपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार तल्ला थपको नक्सा तयार गरी सो को सक्कल प्रति - कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति - तल्ला थप गर्न सकिने प्राविधिक प्रतिवेदन - घरधनीको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो - अन्य आवश्यक कागजातहरू	४५ दिनभित्र	नगरपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार
४	घर निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन	भवन तथा नक्सा शाखा	- सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन - जग्गनधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि - भवन निर्माण स्थायी इजाजतपत्रको प्रतिलिपि	१५ दिनभित्र	नगरपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार

			- स्वीकृत नक्साको प्रतिलिपि - सम्बन्धित वडामा कामकाज गर्न तोकिएको प्राविधिक कर्मचारी अनुमति लिए अनुसारको घर निर्माण भएकोले स्थायी अनुमति दिन सिफारिस गरेको स्थलगत प्रतिवेदन - त्यस्तो प्रतिवेदनको आधारमा सम्बन्धित ईन्जिनियरले समेत गरेको सिफारिस - घर सम्पन्न भएको देखिने कम्तिमा ४ तर्फबाट खिचिएको रंगिन फोटोहरू - घरधनीको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो - भवन मापदण्ड बमोजिम निर्माण भएको प्राविधिक प्रतिवेदन - चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर चुक्ता प्रमाणपत्र र रसिदको प्रतिलिपि - अन्य आवश्यक कागजातहरू		
५	घर नक्सा नामसारी	भवन तथा नक्सा शाखा	- सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन - सम्बन्धित वडाको सिफारिस - जग्गनधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल प्रतिलिपि - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर चुक्ता प्रमाणपत्र र रसिदको प्रतिलिपि - स्वीकृत घर नक्साको सक्कल प्रतिलिपि - स्थायी इजाजत प्रमाणपत्रको सक्कल प्रतिलिपि - राजिनामाको सक्कल प्रतिलिपि - अंशबण्ड भएको भए अंशबण्डको सक्कल प्रतिलिपि - मालपोत कार्यालयमा गरिएको जग्गा रजिष्ट्रेशनको प्रतिलिपि (राजिनामा लिखत) - कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति - घरधनीको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो - अन्य आवश्यक कागजातहरू	कागजात पुरा भएपछि ३ दिनभित्र	नगरपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार
६	नक्सा संशोधन	भवन तथा नक्सा शाखा	- सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन - संशोधन गर्नुपर्ने नक्साको सक्कल ४ प्रति - पास भएको पुरानो नक्साको प्रति - निर्माण इजाजतपत्रको प्रतिलिपि - चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि	कागजात पुरा भएपछि ७ दिनभित्र	नगरपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार

			- न.पा. मा सूचित डिजाइनरद्वारा आफ्नो नेपाल ईन्जिनियरीङ्ग काउन्सिल (NEC Certificate) सहित नगरपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार संशोधन नक्सा डिजाइन गरी सो को सक्कल प्रति - जग्गनधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल प्रतिलिपि - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - अन्य आवश्यक कागजातहरू		
७	घर नक्सा प्रतिलिपि प्रमाणित	भवन तथा नक्सा शाखा	- सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - जग्गनधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल प्रतिलिपि - नक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि - अन्य आवश्यक कागजातहरू	कागजात पुरा भएपछि ३ दिनभित्र	नगरपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार
८	घर नक्सा नवीकरण	भवन तथा नक्सा शाखा	- सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - जग्गनधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल प्रतिलिपि - नक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि - अन्य आवश्यक कागजातहरू	कागजात पुरा भएपछि ३ दिनभित्र	नगरपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार
ज. शिक्षा शाखा अन्तर्गत					
१	नयाँ सामुदायिक विद्यालय खोल्ने अनुमति	शिक्षा शाखा प्रमुख	- शैक्षिक सत्र शुरुहुनुभन्दा कम्तिमा तीन महिना पहिला विद्यालय सेवा क्षेत्रको भेलाले गरेको प्रतिबद्धतासहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदनपत्र - सम्बन्धित वडाको विद्यालय सञ्चालन गर्ने सिफारिस पत्र र प्रतिबद्धता पत्र - विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन भइको कागजात तथा समितिको निर्णय प्रतिलिपि तथा सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि - नजिकका कम्तिमा दुई विद्यालयको सहमति पत्र - जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको	बढिमा ३ महिना	धरौटी बापत रु.२५,०००।-अनुमति दस्तुर रु.५,००० आधारभूत तह वार्षिक दस्तुर रु.१,०००।- माध्यमिक तह वार्षिक दस्तुर रु.२,०००।- गठीद्वारा सञ्चालित विद्यालयहरूलाई धरौटी

			प्रतिलिपि वा जग्गा भोगचलनको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको मापदण्ड पुरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन • चालू आव सम्मको समपत्तिकर तथा घर बहाल तिरेको रसिद तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद • विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा गरेको शिक्षा नियमावली २०७४ को अनसूची-३ बमोजिमको पुरा गरेको हुनु पर्ने । • विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक, कर्मचारीको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि • स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन • तोकिए बमोजिमको अन्य आवश्यक कागजातहरू • पुनश्च नगरपालिकाबाट हाललाई नयाँ सामुदायिक विद्यालय खोल्ने नीति नरहेको ।		रकम नलाग्ने
२	नयाँ सामुदायिक विद्यालय खोल्ने अनुमति	शिक्षा शाखा प्रमुख	१) सम्बन्धित विद्यालयको व्यवस्थापन/संचालन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदनपत्र २) सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा लगानी कर्ता सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि ३) गुठी, कम्पनी वा सहकारि कुन प्रकृतिको विद्यालय सञ्चालन गर्ने हो सो अनुसारको विधान तथा विनियमावलीको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) सम्बन्धित वडा कार्यालयको विद्यालय सञ्चालन गर्न दिएको सिफारिस पत्र ५) संस्थाको प्यान दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ६) सबै भन्दा नजिकका दुई विद्यालयको सहमति पत्र ७) शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको मापदण्ड पुरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन ८) विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा गरेको शिक्षा नियमावली २०७४ को अनुसूची -३ बमोजिमको पुरा गरेको हुनु पर्ने । ९) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन १०) विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी	बढिमा ३ महिना	धरौटी बापत रु.२५,०००।- अनुमति दस्तुर रु.५,००० आधारभूत तह वार्षिक दस्तुर रु.१,०००।- माध्यमिक तह वार्षिक दस्तुर रु.२,०००।- गठीद्वारा सञ्चालित विद्यालयहरूलाई धरौटी रकम नलाग्ने

			विनियमवलीको प्रतिलिपि ११) जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि १२) चालू आ.व सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि १३) धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि १४) व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १५) तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद १६) नगरपालिकामा निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद १७) तोकिए बमोजिमको अन्य आवश्यक कागजातहरू		
३	कक्षा थप	शिक्षा शाखा प्रमुख	१) विद्यालय व्यवस्थापन /संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित शैक्षिक सत्र शुरु हुनुभन्दा कम्तिमा ३ महिना अगावै तोकिएको ढाँचामा निवेदन २) विद्यालय स्थापनाको अनुपतिपत्र तथा सञ्चालन भइरहेको कक्षासम्मको अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि ३) विद्यार्थी संख्याको विवरण ४) विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमवलीको प्रतिलिपि ५) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ६) आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा भएको हुनुपर्ने ७) चाल आ.व.सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ८) स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन ९) वार्षिक आयकर तिरेको रसिद १०) धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि ११) व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रति व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १२) तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद १३) नगरपालिकामा निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद १४) तोकिए बमोजिमको अन्य आवश्यक कागजातहरू	बढीमा २ महिना	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार


 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४	विषय थप	शिक्षा शाखा प्रमुख	१) विद्यालय व्यवस्थापन/संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित शैक्षिक शत्रु शुरू हुनुभन्दा कमिमा तीन महिना अगावै तोकिएको ढाँचामा नसवेदन २) विषय थप गर्नु पर्नाको कारण प्रष्ट भएको प्रस्तावना पत्र ३) विद्यार्थी संख्या विवरण ४) विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा शर्त सम्बन्धि विनियमावलीको प्रतिलिपि ५) पुर्वाधारको विवरण खुलेको विवरण ६) अवश्यक जनशक्ति विवरण ७) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्तीकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ८) स्थलगत अनुगमन निरीक्षण प्रतिवेदन ९) वार्षिक आयकर तिरेको रसिद १०) तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद ११) धरौटी राखेको बैंकको निस्सा १२) व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १३) पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन १४) तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	बढीमा २ महिना	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
५	विधान तथा विनियमावली संशोधन	शिक्षा शाखा प्रमुख	१) गुठियार समिति तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट भएको निर्णय प्रतिलिपि सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र २) विधान तथा विनियमावली परिवर्तन गर्नु पर्नाको कारण खुलेको तीन महले फारामसहितको पत्र ३) चालु आ.व सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ४) वार्षिक आयकर तिरेको रसिद ५) तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद ६) व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ७) पछिल्लो आ.व.को अन्तिम लेखा परिक्षण प्रतिवेदन ८) तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	बढीमा एक महिना	आवेदन दस्तुर रु. ११०
६	विद्यालयको स्थान परिवर्तन अनुमति		विद्यालय व्यवस्थापन संचालन समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र	बढीमा ३ महिना	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार


 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

			संचालक समितिका पदाधिकारी ,लगानी कर्ता तथा सदस्यहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि सम्बन्धित स्थानीय तहहरु व वडाहरुको सिफारिस पत्र (स्थान परिवर्तन भई जाने र आउने स्थानको) विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्र प्रतिलिपि जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलिएतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि चालू आ.व.सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ७) तोकिए वमोजिमको रकम बुझाएको रसिद ८) वार्षिक आयकर तिरेको रसिद ९) पछिल्लो आ. व.को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन १०) तोकिए वमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरु		
७	विद्यालयको नाम तथा स्वामित्व परिवर्तन	शिक्षा शाखा	१) विद्यालय व्यवस्थापन संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र २) संचालक समितिका पदाधिकारी ,लगानी कर्ता तथा सदस्यहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि ३) कम्पनी रजिस्टारको कार्यालयबाट नाम परिवर्तन वा स्वामित्व परिवर्तन गरिएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) संचालक समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि ५) विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ६) सम्बन्धित वडाको सिफारीस पत्र		नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार


 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

			७) विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्र प्रतिलिपि ८) शैक्षिक गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रबन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि ९) जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा ५ वर्षका लागि गरीएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि १०) चालू आ. व. सम्मको सम्पत्तीकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ११) स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन १२) वार्षिक आयकर तिरेको रसिद १३) धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि १४) व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १५) तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद १६) पछिल्लो आ. व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन १७) तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू		
८	संस्थागत विद्यालयको नविकरण	शिक्षा शाखा	१) विद्यालय व्यवस्थापन/संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिप सहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र २) कम्पनी रजिष्टारको कार्यालयमा दर्ता भई नविकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिप ३) सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, लगानी कर्ता तथा सदस्यहरूको नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिप एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि ४) विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धि विनियमावलीको प्रतिलिपि ५) सम्बन्धित वडाको सिफारीस पत्र ६) विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्र प्रतिलिपि ७) जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा ५ वर्षका लागि गरीएको कबुलियतनामा तथा सम्झौतापत्रको प्रतिलिपि ८) चालू आ. व. सम्मको सम्पत्तीकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ९) स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन १०) वार्षिक आयकर तिरेको रसिद	कागजपत्र पुरा भएपछि ७ दिनभित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

			११) धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि १२) व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १३) अछिल्लो आ. व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन १४) तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू		
९.	पुर्व प्राथमिक तह सञ्चालन अनुमति	शिक्षा शाखा	१) सम्बन्धित विद्यालयको व्यवस्थापन संचालन समितिको नसर्णको प्रतिलिपि सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदनपत्र २) सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, लगानी कर्ता तथा सदस्यहरूको नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रतिलिपि ३) गुठी कम्पनि वा सहकारी कुन प्रकृतिको विद्यालय सञ्चालन गर्ने हो सो अनुसारको विधान तथा विनियमावलीको प्रमाणित प्रतिलिपि, ४) सम्बन्धित वडा कार्यालयको विद्यालय संचालन गर्न दिएको सिफारीस पत्र ५) संस्थाको प्यान दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) सबैभन्दा नजिकका दुई विद्यालयको सहमति पत्र ७) शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले तोकिएको मापदण्ड पुरा भएको जानकारी पत्र ८) विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धि विनियमावलीको प्रतिलिपि ९) विद्यालय सञ्चालनमा अवश्यक जनशक्ती तथा भौतिक पुर्वाधार पुरा गरेको शिक्षा नियमावली २०७४ को अनुसुचि ३ बमोजिमको पुरा गरेको हुनुपर्ने । १०) स्थलगत निरिक्षण प्रतिवेदन ११) जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा ५ वर्षका लागि गरीएको कबुलियतनामा तथा सम्झौतापत्रको प्रतिलिपि १२) चालू आ. व. सम्मको सम्पत्तीकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि १३) धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि १४) व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १५) तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि ३ महिना भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

१०	कक्षा आठको विद्यार्थीको नाम थर तथा जन्म मिति संशोधन ।	शिक्षा शाखा	१) सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन पत्र २) जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) विद्यालयको सिफारीस पत्र ४) सम्बन्धित विद्यार्थीको शैक्षिक प्रमाणपत्र/सकल ग्रेडसिट ५) बाबु आमाको नागरीकताको प्रतिलिपि ६) दस्तुर तिरेको रसिद तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	रु २००
११	शिक्षक सरूवा सिफारीस	शिक्षा शाखा	१) शिक्षा नियमावली अनुसार तोकिएको ढाँचामा आवेदन २) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि ३) विद्यालयको सिफारीस पत्र तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि ३ दिन भित्र	निःशुल्क
१२	कक्षा आठको ग्रड सिट/ प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	शिक्षा शाखा	१) प्रतिलिपि आवश्यक पर्नाको कारण खुलेको निवेदन २) सकल प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा प्रमाणपत्र जारी गर्ने संस्थाको सिफारीस पत्र ३) प्रतिलिपि दस्तुर तिरेको रसिद तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	रु २००
१३	विभिन्न सिफारीस	शिक्षा शाखा	१) सिफारीस आवश्यक पर्नाको कारण खुलेको निवेदन पत्र/विद्यालयको पत्र २) निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	रु २००
१४	निवृत्तिभरण सिफारीस	शिक्षा शाखा	१) सम्बन्धित शिक्षकको निवेदन पत्र २) विद्यालय शिक्षक किताबखानाले तोकेका आवश्यक कागज प्रमाणपत्र ३) विद्यालयको सिफारीस पत्र तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	निःशुल्क
१५	पुस्तकालय स्थापना	शिक्षा शाखा	१) पुस्तकालय स्थापना गर्ने सम्बन्धि आमभेलाको निर्णय तथा तदर्थ सञ्चालन समितिको बैठकको निर्णय तथा प्रस्तावना पत्र सहितको निवेदन पत्र २) जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा ५ वर्षका लागि गरीएको कबुलियतनामा तथा सम्झौतापत्रको प्रतिलिपि ३) पुस्तकालय खुल्ने समयको विवरण	कागजपत्र पुरा भएपछि १ महिना भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

			४) सम्बन्धित बडा कार्यालयको सिफारीस पत्र ५) पुस्तकालय संचालनको स्रोत खुलेको विवरण ६) पुस्तकालय संचालन समितिको व्यक्तिगत विवरण, नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७) आवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ८) नियमानुसारका अन्य आवश्यक कागज प्रमाणहरू ९) तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू		
१६	कम्प्युटर ईन्सिचुट, टाईप सेन्टर, भाषा प्रशिक्षण तथा कोचिङ कक्षा सञ्चालन	शिक्षा शाखा	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २) प्रस्तावना पत्र ३) कोचिङ तथा अन्य शुल्कको विवरण ४) सञ्चालन हुने स्थानको ठेगाना तथा बाटोको नक्सा ५) सञ्चालक तथा शिक्षकहरूको शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यक्तिगत विवरण ६) निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ७) स्थलगत अनुगमन तथा निरीक्षण प्रतिवेदन ८) जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा ५ वर्षका लागि गरीएको कबुलियतनामा तथा सम्झौतापत्रको प्रतिलिपि ९) चालु आ. व. सम्मको सम्पत्तीकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि १०) व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ११) तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि १ महिना भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
१७	शिक्षा संग सम्बन्धित तालिम, अनुसन्धान तथा परामर्श सेवा	शिक्षा शाखा	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २) कार्यक्रमको उद्देश्य तथा लक्ष्य सहितको प्रस्तावना पत्र ३) कार्यक्रमबाट लाभान्वित हुने समुहको प्रस्तावित प्रक्षेपण पत्र ४) प्रति व्यक्ती खर्चको लागत अनुमान ५) प्यान दर्ता पमाण पत्रको प्रतिलिपि ६) सञ्चालन संस्था तथा व्यक्तिको प्रतिवद्धता पत्र ७) आवेदन दस्तुर तिरेको रसिद	कागजपत्र पुरा भएपछि ७ दिन भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

			नियमानुसारका अन्य आवश्यक कागज प्रमाणहरू		
१८	पत्रपत्रिका, पुस्तक तथा स्टेसनरी खुद्रा बिक्रेता दर्ता	शिक्षा शाखा	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २) प्रस्तावना पत्र ३) प्यान दर्ता पमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) सञ्चालन हुने स्थान र बाटोको नक्सा ५) स्थलगत अनुगमन तथा निरीक्षण प्रतिवेदन आवेदन दस्तुर तिरेको रसिद	कागजपत्र पुरा भएपछि १ महिना भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
झ. स्वास्थ्य शाखा सम्बन्धी					
१	विपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	- व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - विपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचारका लागि उपचारत अस्पतालको सिफारिस - सम्बन्धित वडाको सिफारिस - तोकिए बमोजिमको अन्य आवश्यक कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नि शुल्क
२	स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य सेवाहरू	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	- दैनिक बिरामी जाँच तथा उपचार एवं परामर्श ५ वर्षमूनिका बच्चा र गर्भवती महिलाका लागि खोप सेवा - परिवार नियोजन सेवा १८-४९ वर्षका महिला एवं दम्पतिहरूका लागि ५ वर्षमूनिका बच्चा, गर्भवती एवं सुत्केरी महिलाहरूका लागि पोषण सेवा - क्षय तथा कुष्ठरोगी एवं सर्वसाधारणका लागि क्षय कुष्ठ सेवा - जन-साधारण, विद्यालय तथा लक्षित समूहका लागि स्वास्थ्य सचेतना सेवा - जन-साधारण तथा लक्षित समूहका लागि झाडा पखाला र स्वास प्रश्वास रोग नियन्त्रण कार्यक्रम - औलो कालाजार रोग नियन्त्रण कार्यक्रम - महामारी नियन्त्रण कार्यक्रम - गाँउघर क्लिनिक - सुरक्षित मातृत्व - एच.आई.भि./एड्स एस.टि.आई - प्रयोगशाला सम्बन्धी सेवाहरू - स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य सेवाहरू	सार्वजनिक विदाका दिन बाहेक कार्यालय समयमा निरन्तर	नि शुल्क

ज) महिला, बालबालिका , अपाङ्गता तथा जेष्ठ नागरिक सम्बन्धी					
१	जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र प्रदान	महिला तथा बालबालिका शाखा	- सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो - सम्बन्धित वडाको सिफारिस - स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण - अन्य आवश्यक कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नि शुल्क
२	अपाङ्गता परिचयपत्र प्रदान	महिला तथा बालबालिका शाखा	- सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा जन्म दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - सम्बन्धित वडाको सिफारिस - स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण - सम्बन्धित चिकित्सकको सिफारिस - बालबालिका भए निजको जन्म दर्ता तथा अभिभावक वा संरक्षकको नागरिकताको प्रतिलिपि - पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो - अपाङ्गता देखिने १ प्रति फोटो (सम्भव भएसम्म) - नगरस्तरीय अपाङ्गता समन्वय समितिको निर्णय - अन्य आवश्यक कागजातहरू	वडाबाट सिफारिस प्राप्त भई अपाङ्गता सम्बन्धी स्थानीय सन्वय समितिबाट निर्णय भएको मितिले ३ दिनभित्र	नि शुल्क
ट) कृषि विकास शाखा तर्फ					
१	कृषि समूह दर्ता तथा नवीकरण	कृषि विकास शाखा	- सम्बन्धित समूहको निवेदन वा पत्र - प्रस्तावित समूहको विधान - सम्बन्धित वडाको सिफारिस - कार्यसमितिका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि - समूहका सदस्यहरूले दर्ता गर्नको लागि गरेको निर्णयको प्रतिलिपि - समूहको नवीकरणका लागि साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा जीलला पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवको २/२ प्रति फोटो	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

			अन्य आवश्यक कागजातहरू		
२	मलखाद, कृषि फर्म तथा कृषि सामग्री विक्रेता दर्ता तथा नवीकरण	कृषि विकास शाखा	- सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन वा पत्र - प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव - परियोजनाको प्रस्ताव - सम्बन्धित वडाको सिफारिस - फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि - विक्रेताको प्रमाणपत्र - फर्मको नवीकरणका लागि साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - सञ्चालकहरूको २/२ प्रति फोटो - व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - व्यवसाय कर तिरेको रसिद - बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण - अन्य आवश्यक कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
३	कृषि ऋण तथा अनुदान सिफारिस	कृषि विकास शाखा	- सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन वा पत्र - प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव - परियोजनाको प्रस्ताव - सम्बन्धित वडाको सिफारिस - फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि - विक्रेताको प्रमाणपत्र - फर्मको नवीकरणका लागि साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

			अन्य आवश्यक कागजातहरू		
४	कृषि बीमा सिफारिस	कृषि विकास शाखा	- सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन वा पत्र - प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव - परियोजनाको प्रस्ताव - सम्बन्धित वडाको सिफारिस - फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि - विक्रेताको प्रमाणपत्र - साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - व्यवसाय कर तिरेको रसिद - बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण - क्षति भएको विवरण देखिने प्रमाण वा प्राविधिक निरीक्षण प्रतिवेदन - अन्य आवश्यक कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
५	कृषि सम्बन्धी प्राविधिक सेवा	कृषि विकास शाखा	सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन पत्र वा टेलिफोन वा मौखिक जानकारी	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
६	कृषि सेवा सम्बन्धी अन्य सिफारिस	कृषि विकास शाखा	- कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यकपर्ने हो, सो व्यहोरा खुलेको निवेदन - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र - सम्बन्धित सिफारिसको लागि आवश्यक अन्य कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
ठ. पशु सेवा शाखा सम्बन्धी					
१	पशु पंछी समूह दर्ता तथा नवीकरण	पशु विकास शाखा	- सम्बन्धित समूहको निवेदन वा पत्र - प्रस्तावित समूहको विधान - सम्बन्धित वडाको सिफारिस - कार्यसमितिका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि - समूहका सदस्यहरूले दर्ता गर्नको लागि गरेको निर्णयको प्रतिलिपि	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

			- समूहको नवीकरणका लागि साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवको २/२ प्रति फोटो - अन्य आवश्यक कागजातहरू		
२	पशु पंछी पालन फर्म तथा पशु सेवा सामग्री बिक्रेता दर्ता तथा नवीकरण	पशु विकास शाखा	- सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन वा पत्र - प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव - परियोजनाको प्रस्ताव - सम्बन्धित वडाको सिफारिस - फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि - बिक्रेताको प्रमाणपत्र - फर्मको नवीकरणका लागि साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - सञ्चालकहरूको २/२ प्रति फोटो - व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - व्यवसाय कर तिरेको रसिद - बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण - अन्य आवश्यक कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
३	पशु पंछी सम्बन्धी ऋण तथा अनुदान सिफारिस	पशु विकास शाखा	- सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन वा पत्र - प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव - परियोजनाको प्रस्ताव - सम्बन्धित वडाको सिफारिस - फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि - बिक्रेताको प्रमाणपत्र - फर्मको नवीकरणका लागि साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

			भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण - अन्य आवश्यक कागजातहरू		
४	पशु पंछी बीमा सिफारिस	पशु विकास शाखा	- सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन वा पत्र - प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव - परियोजनाको प्रस्ताव - सम्बन्धित वडाको सिफारिस - फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि - विक्रेताको प्रमाणपत्र - साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - व्यवसाय कर तिरेको रसिद - बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण - क्षति भएको विवरण देखिने प्रमाण वा प्राविधिक निरीक्षण प्रतिवेदन - अन्य आवश्यक कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
५	पशु पंछी सम्बन्धी प्राविधिक सेवा	पशु विकास शाखा	सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन पत्र वा टेलिफोन वा मौखिक जानकारी	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
६	पशु पंछी उपचार सेवा	पशु विकास शाखा	बिरामी पुश पंछीलाई पशु सेवा केन्द्रमा ल्याउनु पर्ने वा केन्द्रमा याउन सम्भव नभएमा उपचारका लागि शाखामा अनुरोध गर्नुपर्ने	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
७	गोबर परीक्षण	पशु विकास शाखा	प्राविधिक हिसाबले उपयुक्त हुने गरी पीक्षण गरिने गोबर संकलन गरी शाखामा ल्याउने	गोबरको नमुना प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
८	माईनर सर्जरी	पशु विकास शाखा	सानातिना घाउ खरिराको माईन सर्जरी शाखाबाट उपलब्ध हुन सक्ने	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

९	पशु पछी सेवा सम्बन्धी अन्य सिफारिस	पशु विकास शाखा	- कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो सो व्यहोरा खुलेको निवेदन - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र - सम्बन्धित सिफारिसको लागि आवश्यक अन्य कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
१०	मृत बेबारिसे पशु व्यवस्थापन	पशु विकास शाखा	- आवश्यक सूचना - मृत बेबारिसे पशु फेला परेको जानकारी	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
ड) न्यायिक समिति सम्बन्धमा					
१	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७(१) बमोजिम न्यायिक समिति सम्बन्धी सेवा सविधाहरू	न्यायिक समितिको सचिवालय	- कानून बमोजिम हकद्वैया पुगेको व्यक्तिको रितपुर्वकको उजुरी निवेदन - नागरिकताको प्रमाणपत्र - वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र - वडास्तरबाट विवाद समाधान तथा मेलमिलापका लागि प्रयास भएको भए सो सम्बन्धी निर्णय तथा कागजातहरू - उजुरी प्रकृतिको आधारमा अन्य आवश्यक प्रमाण एवं कागजात - प्रतिवादी संख्या बराबरको उजुरी प्रतिलिपि - अन्य आवश्यक कागजातहरू	दर्ता कागजातपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सोको भोलिपल्ट, म्याद तामेल ७ दिनभित्र फिल्ड रिपोर्ट पेश गर्ने समय ७ दिन	वादी मुद्दा दर्ता रु. १००/- मुद्दा दर्ता प्रतिवादी रु. १००/- प्रतिलिपि प्रति पाना रु. ५/-
२	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७(२) बमोजिम न्यायिक समिति सम्बन्धी सेवा सविधाहरू	न्यायिक समितिको सचिवालय	- कानून बमोजिम हकद्वैया पुगेको व्यक्तिको रितपुर्वकको उजुरी निवेदन - नागरिकताको प्रमाणपत्र - वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र - वडास्तरबाट विवाद समाधान तथा मेलमिलापका लागि प्रयास भएको भए सो सम्बन्धी निर्णय तथा कागजातहरू - उजुरी प्रकृतिको आधारमा अन्य आवश्यक प्रमाण एवं कागजात - प्रतिवादी संख्या बराबरको उजुरी प्रतिलिपि - अन्य आवश्यक कागजातहरू	दर्ता कागजातपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सोको भोलिपल्ट, म्याद तामेल भोजपुर नगरक्षेत्रमा मात्र भए ३ देखि ७ दिनभित्र	वादी मुद्दा दर्ता रु. १००/- मुद्दा दर्ता प्रतिवादी रु. १००/- प्रतिलिपि प्रति पाना रु. ५/-
क. सहकारी शाखा अन्तर्गत					
१.	सहकारी संस्था गर्ने	सहकारी शाखा	तदर्थ समितिको तर्फबाट निवेदन पत्र ।	शाखाबाटै दर्ता हुनेमा	२५००/-

			- कम्तिमा ३० जना नेपाली नागरिकहरूले पहिलो र दोस्रो गरी दुई वटा सम्पूर्ण प्रक्रिया पूरा गरी आवेदन पेश गरेको १५ दिनभित्र र - प्रस्तावित सहकारी संस्थाको सञ्चालन विनियम । - शेयर सदस्यको फोटो सहितको विवरण, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्र.प्र.अ. वाट पूर्व प्रमाणित प्रतिलिपि, बसोबास तथा आबद्धता खुल्ने प्रमाणित कागजातहरू, कार्यस्वीकृति लिनुपर्ने भएमा योजना, पूर्व सहकारी सम्बन्धी तालिम लिएको प्रमाणपत्र , संभाव्यता अध्ययन सो को लागि लाग्ने समय अनुसार - तोकिए बमोजिमको रकम तिरेको रसिद - अन्य आवश्यक कागजातहरू	
२	सहकारी संघ/संस्थाको विनियम संशोधनको स्वीकृति	सहकारी शाखा	- संस्थाको तर्फबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र - पछिल्लो साधारण सभामा कूल सदस्य संख्याको बहुमतले सहकारी ऐन, नियम र दिन र प्र.प्र.अ. वाट सिद्धान्त एवं मापदण्ड अनुकूल विनियम संशोधनको निर्णय गरी निर्णय प्रतिलिपि पूर्व स्वीकृति लिनु पर्ने भएमा सो को लागि लाग्ने समय अनुसार - र तीन महले फारमको ढाँचामा नेपाली कागजमा संशोधनको विनियम २ प्रति - संस्थाको पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परिक्षण प्रतिवेदन - अन्य आवश्यक कागजातहरू	
३	सहकारी संघ/संस्थाले नियम अनुसार पाउने छुट सुविधाहरूको सिफारिस गर्ने	सहकारी शाखा	- संस्थाको तर्फबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र - सम्बन्धित संघ/संस्थाको पत्र सहित आवश्यकता अनुसार साधारण सभा तथा सञ्चालक समितिको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि । - संस्थाको पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परिक्षण प्रतिवेदन - घर जग्गा खरिदमा रजिष्ट्रेसन दस्तुर छुटेको सिफारिस माग गर्दा मापदण्ड अनुसार खरिदका लागि लेखा परिक्षकले प्रमाणित गरेको आवश्यक स्रोतको विश्लेषण गरिएको कागजात - अन्य आवश्यक कागजातहरू	शाखाबाटै हुनेमा ३ दिन र प्र.प्र.अ. वाट पूर्व स्वीकृति लिनु पर्ने भएमा सो को लागि लाग्ने समय अनुसार
४	सहकारी संस्थाबाट भएको सोधपुछ तथा	सहकारी शाखा	- संस्थाको तर्फबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र - संरचना गत वा नितिगत विषयमा संघ/संस्थाका कूल सदस्य मध्ये कम्तिमा ५ दिन र प्र.प्र.अ. वाट	शाखाबाटै हुनेमा १५


 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	माग भए बमोजिमको राय प्रदान		प्रतिशत सदस्यको स्पष्ट कारण सहितको निवेदन रखासकाम, कार्वाही वा कारोवारका विषयमा सम्बन्धित संस्था, व्यक्ती वा निजका अख्तियार प्राप्त व्यक्तिको निवेदन, निवेदकको व्यहोरा पुष्टि गर्ने प्रमाण र अन्य आवश्यक कागजातहरू	पूर्व स्वीकृति लिनु पर्ने भएमा सो को लागि लाग्ने समय अनुसार	
५	सहकारी संघ/संस्थाको दर्ता खारेजी	सहकारी शाखा	- संघ/संस्थाको साधारण सभाको कुल सदस्य संख्याको दुई तिहाइ बहुमतले गरेको निर्णयको प्रतिलिपि समेतको पत्र - अन्य आवश्यक कागजातहरू	अवस्था हेरी बढीमा ३५ दिन	५००/-
६	सहकारी संस्था एकीकरण र विभाजन	सहकारी शाखा	- दुई वा दुई भन्दा बढी संस्थाहरू आपासमा एकीकरण गर्न वा एक संस्थालाई दुई वा दुई भन्दा बढी संस्थामा विभाजन गर्न साधारण सभाको दुईतिहाई बहुमतबाट पारित भएको निर्णय सहितको पत्र - अन्य आवश्यक कागजातहरू (नियम ३९, ४० बमोजिम)	अवस्था हेरी बढीमा ३५ दिन	प्रति संस्था १०००/-
७	सहकारी संघ/संस्थाहरू सँग सम्बन्धित गुनासो/उजुरी	सहकारी शाखा	सुनावार्ड एवं समस्या समाधान गर्न आवश्यक प्रमाण सहितको निवेदन/उजुरी	अवस्था हेरी बढीमा ३५ दिन	५००/-
८	सहकारी संघ/संस्थाले लेखा परीक्षक नियुक्त गरेकोमा समर्थन गर्ने वा स्वीकृति प्रदान	सहकारी शाखा	- सम्बन्धित संघ/संस्थाको पत्र - लेखा परीक्षणको इजाजत र सोको नवीकरण - ले.प.शुल्क तोकिएको निर्णय सहित - लेखा परीक्षक नियुक्ति गरेको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपिसंस्था तथा लेखा परीक्षकको कर चुक्ताको प्रमाण पत्र, निजको कार्य क्षेत्र गत शर्त, लेखा परीक्षक नियुक्त हुन आयोग्य नरहेको स्वघोषणा - विगत ती वर्षमा नियुक्त लेखा परीक्षकहरूको नाम र ठेगाना - अन्य आवश्यक कागजातहरू	सामान्य अवस्थामा कागजात पेश भएकै दिन, सम्पूर्ण कागजात पुगेको अवस्थामा कार्यालयबाट निरीक्षण गर्नुपर्ने भएमा बढीमा ७ दिन	(सहकारी संस्थाको लेखा परीक्षण निर्देशिका, २०७५ बमोजिम) आश्विन मसान्त भित्र निःशुल्क र सो भन्दा पछि कार्यालयले तोके बमोजिम, बढीमा रु३०००/- सम्म जरिवाना
९	तालिम र गोष्ठी र	सहकारी शाखा	सहभागिताका लागि संघ/संस्थाको अनुरोध पत्र	वार्षिक कार्यक्रम	१००/-

	अन्तक्रिया कार्यक्रम संचालन		अन्य आवश्यक कागजातहरू	अनुसार आवश्यकता र स्थान पहिचान गरी समय-समयमा सञ्चालन हुने	
१०	मासिक प्रगती प्रतिवेदन, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सहित साधारण सभाको निर्णय लगायतका वार्षिक विवरण प्राप्त गरी संघ/संस्थाको विवरण अद्यावधिक	सहकारी शाखा	- संस्थाको आधिकारिक पत्र सहितका प्रमाणित विवरणहरू - अन्य आवश्यक कागजातहरू	पेश गर्ने समय तोकिए बमोजिम र अद्यावधिक गर्ने कार्य निरन्तर	मासिक विवरणको हकमा महिना सकिएको ७ दिनभित्र निःशुल्क र वार्षिक विवरणको हकमा साधारण सभा भएको १५ दिनभित्र निःशुल्क । सो समय पश्चात बढीमा रु३०००/- सम्म जरिवाना
११	सहकारी संघ/संस्थाको अनुगमन, निरीक्षण गरी सुझाव वा निर्देशन वा आदेश प्रदान	सहकारी शाखा	सहकारी संघ/संस्थाका सम्बन्धमा भोजपुर नगरपालिका सहकारी ऐन, २०७४ को दफा ८७ बमोजिमको हदम्याद भित्र निवेदन र त्यसलाई पुष्टि गर्ने कागजात प्रमाण ।	बढीमा ३५ दिन, कार्यालयको योजना मुताबिक भए तोकिए बमोजिम	रु १००/-
१२	सहकारी संघ/संस्थाको अनुगमन, निरीक्षण गरी सुझाव वा निर्देशन वा आदेश प्रदान	सहकारी शाखा	भोजपुर नगरपालिका सहकारी ऐन, २०७४ को दफा ८१(१) बमोजिम जरीवाना गर्नु नपर्ने, कसूर ठहर गर्नु नपर्ने कुनै कागजात वा प्रमाण सहितको सफाई ।	बढीमा ३५ दिन, कार्यालयको योजना मुताबिक भए तोकिए बमोजिम	नगरपालिका सहकारी ऐन, २०७४ को दफा ८१(१) अनुसार
१३	सहकारी संघ/संस्थाको	सहकारी शाखा	भोजपुर नगरपालिका सहकारी ऐन, २०७४ को दफा ८१(२) अनुसार जरीवाना गर्नु नपर्ने, कसूर ठहर गर्नु नपर्ने कुनै कागजात वा प्रमाण सहितको सफाई ।	बढीमा ३५ दिन, कार्यालयको योजना	नगरपालिका सहकारी ऐन, २०७४ को दफा


 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



अनुगमन, निरीक्षण गरी सुझावका निर्देशन प्रदान			मुताबिक भए तोकिए बमोजिम	८१(२) अनुसार जरिवाना हुने
--	--	--	----------------------------	------------------------------

(७) सूचना अधिकारी तथा प्रमुखको नाम तथा सम्पर्क नम्बर

नगर प्रमुख श्री कैलाश कुमार आले ९८५२०५२४९०

नगर उप-प्रमुख श्री निर्मला शेर्पा ९८५२०७३४४४

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री मुकुन्द राई ९८४२११८४९०

सूचना प्रविधि अधिकृत तथा सूचना अधिकारी श्री बबिन शाक्य ९८६५६५८१६५

(८) सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन, २०६४ को दफा ३ र ७ (१) बमोजिम माग गरिएको सूचना र उपलब्ध

गराइएको सूचना

माग गरिएको सूचना संख्या - ०

उपलब्ध गरिएको सूचना संख्या - ०

(९) नगरपालिकाको अन्य विवरण

सम्पर्क नं. ०२९-४२०२२०, ७४०

इमेल: info.bhjmunicipality@gmail.com info@bhojpurmun.gov.np

वेबसाइट: www.bhojpurmun.gov.np


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(१०) ऐन, नियम तथा निर्देशिकाको सूची

क्र.सं.	कानून/नियमको प्रकार	नाम	प्रकाशन मिति
१	नियमावली	भोजपुर नगरपालिका, नगर कार्यपालिका (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७४	२०७४/०४/२५
२	नियमावली	भोजपुर नगरपालिका, नगर कार्यपालिका (कार्य सम्पादन) नियमावली, २०७४	२०७४/०४/२५
३	कार्यविधि	भोजपुर नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७४	२०७४/०४/२५
४	नियमावली	भोजपुर नगर कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकार पत्रको प्रमाणिकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७४	२०७४/०४/२५
५	कार्यविधि	नगर सभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४	२०७४/०४/२५
६	अन्य	नगरपालिकाको पदाधिकारीको लागि आचार संहिता, २०७४	२०७४/०४/२५
७	कार्यविधि	आर्थिक सहायता कार्यविधि, २०७४	२०७४/०४/२५
८	ऐन	प्रशासकीय कार्यविधि ऐन, २०७४	२०७५/०३/१०
९	ऐन	भोजपुर नगरपालिकामा विपद जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५	२०७५/०३/१०
१०	ऐन	भोजपुर नगरपालिका सहकारी ऐन, २०७५	२०७५/०३/१०
११	कार्यविधि	स्थानीय राजपत्र सम्बन्धि कार्यविधि	२०७५/०३/१०
१२	ऐन	न्यायिक समितिले उजुरी कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७५	२०७५/०३/१०
१३	ऐन	स्थानीय शिक्षा ऐन, २०७५	२०७५/०३/१०
१४	ऐन	स्थानीय पूर्वाधार व्यवस्थापन ऐन, २०७५	२०७५/०३/१०
१५	ऐन	स्थानीय स्वास्थ्य तथा सरसफाई ऐन, २०७५	२०७५/०३/१०
१६	कार्यविधि	घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५	२०७५/०३/१०
१७	निर्देशिका	मर्मत संभार कोष सञ्चालन निर्देशिका, २०७५	२०७५/०३/१०
१८	कार्यविधि	भोजपुर नगरपालिकामा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५	२०७५/०३/१०
१९	निर्देशिका	स्थानीय विपद जोखिम व्यवस्थापन कोष सञ्चालन निर्देशिका, २०७५	२०७५/०३/१०
२०	कार्यविधि	स्थानीय उपभोक्ता समिति गठन परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५	२०७५/०५/३१
२१	कार्यविधि	घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५ (प्रथम संशोधन)	२०७५/०५/३१
२२	कार्यविधि	उपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचायपत्र वितरण कार्यविधि, २०७५	२०७५/०८/२७
२३	कार्यविधि	घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५ (दोस्रो संशोधन)	२०७५/०८/२७
२४	कार्यविधि	घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५ (तेस्रो संशोधन)	२०७५/१२/२४
२५	कार्यविधि	करार कर्मचारी भर्ना गर्ने कार्यविधि, २०७५	२०७५/१२/२४
२६	निर्देशिका	बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७६	२०७७/०३/१०
२७	कार्यविधि	जलस्रोत तथा खानेपानी उपभोक्ता समिति व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६	२०७७/०३/१०
२८	कार्यविधि	घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५ (चौथो संशोधन)	२०७७/०३/१०
२९	विधान	ब्राइट फ्यूचर इङ्गलिस स्कुल नीजि शैक्षिक गुठीको विधान, २०७६	२०७७/०३/१०
३०	ऐन	भोजपुर नगर शिक्षा ऐन, २०७७	२०७७/०३/१०
३१	नियमावली	भोजपुर नगरपालिकाको कर तथा गैर कर राजस्व संकलन सम्बन्धि	२०७७/०३/१०

		नियमावली, २०७७	
३२	नियमावली	भोजपुर नगरपालिकामा व्यवसाय कर संकलन सम्बन्धि नियमावली, २०७७	२०७७/०३/१०
३३	नियमावली	भोजपुर नगरपालिकामा बहाल कर संकलन सम्बन्धि नियमावली, २०७७	२०७७/०३/१०
३४	कार्यविधि	भोजपुर नगरपालिकाको जलस्रोत तथा खानेपानी उपभोक्ता समिति व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६ (प्रथम संशोधन)	२०७७/०९/१२
३५	कार्यविधि	लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष (सञ्चालन) कार्यविधि, २०७७	२०७७/०९/२२
३६	कार्यविधि	टोल विकास संस्था सञ्चालन कार्यविधि, २०७७	२०७७/१०/२०
३७	मापदण्ड	समायोजन भइ आएको कर्मचारीको प्रोत्साहन सुविधा सम्बन्धि मापदण्ड, २०७८	२०७८/०१/०८
३८	कार्यविधि	भोजपुर नगरपालिकाको सहकारी संस्थाहरूको एकीकरण सम्बन्धि कार्यविधि, २०७८	२०७८/०४/२२
३९	कार्यविधि	सुरक्षित आप्रवासन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७८	२०७८/०९/१२
४०	कार्यविधि	भोजपुर नगरपालिकाको सहकारी संस्थाहरूको एकीकरण सम्बन्धि कार्यविधि, २०७८ (प्रथम संशोधन)	२०७८/०९/१२
४१	ऐन	भोजपुर नगरपालिकाको संघ संस्था दर्ता सम्बन्धि ऐन, २०७८	२०७८/०९/१२
४२	ऐन	कर्मचारी तह तथा स्तरवृद्धि सम्बन्धि ऐन, २०७८	२०७८/०९/१२
४३	ऐन	भवन तथा सडक मापदण्ड सम्बन्धि ऐन, २०७८	२०७८/०९/१२
४४	ऐन	एम्बुलेन्स शववाहन तथा दमकल सञ्चालन ऐन, २०७८	२०७८/०९/१२
४५	कार्यविधि	अस्थायी अध्यापन अनुमति प्रमाणपत्र व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८	२०७८/०९/१२
४६	निर्देशिका	भोजपुर नगरपालिकामा स्वास्थ्य संस्था दर्ता अनुमति तथा नवीकरण सम्बन्धि निर्देशिका, २०७८	२०७८/११/०१
४७	विधान	भोजपुर नगरपालिका अपाङ्गता सरोकार संस्था भोजपुरको विधान, २०७८	२०७८/१२/११
४८	कार्यविधि	भोजपुर नगरपालिका संस्था दर्ता कार्यविधि, २०७८	२०७८/१२/११
४९	कार्यविधि	भोजपुर नगरपालिका उपचार सहयोग कार्यविधि, २०७८	२०७८/१२/११
५०	कार्यविधि	भोजपुर नगरपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ (प्रथम संशोधन)	२०७९/०५/२७
५१	कार्यविधि	कृषि तथा पशुपालन फर्म दर्ता कार्यविधि, २०७९	२०७९/०९/१८
५२	कार्यविधि	आर्थिक सहायता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९	२०७९/०९/१८
५३	कार्यविधि	साधारण निर्माणमुखी खनिज र नदीजन्य पदार्थ व्यवस्थापन तथा प्रशोधन सञ्चालन कार्यविधि, २०७९	२०७९/१०/१६
५४	कार्यविधि	तीन पाङ्ग्रे सवारी व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०	२०८०/०२/३०
५५	कार्यविधि	कर्मचारीहरूको तहवृद्धि गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न जारी गरिएको कार्यविधि, २०८०	२०८०/०२/३०
५६	कार्यविधि	बाझो जमीनमा कृषि उत्पादन कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०८०	२०८०/०२/३०
५७	कार्यविधि	बालश्रममुक्त स्थानीय तह घोषणा कार्यविधि, २०८०	२०८०/०६/०९
५८	निर्देशिका	एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन निर्देशिका, २०८०	२०८०/०६/०९
५९	निर्देशिका	साना सिँचाई आयोजना सञ्चालन निर्देशिका, २०८०	२०८०/१२/२०
६०	रणनीति	वित्तीय साक्षरता रणनीति, २०८१	२०८१/०३/०२
६१	नीति	मानसिक स्वास्थ्य तथा मनोसामाजिक नीति, २०८१	२०८१/०३/०२
६२	कार्यविधि	भोजपुर नगरपालिका मेलमिलाप कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०८१	२०८१/०३/०२
६३	कार्यविधि	भोजपुर नगरपालिका फैसला कार्यान्वयन कार्यविधि, २०८१	२०८१/०३/०२
६४	कार्यविधि	सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१	२०८१/०५/२०
६५	कार्यविधि	मिनि कोल्ड स्टोर सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१	२०८१/०५/२०



भोजपुर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, भोजपुर
कार्यालयको कोड : ८०१०७४०१३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०७/०१-२०८२/०९/३०

आय					व्यय				
शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौज्दत	शीर्षक	वार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दत
संघीय सरकार	४२,९७,००,०००.००	१२,५६,९७,०००.००	२९.२५	३०,४०,०३,०००.००	चावु	४७,७०,२२,०९४.००	८,३९,८७,४९९.३३	१७.४४	३९,३०,३४,५९४.६७
१३३११ सामाजिकरण	१०,६८,००,०००.००	२,६५,७५,०००.००	२४.८८	८,०२,२५,०००.००	२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	२९,६९,९९,८७५.००	५,३७,२९,२३२.९९	१८.०९	२४,३२,७०,६४२.०१
अनुदान					२११२१ पोशाक	२६,६०,०००.००	०.००	०	२६,६०,०००.००
१३३१२ शसर्त अनुदान	२९,९६,००,०००.००	९,६२,५६,०००.००	३२.१३	२०,३३,४९,०००.००	२११३१ स्थानीय भत्ता	२०,००,०००.००	३,४५,७८३.००	१७.२९	१६,५४,२१७.००
चावु					२११३२ महंगी भत्ता	२०,००,०००.००	२,८४,६६६.६७	१४.२३	१७,१५,३३३.३३
१३३१३ शसर्त अनुदान	१,२८,००,०००.००	२८,७९,०००.००	२२.४३	९९,२१,०००.००	२११३३ फिस्ट भत्ता	१,१०,०००.००	०.००	०	१,१०,०००.००
पुर्जीगत					२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	१२,५०,०००.००	४,७९,१००.००	३७.६९	७,७०,९००.००
१३३१७ सामपुरक अनुदान	१,०५,००,०००.००	०.००	०	१,०५,००,०००.००	२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	२६,९२,०००.००	०.००	०	२६,९२,०००.००
पुर्जीगत					२११३५ अन्त्य भत्ता	४,६५,०००.००	५५,०००.००	११.८३	४,१०,०००.००
प्रदेश सरकार	५,४५,९२,८८०.००	१,३२,३६,८६०.००	२४.२८	४,१३,७६,०२०.००	२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	२०,००,०००.००	०.००	०	२०,००,०००.००
१३३११ सामाजिकरण	१,९७,७०,८८०.००	२४,३२,०००.००	२०.६६	९३,३८,८८०.००	२११४२ पदाधिकारी अन्त्य सुविधा	६,३०,०००.००	०.००	०	६,३०,०००.००
अनुदान					२११४९ पदाधिकारी अन्त्य भत्ता	१,३८,००,०००.००	०.००	०	१,३८,००,०००.००
१३३१२ शसर्त अनुदान	५९,२७,०००.००	१६,९९,९९०.००	३३	३४,३५,०१०.००	२१२११ कर्मचारीको सामाजिक सुरक्षा कोष खर्च	२५,००,०००.००	३५,६४२.६०	१.४३	२४,६४,३५७.४०
चावु					२१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष	२०,००,०००.००	०.००	०	२०,००,०००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान	२,७६,९५,०००.००	९९,९२,९५०.००	३६	१,८५,०२,०५०.००	२१२१९ अन्त्य सामाजिक सुरक्षा खर्च	२,३५,०००.००	७०,०००.००	२९.७९	१,६५,०००.००
पुर्जीगत					२१२१९ पानी तथा बिजुली	५,७५,०००.००	३,५८,७२४.२५	६२.३९	२,१६,२७५.७५
१३३१७ सामपुरक अनुदान	१,००,००,०००.००	०.००	०	१,००,००,०००.००	२१२१९ संचार महसुल	५,००,०००.००	८२,२५८.००	१६.४५	४,१७,७४२.००
पुर्जीगत					२१२१९ इन्धन (पदाधिकारी)	३९,००,०००.००	२०,८४,३२२.०४	६५.९४	१८,१५,६७७.९६
राजस्व बाडफाड	१०,४६,३८,५३९.००	२,९४,९२,८८७.५५	२८.१९	७,५२,४५,६५३.४५	२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	३९,२०,०००.००	२,८२,२५०.००	९.०५	२८,३७,७५०.००
११४११ बाँडफाँड भई	७,९०,५५,३९८.००	१,६२,६७,०७७.९६	२२.८९	५,४७,८८,३२०.०४	२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	२६,५०,०००.००	१०,९५,६६०.००	४१.३५	१५,५४,३४०.००
प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि					२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	१०,१०,०००.००	३,९९,६४६.००	३०.८६	६,१०,३५४.००
प्राप्त हुने अन्तःशुल्क	२,३६,८५,१३३.००	१,९७,०५,२८४.९७	४४.४२	१,९९,७९,८४८.८३	२२२२१ मेसिनरी तथा औजार मर्मत सामार तथा सञ्चालन खर्च	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००
११४५६ बाँडफाँडबाट					२२२११ मसलत तथा कार्यालय सामग्री	४०,७५,०००.००	२९,५९,६७५.००	५३	११,१५,३२५.००
प्राप्त हुने सवारी साधन	९८,९८,०००.००	१४,४०,५२५.४२	१४.५५	८४,५७,४७४.५८					
कर									
अन्तरिक श्रोत	६,२४,६७,३२२.००	५३,७५,६०९.७५	८.६१	५,७०,९१,७२०.२५					

https://sutra.fcg.gov.np/sutra2/accounting/report/incomeview



भोजपुर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, भोजपुर
कार्यालयको कोड : ८०१०७४०१३००

SUTRA:

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८२/८३ अवधि : २०८२/०७/०१-२०८२/०९/३०

आय				व्यय			
क्र.सं.	विवरण	आय	व्यय	क्र.सं.	विवरण	आय	व्यय
११३१३	सम्पत्ती कर	३२,००,०००.००	७,६२,२९५.५१	२२३१३	मुस्तक तथा सामग्री खर्च	२,००,०००.००	०
११३१४	भूमिकसमाप्तोत	१०,००,०००.००	०.००	२२३१५	पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	१७,९०,०००.००	८,६८,४९५.००
११३१७	वहल कर	३०,००,०००.००	४,५४,५८९.६७	२२३१९	अन्य कार्यालय सेवालान खर्च	३२,२०,०००.००	४८,५२
११३१८	वहल विटोरी कर	१०,००,०००.००	०.००	२२४१९	संवादन प्रणाली तथा साफ्टवेयर	१,००,०००.००	२५,६०,०००.००
११४७९	अन्य मनोरञ्जन कर	१०,००,०००.००	०.००	२२४१९	संवादन खर्च	१,००,०००.००	१००
११६१९	व्यवसायले मुक्ताली गर्ने	२०,००,०००.००	३२,६४८.८०	२२४१९	कारार सेवा शुल्क	१,८०,०००.००	१५,४८
११६१९	अन्य कर	१३,००,०००.००	१४,७८९.००	२२५१२	सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	१५,२९,०००.००	७,९५,८६०.००
११६५९	सरकारी सम्पत्तीको वहलबाट प्राप्त आय	२०,००,०००.००	२५,०००.००	२२५२२	उत्पादन सामग्री / सेवा खर्च	१८,२४,०००.००	८३५
११७१९	अन्य सेवा शुल्क तथा विक्री	१५,००,०००.००	४,६५,९८५.००	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	३३,३०,०००.००	१८,२४,०००.००
११७२२	न्यायिक दस्तुर	१०,००,०००.००	६,७५०.००	२२५२२	विविध कार्यक्रम खर्च	७,३२,८९,१२५.००	३,५८,४५२.००
११७२२	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	१८,००,०००.००	३७,२६०.००	२२५२२	विविध खर्च	२४,९०,०००.००	१०,७६
११७२२	नवसाधारण दस्तुर	१५,००,०००.००	६९,५९६.०५	२२५२२	संसाधन सहायता	२,००,०००.००	०.००
११७२२	सिफारिश दस्तुर	१०,००,०००.००	१,९३,४३०.००	२२५२२	धार्मिक तथा सांस्कृतिक संस्था सहायता	३,००,०००.००	०.००
११७२२	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	१०,००,०००.००	१,०६,६४५.००	२२५२२	अन्य संस्था सहायता	५,५०,०००.००	०.००
११७२२	नाता प्रमाणित दस्तुर	१०,००,०००.००	३,९९०.००	२२५२२	अन्य सामाजिक सुरक्षा	५,३०,०००.००	०.००
११७२२	अन्य दस्तुर	१,४०,२९,६६७.८३	१८,६७,८०५.५२	२२५२२	उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	१०,००,०००.००	०.००
११७२२	व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	५७,४५,६५४.९७	९३,९७,७३२.२०	२२५२२	औषधीखरिद खर्च	३०,७४,०००.००	९,३५,५९९.८५
११७२२	प्रशासनिक दण्ड, जर्जिना र जफत	५०,००,०००.००	१६,०६९.००	२२५२२	अन्य सामाजिक सहायता	१०,००,०००.००	३५
११७२२	अन्य राजस्व	१,४४,००,०००.००	१,०३५.००	२२५२२	घरभाडा	७,००,०००.००	६,२९
				२२५२२	सावरी साधन तथा मोशनर औजार भाडा	३५,००,०००.००	८,६९,७००.००
							२४,६२
							२६,३८,३००.००

https://sutra.icqo.gov.np/sutra2/accounting/progreports/incomeexpview

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



भोजपुर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, भोजपुर
कार्यालयको कोड : ८०१०७४०१३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८३/८३ अवधि : २०८३/०७/०१-२०८३/०९/३०

आय			व्यय			
जम्मा	६५,९३,१८,७३३.००	१७,३७,२२,३४९.३०	२६,६७,४७,७५,९६,३८३.७०			
२८४४९ अन्य भाडा		१९,००,०००.००	६,०३,०००.००	३१,७४	१२,९७,०००.००	
२८४११ राजस्व किर्ता		५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००	
२८४१९ अन्य किर्ता		१२,०१४.००	०.००	०	१२,०१४.००	
पूँजीगत		१७,४२,९६,७९९.००	७८,८९,३२२.९७	४,५३	१६,६४,०७,३९६.०३	
३११११ आवासीय भवन निर्माण/खरिद		५९,५०,०००.००	१,९९,५००.००	३,८७	४९,५०,५००.००	
३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद		१,२३,००,०००.००	३०,०००.००	०.२४	१,२२,७०,०००.००	
३१११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च		१,४९,००,०००.००	५,२५,५७३.००	३.७३	१,३५,७४,४२७.००	
३१११४ जग्गा विकास कार्य		५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००	
३११२१ सवारी साधन		३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००	
३११२२ मोटोर्सि तथा औजार		३७,९०,०००.००	६,२६,५२६.००	१६.५३	३१,६३,४७४.००	
३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स		३२,५०,०००.००	३,५५,०४६.००	१०.९२	२८,९४,९५४.००	
३११३१ पशुधन तथा बागवानी विकास खर्च		१५,००,०००.००	०.००	०	१५,००,०००.००	
३११३५ पूँजीगत परामर्श खर्च		५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००	
३११५१ सडक तथा पुल निर्माण		३,४४,५५,०००.००	१९,६७,९६५.००	५.७१	३,२४,८७,०३५.००	
३११५५ सिंचाइँ संरचना निर्माण		५९,२९,०००.००	५०,०००.००	०.९७	५९,७९,७७०.००	
३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण		६७,४०,०००.००	११,४८,२३०.००	१७.०४	५५,९१,७७०.००	
३११५७ वन तथा वातावरण संरक्षण		१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००	
३११५८ सरसफाई संरचना निर्माण		१,६५,७१,७९९.००	२३,६५,२५७.९७	१४.२७	१,४२,०६,५४१.०३	
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण		६,९७,११,०००.००	६,२९,२२५.००	०.८९	६,९०,८१,७७५.००	
३११६१ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च		२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००	
जम्मा	६५,९३,१८,७३३.००	१,१०,७६,८२२.३०	१३,९८	५६,०२,४९,९४०.७०		

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(११) राजस्व संकलन सम्बन्धी विवरण (२०८१ कार्तिक देखि २०८१ पुष मसान्तसम्मको)



भोजपुर नगरपालिका
 नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
 भोजपुर, कोशी प्रदेश, नेपाल
 आय शीर्षक अनुसार आय संकलनको सारांश
 मिति २०८२/०७/०१ देखि २०८२/०९/३० सम्म
 संकलन केन्द्र : सबै

रसिद नं ५४६ देखि २३२८७ को आम्दानी असुली विवरण

सि.नं.	शीर्षक नम्बर	आय शीर्षक नाम	जम्मा संकलित रकम (रु.)
१	११	प्रतिलिपि शुल्क	५,२५०.००
२	११३१३	सम्पत्ति कर	६,१८,१७९.८७
३	११३१७	घर / जग्गा बहाल कर	४,६६,११२.२०
४	११६१३	व्यवसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	४,३६,३४०.८०
५	११६११	अन्य कर (मूल्य अभिवृद्धि कर)	१,०८०.००
६	१.२	सेवा शुल्क	५३०.००
७	१.२२	निजी विद्यालय संचालन सिफारिस दस्तुर	१,२००.००
८	१४१५१	सरकारी सम्पत्ति बहालबाट प्राप्त आय	२५,०००.००
९	१४२१९	अन्य सेवा शुल्क	४,६८,७८५.००
१०	१४२४२	नक्सापास दस्तुर	८१,०२८.२१
११	१४२४३	सिफारिश दस्तुर	१,७८,४३९.००
१२	१४२४४	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	९७,७००.००
१३	१४२४५	नाता प्रमाणित दस्तुर	५,४४५.००
१४	१४२४९	अन्य दस्तुर	१८,२१,००४.४४
१५	१४३१२	प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	७,७५७.००
१६	१४५२९	अन्य राजस्व	६,८९३.००
मिति २०८२/०७/०१ देखि २०८२/०९/३० सम्म को जम्मा रु			४२,२०,७४४.५२
मिति २०८२/०४/०१ देखि २०८२/०६/३१ सम्म को अ.ल्या जम्मा रु.			६०,००,९३२.२४
जम्मा :			१,०२,२१,६७६.७६

पेश गर्ने

जाँच गर्ने

स्वीकृत गर्ने

पृष्ठ नं: 1/1

(१२) योजना/प्राविधिक शाखासँग सम्बन्धित प्रगति (२०८१ कार्तिक देखि २०८१ पुष मसान्तसम्मको)

वडा नं	योजनाहरू		दोस्रो त्रैमासिक	नगरस्तरीय योजनाहरू		दोस्रो त्रैमासिक
	सम्झौता	सम्पन्न		सम्झौता	सम्पन्न	
१	८	२	७	४३	१८	८
२	५	०	५			
३	८	४	२			
४	१८	४	१३			
५	११	७	१५			
६	५	२	४			
७	८	१०	१०			
८	८	९	४			
९	११	२	११			
१०	८	४	१०			
११	६	३	६			
१२	१४	०	९			

(१३) मेडपा शाखा अन्तर्गत त्रैमासिक प्रगती विवरण

क्र.स.	कार्यक्रमको नाम	पहिलो त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	कैफियत
१	उद्यम समितिको बैठक वाट वडा छनौट कार्यक्रम	✓		
२	सहभागितामूलक लेखाजोखा कार्यक्रम		✓	
३	उद्यमशिलता विकास तालिम		✓	

(१४) महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा प्रगति विवरण (२०८१ कार्तिक देखि २०८१ पुष मसान्तसम्मको)

जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र	महिला	पुरुष	जम्मा	
	४	८	१२	
अपाङ्गता परिचय पत्र	महिला	पुरुष	जम्मा	
	५	२	७	
अपाङ्गता बर्गिकरण	रातो	निलो	पहेलो	जम्मा
	३	२	२	७
सहयोगी सामग्री	महिला	पुरुष	जम्मा	
Wheel chair	२	२	४	
White-can	१	१	२	
L-can	२	९	११	
Toilet-chair	२	३	५	
Crutches	०	१	१	
Air-matters	१	३	४	
Hearing-aid	१	३	४	
Walker	०	१	१	
Lumberbelt	०	३	३	
जम्मा	९	२६	३५	

(१५) कृषि विकास शाखासँग सम्बन्धित प्रगति (२०८१ कार्तिक देखि २०८१ पुष मसान्तसम्मको)

- नगर अनुदानको रासायनिक मल ढुवानी कार्यक्रम अन्तर्गत युरिया मल १५६० बोरा, डि.ए.पि. १०१७ बोरा र पोटास ५५ बोरा प्राप्त भई सबै वडा कार्यालयहरूमा वितरण भईसकेको ।

(१६) पशुपंछी विकास शाखासँग सम्बन्धित प्रगति (२०८१ कार्तिक देखि २०८१ पुष मसान्तसम्मको)

- औषधि वितरण: २४१९ वटा पशुलाई
- राजस्व संकलन: १३,६५५/-
- रेविज खोप कार्यक्रम: सम्पूर्ण वडाहरूमा
- FMD खोप कार्यक्रम: सबै वडामा ७३३० वटा (प्रदेश कार्यक्रम)
- PPR Vaccine कार्यक्रम: सबै वडामा भईरहेको (प्रदेश कार्यक्रम)
- CSF Vaccine कार्यक्रम: सबै वडामा भईरहेको (प्रदेश कार्यक्रम)
- AI Vaccine कार्यक्रम: सबै वडामा भईरहेको (प्रदेश कार्यक्रम)
- पशु उपचार संख्या:

महिना	संख्या
कार्तिक	२७८
मंसिर	१६४
पुष	७२८

(१७) स्वास्थ्य शाखाले गरेको क्रियाकलाप (२०८१ कार्तिक देखि २०८१ पुष मसान्तसम्मको)

- क्षयरोग कार्यक्रम वार्षिक समिक्षा
- ग्रामीण अप्सटेटिक अल्ट्रासाउण्ड
- मासिक बैठक तथा डाटा भेरिफिकेशन
- पूर्ण खोपको लागि वडास्तरीय घरघुरी सर्वेक्षण

(१८) शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाले गरेको प्रगति (२०८१ कार्तिक देखि २०८१ पुष मसान्तसम्मको)

- विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको तलव निकास
- अतिरिक्त त्रियाकलाप सञ्चालन कार्यक्रम
- विद्यालयको अनुगमन तथा निरीक्षण

(१९) वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखाले गरेको प्रगति (२०८१ कार्तिक देखि २०८१ पुष मसान्तसम्मको)

- पदमार्ग निर्माण उपभोक्ता समिति गठन
- पदमार्ग परिधि संरचना निर्माण उपभोक्ता समिति गठन
- पदमार्ग निर्माण उपभोक्ता समितिको अभिमुखीकरण
- स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति बैठक सञ्चालन
- विपद् स्वयमसेवक तालिम (नगरपालिका र सशस्त्र प्रहरी वलको सहकार्यमा) १८ दिने

(२०) सहकारी शाखाले गरेको प्रगति (२०८१ कार्तिक देखि २०८१ पुष मसान्तसम्मको)

- सहकारी COPOMIS on Site Coaching २ कार्यदिने

(२१) रोजगार शाखाबाट सञ्चालन भएको श्रम सम्बन्धि विवरण

देश	महिना		
	कार्तिक	मंसिर	पुष
मलेसिया	१०	११	५
कतार	५	१	२
कुवेत	७	१	१
माल्टा	५	१	-
कोरेसिया	३	-	-

रोमानिया	-	-	-
साउदी अरब	९	२	१
मलेसिया	२	१	-
जम्मा	४१	१७	९

(२२) सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखाको प्रगति (२०८१ कार्तिक देखि २०८१ पुष मसान्तसम्मको)

• सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण

जिल्ला : भोजपुर गा.पा./न.पा. : भोजपुर आर्थिक वर्ष : २०८२/८३ अबधिको किसिम : त्रैमासिक किस्ता : द्वितीय

वडा नं.	अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता		जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)		जेष्ठ नागरिक एकल महिला		विधवा (आर्थिक सहायता)		क वर्ग		ख वर्ग (आर्थिक सहायता)		दलित बालबालिका		जम्मा	
	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम
१	८१	९७०६६७	४	३९९२०	१४	१११७२०	२०	१५१६२०	९	१०७७३०	८	५१०७२	६	९५७६	१४२	१४३४३०५
२	११०	१३०७६००	४	३९९२०	२४	१९१५२०	२२	१६७५८०	४	४७८८०	९	५३२००	४	६३८४	१७७	१८०६०८४
३	१४९	१७८८०००	०	०	२५	१९४१८०	२२	१७५५६०	७	८३७९०	१५	९५७६०	४	६३८४	२२२	२३४३६७४
४	१९६	२३२९९८६	२०	१५९६००	३७	२८९९४०	३१	२४२०६०	४	४७८८०	८	५१०७२	२४	३८३०४	३२०	३१५८८४२
५	१९९	२३६२७१७	६	४७८८०	३५	२७३९८०	४३	३४०४८०	६	७९८२०	२०	१२७६८०	१५	२२३४४	३२४	३२४६९०१
६	११२	१३४४०००	१७	१३५६६०	१३	१०३७४०	१९	१४०९८०	६	७९८२०	३	१९१५२	२२	३४२३१	१९२	१८९९५८३
७	९३	१११६०००	८	६३८४०	२०	१५९६००	१६	१२७६८०	४	४७८८०	७	४४६८८	१०	१४३२९	१५८	१५७४०१७
८	६२	७४४०००	५	३९९००	३	२३९४०	१४	१११७२०	३	३५९१०	५	३९९२०	२	३९९२	९४	९९०५८२
९	९०	१०८००००	०	०	२८	२२३४४०	१५	११९७००	३	३५९१०	९	५७४५६	५	७८२०	१५०	१५२४३२६
१०	१४७	१७४७७६१	२	१५९६०	३९	३११२२०	२८	२२३४४०	६	७९८२०	७	४४६८८	४	६३८४	२३३	२४२१२७३
११	१७२	२०६००००	११	८७७८०	२८	२२२१९९	२८	२२३४४०	४	४७८८०	११	७०२२४	८	९८९४	२६२	२७२१४१७
१२	२९४	३५००११०	२१	१६७५८०	३८	३०३२४०	३१	२४७३८०	६	७९८२०	१९	१२१२९६	२२	३४५९८	४३१	४४४६०२४
जम्मा	१७०५	२०३५०८४१	९८	७८२०४०	३०४	२४०८७१९	२८९	२२७१६४०	६२	७४२१४०	१२१	७६८२०८	१२६	१९३४४०	२७०५	२७५१७०२८

• पञ्जिकरण सम्बन्धि विवरण

जिल्ला : भोजपुर गा.पा./न.पा. : भोजपुर दर्ता मिति देखि : २०८२-०७-०१ दर्ता मिति सम्म : २०८२-१०-२९

वडा नं.	जन्म				मृत्यु				सम्बन्ध बिच्छेद	विवाह	बसाई सरी आएको		बसाई सरी जाने		बेवारिसे	जम्मा
	पुरुष	महिला	तेश्रो लिङ्ग	जम्मा	पुरुष	महिला	तेश्रो लिङ्ग	जम्मा	जम्मा	जम्मा	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	जम्मा	
१	३	३		६	४			४		२						१२
२	४	२		६	१	१		२		४			२	६		१४
३	४	६		१०	३	१		४	२	७	१	२	५	११		२९
४	७	११		१८	५	१		६	१	८			५	१२		३८
५	१०	७		१७	९	२		११	१	६			५	१३		४०
६	३	१		४	३			३		३	२	९	४	१०		१६
७	५	४		९	१	१		२		४	२	५				१७
८	४			४		१		१		४	५	२६				१४
९	४	३		७	१	१		२		२	४	११	७	२६		२२
१०	२२	२५		४७	३	२		५	६	७	२	२	५	९		७२
११	२	७		९	४			४	१	३			५	१९		२२
१२	७	१३		२०	४	२		६	१	९	२	९	७	१९		४५
जम्मा	७५	८२	०	१५७	३८	१२	०	५०	१२	५९	१८	६४	४५	१२५	०	३४१



(२३) सुरक्षित आप्रवासन परियोजना (SaMi) शाखाको प्रगति (२०८१ कार्तिक देखि २०८१ पुष मसान्तसम्मको)



नेपाल सरकार
श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय



प्रदेश सरकार
सामाजिक विकास मन्त्रालय



भोजपुर नगरपालिका, भोजपुर
कोशी प्रदेश

सूचनामा पहुँच

MRC बाट प्रदान गरिएको सेवा

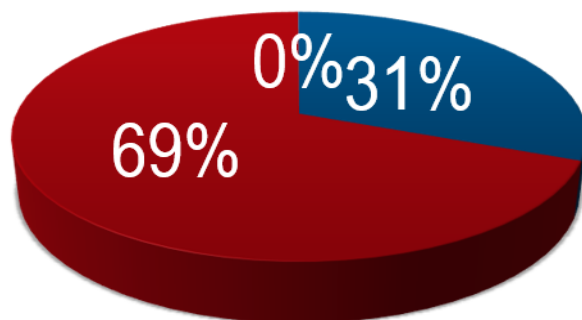
जम्मा सेवा ग्राहि १६७०

महिला: ५१७

पुरुष: ११५२

अन्य: १

MRC बाट प्रदान गरिएको सेवा



■ महिला ■ पुरुष ■ अन्य



नेपाल सरकार
श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय



प्रदेश सरकार
सामाजिक विकास मन्त्रालय



भोजपुर नगरपालिका, भोजपुर
कोशी प्रदेश

SaMi
Safer Migration Program

सूचनामा पहुँच क्रमश.....

फोन फल्लो अप जम्मा २४१

महिला: ९३

पुरुष: १४८

SaMi
Safer Migration Program



नेपाल सरकार

श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय



प्रदेश सरकार

सामाजिक विकास मन्त्रालय



भोजपुर नगरपालिका, भोजपुर
कोशी प्रदेश

मनोसामाजिक परामर्श सेवा

● केशदत्ता जम्मा २६ वटा

महिला २२ जना

पुरुष ४ जना

● सफल : ५ जना

● केशका प्रकृति

● पिरचिन्ताको केश १४ वटा

● छारेरोग १ वटा

● आघात ८ वटा

● डिप्रेसन १६ वटा

● आत्महत्या प्रयास १ वटा



SaMi
Safer Migration Program



नेपाल सरकार

श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय



प्रदेश सरकार

सामाजिक विकास मन्त्रालय



भोजपुर नगरपालिका, भोजपुर
कोशी प्रदेश

मनोसामाजिक परामर्श सेवा वारे समुदाय/स्कूल स्तरीय सचेतना कार्यक्रम

क्रियाकलाप	लक्ष्य	प्रगति	सहभागि
विद्यार्थीहरुसँग	६	४	
आमा/समुदाय समुह	८	३	
जम्मा	१४	७	४३६



SaMi
Safer Migration Program



नेपाल सरकार

श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय



प्रदेश सरकार

सामाजिक विकास मन्त्रालय



भोजपुर नगरपालिका, भोजपुर

कोशी प्रदेश

आप्रवासी परिवारका सदस्यहरुलाई २१ हप्ता वित्तीय साक्षरता कक्षा

- कक्षा संचालन भएका वडा- १२
- समुह संख्या -२ (सरस्वती र बिर्ता बित्तीय साक्षरता तथा मनोसामाजिक परामर्श कक्षा)
- जम्मा सहभागी - ४५ जना (पु: १, म: ४४)



नेपाल सरकार

श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय



प्रदेश सरकार

सामाजिक विकास मन्त्रालय



भोजपुर नगरपालिका, भोजपुर

कोशी प्रदेश

बिद्यालयमा वित्तीय साक्षरता सम्बन्धी ९० मिनेट कक्षा

क्रियाकलाप	लक्ष्य	प्रगति	सहभागी
बिद्यालयमा ९० मिनेटको कक्षा	५	५	१७४
अनौपचारिक समुहमा १ दिवशिय कार्यक्रम	५	०	
वित्तीय संस्थाहरुमा ३ दिवशिय कार्यक्रम	३	०	
जम्मा	१३	५	१७४



SaMi
Safer Migration Program



श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय

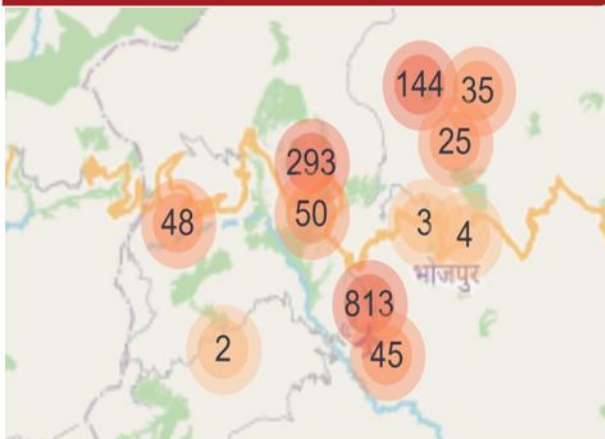


सामाजिक विकास मन्त्रालय



भोजपुर नगरपालिका, भोजपुर
कोशी प्रदेश

रिटर्नी स्वयंमसेवक परिचालन



रिटर्नी स्वयंमसेवकहरु

१. श्रीमान् राई
२. मनकुमा कठेत
३. रमेश प्रधान

• सुचना प्रदान: जम्मा: १४५३

महिला: ९४४

पुरुष: ५०९



श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय



सामाजिक विकास मन्त्रालय



भोजपुर नगरपालिका, भोजपुर
कोशी प्रदेश

SaMi
Safer Migration Program

क्रियाकलाप	लक्ष्य	प्रगति
अन्तर्राष्ट्रिय आप्रवासी दिवसको उपलक्ष्यमा सचेतनामूलक तथा अन्तर्क्रिया कार्यक्रम (गन्धर्व गीत परिचालन तथा प्रशारण)	१	१



SaMi
Safer Migration Program