

भूमिकास्थान नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
नुवाकोट, अर्घाखाँची

स्वतः प्रकाशन
(Pro- active Disclosure)
आ.व. २०८२/०८३ को तेस्रो त्रैमासिक अवधि
माघ देखि चैत्र सम्म

मिति २०८३/०१/१४ गते

स्वतः प्रकाशन
(Pro- active Disclosure)
आ.व. २०८२/०८३ को तेस्रो त्रैमासिक अवधि
माघ देखि चैत्र सम्म

नेपालको संविधानको धारा २७ मा रहेको नागरिकको सूचनाको हकको भावना बमोजिम सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ र नियमावली २०६५ अनुसार भूमिकास्थान नगरपालिका अर्घाखाँचीबाट सम्पन्न गरिएका कामहरु दफा ५ (३) को (४) र नियमावलीको नियम ३ बमोजिम नगरपालिकाले अद्यावधिक गरेका गतिविधिहरुको विवरण ३/३ महिनामा प्रकाशित गर्नुपर्ने कानुनि व्यवस्था रहेकोमा भूमिकास्थान नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को माघ देखि चैत्र महिना सम्मका गतिविधीलाई स्वतः प्रकाशन गरिएको छ । यस विवरणमा आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को तेस्रो त्रैमासिकमा भएका सम्पूर्ण विवरणहरुलाई समेट्ने प्रयास भएकोछ । स्वतः प्रकाशन विवरण आगामी दिनहरुमा समेत ३/३ महिनमा प्रकाशन गरिनेछ ।

नगरपालिकाले यस अवधिमा विभिन्न सडक, खानेपानी, विद्यालय, स्वास्थ्य, कृषि, पशुसेवा, लक्षित समूदाय विशेष कार्यक्रम लगायतका कार्यक्रमहरु उपभोक्ता समिति, विद्यालय व्यवस्थापन समिति, विभिन्न सहकारी, समूह मार्फत संचालन गर्नुको साथै बोलपत्रको माध्यबाट समेत विभिन्न पूर्वाधार सम्बन्धी कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने गरी अगाडि बढाईरहेको छ । आ.व. २०८२/८३ को यस अवधिमा राजश्व संकलन, सिफारिश, जनचेतनामूलक कार्यक्रम समेत नगरबाट संचालन गरिएको थियो । प्रारम्भमा पूर्वाधार तथा कर्मचारी जनशक्तिको सीमितताले गर्दा सेवा प्रवाह गर्न केही कठिनाई भएपनि यो स्वतः प्रकाशनको अवधिमा पूर्वाधारमा सुधार र जनशक्तिको समेत केही व्यवस्थापन भएकोले यो अवधिको कार्य सन्तोषजनक रहेको थियो ।

भूमिकास्थान नगरपालिका
नुवाकोट, अर्घाखाँची

मिति : २०८३ बैशाख १४ गते

स्वत : प्रकाशन (Pro- active Disclosure)

गर्नुपर्ने विवरणहरु

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ र नियमावली, २०६५ अनुसार भूमिकास्थान नगरपालिकाबाट सम्पन्न गरिएका कामहरु दफा ५ (३) को (४) र नियमावलीको नियम ३ बमोजिम नगरपालिकाले अद्यावधिक गरी प्रकाशन गरेको विवरण :

क. भूमिकास्थान नगरपालिकाको स्वरूप र प्रकृति,

भाग-१

भूमिकास्थान नगरपालिकाको परिचय

१.१ परिचय

प्रकृतिको सुन्दर बगैचा नेपाल- यसै त स्वर्गभन्दा कम छैन । जहाँ रहेका छन अनुपम सुन्दरताले भरिपूर्ण सम्पदाहरु, सुन्दर मोतिका मालाभै मुस्कुराउदा हिमालहरु, नदी, ताल, तलैया तथा हराभरा अग्ला होचा कही चुच्चो त कही समथर परेका पहाड तथा उपत्यकाहरु । विश्वमै अतुलनीय प्राकृतिक सम्पदा, जैविक विविधता, साहसिक पर्यटन लगायतका विशेषताका कारण आफ्नो छट्टै गरिमा स्थापित गरेको नेपालको मानचित्रमा मध्य पश्चिम क्षेत्रको लुम्बिनी प्रदेशमा अवस्थित एक ऐतिहासिक पृष्ठभूमिले सज्जित अर्धाखाँची जिल्लाको पश्चिम उत्तर दिशामा रहेको सुन्दर नगरको नाम हो भूमिकास्थान । यो नगर नेपालको मध्य पहाडी क्षेत्रमा अवस्थित रहेको सुन्दर पहाडी इलाकाहरुको विचमा सानो सानो समथर भुभागहरुमा छरिएर रहेको छ । सरल र सुन्दर हृदयले भरिएका नगरवासी, नेपालीपाराको कला संस्कृति विविध भेषभुषा र धेरैजसो हिन्दु सम्प्रदाय रहेको यस नगरपालिकामा ब्रामहण क्षेत्रीहरुको बहुल्यता रहको छ ।

यस नगरपालिकाको नामाकरणको सन्दर्भमा स्थानीय वासिका अनुसार हालको भूमिकास्थान मन्दिर भएको स्थानमा पहिला एक कुल पुजा गर्ने थान रहेको थियो । जसलाई भूमिथान भनिन्थ्यो । पछि आएर त्यहि पुजा गर्ने थानलाई भूमिकास्थान भनिएको र सोहि थानको नामबाट पछि नगरपालिकाको नामाकरण समेत भूमिकास्थान नगरपालिका रहेको हो ।

२. नगरपालिकाको भौगोलिक अवस्था, सिमाना र क्षेत्रफल

- क) अक्षांश:- २७° ५३' ४.०२ " उत्तरी आक्षांश
- ख) देशान्तर:- ८३° ०३' १८.९६" पूर्वी देशान्तर
- ग) क्षेत्रफल : १५९.१२ वर्ग किलो मिटर
- घ) सिमाना: पूर्व: सन्धिखर्क नगरपालिका पश्चिम : प्युठान जिल्ला
उत्तर: मालारानी गाउँपालिका दक्षिण: शितगंगा नगरपालिका

३. प्रमुख नदी नाला, धार्मिक/दर्शनीय स्थल

- क) नदी नाला: दुर्वाङ्ग खोला, खाकावेशी खोला, भिमरुक खोला, छिर्लिङ खोला, साउने खोला, लम्ची खोला
- ख) धार्मिक/पर्यटकीय स्थल : भूमिकास्थान, सेडलेड दह, मसिनाको लेक, दुर्वाङ्ग क्षेत्र, आरिचौर, प्यारीपोखरा, धनचौर छहरा, सिद्ध गुफा

४. जनसंख्या तथा क्षेत्रफल

वडा नं.	घरपरिवार संख्या	जम्मा जनसंख्या	पुरुष संख्या	महिला संख्या	क्षेत्रफल (वर्ग कि.मी.)
१	९०७	३३९१	१५२८	१८६३	१८१३.
२	६६१	२६०६	११९१	१४१५	१७७७.
३	६८७	२६२८	११९३	१४३५	११८.
४	७०४	२६८८	११४४	१५४४	१०४१.
५	५०१	१७१७	७७३	९४४	१४४२.
६	८००	३१३६	१३७८	१७५८	१५५५.
७	९५९	३३६५	१४४७	१९१८	२०१४.
८	६४३	२१२३	९८२	११४१	८९३.
९	१,००९	३५३२	१५६६	१९६६	२०८३.
१०	८५६	३००६	१३५०	१६५६	२११४.
	७,७२७	२८१९२	१२५५२	१५६४०	१५९.१२

५. साविक गाविसका वडा तथा हालका नगरपालिकाका वडाहरु

क्र.सं.	साविक गाविसका साविक वडाहरु	नगरपालिकाका वडाहरु
१	ढाकावाङ्ग २,३,६,९	१
२	ढाकावाङ्ग १,४,५,७,८	२
३	धारापानी ६,७,८,९	३
४	धारापानी १,२,३,४,५	४
५	असुरकोट १ देखि ९	५
६	खिल्जी १ देखि ९	६
७	नुवाकोट १,५,७,८,९	७
८	नुवाकोट २,३,४,६	८
९	ढिकुरा १ देखि ९	९
१०	ढिकुरा १ देखि ९	१०

ख). निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार, नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम रहेको

१. नगर प्रहरी गठन, संचालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा नगर प्रहरी सम्बन्धि नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन,
२. सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
३. नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र संचालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन ।
४. सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन ।
५. सहकारी सम्बन्धी समन्वय, तथ्यांक व्यवस्थापन, अध्ययन अनुसन्धान, सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम ।
६. सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, परिचालन र विकास ।
७. एफ. एम. सन्चालन
८. स्थानीय कर, सेवा, शुल्क तथा दस्तुर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण, कार्यान्वयन र व्यवस्थापन

९. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन तथा कर्मचारी व्यवस्थापन,
 १०. स्थानीय तथ्यांक संकलन र अभिलेखीकरण
 ११. स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन, आयोजनाको अध्ययन अनुसन्धान र प्रभाव मूल्यांकन गर्ने ।
 १२. आधारभूत र माध्यमिक विद्यालय सम्बन्धी नीति, कानून मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन ।
 १३. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, संचालन अनुमति, अनुगमन तथा मूल्यांकन ।
 १४. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी विविध कार्य।
 १५. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी कार्य।
 १६. स्थानीय सडक, ग्रामिण सडक, कृषि सडक र सिंचाई सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन, नियमन, मर्मत संभारको कार्य ।
 १७. नगरसभा, मेलमिलाप र मध्यस्तता सम्बन्धी नीति कानून, कार्यविधि तयार गरी सोही बमोजिम कार्य गर्ने ।
 १८. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन सम्बन्धी कार्य ।
 १९. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपूर्जा वितरण।
 २०. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य सहकारी सम्बन्धी नीति, कानून मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन ।
 २१. जेष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
 २२. बेरोजगारहरुको तथ्यांक संकलन
 २३. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण ।
 २४. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धि नीति, कानून मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन ।
 २५. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन ।
 २६. जलाधार वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी नीति, कानून मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन ।
 २७. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी नीति, कानून मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन ।
 २८. अन्य सिफारिश लगायतका विविध कार्य।
- ग). निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्यविवरण

भूमिकास्थान नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारी तथा शिक्षकहरूको विवरण

स्थायी कर्मचारी विवरण

सि. नं.	कर्मचारी संकेत नं	नामथर	पद	तह	सेवा	समूह	सम्पर्क न.	कैफियत
१	१९६ ५१२	रविन्द्र प्रसाद चौधरी	उपसचिव	उपसचिव	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन	९८४९८५६८६९	
२	२३५ ५७९	जुना पाण्डे	वरिष्ठ लेखा अधिकृत	अधिकृत आठौं	स्थानीय प्रशासन	लेखा	९८६०८८५०७८	
३	२४० २५६	टिकाराम आचार्य	वरिष्ठ शिक्षा अधिकृत	अधिकृत आठौं	स्थानीय शिक्षा	शिक्षा प्रशासन	९८६४२७३१७१	
४		हरिश्चन्द्र भुसाल	प्रशासकीय अधिकृत	अधिकृत सातौं	स्थानीय प्रशासन	सामान्य प्रशासन	९८५७०६९९८७	समायो जन
५	१७० १३०	तुल्सी प्रकाश गिरी	प्रशासकीय अधिकृत	अधिकृत सातौं	स्थानीय प्रशासन	सामान्य प्रशासन	९८५७०६३५७६	समायो जन
६	१७८ ०९५	शुरेस प्रसाद गैरे	जनस्वास्थ्य अधिकृत (पदनाम)	अधिकृत सातौं	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.ई.	९८५११३७२५०	समायो जन
७	18602 7	विन्दु पन्थी	स्वास्थ्य अधिकृत	अधिकृत सातौं	स्थानीय स्वास्थ्य	पब्लिक हेल्थ नर्सिङ्ग	९८५७०६३३७५	समायो जन
८		शेषकान्त घिमिरे	सहायक कम्प्युटर अधिकृत	अधिकृत छैटौं	स्थानीय प्रशासन	विविध	९८५७०६६६०६	समायो जन
९		जितेन्द्र श्रेष्ठ	प्राविधिक अधिकृत	अधिकृत छैटौं	स्थानीय इञ्जिनियरिङ्ग	सिभिल	९८५७०६३२३०	समायो जन
१०	२०० २३९	शान्ता आचार्य	सहायक महिला विकास अधिकृत	अधिकृत छैटौं	स्थानीय प्रशासन	विविध	९८४७१८२११८	समायो जन
११	२३७ १७३	सुनिल पोख्रेल	सहायक लेखा अधिकृत	अधिकृत छैटौं	स्थानीय प्रशासन	लेखा	९८४१९६४०३९	
१२	२३६ ४६५	निलम शाही	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	अधिकृत छैटौं	स्थानीय प्रशासन	सामान्य प्रशासन	९८६६८७९८१६	

१३	२४३ १६१	जिवन थापा	प्राविधिक अधिकृत	अधिकृत छैटौं	स्थानीय इञ्जिनियरिङ्ग	सिभिल	९८४३७९६५६२	
१४	२२६ २५२	यमुना थापा	सहायक पशु विकास अधिकृत	छैटौं	स्थानीय कृषि	भेटेरिनरी	९८४७३१४२५६	समायो जन
१५	१५६ ५६३	वलराम खनाल	पशु स्वास्थ्य अधिकृत	छैटौं	नेपाल कृषि	भेटेरिनरी	९८५७०६३३१३	समायो जन
१६	२२० २४८	अशोक खनाल	प .प्रा .स्वा.	पाचौं	स्थानीय कृषि	भेटेरिनरी	९८६१९९५३७५	समायो जन
१७	२१६ ५७९	शान्ता भुसाल	सहायक महिला विकास निरीक्षक	सहायक पाचौं	स्थानीय प्रशासन	विविध	९८४७४२८३४०	समायो जन
१८	२३४ ६३८	देवराज श्रेष्ठ	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	सहायक पाचौं	स्थानीय प्रशासन	सामान्य प्रशासन	९८६०४२९००५	समायो जन
१९	२३७ ३९८	डिल बहादुर कुमाल	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	सहायक पाचौं	स्थानीय प्रशासन	सामान्य प्रशासन	९८४७४४४९१५	
२०	२४० २६६	जगत प्रसाद भुसाल	कम्प्यूटर अपरेटर	सहायक पाचौं	स्थानीय प्रशासन	विविध	९८६७७४९७२३	
२१	२२४ ८२६	माया खनाल	प्राविधिक सहायक	सहायक पाचौं	स्थानीय कृषि	कृषि प्रसार	९८४७२८६४५१	
२२		युवराज आचार्य	प्राविधिक सहायक	सहायक पाचौं	स्थानीय कृषि	कृषि प्रसार	९८६२६१९२९१	
२३		लक्ष्मी कँडेल	सहायक	सहायक पाचौं	स्थानीय प्रशासन	सामान्य प्रशासन	९८४७३५९४१०	
२४		भुपाल पुन	असिष्टेण्ट सवइन्जिनियर.	सहायक चौथो	स्थानीय इञ्जिनियरिङ्ग	सिभिल	९८४७३१४९९५	
२५		बादल कुशवाहा	सहायक	सहायक चौथो	स्थानीय प्रशासन	सामान्य प्रशासन	९८९२०५८८१९	
२६		प्रदिप डाँगी	असिष्टेण्ट सव . इञ्जिनियर	सहायक चौथो	स्थानीय इञ्जिनियरिङ्ग	सिभिल	९७६२२०२९२०	
२७		वम बहादुर वि क	सहायक	सहायक चौथो	स्थानीय प्रशासन	सामान्य प्रशासन	९८६६७००३०६	

करार सेवाका कर्मचारी विवरण

क्र.स.	कर्मचारीको नाम	पद	तह	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	चिरन्जीवि भुसाल	सूचना प्रविधि अधिकृत	अधिकृत सातौं	9857078079	करार
२	पुष्कर मिश्र	रोजगार संयोजक	अधिकृत छैटौं	9857086900	करार
३	गिता खड्का	एमअपरेटर.एस.आई.	सहायक पाचौं	9861514669	करार
४	मनिस्का आचार्य	मनोसामाजिक परामर्शकर्ता	सहायक पाचौं	9867549440	करार
५	सपना श्रेष्ठ	फिल्ड सहायक	सहायक चौथो	9844741368	करार
६	राम प्रसाद भट्टराई	खा.टे.स.पा.	सहायक चौथो	9847107139	करार
७	प्रकाश नेपाली	ना.प्रा.से.प.	सहायक चौथो	9857066796	करार
८	ज्योति पन्थी	ना.प्रा.से.प.	सहायक चौथो	9848288126	करार
९	माधवी शाह	ना.प्रा.से.प.	सहायक चौथो	9847986117	करार
१०	हुमकान्त बन्जाडे	ना.प्रा.से.प.	सहायक चौथो	9847160320	करार
११	भेष बहादुर खड्का	ना.प्रा.से.प.	सहायक चौथो	9847508175	करार
१२	शुसिल खनाल	ना.प्रा.स्वा.प.	सहायक चौथो	9867027219	करार
१३	शुसिल घिमिरे	ना.प्रा.स्वा.प.	सहायक चौथो	9847131993	करार
१४	मिना बि.क.	सचौथो.स.वि.उ.	सहायक चौथो	9869788307	करार
१५	वन्दना रावत	स उ वि सचौथो.	सहायक चौथो	9767940552	करार
१६	शान्ता श्रेष्ठ	सामाजिक परिचालिका	सहायक चौथो	9849974177	करार
१७	गिर बहादुर खत्री	हलुका सवारी चालक	विहिन	9867841998	करार
१८	बल बहादुर आले	हलुका सवारी चालक	विहिन	9867521246	करार
१९	भेग बहादुर जि.एम.	हलुका सवारी चालक	विहिन	9766645411	करार
२०	राम प्रसाद श्रेष्ठ	का.स.	विहिन	9847237527	करार
२१	जीवलाल श्रेष्ठ	का.स.	विहिन	9847261411	करार
२२	मधु खत्री	का.स.	विहिन	9847353791	करार
२३	चिन्तामणि गैरे	का.स.	विहिन	9847362587	करार
२४	गीता कुमारी थापा	का.स.	विहिन	9867368746	करार
२५	वसन्त आचार्य	का.स.	विहिन	9847490609	करार
२६	रम्बिकला खनाल	का.स.	विहिन	9847295919	करार
२७	सावित्रा खनाल	का.स.	विहिन	9847395120	करार
२८	सीता खनाल भट्टराई	का.स.	विहिन	9863401956	करार
२९	लक्ष्मी खनाल	का.स.	विहिन	9867237375	करार
३०	वालिका खनाल	का.स.	विहिन	9847400855	करार
३१	मधुसुदन खनाल	का.स.	विहिन	9847917222	करार
३२	घनश्याम आचार्य	का.स.	विहिन	9847181317	करार

३३	सन्देश घिमिरे	का.स.	विहिन	9864554843	करार
३४	कुल्दिप श्रेष्ठ	हलुका सवारी चालक	विहिन	9847509047	ज्यालादारी

भूमिकास्थान नगरपालिकाको विभिन्न वडामा कार्यरत स्वास्थ्य तर्फका स्थायी कर्मचारीहरूको विवरण

क्र. सं.	कर्मचारीको नाम/थर	कार्यरत कार्यालय	पद/तह	फोन नम्बर
१.	आशा राजभण्डारी	नुवाकोट स्वा.चौकी (प्रमुख)	सि.अ.न.मी.स.पाँचौ	९८४५२५२४७५
२.	रिता सोमै	नुवाकोट स्वा.चौकी	सि.अ.हे.व. स.पाँचौ	९८४०७४९८८८
३.	निर्मला नेपाली	नुवाकोट स्वा.चौकी	सि.अ.न.मी.स.पाँचौ	९८६७८९४९९६
४.	आर्जु भेटवाल	नुवाकोट स्वा.चौकी	अ.न.मी.स.चौथो	९८४४३९२९४८
५.	सीता राना मगर	नुवाकोट स्वा.चौकी	अ.हे.व.स.चौथो	९८४८३४९७४८
६.	प्रेम बहादुर जि.सी.	नुवाकोट स्वा.चौकी	का.स. पाँचौ स्तर	९८४७४००००९
७.	शिव प्रकाश जि.सी.	धनचौर स्वा.चौकी (प्रमुख)	स्वास्थ्य अधिकृत	९८५७०६३९९७
८.	टामकला गैरे	धनचौर स्वा.चौकी	सि.अ.न.मी. निरीक्षक छैठौ	९८६३२९९३९३
९.	तिलकराम भटराई	धनचौर स्वा.चौकी	सि.अ.हे.व. स.पाँचौ	९८५७०६९०८९
१०.	बिष्णु खडका	धारापानी स्वा.चौकी (प्रमुख)	सि.अ.न.मी. स.पाँचौ	९८४७५८३५४४
११.	अनिता जैसवाल	धारापानी स्वा.चौकी	सि.अ.न.मी. स.पाँचौ	९८४७९२६२०९
१२.	भरतराज भुसाल	ढिकुरा स्वा.चौकी (प्रमुख)	स्वास्थ्य अधिकृत	९८४७९०७९९९
१३.	उर्मिला के.सी.	ढिकुरा स्वा.चौकी	सि.अ.न.मी. निरीक्षक छैठौ	९८४७९२५५२९
१४.	तेज कुमारी सुनार	ढिकुरा स्वा.चौकी	सि.अ.हे.व.स.पाँचौ	९८४७३९३९९८
१५.	अर्जुन राम	ढिकुरा स्वा.चौकी	हे.अ. स.पाँचौ	९७४२८३९९०५
१६.	डेगेन्द्र विष्ट	आधारभूत स्वास्थ्य सेवाकेन्द्र पान्डाँडा (प्रमुख)	सि.अ.हे.व. स.चौथो	९८४७२३६०७८
१७.	अनिशा वि.क.	खिल्जी स्वा.चौकी (प्रमुख)	सि.अ.न.मी. स. पाँचौ	९८४७३८९०५३
१८.	देवी सिंह ठकुरी	खिल्जी स्वा.चौकी	अ.न.मी. स. चौथो	९८२५५४४९५८
१९.	राम प्रसाद श्रेष्ठ	असुरकोट स्वा.चौकी (प्रमुख)	सि.अ.हे.व.स.पाँचौ	९८४७४६४३४७
२०.	ममता धामी	असुरकोट स्वा.चौकी	अ.हे.व. स.चौथो	९८६६२०९८८२
२१.	भगवती राउत	असुरकोट स्वा.चौकी	अ.न.मी. स.चौथो	९८४३३९३६६६
२२.	प्रतिमा जि.सी.	असुरकोट स्वा.चौकी	अ.न.मी. स.चौथो	९८६६९९२३८६
२३.	श्यामलाल चुँदाली	आधारभूत स्वास्थ्य सेवाकेन्द्र, माभीगाउँ, ढाकावाड (प्रमुख)	सि.अ.हे.व. स.पाँचौ	९८५७०६३७९९
२४.	तेज बहादुर पुन	आधारभूत स्वास्थ्य सेवाकेन्द्र, शिख, धारापानी (प्रमुख)	सि.अ.हे.व. स.पाँचौ	९८६४४६९९३०
२५.	रन्जिता राय	ढाकावाड स्वा.चौकी (प्रमुख)	हे.अ. स.पाँचौ	९८६०९४६२९६
२६.	संगिता के.सी.	ढाकावाड स्वा.चौकी	सि.अ.न.मी. स.पाँचौ	९८४७३६०६९७

५. स्वास्थ्य तर्फ करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

क्र. सं.	कर्मचारिको नाम / थर	पद	स्वास्थ्य संस्थाको नाम	कैफियत
१.	दूर्गा के.सी.	अ.न.मी.	खिल्जी स्वास्थ्य चौकी	९८४७२३७३५३
२.	चन्द्र बहादुर थापा	ल्याव असिष्टेन्ट	खिल्जी स्वास्थ्य चौकी	९८४७४००३७९
३.	शारदा गैरे	का.स.	खिल्जी स्वास्थ्य चौकी	९८४७५०९१७२
४.	कल्पना मर्साई	का.स.	खिल्जी स्वास्थ्य चौकी	९८६७२३७५६३
५.	बलराम खनाल	अ.हे.व.	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र,नुवाकोट, ०७	९८४७९६७०१२
६.	अस्मिता अधिकारी	अ.हे.व.	सामुदाईक स्वा.ई., थारपाईला, ०३	९८६७३३३६८९
७.	बसन्ता के.सी.	का.स.	धनचौर स्वास्थ्य चौकी	९८६६८०५९२१
८.	शावित्रा भट्टराई	का.स.	धनचौर स्वास्थ्य चौकी	९८४७३८०९४७
९.	सरस्वती भट्टराई	का.स.	ढिकुरा स्वास्थ्य चौकी	९८४७९५६३७०
१०.	विजया के.सी.	अ.हे.व.	सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई, डेभा ९	९८६७३९९७८७
११.	सिता शाही	का.स.	धारापानी स्वा.चौकी	९८६६९८८२५४
१२.	राधिका जि.एम.	अ.न.मी.	ढाकावाड स्वास्थ्य चौकी	९८६६९४९५६५
१३.	प्रकाश भुसाल	का.स.	ढाकावाड स्वास्थ्य चौकी	९८६७४६४६४३
१४.	सिता पोखेल	का.स.	ढाकावाड स्वास्थ्य चौकी	९८४७९२९४४२
१५.	नर बहादुर मल्ल	का.स.	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र,नुवाकोट, ०७	९८६४६५६७४०
१६.	पार्वता खनाल	का.स.	सामुदाईक स्वा.ई., ढाकावाड, ०९	९८६८६९३७९५
१७.	डील बहादुर घ.म.	का.स.	सामुदाईक स्वा.ई., थारपाईला, ०३	९८४७३४४७६
१८.	नविना के.सी.	अ.न.मी.	आधारभूत स्वा.सेवा केन्द्र,नुवाकोट,७	९८६७८८५५८९
१९.	शान्ता भुसाल	अ.हे.व.	आधारभूत स्वा.सेवाकेन्द्र,०३, सिख	९८४७४९०९६७
२०.	सम्भना मरासिनी	अ.न.मी.	आधारभूत स्वा.सेवा केन्द्र,०३, सिख	९८६९०४९७९९
२१.	सुनिता खनाल	का.स.	आधारभूत स्वा.सेवा केन्द्र,०३,सिख	९८४७३६२५१७
२२.	सुष्मा गैरे	अ.न.मी.	आधारभूत स्वा.सेवा केन्द्र, ढाकावाङ्ग,२	९८४९१०४९६९
२३.	श्रीजना के.सी.	का.स.	आधारभूत स्वा.सेवा केन्द्र,ढाकावाङ्ग,२	९८६७४५८४२८
२४.	सुनिता पोखेल	अ.न.मी.	धनचौर स्वास्थ्य चौकी	९८४०६४०२६९
२५.	तारापती भट्टराई	हे.अ.	धारापानी स्वास्थ्य चौकी	९८५७०३७६९०
२६.	राजेश पुन	अ.हे.व.	खिल्जी स्वास्थ्य चौकी	९८४४७४९२४५
२७.	धर्मराज भट्टराई	अ.हे.व.	धनचौर स्वास्थ्य चौकी	९८४७९०७०४९
२८.	लिसा वि.क.	अ.हे.व.	ढाकावाङ्ग स्वास्थ्य चौकी	९८४३२०२५९६
२९.	अनिता कुँवर	अ.न.मी.	ढाकावाङ्ग स्वास्थ्य चौकी	९८६४४७००८६
३०.	भोजराज खनाल	अ.हे.व.	सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई, साम्नेगाउँ १	९८४४२७०७२५

६. भूमिकास्थान नगरपालिका अन्तरगत विद्यालयमा सेवा करारमा कार्यरत विद्यालय नर्सको विवरण

सि. नं.	कर्मचारीको नाम, थर	विद्यालय	पद	फोन नम्बर
१.	लक्ष्मी सार्की	बालशिक्ष मा.वि.ढाकावाङ्ग ०१	विद्यालय नर्स	९८४४६६८०३६
२.	रुकमणी नेपाली	विश्व मा.वि.ढाकावाङ्ग ०१	विद्यालय नर्स	९८२१५८२०३८
३.	कृष्णा पौडेल	प्रभाकर मा.वि.धारापानी, ०३	विद्यालय नर्स	९८४२८४१२८०
४.	मनिषा राउत	अन्नपूर्ण मा.वि., धारापानी ०३	विद्यालय नर्स	९८४४८५४०६८
५.	आकृती रायमाझी	शान्ति मा.वि.धारापानी, ०४	विद्यालय नर्स	९८०५७४५०६७
६.	सुस्मा खनाल	जनप्रिय मा.वि.असुरकोट ०५	विद्यालय नर्स	९८४३२१७६३१
७.	दिपमाला नकर्मि	शान्ति मा.वि.खिल्जी, ०६	विद्यालय नर्स	९८४७८००२८
८.	प्रतिभा थापा	नुवाकोट मा.वि.०७	विद्यालय नर्स	९८२१९७४५१९
९.	करिना खत्री	शारदा मा.वि.,०९	विद्यालय नर्स	९८४३२११५३४
१०.	सम्भना पोखेल	भगवती मा.वि. डेभा	विद्यालय नर्स	९८२७४८६३२६
११.	करिष्मा क्षेत्री	जनजागृती मा.वि.धनचौर १०	विद्यालय नर्स	९८४०१५८००१
१२.	गरिमा पौडेल	भगवती मा.वि., भू.न.पा.७	विद्यालय नर्स	९८६७४०१६३३

७. भूमिकास्थान नगरपालिकाको कृषि शाखा अन्तर्गत नगरपालिका तथा विभिन्न वडामा कार्यरत प्रदेश तर्फका प्राविधिकहरूको विवरण

सि.नं.	पद	नाम थर	कार्यरत ठेगाना	सम्पर्क नम्बर
१.	ना.प्रा.स.(चौथो)	श्री केशव मरासिनी	नगरपालिका	९८६७१०३०३०
२.	ना.प्रा.स.(चौथो)	श्री अम्बिका गौतम	वडा नं. ८	९८६१६५८४९९
३.	ना.प.स्वा.प्रा. (चौथो)	श्री लक्ष्मण ओली	वडा नं. ७	९८६६७२१५९३
४.	ना.प.स्वा.प्रा. (चौथो)	श्री उदय यादव	वडा नं. १०	९७४५४४४०४५

द. भूमिकास्थान नगरपालिका अन्तर्गत रहेका विभिन्न विद्यालयका प्रधानाध्यापक/प्रिन्सिपलहरूको विवरण

सि.नं.	नाम थर	विद्यालयको नाम	वडा नं.	सम्पर्क नं.
१	चन्द्र बहादुर के.सी.	श्री चौर आधारभूत विद्यालय	०१	९८५७०६१०३१
२	राम प्रसाद खनाल	श्री आम्बोट आधारभूत विद्यालय	०१	९८४७३४३६७३
३	भक्ति राना	श्री देउराली आधारभूत विद्यालय	०१	९८४७३२९६८५
४	अनिता थापा	श्री सिद्धबाबा आधारभूत विद्यालय	०१	९८६७३७४०१५
५	भीमलाल बन्जाडे	श्री बालज्योति आधारभूत विद्यालय	०१	९८४७२३६७४६
६	जीवन थापा	श्री श्रृजना आधारभूत विद्यालय	०१	9847970700
७	कृष्ण प्रसाद खनाल	श्री शिवशक्ति आधारभूत विद्यालय	०१	९८५७०६३६३४
८	रेणुकान्त भट्टराई	श्री विश्व माध्यमिक विद्यालय	०१	९८४७३४८९९३
९	युवराज खनाल	श्री बालशिक्षा माध्यमिक विद्यालय	०१	९८५७०८६१९९
१०	विष्णु शर्मा	श्री अर्जुन बोडिङ्ग स्कुल	०१	९८४४९१७७०६
११	पवित्रा भुसाल	श्री जनप्रिय आधारभूत विद्यालय	०२	९८४७५०९९८४
१२	यमकला भुसाल	श्री प्रगति आधारभूत विद्यालय	०२	९८६७१८१४३१
१३	विष्णु प्रसाद बेल्वासे	श्री भगवती माध्यमिक विद्यालय	०२	9847343671
१४	विष्णु बहादुर भाट	श्री शंकर जनसेवा आधारभूत विद्यालय	०३	९८४७३७९२४४
१५	दामोदर भाट	श्री प्रभाकर माध्यमिक विद्यालय	०३	९८४७१३८०००
१६	सुभाषचन्द्र बन्जाडे	श्री अन्नपूर्ण माध्यमिक विद्यालय	०३	९८५७०६१२६१
१७	बुद्धिराम खनाल	श्री गौरी आधारभूत विद्यालय	०३	९८५७०६६१५९
१८	खेमराज भाट	श्री सिद्धार्थ आधारभूत विद्यालय	०३	९८५७०६६५४५
१९	सिता थापा	श्री गगन आधारभूत विद्यालय	०३	९८४७५०९३९७
२०	गोपाल प्रसाद आचार्य	श्री शान्ति माध्यमिक विद्यालय	०४	९८४७३२०७४१
२१	गोविन्द बहादुर खड्का	श्री वीरेन्द्र आधारभूत विद्यालय	०४	९८५७०६११०३
२२	चोपलाल घर्ती	श्री लक्ष्मी आधारभूत विद्यालय	०४	९८४७१५६९७१
२३	शोभाखर आचार्य	श्री भगवती आधारभूत विद्यालय	०४	९८५७०६३६३१
२४	थम्मेन के.सी.	श्री ब्राईट फ्यूचर बोडिङ्ग स्कुल	०४	९८५७०६६३७४
२५	लाल बहादुर बम्रेल	श्री धर्मावती आधारभूत विद्यालय	०५	९८४७२३६०४९
२६	विष्णु प्रसाद बन्जाडे	श्री बालशिक्षा आधारभूत विद्यालय	०५	९८४७२३६०९४
२७	लुट बहादुर घर्ती	श्री बालदिप आधारभूत विद्यालय	०५	९८४७३७९२९२
२८	पूर्ण प्रसाद श्रेष्ठ	श्री जनप्रिय माध्यमिक विद्यालय	०५	९८४७३१३१९१
२९	लक्ष्मी बेल्वासे	श्री जनशक्ति आधारभूत विद्यालय	०६	९८६६८२६३२७
३०	हिरा बेल्वासे	श्री शान्ति माध्यमिक विद्यालय	०६	९८४७३१३८८०
३१	राम बहादुर मर्साइ	श्री जनसेवा आधारभूत विद्यालय	०६	९८४७५७५४७०
३२	सीता बन्जाडे	श्री धर्मावती आधारभूत विद्यालय	०६	९८४७२५०९७२
३३	रेम बहादुर बस्नेत	श्री जनजागृति आधारभूत विद्यालय	०६	९८५७०६६९१७
३४	गिता राना	श्री जनचेतना आधारभूत विद्यालय	०६	९८४७१४७०२९
३५	कृष्ण बेल्वासे	श्री ग्लोरियस ईङ्गलिस बोडिङ्ग स्कुल	०६	९७६२७४०३७०
३६	शारदा खड्का	श्री जनजागृति आधारभूत विद्यालय	०७	९८४७३२१५१०
३७	शालिकराम भुसाल	श्री नुवाकोट माध्यमिक विद्यालय	०७	९८५७०६३४७४

सि.नं.	नाम थर	विद्यालयको नाम	वडा नं.	सम्पर्क नं.
३८.	विशेश्वर खनाल	श्री नागेश्वर आधारभूत विद्यालय	०७	९८४७०५९५२५
३९.	कृष्ण बहादुर क्षेत्री	श्री भगवती माध्यमिक विद्यालय	०७	९८४९७८४७२८
४०.	राजकुमार सिंह	श्री कालिका आधारभूत विद्यालय	०७	९८४७३९२८६७
४१.	लालमणि दमासे	श्री जनसेवा आधारभूत विद्यालय	०७	९८४७९५७३४८
४२.	जीवलाल पुन मगर	श्री महेन्द्र आधारभूत विद्यालय	०८	९८४७९५७५८४
४३.	शशिधर खत्री क्षेत्री	श्री लम्बी आधारभूत विद्यालय	०८	९८४७२९८३५९
४४.	कृष्ण प्रसाद पौडेल	श्री लात्तेवाँज आधारभूत विद्यालय	०८	९८४७०९९८९७
४५.	ईन्द्रमणी भुसाल	श्री यशोधरा आधारभूत विद्यालय	०८	9857061040
४६.	गीता गैरे	श्री सरस्वती आधारभूत विद्यालय	०८	९८४७३९४४९९
४७.	तुलसा क्षेत्री	श्री जनप्रकाश बालविकास केन्द्र	०८	९८४७९५६५९९
४८.	कृष्ण खनाल	श्री भगवती माध्यमिक विद्यालय	०९	9857063871
४९.	विष्णु अधिकारी	श्री शारदा माध्यमिक विद्यालय	०९	9841810729
५०.	जनक बहादुर थापा	श्री दीपेन्द्र आधारभूत विद्यालय	०९	९८५७०६३४६५
५१.	पदमपाणि चुँदाली	श्री विरभद्र आधारभूत विद्यालय	०९	९८४७५७६४४९
५२.	गीता के.सी.	श्री जयन्ती आधारभूत विद्यालय	०९	९८४२८२२९६८
५३.	विष्णु प्रसाद घिमिरे	श्री थानपति आधारभूत विद्यालय	०९	९८४७३९५२४५
५४.	डासिराम दर्लामी	श्री देउराली आधारभूत विद्यालय	०९	9847345009
५५.	कमला पाण्डे	श्री सिद्धगुफा आधारभूत विद्यालय	०९	९८४४७४९६९९
५६.	अमृता पौडेल	श्री पद्मावती आधारभूत विद्यालय	०९	९८४७९०८५०९
५७.	दिपक खासु	श्री जन्मभूमी आधारभूत विद्यालय	०९	९८४७०७९०८२
५८.	पिताम्बर खनाल	श्री जनजागृति माध्यमिक विद्यालय	१०	९८६७३३०५९०
५९.	भोज बहादुर गुरुङ्ग	श्री सरस्वती आधारभूत विद्यालय	१०	९८४७९०९०३२
६०.	हिम बहादुर जि.सी.	श्री जनसेवा आधारभूत विद्यालय	१०	९८४७९०९९८९
६१.	विष्णु प्रसाद बन्जाडे	श्री सत्यदेवी आधारभूत विद्यालय	१०	९८४७९५२७९६
६२.	वैकुण्ठ प्रसाद घिमिरे	श्री बराह आधारभूत विद्यालय	१०	९८५७०६९३३२
६३.	कर्ण बहादुर पुलामी	श्री देवी आधारभूत विद्यालय	१०	९८४७९५७४५६
६४.	भुवन बहादुर क्षेत्री	श्री जनभावना आधारभूत विद्यालय	१०	९८४४७२७३३४
६५.	भक्तिन्द्र प्रसाद गैरे	श्री लक्ष्मी आधारभूत विद्यालय	१०	९८४७३७८४८४
६६.	गीता भुसाल	श्री जनप्रिय आधारभूत विद्यालय	१०	९८४४७८००३२

९. भूमिकास्थान नगरपालिका अन्तर्गत प्रहरी चौकीमा कार्यरत चौकी इन्चार्जहरूको विवरण

सि.नं.	पद	नाम थर	स्थान	सम्पर्क नम्बर
१.	प्र.स.नि.	श्री पुनाराम गिरी	ढाकावाड	९८५७०९९२४३
२.	प्र.स.नि.	श्री हेमराज परियार	खिल्जी	९८५७०९९२४९
३.	प्र.ना.नि.	श्री राम मिलन चौधरी	धारापानी	९८५७०९९२४२
४.	प्र.स.नि.	श्री कुलराज खनाल	धनचौर	९८५७०५६८४४

बिषयगत शाखाको कार्यविभाजन

१. सामान्य प्रशासन शाखा

(क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास उपशाखा

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- संविधानको धारा ३०२ बमोजिम समायोजन भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनसम्बन्धी अन्य कार्य
- नगरपालिकाको संगठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा
- नगरपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
- स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्यहरु ।

(ख) सार्वजनिक खरिद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा

- नगरपालिकाको लागि सार्वजनिक खरिद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामान सम्बन्धी विषय
- सेवा तथा निर्माण व्यवसायको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- नगरपालिकाभित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, वनको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख
- नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख
- नगरपालिकास्थित सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण ।

(ग) स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय उपशाखा

- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व
- जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्वय
- वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय
- पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचार

(घ) बैठक व्यवस्थापन उपशाखा

- कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन
- कार्यपालिकाको निर्णयहरुको विद्युतीय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन
- कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन

(ङ) बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण उपशाखा

- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन
 - बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन
 - उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन
 - स्थानीय वस्तुहरुको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन
-

- स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
- उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
- खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण,
- खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण,
- स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन सहजीकरण र नियमन,
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन ।

(च) आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण
- लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत)को अभिलेख व्यवस्थापन
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण
- लेखापालनसम्बन्धी क्षमता विकास कार्य

(छ) विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधी, विभुषण इकाई

- स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
- उपाधी तथा विभुषण सम्बन्धी सिफारिश, अभिलेख

२. राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

(क) राजश्व नीति तथा प्रशासन उपशाखा

- राजश्वसम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन (राजस्व चुहावट नियन्त्रण समेत)
- सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहालविटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टीसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन)
- मालपोत संकलन
- कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लेजस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन
- ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, ज्यापिटङ्ग शुल्क
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन
- पानीघट्ट, कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन

- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना
- प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर
- करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक
- वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड
- आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन
- राजश्व परामर्श समिति सम्बन्धी विषय
- स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,
- राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन
- राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान
- संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था

(ख) आर्थिक प्रशासन उपशाखा

- आर्थिक (कार्यविधी) नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन
- बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन
- लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा संपत्तिको एकीकृत विवरण
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण
- ऋण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन
- लगानी प्रक्षेपण (सहकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन
- कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- राजश्व तथा व्ययको अनुमान
- बेरुजू फछ्यौट
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापनसम्बन्धी अन्य विषय ।

३. शहरी पूर्वाधार विकास शाखा

(क) सडक तथा यातायात व्यवस्था उपशाखा

- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, भोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धनसम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार

- यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रूट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन
- ट्याक्सी सेवा अनुमती, व्यवस्थापन र नियमन
- ट्रली बस, ट्रामजस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, योजना, मापदण्ड, कार्यान्वयन, नियमन
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन
- आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसंग समन्वय
- यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि
- यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच
- यातायात क्षेत्रमा वातावरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन
- निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन

(ख) जलविद्युत, उर्जा, सडक वती उपशाखा

- साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जासम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि/प्रवर्द्धन,
- विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन
- जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिदै जलस्रोतको बहुउपयोगी विकास कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन
- सडक वतीको व्यवस्था

(ग) सिँचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण उपशाखा

- सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- सिँचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,
- स्थानीय साना, सतह तथा भूमिगत सिँचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सञ्चालन व्यवस्थापन
- जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी स्थानीय
- तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन
- साना जल उपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन ।

(घ) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ.एम. सञ्चालन उपशाखा

- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन
- एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन

- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन
- अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन ।

(ड) खानेपानी व्यवस्थापन उपशाखा

- स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन
- सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन
- पानी मुहानको संरक्षण
- स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी अन्य विषय ।

(च) सार्वजनिक निजी साभेदारी इकाई

- स्थानीय सार्वजनिक-निजी साभेदारीसम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण
- स्थानीय सार्वजनिक-निजी साभेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन
- सार्वजनिक सामुदायिक साभेदारी
- स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रवर्द्धन

४. आर्थिक विकास शाखा

(क) कृषि, पशुपन्छी तथा सहकारी

कृषि

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापनसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण
- कृषिसम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण

- कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषिसम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन
- कृषिसम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार
- कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन

पशुपन्छी

- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पशुपन्छी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन
- पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन
- पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन
- स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली
- पशु वधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

सहकारी

- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन
- सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- सहकारीसम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य
- सहकारीसम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन ।

(ग) उद्योग तथा उद्यमशीलता विकास र खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण उपशाखा

उद्योग

- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन
- उद्यमशीलता प्रवर्द्धन

- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन
- सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रवर्द्धन ।

खानी तथा खनिज

- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- ढुङ्गा, गिटी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्लेजस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन्
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, खरीढुङ्गा, फायरक्ले, स्लेट तथा नुन, आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन् र उपयोगसम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन
- खानी तथा खनिज पदार्थसम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन
- भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

(घ) रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिवी न्यूनीकरण उपशाखा

- गरिवी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
- गरिवी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जुमा
- गरिव घरपरिवार पहिचानसम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन
- गरिवी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना
- स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन
- पहिचान भएका गरिव घरपरिवार एवं लक्षित समूहसम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन
- सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन
- रोजगारीका अवसर सिर्जनासम्बन्धी

५. सामाजिक विकास शाखा

(क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा कार्यालय

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन
- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन
- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार
- आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन

- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन
- पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिका
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।

(ख) खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप इकाई

- स्थानीयस्तरमा खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय
- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास
- खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन
- खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागीता
- अतिरिक्त क्रियाकलापसम्बन्धी विषय ।

(ग) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई कार्यालय

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन
- स्वास्थ्य सेवासम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा
- औषधि पसल सञ्चालन र नियमन
- औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन
- औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन
- औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डाण र वितरण
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स)

- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन
- जुनोतिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह ।

(घ)लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा

लैंगिक समानता इकाई

- महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना
- लैंगिक उत्तरदायी बजेट

बालबालिका, किशोर किशोरी तथा युवा इकाई

- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य,
- बालबालिका परिवार सहयोग
- बैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन
- बाल न्याय
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन
- असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन
- बाल हिंसा नियन्त्रण
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमती र नियमन
- आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन
- युवा जागरण, सशक्तीकरण र परिचालन
- युवा सीप, उद्यमशीलता तथा नेतृत्व विकास

अपांगता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक इकाई

- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी कार्य
- जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापनसम्बन्धी अन्य कार्य ।
- एकल महिला सम्बन्धी कार्य

(ङ) गैरसरकारी संस्थापरिचालन, समन्वय तथा नियमन उपशाखा

- स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरूको व्यवस्थापन
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य
- समन्वय र परिचालन
- सामाजिक संघसंस्था सम्बन्धी अन्य विषय ।

(च) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता उपशाखा

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
- सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन
- आधुनिक प्रविधिमाफत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन

(छ) संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रवर्द्धन उपशाखा

- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास
- परम्परागरत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन
- पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन
- पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरूको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन

- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास ।

६. वन, वातावरण, फोहोरमैला तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

(क) वन, वन्यजन्तु, भू-संरक्षण तथा जैविक विविधता संरक्षण शाखा

- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग र नियमन
- वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन
- मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन
- नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन
- निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रवर्द्धन र नियमन
- सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन
- जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन
- वनबीउ बगैँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन
- नर्सरी स्थापना, विरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन
- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन
- वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन
- स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन
- स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन
- स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन
- वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान
- रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन
- मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण
- जैविक विविधताको अभिलेख
- सामुदायिक भूसंरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम
- भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन
- जलवायू परिवर्तन अनुकूलन कार्य
- आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रवर्द्धन, व्यवस्थापन

(ख) वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण उपशाखा

- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- वृक्षारोपण, हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रवर्द्धन
- वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण
- हानीकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण

- वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण
- न्यून कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन
- वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन
- पहिरो नियन्त्रण
- जलवायू परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रम

(ग) फोहरमैला व्यवस्थापन उपशाखा

- फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन
- ल्याण्डफिल साईट व्यवस्थापन
- सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन
- सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन

(घ) विपद् व्यवस्थापन, बारुण यन्त्र, एम्बुलेन्स उपशाखा

- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना
- विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य
- विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन
- विपद्पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण
- विपद्सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी
- विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- बारुण यन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली

७. भूमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन शाखा

(क) भू-उपयोग तथा वस्ती विकास उपशाखा

- शहरीकरण, वस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सोसम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन
- नगरपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- आधारभूत बसोबास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय
- योजनाबद्ध र व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन

- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन
- आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्था
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन ।

(ख) जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा उपशाखा

- घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत
- जग्गाको कित्ताकाट र भूमी लगत (नक्शा, सेस्ता) निर्माण र संरक्षण
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्त, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण
- जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता
- विश्व सम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्व लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत

(ग) भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत) उपशाखा

- भवनसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सोसम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन
- भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नियमन
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण,
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार,

द. न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा

(क) नगर प्रहरी व्यवस्थापन उपशाखा

- संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही नगर प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- नगर प्रहरीमार्फत देहायका कार्य सम्पादन गर्ने,
 - नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरु कार्यान्वयनमा सहयोग,
 - सम्पत्तिको संरक्षण,
 - नगरपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग,
 - स्थानीय बजार तथा पार्किङ स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग,
 - नगर प्रहरी सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका नीति, योजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन,
 - नगर बस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन र अनुसन्धान,
 - स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग,

- कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
- विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग,
- अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग,
- फूटपाथ व्यवस्थापन
- निर्माण नियमन
- गुणस्तर नियन्त्रण
- नगर प्रहरी सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(ख) न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन उपशाखा

- न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन
- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य
- न्याय तथा कानूनी राज्यको परिपालना
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन
- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन

(ग) विधायन उपशाखा

- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मसौदामा संयोजन र समन्वय
- नीति, कानूनको प्रमाणीक प्रतिको संरक्षण, प्रकासन र अभिलेख
- विधायनसम्बन्धी अन्य कार्य ।

६. योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा

(क) योजना उपशाखा

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन
- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
- वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन
- विकास निर्माण प्रकृत्यामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन
- उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकास
- विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग

- विकास आयोजना तथा परियोजनासम्बन्धी अन्य कार्य ।

(ख) अनुगमन तथा मूल्यांकन उपशाखा

- विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन
- विषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

(ग) तथ्यांक व्यवस्थापन उपशाखा

- तथ्याङ्कसंकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोगसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन
- स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण
 - आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यवस्थापन : जनसांख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्वचित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख
 - बेरोजगारको तथ्यांक संकलन
 - स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान
 - सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन
 - सम्पन्न भएका तथा चालू योजनाको विवरण
 - विषयक्षेत्रगत सूचना, तथ्यांकको संकलन, अभिलेख
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यवस्थापन
- नगरपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति ।

माथि उल्लेखित शाखा, उपशाखा मध्ये हाल नगरपालिकामा तपसिल बमोजिमका शाखा रहेको र सम्बन्धित शाखाले आवश्यकता अनुसार अन्य शाखाको समेत कार्य गरेको ।

- राजश्व एवं आर्थिक प्रशासन शाखा
- सामान्य प्रशासनशाखा
- योजना, अनुगमन शाखा
- सामाजिक सुरक्षा एवं जिन्सी शाखा
- विषयगत शाखा अन्तर्गत (स्वास्थ्य शाखा, कृषि र पशु शाखा रहेको)

घ).निकायबाट प्रदान गरिने सेवा,

- योजना तर्जुमा
- योजना सम्झौता

- योजनाको भुक्तानी
- नक्सापासको अभिलेखिकरण
- विभिन्न प्रकारका सिफारिश
- राजश्व संकलन,
- स्वास्थ्य सेवा संचालन,
- लक्षित समूदाय विशेष कार्यक्रम
- गुणस्तरीय शिक्षा कार्यक्रम
- कृषि तथा पशु उपचार र प्रचार प्रसार कार्यक्रम
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ ले तोके बमोजिम र नागरिक बडापत्रमा उल्लेखित अन्य कार्यक्रम

ड). सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

क्र.सं.	शाखाको नाम	जिम्मेवार अधिकारी
१	सामान्य प्रशासन शाखा	तुल्सी प्रकाश गिरी
२	आर्थिक प्रशासन शाखा	जुना पाण्डे
३	योजना तथा अनुगमन शाखा	हरिशचन्द्र भुसाल
४	सूचना प्रविधि शाखा	चिरञ्जीवि भुसाल
५	दर्ता चलानी फांट	बन्दना रावत
६	जिन्सी शाखा	शेषकान्त घिमिरे
	सामाजिक सुरक्षा शाखा	गिता खड्का
७	प्राविधिक शाखा	जितेन्द्र श्रेष्ठ
८	स्वास्थ्य शाखा	सुरेश गैरे
९	कृषि शाखा	युवराज आचार्य
१०	पशुसेवा शाखा	यमुना थापा
११	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	टिकाराम आचार्य
१२	महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा	शान्ता आचार्य
१३	सहकारी संस्था दर्ता र उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्धन शाखा	लक्ष्मी कडेल
१४	आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा	रिक्त
१५	प्रधानमन्त्री रोजगार शाखा	पुष्कर मिश्र

क) कर्मचारीहरुको कार्यविवरण



भूमिकास्थान नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

नुवाकोट, अर्घाखाँची
लुम्बिनीप्रदेश, नेपाल

Website: bhumikasthanmun.gov.np
E-mail: bhumikasthanmunicipality@gmail.com

प.सं.: २०६२/०६३

च.नं.:

विषय: कार्य विवरण सम्बन्धमा ।

श्री हरिश्चन्द्र भुसाल
प्रशासकीय अधिकृत (सातौं)
भूमिकास्थान नगरपालिका,
नुवाकोट अर्घाखाँची ।

तपाईंलाई तपसिलमा उल्लेखित कार्य सम्पादन गर्ने गरी कार्य विवरण सहित यो पत्र दिइएको छ । योजना शाखाको प्रमुख भई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशन , सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही तोकिए बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्नु हुन जानकारी गराइन्छ ।

- आयोजनाहरुको अध्ययन, अनुसन्धान र प्रभाव मुल्यांकन सम्बन्धि कार्य गर्ने गराउने ।
- वार्षिक, दीर्घकालीन योजना तथा कार्यक्रमहरु बनाइ पेश गर्ने,
- नगरपालिकाको वार्षिक बजेट तर्जुमा गर्ने,
- स्विकृत योजना तथा कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन, अनुगमन मुल्याङ्कन गर्ने र तत्सम्बन्धी प्रतिवेदन तथा अभिलेख तयार गर्ने, गराउने ।
- आफ्नो शाखसँग सम्बन्धित काम, जिम्मेवारी र कार्यक्रमहरु सम्बन्धित सरकारी, गैरसरकारी निकाय, स्थानिय समुदायहरु तथा विकासमा सहयोगी संस्थाहरुबीच समन्वय गरी संजाल विकास गर्ने र सुचना आदान प्रदान गर्ने,
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धि नीति , कानून मापदण्ड अनुगमन मूल्याङ्कन र नियमन सम्बन्धि आवश्यक कार्य गर्ने,
- योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धि अनुगमन समितिको सचिवालयको कार्य गर्ने,
- आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन चुस्त बनाउन अनुगमन गरेर सुझाव दिने र निर्देशन तथा समस्या समाधान र कार्यबाहीको लागि पेश गर्ने,
- विकास योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रगती सम्बन्धि प्रतिवेदन तयार पारेर सम्बन्धित तह वा निकायमा पठाउने,
- नियमित रुपमा योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धि समिक्षा बैठकको आयोजना र प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने,
- योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन र समिक्षाबाट औल्याइएका विषय तथा निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने गराउने ,
- विकास आयोजना र अन्य कार्यक्रमका प्रगति तथा कार्यन्वयन अवस्था सम्बन्धमा सुचना जानाकारी संकलन संप्रेषण सम्बन्धि अन्य कार्य गर्ने,
- आफु मातहतका कर्मचारीहरुको काममा मार्गदर्शक बनी सुपरिवेक्षण तथा आवश्यकतानुसार निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने,

- योजना तथा कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने कार्य योजना बनाउने, आवश्यक नियम तथा कार्यविधिहरु तर्जुमा गरी स्वीकृत गराई लागुगर्ने ।
- कार्यपालिका तथा सभामा प्रस्तुत गर्ने प्रस्तावहरु तयार पारी पेश गर्ने
- सहभागितामूलक बार्षिक योजना तर्जुमा सम्बन्धि कार्य गर्ने ,
- योजनाहरुको सम्भाव्यता अध्यन गर्ने र कार्यान्वयन नीति तयार यरी पेश गर्ने,
- विकास योजनाहरुको तर्जुमा र कार्यान्वयनमा विभिन्न निकायहरुसँग समन्वय गर्ने,
- शाखाको कार्यक्षेत्रमा पर्ने विषयमा सभा तथा कार्यपालिकाको निर्णयहरु कार्यान्वयन गराउने ,
- शाखाको कार्यक्षेत्रमा पर्ने विषयमा आवश्यक सुचना र कार्य प्रगतिको जानकारी अभिलेखीकरण गर्ने र तोकिएको माध्यमबाट प्रवाह गर्ने ।
- कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।
- सूचना अधिकारीको रुपमा कार्य गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका र अधिकार प्रत्यायोजन गरेका अन्य काम गर्ने ।

रविन्द्र प्रसाद चौधरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



भूमिकास्थान नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

नुवाकोट, अर्घाखाँची
लुम्बिनीप्रदेश, नेपाल

Website: bhumikasthanmun.gov.np
E-mail: bhumikasthanmunicipality@gmail.com

प.सं.: २०८२/०८३

च.नं.:

विषय: कार्य विवरण सम्बन्धमा ।

श्री तुल्सी प्रकाश गिरी,
प्रशासकीय अधिकृत (सातौं), प्रशासन शाखा,
भूमिकास्थान नगरपालिका, नुवाकोट, अर्घाखाँची ।

तपाईंलाई तपसिलमा उल्लेखित कार्य सम्पादन गर्ने गरी कार्य विवरण सहित यो पत्र दिइएको छ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशन, सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही तोकिए बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्नु हुन जानकारी गराइन्छ ।

- कर्मचारी प्रशासन र जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धि ऐन नियम कार्यविधि तर्जुमा सम्बन्धि कार्य
- कर्मचारी जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने
- रिक्त पदहरुमा पदपूर्तिको लागि माग गर्ने
- कर्मचारी नियुक्ती, पदस्थापना, सरुवा, काज, रमना सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन, अनुशासन र विभागीय कारवाहीको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतक समक्ष पेश गरी सिफारिश गर्ने,
- कर्मचारीहरुको पेन्सन, उपदान, उपचार, विमा लगायतका सुविधा सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- कर्मचारीहरुको हाजिरी, विदा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- सम्पत्ति विवरण अद्यावधिक, ईन्टि सम्बन्धि कार्य गर्ने
- विभिन्न सिफारिश, पत्रचार सम्बन्धि कार्य गर्ने
- नियमित कर्मचारी बैठकका लागि आवश्यक कार्य हरु गर्ने
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका र अधिकार प्रत्यायोजन गरेका अन्य काम गर्ने ।

रविन्द्र प्रसाद चौधरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



भूमिकास्थान नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

नुवाकोट, अर्घाखाँची
लुम्बिनीप्रदेश, नेपाल

Website: bhumikasthanmun.gov.np
E-mail: bhumikasthanmunicipality@gmail.com

प.सं.: २०८२/०८३

च.नं.:

विषय: कार्य विवरण सम्बन्धमा ।

श्री जितेन्द्र श्रेष्ठ,
प्रा.अ.(अधिकृतस्तर छैटौं)
प्राविधिक शाखा,
भूमिकास्थान,नगरपालिका
नुवाकोट ,अर्घाखाँची ।

तपाईंलाई तपसिलमा उल्लेखित कार्य सम्पादन गर्ने गरी कार्य विवरण सहित यो पत्र दिइएको छ । प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको सामान्य निर्देशन , सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही तोकिए बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्नु हुन जानकारी गराईन्छ ।

- नगरपालिकाको समग्र भौतिक विकास सम्बन्धि नीति र मापदण्ड तर्जुमा गरि पेश गर्ने, नगरपालिकाको विकास सम्बन्धि अल्पकालिन तथा दीर्घकालिन योजना तर्जुमा गर्ने आवश्यक सहयोग पुर्याउने ,
- सहभागितामूलक वार्षिक योजना तर्जुमा सम्बन्धि कार्य गर्ने ,
- योजनाहरूको सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने र कार्यन्वयन नीति तयार यरी पेश गर्ने,
- विकास योजनाहरूको तर्जुमा र कार्यान्वयनमा विभिन्न निकायहरूसँग समन्वय गर्ने,
- मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने योजनाहरूको लागत अनुमान तयार गरी पेश गर्ने,
- जिल्ला दररेट समयमै संकलन गर्ने र नगरपालिकाको स्थानिय दर रेट समयमा बनाई पेश गर्ने ,
- निर्माणकार्यका नियमानुसार खरिद गुरु योजना र वार्षिक खरिद योजना तयार गरि स्वीकृतको लागि पेश गर्ने,
- सम्पन्न योजनाहरूको प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी जाँचपाज गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- नगरपालिकाले आफ्नो श्रोतबाट संचालन गर्न नसक्ने योजनाहरूको लागत अनुमान तथा परियोजना प्रस्ताव तयार गरि पेश गर्ने ,
- योजनाहरू तर्जुमा र संचालन गर्दा वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूल, अपाङ्गता र लैङ्गिक मैत्री किसिमको हुने गरी व्यवस्था मिलाउने ,वातावरण संरक्षण एवं हरियालि प्रवर्द्धनका कार्य गर्ने,।
- वार्षिक स्वीकृत योजनाका आधारमा निर्माण भएको खरिद योजना अनुसार सबै आयोजनाको (वडा र पालिकास्तरका)सर्वे, डिजाइन र लागत इष्टिमेट तयार गर्ने /गर्न लगाउने । संचालित र सम्पन्न आयोजनाहरूको अनुगमन, मूल्यांकन प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ,
- स्थानीय सडक, ग्रामिण सडक, तथा यातयात गुरुयोजना निर्माण सम्बन्धि नीति ,कानुनी, मापदण्ड तथा नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- सम्झौता अनुसार निर्धारित समयभित्र आयोजना सम्पन्न गर्ने गराउने,
- स्थलगत रुपमा खटिई वा खटाई प्रत्येक योजनाको मुल्यांकन रनिड बिल र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र एम.बि. तयार गर्ने/गर्न लगाउने
- स्थानिय तहको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि २०७५अनुसार उपभोक्ता समुह गठन गर्ने/गराउने,
- निर्माण कार्यको गुणस्तर कायम गर्न आवश्यकता अनुसार प्रयोगशाला परिक्षण लगायतका काम गर्ने /गराउने,
- साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धि नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन एवं लागत अनुमान तयार गर्ने /गर्न लगाउने ,
- संचालित र सम्पन्न भएका आयोजनाहरूको आयोजना खाता तयार गरि आयोजनाहरूको विवरण र अभिलेख यर्थाथ र दुरुस्त राख्ने/राख्न लगाउने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिका र अधिकार प्रत्यायोजन गरेका अन्य काम गर्ने ।

रविन्द्र प्रसाद चौधरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



भूमिकास्थान नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

नुवाकोट, अर्घाखाँची
लुम्बिनीप्रदेश, नेपाल

Website: bhumikasthanmun.gov.np
E-mail: bhumikasthanmunicipality@gmail.com

प.सं.: २०८२/०८३

च.नं.:

विषय: कार्य विवरण सम्बन्धमा ।

श्री जिवन थापा
प्राविधिक अधिकृत
भूमिकास्थान, नगरपालिका
नुवाकोट, अर्घाखाँची ।

तपाईंलाई तपसिलमा उल्लेखित कार्य सम्पादन गर्ने गरी कार्य विवरण सहित यो पत्र दिइएको छ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशन, सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही तोकिए बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्नु हुन जानकारी गराइन्छ ।

- शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षणमा रहि नगरपालिकाको वार्षिक योजना तर्जुमाका लागि आवश्यक सहयोग गर्ने,
- नगरपालिकाको स्वीकृत वार्षिक आयोजना / योजनाहरूको खरिद योजना अनुसार शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशानुसार उपभोक्ता समिति गठन, तालिम लगायतका कार्यमा आवश्यक सहयोग पुर्याउने,
- नगरपालिकाबाट स्वीकृत भएका आयोजना / योजनाको ड्रइङ डिजाइन र इष्टिमेट तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- तोकिएको साइटको इन्चार्ज भइ आफ्नो जिम्मेवारी निवाह गर्ने,
- निर्माण कार्यको स्थलगत निरीक्षण तथा अनुगमन गरी शाखा प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निरन्तर मौखिक एवं लिखित प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- निर्माण कार्यको विषिक खरिद योजना तयार गरी स्वीकृतको लागि शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- उपभोक्ता समिति वा निर्माण ब्यवसायीसँग गरिने सम्झौता तयार गरी पेश गर्ने,
- उपभोक्ता समिति गठन सम्बन्धि कार्यका लागि आवश्यक सहयोग उपलब्ध गराउने,
- निर्माण कार्यमा हुने विभिन्न किसिमका समस्या, विवादहरूलाई स्थलगत रुपमा समाधान गर्न सहयोग पुर्याउने । समाधान हुन नसक्ने प्रकृतिका कार्यहरू तत्काल शाखा प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराउने,
- निर्माण कार्यको गुणस्तर कायम गर्न प्रयोगशाला परिक्षण लगायतका काम गर्ने
- निर्माण कामको मुल्याङ्कन गरी नापी किताब तयार गरी भुक्तानीका लागि पेश गर्ने,
- निर्माण कार्यको सार्वजनिक परिक्षण गराउन सहयोग गराउने,
- योजना सन्चालनको क्रममा वडा कार्यालय एवं वडा अध्यक्षसँग निरन्तर समन्वय गर्ने
- शाखा प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले समय समयमा तोकिएका अन्य कार्य गर्ने

रविन्द्र प्रसाद चौधरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



भूमिकास्थान नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

नुवाकोट, अर्घाखाँची
लुम्बिनीप्रदेश, नेपाल

Website: bhumikasthanmun.gov.np
E-mail: bhumikasthanmunicipality@gmail.com

प.सं.: २०८२/०८३

च.नं.:

मिति: २०८२/०४/०९

विषय: कार्य विवरण सम्बन्धमा ।

वडा सचिव श्री प्रकाश नेपाली
भूमिकास्थान नगरपालिका
नुवाकोट, अर्घाखाँची ।

तपाईंलाई तपसिलमा उल्लेखित कार्य सम्पादन गर्ने गरी कार्य विवरण सहित यो पत्र दिइएको छ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशन, सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही तोकिए बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्नु हुन जानकारी गराइन्छ ।

- नगरसभाबाट पारित भएको आर्थिक ऐनको परिधिभित्र रही स्थानीय शासन सन्चालन ऐन २०७४ ले किटानी गरेको विभिन्न सिफारिस गर्दा लाग्ने दस्तुरहरु लिई आवश्यक प्रमाण र कागजात हेरी विभिन्न किसिमका प्रारम्भिक सिफारिश पत्रहरु तयार गरी वडा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने,
- वडास्तरीय बजेट परिचालनको लागि प्रचलित कानून हेरी खर्चको प्रकृया अगाडि बढाउन नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा आवश्यक कागजात पेश गर्ने,
- नगरसभाबाट स्वीकृत भएको विनियोजन ऐन अनुसार वडास्तरीय योजनाको उपभोक्ता समिति गठनको प्रकृया अगाडि बढाउने, सम्झौता गर्न सहजिकरण गर्ने, योजना सन्चालनको क्रममा आईपर्ने विभिन्न विवादहरुको बारेमा वडाअध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई समयमा जानकारी गराउने,
- अध्यक्षको आदेशानुसार वडा समितिको बैठक बोलाउने, बैठकमा उपस्थित भई निर्णय लेख्ने र निर्णय प्रमाणित एवं आवश्यक कारवाही गर्ने,
- वडा समितिको निर्णय प्रतिलिपि नगरकार्यपालिका कार्यालयमा पठाउने,
- वडास्तरीय व्यापार व्यवसायको लगत तयार गर्ने र विभिन्न किसिमका तोकेको अन्य कर असूली गर्नमा सहयोग गर्ने,
- वडाबासी र नगरपालिकाविचको समन्वयकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने,
- वडास्तरीय योजना तर्जुमा प्रकृत्यालाई आदेशानुसार समयमा नै सन्चालन गर्ने र योजना बनाई वडा समितिमा पेश गर्ने स्वीकृत भए पछि नगरकार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने,
- आफ्नो वडाभित्र संचालन हुने आयोजना कार्यान्वयनका लागि उपभोक्ता समिति गठन गर्न सहयोग गर्ने,
- आफू मातहतका कर्मचारीको विदा आवश्यक परेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष विदा स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृत लिएर मात्र काज वा विदामा बस्ने ,
- आफ्नो वडाभित्र संचालन भएका आयोजनाहरुको अनुगमन गर्ने ।
- स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको रुपमा पञ्जिकरण सम्बन्धि कार्य गर्ने
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले समय समयमा तोकेका अन्य कार्य गर्ने,

रविन्द्र प्रसाद चौधरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



भूमिकास्थान नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

नुवाकोट, अर्घाखाँची
लुम्बिनी, प्रदेश नेपाल

Website: bhumikasthanmun.gov.np
E-mail: bhumikasthanmunicipality@gmail.com

प.सं. २०८२/०८३

च.नं.

विषय: कार्यविवरण सम्बन्धमा

श्री जुना पाण्डे
बरिष्ठ लेखा अधिकृत(आठौं)
भूमिकास्थान नगरपालिका,
अर्घाखाँची ।

तपाईंलाई तपसिलमा उल्लेखित कार्य सम्पादन गर्ने गरी कार्य विवरण सहित यो पत्र दिइएको छ । आर्थिक प्रशासन शाखाको प्रमुख भई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशन, सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही तोकिए वमोजिमको कार्य सम्पादन गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ ।

तपसिल:

१. आर्थिक प्रशासन शाखाको जिम्मेवारीमा पर्ने कार्यहरूको कार्यसम्पादन गर्ने गराउने
२. नगरपालिकाको कोषहरूको ब्यबस्थापन र दुरुस्त हिसाब राक्ने कार्य
३. वार्षिक श्रोत अनुमान र वजेट तर्जुमा सम्बन्धि कार्य
४. स्वीकृत वजेट र आर्थिक ऐन नियमानुसार खर्च गर्ने र श्रेस्ता राख्ने कार्य
५. कोषहरू, आम्दानी तथा खर्चको फाँटवारी तथा आर्थिक प्रतिवेदनहरू तयार पार्ने
६. लेखा परिक्षण गराउने र बेरुजु फछ्यौट गराउने
७. आर्थिक ऐन नियम पालना गराउन कार्य गर्ने र रायपरामर्श र सुझावहरू प्रदान गर्ने
८. आर्थिक मितव्ययिता, आर्थिक अनुशासन र प्रभावकारिता कायम गर्न पहल गर्ने
९. श्रोत अनुमान तथा वजेट सीमामा रही आर्थिक अनुशासन कायम गर्ने गराउने

रविन्द्र प्रसाद चौधरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



भूमिकास्थान नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

नुवाकोट, अर्घाखाँची
लुम्बिनी, प्रदेश नेपाल

Website: bhumikasthanmun.gov.np
E-mail: bhumikasthanmunicipality@gmail.com

प.सं. २०८२/०८३

च.नं.

विषय: कार्यविवरण सम्बन्धमा

श्री लक्ष्मी कंडेल

स.प्रशासकीय अधिकृत(पाँचौं)

भूमिकास्थान नगरपालिका,

अर्घाखाँची ।

प्रस्तुत विषयमा तपाईंलाई भूमिकास्थान नगरपालिकाको कानून, न्याय, फैसला, उद्योग, वाणिज्य, सहकारी संस्था दर्ता, उद्योग ब्यबसाय दर्ता, उद्योग ब्यबसाय प्रवर्धन शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी तोकिएको छ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनुहुन अनुरोध छ ।:

१. न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी काममा सहयोग गर्ने,
२. उजुरी तथा मुद्दा दर्ता गर्ने र मुद्दा सम्बन्धी छलफलको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाई पेश गर्ने,
३. उजुरी तथा मुद्दा सम्बन्धी मिसिल र कागजातको अभिलेख दुरुस्त रूपले सुरक्षित राख्ने र राख्ने,
४. उजुरी तथा मुद्दा सम्बन्धी वादी तथा प्रतिवादीहरूको तारेख दिन तोक्ने व्यवस्था गर्ने गराउने,
५. मुद्दाको छलफल सम्बन्धी विषयको निर्णय उतार गर्ने,
६. वादी प्रतिवादिहरूलाई र सो विषयसँग उपस्थित व्यक्तिहरूलाई छलफलको स्थान, ईजलास तथा समयमा अनुशासनमा रही शान्तरूपमा बस्ने व्यवस्था मिलाउने,
७. न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी काममा सहयोग गर्ने गराउने,
८. मेलमिलाप केन्द्र, इजलास कक्षको सञ्चालन र व्यवस्थापन कार्यमा सहयोग गर्ने मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी काममा सहयोग गर्ने,
९. नगरपालिकासँग सम्बन्धित ऐन नियममा सुधार गर्ने एवं विधेयक तर्जुमा गर्ने सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने
१०. स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गरिनुपर्ने सूचना र अन्य यस्तै विषय सम्बन्धी कार्य निकासामा सहयोग गर्ने,
११. नगरपालिका विरुद्ध परेका रिट, निवेदन, प्रतिउत्तरपत्र, रिट निवेदन, लिखित जवाफ, पुनरावेदनपत्र तयार गरी सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक प्रतिउत्तर तयार गरी पेश गर्ने,
१२. नगरपालिका अन्तर्गतका समितिको गठन आदेश र विनियमको खाका तयार गर्न सहयोग गर्ने,

१३. नगरपालिका पक्ष हुने सन्धि, सम्झौता, करार, समझदारीपत्र समेतका विषयमा कानूनी राय उपलब्ध गराउने,
१४. कार्यपालिका तथा नगर सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मस्यौदामा संयोजन गर्ने,
१५. मानव अधिकार, उपभोक्ता हित संरक्षण प्रबर्धनमा सहयोग गर्ने
१६. ४१उपभोक्ता सचेतना., उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण गर्ने, गराउने,
१७. ४२उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति., कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन कार्य गर्ने गराउने र आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने,
१८. उद्योग तथा व्यवसाय दर्तानविकरण र प्रबर्धन सम्बन्धि र सहकारी सम्बन्धी कार्य गर्ने , गराउने,
१९. कार्यसम्पादन प्रयोजनको लागि आवश्यक विभिन्न परिपत्रहरु, ऐन तथा नियमहरु संकलन गर्ने र आवश्यक दफा उत्तर गरी कार्यान्वयनका लागि अन्तर्गतका शाखाहरु र वडाहरुमा पठाउने,
२०. लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्धन गर्न आवश्यक कार्यहरु गर्ने तथा लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमनको कार्य गर्ने,
२१. लघु, घरेलु तथा साना उद्योगकोसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, कार्यविधि तर्जुमा कार्यमा सहयोग र कार्यान्वयन गर्ने,
२२. लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्धन कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने,
२३. नगर क्षेत्रमा बसोबास गर्ने वेरोगार युवा, महिला, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा अन्य लक्षित वर्गका उद्यमशिलता विकास सम्बन्धी तालिम, परामर्श सेवा सञ्चालन गर्ने गराउने,
२४. रोजगार, वेरोजगार, विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने गराउने,
२५. सीप विकास सम्बन्धी तालिम तथा स्तरवृद्धिका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने,
२६. पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्धन र विकास गर्ने गराउने,
२७. पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्धनको व्यवस्था गर्ने गराउने,
२८. खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमनकोव्यवस्था गर्ने,
२९. ढुङ्गा, गिट्टी, वालुवा, माटो, खरीढुङ्गा, फायरक्ले, स्लेट तथा नुन आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
३०. खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
३१. खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन व्यवस्थापन गर्ने
३२. व्यापारको लागि आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्यांकहरु संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने,

३३. उपभोग्य तथा अत्यावश्यक वस्तु र सेवाको आपूर्ति, वितरण, मूल्य नियन्त्रण, गुणस्तर र अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
३४. पर्यटनमा निजी तथा व्यवसायिक क्षेत्रलाई प्रोत्साहनका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने, गराउने,
३५. पर्यटन प्रवर्द्धनका लागि स्तरीय होटेल तथा रेष्टुरेण्टको सञ्चालनमा व्यवस्थापकीय सहयोग, प्रोत्साहन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने जस्ता होटेल तथा रेष्टुरेण्टको विवरण तयार गरी राख्ने,
३६. होमस्टे दर्ता एवं नवीकरणमा सहजीकरण,
३७. उद्योग दर्ता तथा तत्सम्बन्धी विभिन्न कार्यहरूमा सहयोग,
३८. उपशाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
३९. उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई काजमा पठाउनु परेमा स्वीकृतका लागि सिफारिस गर्ने,
४०. आफ्नो शाखा अन्तर्गतका सहायकस्तरका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराई सिफारिस गर्ने,
४१. आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने,
४२. जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने
४३. शाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने ,

रविन्द्र प्रसाद चौधरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



भूमिकास्थान नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

नुवाकोट, अर्घाखाँची
लुम्बिनी, प्रदेश नेपाल

Website: bhumikasthanmun.gov.np
E-mail: bhumikasthanmunicipality@gmail.com

प.सं. २०८२/०८३

च.नं.

विषय: कार्य विवरण सम्बन्धमा

श्री शेषकान्त घिमिरे
स. कम्प्यूटर अधिकृत
भूमिकास्थान नगरपालिका,
अर्घाखाँची ।

तपाईंलाई तपसिलमा उल्लेखित कार्य सम्पादन गर्ने गरी कार्य विवरण सहित यो पत्र दिइएको छ । भण्डारण शाखाको प्रमुख भई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशन, सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही तोकिए वमोजिमको कार्य सम्पादन गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ ।

१. गाडी, मोटरसाइकल र अन्य सवारी साधनहरु मर्मत गर्नपर्ने भए मर्मतको प्रक्रिया अगाडि बढाउने र मर्मत गराउने,
२. कार्यक्रमको लागि आवश्यक सामानको आएमा सामान उपलब्ध माग फाराम भै (खर्च भएर जाने) गराउने,
३. वडाहरुमा र अन्य कार्यालयमा पठाउने निर्माण सामाग्री र कार्यालयका लागि आवश्यक पर्ने सामान निर्णय अनुसार हस्तान्तरण गरी दिने,
४. कार्यालयका सामान कम्प्युटर, प्रिन्टर लगायत अन्य सामान बिग्रिएमा सो सामानको मर्मत प्रक्रिया अगाडि बढाउने,
५. वार्षिक जिन्सी निरीक्षण गराई प्राप्त प्रतिवेदन अनुसार लिलाम गर्न पर्ने सामानको लिलाम प्रक्रिया नियमानुसार गराउने,
६. वार्षिक मौज्दात विवरण र यस नगरपालिकाका घर, जग्गा समेतको विवरण अद्यावधिक गर्ने साथै सम्बन्धित निकायमा पठाउनुपर्ने भए पठाउने,
७. प्रचलित कानून बमोजिम नगरपालिकाको जग्गा जमीन, भवन र मेशित लगायत अचल सम्पत्ति र जिन्सीको अभिलेख राख्ने,
८. खर्च भई जाने जिन्सी सामान र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेग्ला बेग्लै रजिष्टर खडा गर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गराई अभिलेख राख्ने,
९. प्रत्येक शाखा, उपशाखा तथा इकाईहरुलाई आवश्यक जिन्सी सामानको लगत संकलन गरी आगामी आर्थिक वर्षको बजेटमा समावेश गर्न पेश गर्ने,
१०. खरिद आदेश बमोजिम सामान खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र स्वीकृत आदेश बमोजिम भण्डार निकासी गर्ने,
११. नयाँ आर्थिक वर्ष सुरु भएको १५ दिन भित्र अधिल्लो वर्षको जिम्मेवारी सार्ने, जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने र प्रमाणित गराउने,
१२. जिन्सी सामानको निरीक्षण गराई जिन्सी श्रेस्ता अद्यावधिक गर्ने र लेखापरीक्षण गराउने,
१३. प्रत्येक शाखा, उपशाखा, वडा समितिको कार्यालय तथा इकाइबाट स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भई आएको जिन्सी सामान मौज्दातमा भए उपलब्ध गराउने, मौज्दात नभए आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई बजारबाट खरिद गरी उपलब्ध गराउने,
१४. जिन्सी सामानको संरक्षण एवं उचित मर्मत संभार, लिलाम बिक्री र मिन्हाको व्यवस्था गर्ने गराउने,
१५. प्रत्येक शाखा, उपशाखा र इकाइहरुमा रहेका जिन्सी मालसामानको अभिलेख दुरुस्त राख्ने,
१६. व्यक्तिगत र सहायक जिन्सी खाता नियमित गरी राख्ने,
१७. नगरपालिका भित्रका सार्वजनिक तथा पर्ती जग्गाहरुको लगत अद्यावधिक गरी अभिलेख राख्ने र एकीकृत विवरण तयार गरी प्रत्येक श्रावण महिनाभित्र प्रकाशित गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
१८. नगदी रसिद तथा अन्य आवश्यक रसिदहरु समयमै छपाई गरी उपलब्ध गराउने र सोको रेकर्ड रसिद नियन्त्रण खातामा राख्ने
१९. सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरुको ब्लु बुक राख्ने र नवीकरण गर्ने तथा लगबुक राख्ने,

२०. राष्ट्रिय चाडपर्व तथा सभा समारोह र कार्यक्रमहरूमा आवश्यक सामाग्रीको व्यवस्था मिलाउने,
२१. जिन्सी सामान खरिद भई विल भुक्तानी गर्न आवश्यक कागजपत्र समेत संलग्न गरी आर्थिक प्रशासन महाशाखा पठाउने,
२२. नगर प्रहरी इकाई मार्फत जफत गरिएका सामानको प्रक्रिया पुऱ्याई लिलाम बिक्री तर्फ कारवाही चलाउने,
२३. मर्मत हुन नसक्ने सामानहरू जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा लिलाम सम्बन्धी कार्य प्रक्रियामा लैजाने,
२४. शाखा, वडा कार्यालय, स्वास्थ्य चौकी , सेवा केन्द्रहरूमा पठाइएका खप्ने सामानहरूको अभिलेख खाता राख्ने,
२५. भण्डार व्यवस्थापन प्रणाली क्यातधबचभ उचयनचब)mmभ भलतचथ (अनुसार माग फाराम तयार गर्ने व्यवस्था मिलाउने
२६. कर्मचारीले कार्यसम्पादनको सिलसिलामा जिम्मा लिएका कम्प्युटर, ल्यापटप, जि.एस.पि., मोटरवाइक लगायतका खप्ने सामानको सहायक खाता अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउने,
२७. कार्यालयको लागि कार्यालय भवन भाडामा लिनु परेमा घर भाडा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
२८. नगरपालिकामा सभा, समारोह सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने, कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठकमा खाजा र पानीको व्यवस्थापन गर्ने,
२९. स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक बिदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको लागी आवश्यक लोजिस्टिक व्यवस्था गर्ने,
३०. समय समयमा उपशाखा अन्तर्गत कर्मचारीहरूसँग बैठक आयोजना गर्न सूचना गर्ने,
३१. उपशाखाको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिकोदुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा नगरपालिकाका कर्मचारीहरू सरुवा हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,

रविन्द्र प्रसाद चौधरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

भूमिकास्थान नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

नुवाकोट, अर्घाखाँची
लुम्बिनी, प्रदेश नेपाल

Website: bhumikasthanmun.gov.np
E-mail: bhumikasthanmunicipality@gmail.com

प.सं २०८२/०८३.

च.नं.

विषय: कार्य विवरण सम्बन्धमा

श्री टिकाराम आचार्य
बरिष्ठ शिक्षा अधिकृत आठौं
भूमिकास्थान नगरपालिका,
अर्घाखाँची।

तपाईंलाई तपसिलमा उल्लेखित कार्य सम्पादन गर्ने गरी कार्य विवरण सहित यो पत्र दिइएको छ। सामाजिक विकास र शिक्षा तथा खेलकुद शाखाको प्रमुख भई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशन, सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही तोकिए वमोजिमको कार्य सम्पादन गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ।

- शिक्षा सम्बन्धी नीति, योजना तयार गरी कार्यान्वयन गराउने र सो कार्य नीति नियम अनुरूप भए नभएको हेरी सुधार गर्नुपर्ने भए सो अनुरूप गर्ने, गराउन पेश गर्ने,
- विद्यालयलाई सूचना तथा प्रविधिमैत्री शिक्षण सिकाई वातावरणको कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण तथा महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- गरिबी निवारण सम्बन्धी अध्ययन अनुसन्धान र स्थानीय रणनीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- आधारभूत शिक्षा अनिवार्य र निशुल्क तथा माध्यमिक तहको शिक्षालाई निशुल्क प्रदान गर्ने नीतिलाई कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- विद्यालय समायोजन कार्यक्रममा सहजीकरण गर्ने,
- शिक्षा सम्बद्ध परामर्श सेवा, भाषा तथा प्रशिक्षण केन्द्र, ट्यूशन कोचिङ सेन्टर लाई नियमन गर्ने,
- स्थानीय स्तरमा रहेका शैक्षिक संस्था, नेपाल स्काउट, रेडक्रस, युवा परिषद् र विभिन्न गैरसरकारी संस्थाहरूको सहकार्यमा युवा परिचालन गरी मानवीय सेवा विपदव्यवस्थापन तथा दिगो वातावरण संरक्षण जस्ता कार्यमा लाग्न प्रेरित गर्ने, गराउने,
- पूर्व प्राथमिक तथा आधारभूत तहको विद्यालय सञ्चालन अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी काम गर्ने
- आधारभूत तहका विद्यालयहरूमा पाठ्यपुस्तक वितरण व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने,
- पूर्व प्राथमिक विद्यालय तथा आधारभूत तहका विद्यालयहरूका विस्तार, थप कक्षा अनुमति दिने, सार्ने, गाभ्ने, नामसारी तथा नयाँ नामाकरण सम्बन्धी काम गर्ने,
- आधारभूत विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरूको दरबन्दी मिलान सम्बन्धी काम गर्ने, गराउने,

- बिद्यार्थी कम भएका विद्यालयहरूलाई गाभ्ने प्रयोजनका लागि बिद्यार्थी संख्या भौगोलिक अवस्था अनुकूलता जनसंख्या अनुपातलाई आधार मानि सो सम्बन्धी र गाभिएको विद्यालयको सम्पति संरक्षण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
- विद्यालय कर्मचारीको अभिलेख व्यवस्थापन तथा तालिम सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- विद्यालयस्तरीय अतिरिक्त क्रियकलाप सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- बिद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- राष्ट्रिय स्तरमा सञ्चालन हुने विद्यालयस्तरीय प्रतियोगितामा सहभागी छनौट गरी सिफारिस गर्ने,
- विभिन्न विद्यालयको परीक्षा सञ्चालन, नियन्त्रण, नियमन प्रकृयालाई सघाउने,
- संस्थागत विद्यालयहरूको स्थलगत निरीक्षण गरी नियमानुसार सञ्चालन भए नभएको अनुगमन गरी नियमानुसार सञ्चालन नभएको भए आवश्यक कारवाहीको लागि सिफारिस गर्ने,
- नगरस्तरीय पुस्तकालय सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने,
- नगर क्षेत्र भित्र शिक्षा, सामाजिक विकाससँग सम्बन्धित रणनीति तथा योजना तर्जुमा गर्न आवश्यक सूचनाहरू संकलन गर्ने,
- महिला, बालबालिका, दलित, आदिवासी-जनजाती, मुस्लिम, अल्पसंख्यक तथा पछाडिपरेका अन्य लक्षित वर्गको समावेशीकरण सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने र सो सँग सम्बन्धित संस्थाहरू र कार्यक्रमको संयोजन गर्ने,
- नगरपालिका भित्र सामाजिक परिचालन कार्यमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- सामाजिक विकास समितिको सदस्य सचिवको रूपमा कार्य गर्ने,
- नगरमा सञ्चालन हुने जनस्वास्थ्य, शिक्षा, जनचेतना अभिवृद्धि, सरसफाइ तथा वातावरण संरक्षण जस्ता काममा अन्य शाखासँग समन्वय गरी समुदाय परिचालन गर्ने गराउने,
- सम्बन्धित सरकारी तथा गैर सरकारी संस्थाहरूसँग समन्वय गरी सामाजिक सशक्तिकरण सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने,
- महिला तथा बालबालिका कार्यालय, बालकल्याण समिति र सम्बन्धित निकाय र सम्बद्ध पक्षसँग समन्वय गरी महिला तथा बालबालिका सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने,
- कमजोर आर्थिक अवस्था भएका वर्गकालागि क्षमता तथा सीप विकास, आय आर्जन, स्वरोजगारमूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने,
- नसालु पदार्थ सेवन, दुर्यसन र जुवातास जस्ता कुलत युवा तथा बालिबालिकालाई संरक्षण प्रदान गर्न सचेतना अभियान सञ्चालन गर्ने गराउने,
- बाल श्रम न्यूनीकरण सम्बन्धी कार्यहरूमा आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- बालबालिकाको अधिकार संरक्षण र बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको क्षमता विकास गर्न सीप र आयमूलक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,
- स्थानीय लोपोन्मुख जाती, भाषा, संस्कृतिक संरक्षण र प्रवर्धनका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकासको लागि आवश्यक कार्यक्रम निर्माणमा सहयोग गर्ने
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना का कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, तथा बाल सञ्जालको स्थापना कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने,

- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन, युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- खुल्ला दिसामुक्त अभियान तथा पूर्ण खोप अभियान जस्ता सामाजिक परिवर्तन कार्यक्रमहरूको समन्वय गर्ने,
- नगर स्तरमा सञ्चालन हुने अन्तर विद्यालय स्तरीय, राष्ट्रपती रनिङ शिल्ड, मेयर कप लगायतका प्रतियोगिता सञ्चालन, समन्वय एवं लगायतका कार्यक्रमहरू गर्ने, गराउने,
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने र निर्धारित मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- आधुनिक प्रविधिमाफत व्यक्तिगत घटना दर्ता) जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री(, सम्बन्धी काम गर्ने, गराउने,
- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने र जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने,
- उपप्रमुखसँग महिला कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग र समन्वय गर्ने,
- स्थानीय स्तरमा समाजकल्याण गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्थाको दर्ता, नवीकरण तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य, समन्वय र परिचालन गर्ने, गराउने,
- गरिबी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने, गराउने,
- पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने र जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन, रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- विभिन्न परिपत्रहरू, ऐन तथा नियमहरू संकलन गर्ने र आवश्यक दफा उत्तर गरी कार्यान्वयनका लागि शाखाहरू र वडाहरूमा पठाउने,
- समय समयमा शाखा अन्तर्गत कर्मचारीहरूसँग बैठक आयोजना गर्ने,
- शाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई काजमा पठाउनु परेमा स्वीकृतको व्यवस्था गर्ने,
- आफ्ना शाखा अन्तर्गतका सहायक स्तरका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने, अधिकृत कर्मचारीको कार्य जिम्मेवारी थप वा परिमार्जन गरी उपलब्ध गराउने,
- आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने,
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीसँग प्रगति प्रतिवेदन माग गर्ने तथा समीक्षा गर्ने,
- शाखा तथा शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाईल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सरुवा हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
- शाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,

- मातहतका कर्मचारीहरको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,
- शाखा अन्तर्गत सम्पादन गरेको कार्यहरूको प्रगति तथा हासिल गरेको उपलब्धिहरूको विवरण खुलाई चौमासिक रूपमा सबैले देख्ने गरी सूचना पाटीमा टाँस्न लगाउने र सम्बन्धित निकायमा पठाउने,



भूमिकास्थान नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

नुवाकोट, अर्घाखाँची
लुम्बिनीप्रदेश, नेपाल

Website: bhumikasthanmun.gov.np
E-mail: bhumikasthanmunicipality@gmail.com

प.सं.: २०६२/०६३

च.नं.:

विषय: कार्य विवरण सम्बन्धमा ।

श्री युवराज आचार्य

प्रा.स. पाँचौ

भूमिकास्थान नगरपालिका

नुवाकोट, अर्घाखाँची ।

तपाईंलाई तपसिलमा उल्लेखित कार्य सम्पादन गर्ने गरी कार्य विवरण सहित यो पत्र दिइएको छ । कृषि विकास शाखाको प्रमुख भई प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको सामान्य निर्देशन, सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही तोकिए बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्नु हुन जानकारी गराईन्छ ।

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन र पशुपंक्षी विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने,
- कृषि तथा पशु विकास सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमनको गर्ने, गराउने,
- कृषीलाई उद्योग र कृषक उद्यमी बनाउन नीति, कानून, कार्याविधि, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- कृषि अनुसन्धान, बागबानी, वैकल्पिक खेती प्रणाली, वाली संरक्षण, माटो परीक्षण, कृषि प्रयोगशाला, जैविक उत्पादन र कृषि पर्यटन सेवा विकास र विस्तार गर्ने
- खाद्यान्न, बागबानी, नगदे तथा अन्य बाली विकास सम्बन्धी विवरण र प्रविधि विकास विवरण अद्यावधिक गर्ने,
- कृषि विकास तथा संभाव्यता र पकेट क्षेत्र निर्धारण र कृषि प्रविधि र सेवा प्रसारको व्यवस्था गर्ने गराउने,
- कृषि तथा पशुपंक्षी विकासका लागि गै.स.स .र सहकारी र निजी क्षेत्रका संघ-संस्थाहरूको कार्यक्रम बारे जानकारी राख्ने, समन्वय गर्ने र परिपुरक हुने गरी कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने,

- फलफूल, कफी, र तरकारी बालीहरूको माग र आवश्यकता अनुसार नर्सरी स्थापना गर्ने-गराउने,
- नगर भित्रका कृषक समूह सहकारीमा आवद्ध गराउने र कृषि उत्पादन र पशु तथा पंक्षी पालनलाई व्यवसायीकरण गर्न प्रविधि र प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने,
- अनुसन्धान केन्द्रबाट निस्किएका नविनतम प्रविधिलाई कृषक समक्ष लैजाने,
- रासायनिक मल, तथा बिउविजन बिक्रीका लागि अनुमती दिने,
- कृषि उत्पादन, प्रशोधन र बजारीकण सम्बन्धी उद्यम व्यवसायको व्यवसायिक विकास योजना तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने गराउने,
- माग तथा आवश्यकता अनुसार कृषि तथा पशु नर्सरी, बिउविजन केन्द्र तथा नमूना फार्म सञ्चालन गर्ने गराउने,
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने, गराउने,
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने, गराउने,
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण गर्ने, गराउने,
- कृषि बिउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधीहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमनको व्यवस्था मिलाउने,
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूकोसमन्वय गर्ने, गराउने,
- तालिम, प्राविधिक टेवा, क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- खाद्यान्न, वागवानी, नगदे तथा अन्य बाली विकास सम्बन्धी विवरण, प्रविधि विकास र अद्यावधिक गर्ने
- कृषि विकास तथा संभाव्यता र पकेट क्षेत्र निर्धारण र कृषि प्रविधि र सेवा प्रसारको व्यवस्था गर्ने गराउने कृषि सेवा केन्द्र र सम्पर्क स्थलहरूलाई सहयोग गर्ने,
- फलफूल, र तरकारी बालीहरूको माग र आवश्यकता अनुसार नर्सरी स्थापना गर्ने,गराउने,
- नगर भित्रका कृषकहरूलाई समूह, सहकारीमा आवद्ध गराउने र कृषि उत्पादनलाई व्यवसायीकरण प्रविधि र प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने,
- कृषि उत्पादन, प्रशोधन र बजारीकण सम्बन्धी उद्यम व्यवसायको व्यवसायिक विकास योजना तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने गराउने,
- माग तथा आवश्यकता अनुसार कृषि नर्सरी, बिउविजन केन्द्र तथा नमूना फार्म सञ्चालन गर्ने गराउने,
- कृषि अनुसन्धान, बागवानी, वैकल्पिक खेती प्रणाली, वाली संरक्षण, माटो परीक्षण, कृषि प्रयोगशाला, जैविक उत्पादन र कृषि पर्यटन सेवा विकास र विस्तार गर्ने,
- कृषिजन्य महामारी रोगको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन कार्य गर्ने,
- कृषि प्रसार प्रचार सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने,
- कृषिसम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजीकरण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापनको कार्य नियमित रेखदेख गर्ने र सुचारु राख्ने, राख्न लगाउने,

- कृषि बिउविजन, नक्ष, मलखाद र रसायन तथा औषधीहरूको आपूर्ति, उपयोगमा कृषकहरूसँग समन्वयमा रही नियमित कार्य सम्पादन गर्ने,
- कृषक समूहहरूको बैठकहरू नियमित गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचार प्रसार गर्ने, गराउने,
- कृषि स्रोत केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- विभिन्न सिफारिस तथा अनुमति पत्र व्यवसायी दर्ता रसायनिक मल वितरण आदि,
- शाखाको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- आफ्नो जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने ,
- उपशाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रदान गर्ने निर्देशनहरू पालना गर्ने ,गराउने,



भूमिकास्थान नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

नुवाकोट, अर्घाखाँची
लुम्बिनीप्रदेश, नेपाल

Website: bhumikasthanmun.gov.np
E-mail: bhumikasthanmunicipality@gmail.com

प.सं.: २०६२/०६३

च.नं.:

विषय: कार्य विवरण सम्बन्धमा ।

श्री यमुना थापा

स.पशु विकास अधिकृत

भूमिकास्थान नगरपालिका

नुवाकोट , अर्घाखाँची ।

तपाईंलाई तपसिलमा उल्लेखित कार्य सम्पादन गर्ने गरी कार्य विवरण सहित यो पत्र दिइएको छ । प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको सामान्य निर्देशन , सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही तोकिए बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्नु हुन जानकारी गराइन्छ ।

- पशुपंक्षी पालक तथा कृषक समूहको विषयगत आवश्यकता पहिचान गर्न सेवा केन्द्र सम्पर्क स्थल, कृषि फार्महरूलाई सहयोग गर्ने तथा कृषक पाठशाला सञ्चालन गर्ने,
- उपभोक्ताहरूलाई दुध, मासु, पशुपंक्षीको रोगहरू बारे जनचेतनाको लागि सूचना प्रदान, पशुपंक्षी र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी योजना कार्यान्वयन गर्ने,
- कृषकस्तरमा पशुपालन तर्फ महामारी लागेमा निराकरण गर्ने,
- पशुसेवा तर्फ नक्षसुधार सम्बन्धी काम गर्ने,
- पशुपालकको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण गर्ने, गराउने,
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय गर्ने, गराउने,

- पशुपंक्षी तथा कृषि बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माणमा सहयोग गर्ने,
- पशुपंक्षी सम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजीकरणका लागि सहयोग गर्ने,
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने तथा पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने,
- पशु वधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन गर्नेक्रम सञ्चालन गर्न संघ संस्थाहरु बिच समन्वय गर्ने,
- घरेलु, इन्स्योरेन्स कम्पनी, सरकारी फर्म, तथा अन्य संस्थाहरुलाई सम्बोधन गरी कृषकलाई सिफारिस पत्र प्रदान गर्ने,
- पशुपंक्षीको सामान्य उपचार सेवा तथा पशुपंक्षी सम्बन्धी समस्या बारे कृषकहरुलाई परामर्श दिने,
- पशुपालन कृषकहरुलाई औषधी, औजार उपकरण वितरण तथा अनुदान दिने,
- पशुपंक्षी फर्म, मासु पसल, डेरी, एगोभेटहरुको अनुगमन,
- पशुपालन सम्बन्धी तालिम कार्यक्रमहरु गर्ने,
- पशुपंक्षी विकास सम्बन्धी तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- पशुपंक्षी सम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजीकरणमा सहयोग गर्ने,
- पशु आहारको गुणस्तर निरीक्षण व्यवस्था र नियमन गर्ने स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- पशु स्वास्थ्य विषयमा पशुको परिक्षण गरी औषधी वितरण गर्ने,
- पशुको कृतिम गर्भधारणको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- उन्नत जातका पशुपंक्षी वितरण गर्ने जस्तै: उन्नत रागो, उन्नत बोका, बंगुर पाठा, कुखुरा चल्ला, माछा भुरा आदी,
- उन्नत पशुपंक्षी वितरण गर्ने तथा उन्नत जातका हिउँदे वर्षे, तथा बहुवर्षे घाँसको बिउ तथा बेर्ना वितरण गर्ने,
- पशुपालन विषयमा पशु फर्महरुको अवलोकन गरी प्रतिवेदन दिने र गाई तथा भैंसीमा कृतिम गर्भधान गर्ने,
- स्थानीय स्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली विकास गर्ने,
- पशुपंक्षी पालन तथा पशुपंक्षी उपज कृषकलाई संगठित गर्ने,
- पशु रोग स्वास्थ्य उपचार, खोप, बन्ध्याकरण, कृत्रिम गर्भाधान सम्बन्धी सेवा प्रवाह गर्ने
- पशु रोग उपचारमा ग्रामीण पशुस्वास्थ्य कार्यकर्ता र स्थानीय सेवा प्रदायक र अगुवा कृषकको प्राविधिक सीप तथा क्षमता विकास गर्ने,
- आवश्यकता अनुसार पशुस्वास्थ्य शिविर संचालन गर्ने गराउने,
- पशुपंक्षी, पोल्ट्री र डेरी डेभलपमेण्ट सम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने,
- जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने,
- शाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,
- पशुसेवा सम्बन्धि अन्य कार्यहरु गर्ने ।



भूमिकास्थान नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

नुवाकोट, अर्घाखाँची
लुम्बिनी, प्रदेश नेपाल

Website: bhumikasthanmun.gov.np
E-mail: bhumikasthanmunicipality@gmail.com

प.सं.०८२/०८३

च.नं.

विषय:कार्यविवरण सम्बन्धमा

श्री शान्ता आचार्य

सहायक महिला विकास अधिकृत(छैठौं)

भूमिकास्थान नगरपालिका,अर्घाखाँची ।

तपाईंलाई तपसिलमा उल्लेखित कार्य सम्पादन गर्ने गरी कार्य विवरण सहित यो पत्र दिइएको छ । महिला,बालबालिका शाखाको शाखा प्रमुख भई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन,सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही तोकिए वमोजिमको कार्य सम्पादन गर्नुहुन जानकारी गराईन्छ ।

- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने र जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने,
- महिला तथा बालबालिका कार्यालय, बालकल्याण समिति र सम्बन्धित निकाय र सम्बद्धपक्षसँग समन्वय गरी महिला तथा बालबालिका सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने,
- नसालु पदार्थ सेवन, दुर्यसन र जुवातास जस्ता कुलतवाट युवा - युवति तथा बालिबालिकालाई संरक्षण प्रदान गर्न सचेतना अभियान सञ्चालन गर्ने गराउने,
- बालविवाह,बाल श्रम न्यूनीकरण सम्बन्धी कार्यहरुमा आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- बालबालिकाको अधिकार संरक्षण र बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको क्षमता विकास गर्न सीप र आयमूलक कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने,
- स्थानीय लोपोन्मुख जाती, भाषा, संस्कृतिक संरक्षण र प्रवर्धनका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकासको लागि आवश्यक कार्यक्रम निर्माणमा सहयोग गर्ने
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना का कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, तथा बाल सञ्जालको स्थापना कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने,
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,



भूमिकास्थान नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

नुवाकोट, अर्घाखाँची
लुम्बिनी, प्रदेश नेपाल

Website: bhumikasthanmun.gov.np
E-mail: bhumikasthanmunicipality@gmail.com

प.सं.०८२/०८३

च.नं.

विषय:कार्यविवरण सम्बन्धमा

श्री गिता खड्का

एम आई एस अपरेटर

भूमिकास्थान नगरपालिका, अर्घाखाँची ।

तपाईंलाई तपसिलमा उल्लेखित कार्य सम्पादन गर्ने गरी कार्य विवरण सहित यो पत्र दिइएको छ । पंजिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा शाखाको शाखा प्रमुख भई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन, सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही तोकिए वमोजिमको कार्य सम्पादन गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ ।

- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने र निर्धारित मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- उपप्रमुखसँग महिला कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग र समन्वय गर्ने,
- स्थानीय स्तरमा समाजकल्याण गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्थाको दर्ता, नवीकरण तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य, समन्वय र परिचालन गर्ने, गराउने,
- गरिबी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने, गराउने,
- पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने र जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन, रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- विभिन्न परिपत्रहरू, ऐन तथा नियमहरू संकलन गर्ने र आवश्यक दफा उत्तर गरी कार्यान्वयनका लागि शाखाहरू र वडाहरूमा पठाउने,
- आधुनिक प्रविधिमाफत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई सम्बन्धी संशोधनको कार्य गर्न पेश गर्ने
- घटना दर्ताको अभिलेख दुरुस्त रूपले सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने,
- आवश्यक परेको समयमा तुरुन्त रेकर्ड उपलब्ध हुने गरी कम्प्युटर प्रविष्ट गर्ने
- शाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,
- शाखा सम्बन्धि पत्र कागजात प्रतिवेदनहरू सुरक्षित र व्यवस्थित रूपमा राख्ने,
- आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने,

रविन्द्र प्रसाद चौधरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



भूमिकास्थान नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

नुवाकोट, अर्घाखाँची
लुम्बिनी, प्रदेश नेपाल

Website: bhumikasthanmun.gov.np
E-mail: bhumikasthanmunicipality@gmail.com

प.सं. ०८२/०८३

च.तं.

विषय: कार्यविवरण सम्बन्धमा

श्री शान्ता भुसाल

महिला विकास निरीक्षक(पाँचौं)

भूमिकास्थान नगरपालिका, अर्घाखाँची ।

तपाईंलाई तपसिलमा उल्लेखित कार्य सम्पादन गर्ने गरी कार्य विवरण सहित यो पत्र दिइएको छ । महिला, बालबालिका शाखामा रही शाखा प्रमुखको निर्देशन, सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही तोकिए वमोजिमको कार्य सम्पादन गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ ।

तपसिल:

- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने र जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरणमा सहयोग गर्ने ।
- नसालु पदार्थ सेवन, दुर्व्यसन र जुवातास जस्ता कुलतवाट युवा - युवति तथा बालबालिकालाई संरक्षण प्रदान गर्न सचेतना अभियान सञ्चालनमा सहयोग गर्ने,
- बालविवाह, बाल श्रम न्यूनीकरण सम्बन्धी कार्यहरूमा आवश्यक समन्वय र सहजीकरण कार्यमा सहयोग गर्ने,
- बालबालिकाको अधिकार संरक्षण र बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यान्वयनको लागि सहयोग गर्ने
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको क्षमता विकास गर्न सीप र आयमूलक कार्यक्रमहरू सञ्चालनमा सहयोग गर्ने,
- स्थानीय लोपोन्मुख जाती, भाषा, संस्कृतिक संरक्षण र प्रवर्धनका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकासको लागि आवश्यक कार्यक्रम निर्माणमा सहयोग गर्ने
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना का कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, तथा बाल सञ्जालको स्थापना कार्यक्रम तर्जुमा सहयोग गर्ने,
- आवश्यक परेको समयमा तुरुन्त रेकर्ड उपलब्ध हुने गरी कम्प्युटर प्रविष्ट गर्ने
- शाखासँग सम्बन्धित पत्र कागजात प्रतिवेदनहरू सुरक्षित र व्यवस्थित रूपमा राख्ने,
- आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने,

रविन्द्र प्रसाद चौधरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



भूमिकास्थान नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

नुवाकोट, अर्घाखाँची
लुम्बिनी, प्रदेश नेपाल

Website: bhumikasthanmun.gov.np
E-mail: bhumikasthanmunicipality@gmail.com

प.सं.०८२/८३

च.नं.

विषय:कार्यविवरण सम्बन्धमा

श्री चिरन्जीवि भुसाल

सूचना प्रविधि अधिकृत सातौं;

भूमिकास्थान नगरपालिका, अर्घाखाँची ।

तपाईंलाई तपसिलमा उल्लेखित कार्य सम्पादन गर्ने गरी कार्य विवरण सहित यो पत्र दिइएको छ । सूचना प्रविधि शाखाको शाखा प्रमुख भई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन, सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही तोकिए वमोजिमको कार्य सम्पादन गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ ।

तपसिल:

■ सूचना संचार प्रविधि तथा अभिलेख शाखामा भएका सूचना आवश्यक पर्ने सेवाग्राही वा संस्थालाई उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्य,

सूचनासँग सम्बन्धित नगरपालिकाका गतिविधिहरू वेवसाइटमा राख्ने र वेवसाइट आवश्यकता अनुसार अपडेट गर्ने सम्बन्धी कायर्मा सहयोग,

मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्ने सम्बन्धी कार्य,

नगरपालिकाको गतिविधि स्मारिका प्रकाशन गर्ने वेवसाइट आवश्यकता अनुसार अपडेट गर्ने सम्बन्धी कार्यमा सहयोग,

सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,

स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण सम्बन्धी कार्य,

आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख सम्बन्धी कार्य,

सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

प्रदेश तथा संघसँग तथ्याङ्क एवं सूचना आदान प्रदान र समन्वय सम्बन्धी कार्य,

आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केवुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन सम्बन्धी कार्य,

एक सय वाटसम्मको एफ.एम.रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन सम्बन्धी कार्य,

सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच र उपयोग सम्बन्धी कार्य, □

शाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,

विकासका लागि संचालित आयोजनाहरूको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
नगरपालिकामा इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति,
नवीकरण सम्बन्धी सम्बन्धी कार्य,
तथ्याङ्क व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी कार्य, प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र
समन्वय तथा संकलन गर्ने गराउने,
सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख प्रोफाइल तयार गर्ने,
सम्बन्धित विभिन्न परिपत्रहरू, ऐन तथा नियमहरू संकलन गर्ने र आवश्यक दफा उतार गरी
कार्यान्वयनका लागि अन्तर्गतका शाखाहरू र वडाहरूमा पठाउने,

■ आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने, साथै कार्यालयमा भैपरी आउने अन्य कार्यमा सहयोग गर्ने ।



भूमिकास्थान नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

नुवाकोट, अर्घाखाँची
लुम्बिनी, प्रदेश नेपाल

Website: bhumikasthanmun.gov.np
E-mail: bhumikasthanmunicipality@gmail.com

प.सं.
च.नं.

विषय: कार्यविवरण सम्बन्धमा

श्री सुरेश गैरे

ज.स्वा अ. सातौं

भूमिकास्थान नगरपालिका, अर्घाखाँची ।

तपाईंलाई तपसिलमा उल्लेखित कार्य सम्पादन गर्ने गरी कार्य विवरण सहित यो पत्र दिइएको छ । स्वास्थ्य शाखाको शाखा प्रमुख भई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन, सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही तोकिए वमोजिमको कार्य सम्पादन गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ ।

- नगरपालिकाले पारित गरेको स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति, नियम, निर्देशिकाहरूको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने र स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने,
- आधारभूत स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यविधि, मापदण्ड, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा सहजीकरण गर्ने र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने,
- खोप कार्यक्रम, सुरक्षित मातृत्व तथा नवजात शिशु स्वास्थ्य, पोषण, नवजात शिशु बालरोग एकीकृत व्यवस्थापन कार्यक्रम, परिवार नियोजन सेवा, महामारी नियन्त्रण कार्यक्रम, क्षयरोग नियन्त्रण, कुष्ठरोग तथा अपाङ्ग व्यवस्थापन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,
□□ ■ आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा, सामान्य स्वास्थ्य प्रयोगशाला सेवा, नसर्ने रोग रोकथाम सेवा सञ्चालन गर्ने गराउने,
□□ ■ स्वास्थ्य शिक्षा तथा जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने गराउने,
□□ ■ विद्यालय स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने,

- महिला स्वास्थ्य स्वयंसेवी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने,
 - स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमको सुपरीवेक्षण एवं अनुगमन गर्ने,
 - स्वास्थ्य सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
 - स्वास्थ्य संस्थाहरूमा औषधी उपकरण तथा अन्य सामग्री आपूर्ति व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
 - आयुर्वेद तथा वैकल्पिक स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,
 - स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने, गराउने,
 - निजी स्वास्थ्य संस्थाहरू दर्ता, नवीकरण, स्तरोन्नति तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
 - संघीय तथा प्रदेशको मापदण्डलाई आधारमानी जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको अनुगमन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- औषधी पसल सञ्चालन र नियमन कार्य गर्ने, गराउने र प्रतिवेदन पेश गर्ने,
 - औषधीजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधीजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण कायमा सहयोग गर्ने, गराउने,
 - स्वास्थ्य बिमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने,
 - आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
 - नगरपालिका क्षेत्रमा स्वास्थ्य सम्बन्धी काम गर्ने संघसंस्था र निजी क्षेत्रको रेकर्ड अध्यावधिक र नियमन गर्ने,
 - नगर क्षेत्रमा खोप कार्यक्रमहरू सञ्चालन र सरसफाई र स्वास्थ्यबारे जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
 - रोकथाम मूलक सेवाको रूपमा: खोप कार्यक्रम, प्रिवार नियोजन सेवा, पोषण कार्यक्रम, क्षयरोग, कुष्ठरोग तथा एड्स रोग नियन्त्रण कार्यक्रम, सुरक्षित मातृत्व कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने,
 - उपचारात्मक सेवाको रूपमा स्वास्थ्यचौकी, आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र, शहरी स्वास्थ्य केन्द्र तथा सामुदायिक स्वास्थ्य इकाईमा औषधी उपकरणको व्यवस्था गर्ने तथा नियमित अनुगमन गर्ने,
 - संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित प्रदेश सरकारबाट प्राप्त कार्यक्रम तथा नगरपालिकाबाट निर्देशित कार्यक्रमलाई व्यवस्थित ढंगबाट सञ्चालन गर्ने,
 - जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन गर्ने,
 - परिवार नियोजन, मातृशिशु, परिवार स्वास्थ्य, खोप जस्ता परिवार स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन मा सहयोग गर्ने,
 - स्वास्थ्य सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गरी गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
 - स्वास्थ्य संस्थाहरूमा औषधी उपकरण तथा अन्य सामग्री आपूर्ति व्यवस्थापन मिलाउने,
 - अति गरिबहरूको लागि निःशुल्क उपचार सहयोग कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
 - रक्त सञ्चार सेवा सञ्चालनमा सहयोग गर्ने,
 - औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डान र वितरण व्यवस्थामा सहयोग गर्ने,
 - जुनोतिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रणका लागि आवश्यक कार्यहरू गर्ने,
 - सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
 - मातृ तथा शिशुहरूको पोषण तथा स्वास्थ्य तथा गर्भजाँच, सुरक्षित प्रशुती, सुत्केरी जाँच सेवा प्रदान गर्ने,
 - क्षयरोग, कुष्ठरोग, औलो, झाडापाखाला नियन्त्रण, स्वास प्रस्वास, मलेरिया, कालाजार, डेङ्गी, जापानिज ईन्सेफलाइटिस, एच.आई.भि. र एड्स जस्ता संक्रमक रोगहरूको रोकथाम नियन्त्रण व्यवस्थापन गर्ने,
 - कोभिड र अन्य महामारी रोकथाम र नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने र महामारी नियन्त्रणको लागी जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
 - सुरक्षित मातृत्व र परामर्श सेवा प्रदान गर्ने तथा सुरक्षित प्रसुती सेवा प्रवाह गर्ने,
 - जनस्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमको सुपरीवेक्षण एवं अनुगमनमा सहयोग गर्ने,

- विद्यालय शिक्षामा स्वास्थ्य शिक्षा, स्वास्थ्य सूचना तथा व्यवहार परिवर्तन सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
 - स्वास्थ्य सम्बन्धी तथा जनसंख्या चेतना र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
 - स्वास्थ्य सूचना प्रणाली व्यवस्थापनको कार्यहरू गर्ने,
 - जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स) सञ्चालन गर्ने, गराउने,
 - स्वास्थ्य सम्बन्धी प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक स्वास्थ्य सेवाको कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,
 - नगरपालिका क्षेत्रमा स्वास्थ्य सम्बन्धी काम गर्ने संघ संस्था र निजी क्षेत्रको रेकर्ड अध्यावधिक गर्ने र नियमनमा सहयोग गर्ने,
 - प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, अस्पताल व्यवस्थापन समितिको निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
 - मातृ तथा शिशुहरूको पोषण तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्य गर्ने,
 - स्वास्थ्य केन्द्र चौकीको नियमित तथा आवधिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- विपदको समयमा स्वास्थ्य सम्बन्धी पूर्वतयारी, प्रतिकार्य गर्ने, गराउने,
 - निजी स्वास्थ्य संस्थाहरू दर्ता, नवीकरण गर्ने, गराउने, र स्तरोन्नति तथा नियमन सम्बन्धी कार्यको रेखदेख गर्ने, गराउने,
 - स्वास्थ्य सम्बन्धी संघीय तथा प्रदेश तहका स्वास्थ्य कार्यालयहरूसँग समन्वय गर्ने,
 - स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने, गराउने,
 - सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने, गराउने,
 - पोषणसम्बन्धी सेवा प्रवाह तथा जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने,
 - परिवार नियोजन, मातृशिशु, परिवार स्वास्थ्य, खोप जस्ता परिवार स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने र महिला स्वयंसेविका परिचालन गर्ने गराउने,
 - खाद्य सुरक्षा, गुणस्तर नियन्त्रण तथा उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी विषयमा सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी प्रारम्भिक कार्यवाही चलाउने,
 - शाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
 - आफ्ना शाखा अन्तर्गतका सहायकस्तरका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउन शाखामा सिफारिस गर्ने,
 - आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने,
 - शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सुरुवा हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
 - शाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,
 - मातहतका कर्मचारीहरूलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरी कामको जिम्मेवारी दिने,
 - **आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।**



भूमिकास्थान नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

नुवाकोट, अर्घाखाँची
लुम्बिनी, प्रदेश नेपाल

Website: bhumikasthanmun.gov.np
E-mail: bhumikasthanmunicipality@gmail.com

प.सं.

च.नं.

विषय: कार्यविवरण सम्बन्धमा

श्री बिन्दु खनाल

सि.अ.न.मी. निरीक्षक अधिकृत (सातौं)

भूमिकास्थान नगरपालिका, अर्घाखाँची ।

तपाईंलाई तपसिलमा उल्लेखित कार्य सम्पादन गर्ने गरी कार्य विवरण सहित यो पत्र दिइएको छ । स्वास्थ्य शाखामा रही शाखा प्रमुखको निर्देशन, सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही तोकिए वमोजिमको कार्य सम्पादन गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ ।

तपसिल :

- नगरले पारित गरेको सामुदायिक स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति, नियम, निर्देशिकाहरूको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- □□स्वास्थ्य सम्बन्धी सामुदायिक कार्यक्रमहरू निर्माण तथा संचालन गर्ने, गराउने,
- □□स्वास्थ्य सम्बन्धी प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक स्वास्थ्य सेवाको कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,
- □□जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन गर्ने,
- □□नगर क्षेत्रमा खोप कार्यक्रमहरू संचालन र सर सफाई र स्वास्थ्यबारे जनचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- □□पोषण केन्दीत र पोषण संवेदनसिल कार्यक्रम तथा खाद्य सुरक्षाका कार्यक्रम संचालन गर्ने
- □□परिवार नियोजन, मातृशिशु, परिवार स्वास्थ्य, खोप जस्ता परिवार स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन मा सहयोग गर्ने,
- □□रक्त सञ्चार सेवा सञ्चालनमा सहयोग गर्ने,
- □□जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रणका लागि आवश्यक कार्यहरू गर्ने,
- □□सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
- क्षयरोग, कुष्ठरोग, औलो, झाडापाखाला नियन्त्रण, स्वास प्रस्वास, मलेरिया, कालाजार, डेङ्गी, जापानिज ईन्सेफलाईटिस, एच.आई.भि .र एड्स जस्ता संक्रमक रोगहरूको रोकथाम नियन्त्रण व्यवस्थापन गर्ने,
- □ महामारी रोकथाम र नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने र महामारी नियन्त्रणको लागी जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- □□सुरक्षित मातृत्व र परामर्श सेवा प्रदान गर्ने तथा सुरक्षित प्रसुती सेवा प्रवाह गर्ने,

- □□जनस्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमको सुपरीवेक्षण एवं अनुगमनमा सहयोग गर्ने,
- □□स्वास्थ्य सम्बन्धी तथा जनसंख्या चेतना र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
- □□स्वास्थ्य सूचना प्रणाली व्यवस्थापनको कार्यहरू गर्ने,
- □□स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने, गराउने,
- □□सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने, गराउने,
- □□शाखा अन्तर्गतका कार्यहरूको प्रगति प्रतिवेदन समीक्षा गर्ने,
- □□आफ्नो जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाईल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सरुवा हुदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बुझ बुझारथ गर्ने,
- □□सम्पादन गरेको कार्यहरूको प्रगति तथा हासिल गरेको उपलब्धीहरूको विवरण खुलाई चौमासिक रूपमा सबैले देख्ने गरी सूचना पाटी टास्न लगाउने र सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था गर्ने,
- आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।



भूमिकास्थान नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

नुवाकोट, अर्घाखाँची
लुम्बिनी, प्रदेश नेपाल

Website: bhumikasthanmun.gov.np
E-mail: bhumikasthanmunicipality@gmail.com

प.सं.०८२/८३

च.नं.

विषय: कार्यविवरण सम्बन्धमा

श्री सुनिल पोख्रेल

स.लेखा अधिकृत (छैठौं)

भूमिकास्थान नगरपालिका, अर्घाखाँची ।

तपाईंलाई लेखा रही तपसिलमा उल्लेखित कार्य सम्पादन गर्ने गरी कार्य विवरण सहित यो पत्र दिइएको छ । लेखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन, सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही तोकिए वमोजिमको कार्य सम्पादन गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ ।

- जिन्सी शाखाबाट प्राप्त विलहरू जांच 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, कार्यपालिकाको बैठकबाट भएका बजेट सम्बन्धि निर्णयहरूको कार्यान्वयन सम्बन्धि कार्यहरू ।

- □भत्ता, पारिश्रमिक तथा कर्मचारीहरूको मासिक तलब सम्बन्धि कार्य, चौमाशिक निकास 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
- □लेखापरिक्षणबाट प्राप्त हुन आएका बेरुजुहरू नियमित गर्ने असुलउपर गर्नु पर्ने भए असुलउपर गरी बेरुजु फछ्यौट गर्ने गराउन आवश्यक कारवाही सम्बन्धि कार्य, नियमित रूपमा आन्तरिक लेखा परिक्षण गराउने ।
- आन्तरिक लेखापरिक्षणबाट प्राप्त बेरुजु फछ्यौट गर्न आवश्यक कार्य गर्ने 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 ।



भूमिकास्थान नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

नुवाकोट, अर्घाखाँची
लुम्बिनी, प्रदेश नेपाल

Website: bhumikasthanmun.gov.np
E-mail: bhumikasthanmunicipality@gmail.com

प.सं.०८२/८३

च.नं.

विषय: कार्यविवरण सम्बन्धमा

श्री जगत प्रसाद भुसाल

प्रशासन सहायक (पाँचौं)

भूमिकास्थान नगरपालिका, अर्घाखाँची ।

तपाईंलाई राजश्व शाखामा रही तपसिलमा उल्लेखित कार्य सम्पादन गर्ने गरी कार्य विवरण सहित यो पत्र दिइएको छ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन, सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही तोकिए वमोजिमको कार्य सम्पादन गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ ।

- राजस्व सम्बन्धि रसिद वितरण एवं नियन्त्रण गर्ने ।
- धरौटी सम्बन्धि रसिद वितरण एवं नियन्त्रण गर्ने ।
- राजश्व शाखाको समेत जिम्मेवारी राजश्व शाखाको समेत जिम्मेवारी राजश्व शाखाको समेत जिम्मेवारी 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 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतकृत 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 बाँध्ने ।
- अन्य दैनिक आम्दानीका रेकर्ड खाताहरु, रजिष्टरहरु, अद्यावधिक राख्ने ।
- जिन्सीबाट प्राप्त नगरी रसिद नियन्त्रण खातामा चढाउने ।
- मासिक आम्दानीको विवरण तयार गरी लेखा शाखामा पठाउने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा अन्य काम गर्ने ।

रविन्द्र प्रसाद चौधरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

च). सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि,
आ.ब. २०८२/०८३ का लागि नगरपालिकाले निर्धारण गरेको
कर, दस्तुर र शुल्कका दर
अनुसूची १
(दफा २ सँग सम्बन्धित)
एकीकृत सम्पत्ति कर (१९३९३)

सि.नं.	विवरण	आ.ब २०८१/०८२ मा करका दर	आ.ब २०८२/०८३ को लागि प्रस्तावित करका दर
	कालोपत्रे बाटोले छोएको कच्ची	१००	१००
	कालोपत्रे बाटोले छोएको पक्की	२५०	२५०
	अन्य कच्ची घर	५०	५०
	अन्य पक्की घर	१००	१००
	फुस/भुपडी	०	०

(कालोपत्रे बाटोले छोएको घरको सम्बन्धमा कालोपत्रेबाटोबाट ५० मिटरसम्मको दुरीलाई आधार मानि एकीकृत सम्पत्ति कर संकलन गरिने छ ।)

अनुसूची २
(दफा ३ सँग सम्बन्धित)
भूमि कर /मालपोत(१९३९४)

सि.नं.	विवरण	आ.ब. २०८१/०८२ मा करका दर	आ.ब २०८२/०८३ को लागि प्रस्तावित करका दर
१	आवादी प्रति रोपनी	४	४
२	खरवारी प्रति रोपनी	२	२

जरिवाना : एक आ.व. भित्र नतिरेमा २० प्रतिशत र त्यस पछि प्रत्येक वर्ष १० प्रतिशतका दरले बृद्धि गरि हुनेछ ।

अनुसूची ३
(दफा ४ सँग सम्बन्धित)

घरवहाल कर(१९३९७)

सि.नं.	विवरण	आ.व २०८१/०८२ मा करका दर	आ.व २०८२/०८३को लागि प्रस्तावित
१	बहाल कर (घर जग्गा)	१० प्रतिशत	१० प्रतिशत

अनुसूची ४

(दफा ५ सँग सम्बन्धित)

व्यवसाय कर (वार्षिक)(१४६९९)

सि.न	विवरण	आ.व. २०८१/०८२ मा करका दर	आ.व. २०८२/०८३ को लागि प्रस्तावित करका दर
१.	कपडा पसल	१०००	१०००
२.	फेन्सी पसल	१०००	१०००
३.	किराना पसल(कारोबार १ लाखसम्मको)	१००	१००
४.	किराना पसल (कारोबार १ लाखदेखि ३ लाखसम्मको)	५००	५००
५.	किराना पसल ३ लाखभन्दा माथिको कारोबार	१०००	१०००
६.	कपडा, फेन्सी र किराना (संयुक्त) पसल	१५००	१५००
७.	औषधी पसल	१२००	१२००
८.	पोलिक्लिनिक	२२००	२२००
९.	आफ्नो कपडा पसल सहितको टेलरिङ्ग शप	७००	७००
१०.	सामान्य टेलरिङ्ग शप	५००	५००
११.	व्युटी पार्लर	७००	७००
१२.	हेयर कटिङ्ग सैलुन	७००	७००
१३.	सुनचाँदी पसल	२०००	२०००
१४.	भाँडा पसल	१०००	१०००
१५.	भाँडा पसल अन्य सामान समेत	१५००	१५००
१६.	दैनिक उपभोग्य वस्तुको थोक विक्रेता	१२००	१२००
१७.	घडी, रेडियो, मोबाईल तथा इलेक्ट्रिक तथा	१०००	१०००
१८.	फलफुल तरकारी पसल	१५०	१५०
१९.	फोटो ग्राफर	५००	५००
२०.	कलर ल्याव	१०००	१०००
२१.	स्टेशनरी पुस्तक पसल	५००	५००
२२.	डाक्टर, वकिल, लेखा परीक्षक, परामर्शदाता,	२०००	२०००
२३.	प्लास्टिकका फर्निचर, कार्पेट तथा अन्य सजावटका	५००	५००

सि.न	विवरण	आ.व. २०८१/०८२ मा करका दर	आ.व. २०८२/०८३ को लागि प्रस्तावित करका दर
२४.	माछामासु पसल (फ्रेस हाउस)	५००	५००
२५.	मिठाई पसल	५००	५००
२६.	फोटोकपी, कम्प्युटर, फ्याक्स, टेलिफोन सेवा,	४००	४००
२७.	पेन्टिङ्ग व्यवसाय	५००	५००
२८.	मोटर वा विभिन्न मेसिनरी पार्ट पुर्जा आदि विक्रेता	५००	५००
२९.	सवारी साधन तथा जेनेरेटर साथै अन्य मेसिनरी	७००	७००
३०.	हेभि इक्युपमेन्ट, बस, ट्रक, कार, जिप, भ्यान आदि	२०००	२०००
३१.	मोटर साइकल र साईकल मर्मत	१०००	१०००
३२.	कम्प्युटर तथा भाषा प्रशिक्षण संस्थाहरु	७००	७००
३३.	इलेक्ट्रोनिक तथा इलेक्ट्रिक सबै किसिमका	१०००	१०००
३४.	निर्माण सामाग्री पसल हार्डवेयर	१५००	१५००
३५.	गिट्टी, बालुवा, ढुङ्गा आदि विक्री व्यवसाय	१५००	१५००
३६.	चस्मा पसल तथा मर्मत	४००	४००
३७.	कम्प्युटर, फ्याक्स, फोटोकपी र सोको पार्टपुर्जा विक्री तथा सप्लायर्स	१२००	१२००
३८.	तयारी सिरक, डसना, तकिया, कार्पेट, कुर्सी आदिको विक्रेता	१०००	१०००
३९.	ठेक्कापट्टा व्यवसाय/ निर्माण व्यवसाय "घ" वर्ग	७०००	१०,०००
४०.	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसाय नविकरण (असोज मसान्तसम्म)	३५००	४०००
४१.	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसाय नविकरण (पौष मसान्तसम्म)	७०००	८०००
४२.	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसाय नविकरण (चैत मसान्तसम्म)	०	१६०००
४३.	श्रृङ्गार एवं उपहारका सामानहरु विक्री	५००	५००
४४.	पशु औषधी, बिउ विजन, मल तथा कृषि औजार	५००	५००
४५.	मदिरा एवं पेय पदार्थ विक्री	१०००	१०००
४६.	सर्कस, मेला जादु चटके जस्ता रमाईलो मेला कार्यक्रम र औधोगिक व्यपार मेला (प्रतिदिन)	३०००	३०००
४७.	ड्राईभिङ्ग इन्स्टिच्युट	१०००	१०००
४८.	केवल टि.भी. व्यवसाय	२५००	२५००
४९.	कन्सल्टेन्सी व्यवसाय	२०००	२०००
५०.	प्राइभेट ब्रोडिड स्कुल (निजी विद्यालय)	२०००	२०००
५१.	प्राइभेट क्याम्पस (१०+२)	२०००	२०००
५२.	प्राइभेट फर्म दर्ता (कूल पूंजी रु . ५०००००।	१०००	१०००
५३.	फ्रेम, सिशा, फोटो, पोस्टर, पोष्टकार्ड विक्रेता	४००	४००

सि.न	विवरण	आ.व. २०८१/०८२ मा करका दर	आ.व. २०८२/०८३ को लागि प्रस्तावित करका दर
५४.	पेट्रोल पम्प	५०००	५०००
५५.	होटल तथा रेष्टुरेन्ट	१०००	१०००
५६.	होटल (खाजा नास्ता)	५००	५००
५७.	एफ. एम. रेडियो तथा विज्ञापन सेवा	७००	७००
५८.	सबै प्रकारका संयुक्त पसल	१५००	१५००
५९.	अन्य (माथि उल्लेखित बाहेक)	५००	५००
६०.	बाणिज्य बैकहरु (नेपाल सरकारको स्वामित्व रहेको)	२०,०००	२०,०००
६१.	विकास बैकहरु	१८०००	१८०००
६२.	फाइन्सस कम्पनीहरु	१६,०००	१६,०००
६३.	लघु वित्तिय कम्पनीहरु	१७,०००	१७,०००
६४.	रेमिटान्स तथा मनी एक्सचेन्जर	५०००	५०००
६५.	बिमा कम्पनीहरु	१०,०००	१०,०००
६६.	बहुउदेशीय सहकारी संस्था	५०००	५०००
६७.	बचत तथा ऋण सहकारी संस्था	५०००	५०००
६८.	१० लाख सम्म कारोबार गर्ने कृषि सहकारी	१०००	१०००
६९.	१० लाख देखि १ करोडसम्म कारोबार गर्ने कृषि	२०००	२०००
७०.	१ करोडभन्दा माथि कारोबार गर्ने कृषि सहकारी	१०,०००	१०,०००
७१.	प्रत्येक व्यवसायको रजिष्ट्रेशन दस्तुर ५,००,००० सम्मको कारोबार	१,०००	१,०००
७२.	महिला,अपाङ्गता भएका व्यक्ति र दलित समुदायको व्यक्तिको हकमा	५००	५००
७३.	प्रत्येक व्यवसायको नविकरण दस्तुर	२००	२००
७४.	प्रत्येक व्यवसायको नविकरण विलम्ब दस्तुर म्याद समाप्त भएको मितिले ६ महिना भित्र	५००	५००
७५.	प्रत्येक नविकरण विलम्ब दस्तुर म्याद समाप्त भएको मितिले ६ महिना देखि १ वर्ष भित्र	१०००	१०००
७६.	प्रत्येक व्यवसायको नविकरण विलम्ब दस्तुर म्याद समाप्त भएको मितिले १ वर्ष भन्दा माथि प्रत्येक वर्षको	२५००	२५००
७७.	संस्था (क्लब, समूह, समिति आदि) दर्ता	५००	५००
७८.	संस्था नविकरण विलम्ब दस्तुर (असोज मसान्त भित्र)	२००	२००
७९.	संस्था नविकरण विलम्ब दस्तुर (पौष मसान्त भित्र)	३००	३००
८०.	संस्था नविकरण विलम्ब दस्तुर (आषढ मसान्त भित्र)	५००	५००

सि.न	विवरण	आ.व. २०८१/०८२ मा करका दर	आ.व. २०८२/०८३ को लागि प्रस्तावित करका दर
८१.	संस्था नविकरण विलम्ब एउटा अवधि समाप्त भएको जरिवाना	१०००	१०००
८२.	इ- रिक्सा दर्ता शुल्क	१५००	१५००
८३.	अटो रिक्सा दर्ता शुल्क	२०००	२०००
८४.	इ- रिक्सा नविकरण शुल्क	१०००	१०००
८५.	अटो रिक्सा दर्ता शुल्क	१५००	१५००
८६.	छापाखाना	१०००	१०००
८७.	मसला उद्योग	७००	७००
८८.	मैनबत्ति र चक उद्योग	३००	३००
८९.	धान, तोरी, पिठो, चिउरा आदि मिल (तोरी समेत)	१०००	१०००
९०.	धान, पिठो, चिउरा आदि मिल (तोरी बाहेक)	५००	५००
९१.	धान, तोरी, पिठो, सानो मिल	५००	५००
९२.	स्टिल फर्निचर तथा ग्रिल उद्योग	२०००	२०००
९३.	फर्निचर तथा काष्ठ उद्योग	२०००	२०००
८७	पोल्ट्री फर्म (१०० वटा सम्म उत्पादन गर्ने)	२००	२००
८८	पोल्ट्री फर्म (१०० वटा भन्दा धेरै उत्पादन गर्ने)	३००	३००
८९	राईस मिल	१०००	१०००
९०	अन्य (माथि उल्लेखित बाहेक)	५००	५००
९१	घुम्ति व्यावसाय कर (प्रति महिना)	१०००	१०००
९२	मदिराजन्य कारोबार गर्ने घुम्ति व्यावसाय कर (१२००	१२००
९३	व्यवसायिक आरन उद्योग	२००	२००
	डिलरसिप एजेन्सी व्यवसाय कर (वार्षिक) :		
९४	ब्याट्री, साबुन, विस्कुट र अन्य किराना सामान	१०००	१०००
९५	मट्टितेल, डिजल, पेट्रोल आदि	१०००	१०००
९६	सिमेन्ट, चुरोट, चिनी र साल्ट ट्रेडिङको	१०००	१०००
९७	वियर तथा अन्य सिलबन्दि मदिरा	२०००	२०००
९८	सफ्ट ड्रिंक, कोक, फेन्टा, पेप्सी आदिको डिलरसिप	१०००	१०००
९९	L.P. ग्याँस डिपो	१०००	१०००
१००	टि.भि., डेक, रेफ्रिजेरेटर	१०००	१०००
१०१	रसायानिक मल विक्रेता प्रमाणपत्र नविकरण शुल्क	५००	५००
१०१	अन्य (माथि उल्लेखित बाहेक)	५००	५००

(साविक आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा (PAN) मा दर्ता भई सञ्चालनमा रहेका व्यवसायहरूको दर्ता खारेजीको सिफारिस गर्दा अन्तिम ३ आर्थिक वर्षको विलम्ब दस्तुर लिई सिफारिस गरिने

अनुसूची ५
(दफा ६ सँग सम्बन्धित)
अन्य कर (१४६९१)

सि.न	विवरण	आ.ब २०८१/०८२ मा दर	आ.ब २०८२/०८३ को लागि प्रस्तावित
१	कवाडी कर (व्यवसायिक रुपमा) एकमुष्ट)	न्युनतम ५५,०००	न्युनतम ६५,०००
	खाली सिसि ठुलो	प्रति गोटा २५ पैसा	प्रति गोटा २५ पैसा
	खाली सिसि सानो	प्रति गोटा १० पैसा	प्रति गोटा १० पैसा
	टिन ,फलामका लागायतका धातुजन्य कवाडी टुक्रा	प्रति के.जी रु १	प्रति के.जी रु १
	कागजका टुक्रा	प्रति के.जी २५ पैसा	प्रति के.जी २५ पैसा
	प्लाष्टिक तथा रबर जन्य कवाडीहरु	प्रति के.जी ५० पैसा	प्रति के.जी ५० पैसा
२	जडिबुटी कर (व्यवसायिक रुपम)	०	एकमुष्ट न्युनतम ३०,०००/-
	टिमुर	प्रति के.जी २०	प्रति के.जी २०
	हाडे तथा अन्य जडिबुटि	प्रति के.जी ५	प्रति के.जी ५
३	जिवजन्तु कर (व्यवसायिक रुपमा)	न्युनतम ७५,०००/-	न्युनतम ९०,०००/-
	खसी बोका	प्रति गोटा रु १००	प्रति गोटा रु १००
	रागो	प्रति गोटा रु ५००	प्रति गोटा रु ५००
	कुखुरा हाँस	प्रति गोटा रु २	प्रति गोटा रु २
	सन्तान उत्पादनको लागि बाखा	प्रति गोटा रु १००	प्रति गोटा रु १००
	सन्तान वृद्धि एवं दुग्ध उत्पादनको लागि भैसि	प्रति गोटा रु ५००	प्रति गोटा रु ५००
४	ऊन	प्रतिकेजी रु. १	प्रतिकेजी रु. १
५	खोटो	प्रति केजी ५० पैसा	प्रति केजी ५० पैसा
६	सल्ला सिम्टा	प्रति केजी रु. १	प्रति केजी रु. १

७	हाड	प्रति केजी रु. १	प्रति केजी रु. १
८	सिंड	प्रति केजी रु. २	प्रति केजी रु. २
९	खुर	प्रति केजी रु. २	प्रति केजी रु. २
१०	बांस (प्रति घना)	प्रति वटा ५	प्रति वटा ५

अनुसूची ६

(दफा ७ संग सम्बन्धित)

विज्ञापन कर(३३३४३)

नगरपालिका क्षेत्रभित्र एकमुष्ट रुपमा न्यूनतम रु. १ लाख रकम तोक्यो प्रतिस्पर्धाका आधारमा विज्ञापन कर लगाईनेछ ।

अनुसूची ७

(दफा ८ संग सम्बन्धित)

मनोरञ्जन कर(११४७९)

नगरपालिका क्षेत्रभित्र प्रदेश कानून बमोजिम मनोरञ्जन कर लगाईने छ ।

अनुसूची ८

(दफा ९ संग सम्बन्धित)

बहाल विटौरी कर(११३१८)

सि.नं.	विवरण	आ.ब २०८१/०८२ मा करका दर (रकम रु.)	आ.ब २०८२/०८३मा प्रस्तावित दर
१	नगरपालिका भित्र बनाएका र रेखदेख गरेका हाट बजार प्रयोग वापत	१००/- प्रति स्टल	१००/- प्रति स्टल
२	स्थानीय उत्पादन	२० प्रति स्टल	२० प्रति स्टल
३	नगरपालिकाभित्र हुने मेलामा राखिने पसल स्टल	१००/- प्रति स्टल	१००/- प्रति स्टल
४	पोखेडाँडा हल प्रयोग शुल्क(प्रति पटक)	५००	५००

अनुसूची ९

(दफा १० संग सम्बन्धित)

पार्किङ्ग शुल्क(११४५२)

सि.नं.	विवरण	आ.ब २०८१/०८२ मा शुल्क	आ.ब २०८२/०८३ को लागि प्रस्तावित
१	पार्किङ्ग शुल्क चार पाङ्ग्रे (प्रति दिन)	२०	२०
२	पार्किङ्ग शुल्क दुई पाङ्ग्रे (१०	१०

अनुसूची १०

(दफा ११ संग सम्बन्धित)

ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोईड, बञ्जी जम्पिङ्ग, जिप फ्लायर र च्याप्टिङ्ग शुल्क(१४१९१)

सि.नं.	विवरण	आ.ब २०८१/०८२ मा शुल्क	आ.ब २०८१/०८२ मा शुल्क
१	साहसिक पर्यटन (बार्षिक)	५०००	५०००

अनुसूची ११
(दफा १२ सँग सम्बन्धित)
सेवा, शुल्क, दस्तुर(सिफारिस दस्तुर)(१४२४३)

सि.नं.	विवरण	आ.ब. २०८१/०८२ मा दस्तुर	आ.ब २०८२/०८३ को लागि प्रस्तावित
१	नागरिकता सिफारिस	२५	२५
२	नागरिकताको प्रतिलिपि सिफारिस	१००	१००
३	फरक फरक नाम, थर, जन्म मिति तथा प्रमाणित दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस	१००	१००
४	नाम, थर र जन्म मिति संशोधन तथा नाम छुट र दुई नामको सिफारिस	१००	१००
५	नामसारी गर्न सिफारिस/सेस्ता कायम	२००	३००
६	जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस	२००	२००
७	जीवित रहेको सिफारिस	१००	१००
८	पालन पोषणको लागि सिफारिस	निशुल्क	निशुल्क
९	बैवाहिक अंगिकृत नागरिकता सिफारिस	१०००	१०००
१०	धारा जडानको लागि सिफारिस	१००	१००
११	विद्युत जडानको लागि सिफारिस	१००	१००
१२	नाबालक सिफारिस	२५	२५
१३	विभिन्न दलित, जनजाति तथा थर प्रमाणित	५०	५०
१४	पारिवारिक विवरण सिफारिस	२००	३००
१५	चारकिल्ला प्रमाणित	२००	३००
१६	मुचुल्का प्रमाणित (नागरिकताको मुचुल्का बाहेक)	५००	५००
१७	अविवाहित प्रमाणित	१००	२००
१८	व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित	१००	१००
१९	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	१००	१००
२०	संरक्षक प्रमाणित गर्ने: संस्थागत संरक्षक सिफारिस	१००	१००
२१	संरक्षक प्रमाणित गर्ने: व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस	१००	१००
२२	कागज र मंजुरीनामा प्रमाणित	१००	१००
२३	जग्गा मूल्यांकन सिफारिस प्रमाणित	१००	१००
२४	बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस	१००	१००
२५	मोहि लगत कट्टा को सिफारिस	१००	१००
२६	व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, संचालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने	८००	८००
२७	प्राईभेट फर्म खारेजी सिफारिस	५००	५००

सि.नं.	विवरण	आ.व. २०८१/०८२ मा दस्तुर	आ.ब २०८२/०८३ को लागि प्रस्तावित
२८	मिलापत्र कागज गराउने निवेदन दर्ता गर्न सिफारिस	८००	८००
२९	पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस	१००	१००
३०	जग्गा धनीपूजा हराएको सिफारिस	५००	५००
३१	कित्ताकाट गर्न सिफारिस	१००	१००
३२	निजी क्षेत्रका सल्लो रुख तथा अन्य कु काठ कटान सिफारिस (प्रति रुख): विक्रि प्रयोजनको लागि सिफारिस	२००	४००
३३	निजी क्षेत्रको खयर विक्रि प्रयोजनको लागि सिफारिस	३००	६००
३४	निजी क्षेत्रको अन्य काठ विक्रि प्रयोजन सिफारिस	३००	५००
३५	सम्पति मूल्यांकन १ लाखदेखि १५ लाखसम्मको	२०००	२०००
३६	सम्पति मूल्यांकन १५ लाखदेखि ३० लाखसम्म	३०००	३०००
३७	सम्पति मूल्यांकन ३० लाखदेखि माथि	५०००	५०००
३८	आम्दानी मूल्यांकन (प्रति लाख)	१००	१००
३९	धितो मूल्यांकन (प्रति हजारमा)	१	१
४०	उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस	५००	५००
४१	विद्यालय खोल्न सिफारिस (सामुदायिक)	१,०००	१,०००
४२	विद्यालय कक्षा थप गर्न सिफारिस (सामुदायिक)	१,०००	१,०००
४३	विद्यालय कक्षा थप गर्न सिफारिस (संस्थागत)	१५००	१५००
४४	विद्यालय ठाउँसारी गर्न सिफारिस (सामुदायिक)	५००	५००
४५	विद्यालय ठाउँसारी गर्न सिफारिस (संस्थागत)	१०००	१०००
४६	घर कोठा खोल्न रोहवरमा बस्ने निवेदनको सिफारिस	५००	५००
४७	विद्युत सिफारिस (थ्रिफेज)	२,५००	२,५००
४८	स्थाई वा अस्थाई बसोबास सम्बन्धी सिफारिस	२५०	२५०
४९	सम्बन्ध विच्छेदको सिफारिस	१००	१००
५०	फुकुवा सिफारिस (घरजग्गा फुकुवा)	१००	१००
५१	पेन्सन कार्ड वा सो सम्बन्धी अन्य सिफारिस	२००	२००
५२	नक्कल प्रमाणित दस्तुर	५०	५०
५३	व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको नक्कल प्रति	२५०	२५०
५४	व्यवसाय दर्ता लगत कट्टाको सिफारिस	१००	१००
५५	घर निर्माण सम्पन्न सिफारिस (आर.सि.सि.)	२०००	२०००
५६	घर निर्माण सम्पन्न सिफारिस (कच्ची घर)	१००	१००
५७	बकसपत्र सिफारिस	२००	२००
५८	जग्गा हालसाविक सिफारिस	२००	२००
५९	कर चुक्ता सिफारिस (स्वदेश)	१०००	१०००
६०	कर चुक्ता सिफारिस (विदेश)	४०००	४०००
६१	साना उद्योग सिफारिस	१००	१००
६२	मझौला उद्योग सिफारिस	३०००	३०००
६३	ठूला उद्योग सिफारिस	५०००	५०००

सि.नं.	विवरण	आ.व. २०८१/०८२ मा दस्तुर	आ.ब २०८२/०८३ को लागि प्रस्तावित
६४	निजी पुर्व प्रा.वि. (प्ले ग्रुप देखि युकेजी सम्म) विद्यालय सञ्चालन अनुमति सिफारिस	७,०००	७,०००
६५	निजी आधाभूत विद्यालय सञ्चालन अनुमति सिफारिस	१०,०००	१०,०००
६६	निजी मा.वि. विद्यालय सञ्चालन अनुमति सिफारिस	२०,०००	२०,०००
६७	निजी स्नातक तह विद्यालय सञ्चालन अनुमति सिफारिस	२५,०००	२५,०००
६८	निजी विद्यालय कक्षा थप अनुमति सिफारिस पुर्व प्रा.वि. (प्ले ग्रुप देखि युकेजी सम्म)	२०००	२०००
६९	निजी विद्यालय कक्षा थप अनुमति सिफारिस आधाभूत	५०००	५०००
७०	निजी मा.वि. विद्यालय कक्षा थप अनुमति सिफारिस	१२,०००	१२,०००
७१	स्नातक तह विद्यालय कक्षा थप अनुमति सिफारिस	१५,०००	१५,०००
७२	अंग्रेजी भाषामा गरिने सबै प्रकारका सिफारिस	५००	५००
७३	घरबाटोले नछोएको सिफारिस	५०	५०
७४	ग्रामीण क्षेत्रका घरबाटो सिफारिस	१००	१००
७५	बजार क्षेत्रका घरबाटो सिफारिस (कालोपत्रे सडकले छोएको)	२०००	२०००
७६	संस्था दर्ता सिफारिस	५००	५००
७७	भवन निर्माण नक्शा प्रमाणित प्रतिलिपी	५००	५००
७८	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	५००	५००
७९	५० लाख सम्मको ठेक्का अनुभव सिफारिस	०	१०००
८०	५० लाख माथि १ करोड सम्मको ठेक्का अनुभव सिफारिस	०	२०००
८१	१ करोड देखि ५ लाख करोडसम्मको ठेक्का अनुभव	०	३०००
८२	५ करोड भन्दा माथिको ठेक्का अनुभव सिफारिस	०	५०००
	वित्तिय संस्था तर्फ सिफारिस दस्तुर		
८३	बैंकिङ सेवा (नेपाल सरकारको पुर्ण स्वामित्व बाहेक)	५,०००	५,०००
८४	वित्तिय कम्पनी शाखा कार्यालय	१,२००	१,२००
८५	विमा संस्था	३,०००	३,०००
८६	सहकारी बैंक	१,५००	१,५००
८७	फाईनान्स, बैंक तथा सटहि काउण्टर आदि खोल्न सिफारिस	२,५००	२,५००
८८	सहकारी संस्था दर्ता सिफारिस	१,०००	१,०००
८९	खानेपानी उपभोक्ता संस्था निवेदन दस्तुर	१००	१००
९०	अन्य (माथि उल्लेखित बाहेकको)	१,०००	१,०००
९१	संघ संस्था तर्फ सिफारिस दस्तुर		
९२	कुनै पनि संघ संस्था खोल्ने इजाजत सिफारिस	१,०००	१,०००
९३	क्लब खोल्ने इजाजत सिफारिस	५००	५००
९४	माथि उल्लेख बाहेकका शिर्षक नखुलेका (अन्य दस्तुर)	२५०	२५०

अनुसूची १२
(दफा १३ सँग सम्बन्धित)

नक्सापास दस्तुर (१४२४२)

क्र.स	विवरण	आ.ब २०८१/०८२ मा दस्तुर	आ.ब २०८२/०८३ को प्रस्तावित दर
१	आर.सि.सि. भवन		
	क १००० वर्ग फिटसम्म	३	३
	ख १००० वर्ग स्क्वायर फिट भन्दा धेरै (प्रति वर्ग फिट थपमा)	५	५
२	कच्ची घर		
	क १००० वर्ग फिटसम्म	०.५०	०.५०
	ख १००० वर्ग स्क्वायर फिट भन्दा धेरै (प्रति वर्ग फिट थपमा)	१	१
३	आर.सि.सि. बाहेकका भवन		
	क ईटा, ढुङ्गा, ब्लक, सिमेन्टको गाह्रो, टिन, टायल छाना (प्रति वर्ग फिट)	०.५०	०.५०
	ख ईटा, ढुङ्गाको गाह्रो माटोको जोडाई टिन (प्रति वर्ग फिट)	०.५०	०.५०
	ग ट्रेसमा टिनको छाना (प्रति वर्ग फिट)	०.५०	०.५०
	घ अस्थायी कच्ची घर टालीले बारेको	०.००	०.००
४	दस्तुरहरु		
	क निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र दस्तुर	५००	५००
	ख प्राविधिक प्रतिवेदन दस्तुर	२००	२००
	ग थप निर्माण दस्तुर (प्रति वर्ग फुट)	१	१

अनुसूची १३
(दफा १४ सँग सम्बन्धित)

नाता प्रमाणित दस्तुर (१४२४५)

क्र.स	विवरण	आ.ब २०८१/०८२ मा दस्तुर	आ.ब २०८२/०८३ मा प्रस्तावित दस्तुर
१	नाता प्रमाणित दस्तुर (नेपालीमा)	१००	१००
२	नाता प्रमाणित अंग्रेजीमा	५००	५००

अनुसूची १४
(दफा १५ सँग सम्बन्धित)

व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर (१४२४४)

क्र.स	विवरण	आ.ब २०८१/०८२ मा दस्तुर	आ.ब २०८२/०८३ मा प्रस्तावित दस्तुर
१	घटना घटेको ३५ दिन भित्र दर्ता गराएमा	निशुल्क	निशुल्क
२	घटना घटेको ३५ दिन पश्चात दर्ता गराउन आएमा जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद विलम्ब दस्तुर	२००	२००
३	जन्म मृत्यु विवाह बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद प्रतिलिपि दस्तुर	५००	५००

बसाई सराई	१०००	१०००
-----------	------	------

(राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पन्जिकरण विभागद्वारा शुल्क संशोधन भएमा सोही बमोजिम हुने)

अनुसूची १५

(दफा १६ सँग सम्बन्धित)

पर्यटन शुल्क(१४१९१)

सि.नं.	विवरण	आ.ब २०८१/०८२ मा शुल्क रकम	आ.ब २०८२/०८३ मा प्रस्तावित शुल्क
१	सेङ्गलेङ्ग, दुर्वाङ्ग, पोखरीडाँडा, प्यारिपोखरा लगायत भू.न.पा.क्षेत्रभित्रका सबै पिकनिक स्पटमा पिकनिक गर्दा	२००/- प्रति समुह	२००/- प्रति समुह

अनुसूची १६

(दफा १७ सँग सम्बन्धित)

दहत्तर बहत्तर शुल्क (३३३६६)

सि.नं.	विवरण	आ.ब २०८१/०८२ मा शुल्क	आ.ब २०८२/०८३ मा प्रस्तावित शुल्क
१	ढुङ्गा, गिटी, बालुवा, ग्राभेल, चुनढुङ्गा, खरिढुङ्गा, स्लेट रोयल्टी (प्रति क्यू.फिट)	६१-	६१-
२	माटो रोयल्टी (प्रति क्यू.फिट)	११-	११-
३	दहत्तर बहत्तर (प्रति क्यू.फिट)	११-	११-

साधारणतया निर्माणमुखि पदार्थको दर लुम्बिनी प्रदेश सरकारको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भएसोही बमोजिम हुने छ ।

अनुसूची १७

(दफा १८ सँग सम्बन्धित)

अन्य क्षेत्रको आय (१४२६५)

सि.नं.	विवरण	दस्तुर
१	सामुदायिक वनमा कुल आमदानीको २.५ प्रतिशत	

अनुसूची १८

(दफा १९ सँग सम्बन्धित)

अन्य दस्तुर(१४२४९)

सि.नं.	विवरण	आ.ब २०८१/०८२ मा दस्तुर	आ.ब २०८२/०८३ मा प्रस्तावित दस्तुर
१	बार्षिक रुपमा १ लाख भन्दा माथिको कारोवार गर्ने फर्म/संस्था/ब्यवसाय सूचिकृत दस्तुर	५००	५००

२	बार्षिक रूपमा १ लाखसम्मको कारोवार गर्ने फर्म/संस्था/व्यवसाय सूचिकृत दस्तुर	२००	२००
३	विद्यालय अडिट र सहकारी अडिटको अडिटर सूचिकृत दस्तुर	७००	७००
४	हेभी ईक्वीपमेन्ट सूचिकृत दस्तुर	५०००	५०००
५	विषय विशेषज्ञ सूचिकृत दस्तुर (एक तह)	५००	५००
६	विषय विशेषज्ञ सूचिकृत दस्तुर (थप प्रत्येक तह)	२००	२००
७	घ वर्गको निर्माण व्यवसायको नामसारी र फर्म संशोधन तथा प्रा.लि. स्तरोन्नति	५०००	६०००
८	घ वर्गको निर्माण व्यवसायको ठाउँसारी	३०००	४०००
९	घ वर्गको ईजाजत पत्र प्रतिलिपी दस्तुर	१०००	२०००
१३	काठ व्यवसाय (साल काठ प्रति क्यु.फिट)	१०	१०
१४	काठ व्यवसाय (खयर काठ प्रति क्यु.फिट)	१०	१०
१५	अन्य कु काठ (प्रति क्यु.फिट)	२.५०	२.५०
१६	साधारण निवेदन	१०	१०
१७	नेपाली कागजमा	२०	२०
१८	नक्सा पासको निवेदन फाराम दस्तुर (किताब)	५००	५००
१९	नक्कल उतार प्रमाणित (प्रति पाना)	५	५
२०	न्यायिक समिति उजुरी दर्ता, प्रतिउत्तर फिराद	१००	१००
२१	नगरपालिकाबाट गरिने भेरिफिकेसन शुल्क	१००	१००
२२	मालपोत रसिद प्रतिलिपि	२०	२०
२३	तमासुक प्रमाणित (१ लाखसम्म)	५००	५००
२४	तमासुक प्रमाणित १ लाखभन्दा माथि	१०००	१०००
२५	EMIS अध्यावधिक विलम्ब दस्तुर	५००	५००
३१	एउटा नविकरण अवधी समाप्त भएको जरिवाना	६००	६००
३७	प्राईभेट फर्म निवेदन फाराम दस्तुर	१००	१००
३८	प्राईभेट फर्म नविकरण (दर्ता दस्तुरको २० प्रतिशत)	२००	२००
३९	अद्यावधिक दस्तुर (अन्य निकायमा दर्ता भएका तथा प्राईभेट ऐन बमोजिम अद्यावधिक गर्नुपर्ने फर्महरु)	१००	१००
४०	प्राईभेट फर्म प्रतिलिपी दस्तुर	१०००	१०००
४१	प्राईभेट फर्म खारेजी	१००	१००

४२	पूजी वृद्धि गर्दा लाग्ने शुल्क	१०००	१०००
४३	प्राईभेट फर्म घटाउदा/बढाउंदा लाग्ने निवेदन दस्तुर	१००	१००
४४	प्राईभेट फर्म शाखा थपघट गर्दा लाग्ने दस्तुर	१००	१००
४५	प्राईभेट फर्म नाम संशोधन गर्दा लाग्ने दस्तुर	५००	५००

पशु नाम दर्ता तथा प्रयोगशाला परीक्षण दस्तुर

क्र.स	विवरण	आ.ब २०८१/०८२ मा दस्तुर	आ.ब २०८२/०८३ को लागि प्रस्तावित दस्तुर
१	भेडा बाखा नाम दर्ता शुल्क (प्रति गोटा)	१०	५
२	गाई भैसि नाम दर्ता शुल्क (प्रति गोटा)	१५	२०
३	कुकुर विरालो नाम दर्ता शुल्क (प्रति गोटा)	२०	२०
४	हति घोडा नाम दर्ता शुल्क (प्रति गोटा)	५०	१००
५	गोवर परीक्षण शुल्क	२०	५०
६	पंक्षिजात दर्ता शुल्क	०	२०
७	बोका बन्ध्याकरण शुल्क	०	१००
८	बंगुर नाम दर्ता प्रतिगोटा	०	२०
९	रेविज भ्याक्सिन शुल्क	५०	१००
१०	साढे गोरु प्रति गोटा	०	२०

अन्य दस्तुर(१४२४९) प्रयोगशाला परीक्षण शुल्क

क्र.स	विवरण	आ.ब २०८१/०८२ का दर (रु)	आ.ब २०८२/०८३ को लागि प्रस्तावित (रु)
१	Blood Urea	१५०	१५०
२	Blood Sugar	१००	१००
३	WIDAL Test	१२०	१२०
४	ANC package	५००	५००
५	HCV	२५०	२५०
६	Malaria Parasite	नि:शुल्क	नि:शुल्क
७	CRP	१५०	१५०
८	Hameoglobin Gm %	३०	३०
९	Serum creatinine	१५०	१५०
१०	HBsAg	१५०	१५०
११	Serum Uric Acid	१५०	१५०

१२	Total Leucocyte Count	३०	३०
१३	Differential Leucocyte	३०	३०
१४	Serum Bilirubin	१५०	१५०
१५	ESR	५०	५०
१६	ASO Titer	१५०	१५०
१७	RA Factor	१३०	१३०
१८	VDRL	१३०	१३०
१९	Blood Grouping (ABO and Rh)	८०	८०
२०	UTP	६०	६०
२१	Urine R/E	४०	४०
२२	Stool R/E	४०	४०
२३	माथि उल्लेखित बाहेक परीक्षण शुल्क		१००

अनुसूची १९
(दफा २० संग सम्बन्धित)
दण्ड जरिवाना (१४३१२)

क्र.स	कसुरको विवरण	पहिलो पटक	दोश्रो पटक	पुन दोहोयाएमा
१	बजार अनुगमनको क्रममा व्यवसाय दर्ता नगरेको पाईएमा	सचेत	१०००	५,०००
२	बजार अनुगमनको क्रममा म्याद नाघेका/अखाद्य सामाग्री विक्रि गरेको देखिएमा	५००	५०००	
३	बजार अनुगमनको क्रममा म्याद नाघेको औषधी (औषधी पसलमा पाईएमा)	१०००	१०,०००	
४	ढुङ्गा गिटी बालुवा अबैध चोरी निकासी गरेमा प्रति प्रति क्यू. फिट	७०/-		
५	स्काभेटर र जेसिबि प्रयोग गरी ढुङ्गा गिटी बालुवाको अबैध उत्खनन गरेमा	५०,०००/-	५०,०००/-	
६	अबैध रुपमा सानो चौपाया चोरी निकासी गरेमा प्रति गोटा	१०००/-	२०००	
७	अबैध रुपमा ठुलो चौपाया चोरी निकासी गरेमा प्रति गोटा	२०००/-	५०००	
८	निजी स्वामित्वको जग्गाबाट व्यवसायिक रुपमा नगरपालिकाको स्वीकृत वेगर अबैध उत्खन्न गरेमा	१०,००० र उत्खन्न परिमाणको दोब्बर क्यू फिटको दरले शुल्क लिने		
९	अबैध रुपमा सल्लो (अन्य कु काठ) व्यवसाय गरेमा प्रति क्यू फिट	१०	२०	
१०	अबैध रुपमा खयर,साल व्यवसाय गरेमा प्रति क्यू फिट	३०	६०	
११	बचत,ऋण तथा कृषि तथा अन्य सहकारी संस्थाले मासिक विवरण पेश नगरेमा	१०००	२०००	
११	निजि जग्गाबाट आफनै घर थारो बनाउने	नि:शुल्क		

प्रयोजनका लागि ढुङगा गिटीको उपयोग गर्दा लाग्ने रोयल्टी			
--	--	--	--

अनुसूची २०

(दफा २१ सँग सम्बन्धित)

साना सवारी साधन करको दर वार्षिक (१९४५९)

क्र.स	राजश्वको क्षेत्र	आ.ब २०८१/०८२ मा करका दर	आ.ब २०८२/०८३ को लागि प्रस्तावित
१	इ- रिक्सा	१०००	१०००
२	अटो रिक्सा	१५००	१५००

अनुसूची २१

(दफा २१ सँग सम्बन्धित)

परीक्षा शुल्क (१४२२४)

क्र.स	विवरण	आ.ब २०८१/०८२ मा शुल्क	आ.ब २०८२/०८३ मा प्रस्तावित
१	अधिकृत स्तर	१२००/-	१२००/-
२	सहायक स्तर (पाँचौं)	७००/-	७००/-
३	सहायक स्तर (चौथो)	५००/-	५००/-
४	कार्यालय सहयोगी	३००/-	३००/-

(परीक्षा शुल्क निर्धारण सम्बन्धित ऐन कानूनमा शुल्क संशोधन भए सोही बमोजिम शुल्क निर्धारण हुने)

अनुसूची २२

(दफा २३ सँग सम्बन्धित)

कृषि उत्पादनको बिक्रिबाट प्राप्त रकम (१४२९९)

भूमिकास्थान नगरपालिकाले आफ्नो कृषिजन्य उत्पादनको बिक्रि(प्याज,आलु,काको तथा अन्य कृषि उत्पादनको) नगर कार्यापालिकाको निर्णय तथा बजार मूल्य अनुसार मूल्य दर निर्धारणलाई आधार मानि निर्धारण गरिनेछ ।

अनुसूची २३

(दफा २४ सँग सम्बन्धित)

निःशुल्क गरिने सिफारिसहरु

१. अपाङ्गता / जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र सिफारिस
२. निःशुल्क औषधोपचार सिफारिस
३. योजना/कार्यक्रम माग सम्बन्धी सिफारिस
४. प्रकोप पिडित / द्वन्दपिडित सिफारिस
५. छात्रवृत्ति सम्बन्धी सिफारिस
६. लैंगिक हिंसा, घरेलु हिंसासँग सम्बन्धित सिफारिस
७. संघ/प्रदेश/भूमिकास्थान नगरपालिकाले बेला बेलामा निःशुल्क सिफारिस गर्ने भनी तोकिएका सिफारिसहरु

छ). निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकार,

१. वार्षिक बजेट निर्माण तथा योजना तर्जुमा प्रक्रियाको निर्णय पक्रिया देहाय बमोजिम हुने ।

- बजेट सिलिङ र मार्गदर्शन प्राप्ती, राजश्व परामर्श समिति बैठक, स्रोत अनुमान तथा बजेट कार्यक्रम तर्जुमा समितिको बैठक, टोल वस्तिबाट योजना संकलन, वडाबाट योजना प्राथमिकीकरण, नगरको विषयगत समितिको बैठक, नगरकार्यपालिकाको बैठकबाट निर्णय गरी नगरसभाबाट स्वीकृत गर्ने ।

२. अन्य विविध विषयको निर्णय

- निर्णय अधिकार – नगर कार्यपालिका
- प्रक्रिया – नगर प्रमुखको निर्देशनमा सचिवले बैठकको लागि कार्यपालिकाका सदस्यहरूलाई ७ दिन अगाडी एजेण्डा सहित पत्राचार गर्ने, प्रमुखबाट बैठकमा एजेण्डा प्रस्तुत गर्ने र अन्तिम निर्णय लिने ।

३. उपभोक्ता मार्फत संचालित योजना सम्झौताको लागि उपभोक्ता समितिको निर्णय, वडाको सिफारिश, लागत अनुमान तयारी, निवेदन सहित पेश भए पश्चात योजना शाखाको सिफारिश भई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट योजना सम्झौता

४. योजनाको रकम भुक्तानीको लागि समितिको निर्णय, अनुगमन समितिहरूको अनुगमन, वडाको सिफारिश, प्राविधिक मूल्यांकन सहित पेश भए पश्चात योजना शाखाबाट सिफारिश गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत पश्चात आर्थिक प्रशासन शाखाबाट रकम भुक्तानी हुने ।

५. ठेक्का प्रक्रियाबाट संचालन हुने योजनाको लागि नगर सभाबाट स्वीकृत बजेटको आधारमा सर्भे गरी लागत अनुमान तयारी पश्चात बोलपत्र वा दरभाऊ पत्र सम्बन्धि सूचना प्रकाशन गरी मूल्यांकन पश्चात कम कबोल गर्ने फर्मसंग सम्झौताको लागि आशयको सूचना प्रकाशित गरी नियमानुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट सम्झौता गर्ने ।

६. ठेक्का सम्झौता भएका योजनाको काम सम्पन्न पश्चात फर्मको निवेदन साथ विल भर्पाइ र प्राविधिक मूल्यांक प्राप्त भईसके पछि योजना शाखाको सिफारिश समेतका आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गरिसकेपछि आर्थिक प्रशासन शाखाबाट भुक्तानी हुने ।

ज). निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी,
नगर प्रमुख/नगर उपप्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

झ). सम्पादन गरेको कामको विवरण

भुमिकास्थान नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, अर्घाखाँची
कार्यालयको कोड : ८०५५१४०१३००

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८३/०१/०८				
क्र.सं.	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)
८०५५१४०११०१ भुमिकास्थान नगरपालिका				
१	सामुदायिक सिकाई केन्द्र थप अनुदान	१,३७,८००.००	०.००	०.००
२	विद्यालयहरूलाई कार्यसम्पादनमा आधारीत शिक्षण सिकाई सुधार कार्यक्रम	२१,७४,९६७.००	२१,४४,७००.००	९८.६१
३	विद्यालयहरूलाई कार्यसम्पादनमा आधारीत शिक्षण सिकाई सुधार कार्यक्रम	४३,००,०००.००	२६,९९,३००.००	६२.७७
४	विद्यालयहरूलाई कार्यसम्पादनमा आधारीत शिक्षण सिकाई सुधार कार्यक्रम	३०,२५,०३३.००	२२,७७,८९३.००	७५.३०
५	सामि कार्कयक्रम म्याचिङ	३,००,०००.००	१,४०,१२०.००	४६.७१
६	विद्यालय सहयोगि थप अनुदान	५८,८३,८००.००	४५,५१,८२६.००	७७.३६
७	पारिश्रमिक कर्मचारी(नगर स्थायि)	२,६०,००,०००.००	१,०४,११,२०४.८४	४०.०४
८	बालविकास केन्द्र थप अनुदान	४४,०९,६००.००	२८,३०,०००.००	६४.१८

९	विद्यालय सहायक थप अनुदान	१०,१४,०००.००	०.००	०.००
१०	पारिश्रमिक कर्मचारी(नगर स्थायि)	५०,००,०००.००	४१,५०,२८४.३४	८३.०१
११	बालबिकास केन्द्र अनुदान	६,७४,७००.००	०.००	०.००
१२	पोशाक	१०,००,०००.००	८,८०,०००.००	८८.००
१३	प्रांगारिक खेतप व्यवस्थापन	०.००	०.००	०.००
१४	खोप सेवा संचालन कार्यक्रम-पशुसेवा	३,००,०००.००	०.००	०.००
१५	आधारभूत तथा आकस्मिक स्वास्थ्य सेवाको लागि औषधी खरिद	१५,००,०००.००	१५,००,०००.००	१००.००
१६	उपचार सेवा कार्यक्रम-पशुसेवा	५,००,०००.००	०.००	०.००
१७	महामारी रोग विरुद्ध उपचारसेवा	१,५०,०००.००	०.००	०.००
१८	आखा शिविर संचालन	५०,०००.००	०.००	०.००
१९	स्थानीय भत्ता	६,५०,०००.००	२,८९,५५०.००	४४.५५
२०	महंगी भत्ता	३०,००,०००.००	१२,७५,०००.००	४२.५०
२१	बैठक भत्ता-बोलपत्र मुल्याङ्कन,जाचपास फरुफारक समिति तथा अन्य	५,००,०००.००	१,८५,०००.००	३७.००
२२	विद्यालय स्वास्थ्य नर्सिङ सेवा कार्यक्रम(बैठक तथा समिक्षा)	१,८०,०००.००	१,१३,६००.००	६३.११
२३	पदपूर्ति समिति,कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन तथा अन्य बैठक	५,००,०००.००	३,३९,५००.००	६७.९०
२४	प्र.अ. भत्ता	२,६४,०००.००	१,९२,०००.००	७२.७३
२५	अन्य भत्ता	१,००,०००.००	२४,०००.००	२४.००
२६	वडास्तरीय बैठक संचालन खर्च	१०,००,०००.००	०.००	०.००
२७	मर्मत,विपद,न्यायिक समितिका बैठक संचालन खर्च	१,००,०००.००	०.००	०.००
२८	पदाधिकारी बैठक भत्ता-कार्यपालीका तथा अन्य	७,००,०००.००	०.००	०.००
२९	पदाधिकारीअन्य सुबिधा-जनसम्पर्क/विषेश कार्यसुविधा	२८,२०,०००.००	२१,१५,०००.००	७५.००
३०	पदाधिकारीअन्य सुबिधा(यातायात सुविधा)	३६,००,०००.००	२७,००,०००.००	७५.००
३१	पदाधिकारीअन्य सुबिधा-अतिथि सत्कार	९,४८,०००.००	७,११,०००.००	७५.००
३२	पदाधिकारीअन्य बैठक-विषयगत समितिहरु तथा अन्य विभिन्न समितिहरुक	३,००,०००.००	०.००	०.००
३३	पदाधिकारीअन्य सुबिधा(टेलिफोन मोवाईल रिचार्ज खर्च)	१७,६४,०००.००	१३,२३,०००.००	७५.००
३४	पदाधिकारीअन्य सुबिधा-चाईपर्व खर्च	५,०५,०००.००	५,०४,०००.००	९९.८०
३५	पदाधिकारीअन्य सुबिधा(पत्रपत्रिका,इन्टरनेट)	१७,१६,०००.००	१२,८७,०००.००	७५.००

३६	पदाधिकारीअन्य सुबिधा-खानेपानी तथा सरसफाई	१,२०,०००.००	९०,०००.००	७५.००
३७	पदाधिकारीअन्य सुबिधा-मर्मत संभार र विद्युत/उर्जा खर्च	१,२०,०००.००	९०,०००.००	७५.००
३८	कर्मचारी कल्याण कोष	२०,००,०००.००	०.००	०.००
३९	सामाजिक सुरक्षा कोष	१०,००,०००.००	०.००	०.००
४०	पानी तथा बिजुली	५,००,०००.००	३,६६,५१७.००	७३.३०
४१	स्वास्थ्य चौकी प्रमुख तथा नर्स फोकल पर्सनलाई ANC TO PANC CONTINUM को प्रवर्द्धन का लागि संचार	९०,०००.००	४५,०००.००	५०.००
४२	संचार महसुल	४,००,०००.००	२,४८,८००.००	६२.२०
४३	महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयं सेविका संचार	३,५८,०००.००	०.००	०.००
४४	इन्धन (पदाधिकारी)	१०,००,०००.००	६,३९९.००	०.६४
४५	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	३०,००,०००.००	१८,२१,४८०.००	६०.७२
४६	सवारी साधन मर्मत खर्च	२०,००,०००.००	८,३३,०७९.३६	४१.६५
४७	३ वटा एम्बुलेन्स मर्मत तथा व्यवस्थापन	३,००,०००.००	८५,०१६.६८	२८.३४
४८	सवारी साधन बिमा तथा नवीकरण खर्च	६,००,०००.००	३,६०,३२६.७३	६०.०५
४९	महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयं सेविका स्वास्थ्य विमा कार्यक्रम	२,६१,०००.००	७८,७५०.००	३०.१७
५०	मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	६,००,०००.००	२,१३,८००.००	३५.६३
५१	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री(नगर,वडा,स्वास्थ्य संस्था)	१४,००,०००.००	१०,९१,६५७.००	७७.९८
५२	स्थानिय पाठ्यक्रममा आधारित पुस्तक लेखन तथा छपाई	५,००,०००.००	०.००	०.००
५३	इन्धन - अन्य प्रयोजन	५,००,०००.००	०.००	०.००
५४	सूचना प्रकासन,पत्रपत्रिका तथा छपाई	१५,००,०००.००	८,३२,४३८.५०	५५.५०
५५	जग्गा वर्गिकरण तथा भू उपयोग योजना	१५,००,०००.००	०.००	०.००
५६	सेवा परामर्श	२५,०००.००	०.००	०.००
५७	सेवा परामर्श	४,७५,०००.००	०.००	०.००
५८	सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	१,००,०००.००	०.००	०.००
५९	ईन्टरनेट सेवा संचालन खर्च	५,००,०००.००	०.००	०.००
६०	बल्क एस.एम.एस संचालन	५०,०००.००	५,०६२.००	१०.१२
६१	करार सेवा शुल्क-एक गाठ एक प्राविधिक	१३,४३,०८२.००	४,६०,६२८.००	३४.३०
६२	करार सेवा शुल्क-एक गाठ एक प्राविधिक	२,००,०००.००	०.००	०.००
६३	नगर करार सेवा शुल्क	५०,००,०००.००	४४,८१,२९४.५०	८९.६३
६४	नगर करार सेवा शुल्क	५,००,०००.००	३,८३,६०६.५०	७६.७२

६५	करार सेवा शुल्क-एम.आई.एस.अपरेटर /फिल्ड सहायक	४,५०,०००.००	२,३७,६३१.८०	५२.८१
६६	करार सेवा शुल्क-स्वास्थ्य तर्फ वर्थिङ् /सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्रका करार कर्मचारीहरूको तलव	५५,००,०००.००	४२,२७,०७३.००	७६.८६
६७	करार सेवा शुल्क-स्वास्थ्य तर्फ वर्थिङ् /सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्रका करार कर्मचारीहरूको तलव	६,००,०००.००	०.००	०.००
६८	कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधिहरूको लागि विभिन्न प्रकृतिका तालिम,गोष्ठी,अन्तरक्रिया कार्यक्रम	१,५०,०००.००	०.००	०.००
६९	उपभोक्ता समिति ,कर्मशिल समिति तथा अन्य सरोकारवालालाई योजना कार्यन्वयन सम्बन्धि तालिम	१,००,०००.००	०.००	०.००
७०	ग्रामिण अल्ट्रासाउण्ड घुम्ति सेवा कार्यक्रम संचालन	१,००,०००.००	०.००	०.००
७१	उत्पादनमूलक तथा सीपमूलक कर्मशील जनशक्ति रोजगार आयआर्जन कार्यक्रम	२५,००,०००.००	१६,९९,९४६.६४	६८.००
७२	लैंगिक उत्तरदायी बजेट परीक्षण	५०,०००.००	४९,७२०.००	९९.४४
७३	स्वास्थ्य संस्थाको लागि मोबाईल ट्याबलेट खरीद	२,००,०००.००	०.००	०.००
७४	प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रमका योजनाको लागि म्याचिङ्	५,५०,०००.००	०.००	०.००
७५	जेष्ठ नागरिक घरदैलो स्वास्थ्य सेवा कार्यक्रम	४,५०,०००.००	०.००	०.००
७६	महिला स्वा स्वयं सेविका वार्षिक समिक्षा कार्यक्रम संचालन र दिवस	३,२०,०००.००	३,२०,०००.००	१००.००
७७	उपमेयरकप क्रिकेट प्रतियोगिता कार्यक्रम	३,००,०००.००	०.००	०.००
७८	जनजाति समूदायका लागि क्षमता विकास कार्यक्रम	२,००,०००.००	०.००	०.००
७९	आत्महत्या न्यूनीकरण सम्बन्धि कार्यक्रम	२,००,०००.००	२,००,०००.००	१००.००
८०	रगत तथा रक्त तत्व सहयोग कार्यक्रम	१,००,०००.००	०.००	०.००
८१	न्यायिक समिति,जनप्रतिनिधी तथा मेलमिलापकर्ताको लागि क्षमता विकास कार्यक्रम/न्यायिक भेला कार्यक्रम	१,००,०००.००	०.००	०.००
८२	एकल महिला हरुको वडा स्तरीय समिति।संजाल गठन तथा अभिमुखिकरणकार्यक्रम	१,००,०००.००	०.००	०.००
८३	अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई क्षमता	०.००	०.००	०.००

	विकास कार्यक्रम			
८४	लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण परीक्षण	५०,०००.००	४९,७२०.००	९९.४४
८५	राष्ट्रपति रनिङ्ग सिल्ड नपुग	२,००,०००.००	०.००	०.००
८६	नगरस्तरीय बाल भेला	१,५०,०००.००	१,३०,३४०.००	८६.८९
८७	आखा शिविर संचालन	२,००,०००.००	०.००	०.००
८८	जेष्ठ नागरिक योगध्यान कार्यक्रम	२,००,०००.००	०.००	०.००
८९	शिक्षा दिवस	७५,०००.००	७५,०००.००	१००.००
९०	अपाङ्गता भएका व्यक्तिका लागि हिल चेर वितरण	१,००,०००.००	०.००	०.००
९१	दिवसिय कार्यक्रम -कृषि	५०,०००.००	०.००	०.००
९२	बाल अधिकारी सम्बन्धी महासन्धि अभिमुखिकरण	५०,०००.००	४५,५००.००	९१.००
९३	ब्लड सहयोग कार्यक्रम	०.००	०.००	०.००
९४	बैँजिड घोषणा पत्र र संयुक्त राष्ट्र संघको सुरक्षा परिषदको प्रस्ताव नं.१३२५ र १८२० सम्बन्धी महासन्धि अभिमुखिकरण	५०,०००.००	४५,५००.००	९१.००
९५	दिवसीय कार्यक्रम -म.बा शा	५०,०००.००	४०,०००.००	८०.००
९६	भूमि आयोग सम्बन्धि कार्यक्रम	५,००,०००.००	४,००,०००.००	८०.००
९७	साथ सम्पर्क र अनुमान	५०,०००.००	१७,५००.००	३५.००
९८	आयआर्जन,सरसफाई लगायतका अभियान संचालनमा टोल विकास संस्था परिचालन कार्यक्रम	५,००,०००.००	०.००	०.००
९९	सहकारीसंगको चौमासिक प्रगती समीक्षा कार्यक्रम	१,५०,०००.००	५४,१००.००	३६.०७
१००	विद्यालयका प्र.अ. तथा वि.व्य.स अध्यक्षहरूको नगरस्तरीय बैठक संचालन खर्च	८,००,०००.००	३,९४,७५०.००	४९.३४
१०१	पारिवारिक स्वास्थ्य प्रोफाइल सर्भेक्षण समिक्षा	८०,०००.००	०.००	०.००
१०२	राजश्व सम्बन्धि अभिमुखिकरण कार्यक्रम	१,००,०००.००	०.००	०.००
१०३	राष्ट्रपति रनिङ्गसिल्ड कार्यक्रम	८,००,०००.००	७,४९,४८५.००	९३.६९
१०४	मेयरकप भलिबल प्रतियोगिता कार्यक्रम	२,००,०००.००	०.००	०.००
१०५	डिजिटल काटा खरिद तथा वितरण कार्यक्रम	२,००,०००.००	०.००	०.००
१०६	आकस्मिक बाली संरक्षण कार्यक्रम	१,००,०००.००	०.००	०.००
१०७	नगर विकासमा एफ रेडियो कार्यक्रम	२,००,०००.००	०.००	०.००
१०८	फलफुल प्रवर्द्धन कार्यक्रम	३,००,०००.००	०.००	०.००

१०९	बजार तथा सहकारी संस्थाहरूको अनुगमन कार्यक्रम	३,५०,०००.००	३८,४००.००	१०.९७
११०	दलित समुदायका लागि क्षमता विकास कार्यक्रम	१,००,०००.००	०.००	०.००
१११	एक शैक्षिक संस्था एक उद्यम कार्यक्रम	५,००,०००.००	०.००	०.००
११२	परिक्षा व्यवस्थापन तथा सिकाई मूल्याङ्कन पुस्तिका छपाई	१३,००,०००.००	९,९८,६०४.००	७६.८२
११३	सामाजिक परीक्षण कार्यक्रम	२,००,०००.००	१,९९,९९९.००	१००.००
११४	तरकारी प्रवर्द्धन कार्यक्रम	३,००,०००.००	०.००	०.००
११५	आमा सुरक्षा।एम्बुलेन्स।यातायात तथा प्रेषण सेवा कार्यक्रम	५,००,०००.००	३,१७,३०९.००	६३.४६
११६	महिला सशक्तिकरण कार्यक्रम	१,५०,०००.००	०.००	०.००
११७	किशोरी तथा महिलाहरूको लागि प्रजनन स्वास्थ्य कार्यक्रम	५०,०००.००	०.००	०.००
११८	सार्वजनिक सुनवाई कार्यक्रम	४,००,०००.००	०.००	०.००
११९	स्वास्थ्य जिवनशैली,योग तथा जेष्ठ नागरिक घरभेट कार्यक्रम	२०,०००.००	०.००	०.००
१२०	उत्तर प्रसुति सेवा कार्यक्रम (PNC HOME VISIT)	१,००,०००.००	०.००	०.००
१२१	वैदेशिक रोजगारीहरूको तथ्यांक संकलन	५,००,०००.००	०.००	०.००
१२२	एच आइ भि संक्रमित सहयोग कार्यक्रम	५०,०००.००	५०,०००.००	१००.००
१२३	स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापन (विविध तथा भैपरी आउने)	३,६१,०००.००	१,२७,९५८.००	३५.२२
१२४	फिल्ड अनुगमन -कृषि सेवा	५०,०००.००	०.००	०.००
१२५	अनुगमन मुल्याङ्कन खर्च	२,००,०००.००	०.००	०.००
१२६	वडास्तरीय मर्ममिलाप केन्द्र अनुगमन तथा बैठक खर्च	५०,०००.००	०.००	०.००
१२७	भ्रमण खर्च	२०,००,०००.००	१९,६६,७८७.००	९८.३४
१२८	वडास्तरीय बैठक तथा अनुगमन खाजा खाना खर्च	१८,००,०००.००	११,९९,५१५.००	६६.६४
१२९	विविध खर्च	१०,००,०००.००	७,३८,६४८.००	७३.८६
१३०	कार्यालय/कार्यपालिका बैठकमा खाजा खाना खर्च	५,००,०००.००	२,४२,००१.००	४८.४०
१३१	अतिथि सत्कार	१,००,०००.००	०.००	०.००
१३२	नगर सभा सञ्चालन खर्च	६,००,०००.००	१,७०,४००.००	२८.४०
१३३	प्राविधिक विषय अध्ययनको लागि छात्रवृत्ति कार्यक्रम	२,००,०००.००	०.००	०.००
१३४	विपद व्यवस्थापन कोष	१२,५०,०००.००	०.००	०.००
१३५	विपद व्यवस्थापन कोष	७,५०,०००.००	०.००	०.००

१३६	औषधि खरिद तथा आपूर्ति	२,५०,०००.००	२,०२,९८०.००	८१.१९
१३७	घरभाडा	३,००,०००.००	७६,५५५.००	२५.५२
१३८	महामारी तथा आपतकालिन अवस्थामा स्याम्पल ढुवानी	२५,०००.००	०.००	०.००
१३९	कोल्डचेन व्यवस्थापन तथा नियमित खोप ढुवानी यातायात खर्च	१,०५,०००.००	५२,५००.००	५०.००
१४०	गाँउघरक्लिनिक संचालन यातायात खर्च	२,००,०००.००	९६,०००.००	४८.००
१४१	सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	१,००,०००.००	२६,५००.००	२६.५०
१४२	दायित्व फिर्ता	४,००,०००.००	३१,७४७.९४	७.९४
१४३	नगर प्रशासकीय भवन म्याचिंग	९,५०,०००.००	०.००	०.००
१४४	नगर प्रशासकीय भवन म्याचिंग	४७,५०,०००.००	४६,९०,३७३.६३	९८.७४
१४५	नगर प्रशासकीय भवन म्याचिंग	६३,००,०००.००	६३,००,०००.००	१००.००
१४६	मिनिटिलर वितरण कार्यक्रम -कृषि	१०,००,०००.००	०.००	०.००
१४७	मेशिनरी तथा औजार	२,००,०००.००	०.००	०.००
१४८	फर्निचर तथा फिक्चर्स	१,२९,०१८.००	५,५००.००	४.२६
१४९	म्याचिङ्ग फण्ड (सडकबोर्ड झोलुंगेपुल लगायत अन्य योजना तथा कार्यक्रमको लागि)	३५,००,०००.००	०.००	०.००
१५०	पिपलनेटा दिउल फूलबारी कालीमाटी सडक कालोपत्रे भूनापा १ र २ क्रमागत	८५,००,०००.००	८४,३८,८०९.००	९९.२८
१५१	उदयठाटी चौतारा पौवा मौलाबोट सडक कालोपत्रे भूनापा ५	५८,००,०००.००	०.००	०.००
१५२	ठूलाखर्क भूमेकास्थान पिपलनेटा गोखुङ्गा सडक कालोपत्रे थप	२०,००,०००.००	०.००	०.००
१५३	घोराखोरी खण्डको पहिरोमा ट्रयाक परिवर्तन गरी सडक निर्माण गर्ने कार्य	४,५०,०००.००	०.००	०.००
१५४	कुचुरेपानी थारपाईला राईखन्ने र सेतीपोखरी जलाम सलेन्धारा सडक कालोपत्रे भु न पा ३ र ७ (प्रदेश म्याचिङ)	०.००	०.००	०.००
१५५	मिलनचोक कुचुरेपानी वडा कार्यालय ठूलाखर्क चौतारा मोटरबाटो कालोपत्रे भुनापा ३ क्रमागत	८५,००,०००.००	२०,७६,६९६.२४	२४.४३
१५६	बेल्बोट।असुरकोट।जोगिटारी।सडक कालोपत्रे(संधिय म्याचिङ)	४८,००,०००.००	४१,७७,५२०.००	८७.०३
१५७	झेस्के गैरागोठ गौचोर सडक कालोपत्रे भूनापा ९	८५,००,०००.००	८५,००,०००.००	१००.००
१५८	जोगिटारी कालिमाटी सडक	२,००,०००.००	०.००	०.००

१५९	डेभा पुत्के डहूवा लक्ष्मीडाडा झिमरुक सडक कालोपत्रे भू न पा १० क्रमागत	८५,००,०००.००	४०,५८,२८९.००	४७.७४
१६०	छेडा लम्ची कल्लेरी सडक कालोपत्रे भू न पा ८ क्रमागत	५८,००,०००.००	४१,८८,४९४.२८	७२.२२
१६१	बेल्लोट डाडागाठ दुर्वाड सडक कालोपत्रे भू न पा ६ क्रमागत	८५,००,०००.००	३२,३५,५३८.४०	३८.०७
१६२	बरानेटा जलाम सडक कालोपत्रे भू न पा ७ क्रमागत	७५,००,०००.००	३३,२७,५६९.००	४४.३७
१६३	धारापानी कल्लेरी फलामखिल्ली सडक कालोपत्रे भू न पा ४ क्रमागत	७५,००,०००.००	७४,२५,३३७.३८	९९.००
१६४	ठूलाखर्क भूमेकास्थान पिपलनेटा गोखुंगा सडक कालोपत्रे भू न पा २ क्रमागत(प्रदेश म्याचिड)	८५,००,०००.००	३८,७०,३९६.८१	४५.५३
१६५	असुरकोट जोगिटारी सडक कालोपत्रे योजना	१,१२,००,०००.००	०.००	०.००
१६६	सतिघाट बाझापाटा सडक निर्माणको भूकानी बाँकि	५,००,०००.००	५,००,०००.००	१००.००
१६७	पल्लाटोला बेहोरे मोटरबाटो	१,००,०००.००	०.००	०.००
१६८	सिम्लारुख देविखण्ड सडक निर्माण	१,५०,०००.००	०.००	०.००
१६९	भुजेलपानी सानडेभा ठुलडेभा सडक कालोपत्रे भू न पा ९ क्रमागत	८५,००,०००.००	८५,००,०००.००	१००.००
१७०	कुचुरेपानी थारपाईला राईखन्ने र सेतीपोखरी जलाम सलेन्धारा सडक कालोपत्रे भु न पा ३ र ७ (प्रदेश म्याचिड)	४०,००,०००.००	०.००	०.००
१७१	झेस्के गैरागोठ गौचौर सडक कालोपत्रे थप	३०,००,०००.००	३०,००,०००.००	१००.००
१७२	बरानेटा जलाम सडक कालोपत्रे थप	३०,००,०००.००	१८,४२,४८५.३४	६१.४२
१७३	धारापानी कल्लेरी फलामखिल्ली सडक कालोपत्रे थप	१०,००,०००.००	१०,००,०००.००	१००.००
१७४	उपल्लपोखरा। ठूलाखर्क भूमेकास्थान पिपलनेटा गोखुंगा सडक कालोपत्रे, भु न पा २ र ३	०.००	०.००	०.००
१७५	धारापानी दोभानखोला सामुदायिक लिफ्ट खानेपानी	२५,००,०००.००	०.००	०.००
१७६	मर्मत संभार कोष	३०,००,०००.००	३०,००,०००.००	१००.००
८०५५१४०१२०१ भूमिकास्थान नगरपालिकावडा नं.१				
१७७	बालशिक्षा मा वि तारबार तथा मर्मत	१,००,०००.००	०.००	०.००
१७८	कृषि औजार उपकरण वितरण(५० प्रतिशत अनुदान)	३,००,०००.००	०.००	०.००

१७९	तोकिएका योजना मर्मत संभार	७,००,०००.००	४,५०,०००.००	६४.२९
१८०	बालशिक्षा मा.वि.तारबार त्र	०.००	०.००	०.००
८०५५१४०१२०२ भूमिकास्थान नगरपालिकावडा नं.२				
१८१	विद्यालयलाई खेलकुद सामग्री वितरण कार्यक्रम	५०,०००.००	०.००	०.००
१८२	महिला विशेष कार्यक्रम	५०,०००.००	०.००	०.००
१८३	कृषि सडक मर्मत	१,००,०००.००	०.००	०.००
१८४	रिपाहा हरचौर मोटरबाटो निर्माण	१,६०,०००.००	०.००	०.००
१८५	झाक्रिसाला प्रतिक्षालय निर्माण	८०,०००.००	०.००	०.००
१८६	अमलाचौर घैटा निर्माण	१,००,०००.००	०.००	०.००
१८७	बांझीपोखरी खेलमैदान निर्माण	८०,०००.००	०.००	०.००
१८८	एकले पोखरी चौपारी निर्माण	८०,०००.००	०.००	०.००
१८९	तोकिएका योजना मर्मत	४,००,०००.००	२,९८,२२४.००	७४.५६
८०५५१४०१२०३ भूमिकास्थान नगरपालिकावडा नं.३				
१९०	सुत्केरी महिला पोषण कार्यक्रम	५०,०००.००	०.००	०.००
१९१	स्वास्थ्य उपकरण खरीद	०.००	०.००	०.००
१९२	तोकिएका योजना मर्मत संभार	५,५०,०००.००	४,९०,०००.००	८९.०९
१९३	हिले सिस्त्र खानेपानी मर्मत संभार	१,००,०००.००	०.००	०.००
१९४	विभिन्न खानेपानी मर्मत संभार	१,००,०००.००	०.००	०.००
१९५	बगरुख खेलमैदान निर्माण	१,००,०००.००	०.००	०.००
१९६	वडा कार्यालय गेट निर्माण	१,००,०००.००	०.००	०.००
१९७	अन्नपुर्ण मावि खेलमैदान सिडी निर्माण	१,००,०००.००	०.००	०.००
८०५५१४०१२०४ भूमिकास्थान नगरपालिकावडा नं.४				
१९८	५० प्रतिशत अनुदानमा टनेल वितरण कार्यक्रम	१,००,०००.००	०.००	०.००
१९९	तोकिएका योजना मर्मत संभार	७,००,०००.००	५,३८,०४१.००	७६.८६
२००	धारापानी बजार पार्क निर्माण	३,००,०००.००	०.००	०.००
८०५५१४०१२०५ भूमिकास्थान नगरपालिकावडा नं.५				
२०१	महिला विशेष कार्यक्रम	३०,०००.००	३०,०००.००	१००.००
२०२	युवा लक्षित खेलकुद कार्यक्रम	५०,०००.००	०.००	०.००
२०३	पोखरानेटा हुँदै लामडाडा सम्म मोटरबाटो र मेसनरी वाल निर्माण	२,००,०००.००	१,९६,०००.००	९८.००
२०४	तोकिएका योजना मर्मत संभार	६,००,०००.००	४,४१,०००.००	७३.५०
२०५	चौतारा मौनरी वाल,चौपारी र फिल्ड निर्माण	१,२०,०००.००	१,२०,०००.००	१००.००
२०६	हुलाक खोप केन्द्र निर्माण	१,००,०००.००	०.००	०.००
८०५५१४०१२०६ भूमिकास्थान नगरपालिकावडा नं.६				
२०७	टोल विकास क्षमता विकास कार्यक्रम	५०,०००.००	०.००	०.००
२०८	युवा तथा खेलकुद विकास कार्यक्रम	५०,०००.००	०.००	०.००

२०९	महिला विकास कार्यक्रम	५०,०००.००	५०,०००.००	१००.००
२१०	तोकिएका योजना मर्मत संभार	५,००,०००.००	३,९२,०००.००	७८.४०
२११	नेटा देखि गाँडाकोट हुदै बेलबोट मोटरबाटो सुधार विस्तार	४,५०,०००.००	४,४१,०००.००	९८.००
८०५५१४०१२०७ भुमिकास्थान नगरपालिकावडा नं.७				
२१२	विद्यालय स्तरीय हाजिर जवाफ प्रतियोगिता तथा लक्षित समुह कार्यक्रम	५०,०००.००	५०,०००.००	१००.००
२१३	वडास्तरीय खेलकुद कार्यक्रम	१,००,०००.००	०.००	०.००
२१४	तोकिएका योजना मर्मत	५,००,०००.००	४,७१,१८५.००	९४.२४
२१५	विभिन्न योजना मर्मत संभार	२,५०,०००.००	०.००	०.००
२१६	औलवास सलेन्धारा मोटरबाटो स्तारोन्नति	१,००,०००.००	१,००,०००.००	१००.००
२१७	विभिन्न खानेपानी योजनाको लागि पाईप खरिद	१,००,०००.००	०.००	०.००
८०५५१४०१२०८ भुमिकास्थान नगरपालिकावडा नं.८				
२१८	वडास्तरीय खेलकुद कार्यक्रम	५०,०००.००	०.००	०.००
२१९	कला तथा संस्कृति संरक्षण	५०,०००.००	५०,०००.००	१००.००
२२०	मिनिटिलर (हातेट्रयाक्टर) वितरण कार्यक्रम	१,००,०००.००	१,००,०००.००	१००.००
२२१	भकारो तथा गोठ सुधार	१,५०,०००.००	०.००	०.००
२२२	तोकिएका योजना मर्मत संभार	७,००,०००.००	४,४९,०२८.२४	६४.१५
२२३	विद्युत मर्मत कार्य	५०,०००.००	०.००	०.००
८०५५१४०१२०९ भुमिकास्थान नगरपालिकावडा नं.९				
२२४	मिनिटिलर (हातेट्रयाक्टर) वितरण कार्यक्रम	२,५०,०००.००	०.००	०.००
२२५	तोकिएका योजना मर्मत	८,५०,०००.००	०.००	०.००
८०५५१४०१२१० भुमिकास्थान नगरपालिकावडा नं.१०				
२२६	तोकिएका योजना मर्मत संभार	१०,००,०००.००	७,८०,२४४.६६	७८.०२
२२७	देउराली सामूदायिक भवन र मन्दिर मर्मत तथा डडुवा पुनटोला भल निकास	१,००,०००.००	०.००	०.००
८०५५१४०१५११ संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (शसर्त अनुदान)				
२२८	आधारमुत तह कक्षा (६-८) मा अंग्रेजी,गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	९६,०००.००	९६,०००.००	१००.००
२२९	आधारमुत तह कक्षा (६-८) मा अंग्रेजी,गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	४७,०००.००	४७,०००.००	१००.००
२३०	रोजगार संयोजकको तलव	६,१०,०००.००	४,३६,८९०.००	७१.६२
२३१	मनोसामाजिक परामर्शकर्ता (सहायक पाचौं तह) को करार सेवा शुल्क (५० प्रतिशत	२,४०,०००.००	२,०८,३८०.००	८६.८३

	रकम संघ सरकार मार्फत विनियोजन)			
२३२	माध्यमिक तह कक्षा (९-१०) मा अंग्रेजी, गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	८,९३,०००.००	०.००	०.००
२३३	स्थानीय तहका स्वास्थ्य शाखा, स्वास्थ्य चौकी, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, अस्पताल तथा आयुर्वेद औषधालयहरूमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरूको स्वीकृत दरवन्दी अनुसारको तलव, महंगी भत्ता र पोषाक भत्ता	३,०१,००,०००.००	१,९३,६३,७०८.०६	६४.३३
२३४	आधारभूत तह कक्षा (६-८) मा अंग्रेजी, गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	३,१८,०००.००	३,१८,०००.००	१००.००
२३५	आधारभूत तहका स्वीकृत दरवन्दीका शिक्षक, राहत अनुदान शिक्षकका लागि तलब भत्ता अनुदान (विशेष शिक्षा परिषद अन्तर्गतका शिक्षक/कर्मचारीहरू समेत)	१७,७२,००,०००.००	१२,९०,९५,३०४.५०	७२.८५
२३६	उद्यम विकास सहजकर्ताहरूको पारिश्रमिक (एकमुष्ट)	८,५४,०००.००	५,९२,२३६.००	६९.३५
२३७	गरिबसँग विश्वेश्वर कार्यक्रमको लागि सामाजिक परिचालकको पारिश्रमिक	१,९५,०००.००	१,५०,०००.००	७६.९२
२३८	स्थानीय तहका फिल्ड सहायकको लागत साझेदारी अन्तर्गत संघीय सरकारले व्यहोर्ने ७ महिनाको पारिश्रमिक बापतको रकम (बाँकी ६ महिनाको सम्बन्धित स्थानीय तहले व्यहोर्ने)	२,३१,०००.००	२,३०,२७३.४०	९९.६९
२३९	कृषि तथा पशु सेवाका एक गाँउ एक प्राविधिकहरूको तलव भत्ता	१२,१५,०००.००	११,५१,५७०.००	९४.७८
२४०	माध्यमिक तह कक्षा (९-१०) मा अंग्रेजी, गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	१८,०३,०००.००	०.००	०.००
२४१	माध्यमिक तहका स्वीकृत दरवन्दीका शिक्षक, राहत अनुदान शिक्षकका लागि तलब भत्ता अनुदान (विशेष शिक्षा परिषद अन्तर्गतका शिक्षक/कर्मचारी, प्राविधिक धारका प्रशिक्षक समेत)	३,५३,००,०००.००	२,६९,४४,५५६.८०	७६.३३
२४२	माध्यमिक तह कक्षा (९-१०) मा अंग्रेजी, गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण	५९,७४,०००.००	४८,३१,३३४.००	८०.८७

	सहयोग अनुदान			
२४३	स्थानीय तहका MIS Operator को लागत साझेदारी अन्तर्गत संघीय सरकारले व्यहोर्ने ७ महिनाको पारिश्रमिक बापतको रकम (बाँकी ६ महिनाको सम्बन्धित स्थानीय तहले व्यहोर्ने)	२,४९,०००.००	२,०८,४१४.८०	८३.७०
२४४	विद्यालय स्वास्थ्य तथा नर्सिङ्ग सेवा कार्यक्रम	४१,२२,०००.००	३२,७०,४०८.००	७९.३४
२४५	रोजगार संयोजकको पोसाक	१०,०००.००	०.००	०.००
२४६	एम.आई.एस.अपरेटर र फिल्ड सहायक पोशाक भत्ता	२०,०००.००	२०,०००.००	१००.००
२४७	गरिबसँग विश्वेश्वर कार्यक्रमका सामाजिक परिचालको पोशाक खर्च	१०,०००.००	१०,०००.००	१००.००
२४८	राष्ट्रिय महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका कार्यक्रम (पोसाक प्रोत्साहन र यातायात खर्च)	३२,७८,०००.००	०.००	०.००
२४९	मृगौला प्रत्यारोपण गरेका, डायलाइसिस गराइरहेका, क्यासर रोगी र मेरुदण्ड पक्षघातका विरामीहरूलाई औषधि उपचार खर्च बापत मासिक रु ५ हजार दरले उपलब्ध गराइने रकम	२०,४०,०००.००	१६,९०,०००.००	८२.८४
२५०	रोजगार सेवा केन्द्र सञ्चालन खर्च (मसलन्द, अनुगमन/ईन्धन, रोजगारीमा खटिनु पूर्व अभिमुखिकरण, अन्य विविध खर्च)	१,००,०००.००	१५,६००.००	१५.६०
२५१	स्वास्थ्य चौकी (आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र) को न्युनतम सेवा मापदण्ड कार्यक्रम (अभिमुखीकरण, समिक्षा, फलो अप , अनुगमन तथा सुदृढिकरण समेत)	१,२६,०००.००	०.००	०.००
२५२	आन्तरीक रोजगारी प्रवर्द्धनका लागि वैदेशिक रोजगारीबाट फर्किएका व्यक्तिहरूलाई उध्यमशिलता प्रवर्द्धन कार्यक्रम	१,००,०००.००	०.००	०.००
२५३	सार्वजनिक विद्यालयका विद्यार्थीहरूका लागि निशुल्क पाठ्यपुस्तक अनुदान (स्थानीय विषय/मातृभाषाको समेत)	२८,०६,०००.००	२३,२३,८६६.००	८२.८२
२५४	जुनोटिक रोगहरू, AMR सम्बन्धि पैरवी तथा अभिमुखिकरण कार्यक्रम, AMR Day, Rabies Day	२०,०००.००	०.००	०.००

२५५	आ.व. २०८१/८२ मा स्थापना भएका पकेट विकास कार्यक्रमको निरन्तरता	६,००,०००.००	०.००	०.००
२५६	विद्यालयमा शैक्षिक गुणस्तर सुदृढीकरण एवम् कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान	७,२८,०००.००	०.००	०.००
२५७	स्थानिय तह तर्फ मातृ तथा नवशिशु कार्यक्रम अन्तर्गत आमा सुरक्षा, गर्भवती उत्प्रेरणा सेवा, रक्तसंचार, न्यानो झोला, सुरक्षित निशुल्क गर्भपतन र नवजात शिशुको निशुल्क उपचार कार्यक्रम	११,००,०००.००	४,८४,४००.००	४४.०४
२५८	स्थानीय तहको विषयगत समिति/शाखा (श्रम तथा रोजगार, स्वास्थ्य, सहकारी, जेसी सम्पर्क व्यक्ति, रोजगार संयोजक, न्यायिक समिति, अनुगमन समिति) सँग वैदेशिक रोजगारी सम्बन्धी सेवालाई संस्थागत गर्ने सम्बन्धमा अभिमुखीकरण तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रम	२०,०००.००	०.००	०.००
२५९	पशुपन्छिमा महामारी/आकस्मिक रोग नियन्त्रण कार्यक्रम	५०,०००.००	०.००	०.००
२६०	कृषि जैविक विविधता संरक्षण तथा सामुदायिक बीड बैंक सुदृढीकरण कार्यक्रम	१०,००,०००.००	०.००	०.००
२६१	रोजगार संवाद मञ्चको सञ्चालन	२५,०००.००	०.००	०.००
२६२	साना सिँचाई प्रवर्द्धन कार्यक्रम- वडा नं १ र वडा नं २	१६,२५,०००.००	०.००	०.००
२६३	स्थानीय तहको साझेदारीमा नियमित खोप सुदृढीकरण, नियमित खोपमा विद्यालय केन्द्रित खोप अभियान सञ्चालन, सरसफाई प्रवर्द्धन कार्यक्रम निरन्तरता, खोपबाट बचाउन सकिने रोगहरूको खोजपडताल तथा निगरानी, पूर्ण खोप सुनिश्चितता र दिगोपनाका लागि व्यवस्थापन खर्च	७,४३,०००.००	३,१९,५५०.००	४३.०१
२६४	शैक्षिक सुशासनका लागि सस्थागत क्षमता विकास, विद्यार्थी परीक्षण मुल्याङ्कन, शिक्षक मेन्टरिङ तथा विद्यालय सुपरिवेक्षण	३,८८,०००.००	०.००	०.००
२६५	स्थानिय तह मार्फत मातृ तथा नवशिशु कार्यक्रम सञ्चालन	११,३४,०००.००	५,४९,१८३.३३	४८.४३
२६६	पोषणमैत्री स्थानीय शासन प्रवर्द्धन	३,००,०००.००	०.००	०.००

२६७	सम्भाव्य उत्पादनको उत्पादकत्व र बजार प्रतिस्पर्धा बृद्धि गर्नका लागि कम्तिमा ५ जनाको समुहमा प्रबिधि हस्तान्तरण	१,४०,०००.००	०.००	०.००
२६८	प्रति विद्यार्थी लागतका आधारमा सिकाइ सामग्री तथा डिजिटल सिकाइ सामग्री व्यवस्थाका लागि विद्यालयलाई अनुदान	१,३८,०००.००	३१,४५०.००	२२.७९
२६९	गरिबसँग विश्वेश्वर कार्यक्रम लागु भएका स्थानीय तहमा कार्यक्रम सञ्चालन खर्च	१,८५,०००.००	०.००	०.००
२७०	नियमित तथ्याङ्कको गुणस्तर वृद्धिका लागि स्वास्थ्य संस्थाहरूको मासिक बैठक, डाटा भेरिफिकेशन तथा भ्यालिडेशन एवम् अर्धवार्षिक र वार्षिक समिक्षा	३,००,०००.००	१,६९,१००.००	५६.३७
२७१	प्रति विद्यार्थी लागतका आधारमा सिकाइ सामग्री तथा डिजिटल सिकाइ सामग्री व्यवस्थाका लागि विद्यालयलाई अनुदान	९,२२,०००.००	९,२२,०००.००	१००.००
२७२	गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम संचालन निर्देशिका, २०७७ बमोजिम उद्यमीको स्तरोन्नती (आवश्यकता पहिचानका आधारमा पुनर्ताजगी र एडभान्स सीप विकास तालिम कार्यक्रम)	७०,०००.००	०.००	०.००
२७३	शैक्षिक सुशासनका लागि सस्थागत क्षमता विकास, विद्यार्थी परीक्षण मुल्याङ्कन, शिक्षक मेन्टरिङ तथा विद्यालय सुपरिवेक्षण	१,९२,०००.००	०.००	०.००
२७४	स्थानीय तहमा वैदेशिक रोजगारीबाट फर्किएका व्यक्तिहरूसँग वैदेशिक रोजगारी सम्बन्धी अभिमुखीकरण कार्यक्रम	४२,०००.००	०.००	०.००
२७५	नागरिक आरोग्य सेवा केन्द्र सञ्चालन तथा अभियान	५,००,०००.००	२,७९,९३६.००	५५.९९
२७६	शैक्षिक पहुँच सुनिश्चितता, अनौपचारिक तथा वैकल्पिक शिक्षा कार्यक्रम (परम्परागत विद्यालय, वैकल्पिक विद्यालय, साक्षरता र निरन्तर शिक्षाका कार्यक्रम समेत)	७,९३,०००.००	३६,८३३.००	४.६४
२७७	आन्तरिक रोजगारी सिर्जना/प्रवर्द्धनका क्रियाकलाप सञ्चालन {निर्देशिका/रणनीतिमा तोकिए बमोजिम} (क्रियाकलाप कार्यान्वयनको लागि स्थानीय	५,३०,०००.००	०.००	०.००

	तहले कम्तीमा शतप्रतिशत रकम साझेदारी गर्नुपर्नेछ।)			
२७८	गरिबसँग विश्वेश्वर कार्यक्रमको लागि सामाजिक परिचालकको मसलन्द खर्च	१०,०००.००	०.००	०.००
२७९	शैक्षिक सुशासनका लागि सस्थागत क्षमता विकास, विद्यार्थी परीक्षण मुल्याङ्कन, शिक्षक मेन्टरिङ तथा विद्यालय सुपरिवेक्षण	१२,८६,०००.००	६,८५,९५०.००	५३.३४
२८०	म स्वास्थ्य मेरो सामुदाय स्वास्थ्य घरटोलमा स्वास्थ्य प्रवर्धन कार्यक्रम	४,६०,०००.००	०.००	०.००
२८१	सामुदायिक विद्यालयका छात्राहरुलाई निशुल्क स्यानिटरी प्याड व्यवस्थापन	१,५३,०००.००	०.००	०.००
२८२	सार्वजनिक विद्यालयका विद्यार्थीहरुका लागि निशुल्क पाठ्यपुस्तक अनुदान (स्थानीय विषय/मातृभाषाको समेत)	८,४७,०००.००	०.००	०.००
२८३	श्रमको सम्मान राष्ट्रको अभियान सम्बन्धी क्रियाकलाप संचालन	२५,०००.००	०.००	०.००
२८४	सार्वजनिक विद्यालयका विद्यार्थीहरुका लागि निशुल्क पाठ्यपुस्तक अनुदान (स्थानीय विषय/मातृभाषाको समेत)	४,२०,०००.००	०.००	०.००
२८५	गाईभैँसी प्रवर्द्धन कार्यक्रम	५,००,०००.००	०.००	०.००
२८६	परिवार योजना सेवा	६०,०००.००	१५,३००.००	२५.५०
२८७	विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन अनुदान	९,०८,०००.००	६,८०,०००.००	७४.८९
२८८	सार्वजनिक विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुका लागि छात्रवृत्ति (आवासीय तथा गैरआवासीय)	१,८४,०००.००	०.००	०.००
२८९	तोकिएका विद्यार्थीको दिवा खाजाका लागि विद्यालयलाई अनुदान	११,२९,०००.००	०.००	०.००
२९०	स्थानीय तह कार्यक्रम कार्यान्वयन समितिको बैठक व्यवस्थापन खर्च	३६,०००.००	०.००	०.००
२९१	प्रति विद्यार्थी लागतका आधारमा सिकाइ सामग्री तथा डिजिटल सिकाइ सामग्री व्यवस्थाका लागि विद्यालयलाई अनुदान	२,७९,०००.००	२,७९,०००.००	१००.००
२९२	पोषण कार्यक्रम	८,००,०००.००	४,६२,७००.००	५७.८४
२९३	तोकिएका विद्यार्थीको दिवा खाजाका लागि विद्यालयलाई अनुदान	२२,८०,०००.००	०.००	०.००
२९४	मानसिक स्वास्थ्य प्रवर्धन तथा	५०,०००.००	०.००	०.००

	आत्माहत्या रोकथाम सम्बन्धि जनचेतना कार्यक्रम			
२९५	स्वीकृत कार्यविधि बमोजिम पालिकाको Geo-referenced Water Supply Sanitation and Hygiene(WASH) plan अध्यावधिक गर्ने कार्य	१,००,०००.००	०.००	०.००
२९६	गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम संचालन निर्देशिका, २०७७ बमोजिम लघु उद्यम विकास मोडेलमा नयाँ लघु उद्यमी सिर्जना गर्ने	३,३६,०००.००	०.००	०.००
२९७	ज्येष्ठ नागरिक तथा बाल उधान व्यवस्थापन,भुमिकास्थान नगरपालिका	१०,००,०००.००	०.००	०.००
२९८	प्रारम्भिक बाल विकास सहजकर्ताहरूको पारिश्रमिक तथा विद्यालय कर्मचारी व्यवस्थापन अनुदान	२२,९४,०००.००	२२,०००.००	०.९६
२९९	प्रारम्भिक बाल विकास सहजकर्ताहरूको पारिश्रमिक तथा विद्यालय कर्मचारी व्यवस्थापन अनुदान	४६,०७,०००.००	२२,५६,०००.००	४८.९७
३००	विद्यालयमा शैक्षिक गुणस्तर सुदृढीकरण एवम् कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान	२४,११,०००.००	०.००	०.००
३०१	सार्वजनिक विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूका लागि छात्रवृत्ति (आवासीय तथा गैरआवासीय)	६,११,०००.००	०.००	०.००
३०२	खाद्यान्न बालीको उन्नत बीउ उपयोगमा अनुदान(धान,गहुँ,मकै)	१०,७५,०००.००	१,३७,४४५.००	१२.७९
३०३	किसान सूचीकरण कार्यक्रम	२,००,०००.००	०.००	०.००
३०४	कृषि, पशुपन्छी तथा मत्स्य तथ्याकं अध्यावधिक कार्यक्रम	८५,०००.००	३८,३५०.००	४५.१२
३०५	किशोरकिशोरी स्वास्थ्य सेवा	९७,०००.००	०.००	०.००
३०६	कृत्रिम गर्भाधान मिसन कार्यक्रम	५०,०००.००	२५,१००.००	५०.२०
३०७	प्रारम्भिक बाल विकास सहजकर्ताहरूको पारिश्रमिक तथा विद्यालय कर्मचारी व्यवस्थापन अनुदान	१,५१,२८,०००.००	१,४५,५५,०००.००	९६.२१
३०८	स्थानीय तह/रोजगार सेवा केन्द्रद्वारा समुदायस्तरमा सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी सम्बन्धी अभिमुखीकरण तथा सूचना प्रवाह कार्यक्रम	७२,०००.००	०.००	०.००
३०९	सामुदायिक विद्यालयका छात्राहरूलाई निशुल्क स्यानिटरी प्याड व्यवस्थापन	३,१०,०००.००	०.००	०.००

३१०	समुदाय स्तरमा नसर्ने रोग सम्बन्धि स्क्रिनिङ्ग (फागुन महिना) तथा जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन	१,५०,०००.००	०.००	०.००
३११	बिश्च रक्तचाप दिवस तथा आत्महत्या न्यूनिकरण दिवस मनाउने	२०,०००.००	०.००	०.००
३१२	शैक्षिक पहुँच सुनिश्चितता, अनौपचारिक तथा वैकल्पिक शिक्षा कार्यक्रम (परम्परागत विद्यालय, वैकल्पिक विद्यालय, साक्षरता र निरन्तर शिक्षाका कार्यक्रम समेत)	२,३९,०००.००	०.००	०.००
३१३	सामुदायिक विद्यालयका छात्राहरुलाई निशुल्क स्यानिटरी प्याड व्यवस्थापन	१०,२६,०००.००	०.००	०.००
३१४	शैक्षिक पहुँच सुनिश्चितता, अनौपचारिक तथा वैकल्पिक शिक्षा कार्यक्रम (परम्परागत विद्यालय, वैकल्पिक विद्यालय, साक्षरता र निरन्तर शिक्षाका कार्यक्रम समेत)	१,१८,०००.००	०.००	०.००
३१५	महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयम्सेविकाहरुलाई नसर्ने रोग तथा मानसिक स्वास्थ्य सम्बन्धि अभिमुखीकरण	६०,०००.००	०.००	०.००
३१६	क्षयरोगका जोखिम समुह तथा स्वास्थ्य सेवाको पहुँच कम भएका समुदायमा सकृय क्षयरोग खोजपडताल कार्यक्रम र पि.बि.सि बिरामीका घरपरिवारका सदस्यहरुको सम्पर्क परिक्षण	२,०५,०००.००	०.००	०.००
३१७	आ.व. २०८२/८३ मा बास्राको नयाँ पकेट विकास कार्यक्रम सञ्चालन	१५,००,०००.००	०.००	०.००
३१८	प्रजनन् रुग्णता स्वास्थ्य सेवा	१,६६,०००.००	०.००	०.००
३१९	CBIMNCI कार्यक्रम (कार्यक्रम समिक्षा, स्थलगत अनुशिक्षण)	१,००,०००.००	०.००	०.००
३२०	तोकिएका विद्यार्थीको दिवा खाजाका लागि विद्यालयलाई अनुदान	७५,५३,०००.००	४४,२८,२४०.००	५८.६३
३२१	विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन अनुदान	४,५०,०००.००	०.००	०.००
३२२	सूचना प्रकाशन तथा उन्नत बीठ उपयोग अनुगमन निरीक्षण	१,५०,०००.००	३३,०००.००	२२.००
३२३	विद्यालयमा शैक्षिक गुणस्तर सुदृढीकरण एवम् कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन	३,६१,०००.००	०.००	०.००

	अनुदान			
३२४	विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन अनुदान	३०,०७,०००.००	३०,०७,०००.००	१००.००
३२५	उन्नत बीउ वितरकलाई प्रोत्साहन अनुदान	१,५०,०००.००	०.००	०.००
३२६	मनोसामाजिक परामर्शकर्ताको दैनिक भ्रमण भत्ता तथा यातायात र सञ्चार खर्च	९०,०००.००	७,५००.००	८.३३
३२७	विपन्न लक्षित छात्रवृत्तिकालागि छनौट भएका (कक्षा ६-१२ मा अध्ययनरत) विद्यार्थीका लागि छात्रवृत्ति	२,३१,०००.००	०.००	०.००
३२८	सार्वजनिक विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूका लागि छात्रवृत्ति (आवासीय तथा गैरआवासीय)	९१,०००.००	०.००	०.००
३२९	विपन्न लक्षित छात्रवृत्तिकालागि छनौट भएका (कक्षा ६-१२ मा अध्ययनरत) विद्यार्थीका लागि छात्रवृत्ति	७,६५,०००.००	०.००	०.००
३३०	विपन्न लक्षित छात्रवृत्तिकालागि छनौट भएका (कक्षा ६-१२ मा अध्ययनरत) विद्यार्थीका लागि छात्रवृत्ति	१,१४,०००.००	०.००	०.००
३३१	आकस्मिक अवस्थामा औसधि एवं ल्याब सामग्री दुवानी र स्थलगत अनुशिक्षण तथा सुपरिवेक्षण तथा क्षयरोग कार्यक्रमको योजना तर्जुमा तथा कोहर्ट विश्लेषण	९५,०००.००	१७,५६२.४६	१८.४९
३३२	आधारभूत तथा आकस्मिक स्वास्थ्य सेवाको लागि औषधि खरिद	१४,७४,०००.००	१४,७४,०००.००	१००.००
३३३	अर्घाखाँची जिल्ला भूमिकास्थान नगरपालिका वडा नं ९ वि.पि.स्मृति प्रतिष्ठान परिसरमा पूर्वाधार निर्माण कार्य	२५,००,०००.००	०.००	०.००
३३४	१. ऐरावतीगाईघाट झो.पु., २. वेलाको रुख डाँडाका खेत झो.पु.	३९,००,०००.००	०.००	०.००
३३५	गौरागोठ ढिकुरा चौचारा झेस्के मोटरबाटो पिच, भूमिकास्थान नगरपालिका-९ अर्घाखाँची	२५,००,०००.००	०.००	०.००
३३६	अर्घाखाँची जिल्ला भूमिकास्थान नगरपालिका वडा नं ९ कार्यवगुवा सलिनडाँडा गौरागोठ चौतारा झेस्के सडक स्तरोन्नति	२५,००,०००.००	०.००	०.००
८०५५१४०१५१२ संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (विशेष अनुदान)				

३३७	विभिन्न खानेपानी योजना (बलेजुरा अर्जुन खानेपानी, काउले अर्जुन खानेपानी, लुक्का साम्नेगाउँ खानेपानी, गिद्धेगैडा राजमे खानेपानी, राजिमे लिफ्ट खानेपानी, असारे टाकुरा लिफ्ट खानेपानी, सल्लेधारा खानेपानी, धारापानी खानेपानी, खाकाबेशी थाम्का खानेपानी, लम्ची गाँडा	६८,००,०००.००	०.००	०.००
८०५५१४०१५२१ प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (शसर्त अनुदान)				
३३८	सामूदायिक स्वास्थ्य ईकाई स्तरोन्नति	१०,००,०००.००	०.००	०.००
३३९	जनप्रिय आ.वि.कक्षा कोठा भवन तथा शिव आ.वि.छानो फेर्ने	१०,००,०००.००	०.००	०.००
३४०	विभिन्न विद्यालय घरबार तथा मर्मत	१८,००,०००.००	५,८२,६४४.००	३२.३७
३४१	लिसेपानी पधेरा देउराली सारुकटेरा तल्लापाकु छिलिङखोला पानडाँडा मोटरबाटो	२०,००,०००.००	०.००	०.००
३४२	घुम्ति बैडाँडा सतिघाट अधुरो मोटरबाटो	१०,००,०००.००	८,१६,१५१.१३	८१.६२
३४३	गैराटोल डाँडा हुदै वडा कार्यालय जाने बाटो सिडी निर्माण	१०,००,०००.००	०.००	०.००
३४४	पुत्के बाँदुका कमलपोखरी मोटरबाटो	१०,००,०००.००	०.००	०.००
३४५	दोणखोला बाँझापोखरा सानडेभा सेडलेड मोटरबाटो	१३,००,०००.००	०.००	०.००
३४६	बेल्बोट शान्ति मा.वि दमासेटोला रामकोट मोटरबाटो स्तरोन्नति	१०,००,०००.००	७,३५,३९४.००	७३.५४
३४७	खड्करे बिरौटा भयनी सिंचाई कुलो	१२,००,०००.००	०.००	०.००
३४८	बाल उद्यान केन्द्र निर्माण	१०,००,०००.००	०.००	०.००
८०५५१४०१५२३ प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (समपुरक अनुदान)				
३४९	उपल्लपोखरा। ठुलाखर्क भूमेकास्थान पिपलनेटा गोखुंगा सडक कालोपत्रे,भु न पा २ र ३	०.००	०.००	०.००
३५०	कुचुरेपानी थारपाईला राईखन्ने र सेतीपोखरी जलाम सलेन्धारा सडक कालोपत्रे भु न पा ३ र ७ (प्रदेश म्याचिड)	४०,००,०००.००	०.००	०.००
३५१	कुचुरेपानी थारपाईला राईखन्ने र सेतीपोखरी जलाम सलेन्धारा सडक कालोपत्रे भु न पा ३ र ७ (प्रदेश म्याचिड)	०.००	०.००	०.००
३५२	उपल्लपोखरा। ठुलाखर्क भूमेकास्थान पिपलनेटा गोखुंगा सडक कालोपत्रे,भु न पा २ र ३	८०,००,०००.००	३९,६०,०००.००	४९.५०

कुल जम्मा	६६,१६,२४,०००.००	३८,१०,०७,२६६.२९	५७.५८
-----------	-----------------	-----------------	-------

आ.व. २०८२/८३ को तेस्रो त्रैमासिकको कूल वित्तिय प्रगति विवरण

कूल बजेट रू.	कूल खर्च रकम रू.	कूल खर्च प्रतिशत रू.
६६९६२४०००	३८०६३३३२२	५७।५३

आ.व. २०८२/८३ को तेस्रो त्रैमासिकको पूंजीगततर्फको कूल वित्तिय प्रगति विवरण

पूंजीगत बजेट रू.	पूंजीगत खर्च रकम रू.	पूंजीगत खर्च प्रतिशत	कुल भौतिक प्रगति प्रतिशत
९९२५९९०९८	८९४३०४२९।९९	४६।४३	७९

आ.व. २०८२/८३ को तेस्रो त्रैमासिकको चालुतर्फको कूल वित्तिय प्रगति विवरण

चालु बजेट रू.	चालु खर्च रकम रू.	चालु खर्च प्रतिशत
४६९०२४९८२	२९९२०२९०९।२४	६२।०९

ब). सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

१. नगर प्रमुख : भविलाल थापा
२. नगर उपप्रमुख : बालकृष्ण बन्जाडे
३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत : नारायण प्रसाद पोखरेल
४. सूचना अधिकारी : हरिश्चन्द्र भुसाल (प्रशासकीय अधिकृत)

ट). ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची,

नगरपालिकाबाट जारी भएका ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका र मापदण्डहरू:

नगरपालिकाबाट जारी भएका ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका र मापदण्डहरू:

कानुन निर्माणको स्थिति: यस पालिकामा हालसम्म २० वटा ऐन, ४ वटा नियमावली, ४२ कार्यविधि लगायत ६७ वटा कानुन निर्माण गरी कार्यान्वयनमा रहेका छन् । जसको विवरण यस प्रकार रहेको छ ।

क) हालसम्म बनेका ऐनहरू,

क्र.सं.	विवरण	प्रमाणिकरण मिति	राजपत्रमा प्रकाशित मिति	सम्बन्धित निकायमा पठाएको मिति
१.	भूमिकास्थान नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४	२०७४।०६।०९	२०७५।०९।१९	२०७५।०९।१९
२.	विनियोजन ऐन २०७४	२०७४।०६।०९	२०७५।०९।१९	२०७५।०९।१९
३.	आर्थिक ऐन, २०७५	२०७५।०३।१०	२०७५।०३।१५	२०७५।०३।१५
४.	भूमिकास्थान नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७५	२०७५।०३।१०	२०७५।०३।१५	२०७५।०३।१५

५.	भूमिकास्थान नगरपालिकाको सहकारी ऐन, २०७५	२०७५।०१।१४	२०७५।०३।१५	२०७५।०३।१५
६.	कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन, २०७५	२०७५।०१।१४	२०७५।०३।१५	२०७५।०३।१५
७.	शिक्षा ऐन, २०७५	२०७५।०३।१०	२०७५।०३।१५	२०७५।०३।१५
८.	न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७५	२०७५।०१।१४	२०७५।०३।१५	२०७५।०३।१५
९.	नगर विपद्जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५	२०७५।०१।१४	२०७५।०१।१६	२०७५।०१।१६
१०.	जलस्रोत ऐन, २०७५	२०७५।०१।१४	२०७५।०३।१५	२०७५।०३।१५
११.	स्थानीय तहको प्रशासकीय कार्यविधि नियमिति गर्ने ऐन, २०७५	२०७५।०३।१०	२०७५।०३।१५	२०७५।०३।१५
१२.	भूमिकास्थान नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७६	२०७६।०३।०९	२०७६।०३।१२	२०७६।०३।१२
१३.	स्थानीय तहको आर्थिक ऐन, २०७६	२०७५।०३।१०	२०७५।०३।१५	२०७५।०३।१५
१४.	भूमिकास्थान नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७७	२०७७।०३।१०	२०७७।०३।३१	२०७७।०३।३१
१५.	भूमिकास्थान नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७७	२०७७।०३।१०	२०७७।०३।३१	२०७७।०३।३१
१६.	वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोतको संरक्षण ऐन, २०७७	२०७७।०९।२९	२०७७।१०।०७	२०७७।१०।०७
१७.	भूमिकास्थान नगरपालिका शिक्षा ऐन, २०७५ लाई संशोधन गर्न बनेको ऐन, २०७७	२०७७।०९।२९	२०७७।१०।०७	२०७७।१०।०७
१८.	स्थानीय संचित कोषबाट केही रकम खर्च गर्ने र विनियोजन गर्ने सम्बन्धमा संशोधन गर्न बनेको ऐन, २०७७	२०७७।०३।१०	२०७७।०३।३१	२०७७।०३।३१
१९.	आर्थिक ऐन, २०७८	२०७८।०३।१०	२०७८।०४।०६	२०७८।०४।०६
२०.	विनियोजन ऐन, २०७८	२०७८।०३।१०	२०७८।०४।०६	२०७८।०४।०६

ख) हालसम्म बनेका नियमावलीहरू,

क्र सं.	विवरण	प्रमाणिकरण मिति	स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित मिति	सम्बन्धित निकायहरूमा पठाएको मिति
१	भूमिकास्थान नगरकार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४	२०७४।०६।०९	२०७५।०९।११	२०७५।०९।११
२	नगरकार्यपालिका (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७४	२०७४।०६।०९	२०७५।०९।११	२०७५।०९।११
३	नगरपालिकाको निर्णय वा आदेश प्रमाणिकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७४	२०७४।०६।०९	२०७५।०९।११	२०७५।०९।११
४	भूमिकास्थान नगरपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७८	२०७८।०४।१०	२०७८।०४।२०	२०७८।०४।२०

ग) हालसम्म बनेका कार्यविधिहरूऽनिर्देशिकाऽमापदण्डहरू

क्र सं.	विवरण	प्रमाणिकरण मिति	स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित मिति	सम्बन्धित निकायहरूमा पठाएको मिति
१.	नगरकार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४	२०७४।०६।०९ सभाबाट	२०७५।०९।११	२०७५।०९।११
२.	भूमिकास्थान नगरसभा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४	२०७४।०६।०९ सभाबाट	२०७५।०९।११	२०७५।०९।११
३.	एफ.एम.रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७४	२०७४।०६।०९ सभाबाट	२०७५।०९।११	२०७५।०९।११
४.	भूमिकास्थान नगरपालिकाको मर्मत संभार विशेष कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७४	२०७४।१०।१२	२०७५।०९।११	२०७५।०९।११
५.	कार्यक्रम संचालन (तालिम, गोष्ठी, अनुगमन, भेला, भ्रमणआदि) का लागि खर्चको मापदण्ड (नक्स) सम्बन्धी निर्देशिका, २०७४	२०७४।१०।१२	२०७५।०९।११	२०७५।०९।११

६.	टोल विकास संस्था गठन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४	२०७४।१०।१२	२०७५।०१।११	२०७५।०१।११
७.	विपद ब्यबस्थापन कोष स्थापना एवं संचालन निर्देशिका, २०७४	२०७४।१०।१२	२०७५।०१।११	२०७५।०१।११
८.	भूमिकास्थान नगरपालिकाका पदाधिकारीहरूको आचारसंहिता, २०७४	२०७४।०६।०१ सभाबाट	२०७५।०१।११	२०७५।०१।११
९.	ब्यबसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६	२०७६।०८।२३	२०७६।११।०३	२०७६।११।०३
१०.	असंगठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग तथा असहायहरूलाई उपलब्ध गराउने राहत सम्बन्धी मापदण्ड, २०७७	२०७६।०८।२३	२०७७।०१।०८	२०७७।०१।०८
११.	नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ पहिलो संशोधन, २०७७	२०७७।१०।२८	२०७७।११।०५	२०७७।११।०५
१२.	भूमिकास्थान नगरपालिकाको संस्था दर्ता तथा नियमन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७	२०७७।१२।०३	२०७७।१२।११	२०७७।१२।११
१३.	दलित तथा अति विपन्न परिवारहरूको लागि खानेपानी मिटर सहयोग कार्यक्रम सम्बन्धी मापदण्ड, २०७७	२०७७।१२।०३	२०७७।१२।११	२०७७।१२।११
१४.	भूमिकास्थान नगरपालिकाको कृषि तथा पशुजन्य वस्तुको उत्पादनमा आधारित अनुदान सम्बन्धी (पहिलोसंशोधन) कार्यविधि, २०७६	२०७७।०९।२३	२०७७।११।०५	२०७७।११।०५
१५.	व्यवसायिक कृषि तथा पशुपन्छी पालन व्यवसायका लागि ब्याज अनुदान कार्यक्रम कार्यविधि, २०७७	२०७७।१०।२८	२०७७।११।०५	२०७७।११।०५
१६.	भूमिकास्थान नगरपालिकाको कोशेलीघर स्थापना तथा संचालन कार्यविधि, २०७७	२०७७।१२।०३	२०७७।१२।११	२०७७।१२।११
१७.	भूमिकास्थान नगरपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७५	२०७५।०१।०६	२०७५।०१।११	२०७५।०१।११

१८.	घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५	२०७५।०१।०६	२०७५।०१।११	२०७५।०१।११
१९.	स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	२०७५।०१।०६	२०७५।०१।११	२०७५।०१।११
२०.	स्थानीय तहको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५	२०७५।०१।०६	२०७५।०१।११	२०७५।०१।११
२१.	नगरपालिकामा करारमा जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५	२०७५।०१।०६	२०७५।०१।११	२०७५।०१।११
२२.	भूमिकास्थान नगरपालिकाको घुम्तीकोष (बिउपूजीचालुकोष) परिचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६	२०७६।०८।२३	२०७६।०८।२३	२०७६।०८।२३
२३.	भूमिकास्थान नगरपालिकाको कृषि तथा पशुजन्य वस्तुको उत्पादनमा आधारित अनुदान सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६	२०७६।०८।२३	२०७६।०८।२३	२०७६।०८।२३
२४.	घरबहाल कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६	२०७६।०८।२३	२०७६।११।०३	२०७६।११।०३
२५.	भूमिकास्थान नगरपालिकाको गरिबी निवारणका लागि लघुउद्यम विकास कार्यक्रम (मेडपा) संचालन कार्यविधि, २०७७	२०७७।१०।२८	२०७७।११।०५	२०७७।११।०५
२६.	आधारभूत तहको परीक्षा संचालन, व्यवस्थापन तथा रेखदेख सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७	२०७७।१०।२८	२०७७।११।०५	२०७७।११।०५
२७.	बाली तथा पशुधन बिमा प्रिमियममा अनुदान कार्यक्रम संचालन कार्यविधि—२०७७	२०७७।१२।०३	२०७७।१२।११	२०७७।१२।११
२८.	खरको छााना विस्थापन तथा अतिविपन्न परिवारका लागि जस्ता पाता वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७	२०७७।०९।१२	२०७७।०९।२२	२०७७।०९।२२

२९.	सामुदायिक विद्यालयमा करारमा शिक्षक, विद्यालय कर्मचारी र बालविकास स.का. छनोट सम्बन्धी कार्यविधि २०७७	२०७७।०९।१२	२०७७।०९।२२	२०७७।०९।२२
३०.	आय आर्जन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७	२०७७।०९।१२	२०७७।०९।२२	२०७७।०९।२२
३१.	वीडवीजन तथा प्लाष्टिक टनेल अनुदान कार्यविधि, २०७७	२०७७।०९।१२	२०७७।०९।२२	२०७७।०९।२२
३२.	बारम्बा प्रवर्द्धन कार्यक्रम सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७	२०७७।०९।१२	२०७७।०९।२२	२०७७।०९।२२
३३.	कार्यक्रमसंचालन (तालिम, गोष्ठी, अनुगमन, भेला, भ्रमणआदि) का लागि खर्चको मापदण्ड (नम्स) सम्बन्धी निर्देशिका, २०७४लाई संशोधन गर्नबनेकोनिर्देशिका, २०७८	२०७८।०४।१०	२०७८।०४।२०	२०७८।०४।२०
३४.	सामुदायिक विद्यालयमा मास्क वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७	२०७७।०९।१२	२०७७।०९।२२	२०७७।०९।२२
३५.	लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७७	२०७७।१२।०३	२०७७।१२।११	२०७७।१२।११
३६.	साना कृषि औजार तथा यन्त्र उपकरण अनुदान कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी मापदण्ड, २०७७	२०७७।१२।०३	२०७७।१२।११	२०७७।१२।११
३७.	साना सिचाइ कार्यक्रम सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७	२०७७।१०।२८	२०७७।११।०५	२०७७।११।०५
३८.	तरकारी नर्सरी स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७	२०७७।१०।२८	२०७७।११।०५	२०७७।११।०५
३९.	नगरपालिकाको स्थानीय राजश्वपरामर्श समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७८	२०७८।०३।०६	२०७८।०३।१०	२०७८।०३।१०

४०.	नगरपालिकाको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समितिको कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७८	२०७८/०३/०६	२०७८/०३/१०	२०७८/०३/१०
४१.	नगरपालिकाको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७८	२०७८/०३/०६	२०७८/०३/१०	२०७८/०३/१०
४२.	प्राईभेट फर्म दर्ता कार्यविधि, २०७८	२०७८/०४/१०	२०७८/०४/२०	२०७८/०४/२०

ड). तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

५) सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणमा लाभग्राहीहरूको संख्या र वितरित रकम रू.:

ण). सार्वजनिक निकायको वेबसाईट भए सो को विवरण

- भुमिकास्थान नगरपालिकाको वेबसाईट रहेको जसको address www.bhumikasthanmun.gov.np भएको ।

त). सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको बैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्भौता सम्बन्धी विवरण,

- भुमिकास्थान नगरपालिकासंग सम्भौता भई सोभै वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान र प्राविधिक सहयोग प्राप्त नभएको

थ). सार्वजनिक निकायले संचालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगति प्रतिवेदन :

बुँदा नं. भ मा उल्लेख भए बमोजिम

द). सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि

- कानुनले तोके बमोजिमका सबै सूचना खुल्ला रहेको ।

ध). सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिईएको विषय,

आ.व. २०८२/०८३ को तेस्रो त्रैमासिक

सि. नं.	सूचना माग गर्नेको नाम थर ठेगाना	सूचना माग भएको मिति	माग गरिएका सूचनाको संक्षिप्त विवरण	सूचन उपलब्ध गराएको मिति	सूचना उपलब्ध गराउने अधिकारी
१	नभएको		नभएको		हरिश्चन्द्र भुसाल

न). सार्वजनिक निकायका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भए सोको विवरण ।

- भूमिकास्थान नगरपालिकाले यस अवधिमा निम्न विवरण तयार गरी यस नगरपालिकाको वेबसाईट www.bhumikasthanmun.gov.np राखेको ।

१. आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को नगर विकास योजनामा
२. माथि बुंदा नं. ट मा उल्लेखित विभिन्न ऐन, नियम, विनियम तथा निर्देशिकाहरु वेबसाईटको अतिरिक्त राजपत्रमा प्रकाशित गरिएको ।

भूमिकास्थान नगरपालिका, अर्घाखाँची

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
नुवाकोट, अर्घाखाँची
नागरिक वडापत्र

क्र.सं.	सेवा सुविधाको किसिम	सेवाग्राहीले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया तथा कागजातहरु	लाग्ने शुल्क/दस्तुर	सेवा लिन लाग्ने समय	जिम्मेवारी पदाधिकारी/ कर्मचारी तथा शाखा	कैफियत
१.	उपभोक्ता समितिसँग योजना सम्झौता	१. वडा प्रतिनिधिको रोहवरमा सम्बन्धित योजनाका उपभोक्ताहरुको भेलाबाट ७ देखि ११ सदस्यीय उपभोक्ता समिति र ३ देखि ५ सदस्यीय अनुगमन समिति गठन गर्ने । २. सोही भेलाबाट उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिमा कम्तिमा ३३ प्रतिशत महिला र अध्यक्ष, सचिव र कोषध्यक्ष पदमा कम्तिमा १ जना महिला हुनुपर्ने । ३. उपभोक्ता भेलाबाट गठित समितिको बैठक बसी योजना सम्झौताको लागि सम्झौता गर्न अध्यक्षलाई जिम्मेवारी दिएको निर्णय हुनुपर्ने । ४. सम्झौता गर्दा वडा कार्यालयको सिफारिस, लागत अनुमान र पदाधिकारीहरुको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको फोटोकपी र निर्णय प्रतिलिपीहरु संलग्न गरि निवेदन पेश गर्नुपर्ने	निःशुल्क	सबै कागजात सहित प्रक्रिया पुगी आएमा सोही दिन ।	१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएको अधिकृत २. प्राविधिक शाखा ३. योजना शाखा	
२.	योजनाको अन्तिम भुक्तानी	देहायका कागजात राखी भुक्तानी मागको १. निवेदन, २. उपभोक्ता समितिबाट काम सम्पन्न भएको निर्णयको प्रतिलिपी, ३. योजनागत अनुगमन समितिबाट काम सम्पन्न भएको सिफारिशको निर्णय प्रतिलिपी, ४. खर्चका प्रमाणित बिल, भरपाई र कागजातहरु, ५. सार्वजनिक परीक्षण (public Audit)को विवरण, ६. वडा कार्यालयको काम सम्पन्न भएको सिफारिस, ७. कार्य सम्पन्न मूल्यांकन ।	निःशुल्क	प्राविधिकको अन्तिम मुल्याङ्कन र पालिका स्तरीय अनुगमन समितिबाट अनुगमन भएको भए सोही दिन र नभएको भए ५ दिनभित्र	१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएको अधिकृत २. प्राविधिक शाखा ३. योजना शाखा ४. आर्थिक प्रशासन शाखा	
३.	प्राकृतिक प्रकोप राहत अनुदान सहयोग	१. माग गरेको व्यहोरा सहितको निवेदन २. प्राकृतिक प्रकोप सहायताको लागि वडाको सिफारिस र प्रहरी मुचुल्का । ३. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको फोटोकपी	निःशुल्क	निर्णय आदेश भएकै दिन	१. नगर प्रमुख २. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ३. आर्थिक प्रशासन शाखा	
४.	गैर सरकारी संस्था दर्ता तथा नबिकरण	१. निवेदन २. विधानको फोटोकपी ३. कार्यसमितिका सदस्यहरुको नागरिकताको प्रतिलिपी ४. संस्थाको लेखापरिक्षण प्रतिवेदन	नगरसभाले तोके बमोजिम	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएको अधिकृत, NGO Desk	
५.	घर जग्गा, उद्योग दर्ता, शिक्षण संस्था	१. रित्त पुर्वकको निवेदन २. वडा कार्यालयको सिफारिस,	नगरसभाले तोके	कार्य प्रकृति हेरी १ देखि २ घण्टाभित्र	१. प्रमुख/उप-प्रमुख	

क्र. सं.	सेवा सुविधाको किसिम	सेवाग्राहीले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया तथा कागजातहरू	लाग्ने शुल्क/दस्तुर	सेवा लिन लाग्ने समय	जिम्मेवारी पदाधिकारी/कर्मचारी तथा शाखा	कैफियत
	दर्ता, एवं अन्य कामका लागि सिफारिस	३. विधान, ४. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा र कार्यविधिले तोके बमोजिमका कागजातहरू	बमोजिम			
६.	विभिन्न सिफारिसहरू	१. रित्त पूर्वक निवेदन २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र ।	नगरसभाले तोके बमोजिम	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	१. प्रमुख प्रशासन शाखा	
७.	“घ” वर्गको ठेक्का इजाजत तथा नविकरण	१. तोकिएको ढाँचाको निवेदन २. नगरपालिकाबाट जारी भएको फारम ३. फारमसाथ आवश्यक कागजातहरू ४. आर्थिक क्षमता ५. मुख्य जनशक्ति विवरण ६. मेशिन र उपकरण ७. नियमानुसार लाग्ने दस्तुर बुझाएको प्रमाण	नगरसभाले तोके बमोजिम	कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार	१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएको अधिकृत	
८.	समूह दर्ता	१. तोकिएको ढाँचाको निवेदन २. समूहको निर्णय ३. समूहका सदस्यहरूको नागरिकताको फोटोपकी ४. समूहको विधान ५. नियमानुसार लाग्ने दस्तुर बुझाएको प्रमाण	कार्यविधिले तोके बमोजिम	प्रकृत्या पुगेको १ घण्टा भित्र	१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएको अधिकृत	

न्यायिक समिति:

क्र. सं.	सेवा सुविधाको किसिम	सेवाग्राहीले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया तथा कागजातहरू	लाग्ने शुल्क/दस्तुर	सेवा लिन लाग्ने समय	जिम्मेवारी पदाधिकारी/कर्मचारी तथा शाखा	कैफियत
९.	जाहेरवालाको जाहेरी निवेदन	१. तोकिएको ढाँचामा जाहेरी निवेदन पेश गर्ने २. तारेख लिने ।	नगरसभाले तोके बमोजिम	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	उजुरी प्रशासक	
१०.	प्रतिवादीको प्रतिउतर	१. प्रतिवादीले तोकिएको ढाँचामा म्यादभित्र प्रतिउतर पेश गर्ने । २. तारेख लिने ।	नगरसभाले तोके बमोजिम	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	उजुरी प्रशासक	
११.	मेलमिलाप गराउने	१. तोकिएको समयमा तारेखमा उपस्थित हुने । २. मेलमिलापको छलफलमा तोकिएको समयमा उपस्थित हुने	नि:शुल्क	कार्यविधिमा उल्लेख भएको अवधिभित्र	न्यायिक समिति/मेलमिलापकर्ता/ उजुरी प्रशासक	
१२.	जाहेरीको निरुपण गर्ने	१. तारेखमा उपस्थित हुने २. प्रतिउतर लगाउने ३. साक्षीहरू उपस्थित गराउने	नि:शुल्क	कार्यविधिमा उल्लेख भएको अवधि भित्र	न्यायिक समिति	