

# वालिङ नगरपालिका

## नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५(३) र नियमावली, २०६५ को  
नियम ३, बमोजिम प्रकाशित विवरण

आ.व. २०७५/०७६(श्रावण देखी असोज सम्म)



वालिङ नगरपालिका

वालिङ, स्याङ्जा

फोनं. ०६३-४४०९७७,

**Email: [walingmun@gmail.com](mailto:walingmun@gmail.com), [info@walingmungov.np](mailto:info@walingmungov.np)**

**Website: [www.walingmun.gov.np](http://www.walingmun.gov.np)**

## १. नगरपालिकाको स्वरूप र प्रकृति :

भौगोलिक हिसाबले ८३° ४१' ३६" देखि ८३° ५०' १८" पूर्वि देशान्तरसम्म तथा २८° ३' २" देखि २७° ५५' २६" उत्तरी आक्षांशसम्म अवस्थित वालिङ नगरपालिका एउटा प्राकृतिक र सांस्कृतिक विविधता भरिपूर्ण पहाडी क्षेत्र हो । १२८.४० व.कि.मि. क्षेत्रफल रहेको यस नगरपालिकाको उत्तरमा भीरकोट नगरपालिका, पश्चिमतिर गल्याङ न.पा. र पर्वत जिल्ला, दक्षिणमा गल्याङ न.पा. र चापाकोट न.पा. रहेको छ भने पूर्वमा बिरुवा गाउँपालिका र चापाकोट न.पा. रहेका छन् । चराको जस्तो रूप देखिने वालिङ नगरपालिका समुन्द्र सतहबाट ७३१ मिटरदेखि १५९६ मिटर उचाइसम्म रहेको छ ।

साविक वालिङ, धनुवासे र पेखुबाघखोर गाँउ विकास समिति मिलाएर नेपाल सरकारबाट मिति २०५३/१०/११ गते वालिङ नगरपालिका घोषणा गरिएको थियो । वि.सं. २०७३ सालमा नेपालको नयाँ प्रादेशिक संरचना कायम गर्दा हालको वालिङ नगरपालिकामा साविकको वालिङ नगरपालिका, साविक गा.वि.सहरू माझकोट शिवालय, एलादी, जगत भञ्ज्याङ, केवरे भञ्ज्याङ, सिर्सेकोट र थुमपोखराको सबै वडाहरू तथा छाङछाङ्दीको (१,४,६) वडाहरू, मल्याङकोटको वडा नं. ४ तिनदोबाटोको (२,५) वडाहरू, कालिकाकोटको (१,२,९) वडाहरू, पेलाकोटको (५,६) वडाहरू स्वरेकको (२,४,८) वडाहरूलाई समेटिएको छ । वालिङ नगरपालिका स्याङजा जिल्लाकै करिब करिब मध्यभागमा अवस्थित छ । यस नगरपालिकाको बीच भागबाट ऐतिहासिक आंधीखोला बगेको छ । पर्यटकीय नगरी पोखरा र ऐतिहासिक स्थल लुम्बिनीलाई जोड्ने राष्ट्रिय राजमार्ग सिद्धार्थ मार्गले काटेर गएको वालिङ बजार आँधीखोलाको किनारमा पर्ने मुख्य व्यापारिक केन्द्र पनि हो । त्यसैले गर्दा यस नगरपालिकाले विविध संभावनाहरू बोकेको देखिन्छ । वालिङ नगरपालिका, प्रदेश सदरमुकाम पोखराबाट ६५ कि.मि. तथा जिल्ला सदरमुकाम पुतलीबजारबाट २७ कि.मि. टाढा रहेको छ । आकार हेर्दा चरा जस्तो देखिने वालिङ नगरपालिका समुन्द्र सतहबाट ७३१ मिटर देखि १५९६ मिटर उचाई सम्म रहेको छ । नेपाल सरकारबाट वालिङ नगरपालिकालाई स्मार्ट सिटीको रूपमा विकास गरिने भनी घोषणा गरिएकोले स्थानीय सरकार पनि सो परिकल्पनालाई साकार बनाउन लागि परेको छ । नगरपालिकाको बजारक्षेत्रलाई स्मार्ट सिटी तथा गाँउहरूलाई स्मार्ट भिलेजहरू बनाई स्मार्ट वालिङ बनाउने योजना रहेको छ ।

### क. लक्ष्य :

यस वालिङ नगरपालिकालाई आ.व. ०७५/०७६ सम्ममा सक्षम सुचना प्रविधियुक्त, शिक्षा, सेवा प्रवाह तथा विश्वसनीय राजश्व व्यवस्थापनका माध्यमबाट व्यवस्थित एवं स्मार्ट नगरपालिका बनाउने ।

### ख. उद्देश्य :

यस नगरपालिका भित्र सम्पूर्ण क्षेत्रलाई इन्टरनेटको पहुँच पुऱ्याउनु, फोहोर मैलालाई शुन्य फोहोर मैलाको आधुनिक रूपमा वायो ग्यासको रूपमा विकास गर्नु, सहरी क्षेत्रलाई व्यवस्थित सहरीकरण गर्नु तथा ग्रामिणा क्षेत्रमा उत्पादनमुलक कृषि कार्यक्रम संचालन गर्नु, प्राविधिक शिक्षालाई प्रोत्साहन गर्नु ।

### ग. रणनीति :

केन्द्र सरकार, प्रदेश सरकार तथा अन्य सरकारी निकाय वाट प्राप्त वित्तिय, प्राविधिक सहायताको परिचालन गर्ने, आर्थिक तथा पूर्वाधारको विकास रोजगारी सृजना र उत्पादनशिल क्षेत्रमा उपयोग गर्ने ।

## २. नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार :

नगर परिषद्को निर्णय र निर्देशनहरू कार्यान्वयन गर्नु, गराउनुको अतिरिक्त नगरपालिकाले नगरपालिका क्षेत्रम अनिवार्य रूपमा गर्नु पर्ने काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ ।

### (क) अर्थ सम्बन्धी:

- (१) नगरपालिकाको वार्षिक बजेट, योजना कार्यक्रमहरू तयार गरी नगरपरिषद्मा पेश गर्ने ।
- (२) आय र व्ययको लेखा र तत्सम्बन्धी अन्य कागजातहरू अद्यावधिक रूपमा राख्ने ।
- (३) स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही नगरपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्न रकमगर्नेखर्च
- (४) नगर परिषद्ले स्वीकृत गरेको कर, दस्तुर, आदि शुल्क उठाउने ।

### (ख) भौतिक विकास सम्बन्धी :

- (१) नगरपालिका क्षेत्रको-भूउपयोग नक्सा बनाई औद्योगिक, आवासीय, कृषि, मनोरन्जन स्थल आदि क्षेत्र तोक्ने कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- (२) नगरपालिका क्षेत्रमा आवास योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।

- (३) नगरपालिका क्षेत्रमा खानेपानी र ढल निकास सम्बन्धी योजना कार्यान्वयन गर्ने तथा त्यसको संचालन र मर्मत संभार गर्ने, गराउने ।
- (४) नगरपालिका क्षेत्रभित्रका विभिन्न ठाउँहरूमा हरियो क्षेत्र, उद्यान र मनोरन्जन स्थलहरूको विकास गर्ने, गराउने ।

**(ग) जलश्रोत, वातावरण र सरसफाइ सम्बन्धी**

- (१) नगरपालिका क्षेत्रमा रहेका खोलानाला, कुवा, पोखरी, तलाउ, ढुङ्गे धारा आदीको संरक्षण गर्ने गराउने ।
- (२) नगरपालिका क्षेत्रमा सिंचाई योजना लागू गर्नु पर्ने भएमा योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- (३) नगरपालिका क्षेत्रमा संभावित नदी, कटान, बाढी तथा-भूक्षय आदिको नियन्त्रण र रोकथाम गर्ने, गराउने ।
- (४) नगरपालिका क्षेत्रमा हुने जल, वायु तथा ध्वनी प्रदूषण नियन्त्रण गरी वातावरण संरक्षण गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने, गराउने ।

**(घ) शिक्षा तथा खेलकूद विकास सम्बन्धी :**

- (१) आफ्नो स्रोतबाट नगरपालिका क्षेत्रमा-प्राथमिक, पूर्वविद्यालयहरू स्थापना, संचालन र व्यवस्थापन गर्ने तथा स्थापना गर्न अनुमति दिने ।
- (२) नगरपालिका क्षेत्रभित्र संचालन भएका विद्यालयहरूको संचालन र व्यवस्थापनमा सहयोग पुर्याउने ।
- (३) नगरपालिका क्षेत्रभित्र मातृ भाषामा प्राथमिक तहको शिक्षा उपलब्ध गराउन सहयोग गर्ने ।
- (४) आर्थिक दृष्टिले अत्यन्त पिछडिएका उत्पीडित जनजातिका छात्राहरूलाई छात्रवृत्ति दिने व्यवस्था मिलाउने ।

**(ङ) संस्कृति सम्बन्धी**

- (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका स्थानहरूको लगत तयार गरी तिनीहरूको मर्मत संभार गरी संरक्षण र सम्बर्द्धन गर्ने, गराउने ।
- (२) नगरपालिका क्षेत्रभित्रका पुरातात्विक वस्तु, भाषा, धर्म, कला र संस्कृतिको संवर्द्धन संरक्षण, एवं प्रयोग गर्ने गराउने

**च) निर्माण तथा यातायात सम्बन्धी**

- (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र नेपाल सरकारको जिम्मामा रहेका सडक बाहेक आवश्यक पर्ने कच्ची, पक्की सडक, पुल, कलभर्टहरूको योजना बनाई निर्माण तथा मर्मत संभार गर्ने, गराउने ।
- (२) नगरपालिका क्षेत्र भित्र बसपार्क, रिक्सा, टाँगा, ट्रक आदिको पार्किङ्ग व्यवस्था गर्ने, गराउने ।
- (३) नगरपालिकाको यातायात आवश्यकतालाई विचार गरी अटो रिक्सा आदिको अधिकतम हद तोक्ने ,दर्ता गरी नम्बर दिने र रुट प्रमिट प्रदान गर्ने ।

**(छ) स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी**

- (१) नगरस्तरीय अस्पताल, आयुर्वेदिक औषधालय र स्वास्थ्य केन्द्रहरूको संचालन र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
- (२) नगरपालिका क्षेत्रभित्र स्वास्थ्य चौकी तथा उप-स्वास्थ्य चौकीहरू खोल्ने, संचालन व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
- (३) परिवार नियोजन, मातृशिशु कल्याण, विस्तारित खोप, पोषण, जनसंख्या, शिक्षा, जनस्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- (४) महामारी तथा संक्रामक रोगको रोकथामको व्यवस्था गर्ने, गराउने ।

**(ज) उद्योग तथा पर्यटन सम्बन्धी**

- (१) नगरपालिका क्षेत्रमा घरेलु, साना तथा मझौला उद्योगको प्रवर्द्धनमा उत्प्रेरकको काम गर्ने, गराउने ।
- (२) नगरपालिका क्षेत्रभित्रको प्राकृतिक, सांस्कृतिक तथा पर्यटकीय सम्पदाको संरक्षण, सम्बर्द्धन, विस्तार र सदुपयोग गर्ने, गराउने ।

**(झ) विविध :**

- (१) नगरपालिका क्षेत्रको सडकको दायाँ बायाँ र आवश्यक अन्य ठाउँमा वृक्षारोपण गर्ने ।
- (२) नगरपालिका क्षेत्रका ऐलानी तथा सरकारी पर्ति जग्गाहरूको संरक्षण गर्ने ।
- (३) व्यापार तथा वाणिज्यको विकासको लागि काम गर्ने ।
- (४) नगरपालिकाको विनियम तर्जुमा गरी नगर परिषद्मा पेश गर्ने ।

- (५) दैवीप्रकोप नियन्त्रण गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक काम गर्ने गराउने ।  
 (६) नगरपालिका क्षेत्रभित्रको जनसंख्या तथा घर जग्गाको लगत राख्ने ।  
 (७) प्रचलित कानून बमोजिमतोकिएका अन्य कामहरु गर्ने ।

### ३. नगरपालिकाको कर्मचारी संख्या र वृत्ति विकास

#### ३.१ स्वीकृत कर्मचारी दरवन्दी संख्या

क्र.सं.	पद नाम	श्रेणी/तह	प्राविधिक	अप्राविधिक	जम्मा
<b>कार्यपालिकातर्फ</b>					
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (उप-सचिव)	रा.प.द्वितीय	०	१	१
२	सी.डी.इन्जिनियर	रा.प.द्वितीय (प्रा.) (सिभिल, जनरल, वि.आ., स्यानिटरी) वा अधिकृत नवौं/दशौं	१	०	१
३	शाखा अधिकृत	रा.प.तृतीय (शिक्षा/प्रशासन/कानून) वा अधिकृत सातौं/आठौं	०	३	३
४	जनस्वास्थ्य अधिकृत/व.म.वि.अ.	स्वास्थ्य अधिकृत सातौं/आठौं वा रा.प.तृतीय (विविध)	१	०	१
५	शाखा अधिकृत/उद्योग अधिकृत	रा.प.तृतीय (कृषि/उद्योग/प्रशासन) वा अधिकृत सातौं/आठौं	१	१	२
६	लेखा अधिकृत	रा.प तृतीय (लेखा)	०	१	१
७	आन्तरिक लेखा परीक्षण अधिकृत	रा.प तृतीय (लेखा)/अधिकृत सातौं/आठौं	०	१	१
८	इन्जिनियर	रा.प तृतीय (प्रा. सिभिल, जनरल, वि.आ., स्यानिटरी, सिंचाई, हाई वे) वा इन्जिनियर सातौं/आठौं	२	०	२
९	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	अधिकृत छैटौं/सातौं	१	०	१
१०	नायब सुब्बा (प्रशासन)	रा.प अन.प्रथम वा अधिकृत छैटौं/सहायक पाचौं	०	१३	१३
११	नायब सुब्बा (न्याय)	रा.प अन.प्रथम वा अधिकृत छैटौं/सहायक पाचौं	०	१	१
१२	प्राविधिक सहाय (शिक्षा)	रा.प अन.प्रथम वा अधिकृत छैटौं/सहायक पाचौं	०	१	१
१३	नायब सुब्बा/म.बि.नि./स.म.वि.नि. वा खरिदार	रा.प अन.प्रथम/सहायक पाचौं वा खरिदार/सहायक चौथो	०	२	२
१४	रेन्जर/नायब सुब्बा	रा.प अन.प्रथम (प्रा. वन) वा अधिकृत छैटौं/सहायक पाचौं	१	०	१
१५	लेखापाल	रा.प अन.प्रथम वा अधिकृत छैटौं/सहायक पाचौं	०	२	२
१६	सब इन्जिनियर	रा.प अन.प्रथम (प्रा. जनरल, सिंचाई, हाई वे) वा इन्जिनियर छैटौं/सहायक पाचौं	२	०	२
१७	सब इन्जिनियर	रा.प अन.प्रथम (प्रा. जनरल, बिल्डिंग आर्किटेक्ट) वा इन्जिनियर छैटौं/सहायक पाचौं	१	०	१
१८	सर्भेक्षक	रा.प अन.प्रथम (प्रा.) वा सहायक पाचौं (प्रा.)	१	०	१
१९	सह लेखापाल	रा.प अन. द्वितीय/सहायक पाचौं/चौथो	०	१	१
२०	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प अन.प्रथम वा सहायक चौथो/पाचौं	१	०	१
प्रति नगर कार्यपालिका कर्मचारी संख्या			१२	२७	३९

#### ३.२ वालिड नगरपालिका नगरकार्यपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण र शाखा वितरण

सि.नं.	नाम थर	पद	श्रेणी/तह	जिम्मेवार कार्यालय / शाखा	करार / स्थायी
१	गुरुदत्त सुवेदी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प द्वितीय	वालिड नगरपालिका, नगर कार्यपालिका कार्यालय	स्थायी
२	ज्ञान प्रसाद अर्याल	लेखा अधिकृत	रा.प तृतीय	आर्थिक प्रशासन शाखा	स्थायी

३	बाबुराम न्यौपाने	शाखा अधिकृत	रा.प तृतीय	प्रशासन तथा योजना अनुगमन शाखा	स्थायी
४	भवानी प्रसाद ढुङ्गाना	जनस्वास्थ्य अधिकृत	सातौं तह	स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा	स्थायी
५	मणी प्रसाद पंगेनी	सिनियर अहेव	छैठौं तह	जनस्वास्थ्य उपशाखा	स्थायी
६	मणि प्रसाद तिवारी	सिभिल ईन्जिनियर	छैठौं तह	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	स्थायी
७	हुम नारायण श्रेष्ठ	पशु विकास अधिकृत	छैठौं तह	आर्थिक विकास शाखा	स्थायी
८	पदम प्रसाद पाण्डे	प्रशासन अधिकृत	छैठौं तह	कानून शाखा, प्रशासन उपशाखा, वातावरण तथा सरसफाई उपशाखा	स्थायी
९	प्रकाश बन्धु अर्याल	विद्यालय निरीक्षक	रा.प. तृतीय	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	स्थायी
१०	टोप बहादुर थापा	स्रोत व्यक्ति	रा.प. तृतीय	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	स्थायी
११	नीम प्रसाद पौडेल	स्रोत व्यक्ति	रा.प.तृतीय	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	स्थायी
१२	सरोज शर्मा वाग्ले	सूचना प्रविधि अधिकृत	रा.प. तृतीय	सूचना तथा संचार उपशाखा, सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखा	करार
१३	प्रकाश अर्याल	आई.टी ईन्जिनियर	छैठौं तह	राजश्व उपशाखा, विपद् व्यवस्थापन उपशाखा	करार
१४	दिपेन्द्र मल्ल	सिभिल ईन्जिनियर	छैठौं तह	भवन तथा वस्ती विकास उपशाखा	करार
१५	ध्रुव प्रसाद रेग्मी	सिभिल ईन्जिनियर	छैठौं तह	सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास उपशाखा	करार
१६	ज्ञान प्रसाद पाण्डे	नायब सुब्बा	रा.प अनं. प्रथम	योजना तथा अनुगमन उपशाखा, सहकारी तथा संघसंस्था दर्ता उपशाखा	स्थायी
१७	कृष्ण बहादुर पराजुली	लेखापाल	रा.प. अनं. प्रथम	आन्तरिक लेखा परीक्षण ईकाई	स्थायी
१८	बोधराज गैहे	ओभरसियर	सहायक पाँचौं	भवन तथा वस्ती विकास उपशाखा	स्थायी
१९	राजेन्द्र रेग्मी	राजश्व उपशाखा प्रमुख / नायब सुब्बा	सहायक पाँचौं	राजश्व उपशाखा	स्थायी
२०	ईश्वरी प्रसाद तिवारी	लेखापाल	सहायक पाँचौं	आर्थिक प्रशासन शाखा	स्थायी
२१	तेज प्रसाद अधिकारी	सव ईन्जिनियर	रा.प. अनं. प्रथम	योजना तथा प्राविधिक शाखा	स्थायी
२२	बसन्त थापा	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प. अनं. प्रथम	सूचना तथा संचार उपशाखा	स्थायी
२३	ममता पंगेनी	खरिदार	रा.प. अनं. द्वितीय	महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा, सहकारी तथा संघसंस्था दर्ता उपशाखा	स्थायी

२४	दुर्गा शर्मा पाध्याय	खरिदार	सहायक चौथो	प्रशासन शाखा	स्थायी
२५	अनुषा काफ्ले	स.म.वि.नि	रा.प.अनं.द्वितीय	महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा,	स्थायी
२६	कैलाश अर्याल	अमिन	सहायक चौथो	घर नक्सा ईकाई	करार
२७	कृष्ण राना	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	रा.प. अनं. द्वितीय	सूचना तथा संचार उपशाखा	करार
२८	देव कुमारी श्रेष्ठ	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	पाचौं तह	उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन उपशाखा	
२९	केश बहादुर थापा	नायव प्राविधिक सहायक	पाचौं तह	उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन उपशाखा	
३०	विनोद गैहे	नायव पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	चौथो तह	उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन उपशाखा	
३१	गिता खनाल काफ्ले	नायव प्राविधिक सहायक	चौथो तह	उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन उपशाखा	
३२	जुना गुरुङ	नायव प्राविधिक सहायक	चौथो तह	उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन उपशाखा	
३३	जैसरा रेग्मी	नायव प्राविधिक सहायक	चौथो तह	उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन उपशाखा	
३४	राम प्रसाद अर्याल	हेभी सवारी चालक		नगरकार्यपालिकाको कार्यालय	स्थायी
३५	अमित बराल	हलुका सवारी चालक		नगरकार्यपालिकाको कार्यालय	स्थायी
३६	टोप बहादुर सेन	हलुका सवारी चालक		नगरकार्यपालिकाको कार्यालय	स्थायी
३७	राजेन्द्र थापा	हलुका सवारी चालक		नगरकार्यपालिकाको कार्यालय	करार
३८	टंक प्रसाद पराजुली	हेभी सवारी चालक		नगरकार्यपालिकाको कार्यालय	करार
३९	मथुरा प्रसाद पंगेनी	कार्यालय सहयोगी		नगरकार्यपालिकाको कार्यालय	स्थायी
४०	देउ बहादुर पाण्डे	कार्यालय सहयोगी		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्यकक्ष	स्थायी
४१	तिलक प्रसाद पौडेल	कार्यालय सहयोगी		नगर प्रमुख र उपप्रमुखको कार्यकक्ष	स्थायी
४२	तिलक चन्द पाध्या	कार्यालय सहयोगी		नगरकार्यपालिकाको कार्यालय	स्थायी
४३	सकुन्तला रेग्मी काफ्ले	कार्यालय सहयोगी		स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा	करार
४४	तुलसीराम ढुङ्गाना	कार्यालय सहयोगी		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्यकक्ष	करार
४५	तारादेवी लुईटेल पाठक	कार्यालय सहयोगी		आर्थिक विकास शाखा	स्थायी

#### ४. नियकाबाट प्रदान गरिने सेवा

##### I. सामान्य प्रशासन शाखा

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन

- संविधानको धारा ३०२ बमोजिम समायोजन भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन
- नगरपालिकाको संगठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा
- नगरपालिकाभित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, वनको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख
- कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन
- कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन
- उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण

## II. राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

- राजस्व सम्बन्धी 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
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना
- स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन तथा राजस्वको सम्भाव्यता अध्ययन

## १ 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, राजस्व तथा व्ययको अनुमान
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजस्व, धरौटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा संपत्तिको एकीकृत विवरण

## III. 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, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी गुर्योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिक मैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन
- यातायात क्षेत्रमा वातावरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन

#### (ख) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास उपशाखा

- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन ।
- स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन

#### IV. कृषि, पशुपन्छी तथा सहकारी

##### क. कृषि

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी 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 सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण
- कृषि बीउविजन, नशु, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन

##### ख. 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
- पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण
- स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली

##### ग. 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
- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान

#### V. 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
- आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।

#### ख. 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, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन

### VI. लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा

#### क. लैंगिक समानता इकाई

- महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास

#### ख. बालबालिका, किशोर किशोरी तथा युवा इकाई

- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य,
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन
- असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमती र नियमन

#### ग. अपांगता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक इकाई

- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य
- जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, 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
- स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन

#### घ. 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

#### VII. 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, कवुलियती वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग र नियमन
- सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन
- जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रबर्द्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन
- स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन
- आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रबर्द्धन, 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
- वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण, वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन

##### (ग) फोहोरमैला व्यवस्थापन उपशाखा

- फोहोरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन
- सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको 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 कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन
- विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- बारुण यन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

#### VIII. भूमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन शाखा

**(क) भू—उपयोग तथा वस्ती विकास उपशाखा**

- शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन
- योजनाबद्ध र व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन
- एकीकृत वस्ती 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
- जग्गाको कित्ताकाट र भूमी लगत (नक्शा, स्वेस्ता) निर्माण र संरक्षण
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण
- जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता

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

- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी 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

**IX. 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, निर्णयहरू कार्यान्वयनमा सहयोग,
- नगरपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग,
- नगर प्रहरी सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका नीति, योजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन,
- कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
- 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
- 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
- विधायन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

**X. 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
- उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकास
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।

**(ख) अनुगमन तथा मूल्यांकन उपशाखा**

- विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण

**(ग) तथ्यांक व्यवस्थापन उपशाखा**

- तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण
- आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यवस्थापन : जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, 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 पार्श्व चित्र 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
  - ✓ बिषक्षेत्रगत 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 ।

५. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

क्र.सं.	सेवा सुविधाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवाग्राहीले पुर्‍याउनु पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी / शाखा	लाग्ने शुल्क दस्तुर/	लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी	क्षतिपूर्ति	कैफियत
१	संघसंस्था दर्ता तथा नवीकरण सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> <li>१) निवेदन</li> <li>२) संस्थाको विधान</li> <li>३) संस्थामा संलग्न रहने कार्यकारी पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>४) संस्था खोल्ने सम्बन्धमा गरिएको भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि</li> <li>५) कार्यालय भाडामा बस्ने भए घर धनीसंग भएको सम्झौता</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१) निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>२) तोक लगाउने</li> <li>३) विधानको अध्ययन गर्ने</li> <li>४) आवश्यक प्रमाण पुगेमा दर्तानवीकरण गरी / प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने</li> </ol>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतशाखा , / .सु.ना ,अधिकृत सामाजिक विकास शाखा	तोकिए बमोजिम	१ घण्टा	नगर प्रमुख	तोकिए बमोजिम	
२	सहकारी संस्था दर्ता र नवीकरण	<ol style="list-style-type: none"> <li>१) न२०७५ को -को सहकारी ऐन.पा. अनुसूची १ को ढाँचामा निवेदन ।</li> <li>२) सहकारी संस्थाको प्रस्तावित विनियम</li> <li>३) सहकारी संस्था संचालनको सम्भाव्य अध्ययन प्रतिवेदन</li> <li>४) २ प्रति विनियम</li> <li>५) सदस्यले लिन स्वीकार गरेको शेयर संस्था र शेयर रकमको विवरण</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१) निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>२) तोक लगाउने</li> <li>३) विनियम संशोधन गर्नुपर्ने देखिएमा १५ दिन भित्र सच्याउने गरी निवेदकलाई जानकारी गराउने</li> <li>४) दर्ता गर्न मिल्नेलाई दर्ता गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।</li> </ol>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतशाखा , अधि कृत .सु.ना , सामाजिक विकास / शाखा	तोकिए बमोजिम	विनियम संशोधन गर्न नपर्नेमा ३ दिनभित्र , संशोधन गर्नुपर्ने भएमा निवेदन दिएको ३० दिनभित्र	नगर प्रमुख	तोकिए बमोजिम	

३	न्यायिक समितिमा उजुरी	<ul style="list-style-type: none"> <li>१) निवेदन</li> <li>२) घटनाको व्यहोरा</li> <li>३) पिडितको परिचय खुल्ने निस्सा</li> <li>४) पिडकको परिचय र बसोबासको ठेगाना</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>१) निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>२) तोक लगाउने</li> <li>३) सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीले सम्बन्धित उजुरीलाई न्यायिक समितिमा पेश गर्ने</li> <li>४) न्यायिक समितिले न्याय सम्पादन प्रक्रिया पुरा गरी मिलापत्र तथा आवश्यक निर्णय गर्ने ।</li> </ul>	नगर उपप्रमुख	तोकिए बमोजिम	घटनाको प्रकृतिको आधारमा समय लाग्ने	नगर उपप्रमुख	तोकिए बमोजिम	
४	विद्यालय खोल्न तथा कक्षा थप	<ul style="list-style-type: none"> <li>१) स्थानीय शिक्षा ऐन २०७४ - बमोजिमको निवेदन</li> <li>२) शैक्षिक गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रबन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि</li> <li>३) जग्गा वा भवन भाडामा लिने भएमा कम्तीमा ५ वर्षसम्मको लागी घर वा जग्गाधनीले बहालमा दिने सम्बन्धमा भएको कबुलियतनामाको प्रतिलिपि</li> <li>४) प्रस्तावित विद्यालयको शैक्षिक नक्सा</li> <li>५) सम्बन्धित वडाको सिफारिश</li> <li>६) सबैभन्दा नजिकै कम्तीमा २ वटा छिमेकी विद्यालयको सहमति</li> <li>७) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय</li> <li>८) शिक्षा ऐन ,नियमावली तथा अन्य प्रचलित कानून अनुसार आवश्यक कागजातहरू</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>१) निवेदन दर्ता</li> <li>२) तोक लगाउने</li> <li>३) आवश्यक जाँचबुझ र अध्ययनपछि प्रभावकारीता देखिएमा अनुमति दिने।</li> </ul>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतशिक्षा / युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	तोकिए बमोजिमको धरौटी रकम	प्रक्रिया पुगेको भोलिपल्ट	नगर प्रमुख	तोकिए बमोजिम	

५	व्यक्तिगत घटना दर्ताको विवरण संशोधन	<ol style="list-style-type: none"> <li>१) सरोकारवालाको निवेदन</li> <li>२) घटना दर्ताको साविक प्रमाण सक्कलै प्रति</li> <li>३) सच्याउन पर्नाको प्रमाण कागज</li> <li>४) चालु आ सम्मको एकीकृत सम्पत्तिकर .व. लगायत अन्य कर तिरेको रसिद</li> <li>५) वडाको सिफारिस</li> <li>६) नियोगको सिफारिस</li> <li>७) आवश्यक पर्ने भएमा SLC वा सो सरहको शैक्षिक प्रमाणपत्र</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१) निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>२) तोक लगाउने</li> <li>३) घटना दर्ता भएको ६ महिनाभित्र आएमा वडा सचिव स्थानीय ) ले (पञ्जीकाधिकारी सच्याउन सक्ने</li> <li>४) दर्ता भएको ६ महिना नाघेपछि आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको आदेशमा स्थानीय पञ्जीकाधिकारीले सच्याउन सक्ने ।</li> <li>५) आवश्यक पर्ने शुल्क बुझाउनुपर्ने ।</li> <li>६) स्थानीय पञ्जीकाधिकारीले संशोधित प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने</li> </ol>	स्थानीय पञ्जीकाधिकारी (वडा सचिव) वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रु५० .	कम्तीमा ३ दिन	नगर प्रमुख	तोकिए बमोजिम	
६	घर नक्सा पास	<ol style="list-style-type: none"> <li>१) नक्सा किताब निवेदन भरेको -</li> <li>२) सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>३) जग्गाधनी पूर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>४) कित्ता खुलेको नापीको प्रमाणित नक्सा</li> <li>५) तोकेको ढाँचा र मापदण्ड अनुसार तयार गरिएको नक्सा (३ प्रति)</li> <li>६) चालु आ सम्मको.व.एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि</li> </ol> <p>नक्सा फाराममा उल्लेखित अन्य विवरण</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१) निवेदन दर्ता गर्ने</li> <li>२) तोक लगाउने</li> <li>३) कागजपत्र चेकजाँच गर्ने</li> <li>४) अमिनले स्थलगत तथा ब्लु प्रिन्ट अध्ययन गरी प्रतिवेदन गर्ने ।</li> <li>५) ईन्जिनियरको स्थलगत निरीक्षण गरी प्रतिवेदन गर्ने ।</li> <li>६) संधियारको नाममा १५ दिने सूचना टाँस गर्ने</li> <li>७) सम्बन्धित वडाले संधियारहरुको सर्जमिन</li> </ol>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत , अमिन ,ईन्जिनियर घर नक्सा / .सु.ना ईकाई	प्रति वर्गफिट रु३।५० . देखि रु१।५० . सम्म	प्रक्रिया सम्पन्न भएको दिन	नगर प्रमुख	तोकिए बमोजिम	नियम उल्लङ्घन गरेमा तोकिएबमोजिमको जरिवाना लाग्ने

			मुचुल्का तयार गर्ने ८) प्रथम चरणको अनुमति प्रदान गर्ने । क्रमशः अन्य अनुमतिहरु प्रदान गर्दै जाने ।						
७	नक्सा नामसारी	१) निवेदन ( कार्यालयवाट प्राप्त गर्न सकिने ) २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) रजिष्ट्रेशन पारित भएको लिखतको फोटोकपी ४) साविक नक्सा पासको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ६) जग्गा धनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) अमिन र ईन्जिनियरबाट चेकजाँच । ४) नामसारी गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत , अमिन ,ईन्जिनियर घर / .सु.नानक्सा ईकाई	निवेदन फाराम रु१००० र . वर्ग फिटको .रु३००० देखि ४००० सम्म	सोही दिन	नगर प्रमुख	तोकिए बमोजिम	
८	नक्सा बिरुद्ध उजुरी	१) फिराद पत्र २) निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गाधनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि ४) प्रमाणित नापी नक्सा ५) चालु आको एकीकृत सम्पत्ति कर .व. तिरेको रसिद	१) विवरण खुलाईएको कागतसहितको निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) नियमानुसार कर्मचारीलाई खटाई उजुरी फछ्यौट गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत , अमिन ,ईन्जिनियर घर नक्सा / .सु.ना ईकाई	नलाग्ने	सोही दिन दर्ता गर्न सकिने	नगर प्रमुख	तोकिए बमोजिम	
९	घ वर्गको निर्माण व्यवसायी दर्ता नवीकरण /	१) निर्माण व्यवसायीको निवेदन २) उद्योग विभागमा दर्ता भएको प्रमाण ३) अनुसूची ५ बमोजिमको जनशक्ति विवरण तथा मेसिनरी उपकरणको विवरण ४) उपकरणहरुको स्वामित्व तथा बीमा सम्बन्धी कागजात ५) करचुक्ता प्रमाणपत्र तथा स्थायी लेखा नं .	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) आवश्यक शुल्क बुझाउने ४) नियमानुसार व्यवसाय दर्तानवीकरण गरी प्रमाण / उपलब्ध गराउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतशाखा , अधिकृत	तोकिए बमोजिम	प्रमाण पुगेको भोलिपल्ट	नगर प्रमुख	तोकिए बमोजिम	



		सम्बन्धी कागजात ६) नगर कार्यपालिकाको निर्णय							
१०	क्लिनिक , पोलिक्लिनिक र २५ सैय्यासम्मको अस्पताल दर्ता तथा नवीकरण	१) स्थानीय स्वास्थ्य तथा सरसफाई ऐन – २०७५ मा व्यवस्था भएबमोजिमको जनशक्तिको सम्पूर्ण योग्यता खुल्ने कागजातहरू २) आफ्नै घरमा सञ्चालन गर्ने भए निर्माण सम्पन्न र चालु आसम्मको एकीकृत .व. सम्पत्तिकर तिरेको रसिद ३) बहालमा सञ्चालन गर्ने भए घर बहाल सम्झौता चालु आसम्मको बहाल .व. कर तिरेको रसिद । ४) सञ्चालन गर्न आवश्यक मेडिकल औजारहरू ,मेसिन ,Equipment, Bed आदिको विवरण खुल्ने कागजात ५) सेवा शुल्क खुल्ने कागजातहरू। ६) तोकिएको दस्तुर तिरेको रसिद	१) आवश्यक कागजातहरू सहितको निवेदन २) दर्ता गर्ने ३) तोक लगाउने ४) सम्बन्धित शाखाद्वारा निरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने । ५) दर्ता गर्ने र प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने । ६) नवीकरणको हकमा तोकिएको दस्तुर तिरेको रसिद हेरी नवीकरण गर्ने ।	स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा	तोकिए बमोजिम	निवेदन पेश भएको १५ दिन भित्र	नगर प्रमुख	तोकिए बमोजिम	
११	कृषक समूह दर्ता	१) निवेदन २) कम्तीमा १५ जना कृषकहरू रहको समूहको भेलाको निर्णय ३) समूहको विधान २ प्रति ४) सबै सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) तोकिएको दस्तुर तिरेको रसिद	१) आवश्यक कागजातसहित निवेदन पेश गर्ने २) दर्ता गर्ने ३) तोकिएको कर्मचारीले चेकजाँच गरी दर्ता गर्ने ४) प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।	आर्थिक विकास शाखा/कृषि सेवा /	तोकिए बमोजिम	सोही दिन	नगर प्रमुख	तोकिए बमोजिम	

## गुनासो सुन्ने अधिकारी

नाम : ज्ञान प्रसाद अर्याल

पद : लेखा अधिकृत

मेबाईल नं. 9856012145

Email : aryalgyan45@gmail.com

## सुचना अधिकारी

नाम : बाबुराम न्यौपाने

पद : शाखा अधिकृत

मेबाईल नं. 9847101758

Email: baburamneupane27@gmail.com

## प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

नाम : गुरुदत्त सुवेदी

पद : प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

मेबाईल नं. 9856074111

Email: subedigd@gmail.com

## नगर प्रवक्ता

नाम : केदार काफ्ले

पद : वडा अध्यक्ष, वडा नं. १

मेबाईल नं. 9856006001

Email: kedarkafle2022@gmail.com

## ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सुची

- वालिड नगरपालिकाको आर्थिक ऐन – २०७५
- वालिड नगरपालिकाको विनियोजन ऐन – २०७५
- वालिड नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन - २०७५
- वालिड नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन - २०७५
- वालिड नगरपालिकाको सहकारी ऐन – २०७५
- वालिड नगरपालिकाको विपद, जोखिम, न्युनिकरण तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन – २०७५
- वालिड नगरपालिकाको सार्वजनिक नीजि साझेदारी सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन – २०७५
- बालबालिकाको अधिकार व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन - २०७५
- स्थानीय स्वास्थ्य तथा सरसफाई ऐन – २०७५
- स्थानीय शिक्षा ऐन – २०७४
- वालिड नगरपालिकाको पशु स्वास्थ्य तथा पशु ऐन – २०७४
- वालिड नगरपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन-२०७४



वालिङ नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
वालिङ, स्याङ्जा  
गण्डकी, नेपाल

शिर्षकगत आवधिक आय संकलन विवरण

आय संकलन केन्द्र: राजस्व एकिकृत कर संकलन केन्द्र

मिति २०७५/०४/०१ देखि २०७५/०७/३० सम्म

सि.नं.	शिर्षक नंबर	आय शिर्षक	संकलित रकम (रु.)	आन्तरिक आय संकेत
१	१	आन्तरिक स्रोत	३,६५०.००	१
२	१.१.१	मालपोत तथा भूमि कर	४४,१५३.५०	४
३	१.१.२	घर जग्गा कर	१,१००.००	५
४	१.१.३	बहाल कर	३,०१,१६३.२८	६
५	१.१.५	व्यवसाय कर	१,८२,३२०.००	८
६	१.१.५.१	व्यवसाय कर	८१,८३४.००	३३९
७	१.१.६.१	सवारी दर्ता तथा वार्षिक सवारी कर	२,६००.००	१०
८	१.१.६.२	पटके सवारी कर	४,५२,१२०.००	११
९	१.१.७	सम्पत्ति कर	२२,६७,२२२.१०	१२
१०	१.२.१	सवारी पार्किङ्ग शुल्क तथा सरसफाई शुल्क	१,६७५.००	१३३
११	१.२.१०	आयश्रोत प्रमाणीत	२,७३,१७७.६१	३२३
१२	१.२.११	सरसफाई शुल्क	१,२१,५५०.००	३३१
१३	१.२.२.२	विद्युत महसुल	१००.००	१४२
१४	१.२.६	अचल सम्पत्ति मूल्याङ्कन सेवा शुल्क	३६,४२५.७३	१३८
१५	१.२.८	अन्य सेवा शुल्क	२२,५१५.००	१४०
१६	१.३.१	दर्ता तथा नवीकरण दस्तुर	१०,०००.००	१४४
१७	१.३.१०	घर नक्सापास किताब (फाराम) दस्तुर	७६,७५५.००	२६८
१८	१.३.१३	घर नक्शापास विविध दस्तुर	५६,३५०.००	३०२
१९	१.३.१४	प्रतिलिपि प्रमाणीत	१५०.००	३१५
२०	१.३.१५	घर निर्माण दस्तुर कच्चि (ग्रामिण क्षेत्र)	८,६००.००	३१७
२१	१.३.१६	घर निर्माण दस्तुर कच्चि (शहरी क्षेत्र)	४,५००.००	३१८
२२	१.३.१७	घर निर्माण दस्तुर (पक्कि)	३७,५५०.००	३१९
२३	१.३.१८	घरनक्सा पास सम्पन्न प्रमाण पत्र	४४,५५०.००	३२४
२४	१.३.१९	धितो मूल्याङ्कन	१,६५,५१३.३६	३२६
२५	१.३.२	घर नक्सा पास दस्तुर	४,६४,८६९.६५	१४५
२६	१.३.२१	घर नक्सा जरिवाना	१,४८,१३१.५८	३२८
२७	१.३.२३	अमिन दस्तुर	७,५००.००	३३३
२८	१.३.२६	निर्माण व्यवसाय फर्म नामसारी -घ वर्ग-	३,०००.००	३३६
२९	१.३.२७	निर्माण व्यवसाय फर्म नविकरण -घ वर्ग-	१,१०,०००.००	३३७
३०	१.३.२८	निर्माण व्यवसाय प्रमाण पत्र -घ वर्ग-	१७,०००.००	३३८
३१	१.३.३.१.१	नागरिकता सिफारिस दस्तुर -वंशज	७३,८५०.००	३०९
३२	१.३.३.१.२	नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिस दस्तुर	२१,३००.००	३१६
३३	१.३.३.१.०	वन्यजन्तु उद्योग सिफारिस	८५०.००	२५४

स. नं.	शिर्षक नंबर	आय शिर्षक	संकलित रकम (रु.)	आन्तरिक आय संकेत
३४	१.३.३.१३	जग्गा नामसारी सिफारिस थप कित्ताको	१५,९१०.००	२५७
३५	१.३.३.१४	चारकिल्ला सिफारिस दस्तुर थप कित्ताको	४२,६७०.००	२५८
३६	१.३.३.१७	अंश वण्डा सिफारिस	२,४२०.००	२६३
३७	१.३.३.१९	अपुताली जग्गा नामसारी सिफारिस	५,०५०.००	२६५
३८	१.३.३.२	चारकिल्ला सिफारिस दस्तुर	४,४०,६००.००	२४०
३९	१.३.३.२०	बक्यौता नरहेको सिफारिस	११,५००.००	२६६
४०	१.३.३.२१	नाम शंसोधन सिफारिस	६,५००.००	२६९
४१	१.३.३.२२	घरवाटो प्रमाणीत सिफारिस	४,२४,७००.००	२७०
४२	१.३.३.२३	घरनक्सा नामसारी दस्तुर	४२,०००.००	२७१
४३	१.३.३.२४	सिफारिस (नेपाली)	३,२५,१७०.००	२७४
४४	१.३.३.२५	सिफारिस (अंग्रेजी)	२,११,६१२.००	२७५
४५	१.३.३.२६	पारिवारिक पेन्सन सिफारिस	१७,८५०.००	२७६
४६	१.३.३.२७	पेन्सन वारेसनामा सिफारिस	३,६००.००	२७७
४७	१.३.३.२८	राहदानी सिफारिस ( भारतको लागी )	४५०.००	२७८
४८	१.३.३.२९	चारित्रिक सिफारिस ( नेपालको लागी )	७,१००.००	२७९
४९	१.३.३.३	विद्युत जडान सिफारिस	८४,९५०.००	२४१
५०	१.३.३.३१	कर चुक्ता सिफारिस (नेपाली )	५५०.००	२८१
५१	१.३.३.३२	कर चुक्ता सिफारिस (अंग्रेजी )	५९,५००.००	२८२
५२	१.३.३.३३	संघ संस्था दर्ता सिफारिस ( नगरपालिका भित्रका )	५,५००.००	२८३
५३	१.३.३.३६	दैनिक उपभोग्य वस्तु उत्पादन उद्योग दर्ता सिफा	६००.००	२८६
५४	१.३.३.३९	उद्योग (साना)	१२,०००.००	२८९
५५	१.३.३.४	विद्युत नामसारी सिफारिस दस्तुर	४,९५०.००	२४२
५६	१.३.३.५०	घरवाटो प्रमाणीत सिफारिस थप कित्ता	१४,३१०.००	३००
५७	१.३.३.५१	सिफारिस ( घर कायम / घर निर्माण )	१३,०००.००	३०१
५८	१.३.३.५२	सिफारिस दुई नाम, थर	४६,५००.००	३०३
५९	१.३.३.५३	सिफारिस ( व्यवसाय दर्ता )	१०,६५०.००	३०४
६०	१.३.३.५४	व्यवसाय दर्ता इजाजत	२९,४००.००	३२२
६१	१.३.३.५६	घर सम्पन्न प्रमाण पत्र	३५,०००.००	३२९
६२	१.३.३.६	जग्गा नामसारी सिफारिस	३०,९२०.००	२४४
६३	१.३.३.७	खानेपानी धाराजडान सिफारिस	१५,४००.००	२५१
६४	१.३.३.८	कृषिजन्य उद्योग सिफारिस	७,१५०.००	२५२
६५	१.३.३१.१.१.१.१.१.१.१	नविकरण	५००.००	३६२
६६	१.३.३५	संघ संस्था सुचिकृत दर्ता ( गैर सरकारी संस्था )	५००.००	३६७
६७	१.३.३८	दर्ता	३८,३७५.००	३७०
६८	१.३.३९	नविकरण	१३,०५०.००	३७१
६९	१.३.४१	नाता प्रमाणित दस्तुर नेपालीमा	८३,२००.००	२३७
७०	१.३.४२	नाता प्रमाणित दस्तुर अंग्रेजीमा	१,४१,५००.००	२३८
७१	१.३.४०	भुकम्प पिडित कच्ची घर निर्माण / अभिलेखिकरण	३८,४००.००	३७२
७२	१.३.४१	भुकम्प पिडित पक्की घर निर्माण / अभिलेखिकरण	२,९४,०००.००	३७३
७३	१.३.४४	क्लिनिक तथा पोलिक्लिनिक दर्ता	२३,०००.००	३७६

स.नं.	शिरषक नंबर	आय शिरषक	संकलित रकम (रु.)	आन्तरिक आय संकेत
७४	१.३.४५.१	एक्सरे दर्ता	१०,०००.००	३७८
७५	१.३.४९	औषधी पसल तथा अन्य स्वास्थ्य सम्बन्धी पसल द	१,२०,०००.००	३८३
७६	१.३.५	अन्य दस्तुर	६,१३५.००	१४८
७७	१.३.५०	संघसस्था दर्ता वा नविकरण	२,२००.००	३८४
७८	१.३.५१	रेडीयो ईर्मिजिड	५०,०००.००	३८५
७९	१.३.५३	प्रयोगशाला	४०,०००.००	३८७
८०	१.३.५४	आकस्मीक सेवा	१०,०००.००	३८८
८१	१.३.५५	जरीवाना	३,०००.००	३८९
८२	१.३.५६	ओ.पि.डि सेवा	५,०००.००	३९०
८३	१.३.५७	अटो रिक्सा दर्ता तथा रुट प्रमिट	९१,०००.००	३९१
८४	१.३.६	निवेदन फारम	९००.००	२३६
८५	१.३.७.१	जन्म दर्ता	२८,०००.००	२४६
८६	१.३.७.२	विवाह दर्ता	८,५५०.००	२४९
८७	१.३.७.३	व्यक्तिगत घटना लागु हुनुभन्दा पहिलाको दर्ता सि	३,३००.००	२६७
८८	१.३.७.४	मृत्यु दर्ता	३,६५०.००	३०६
८९	१.३.७.५	वसाई सराई दर्ता	१,४००.००	३०७
९०	१.३.७.६	सम्बन्ध विच्छेद	९००.००	३२०
९१	१.३.८	घर नक्सा सडक अवरोध दस्तुर	७०,१२५.००	२६०
९२	१.३.९	विविध दस्तुर	३६,३२४.५०	२६१
९३	१.७.१	दण्ड जरिवाना	१,०००.००	१५७
९४	१.७.२	भाडा तथा बहालवाट आय	१९,५००.००	१५८
९५	१.७.३	धरौटी जफत	४,०००.००	१५९
९६	१.७.६	अन्य विविध आय	२३,७८,५३७.००	१६२
९७	४	सवारी दर्ता	२,०००.००	३५०
९८	६	घर भाडा प्रतिदिन	१०,०००.००	३५२
नगद रकम			१,०५,०८,०३४.३९	
बैंक रकम			००	
मिति २०७५/०४/०१ देखि २०७५/०७/३० सम्मको जम्मा रू			१,०५,०८,०३४.३९	
मिति २०७५/०४/०१ देखि २०७५/०६/३१ सम्मको अ.ल्या जम्मा रू			०.००	
जम्मा रकम (रु.)			१,०५,०८,०३४.३९	

रासेद न. १८००१ दोखे १८१०१ सम्म

वालिङ नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
आधिक वर्ष २०७५/०७६ को प्रथम चौमासिक (कार्तिक) सम्मको आय व्यय सक्षिप्त विवरण

आय तर्फ			व्यय तर्फ				
आम्दानीको स्रोत	आय अनुमान	कार्तिक महिना सम्मको यथार्थ आय	क्र.स.	खर्च शीर्षक	विनियोजित बजेट	कार्तिक महिना सम्मको खर्च रकम	कैफीयत
आन्तरीक स्रोत (कर शुल्क दस्तुर)	२१५५००००१००	१०५०८०३४।३१	१	चालु खर्च (पारीश्रमीक/ कार्यालय संचालन)	७९६३७०००१००	१८६४१३९०।५०	राजश्व बाडफाड
ढुङगा गिटी वालुवा (बाडफाड हुने राजश्व)	२००००००१००	११३०१७०।००	२	क्षमता विकास /पूजीगत सुधार खर्च	१२०९८०००१००	९३४१७५।००	राजश्व बाडफाड
जम्मा	२३५५००००१००	११६३८२०४।३१	३	पूजीगत सुधार खर्च	२३५५००००१००	२६४७८२७।००	आन्तरीक
स्रोत उपयोग राजश्व बाडफाड (संघीय सरकार)	९१७३५०००१००	१२०८३९७४।८२	४	वित्तिय समानीकरण अनुदान तर्फको खर्च	१४६३०००००१००	६०६१९२५।००	
वित्तीय समानीकरण अनुदान	१४६३०००००१००	३६५७५००।००	५	सर्शत अनुदान तर्फको	२८९४०००००१००	८२७४४७३४।६९	
सर्शत अनुदान (शिक्षा, स्वास्थ्य कृषि,पशु उर्जा महिला वन समेत)	२८९४०००००१००	७२२८७५०।००	६	गरीवसंग विशेषकर कार्यक्रम	५६८०००१००	१३००००।००	
सामाजीक सुरक्षा कार्यक्रम	९६३६००००१००	३८५४४००।००	७	सामाजीक सुरक्षा कार्यक्रम	९६३६००००१००	२८८२८७०।००	
गरीवसंग विशेषकर कार्यक्रम	५६८०००१००	१९०००।००	८	प्रदेश सरकार (समपुरक कोष)	१६२०००००१००	०।००	
प्रदेश सरकार							
वित्तिय समानीकरण अनुदान	१२६०००००१००	०।००					
सर्शत अनुदान	३६०००००१००	०।००					
जम्मा	६४०५६३०००१००	१५९६८०४७४।८२					
<b>कुल जम्मा</b>	<b>६६४११३०००१००</b>	<b>१७१३१८६७७।१३</b>		<b>जम्मा</b>	<b>६६४११३०००१००</b>	<b>१४८३९६३२८।१९</b>	

आय बजेटको तुलनामा खर्च प्रतिशत ८६।६२  
व्यय अनुमानको तुलनामा खर्च प्रतिशत २२।३५

## कार्यक्रमका झलकहरु



लैडिगक हिंसा विरुद्धको १६ दिने अभियान :



लैडिगक हिंसा सम्बन्धमा वक्तृत्वकला प्रतियोगितालाई सम्बोधन गर्दै प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत गुरुदत्त स्वेदी



नेपाल नगरपालिका संघ र वालिङ नगरपालिकाबीच दिसाजन्य लेदो ब्यबस्थापन सम्बन्धी कार्यगत एकताका लागि नेपाल नगरपालिका संघकी उपाध्यक्ष कविता ढुंगानाज्यू र वालिङ नगरपालिकाको तर्फबाट नगर प्रमुख दिलिपप्रताप



१२ औं राष्ट्रिय मानव वेचविखन तथा ओसारपसार विरुद्धको दिवस - अन्तरक्रिया कार्यक्रम भदौ २० गते





समुदाय प्रहरी साझेदारी कार्यक्रम -



फोहरबाट उर्जा निकाल्ने सम्बन्धी सम्झौतापत्रमा हस्ताक्षर बैकल्पिक उर्जा प्रवर्द्धन केन्द्र र वालिड )  
( वीच .पान



वृहत निःशुल्क स्वास्थ्य शिविर तथा सचेतना कार्यक्रम २०७५ - मिति २०७५१६ गते सम्पन्न ।-०८-



वालिङ न वडामा गठित गर्हौकालिका टोल विकास संस्थाको लागि .पा १० नं.स्थानीय तथ्याङ्क संकलन र पञ्जिका व्यवस्थापन घटना दर्ता), सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी एक दिने अभिमुखीकरण ( कार्यक्रम उद्घाटन समारोह