

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५
र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३
बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण

२०८० श्रावण १ गतेदेखि २०८० आश्विन मसान्तसम्म
सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरुको

स्वतः प्रकाशन



वालिङ नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
वालिङ स्याङ्जा
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

स्वतः प्रकाशन (Proactive Disclosure)

नेपालको संविधानको धारा २७ मा रहेको नागरिकको सूचनाको हकको व्यवस्था बमोजिम सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्नो गतिविधिहरूको विवरण तीन/तीन महिनामा प्रकाशित गर्नुपर्ने कानूनी व्यवस्था छ । सूचनाको हकको संरक्षण, संवर्द्धन र प्रचलन गराउन यस नगरपालिकाबाट २०८० श्रावण १ गतेदेखि २०८० आश्विन मसान्तसम्मको अवधिमा सम्पादित प्रमुख कार्यहरू प्रकाशित गरिएको छ ।

विषयसूची

१. वालिड नगरपालिकाको स्वरूप र प्रकृति
२. वालिड नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार
३. वालिड नगरपालिकामा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण
४. वालिड नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा
५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी, सम्बन्धित शाखा प्रमुख
६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि
७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी
८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी
९. सम्पादन गरेको कामको विवरण
१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद
११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची
१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

वालिङ नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

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

२०८० श्रावण १ गतेदेखि २०८० आश्विन मसान्तसम्म

१. वालिङ नगरपालिकाको स्वरूप र प्रकृति :

नेपालको संविधान जारी भएपश्चात राज्यको पुनःसंरचना भई संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक नेपालको रूपमा तीन तहको सरकारबाट राज्यशक्तिको प्रयोग हुने व्यवस्था बमोजिम मुलुकभरका ७५३ वटा स्थानीय तहमध्ये वालिङ नगरपालिका पनि एक हो । स्थानीय तहले राज्यशक्तिको प्रयोग गर्ने सन्दर्भमा संविधानले नै अधिकारका सूचीहरू तय गरेको छ । सोही बमोजिम यस नगरपालिकाले पनि शासन, विकास र सेवा प्रवाहमा संविधानले व्यवस्था गरे बमोजिम कार्य गर्दै आइरहेको छ । स्थानीय तहका विभिन्न विषयहरूलाई मार्गनिर्देश गर्न व्यवस्था भएको स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ लगायत अन्य कानूनी दस्तावेजका आधारमा कार्यसम्पादन हुँदै आएको छ ।

साविक वालिङ, धनुवासे र पेखुवाघखोर 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 छाडछाड्दीको (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 ऐतिहासिक तथा धार्मिक दृष्टिकोणले प्रसिद्ध रमणीय क्षेत्रको रूपमा रहेको स्याङ्जा जिल्लाको करिब मध्य भाग भएर बग्ने प्राकृतिक आँधीखोलाले सिँचित भई पर्यटकीय नगरी पोखरा र ऐतिहासिक स्थल लुम्बिनीलाई जोड्ने सिद्धार्थ राजमार्गको परिधिमा अवस्थित नगरपालिका हो ।

समुन्द्र सतहबाट ७३१ मिटरदेखि १५९६ मिटर उचाईसम्म रहेको यस नगरपालिका भौगोलिक हिसाबले ८३ डिग्री ४१ मिनेट ३६ सेकेण्ड देखि ८३ डिग्री ५० मिनेट १८ सेकेण्ड पूर्वी देशान्तरसम्म तथा २८ डिग्री ३ मिनेट २ सेकेण्ड देखि २७ डिग्री ५५ मिनेट २६ सेकेण्ड उत्तरी अक्षांशसम्म अवस्थित छ । यसको क्षेत्रफल १२८.४ वर्ग किलोमिटर रहेको छ । राष्ट्रिय जनगणना २०७८ को तथ्याङ्क अनुसार यस नगरपालिकाको जनसंख्या कुल ५० हजार ४ सय ८८ रहेको छ ।

यस नगरपालिकामा जम्मा १३ हजार ४ सय २४ घरधुरी रहेका छन् । यस नगरपालिकाको जनघनत्व ३९३ प्रति वर्ग किलोमिटर रहेको छ । साक्षरता दर ८३.४ प्रतिशत छ ।

नेपाल सरकारबाट वालिङ नगरपालिकालाई स्मार्ट सिटीको रूपमा विकास गरिने भनी घोषणा गरिएकोले स्थानीय सरकार पनि सो परिकल्पनालाई साकार बनाउन लागि परेको छ, स्मार्ट सिटीलाई नगर विकासको गन्तव्य मानेर दिगो विकासका लक्ष्यहरूलाई आफ्नो नीति तथा कार्यक्रममार्फत आन्तरिकीकरण गरेको छ । नगरपालिकाको बजारक्षेत्रलाई स्मार्ट सिटी तथा गाँउहरूलाई स्मार्ट भिलेजहरू बनाई स्मार्ट वालिङ बनाउने योजना रहेको छ । नेपाल सरकारले वालिङ नगरपालिकालाई स्मार्ट सिटीको रूपमा विकास गर्ने भनेर घोषणा गरेपश्चात नगरपालिकाले स्मार्ट सिटीलाई नगर विकासको गन्तव्य मानेर दिगो विकासका लक्ष्यहरूलाई आफ्नो नीति तथा कार्यक्रममार्फत आन्तरिकीकरण गरेको छ ।

२. वालिङ नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार :

संविधानको भाग ५ धारा ५७ अनुसूची ८ को एकल अधिकार र अनुसूची ९ को साझा अधिकारमा उल्लेखित अधिकार अनुसार स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले तोकेका काम, कर्तव्य र अधिकारहरू देहाय बमोजिम रहेका छन् :-

- ✓ नगर प्रहरीको गठन,सञ्चालन,व्यवस्थापन, नियमन तथा नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन
- ✓ सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन, सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति ,खारेजी र विघटन, तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान, क्षमता अभिवृद्धि, पर्वद्वन, परिचालन र विकास
- ✓ एक सय वाट सम्मको एफ.एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण, नियमन र खारेजी
- ✓ सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर,पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर मालपोत, मनोरञ्जन कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन
- ✓ ढुङ्गा,गिट्टी, वालुवा, माटो, काठ,दाउरा,जराजुरी,स्लेट, खरीढुङ्गा, आदि प्राकृतिक एवं खानीजन्य वस्तुको बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर संकलन

- ✓ सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नवीकरण आदिको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र संकलन
- ✓ सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय तहमा राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन
- ✓ स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
- ✓ स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख संकलन
- ✓ विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन , मुल्याङ्कन र नियमन
- ✓ सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको निर्माण र मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन र व्यवस्थापन
- ✓ सार्वजनिक निर्माण कार्यको लागि प्रचलित कानून बमोजिमको घ वर्गको ईजाजतपत्रको जारी, नवीकरण तथा खारेजी
- ✓ प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभुत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा बैकल्पिक निरन्तर सिकाई, र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन , मुल्याङ्कन र नियमन
- ✓ प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन, मुल्याङ्कन र नियमन
- ✓ नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन, विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन, विद्यालयको नामाकरण, सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन , आधारभुत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथन व्यवस्थापन लगायत शिक्षा संग सम्बन्धीत अन्य कार्य
- ✓ आधारभुत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन, स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन

- ✓ औषधि पसल सञ्चालन , अनुमति, अनुगमन र नियमन
- ✓ स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
- ✓ स्थानीय सडक , ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिंचाई
- ✓ नगरसभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- ✓ जनसाङ्ख्यिक , प्राकृतिक आर्थिक सामाजिक साँस्कृतिक भौतिक पूर्वाधार रोजगारीको अवस्था , कुल ग्राहस्थ उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय मानव विकास तथा लैङ्गिक सशक्तीकरण सूचकाङ्क राजस्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क संकलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पाश्च चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखन
- ✓ जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण
- ✓ कृषि तथा पशुपालन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य
- ✓ ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन
- ✓ बेरोजगारको तथ्याङ्क संकलन
- ✓ कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण
- ✓ खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना बैकल्पिक उर्जा
- ✓ विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन
- ✓ जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
- ✓ स्थानीयस्तरको खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण,सञ्चालन तथा विकास
- ✓ विद्युत खानेपानी तथा सिँचाई जस्ता सेवाहरु
- ✓ सामाजिक सुरक्षा र गरिवी निवारण
- ✓ व्यक्तिगत घटना र तथ्याङ्क
- ✓ स्थानीय स्तरमा पुरातत्व प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण

- ✓ सुकुम्वासी व्यवस्थापन
- ✓ प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन
- ✓ यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड , योजना , कार्यान्वयन र नियमन
- ✓ स्थानीय वस, ट्रली बस, ट्राम जस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, कानून, मापदण्ड , योजना , कार्यान्वयन र नियमन
- ✓ भूमि व्यवस्थापन
- ✓ सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय क्षेत्रभित्र इन्टरनेट स्वा, टेलिसेन्टर सेवा, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन
- ✓ संघ, संस्था दर्ता तथा नवीकरण
- ✓ वडाभित्रका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन
- ✓ सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

३. वालिड नगरपालिकामा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण :

सि न	नाम थर	पद	मोबाईल नं	स्थायी / करार
१	तेजराज शर्मा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	९८५६०७४१११	स्थायी
२	ज्ञान प्रसाद अर्याल	लेखा अधिकृत	९८५६०१२१४५	स्थायी
३	कमल प्रसाद पाण्डेय	जनस्वास्थ्य अधिकृत	९८५६०२७९३२	स्थायी
४	नारायण प्रसाद रेग्मी	अधिकृत छैटौँ	९८४६०९७४३५	स्थायी
५	ज्ञान प्रसाद पाण्डेय	अधिकृत छैटौँ	९८५६०५५६६२	स्थायी
६	मणि प्रसाद रेग्मी	अधिकृत छैटौँ	९८४६०७६२२४	स्थायी
७	मणि प्रसाद तिवारी	इन्जिनियर अधिकृत स्तर छैटौँ	९८५६०३९४३७	स्थायी
८	लेखनाथ अर्याल	पशु सेवा अधिकृत छैटौँ	९८४६४५१२०६	स्थायी
९	भुवानी तिवारी	आ ले प अधिकृत छैटौँ	९८४६३६३०९३	स्थायी
१०	गिता पाठक	शिक्षा अधिकृत सातौँ	९८६११०२५१४	स्थायी
११	दुर्गा कुमारी न्यैपाने	शिक्षा अधिकृत सातौँ	९८४६४६२४२९	स्थायी
१२	इन्द्र प्रसाद भट्टराई	सि अ व अधिकृत छैटौँ	९८५६०५५९०४	स्थायी
१३	सुभाष चन्द्र अर्याल	कृषि अधिकृत	९८४६५४६३००	करार
१४	ध्रुव रेग्मी	सिभिल इन्जिनियर अधिकृत स्तर	९८५६०१२६६५	करार

१५	प्रकाश अर्याल	सुचना प्रविधि अधिकृत स्तर छैटौं	९८५६००२००९	करार
१६	पवन वस्याल	रोजगार सहायक	९८४१२८४९८९	करार
१७	केश बहादुर थापा	ना. प्रा.स.	९८४७०२९३०८	स्थायी
१८	विनोद थापा	सब-इन्जिनियर	९८५११४१६२१	स्थायी
१९	भुमिका पौडेल	सब-इन्जिनियर	९८४७६७४१७४	स्थायी
२०	दिपक न्यौपाने	सब-इन्जिनियर	९८४९१०४१२१	स्थायी
२१	डोल प्रसाद न्यौपाने	अधिकृत छैटौं	९८४६१२४५६१	स्थायी
२२	प्रतिमा लम्साल	सहायक पाचौं	९८६०००९२६४	स्थायी
२३	गणेश पौडेल क्षेत्री	सहायक पाचौं	९८४१६४७५५	स्थायी
२४	दोलराज गैहे	कृषि लाइभस्ट्रक पाचौं	९८४६३९५००१	स्थायी
२५	माधव प्रसाद न्यौपाने	कम्प्युटर अपरेटर पाचौं	९८५६०३५८४०	स्थायी
२६	हरी शर्मा खनाल	प्रा.स. शिक्षा पाचौं	९८४१९८११७९	स्थायी
२७	राजेन्द्र रेग्मी	अधिकृत छैटौं	९८४६०७०५५६	स्थायी
२८	ईश्वरी प्रसाद तिवारी	अधिकृत छैटौं (लेखा)	९८४६०५२९३८	स्थायी
२९	निलकण्ठ गैहे	इन्जिनियर अधिकृत स्तर छैटौं	९८५६०३२६७७	स्थायी
३०	रन्जित पौडेल	एम आइ एस अपरेटर पाचौं	९८४३८००४८	करार
३१	पदम प्रसाद पराजुली	एम आइ एस अपरेटर पाचौं	९८५६०५४५३५	करार
३२	विवेक भण्डारी	प्राविधिक सँयोजक पाचौं	९८६६०३०९३२	करार
३३	बुद्धि सागर भण्डारी	सह लेखापाल चौथो	९८४७२४८९८५	स्थायी
३४	सिता कुमारी शर्मा	भेटेरिनरी चौथो	९८४६०७७७००	स्थायी
३५	नविना राना	अनमी चौथो	९८००७१९६७३	स्थायी
३६	दुर्गा शर्मा पौडेल	सहायक पाचौं	९८४६०७१६६७	स्थायी
३७	विमला अर्याल	फिल्ड सहायक चौथो	९८४६७३३०९२	करार
३८	कृष्ण राना	स कम्प्युटर अपरेटर चौथो	९८१५१४५५४९	करार
३९	कृष्ण शर्मा	अमिन चौथो	९८४६३८७३४२	करार
४०	इन्द्रा घर्ति	उद्यम विकास सहजकर्ता	९८४८११९६३५	करार
४१	टीका शर्मा	ना प्रा स सहायक स्तर चौथो	९८६३७९६६६१	करार
४२	कृष्ण डुम्रे	नगर प्रमुख स्वकीय सचिव	९८५६०२७८५२	करार
४३	याम कुमारी गुरुङ	सामाजिक परिचालक	९८४६८६८१७७	करार
४४	सीता गैहे	सामाजिक परिचालक	९८४६१६८४८३	करार
४५	भुनमाया रेग्मी	कर स्वयमसेवक	९८४६०२०६९२	करार
४६	पेमा सुवेदी	कर स्वयमसेवक	९८४६८००४४३	करार
४७	गिता कोइराला अर्याल	कर स्वयमसेवक	९८५६०७०६०७	करार
४८	खगिसरा मिथुन मगर	कर स्वयमसेवक	९८४७२३०८६५	करार

४९	टोप बहादुर सेन ठकुरी	सवारी चालक	९८४६०८१८६२	स्थायी
५०	अमित बराल	सवारी चालक	९८४६०५२१२१	स्थायी
५१	राजेन्द्र थापा	सवारी चालक	९८४६३३११३०	करार
५२	सुरज थापा	सवारी चालक	९८४६६४९८५५	करार
५३	याम प्रसाद पौडेल	सवारी चालक	९८४६७३९८५०	करार
५४	लक्ष्मण ढुङ्गाना	सवारी चालक	९८४६८८६१८५	करार
५५	राजेन्द्र रेग्मी क्षेत्री	जेसिभि अपरेटर	९८१९४७५३०२	करार
५६	निमेश न्यौपाने	लोडर अपरेटर	९८४६५५८५६६	करार
५७	दल बहादुर थापा	एक्साभेटर अपरेटर	९८६४२५१५१५	करार
५८	विश्वास मल्ल	एक्साभेटर हेल्पर	९८१६११२२२९	करार
५९	दुर्गा प्रसाद डुम्रे	जे सि भि हेल्पर	९८४७०१२६०९	करार
६०	सुजन थापा मगर	टिपर हेल्पर	९८४६३४१७१७	करार
६१	देउ बहादुर पाण्डेय	कार्यालय सहयोगी	९८४६०९४२३८	स्थायी
६२	नुवादत्त ढुङ्गाना	कार्यालय सहयोगी	९८४१७२६१२१	स्थायी
६३	तिलक प्रसाद पौडेल	कार्यालय सहयोगी	९८४६१०७०११	स्थायी
६४	जगनान्ध पाण्डे	विद्युत मिस्त्री	९८४६०९७५२०	करार
६५	तारादेवि लुङ्गटेल पाठक	कार्यालय सहयोगी	९८४६८०४७०६	करार
६६	तुल्सी राम ढुङ्गाना	कार्यालय सहयोगी	९८४६१३६४१३	करार
६७	सुमित्रा गैहे	कार्यालय सहयोगी	९८४६०७१६६४	करार
६८	सकुन्तला रेग्मी काफ्ले	कार्यालय सहयोगी	९८४०५१५४५४	करार
६९	सर्मिला सार्की	कुचिकार	९८१६६२४९३०	करार
७०	तारा थापा मगर	कुचिकार	९८१६६५९८०५	करार
७१	लक्ष्मी सार्की	कुचिकार	९८१५१२००९६	करार
७२	सुमित्रा किसान	कुचिकार	९८०६७५३१०७	करार
७३	टिकमाया परियार	कुचिकार	९८२४१३२९५५	करार
७४	लक्ष्मी दमै	कुचिकार	९८०५११०२५७	करार
७५	सनसरी सार्की	कुचिकार	९८४६२१२२४१	करार
७६	लक्ष्मी सार्की	कुचिकार	९८२५१९२६२९	करार
७७	लक्ष्मी दमै	कुचिकार		करार
७८	मिना चर्मकार	कुचिकार	९८२६१२५४१४	करार
७९	श्याम माया दर्जी	कुचिकार	९८१६१२२९६४	करार
८०	सरिता एस के	कुचिकार		करार

४. वालिड नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा :

क्र.सं.	सेवा / सुविधाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवाग्राहीले पुर्‍याउनु पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी / शाखा	लाग्ने शुल्क / दस्तुर	लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी	क्षतिपूर्ति
१	संघसंस्था दर्ता तथा नवीकरण सिफारिस	१) निवेदन २) संस्थाको विधान ३) संस्थामा संलग्न रहने कार्यकारी पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) संस्था खोल्ने सम्बन्धमा गरिएको भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि ५) कार्यालय भाडामा बस्ने भए घर धनीसंग भएको सम्झौता	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) विधानको अध्ययन गर्ने ४) आवश्यक प्रमाण पुगेमा दर्ता/ नवीकरण गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा अधिकृत, ना.सु. / सामाजिक विकास शाखा	तोकिए बमोजिम	१ घण्टा	नगर प्रमुख	तोकिए बमोजिम
२	सहकारी संस्था दर्ता र नवीकरण	१) न.पा.को सहकारी ऐन-२०७५ को अनुसूची १ को ढाँचामा निवेदन । २) सहकारी संस्थाको प्रस्तावित विनियम ३) सहकारी संस्था संचालनको सम्भाव्य अध्ययन प्रतिवेदन ४) २ प्रति विनियम ५) सदस्यले लिन स्वीकार गरेको शेयर संस्था र शेयर रकमको विवरण	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) विनियम संसोधन गर्नुपर्ने देखिएमा १५ दिन भित्र सच्याउने गरी निवेदकलाई जानकारी गराउने ४) दर्ता गर्न मिल्नेलाई दर्ता गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा अधिकृत, ना.सु. / 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	१) निवेदन २) घटनाको व्यहोरा ३) पिडितको परिचय खुल्ने निस्सा ४) पिडकको परिचय र बसोबासको ठेगाना	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीले सम्बन्धित उजुरीलाई न्यायिक समितिमा पेश गर्ने ४) न्यायिक समितिले न्याय सम्पादन प्रक्रिया पुरा गरी मिलापत्र तथा आवश्यक निर्णय गर्ने ।	नगर उपप्रमुख	तोकिए बमोजिम	घटनाको प्रकृतिको आधारमा समय लाग्ने	नगर उपप्रमुख	तोकिए बमोजिम
४	प्राकृतिक प्रकोप सहायता	१) निवेदन २) प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिश	१) निवेदन दर्ता गराउने २) तोक लगाउने ३) तोकिएको सहायता उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	तोकिए बमोजिम	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	नगर प्रमुख	तोकिए बमोजिम
५	बैंक खाता खोल्ने / बन्द गर्ने सिफारिश	१) खाता सञ्चालन/ बन्दका लागी खाता संचालन गर्ने पदाधिकारीहरुको नमुना दस्तखत कार्ड २) समितिको निर्णय ३) निवेदन ४) वडाको सिफारिश	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिश पत्र उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा	तोकिए बमोजिम	१ घण्टा भित्र	नगर प्रमुख	तोकिए बमोजिम

क्र.सं.	सेवा / सुविधाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवाग्राहीले पुर्‍याउनु पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी / शाखा	लाग्ने शुल्क / दस्तुर	लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी	क्षतिपूर्ति
६	स्वीकृत योजनाको लागत अनुमानका लागी सर्भे गर्ने	१) समितिको प्राविधिक सहयोग माग र लागत अनुमानका लागि आधिकारीक निर्णय सहितको पत्र २) स्वीकृत योजनाहरुको विवरण(नाम, कार्यान्वयन हुने स्थान, श्रोत, विनियोजित बजेट	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) ईन्जिनियरले सर्भे गरी लागत अनुमान उपलब्ध गराउने	पुर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा/ ईन्जिनियर	तोकिए बमोजिम	प्राथमिकताको आधारमा बढीमा ७ दिनभित्र	नगर प्रमुख	तोकिए बमोजिम
७	योजना सम्झौता गर्ने	१) वार्षिक नगर विकास पुस्तकमा प्रकाशित योजनाको विवरण खुल्ने कागत । २) उपभोक्ता भेलाको निर्णय प्रतिलिपि ३) नियमानुसार उपभोक्ता समिति गठन, ४) सम्बन्धित वडाको सिफारिश ५) स्वीकृत योजनाको लागत अनुमान ६) निर्माण / सुधार गरिने स्थानको स्पष्ट देखिने गरी खिचिएको फोटो ७) समितिका पदाधिकारीहरुको नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ८) समितिका पदाधिकारीहरु अभिमुखीकरण भएको निस्सा ।	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) सम्पूर्ण व्यहोरा खुल्ने गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट टिप्पणी सदर गराउने ४) सम्बन्धित कर्मचारीले रीत पुगेको देखिएमा सम्झौता गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, ईन्जिनियर / पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	तोकिए बमोजिम	सोही दिन	नगर प्रमुख	तोकिए बमोजिम
८	योजनाको अन्तिम मूल्यांकन	१) समितिको प्राविधिकको अन्तिम मूल्यांकनका लागी सहयोग मागको निवेदन २) प्राविधिकको अन्तिम मूल्यांकन कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ३) सार्वजनिक लेखा परिक्षण प्रतिवेदन ५) ५ लाख भन्दा माथी भए सामाजिक परिक्षण प्रतिवेदन ६) नगरस्तरीय अनुगमन समितिको अनुगमन प्रतिवेदन ७) गरेको कार्य झल्किने तस्बिर ८) योजनास्थलमा राखिएको होडिडबोर्डको तस्बीर	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्र.प्र.अ.ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) प्राविधिकको कार्यसम्पन्न प्रतिवेदनअनुसार भुक्तानी दिने ।	ईन्जिनियर / पुर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा, योजना उपशाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा	तोकिए बमोजिम	सोही दिन	नगर प्रमुख	तोकिए बमोजिम
९	योजनाको जाँचपास फरफारक	१) कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन २) नापी किताब खर्चको बिल भरपाई ३) उपभोक्ता समितिको फछ्यौटका लागि निर्णयको प्रतिलिपि ४) योजनाको फोटो र प्रतिवेदन ५) वडा कार्यालयको सिफारिश ६) आयोजनामा लागेको खर्च सार्वजनिक सूचना गरेको	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले योजना जाँचपास फरफारक गरिदिने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, तोकिएका कर्मचारी / पुर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा, योजना उपशाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा	तोकिए बमोजिम	सोही दिन	नगर प्रमुख	तोकिए बमोजिम

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
१०	विद्यालय खोल्न तथा कक्षा थप	१) स्थानीय शिक्षा ऐन - २०७४ बमोजिमको निवेदन २) शैक्षिक गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रबन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि ३) जग्गा वा भवन भाडामा लिने भएमा कम्तीमा ५ वर्षसम्मको लागी घर वा जग्गाधनीले बहालमा दिने सम्बन्धमा भएको कबुलियतनामाको प्रतिलिपि ४) प्रस्तावित विद्यालयको शैक्षिक नक्सा ५) सम्बन्धित वडाको सिफारिश ६) सबैभन्दा नजिकै कम्तीमा २ वटा छिमेकी विद्यालयको सहमति ७) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय ८) शिक्षा ऐन, नियमावली तथा अन्य प्रचलित कानून अनुसार आवश्यक कागजातहरू	१) निवेदन दर्ता २) तोक लगाउने ३) आवश्यक जाँचबुझ र अध्ययन पछि प्रभावकारीता देखिएमा अनुमति दिने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	तोकिए बमोजिमको धरौटी रकम	प्रक्रिया पुगेको भोलिपल्ट	नगर प्रमुख	तोकिए बमोजिम
११	व्यक्तिगत घटना दर्ताको विवरण संशोधन	१) सरोकारवालाको निवेदन २) घटना दर्ताको साविक प्रमाण सक्कलै प्रति ३) सच्याउन पर्नाको प्रमाण कागज ४) चालु आ.व. सम्मको एकीकृत सम्पत्तिकर लगायत अन्य कर तिरेको रसिद ५) वडाको सिफारिस ६) नियोगको सिफारिस ७) आवश्यक पर्ने भएमा SLC वा सो सरहको शैक्षिक प्रमाणपत्र	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) घटना दर्ता भएको ६ महिनाभित्र आएमा वडा सचिव (स्थानीय पञ्जीकाधिकारी) ले सच्याउन सक्ने ४) दर्ता भएको ६ महिना नाघेपछि आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको आदेशमा स्थानीय पञ्जीकाधिकारीले सच्याउन सक्ने। ५) आवश्यक पर्ने शुल्क बुझाउनुपर्ने। ६) स्थानीय पञ्जीकाधिकारीले संशोधित प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	स्थानीय पञ्जीकाधिकारी (वडा सचिव) वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रु. ५०	कम्तीमा ३ दिन	नगर प्रमुख	तोकिए बमोजिम

क्र.सं.	सेवा / सुविधाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवाग्राहीले पुर्‍याउनु पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी / शाखा	लाग्ने शुल्क / दस्तुर	लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी	क्षतिपूर्ति
१२	घर नक्सा पास	१) नक्सा किताब - निवेदन भरेको २) सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि ३) जग्गाधनी पूर्जाको प्रतिलिपि ४) किता खुलेको नापीको प्रमाणित नक्सा ५) तोकेको ढाँचा र मापदण्ड अनुसार तयार गरिएको नक्सा (३ प्रति) ६) चालु आ.व.सम्मको एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ७) नक्सा फाराममा उल्लेखित अन्य विवरण	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) कागजपत्र चेकजाँच गर्ने ४) अमिनले स्थलगत तथा ब्लु प्रिन्ट अध्ययन गरी प्रतिवेदन गर्ने । ५) ईन्जिनियरको स्थलगत निरीक्षण गरी प्रतिवेदन गर्ने । ६) संधियारको नाममा १५ दिने सूचना टाँस गर्ने ७) सम्बन्धित वडाले संधियारहरुको सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने ८) प्रथम चरणको अनुमति प्रदान गर्ने । ९) क्रमशः अन्य अनुमतिहरु प्रदान गर्दै जाने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, ईन्जिनियर, अमिन, ना.सु. / घर नक्सा ईकाई	प्रति वर्गफिट रु.३।५० देखि रु.९।५० सम्म	प्रक्रिया सम्पन्न भएको दिन	नगर प्रमुख	तोकिए बमोजिम
१३	साविक घर भत्काई नयाँ घर बनाउने	१) साविक घरको चारै मोहडाको फोटो र घर भत्काउन प्राप्त गरेको स्वीकृती पत्रको फोटोकपी २) नयाँ नक्सा पास गर्दा आवश्यक सबै कागजातहरु पेश गर्नु पर्नेछ ।	नयाँ घरको नक्सा पास जस्तै	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, ईन्जिनियर, अमिन, ना.सु. / घर नक्सा ईकाई	नक्सापास दस्तुर सरह	नक्सा पास गर्दा लाग्ने समय	नगर प्रमुख	तोकिए बमोजिम
१४	तल्ला थप	१) पहिले पास भएको नक्सा र नक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) अन्य कागजातहरुको हकमा नयाँ नक्सा पास गर्दा आवश्यक पर्ने सबै कागजातहरु ३) नक्साको हकमा सम्पूर्ण तल्ला (पहिले पास भएको समेत) देखिने गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।	नयाँ घरको नक्सा पास जस्तै	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, ईन्जिनियर, अमिन, ना.सु. / घर नक्सा ईकाई	नक्सापास दस्तुर सरह	नक्सा पास गर्दा लाग्ने समय	नगर प्रमुख	तोकिए बमोजिम
१५	नक्सा नामसारी	१) निवेदन (कार्यालयबाट 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, ईन्जिनियर, अमिन, ना.सु. / घर नक्सा ईकाई	निवेदन फाराम रु.१००० र वर्ग फिटको आधारमा रु.३००० देखि ४००० सम्म	सोही दिन	नगर प्रमुख	तोकिए बमोजिम

क्र.सं.	सेवा / सुविधाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवाग्राहीले पुर्‍याउनु पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी / शाखा	लाग्ने शुल्क / दस्तुर	लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी	क्षतिपूर्ति
१६	नक्सा नियमित	१) निवेदन (कार्यालयबाट प्राप्त गर्न सकिने) २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) साविक नक्सा पासको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ५) जग्गा धनी प्रमाणपूजाको प्रतिलिपि ६) घर सम्पन्न भएकोमा घरको फोटो ।	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) अमिन र ईन्जिनियरबाट चेकजाँच । ४) नक्सा नियमित गरी प्रमाण उपलब्ध गराउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, ईन्जिनियर, अमिन, ना.सु. / घर नक्सा ईकाई	नक्सापास सरह दस्तुरको दोब्बर	नक्सा पास गर्दा लाग्ने समय	नगर प्रमुख	तोकिए बमोजिम
१७	स्थायी निर्माण प्रमाण पत्र(सुपरस्ट्रक्चर निर्माण)	१) निवेदन २) प्लिन्थ लेभल निर्माण सम्पन्न गरेको खुल्ने कागजात ३) नक्सा ईजाजत पत्रको सककल	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) अमिन र ईन्जिनियरबाट चेकजाँच ४) निर्माण अनुमति प्रदान गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, ईन्जिनियर, अमिन, ना.सु. / घर नक्सा ईकाई	तोकेबमोजिम	निवेदन पेश भएको भोलिपल्ट	नगर प्रमुख	तोकिए बमोजिम
१८	निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र	१) निवेदन २) नक्सा ईजाजत पत्रको सककल ३) पास भएको भवन नक्साको सककल ४) चालु आ.व.को एकीकृत सम्पत्ति कर चुक्ता गरेको रसिद	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) ईन्जिनियरबाट गरिएको निरीक्षण प्रतिवेदन ४) निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र जारी गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, ईन्जिनियर, अमिन, ना.सु. / घर नक्सा ईकाई	रु. १०००	घर निर्माण सम्पन्न भएपछि	नगर प्रमुख	तोकिए बमोजिम
१९	नक्सा बिरुद्ध उजुरी	१) फिराद पत्र २) निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गाधनी प्रमाणपूजाको प्रतिलिपि ४) प्रमाणित नापी नक्सा ५) चालु आ.व. को एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) विवरण खुलाईएको कागतसहितको निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) नियमानुसार कर्मचारीलाई खटाई उजुरी फछ्यौट गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, ईन्जिनियर, अमिन, ना.सु. / घर नक्सा ईकाई	नलाग्ने	सोही दिन दर्ता गर्न सकिने	नगर प्रमुख	तोकिए बमोजिम
२०	नक्सा अभिलेखीकरण	१) निवेदन २) पास भएको नक्सा सककल	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) ईन्जिनियरबाट गरिएको निरीक्षण प्रतिवेदन ४) अभिलेख राख्ने र प्रमाण प्रदान गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, ईन्जिनियर, अमिन, ना.सु. / घर नक्सा ईकाई	तोकिए बमोजिम	सोही दिन दर्ता गर्न सकिने	नगर प्रमुख	तोकिए बमोजिम

क्र.सं.	सेवा / सुविधाको किसिम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवाग्राहीले पुर्‍याउनु पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी / शाखा	लाग्ने शुल्क / दस्तुर	लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी	क्षतिपूर्ति
२१	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. सम्बन्धी कागजात ६) नगर कार्यपालिकाको निर्णय	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) आवश्यक शुल्क बुझाउने ४) नियमानुसार व्यवसाय दर्ता/ नवीकरण गरी प्रमाण उपलब्ध गराउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा अधिकृत	तोकिए बमोजिम	प्रमाण पुगेको भोलिपल्ट	नगर प्रमुख	तोकिए बमोजिम
२२	औषधी वितरण	१) स्वास्थ्य जाँच गरी स्वास्थ्यकर्मीद्वारा उपलब्ध गराईएको रिपोर्ट	१) रिपोर्ट सहितको निवेदन पेश गर्ने २) दर्ता गर्ने ३) स्वास्थ्यकर्मीद्वारा औषधी उपलब्ध गराउने । ४) औषधी वितरण गरेको रेकर्ड अद्यावधिक गर्ने ।	नगरपालिकाद्वारा संचालित स्वास्थ्य संस्थाहरु	विभिन्न ७० प्रकारका औषधी निःशुल्क पाईने	सोही दिन	नगर प्रमुख	तोकिए बमोजिम
२३	क्लिनिक, पोलिक्लिनिक र २५ सैव्यासम्मको अस्पताल दर्ता तथा नवीकरण	१) स्थानीय स्वास्थ्य तथा सरसफाई ऐन – २०७५ मा व्यवस्था भएबमोजिमको जनशक्तिको सम्पूर्ण योग्यता खुल्ने कागजातहरु २) आफ्नै घरमा सञ्चालन गर्ने भए निर्माण सम्पन्न र चालु आ.व. सम्मको एकीकृत सम्पत्तिकर तिरेको रसिद ३) बहालमा सञ्चालन गर्ने भए घर बहाल सम्झौता चालु आ.व. सम्मको र बहाल कर तिरेको रसिद । ४) सञ्चालन गर्न आवश्यक मेडिकल औजारहरु, मेसिन, Equipment, Bed आदिको विवरण खुल्ने कागजात ५) सेवा शुल्क खुल्ने कागजातहरु । ६) तोकिएको दस्तुर तिरेको रसिद	१) आवश्यक कागजातहरु 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
२४	कृषक समूह दर्ता	१) निवेदन २) कम्तीमा १५ जना कृषकहरु रहको समूहको भेलाको निर्णय ३) समूहको विधान २ प्रति ४) सबै सदस्यहरुको 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 केन्द्र	तोकिए बमोजिम	सोही दिन	नगर प्रमुख	तोकिए बमोजिम

५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी, सम्बन्धित शाखा प्रमुख :

क्र.स.	सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा	जिम्मेवार अधिकारी	निकायबाट प्रवाह गरिने सेवा
१.	प्रशासन शाखा	नारायण प्र.रेग्मी	दैनिक प्रशासन सम्बन्धीत सम्पूर्ण कार्यहरू
२.	योजना शाखा	ज्ञान प्र.पाण्डे	योजना कार्यान्वयन सम्बन्धी
३.	आर्थिक प्रशासन शाखा	ज्ञान प्र.अर्याल	स्थानीय आर्थिक कृयाकलाप सम्बन्धी
४.	आ.ले.प. तथा सहकारी शाखा	भुवानी तिवारी	आन्तरिक लेखा परीक्षण तथा सहकारी सम्बन्धी
५.	राजस्व शाखा	कृष्ण राना	राजस्व प्रशासन सम्बन्धी
६.	जिन्सी शाखा	राजेन्द्र रेग्मी	जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धमा
७.	महिला बालबालिका शाखा	प्रतिमा लम्साल	महिला बालबालिका सम्बन्धी
८.	सूचना प्रविधि शाखा	प्रकाश अर्याल	स्थानीय तहको सम्पूर्ण सूचना प्रविधि सम्बन्धी
९.	कानून शाखा	नारायण प्र.रेग्मी	कानून, उजुरी सम्बन्धी
१०.	विपद् व्यवस्थापन तथा सरसफाई शाखा	मणि प्र.रेग्मी	विपद् व्यवस्थापन तथा सरसफाई सम्बन्धी
११.	लघु उद्यम शाखा	माधव प्रसाद न्यौपाने	लघु उद्यम विकास सम्बन्धी, MEDPA
१२.	शिक्षा शाखा	गीता पाठक/दुर्गा कु.न्यौपाने	शिक्षा युवा तथा खेलकुद सम्बन्धी
१३.	घर नक्सा शाखा	रञ्जित पौडेल	घर नक्सा पास सम्बन्धी
१४.	प्राविधिक शाखा	मणी प्र.तिवारी	योजनाको लागत अनुमान, मुल्याङ्कन तथा अनुगमन/निरीक्षण
१५.	कृषि शाखा	सुभाष चन्द्र अर्याल	कृषि सेवा सम्बन्धी
१६.	पशुसेवा शाखा	लेखनाथ अर्याल	पशु सेवा सम्बन्धी
१७.	स्वास्थ्य शाखा	कमल प्र.पाण्डे	स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी
१८.	रोजगार सेवा केन्द्र	पवन बश्याल	प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम तथा श्रम स्वीकृती
१९.	पञ्जीकरण शाखा	पदम प्रसाद पराजुली	व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी
२०.	यान्त्रिक शाखा	डोल प्र.न्यौपाने	यान्त्रिक उपकरण सम्बन्धी

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि :

सि.नं.	विवरण	दस्तुर
१	नक्कल उतार प्रमाणित (प्रतिलिपि प्रतिपाना)	
क	प्रतिलिपि प्रमाणित घरनक्सा (प्रतिपाना)	१००१००
ख	प्रतिलिपि प्रमाणित सम्पत्ति कर	५०१००
ग	कन्सुलर प्रमाणित प्रतिपाना	३००१००
२	नाता प्रमाणित शुल्क	
३	क) नेपालीमा सिफारिस	४५०१००
	ख) अंग्रेजीमा	१०५०१००
४	जग्गा नामसारी सिफारिस (थप प्रति कित्ता रु. ५०)	६००१००
५	छुटिएको जग्गा दर्ता सिफारिस	३०५०१००
	नाम शंसोधन सिफारिस	६००१००
६	घरवास भए नभएको र सडकले छोए नछोएको सिफारिस	२०००१००
७	बक्स पत्रमा (साकार) सिफारिस	५१००१००
८	अंश वण्डा सिफारिस (थप प्रति कित्ता रु. २०)	११००१००
९	अपुताली सिफारिस	५१००१००
१०	अपुताली जग्गा नामसारी सिफारिस	५१००१००
११	बक्यौता नरहेको सिफारिस (मालपोत प्रयोजन)	१५०१००
१२	नागरीकता सिफारिस दस्तुर	
क	वंशज नागरीकता सिफारिस	२००१००
ख	अंगीकृत नागरीकता सिफारिस	५५००१००
ग	अंगीकृत नागरीकता फाराम दस्तुर	५००१००
१३	दस्तुर	
क	ग्राउण्ड तला (प्रति वर्गफुट)	
ख	पहिलो तला प्रति वर्गफुट	
ग	दोस्रो तला प्रतिवर्गफुट)	
घ	तेस्रो तला	
ड	सो भन्दा माथि (प्रति वर्गफुट)	
१४	घर नक्सा सडक अवरोध	
क	१००० वर्गफिट सम्मको घर निर्माण गर्दा (अनलोड गरेको २४ घण्टा भित्र हटाउने	२०००१००

ख	१००१ देखि २००० वर्ग फिट सम्मको घर निर्माण गर्दा (अनलोड गरेको २४ घण्टा भित्र हटाउने	२५००।००
ग	,२००१ देखि माथी वर्ग फिट सम्मको घर निर्माण गर्दा (अनलोड गरेको २४ घण्टा भित्र हटाउने	३५००।००
घ	पक्की सडकमा लाग्ने दस्तुरको २५ प्रतिशत छुट	
ङ	घर निर्माण गर्दा विविध दस्तुर	१०००।००
च	घर नक्सा फिल्ड रेखाङ्कन अमित	२५००।००
छ	नक्सा पास निवेदन किताव	२०००।००
१५	नगरपालिका स्थापना हुनु पूर्वनै निर्माण सम्पन्न भएका एवं नगरपालिका स्थापना पश्चात निर्माण सम्पन्न भएका घरहरूको नक्सा पास दस्तुर कायम गर्दा नक्सा पास दर्ता गर्दा कायम रहेको दररेटको आधारमा नै गरिनेछ	
१६	नगरपालिका स्थापना हुनु पूर्वनै निर्माण सम्पन्न भएका घरहरूको विवरण खुलाई सिफारिस गर्दा	
क	पक्की घरको	२५००।००
ख	कच्ची घरको	१०००।००
१७	घर नक्सा नामसारी	
क	नक्सा निवेदन फाराम	१५००।००
ख	१००० स्वायर वर्गफिट	४०००।००
ग	१००१ देखि २००० सम्म स्वायर वर्गफिट	५०००।००
घ	सो भन्दा माथी	६५००।००
१८	घर निर्माण सम्पन्न प्रमाण वा सिफारिस	२५००।००
१९	कच्ची घर निर्माण	
क	ग्रामीण क्षेत्रमा	१०००।००
ख	शहरी क्षेत्रमा	१५००।००
२०	विद्युत जडान सिफारिस	
क	विद्युत जडान सिफारिस नया	१०५०।००
ख	विद्युत नामसारी सिफारिस	५००।००
ग	स्वीकृत नभई घर निर्माण भएको घरमा अस्थायी विद्युत जडान सिफारिस	३०००।००
घ	नगरपालिकाका भित्र निर्मित कच्ची घरमा विद्युत जडान सिफारिस गर्दा घर अभिलेखीकरण गरेर मात्र सिफारिस दिने	५००।००
२१	चार किल्ला सिफारिस .थप प्रति कित्ता रु.५०)	११००।००

२२	पञ्जिका लागू हुन भन्दा पूर्वका जन्म मृत्यु विवाह र वसाईसराई सिफारिस	६००।००
२३	व्यक्तिगत घटना दर्ता	
क	बिल्म्ब शुल्क	२००।००
ख	नक्कल दस्तुर	५००।००
ग	अभिलेख दर्ता किताब हेरेको दस्तुर	२००।००
२४	सम्बन्ध विच्छेद सिफारिस दस्तुर	७००।००
२५	सिफारिस	
क	नेपालीमा सिफारिस (विविध प्रकारका)	६००।००
ख	अंग्रेजीमा सिफारिस	११००।००
ग	पेन्सन सिफारिस	१५००।००
घ	पेन्सन वारेसनामा सिफारिस	११००।००
ङ	नोकरी रहेको वा अवधि प्रमाणित सिफारिस वैदेशिक	१२००।००
च	राहदानी सिफारिस (भारतको लागि)	७५०।००
ज	भारत बाहेक अन्य (चारित्रिक सिफारिस) मुलुकको लागि	१२००।००
झ	चाररित्रिक सिफारिस नेपालको लागि	६५०।००
ञ	कर चुक्ता सिफारिस	
१	नेपालीमा सिफारिस	६५०।००
२	अंग्रेजीमा सिफारिस	१२००।००
२६	बहाल कर	
क	संस्थागत	१० प्रतिशत
ख	व्यक्तिगत	५ प्रतिशत
२७	धितोमूल्याकन (प्रति हजार)	१।००
२८	काठको सिफारिस दस्तुर	६००।००
क	व्यक्तिगत	६००।००
ख	व्यवसायिक	२०००।००
२९	संघ संस्था दर्ता तथा नविकरण को लागि सिफारिस	६५०।००
३०	बन्दकोठा घर पसल आदि खोल्नु पर्दा मुचुल्का वापत	१५००।००
३१	खानेपानी सिफारिस	
क	नया धारा खानेपानी जडान सिफारिस	६००।००
ख	खानेपानी धारा नामसारी	४००।००
	नोट: दर्ता भएका कुनै पनि व्यवसायको नविकरण गर्दा दर्ताको ५०% लाग्नेछ ।	
३२	उद्योग दर्ता	
	कृषि जन्य उद्योग सिफारिस	६००।००

	वन जन्य उद्योग सिफारिस	१५००१००
	वन जन्य उद्योग दर्ता	सानो ५०००१०० समिल ७०००१००
	धातु जन्य उद्योग सिफारिस	३०००१००
	धातु जन्य उद्योग दर्ता	६०००१००
	छाला जन्य उद्योग सिफारिस	१०००१००
	छाला जन्य उद्योग दर्ता	५०००१००
	प्लाइउड उद्योग दर्ता	५०००१००
	ईट्टा भट्टा उद्योग दर्ता	१००००१००
	ग्रिल उद्योग दर्ता	५०००१००
	क्रसर उद्योग दर्ता	३००००१००
	ब्लक उद्योग दर्ता	५५००१००
	ठूला उद्योग दर्ता	३००००१००
	मभौला उद्योग दर्ता	१५०००१००
	साना उद्योग दर्ता	५०००१००
३३	प्राईभेट फर्म तथा साभोदारी फर्म रजिष्ट्रेशन तथा नविकरण (कूल पूजी लागतको)	
क	एक लाख सम्मको	
१	रजिष्ट्रेशन दस्तुर	१२००१००
२	निवेदन दस्तुर	१००१००
३	नविकरण दस्तुर	८००१००
ख	एक लाख एक देखी तीन लाख सम्मको	
१	रजिष्ट्रेशन दस्तुर	३५००१००
२	निवेदन दस्तुर	१००१००
३	नविकरण दस्तुर	१२००१००
ग	तीन लाख एक देखी पाच लाख सम्मको	
	रजिष्ट्रेशन दस्तुर	७०००१००
	निवेदन दस्तुर	१००१००
	नविकरण दस्तुर	२००१००
घ	पाच लाख एक देखी बीस लाख सम्मको	
	रजिष्ट्रेशन दस्तुर	१५०००१००
	निवेदन दस्तुर	१००१००
	नविकरण दस्तुर	३५००१००
ङ	बीस लाख एक देखी एक करोड सम्मको	
	रजिष्ट्रेशन दस्तुर	२५०००१००

	निवेदन दस्तुर	१००।००
	नविकरण दस्तुर	५५००।००
च	एक करोड एक देखी पाच करोड सम्मको	
	रजिष्ट्रन्टेशन दस्तुर	३५०००।००
	निवेदन दस्तुर	१००।००
	नविकरण दस्तुर	८५००।००
छ	एक करोड एक र सो भन्दा माथी	
	रजिष्ट्रन्टेशन दस्तुर	५२०००।००
	निवेदन दस्तुर	१००।००
	नविकरण दस्तुर	१६०००।००
	दैनिक उपभोग्य खाद्यपदार्थ उत्पादन उद्योग सिफारिस (भाडा पसल, फेन्सी, स्टेशनरी, व्युटी पार्लर, चिया पसल, होटल तथा रेष्टुरेन्ट) अन्य	७००।००
	व्यवसाय ठाउँसारी सिफारिस	६००।००
३४	केवल, टेलिभीजन, एफ एम आदी दर्ता सिफारिस	११००।००
क	केवल, टेलिभीजन दर्ता	२५०००।००
ख	एफ एम दर्ता	१००००।००
ग	ईन्टर नेट सेवा प्रदायक संस्था सिफारिस	१०५०।००
घ	ईन्टर नेट सेवा प्रदायक संस्था दर्ता	१५०००।००
३५	पेट्रोल पम्प दर्ता सिफारिस	५१००।००
	पेट्रोल पम्प दर्ता	२५०००।००
३६	निजि विद्यालय दर्ता सिफारिस	२०५०।००
क	मन्टेश्वरी	
१	धरौटी	१०००००।०
२	दर्ता	१००००।०
ख	कक्षा नर्सरी देखी कक्षा ८ सम्म (आधारभुत)	
१	धरौटी	२०००००।०
२	दर्ता	१५०००।०
ग	कक्षा ९ देखी १२ सम्म	
१	धरौटी	३०००००।०
२	दर्ता	२००००।०
३७	वित्तीय कारोबार गर्ने सहरकारी संस्था खोल्न सिफारिस	१०००।०
३८	वित्तीय कारोबार गर्ने सहरकारी संस्था दर्ता	१००००।०
३९	सटही काउन्टर आदि खोल्न सिफारिस	३०००।००

४०	फाईन्नासीयल बैक	१००००१००
४१	सहकारी संस्था (गैर वित्तीय)	१०००१००
४२	मुद्दामामिला मिलापत्र (दुवै पक्षबाट)	५००१००
४३	व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र	५००१००
४४	हलभाडा प्रतिदिन (१० प्रतिशत कर समेत)	१६५०१००
४५	मल्टी मिडिया प्रोजेक्टर प्रतिदिन	हटाएको
४६	सरसफाई केन्द्र तथा पार्क अध्ययन तथा अनुगमनका लागि प्रवेश पास संस्थागत	२०००१००
४७	घ वर्गको निर्माण व्यवसायी	
क	दर्ता ईजाजत पत्र	१०००१००
ख	दर्ता	३००००१००
ग	नामसारी	१५०००१००
घ	नविकरण	६०००१००
ङ	प्रतिलिपि	१०००१००
च	ठाउँसारी	
	अन्य ठाउँमा जाँदा	१००००१००
	अन्य ठाउँबाट आउँदा	१५०००१००
४८	व्याकुलोडहर	
क	व्याक्तिगत	३०००१००
ख	उपभोक्ता समिति	२८००१००
ग	संस्थागत/सरकारी प्रयोजन	२८००१००
घ	एक्साभेटर	८०००१००
ङ	एक्साभेटर/ब्रेकर समेत	९०००१००
च	टिप्पर	११०००१००
छ	लोडर	४५००१००
ज	रोलर	१३०००१००
झ	कंक्रीट कटर मेशीन प्रतिदिन	२०००१००
ञ	पानी टंकी (प्रतिदिन)	४०००१००
ट	पानी टंकी ट्र्याक्टर समेत (प्रतिदिन)	७०००१००
ठ	सेनेटरी टंकी (प्रतिट्रीप)	५०००१००
४९	अमिन तथा कृषि पशु सेवा शुल्क	
क	व्यक्तिगत माग प्रतिदिन	२५००१००

ख	संस्थागत माग	२५००।००
ग	विज्ञयता सेवा कृषि	२००।००
घ	विज्ञयता सेवा पशु	३००।००
५०	जग्गा विकास (लपटिड)	
क	जग्गा विकास अनुमाती	१०००।००
ख	जग्गा विकास नक्सा स्वीकृत प्रतिरोपनी	१००००।००
५१	परामर्शदाता सूचीकृत	
क	कन्सल्टेन्सी/इन्जिनियरीड	१५०००।००
ख	कन्सल्टेन्सी/इन्जिनियरीड नविकरण	८०००।००
ग	कन्सल्टेन्सी शिक्षा	५०००।००
घ	ठेकेदार/निर्माण व्यवसाय	२०००।००
ड	निजि निर्माण व्यवसाय अनुमति	
	अनुमति	१००००।००
	नविकरण	५०००।००
च	संघ संस्था सूचीकृत दर्ता (गरै सरकारी संस्था)	१०००।००
५२	सिटि/नगर वस दर्ता	३०००।००
५३	सिटि/नगर वस वार्षिक नविकरण	१०००।००
५४	अटो रिक्सा	
क	दर्ता: डिजल, पेट्रोल र ग्यास	७०००।००
ख	नविकरण: डिजल, पेट्रोल र ग्यास	४०००।००
ख	ईलेक्ट्रीक	
१	दर्ता	५०००।००
२	नविकरण	१०००।००
५५	ठेलागाडा	
क	दर्ता	२००।००
ख	नविकरण	१००।००
५६	टावरहरु /ट्रान्सफर्मर	
क	दुरसंचार प्रति टावर	१००००।००
ख	बुटवल पावर कम्पनी प्रति सब स्टेशन	५०००।००

ग	बुटवल पावर कम्पनी प्रति ट्रान्सफर	५००।००
घ	प्रति पोल	२०।००
५७	नि शुल्क सिफारिस	
क	छात्रवृत्ति सिफारिस	
ख	प्राविधिक शिक्षालय	
ग	असाध्या रोगहरु (मुटु, क्यान्सर, मृगौला, ब्याकईन्जुरी	
घ	सरकारी कार्यालयहरु/सामुदायीक विद्यालय	
ङ	मुनाफा रहित संघ संस्था सूचीकृत	
च	प्राकृतिक तथा विपद प्रकोप राहत सिफारिस	

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी :

नगरसभा	—	सभा सदस्यहरु (सर्वसहमति र बहुमतबाट)
कार्यपालिका	—	कार्यपालिका सदस्यहरु (सर्व सहमतिबाट)
प्रशासनिक कार्यहरु	—	प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कानून बमोजिम)

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

तेजराज शर्मा- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण :

स्वास्थ्य शाखा

साउन

- ३ गते मासिक समिक्षा बैठक
- २४ गते सामुदायिक स्वास्थ्य तथा नर्सिङ सेवा घरदैलो कार्यक्रम संचालन गर्ने सम्बन्धमा नर्सिङ तथा सामाजिक सुरक्षा महाशाखा र वालिङ नगरपालिका बिचको दुई पक्षिय सम्झौता

भाद्र

- ३ गते मासिक समिक्षा बैठक
- ६ र ७ गते वार्षिक समिक्षा गोष्ठी
- ३० गते म स्वा से हरुलाई सामुदायिक स्वास्थ्य तथा नर्सिङ सेवा घरदैलो कार्यक्रम सम्बन्धी अभिमुखिकरण कार्यक्रम
- ३१ गते जनप्रतिनिधीहरुलाई सामुदायिक स्वास्थ्य तथा नर्सिङ सेवा घरदैलो कार्यक्रम सम्बन्धी अभिमुखिकरण कार्यक्रम

असोज

- २ गते देखी ४ गते सम्म सामुदायिक स्वास्थ्य अधिकृत र सामुदायिक स्वास्थ्य नर्सहरुलाई ३ दिने सामुदायिक स्वास्थ्य तथा नर्सिङ सेवा घरदैलो कार्यक्रम सम्बन्धी अभिमुखिकरण कार्यक्रम
- ४ गते मासिक समिक्षा बैठक
- १२ गते सामुदायिक स्वास्थ्य नर्सहरुलाई १ दिने क्षयरोग मुक्त स्थानिय तह घोषणा सम्बन्धी अभिमुखिकरण कार्यक्रम
- २१ गते बायटारीमा क्षयरोगका बिरामीहरुसंग अन्तरकृया
- २२ गते वडा न १३ मा क्षयरोग स्थानिय तह घोषणा अभियानका लागी वडा स्तरिय सुक्ष्म योजना
- २६ गते सामुदायिक स्वास्थ्य नर्सहरुलाई किशोर किशोरी एवं महिलाका लागी प्रजनन स्वास्थ्य तथा सुरक्षित गर्भपतन सेवा सम्बन्धी अभिमुखिकरण कार्यक्रम
- २९ गते वडा न ९ मा क्षयरोग मुक्त स्थानिय तह घोषणा अभियानका लागी वडा स्तरिय सुक्ष्म योजना
- ३० गते डुडखोलामा क्षयरोगका बिरामीहरुसंग अन्तरकृया

कार्तिक

- १ गते मासिक समिक्षा बैठक
- १२ देखी १४ गते सम्म स्वास्थ्य कर्मीहरुका लागी ३ दिने TB Modular तालिम
- १३ देखी १४ गते सम्म स्वास्थ्य कर्मीहरुका लागी २ दिने eHMIS तालिम

शिक्षा शाखा

- २०७९ को SEE नतिजा समिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको

- विद्यालय शिक्षा सुधार सम्बन्धि वृहत अन्तरक्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको
- सामुदायिक विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष, शिक्षक अभिभावक संघका अध्यक्ष र प्रधानाध्यापकहरूका लागि विद्यालय सुधार सम्बन्धि दुई दिने अभिमुखिकरण कार्यशाला सञ्चालन गरिएको
- सामुदायिक विद्यालयमा अध्ययनरत आधारभूत तह कक्षा १-८ र माध्यमिक तह कक्षा १-१० तथा १-१२ मा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूका लागि सामाजिक कार्य परियोजना सम्बन्धि दुई दिने कार्यशाला सञ्चालन गरिएको
- शिक्षक दरबन्दी मिलान तथा शिक्षक सरुवा सम्बन्धि कार्य सम्पन्न गरिएको
- आधारभूत तह कक्षा (१-३) सञ्चालन भएका ३ वटा विद्यालयहरू समायोजन कार्य गरिएको
- शिक्षकहरूका लागि त्रैमासिक तलब भत्ता निकासा गरिएको
- नगर शिक्षा समितिको बैठक आवश्यकतानुसार सञ्चालन गरिएको
- नियमित रूपमा प्रधानाध्यापकहरूको बैठक सञ्चालन गरिएको

कृषि विकास शाखा

- मिति २०८०/०४/७ गते वा.न.पा.-१ मा श्री वालिङ कर्मचारी सहकारी संस्था वा.न.पा. ८ ले गर्न लागेको सयपत्री फूल खेतीको सम्भावित वा.न.पा. वडा नं. १ र १३ को जग्गामा स्थलगत फिल्ड अवलोकन तथा आवश्यक सल्लाह सुझाव प्रदान गरिएको ।
- वा.न.पा.-११ मा च्याउ खेतीमा देखिएको समस्याको स्थलगत फिल्ड अनुगमन गरि आवश्यक सल्लाह सुझाव प्रदान गरिएको ।
- वा.न.पा.-११ मा गोलभेडा खेतीमा रोग, कीराको समस्या देखिएकोले स्थलगत फिल्ड अनुगमन गरि आवश्यक सल्लाह सुझाव प्रदान गरिएको ।
- वा.न.पा.-१३ पाठखोलाका कृषकहरूले सयपत्री फूल खेतीको सम्भावित जग्गामा स्थलगत फिल्ड अवलोकन गरी आवश्यक सल्लाह सुझाव प्रदान गरिएको ।
- वा.न.पा.-११ मा धान खेतीमा समस्या देखिएकोले स्थलगत फिल्ड अनुगमन गरि आवश्यक सल्लाह सुझाव प्रदान गरिएको ।

- वा.न.पा.-१ मा सयपत्री फूल खेतीमा समस्या देखिएकोले स्थलगत फिल्ड अवलोकन तथा आवश्यक सल्लाह सुझाव प्रदान गरिएको ।
- वा.न.पा.-११ मा कन्य च्याउ खेतीमा जंगली च्याउको समस्या देखिएको र माछा पालनको बीमा गर्नका लागि स्थलगत फिल्ड अवलोकन तथा आवश्यक सल्लाह सुझाव प्रदान गरिएको ।
- वा.न.पा.-१० मा मौरीको गोला निरीक्षण गरि आवश्यक सल्लाह सुझाव प्रदान गरिएको ।
- वा.न.पा.-६ मा व्यवसायिक तरकारी खेती र मौरीको गोला निरीक्षण गरि आवश्यक सल्लाह सुझाव प्रदान गरिएको ।
- वा.न.पा.-५ मा बाँदरद्वारा मकैवाली क्षतिको स्थलगत अनुगमन गरि आवश्यक सल्लाह सुझाव प्रदान गरिएको ।
- वा.न.पा.-१३ मा व्यवसायिक तरकारी खेतीमा समस्या देखिएकाले स्थलगत अनुगमन गरि आवश्यक सल्लाह सुझाव प्रदान गरिएको ।
- वा.न.पा.-६ मा व्यवसायिक टमाटर खेतीमा नया रोगको अनुगमन गरि आवश्यक सल्लाह सुझाव प्रदान गरिएको ।
- वा.न.पा.-८ मा आधुनिक मौरीघार भन्दा बाहिर भएको मौरीहरु मौरीघारमा राखी व्यवस्थापन तथा आवश्यक सल्लाह सुझाव प्रदान गरिएको ।
- वा.न.पा.-७ मा सुन्तला खेती र मौरीको गोला निरीक्षण गरि आवश्यक सल्लाह सुझाव प्रदान गरिएको ।
- वा.न.पा.-१० मा धान बालीमा समस्या भएकाले स्थलगत अनुगमन गरि आवश्यक सल्लाह सुझाव प्रदान गरिएको ।
- यस वालिङ नगरपालिकाका कृषकहरुले कृषक समूह दर्ता गर्नका लागि सोधपुछ अनुसार आवश्यक सल्लाह प्रदान गरि कृषक समूह २ वटा दर्ता गरि प्रमाण पत्र उपलब्ध र कृषक समूह नवीकरण ३ वटा गरिएको आवश्यक सल्लाह प्रदा नगरिएको ।
- श्री पर्यटन तथा उद्योग कार्यालय, स्याङ्जालाई व्यवसायिक फर्म दर्ताका लागि १७ वटा सिफारिस, श्री सव डिभिजन कार्यालय वालिङलाई बादरले मकै वाली क्षतिको सिफारिस २ वटा, श्री कृषि व्यवसायिक किट विकास केन्द्र ललिपुर कार्यालयलाई मौरी पालन सम्बन्धी तालिमको लागि २ वटा, श्री आन्तरिक राजस्व कार्यालय स्याङ्जालाई पान नं. खारेज तथा दर्ताको लागि ३ वटा, श्री कृषि ज्ञानकेन्द्र स्याङ्जालाई कार्यक्रममा सहभागिताको लागि ४४ वटा, श्री प्रधानमन्त्री कृषि आधुनिकीकरण परियोजना, स्याङ्जालाई ५ वटा, श्री प्रभु ईन्सुरेन्स लि. वालिङलाई वाली क्षती

बीमाको रकम भुक्तानीका लागि २ वटा, श्री बाली विकास तथा कृषि जैविक विविधता संरक्षण केन्द्र हरिहरभवन श्रीमहल ललिपुरलाई आ.व.२०८०/०८१ को प्रथम त्रैमासिक प्रगति विवरण २ वटा, श्री साल्ट ट्रेडिङ कम्पनी लि. शाखा वालिङलाई रासायनिक मल उपलब्धका र नविकरणका लागि ७ वटा, श्री कृषि सामाग्री कम्पनी लि. बाङ्खोलालाई रासायनिक मल उपलब्ध र नविकरणका लागि ८ वटा सिफारिसहरू प्रदान गरिएको ।

- फिल्ड अनुगमन गरि आवश्यक प्राविधिक सल्लाह सुझाव दिने कार्य निरन्तर गरिएको ।
- यस महिनामा कृषि विकास शाखामा आउनुभएका ३८९ जना तपसिल कृषकहरूलाई आवश्यक सल्लाह सुझाव प्रदान गरिएको ।

तपसिल :

- अन्य पुरुष : १०३ जना
- अन्य महिला : ७८ जना
- जनजाती पुरुष : ९१ जना
- जनजाती महिला : ६५ जना
- दलित पुरुष : ३४ जना
- दलित महिला : १८ जना

जम्मा ३८९ जना

पशु सेवा शाखा

श्रावण महिना

क्र.स.	क्रियाकलाप विवरण		इकाई	अघिल्लो महिना सम्मको प्रगति	यस महिनाको प्रगति	जम्मा वार्षिक प्रगति	कैफियत
१	उपचार सेवा	मेडिकल सेवा	संख्या		४१२	४१२	
		माइनर सर्जिकल / क्यास्ट्रेसन	संख्या		७६	७६	
		गाइनाकोलोजिकल सेवा	संख्या		२३२	२३२	
		मेजर सर्जरी सेवा					
		स्पेयिड					
		चेरी आइ डिजिज			४	४	
२	खोप सेवा	रानीखेत	संख्या				
		स्वाइनफिवर	संख्या				
		पि.पि.आर.	संख्या				
		रेविज	संख्या		२५	२५	
		डी.एच.पी.पी.आइ .एल	संख्या		५	५	
		खोरेत					
		भ्यागते/चर्चरे					

		केनाइन कोरोना			५	५	
		लम्पी स्कन			८००	८००	
३	प्रयोगशाला सेवा	गोबर परिक्षण	संख्या		३०५	३०५	
		थुनेलो परिक्षण	संख्या		१५	१५	
		पिसाब परिक्षण	संख्या				
		स्कीन स्क्रयापिड	संख्या				
		पोष्टमोर्टम	संख्या		४५	४५	
४	नमुना संकलन	सिरम संकलन	संख्या				
		नजल स्वाब	संख्या				
		रेक्टल स्वाब	संख्या				
५	कृतिम गर्भाधान सेवा	गाई	संख्या		१४	१४	
		भैसी	संख्या		२७	२७	
६	सिफारिस	सब डिभिजन वन कार्यालय	संख्या		१२	१२	
		पर्यटन तथा उद्योग कार्यालय फर्म दर्ता	संख्या		७	७	
		इन्स्युरेन्स दावी	संख्या		३	३	
७	मासिक प्रगति प्रतिवेदन		पटक		१	१	
८	इपिडिमियोलोजिकल प्रगति प्रतिवेदन		पटक		१	१	
९	स्थलगत प्राविधिक तथा परामर्श सेवा				४७५	४७५	
१०	औषधि वितरण कृषक संख्या				१६५	१६५	

भाद्र

क्र.स.	क्रियाकलाप विवरण	इकाई	अघिल्लो महिना सम्मको प्रगति	यस महिनाको प्रगति	जम्मा वार्षिक प्रगति	कैफियत
१	उपचार सेवा	मेडिकल सेवा	संख्या	४१२	३८७	७९९
		माइनर सर्जिकल / क्यास्ट्रेसन	संख्या	७६	६०	१३६
		गाइनाकोलोजिकल सेवा	संख्या	२३२	१५५	३८७
		मेजर सर्जरी सेवा				
		स्पेयिड				
		चेरी आइ डिजिज		४	४	
२	खोप सेवा	रानीखेत	संख्या			
		स्वाइनफिवर	संख्या			
		पि.पि.आर.	संख्या			
		रेविज	संख्या	२५	७५	१००
		डी.एच.पी.पी.आइ .एल	संख्या	५	३	८
		खोरेत				
		भ्यागते/चर्चरे				
		केनाइन कोरोना		५	३	८
		लम्पी स्कन		८००		८००
३	प्रयोगशाला सेवा	गोबर परिक्षण	संख्या	३०५	२६७	५७२
		थुनेलो परिक्षण	संख्या	१५	११	२६
		पिसाब परिक्षण	संख्या			
		स्कीन स्क्रयापिड	संख्या			
		पोष्टमोर्टम	संख्या	४५	३६	८१
४		सिरम संकलन	संख्या			

	नमुना संकलन	नजल स्वाव	संख्या				
		कुकुरको टाउको	संख्या		१	१	रेविज पोजेटिभ (वडा नं ६)
५	कृतिम गर्भाधान सेवा	गाई	संख्या	१४	८	२२	
		भैसी	संख्या	२७	१६	४३	
६	सिफारिस	सब डिभिजन वन कार्यालय	संख्या	१२	१४	२६	
		पर्यटन तथा उद्योग कार्यालय फर्म दर्ता	संख्या	७	३	१०	
		इन्स्युरेन्स दावी	संख्या	३	४	७	
७	मासिक प्रगति प्रतिवेदन		पटक	१	१	२	
८	इपिडिमियोलोजिकल प्रगति प्रतिवेदन		पटक	१	१	२	
९	स्थलगत प्राविधिक तथा परामर्श सेवा			४७५	३२१	७९६	
१०	औषधि वितरण कृषक संख्या			१६५	१७५	३४०	

असोज

क्र.स.	क्रियाकलाप विवरण		इकाई	अघिल्लो महिना सम्मको प्रगति	यस महिनाको प्रगति	जम्मा बार्षिक प्रगति	कैफियत
१	उपचार सेवा	मेडिकल सेवा	संख्या	७९९	३५०	११४९	
		माइनर सर्जिकल / क्यास्ट्रेसन	संख्या	१३६	६५	२०१	
		गाइनाकोलोजिकल सेवा	संख्या	३८७	१४०	५२७	
		मेजर सर्जरी सेवा					
		स्पेयिड					
		चेरी आइ डिजिज		४	२	६	
२	खोप सेवा	रानीखेत	संख्या				
		स्वाइनफिवर	संख्या				
		पि.पि.आर.	संख्या				
		रेविज	संख्या	१००	४२५	५२५	
		डी.एच.पी.पी.आइ .एल	संख्या	८	६	१४	
		खोरेत					
		भ्यागते/चर्चरे					
		केनाइन कोरोना		८	६	१४	
		लम्पी स्किन		८००		८००	
३	प्रयोगशाला सेवा	गोबर परिक्षण	संख्या	५७२	२७५	८४७	
		थुनेलो परिक्षण	संख्या	२६	१५	४१	
		पिसाब परिक्षण	संख्या				
		स्कीन स्क्रयापिड	संख्या				
		पोष्टमोर्टम	संख्या	८१	४५	१२६	
४	नमुना संकलन	सिरम संकलन	संख्या				
		नजल स्वाव	संख्या				
		कुकुरको टाउको	संख्या	१	१	२	रेविज नेगेटिभ (वडा नं ८)
५	कृतिम गर्भाधान सेवा	गाई	संख्या	२२	६	२८	
		भैसी	संख्या	४३	१५	५८	
६		सब डिभिजन वन कार्यालय	संख्या	२६	५	३१	

	सिफारिस	भेटेरीनर अस्पताल तथा पशु सेवा विज्ञ केन्द्र			४	४	
		पर्यटन तथा उद्योग कार्यालय फर्म दर्ता	संख्या	१०	४	१४	
		इन्स्युरेन्स दावी	संख्या	७	५	१२	
७	मासिक प्रगति प्रतिवेदन		पटक	२	१	३	
८	ईपिडिमियोलोजिकल प्रगति प्रतिवेदन		पटक	२	१	३	
९	स्थलगत प्राविधिक तथा परामर्श सेवा			७९६	३३५	११३१	
१०	औषधि वितरण कृषक संख्या			३४०	२०५	५४५	

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम तथा पद :

सूचना अधिकारी : ज्ञान प्रसाद अर्याल, लेखा अधिकृत, ९८५६०१२१४५

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत:- तेजराज शर्मा, उपसचिव, ९८५६०७४१११

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची :

क्र.स.	कानूनको नाम
ऐनहरू	
१.	स्थानीय शिक्षा ऐन, २०७४
२.	वालिङ नगरपालिकाको पशु स्वास्थ्य तथा पशु ऐन, २०७४
३.	वालिङ नगरपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन, २०७५
४.	वालिङ नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि ऐन, २०७५
५.	वालिङ नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन, २०७५
६.	वालिङ नगरपालिकाको सहकारी ऐन, २०७५
७.	वालिङ नगरपालिकाको विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन, २०७५
८.	वालिङ नगरपालिकाको सार्वजनिक निजी साझेदारी सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७५
९.	बालबालिकाको अधिकार व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन, २०७५
१०.	स्थानीय स्वास्थ्य तथा सरसफाई ऐन, २०७५
११.	स्थानीय बजार व्यवस्थापन तथा अनुगमन ऐन, २०७६
१२.	वालिङ नगरपालिकाको संस्था दर्ता ऐन, २०७६
१३.	पूर्वाधार व्यवस्थापन ऐन, २०७६
१४.	वालिङ नगरपालिकामा वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७७
१५.	न्यायिक समितिको कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७७
१६.	वन व्यवस्थापन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७८
१७.	वालिङ नगरपालिका स्थानीय उद्योग दर्ता, संचालन, व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी ऐन, २०७८
१८.	वालिङ नगरपालिकाको जनस्वास्थ्य ऐन, २०७८

क्र.स.	कानूनको नाम
नियमावलीहरू	
१.	वालिङ नगरपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली, २०७४
२.	वालिङ नगरपालिकाको कार्य सम्पादन नियमावली, २०७४
३.	वालिङ नगरपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकार पत्रको प्रमाणीकरण कार्यविधि सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको नियमावली, २०७५
४.	सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७५
५.	बजार व्यवस्थापन तथा अनुगमन नियमावली, २०७६
६.	वालिङ नगरपालिका स्थानीय उद्योग दर्ता, संचालन, व्यवस्थापन र नियमन नियमावली, २०७८
निर्देशिकाहरू	
१.	वालिङ नगरपालिका वारुण यन्त्र संचालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७५
२.	वालिङ नगरपालिकाको बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७७
३.	वालिङ नगरपालिकामा स्वास्थ्य संस्था दर्ता, अनुमति तथा नवीकरण सम्बन्धी निर्देशिका, २०७७
कार्यविधिहरू	
१.	वालिङ नगरपालिकाको बैठक संचालन कार्यविधि, २०७४
२.	वालिङ नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४
३.	वालिङ नगरपालिकाको सवारी साधन संचालन कार्यविधि, २०७४
४.	वालिङ नगरपालिकाको एक गाउँ एक उत्पादन आयमूलक कार्यविधि, २०७४
५.	वालिङ नगरपालिका उपभोक्ता समिति कार्य संचालन कार्यविधि, २०७४
६.	घ बर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
७.	वालिङ नगरपालिका न्यायिक सम्पादन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
८.	वालिङ नगरपालिका स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
९.	अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५
१०.	एक्साभेटर/ब्याकह्यु लोडर/टिप्पर संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६
११.	छाडा चौपाया नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७६
१२.	टोल विकास संस्था संचालन कार्यविधि, २०७६
१३.	कोरोना भाईरस (COVID-१९) सम्बन्धि राहत वितरण तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६
१४.	उद्यमशीलता व्यवसाय प्रवर्द्धन तथा नवप्रवर्तन केन्द्र कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७७
१५.	कोभिड-१९ उद्धार र सामाजिक आर्थिक प्रतिकार्य परियोजना नीति तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७७
१६.	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि, २०७७
१७.	वालिङ नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७७
१८.	आन्तरिक आय संकलन तथा आय (ठेक्का बन्दोबस्त) सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७
१९.	वालिङ नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७
२०.	लैङ्गिक हिंसा कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७७
२१.	वालिङ नगरपालिकाको एफ.एम. रेडियो व्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि, २०७७
२२.	वालिङ नगरपालिकाको राष्ट्रिय एकीकृत सूचना प्रणाली (BIPAD) पोर्टल (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७७
२३.	वालिङ नगरपालिकाको एकीकृत जग्गा विकास कार्यक्रम (Land Pooling) संचालन कार्यविधि, २०७७
२४.	वालिङ नगरपालिकामा साझेदारीमा कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७
२५.	स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७
२६.	वालिङ नगरपालिकामा बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७८
२७.	वालिङ नगरपालिकाको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७८

क्र.स.	कानूनको नाम
२८.	वालिङ नगरपालिकाको स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७८
२९.	सार्वजनिक सेवा प्रवाहको मापदण्ड, २०७८
३०.	वालिङ नगरपालिकाको अन्तर सरकारी समन्वय सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७
३१.	समिति र उप-समिति गठन र संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७
३२.	वालिङ नगरपालिकाका कर्मचारीहरूको आचारसंहिता, २०७७
३३.	वालिङ नगरपालिकाको पदाधिकारीहरूको आचार संहिता, २०७७
३४.	वालिङ नगरपालिकामा साझेदारीमा कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७
३५.	वालिङ नगरपालिकाको रोजगार व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण :

 वालिङ नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, स्याङ्जा कार्यालयको कोड : ८०४४३४०५३००					आय व्ययको विवरण				
आ.व. : २०८०/८१ अवधि : २०८०/०४/०१-२०८०/०६/३०									
आय					व्यय				
शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौज्दात	शीर्षक	वार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	६०,९०,००,०००.००	१७,४१,५२,०००.००	२८.६	४३,४८,४८,०००.००	चालु	६७,४५,१२,६६९.००	१२,७२,७२,२०८.५३	१८.८७	५४,७२,४०,४६०.४७
१३३११ सामानिकरण अनुदान	१४,९६,००,०००.००	३,७४,००,०००.००	२५	११,२२,००,०००.००	२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	३६,८५,१६,१२५.००	१०,६६,१३,६९०.८६	२८.९३	२६,१९,०२,४३४.१४
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	३९,९४,००,०००.००	१३,१८,०२,०००.००	३३	२६,७५,९८,०००.००	२१११२ पारिश्रमिक पदाधिकारी	१,८२,४०,०००.००	५४,९३,७५६.००	३०.१२	१,२७,४६,२४३.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	१,५०,००,०००.००	४९,५०,०००.००	३३	१,००,५०,०००.००	२११२१ पोशाक भत्ता	१६,५०,०००.००	०.००	०	१६,५०,०००.००
१३३१४ विशेष अनुदान चालु	८०,००,०००.००	०.००	०	८०,००,०००.००	२११२२ महंगी भत्ता	१८,००,०००.००	३,१०,६६६.६७	१७.२६	१४,८९,३३३.३३
१३३१५ विशेष अनुदान पुँजीगत	७०,००,०००.००	०.००	०	७०,००,०००.००	२११३३ फिल्ल भत्ता	१७,००,०००.००	१,६८,०००.००	९.८८	१५,३२,०००.००
१३३१६ समपुरक अनुदान पुँजीगत	३,००,००,०००.००	०.००	०	३,००,००,०००.००	२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	१३,५०,०००.००	०.००	०	१३,५०,०००.००
१३३१७ प्रदेश सरकार	३,२१,४९,०००.००	१,०७,८७,२५०.००	३३.५४	२,१३,६१,७५०.००	२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	४५,००,०००.००	६,६३,०००.००	१४.७३	३८,३७,०००.००
१३३१८ सामानिकरण अनुदान	२,११,४९,०००.००	५२,८७,२५०.००	२५	१,५८,६१,७५०.००	२११३९ अन्य भत्ता	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
१३३१९ शसर्त अनुदान चालु	५०,००,०००.००	२५,००,०००.००	५०	२५,००,०००.००	२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	८,००,०००.००	०.००	०	८,००,०००.००
१३३१९ समपुरक अनुदान पुँजीगत	६०,००,०००.००	३०,००,०००.००	५०	३०,००,०००.००	२११४२ पदाधिकारीअन्य सुबिधा	४,००,०००.००	०.००	०	४,००,०००.००
राजस्व बाडफाड	१३,७८,३४,०००.००	१,३१,१३,९८३.७७	९.५१	१२,४७,२०,०१६.२३	२१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष	५५,००,०००.००	०.००	०	५५,००,०००.००
११३१५ घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर	५५,८८,०००.००	०.००	०	५५,८८,०००.००	२२१११ पानी तथा बिजुली	४,५०,०००.००	२५,३५९.००	५.६४	४,२४,६४१.००
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	१२,२२,४६,०००.००	१,१२,१८,९७७.७७	९.१८	११,१०,२७,०२२.२३	२२११२ संचार महसुल	३०,००,०००.००	०.००	०	३०,००,०००.००
११४५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	१,००,००,०००.००	१८,९५,००६.००	१८.९५	८१,०४,९९४.००	२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	३५,००,०००.००	६,६८,८०७.००	१९.११	२८,३१,१९३.००
अन्तरिक श्रोत	१८,७५,१०,८५५.६४	१२,७५,१०,८५५.६४	६८	६,००,००,०००.००	२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	३०,००,०००.००	१,४५,९९९.००	४.८७	२८,५४,००१.००
					२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	२५,२४,०००.००	०.००	०	२५,२४,०००.००
					२२२२१ मेसिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	१९,५०,०००.००	०.००	०	१९,५०,०००.००
					२२२३१ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	९,००,०००.००	०.००	०	९,००,०००.००
					२२२९१ अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार खर्च	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००



वालिङ नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, स्यांजा
कार्यालयको कोड : ८०४४३४०५३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८०/८१ अवधि : २०८०/०४/०१-२०८०/०६/३०

आय				व्यय			
११३१३ एकीकृत सम्पत्ती कर	८०,००,०००.००	०.००	०	८०,००,०००.००	२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	७४,७८,०००.००	७,४७,४५०.००
११३२१ वहाल कर	४५,००,०००.००	०.००	०	४५,००,०००.००	२२३१३ पुस्तक तथा सामग्री खर्च	३,००,०००.००	०.००
११३२२ वहाल विटोरी कर	६,००,०००.००	०.००	०	६,००,०००.००	२२३१४ इन्धन - अन्य प्रयोजन	३,००,०००.००	०.००
११४५१ सवारी साधन कर (साना सवारी)	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००	२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	२५,१५,०००.००	६७,४६०.००
११६११ व्यवसायले भुक्तानी गर्ने	७,००,०००.००	०.००	०	७,००,०००.००	२२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	११,१७,८७५.००	६,०००.००
११६३१ कृषि तथा पशुजन्य वस्तुको व्यावसायिक कारोवारमा लागे कर	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००	२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	४१,२५,०००.००	०.००
११६११ अन्य कर	६५,३५,०००.००	०.००	०	६५,३५,०००.००	२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	३८,००,०००.००	०.००
११२११ अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	३४,६५,०००.००	०.००	०	३४,६५,०००.००	२२४१३ करार सेवा शुल्क	१,०८,९३,०००.००	२६,९६,५९१.००
१४२२३ शिक्षा क्षेत्रको आम्दानी	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००	२२४१४ सरसफाई सेवा शुल्क	५,००,०००.००	०.००
१४२२९ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००	२२४१९ अन्य सेवा शुल्क	५,००,०००.००	०.००
१४२४२ नक्सापास दस्तुर	७५,००,०००.००	०.००	०	७५,००,०००.००	२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	५,००,०००.००	०.००
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	७०,००,०००.००	०.००	०	७०,००,०००.००	२२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	३८,५६,६५७.००	३,६९,३८०.००
१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००	२२५२१ उत्पादन सामग्री / सेवा खर्च	१९,६८,०००.००	०.००
१४२४५ नाता प्रमाणित दस्तुर	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००	२२५२२ कार्यक्रम खर्च	१,५२,०७,६६९.००	३०,०००.००
१४२४९ अन्य दस्तुर	२०,००,०००.००	०.००	०	२०,००,०००.००	२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	१०,७३,०७,०००.००	१९,३१,३००.००
१४३११ न्यायिक दण्ड, जरिवाना र जफत	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००	२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	२०,६१,०००.००	०.००
१४५२९ अन्य राजस्व	१,५२,००,०००.००	०.००	०	१,५२,००,०००.००	२२६१२ भ्रमण खर्च	२७,००,०००.००	१७,७००.००
१४६११ व्यवसाय कर	२०,००,०००.००	०.००	०	२०,००,०००.००	२२६१३ विशिष्ट व्यक्ति तथा प्रतिनिधि मण्डलको भ्रमण खर्च	५,००,०००.००	०.००
३२१२२ बैंक मौज्दात	१२,७५,१०,८५५.६४	१२,७५,१०,८५५.६४	१००	०.००	२२६१९ अन्य भ्रमण खर्च	१६,५०,०००.००	०.००
					२२७११ विविध खर्च	३५,२४,०००.००	४,१५,६७०.००



वालिङ नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, स्यांजा
कार्यालयको कोड : ८०४४३४०५३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८०/८१ अवधी : २०८०/०४/०१-२०८०/०६/३०

आय				व्यय			
जम्मा	१६,६४,९३,८५५.६४	३२,५५,६४,०८९.४९	३३.६८	६४,०९,२९,७६६.२३			
२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च				८,००,०००.००	०.००	०	८,००,०००.००
२५३११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता				५,३४,३९,०००.००	६७,७३,३७९.००	१२.६७	४,६६,६५,६
२५३१२ स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई सहायता				४२,१७,०००.००	०.००	०	४२,१७,०००.००
२५३१५ अन्य संस्था सहायता				१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
२६३३२ सशर्त अनुदान (चालु)				५०,००,०००.००	०.००	०	५०,००,०००.००
२६४१३ अन्य संस्थालाई सशर्त चालु अनुदान				१९,७५,०००.००	०.००	०	१९,७५,०००.००
२७२११ छात्रवृत्ति				१९,७३,०००.००	१,२०,०००.००	६.०८	१८,५३,०००.००
२७२१२ उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च				६५,००,०००.००	०.००	०	६५,००,०००.००
२७२१३ औषधीखरिद खर्च				४२,८३,०००.००	०.००	०	४२,८३,०००.००
२७२१९ अन्य सामाजिक सहायता				४,५०,०००.००	८,०००.००	१.७८	४,४२,०००.००
२८१४१ जग्गाको भाडा				७,००,०००.००	०.००	०	७,००,०००.००
२८१४२ घरभाडा				१०,५०,०००.००	०.००	०	१०,५०,०००.००
२८१४३ सवारी साधन तथा मोशिनर ओजार भाडा				६,५०,०००.००	०.००	०	६,५०,०००.००
२८२११ राजस्व फिर्ता				२०,९२,३४३.००	०.००	०	२०,९२,३४३.००
३११११ पूँजीगत आवसीय भवन निर्माण/खरिद				२९,१९,८१,१८६.६४	१,३४,६२,४२२.००	४.६१	२७,८५,१८६.६४
३१११२ गैर आवसीय भवन निर्माण/खरिद				६,००,०००.००	०.००	०	६,००,०००.००
३१११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च				२६,५०,०००.००	०.००	०	२६,५०,०००.००
३११२२ मोशिनरी तथा ओजार				२५,००,०००.००	०.००	०	२५,००,०००.००
३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स				२०,१३,६७४.००	०.००	०	२०,१३,६७४.००
३११५१ सडक तथा पुल निर्माण				७,६८,७०,०००.००	०.००	०	७,६८,७०,०००.००
३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण				१,२२,००,०००.००	०.००	०	१,२२,००,०००.००



वालिङ नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, स्याङ्जा
कार्यालयको कोड : ८०४४३४०५३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८०/८१ अवधि : २०८०/०४/०१-२०८०/०६/३०

आय	व्यय			
३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	१,५३,९०,०००.००	०.००	०	१,५३,९०.०
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	१७,९२,५७,५१२.६४	१,३४,६२,४२२.००	७.५१	१६,५७,९५.०
३११६१ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	३,००,०००.००	०.००	०	३,००.०
जम्मा	१६,६४,९३,८५५.६४	१४,०७,३४,६३०.५३	१४.५६	८२,५७,५९.२

१३. सूचनाको हक अन्तर्गत सूचना माग्ने र पाउनेको विवरण :

यस अवधिमा लिखित रूपमा सूचना माग भएको संख्या २ वटा रहेको र सूचना माग गर्ने पक्षलाई आवश्यक सूचना उपलब्ध गराईएको ।

अन्त्यमा,

स्थानीय तहद्वारा भए गरेका काम कारवाही कानून बमोजिम पारदर्शी रूपमा गर्नुपर्छ भन्ने मान्यता रहेको छ । सुशासन कायम गराउन सूचनाको हकको महत्वपूर्ण भूमिका रहन्छ । नागरिकको आकांक्षा पूरा गर्न ,स्थानीय सरकारको आभाष दिलाउन , सरकार प्रति नागरिकको अपनत्व कायम गर्न, कानूनसम्मत, तथ्यपरक र विश्वसनीय सूचना प्रवाह गर्दै स्थानीय सरकारको अभ्यासलाई सफल बनाउनु आजको आवश्यकता हो र यथार्थ पनि यहि हो ।

प्रकाशन मिति : २०८० साल कार्तिक १५ गते ।