(सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) तथा सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको)

२०८१ साल माघ १ देखि २०८१ साल चैत्र मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू

(स्वतः प्रकाशन)

दक्षिणकाली नगरपालिका

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

फर्पिङ् , काठमाडौं ।

स्वतः प्रकाशन (Proactive Disclosure)

नेपालको संविधानको धारा २७ मा रहेको नागरिकको सूचनाको हकको व्यवस्थावमोजिम सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्नो गतिविधिहरूको विवरण ३/३ महिनामा प्रकाशित गर्नुपर्ने कानूनी व्यवस्था छ । सूचनाको हकको संरक्षण, सम्वर्द्र र प्रचलन गराउन यस नगरपालिकाबाट २०८० साउन देखी चैत्र अवधिमा सम्पादित प्रमुख कार्यहरू प्रकाशित गरिएको छ । साथै आगामी दिनमा यसलाई नियमित तथा थप व्यवस्थित गर्दै लैजाने प्रण पनि गर्दछौं।

दक्षिणकाली नगरपालिका

मिति :- २०८१ बैशाख १० गते

पृठभुमी

काठमाडौं जिल्लाको दक्षिण क्षेत्रमा रहेको नवघोषित यस दक्षिणकाली नगरपालिका ऐतिहासिक, धार्मिक र सांस्कृतिक, पर्यटकीय स्थलका रुपमा परिचित रहेको छ । पूर्वमा ललितपुर जिल्ला, पश्चिममा मकवानपुर जिल्ला, उत्तरमा कीर्तिपुर, चन्द्रागिरी नगरपालिका र दक्षिणमा मकवानपुर जिल्ला रहेको यस दक्षिणकाली नगरपालिकाको घोषणा मिति २०७१ मंसिर १६ गते नेपाल सरकार, मन्त्रीपरिषद्को निर्णयानुसार साविक चाल्नाखेल, सेतिदेवी, शेषनारायण, दक्षिणकाली, टल्कु डुडेचौर र छैमले गा.वि.स.लाई समेटेर स्थापना भएको हो। देशको राजधानी काठमाडौं उपत्यकादेखि करिव १८ कि.मी.को दुरीमा यो नगरपालिकाको कार्यालय रहेको छ ।

काठमाडौं जिल्लाको दक्षिण क्षेत्रमा रहेको नवघोषित यस दक्षिणकाली नगरपालिका ऐतिहासिक, धार्मिक र सांस्कृतिक, पर्यटकीय स्थलका रुपमा परिचित रहेको छ । पूर्वमा ललितपुर जिल्ला, पश्चिममा मकवानपुर जिल्ला, उत्तरमा कीर्तिपुर, चन्द्रागिरी नगरपालिका र दक्षिणमा मकवानपुर जिल्ला रहेको यस दक्षिणकाली नगरपालिकाको घोषणा मिति २०७१ मंसिर १६ गते नेपाल सरकार, मन्त्रीपरिषद्को निर्णयानुसार साविक चाल्नाखेल, सेतिदेवी, शेषनारायण, दक्षिणकाली, टल्कु डुडेचौर र छैमले गा.वि.स.लाई समेटेर स्थापना भएको हो । देशको राजधानी काठमाडौं उपत्यकादेखि करिव १८ कि.मी.को दुरीमा यो नगरपालिकाको कार्यालय रहेको छ ।

यस नगरपालिकामा धार्मिक तथा ऐतिहासिक पवित्र शक्तिपिठ, धार्मिक स्थलहरु लगाएत विभिन्न मौलिक संस्कृति, प्राकृतिक सम्पदाले भरिपूर्ण रहेकोले पर्यटनको प्रचुर सम्भावना बोकेको छ । ऐतिहासिक महत्व बोकेको सांस्कृतिक सम्पदाले भरिपूर्ण संस्कृतिको अनुपम नमूना हो दक्षिणकाली नगरपालिका ।

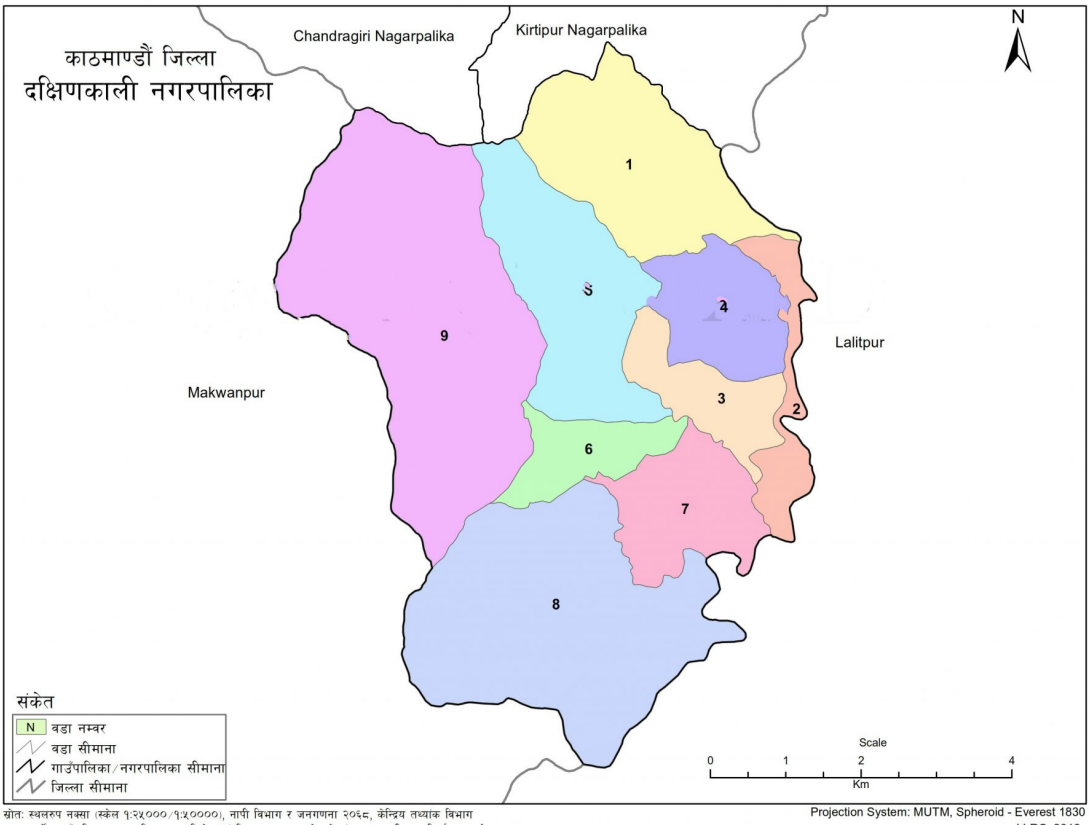
जैविक विविधता तथा प्राकृतिक सम्पदाले भरिपूर्ण र विविध जातजाति, भाषाभाषी र धर्मावलम्बीहरुको साझा बसोबास यस स्थानमा रहेको छ । एसियाकै दोश्रो तथा नेपालको प्रथम जलविधुत आयोजना चन्द्रज्योति जलविधुत गृह यस नगरपालिकामा अवस्थित रहेको छ । यस नगरपालिका धार्मिक, पर्यटकीय तथा आर्थिक रुपले आफैमा आमनिर्भर रहन प्रचुर सम्भावना बोकेको छ । सांस्कृतिक रुपमा मनाइने श्री हरिशंकर जात्रा तथा बज्रयोगिनी जात्रा यस नगरपालिकको प्रमुख पर्वहरुमा पर्दछन् ।

हिन्दुहरुको शक्तिपिठ दक्षिणकाली मन्दिर, गोपालेश्वर मन्दिर, शेषनारायण मन्दिर बौद्धमार्गीहरुका लागि पद्मशम्मभवले तपस्या गरेको असुरा गुफा तथा ह्याङलासी गुम्बा काठमाडौं जिल्लाकै सबै भन्दा अग्लो वाणासुर डांडा (२२७८ मि), पञ्चल गणेश, कटुवाल दह, पर्यटनको विकासका लागि चाल्नाखेलको बोसनडांडा, हात्तिवन डांडा,डाँडिखेल,छैमलेको जातीपोखरी, सेतिदेवी मन्दिर, बज्रयोगिनी तथा गोरखनाथ मन्दिर, पौराणिक फर्पिङको नेवारी बस्ती, झम्केश्वरी मन्दिर आदि क्षेत्रमा रहेका छन् ।

दक्षिणकाली नगरपालिकाको ऐतिहासिक तथा धार्मिक पृष्ठभूमि केलाउंदा दक्षिणकाली मन्दिर तथा प्राचिन बस्ती रहेको फर्पिङ शहर (शिखरापुर नगर) दुवैको आ आफ्नो महत्व रहेको छ । पौराणिक, धार्मिक इतिहास अनुसार भगवान श्री कृष्णबाट चरण स्पर्श भएको पुण्यभूमि तथा बौद्ध ग्रन्थ अनुसार बोधिसत्व पद्मशम्मभवको तपस्या स्थल तथा हिन्दुहरुको आध्यदेवी पवित्र धार्मिक तिर्थस्थल माता श्री दक्षिणकाली मन्दिरको नामबाट यस नगरपालिकाको नामाकरण भएको हो ।

हाल यस नगरकार्यपालिकाको कार्यालय वडा नं ६, झम्केश्वरी डबली, फर्पिङ्मा रहेको छ ।नगरपालिकाका वडा कार्यालय रहेको स्थान र स्वामित्व सम्बन्धी विवरणलाई तलको तालिकामा दिईएको छः

वडा कार्यालय	कार्यालय रहेको स्थान
वडा नं १	चाल्नाखेल
वडा नं २	ग्वालदह
वडा नं ३	भङ्याङ्
वडा नं ४	बाँसबारी
वडा नं ५	शेषनारायण
वडा नं ६	झम्केश्वरी
वडा नं ७	बिरेदन्द्र पार्क
वडा नं ८	राम्चे देवी स्थान
वडा नं ९	टल्कु

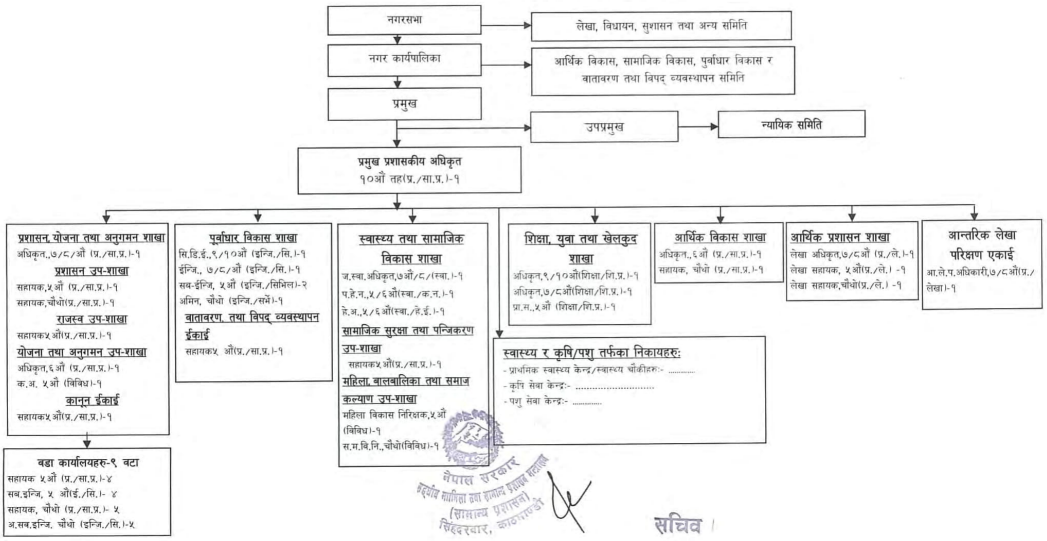


स्रोत: स्थलरुप नक्सा (स्केल १:२५०००/१:५००००), नापी विभाग र जनगणना २०६८, केन्द्रिय तथ्यांक विभाग
तयार पार्ने: गाउँपालिका, नगरपालिका तथा विशेष, संरक्षित वा स्वायत्त क्षेत्रको संख्या तथा सीमाना निर्धारण आयोग

Projection System: MUTM, Spheroid - Everest 1830
LLRC, 2016

अनुसूची - १.२

दक्षिणकाली नगरपालिका, काठमाण्डौं
नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको संगठन संरचना



अनुसूची -

दक्षिणकाली नगरपालिका, काठमाडौं

नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको दरवन्दी तेरिज

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरवन्दी	अन्य सेवाबाट समायोजन हुने दरवन्दी	बाँकी दरवन्दी	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१०	प्रशासन	सा.प्र.		१			
२	अधिकृत	९/१०	शिक्षा	शि.प्र.		१		१	
३	सि.डि.ई.	९/१०	इन्जि.	सिभिल		१		१	
४	अधिकृत	७/८	प्रशासन	सा.प्र.		१		१	
५	लेखा अधिकृत	७/८	प्रशासन	लेखा		१		१	
६	अधिकृत	७/८	शिक्षा	शि.प्र.		१		१	
७	जन स्वास्थ्य अधिकृत	७/८	स्वास्थ्य	ज.स्वा.		१		१	
८	इन्जिनियर	७/८	इन्जि.	सिभिल		१		१	
९	अधिकृत	६	प्रशासन	सा.प्र.		२		२	
१०	आ.ले.प. सहायक	५	प्रशासन	लेखा		१		१	
११	प.हे.न.	५/६	स्वास्थ्य	क.न.		१		१	
१२	हेल्थ असिस्टेन्ट	५/६	स्वास्थ्य	हे.ई.		१		१	
१३	सहायक	५	प्रशासन	सा.प्र.		५		५	
१४	लेखापाल	५	प्रशासन	लेखा		१		१	
१५	कम्प्यूटर अपरेटर	४	विविध			१		१	
१६	प्रा.स.	५	शिक्षा	शि.प्र.		१		१	
१७	सब-इन्जिनियर	५	इन्जि.	सिभिल		२		२	
१८	महिला विकास निरीक्षक	५	विविध			१		१	
१९	अमिन	४	इन्जि.	सर्भे		१		१	
२०	सहायक	४	प्रशासन	सा.प्र.		२		२	
२१	स.ले.पा.	४	प्रशासन	लेखा		१	१	०	
२२	सहायक महिला विकास निरिक्षक	चौथो	विविध			१		१	
कार्यालय तर्फ जम्मा						२९	१	२७	
वडा कार्यालय (९ वटा)								०	
१	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.		४		४	
२	सब-इन्जिनियर	५ औं	इन्जि.	सिभिल		४		४	
३	सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.		५	५	०	
४	अ. सब-इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिभिल		५		५	
५	मुखिया	तृतीय	प्रशासन	सा.प्र.				०	
वडा कार्यालय तर्फ जम्मा						१८	५	१३	
कुल जम्मा						४७	६	४०	

नोटः कुनै स्थानीय तहमा तृतीय तहको कर्मचारी कार्यरत भएमा निजलाई स्वीकृत संगठन संरचनाअनुसारको मिल्दो चौथो तहमा कामकाज लगाउन सकिनेछ । त्यस्तो पदमा कार्यरत कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट रिक्त भएमा सो पद स्वतः खारेज हुनेछ।

संगठन संरचना भित्र नपरेका सरसफाई, दमकल सञ्चालन, एम्बुलेन्स सञ्चालन, नगर प्रहरी जस्ता स्थायी कर्मचारीलाई हाल कार्यरत रहेकै पदमा कामकाज लगाउन सकिनेछ र त्यस्ता पदमा कार्यरत कर्मचारी कुनै कारणबाट रिक्त भएमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार कामकाज गराउनु पर्नेछ ।

स्थानीय तहमा समायोजन भएका खा.पा.स.टे. चौथो र पाँचौ कर्मचारीहरुलाई निजहरुको शैक्षिक योग्यता समेतको आधारमा सब-ई., अ.स.ई. वा प्रा.स. को पदमा कामकाज लगाउन सकिनेछ ।

यस दरवन्दी भन्दा बाहेक नगरपालिकाका स्थायी कर्मचारीहरुले नगरपालिकाले खटाए बमोजिमको काम गर्नु पर्ने छ ।

नेपाल सरकार
संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
(सामान्य प्रशासन)
सिंहदरबार, काठमाण्डौं

सचिव ।

नगरपालिकाको अधिकार

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ बमोजिम यस नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम रहेको छ :

क. नगर प्रहरी

(१) नगर प्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन,

(२) देहायका कार्यमा सहयोग पुच्याउनको लागि नगर प्रहरीको परिचालन गर्न सक्नेः-

i. गाउँपालिका वा नगरपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन,

ii. गाउँपालिका वा नगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण,

iii. स्थानीयस्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन,

iv. स्थानीय बजार तथा पार्किङ स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन,

v. गाउँ वा नगर सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन,

vi. न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन,

vii. सार्वजनिक ऐलानी र पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,

viii. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनस्थापना,

ix. अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिङ बोर्ड नियन्त्रण,

x. छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण,

xi. अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण,

xii. कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य।

ख. सहकारी संस्था

(१) सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) सम्बन्धित गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन,

(३) सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन,

(४) सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य,

(५) सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,

(६) स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि,

(७) स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, परिचालन र विकास ।

ग. एफ.एम. सञ्चालन

(१) एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण, नियमन र खारेजी,

(२) प्रदेश कानूनको अधीनमा रही एफ.एम. सञ्चालन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

घ. स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर

(१) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा 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,

(२) स्थानीय पूर्वाधार तथा सेवाको शुल्क निर्धारण, सङ्कलन र व्यवस्थापन,

(३) ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्प, जिपफ्लायर, च्याफ्टिङ्ग, मोटरबोट, केवुलकार सेवा लगायत अन्य जल तथा स्थल क्षेत्रमा सञ्चालन हुने नवीन पर्यटकीय सेवा तथा साहसिक खेलको शुल्क,

(४) जडीबुटी, कवाडी र जीवजन्तु कर निर्धारण तथा सङ्कलन,

(५) स्थानीय राजस्वको आधार विस्तार तथा प्रवर्द्धन,

(६) ढुगां, गिट्टी, वालुवा, माटो, काठ दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरीढुगां आदि प्राकृतिक एवं खानीजन्य वस्तुको बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर सङ्कलन

(७) सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नवीकरण आदिको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र सङ्कलन

(८) स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,

(९) राजस्व सूचना तथा तथ्याकंको आदान प्रदान,

(१०) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय तहमा राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन,

(११) स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क दस्तुर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन,

(१२) मालपोत सकंलन,

(१३) कर तथा सेवा शुल्क सम्बन्धी अन्य कार्य।

ङ. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

(१) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) संविधानको धारा ३०२ को उपधारा (२) बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय,

(३) सगंठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,

(४) स्थानीय कानून बमोजिम सगंठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सगंठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण,

(५) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन,

(६) जनशक्ति व्यवस्थापन तथा वृत्ति विकास,

(७) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

च. स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख सकंलन

(१) स्थानीय तथ्याक सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) आधारभूत तथ्याक सद्धलन र व्यवस्थापन,

(३)जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाइसराइ दर्ता र पारिवारिक लगतको अभिलेख तथा पञ्जीकरण व्यवस्थापन,

(४)सूचना तथा सञ्चार, प्रविधियुक्त आधारभूत तथ्याकंको सकेलन र व्यवस्थापन,

(५)स्थानीय तथ्याक र अभिलेख सकेलन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

छ. स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

(१) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याकन र नियमन,

(२) आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याकंन,

(३) आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याकंन,

(४) सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन,\

(५) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही शहरी विकास, बस्ती विकास र भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,

(६) राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति, अनुगमन र नियमन,

(७) सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको निर्माण र मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन र व्यवस्थापन,

(८) सङ्घीय र प्रदेशस्तरीय आयोजना तथा परियोजनाको कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग,

(९)सुरक्षित बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, नियमन र मूल्याकंन,

(१०)सार्वजनिक निर्माण कार्यको लागि प्रचलित कानून बमोजिमको "घ" वर्गको इजाजतपत्रको जारी, नवीकरण तथा खारेजी,

(११)पर्यटन क्षेत्रको विकास, बिस्तार र प्रवर्द्धन सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,

(१२)नवीन पर्यटकीय सेवा तथा कार्यहरू सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,

(१३)विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ज. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा

(१) प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाइ, सामुदायिक सिकाइ र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याकेन र नियमन,

(२) सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन,

(३) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन, मूल्याकंन र नियमन,

(४) मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,

(५) गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन,

(६) गाउँ तथा नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन,

(७) विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन,

(८) बिद्यालयको नामाकरण,

(९) सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन,

(१०)विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण,

(११)सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान,

(१२)विद्यालयको नक्साकंन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन,

(१३)सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन,

(१४)आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन,

(१५)विद्यार्थी सिकाई उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन,

(१६)निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,

(१७)टूसन, कोचिङ जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन,

(१८)स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण,

(१९)स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,

(२०)माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,

(२१)सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन,

(२२)शिक्षण सिकाइ, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास,

(२३)अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन ।

झ. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई

(१) आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन,

(२) आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन,

(३) अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन,

(४) स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,

(५) स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन,

(६) सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन,

(७) स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला सब्घलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन,

(८) रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन,

(९) औषधि पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन,

(१०)सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साझेदारी,

(११)परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,

(१२)महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन ।

ञ. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

(१) स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन,

(३) स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन,

(४) स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,

(५) स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,

(६) स्थानीयस्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन,

(७) स्थानीय व्यापारको तथ्याके प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान,

(८) निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसग समन्वय र सहकार्य,

(९) स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमन,

(१०)स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाकंन,

(११)उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,

(१२)वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(१३)स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,

(१४)स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको बेचविखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदूषण र हानिकारक पदार्थहरूको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन,

(१५)स्थानीयस्तरमा सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापन,

(१६)स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमूखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,

(१७)स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रर्वद्धन,

(१८)स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन,

(१९)स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी अन्य कार्य।

ट. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिचाइ

(१) स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिचाइ सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(२) स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, झोलुगें पूल, पुलेसा, सिँचाइ र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,

(३) स्थानीयस्तरका सिँचाइ प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन,

(४) यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन,

(५) स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ठ. गाउँसभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन

(१) गाउँसभा वा नगरसभा सम्बन्धी नीति, कानून र कार्यविधि,

(२) स्थानीयस्तरका विषय क्षेत्रगत नीति तथा रणनीति, आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति,

(३) सभाका समितिहरूको गठन र सञ्चालन ,

(४) स्थानीय तहबीच साझा सरोकार तथा साझेदारीका विषयमा संयुक्त समिति गठन,

(५) कार्यपालिका तथा न्यायिक समितिबाट सभामा प्रस्तुत प्रतिवेदनमाथि छलफल तथा सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन,

(६) विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासनको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन,

(७) गाउँपालिका तथा नगरपालिकालाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयको नियमन,

(८) स्थानीय मेलपिलाप र मध्यस्थता,

(९) गाउँ सभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ङ. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

(१) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(२) जनसाङ्ख्यक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैगिंक सशक्तीकरण सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याकै सकंलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पाश्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखन,

(३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन, सहितको

(४) सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख,

(५) आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन,

(६) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग,

(७) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

ढ. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण

(१) स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिल खारेज,

(२) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन,

(३) भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत,

(४) सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण,

(५) नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण,

(६) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ण. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी

(१) कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(२) कृषि तथा पशुपन्छी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाइ निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,

(३) कृषि तथा पशुपक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,

(४) पशुपक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,

(५) कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन,

(६) पशुनल्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन,

(७) उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण,

(८) स्थानीय चरन तथा खर्क बिकास र व्यवस्थापन,

(९) पशु आहारको गुणस्तर नियमन,

(१०)स्थानीयस्तरमा पशुपक्षी सम्बन्धी तथ्याब्रको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,

(११)पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,

(१२)पशुपक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,

(१३)पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य।

त. जेष्ठ नागरिक, अपागंता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन

(१) सङ्घ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,

(२) जेष्ठ नागरिक, अपागंता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण,

(३) जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,

(४) सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपा-ता पुनर्ख्थापना केन्द्र, ज्येष्ठ नागरिक केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन,

(५) सडक बालबालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरूको पुनस्र्थापना केन्द्रको सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन,

(६) जेष्ठ नागरिक, अपागंता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

थ. बेरोजगारको तथ्याकं संकलन

(१) रोजगार तथा बेरोजगार श्रमशक्तिको तथ्याब्क सद्गलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,
(२) स्थानीयस्तरमा रहेका स्वदेशी तथा विदेशी श्रमिकको लगत सकलन तथा सूचना व्यवस्थापन,
(३) विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्याक सर्कलन तथा व्यवस्थापन,
(४) सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेको श्रमशक्तिको सूचना तथा तथ्याकंको सकेलन तथा व्यवस्थापन,
(५) रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन,
(६) वैदेशिक रोजगारीमा जाने श्रमशक्तिको लागि वित्तीय साक्षरता र सीपमूलक तालीमको सञ्चालन,
(७) वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूको सामाजिक पुनः एकीकरण,
(८) वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सीप र उच्चमशीलताको उपयोग,
(९) बेरोजगारको तथ्याक सर्कलन सम्बन्धी अन्य कार्य।

द. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण

(१) कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
(२) कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन,
(३) कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण,
(४) कृषि बिउविजन, नश्ष, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,
(५) कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,
(६) स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,
(७) कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार,
(८) स्थानीयस्तरका स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन,
(९) प्रागारिक खेती तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसार,
(१०)कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ध. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा

(१) स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
(२) खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन,

(३) एक मेगावाट सम्मका जलविद्युत आयोजना सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(४) स्थानीय तहमा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, नियमन,

(५) स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,

(६) स्थानीय तहमा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवर्दन,

(७) खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना तथा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी अन्य कार्य ।

न. बिपद् व्यवस्थापन

(१) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(२) स्थानीयस्तरमा विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय,

(३) स्थानीय तटबन्ध, नदी र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदीको व्यवस्थापन र नियमन,

(४) विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण,

(५) विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घ संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य,

(६) विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन,

(७) विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(८) विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनस्थापना र पुनर्निर्माण,

(९) स्थानीयस्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्याकै व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,

(१०)स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली,

(११)समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमको सञ्चालन,

(१२)विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ऩ. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

(१) जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,

(२) पानी मुहानको संरक्षण,

(३) सामुदायिक भू-संरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम,

(४) भू-संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन,

(५) खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याब् स्केलन,

(६) बहुमूल्य धातु, पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र सम्वर्धनमा सहयोग,

(७) ढुगां, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुगाँ तथा स्लेट जस्ता खानीजन्य वस्तुको सर्वेक्षण, उत्खनन् तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन,

(८) भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

प. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

(१) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(२) पुरातइभ्व, प्राचीन स्मारक तथा संग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास,

(३) परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,

(४) प्रचलित कानून बिरुद्धका कुरीति तथा कुसंस्कार बिरुद्ध सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य,

(५) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(६) नगरपालिकाले सङ्घ तथा प्रदेशसँगको सहकार्यमा प्रयोग गर्ने साझा अधिकार संविधानको अनुसूची--९ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(७) उपदफा (३) को सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी देहायको विषयमा सङ्घ तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

पृठभुमीः

काठमाडौं जिल्लाको दक्षिण क्षेत्रमा रहेको नवघोषित यस दक्षिणकाली नगरपालिका ऐतिहासिक, धार्मिक र सांस्कृतिक, पर्यटकीय स्थलका रुपमा परिचित रहेको छ । पूर्वमा ललितपुर जिल्ला, पश्चिममा मकवानपुर जिल्ला, उत्तरमा कीर्तिपुर, चन्द्रागिरी नगरपालिका र दक्षिणमा मकवानपुर जिल्ला रहेको यस दक्षिणकाली नगरपालिकाको घोषणा मिति २०७१ मंसिर १६ गते नेपाल सरकार, मन्त्रीपरिषद्को निर्णयानुसार साविक चाल्नाखेल, सेतिदेवी, शेषनारायण, दक्षिणकाली, टल्कु डुडेचौर र छैमले गा.वि.स.लाई समेटेर स्थापना भएको हो । देशको राजधानी काठमाडौं उपत्यकादेखि करिव १८ कि.मी.को दुरीमा यो नगरपालिकाको कार्यालय रहेको छ ।

यस नगरपालिकामा धार्मिक तथा ऐतिहासिक पवित्र शक्तिपिठ, धार्मिक स्थलहरु लगाएत विभिन्न मौलिक संस्कृति, प्राकृतिक सम्पदाले भरिपूर्ण रहेकोले पर्यटनको प्रचुर सम्भावना बोकेको छ । ऐतिहासिक महत्व बोकेको सांस्कृतिक सम्पदाले भरिपूर्ण संस्कृतिको अनुपम नमूना हो दक्षिणकाली नगरपालिका ।

जैविक विविधता तथा प्राकृतिक सम्पदाले भरिपूर्ण र विविध जातजाति, भाषाभाषी र धर्मावलम्बीहरुको साझा बसोबास यस स्थानमा रहेको छ । एसियाकै दोश्रो तथा नेपालको प्रथम जलविधुत आयोजना चन्द्रज्योति जलविधुत गृह यस नगरपालिकामा अवस्थित रहेको छ । यस नगरपालिका धार्मिक, पर्यटकीय तथा आर्थिक रुपले आफैमा आमनिर्भर रहन प्रचुर सम्भावना बोकेको छ । सांस्कृतिक रुपमा मनाइने श्री हरिशंकर जात्रा तथा बज्रयोगिनी जात्रा यस नगरपालिकको प्रमुख पर्वहरुमा पर्दछन् ।

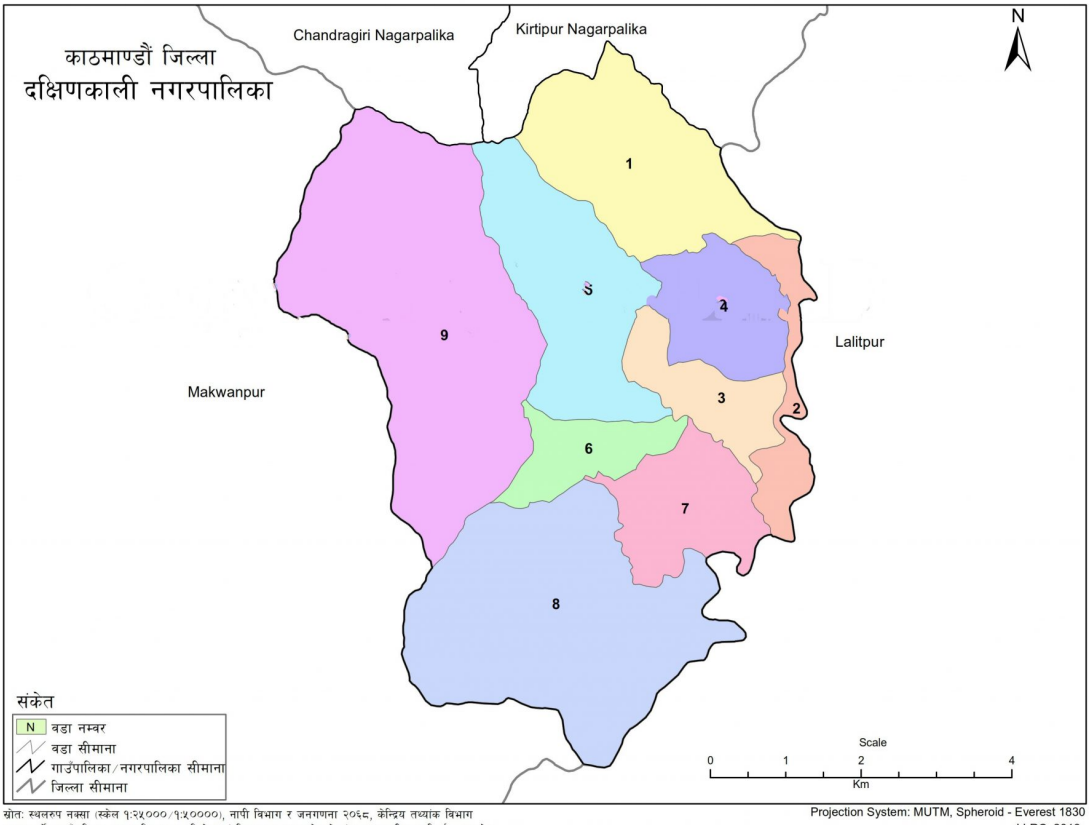
हिन्दुहरुको शक्तिपिठ दक्षिणकाली मन्दिर, गोपालेश्वर मन्दिर, शेषनारायण मन्दिर बौद्धमार्गीहरुका लागि पद्मशम्मभवले तपस्या गरेको असुरा गुफा तथा ह्याङलासी गुम्बा काठमाडौं जिल्लाकै सबै भन्दा अग्लो वाणासुर डांडा (२२७८ मि), पञ्चल गणेश, कटुवाल दह, पर्यटनको विकासका लागि चाल्नाखेलको बोसनडांडा, हात्तिवन डांडा,डाँडिखेल,छैमलेको जातीपोखरी, सेतिदेवी मन्दिर, बज्रयोगिनी तथा गोरखनाथ मन्दिर, पौराणिक फर्पिङको नेवारी बस्ती, झम्केश्वरी मन्दिर आदि क्षेत्रमा रहेका छन् ।

दक्षिणकाली नगरपालिकाको ऐतिहासिक तथा धार्मिक पृष्ठभूमि केलाउंदा दक्षिणकाली मन्दिर तथा प्राचिन बस्ती रहेको फर्पिङ शहर (शिखरापुर नगर) दुवैको आ आफ्नो महत्व रहेको छ । पौराणिक, धार्मिक इतिहास अनुसार भगवान श्री कृष्णबाट चरण

स्पर्श भएको पुण्यभूमि तथा बौद्ध ग्रन्थ अनुसार बोधिसत्व पद्मशम्मभवको तपस्या स्थल तथा हिन्दुहरुको आध्यदेवी पवित्र धार्मिक तिर्थस्थल माता श्री दक्षिणकाली मन्दिरको नामबाट यस नगरपालिकाको नामाकरण भएको हो ।

हाल यस नगरकार्यपालिकाको कार्यालय वडा नं ६, झम्केश्वरी डबली, फर्पिङ्मा रहेको छ ।नगरपालिकाका वडा कार्यालय रहेको स्थान र स्वामित्व सम्बन्धी विवरणलाई तलको तालिकामा दिईएको छः

वडा कार्यालय	**कार्यालय रहेको स्थान**
वडा नं १	चाल्नाखेल
वडा नं २	ग्वालदह
वडा नं ३	भङ्याङ्
वडा नं ४	बाँसबारी
वडा नं ५	शेषनारायण
वडा नं ६	झम्केश्वरी
वडा नं ७	बिरेदन्द्र पार्क
वडा नं ८	राम्चे देवी स्थान
वडा नं ९	टल्कु

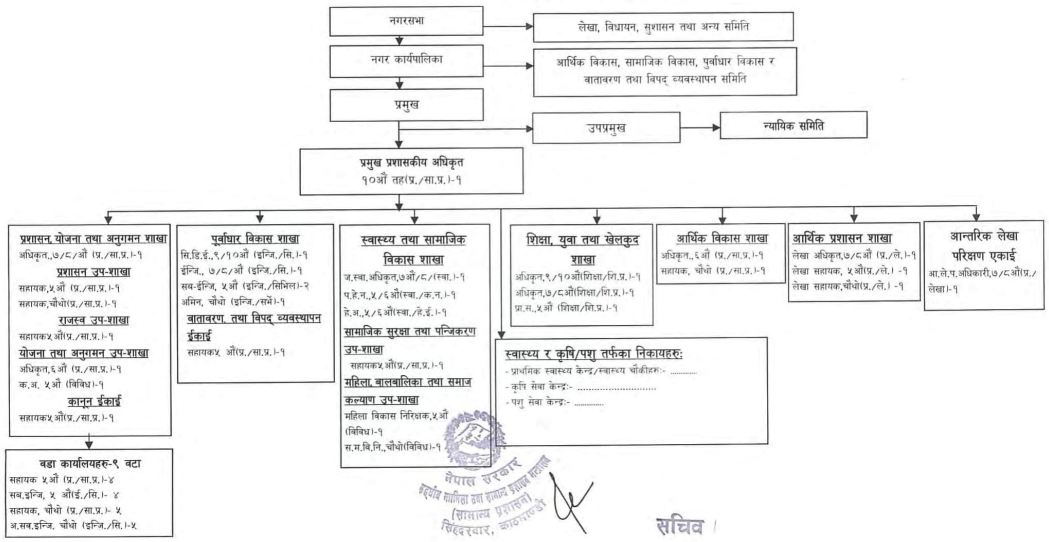


स्रोत: स्थलरुप नक्सा (स्केल १:२५०००/१:५००००), नापी विभाग र जनगणना २०६८, केन्द्रिय तथ्यांक विभाग
तयार पार्ने: गाउँपालिका, नगरपालिका तथा विशेष, संरक्षित वा स्वायत्त क्षेत्रको संख्या तथा सीमाना निर्धारण आयोग

Projection System: MUTM, Spheroid - Everest 1830
LLRC, 2016

अनुसूची - १.२

दक्षिणकाली नगरपालिका, काठमाण्डौं
नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको संगठन संरचना



नेपाल सरकार
कृर्शोव वाणिज्य प्रवा दमाल शाखा महाशाखा
शिक्षा प्रशासन
सिंहदरबार, काठमाण्डौं

सचिव ।

अनुसूची -

दक्षिणकाली नगरपालिका, काठमाडौं

नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको दरवन्दी तेरिज

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरवन्दी	अन्य सेवाबाट समायोजन हुने दरवन्दी	बाँकी दरवन्दी	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१०	प्रशासन	सा.प्र.		१			
२	अधिकृत	९/१०	शिक्षा	शि.प्र.		१		१	
३	सि.डि.ई.	९/१०	इन्जि.	सिभिल		१		१	
४	अधिकृत	७/८	प्रशासन	सा.प्र.		१		१	
५	लेखा अधिकृत	७/८	प्रशासन	लेखा		१		१	
६	अधिकृत	७/८	शिक्षा	शि.प्र.		१		१	
७	जन स्वास्थ्य अधिकृत	७/८	स्वास्थ्य	ज.स्वा.		१		१	
८	इन्जिनियर	७/८	इन्जि.	सिभिल		१		१	
९	अधिकृत	६	प्रशासन	सा.प्र.		२		२	
१०	आ.ले.प. सहायक	५	प्रशासन	लेखा		१		१	
११	प.हे.न.	५/६	स्वास्थ्य	क.न.		१		१	
१२	हेल्थ असिस्टेन्ट	५/६	स्वास्थ्य	हे.ई.		१		१	
१३	सहायक	५	प्रशासन	सा.प्र.		५		५	
१४	लेखापाल	५	प्रशासन	लेखा		१		१	
१५	कम्प्यूटर अपरेटर	४	विविध			१		१	
१६	प्रा.स.	५	शिक्षा	शि.प्र.		१		१	
१७	सब-इन्जिनियर	५	इन्जि.	सिभिल		२		२	
१८	महिला विकास निरीक्षक	५	विविध			१		१	
१९	अमिन	४	इन्जि.	सर्भे		१		१	
२०	सहायक	४	प्रशासन	सा.प्र.		२		२	
२१	स.ले.पा.	४	प्रशासन	लेखा		१	१	०	
२२	सहायक महिला विकास निरिक्षक	चौथो	विविध			१		१	
कार्यालय तर्फ जम्मा						२९	१	२७	
वडा कार्यालय (९ वटा)								०	
१	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.		४		४	
२	सब-इन्जिनियर	५ औं	इन्जि.	सिभिल		४		४	
३	सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.		५	५	०	
४	अ. सब-इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिभिल		५		५	
५	मुखिया	तृतीय	प्रशासन	सा.प्र.				०	
वडा कार्यालय तर्फ जम्मा						१८	५	१३	
कुल जम्मा						४७	६	४०	

नोटः कुनै स्थानीय तहमा तृतीय तहको कर्मचारी कार्यरत भएमा निजलाई स्वीकृत संगठन संरचनाअनुसारको मिल्दो चौथो तहमा कामकाज लगाउन सकिनेछ । त्यस्तो पदमा कार्यरत कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट रिक्त भएमा सो पद स्वतः खारेज हुनेछ।

संगठन संरचना भित्र नपरेका सरसफाई, दमकल सञ्चालन, एम्बुलेन्स सञ्चालन, नगर प्रहरी जस्ता स्थायी कर्मचारीलाई हाल कार्यरत रहेकै पदमा कामकाज लगाउन सकिनेछ र त्यस्ता पदमा कार्यरत कर्मचारी कुनै कारणबाट रिक्त भएमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार कामकाज गराउनु पर्नेछ ।

स्थानीय तहमा समायोजन भएका खा.पा.स.टे. चौथो र पाँचौ कर्मचारीहरुलाई निजहरुको शैक्षिक योग्यता समेतको आधारमा सब-ई., अ.स.ई. वा प्रा.स. को पदमा कामकाज लगाउन सकिनेछ ।

यस दरवन्दी भन्दा बाहेक नगरपालिकाका स्थायी कर्मचारीहरुले नगरपालिकाले खटाए बमोजिमको काम गर्नु पर्ने छ ।

नेपाल सरकार
संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
(सामान्य प्रशासन)
सिंहदरबार, काठमाण्डौं

सचिव ।

प्रमुख, गुनासो र सुचना अधिकारी

क्र. सं.	नाम / पद	सम्पर्क नं.	फोटो
१	रोशन ज्ञावली (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत)	९८५१२६२१११	
२	गिरीराज खनाल (सुचना / गुनासो अधिकारी)	९८५११९६३८७	

ऐन, नियम, विनियम, निर्देशिकाको सुची

१. आर्थिक ऐन, २०७९
२. विनियोजन ऐन २०७८-७९
३. दक्षिणकाली धार्मिक तथा सांस्कृतिक क्षेत्र विकास समितिको स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७९
४. लेखा समिति गठन र संचालन नियमावली, २०८०
५. सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन कार्यविधि निर्देशिका, २०८०
६. लेखा समिति गठन र संचालन नियमावली, २०८०
७. दक्षिणकाली नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुो समायोजन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७८
८. संस्था दर्ता ऐन, २०७७
९. स्थानीय स्वास्थ्य सेवा ऐन, २०७७
१०. वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण ऐन, २०७७
११. दक्षिणकाली क्षेत्र विकास समिति सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७७

१२. जलस्रोत ऐन, २०७७
१३. बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७६
१४. सहकारी ऐन, २०७५
१५. विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन, २०७५
१६. लिखत प्रमाणीकरण - (कार्यविधि) ऐन, २०७५
१७. न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन ,२०७५
१८. दक्षिणकाली नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि(नियमित गर्ने) ऐन, २०७५
१९. दक्षिणकाली नगरपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७५
२०. दक्षिणकाली नगर शिक्षा ऐन, २०७५
२१. ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण निर्देशिका, २०७५
२२. दक्षिणकाली नगर कार्यपालिका(कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४
२३. कार्य विभाजन नियमावली, २०७४
२४. नगर अस्पताल संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९
२५. लैंगिक समानता तथा समाज समावेशिकरण नीति (GESI) २०७९

दक्षिणकाली नगरपालिका

फर्पिङ, काठमाडौं, नेपाल, फोन नं.: ०१-४७१००२८

इमेल: info@dakshinkalimun.gov.np, वेवसाइट: www.dakshinkalimun.gov.np

नागरिक वडापत्र

१) प्रशासन शाखाबाट उपलब्ध गराईने सेवाहरू:-

क्र.सं.	सेवाहरू (सिफारिस/नविकरण)	सेवा प्रवाह गर्ने निकाय	पेश गर्नु पर्ने कागजात एवं प्रकृया	लाग्ने समय	लाग्ने कर तथा सेवा शुल्क एवं दस्तुर	सम्बन्धी शाखा	गुनासो सुन्ने पदाधिकारी	कै.
१.	उद्योग दर्ता (साना, मझौला, ठूला)	वडा कार्यालय	१) निबेदन २) घर जग्गा भाडा सम्झौताको प्रतिलिपी ३) जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी ४) वडा कार्यालयबाट गरिएको सर्जमिन मुचुल्का सक्कलै ५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत बुझाएको रसिदको प्रतिलिपी ६) चालु आ.व. सम्मको घर जग्गा कर तिरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	प्रमाण पुगेकै दिन	नगर सभाबाट पारित भए बमोजिम	सिफारिस शाखा	कार्यालय प्रमुख	
२.	अंग्रेजीमा जन्म मिति प्रमाणित	वडा कार्यालय	१) निबेदन २) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३) बसाईसराई दर्ताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी ४) नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी	प्रमाण पुगेकै दिन	नगर सभाबाट पारित भए बमोजिम	सिफारिस शाखा	कार्यालय प्रमुख	
३.	अंग्रेजीमा विवाह प्रमाणित	वडा कार्यालय	१) निबेदन २) नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी ३) बसाईसराई दर्ताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी ४) फोटो प्रति व्यक्ति - २ प्रति ५) बिवाह दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी	प्रमाण पुगेकै दिन	नगर सभाबाट पारित भए बमोजिम	सिफारिस शाखा	कार्यालय प्रमुख	
४.	अंग्रेजीमा नाता कायम प्रमाणित	वडा कार्यालय	१) निबेदन २) नाता कायम गर्ने व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी ३) बसाईसराई दर्ताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी ४) फोटो प्रति व्यक्ति - २ प्रति	प्रमाण पुगेकै दिन	नगर सभाबाट पारित भए बमोजिम	सिफारिस शाखा	कार्यालय प्रमुख	
५.	अंग्रेजीमा मूल्यांकन प्रमाणित	वडा कार्यालय	१) निबेदन २) नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी ३) जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी ४) घर जग्गा कर चुक्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी ५) चालु आ.ब. सम्मको मालपोतमा तिरेको रसिदको प्रतिलिपी ६) व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र	प्रमाण पुगेकै दिन	नगर सभाबाट पारित भए बमोजिम	सिफारिस शाखा	कार्यालय प्रमुख	
६.	अंग्रेजीमा आय स्रोत प्रमाणित	वडा कार्यालय	१) निबेदन २) नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी ३) जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी ४) घरजग्गा भाडा सम्झौता-पत्रको प्रतिलिपी (भाडामा लिएको भएमा) ५) व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी (व्यवसाय गरेको भएमा) ६) आय खुलाउने स्रोतहरुको आवश्यक प्रमाणित प्रतिलिपी ७) चालु आ.ब. सम्मको मालपोत र घर जग्गा तथा बहाल कर चुक्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी ८) बसाईसराई दर्ताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी	प्रमाण पुगेकै दिन	नगर सभाबाट पारित भए बमोजिम	सिफारिस शाखा	कार्यालय प्रमुख	
७.	मृत्यु पछिको हक खुलाउने नाता प्रमाणित	वडा कार्यालय	१) निबेदन २) वडाबाट गरिएको सर्जमिन मुचुल्का सक्कलै ३) हकवालाहरुको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी ४) मृत्यु दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी ५) फोटो हकदारहरुको प्रति व्यक्ति - ४ प्रति ६) बसाईसराई दर्ताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी ७) जन्म दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी (हकदार नाबालक भएमा)	प्रमाण पुगेकै दिन	नगर सभाबाट पारित भए बमोजिम	सिफारिस शाखा	कार्यालय प्रमुख	
८.	बाली धरौटी	वडा कार्यालय	१) निबेदन २) नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी ३) मोहीयानी हक प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी	प्रमाण पुगेकै दिन	भूमि सुधार कार्यालयले ताके बमोजिमको	सिफारिस शाखा आर्थिक प्रशासन शाखा	कार्यालय प्रमुख	
९.	खानी संचालन अनुमति	नगरपालिका कार्यालय	१) निबेदन २) दरभाउ पत्रको प्रतिलिपी ३) आयकर दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी ४) कर चुक्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी ५) खानी संचालन सम्बन्धमा गरिएको सर्जमिन मुचुल्का सक्कलै ६) वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन प्रतिवेदन	प्रमाण पुगेकै दिन	नगर सभाबाट पारित भए बमोजिम	प्रशासन शाखा	कार्यालय प्रमुख	
१०.	सडक खन्ने सिफारिस	वडा कार्यालय	१) निबेदन २) सडक मर्मत गर्दा लाग्ने दस्तुर जम्मा गरेको रसिद ३) जग्गाधनी वा सम्बन्धीत निकायको मन्जुरीनामा वा स्वीकृति	प्रमाण पुगेकै दिन	नगर सभाबाट पारित भए बमोजिम	योजना शाखा	कार्यालय प्रमुख	
११.	जग्गा सम्बन्धी सिफारिस/ नामसारी	वडा कार्यालय	१) निबेदन २) जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी-१ प्रति ३) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी-१ प्रति ४) नाबालकको हकमा जन्मदर्ताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी-१ प्रति ५) चालु आ.ब. सम्मको मालपोत र घरकर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपी-२ प्रति ६) फोटो-४ प्रति ७) हकदारहरुको नाता प्रमाणित-१ प्रति	प्रमाण पुगेकै दिन	नगर सभाबाट पारित भए बमोजिम	प्रशासनिक शाखा	कार्यालय प्रमुख	
१२.	घरबाटो/चार किल्ला सम्बन्धी	वडा कार्यालय	१) निबेदन २) जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी-१ प्रति ३) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी-१ प्रति ४) चालु आ.ब सम्मको मालपोत र घर कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपी-२ प्रति ५) फोटो ४ प्रति ६) नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट र ट्रेस)	प्रमाण पुगेकै दिन	नगर सभाबाट पारित भए बमोजिम	सिफारिस शाखा	कार्यालय प्रमुख	
१३.	पञ्जिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी	वडा कार्यालय	व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद) दर्ताको लागी आवश्यक कागजात सहित घटना घटेको ३५ दिन भित्र सूचकको नागरिकता प्रमाण-पत्र १) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी भत्ताहरुको हकमा : क) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी-१ प्रति ख) पतिको मृत्यु दर्ता प्रतिलिपी-१ प्रति ग) फोटो ४ प्रति घ) महिला तथा बालबालिका कार्यालयबाट जारी गरिएको अपाङ्गताको परिचय-पत्र-१ प्रति	प्रमाण पुगेकै दिन	नगर सभाबाट पारित भए बमोजिम	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा	कार्यालय प्रमुख	
१४.	साधारण सिफारिस	वडा कार्यालय	१) निबेदन २) नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी ३) अन्य आवश्यक कागजातहरु (सम्बन्धीत सिफारिस अनुसार)	प्रमाण पुगेकै दिन	नगर सभाबाट पारित भए बमोजिम	सिफारिस शाखा	कार्यालय प्रमुख	
१५.	नागरिकता, नागरिकताको प्रतिलिपी, नावालक परिचय पत्र, अंगिकृत नागरिकताको सिफारिस	वडा कार्यालय	१) बुबा आमाको नागरिकताको प्रतिलिपी-१/१ प्रति २) बसाईसराई-१ प्रति ३) फोटो-४ प्रति ४) शैक्षिक प्रमाण-पत्र-१ प्रति ५) जन्म दर्ताको प्रमाण पत्र प्रतिलिपी-१ प्रति ६) बुबा आमाको मृत्यु दर्ता भएमा मृत्यु दर्ता प्रतिलिपी र नाता प्रमाणित प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी-१ प्रति	प्रमाण पुगेकै दिन	नगर सभाबाट पारित भए बमोजिम	सिफारिस शाखा	कार्यालय प्रमुख	
१६.	धारा, बिजुली	वडा कार्यालय	१) निबेदन २) जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी-१ प्रति ३) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी-१ प्रति ४) चालु आ.ब सम्मको मालपोत र घर कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपी-२ प्रति ५) नक्सा पास/घर निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र-१ प्रति	सोही दिन	नगर सभाबाट पारित भए बमोजिम	सिफारिस शाखा	कार्यालय प्रमुख	
१७.	सम्पत्ति मूल्यांकन बैंकको प्रयोजनको लागी	वडा कार्यालय	१) निबेदन २) जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी-१ प्रति ३) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी-१ प्रति ४) चालु आ.ब सम्मको मालपोत र घर कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपी -२ प्रति ५) घर भएमा निर्माण सम्पन्नको प्रतिलिपी-१ प्रति ६) व्यवसाय भएमा व्यासाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी-१ प्रति	सोही दिन	नगर सभाबाट पारित भए बमोजिम	सिफारिस शाखा	कार्यालय प्रमुख	
१८.	घर कायम सिफारिस	वडा कार्यालय	१) निबेदन २) जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी-१ प्रति ३) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी-१ प्रति ४) चालु आ.ब सम्मको मालपोत/घर कर बुझाएको रसिद-१ प्रति ५) नक्सा पास/घर निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र-१ प्रति	सोही दिन	नगर सभाबाट पारित भए बमोजिम	सिफारिस शाखा	कार्यालय प्रमुख	
१९.	संस्था दर्ता तथा नबिकरण सिफारिस	वडा कार्यालय	१) निबेदन २) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी-१ प्रति ३) बिधान-१ प्रति ४) भाडामा बस्नेले भाडाको सम्झौता पत्र-१ प्रति ५) नक्सा पास प्रमाण पत्र-१ प्रति ६) चालु आ.ब सम्मको मालपोत/घर कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी- १ प्रति ७) संस्थाको बैठक निर्णय-१ प्रति	सोही दिन	नगर सभाबाट पारित भए बमोजिम	सिफारिस शाखा	कार्यालय प्रमुख	
२०.	विद्यालय संचालन स्वीकृति तथा स्तरबृद्धि	वडा कार्यालय	१) निबेदन २) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय-१ प्रति ३) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्र प्रतिलिपी-१ प्रति ४) सरकारी विद्यालय बाहेकको हकमा मालपोत घर कर, घर बहाल कर तिरेको रसिद-१ प्रति	सोही दिन	नगर सभाबाट पारित भए बमोजिम	सिफारिस शाखा	कार्यालय प्रमुख	
२१.	माथी उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसार सिफारिस	वडा कार्यालय	१) निबेदन २) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी-१ प्रति ३) बिषयसंग सम्बन्धित प्रमाण तथ कागजातहरुको प्रतिलिपी ४) चालु आ.व सम्मको मालपोत तथा घर कर तिरेको रसिद	सोही दिन	नगर सभाबाट पारित भए बमोजिम	सिफारिस शाखा	कार्यालय प्रमुख	
२२.	उजुरी तथा गुनासो सम्बन्धमा	वडा कार्यालय/ नगरपालिका	१) निबेदन २) आवश्यक सूचना तथा प्रमाणहरु	यथासक्य छिटो	नगर सभाबाट पारित भए बमोजिम	प्रशासन शाखा फोकल पर्सन	कार्यालय प्रमुख	

२) नक्सा शाखाबाट उपलब्ध गराईने सेवाहरू:-

क्र.सं.	सेवाहरू	सेवा प्रवाह गर्ने निकाय	पेश गर्नु पर्ने कागजात एवं प्रकृया	लाग्ने समय	लाग्ने कर तथा सेवा शुल्क एवं दस्तुर	सम्बन्धी शाखा	गुनासो सुन्ने पदाधिकारी	कै.
१.	नयाँ घर नक्सा पास	नगरपालिका	१) नक्सा किताब-१ थान २) नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी-२ प्रति ३) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी-२ प्रति ४) जग्गाको रेजिष्ट्रेशन तमसुकको प्रतिलिपी-२ प्रति ५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत बुझाएको रसिदको प्रतिलिपी-२ प्रति ६) नापी नक्सा सक्कल (ब्लु प्रिन्ट र ट्रेस)-१/१ प्रति ७) भवन नक्सा (आर्किटेक्चारल)-४ प्रति ८) स्ट्रकचरल डिजाईन-३ प्रति ९) बारेसनामा/मन्जुरनामा-१/१ प्रति १०) डिजाईनरको ईजाजत पत्र-२ प्रति ११) नक्सा पास दस्तुरको रसिद-१ प्रति क) आवसिय ३००० वर्ग फिट भन्दा कम ख) आवसिय ३००० वर्ग फिट भन्दा बढी ग) अर्ध व्यवसायिक (सटर राखेको) घ) व्यापारिक भवन, गुम्बा, होटल, चर्च १२) सम्बन्धीत व्यक्तिको नाममा जग्गाधनी पुर्जा नभए जग्गाधनीको मञ्जुरी नामा-१ प्रति	प्रमाण पुगेकै दिन क) रु. ३।- (प्रति बर्ग फिट) ख) रु. ७।- प्रति बर्ग फिट ग) आबसियको दस्तुरमा ३०% ले बढाएर घ) रु. १५।- प्रति बर्ग फिट	नगर सभाबाट पारित भए बमोजिम	नक्सा शाखा	कार्यालय प्रमुख	नक्सा आफैले बनाएर ल्याउनु पर्नेछ ।
२.	नक्सा नामसारी	नगरपालिका	१) नक्सा किताब-१ प्रति २) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी-२ प्रति ३) जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी-२ प्रति ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपी-२ प्रति ५) भवन नक्सा थान-२ प्रति ६) जग्गाको रेजिष्ट्रेशन तमसुकको प्रतिलिपी-२ प्रति	प्रमाण पुगेकै दिन	नगर सभाबाट पारित भए बमोजिम	नक्सा शाखा	कार्यालय प्रमुख	
३.	नक्सा नबिकरण	नगरपालिका	१) निबेदन २) पास भएको नक्सा सक्कल	प्रमाण पुगेकै दिन	नगर सभाबाट पारित भए बमोजिम	नक्सा शाखा	कार्यालय प्रमुख	
४.	नक्सा संशोधन	नगरपालिका	१) निबेदन २) संशोधन गर्नु पर्ने नक्सा सक्कल-४ प्रति ३) पुरानो पास भएको नक्सा-१ प्रति ४) निर्माण ईजाजतको प्रतिलिपी-१ प्रति ५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत बुझाएको रसिदको प्रतिलिपी-२ प्रति	प्रमाण पुगेकै दिन	नगर सभाबाट पारित भए बमोजिम	नक्सा शाखा	कार्यालय प्रमुख	
५.	नक्सा प्रतिलिपी	नगरपालिका	१) निबेदन २) घर निर्माण ईजाजत वा सम्पन्न भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	प्रमाण पुगेकै दिन	नगर सभाबाट पारित भए बमोजिम	नक्सा शाखा	कार्यालय प्रमुख	
६.	निर्माण सम्पन्न प्रमाण-पत्र	नगरपालिका	१) निबेदन २) नक्सा ईजाजत पत्रको सक्कल ३) पास भएको भवन नक्साको सक्कल ४) चालु आ.ब सम्मको मालपोत बुझाएको रसिदको प्रतिलिपी-२ ५) फोटो आवश्यकता अनुसार	प्रमाण पुगेकै दिन	नगर सभाबाट पारित भए बमोजिम	नक्सा शाखा	कार्यालय प्रमुख	
७.	टहरा निर्माण	नगरपालिका	१) नक्सा दरखास्त फाराम २) जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी ३) नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी-२ प्रति ४) चालु आ.व सम्मको मालपोत बुझाएको रसिदको प्रतिलिपी-२ प्रति ५) टहरा नक्सा	प्रमाण पुगेकै दिन	भूमि सुधार कार्यालयले ताके बमोजिमको	नक्सा शाखा	कार्यालय प्रमुख	
८.	पर्खाल निर्माण स्वीकृत	नगरपालिका	१) नक्सा दरखास्त फाराम २) जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी ३) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी-२ ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत बुझाएको रसिदको प्रतिलिपी-२ प्रति ५) नक्सा-३ प्रति	प्रमाण पुगेकै दिन	नगर सभाबाट पारित भए बमोजिम	प्रशासन शाखा	कार्यालय प्रमुख	

३) योजना शाखाबाट उपलब्ध हुने सेवाहरू:-

क्र.सं.	सेवाहरू	सेवा प्रवाह गर्ने निकाय	पेश गर्नु पर्ने कागजात एवं प्रकृया	लाग्ने समय	लाग्ने कर तथा सेवा शुल्क एवं दस्तुर	सम्बन्धी शाखा	गुनासो सुन्ने पदाधिकारी	कै.
१.	योजना तथा कार्यक्रम सम्झौता	नगरपालिका	१) बार्षिक नगर बिकास पुस्तकमा प्रकाशित योजना तथा कार्यक्रममा समावेश भएको योजना तथा काय्रक्रमको प्रतिलिपी-१ प्रति २) उपभोक्ता समिति गठन गर्दा खाता खोल्ने, अनुगमन समिति समेत गठन गरेको माईन्युटको प्रतिलिपी-१ प्रति ३) लागत ईष्टमेल्ट (Estimate)-२ प्रति ४) सम्झौता गर्न वडा भेलामा गरिएको माईन्युट प्रतिलिपी-१ प्रति ५) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र-१ प्रति ६) संघ-संस्थाबाट कार्यक्रम सम्झौताको लागि पत्र-१ प्रति ७) निर्माण/सुधार गरिने स्थानको स्पष्ट देखिने गरि खिचिएको फोटो ८) कार्यादेश/सम्झौता ९) वडा समितिको सदस्यहरुको रोहवरमा गठान गरिएको उपभोक्ता समितिको माईन्युट प्रतिलिपी-१ प्रति	प्रमाण पुगेकै दिन	नगर सभाबाट पारित भए बमोजिम	योजना शाखा	कार्यालय प्रमुख	
२.	योजना फरफारक	नगरपालिका	१) निबेदन २) कार्य सम्पन्न भयो भनी उपभोक्ता समिति निर्णयको-१ प्रति ३) उपभोक्ता समितिमा गठन भएको अनुगमन समितिको निर्णयको प्रतिलिपी-१ प्रति ४) नगर स्तरिय अनुगमन समितिको प्रतिवेदनको प्रतिलिपी-१ प्रति ५) सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र-१ प्रति ६) कार्य सम्पन्न भएको स्पष्ट देखिने फोटो-४ प्रति ७) आम्दानी खर्च सार्वजनिक गरिएको माईन्युटको प्रतिलिपी-१ प्रति ८) सार्वजनिक परिक्षणको प्रतिलिपी-१ प्रति ९) प्राबिधिक मूल्यांकन प्रतिवेदन/कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन १०) लागत ईष्टिमेटमा उल्लेख भए बमोजिमको VAT लाग्ने सामानको VAT बिल १२) कुल लागतको २०% रकममा नबढ्ने गरी ज्यालाको डोर हाजिर फारम	योजना सम्पन्न भई प्राबिधिक निरिक्षण पश्चात	नगर सभाबाट पारित भए बमोजिम	योजना शाखा/ आर्थिक प्रशासन शाखा	कार्यालय प्रमुख	
३.	योजना भुक्तानी	नगरपालिका	१) निबेदन २) कार्यादेश/योजना सम्झौता ३) कुल लागतको २०% रकममा नबढ्ने गरी ज्यालाको डोर हाजिर फाराम ४) मूल्य अभिबृद्धि भ्याटमा दर्ता भएको बिल, भरपाई ५) फोटो-४ प्रति ६) लागत ईष्टिमेट, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र मूल्यांकन प्रतिवेदन	प्रमाण पुगेकै दिन	नगर सभाबाट पारित भए बमोजिम	आर्थिक प्रशासन शाखा	कार्यालय प्रमुख	

विषयगत समितिहरुको प्रगति विवरण

विधेयक समितिको प्रतिवेदन

१) यस दक्षिणकाली नगरपालिकाले संविधानले दिएको अधिकार र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को अधिकार क्षेत्र एवं सीमा भित्र रहेर यस अघिका नगर सभाबाट देहाय बमोजिमका ऐन, नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका र आचारसंहिता अनुमोदन गरिएको यहाँ स्मरण गराउन चाहन्छु ।

ऐन, नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका र आचारसंहिताः

क) ऐन - १६ वटा
ख) नियमावली - २ वटा
ग) कार्यविधि - २६ वटा
घ) निर्देशिका - २ वटा
ङ) आचारसंहिता - १ वटा

२) दक्षिणकाली नगरपालिका भित्र प्रचलित कानुन बमोजिम भवन नक्सा पास सम्बन्धी प्रक्रियामा नआएका, अनुमति लिई संरचनामा हेरफेर, परिवर्तन वा थपघट भएका तथा भवन संहिता लागु हुनु पूर्व र सो पश्चात निर्माण भएका भवनहरुलाई नियमन गर्न **"भवन नियमित तथा अभिलेखीकरण ऐन, २०८१"** निर्माण भई लागु भएको छ ।

३) कृषि, पशुपन्छी तथा मत्स्य क्षेत्रको उत्पादन तथा उत्पादकत्व वृद्धिका लागि संघीय तथा प्रदेश सरकारबाट दक्षिणकाली नगरपालिकामा हस्तान्तरित सशर्त कार्यक्रम तथा यस नगरपालिकाबाट कृषि तथा पशु विकास तर्फ विनियोजित तथा स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयनलाई व्यवस्थित, पारदर्शी, प्रभावकारी तथा प्रतिफलमा आधारित बनाउन **"कृषि तथा पशुपन्छी विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०८१"** स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।

सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिको प्रतिवेदन

१) यस आ.व. २०८१/०८२ को हालसम्म निम्नानुसारको कर्मचारीहरु कार्यरत रहेका छन् :

दक्षिणकाली नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीको विवरण

सेवा, समूह	कर्मचारी संख्या
प्रशासन सेवा (स्थायी)	२६
शिक्षा, पशु, कृषि, विविध सेवा समेत (स्थायी)	९
आयुर्वेद औषधालय तर्फ (स्थायी)	२
स्वास्थ्य सेवा (स्थायी)	४४
नगरपालिकाबाट नियुक्त करार	६५

संघ, प्रदेशबाट नियुक्त करार	१५
दैनिक ज्यालादारीमा कार्यरत	२४
कुल जम्मा कर्मचारी	**१८५**

क) यस नगरपालिका र न.पा. अन्तर्गतमा कार्यरत सेवा करारमा साविक देखि कार्यरत कर्मचारीहरुलाई कार्यालयको आवश्यकता तथा निजहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा यस आ.व. मा पनि साविकैकै पद/तहमा पुनः सेवा करार नविकरण गरी कामकाजमा लगाइएको ।

ख) दक्षिणकाली नगर अस्पताल, चाल्नाखेलमा बिरामीहरुको चापलाई मध्यनजर गर्दै छिटो छरितो एवं गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्नको लागि यस नगरपालिकाबाट चालु आ.व. मा १ जना मेडिकल सुपरिटेन्डेण्ट जनरलिष्ट, २ जना स्टाफ नर्स, १ जना रेडियोग्राफर, २ जना फार्मेसी सहायकलाई करार सेवामा पदपूर्ति गरिएको ।

ग) गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम सञ्चालनका लागि १ जना उद्यम विकास सहजकर्तालाई खुला प्रतिस्पर्धात्मक प्रतियोगिताको माध्यमबाट सेवा करारमा पदपूर्ति गरी कामकाजमा लगाइएको ।

घ) नेपाल सरकारको सशर्त अनुदान मार्फत प्राप्त कृषि गणना कार्यको लागि २ जना कृषि गणक (सहजकर्ता) लाई नियुक्त गरी कामकाजमा लगाइएको ।

ङ) यस नगरपालिकामा रिक्त रहेको प्रशासन सेवा तर्फको आ.ले.प. अधिकृत-१ र पशु चिकित्सक-१ प्रदेश लोक सेवा आयोग बागमती प्रदेशबाट स्थायी पदपूर्तिका लागि माग गरिएको ।

२) **चालु आ.व. मा कर्मचारी व्यवस्थापनमा भएका थप कामहरुः-**

क्र.सं.	**विवरण**	**संख्या**
१	रमाना पत्र लिई जानुभएका कर्मचारीहरु	८ जना
२	सेवा करारमा नयाँ नियुक्ति भएका कर्मचारीहरु	७ जना
३	नयाँ स्थायी कर्मचारी हाजिरी	५ जना
४	तहबृद्धि हुनु भएका कर्मचारीहरु	१० जना
५	अनिवार्य अवकाश हुनु भएको	१ जना
६	सरुवा भई आउनु भएकालाई कामकाजमा खटाइएको	५ जना
७	स्वेच्छिक राजिनामा स्वीकृत भएको	२ जना
८	स्थायी कर्मचारीको का.स.मु. मूल्याङ्कन गरिएको	७९ जना
९	सम्पत्ति विवरण बुझाइएको (कर्मचारी + जनप्रतिनिधि)	२७२ जना

३) दक्षिणकाली न.पा. वडा नं.५ को चिन्ता गणेशमा ४ रोपनी १३ आना क्षेत्रफलमा यस नगरपालिकाको प्रशासनिक भवन निर्माण भईरहेको र उक्त भवन निर्माणको अन्तिम चरणमा रहेको ।

४) चालु आ.व. मा हालसम्म १५ वटा कार्यपालिका बैठक बसेको ।

५) गत आ.व. २०७९/०८० को वार्षिक समिक्षा कार्यक्रम सम्पन्न भएको ।

६) यस नगरपालिकाका सबै सवारी साधनको बीमा तथा नवीकरणको कार्य समयमै सम्पन्न भएको ।

७) <u>उजूरी तथा फछ्र्यौटको अवस्था :</u>

क) अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगबाट प्राप्त ३ वटा उजूरीहरु र हेलो सरकारबाट प्राप्त ४ वटा उजूरीलाई फछ्र्यौट गरी त्यसको जवाफ सम्बन्धित निकायमा पठाईएको ।

८) **कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधिहरुको क्षमता विकास कार्यक्रम :**

क) जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरुको क्षमता विकासका लागि २ दिने क्षमता विकास तथा अभिमुखिकरण कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको ।

ख) यस नगरपालिकाका स्वास्थ्य सेवाका कर्मचारीहरुलाई ELMIS, DHIS, VIA सम्बन्धी तालिम प्रदान गरिएको ।

९) **यस नगरपालिकाका विभिन्न विषयगत समितिकोहरुको बैठक बसेको संख्याको विवरण प्रस्तुत गर्दछुः**

क्र.सं	विषयगत समितिको नाम	बैठक संख्या
१)	सुशासन तथा संस्थागत विकास समिति	२ पटक
२)	वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति	३ पटक
३)	पूर्वाधार विकास समिति	२ पटक
४)	सामाजिक विकास समिति	२ पटक
५)	आर्थिक विकास समिति	३ पटक
६)	विधेयक समिति	१ पटक
७)	लेखा समिति	२ पटक

१०) सेवा करारमा कार्यरत ८० जना कर्मचारीहरुको हित अभिवृद्धिको लागि सामाजिक सुरक्षा कोषमा आवद्धताको कार्यलाई यस आ.व.मा समेत निरन्तरता दिइएको ।

११) सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणाली (PAMS) लागू गरी एकीकृत रुपमा जिन्सी सामाग्रीहरुको व्यवस्थापन गर्ने गरिएको ।

१२) राजश्व र आयकर सम्बन्धी सफ्टवेयर हरेक वडा कार्यालयमा जडान गरी अनलाइन मार्फत राजश्व संकलन गर्ने कार्यलाई निरन्तरता दिईएको ।

१३) नगरपालिकाको सबै वडा कार्यालयहरुमा सेवाग्राहीको सुविधाको लागि मोवाइलबाटै क्युआर कोड मार्फत राजश्व भुक्तानी गर्न मिल्ने व्यवस्था मिलाईएको ।

१४) वडास्तरीय आयोजनाहरु सफ्टवेयर मार्फत वडास्तरबाट नै सम्झौता गर्ने कार्यलाई निरन्तरता दिईएको।

१५) वडा कार्यालयहरुमा सिसिटिभी क्यामरा जडान गर्ने कार्यलाई यस आ.व. मा पनि निरन्तरता दिईएको ।

१६) नगरपालिका, सम्पूर्ण वडा कार्यालय तथा स्वास्थ्य संस्थाहरुमा समेत पूर्ण रुपमा विद्युतीय हाजिरी (ई-हाजिरी) प्रणाली सञ्चालनमा रहेको ।

१७) नगरपालिका कार्यालय र दक्षिणकाली नगर अस्पताल, चाल्नाखेलमा सेवाग्राहीको सुविधाको लागि फ्री वाईफाई सेवा सञ्चालनमा ल्याइएको ।

१८) दक्षिणकाली नगरपालिकाका सबै वडाहरुलाई पूर्ण खोप सुनिश्चतता र दिगोपना घोषणा गरिएको ।

१९) सेवाग्राहीलाई गुणस्तरीय सेवा प्रवाह गर्ने उद्देश्यले नगरपालिकामा कम्तिमा पनि महिनाको एक पटक कर्मचारी बैठक तथा शाखा प्रमुखहरुको बैठक बस्ने व्यवस्था मिलाईएको ।

२०) नगरपालिकाका शाखा/उपशाखा/एकाई/औषधालय/केन्द्र/इकाई र न.पा. अन्तर्गतका वडा कार्यालयहरु तथा स्वास्थ्य संस्थाहरुमा समय-समयमा अनुगमन गरी सुधार गर्नुपर्ने पक्षमा सुझाव दिने गरिएको ।

२१) नगरपालिका कार्यालयबाट मिति २०८१ साउन १ गते देखि हालसम्म भएको दर्ता चलानी संख्या :-

- **जम्मा दर्ता संख्या : ४०५८**
- **जम्मा चलानी संख्या : २४४२**

अन्तमा, यस नगरपालिका/सबै वडा कार्यालय/सबै स्वास्थ्य संस्था/सामुदायिक विद्यालय लगायत एवं नगरपालिका अन्तर्गत रहेका कार्यालय तथा निकायको सुशासन तथा सेवा प्रवाहमा निरन्तर अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाइएको हुँदा सबैको सहयोगको अपेक्षा समेत गर्दछु ।

आर्थिक विकास समितिको प्रतिवेदन

क) कृषि क्षेत्र

१. संघीय सशर्त तर्फ तरकारी पकेट विकास कार्यक्रम र किसान सूचीकरण कार्यक्रम सम्पन्न भयो । प्रदेश तर्फको सशर्त कार्यक्रमहरुमा तरकारी खेती प्रवर्द्धन कार्यक्रम, फलफूल प्रवर्द्धन कार्यक्रम, कृषि पाठशाला कार्यक्रम लगायत कार्यक्रमहरु सम्पन गरियो । जसबाट लगभग १२ सय किसान लाभान्वित हुनुभयो ।

२. त्यस्तै नगरस्तरीय कार्यक्रम अन्तर्गत माटो परिक्षण मिनि ल्याब संचालनका लागि आवश्यक रसायन तथा उपकरण खरिद गरी कार्य सम्पन्न भयो ।

३. रासायनिक मल कोटा अन्तर्गत चालु आ.व.मा युरीया २२५ मे.टन र डिएपी ८३ मे.टन वितरण गरियो ।

ख) पशु सेवा क्षेत्र

१. चालु आ.व.मा कृत्रिम गर्भाधान कार्यक्रम अन्तर्गत ६५२ पशुमा कृत्रिम गर्भाधान सम्पन्न भयो, त्यस्तै इपिडेमियोलोजिकल रिपोर्टिङ ११ पटक, आधारभूत प्रयोगशाला कार्यक्रम, रेबिज नियन्त्रण कार्यक्रम, महामारी आकस्मिक रोग नियन्त्रण कार्यक्रम सम्पन्न गरियो ।

२. प्रदेश शसर्त कार्यक्रम अन्तर्गत बाखा प्रवर्द्धन कार्यक्रम, उत्पादनमा आधारित दुधमा प्रोत्साहन कार्यक्रम सम्पन्न भयो। औषधी व्यवस्थापन गरी ५२९३ पशु चौपायाको औषधोपचार गरियो।

ग) सहकारी क्षेत्र

१. सहकारी क्षेत्रमा सुशासन अभिवृद्धि गर्न नगरपालिका अन्तर्गत दर्ता संचालनमा रहेका सहकारी संस्थाका संचालक र व्यवस्थापकहरुको उपस्थितिमा सहकारी सुशासन सम्बन्धी विविध कार्यक्रमहरु सम्पन्न भएका छन् ।

२. गुनासो प्राप्त सहकारीमा अनुगमन गरी अनुगमन प्रतिवेदनको आधारमा बचतकर्ताहरुको बचत फिर्ताको कार्य प्रारम्भ भएको छ ।

३. सहकारी क्षेत्रलाई सुदृढ बनाउन नियामक निकाय, सहकारी संचालक र बचतकर्ता लगायत सरोकारवालाहरुका बीचमा छलफल र बहस सुरु गरिएको छ ।

घ) प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम

१. चालु आ.वमा कुल ३९ जनालाई १०० दिने रोजगारी कार्यक्रममा आबद्ध गराईएको छ ।

२. श्रमको सम्मान राष्ट्रको अभियान अन्तर्गत बृक्षारोपण तथा श्रमिक सम्मान कार्यक्रम गरिएको।

ङ) लघु उद्यम विकास कार्यक्रम

१. नयाँ उद्यमी सिर्जना तर्फ २५ जनालाइ तथा स्तरोन्नती तर्फ १८ जना गरि कुल ४३ जनालाई होमस्टे सम्बन्धी तालिम प्रदान गरिएको छ ।

पूर्वाधार विकास समितिको प्रतिवेदन

क. काम सम्पन्न भएका योजनाहरु

- आर. सि. सि बाटो निर्माण (बाटो ढलान):- **कुल ८९९ मिटर** बाटो ढलान भएको।
- ग्राभेल बाटो निर्माणः- **कुल ७०० मिटर** बाटो ग्रभेल भएको।
- कच्ची बाटो निर्माणः- **कुल ३३०० मिटर** कच्ची बाटो निर्माण भएको।
- गोरेटो बाटोः- कुल १२४० मिटर गोरेटो बाटो निर्माण भएको।
- ड्रेन निर्माणः- **कुल ७५०+४८० मिटर** ड्रेन निर्माण भएको।
- भवन निर्माण(क्रमांगत समेत):- **५ वटा** फलामे ट्रस निर्माण,
  नया भवन **८ वटा**, ,
  मन्दिर मर्मत **२ वटा** र
  स्कुल भवन मर्मत **४ वटा** भएको।
- खानेपानी ट्याङ्की :- कुल **२ वटा** खानेपानी ट्याङकी निर्माण भएको।
- जि.आई पाइपः- **कुल २७०९ मिटर**
- एच.डि.पि.इ. पाईपः- **कुल ३०९९ मिटर**
- सिचाई :- **कुल १५६१ मिटर**. कुलो निर्माण भएको, एच.डि.पी पाइप **६६५ मिटरको** काम भएको ।
- पार्क/उध्यान निर्माण :- **कुल ४ वटा** निर्माण भएको (क्रमांगत)
- गेट निर्माणः-१ वटा

डि.पि.आर. तयार गरिएका आयोजनाहरु : ३ ओटा

१. शेषनारायण मन्दिर मुनि कल्भर्टड्याम सहितको नया सडक निर्माण गर्न/

२. सिमपानी हासिटोल मोटरबाटो निर्माण

३. फल्चोक खोला र दक्षिणकाली खोलामा रहेको ढुङ्गा, बालुवा, ग्राभेल तथा माटो उत्खनन गर्न प्रारम्भिक वाताबरणिय प्रतिवेदन तयार सम्बन्धि परामर्श सेवा खरिद

बोलपत्र आह्वान सम्बन्धिका कार्यहरुः

क्र. सं.	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम/ठेक्का न	विनियोजन(रु. हजारमा)	सम्झौता रकम	सम्झौता मिति	प्रगति %
१.	नगरपालिका प्रशासकिय भवन निर्माण/DM/NCB/WORKS/2079-80/13	२२०,०००	१५,७७,९५,१६२.९८/-	२०८०\०६\०५	४३.०५
२.	बाँसबारी पार्क निर्माण/BASBARIPARK/DM/NCB/WORKS/2077-78/09	७०,०००	५,१५,६६,०२६.५०/-	२०७८\१००७	८५.००
३.	चाल्नाखेल-वोसन-किर्तिपुर- सडक द.न.पा.०१,काठमाडौं/DM/NCB/WORKS/2081-82/04	३,००,००	१,९५,५१,८८३.६५/-	२०८१\१०\२४	१५.००
४.	Construction of Physical Infrastructure at Dakshinkali Mandir Premises/DM/NCB/WORKS/2081-082/06	९५,००	५,७५४,३०८.९६/-	२०८२\०१\०५	५५
५.	बासबारी पार्क निर्माण, दक्षिणकाली न.पा. ४ काठमाडौं/DM/NCB/WORKS/2081-82/07	९०,००	८२,७६,८८३.६५/-	२०८२\०१\०४	५०
६.	सातमुल मुहान संरक्षण तथा सरसफाई आयोजना, स्वच्छ खा.उ.स. /DM/NCB/WORKS/2081-82/03	१,५०,००	८४८१८३८/-	२०८१\०७\३०	६०

७.	युटिकी-मखुवेशी-दक्षिणकाली गेट-गोपालेश्वर-दामोदरघाट मोटरबाटो, द.न.पा. ७/DM/NCB/WORKS/2081-82/05	३००,००	१९५,०६,९१९.९५	२०८१\१०\२४	३५
८.	बाल सुधार आधारभूत विद्यालय भवन निर्माण द.न.पा. - ४/DM/NCB/WORKS/2081-82/02	६५,००	३८,५९,५२५.४४	२०८१\०९\२३	२०
९.	**Dantepahara chingharitole hudei champadevi mandir jane bato istarunnati ward no 1 and KharpaBhangkhor tole jane Bato istarunnati ward no 9 /DM/NCB/WORKS/2081-82/08**	८२००	५७,१३,४०३.१०/-	२०८२\०१\१६	६०

कुल जम्माः-

- कुल विनियोजित योजना संख्या २०३
- सम्झौता भएका योजना संख्या १२०
    - सम्झौता प्रगती प्रतिशत ५४.२६%
- भुक्तानी भइसकेका योजना संख्या १२०
    - भुक्तानी भएको योजना प्रतिशत १००%

नक्सापास सम्बन्धमा प्रगति :

- नक्सापासको लागि दर्ता हुन आएका घरनक्साको विवरण

  नया दर्ताः **६१**

  अस्थायी नक्शापास प्रमाणपत्रः-४१

  स्थायी नक्शापास प्रमाणपत्रः-७३

  संशोधित नक्शापास प्रमाणपत्रः४७

  म्याद थप :-२७

  सम्पन्न प्रमाणपत्रः-२५

  अभिलेखिकरण प्रमाणपत्रः-०१

  नामसारी प्रमाणपत्रः-०८

- जम्मा नक्सापास दस्तुर आम्दानि :३३,२३,६७२.९५/- **(तेतिस लाख तेइस हजार छ सय बहत्तर रुपौया पन्चानब्बे पैसा मात्र)**

लेखा समितिको प्रतिवेदन

१. यस नगरपालिकाको बेरुजु फछ्यौट कार्ययोजना वनाई कार्य भईरहेको छ । विगत आर्थिक वर्षहरुमा कायम भएको वेरुजु रकम मध्ये आर्थिक वर्ष २०८०/८१ को अन्तिम लेखापरीक्षण हुँदा महालेखा परीक्षकको कार्यालय समक्ष सम्परीक्षणको लागि पेश भई जम्मा रु १९,५१,२३५। (अक्षेरुपी उन्नाइस लाख एकाउन्न हजार दुई सय पैतीस रुपेया मात्र) सम्परीक्षण भएको छ ।

२. नगरपालिकाको खर्च व्यवस्थापन गर्दा वेरुजु न्यूनीकरण गर्दै जाने नीति अनुरुप कार्य भईरहेको छ । आर्थिक वर्ष २०८०/८१ को अन्तिम लेखापरीक्षण हुँदा जम्मा खर्च रकमको १.२१ प्रतिशत वेरुजु कायम हुन आएको छ जुन विगत आर्थिक वर्ष भन्दा न्यून हो ।

३. आर्थिक वर्ष २०८०/८१ को अन्तिम लेखापरीक्षण हुँदा महालेखापरीक्षकको कार्यालयको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको जम्मा वेरुजु रकम मध्ये ३०,५९,०२९। (अक्षेरुपी तीस लाख उन्नसाठ्ठी हजार उन्नतीस रुपैया) प्रारम्भिक प्रतिवेदन बाट सम्परीक्षण गरिएको छ ।

४. आर्थिक वर्ष २०८०/८१ मा कायम भएको जम्मा वेरुजु मध्ये लेखा समितिमा दफावार छलफल भई रु १,६५,००४२५। (अक्षेरुपी एक करोड पैसट्ठी लाख चार सय पच्चीस रुपैया मात्र) सम्परीक्षणको लागि नगरसभा समक्ष अनुरोध गरिएको छ ।

५. यस नगरपालिकाको विगत वर्षहरुमा अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा कायम भएको तथा आर्थिक वर्ष २०८०/८१ को अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा कायम भएको असुल गर्ने, नियमित गर्ने तथा सैद्धान्तिक वेरुजु उपर लेखा समितिमा निर्णय भई सम्परीण गरी वेरुजु न्यूनीकरण गरी आर्थिक सुशासन कायम गर्न लेखा समिति क्रियाशिल भएर कार्य गरिरहेको छ ।

अन्त्यमा, आगामी दिनमा यस नगरपालिकको शुन्य बेरुजुको सिद्धान्तलाई व्यवहारमा लागू गर्ने नीति बमोजिम यो नगरपालिका शुन्य वेरुजु गरी आर्थिक सुशासन कायम गर्ने तर्फ अग्रसर हुनु पर्ने देखिन्छ ।

वन, वातावरण तथा विपद् ब्यवस्थापन समितिको प्रतिवेदन

१. विगतमा भनिए झै यस नगरको उच्च प्राथमिकता वातावरणीय सन्तुलन सहितको दिगो विकासको लक्ष्य हासिल गर्नु रहेको छ । नगर क्षेत्रमा वर्सेनी वाढि पहिरो, आगलागी लगायत विविधका कारण विपद् निम्तिने गरेको विगत केही वर्षका अनुभवहरुले देखाएकै छ । यस वर्ष अविरल

वर्षाका कारण ठुल्ठुला पहिरो गई धनजनको क्षति हुनुका साथै वन क्षेत्रमा आगलागीका घटना भएको सबैमा विदितै छ ।

२. पहिरोका कारण क्षति भएका सार्वजनिक स्थल तथा अवरुद्ध भएका सडक बाटोहरु सञ्चालनको लागि पहिरो पन्छ्याई आवगमनमा सहजता दिने कार्य गरियो । यसका लागि १, ८ र ९ नं. वडा मा ५ लाखका दरले र बाँकी वडाहरुमा ३ लाखका दरले उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापनाका लागि बजेट पठाई खर्च भयो । नगरस्तरबाट समेत उद्धार राहत र पुनर्स्थापनामा खर्च भएको देखिन्छ । नगरको रु.५० लाखको विपद् व्यवस्थापन कोष तथा ललितपुर महानगरबाट विपद् व्यवस्थापनका लागि प्राप्त रु.१ करोडको बजेटबाट नगरपालिका क्षेत्रभर विपद् व्यवस्थापनका लागि कार्य गरियो ।

३. विपद्का घटनाहरुलाई मध्यनजर गर्दै पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्यका लागि विपद् जोखिम क्षेत्र पहिचान तथा नक्सांकनका साथै विपद् संवेदनशिल भू-उपयोग योजना तयार गर्नुपर्ने छ । वन, वातावरण र विपद् व्यवस्थापनमा तिनै तहका सरकार, निजी क्षेत्र, गैरसरकारी संस्थासँगको सहकार्य तथा समन्वयमा कार्य गरिएको छ ।

४. वन जंगलमा हुने डढेलो नियन्त्रणका लागि विगतमा केही समयका लागि वन अग्नी नियन्त्रक परिचालन गरिएकोमा यस पटक नगर प्रहरीहरुलाई नै परिचालन गरी अग्नी नियन्त्रणको काम गरिएको छ ।

५. फोहोरमैला व्यवस्थापनको कार्यलाई प्रविधि मैत्री र सुलभ बनाउन परिवर्तन सेवा प्रा.लि. नामक सेवा प्रदायक संस्था छनौट गरी फोहोरमैला व्यवस्थापनको कार्य गरिंदै आएको छ । फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धमा सम्मानित सर्वोच्च अदालतमा परेको मुद्दाका सम्बन्धमा श्री महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय माग अनुसारको प्रतिवेदन पेश गरिएको छ जसमा आ.व.०८३/८४ देखि श्रोतमा नै फोहोर पृथकिकरण/वर्गिकरण गर्ने योजना प्रस्तुत गरिएको छ ।

६. वातावरण तथा दिगो सहरी विकासको अवधारणालाई मूर्तरुप दिंदै नेपाल सरकारसँग सहकार्य गर्ने नीति अनुरुप वातावरण विभागको सहलगानीमा वडा नं. ४ को बाँसबारी क्षेत्रमा पर्यटकीय पार्क निर्माण भैरहेकोछ । संघ, प्रदेश तथा नगरपालिकाहरुको लगानीमा वडा नं. ८ मा मान बहादुर स्मृति पार्क, वडा नं. ४ मा सातमूल मुहान संरक्षण सम्बन्धी काम, वडा नं. ५ मा प्राचिन दक्षिणकाली मन्दिर तथा पार्क निर्माण सम्बन्धी कार्य हुँदै आएको छ ।

७. दक्षिणकाली नगरपालिकाले विकासका सबै गतिविधि र क्रियाकलापमा स्वच्छ वातावरण निर्माण र विपद् जोखिम न्यूनीकरणका विधि र उपायहरुको अवलम्वन गर्दै आएको छ । सोही क्रममा नगर क्षेत्रमा निर्माण हुने घर तथा अन्य भवन संरचना निर्माण गर्दा भूकम्पीय जोखिम कम गर्न भवन सहिंताको पूर्ण पालना गर्ने, बाटोको स्वीकृति मापदण्डको पालना गर्ने र सेट ब्याकमा स्थायी संरचना बनाउन नदिने नीतिलाई कडाईका साथ पालना गरिएको छ ।

८. स्वच्छता र स्वस्थ्य जीवनका आधार ब्यवस्थित खानेपानी वितरणका लागि पूर्वाधार निर्माण गर्ने क्रममा नगर क्षेत्रमा भएका सबै खानेपानी मूल र श्रोतहरुको नक्सांकन सहित अभिलेखीकण गरिनेछ । खानेपानी र सरसफाईमा हालसम्म ४६ लाख भन्दा बढी खर्च भएको देखिन्छ ।

९. नगर क्षेत्रमा व्यवस्थित, समतामूलक, स्वस्थ्य खानेपानी वितरण प्रणालीमा सुधार गर्दै खानेपानी उपभोक्ता समितिहरुको काम कारवाहीमा पारदर्शीता सहित संस्थागत सुशासन कायम गरिनेछ । जलश्रोत ऐनका प्रावधानहरुलाई सञ्चालन तथा ब्यवस्थापन गर्ने प्रवन्ध मिलाइनेछ ।

१०. भूकम्प जस्तो विपत जतिबेला पनि आउन सक्ने हुँदा यस नगर क्षेको सार्वजनिक स्थानलाई खुल्ला क्षेत्र संरक्षण गर्न पुन: प्रस्ताव पेश गरेको छु ।

सामाजिक विकास समितिको प्रतिवेदन

आधारभूत नगर स्वास्थ्य सेवा :

१ ग्रामिण भिडियो Xray कार्यक्रम अन्तर्गत ९ वटै वडामा २३२ जना गर्भवती महिलाहरुलाई सेवा दिएको ।

२ ३० बर्ष देखि ६० बर्ष सम्मका महिलाहरुलाई ९ वटै वडामा रहेका स्वास्थ्य संस्था मार्फत पाठेघरको मुखको क्यान्सर पहिचान सिबिर सम्पन्न गरि ५१९ जना लाइ सेवा दिएको ।

३ फाल्गुण महिना लाइ नसर्ने रोगको Screening महिना को रुपमा घोषणा गरि ९ वटै वडामा ७१२ जना ब्यक्ति लाइ सेवा दिई नसर्ने रोगको पहिचान गरिएको ।

४ चाल्नाखेल नगर अस्पताल बाट ९ जना गर्भबती महिलाको सुत्केरी गराईएको ।

५ आखा सिबीर सन्चालन गरि २५० जना लाइ सेवा दिएको ।

६ नियमित खोप सुढृणिकरण तथा पूर्ण खोप दिगोपना सुनिश्चितता कार्यक्रम अन्तर्गत ७१७ घरधुरी सर्वेक्षण गरि यस नगरपालिका को सम्पूर्ण २ बर्ष मुनिका ७०२ जना बच्चाहरुले पूर्ण खोप पाएको ।

७ स्वास्थ्य बिमामा यो आर्थिक बर्षमा जम्मा १०७०१ जना बिमामा आबद्ध भएको ।

८ चाल्नाखेल नगर अस्पताल बाट बिशेषज्ञ सेवा सहित आधारभूत स्वास्थ्य सेवा नियमित प्रदान भैरहेको।

९ क्षयरोग को ३ वटा बिशेषज्ञ सेवा सहितको शिबिर संचालन गरि समुदायमा लुकेर रहेका ४० जना भन्दा बडी सक्रिय क्षयरोगी पता लगाई उपचारको दायरामा ल्याईएको ।

१० ६३ जना लाई बिपन्न नागरिक उपचार सिफरिस गरिएको ।

फर्पिङ आयुर्वेद औषधालय :

- अत्यावश्यक आयुर्वेद औषधी, जेष्७ नागरिकहरुको लागि स्वास्थ्य प्रब४न औषधी, स्तनपायी आमालाई मातृशिशु सुरक्षार्थ जर्८बु६ीजन्य दुग्धब४क जर्८बु६ी तथा पंचकर्म/पूर्वकर्म कार्यक्रम संचालनार्थ औषधी खरिद गरियो ।
- मिति २०८१ साल कार्तिक १४ गते बुधबारका दिन औषधालय भवनमा आरोग्य दिवस/धन्वन्तरी जयन्ती कार्यक्रम संचालन गरि सम्पन्न गरियो ।
- बहिरंग(इएम) सेवा मार्फत ३२२० जना बिरामीहरुको स्वास्थ्य परिक्ष०ा तथा नि:शुल्क औषधी वितर०ा गरियो ।
- !४२ जना स्तनपनयी आमालाई मातृशिशु सुरक्षार्थ दुग्धब४क जर्८बु६ीजन्य औषधी वितर०ा गरियो ।
- ६११ जना जेष्७ नागरिकहरुलाई स्वास्थ्य प्रब४न औषधी वितर०ा गरियो ।
- पूर्वकर्म/पंचकर्म सेवा अन्तर्गत जना बिरामीहरुलाई एकाङ्ग तथा सर्वाङ्ग स्वेदनका साथै क६ी वस्ती सेवा प्रदान गरियो ।
- विद्यालय आयुर्वेद तथा योग शिक्षा कार्यक्रम अन्तर्गत शिक्षक शिक्षिका तथा ५ात्र५ात्रा गरि २३३ जनालाई आयुर्वेद तथा योग शिक्षा प्रदान गरियो ।
- नागरिक आरोग्य कार्यक्रम अन्तर्गत १४ जना महिला स्वयंसेविका तथा १४ जना स्थानीय जनता गरि २८ जनालाई आयुर्वेद सम्बन्धी सचेतना प्रदान गरियो ।

शिक्षा, युवा तथा खेलकूद :

१. कक्षा १ देखि ८ सम्मको स्थानीय विषयको पाठ्यक्रम "रमाइलो दक्षिणकाली" लागू गरी पठनपाठन भैरहेको ।

२. सबै सामुदायिक विद्यालयहरुमा कक्षा ५ सम्म दिवा खाजा कार्यक्रम सञ्चालन भईरहेको छ।

३. कक्षा ८ र कक्षा ५ को नगरस्तरीय वार्षिक परीक्षा सञ्चालन गरी नतिजा प्रकाशन भएको ।

४. कक्षा ९-१२ मा Civil Engineering तर्फ प्राविधिक धारमा पढाई भैरहेको ।

५. सबै सामुदायिक विद्यालयहरुमा सबै विद्यार्थीहरुलाई पाठ्यपुस्तक वितरण गरिएको ।

६. कक्षा ५ सम्मका दलित/जनजाति विद्यार्थीहरुलाई छात्रवृत्रि प्रदान गरिएको ।

७. विद्यालयमा सबै बालबालिकाहरुलाई स्यानिटरी प्याड वितरण गरिएको ।

८. विद्यार्थी भर्ना अभियानमा ९९% भर्ना दर देखिएको ।

९. दुई विद्यालयमा पढ्दै कमाउँदै अन्तरगत कुखुरापालन र तरकारी खेती कार्यक्रम सञ्चालन भैरहेको।

१०.नगरस्तरीय खेलकूद कार्यक्रम सञ्चालन भएको ।

महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिकः

१.जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण —११२ जना

२.अपाङ्ता परिचयपत्र वितरण — २३ जना

३. दक्षिणकाली नगरपालिकाद्धारा जेष्ठ नागरिकहरु तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुलाई सम्मान स्वरुप १९५५ जनालाई न्यानो कपडा वितरण गरियो।

४. सडक आश्रित २ जना बालिका र १ जना बालकलाई उद्धार गरि पुनस्थापना गरियो।

५. ११५ औं अन्तराष्ट्रिय नारी दिवस कार्यक्रम गरिएको।

६. अपाङ्गता भएका व्यक्तिका लागि ५ वटा कम्वटचियर र ५ वटा वैशाखी वितरण

७. महिला समुह ,समिति ,सहकारी र किशोर किशोरी समुहहरुको मासिक बैठकहरुमा जाने र बैठकहरु सहजिकरण गरिएको।

८. प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरण CBR कार्यक्रम देखि सञ्चालन भईरहेको छ।

९. प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरण बुबा आमा विहिन बालबालिकाहरुलाई शैक्षिक प्रयोजनको लागि मासिक २००० हजारको दरले १७ जनालाई खातामा रकम पठाइयो।

१०. दक्षिणकाली नगरपालिका र व्यवसायिक तथा सीप विकास तालिम केन्द्र भैसेपाटीसँग समन्वय बमोजिम ब्युटिसियन तालिम सञ्चालन गरिएको।

सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता (पञ्जिकरण):

व्यक्तिगत घटना दर्ता तर्फ

१.जन्म दर्ता संख्या

पुरुष — १९४

महिला — १८९

जम्मा — ३८३

२.मृत्यु दर्ता संख्या

पुरुष — १०३

महिला — ९५

जम्मा — १९८

३.सम्बन्ध विच्छेद संख्या — २२

४.विवाह दर्ता संख्या — १९७

५.बसाईसराई दर्ता संख्या

आएको दर्ता संख्या — १९ (५६ जना)

गएको दर्ता संख्या — १२ (३६ जना)

सामाजिक सुरक्षा तर्फ

पहिलो किस्ताको लाभग्राही संख्या — २३९२

वितरण गरिएको रकम — २,३७,३०,११०।-

दोश्रो किस्ताको लाभग्राही संख्या — २४१९

वितरण गरिएको रकम — २,४०,३८,३०३।-

तेश्रो किस्ताको लाभग्राही संख्या — २४२३

वितरण गरिएको रकम — २,४०,९९,९०३।-

चौथो किस्ताको लाभग्राही संख्या — २४४८

वितरण गरिएको रकम — २,४३,५४,६९७।-

वितरण गरेको कुल रकम — ९,६२,२३,०१३।-

नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, अन्य स्थानीय सरकार एवं गैह्र सरकारी संस्था र नागरिक समाजको प्रतिनिधित्व गर्ने विभिन्न संघ संस्था र समूहसँग साझेदारी गरी नगरसभाबाट स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन हुँदै आएको छ। आगामी दिनहरुमा यस्तो सहकार्यलाई अझै निरन्तरता दिइनेछ।

धन्यवाद !