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

२०८० साल श्रावण १ देखि २०८० 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, सम्वर्द्ध र प्रचलन गराउन यस नगरपालिकाबाट २०80 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 वैशाख १६ 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 ।

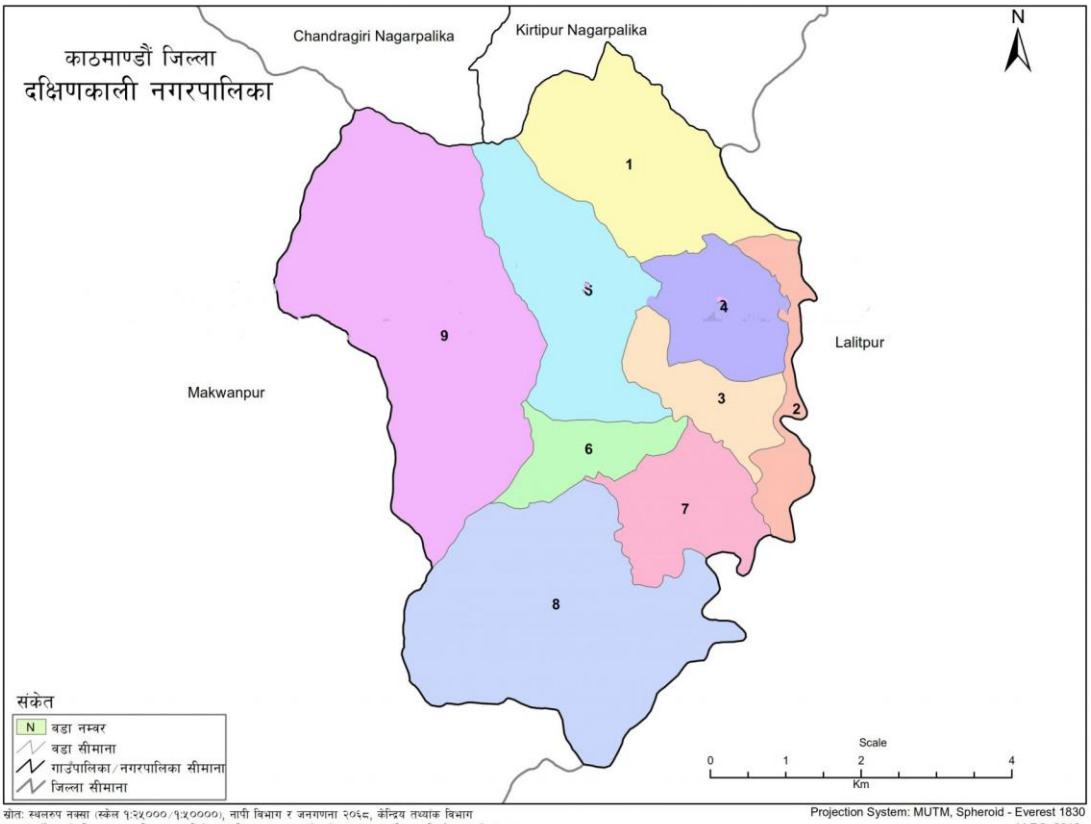
जैविक विविधता तथा प्राकृतिक सम्पदाले भरिपूर्ण र विविध जातजाति, भाषाभाषी र धर्मावलम्बीहरुको साझा बसोबास यस स्थानमा रहेको छ । एसियाकै दोश्रो तथा नेपालको प्रथम जलविधुत आयोजना चन्द्रज्योति जलविधुत गृह यस नगरपालिकामा अवस्थित रहेको छ । यस नगरपालिका धार्मिक, पर्यटकीय तथा आर्थिक रुपले आफैमा आमनिर्भर रहन प्रचुर 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

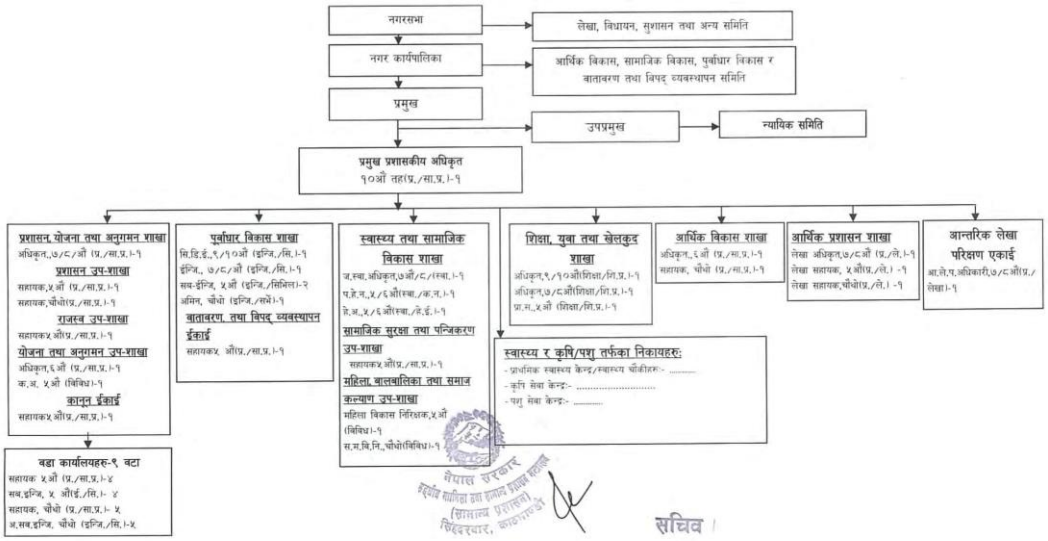


स्रोत: स्थलरुप नक्सा (स्केल १:२५०००/१:५००००), नापी विभाग र जनगणना २०६८, केन्द्रिय तथ्यांक विभाग
तयार पार्ने: गाउँपालिका, नगरपालिका तथा विशेष, संरक्षित वा स्वायत्त क्षेत्रको संख्या तथा सीमाना निर्धारण आयोग

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

अनुसूची - १.२

दक्षिणकाली नगरपालिका, काठमाण्डौ
नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको संगठन संरचना



नेपाल सरकार
स्वास्थ्य सामिति तथा जनस्वास्थ्य कार्यालय
(शिक्षात्व प्रशासन)
चिप्लेढुंगा, 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 ।

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 ।

ड. 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 ।

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	

प्रमुख, गुनासो र सुचना अधिकारी

क्र. सं.	नाम / पद	सम्पर्क नं.	फोटो
१	रोशन ज्ञावली (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत)	९८५१२६२१११	
२	दिपक कुमार के.सी. (सुचना / गुनासो अधिकारी)	९८५१२६२१११	

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

१। योजना तथा कार्यक्रम तर्फ भएका मुख्य भौतिक प्रगति

क) बोलपत्र आह्वान सम्बन्धिका कार्यहरुः

क्र.सं	विवरण	कुल बजेट(रु.)	सम्झौता रकम(मु.अ.क. र P.S.बाहेक)	बजेट स्रोत	बोलपत्रको प्रक्रिया	कैफियत
१.	नगरपालिका प्रशासकिय भवन निर्माण	२२ करोड	१३,७७,४६,८९०.७०/-	जिल्ला समन्वय समिति र दक्षिणकाली नगरपालिका	NCB/ e-bidding	२५% प्रगति
२.	चाल्नाखेल-ग्वालदह-पाखाचोक-दक्षिणकाली सडक स्तरोन्नती (कृषि सडक), द.न.पा.-०१ र ०२(क्रमागत)	३ करोड मात्र	१,७०,०३,५४८.३५/-	प्रदेश समपुरक	NCB/ e-bidding	५०% प्रगति
३.	मनकामना मोटरबाटो स्तरोन्नती (कृषि सडक), द.न.पा.-०६(क्रमागत)	३ करोड मात्र	१,८७,७८,०५४/-	प्रदेश समपुरक	NCB/ e-bidding	३५% प्रगति
४.	युटिकी-मखुवेशी-दक्षीणकाली गेट-गोपालेश्वर-दामोदरघाट मोटरबाटो, द७ .पा.न.	१.६ करोड मात्र	१,०७,३८,१३०.८०/-	संघिय समपुरक	NCB/ e-bidding	सम्पन्न भएको ३९० मिटर अस्फाल्ट र २९० मिटर RCC सडक
५.	सातमुल मुहान संरक्षण तथा सरसफाइ आयोजना (क्रमागत)	१ करोड मात्र	६६,३९,७८७.९५/-	संघिय विषेश अनुदान	NCB/ e-bidding	सम्पन्न भएको
६.	बाँसबारी पार्क निर्माण	७ करोड मात्र	५,१५,६६,०२६.५०/-	संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय	NCB/ e-bidding	८५% प्रगति

७.	स्वास्थ्य भवन निर्माण, वडा नं. ०४, बासबारी	रू ५१ लाख	३९,७४,५२९.६५/-	नगरस्तरीय	NCB/ e-bidding	सम्झौता गर्न पत्राचार भएको
८.	समुदायको लागि खानेपानी आयोजना, वडा नं. ०५, डोल्लु	७० लाख	४४,२३,२९६.७५/-	प्रदेश बिशेष योजना	NCB/ e-bidding	सम्झौता गर्न पत्राचार भएको
९.	कामीटोल छिनघरी चम्पादेवी सडक, गौडा बलामी गाउ कृष्ण मन्दिर सडक	१,४१,८६,५८८ .२०/-	-	सडक वोर्ड तथा नगरपालिका	NCB/ e-bidding	बोलपत्र आह्वान भएको
१०.	वडा नं.०३ को कार्यालय मर्मत	७,९३,४९०.३५ /-	-	नगरपालिका	सोझै खरिद	सम्पन्न भएको
११.	वडा नं. ८ को कार्यालय मर्मत	५,००,०००/-	-	नगरपालिका	सोझै खरिद	प्रकृयामा रहेको
१२.	प्राचिन दक्षिणकाली मन्दिरमा कलात्मक धारा निर्माण तथा पानी ट्याङ्की तथा कम्पाउन्ड रङ्ग रोगन	८,००,७४७.६८ /-	-	नगरपालिका	सोझै खरिद	प्रकृयामा रहेको
१३.	नगर अस्पतालको चमेनागृह निर्माण	९९४३६२.९७ /-	-	नगरपालिका	सोझै खरिद	प्रकृयामा रहेको
१४.	आयुर्वेद भवन मर्मत तथा स्तरोन्नति	१० लाख मात्र	-	नगरस्तरीय	सोझै खरिद	सम्पन्न भएको
	कुल जम्मा					

ख) खरिद तथा बिक्री तर्फः

क्र. सं	विवरण	कुल बजेट(रु.)	सम्झौता रकम(मु.अ.क. र P.S.बाहेक)	बजेट स्रोत	बोलपत्र को प्रक्रिया	कैफियत
१.	Procurement of Electronic Goods	३२,७४,१७५ /-(भ्याट सहित)	२१,२७,७००.००। -	दक्षिणकाली नगरपालिका	NCB/ e-bidding	सम्पन्न भएको

२.	Procurement of furniture items	२०,१८,७४५ /- (भ्याट सहित)	११,६१,६९९.००। -	दक्षिणकाली नगरपालिका	NCB/ e-bidding	सम्पन्न भएको
३.	Procurement of Stationery Goods and Other Items	२१,११,३३७ /- (भ्याट सहित)	८,८४,५७५.००।-	दक्षिणकाली नगरपालिका	NCB/ e-bidding	सम्पन्न भएको
४.	स्वास्थ्य विमा तथा आधारभुत (निशुल्क) औषधी खरिद	७५ लाख	६६,०३,४९८/-	दक्षिणकाली नगरपालिका र संघिय अनुदान	NCB/ e-bidding	सम्पन्न भएको

आ. व. २०८०/८१ ,चौत्र २३ गते सम्मको नक्सा पास विवरण		
क्र. स.	विवरण	जम्मा
१	दर्ता	५१
२	अस्थाई	५१
३	स्थाई	४१
४	संसोधन	४२
५	म्याद थप	३८
६	सम्पन्न	१५
७	अभिलेख	५
८	नामसारी	५
९	राजस्व	२९, ६३, ९३८.००

२। नगर स्तरिय कार्यक्रम सम्झौता तथा फछ्र्यौट तर्फको प्रगति

क्र.सं.	सम्झौता भएका योजना	फरफारक भएका योजनाहरु	प्रगति
१	५५	२७	४९%

३। चालु आ.ब.०८०/०८१ को फाल्गुण मसान्तसम्मको कानून तथा न्याय तर्फको प्रगती

उजुरी दर्ता		
अघिल्लो वर्षको जिम्मेवारी सरी आएको उजुरी	चालु आ.ब.मा परेका उजुरीहरु	जम्मा
कात्तिक मसान्तसम्मको १ण वटा	११ वटा	२१ वटा
फछ्र्यौट		
जिम्मेवारिबाट सरी आएको	चालु आ.ब.मा दर्ता भएकाहरु	जम्मा
७ वटा	३ वटा	१० वटा
बाँकी (विचाराधिन)		
जिम्मेवारीबाट सरी आएको	चालु आ.ब.को	जम्मा
३ वटा	८ वटा	११ वटा
बैठक सम्बन्धि विवरण		
बैठक संख्या	१६ पटक	
स्थलगत निरिक्षण संख्या	३ पटक	

४। आ.ब ण्डज्ञ/ण्डण.को गैर सरकारी संघ संस्था तर्फको प्रगती

क्र.सं.	कार्य विवरण	संख्या	कैफियत
१	संस्था दर्ता सिफारिस संख्या	जिल्ला प्रशासन का.काठ.	१ वटा
२	संस्था नविकरण सिफारिस संख्या	जिल्ला प्रशासन का.काठ.	२४ वटा
३	संस्था दर्ता	दक्षिणकाली न.पा.	२४ वटा
४	संस्था नविकरण	दक्षिणकाली न.पा.	१६ वटा
५	परियोजना पूर्वस्वीकृती	समाज कल्याण परिषद्	७ वटा

५। आ.व. २०८०/०८१ को दोस्रो चौमासिकमा शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाबाट सम्पन्न भएका कार्यक्रमः

क्र.सं.	नाम	बार्षिक लक्ष्य		दोस्रो त्रैमासिक				कुल प्रगति			
		परिमाण	बजेट	परिमाण	बजेट	भौतिक	वित्तीय	परिमाण	बजेट	भौतिक	वित्तीय
१.	आधारभूत तहका स्वीकृत दरवन्दीका शिक्षक, राहत अनुदान शिक्षकका लागि तलब भत्ता अनुदान (विशेष शिक्षा परिषद अन्तरगतका शिक्षक/कर्मचारीहरु समेत)	0	81100	0	0	0	0	152	46095	0	56.84
२.	माध्यमिक तहका स्वीकृत दरवन्दीका शिक्षक, राहत अनुदान शिक्षक लागि तलब भत्ता अनुदान (विशेष शिक्षा परिषद अन्तरगतका शिक्षक/कर्मचारी,प्राविधिक धारका प्रशिक्षक समेत)	0	39800	0	0	0	0	57	40842	0	102.62
३.	प्रारम्भिक बाल विकास सहजकर्ताहरुको पारिश्रमिक तथा विद्यालय कर्मचारी व्यबस्थापन अनुदान	0	7060	0	0	0	0	41	5957	0	84.37
४.	सार्वजनिक विद्यालयका विद्यार्थीहरुका लागि निशुल्क पाठ्यपुस्तक अनुदान	0	2130	0	0	0	0	0	2041	0	95.8
५.	तोकिएका विद्यार्थीको दिवा खाजाका लागि विद्यालयलाई अनुदान	0	5060	0	0	0	0	0	4304	0	85.07
६.	विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन अनुदान	0	1477	0	0	0	0	0	1186	0	80.3
७.	शैक्षिक पहुँच सुनिश्चितता, अनौपचारिक तथा वैकल्पिक शिक्षा कार्यक्रम (परम्परागत विद्यालय, वैकल्पिक विद्यालय, साक्षरता र निरन्तर शिक्षाका कार्यक्रम समेत)	0	2012	0	0	0	0	0	512	0	25.45
८.	विद्यालयमा शैक्षिक गुणस्तर सुदृढीकरण एवम् कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान	0	1800	0	0	0	0	0	0	0	0
९.	प्रति विद्यार्थी लागतका आधारमा सिकाइ सामग्री तथा डिजिटल सिकाइ समाग्री व्यवस्थाका लागि विद्यालयलाइ अनुदान	0	1619	0	0	0	0	1	2060	0	127.24
१०	के जी कक्षा शिक्षक ब्यवस्थापन	15	2925	0	0	0	0	30	1575	200	53.85

११	बाल विकास प्रोत्साहन	23	1495	0	0	0	0	46	805	200	53.85
१२	कार्यालय सहयोगी प्रोत्साहन भत्ता	18	1235	0	0	0	0	36	655	200	53.04
१३	लेखा सहायक कर्मचारी प्रोत्साहन भत्ता	9	292	0	0	0	0	18	158	200	53.94
१४	अतिरिक्त क्रियाकलाप	0	500	0	0	0	0	1	107	0	21.39
१५	प्राविधिक शिक्षा अध्ययन छात्रबृत्ती सहयोग कार्यक्रम	0	500	0	0	0	0	1	100	0	20
१६	सार्वजनिक विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुकालागि छात्रबृत्ति	1	612	0	0	0	0	0	512	0	83.73
	कुल	**66**	**149617**	**0**	**0**	**0**	**0**	**383**	**106909**	**800**	**997.49**

६। आ.व. २०८०/०८१ को दोस्रो चौमासिकमा स्वास्थ्य सेवा शाखाबाट सम्पन्न भएका कार्यक्रमः

स्वास्थ्य शाखाको आ.व. २०८०/८१ मा हाल सम्म संचालन भएका स्वास्थ्य कार्यक्रमहरुको प्रगति विवरण					
संघिय शशर्त कार्यक्रम तर्फ					
क्र स	आ.व. २०८०/८१ को हाल सम्म संचालन भएका कार्यक्रमको विवरण	कुल स्वीकृत रकम	हाल सम्मको खर्च रकम	खर्च प्रतिशत	कैफियत
१	डेङ्गु लगायत किटजन्य रोगहरुको नियन्त्रणका लागि लामखुट्टेको वासस्थान खोजी गरी लार्भा नष्ट गर्ने, बिद्यालय शिक्षा कार्यक्रम, अभियान संचालन गर्ने तथा सरोकारवालाहरुसँग अभिमुखिकरण गर्ने र किटजन्य रोग नियन्त्रण कार्यक्रमको डाटा भेरिफिकेशन ।	८४०००	८४०००	100	
२	आधारभूत तथा आकस्मिक स्वास्थ्य सेवाको लागि औषधि खरिद	१९४७०००	१८०७११०	92.82	
३	आकस्मिक अवस्थामा औषधि एवं ल्याब सामग्री ढुवानी, रेकर्डिङ्ग तथा रिपोर्टिङ्गका लागि फर्म फर्मेट छपाइ, ई.टि.बि. रजिस्टर अध्यावधिक, विश्व क्षयरोग दिवस सम्बन्धी कार्यक्रम, स्थलगत अनुशिक्षण तथा सुपरिवेक्षण, क्षयरोगका कार्यक्रमको अर्धवार्षिक	११६०००	२६०००	22.41	

	समिक्षा तथा कोहर्ट विश्लेषण				
४	पालिका स्तरमा स्वास्थ्य संस्थाहरुको मासिक बैठक, स्वास्थ्य कार्यक्रमहरुको डाटा भेरिफिकेसन एवं गुणस्तर सुधार साथै अर्धवार्षिक एवं वार्षिक समिक्षा	२०००००	१५००००	75	
५	स्थानीय तहका स्वास्थ्य शाखा, स्वास्थ्य चौकी, प्रा.स्वा.के. , अस्पताल तथा आयुर्वेद औषधालयहरुमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरुको स्वीकृत दरवन्दी अनुसारको तलब, महंगी भत्ता र पोशाक भत्ता	३६५०००००	२२६४५०००.	62.04	
	जम्मा	४७४३१०००	२४७१२११०	52.10	
प्रदेश शशर्त अनुदान तर्फ					
क्र स	आ.व. २०८०/८१ को प्रथम चौमासिकमा संचालन भएका कार्यक्रमको नाम	कुल स्वीकृत रकम	प्रथम चौमासिकको खर्च रकम	खर्च प्रतिशत	कैफियत
१	एक विद्यालय एक नर्स कार्यक्रम संचालन	१९८४०००	१४८८०००	75.00	
स्थानीय स्वास्थ्य कार्यक्रम					
क्र स	आ.व. २०८०/८१ को प्रथम चौमासिकमा संचालन भएका कार्यक्रमको नाम	कुल स्वीकृत रकम	प्रथम चौमासिकको खर्च रकम	खर्च प्रतिशत	कैफियत
१	नगर अस्पताल संचालन तथा ब्यवस्थापन खर्च	७००००००	७००००००	100.00	भुक्तानी हुन बाँकी
२	स्वास्थ्य बीमासेवा विस्तार	१५०००००	१००००००	66.67	
३	स्वास्थ्य संस्थाहरुलाई आवस्यक औषधि तथा सर्जिकल सामाग्री/ अक्सिजन खर्च	७८७७६८.४३	७८७७६८.४३	100.00	

४	स्वास्थ्य शाखा र स्वास्थ्य संस्थाका लागि ल्याप्टप तथा आवस्यक सामाग्री खरिद	७०००००	७०००००	100.00	
५	स्वास्थ्य बिमासँग स्वयम्सेविका कार्यक्रम	२०००००	३१६५०	15.83	
६	Type 1 Diabets बिरामीहरुका लागि insuline खरिद तथा विक्रि	५००००	५०००००	100.00	
८	विपन्न नागरीक औषधि उपचार (निर्वाह भत्ता) खर्च मासिक प्रति व्यक्ति प्रथम किस्ता (श्रावण, भाद्र र आश्विन) विपन्न नागरीक औषधि उपचार (निर्वाह भत्ता) खर्च मासिक प्रति व्यक्ति रु.५०००।-	१४७५०००	१४७५०००	100.00	
	विपन्न नागरीक औषधि उपचार (निर्वाह भत्ता) खर्च मासिक प्रति व्यक्ति दोस्रो किस्ता (कार्तिक, मंसिर र पुस)विपन्न नागरीक औषधि उपचार (निर्वाह भत्ता) खर्च मासिक प्रति व्यक्ति रु.५०००।-	१५१५०००	१५१५०००	100.00	
	नेपाल सरकारको विपन्न नागरिक उपचार कोष निर्देशिका,२०७५ अनुसार आर्तिक रुपले विपन्न नागरिकलाई(मुटु रोग, मृगौला रोग, क्यान्सर रोग, पार्किन्सन्स, अल्जाईमर, हेड इन्जुरी र सिकल्सेल एनिमिया जस्ता कडा रोगको उपचारको लागि रु.१००००० को सिफारिस गरिएको विवरण संख्या				३६ जनामा
जम्मा खर्च		२०११६०००	१३००९४१८	64.67	

मासिक रु ५००० लिने सेवाग्राही जम्मा संख्याः १०१ जना

१) क्यानसर रोगी : ६९ जना

२) मृगौला प्रत्यारोपण : ९ जना

३) डाईलासीस : १७ जना

४) मेरुदण्ड पक्षघात : ६ जना

७। आ.व. २०८०/०८१ को दोस्रो चौमासिकमा आर्थिक प्रशासन शाखाबाट सम्पन्न भएका कार्यक्रमः

दक्षिणकाली नगरपालिकाले आ.व.२०८०/०८१ तर्फ विनियोजित संसोधित वजेट रु.१,०५,१२,४३,४१३/- मध्ये संक्षेपिकरण तल प्रस्तुत गरिएको छ ।

क। खर्च प्रगति तर्फ (प्रतिशतमा)

क्र.सं.	विवरण	खर्च	प्रगति	विनियोजित
१.	कुल खर्च प्रगति	३९ करोड ८६ लाख ५७ हजार	३७९२.	१ अर्व ०५ करोड १२ लाख ४३ हजार
२.	चालु	२६ करोड १२ लाख २६ हजार	४८११.	५४ करोड २९लाख ३८ हजार
३.	पूँजिगत	१३ करोड ७४ लाख ३० हजार	२७०३.	५० करोड ८३ लाख ०४ हजार
४.	संघिय अनुदान	१५ करोड ८७ लाख ३० हजार	६५३७.	२४ करोड २८ लाख
५.	प्रदेश सरकार अनुदान	१ करोड ३३ लाख १५ हजार	१८२३.	७ करोड ३० लाख ३० हजार
६.	दक्षिणकाली नगरपालिका	२२ करोड ६६ लाख १२ हजार	३०८१.	७३ करोड ५४ लाख १३ हजार

ख। राजश्व आम्दानी तर्फ

क्र.सं.	विवरण	प्राप्ति	प्रगति	अनुमानित लक्ष्य
१।	मालपोत प्राप्ती	६करोड ०४ हजार ७३ हजार	१२.०८%	४७ करोड प्रक्षेपण
२।	आन्तरिक आय	घ करोड टघ लाख द्दज्ञ हजार	६१.१७%	९३ करोड छ लाख ७७ हजार २७०
३।	**समानिकरण अनुदान संघ तथा प्रदेश एकिकृत**	६ करोड ५७ लाख ९९ हजार	५४.११%	१२ करोड १५ लाख ९८ हजार
४।	संघीय शशर्त अनुदान	१५ करोड 51 लाख ४४ हजार	६९.०१%	२२ करोड ४८ लाख

५।	संघीय विशेष अनुदान	लाख 50	छण%	१ करोड
६।	संघीय समपुरक अनुदान	६५ लाख ०८ हजार	८१.३६%	८० लाख
७।	प्रदेश शशर्त अनुदान	१ करोड ८० लाख १५ हजार	५९%	३ करोड ६० लाख ३० हजार
८।	प्रदेश विशेष अनुदान	३५ लाख	५०%	७० लाख
९।	प्रदेश समपुरक अनुदान	१ करोड ५० लाख	५०५	३ करोड
१०।	मुकर तथा अन्त .अ. शुल्क	लाख टट करोड घ १७ हजार डछ१	छज्ञ.द्धढ५	७ करोड १२ लाख ४० हजार ७ सय
११।	सडक वोर्ड अनुदान	-	चालु आको .व. प्राप्त हुन बाँकी	टद्धलाख
१२।	वन रोयल्टी	-	प्राप्त नभएको	२ लाख
१३।	ललितपुर महानगर पालिका	१ करोड २५ लाख	१००%	१ करोड २५ लाख

ग। वडागत प्रगतीः (चालु/पुँजिगत एकमुष्ठ)

वडा नं.	**वडागत विनियोजित रकम**	खर्च भएको रकम	प्रगति प्रतिशत ५	**वडा नं.**	**नगरस्तरिय विनियोजित रकम**	खर्च भएको रकम	प्रगति प्रतिशत ५	कैफियत
ज्ञ	८५ लाख	१० लाख ८४ हजार	१२७६.	ज्ञ	१ करोड ५७ लाख	१२ लाख ५७ हजार	८	
द्द	५५ लाख	११ लाख ५३ हजार	२०९६.	द्द	१ करोड	५ लाख ८२ हजार	५८२.	
घ	५५ लाख	७ लाख ५४ हजार	१३७१.	घ	१ करोड १ लाख	१६ लाख ४९ हजार	१६३२.	
द्ध	५५ लाख	७ लाख १६ हजार	१३०२.	द्ध	१ करोड	११ लाख ५६	११५६.	

						हजार		
छ	८५ लाख	११ लाख ४७ हजार	१३५.	छ	१ करोड ५० लाख ५० हजार	१४ लाख ५० हजार	९६३.	
ट	८५ लाख	१० लाख ३० हजार	१२१२.	ट	१ करोड ६८ लाख	१३ लाख २१ हजार	७८६.	
ठ	५५ लाख	१०लाख ७९ हजार	१९६२.	ठ	९४ लाख	६ लाख ६४ हजार	७०६.	
ड	१ करोड १५ लाख	२२ लाख	१९१३.	ड	३ करोड १८ लाख	९० लाख ५६ हजार	२८४७.	
ढ	८५ लाख	१५ लाख ६२ हजार	१८३७.	ढ	१ करोड ४९ लाख	३ लाख ८८ हजार	द्द.ट	

घ। देखिएका समस्या तथा चूनौती

- अपेक्षा विपरित राजश्वको क्षेत्रमा संघ स्थानीय तहले राजश्व संकलन गर्न / प्रदेश / नसकेको सर्वसाधारणमा ज्ञात भएको विषय नै हो तरसोहि कारण ४०५ ले भन्दा बढी रकमद्वारा संघ तथा प्रदेशबाट राजश्व कटौती भएको र आन्तरिक राजश्व संकलन समेत हुन नसकेको कारणले यस नगरपालिकाद्वारा भएका ठेक्का, उपभोक्ता समितिको विल तथा कार्यक्रमहरुको भूक्तानी समयमा गर्न सकिएको छैन । समयको अवस्थालाई हेर्ने हो भने राजश्व संकलनमा र अनुदान वितरणमा यहि प्रवृति देखिएमा कार्य सम्पन्न भई आएका भूक्तानी समेत अर्को वर्षमा सार्नुपर्ने बाध्यता देखिएको छ ।

- कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट चौमासिक निकासा हुने भएकोले कार्य सम्पन्न भई आएका निर्माण तथा योजनाको भूक्तानीमा समस्या देखिएको ।

- MTFE (मध्यकालिन खर्च संरचना) निर्माण गरि सोहि वमोजिम वजेट आंकलन, श्रोत निश्चितता र वजेट निर्माण गर्न नसकिएको ।

८। आ.व २०८०/८१ फागुन मसान्त सम्मको दक्षिणकाली नगरपालिका कृषि सेवा केन्द्रको प्रगती विवरण

क। **माटो जाँच तथा कृषि चुन वितरण कार्यक्रममा**

- ३८१ माटो नमूना परिक्षण सम्पन्न भएको।

- माटो जाँच अनुसार ५४,९०० के.जी कृषि चून वितरण गरी भुक्तानीको लागि अगाडी बढेको।

ख। **आ/२०७९ व.८० मा संचालित संघीय शर्सत तर्फको निरन्तरता "पकेट विकास कार्यक्रम" च्याउ र तरकारीको कार्य सम्पन्न भई भुक्तानी प्रकृयामा रहेको।**

ग। **संघीय कार्यक्रम अन्तर्गत प्राङ्गगारिक मल उत्पादन केन्द्र/उद्योग स्थापना**

आ.वि.स का सदस्य साथै कृषि सेवा केन्द्रका कृषि प्राविधिहरुद्वारा भक्तपुर नगरपालिकामा स्थित रिकिसि कम्पोष्ट प्रा. लि को अनुगमन ।

- संघीय तर्फ " कार्यक्रम कृषि/पशुपन्छी बजार पूर्वाधार कार्यक्रम" (हाट/ संकलन केन्द्र/भण्डारण/चिस्यान केन्द्र समेत) को सम्झौता भएको।
- आ.व २०८०/८१ को संघीय शर्सत स्वीकृत बजेट अनुसार किसान सूचिकरण कार्यक्रम संचालनका लागि गणकहरु छनोट गरी सम्झैता गरि सफ्टवयरमा डाटा प्रविष्ट गरिदै।

घ। **आ/२०८० व.८१ को प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रमहरु**

- आ.व २०८०/८१ मा संचालित प्रदेश तर्फको शर्सत कार्यक्रमहरुको सूचना आह्वान गरिएको।

  - **पुष्प खेति कार्यक्रम** तर्फ ६६ वटा आवेदन परेका कृषकहरुको अनुगमन गरिदै।
  - **फलफूल प्रबर्द्धन कार्यक्रम** (नास्पाती/लप्सी) को सम्झौता भएको।

- **तरकारी विकास कार्यक्रम** तर्फ ७८ वटा आवेदन परेका कृषकहरुको अनुगमन गरिदै।

ङ। आ.व.२०८०/०८१ मा अनुदानको रासायनिक मल यस दक्षिणकाली नगरपालिकालाई तपसिल अनुसारको कोटामा उपलब्ध भएको

क्र. सं	संस्थाको नाम					
	कृषि सामाग्री कम्पनी लि. कुलेश्वर			साल्ट ट्रेडिङ्ग कर्पोरेशन लि. कालिमाटी		
	युरिया	डिएपी	पोटास	युरिया	डिएपी	पोटास
१	१०० मे.टन (२००० बोरा)	४१ मे.टन (८२० बोरा)	-	६० मे.टन (१२०० बोरा)	४५ मे.टन (९०० बोरा	-

च। कृषि सेवा केन्द्रबाट गरिएका नियमित कार्यहरु

- हाल सम्म नगरपालिकामा दर्ता भएका कृषक समूह संख्या -३५
- आ.व.२०८०/८१ मा रासायनिक मल विक्रीका लागि डिलरसिप लिन सिफारिस गरिएका संस्थाहरुको जम्मा संख्या- २९
- आ.व २०८०/८१ मा कृषि सेवा केन्द्रबाट सेवा प्रवाह गरिएको संख्या -१९० जना

९। आ.व. २०८०/०८१ को दोस्रो चौमासिकमा पशु सेवा केन्द्रबाट सम्पन्न भएका कार्यक्रमः

क। द्धद्दघद्धवटा पशुपंन्छिको उपचार तथा निशुल्क औषधी वितरण गरेको ।
ख। वटा पशुको गोवर परिक्षण गरेको । ज्ञद्दघ
ग। गाई भैसीमा कृत्रिम गर्भाधान गरेको । ठढछ
घ। डि भ्याक्सिन लगाएको ।.एम.गाई भैसीलाई एफ ज्ञण्ण्ण
ङ। छ. वटा द्दठठकुकुरलाई रेविज रोग विरुद्धको भ्याक्सिन लगाईएको ।
च। जि जै घासँको बिउ वितरण गरेको ।.के ज्ञढण्द्ध जना कृषकलाई ढड
छ। वटा सामुदायिक कुकुरहरुको बन्ध्याकरण कार्यक्रम सम्पन्न गरेको । डघ

ज। च्यापकटर अनुदान कार्यक्रमको सुचना प्रकाशन गरि कृषक छनौट प्रक्रियामा रहेको ।

झ। पशु पालन प्रवर्द्धन कार्यक्रमको सुचना प्रकाशन गरि कृषक छनौट प्रक्रियामा रहेको ।

ञ। भैसी प्रवर्द्धन कार्यक्रमको सुचना प्रकाशन गरि कृषक छनौट प्रक्रियामा रहेको ।

ट। बाखा प्रवर्द्धन कार्यक्रमको सुचना प्रकाशन गरि कृषक छनौट प्रक्रियामा रहेको ।

ठ। लोकल कुखुरा प्रवर्द्धन कार्यक्रमको सुचना प्रकाशन गरि कृषक छनौट प्रक्रियामा रहेको ।

ड। भेडा बाखामा देखिने पिवटा भेडा बाखामा द्धण्ण्ण आर विरुद्धको भ्याक्सिन.पि. लगाईएको र केहि भेडा बाखामा लगाउदै गरेको ।

१०। आ.व. २०८०/०८१ को दोस्रो चौमासिकमा महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखाबाट सम्पन्न भएका कार्यक्रमः

क. तिज कार्यक्रम/संस्कृति जगेर्ना कार्यक्रम अन्तर्गत हरितालिका तिज कार्यक्रममा वडा नं १ देखि ९ सम्मका महिला समुह र व्यक्तिहरुले नृत्य र गायन प्रस्तुती गरि कार्यक्रम गरियो।

ख. राष्ट्रिय बाल दिवस कार्यक्रममा जना विध्यार्थीहरुलाई सहभागी गराई ३० विध्यालयका ज्ञछ चित्रकला प्रतियोगीता कार्यक्रम गरियो।

ग. जेष्ठ नागरिक लक्षित कार्यक्रमलाई प्रभावकारी बनाई नगरपालिका भरिका जना ज्ञडज्ञछ नागरिकहरु र अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुलाईजेष्ठन्यानो कपडा वितरण गरि जेष्ठ नागरिकहरुलाई सम्मान गरियो।

घ. दक्षिणकाली नगरपालिकामा रहेका तपशिल बमोजिमका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको स्थलगत निरिक्षण गरी परिचय पत्र तयार गरेर स्थलगत रुपमा घरघरमा गई परिचय पत्र - वितरण गरियो। साथै साविक महिला, बालबालिका तथा समाजकल्याण मन्त्रालय र कार्यालयबाट जारी भएका पुराना परिचय पत्र नविकरण गरियो।

तपशिलः

अपाङ्ता परिचय पत्र वर्ग	महिला	पुरुष	जम्मा
क वर्ग	६	६	१२
ख वर्ग	१२	७	१९

ग वर्ग	०	३	**३**
घ वर्ग	०	०	**०**
जम्मा			**३४ जना**

ङ. दक्षिणकाली नगरपालिकाका तपशिल बमोजिमका जेष्ठ नागरिकहरुको जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र बनाई वितरण गरिएको छ।

तपशिलः

महिला	पुरुष	जम्मा
६१	६३	**१२४ जना**

च. लैङ्गिक हिंसा विरुद्धको १६ दिने अभियान अन्तर्गत अपाङ्गता दिवस कार्यक्रम, महिला संजाल र किशोर किशोरी संजालसँग अन्तरक्रिया कार्यक्रम, ४ वटा विध्यलयका विध्यार्थिहरुसँग अन्तरक्रिया कार्यक्रम, प्रभातफेरी कार्यक्रम गरि लैङ्गिक हिंसा सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम संचालन गरियो।

छ. जनप्रतिनिधि र कर्मचारी विच अन्तरक्रिया गरि महिला दिवस मनाईयो ।

ज. बालमैत्री स्थानीय तह प्रोत्साहन कार्यक्रम अन्तर्गत वडा नं ७ मा समुदाय स्तरिय बाल क्लव र वडा स्तरिय बालसंजाल गठन गरियो।

झ. बाल कोष र अपाङ्गताकोषमा रकम स्थानान्तरण गरिएको छ।

ञ. बाबुआमा विहिन बालबालिका संरक्षण कार्यक्रम र उपमेयरसँग बाबुआमा विहिन बालबालिका संरक्षण कार्यक्रम संचालनको अन्तिम चरणमा रहेको।(कार्यविधी पासहुन बाँकी)

ट. नगरस्तरीय बाल अधिकार समिति गठन गरिएको छ।

ठ. समाजसेवी तथा बाल मनोविज्ञको सूचीकृत गरिएको छ।

ड. सी.बीलन प्रक्रियामा रहेको। आर कार्यक्रम सञ्चा.

११। आ.व. २०८०/०८१ को दोस्रो चौमासिकमा आर्थिक विकास शाखाबाट सम्पन्न भएका सहकारी सम्बन्धी कार्यक्रमः

दक्षिणकाली नगरपालिकाको क्षेत्राधिकार भित्र रहेका जम्मा सहकारी संस्थाहरुको विवरण आ.व. २०८०/८१

क्र.सं.	सहकारी संस्थाहरुको प्रकृति/ किसिम	सहकारी संस्था

१.	बचत तथा ऋण सहकारी	३४
२.	बहुउद्देश्यीय	२६
३.	कृषि	२५
४.	उपभोक्ता	१
	जम्मा	८६

COPOMIS प्रणालीमा आवद्ध सहकारी संस्था (७० वटा

Username तथा Password लिन बाँकी सहकारी संस्था (१६ वटा

<u>"घ' वर्गको निर्माण व्यवसायी सम्बन्धी</u>

- "घ' वर्गको निर्माण व्यवसायी नविकरण वटा ७-
- आ.व.२०८०/८१मा "घ' वर्गको निर्माण व्यवसायी नयाँ दर्ता — ३ वटा

जम्मा – १० वटा

१२। <u>आ.व. २०८०/०८१ को दोस्रो चौमासिकमा आयुर्वेद औषधालय शाखाद्वारा सम्पन्न भएका कार्यक्रमः</u>

आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ का फाल्गुण मसान्त सम्मको कार्य प्रगति

शशर्त अनुदान तर्फ
विनियोजित बजेट : ६००(हजारमा)

क्र. सं.	कार्यक्रमको विवरण	वार्षिक बजेट	वार्षिक खर्च	प्रगति प्रतिशत	कैफियत
१	अत्यावश्यक औषधी खरिद	३००	३००	१००	
२	जेष्ठ नागरिकहरुको लागि स्वास्थ्य प्रबर्द्धन सेवा कार्यक्रम	५०	५०	१००	
३	स्तनपायी आमालाई मातृशिशु सुरक्षार्थ जडिबुटीजन्य दुग्धबर्द्धक औषधी वितरण कार्यक्रम	५०	५०	१००	
४	पंचकर्म/पूर्वकर्म कार्यक्रम	१००	१००	१००	
५	विद्यालय आयँर्वेद तथा योग शिक्षा कार्यक्रम	७०	७०	१००	
६	नागरिक आरोग्य कार्यक्रम	३०	३०	१००	

	जम्मा	६००	६००	१००	

निर्शत अनुदान तर्फ
विनियोजित बजेट : १४००(हजारमा)

क्र.सं.	कार्यक्रमको विवरण	वार्षिक बजेट	वार्षिक खर्च	प्रगति प्रतिशत	कैफियत
१	आरोग्य/धन्वन्तरी दिवस	५०	५०	१००	
२	राष्ट्रिय योग दिवस	५०	५०	१००	
३	जडिबुटी खेती	३००	०	०	
४	जडिबुटी खेती हेरालु व्यवस्थापन कार्यक्रम	२००	१३८	६९	
५	आयुर्वेदिक औषधी खरिद	१५०	१५०	१००	
६	योग प्रशिक्षण बिस्तार तथा सामाग्री खरिद	१५०	०	०	
७	नागरिक आरोग्य कार्यक्रम	५०	०	०	
८	अन्य कार्यक्रम/विविध	४५०	२९९	६६.४४	
	जम्मा	**१४००**	**६८७**	**४९.०७**	

<u>फर्पिङ औषधालयको बिरामी तथ्याङ्क</u>

क्र.सं.	विवरण	पुरुष	महिला	जम्मा बिरामी संख्या
१	बहिरंग(OPD)सेवा बिरामी	५८३	९७८	१५६१
२	स्तनपनयी आमा जम्मा		७३	७३
३	जेष्ठ नागरिक सेवाका बिरामी	११०	९८	२०८
४	पंचकर्म/पूर्वकर्म सेवाका बिरामी	१५५	५४५	७००
	कूल बिरामी संख्या	८४८	१६९४	२५४२

<u>आ.व. २०८०/०८१ को फाल्गुण मसान्त सम्मको कार्य प्रगति</u>

- अत्यावश्यक औषधी,जेष्ठ नागरिकहरुको लागि स्वास्थ्य प्रबर्द्धन औषधी, स्तनपायी आमालाई मातृशिशु सुरक्षार्थ जडिबुटीजन्य दुग्धबर्द्धक जडिबुटी तथा अन्य औषधी, पंचकर्म/पूर्वकर्म कार्यक्रम संचालनार्थ औषधी खरिद गरियो ।
- आरोग्य/धन्वन्तरी दिवस औषधालय भवनमा कार्यक्रम संचालन गरि सम्पन्न गरियो ।
- राष्ट्रिय योग दिवस माघ ७ गतेका दिन दक्षिणकाली योग केन्द्रमा संचालन गरि सम्पन्न गरियो ।
- बहिरंग(OPD)सेवा मार्फत १५६१ जना बिरामीहरुको स्वास्थ्य परिक्षण तथा निःशुल्क औषधी वितरण गरियो ।
- ७३ जना स्तनपनयी आमालाई मातृशिश सुरक्षार्थ दुग्धबर्द्धक जडिबुटीजन्य औषधी वितरण गरियो ।

- २०८ जना जेष्ठ नागरिकहरुलाई स्वास्थ्य प्रबर्द्धन औषधी वितरण गरियो ।
- पूर्वकर्म/पंचकर्म सेवा अन्तर्गत ७०० जना बिरामीहरुलाई एकाङ्ग तथा सर्वाङ्ग सेवा प्रदान गरियो ।
- यस आयुर्वेद औषधालयले बालक,बालिका,महिला तथा पुरुष गरि जम्मा २५४२ जना विरामीहरुलाई सेवा प्रदान गरियो ।
- विद्यालय आयुर्वेद तथा तथा योग शिक्षा कार्यक्रम अन्तर्गत श्री कृष्ण मा.वि, छैमले, श्री फर्पिङ् मा. वि., फर्पिङ्, र श्री सेतिदेवी मा. वि. टल्कुमा छात्रछात्रा र शिक्षक शिक्षिका गरि जम्मा २२८ जनामा आयुर्वेद तथा योउ शिक्षा कार्यक्रम संचालन गरियो ।
- १४ जना महिला स्वयंसेविका तथा १४ जना स्थानीय जनतालाई नागरिक आरोग्य कार्यक्रम संचालन गरियो ।

१३। आ.व. २०८०/०८१ को प्रथम चौमासिकमा पञ्जिकरण ईकाई द्वारा सम्पन्न भएका कार्यक्रमः

विवरण	पुरुष	महिला	जम्मा
जन्म दर्ता	२२६	२०८	४३४
मृत्यू दर्ता	१००	९०	१९०

विवरण	दर्ता संख्या	कुल जम्मा
विवाह	२२३	२२३
सम्बन्धविच्छेद	३७	३७

बसाई सरी आएको दर्ता	
दर्ता संख्या	२५
सदस्यको संख्या	१००
बसाई सरी जाने दर्ता	
दर्ता संख्या	११
सदस्यको संख्या	३७

१४। राजश्व शाखाको प्रगति विवरण

चालु आ ण्डज्ञ/द्दण्डण.व.को मिति सम्मको आम्दानी विवरण द्दज्ञ/ज्ञद्द/द्दण्डण

क.सं.	आम्दानी रकम रुहजारमा.	वार्षिक लक्ष्य रु . हजारमा	प्रगति प्रतिशतमा	कैफियत
.ज्ञ	घटघठद्दाघज्ञ७	टण्ण्ण्ण	प्रतिशत टणटद्द	

- राजश्व संकलन गर्न नेपाल सरकार महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको सुत्र सफ्टवेयर लागु गरिएको ।
- व्यवसाय दर्ता तथा नविकरणको (पैतिस)घछ दिने सूचना मिति ज्ञट/ज्ञद्द/द्दण्डण गते प्रकाशन गरिएको ।
- यस नगरपालिकाको आर्थिक ऐनक्षेत्राधिकार अनुसार नगरपालिकाको द्दण्डण-, भित्र पर्ने सटर भाडा सम्झौता गरिएको ।
- चालु आ -/1,61,00,000.कर बाहेक रकम रु.अ. मूको लागि आय ठेक्का.व. मा सम्झौता गरिएको ।
- नियमित बजार अनुगमन गरिएको साथै राजश्व वृद्धि भएको ।
- अव्यवस्थित रुपमा नगरपालिका क्षेत्राधिकार भित्र व्यापार गर्ने व्यवसायहरुलाई जरिवान गरिएको ।

ढ) हालसम्मको प्रशासन उप-शाखाको विवरणः

- नयाँ स्थायी कर्मचारी हाजिरी घ -
- स्तरवृद्धि - ३
- करार सेवामा नयाँ नियुक्ति - १५
- स्वेच्छिक राजिनामा स्वीकृत - १
- स्थायी कर्मचारीको का.स.मु.मुल्याङ्कन - ८५
- सम्पत्ति विवरण बुझाईएको - २७२ (कर्मचारी + जनप्रतिनिधि)
- कार्यपालिका बैठक संख्या - ७
- कर्मचारी बैठक - ८

- यस नगरपालिकामा साविक देखि सेवा करारमा कार्यरत ७७ जना कर्मचारीहरुको २०८० साउन १ गते देखि २०८० पौष मसान्तसम्मको लागि म्याद थप गरिएको ।
- यस नगरपालिका भित्र शान्ति सुरक्षा कायम राख्न, समय-समयमा बजार अनुगमन गर्न, सार्वजनिक जग्गामा बनेका घर टहरा हटाउने लगायतका कार्यहरु गर्नका लागि यस नगरपालिकाबाट १ जना नगर प्रहरी सहायक निरीक्षक र ६ जना नगर प्रहरी जवान गरी जम्मा ७ जना नगर प्रहरीलाई सेवा करारमा सम्झौता गरी कामकाजमा लगाइएको ।
- यस नगरपालिकामा रिक्त रहेको पद जनस्वास्थ्य अधिकृत १ जना र ईन्जिनियर १ जना स्थायी पदपूर्तिका लागि प्रदेश लोक सेवा आयोग, हेटौंडामा लेखि पठाइएको ।
- कार्यालयको आवश्यकता अनुसार दैनिक चिठीपत्र तयार गरी विभिन्न कार्यालयमा पत्राचार गर्ने गरिएको ।
- जम्मा दर्ता - १३४९
- जम्मा चलानी - १११५

ण) आ.ब.०८०/०८१ मा जिन्सी ईकाईबाट हालसम्म भएका प्रगती विवरणः

- चालु आ.व.को लागि सामान खरिद गर्न बोलपत्र आव्हान
- सवारी साधनहरु समयमा नै मर्मत गरि चालु अवस्थामा राखिराखेको
- जेष्ठ नागरिक न्यानो कपडा खरिद
- विभिन्न मेशिनरी सामानहरु मर्मत गरिएको।
- सवारी साधनहरु समयमा नै मर्मत गरी चालु अवस्थामा राखिएको
- कार्यालय संचालन गर्न तथा महत्वपूर्ण कागजपत्रहरु व्यवस्थापन गर्न चालु आ.व.को लागि भवन भाडा सम्झौता गरिएको ।
- ७ नं. वडा कार्यालय व्यवस्थापन ।
- नगर प्रहरी कार्यालय व्यवस्थापन ।

<u>आ/२०८० .व.०८१ को रोजगार सेवा केन्दर्को फाल्गुण महिना सम्मको कार्य प्रगति</u>

१) वडा नं १,४,५,८,९ मा गरि ४० जना लाई १०० दिनको रोजगारीमा संलग्न गराईएको।