

सुचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ (३) तथा सुचनाको हक सम्बन्धी
नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको

माई नगरपालिकाको स्वतः प्रकाशन



Handwritten signature and the number 1051.

गणेश अधिकारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(स्वतः प्रकाशन)



२०७९ श्रावण - असोज

सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरुको विवरण

माई नगरपालिका इलाम प्रदेश नं. १

फोन: ०२७४१२२२२, E-mail – maimunicipallity@gmail.com



१. माई नगरपालिकाको परिचय

गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको संख्या तथा सिमाना निर्धारण गरी नेपाल सरकारले इलाम जिल्लाका साविक दानाबारी, चिसापानी, महमाई गा. वि. स. र लक्ष्मीपुर वडा नं - ५ मिलाएर २०७३ सालमा प्रदेश नं १ को ईलाम जिल्ला माई नगरपालिका घोषणा गरेको हो । २४६.११ वर्ग कि.मि क्षेत्रफलमा फैलिएको नगरपालिकामा १० वटा वडा रहेका छन् । भौगोलिक हिसाबले यो नगरपालिका २६ डिग्री ४५ मिनेट उत्तरी अक्षांश र ८७ डिग्री ५२ मिनेट पूर्वी देशान्तरमा अवस्थित छ । ३२५७६ (२०६८ को जनगणना बमोजिम) जनसंख्या रहेको माई नगरपालिका क्षेत्रफलको आधारमा ईलाम जिल्लाको दोश्रो ठूलो स्थानीय तह/नगरपालिका हो भने जनसंख्याको हिसाबले सबै भन्दा कम जनसंख्या भएको नगरपालिका हो ।

यो नगरपालिका पूर्वमा सूर्योदय नगरपालिका र रोड गाउँपालिका, पश्चिममा माङ्सेबुङ्ग र चुलाचुली गाउँपालिका , उत्तरमा ईलाम र देउमाई नगरपालिका तथा दक्षिणमा झापा जिल्लाका अर्जुनधारा, कन्काई र शिवसताक्षी नगरपालिकाको बीचमा चुरे क्षेत्रमा अवस्थित माई नगरको वडा नं -२ शितलीलाई नगरपालिकाको केन्द्रको रुपमा तोकिएको छ । बहुजातीय, बहुधार्मिक, बहुसांस्कृतिक, बहुभाषिक जनताहरुको बसोबास रहेको भएतापनि विविधतामा एकता यस नगरपालिकाको गहनाको रुपमा रहेको छ । धान, केरा, सुपारी र मासु उत्पादनको लागि ईलाम जिल्लाको पकेट क्षेत्रको रुपमा पहिचान बनाएको यस नगरपालिकामा चिया खेती पनि उल्लेख्य रुपमा रहेको छ ।



गणेश अधिकारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२. माई नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार:



- नगर प्रहरी ।
- संघसस्था तथा सहकारी संस्था ।
- एफ.एम. संचालन ।
- स्थानीय कर (सम्पत्ती कर, घर बहाल कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर), सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यावसाय कर, भुमि कर (मालपोत), दण्ड जरिमाना, मनोरञ्जन कर, मालपोत संकलन ।
- स्थानीय सेवाको व्यावस्थापन ।
- स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन ।
- स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरु ।
- आधारभुत स्वास्थ्य र सरसफाई ।
- स्थानीय बजार व्यावस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता ।
- स्थानीय सडक, ग्रामिण सडक, कृषि सडक, सिचाई ।
- गाँउ सभा, नगर सभा, जिल्ला सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन ।
- स्थानीय अभिलेख व्यावस्थापन ।
- घरजग्गा धनीपुर्जा वितरण ।
- कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यावसाय, पशु स्वास्थ्य, सहकारी ।
- ज्येष्ठ नागिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यावस्थापन ।
- बेरोजगारको तथ्यांक संकलन ।
- कृषि प्रसारको व्यावस्थापन, संचालन र नियन्त्रण ।
- खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा ।
- विपद व्यवस्थापन ।
- जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण ।
- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास ।



मुख्य अधिकारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

३. माई नगरपालिकामा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण



क्र. स.	शाखा/फाँट	कर्मचारीको नाम	पद	फोन नं.	इमेल	नियुक्ति मिति/हाजिरी मिति	कर्मचारीको प्रकार
१	कार्यालय प्रमुख	गणेश अधिकारी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	9852639111	gadhikaritpj@gmail.com		स्थायी
२	प्रशासन	लक्ष्मण भुर्तेल	प्रशासकीय अधिकृत	9843999440	laxmanbhurtel44@gmail.com		स्थायी
३	प्रशासन	धर्म प्रसाद भण्डारी	कम्प्युटर अपरेटर	9842788642 9815921350	dharmabhandari0@gmail.com		स्थायी
४	आर्थिक प्रशासन	क्षेत्रनाथ शर्मा	लेखा अधिकृत	9852851187	poudelshiva620@gmail.com		स्थायी
५	आर्थिक प्रशासन	अशोक कट्टेल	लेखापाल	9862161173	ashokkattel21@gmail.com		स्थायी
६	आर्थिक प्रशासन	प्रविन भण्डारी	सह-लेखापाल	9814948166	bhandariprabin414@gmail.com		स्थायी
७	आर्थिक प्रशासन	लोक बहादुर खड्का	कार्यालय सहयोगी	9814985941	lokukhadka@gmail.com		करार
८	शिक्षा विकास शाखा	सीतादेवी लावती	शिक्षा अधिकृत	9842128936	sitadevilawati@gmail.com		स्थायी
९	शिक्षा विकास शाखा	केशव खनाल	प्रा.स. (शिक्षा)	9863623623	khanalk936@gmail.com		स्थायी
१०	शिक्षा विकास शाखा	इन्द्र कुमारी लिम्बु	कार्यालय सहयोगी	9816926978	indrakumarilimbu019@gmail.com		करार
११	रोजगार	दिवस आचार्य	रोजगार संयोजक	9844641048	achdiwash@gmail.com		करार
१२	रोजगार	नवराज गड्तौला	सब इन्जिनियर	9816056809	nawaraj.gadtaula@gmail.com		करार
१३	पशु विकास शाखा	डा. बिनोद पोखरेल	पशु चिकित्सक	9845812561	drbinodvet@gmail.com		करार
१४	पशु विकास शाखा	सुमन कट्टेल	प्राविधिक सहायक पशु	9807963746	sumantkl3@gmail.com		करार
१५	पशु विकास शाखा	बिर्जुहाङ लिम्बु	कार्यालय सहयोगी	9814961897	birjulimbu2057@gmail.com		करार



२९

गणेश अधिकारी
प्रशासकीय अधिकृत

३६	भूमि	सुर बहादुर रावत	अमिन	9868207976	sureshrawat699@gmail.com	करार
३७	भूमि	ओपेन्द्र खड्का	अमिन	9860617380	khadkaopendra65@gmail.com	करार
३८	भूमि	गणेश बहादुर थापा	अमिन	9843721545	thapaganeesh2053@gmail.com	करार
३९	महिला, बालबालिका... विकास शाखा	बन्दना लुइटेल	महिला बालबालिका शाखा	9842766707	luitelbandana55@gmail.com	स्थायी
४०	उद्यम विकास	निरुता थापा	उद्यम विकास सहयोगी	9815958594	nirutathapa07@gmail.com	करार
४१	उद्यम विकास	निकी कुमारी मेचे	उद्यम विकास सहजकर्ता	9824009963	niki.meche123@gmail.com	करार
४२	नापी शाखा	पविन्द्र शाही	अमिन	9869528716	shahipabindra100@gmail.com	स्थायी
४३	जिन्सी शाखा	केशव प्रसाद खनाल	खरिदार	9844666912	keshavkhanal46@gmail.com	स्थायी
४४	सिबिआरएफ	पवित्रा कडेल	सिबिआरएफ वडा ६,७	9804919835	pabitrakadel43@gmail.com	करार
४५	सिबिआरएफ	दिव्या चाम्लिङ	सिबिआरएफ वडा ९	9815949858	raidivya4224@gmail.com	करार
४६	सिबिआरएफ	चन्द्रकला खड्का	सिबिआरएफ वडा २	9844697549	khadkasamjhan a70@gmail.com	करार
४७	सिबिआरएफ	दिल कुमारी राई	सिबिआरएफ वडा ८	9807955835	dilurai029@gmail.com	करार
४८	सिबिआरएफ	मिना कुमारी जबेगु	सिबिआरएफ वडा ५	9814059690	limbumina6677@gmail.com	करार
४९	दर्ता चलानी फाँट	टिकाराम मगर	कार्यालय सहयोगी	9842739230	tikarammagar535@gmail.com	स्थायी
५०	माई अस्पताल	डा. राम कृष्ण आचार्य	मेडिकल अधिकृत	9801444927 9860482413	dr.rka.np@gmail.com	करार
५१	माई अस्पताल	कमला श्रेष्ठ	सि.अ.न.मी	9816042008	shresthakamala302@gmail.com	स्थायी
५२	माई अस्पताल	युनिसा अधिकारी	हेल्थ असिस्टेन्ट	9817952510	unishaadhikari61@gmail.com	करार
५३	माई अस्पताल	सरस्वती अधिकारी	स्टाफ नर्स	9801444931	saraswatiadhikariacharya@gmail.com	करार
५४	माई अस्पताल	चन्द्रकला खड्का	अ.हे.व	9817967560	moonart111@gmail.com	स्थायी

५५	माई अस्पताल	रन्जु दुलाल	अ.न.मी.	9814927555	dulalranju631@gmail.com	करार
५६	माई अस्पताल	जानुका पाण्डे	अ.न.मी.	9807946662	janukapanday23@gmail.com	करार
५७	माई अस्पताल	सावित्रा दहाल	ल्याब असिस्टेन्ट	9843636313	shreesabudahal2053@gmail.com	करार
५८	माई अस्पताल	सुमन सुराङ्गी मगर	ल्याब असिस्टेन्ट	9815937905	surangimagar123@gmail.com	करार
५९	माई अस्पताल	मिना सारु मगर	ल्याब टेक्सिसियन	9824920454	mina.magar2047@gmail.com	करार
६०	माई अस्पताल	बबिता सिलवाल दर्जी	अ.हे.ब.	9804094379	darnalbabita79@gmail.com	करार
६१	माई अस्पताल	रमेश पोखरेल	अ.हे.ब.	9862601995	pokhrelramesh852@gmail.com	करार
६२	माई अस्पताल	सुजन निरौला	अ.हे.ब.	9807934661	sujanniroula989@gmail.com	करार
६३	माई अस्पताल	युनिशा लुइटेल	रेडियोलोजी सहायक	9842789263	luitelunisha12@gmail.com	करार
६४	माई अस्पताल	राम लोहार	कार्यालय सहयोगी	9825929044	ramlohar414@gmail.com	करार
६५	माई अस्पताल	खगेन्द्र राई	एम्बुलेन्स ड्राईभर	9842758133		करार
६६	माई अस्पताल	कमल पौड्याल	चौकीदार	9818614774	bro.kamal6677@gmail.com	करार
६७	माई अस्पताल	ज्वती प्रभा राई	कार्यालय सहयोगी	9825967585	jyotirai9585@gmail.com	करार
६८	आयुर्वेद शाखा	सुनिता राई	वैद्य	9816922578		करार
६९	आयुर्वेद शाखा	प्रदीप शर्मा	अव्याङ्गकर्ता	9862668131	pradipsharmakarun@gmail.com	करार
७०	आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र वडा नं. १	कमला राई	अ.हे.ब.	9804342974	raikamala386@gmail.com	करार
७१	आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र वडा नं. १	सिता फागो	अ.न.मी	9815953311	seetaphago@gmail.com	करार
७२	आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र वडा नं. ३	रेवता कट्टेल	अ.हे.ब.	9844650419	kattelrewata33@gmail.com	करार
७३	आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र वडा नं. ३	पुजा सिजाली मगर	अ.न.मी	9804933203	sinjalipuja203@gmail.com	करार

गणेश अधिकारी
मुख्य प्रशासकीय अधिकृत

७४	आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र वडा नं. ४	राजेश कुमार सरदार	अ.हे.ब.	9800926018	sardarrajesh281@gmail.com	करार
७५	आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र वडा नं. ४	सावित्रा तामाङ	अ.न.मि	9868134120	tamangsabitra34@gmail.com	करार
७६	सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई खर्वनी	सुजन राई	अ.हे.ब.	9816805352	suzanrayee@gmail.com	करार
७७	सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई खर्वनी	मुना राना मगर	अ.न.मी	9807906926	munaranamagar71@gmail.com	करार
७८	सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई खर्वनी	पविना तामाङ	कार्यालय सहयोगी	9816019034	moktanpabina84@gmail.com	करार
७९	आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र वडा नं. ६	दीपा खड्का	अ.हे.ब.	9844648948	deepkhadka911@gmail.com	करार
८०	आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र वडा नं. ६	असिका दहाल	अ.न.मी	9867990478	ashikadahal52@gmail.com	करार
८१	स्वास्थ्य चौकी महमाई	सुसिला गिरी	सि.अ.न.मी	9816008068	shusilagiri123@gmail.com	स्थायी
८२	स्वास्थ्य चौकी महमाई	उषा खनाल	अ.न.मी	9819081262	ukhanal49@gmail.com	करार
८३	स्वास्थ्य चौकी महमाई	होम सिंह तामाङ	कार्यालय सहयोगी	9815944547	tamang.lamasangetamang82@gmail.com	करार
८४	स्वास्थ्य चौकी महमाई	टंकमाया योडहाङ	ल्याब असिस्टेन्ट	9840473597	tamang.bangaanu@gmail.com	करार
८५	आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र वडा नं. ८	तान्छोहाङ आङ्दाम्वे	अ.हे.ब.	9844651139	tanchhohang2@gmail.com	करार
८६	आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र वडा नं. ८	पारु सुब्बा	अ.न.मी.	9807982257	parusubba575@gmail.com	करार
८७	चिसापानी स्वास्थ्य चौकी	अरुणीमा यादप	सि.अ.न.मी	9814601799		स्थायी
८८	चिसापानी स्वास्थ्य चौकी	ससिकला राई	सि.अ.न.मि	9816021690		स्थायी
८९	चिसापानी स्वास्थ्य चौकी	छत्र बहादुर दर्नाल	अ.हे.ब.	9804094379		स्थायी



९०	चिसापानी स्वास्थ्य चौकी	टेक नारायण श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी	9823319118		स्थायी
९१	चिसापानी स्वास्थ्य चौकी	सुस्मिता राई	ल्याब असिस्टेन्ट	9803765033		करार
९२	आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र वडा नं. १०	अंकिता अधिकारी	अ.हे.ब.	9817068533	adhikariankita2580@gmail.com	करार
९३	आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र वडा नं. १०	पवित्रा राई	अ.न.मी	9860772649	pabitrarai2052@gmail.com	करार
९४	सवारी चालक	पासाङ तामाङ	हलुका सवारी चालक	9808036224	pasangt774@gmail.com	करार
९५	सवारी चालक	होम बहादुर पांगी मगर	हलुका सवारी चालक	9864696981	hommagar865@gmail.com	करार
९६	सवारी चालक	राम कुमार दर्जी	हलुका सवारी चालक	9810247345	kram45843@gmail.com	करार
९७	माई नगरपालिका	मनिका रसाइली	कार्यालय सहयोगी	9816958673	manikarasaili053@gmail.com	करार
९८	माई नगरपालिका	घनश्याम दुलाल	कार्यालय सहयोगी	9804907429		ज्याला
९९	माई नगरपालिका	शनिमाया शेर्मा	कार्यालय सहयोगी	9825939304	sonumagar987@gmail.com	करार
१००	माई नगरपालिका	लक्ष्मण लिङ्देन	चौकीदार	9823751205	laxmanlingdam@gmail.com	करार
१०१	माई नगरपालिका	देवनारायण खनाल	कार्यालय सहयोगी	9828063524	khanaldebu9828063@gmail.com	ज्याला
१०२	माई नगरपालिका	सरला देवी राई	कार्यालय सहयोगी	9816949630	sarala15rai@gmail.com	ज्याला
१०३	माई नगरपालिका	विमल समाल मगर	चौकीदार	9821836010	bimalsamal804@gmail.com	ज्याला
१०४	माई नगरपालिका	बुद्धराज योङहाङ्ग	नगर उप-प्रमुखको स्वकीय सचिव			
१०५	माई नगरपालिका	सुमन पण्डित	मेकानिकल इन्जिनियर	9816374534		परामर्श सेवा
१०६	माई नगरपालिका	मणिराज लिम्बु	मेकानिक	9808267542	manirajlimbu345@gmail.com	परामर्श सेवा
१०७	माई नगरपालिका	बद्री डोम	सरसफाई	9824917211		करार
१०८	माई नगरपालिका	सुरज मल्लिक	सरसफाई	9815953285	malliksuraj695@gmail.com	करार



गणेश अधिकारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



१०	माई नगरपालिका	बबिता कुमारी मरिक्	सरसफाई			परामर्श सेवा
११	वडा नं. १	सुमन कुमार राई	वडा सचिव वडा नं. १	9852031249	raisk450@gmail.com	स्थायी
११	वडा नं. १	कल्पना फागो	कार्यालय सहयोगी वडा नं. १	9862679129	kfago019@gmail.com	करार
११	वडा नं. २	बिष्णु प्रसाद कट्टेल	ना.प्रा.स./वडा सचिव वडा नं. २	9852632416	bprasadkattel416b@gmail.com	स्थायी
११	वडा नं. २	विनोद बस्नेत	कार्यालय सहयोगी वडा नं. २	9844640176	basnetbinobahadur1@gmail.com	करार
११	वडा नं. ३	पुर्णिमा महतो	वडा सचिव वडा नं. ३	9849399910	purnimamahato2051@gmail.com	स्थायी
११	वडा नं. ३	गोविन्द खतिवडा	कार्यालय सहयोगी वडा नं. ३	9863250657	khatiwadagovin7@gmail.com	करार
११	वडा नं. ४	सविना राई	वडा सचिव वडा नं. ४	9842736559	katunjelisabu@gmail.com	स्थायी
११	वडा नं. ४	बासुदेव भट्टराई	कार्यालय सहयोगी वडा नं. ४	9817080978	bashubhattarai051@gmail.com	करार
११	वडा नं. ५	मोहन सुब्बा	वडा सचिव वडा नं. ५	9807990481/ 9863781215	limbumohan855@gmail.com	स्थायी
११	वडा नं. ५	अस्मिता राई	कार्यालय सहयोगी वडा नं. ५	9815084282	asmitar338@gmail.com	करार
१२	वडा नं. ६	रमेश गिरि	असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर/ वडा सचिव	9842712018	rameshgiri060@gmail.com	स्थायी
१२	वडा नं. ६	समिर योडहाड	कार्यालय सहयोगी वडा नं. ६	9845761957 9816097910	smr.limbu945@gmail.com	करार
१२	वडा नं. ७	हरिप्रसाद रिजाल	वडा सचिव वडा नं. ७	9849510911 9824000000	rijalhari503@gmail.com	स्थायी
१२	वडा नं. ७	संचमाया तामांग	कार्यालय सहयोगी वडा नं. ७	9817983843	tamangsanchamayaya499@gmail.com	करार
१२	वडा नं. ८	कैलाश मल्ल	वडा सचिव वडा नं. ८	9844630682	kailashmalla5@gmail.com	स्थायी
१२	वडा नं. ८	दावा शेर्पा	कार्यालय सहयोगी वडा नं. ८	9864658745	sherpadaawa796@gmail.com	करार
१२	वडा नं. ९	सन्दिप राई	वडा सचिव वडा नं. ९	9801866050	sandiprai667@gmail.com	स्थायी
१२	वडा नं. ९	कमल प्रसाद घिमिरे	कार्यालय सहयोगी वडा नं. ९	9817952000	ghimireghimire4321@gmail.co	करार

(Signature)

गणेश प्रसाद



१२ ८	वडा नं. १०	प्रदीप पौडेल	वडा सचिव वडा नं. १०	9860002409	pradip.pdl2016@gmail.com	२०७९ /०६/२३	स्थायी
१२ ९	वडा नं. १०	वेद प्रकाश अधिकारी	कार्यालय सहयोगी वडा नं. १०	9861008588	prakash54ilam@gmail.com		करार
१३ ०	माई अस्पताल	गायत्री प्रसाद निरौला	सि.अ.हे.ब.	9842660413	niraulagayatri088@gmail.com	२०७९ /०६/१४	स्थायी
१३ १	न्यायिक समिति	सीता भट्टराई	स.म.बि.नि.	9862658151	sitabhattacharai650@gmail.com	२०७६ /१२/१० २०७९ /०६/०९	स्थायी

४.माई नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा

माई नगरपालिकाको विपन्न नागरिक उपचार सहयोग

आवश्यक कागजातहरु

- निवेदन
- विपन्न नागरिक प्रमाणित सहितको वडाको सिफारिस
- विपन्न नागरिक तथा संरक्षकको नागरिकताको प्रतिलिपी
- विरामी प्रमाणित हुने अस्पतालको कागजात

जिम्मेवार अधिकारी : नगरप्रमुख एव प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

लाग्ने समय: सोही दिन

सेवा दिने कार्यालय: नगरपालिकाको कार्यालय

सेवाको प्रकार: विपन्न नागरिक उपचार सहयोग

सेवा शुल्क: निशुल्क

माई नगरपालिकाको सुरक्षित मातृत्व तथा सुत्केरी स्याहार खर्च

आवश्यक कागजातहरु

- निवेदन
- वडाको सिफारिस
- जन्म दर्ताको प्रतिलिपी
- बाबु आमाको नागरिकताको प्रमाण पत्र
- आमाको नागरिकता नभएमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्र



माई नगरपालिकाको
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

• ४ पटक सम्म गर्व स्वास्थ्य परिक्षण गरेको कागजात
जिम्मेवार अधिकारी : नगरप्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
लाग्ने समय: सोही दिन

सेवा दिने कार्यालय: नगरपालिकाको कार्यालय

सेवाको प्रकार: सुरक्षित मातृत्व तथा सुत्केरी स्याहार खर्च

सेवा शुल्क: निशुल्क

भुक्तानी सम्बन्धमा

आवश्यक कागजातहरु

- निवेदन
- बिल भर्पाई
- वडा समितिको सिफारिस
- योजना सम्बन्धि भएमा प्राविधिक प्रतिवेदन
- योजना सम्पन्न भएको उपभोक्ता समितिको निर्णय प्रतिलिपी
- अनुगमन समितिको निर्णय प्रतिलिपी
- वडा सचिव, वडा अध्यक्षको रोहबरमा गरिएको सार्वजनिक परिक्षणको निर्णय प्रतिलिपी
- योजनाको फोटो (काम सुरु हुनु अगाडी, काम कर्दै गर्दाको र सम्पन्न पश्चातको)

जिम्मेवार अधिकारी : लेखा शाखा तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

लाग्ने समय: सम्पूर्ण प्रक्रिया पुरा भएपछी

सेवा दिने कार्यालय: नगरपालिकाको कार्यालय

सेवाको प्रकार: भुक्तानी सम्बन्धमा

सेवा शुल्क: निशुल्क

योजना सम्झौता गर्दा पेश गर्नुपर्ने कागजात

आवश्यक कागजातहरु

- निवेदन
- उपभोक्ता समिति गठन गर्दाको निर्णयको प्रतिलिपी
- सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस
- नगरपालिकाको विनियोजित पत्र
- उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीको नागरिकताको फोटोकपी
- प्राविधिक लागत अनुमान ।

जिम्मेवार अधिकारी : योजना शाखा, नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

लाग्ने समय: सोही दिन

सेवा दिने कार्यालय: नगरपालिकाको कार्यालय

सेवाको प्रकार: योजना सम्झौता गर्दा पेश गर्नुपर्ने कागजात



गणेश अधिकारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सेवा शुल्क: निशुल्क

भत्ता रकम बुझ्न

आवश्यक कागजातहरु

- रकम बुझ्न सम्बन्धित वडा तथा नगरपालिकाको सिफारिस लिई सम्बन्धित बैकमा खाता खोली खाता मार्फत भत्ता रकम बुझ्न सकिने छ ।

जिम्मेवार अधिकारी : वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव

लाग्ने समय: निकास पश्चात

सेवा दिने कार्यालय: वडा कार्यालय

सेवाको प्रकार: भत्ता रकम बुझ्न

सेवा शुल्क: तोकिए बमोजिम

सामाजिक सुरक्षा भत्ताका लागि परिचय पत्र नविकरण

आवश्यक कागजातहरु

- सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाएका व्यक्तिहरुले हरेक वर्ष सम्बन्धित वडा कार्यालय वा नगरपालिका कार्यालयमा आई अनुसूची फाराम भरी आफ्नो परिचय पत्र अनिवार्य रुपमा नविकरण गराउनुपर्ने छ । सो का लागि निम्नानुसार कागजात पेश गर्नुपर्ने छ ।
- परिचय पत्रको प्रतिलिपी
- नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी
- अन्यत्रको नागरिकताको प्रमाणपत्र भए बसाई सराई प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी
- सम्बन्धीत व्यक्तीको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति
- सम्बन्धित व्यक्ती स्वयं उपर्र्थित हुनुपर्ने छ ।

जिम्मेवार अधिकारी : वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव

लाग्ने समय:

सेवा दिने कार्यालय: वडा कार्यालय

सेवाको प्रकार: सामाजिक सुरक्षा भत्ताका लागि परिचय पत्र नविकरण

सेवा शुल्क: तोकिए बमोजिम

सामाजिक सुरक्षा भत्ताका लागि परिचय पत्र बनाउने

आवश्यक कागजातहरु

- हरेक वर्ष तोकिएको समय भित्र सम्बन्धित वडा कार्यालय वा नगरपालिका कार्यालयमा निम्नानुसार कागजात राखी पेश गर्नुपर्ने छ ।
- सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी
- विधवा महिलाको लागि पतिको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी , मृत्यु पछिको नाता प्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी
- अशक्त अपाङ्गता भएकाहरुको लागि अपाङ्गताको वर्ग खुलेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी र नाबालक भएमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी



(Signature)

भुजा प्रशासकीय अधिकृत



- दलित बालबालिकाको लागि जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी बाबु र आमाको विवाह दर्ता प्रमाण पत्र नागरिकताको प्रतिलिपी नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी
- सम्बन्धित व्यक्तीको पासपोर्ट साइजको फोटो २-२ प्रति फोटो
- बसाइ सराइ गरि आएको व्यक्तिहरुको हकमा बसाई सराई दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी
- सम्बन्धित व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने छ

जिम्मेवार अधिकारी : वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव

लाग्ने समय: तोकिए बमोजिम

सेवा दिने कार्यालय: वडा कार्यालय

सेवाको प्रकार: सामाजिक सुरक्षा भत्ताका लागि परिचय पत्र बनाउने

सेवा शुल्क: तोकिए बमोजिम

बसाइ सराइ दर्ता

आवश्यक कागजातहरु

- बसाइ सरी आएकाको हकमा बसाइ सराई दर्ता अनुसूची फाराम भरी पेश गर्नुपर्ने बसाइ सराइ दर्ता प्रमाणपत्र सहित
- सूचकको ना प्र प को सक्कल र प्रतिलिपी मुलीको ना प्र प
- बसाइ सरी आएको हकमा नगरपालिका क्षेत्र भित्र बसोबासको भएको प्रमाण
- बसाइ सराई गरी आएकाहरुको नागरिकताको प्रतिलिपी जन्म दर्ताको प्रमाण पत्र

जिम्मेवार अधिकारी : वडा सचिव

लाग्ने समय: सोही दिन

सेवा दिने कार्यालय: वडा कार्यालय

सेवाको प्रकार: बसाइ सराई दर्ता

सेवा शुल्क: तोकिए बमोजिम

विवाह दर्ता

आवश्यक कागजातहरु

- पति पत्नी दुवैले संयुक्त रुपमा सहिछाप गरेको विवाह दर्ता अनुसूची फाराम
- पति पत्नी स्वयं उपस्थित हुनुपर्नेछ ।
- पतिको नागरिकताको सक्कल र प्रतिलिपी अनिवार्य पेश गर्नुपर्नेछ
- पत्नीको विवाह हुनु अगावै नागरिकता बनाएको भए अनिवार्य रुपमा पेश गर्नुपर्ने
- पत्नीको नागरिकता प्रमाण पत्र नबनाएको भए जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपी
- पत्नीले आफ्नो पिता वा माइति तर्फको एका घरको नागरिकता प्रतिलिपी अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने

जिम्मेवार अधिकारी : वडा सचिव

लाग्ने समय: सोही दिन



गणेश अधिकारी
प्रशासकीय अधिकारी

सेवा दिने कार्यालय: वडा कार्यालय
सेवाको प्रकार: विवाह दर्ता
सेवा शुल्क: तोकिए बमोजिम



मृत्यु दर्ता

आवश्यक कागजातहरू

- सूचकले भरी पेश गरेको मृत्यु दर्ता अनुसूची फाराम
- सूचकको ना प्र प को सक्कल र प्रतिलिपी
- मृतकको ना प्र पत्रको सक्कल र प्रतिलिपी
- न पा बाहिरबाट आएको हकमा बसाइसराई दर्ता प्रमाणपत्र सक्कल र प्रतिलिपी
- अस्पतालमा मृत्यु भएको भए मृत्यु प्रमाण

जिम्मेवार अधिकारी : वडा सचिव

लाग्ने समय: सोही दिन

सेवा दिने कार्यालय: वडा कार्यालय

सेवाको प्रकार: मृत्यु दर्ता

सेवा शुल्क: तोकिए बमोजिम

जन्म दर्ता

आवश्यक कागजातहरू

- सूचकले भी पेश गरेको जन्म दर्ता अनुसूची फाराम
- सूचकको ना प्र प को सक्कल र प्रतिलिपी
- नवजात शिशुको बाबु र आमाको ना प्र पत्रको सक्कल र प्रतिलिपी
- नवजात शिशुको बाबु र आमाको विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपी
- न पा बाहिरबाट आएको व्यक्तिको हकमा बसाइसराई दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी
- अस्पतालमा जन्म भएको भएमा सो को प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी

जिम्मेवार अधिकारी : वडा सचिव

लाग्ने समय: सोही दिन

सेवा दिने कार्यालय: वडा कार्यालय

सेवाको प्रकार: जन्म दर्ता

सेवा शुल्क: तोकिए बमोजिम



उद्योग दर्ता तथा सिफारिस

आवश्यक कागजातहरू


गणेश अधिकारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



- सम्बन्धित उद्योगिको रिपुर्वकको निवेदन
- उद्योगीको ना प्र प को प्रतिलिपी
- उद्योग संचालन हुने जग्गाको प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी
- जग्गा भाडामा लिएको भए जग्गा भाडाको सम्झौताको प्रतिलिपी
- ज.ध.को ना प्र प को प्रतिलिपी
- उद्योग अन्यत्र सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रमाण पत्रहरुको प्रतिलिपी , आय कर, प्यान दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, भ्याटसँग सम्बन्धित भए सो को प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी
- सम्बन्धित वडा कार्यालयको सर्जिमिन

जिम्मेवार अधिकारी : नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

लाग्ने समय: सर्जिमिन मुचुल्का पश्चात

सेवा दिने कार्यालय: नगरपालिकाको कार्यालय

सेवाको प्रकार: उद्योग दर्ता तथा सिफारिस

सेवा शुल्क: तोकिए बमोजिम

व्यवसाय दर्ता

आवश्यक कागजातहरु

- सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन
- पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो
- ना प्र प को प्रतिलिपी र जग्गाको प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी
- घर जग्गा भाडामा लिएको भए घर जग्गा भाडाको सम्झौताको प्रतिलिपी
- अन्य कार्यालयमा दर्ता भएको भए प्रमाण पत्र , आयकर दर्ता, प्यान दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, भ्याटसँग सम्बन्धित भए सोको प्रमाणपत्र

जिम्मेवार अधिकारी : वडा अध्यक्ष तथा वडा सचिव

लाग्ने समय: सोही दिन

सेवा दिने कार्यालय: वडा कार्यालय

सेवाको प्रकार: व्यवसाय दर्ता

सेवा शुल्क: तोकिए बमोजिम

संस्था दर्ता तथा नविकरण

आवश्यक कागजातहरु

- सम्बन्धित व्यक्ति संस्थाको निवेदन
- वडा कार्यालयको सिफारिस
- संस्थाको विधानको प्रतिलिपी
- संस्था अन्यत्र दर्ता भई सकेको भए प्रमाण पत्र प्रतिलिपी



गणेश अधिकारी
प्रशासकीय अधिकृत

- संस्था रहेको भवनको घरजग्गा कर र मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपी भाडामा लिएको भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी
- साधारण सभाको निर्णयको प्रतिलिपी
- अघिल्लो आ व को लेखा परिक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपी

जिम्मेवार अधिकारी : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

लाग्ने समय: प्रहरी सर्जिमिन पश्चात

सेवा दिने कार्यालय: नगरपालिकाको कार्यालय

सेवाको प्रकार: संस्था दर्ता तथा नविकरण

सेवा शुल्क: तोकिए बमोजिम

आय प्रमाणित सिफारिस नेपाली वा अंग्रेजी

आवश्यक कागजातहरू

- व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपुर्वकको निवेदन
- ना प्र प को प्रतिलिपी
- आयश्रोतको प्रमाण कागजातहरूको सक्कल र प्रतिलिपी
- घर भाडा वापत प्राप्त आयमा बहाल कर तिरेको कागजातको प्रतिलिपी र नगरपालिका लाई बहाल कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपी
- व्यवसायबाट आयश्रोत प्रमाणित गर्नुपरेमा
- स्थानीय निकायमा दर्ता नविकरण प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी
- आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी
- अघिल्लो आ व को कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी

जिम्मेवार अधिकारी : वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव

लाग्ने समय: सोही दिन

सेवा दिने कार्यालय: वडा कार्यालय

सेवाको प्रकार: आय प्रमाणित सिफारिस

सेवा शुल्क: तोकिए बमोजिम

सम्पत्ति मुल्यांकन नेपाली वा अंग्रेजी

आवश्यक कागजातहरू

- व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपुर्वकको निवेदन
- ना प्र प को प्रतिलिपी
- घर नक्सापास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी



(Signature)

गणेश अधिकारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



- कित्ता नापी नक्सा ब्लु प्रिन्ट टेस
- जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी
- घर जग्गा कर तिरेको करचुक्ता पत्र र मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपी
- सम्बन्धित व्यक्ती स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने

जिम्मेवार अधिकारी : वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव

लाग्ने समय: सोही दिन

सेवा दिने कार्यालय: वडा कार्यालय

सेवाको प्रकार: सम्पत्ति मुल्यांकन नेपाली वा अंग्रेजी

सेवा शुल्क: तोकिए बमोजिम

मोही लगतकट्टा सिफारिस

आवश्यक कागजातहरू

- व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपूर्वकको निवेदन
- मोहियानी अस्थाइ निस्साको सक्कल र प्रतिलिपी
- जग्गाधनी, नागरिकताको प्रतिलिपी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी

जिम्मेवार अधिकारी : वडा सचिव

लाग्ने समय: सोही दिन

सेवा दिने कार्यालय: वडा कार्यालय

सेवाको प्रकार: मोही लगतकट्टा सिफारिस

सेवा शुल्क: तोकिए बमोजिम

मृत्यु पश्चातको नाता प्रमाणित

आवश्यक कागजातहरू

- अनुसूची अनुसारको निवेदन फाराम
- मृतकका नातेदारहरू को ना प्र प को सक्कल र प्रतिलिपी
- मृतकको मृत्यु दर्ताको प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपी
- नावालकको हकमा जन्म दर्ताको प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपी
- वडाको किटानी सर्जिमिन मुचुल्का मृतकका नातेदारहरू को फोटो ३/ ३ प्रति
- मृतकको नातेदारहरू सबै उपस्थित हुनुपर्ने

जिम्मेवार अधिकारी : वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव

लाग्ने समय: सर्जिमिन पश्चात

सेवा दिने कार्यालय: वडा कार्यालय



गणेश अधिकारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सेवाको प्रकार: मृत्यु पश्चातको नाता प्रमाणित
सेवा शुल्क: तोकिए बमोजिम



घर जग्गा नामसारी पैतृक सम्पत्ति

आवश्यक कागजातहरु

- व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपुर्वकको निवेदन
- मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी
- मृतक सँगको नाता प्रमाणित पत्रको प्रतिलिपी
- सम्बन्धित हकदारहरुको ना प्र को प्रतिलिपी
- नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी
- मृतकका नामको ज ध द प्र पूर्जाको प्रतिलिपी
- निवेदकको नागरिकता अन्यत्रको भएमा सम्बन्धित पालिकाबाट हालसालै हकदार प्रमाणित गरिएको पत्र
- हकदारहरुको पासपोर्ट साइजको फोटो २/२ प्रति
- चालु आ व को घरजग्गा कर तिरेको कर चुक्ता पत्र र मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपी

जिम्मेवार अधिकारी : वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव

लाग्ने समय: सोही दिन

सेवा दिने कार्यालय: वडा कार्यालय

सेवाको प्रकार: घर जग्गा नामसारी पैतृक सम्पत्ति

सेवा शुल्क: तोकिए बमोजिम

स्थायी बसोबास प्रमाणित सिफारिस

आवश्यक कागजातहरु

- व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपुर्वकको निवेदन
- सम्बन्धित व्यक्तिको ना प्र प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी
- जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा र घर निर्माण इजाजत पत्रको प्रतिलिपी
- घरजग्गा कर तिरेको चुक्ता पत्रको प्रतिलिपी
- निवेदकको नागरिकता अन्यत्रको भएमा बसाई साराई दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी

जिम्मेवार अधिकारी : वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव

लाग्ने समय: सोही दिन

सेवा दिने कार्यालय: वडा कार्यालय

सेवाको प्रकार: स्थायी बसोबास प्रमाणित सिफारिस

सेवा शुल्क: तोकिए बमोजिम



गणेश अधिकारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



अविवाहित प्रमाणित सिफारिस

आवश्यक कागजातहरु

- व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपुर्वकको निवेदन
- अविवाहितको ना प्र प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी
- अविभावकको नागरिकताको प्रतिलिपी
- अविभावकको सनाखत
- सर्जिमिन मुचुल्का

जिम्मेवार अधिकारी : वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव

लाग्ने समय: सर्जिमिन पश्चात

सेवा दिने कार्यालय: वडा कार्यालय

सेवाको प्रकार: अविवाहित प्रमाणित सिफारिस

सेवा शुल्क: तोकिए बमोजिम

जन्म मिति प्रमाणित सिफारिस

आवश्यक कागजातहरु

- व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपुर्वकको निवेदन
- सम्बन्धित व्यक्तिको ना प्र प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी
- सक्कल र प्रतिलिपी
- जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपी
- सर्जिमिन मुचुल्का

जिम्मेवार अधिकारी : वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव

लाग्ने समय: सर्जिमिन पश्चात

सेवा दिने कार्यालय: वडा कार्यालय

सेवाको प्रकार: अविवाहित प्रमाणित सिफारिस

सेवा शुल्क: तोकिए बमोजिम

नागरिकता प्रतिलिपी सिफारिस

आवश्यक कागजातहरु

- अनुसुची बमोजिमको निवेदन फाराम
- हराएको ना प्र प पत्रको प्रतिलिपी
- ना प्र झुत्रो भएको वा अक्षर फोटो नबुझ्ने भएमा सो को सक्कल प्रति
- हालसालै खिचिएको पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो



(Signature)

गणेश अधिकारी
पञ्चासकीच अधिकृत

- नागरिकता अन्यत्र जिल्लाको भएमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी

जिम्मेवार अधिकारी : वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव

लाग्ने समय: सोही दिन

सेवा दिने कार्यालय: वडा कार्यालय

सेवाको प्रकार: नागरिकता प्रमाणपत्रको सिफारिस तथा प्रतिलिपी सिफारिस

सेवा शुल्क: तोकिए बमोजिम

जन्म मिति प्रमाणित सिफारिस

आवश्यक कागजातहरु

- व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपूर्वकको निवेदन
- सम्बन्धित व्यक्तिको ना प्र प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी
- सक्कल र प्रतिलिपी
- जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपी
- सर्जिमिन मुचुल्का

जिम्मेवार अधिकारी : वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव

लाग्ने समय: सर्जिमिन पश्चात

सेवा दिने कार्यालय: वडा कार्यालय

सेवाको प्रकार: अविवाहित प्रमाणित सिफारिस

सेवा शुल्क: तोकिए बमोजिम

जग्गाधनि प्रमाणपत्रपुर्जामा घर कायम सिफारिस

आवश्यक कागजातहरु

- जग्गामा घर जनाउने सिफारिस गरिपाँउ भनि दिएको निवेदन
- आवश्यकताको आधारमा सर्जिमिन मुचुल्का
- निवेदकको ना प्र प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी
- जग्गाधनी प्रमाणपूजीको प्रतिलिपी
- नक्शा पासको प्रमाणपत्र वा उक्ता कित्तामा घर भएको एकिन हुने कागजात

जिम्मेवार अधिकारी : वडा अध्यक्ष

लाग्ने समय: सोही दिन

सेवा दिने कार्यालय: वडा कार्यालय

सेवाको प्रकार: जग्गाधनि प्रमाणपत्रपुर्जामा घर कायम सिफारिस

सेवा शुल्क: तोकिए बमोजिम

विद्धत जडान सम्बन्धी सिफारिस



जम्मेवार अधिकारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

आवश्यक कागजातहरु

- विद्युत जडान गरीपाँउ भनि दिएको निवेदन
- आवश्यकताको आधारमा सर्जिमिन मुचुल्का
- नक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी
- घर जग्गाको धनीपुर्जाको प्रतिलिपी
- तिरो तिरेको रसिद

जिम्मेवार अधिकारी : वडा अध्यक्ष

लाग्ने समय: सोहि दिन

सेवा दिने कार्यालय: वडा कार्यालय

सेवाको प्रकार: विद्युत जडान सम्बन्धी सिफारिस

सेवा शुल्क: तोकिए बमोजिम

चारकिल्ला प्रमाणित सिफारिस

आवश्यक कागजातहरु

- चारकिल्ला सिफारिस गरिपाँउ भनि दिएको निवेदन
- आवश्यकताको आधारमा सर्जिमिन मुचुल्का
- नक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी
- घर जग्गाको धनीपुर्जाको प्रतिलिपी
- जग्गाको किता खुल्ने नापीबाट प्रमाणित ट्रेस नक्साको प्रतिलिपी
- तिरो तिरेको रसिद

जिम्मेवार अधिकारी : वडा अध्यक्ष

लाग्ने समय: सोहि दिन

सेवा दिने कार्यालय: वडा कार्यालय

सेवाको प्रकार: चारकिल्ला प्रमाणित सिफारिस

सेवा शुल्क: तोकिए बमोजिम

नाम थर संसोधन सिफारिस

आवश्यक कागजातहरु

- नाम संसोधनको सिफारिस गरिपाँउ भनि दिएको निवेदन
- आवश्यकताको आधारमा सर्जिमिन मुचुल्का
- पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी
- तिरो तिरेको रसिद

जिम्मेवार अधिकारी : वडा अध्यक्ष



(Signature)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

लाग्ने समय: सोहि दिन

सेवा दिने कार्यालय: वडा कार्यालय

सेवाको प्रकार: नामथर संसोधन सिफारिस

सेवा शुल्क: तोकिए बमोजिम



घर जग्गाको सिफारिस

आवश्यक कागजातहरु

- घर जग्गा सिफारिस गरिपाँउ भनि दिएको निवेदन
- आवश्यकताको आधारमा सर्जिमिन मुचुल्का
- घर जग्गा धनिको मृत्यु भइ हकदार भएमा नाता प्रमाणित, मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र नागरिकताको प्रमाणपत्र
- नावालकको हकमा जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र
- अन्य आवश्यक लिखतका कागजातहरु
- नगरपालिकालाई तिर्नुपर्ने घर बहाल कर व्यवसाय कर र जग्गाको तिरो तिरेको रिजद

जिम्मेवार अधिकारी : वडा अध्यक्ष

लाग्ने समय: सोहि दिन

सेवा दिने कार्यालय: वडा कार्यालय

सेवाको प्रकार: घर जग्गाको सिफारिस

सेवा शुल्क: तोकिए बमोजिम

नाता प्रमाणित

आवश्यक कागजातहरु

- नाता प्रमाणित गरिपाँउ भनि दिएको निवेदन
- आवश्यकताको आधारमा सर्जिमिन मुचुल्का
- नाता कायम गर्ने व्यक्तिहरुको हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको २/२ प्रति फोटो
- मृत्यु भएका व्यक्तिहरुको नाता प्रमाणित गर्नुपरेमा मृतकको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र
- नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरुका बिच नाता खुल्ने कागजातको प्रतिलिपी
- नगरपालिकालाई तिर्नुपर्ने तिरो तिरेको रसिद

जिम्मेवार अधिकारी : वडा अध्यक्ष

लाग्ने समय: सोहि दिन

सेवा दिने कार्यालय: वडा कार्यालय

सेवाको प्रकार: नाता प्रमाणित

सेवा शुल्क: तोकिए बमोजिम




गणेश अधिकारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नागरिकताको सिफारिस

आवश्यक कागजातहरु

- नागरिकताको लागि सिफारिस गरिपाउँ भनि दिएको निवेदन
- दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको २ प्रतिफोटो
- जन्म मिति खुलेको जन्म दर्ता
- बसाइसराइ भै आएको हकमा बसाइ दर्ता प्रमाण पत्र
- प्रमाणपत्रको फोटोकपी
- विवाहित महिलाको हकमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्र, पतिको नागरिकताको प्रमाणपत्रको फोटोकपी
- आमा बुवाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको फोटोकपी
- विवाहित महिलाको हकमा आमा बुवाको नागरिकताको प्रमाणपत्र
- नगरपालिकालाई तिर्नुपर्ने तिर्नुपर्ने कर तिरेको रसिदको फोटोकपी

जिम्मेवार अधिकारी : वडा अध्यक्ष

लाग्ने समय: सोहि दिन

सेवा दिने कार्यालय: वडा कार्यालय

सेवाको प्रकार: नागरिकताको सिफारिस

सेवा शुल्क: तोकिए बमोजिम

५. सेवा प्रदान गर्ने नगरपालिकाका शाखा र जिम्मेवारि अधिकारी एवं शाखा प्रमुख:

क्र स	सेवा प्रदान गर्ने शाखा	पद	जिम्मेवारी अधिकारीको नाम
१	माई नगरपालिका	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	गणेश अधिकारी
२	आर्थिक प्रशासन	लेखा अधिकृत	क्षेत्रनाथ शर्मा
३	प्रशासन	प्रशासकीय अधिकृत	लक्ष्मण भुर्तेल
४	स्वास्थ्य	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	पुष्कर कट्टेल
५	शिक्षा	शिक्षा अधिकृत	सिता देवी लावती
६	योजना	रोजगार संयोजक	दिवस आचार्य
७	प्राविधिक	(इन्जिनियर)	अषिम भण्डारी
८	सूचना प्रविधि	सूचना प्रविधि अधिकृत	दिपिका घिमिरे
९	कृषि तथा पशुपंछी विकास शाखा	पशु चिकित्सक	डा. विनोद पोखरेल
१०	सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण	एम आइ एस अपरेटर	निर्मल संजेल
११	जिन्सी	खरिदार	केशव खनाल
१२	प्रधानमन्त्री स्वरोजगार कार्यक्रम	रोजगार संयोजक	श्री दिवस आचार्य
१३	उद्यम विकास कार्यक्रम	उद्यम विकास सहजकर्ता	श्री निकि मेचे
१४	सामाजिक विकास शाखा	सहायक पाँचौ	श्री बन्दना लुइटेल

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर

सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम ४ ले तोके बमोजिम तथा अन्य विशेष कानून र नगरसभाले तोके बमोजिम

७. निवेदन उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

प्राप्त निवेदन उजुरीहरु सम्बन्धित अधिकारीले हेरी सम्बन्धित शाखामा आवश्यक कारवाहीको लागि पठाइने र शाखा प्रमुखले

कारवाही प्रकृया अगाडी बढाउने ।


गणेश अधिकारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मौ. ३ नगरपालिका, प्र. १, कैलाली
२०७२



८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी
नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सम्पादन गरेको कामको विवरण

१. प्रशासन शाखा:

क्र.सं.	विवरण	महिना	इकाई	परिमाण	कैफियत
१	दर्ता	श्रावण	वटा	१७९	
		भाद्र	वटा	९३	
		आश्विन	वटा	१००	
२	चलानी	श्रावण	वटा	१३०	
		भाद्र	वटा	९१	
		आश्विन	वटा	५८	
४	सम्झौता	१५०	वटा		
५	अन्य	श्रावण-आश्विन			अन्य परी आएका कामहरु ।

२. संघ संस्था, सहकारी शाखा

क्र.सं.	कार्य विवरण	इकाई	परिमाण	कैफियत
१	संघ संस्था दर्ता	वटा	१	
२	संघ संस्था नवीकरण	वटा	१	
३	सहकारी दर्ता	वटा	०	
४	सहकारी नवीकरण	वटा	०	
५	टोल विकास संस्था दर्ता	वटा	२	

३. भौतिक पुर्वाधार तथा योजना शाखा:

- वडा भरी सडक मर्मतको लागि कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार अमानतमा दश वटै वडासँग सम्झौता भएको,
- संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायबाट संचालित योजनाहरुको आवश्यकता अनुसार सहजिकरण साथै कामकारवाहीको सम्बन्धमा तोकेको ढाँचामा समयसमयमा प्रतिवेदन पठाउने गरिएको



गणेश अधिकारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४. सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण शाखा:

- २९ वटा घटनादर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइसराई र सम्बन्ध वच्छेद) सम्पन्न ।
- वडा कार्यालयमा भएका सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी मुलभुत समस्या समन्वय तथा सामाधान
- ६८ वर्षा माथिका सहित करिव ५३ जना नयाँ सामाजिक सुरक्षा लाभग्राहीहरु संख्या वृद्धि ।
- रु. २,६०,००,०००।- (दुई करोड साठी लाख) रयस नगरपालिकाको रकम २८०० जना सामाजिक सुरक्षा लाभग्राहीलाई आ.व. ०७९/८० को प्रथम त्रैमासिकमा वितरण सम्पन्न गरियो ।

५. कृषि तथा पशुपंछी विकास शाखा:

- कृतिम गर्भाधान - ९८ (कृषकको घरमा गएर, फिल्डमा)
- रेविज विरुद्धको भ्याक्सिन - २० कुकुरलाई (कार्यलयमा)
- बन्ध्याकरण सेवा संचालन - ५० वटा पशुबस्तुलाई (कार्यलयमा)
- सिफारिस - २५
- औषधि उपचार - २४३ वटा पशुबस्तुलाई (कृषकको घरमा गएर, फिल्डमा)
- नाम्ले जुकाको लगायत आन्तरिक तथा बाह्य परजिवि विरुद्धको नियमित निशुल्क औषधि वितरण - ३५२ जना कृषक कार्यलयमा उपस्थित भएर ३००३१ वटा पशुबस्तुलाई
- समुह दर्ता - १ वटा
- फार्म सुचिकृत - ८ वटा विभिन्न सिफारिस
- जम्मा २२ वटा सिफारिस
- श्री कृषि ज्ञान केन्द्र इलाम
- प्रधानमन्त्री कृषि आधुनिकीकरण परियोजना अन्तर्गत (व्यवसायिक कृषि उत्पादन केन्द्र ब्लक विकास कार्यक्रम) संचालन गर्न को लागि सम्झौता को लागि सिफारिस गरिएको
- ७५ % लागत साझेदारी मा मकै उत्पादकत्व प्रबर्द्धन कार्यक्रम को लागि छनोट गरि संचालन गर्न को लागि सिफारिस
- ७५ % प्राङ्गरिक प्रमाणिकरणका लागि अनुदान (उत्पादन तथा उत्पादन वृद्धि कार्यक्रम) को लागि संचालन गर्न को लागि सिफारिस
- ७५ % युवा लक्षित च्याउ, मह, तरकारी उत्पादन कार्यक्रम को लागि संचालन गर्न को लागि सिफारिस



गणेश अधिकारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



- ७५ % महिला दलित विपन्न तथा पिछडिएको समुदाय लक्षित कार्यक्रम को लागि संचालन गर्न को लागि सिफारिस
- ७५ % प्याज उत्पादन प्रवर्द्धन कार्यक्रम को लागि संचालन गर्न को लागि सिफारिस
- अनुदान ग्रहिको विवरण पठाई मल बिक्री बितरण का लागि निर्धारित परिमाण बोरा ५० के.जी युरिया ९०० बोरा
DAP ४५० बोरा
पोटास ३०० बोरा
- श्री कृषि सामग्री कम्पनि लि. २ पटक झापा, शाखा (रासायनिक मल बिक्रेताको म्याद थप सम्बन्धमा
- श्री साल्ट ट्रेडिङ कर्पोरेशन लिमिटेड, २ पटक बिर्तामोड, झापा (मल उपलब्ध गरिदिने सम्बन्धमा ।
- श्री नेपाल बिधुत प्राधिकरण, इलाम ११ वटा सिफारिस

६. शिक्षा शाखा:

- वार्षिक स्थिति प्रतिवेदन निर्माण तथा पेश गरिएको ।
- वार्षिक प्रतिवेदन निर्माण तथा पेश गरिएको ।
- विद्यालयहरूलाई IEMIS UPDATE मा सहजीकरण गरिएको ।
- कार्यसम्पादनमा आधारित कार्यक्रम वितरणका लागि सूचना प्रकाशन गरी प्रस्तावना माग गरिएको ।
- शिक्षकहरूको प्रथम त्रैमासिक तलब निकाशाको लागि विद्यालयहरूलाई मगाई रुजु गरिएको ।
- १२ वटा विद्यालयहरूको करार शिक्षक छनोट परीक्षा सञ्चालन गरिएको ।
- २३० जना शिक्षक(करार, राहत, अनुदान), विद्यालय कर्मचारी तथा स.का. हरूको सम्पत्ति विवरण संकलन तथा अनलाइन इन्ट्री गरिएको ।
- शिक्षा दिवसको अवसरमा शिक्षक विद्यार्थी सम्मान तथा अन्तर माध्यमिक तह स्तरीय वक्तृत्वकला कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको ।
- शिक्षा समितिको बैठक १ पटक सञ्चालन गरिएको ।
- प्रधानाध्यापक बैठक १ पटक सञ्चालन गरिएको ।
- विद्यालय अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरिएको ।
- शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई इलाममा बार्षिक समिक्षा बैठकमा सहभागी भएको ।
- स्थायी शिक्षकहरूको तलबी प्रतिवेदन पास गरिएको ।



(Signature)

गणेश अधिकारी
प्रशासकीय अधिकारी

- राष्ट्रपति शैक्षिक सुधार कार्यक्रम अन्तर्गत सामुदायिक विद्यालयहरुबाट प्रस्तावना माग गरी प्राथमिकीकरण गरी पेश गरिएको ।
- स्थायी शिक्षकहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी पेश गरिएको ।

७. स्वास्थ्य शाखा:

- कोभिड विरुद्धको खोप अभियान सञ्चालन
- प्रत्येक महिनाको मासिक रिपोर्टिङ
- प्रत्येक महिना सञ्चालन हुने खोप सञ्चालन
- त्रैमासिक रिपोर्टिङ
- औषधिहरु आधारभुत स्वा.केन्द्र माई अस्पताल स्वास्थ्य चौकिमा हस्तान्तरण गरियो ।

८. सूचना प्रविधि शाखा:

- नगर डाटा मेनेजमेन्ट डाटा इन्ट्री हुँदै
- एकीकृत सफ्टवेयर/IPT सफ्टवेयर संचालन/सपोर्ट
- एकीकृत सफ्टवेयरको तालिम संचालन
- विद्यालयको विजुली/हाजिरीको रिपोर्ट तयार
- नगर तथा वडाका कर्मचारीलाई सफ्टवेयर/हार्डवेयर/अन्य विषयमा निरन्तर सपोर्ट
- वैकल्पिक उर्जा अन्तर्गत १० वटै वडाका स्थानीय तथा विद्यार्थीलाई विधुतीय इन्फ्रारेड चुलो वितरण
- माई नगरपालिकामा निर्वाचन सूचना आदान/प्रदानको लागि सम्पर्क व्यक्ति भएर कार्य संचालन
- वन वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समितिको सदस्य सचिव भएर कार्य सम्पादन
- दैनिक सूचना/परिपत्र आदान/प्रदान
- कार्यालयको वेबसाइट/सामाजिक संजाल/इमेल/विभिन्न म्यासेज ग्रुप निरन्तर संचालन

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

९. ज्येष्ठ नागरिक तथा महिला बालबालिका शाखा:

१०. १. ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण

यस त्रैमासिकमा जम्मा ४ वटा ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण वितरण गरियो। जसअन्तर्गत वडागत रुपमा दर्ता तथा वितरण भएका परिचयपत्रको संख्यात्मक विवरण निम्नानुसार रहेको छ।

क्र.सं.	वडा नं.	सङ्ख्या	कैफियत
१	१		
२	२		
३	३		
४	४		
५	५		
६	६		
७	७	४	
८	८		
९	९		
१०	१०		

अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण

यस त्रैमासिकमा जम्मा ८ वटा अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण वितरण गरियो। जसअन्तर्गत वडागत रुपमा तथा कार्डको प्रकृतीका आधारमा दर्ता तथा वितरण भएका परिचयपत्रको संख्यात्मक विवरण निम्नानुसार रहेको छ।

क्र.सं.	वडा नं.	सङ्ख्या				जम्मा
		रातो	निलो	पहेलो	सेतो	
१	१		३			३
२	२					
३	३					
४	४					
५	५		१			१
६	६					
७	७			२		२
८	८					
९	९			१		१
१०	१०		१			१
जम्मा			५	३		८

(Signature)

गणेश अधिकारी
मुद्रा प्रसारकीय अधिकृत

उपमेयर सुत्केरी पोषण कार्यक्रम

उपमेयर सुत्केरी पोषण कार्यक्रम अन्तर्गत यस त्रैमासिकमा माई नगरपालिकाभित्र रहेका बर्थिङ सेन्टरमा सुत्केरी हुने जम्मा ३० जना सुत्केरीहरूलाई सुत्केरी पोषण पोको प्रदान गरिएको छ।

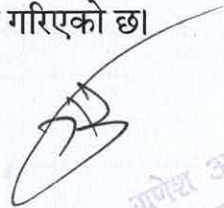
४.लागुऔषध प्रयोग न्यूनिकरण,सम्बन्धी अभिमुखिकरण कार्यक्रमको सहजीकरण

५.वडास्तरीय अपाङ्गता समितिको बैठक सञ्चालन

६.अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूसँग गृहभेट

११. उद्यम विकास कार्यक्रम:

- गरिबि निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम अन्तर्गत कार्यक्रम सञ्चालनका लागि मिति २०७९/०५/०७ गते नगर प्रमुख खम्ब सिंह लिम्बुको संयोजकतामा ७ जना सदस्य सहित नगर उद्यम विकास समिति गठन भएको छ।
- यस वर्ष गरिबि निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्नका लागि मिति २०७९/०५/०७ गतेको कार्यपालिकाको बैठकबाट वडा नम्बर ९ र १० छनोट भएको छ।
- गरिबि निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम अन्तर्गतका पुराना उद्यमीहरूको ब्यवसायीक अवस्थाको अध्ययन अवलोकन गरिएको छ।
- गरिबि निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम यस वर्ष सञ्चालन गर्नका लागि कार्ययोजना तयार गरी बजेट तर्जुमा गरिएको छ।



गणेश अधिकारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

क्र. स.	नाम, थर	पद	मोबाइल नं.	इमेल
१	गणेश अधिकारी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	9852639111	mainagarpalika@gmail.com
२	क्षेत्रनाथ शर्मा	सूचना अधिकारी/लेखा अधिकृत	9852639110	mainagarpalika@gmail.com

११. माई नगरपालिका नगर कार्यपालिकाबाट पारित/प्रमाणित भएका ऐन तथा कार्यविधिहरू

क्र.स.	स्थानीय सभाबाट पारित भई सभाको अध्यक्षबाट प्रमाणिकरण भएका ऐन तथा सभाका नियमहरू	सभा/कार्यपालिकाबाट पास मिति
१	माईनगरपालिकाको आ.व. २०७४/०७५ कोनीति तथा कार्यक्रम र बजेट	
२	माई नगरपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणिकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७४	२०७४/०४/२२
३	माई नगरपालिका कार्य सम्पादन नियमावली, २०७४	२०७४/०४/२२
४	माई नगरपालिका कार्य विभाजन नियमावली, २०७४	२०७४/०४/२२
५	माई नगरपालिकाको नगरसभा संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४	२०७४/०६/०१
६	आर्थिकविधेयक २०७४	२०७४/०६/०२
७	विनियोजन ऐन २०७४	२०७४/०६/०२
८	माई नगरपालिकाको अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्न बनेको ऐन २०७४	२०७४/०६/०२
९	माई नगरपालिकाको स्रोत परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७४	२०७४/०७/२२
१०	माई नगरपालिकाको शिक्षा नियमावली, २०७४	२०७४/०९/२२
११	माई नगरपालिका शिक्षक छनौट कार्यविधि, २०७४	२०७४/१०/१०
१२	न्यायिकसमिति ऐन २०७४	२०७४/१२/०७
१३	आर्थिक ऐन २०७४	२०७४/१२/०७
१४	सहकारी ऐन २०७४	२०७४/१२/०७
१५	माई नगरपालिका न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७४	२०७४/१२/०७
१६	माई नगरपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन, २०७४	२०७४/१२/०७
१७	माई नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन २०७४	२०७४/१२/०७
१८	पुरक अनुमान २०७४	२०७४/१२/०८
१९	स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धि कार्यविधि २०७५	२०७५/०१/०५
२०	आर्थिक सहायता वितरण कार्यविधि २०७५	२०७५/०१/०५
२१	माई नगरपालिकाको आ.व. २०७५.७६ नीति तथा कार्यक्रम र बजेट २०७५.३.१०	२०७५/०३/१०
२२	माई नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७५	२०७५/०३/१०
२३	माई नगरपालिकाको अर्थसम्बन्धि प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्न बनेको ऐन २०७५	२०७५/०३/१२
२४	करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धि कार्यविधि २०७५	२०७५/०५/०१
२५	शिक्षक दरवन्दी मिलान र समायोजन गर्ने कार्यविधि २०७५	२०७५/०५/२८
२६	माई नगरपालिकाको घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत सम्बन्धि कार्यविधि २०७५	२०७५/०६/१८
२७	माई नगरपालिकाको ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण निर्देशिका २०७५	२०७५/०८/०५
२८	अपांगता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र वितरण कार्यविधि २०७५	२०७५/०९/१६
२९	माई नगरपालिकाको जलश्रोत ऐन २०७५	२०७५/१२/२९

क्र.स.	स्थानीय सभाबाट पारित भई सभाको अध्यक्षबाट प्रमाणिकरण भएका ऐन तथा सभाका नियमहरू	सभा/कार्यपालिकाबाट पास मिति
३०	माई नगरपालिकाको संघसंस्था दर्ता ऐन २०७५	२०७५/१२/२९
३१	माई नगरपालिकाको संशोधितनीती तथा कार्यक्रम	२०७५/१२/२९
३२	लागत साझेदारी सम्बन्धि कार्यविधि २०७६	२०७६/०१/२९
३३	माई नगरपालिकाको अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्न बनेको ऐन २०७६	२०७६/०३/१०
३४	माई नगरपालिकाको आर्थिक ऐन २०७६	२०७६/०३/१६
३५	माई नगरपालिकाको विनियोजन ऐन २०७६	२०७६/०३/१६
३६	बहाल विटौरी कार्यविधि २०७६	२०७६/०४/०१
३७	भैपरी कोष खर्च सम्बन्धि कार्यविधि २०७६	२०७६/०६/०६
३८	कृषक समूह गठन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७६	२०७६/०७/२०
३९	माई नगरपालिकामा विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन २०७६	२०७६/०९/२१
४०	माई नगरपालिकाको संशोधितनीती तथा कार्यक्रम २०७६/७७	२०७६/०९/२१
४१	माई नगरपालिकाको स्वास्थ्य तथा सरसफाई सम्बन्धमा व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन २०७६	२०७६/०९/२४
४२	माई नगरपालिकाको प्राकृतिक श्रोत उपयोग सम्बन्धी ऐन २०७६	२०७६/०९/२७
४३	माई नगरपालिकाको आधारभूत र माध्यमिक तहसम्मको शिक्षालाई प्रभावकारी ढंगले संचालन गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको शिक्षा सम्बन्धी ऐन २०७६	२०७६/०९/२७
४४	माई नगरपालिकामा वातावरण तथा प्राकृतिक श्रोतको संरक्षण सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन २०७६	२०७६/०९/२७
४५	माई नगरपालिकाको एफ.एम. रेडियो (व्यवस्थापन तथा संचालन) कार्यविधि, २०७६	२०७६/०९/२७
४६	माई नगरपालिकाको जलस्रोत नियमाली २०७६	२०७६/१०/२६
४७	माई नगरपालिकाको संघ संस्था दर्ता नियमावली २०७६	२०७६/१०/२६
४८	माई नगरपालिकाको बजार अनुगमन निर्देशिका २०७६	२०७६/१०/२६
४९	खेलकुद विकास समिति सञ्चालन कार्यविधि २०७६	२०७६/१०/२६
५०	शैक्षिक गुणस्तर सुधार कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि २०७६	२०७६/१०/२६
५१	असंगठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग तथा असाहय हरुलाई उपलब्ध गराउने राहत सम्बन्धि मापदण्ड, २०७६	२०७६/१२/२३
५२	व्यवसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७	२०७७/०३/०८
५३	सम्पत्ति व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७	२०७७/०३/०८
५४	भवन निर्माण तथा घरनक्सा पास सम्बन्धी ऐन २०७७	२०७७/०३/१०
५५	स्थानीय तहमा वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोतको संरक्षण सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन २०७७	२०७७/०३/२१
५६	नगर महिला समन्वय समिति संचालन कार्यविधि २०७७	२०७७/०६/२०
५७	भवन निर्माण तथा घरनक्सा पास सम्बन्धी कार्यविधि २०७७	२०७७/०९/२७
५८	माई नगरपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७७	२०७७/११/११
५९	माई अस्पताल स्वास्थ्य संस्था स्थापना तथा संचालन कार्यविधि, २०७८	२०७८/०३/०८
६०	माई नगरपालिकाको साविक स्थानीय निकायका कर्मचारीहरूको स्तर वृद्धि सम्बन्धी ऐन, २०७८	२०७८/०३/१०
६१	आर्थिक ऐन २०७८	२०७८/०३/१०
६२	सरकारी निकायद्वारा सामाजिक संजाल प्रयोग गर्ने सम्बन्धी माई नगरपालिकाको कार्यविधि, २०७८	२०७८/०९/२९
६३	माई नगरपालिकाको कर्मचारी कल्याण कोष संचालन कार्यविधि २०७८	२०७८/०९/२९
६४	माई नगरपालिकाको भकारी सुधार कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि २०७८	२०७८/१०/०७
६५	शिक्षण सिकाई तथा कर्मचारी सहयोग अनुदान कार्यविधि, २०७८	२०७८/१०/२६
६६	माई नगरपालिकाको स्वास्थ्य दिना संयोजन समिति गठन/संचालन कार्यविधि, २०७८	२०७८/११/२७

१२. आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी आद्यावधिक विवरण

२०७७

गणेश अधिकारी
प्रशासकीय अधिकृत



माई नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, इलाम
कार्यालयको कोड : ८०१०३४०३३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०७९/८० अवधी : २०७९/०४/०१-२०७९/०६/३१

आय				व्यय			
कर				कार्यालय सामग्री			
११३२२ वहाल विटोरी कर	४०,००,०००.००	२३,२५६.००	०.५७	३९,७६,७४४.००	२२३१३ पुस्तक तथा सामग्री खर्च	७,००,०००.००	०.००
११४५२ पुर्वाधार सेवाको उपयोगमा लाग्ने कर	५०,००,०००.००	१०,२६,९००.००	२०.५४	३९,७३,१००.००	२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	१५,००,०००.००	९,१२०.००
११६९१ अन्य कर	३१,००,०००.००	१०,२५,१८७.२९	३३.०७	२०,७४,८१२.७१	२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	५,००,०००.००	५२,५००.००
१३४११ अन्य संस्थागत आन्तरिक अनुदान	१८,००,०००.००	०.००	०	१८,००,०००.००	२२४१९ अन्य सेवा शुल्क	३,०४,८०,०००.००	८८,४१,०६६.००
१४२११ कृषि उत्पादनको बिक्रीबाट प्राप्त रकम	१५,००,०००.००	०.००	०	१५,००,०००.००	२२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	३१,००,०००.००	०.००
१४२१९ अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	१,००,००,०००.००	०.००	०	१,००,००,०००.००	२२५२१ उत्पादन सामग्री / सेवा खर्च	१,००,०००.००	०.००
१४२२१ न्यायिक दस्तुर	१,००,०००.००	२०३.००	०.२	९९,७९७.००	२२५२२ कार्यक्रम खर्च	५,८२,५७,३९०.००	१४,९३,६७९.००
१४२२४ परीक्षा शुल्क	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००	२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	१,८०,१३,६७०.००	११,६२,६४६.००
१४२४२ नक्सापास दस्तुर	१६,००,०००.००	०.००	०	१६,००,०००.००	२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	७,००,०००.००	१,१३,२९५.००
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	२५,००,०००.००	४,३२,२०७.५०	१७.२९	२०,६७,७९२.५०	२२६१२ भ्रमण खर्च	२,००,०००.००	११,०००.००
१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	६,००,०००.००	०.००	०	६,००,०००.००	२२७११ विविध खर्च	९२,०७,०००.००	६,०२,४३४.००
१४२४५ नाता प्रमाणित दस्तुर	८,००,०००.००	०.००	०	८,००,०००.००	२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	५,००,०००.००	०.००
१४२४९ अन्य दस्तुर	६०,००,०००.००	४६,७९९.००	०.७८	५९,५३,२०१.००	२५३११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	२,७९,६९,०००.००	८,५८,९१०.००
१४२५३ व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	५,००,०००.००	१,७८,४९५.००	३५.७	३,२१,५०५.००	२७२१२ उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	८३,६०,०००.००	२,००,०००.००
१४५२९ अन्य राजस्व	६०,००,०००.००	५,११,६९८.५०	८.५२	५४,८८,३०१.५०	२७२१३ औषधीखरिद खर्च	३२,६५,०००.००	७,८२,६७४.००
१५१११ बेल्जु	३०,००,०००.००	०.००	०	३०,००,०००.००	२८१४२ घरभाडा	६,७४,१००.००	९०,६००.००
३२१२२ बैंक मौज्दात	७,१७,६७,१७५.७९	२,१३,५०,२२४.००	२९.७५	५,०४,१६,९५१.७९	२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर	७,५०,०००.००	९१,८२५.००
जम्मा	६४,१४,९६,२३५.७९	१३,५६,०८,८७०.३४	२१.१३	५०,५८,८७,३६५.४५	औजार भाडा		

२०७९

२०७९

गणेश जी



माई नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, इलाम
कार्यालयको कोड : ८०१०३४०३३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०७९/८० अवधी : २०७९/०४/०१-२०७९/०६/३१

आय					व्यय				
शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मोज्दात	शीर्षक	बार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मोज्दात
संघीय सरकार	३७,७८,००,०००.००	९,२०,२२,०००.००	२४.३६	२८,५७,७८,०००.००	चालु	३६,५६,०७,८३१.००	७,१५,४६,३०७.००	१९.५७	२९,४०,६१,५२४.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	१३,०३,००,०००.००	३,२५,७५,०००.००	२५	९,७७,२५,०००.००	२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	१६,९१,४४,०००.००	५,१६,१३,२९०.००	३०.५१	११,७५,३०,७१०.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	१९,७४,००,०००.००	४,९२,७५,०००.००	२४.९६	१४,८१,२५,०००.००	२१११२ पारिश्रमिक पदाधिकारी	९५,००,०००.००	२८,१३,५००.००	२९.६२	६६,८६,५००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	४,०१,००,०००.००	७६,७२,०००.००	१९.१३	३,२४,२८,०००.००	२११२१ पोशाक	१२,६०,०००.००	०.००	०	१२,६०,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	१,००,००,०००.००	२५,००,०००.००	२५	७५,००,०००.००	२११२३ औषधीउपचार खर्च	१,५०,०००.००	०.००	०	१,५०,०००.००
प्रदेश सरकार	२,३६,३०,०००.००	५८,८८,५००.००	२४.९२	१,७७,४१,५००.००	२११३१ स्थानीय भत्ता	१,२६,०००.००	०.००	०	१,२६,०००.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	७०,९४,०००.००	१७,७३,५००.००	२५	५३,२०,५००.००	२११३२ महंगी भत्ता	१०,४०,०००.००	१,०४,०००.००	१०	९,३६,०००.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	६५,३६,०००.००	१६,१५,०००.००	२४.७१	४९,२१,०००.००	२११३३ फिल्ड भत्ता	१७,००,०००.००	३,३३,०००.००	१९.५९	१३,६७,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	१,००,००,०००.००	२५,००,०००.००	२५	७५,००,०००.००	२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	७,००,०००.००	७१,२००.००	१०.१७	६,२८,८००.००
राजस्व बाडफाड	११,८२,९९,०६०.००	१,२९,८९,०३५.५६	१०.९८	१०,५३,१०,०२४.४४	२११३९ अन्य भत्ता	६,००,०००.००	०.००	०	६,००,०००.००
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	११,२६,२२,०००.००	१,२०,३४,६२०.८७	१०.६९	१०,०५,८७,३७९.१३	२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	१७,२०,०००.००	१,२७,०००.००	७.३८	१५,९३,०००.००
११४५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	५६,७७,०६०.००	९,५४,४१४.६९	१६.८	४७,२२,६४५.३१	२२१११ पानी तथा बिजुली	८,५०,०००.००	२,७५,९७०.००	३२.४७	५,७४,०३०.००
अन्तरिक श्रोत	१२,१७,६७,१७५.७९	२,४७,०९,३३४.७८	२०.२९	९,७०,५७,८४१.०१	२२११२ संचार महसुल	५,०७,०००.००	८५,६१५.००	१६.८९	४,२१,३८५.००
११३१३ एकीकृत सम्पत्ती कर	२०,००,०००.००	१,४१२.००	०.०७	१९,९८,५८८.००	२२१११ इन्धन (पदाधिकारी)	१२,००,०००.००	१,०३,३९७.००	८.६१	१०,९६,६०३.००
११३१४ भुमिकर/मालपोत	१०,००,०००.००	९४,२८४.४९	९.४३	९,०५,७१५.५१	२२११२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	१४,००,०००.००	२,१८,२३०.००	१५.५९	११,८१,७७०.००
११३२१ घरवहाल	४,००,०००.००	१८,६६८.००	४.६७	३,८१,३३२.००	२२११३ सवारी साधन मर्मत खर्च	२४,००,०००.००	९९,७४७.००	४.१६	२३,००,२५३.००
					२२११४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	५७,००,०००.००	१,१६,७५०.००	२.०४	५५,८३,२५०.००
					२२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	७,४६,०००.००	०.००	०	७,४६,०००.००
					२२२९१ अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार खर्च	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
					२२३११ मसलन्द तथा	२२,८०,०००.००	११,६६,१८८.००	५१.१५	११,१३,८१२.००

नगर प्रशासकीय अधिकृत



माई नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, इलाम
कार्यालयको कोड : ८०१०३४०३३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०७९/८० अवधी : २०७९/०४/०१-२०७९/०६/३१

आय	व्यय
२८२१९ अन्य फिर्ता	१,०८,६७१.०० १,०८,६७१.०० १०० ०.०
पूँजीगत	२२,५४,७१,४५३.०० १,१७,४३,१४८.०० ५.२१ २१,३७,२८,३०५.००
३११११ आवासीय भवन निर्माण/ खरिद	३०,००,०००.०० ०.०० ० ३०,००,०००.००
३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/ खरिद	४,२०,००,०००.०० १७,८१,२८१.०० ४.२४ ४,०२,१८,७१९.००
३१११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	८,४५,०००.०० ०.०० ० ८,४५,०००.००
३१११४ जग्गा विकास कार्य	६,५०,०००.०० ०.०० ० ६,५०,०००.००
३११२२ मेशिनरी तथा औजार	२,०७,१०,०००.०० ०.०० ० २,०७,१०,०००.००
३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	२४,०९,४००.०० ०.०० ० २४,०९,४००.००
३११३१ पशुधन तथा बागवानी विकास खर्च	१८,००,०००.०० ०.०० ० १८,००,०००.००
३११३२ अनुसन्धान तथा विकास सम्बन्धी खर्च	१०,००,०००.०० ०.०० ० १०,००,०००.००
३११३५ पूँजीगत परामर्श खर्च	१५,००,०००.०० ०.०० ० १५,००,०००.००
३११५१ सडक तथा पुल निर्माण	६,०६,३०,०००.०० २७,९९,९७४.०० ४.६२ ५,७८,३०,०२६.००
३११५३ विद्युत संरचना निर्माण	१५,७५,०००.०० ०.०० ० १५,७५,०००.००
३११५४ तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	२७,००,०००.०० ०.०० ० २७,००,०००.००
३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण	३,८१,१२,०००.०० १०,२८,०००.०० २.७ ३,७०,८४,०००.००
३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	१,६०,८९,४५३.०० १,३३,८९३.०० ०.८३ १,५९,५५,५६०.००
३११५८ सरसफाई संरचना निर्माण	१४,००,०००.०० ०.०० ० १४,००,०००.००



गणेश अधिकारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



माई नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, इलाम
कार्यालयको कोड : ८०१०३४०३३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०७९/८० अवधि : २०७९/०४/०१-२०७९/०६/३१

आय	व्यय				
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	३,०७,५०,६००.००	६०,००,०००.००	१९.५१	२,४७,५०,६००.००	
३११६१ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००	
जम्मा	५९,१०,७९,२८४.००	८,३२,८९,४५५.००	१४.०९	५०,७७,८९,८२९.००	



(Signature)

गणेश अधिकारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत