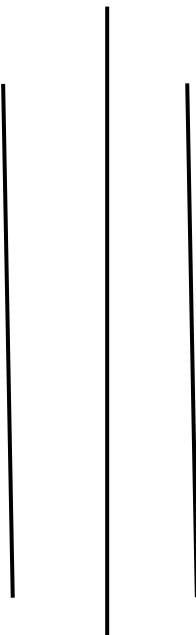


बेलका नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, रामपुर, उदयपुर

कोशी प्रदेश, नेपाल



सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र सूचनाको हक सम्बन्धी
नियमावली, २०६५ को नियम (३) अनुसार प्रकाशित २०८० बैशाष १ गतेदेखि
२०८० असार मसान्त सम्मको विवरण

प्रकाशक :

बेलका नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, रामपुर, उदयपुर

वेबसाईट : www.belakamun.gov.np

स्वत प्रकाशन (PRO-ACTIVE DISCLOSURE)

नेपालको संविधान २०७२ को धारा २७ मा रहेको नागरिकको सूचनाको हकको भावना बमोजिम सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्नो गतिविधिहरूको विवरण ३/३ महिनामा प्रकाशित गर्नु पर्ने कानूनी व्यवस्था छ । यसका लागि ऐन र नियमावलीमा गरी १९ वटा शिर्षक तोकिएका छन् । सूचनाको हकसम्बन्धी कानूनको मूलध्येय नै नागरिकले सूचना माग नगरे पनि आफ्नो निकायको पारदर्शिता, जवाफदेहीता र विश्वासनीयताको लागि नियमित रूपमा विवरण प्रकाशित (Pro-active Disclosure) गर्ने क्रममा बेलका नगरपालिका, नगरपालिको कार्यालयको कार्यालय, रामपुर, उदयपुरले गत आ.ब. २०७९/०८० को २०८० साल बैशाष महिना देखि असार मसान्त सम्म (चौथो त्रैमासिक) मा सम्पादित कामको मुख्य मुख्य विवरण प्रस्तुत गरिएको छ ।

बेलका नगरपालिको कार्यालय, रामपुर, उदयपुर

CONTENTS

स्वत प्रकाशन (PRO-ACTIVE DISCLOSURE).....	2
१. नगरपालिको स्वरूप र प्रकृति.....	6
२. स्थानीय तहको काम, कर्तव्य र अधिकार.....	6
(क) न्यायीक समितिलाई देहायको बिबादहरु निरूपण गर्ने अधिकार रहेको छ :-.....	7
(ख) न्यायीक समितिलाई देहायको बिबादहरु मेलमिलापको माध्यमबाट मात्र निरूपण गर्ने अधिकार रहेको छ	7
३. बेलका नगरपालिकाको संगठनिक संरचना, जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीको संख्या र कार्य विवरण	9
४. बेलका नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा, सम्बन्धित शाखा, जिम्मेवार निकाय र लाग्ने दस्तुर 23	
५.सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी सम्बन्धित शाखा प्रमुख.....	35
६. निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी.....	36
७. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी.....	36
८. सम्पादन गरेको मुख्य कामको विवरण	36
९. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद	69
१०. तोकिए बमोजिमको अन्य विवरणहरु :-.....	69
११.सार्वजनिक निकायको वेवसाईट भए सोको विवरण:-.....	69
१४. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण.....	70
१५. सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विषय : 72	

तालिका विवरण

तालिका १ कर्मचारी संगठन तेरिज	9
तालिका २ जनप्रतिनिधिको विवरण	11
तालिका ३ कार्यरत कर्मचारी विवरण	23
तालिका ४ नागरिक वडा.....	34
तालिका ५शाखा प्रमुख विवरण.....	36
तालिका ६:सम्पादित योजना सम्बन्धी विवरणहरु	37
तालिका ७:योजना कार्यान्वयनको अवश्था	38
तालिका ८ १.नं वडा योजना.....	39
तालिका ९ २ नं.वडाको योजना.....	40
तालिका १० ३.नं वडा को योजना.....	41

तालिका ११ ४ नं.वडाको योजना.....	42
तालिका १२ ५ नं.वडाको योजना.....	43
तालिका १३ ६ नं वडाको योजना.....	44
तालिका १४ ७.नं वडाको योजना.....	45
तालिका १५ ८ नं वडाको योजना.....	45
तालिका १६ ९.नं. वडाको योजना.....	46
तालिका १७ भौतिक पूर्वाधार शाखाको समस्या र चुनौती.....	47
तालिका १८:स्वास्थ्य संस्था.....	47
तालिका १९ स्वास्थ्य शाखा त्रैमासिक विवरण.....	48
तालिका २० आयुर्वेद प्रगति	48
तालिका २१ सर्पदंश प्रगति.....	49
तालिका २२ आँखा उपचार प्रगति	49
तालिका २३ स्वास्थ्य विमा प्रगति.....	49
तालिका २४:डेंगु रोग.....	49
तालिका २५:स्वास्थ्य संस्थाको समस्या, चुनौती तथा समाधानका उपायहरु	50
तालिका २६ नगर अस्पतालद्वारा प्रधान गरीएको सेवा.....	50
तालिका २७ नगर अस्पतालको आय व्यय.....	50
तालिका २८:विद्यालय विवरणहरु	51
तालिका २९ शिक्षा साखाको प्रगति विवरण.....	52
तालिका ३० कृषि शाखा प्रगति	53
तालिका ३१:कार्यक्रम प्रगति.....	56
तालिका ३२:शर्शर्त तर्फको कार्य प्रगति.....	57
तालिका ३३:क्रत्रिम गर्वधारणको विवरण	57
तालिका ३४ सामाजिक शाखा प्रगति.....	59
तालिका ३५:बिपद् कार्य प्रगति	60
तालिका ३६ राजश्व प्रगति विवरण.....	60
तालिका ३७: चौथो त्रैमासिक राजाश्व विवरण	60
तालिका ३८:बालमैत्री स्थानीय सासन प्रगति	61
तालिका ३९:अपाडग रोकथाम तथा पुनःस्थापना प्रगति	62
तालिका ४०:सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्रगति	63
तालिका ४१:सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राही विवरण	63
तालिका ४२:ब्यक्तिगत घटना दर्ता विवरण.....	63
तालिका ४३:उद्यम सहकारी प्रगति.....	64
तालिका ४४:बेरोजगारको वडागत विवरण	65
तालिका ४५:कार्य प्रगति.....	65
तालिका ४६:कार्य प्रगति.....	66
तालिका ४७:वडागत कार्य प्रगति	67

तालिका ४८:दर्ता भएको मुद्दाको प्रगति	68
तालिका ४९:आय ब्यायको विवरण	72
तालिका ५०:शिक्षा शाखा	73
तालिका ५१:उद्यम विकास शाखा	73
तालिका ५२:बिपद् व्यवस्थापन	74

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

१. नगरपालिको स्वरूप र प्रकृति

बेलका नगरपालिका निर्वाचित जनप्रतिनिधिले नेतृत्व गर्ने स्थानीय सरकारको प्रमुख प्रशासनिक कार्यालय हो । नगरपालिका भित्रका मतदाताले निर्वाचित गरेको नगर प्रमुखको अध्यक्षतामा नगर कार्यपालिका गठन हुन्छ । नेपालको संविधान २०७२ को धारा २१६ को उप धारा १,२,३ र ४ अनुसार नगरपालिकाको नगर प्रमुख, नगर उप प्रमुख, प्रत्येक वडाका मतदाताले आ-आफ्नो वडामा निर्वाचित गरेका वडा अध्यक्षहरू र नगर सभाका सदस्यहरूले आफु मध्येबाट निर्वाचित गरेका ५ जना महिला सदस्य र दलित वा अल्पसंख्यक मध्येबाट तीन जना समेत गरी जम्मा ८ जना निर्वाचित सदस्य समेत गरी जम्मा १९ जना पदाधिकारी नगर कार्यपालिकामा सदस्यहरू रहने प्रावधान छ । बेलका नगरपालिको बैठक आवश्यकतानुसार महिनामा २/३ पटक सम्म बस्ने गरेको छ । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ८४ अनुसार नगरपालिकाको निर्णयहरू कार्यान्वयन तथा दैनिक प्रशासन सञ्चालनको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नेतृत्वमा विभिन्न सेवा समूहहरूका कर्मचारीहरू रहेका छन् । नेपालको संविधानको धारा २२३ मा नगर कार्यपालिका र नगर सभाको व्यवस्था भई स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिष्क्रेद ३ को दफा ११ ले नगरपालिकाले गर्ने कार्य निर्दिष्ट गरेको छ भने दफा १२ मा वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार निर्दिष्ट गरेको छ ।

२. स्थानीय तहको काम, कर्तव्य र अधिकार

नेपालको संविधान, २०७२ को अनुसूची ८ मा स्थानीय तहको अधिकार निम्नानुसार व्यवस्था भएको छ ।

१. नगर प्रहरी
२. सहकारी संस्था
३. एफ.एम.सञ्चालन
४. स्थानीय कर (सम्पति कर, घर बाहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर), सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, मालपोत संकलन
५. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
६. स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन
७. स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरू
८. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा
९. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई
१०. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
११. स्थानीय सडक, ग्रामिण सडक, कृषि सडक, सिंचाइ
१२. गाँउ सभा, नगर सभा, जिल्ला सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन,
१३. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
१४. घर जग्गा धनी पुर्जा वितरण

१५. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी
१६. ज्येष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन
१७. बेरोजगारको तथ्यांक संकलन
१८. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण
१९. खानेपानी, साना जलविधुत आयोजना, बैकल्पिक उर्जा
२०. विपद् व्यवस्थापन
२१. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
२२. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन-२०७४, को परिछेद-८ को दफा ४७ ले गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको न्यायीक समितिको क्षेत्रअधिकार निम्नानुसार निर्दिष्ट गरेको छ ।

(क) न्यायीक समितिलाई देहायको बिबादहरू निरूपण गर्ने अधिकार रहेको छ :-

- आलीधुर, बाँध पैनी, कुलो वा पानीघाटको बाँडफाँड तथा उपयोग,
- अर्काको बाली नोक्सानी गरेको,
- चरन, घाँस, दाउरा
- ज्याला, मंजदूरी नदिएको
- घरपालुवा, पशुपंक्षी हराएको वा पाएको,
- ज्येष्ठ नागरिकको पालनपोषण तथा हेरचाह नगरेको,
- नाबालक छोराछोरी वा पति- पतिलाई इज्जत आमद अनुसार खान लगाउन वा शिक्षा दिक्षा नदिएको,
- बार्षिक पच्चीस लाख रुपैयाँसम्मको बिगो भएको घरबाल र घरबहाल सुविधा,
- अन्य व्यक्तिको घर, जग्गा वा सम्पतिलाई असर पर्ने गरी रुख विरुवा लगाएको,
- आफ्नो घर वा बलेसीबाट अर्काको घर, जग्गा वा सार्वजनिक बाटोमा पानी झारेको,
- सँधियारको जग्गा तर्फ इयाल राखी घर बनाउनु पर्दा कानून बमोजिम छोड्नु पर्ने परिमाणको जग्गा नछोडी बनाएको,
- कसैको हक वा स्वामित्वमा भए पनि परापूर्वकाल देखि सार्वजनिक रूपमा प्रयोग हुँदै आएको बाटो, वस्तुभाउ निकाल्ने निकास, वस्तुभाउ चराउने चौर, कुलो, नहर, पोखरी, पाटी पौवा, अन्त्यष्टी स्थल, धार्मिक स्थल वा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलको उपयोग नदिएको वा बाधा पुर्याएको,
- सङ्घीय वा प्रदेश कानूनले स्थानीय तहबाट निरूपण हुने भनि तोकिएको अन्य विबादहरू,

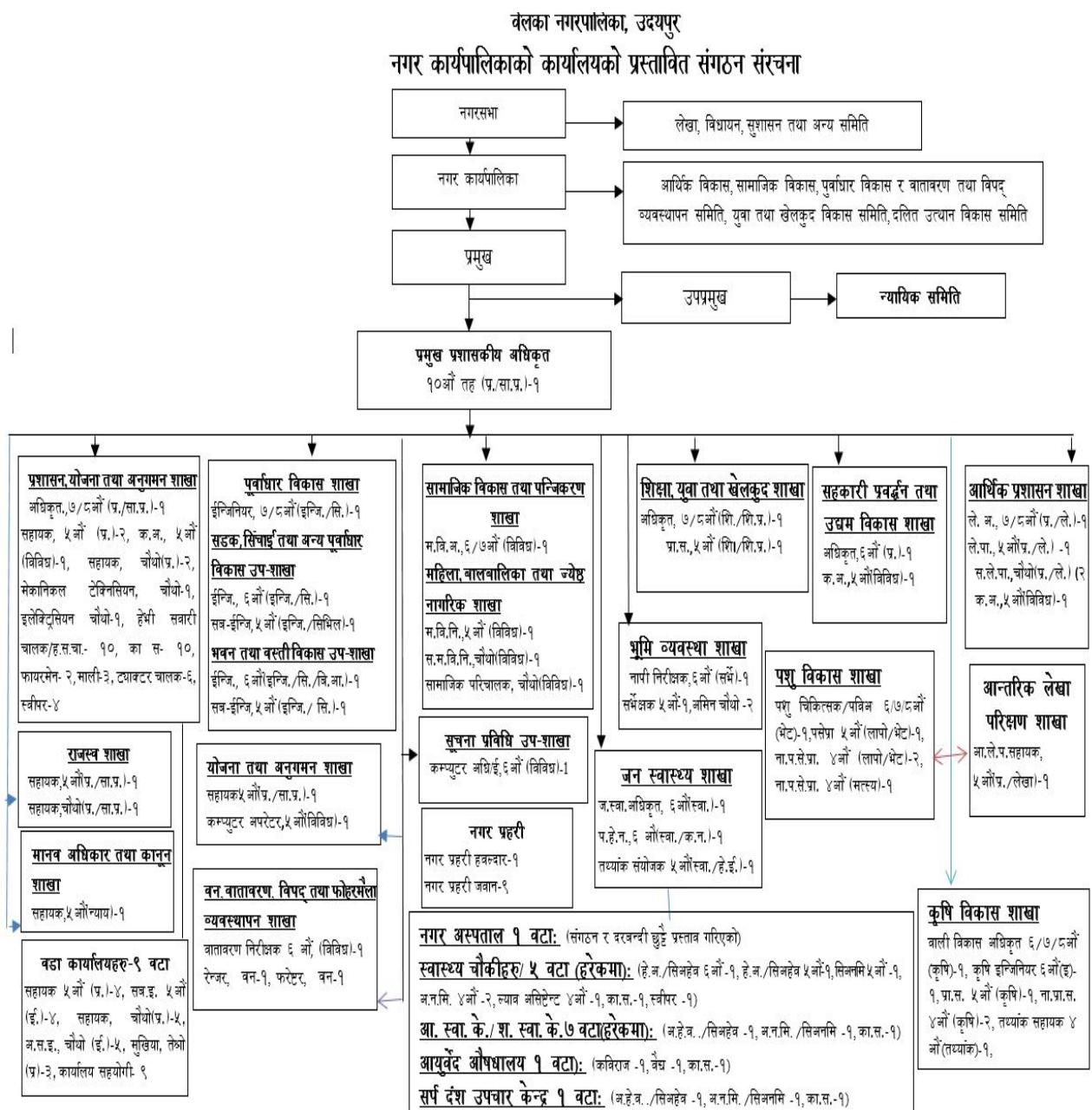
(ख) न्यायीक समितिलाई देहायको बिबादहरू मेलमिलापको माध्यमबाट मात्र निरूपण गर्ने अधिकार रहेको छ

- सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक बाहेक एकाको हकको जग्गा अकाले मिचि, वा घुसाई खाएको,

- सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक बाहेक आफ्नो हक नपुग्ने अरुको जग्गामा घर वा कुनै संरचना बनाएको,
- पति पत्री बिचको सम्बन्ध विछेद,
- अङ्गभङ्ग बाहेकको बढीमा एक वर्ष सम्म कैद हुनसक्ने कुटपिट,
- गाली बेज्जती,
- कुटपिट,
- पशुपंक्षि छाडाछाडेको वा पशुपंक्षी राख्दा वा पाल्दा लापरवाही गरी अरुलाई असर पारेको,
- अरुको आवासमा अनाधिकृत प्रवेश गरेको,
- अर्काको हक भोगमा रहेको जग्गा आबाद वा भोग चलन गरेको,
- ध्वनि प्रदुषण गरी वा फोहोरमैला फ्याँकी छिमेकीलाई असर पुर्याएको,
- प्रचलित कानून बमोजिम मेलमिलाप हुन सक्ने व्यक्ति बादी भई दायर हुने अन्य देवानी र एक वर्षसम्म कैद हुन सक्ने फौजदारी विवाद,

३. बेलका नगरपालिकाको संगठनिक संरचना, जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीको संख्या र कार्य विवरण

बेलका नगरपालिकाको संगठनिक संरचना



तालिका १ कर्मचारी संगठन तेरिज

(ख) बेलका नगरपालिकाको जनप्रतिनिधिहरूको विवरण

क्र. सं.	जनप्रतिनिधीको नाम	पद	ठेगाना	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	श्री अशोक कार्कि	नगर प्रमुख	बे.न.पा. १	९८५२८२९०९९ ८४९३३७७९२	
२	श्री जिरा राई	नगर उपप्रमुख	त्रि.न.पा	९८५२८१९०९० ९८४२८०७०७०	

३	श्री दिनेश्वर चौधरी	वडा अध्यक्ष	बे.न.पा. १	९८०७३१४०२६ ९८५२८२९००१	
४	श्री प्रेम प्रसाद दाहाल	वडा अध्यक्ष	बे.न.पा. २	९८५२८२९००२ ९८१९७२६३६४	
५	श्री टंक प्रसाद आचार्या	वडा अध्यक्ष	बे.न.पा. ३	९८१०३३७४६१/९८५२८२९००३	
६	श्री तिर्थराज अधिकारी	वडा अध्यक्ष	बे.न.पा. ४	९८५२०७०९८४१/९८५२८२९००४	
७	श्री दिपक रेग्मी	वडा अध्यक्ष	बे.न.पा. ५	९८६२९६९७९४/९८५२८२९००५	
८	श्री बसन्त कुमार मगर	वडा अध्यक्ष	बे.न.पा. ६	९८१६७१४४४९/९८५२८२९००६	
९	श्री निकेश राई	वडा अध्यक्ष	बे.न.पा. ७	९८१५७१६७०३/९८५२८२९००७	
१०	श्री जय कुमार राई	वडा अध्यक्ष	बे.न.पा. ८	९८१९३३६६६०/९८५२८२९००८	
११	श्री पदम बहादुर खड्का	वडा अध्यक्ष	बे.न.पा. ९	९८०५९३१११३/९८५२८२९००९	
१२	श्री चन्द्रकला परियार	कार्यपालिका सदस्य	बे.न.पा. ८	९८०७१३२८७०	
१३	श्री बिष्णु कुमारी परियार	कार्यपालिका सदस्य	बे.न.पा.	९८०४७८९४२४	
१४	श्री नानि मैया खतिवडा	कार्यपालिका सदस्य	बे.न.पा. ९	९८११७१६९०३	
१५	श्री कुमारी बचिया चौधरी	कार्यपालिका सदस्य	बे.न.पा. १	९८०७७१३९७९	
१६	श्री निर्मला बि.क	कार्यपालिका सदस्य	बे.न.पा. १	९८१९७९४७६६	
१७	श्री निर्मला बि.क.	वडा सदस्य	बे.न.पा. १	९८०७७१३९७९	
१८	श्री लिला प्रसाद न्यौपाने	वडा सदस्य	बे.न.पा. १	९८१९७९४७६६	
१९	श्री काजी तामांग	वडा सदस्य	बे.न.पा. १	९८६१५९२७६६	
२०	श्री सविता देबी चौधरी	वडा सदस्य	बे.न.पा. २	९८१९७२६३६४	
२१	श्री ज्योति खत्री	वडा सदस्य	बे.न.पा. २	९८०४७४३५०४	
२२	श्री विजय कुमार महतो	वडा सदस्य	बे.न.पा. २	९८११७२२३११	
२३	श्री रामजी बुढाथोकी	वडा सदस्य	बे.न.पा. २	९८१५७०१८१३	
२४	श्री राम कुमारी चौधरी	वडा सदस्य	बे.न.पा. ३	९८१०३३७४६१	
२५	श्री बिष्णु कुमारी परियार	वडा सदस्य	बे.न.पा. ३	९८०४३४४४८८	
२६	श्री फाल्गुन कार्की	वडा सदस्य	बे.न.पा. ३	९८०४७८९४२४	
२७	श्री किशोर कुमार चौधरी	वडा सदस्य	बे.न.पा. ३	९८६४१८६१७६	
२८	श्री कल्पना कटुवाल	वडा सदस्य	बे.न.पा. ४	९८५१०७४८९५	
२९	श्री पर्मिला विश्वकर्मा	वडा सदस्य	बे.न.पा. ४	९८१६७६५७२१	
३०	श्री उमेश राना मगर	वडा सदस्य	बे.न.पा. ४	९८२५७७१७९७	
३१	श्री तेजेन्द्र राना	वडा सदस्य	बे.न.पा. ४	९८०४९२४५१५	
३२	श्री मुना बुढाथोकी	वडा सदस्य	बे.न.पा. ५	९८६२९६९७९४	

३३	श्री मन्दिरा परियार	वडा सदस्य	बे.न.पा. ५	९८६२९८४५१४	
३४	श्री वीर बहादुर लामिछाने	वडा सदस्य	बे.न.पा. ५	९८१४७४३०४५	
३५	श्री श्री कुमार राई	वडा सदस्य	बे.न.पा. ५	९८६२८४७८४०	
३७	श्री कुवेर बहादुर मगर	वडा सदस्य	बे.न.पा. ६	९८५२८३५२१७	
३८	श्री नारायण राई	वडा सदस्य	बे.न.पा. ६	९८६२६२४८२९	
३९	श्री विभा कुमारी राई	वडा सदस्य	बे.न.पा. ६	९८१६७१४४४९	
४०	श्री गिता बि.क	वडा सदस्य	बे.न.पा. ६	९८६३६७१७७२	
४१	श्री तबल माया राई	वडा सदस्य	बे.न.पा. ७	९८१५७१६७०३	
४२	श्री राममाया बिश्वकर्मा	वडा सदस्य	बे.न.पा. ७	९८६०५३७२७८	
४३	श्री टेक बहादुर कार्की	वडा सदस्य	बे.न.पा. ७	९८१९७२१३१७	
४४	श्री मंगल सिंह तामांग	वडा सदस्य	बे.न.पा. ७	९८०३६९२६०९	
४५	श्री देवी माया बास्तोला	वडा सदस्य	बे.न.पा. ८	९८१९३३६६६०	
४६	श्री पद कुमार राई	वडा सदस्य	बे.न.पा. ८	९८०७१३२८७०	
४७	श्री नर्सिंग राई	वडा सदस्य	बे.न.पा. ८	९८२१७०००७७	
४८	श्री कल्पना बिश्वकर्मा	वडा सदस्य	बे.न.पा. ९	९८४२३८५०५७	
४९	श्री सन्तोष थापा	वडा सदस्य	बे.न.पा. ९	९८४२३८५०९७	
५०	श्री सुवास बस्नेत	वडा सदस्य	बे.न.पा. ९	९८०८६७९७९६	

तालिका २ जनप्रतिनिधिको विवरण

(ग) बेलका नगरपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी विवरण

बेलका नगरपालिका कर्मचारी विवरण							
क्र.सं.	नाम /थर	पद	तह	हिस्ति मौजूदा	मोबाइल नं	बहाल कार्यालय	कैफियत
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत							
१	रमेश गौतम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासन	प्र.प्र.अ.	९८५२८२९०९९	बेलका न.पा.	स्थायी
२	भिषण बिष्ट	का.स/भा न्से	प्रशासन		९८२१७८०९५८	बेलका न.पा.	करार
आर्थिक प्रशासन शाखा							
३	जगदिश पराजुली	लेखा अधिकृत	सातौ	शाखा प्रमुख	९८६११९०३८३	बेलका न.पा.	अध्ययन बिदा
४	राजन भट्टराई	लेखापाल	पाँचौ	हाल शाखा प्रमुख	९८४१६२६१६२	बेलका न.पा.	स्थायी

५	कल्पना खत्री	स.लेखापाल	चौथो		९८४२३६१७७५	बेलका न.पा.	स्थायी
६	जनार्दन भट्टराई	का.स			९८०५३१४९२३	बेलका न.पा.	करार

योजना शाखा

७	चेतनाथ गौतम	शाखा अधिकृत	छैठौ	नगरपालिका प्रशासन/ वडा स्तरीय योजना/ भण्डार/ आर्थिक विकास	९८४१२६६७६४	बेलका न.पा.	स्थायी
८	खगेन्द्र कटुवाल	क.अ	पाँचौ		९८४२८७१०११	बेलका न.पा.	करार
९	सरिता तामाड	का.स	प्रशासन/ योजना/प्राविधिक		९८०४७३६४०७	बेलका न.पा.	करार

प्रशासन

१०	उत्तम ढकाल	प्रशासकीय अधिकृत	छैठौ	प्रशासन शाखा प्रमुख /पोषण/सा माजिक/ नगर स्तरीय योजना	९८५२०६३७६०	बेलका न.पा.	स्थायी
११	मेनुका सेढाई	सहायक चौथो	चौथो		९८६११०४६०३	बेलका न.पा.	स्थायी
१२	गोकुल .के.सी	सहयोगी	प्रशासन/ योजना/ प्राविधिक		९८१७७२६१६२	बेलका न.पा.	करार

भौतिक पूर्वाधार विकास शाखा

क. भौतिक पूर्वाधारतथा भवन बस्ति विकास

१३	रमेश कार्की	ईन्जिनियार	छैठौ	पूर्वाधार शाखा प्रमुख /भवन तथा बस्ति विकास	९८४३३९३६३९	बेलका न.पा.	करार
१४	जिवानन्द राम	स.ईन्जिनियर	पाँचौ		९८२६७००२७२	बेलका न.पा.	स्थायी
१५	रुपलाल महतो	अमिन	चौथो		९८१७७८८९३९	बेलका न.पा.	करार

ख. भौतिक पूर्वाधारतथा बिपद व्यवस्थापन

१६	चन्द्रकान्त सतरा	ईन्जिनियार	छैठौ	पूर्वाधार/ विपद	९८४५२२६१९०	बेलका न.पा.	स्थायी
१७	ईश्वर कार्की	स.ई	पाँचौ		९८४४१३२१९३	बेलका न.पा.	स्थायी
१८	उपेन्द्रबहादुर थापा	अ.सब.ईन्जिनियर	चौथो	विपद व्यवस्थापन	९८५२८३५४९०	बेलका न.पा.	करार

शिक्षा शाखा

१९	देव चन्द्र तामाड	प्रा.स	पाँचौ	शिक्षा शाखा प्रमुख	९८२६७०९९३८	बेलका न.पा.	स्थायी
----	------------------	--------	-------	--------------------	------------	-------------	--------

२०	चेतनाथ दाहल	सहायक पाँचौ	पाँचौ		९८०४७३१९३३	बेलका न.पा.	करार
स्वास्थ्य शाखा							
२१	बिनोद मिश्र	ज.स्वा.अ.	सातौं	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	९८४४०५२८३३	बेलका न.पा.	स्थायी
२२	कमलदेव चौधरी	सि.अ.हे.ब	छैठौं		९८४२९४६२७७	बेलका न.पा.	स्थायी
२३	देविन मगर	सि.अ.हे.ब	पाँचौ		९८२०७०४७११	बेलका न.पा.	स्थायी (काज)
२४	निता राई	का.स			९८०७७२७५००	बेलका न.पा.	करार
कृषि बिकास शाखा							
२५	हिमाल गुरागाई	कृषि इन्जिनियर	छैठौं	शाखा प्रमुख	९८४३७०३५६५	बेलका न.पा.	करार
२६	निर्मल कार्की	ना.प्रा.से	चौथो		९८०४७७७३३०४	बेलका न.पा.	करार (OVOT)
२७	मुना खत्री	कृषि प्राविधिक	चौथो		९८२१७५२४४४	बेलका न.पा.	दैनिक ज्यालादारी
२८	खगेन्द्र चौलागाई	का.स	कृषि शाखा/ शिक्षा शाखा/ भुमि इकाई/ भण्डार		९८२४१४७५१३	बेलका न.पा.	करार
२९	राजेन्द्र विष्ट	माली	श्रेणी विहिन		९८६०८५५२८५	बेलका न.पा.	दैनिक ज्यालादारी
पशु पंक्षी तथा मत्स्य बिकास शाखा							
३०	शरण कुमार चौलागाई	ना.प.से.प्रा	चौथो	शाखा प्रमुख	९८४०५३४९८९	बेलका न.पा.	करार (OVOT)
३१	सपना राई	ना.प.से.प्रा	चौथो		९८१७७४६४८२	बेलका न.पा.	करार (OVOT)
३२	सुवास विष्ट	ना.प.से.प्रा	चौथो		९८०८०९५७२६	बेलका न.पा.	करार वडा कार्यालय २
३३	सरिता राई	का.स (साफ हाउस)	सामाजिक/प.तथा म.वि.शाखा		९८१३९७२३६०	बेलका न.पा.	करार
सामाजिक बिकाश शाखा							
३४	एकबहादुर निरौला	सामाजिक परिचालक	पाचौं	शाखा प्रमुख	९८४२८४७२५२	बेलका न.पा.	करार
३५	जानुका कार्कि दंगाल	मनोसामाजि क संयोजक	चौथो		९८०१५०३११७	बेलका न.पा.	करार
३६	यशोदा खनाल	पोषण सहजकर्ता	चौथो		९८४५१०२७९४	बेलका न.पा.	करार
३७	देव कुमारी खड्का	सरसफाईक ता	भण्डार शाखा/ सामाजिक शाखा			बेलका न.पा.	करार
महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा							

३८	ज्योति राई	महिला बालबालिका शाखा (उजुरि प्रशासक)	चौथो	शाखा प्रमुख/उजुरि प्रशासक	९८६२९४१६२०	बेलका न.पा.	स्थायी
३९	दिपु कुमारी चौधरी	का.स	म.ब.तथा ज्ये.न.शाखा/न्यायिक समिति		९८१४७५७४८१	बेलका न.पा.	करार
४०	मन नारायण श्रेष्ठ	अपाडगता सहायता कक्षा			९८१६७६४०६३	बेलका न.पा.	करार

राजश्व शाखा

४१	कमलसिंह भट्टराई	स.क.अ	चौथो	राजश्व शाखा	९८४२१७४०७	बेलका न.पा.	करार
----	-----------------	-------	------	-------------	-----------	-------------	------

सूचना प्रबिधि तथा तथ्याङ्क शाखा

४२	विन्दा तामाड	सूचना प्रबिधि अधिकृत	छैठौं	शाखा प्रमुख	९८४२४१२०४६	बेलका न.पा.	करार
----	--------------	----------------------	-------	-------------	------------	-------------	------

प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम

४३	बिमला थापा	रोजगार संयोजक	छैठौं	शाखा प्रमुख	९८४९८८८५०६	बेलका न.पा.	करार
४४	रविन राई	रोजगार सहायक	पाँचौ		९७४५७१२९९४	बेलका न.पा.	करार
४५	अशोक चौधरी	रोजगार प्राविधिक	पाँचौ		९८०५९९७३८८	बेलका न.पा.	करार

पञ्चिकरण शाखा

४६	रविन तामाड	एम.आई.ए स अपरेटर	पाचौं	शाखा प्रमुख	९८१५५१४६७८	बेलका न.पा.	करार
४७	अम्बिका निरौला	एम.आई.ए स अपरेटर	पाचौं		९८०५९३११००	बेलका न.पा.	करार
४८	अम्बर शिवाकोटी	फिल्ड सहायक	चौथो		९८१४७३१६२६	बेलका न.पा.	करार

उद्धम बिकाश शाखा

४९	भरत कुमार दाहाल	उद्धम सहजकर्ता	चौथो	शाखा प्रमुख/ सहकारी/ उद्धम	९८४२८६६२१२४	बेलका न.पा.	करार
५०	सुमित्रा नेपाली	उद्धम सहजकर्ता	चौथो			बेलका न.पा.	करार

भुमि व्यवस्थापन सेवा ईकाई

५१	मनीषा राई	कार्यक्रम संयोजक	छैठौं	शाखा प्रमुख	९८४२३३४३४०	बेलका न.पा.	करार
५२	महेश प्रशाद चौधरी	सर्वेक्षक	पाँचौ		९८५१२३८८८५	बेलका न.पा.	करार

५३	मन माया श्रेष्ठ	तथ्यांक प्रबृष्टकर्ता	चौथो		९८१८८५९४५७	बेलका न.पा .	करार
५४	हेमन्त के.सी	अमिन	चौथो		९८६६९४६७७८	भूमि आयोग	करार (भूमि आयोग)
५५	शिवशंकर मेहता	अमिन	चौथो		९८२५३७५१५७	भूमि आयोग	करार (भूमि आयोग)
५६	सुदिप भट्टराई	अमिन	चौथो		९८१५७८५४८४	भूमि आयोग	करार (भूमि आयोग)

भण्डार शाखा

५७	काजल शाह	स.क.अ	चौथो	भण्डार	९८६३०३४१७१	बेलका न.पा .	करार
५८	रोशन कार्की	इलेक्ट्रीसियन	नगरपालिका/ कोल्ड स्टोर		९८२५७४५२२४	बेलका न.पा .	करार
५९	भूपेश बराल	ईलेक्ट्रोनिक्स टेक्निसियन	नगरपालिका/ वडा कार्यालय		९८४२४९३४४०	बेलका न.पा .	करार

नगर अस्पताल तर्फ

६०	डा. विशाल राई	मे.अ.	आँठौ	शाखा प्रमुख	9802799072	बेलका न.पा .	करार
६१	भुपेन्द्र प्रसाद चौधरी	सि.अ.हे.व.	छैठौ		9862807914	बेलका न.पा .	स्थायी
६२	किशोर श्रेष्ठ	सि.अ.हे.व.	पाचौ		9849394800	बेलका न.पा .	स्थायी
६३	टिका दत्त दाहाल	अ.हे.व.	चौथो		9842947388	बेलका न.पा .	स्थायी
६४	विनिता महासेठ	अ.न.मी.	चौथो		9812379036	बेलका न.पा .	स्थायी(अध्य यन विदा)
६५	सवनम केसी	अ.न.मी.	चौथो		9804710298	बेलका न.पा .	स्थायी
६६	संतोष कुमार शाह	ल्या.टेक्नेसि यन	पाचौ		9845249933	बेलका न.पा .	करार
६७	प्रतिष्ठा स्याङ्गबो	स्टाफ नर्स	पाचौ		9805398561	बेलका न.पा .	करार
६८	एसिका जसराज	स्टाफ नर्स	पाचौ		9808712319	बेलका न.पा .	करार
६९	धनमाया बिक	स्टाफ नर्स	पाचौ		9815377647	बेलका न.पा .	करार
७०	मनोज कुमार यादव	ल्या.असिस्टेंट	चौथो		9804711540	बेलका न.पा .	स्थायी
७१	पंकज भट्टराई	अ.हे.व.	चौथो		9842809881	बेलका न.पा .	करार
७२	विनोद तामाङ्ग	रेडियोग्राफर	चौथो		9824728985	बेलका न.पा .	करार

७३	राम कुमारी चौधरी	अ.न.मी.	चौथो		9805940637	बेलका न.पा .	बर्थिङ सेन्टर करार
७४	मनिषा राई	ल्या.असिस्टेण्ट	चौथो		9818739835	बेलका न.पा .	करार
७५	हरि भण्डारी	इ.टेक्नेसियन	चौथो		9817076010	बेलका न.पा .	करार
७६	उद्धव थापा	का.स.	श्रेणी विहिन		9814763683	बेलका न.पा .	करार
७७	पुष्टमान बिक	गार्ड	श्रेणी विहिन		9822318886	बेलका न.पा .	करार
७८	निलम मारिक	स्वीपर	श्रेणी विहिन		9827715124	बेलका न.पा .	करार
७९	ज्यारी बिक	स्वीपर	श्रेणी विहिन		9816758519	बेलका न.पा .	करार

अस्मिता राई स्मृति सामुदायिक सर्पदंश उपचार केन्द्र

८०	राजेश भट्टराई	बे.न.पा.-६,उदयपुर	अ.हे.व.	शाखा प्रमुख	९८४१०९४७७३	बेलका न.पा .	करार
८१	कृष्ण बहादुर बस्नेत	सुनसरीबाह न.पा.-४, प्रकाशपुर,सुन सरी	अ.हे.व.		९८०९५१७४३७	बेलका न.पा .	करार

बेलका आँखा उपचार केन्द्र

८२	बर्षा गौतम	बाहदशी गा.पा.-२,झापा	आ.उपचार स.	शाखा प्रमुख	9816934750	बेलका न.पा.	करार(मेची आँखा)
८३	अस्मित दाहाल	विर्तमोड न.पा.-२,झापा	गगल्स अपरेटर		9807925391	बेलका न.पा.	करार

नगर प्रमुख सचिबालय

८४	मोहन कार्की	स्वकीय सचिव	चौथो		९८६०७९४९०७	बेलका न.पा.	करार
८५	ध्रुव कोईराला	सहयोगी			९८२९७८२३९५	बेलका न.पा.	करार
८६	ललित राई	प्रेष संयोजक				बेलका न.पा.	करार
८७	अनिता थापा	का.स			९८०४७३६५११	बेलका न.पा.	करार

नगर उप- प्रमुख सचिबालय

८८	सिताराम राई	स्वकीय सचिव	चौथो		९८१७७८०११९	बेलका न.पा.	करार
----	-------------	-------------	------	--	------------	-------------	------

नगर-प्रहरी

८९	तिलक ब. खड़का	नगर प्रहरी	श्रेणी विहिन	शाखा प्रमुख	9819937129	बेलका न.पा.	करार
९०	कृष्ण कुमार वि.क	नगर प्रहरी	श्रेणी विहिन		९८११७५७९८०	बेलका न.पा.	करार
९१	गंगा बहादुर मगर	नगर प्रहरी	श्रेणी विहिन			बेलका न.पा.	करार
९२	चम्फा कुमारी राई	नगर प्रहरी	श्रेणी विहिन		९८४४३६९३७३	बेलका न.पा.	करार
९३	तारा कुमारी पोखरेल	नगर प्रहरी	श्रेणी विहिन		९८२७७५८३८१	बेलका न.पा.	करार

सवारी चालक/ सडक हेरालु/ कोल्डस्टोर हेरालु/ स्वीपर

९४	तिलक भुजेल	सवारी चालक	श्रेणी विहिन	नगर प्रमुख	९८०५९३३४७५	बेलका न.पा.	दैनिक ज्यालादारी
९५	देवराज कोईराला	सवारी चालक	श्रेणी विहिन	नगर उप-प्रमुख	९८११७७२४९३	बेलका न.पा.	करार
९६	महेन्द्र कुमार बस्नेत	सवारी चालक	श्रेणी विहिन	प्र.प्र.अ.	९८०८८३८९६५	बेलका न.पा.	करार
९७	सुवास के.सी	सवारी चालक	श्रेणी विहिन	शव-वाहन	९८१७३४००९८	बेलका न.पा.	करार
९८	रंजित राई	एम्बुलेन्स चालक	श्रेणी विहिन	नगर अस्पताल/ वडा नं.८	९८४१९९१२०१	बेलका न.पा.	करार
९९	जंग ब. बिष्ट	एम्बुलेन्स चालक	श्रेणी विहिन	वडा नं. १/२	९८२४७०२५०५	बेलका न.पा.	करार
१००	सनम मगर	एम्बुलेन्स चालक	श्रेणी विहिन	वडा नं.६	९८०७७२१५९८	बेलका न.पा.	करार
१०१	सोमनाथ खनाल	JCB चालक	श्रेणी विहिन		९८१६७४०७४७	बेलका न.पा.	करार
१०२	ज्ञानेन्द्र लिम्बु	स्कार्भेटर चालक	श्रेणी विहिन		९७४५२५९९१३	बेलका न.पा.	करार
१०३	जिबन नेपाली	ट्याक्टर चालक	श्रेणी विहिन		९८०४७२८८५०	बेलका न.पा.	करार
१०४	रंजित चौधरी	ट्याक्टर चालक	श्रेणी विहिन		९८२५१५४०००	बेलका न.पा.	करार
१०५	दल ब. कार्की	ट्याक्टर चालक	श्रेणी विहिन	कस्टम हायारीड सेन्टर	९८६३८२७७०४	बेलका न.पा.	करार
१०६	रुपेश चौधरी	ट्याक्टर चालक	श्रेणी विहिन		९८१४७६०३६६	बेलका न.पा.	करार
१०७	मन कु.माझि	ट्याक्टर चालक	श्रेणी विहिन		९८१०२७९०६६	बेलका न.पा.	करार
१०८	मित्र नेपाली	JCB सह — चालक	श्रेणी विहिन		९७४२८४८८५७	बेलका न.पा.	दैनिक ज्यालादारी

१०९	नर ब. नेपाली	ट्याक्टर सह-चालक	श्रेणी विहिन		९८२१७५२१५३	बेलका न.पा.	दैनिक ज्यालादारी
११०	डाक ब. श्रेष्ठ	ट्याक्टर सह-चालक	श्रेणी विहिन		९८११७४६०७८	बेलका न.पा.	दैनिक ज्यालादारी
१११	तोसिलाल चौधरी	ट्याक्टर सह-चालक	श्रेणी विहिन			बेलका न.पा.	दैनिक ज्यालादारी
११२	सविन गुरागाई	ट्याक्टर सह-चालक	श्रेणी विहिन		९८६२९८४३५४	बेलका न.पा.	दैनिक ज्यालादारी
११३	गंगा बहादुर राई	सडक हेरालु	श्रेणी विहिन	वडा नं. ७		७ .नं.वडा	करार
११४	लखन मरिक	सरसफाई कर्ता	श्रेणी विहिन	नगरपालि का		बेलका न.पा.	करार
११५	राजेन्द्र विष्ट	कोल्डस्टोर हेरालु	श्रेणी विहिन	वडा नं. १		बेलका न.पा.	दैनिक ज्यालादारी
११६	पवन संदेश राई	कोल्डस्टोर हेरालु	श्रेणी विहिन	वडा नं. २		बेलका न.पा.	दैनिक ज्यालादारी
११७	ईन्द्रदेव मरिक	का.स /सरसफाई कर्ता	श्रेणी विहिन	नगरपालि का	९८१५७८८५४६	बेलका न.पा.	करार

कानूनी सल्लाकार

११८	सुरेन्द्र बस्नेत	कानूनी सल्लाकार	पाँचौ		९८४२८७६५०७	बेलका न.पा .	करार
११९	ब्रमदेव चौधरी	कानूनी सल्लाकार	पाँचौ		९८४२८२५६९४	बेलका न.पा .	करार

तपेश्वरी स्वास्थ्य चौकी

१२०	श्रवण कुमार चौधरी	सि.अ.हे.व. अ.	छैठौं	स्वास्थ्य चौकी प्रमुख	९८२६७०७४५५ ९८४५२६०५६०	वडा नं. १	स्थायी
१२१	शुशिल कान्त साह	हे.अ.	पाँचौं		९८४२४३५१४६	वडा नं. १	स्थायी(सरु वा भएको)
१२२	सनम कुमारी चौधरी	सि.अ.हे.व.	पाँचौं		९८१८८५६०७१	वडा नं. १	स्थायी
१२३	फुलमाया राई	सि.अ.न.मी.	पाँचौं		९८०१४०७३७२	वडा नं. १	स्थायी
१२४	मन्जु थापा मगर	सि.अ.न.मी.	पाँचौं		९८६२२३४६८३	वडा नं. १	स्थायी
१२५	रञ्जना चौधरी	अ.न.मी.स.	चौथो		९८४५१९९९४९ ९८०४७९५३४१	वडा नं. १	बर्धिङ सेन्टर करार
१२६	चन्द्रकला विष्ट	ल्या.असिस्टे ट	चौथो		९८१७७१४३९६	वडा नं. १	करार
१२७	लक्ष्मी कान्त चौधरी	का.स.	श्रेणी विहिन		९८१९७३६२२५ ९८६२९९३९४०	वडा नं. १	करार

आम्वासी शहरी स्वास्थ्य केन्द्र

१२८	कमला खड़का अधिकारी	सि.अ.न.मी.	.पाँचौ	स्वास्थ्य केन्द्र प्रमुख	९८०७७३०३१२	वडा नं. १	स्थायी
१२९	संतोष कुमार चौधरी	अ.हे.व.	चौथो		९८०४७९४४५३	वडा नं. १	ज्यालादारी करार
१३०	गीता बि.क.	का.स.	श्रेणी विहिन		९८२४७६५७७९	वडा नं. १	करार

आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, बे.न.पा.-२

१३१	दिप माला चौधरी	अ.न.मी.	चौथो	सेवा केन्द्र प्रमुख	९८०७३१४०२६	वडा नं. २	करार
१३२	हिरा कुमारी चौधरी	का.स.	श्रेणी विहिन		९८२४७७४५६८	वडा नं. २	करार

आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, बे.न.पा.-३

१३३	शुशिला कुमारी चौधरी	अ.हे.व.स.	चौथो	सेवा केन्द्र प्रमुख	९८६४०६७१६३	वडा नं. ३	करार
१३४	सन्जु राई	अ.न.मी.स.	चौथो		९८६९०४४०२९	वडा नं. ३	करार
१३५	मनिषा खड़का	का.स.	श्रेणी विहिन		९८१३५४२००३	वडा नं. ३	करार

आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, बे.न.पा.-४

१३६	पार्वती थापा मगर	अ.न.मी.स.	चौथो	सेवा केन्द्र प्रमुख	९८०७३३५३२२	वडा नं. ४	करार
१३७	चेतनाथ कट्टेल	का.स.	श्रेणी विहिन		९८०४७५४७२९	वडा नं. ४	करार

आयुर्वेद औषधालय, बे.न.पा.-४

१३८	जिवछ कुमार यादव	वैद्य	वैद्य	प्रमुख वैद्य	९८१४७४७७४०	वडा नं. ४	करार
१३९	योग राज खड़का	वैद्य	वैद्य		९८०७७६४५७२	वडा नं. ४	प्रदेश करार
१४०	करुणा दर्नाल	अभियंकर्ता	अभियंकर्ता		९८४४१३२६२१	वडा नं. ४	प्रदेश करार

आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, बे.न.पा.-५

१४१	अर्चना कुमारी चौधरी	अ.न.मी.	चौथो	सेवा केन्द्र प्रमुख	९८४४६५२४३३	वडा नं. ५	करार
१४२	राजकुमार कुँवर	का.स.	श्रेणी विहिन		९८६१६३९२३८	वडा नं. ५	करार

बबला स्वास्थ्य चौकी वडा नं. ६

१४३	संतोष कुमार यादव	ज.सवा. नि.	छैठौं	स्वास्थ्य चौकी प्रमुख	९८४१६९०९०२	वडा नं. ६	स्थायी
१४४	अनिता श्रेष्ठ	सि.अ.हे.व.	पाँचौं			वडा नं. ६	स्थायी

१४५	गंगा देवी राई	सि.अ.न.मी.	पाँचौ		९८६२९९३११२	वडा नं. ६	स्थायी
१४६	मीरा कुमारी राई	का.स.	श्रेणी विहिन		९८२५७८२७७७ ९८४२८९९१३२	वडा नं. ६	करार

मैनामैनी स्वास्थ्य चौकी

१४७	सूर्य देव चौधरी	सि.अ.हे.व. अ.	छैठौं	स्वास्थ्य चौकी प्रमुख	९८६२९६४७६५	वडा नं. ७	स्थायी
१४८	आयुष राई	अ.न.मी.स.	चौथो		९८४२२५९८५१	वडा नं. ७	स्थायी (हाल बेलका)
१४९	सुस्मिता राई	अ.हे.व.स.	चौथो		९८१९०५९९९२	वडा नं. ७	स्थायी
१५०	शशिकला राई	सि.अ.न.मी.	पाँचौ		९८४२२०७७४७	वडा नं. ७	स्थायी
१५१	मेरिना कुमारी चौधरी	अ.न.मी.स.	चौथो		९८१५७६१०१० ९८४९७९४२४१	वडा नं. ७	करार
१५२	गोवर्धन राई	का.स.	श्रेणी विहिन		९८१०५४९२११	वडा नं. ७	करार

विलिम्ला शहरी स्वास्थ्य केन्द्र, वडा नं. ७

१५३	इन्द्र कला राई	अ.हे.व.स.	चौथो	स्वास्थ्य केन्द्र प्रमुख	९८१३१३८०५१	वडा नं. ७	करार
१५४	झरना राई	अ.न.मी.स.	चौथो		९८१५३१५०५९	वडा नं. ७	करार
१५५	चन्द्र बहादुर राई	का.स.	श्रेणी विहिन		९८२७३६१५७७	वडा नं. ७	करार

आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, बे.न.पा.-८

१५६	सृष्टिका राई	अ.हे.व.स.	चौथो	सेवा केन्द्र प्रमुख	९८१९३०३२२५	वडा नं. ८	करार
१५७	सविना मगर	अ.न.मी.स.	चौथो		९८५२८३५९१२	वडा नं. ८	करार
१५८	राम बहादुर राई	का.स.	श्रेणी विहिन		९८०५९३८०१६	वडा नं. ८	ज्यालादारी करार

वडा नं.१ कार्यालय

१५९	तारानाथ आचार्या	सहायक चौथो	चौथो	वडा सचिव	९८४२८८७३५५	वडा नं. १	स्थायी
१६०	रुबी चौधरी	सब.ई	पाँचौ	वडा प्राविधिक	९८६१२३३५७३	वडा नं. १	स्थायी
१६१	समिता पोखरेल	स.क.अ	चौथो		९८१६०२८५४	वडा नं. १	करार
१६२	दुर्गा कुमारी सुबेदी	सा.प	परिचालक			वडा नं. १	करार गरिबसग विवेसर कार्यक्रम

१६३	खिलानाथ चौधरी	का.स	श्रेणी विहिन			वडा नं. १	करार
वडा नं.२ कार्यालय							
१६४	संजय रेग्मी	सहायक पाँचौ	पाँचौ	वडा सचिव	९८६५६५८५८९	वडा नं. २	स्थायी
१६५	अनिल चाम्लिङ	अ. सब.ई	चौथो	वडा प्राविधिक	९८४२८२८४९०	वडा नं. २	स्थायी(सेवा निवृत्त)
१६६	तारा प्र. पौडेल	मुखिया	सहायक तेस्रो		९८४२९०२७४९	वडा नं. २	करार
१६७	संगिता चौधरी	ना.प्र.स	चौथो		९८०५९३०३२१	वडा नं. २	करार(OVO T)
१६८	यमुना कट्टेल	मनोसामाजि क कार्यकर्ता	श्रेणी विहिन		९८१७७७९२६५	वडा नं. २	करार (वडा नं. १८२)
१६९	हरेराम दाहाल	का.स	श्रेणी विहिन		९८०८०८९९४०	वडा नं. २	करार
वडा नं.३ कार्यालय							
१७०	नानू कट्टेल	म.बि.नि	पाँचौ	वडा सचिव	९८४०६००७३८	वडा नं.३	स्थायी
१७१	रेवत कार्की	अ. सब.ई	चौथो	वडा प्राविधिक	९८२८२६४७२२	वडा नं. ३	करार
१७२	मान ब.बि.क	स.क.अ	चौथो		९८१५३६५९२०	वडा नं.३	करार
१७३	सन्देश खड्का	का.स	श्रेणी विहिन			वडा नं.३	ज्यालादारी करार
वडा नं.४ कार्यालय							
१७४	गोमा कार्की	सहायक पाँचौ	पाँचौ	वडा सचिव	९८४२८५४६८८	वडा नं.४	स्थायी (सुत्करी विदा)
१७५	नेत्र थापा मगर	अ. सब.ई	चौथो	वडा प्राविधिक	९८६२९७९३२५	वडा नं. ४	स्थायी (हाल वडा सचिव)
१७६	कल्पना सुखेती	मनोसामाजि क कार्यकर्ता	श्रेणी विहिन		९८२४३७९४८१	वडा नं.४	करार (वडा नं. ४८५)
१७७	चक्र ब.निरौला	का.स	श्रेणी विहिन			वडा नं.४	करार
१७८	चन्द्र ब.खन्ती	का.स	श्रेणी विहिन		९८०५९४२६०५	वडा नं.४	करार
वडा नं.५ कार्यालय							
१७९	गायत्रा राई	सहायक पाँचौ	पाँचौ	वडा सचिव	९८४२८५६५७८	वडा नं. ५	स्थायी
१८०	शुसिल राई	अ. सब.ई	चौथो	वडा प्राविधिक	९८४९६६९२९१	वडा नं. ५	स्थायी

१८१	रोचन राई	स.क.अ	चौथो		९८४०८५२९९९	वडा नं. ५	करार
१८२	अञ्जना प्रधान	कृषि प्राविधिक	पाँचौ			वडा नं. ५	करार(OVO T)
१८३	राज कुमार कुँवर	का.स	श्रेणी विहिन		९८६२९२६९६२	वडा नं. ५	करार

वडा नं.६ कार्यालय

१८४	यज्ञन्द्रनाथ मगर	मुखिया	सहायक स्तर तेशो	वडा सचिव	९८४२८७८५१८	वडा नं. ६	स्थायी
१८५	गितेन्द्र राई	अ. सब.ई	चौथो	वडा प्राविधिक	९८१७३०२०७९	वडा नं. ६	स्थायी
१८६	पवित्रा राई	स.क.अ	चौथो			वडा नं. ६	दैनिक ज्यालादारी
१८७	रोमी रणपहेली	मनोसामाजि क कार्यकर्ता	श्रेणी विहिन		९८०७७१७०९५	वडा नं. ६	करार (वडा नं. ६र३)
१८८	हर्क ब.तामाड	का.स	श्रेणी विहिन			वडा नं. ६	स्थायी

वडा नं.७ कार्यालय

१९१	विर ब. राई	मुखिया	सहायक स्तर तेशो	वडा सचिव	९८४२८८२२४३	वडा नं. ७	स्थायी
	अशोक चौधरी	स.ई	पाँचौ	वडा प्राविधिक	९८०५९१७३८८	वडा नं. ७	करार (प्र.रोजगार)
१९०	अर्जुन राई	स.क.अ	चौथो		९८४२९८४२८५	वडा नं. ७	करार
१९१	स्याम कुमार राई	स.क.अ	चौथो		९८०५३५०४९६	वडा नं. ७	करार
१९२	रेणुका राई	मनोसामाजि क कार्यकर्ता	श्रेणी विहिन		९८२४७३४२३४	वडा नं. ७	करार
१९३	कृष्ण लाल राई	का.स	श्रेणी विहिन		९८६९६३४३४२	वडा नं. ७	करार

वडा नं.८ कार्यालय

१९४	मेख ब.मगर	वडा सचिव	सहायक स्तर पाँचौ	वडा सचिव	९८६२९३४२४४	वडा नं. ८	स्थायी
१९५	विजय चौधरी	अ.स .ई	पाँचौ	वडा सचिव	९८६००३६६८५	वडा नं. ८	स्थायी
१९६	गीता दनुवार	ना.प्र.स	चौथो	वडा प्राविधिक		वडा नं. ८	करार(OVO T)
१९७	राजेश राई	का.स	श्रेणी विहिन		९८०४०७३७६६	वडा नं. ८	करार

वडा नं. ९ कार्यालय

१९८	तेज बहादुर भुजेल	वडा सचिव	पाँचौ	वडा सचिव	९८११७००७६६	वडा नं. ९	स्थायी
-----	------------------	----------	-------	----------	------------	--------------	--------

१९९	सुजता श्रेष्ठ	स.ई	पाँचौ	वडा प्राविधिक	९८११३२५३८३	वडा नं. ९	स्थायी
२००	दिल कुमारी मगर	मनोसामाजि क कार्यकर्ता	श्रेणी विहिन		९८१९९०२६६८	वडा नं. ९	करार (वडा नं. द८९)
२०१	रविन्द्र सापकोटा	का.स	श्रेणी विहिन		९८१६७०२९७९	वडा नं. ९	करार

तालिका ३ कार्यरत कर्मचारी विवरण

४. बेलका नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा जिम्मेवार ,सम्बन्धित शाखा , निकाय र लाग्ने दस्तुर

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	कैफियत
१	नागरिकता र प्रतिलिपि सिफारिस	१) निवेदन पत्र र आमा र बुवाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) विवाहित महिलाको हकमा पर्त र आमा र बुवाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विवार्यीको हकमा) ५) विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विवाहिताको हकमा) ६) बसाई सरी आएको हकमा बसाई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति ८) प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकता प्रतिलिपि/सकल नागरिकता प्रमाण पत्र ९) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/सकल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) तोकिएको ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने ।	वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
२	नावालक परिचयपत्र सिफारिस	१) बाबू आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपि ३) नावालक खुले थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने ४) नावालक अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने ५) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो ६) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/सकल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
३	अंगिकृत नागरिकता सिफारिस	१) वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताका लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र २) पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति ३) सर्जिमन मुचुल्का ४) श्रीमानको नागरिकता प्रमाण पत्र सकल/प्रतिलिपि ५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/सकल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, काननी राय आवश्यक भएमा राय सोध्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
४	दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस/फरक जन्म मिति संशोधन सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) नाम फरक परेको पुष्ट गर्ने प्रमाणित कागजातहरु ३) सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाख्त गर्नु पर्ने ४) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/सकल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	

			५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
५	अपाङ्ग सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्र/जन्मदर्ताको प्रतिलिपि २) कुन प्रकारको शारीरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी मेडिकल सुपरीटेडेन्टको सिफारिस ३) व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित व्यक्तिको प्रतिनिधि ४) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/सक्कल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
६	छात्रवृत्ति सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/सक्कल प्रमाण ४) अध्ययन गर्दै गरेको शैक्षिक सम्बन्धित कागज	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
७	विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/सक्कल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
८	अन्य कार्यालयको माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) कार्यालयको पत्र ३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु ४) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/सक्कल प्रमाण	१) वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) पत्र दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले विवरण तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
९	जन्म दर्ता	१) निवेदन पत्र २) वालकको बाबु/आमाको नागरिकता ३) चालु आ.वा.सम्मको मालापोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ४) अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/सक्कल प्रमाण	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र एक घर परिवारको उमेर पुगेको व्यक्तिले सूचना दिने २) घटना घटेको ३५ दिन नाथेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ४) तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने। ५) बाबु वा आमाको जन्म खुलेको कागज	वडा सचिव	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
१०	मृत्यु दर्ता	१) निवेदन पत्र २) मृतकको नागरिकता र सूचना दिन आउनेको नागरिकता ३) मृतकसँग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र ४) मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जिमिन पत्र ५) सूचना दिने व्यक्तिको नागरिकता नभएमा समेत स्थानीय सर्जिमिन पत्र ६) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/सक्कल प्रमाण	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र एक घर परिवारको सदस्यले २) घटना घटेको ३५ दिन नाथेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने ३) तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने। ४) वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले तोकिएको कर्मचारीद्वारा सर्जिमिन मुचुल्का तयार गर्ने	वडा सचिव	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
११	बसाई सराई जाने/आउने दर्ता	१) निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र सपरिवारको बसाई सराई भए एक घर परिवारको सदस्यले	वडा सचिव	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिन को

		<p>२) वसाई सराई गरी जानेको हकमा परिवारको अधिकारिक विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालय वसाईसराईको कागजात</p> <p>३) जहाँ जाने हो त्यस ठाउँको लालपर्जा र जुन ठाउँमा आउनेको पनि पेश गर्नुपर्ने</p> <p>४) वसाई सराई गरी आउनेको हकमा वसाई सराई गरी त्याएको प्रमाणपत्र</p> <p>५) जाने/आउने सबै व्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ता र विवाह दर्ताको प्रतिलिपि</p> <p>६) चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद्^{७)}</p> <p>७) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/सकल प्रमाण</p>	<p>२) एकजनाकोमात्र वसाई सराई भए निजले सूचना दिने</p> <p>३) घटना घटेको ३५ दिन नाथेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>४) तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने।</p>		हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
१२	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	<p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) अदालतवाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>३) पतेपत्नीको नागरिकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति</p> <p>४) केटाको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनु पर्ने</p> <p>५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/सकल प्रमाण</p>	<p>१) सम्बन्ध विच्छेद भएको पति वा पत्नीले सूचना फाराम भरी सूचना दिने।</p> <p>२) घटना घटेको ३५ दिन नाथेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>३) तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने</p> <p>४) दर्ता कितावमा बेरलै अभिलेख राख्ने</p>	<p>वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	<p>सभाको निर्णय अनुसार</p>	<p>सोही दिन, सर्जिमन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>
१३	विवाह दर्ता	<p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) दुलाहा/दुलहीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) दुलहीको नागरिकता नभएमा बाबु वा दाजुभाईको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/सकल प्रमाण</p>	<p>१) दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सूचना दिने</p> <p>२) घटना घटेको ३५ दिन नाथेको भए तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>३) तोकिएको ढाँचामा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने</p> <p>४) दुलाह दुलहीको फोटो</p>	<p>वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	<p>सभाको निर्णय अनुसार</p>	<p>सोही दिन, सर्जिमन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>
१४	अस्थायी वसोबास सिफारिस	<p>१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र वसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल, माग वा वाटोको नाम</p> <p>२) वहालमा वसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र</p> <p>४) घरबहाल कर तिरेको रसिद</p> <p>५) घरबहालको सम्झौता पत्र</p> <p>६) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/सकल प्रमाण</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	<p>सभाको निर्णय अनुसार</p>	<p>सोही दिन, सर्जिमन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>
१५	स्थायी वसोबास सिफारिस	<p>१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) वसाई सराईको हकमा वसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/सकल प्रमाण</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	<p>सभाको निर्णय अनुसार</p>	<p>सोही दिन, सर्जिमन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>
१६	आधिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	<p>१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा</p> <p>३) आयश्रोत भए आयश्रोत खुल्ने कागजात</p> <p>४) अन्य आवश्यक कागजात</p> <p>५) सर्जिमन मुचुल्का</p> <p>६) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/सकल प्रमाण</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p>	<p>वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	<p>सभाको निर्णय अनुसार</p>	<p>सोही दिन, सर्जिमन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>

			५) निवेदकले तोकिएको शुल्क वुभाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
१७	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात ३) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/सक्कल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
१८	कोर्ट फः मिनाहा सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) अदालतमा मुद्दा परेका प्रमाण कागजातहरु ३) कोर्ट फः मिनाहा हुनु पर्ने स्पष्ट कारण लिखित रूपमा दिनु पर्ने ४) स्थानीय सर्जिमनकामुचुल्का ५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/सक्कल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क वुभाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
१९	जिवितसंगको नाता प्रमाणित	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) सर्जिमन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साथी बस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरुको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/सक्कल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क वुभाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
२०	मृतकसंगको नाता प्रमाणित	१) निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) हकदारहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) हकवाला नावालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) वसाईसरी थाएको हकमा वसाईसराईको प्रतिलिपि ७) हकदारहरुको पासपोर्ट साइजको फोटो ४ प्रति ८) स्थानीय सर्जिमन मुचुल्का ९) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमन मुचुल्का १०) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/सक्कल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमन मुचुल्का माग गर्ने ६) निवेदकले तोकिएको शुल्क वुभाउने ७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
२१	जिवित रहेको सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने ३) दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/सक्कल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

			५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
२२	विद्युत जडान सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) हक भोगको श्रोत खुल्ले कागजात ४) अन्य आवश्यक कागजातहरु ५) चालु आ. वा. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ६) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/सक्कल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
२३	चौपाय सम्बन्धी सिफारिस	१) कारण सहितको निवेदन २) चौपाया लाने ठाउँको स्वीकृत पत्र ३) लिने दिने दुखैले सनाखत गर्नु पर्ने ४) चौपाय पालन गर्नेको हकमा स्थान र छारछिमेक तथा वातावरणमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने व्यहोरा ५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/सक्कल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
२४	आन्तरिक बसाई सराई सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) सरी जाने व्यक्तिहरु नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र नागरिकता प्रमाणपत्र नभएको हकमा विवाद दर्ता वा जन्म दर्ता वा उमेर खुलेको निस्साको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि/घर वा जग्गा नभएकाको हकमा व्यवसाय वा बसाई खुल्ने प्रमाण कागजात ४) घर जग्गा भएकाको हकमा घर भए चालु आ. वा. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) घर जग्गा नभएकाको हकमा सम्बन्धित घर धनीसँग गरेको घर बहालको सम्झौता ६) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/सक्कल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
२५	संरक्षक सिफारिस (व्यक्तिगत)	१) निवेदन २) संरक्षक दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का ४) स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का ५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/सक्कल प्रमाण	१) विस्तृत विवरण रहेको निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
२६	निःशुल्क वा सःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) विपल्ता खुल्ने प्रमाण कागजात ३) सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण ४) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/सक्कल प्रमाण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन	वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

			५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने			
३२	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	<p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) नाताप्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जिमन ४) हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज ५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ६) आवश्यकता अनुसारसर्जिमन मुचुल्का ७) सरसफाई काडंको प्रतिलिपि/सक्कल प्रमाण</p>	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
३३	अविवाहित प्रमाणित	<p>१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र ३) स्थानीय सर्जिमन मुचुल्काको पत्र ४) विदेशमा रहेकाको हकमा विदेशस्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस ५) सरसफाई काडंको प्रतिलिपि/सक्कल प्रमाण</p>	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरीको सर्जिमन मुचुल्का माग गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
३४	अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित	<p>१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) विषय संग सम्बन्धित प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद ४) सरसफाई काडंको प्रतिलिपि/सक्कल प्रमाण</p>	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
३५	मिलापत्र कागज / उजुरी दर्ता	<p>१) मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन २) सम्बन्धित व्यक्तिहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) विषयसंग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु ४) सरसफाई काडंको प्रतिलिपि/सक्कल प्रमाण</p>	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) उपद्यक्षले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	न्यायीक समिती	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
३६	उल्लिखत बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारिस/प्रमाण तहरु	<p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) विषय संग सम्बन्धित प्रमाण कागजात ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४) सरसफाई काडंको प्रतिलिपि/सक्कल प्रमाण</p>	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	वडा अध्यक्ष/का.वा.वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

		<p>५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद प्रतिलिपि</p> <p>६) जग्गाको श्रेस्ता र फिल्डबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>७) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/सक्कल प्रमाण</p>	<p>२) बडा अध्यक्ष/का.वा.बडा अध्यक्ष/बडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकआदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउन</p>	सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		सर्जिमन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
४८	घारा जडान सिफारिस	<p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</p> <p>२) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणिको प्रतिलिपि</p> <p>३) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि</p> <p>४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/सक्कल प्रमाण</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) बडा अध्यक्ष/का.वा.बडा अध्यक्ष/बडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	बडा अध्यक्ष/का.वा.बडा अध्यक्ष/बडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
४९	घर कोठा खोल्न कार्य/ रोहवरमा बस्ने कार्य	<p>१) कारण प्रष्ट खुलेको निवेदन</p> <p>२) चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा कर , बहाल कर र मालपोत तिरेको रसिद</p> <p>३) बहाल सम्भौताको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>४) जिल्ला प्रशासन कार्यालयको पत्र</p> <p>५) स्थानीय सर्जिमन मुचुल्का</p> <p>६) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमन मुचुल्का</p> <p>७) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/सक्कल प्रमाण</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) बडा अध्यक्ष/का.वा.बडा अध्यक्ष/बडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>५) रोहवरमा बस्ने कर्मचारी तोक्ने</p> <p>६) रोहवरमा बस्ने कर्मचारी तोक्ने</p> <p>७) बडा कार्यालयबाट प्रधित ३५ दिने स्पाद पत्रको सूचना प्रमाणित प्रतिलिपि</p>	बडा अध्यक्ष/का.वा.बडा अध्यक्ष/बडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
५०	एकीकृत सम्पति कर/घर जग्गा कर	<p>१) निवेदन</p> <p>२) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि</p> <p>३) भवन नक्सा स्वीकृत प्रमाण पत्र र नक्साको प्रतिलिपि</p> <p>४) भवन /जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिस्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपि</p> <p>५) (स्थानीय तहको नाम) घोषणा हुनु पूर्व निर्माण भएको भवनका हकमा नापी नक्सा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन</p> <p>६) मालपोत तिरेको रसिद</p> <p>७) आ.व ०५.७५८ पर्व आंतरिक राजश्व कार्यालयमा कर तिरेको भए सो को प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>८) नागरिकता र नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>९) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/सक्कल प्रमाण</p>	<p>१) बडा अध्यक्ष/का.वा.बडा अध्यक्ष/बडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>२) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी बडा अध्यक्ष/का.वा.बडा अध्यक्ष/बडा सचिव समक्ष पेश गर्ने</p> <p>३) तोकिएको कर बुझाउने</p> <p>४) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने ।</p>	बडा अध्यक्ष/का.वा.बडा अध्यक्ष/बडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
५१	बहाल कर	<p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) बहाल सम्भौता</p> <p>३) नेपाल सरकारमा बहालसँग सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>५) चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत तिरेको रसिदको वा निर्धारण आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपि ।</p> <p>६) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/सक्कल प्रमाण</p>	<p>१) प्र. प्र.अ. ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>२) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी प्र. प.अ. समक्ष पेश गर्ने</p> <p>३) तोकिएको कर बुझाउने</p> <p>४) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने</p>	बडा अध्यक्ष/का.वा.बडा अध्यक्ष/बडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
५२	मालपोत वा भूमि कर	<p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) प्रथम वर्षका लागि जग्गा धनी प्रमाण पूर्जा, नवीकरणका लागि अधिल्लो आ.व.मा मालपोत तिरेको रसिद वा यस कार्यालयबाट जारी गरिएको मालपोत नवीकरण बुक</p> <p>३) घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पति कर तिरेको प्रमाण</p> <p>४) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/सक्कल प्रमाण</p>	<p>१) बडा अध्यक्ष/का.वा.बडा अध्यक्ष/बडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>२) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी बडा अध्यक्ष/का.वा.बडा अध्यक्ष/बडा सचिव समक्ष पेश गर्ने</p> <p>३) तोकिएको कर बुझाउने</p> <p>४) चलानी गरी निवेदकलाई कर रसिद उपलब्ध गराउने ।</p>	बडा अध्यक्ष/का.वा.बडा अध्यक्ष/बडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

५९	संस्था दर्ता सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> १) विधान, निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ३) संस्था आफै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाण पूँजी र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/सक्कल प्रमाण 	<ol style="list-style-type: none"> १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्र. प्र.अ. ले तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	प्र.प्र.अ. सम्बन्धित फॉटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
६०	विज्ञापन कर	<ol style="list-style-type: none"> १) निवेदन र संस्थाको प्रमाणित कागजात २) सम्बन्धित स्थानीय तहमा तिर्नु बुझाउनु पर्ने व्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपि 	<ol style="list-style-type: none"> १) प्र. प्र.अ. ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी प्र.प.अ. समक्ष पेश गर्ने ३) तोकिएको कर बुझाउने 	प्र.प्र.अ. सम्बन्धित फॉटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
६१	नयाँ दर्ता नामसारी, ठाउँ सारी र कक्षा थप सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> १) विद्यालय ठाउँसारीका लाई निवेदन २) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नामको निविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४) (सरकारी एवं सामुदायिक विद्यालय बाहेक अन्यमा) चालु आ. व. सम्मको सरी जाने ठाउँ र हालको ठाउँ द्वैको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ६) स्थायी लेखा नम्बर प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७) निरीक्षण प्रतिवेदन ८) सरी जाने ठाउँको बडा कार्यालयको अनुमति पत्र ९) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/सक्कल प्रमाण 	<ol style="list-style-type: none"> १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्र.प्र.अ. ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	प्र.प्र.अ. सम्बन्धित फॉटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
६२	विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत/ कक्षा वृद्धि सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> १) विद्यालय कक्षा वृद्धिका लाई निवेदन २) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नाममा चालु आ. व.को निविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४) सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद ६) निरीक्षण प्रतिवेदन ७) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/सक्कल प्रमाण 	<ol style="list-style-type: none"> १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) प्र.प.अ. तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरीक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	प्र.प.अ. सम्बन्धित फॉटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
६३	संरक्षक सिफारिस (संस्थागत)	<ol style="list-style-type: none"> १) निवेदन २) संस्थाको नवीकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं विधानको प्रतिलिपि वा नियमावलीको प्रतिलिपि ३) बहालमा भए सम्झौता पत्र प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ४) आवश्यकता अनुसार सर्जिमन मुचुल्का ५) सरसफाई कार्डको प्रतिलिपि/सक्कल प्रमाण 	<ol style="list-style-type: none"> १) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) बडा अध्यक्ष/का.बा.बडा अध्यक्ष/बडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने 	बडा अध्यक्ष/का.बा.बडा अध्यक्ष/बडा सचिव, सम्बन्धित फॉटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन, सर्जिमन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
६४	सहकारी दर्ता	<ol style="list-style-type: none"> १) निवेदन र विनियम २) नागरिकता ३) शेयर वितरण कागज ४) शेयर सदस्यको प्रारम्भीक भेला ५) साधारणा सभाको निर्णय ३० सदस्य अनिवार्य हुने 	<ol style="list-style-type: none"> १) प्र.प्र.अ.ले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ३) तोकिएको कर बुझाउने 	प्र.प्र.अ. सम्बन्धित फॉटका कर्मचारी	सभाको निर्णय अनुसार	नियमानुसार

तालिका ४ नागरिक बडा

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

यस बेलका नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा शाखागत जिम्मेवार अधिकारीहरु तपशिल
अनुसार रहेको छ ।

शाखा प्रमुख विवरण :						
क्र.सं .	कर्मचारीको नाम / थर	पद	शाखा	श्रेणी / तह	मोबाईल नं	ईमेल ठेगाना
१	रमेश गौतम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासन	रा.प.द्वितीय	९८५२८२९०९९	Rameshgautam1000@gmail.com
२	डा. विशाल राई खेज्युङ	मेडिकल अधिकृत	नगर अस्पताल	आठौं	९८०२७९९०७२	-
३	जगदिस पराजुली	लेखा अधिकृत	आ.प्र.शा	सातौं	९८६९९९०३८३	jparajuli74@gmail.com
४	बिनोद मिश्र	ज.स्वा.अ.	स्वास्थ्य.	सातौं	९८४४०५२८३३	mishrabinod00@gmail.com
५	चेतनाथ गौतम	शाखा अधिकृत	योजना/प्रशासन	छैठौं	९८४९२६६७६४	bhimchetan@yahoo.com
६	उत्तम ढकाल	प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासन	छैठौं	९८५२०६३७६०	dhakalmero@gmail.com
७	रमेश कार्की	इंजिनियर	प्राविधिक (भवन तथा बस्ति विकास)	छैठौं	९८४३३९३६३९	Rameshkarki2423@gmail.com
८	चन्द्रकान्त सतरा	इंजिनियर	प्राविधिक (विपद्)	छैठौं	९८४५२२६९९०	-
९	बिन्दा तामाङ	सूचना प्रविधि अधिकृत	सुचना प्रविधि	छैठौं	९८४२४१२०४६	ito.belakamun@gmail.com
१०	हिमाल गुरागाई	कृषि इंजिनियर	कृषि शाखा	छैठौं	९८४३७०३५६५	himalguragain9@gmail.com
११	बिमला थापा	रोजगार संयोजक	रोजगार शाखा	छैठौं	९८४९८८८५०६	bimalathapa@gmail.com
१२	मनीषा राई	कार्यक्रम संयोजक	भूमि	छैठौं	९८४२३३४३४०	40manisharai@gmail.com
१३	राजन भट्टराई	लेखापाल	आ.प्र.लेखा	पाँचौं	९८४१६२६९६२	rajan.csidb@gmail.com
१४	देव चन्द्र तामाङ	प्रा.स	शिक्षा शाखा	पाचौं	९८२६७०९९३८	-
१५	रविन तामाङ	एम.आई.एस अपरेटर	पञ्जिकरण शाखा	पाँचौं	९८१५५१४६७८	mis.belaka@gmail.com
१६	सुरेन्द्र बर्सेत	कानूनी सल्लाकार	न्यायिक समिति	पाँचौं	९८४२८७६५०७	
१७	ब्रमदेव चौधरी	कानूनी सल्लाकार	न्यायिक समिति	पाँचौं	९८४२८२५६९४	
१८	ज्योति राई	स.म.वि.नि.	म.ब.तथाज्ये.न. शाखा (उजुरी प्रशासक)	चौथो	९८६२९४९६२०	
१९	एकबहादुर निरौला	सामाजिक विकास सहायक	सामाजिक शाखा	चौथो	९८४२८४७२५२	Gopalniraula237@gmail.com
२०	उपेन्द्रबहादुर थापा	अ.सब.इंजिनियर	सिभिल /विपद् व्यवस्थापन	चौथो	९८५२८३५४९०	Upendrathapa077@gmail.com

२१	रुपलाल महतो	अमिन	अमिन /भौतिक पूर्वाधार	चौथो	९८९७८८८९३९	
२२	शरण कुमार चौलागाई	ना.प्र.से.प्रा	पशु शाखा	चौथो	९८४०५३४९८९	Saranchaulagai2049@gmail.com
२३	राजेश भट्टराई	अ.हे.व.	सर्व दंश सेवा	चौथो	९८४१०९४७७३	
२४	बर्षा गौतम	अप्थ्याल्मोलोजिस्ट	आँखा उपचार सेवा केन्द्र	चौथो	9816934750	
२५	कमलसिंह भट्टराई	स.क.अ	राजश्व शाखा	चौथो	९८४२९७४०७	kamalsingbhattacharai@gmail.com
२६	भरत कुमार दाहाल	उद्धम सहजकर्ता	उद्धम/सहकारी	चौथो	९८४२८६२९२४	bharat.dhmegudayapur@gmail.com
२७	जानुका कार्कि दंगाल	मनोसामाजिक संयोजक			९८४२९९६२५२	
२८	यशोदा खनाल	पोषण सहजकर्ता			9825770223	
२९	तिलक ब. खड्का	नगर प्रहरी			9819937129	
३०	गोकुल के.सि	सहयोगी	नागरिक पृष्ठपोषण/ दर्ता चलानी		९८९७७२६९६२	-

तालिका ५शाखा प्रमुख विवरण

६. निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी

- शाखासँग सम्बन्धित नियमित कामकाजहरु शाखा प्रमुखबाट निर्णय हुने ।
- विशेष निर्णय तथा कार्यालय प्रमुखबाट हुनु पर्ने भनि तोकिएको कामहरु कार्यालय प्रमुखबाट निर्णय हुने ।
- नीतिगत विषयका निर्णयहरु नगर कार्यपालिकाबाट ।
- बजेट तथा ऐन सरहका कानून सम्बन्धी विषय नगरसभाबाट हुने ।
- न्याय विषयः न्यायीक समितिबाट हुने ।

७. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

यस नगरपालिकाबाट प्रदान गरिएको सेवा तथा कामकारबाहीमा चित नबुझेमा वा समयमा सेवा प्राप्त नभएमा एवम् अन्य कुनै पनि गुनासो भएमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत श्री रमेश गौतम साथै यस कार्यालयका प्रसाशकीय अधिकृत/गुनासो सुन्ने अधिकारी श्री उत्तम ढकाल समक्ष गुनासो गर्न सकिने व्यवस्था रहेको छ ।

८. सम्पादन गरेको मुख्य कामको विवरण

१. प्रशासन शाखा:-

- ❖ नियमित कार्यसम्पादनका आधारमा कार्यालयमा सविकदेखि नै कार्यरत रहेका करारका कर्मचारीहरुको कार्य निरन्तरता दिईएको ।

- ❖ नगर कार्यपालिकाको विभिन्न मितिमा हाल सम्म २४वटा कार्यपालिका बैठकहरु भई उक्त निर्णयहरु कार्यान्वयन गरिएको ।
- ❖ नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कार्मचारीहरु
- ❖ जम्मा: २०० जना
- ❖ स्थायी: ५० जना (स्वास्थ्य र नगर कार्यपालिका)
- ❖ करार: १५० जना
- ❖ सम्भाव्य स्थायी कर्मचारीहरुको स्तर बृद्धि गर्ने कार्य नियमानुसार सम्पन्न भएको ।
- ❖ स्थायी तथा करार कर्मचारीहरुको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन कार्यका लागि सूचना प्रकाशन भई कार्यान्वयनमा लिएको ।
- ❖ बेलका नगरपालिकामा रहनु भएका निर्वाचित पदाधीकारीहरुको र सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको सम्पति विवरण समयमा बुझाउन सूचना संम्प्रेषण गरी कार्यान्वयनमा लिएको ।
- ❖ नगरपालिकाका तथा वडा कार्यालयहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरु, शाखा प्रमुखहरु र विभिन्न विषयगत समितिहरुको नियमित बैठक तथा नगरपालिकाको काम कारबाहीको विषयमा पदाधिकारीहरु समेतको सहभागितामा छलफल तथा बैठकहरु संचालन गरिएको ।
- ❖ वार्षिक खरिद योजना निर्माण भई कार्यान्वयनमा रहेको (मसलन्द खरिद र निर्माण खरिद) ।
- ❖ कार्यालयको वार्षिक सामाजिक परीक्षण कार्य भईरहेको ।
- ❖ राजश्व सुधार कार्य योजना निर्माण सम्पन्न गरि कार्यान्वयनमा लिएको ।
- ❖ इलेक्ट्रोनिक्स तथा मेशिनरी उपकरणहरुको नियमित सर्भिसिङ्ग, चेक जाँच, मर्मत संभार आदी जस्ता कार्यहरु नियमित संचालन भएको ।

२. योजना शाखा/भौतिक पूर्वाधार :-

सम्पादित योजना सम्बन्धी विवरणहरु :-

क्र.सं.	वडा नं.	जम्मा संख्या	योजना	सम्झौता योजना	भएका	सम्पन्न भएको योजना	कैफियत
१	१	२१		२१		२१	
२	२	१९		७		७	
३	३	२१		२१		२१	
४	४	१९		१८		१५	
५	५	१९		१९		१९	
६	६	१४		१३		१३	
७	७	२५		२४		२४	
८	८	१३		१३		१३	
९	९	१४		१४		१४	

तालिका ६: सम्पादित योजना सम्बन्धी विवरणहरु

(क) नगरस्तरीय योजना कार्यान्वयनको अवस्था :-

क्र.स	योजनाको विवरण	भौतिक प्रगति	आर्थिक प्रगति
-------	---------------	--------------	---------------

१	प्रशासकीय भवनको कम्पाउण्ड वाल निर्माण	१००%	३६,९८,६१०.८६
२	कर्वड हल निर्माण तथा स्तरोन्नती	१००%	३८,९९,८३५.१०
३	चिश्यान केन्द्रको कम्पाउण्ड वाल तथा शौचालय निर्माण	१००%	२५,९९,९५०.००
४	सोमबारे मायुड्टार सडक निर्माण तथा स्तरोन्नती	१००%	२,९९,८९,९९४.८५
५	आम्बासी-पुरन्दह भागलपुर रामपुर सडक निर्माण तथा स्तरोन्नती कार्य (Purandah-Bhagalpur Section)	५०%	१,४०,४५,९६२.४७
६	श्री बेलका जनता माध्यमिक विद्यालयको भवन निर्माण	सम्झौता भएको	०%
७	८ नं. वडा कार्यालय भवन निर्माण	सम्झौता भएको	०%
८	त्रिवेणी चोकदेखि धौरी जाने सडक स्तरोन्नती आ.व. २०७८/०७९ मा संचालित योजनाहरु	१००%	२२,९२,७६७.७७ भुक्तानी बाँकी
९	प्राङ्गारिक मल उद्योग तथा नमूना उद्यानमा शार्वजनिक शौचालय, कम्पाउण्ड वाल, तार जाली, तथा ट्रस सेड बनाउने कार्य	१००%	५६,९४,९३४.५४
१०	आम्बासी पुरन्दह भागलपुर रामपुर सडकको आम्बासी खण्डमा कालोपत्रे गर्ने कार्य	१००%	२,०७,२०,३९९.०२
११	प्राङ्गारिक मल उद्योग तथा नमूना उद्यान जाने पहुँच मार्ग तथा नदी नियन्त्रण कार्य	१००%	३८,५४,९५४.३७
१२	सुपाडे भुतिया दह हाइकिङ रुट निर्माण तथा दह व्यवस्थापन आयोजना	५%	१०,१६,२३३.००
१३	सामुदायिक विद्यालयका छात्राहरूलाई स्यानिटरी प्याड खरिद	१००%	१६,४७,४२७.००
१४	हुम पाईप खरिद	१००%	६,९०,५२८.८८
१५	खानेपानी पाईप खरिद	१००%	११,१५,३०८.३२
१६	औषधीहरु खरिद	१००%	१०,२८,९८८.७९

तालिका ७: योजना कार्यान्वयनको अवस्था

(१) वडामा योजना कार्यान्वयनको अवस्था:-

(क) १ नं. वडा कार्यालयमा योजना कार्यान्वयनको अवस्था

क्र.स	योजनाको विवरण	बिनियोजित बजेट	भौतिक प्रगति	आर्थिक प्रगति
१	शिवालय मन्दिर पूर्वाधार निर्माण	७,५०,०००।-	कार्य सम्पन्न भइसकेको	८७.८५%
२	अनन्त कृषि मार्ग सडक मर्मत	४,००,०००।-	कार्य सम्पन्न भइसकेको	९९.६१%
३	पेट्रोल पम्प पश्चिम पाखाली टोल जाने बाटो	३,००,०००।-	कार्य सम्पन्न भइसकेको	९९.८७%
४	मिलन टोल बाटो निर्माण	३,००,०००।-	कार्य सम्पन्न भइसकेको	८७.७१%
५	अभिनारायण टोल बाटो निर्माण	३,००,०००।-	कार्य सम्पन्न भइसकेको	७४.५०%
६	पुरन्दह चौक देखि प्रगती टोल जाने बाटो मर्मत	३,००,०००।-	कार्य सम्पन्न भइसकेको	९९.६१%
७	बेलका बाटिका जाने बाटो मर्मत	४,००,०००।-	कार्य सम्पन्न भइसकेको	९९.७९%
८	तिर्थ बहादुर खड्काको घर देखि पूर्व मनोहरा टोल जाने बाटो मर्मत	४,००,०००।-	कार्य सम्पन्न भइसकेको	९९.४%

९	किरात साकेला यलम्बर पार्क निर्माण	१०,००,०००।-	कार्य सम्पन्न भइसकेको	८४.९१%
१०	मा.बि. आम्बासी मर्मत	१,००,०००।-	कार्य सम्पन्न भइसकेको	९५.६३%
११	मा.बि. पुरन्दह मर्मत	२,००,०००।-	कार्य सम्पन्न भइसकेको	९०.७९%
१२	सरस्वती आधारभुत विधालय	१,००,०००।-	कार्य सम्पन्न भइसकेको	९६.९९%
१३	आम्बासी झाखैर टोल जाने बाटो	३,००,०००।-	कार्य सम्पन्न भइसकेको	१००%
१४	पुरंदाह तल्लो बल्हीको भित्रि बाटो	.२,००,०००।-	कार्य सम्पन्न भइसकेको	९९.५७%
१५	पलार टोलको बाटो	१,००,०००।-	कार्य सम्पन्न भइसकेको	२५.३%
१६	आस्था मार्ग बाटो मर्मत	३,००,०००।-	कार्य सम्पन्न भइसकेको	९३.६%
१७	तपेश्वरी स्वस्थ चौकी व्यवस्थापन	२,००,०००।-	कार्य सम्पन्न भइसकेको	९६.६३%
१८	आम्बासी सहरी स्वस्थ केन्द्र घेरबेरा	२,००,०००।-	कार्य सम्पन्न भइसकेको	१००%
१९	भावारी देबी मन्दिर परिसरको अधुरो मंच घेरा बेरा	२,००,०००।-	कार्य सम्पन्न भइसकेको	१००%
२०	ओ सियार शान्ति गुम्बा	५०,०००।-	कार्य सम्पन्न भइसकेको	६०.२३%
२१	सरस्वती आधारभुत विधालय	५०,०००।-	कार्य सम्पन्न भइसकेको	८८.४६%

तालिका ८ १.नं वडा योजना

(ख) २. नं. वडा कार्यालयमा योजना कार्यान्वयनको अवस्था:-

क्र.स	योजनाको विवरण	बिनियोजित बजेट	भौतिक प्रगति	आर्थिक प्रगति
१	अधुरो सामुदायिक भवन निर्माण क्रमागत	२,००,०००।-	कार्य सम्पन्न भइसकेको	९८.२६%
२	आर्यघाट निर्माण	३,००,०००।-	-	-
३	कोशी विपद बाँध निर्माण योजना	२८,५०,०००।-	कार्य सम्पन्न भइसकेको	९९.८१%
४	खहरे खोला सोइल कन्ट्रोल तथा सडक मर्मत	६,००,०००।-	कार्य सम्पन्न भइसकेको	९९.५०%
५	गणेश मन्दिर निर्माण	५०,०००।-	कार्य सम्पन्न भइसकेको	९७.७९%
६	झोलुङ्गे पुलको बाटो मर्मत	१,००,०००।-	-	-
७	डिहिवार मन्दिर घेराबेरा	५०,०००।-	-	-
८	प्रहरी चौकी कम्पाउण्ड घेराबेरा	८०,०००।-	कार्य सम्पन्न भइसकेको	१००%
९	प्राङ्गणमा माटो भर्ने तथा सडक मर्मत योजना	२,५०,०००।-	-	-
१०	महिला भवन निर्माण क्रमागत	१,००,०००।-	-	-
११	सदाबस्ति मिनाभाद्री मन्दिर प्लाष्टर र भुई ढलान	५०,०००।-	-	-
१२	राधाकृष्ण मन्दिर जिणेदार	५,००,०००।-	कार्य सम्पन्न भइसकेको	६८.१४%

१३	रामनगर स्कुल शौचालय निर्माण	१,००,०००।-	-	-
१४	लालिगुँरास नव युवा क्लब	२,००,०००।-	कार्य सम्पन्न भइसकेको	९७.१३%
१५	वडा कार्यालय घेरावेरा	५,००,०००।-	-	-
१६	शान्ति नगर आ.वि. वाल निर्माण	१,००,०००।-	-	-
१७	सडक ग्रामेल योजना	१,००,०००।-	-	-
१८	सडक मर्मत तथा ग्रामेल	५,००,०००।-	-	-
१९	सप्कोशी मा.बि. कम्पाउण्ड वाल निर्माण	२,००,०००।-	-	-

तालिका ९ २ नं.वडाको योजना

(ग) ३. नं. वडा कार्यालयमा योजना कार्यान्वयनको अवस्था

क्र.स	योजनाको विवरण	विनियोजित बजेट	भौतिक प्रगति	आर्थिक प्रगति	कैफियत
१.	आदर्श आ.वि.खाजा घर ब्यावस्थापन गर्ने	100000	१००%	१००%	
२.	बेलका आ.वि.रातापानी कक्षाकोठा ब्यावस्थापन	100000	१००%	४७.०५%	
३.	राजाजी मन्दिर ,डाडा टोल	100000	१००%	१००%	
४.	शिवाजी मन्दिर निर्माण, नमुना टोल	150000	१००%	९०.००%	
५.	राधा कृष्ण मन्दिर त्रिवेणी रंगरोकन तथा ब्यावस्थापन	100000	१००%	१००%	
६.	निशान टोल चर्च निर्माण	50000	१००%	१००%	
७.	नयाँ राजाजी मन्दिर घेरावेरा ,सातपत्रे	100000	१००%	१००%	
८.	मुस्कान चोक देखि दक्षिण कटारी खोला सम्म एजिंग तथा ग्रामेल	500000	१००%	१००%	
९.	रमझम चोक कालिका आ.वि. हुदै मोरङ्गे टोल जाने बाटो स्तरोन्नती तथा ग्रामेल गर्ने	250000	१००%	१००%	
१०.	भाटे पुल देखि जुलेफी बोट जाने बाटो स्तरोन्नती तथा ग्रामेल	300000	१००%	१००%	
११.	कृष्ण प्रसाद चौधरी घर छेउ सडकमा दुबै तर्फ नाली निर्माण	200000	१००%	१००%	

12	सुबास बस्नेतको घर देखि दुर्गा मन्दिर जाने बाटो ग्रामेल	200000	१००%	१००%	
13	जाल्पादेवी चोक हुदै चन्द्र बहादुर पौडेलको घर सम्म सडक स्तरोन्नती तथा ग्रामेल	200000	१००%	१००%	
14	प्रगति टोल देखि मिल टोल पुछार सम्म नाली एजिङ्ग	200000	१००%	१००%	
15	मुनाल चोक ,टावर टोल हुदै कालीखोला सम्म सडक स्तरोन्नती तथा ग्रामेल	250000	१००%	१००%	
16	आधारभूत स्वस्थ्य चौकी हुदै पश्चिम जाने बाटो स्तरोन्नती तथा ग्रामेल	100000	१००%	८६.००%	
17	बालकृष्ण श्रेष्ठको घर आगाडी नाली निर्माण बुद्ध चोक	100000	१००%	१००%	
18	वडा कार्यालय घेरावेरा	500000	१००%	१००%	
19	अमृत बहादुर माझीको घर अगाडी ग्रामेल तथा स्तरउन्नती	100000	१००%	७१.२९%	
20	श्री सर्वेश्वर राधाकृष्ण मन्दिर निर्माण	100000	१००%	९५.१८%	
21	गुयालो खोल्सी कुलो मुहान मर्मत	50000	१००%	१००%	

तालिका १० ३.नं वडा को योजना

(घ) ४. नं. वडा कार्यालयमा योजना कार्यान्वयनको अवस्था

क्र.स	योजनाको विवरण	बिनियोजित बजेट	भौतिक प्रगति	आर्थिक प्रगति
१	सिसुवा जहडा खानेपानि पाइप मर्मत योजना	१,१२,९००.००	कार्य सम्पन्न भइसकेको	१००%
२	सयमुरे देखि खोसनि झोडा जोड्ने सडक ग्रामेल	१,५०,०००.००	कार्य सम्पन्न भइसकेको	१००%
३	श्री राकसनी मा.वि खेलमैदान मर्मत संभार	१,००,०००.००	कार्य सम्पन्न भइसकेको	१००%
४	श्री एलम्वर हाड किराँत सेवा संस्था घेरावार	१,००,०००.००	कार्य सम्पन्न भइसकेको	१००%
५	वडा भरी सडक मर्मत	२,००,०००.००	कार्य सम्पन्न भइसकेको	१००%
६	वडा कार्यालय कम्पाउण्ड पर्खाल	४,००,०००.००	काम नभएको	०%
७	लालबजार नाली निर्माण	४,००,०००.००	कार्य सम्पन्न भइसकेको	१००%
८	लालबजार ढाक्रेबास आर्यघाट सडक	१,००,०००.००	सम्झौता भइ काम सम्पन्न नभएको	भुक्तानी बाँकी

९	मकर बहादुर विकको घर छेउको खोलाको कल्पर्ट निर्माण(चिसापानी खोला)	४,००,०००.००	कार्य सम्पन्न भइसकेको	१००%
१०	बरगाढी खोला सिचाँई योजना (सुन्दर नगरीटोल)	१,००,०००.००	कार्य सम्पन्न भइसकेको	१००%
११	पाँचकन्या देवीस्थान मन्दिर मर्मत सम्भार	५०,०००.००	कार्य सम्पन्न भइसकेको	१००%
१२	त्रिलोकेश्वर शिवालय मन्दिर मर्मत सम्भार	१,००,०००.००	कार्य सम्पन्न भइसकेको	१००%
१३	ठोकिसला कटारी खानेपानी तथा सरसफाइ मर्मत योजना	१,००,०००.००	समझौता भइ काम सम्पन्न नभएको	भुक्तानी बाँकी
१४	ज्ञानेन्द्र मार्ग सडक नाली	१,००,०००.००	कार्य सम्पन्न भइसकेको	१००%
१५	आनन्द टोल खानेपानी आयोजना	६,००,०००.००	कार्यप्रगतिको आधारमा मुल्याङ्कन गरिएको	५०%
१६	सडक क्षेत्राधिकारको दायाँ बायाँ सफाइ योजना	२,००,०००.००	कार्य सम्पन्न भइसकेको	भुक्तानी बाँकी
१७	साकेला यलम्वर हाङ्ग माङ्गिम निर्माण	८,००,०००.००	कार्य सम्पन्न भइसकेको	१००%
१८	भुमिगत सिंचाई जल उपभोक्ता समिति	६,९९,८३६.७८	कार्य सम्पन्न भइसकेको	१००%
१९	लाल शीसुवा महिमा मण्डलीको अधुरो भवन सम्पन्न	७५,०००.००	कार्य सम्पन्न भइसकेको	भुक्तानी बाँकी

तालिका ११ ४ नं. वडाको योजना

(ड) ५. नं. वडा कार्यालयमा योजना कार्यान्वयनको अवस्था

क्र.स	योजनाको विवरण	बिनियोजित बजेट	भौतिक प्रगति	आर्थिक प्रगति
१	घुम्ने वासखोला कल्पर्ट निर्माण	७,००,०००।	कार्य सम्पन्न भइसकेको	९५.२०%
२	रातमाटे वि.क.टोल हुदै ख्यरवनी जाने सडकमापने किसेखोला कल्पर्ट निर्माण	६,००,०००।	कार्य सम्पन्न भइसकेको / भुक्तानी हुन बाकि	भुक्तानी हुन बाकि
३	कन्चिरा देउराजे ज्यामिरे बंगला डाडागाउँ सडक मर्मत तथा स्तरोन्नती	३,००,०००।	कार्य सम्पन्न भइसकेको	९६.९३%
४	बालज्योती आधारभुत विद्यालय घुम्ने घेराबेरा	१,००,०००।	कार्य सम्पन्न भइसकेको	१००%
५	बाल कल्याण आधारभुत विद्यालय शिखरमाडी घेराबेरा	१,५०,०००।	कार्य सम्पन्न भइसकेको	९९.५२%
६	प्रकाश मार्ग सडक मर्मत तथा स्तरोन्नती	१,५०,०००।	कार्य सम्पन्न भइसकेको	८९.२६%
७	फुलवारी सामुदायिक भवन घेराबेरा	१,००,०००।	कार्य सम्पन्न भइसकेको	१००%
८	थामी फलैंचा माथिल्लो मैनी बरपानी सडक मर्मत तथा स्तरोन्नती	१,५०,०००।	कार्य सम्पन्न भइसकेको	९९.८४%
९	शिखरमाडि चर्च घेराबेरा	१,००,०००।	कार्यसम्पन्न भइसकेको	१००%

१०	किरात राई यायोख्खा सुपाडे साकेला थान घेरावेरा	३,००,०००।	कार्य सम्पन्न भइसकेको	९९.५६%
११	पोखरे खानेपानी पुरानो पम्प मर्मत तथा आवश्यक सामाग्री खरिद	३,००,०००।	कार्य सम्पन्न भइसकेको	भुक्तानी हुन बाकि
१२	५न.वडाका विभिन्न सडक निर्माण मर्मत उपभोक्ता समिति(वडाध्यक्ष सानातिना पुर्वाधार निर्माण)	२,४०,०००।	कार्य सम्पन्न भइसकेको	भुक्तानी हुन बाकि
१३	सुपाडे देखी जहडा सम्म मदन भण्डारी राजमार्गको दायावाया सडकको क्षेत्र सरसफाई	२,८३,०००।	कार्यसम्पन्न भइ भुक्तानी बाँकी	भुक्तानी हुन बाकि
१४	शिवालय मन्दिर निर्माण वे.न.पा.५ घुम्ने (संघ बाट बिनियोजित बजेटबाट)	७,५०,०००।	कार्य सम्पन्न भइसकेको	९५.८०%
१५	एकता युवा समुह भवन मर्मत संभार तथा निर्माण(उपमेयर पृष्ठ पोषण अन्तर्गतको बजेटबाट)	१,००,०००।	कार्य सम्पन्न भइसकेको	१००%
१६	सिचाइ तथा खानेपानी व्यवस्थापनबाट इनार निर्माण	२,४३,७००।	कार्य सम्पन्न भइसकेको /भुक्तानी हुन बाकि	-भुक्तानी हुन बाकि
१७.	प्रभाकरी मा.वि. पोखरे इनार निर्माण (पोषण कार्यक्रम)	५०,०००।	कार्य सम्पन्न भइसकेको	५६.३४%
१८	४ कोठे २ तले पक्की विद्यालय भवन निर्माण (राष्ट्रपति शैक्षिक सुधार कार्यक्रम)	४५,००,०००।	कार्य सम्पन्न भइसकेको	९९.६८%
१९	नव सिर्जना टोलमा पिउने पानी व्यवस्थापन तथा मोटर पम्प खरिद	५०,०००।	कार्य सम्पन्न भइसकेको	९८.७३%

तालिका 12 ५ नं.वडाको योजना

(च) ६. नं. वडा कार्यालयमा योजना कार्यान्वयनको अवस्था

क्र.स	योजनाको विवरण	बिनियोजित बजेट	भौतिक प्रगति	आर्थिक प्रगति
१	वडामा संचालनमा रहेको मुख्या तथा शाखा सडक मर्मत संभार	१६,५०,०००।	कार्य सम्पन्न भइसकेको	९२.९%
२	वडामा संचालनमा रहेको खानेपानी लाइनहरु मर्मत संभार	४,००,०००।	कार्य सम्पन्न भइसकेको	१००%
३	दुधे खा.पा. मर्मत	२,००,०००।	कार्य सम्पन्न भइसकेको	९९.५%
४	देउदराली समुदायिक भवन मर्मत	१,५०,०००।	कार्य सम्पन्न भइसकेको	९७%
५	लामिडाडा साकेला थान घेरावेरा	१,००,०००।	कार्य सम्पन्न भइसकेको	९७%
६	माझफाझटोल साकेला थान घेरावेरा	१,००,०००।	कार्य सम्पन्न भइसकेको	९६.६%
७	विद्युत पोल स्थानतरण सारथे तिनतले	१,५०,०००।	कार्य सम्पन्न भइसकेको	९६%

८	वडा सेवा कार्यलय भवन घेराबेरा निर्माण (प्रधानमन्त्री रोजगारसँग साझेदारी योजना)	२५,००००।	काम नभएको	०%
९	विपद व्यावस्थापन तथा सडक मर्मत	५,००,०००।	कार्य सम्पन्न भइसकेको	भुक्तानी बाँकी
१०	सोडङ्गोले खेल मैदान निर्माण	१,५०,०००।	कार्य सम्पन्न भइसकेको	८५.१%
११	बबला मुरीथुम्का देउराजे सडक निर्माण	३,००,०००।	कार्य सम्पन्न भइसकेको	८६.४%
१२	बुद्ध्योक नेवारटोल जाल्पा आ.वि. जोड्ने सडक	४,००,०००।	कार्य सम्पन्न भइसकेको	९५.४५%
१३	वडा अध्यक्ष साना पुर्वाधार विकास सहयोग	५,००,०००।	कार्य सम्पन्न भइसकेको	१००%
१४	सालेला थान घेराबेरा	७५,०००।	कार्य सम्पन्न भइसकेको	९५.५%

तालिका 13 ६ नं वडाको योजना

(छ) ७. नं. वडा कार्यालयमा योजना कार्यान्वयनको अवस्था

क्र.स	योजनाको विवरण	बिनियोजित बजेट	भौतिक प्रगति	आर्थिक प्रगति
१	आरुवारी हुदै दाडखा जोड्ने सडक	१,०६,१२१.८०	कार्य सम्पन्न भइसकेको	७७.६४%
२	आसनन्द चौतारो नया ट्रायाक योजना	१,००,०००	कार्य सम्पन्न भइसकेको	९२.०४%
३	खमारे कृषि सडक	४,००,०००	कार्य सम्पन्न भइसकेको	६६.५७%
४	ख्याल्ला खानेपानी तथा सिंचाई मर्मत	१,००,०००	कार्य सम्पन्न भइसकेको	९३.११%
५	गोफाटार खा.पा. मर्मत	५०,०००	कार्य सम्पन्न भइसकेको	८३.३४%
६	छेलिङ्ग गुम्बा मर्मत	१,००,०००	कार्य सम्पन्न भइसकेको	५४.९६%
७	जस्तापाताको छानो भएको २ कोठे भवन निर्माण	२२,५०,०००	कार्य सम्पन्न भइसकेको	८४.४५%
८	तल्लो दाङ्गा खानेपानी	१,००,०००	कार्य सम्पन्न भइसकेको	९२.३०%
९	दोर्जे गुम्बा मर्मत	१,००,०००	कार्य सम्पन्न भइसकेको	७९.३६%
१०	नामकेशा मयुडाटार टोडके सडक योजना	२,१२,२४३.६०	कार्य सम्पन्न भइसकेको	७७.४६%
११	प्रेस बिटेरियन चर्च कान्चिराड भवन मर्मत	१,२५,०००	कार्य सम्पन्न भइसकेको	९३.४६%
१२	बाच्याड खानेपानी मर्मत	१,५०,०००	समझौता नभएको	-
१३	माथिल्लो तल्लो जगेपुरी अंकला जोड्ने सडक निर्माण योजना	२,१२,२४३.६०	कार्य सम्पन्न भइसकेको	७७.४६%
१४	मायुंटार दिलुंटार जोड्ने सडक	५,००,०००	कार्य सम्पन्न भइसकेको	९३.८२%

१५	योडहाड बाखावुवा जोड्ने सडक	६,००,०००	कार्य सम्पन्न भइसकेको	६३.६५%
१६	लोकछाराड सडक ट्रयाक योजना	१,००,०००	कार्य सम्पन्न भइसकेको	६८.८८%
१७	बडा भरिको सडक मर्मत	५,००,०००	कार्य सम्पन्न भइसकेको	९७.५४%
१८	वाक्याखा खानेपानी योजना	१,००,०००	कार्य सम्पन्न भइसकेको	९४.४७%
१९	वाप्योड खोला लिप्टीङ्गको लागि सडक ट्रयाक	३,००,०००	कार्य सम्पन्न भइसकेको	४२.६९%
२०	शिव विष्णु मन्दिर मर्मत	१,००,०००	कार्य सम्पन्न भइसकेको	९६.०३%
२१	होप्छोप्ला सडक	५,००,०००	कार्य सम्पन्न भइसकेको	४०.०८%
२२	कान्चिराड मा.वि. भवन मर्मत र पदमार्ग निर्माण	४८,०००	कार्य सम्पन्न भइसकेको	१००%
२३	बडा भरिको सडक मर्मत	२,००,०००	कार्य सम्पन्न भइसकेको	५८.११%
२४	श्री जाल्पा आधारभूत विधालय खमारे मर्मत योजना	५०,०००	कार्य सम्पन्न भइसकेको	९०.५४%
२५	श्री नव सृजना आ.वि.	५०,०००	कार्य सम्पन्न भइसकेको	८८.५३%

तालिका 14 ७.नं बडाको योजना

(ज) ८. नं. बडा कार्यालयमा योजना कार्यान्वयनको अवस्था

क्र.स	योजनाको विवरण	बिनियोजित बजेट	भौतिक प्रगति	आर्थिक प्रगति
१	बिभिन्न सडक मर्मत कार्यक्रम	८,००,०००	काम सम्पन्न भइसकेको	९६.७६%
२	आ.स्वा.केन्द्र हातीसुडे भवन घेराबेरा	३,९५,४००	काम सम्पन्न भइसकेको	९४.५२%
३	महिला भवन छोटे	१,००,०००	काम सम्पन्न भइसकेको	९४.३२%
४	डुम्रीबोटे खानेपानी	४,००,०००	काम सम्पन्न भइसकेको	८८.२१%
५	आराङ्गा खेल मैदान	२,००,०००	काम सम्पन्न भइसकेको	७०.६०%
६	जागीराम थानी आ.वि. भवन निर्माण	७,९५,४००	काम सम्पन्न भइसकेको	९६.९८%
७	खसटोल साकेला चण्डी थान घेराबेरा निर्माण	५०,०००	काम सम्पन्न भइसकेको	९०%
८	छोटे खसटोल सडक मर्मत	१५,२९,३१०.१८	काम सम्पन्न भइसकेको	९७%
९	भिमफेदी डिप ट्युवेल सिचाई आयोजना मर्मत	३०,७४१.२२	काम सम्पन्न भइसकेको	९७.५०%
१०	भिमफेदी ट्युवेल	८,०००	काम सम्पन्न भइसकेको	१००%
११	कर्कले खेल मैदान ट्युवेल	१२,०००	काम सम्पन्न भइसकेको	१००%
१२	सडक मर्मत तथा बाध निर्माण	१,००,०००	काम सम्पन्न भइसकेको	९०%
१३	ससकोशी पुलको रङ्गरोगन कार्य	१,६०,०००	काम सम्पन्न भइसकेको	१००%

तालिका 15 ८ नं बडाको योजना

(झ) ९. नं. वडा कार्यालयमा योजना कार्यान्वयनको अवस्था

क्र.स	योजनाको बिबरण	बिनियोजित बजेट	भौतिक प्रगति	आर्थिक प्रगति
१	साकेला पार्क मर्मत सम्भार	१,००,०००।	काम सम्पन्न	१००%
२	सृजना टोलको तेजमान वि.क..घरबाट पश्चिम जाने सडक	२,००,०००।	काम सम्पन्न	१००%
३	देव कुमार कम्बरको घर पुर्बबाट उत्तर बरबोटे जाने सडक	३,००,०००।	काम सम्पन्न	१००%
४	कामना चौकबाट रातापानी जाने सडक एजिङ्ग	६,००,०००।	काम सम्पन्न	१००%
५	लुङ्गेलि मगरको घरदेखि उत्तर फेदि हुदै खेल मैदान भचुबा जाने सडक	३,००,०००।	काम सम्पन्न	१००%
६	नारायण मगरको घर छेउको नहरमा स्लाब निर्माण	१,००,०००।	रकामान्तर	
७	रामपुर बजार कुलो निर्माण पानि ट्याङ्की बरबोटे सडक	२,५०,०००।	काम सम्पन्न	१००%
८	रङ्गशाला पश्चिमको उत्तर जाने सडक र सिमलटार खारखोलाबाट कार्की गाई फर्म हुदै वडा नं.३ को सिमना जोड्ने सडक	३,००,०००।	भुक्तानी बाकी	१००%
९	रामपुर बजार सडक मर्मत		काम सम्पन्न	१००%
१०	बेलका न.पा.वडा नं.९ भित्ररहेका सडक खाल्डा खुल्डी साथै नाली मर्मत		काम सम्पन्न	
११	९ .न.वडा कार्यालयको कम्पाउण्ड वालमा प्लास्टर र रङ्गरोकन	२,००,०००।	काम हुदै गरेको	१००%
१२	टोल विकास संस्था अत्तर क्रिया कार्यक्रम		अन्तर क्रिया कार्यक्रम भईरहेको	
१३	श्री बरपिपल मा.वि. विद्यालय डेक्स बेन्च	१,००,०००।	काम सम्पन्न	१००%
१४	ज्योति आधारभुत विद्यालय बालविकाको कक्षा कोठा मर्मत	१,००,०००।		१००%

तालिका 16 ९.नं. वडाको योजना

योजना/भौतिक पूर्वाधार शाखाको समस्या, चुनौति र समाधानका उपायाहरु

समस्या	समाधानका उपायहरु
पर्याप्त बजेटको व्यवस्था नहुदा योजनाको काम पूर्ण रूपमा सम्पन्न नहुनु	प्राथमिकयाको आधारमा योजना छनौट गरि पर्याप्त बजेटको व्यवस्था हुनु पर्ने, ठुला योजना को DPR गर्नु पर्ने ।
दक्ष जनशक्तिको कमि	स्थानिय स्तरबाट साधन श्रोतको व्यवस्थापन गर्ने ।
भौगोलिक विकटता	दबान्दि अनुसार दक्ष जनशक्तिको व्यवस्ता, उपलब्ध जनशक्तिलाई तालिम प्रदान गर्ने ।

साधन श्रोतको कमी	प्राविधिक औजार उपकरण खरिदका लागि न.पा.बाट ब्यवस्थापन ।
------------------	--

तालिका १७ भौतिक पूर्वाधार शाखाको समस्या र चुनौती

३. स्वास्थ्य शाखा:

सि.नं.	स्वास्थ्य संस्था	संख्या
१	नगर स्वास्थ्य शाखा	१
२	नगर अस्पताल	१
३	स्वास्थ्य चौकि	३
४	आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	५
५	शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	२
६	नगर स्तरिय आयुर्वेद औषधालय	१
७	अस्मिता राई सर्प दंश उपचार केन्द्र	१
८	आँखा उपचार केन्द्र	१
९	बर्थिङ सेन्टर	२
१०	महिला स्वास्थ्य स्वयं सेविका	४४
११	खोप क्लिनिक	३०
१२	गाँउघर क्लिनिक	३०
१३	सुरक्षित गर्भपतन सेवा केन्द्र	४
१४	माईक्रसकोपिक सेन्टर	२
१५	डट्स सेन्टर	६

तालिका १८:स्वास्थ्य संस्था

चौथो त्रैमासिक सम्ममा सम्पन्न भएका कार्यक्रमहरु :-

क्र.स	कार्यक्रम	लक्ष्य	प्रगती	भौतिक प्रगति	आर्थिक प्रगति	कैफियत
१	स्वास्थ्य संस्थाहरुको नियमित मासिक बैठक	१२	१२		१००%	
२	स्वास्थ्य कार्यक्रमहरुको बार्षिक समिक्षा गोष्ठि	१	१		१००%	
३	झयरोगको बार्षिक तथा प्रथम चौमासिक समिक्षा गोष्ठि	३	३		१००%	
४	डेंगुरोग नियन्त्रन सम्बन्धी सरोकार वला संग १ दिने अन्तर्क्रिया	१	१		१००%	
५	स्वास्थ्य संस्थाको लागि औषधी खरिद ।	२	२		१००%	
६	माहामारी नियन्त्रन गर्न RRT/CRRT को पुर्व तयारी बैठक	१	१		१००%	
७	कोमिड १९ रोगको भ्याक्सिन संचालन	९	९		१००%	
८	बच्चाहरुको लागि नियमित खोप कार्यक्रम संचालन	१२	१२		१००%	

९	गाँउघर क्लिनिक तथा खोप क्लिनिक संचालन (ठाँउ)	३६०	३२४		१०.४	
१०	भ्याक्सिन क्यु आर कोड प्रमाणिकरण	१२	१२		१००	प्रत्येक दिन संचालनमा
११	महिला स्वा.स्वयं सेविका प्रोत्साहन कार्यक्रम जना	४४	४४	४४	१००	
१२	मातृ तथा नवशिशु कार्यक्रम फर्म फरमेट छपाई	१	१		१००	
१३	आमा सुरक्षा गर्भवती उत्प्रेरणा प्रोत्साहन जना	९२३	३२५	३२५	१००	
१४	पोषिलो खाना सम्बन्धी फ्लेक्स बैनर निर्माण	१	१	१२	१००	
१५	कोमिड १९ भ्याक्सिन लिएको	५२२२०	६५१८१	६५१८१	१२४.८१	
१६.	क्षयरोगको माईक्रोसकपिक कैम्प संचालन- ठाँउ	२	२	१००	१००	
१७	PNC Home कार्यक्रम संचालन	२९६	१३२	१३२		४४.५९%
१८	ग्रामिन अल्ट्रासाउण्ड कार्यक्रम	९२३	५७४	५७४		
१९	गर्भवती तथा सुत्केरी महिलालाई आक्समिक रूपमा प्रेषण	९	९		१००	९ जना
२०	सुरक्षित गर्भपतन सेवा	१०६८	७६	७६	७.९९	७६जना
२१	पालिका स्तरिय पोषण कार्यक्रमको समिक्षा	१	१	२७	१००	
२२	भिटामिन ए आम वितरण कार्यक्रम संचालन	२	२		१००	
२३	पशुपत्नीबाट हुने सरुवा रोग सम्बन्धी अन्तर्क्रिया	१	१	३३	१००	
२४	सुर्ती जन्य पदार्थको न्युनिकरण सम्बन्धी सचेतना	१	१	३१	१००	
२५	परिवार नियोजन किशोर किशोरी लक्षित कार्यक्रम	४	४		१००	
२६	प्रजनन् रुग्नता सम्बन्धी बच्चादानीको क्यान्सर जाँच	९	९		१००	
२७	नाक कान घाँटी सम्बन्धी म.स्वा.स्वयं सेविकाको अभियुक्तिकरण	२	२		१००	

तालिका १९ स्वास्थ्य शाखा त्रैमासिक विवरण

आयुर्वेद औषधालय तर्फ :-

कार्यक्रम	लक्ष्य	प्रगती	प्रतिशत
नियमित बहिरङ्ग सेवा	५२२२०	२२४९	४.२९
स्तनपायी आमाहरुलाई दुरधर्वधक औषधी वितरण	९२३	१२१	१३.१०
जेष्ठनागरिक कार्यक्रम रोग प्रतिरोधात्मक क्षमता बढाउन औषधी वितरण	५९१३	९७७	१६.५२
पंचकर्म-पुर्वकर्म, स्नेहन, स्वेदन र शिरोधरा		२०८	
स्वास्थ्य परामर्श, स्वस्थ जिवन कार्यक्रम		६०१	
विद्यालय आयुर्वेद योग तथा शिक्षा कार्यक्रम		४९४८	
जम्मा		८२९६	

तालिका २० आयुर्वेद प्रगती

सर्पदंश उपचार केन्द्रबाट उपचार सेवाः-

क्र.स	बिवरण	जना	महिला	पुरुष	कैफियत
१	सर्पको टोकाई	१५८	८८	७०	
२	विषालु सर्प	२२	१३	९	
३	विष नभएको	१३६	७५	६१	बेलका न.पा-१०२, चौदण्डीगढी-३१, ससकोशी-२४ र बराह-१ जना।

तालिका २१ सर्पदंश प्रगति

आँखा उपचार केन्द्र रामपुरबाट प्रदान गरिएका सेवाः-

क्र.स	बिवरण	जना	महिला	पुरुष	कैफियत
१	जम्मा वहिरङ्ग सेवा उपचार	५८६१	३२८१	२५८०	
२	औषधी बितरण संख्या	९२१४			
३	चश्मा बितरण जम्मा	१०३९			
४	आँखाको शल्यक्रिया कैम्प	२४६			
५	कैम्पमा जम्मा वहिरङ्ग सेवा	१२९६			

तालिका २२ आँखा उपचार प्रगति

स्वास्थ्य बिमा कार्यक्रमः-

वडा नम्बर	बिमा हुनु पर्ने घर संख्या	बिमा भएको घर संख्या	जेष्ठ नागरिक	म.स्वा.स्वयं.से	अन्य	जम्मा
वडा -१	११८८	३६२	१७८	६	८४५	१०२९
वडा-२	१४२९	१०४	६८	४	४	७६
वडा-३	१४२९	५११	२३३	४	१२४७	१४८४
वडा-४	१००४	३९२	१९९	१	८५३	१०५३
वडा-५	१५७१	५८३	२८३	३	१३७९	१६६५
वडा-६	९५१	३४२	२०२	१	६००	८०३
वडा-७	४९९	१६४	११९	३	१९२	३१४
वडा-८	१०४१	२७७	१४७	१	६३२	७८०
वडा-९	१११७	६३६	२४८	४	१८५७	२१०९
जम्मा-	१०२२९	३३७१	१६७७	२२	७६०९	९३१३

तालिका २३ स्वास्थ्य बिमा प्रगति

डेंगु रोग बिवरण

आ.व.	बिवरण	जम्मा	पोजेटिभ	नेटेटिभ
२०७८१०७९	डेंगु जम्मा जाँच संख्या	७०	१५	५५
२०७९१०८०	डेंगु जम्मा जाँच संख्या	६६	२९	४५

तालिका २४:डेंगु रोग

स्वास्थ्य शाखाको समस्या, चुनौति र समाधानका उपायहरू:-

समस्या	समाधानका उपायहरू
--------	------------------

दक्ष जनशक्तिको कमी	उपलब्ध जनशक्तिलाई तालिम प्रदान गर्ने।
साधन श्रोतको कमी	स्थानीय स्तरबाट साधन श्रोतको व्यवस्थापन गर्ने।
भौगोलिक विकटता	दुर्गम स्थानमा कर्मचारी र औषधीको समयमै व्यवस्थापन गर्ने।
औजार उपकरणको कमी	औजार उपकरण खरिदका लागि न.पा.बाट व्यवस्थापन ।

तालिका २५: स्वास्थ्य संस्थाको समस्या, चुनौती तथा समाधानका उपायहरू

४. नगर अस्पताल :-

(क) नगर अस्पताल रामपुरद्वारा प्रदान गरिएका सेवाहरूः

क्र.स	विवरण	जना	कैफियत
१	बहिरंग सेवा (OPD)	१११४७	
२	अन्तरंग सेवा (EMERGENCY)	८८५	
३	प्रसुति सेवा	२५५	
४	प्रयोगशाला सेवा (Pathology service)	७४३४	
५	टेलिमेडिसीन सेवा दिएको	१०५	

तालिका २६ नगर अस्पतालद्वारा प्रधान गरीएको सेवा

(ख) नगर अस्पताल रामपुरको आय/व्याय विवरण

क्र.स	विवरण	आय विवरण	व्याय विवरण	मौजात रकम	कैफियत
१	०७९ फाल्गुन मसान्त सम्मको अन्तिम मौजदात रकम रु	४६५४९७४			
२	अन्तिम चौमासिकको स्वा.बिमा, ल्याव, अन्य सबै बाट प्राप्त रकम रु	१२६८८५०९			
३	अन्तिम चौमासिक सम्मको जम्मा आम्दानि रु	१७३४३४८३			
४	अन्तिम चौमासिक सम्मको जम्मा खर्च रु		१३१७२९३२		
५	२०८० असार मसान्त सम्मको मौजदात रकम रु.			४९७०५५९	

तालिका २७ नगर अस्पतालको आय व्यय

नगर अस्पतालको समस्या, चुनौति र समाधानका उपायाहरूः-

- अस्पतालको गेट अगाडि नाला नभएर बर्षाको पानि निकासमा समस्या,
- भवनमा कोठाहरुको अभाव,
- सेवा विस्तारमा समस्या,
- पर्याप्त जनशक्तिको अभाव,

५. शिक्षा शाखा:-

(ख) बेलका नगरपालिका शिक्षा शाखाको बैशाष देखि असार मसान्त सम्मको प्रगति विवरण

बेलका नगरपालिका शिक्षा शाखा र विद्यालय विवरणः-

विद्यालय		जनशक्ति नगर शिक्षक समेत			विद्यार्थी			ECD			कैफियत
विद्यालय	संख्या	जनशक्ति नगर शिक्षक समेत			विद्यार्थी			ECD			कैफियत
सामूदायिक		शिक्षक / शिक्षिका	ECD सहजकर्ता	कर्मचारी र कास	छात्र	छात्रा	जम्मा	छात्र	छात्रा	जम्मा	
आ.वि. (१-५)	२५	२९९	५५	१४/५५	२०१९	१९०४	३९२३	५२९	५५५	१०८४	
आ.वि. (६-८)	१३				१२३५	१३१३	२५४८				
मा.वि. (९-१०)	५				८४७	९३५	१७८२				
मा.वि. (११- १२)					२५७	३४०	५९७				

तालिका २८: विद्यालय विवरणहरू

आ.व. २०७९/८० को कार्यक्रम/आयोजनाको प्रगति विवरण:-

सि.नं	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	बजेट	खर्च	प्रगति प्रतिशत	कै.
	बेलका शिक्षा कार्यक्रम				
१	सदा मरिक लगायत समुदायका बस्तीमा कोचिङ् कक्षा संचालन	२०००००	१८९७४०	९४.८७	
२	नगर शिक्षक तलब	१५०००००	१५०००००	१००	
३	अभिभावक शिक्षा (बालमैत्री) वडा घोषणा कार्यक्रम गर्ने वडामा	१०००००	-	०	
४	तालिम र व्यवस्थापन (ECD र IEMIS)	२०००००	-	०	
५	NAST TEST ३ र ५ कक्षा र एक पटक	६००००	-	०	
६	प्रश्न पत्र बैंक निर्माण र वितरण कक्षा ५ र ८	८००००	-	०	
७	अर्धवार्षिक र वार्षिक बुलेटिन प्रकाशन र शैक्षिक क्यालेन्डर निर्माण	९८०००	५२८८४	५३.९६	
८	शिक्षक अनुदान सहायता	९६०००००	९६०००००	१००	
९	वि.व्य.स. अध्यक्ष र प्र.अ. लाइ समसामयिक मुद्रामा सचेतीकरण	५००००	-	०	
१०	शिक्षा दिवस, बाल दिवस लगायत समारोहहरू	५००००	-	०	
११	विद्यार्थीसँग जनप्रतिनिधि कार्यक्रम	६००००	-	०	
१२	विद्यालयको अनुगमन मूल्यांकन कार्यक्रम	२०००००	१२६९३५	६३.०७	
१३	शिक्षासँग सम्बन्धित बैठक अतिथि सत्कार र व्यवस्थापन कार्यक्रम	२५०००००	११०३१५	४४.१३	
१४	शिक्षा शाखा व्यवस्थापन	२५०००००	८९३२७	३२.५३	
१५	शिक्षक व्यवस्थापन पुरन्दह, जनता मा.वि. कान्चिराड	१५००००००	११६०००००	७७.३३	
१६	स्काउटिङ	८००००	-	०	

१७	सबै सामुदायिक मा.वि.मा कोचिङ कक्षा (१०) मा सञ्चालन	५०००००	५०००००	१००	
१८	पोसाक	५५००००	-	०	
१९	नगर ECD शिक्षिका त.भ. चाडपर्व खर्च समेत १३ महिना (नयाँ इथप समेत)	१८७२०००	१२८८७५०	६८.८४	
२०	नगर शिक्षाको आवधिक योजना (५ वर्षे)	३०००००	-	०	
२१	पाठ्यक्रम प्रबोधीकरण	३०००००	-	०	
२२	कक्षा ८ परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन	३०००००	२६४३५४	८८.१२	
२३	प्राविधिक उच्च शिक्षा अध्ययनरत छात्रवृत्ति	८०००००	८०००००	१००	
२४	विज्ञान शिक्षक	१००००००	७५००००	७५	

तालिका २९ शिक्षा साखाको प्रगति विवरण

अन्य महत्वपूर्ण कार्यहरू:-

- ❖ सशर्त तर्फको सम्पूर्ण नियमित कार्यक्रम सम्पन्न भएको ।
- ❖ राष्ट्रपति शैक्षिक सुधार कार्यक्रम अन्तर्गत ४ कोठे एउटा र दुई कोठे एउटा नयाँ भवन निर्माण कार्य सम्पन्न भएको ।
- ❖ राष्ट्रपति शैक्षिक सुधार कार्यक्रम अन्तर्गत दुई वटा ICT ल्याव निर्माण ।
- ❖ एउटा विद्यालयमा पढ्दै कमाउदै कार्यक्रम सञ्चालन भएको
- ❖ सशर्त अनुदान शैक्षिक गुणस्तर प्रवर्धन कार्यक्रम अन्तर्गत २ वटा विज्ञान प्रयोगशाला र ३ वटा पुस्तकालय व्यवस्थापन सम्पन्न ।
- ❖ (CMC) नेपालको प्राविधिक सहयोग र बेलका नगरपालिकाको आयोजनामा विद्यालयका प्र.अ.हरुलाई विद्यार्थी मनोसामाजिक परामर्श सम्बन्धी ५ दिने तालिम सञ्चालन ।
 - विद्यालयका IT स्रोत शिक्षकहरूका लागि ३ दिने सूचना प्रविधि सम्बन्धी क्षमता विकास तालिम सञ्चालन ।
- ❖ सशर्त तर्फ आर्थिक प्रगति जम्मा ९२.७३ प्रतिशत भएको ।
- ❖ सामान्यीकरण तर्फ आर्थिक प्रगति जम्मा ६७.४४ प्रतिशत भएको

समस्या, चुनौति र समाधानका उपायहरू:-

- ❖ बेलका नगरपालिका अन्तर्गत सञ्चालित सामुदायिक विद्यालयहरूमा सामान्यीकरण अनुदान तर्फबाट कार्यरत शिक्षकहरूको तलब भुक्तानीमा समस्या ।
- ❖ तहगत र विषयगत शिक्षक दरबन्दीको कमी ।
- ❖ भौगोलिक अवस्थाका कारण कतिपय विद्यालयहरूमा विद्यार्थी संख्या न्युन ।

समाधानका उपायहरू

- ❖ बेलका नगरपालिका अन्तर्गत कार्यरत नगर शिक्षकहरूको पारिश्रमिकका लागि दिगो स्रोत व्यवस्थापन ।
- ❖ तहगत र विषयगत शिक्षक दरबन्दी सम्बन्धित निकायमा माग गर्ने ।
- ❖ विभिन्न प्रोत्साहनका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्नुपर्ने ।

६. कृषि शाखा

कार्यक्रम/आयोजनाको प्रगति विवरण:-

सि.नं	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	बार्षिक लक्ष्य	बजेट	भौतिक प्रगति	आर्थिक प्रगति	कै.
१.	लहरे बालि तथा तरकारीको बिउ विजन वितरण कार्यक्रम	२०० जना स्थानमा क्रियाकलाई प्रवर्धन सहयोग गर्ने कार्यक्रम गर्ने	२०००००	१ स्थानमा क्रियाक्रम संचालन गर्ने	२०००००	७०.१३%
२.	मोरिङा खेति प्रवर्धन कार्यक्रम	२ स्थानमा क्रियाकलाई प्रवर्धन सहयोग गर्ने	०	१ स्थानमा क्रियाक्रम संचालन गर्ने	०	७०.१३%
३.	रैथाने बालि तथा उत्पादन, प्रशोधन तथा बजारीकरण सहयोग कार्यक्रम	२ स्थानमा क्रियाकलाई प्रवर्धन सहयोग गर्ने	२०००००	१ स्थानमा क्रियाक्रम संचालन गर्ने	२०००००	७०.१३%
४.	प्रांगारिक अभियान तथा भर्मी कम्पोस्ट मल निर्माण सहयोग कार्यक्रम	२ न.पा को १२ स्थानमा भर्मी कम्पोस्ट पिट निर्माण सहयोग गर्ने	२०००००	१ स्थानमा क्रियाकलाई प्रवर्धन संचालन गर्ने	२०००००	७०.१३%
५.	किसानहरूलाई टनेल वितरण कार्यक्रम	२ उपलब्ध व्यापारिको अनुसार करार खेतिमा कृषिकह	५००००	१ स्थानमा क्रियाकलाई प्रवर्धन संचालन वितरण गरिएको	५००००	७०.१३%
६.	साना सिंचाई विकास कार्यक्रम	२ उपलब्ध व्यापारिको अनुसार करार खेतिमा कृषिकह	५००००	१ स्थानमा क्रियाकलाई प्रवर्धन संचालन वितरण गरिएको	५००००	७०.१३%
७.	करार खेति प्रवर्धन कार्यक्रम	२ स्थानमा क्रियाकलाई प्रवर्धन संचालन गर्ने	३०००००	१ स्थानमा क्रियाकलाई प्रवर्धन संचालन गरिएको	३०००००	७०.१३%
८.	जनप्रतिनिधिहरूलाई कृषि ऐन, नीति तथा कार्यविधिको बोरेमा अभियुक्तिकरण	-	१००००००	१ स्थानमा क्रियाकलाई प्रवर्धन संचालन गरिएको	१००००००	७०.१३%
९.	कृषि समिति, आर्थिक समिति, उर्जा समिति र मल व्यवस्थापन समितिको बैठक	१ सामाजिककार्यक्रम आवश्यकता आधारित अनुसार कार्यक्रम संचालन गर्ने	२५००००००	१ सामाजिककार्यक्रम आवेदन नपरेको	१००००००	७०.१३%
१०	धानबाली प्रवर्द्धन कार्यक्रम(शास्त्र)	१ सामाजिककार्यक्रम आवश्यकता आधारित अनुसार कार्यक्रम संचालन गर्ने	२५००००००	१ सामाजिककार्यक्रम आवेदन नपरेको	१००००००	७०.१३%
११	फलफूल दशक विरुद्ध रोपण कार्यक्रम(शास्त्र)	१ किसानको क्रियाकलाई प्रवर्धन संचालन गर्ने	५००००००	१३० वटा किसानहरूलाई वितरण गरिएको	५००००००	७०.१३%
१२	खाद्यान्न बालीको उन्नत बीउ (मकै)उपयोगमा अनुदान(शास्त्र)	१ किसानको क्रियाकलाई प्रवर्धन संचालन गर्ने	५००००००	१३० वटा किसानहरूलाई वितरण गरिएको	५००००००	७०.१३%
१३	सुचना प्रकाशन तथा उन्नत बीउ उपयोग अनुगमन निरिक्षण	१ किसानको क्रियाकलाई प्रवर्धन संचालन गरिएको	१२००००००	१३० वटा किसानहरूलाई वितरण गरिएको	१२००००००	७०.१३%
१४	आ.व २०७९।८० मा नयाँ आलुबाली पेटेट विकास कार्यक्रम संचालन(शास्त्र)	१ स्थानमा संचालन गर्ने	१२००००००	१३०.८७% १००% ७%	१३०.८७% १००% ७%	७०.१३%
	कृषि शाखाको समस्या, चुनौति र समाधानका उपायाहरु	कृषिकृषि अनुसार कार्यक्रम संचालन गरिएको	५०%	१३०.८७% १००% ७%	१३०.८७% १००% ७%	७०.१३%
	कृषि शाखाको समस्या, चुनौति र समाधानका उपायाहरु	कृषिकृषि अनुसार कार्यक्रम संचालन गरिएको	५०%	१३०.८७% १००% ७%	१३०.८७% १००% ७%	७०.१३%

तालिका ३० कृषि शाखा प्रगति

कृषि शाखाको समस्या, चुनौति र समाधानका उपायाहरु

समस्या	समाधानका उपायहरु
--------	------------------

दरवन्दी अनुसार जनशक्तिको व्यवस्था नभएको	दरवन्दी अनुसार दक्ष जनशक्तिको व्यवस्था,उपलब्ध जनशक्तिलाई तालिम प्रदान गर्ने।
भौगोलिक विकटता	भौगोलिक विकटता भएको स्थानमा कर्मचारी व्यवस्था हुनु पर्ने ।
पर्यास बजेटको व्यवस्था हुनु पर्ने	स्थानिय स्तरबाट साधन श्रोतको व्यवस्थापन गर्ने।

७. पशुपंक्षी तथा मत्स्य विकास शाखा:-

आ.व.२०७९/८० को समानिकरण तर्फको कार्यक्रम/आयोजनाको प्रगति विवरण:-

क्र.सं	क्रियाकलाप विवरण	ईकाई	चालु आ व को वार्षिक लक्ष्य	सहश्राव्दी लक्ष	दोस्रो चौमासिक लक्ष्य			
					परिमाण	बजेट	भार	
१	रोगजार मूलक व्यवसायीक कार्यक्रम (पशु पन्छी तथा मत्स्य)	सङ्ख्या	६	२४०	१२.६	८.२ a	कार्य सम्पन्न भै भुक्तानि भई सकेको	
२	महिला लक्षित मागमा आधारित व्यवसायीक कार्यक्रम (पशु पन्छी तथा मत्स्य)	सङ्ख्या	४	१६०	४.६	८.२ a		
३	दलित जातिको मागमा आधारित व्यवसायीक कार्यक्रम (पशु पन्छी तथा मत्स्य)	सङ्ख्या	३	९५	३.४	८.२ a		
४	पशु स्वास्थ्य सेवा कार्यक्रम							
क	उपचार सेवा	पटक	३	२०५	५.९	२.३ f	१७०३	२०५
ख	प्रयोगशाला सेवा	पटक	३	४५	१.३	२.३ f	१०४	४५
ग	घुम्ती उपचार सेवा	पटक	५	२५०	७.१	२.३ f		२५०

क्र.सं	क्रियाकलाप विवरण	ईकाई	चालु आव को वार्षिक लक्ष्य			सहश्राव्दी लक्ष	दोस्रो चौमासिक लक्ष्य		
			परिमाण	बजेट	भार		भौतिक प्रगति	आर्थिक प्रगति	कैफियत
५	पशु पन्धी खोप	पटक	३	४००	11.4	8.2 a	१	५०	१
क	खोरेत	सड़ख्या	५०००				खोप हुन बाकी रहेको	०	
ख	पिपिआर	सड़ख्या	३००००				१५,०००। डो ज खोप भएको		
ग	स्वार्इन फिवर	सड़ख्या	२५००				१,०००। डोज खोप भएको		
घ	रानीखेत	सड़ख्या	१००००				८,०००। डोज खोप भएको		
ड	रेविज	सड़ख्या	३००						
६	लघु उधोग विकास तथा यान्त्रीकरण कार्यक्रम								
	५० प्रतिशत लागत साझेदारीमा दाना वनाउने तथा घाँस काट्ने मेसिन वितरण	पटक	१	१५५	५.७	8.2 a	भुक्तानि भई सकेको	१५५	
	क्षमता अभिवृद्धि सीप विकास कार्यक्रम								
७	पशु विमा अभियुक्तिकरण गोष्ठी	पटक	३	१२	२.१	२.३ f	सम्पन्न	१२	
	पशुपक्षि सम्बन्ध तालिम	पटक	३	१००					
	कृषि अनुपन्धान केन्द्र तरहराको प्रविधिक सहयोगमा माछापालन तालिम	पटक	१	१५०	४.३	२.३ f	माछापालन गरिरहेका कृषकहरूलाई व्यवहारिक र सैद्धान्तिक कक्षा संचालन गरि तालिम सम्पन	१४७.५	
८	कार्यक्रम सञ्चालन खर्च								
	औषधि सामाग्री ढुवानीका लागि इन्धन र गाडीभाडा	पटक	३	११	१.४	८.२ a	भुक्तानि भई सकेको	११	
	कर्मचारी तालिम तथा दैनिक भ्रमण खर्च	पटक	३	६८	२.९	८.२ a	भुक्तानि भई सकेको	६८	
	विविध	पटक	३	२०	०.६	८.२ a	भुक्तानि भई सकेको	२०	

९	कार्यक्रम अनुगमन निरिक्षण, प्रतिवेदन	पटक	३	८१	2.6	8.2 a	भुक्तानि भई सकेको	८१	
	कूल जम्मा			१६४८	१००	०		१००%	

तालिका ३१: कार्यक्रम प्रगति

आ.व. २०७९/८० को शार्त तर्फको कार्यक्रम/आयोजनाको प्रगति विवरण:-

क्र.सं	क्रियाकलाप विवरण	ईकाई	चालु आ.व. को बार्षिक लक्ष			सहशार्दी लक्ष	अन्तिम त्रैमासिक सम्मको प्रगति		
			परिमाण	बजेट	भार		भौतिक प्रगति	आर्थिक प्रगति	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७			
१	पशु पन्थी रोगको अन्वेषण नमूना सङ्कलन तथा प्रेषण	पटक	३	१०	०.५	८.२ a	भौतिक भुक्तानि सकेको	१०	
२	कृत्रिम गर्भाधान मिसन कार्यक्रम	महिना	१२	२००	१०.९	८.२ a	भौतिक भुक्तानि सकेको	१९९	
३	प्रधान मन्त्री कृषि आधुनिकीकरण परियोजना								
४	आ व २०७८।७९ को वाखाको पकेट कार्यक्रम निरन्तरता	महिना	१२	७००	३८.०	८.२ a	भौतिक भुक्तानि सकेको	७००	
५	इपिडेमियोलोजिकल रिपोर्टिङ	महिना	१२	२०	१.१	८.२ a	भौतिक भुक्तानि सकेको	१०	
६	पशु सेवा विभाग र प्रादेशिक निकाय पशु पन्थी तथ्याङ्क तथा पशु सेवाका कार्यक्रमको प्रगति रिपोर्टिङ	पटक	३	२०	१.१	८.२ a	भौतिक भुक्तानि सकेको	०	
७	एक पालिका १ भेट डाक्टर	महिना	१२	४५०	२४.५	२.३ f	नियुक्ति नभएको	०	
८	एक गाउँ एक पशु सेवा प्राविधिक परिचालनको लागि स्थाचिङ्ग फण्ड जवान २	महिना	१२	४४०	२३.९	२.३ f	भौतिक भुक्तानि सकेको	८५	तलब भुक्तानि भौतिक सकेको
	कूल जम्मा			१६४०	१००				

तालिका ३२: शर्त तर्फको कार्य प्रगति

क्र.सं.	कार्यक्रमको नाम	संख्या	कैफियत
१	उपचार	३१७४	
२	प्रयोगशाला परिक्षण	२२	
३	बन्ध्याकरण	४८	
४	रेविज खोप	६६	

तेस्रो चौमासिकको पशुस्वास्थ्य तर्फको प्रगति:

कृत्रिम गर्वधान विवरण:-

पशुको विवरण	जम्मा पशु संख्या
गाई	२१
भैसी	२

तालिका ३३: कृत्रिम गर्वधारणको बिवरण

समस्या, चुनौति र समाधानका उपायाहरण:-

१. कर्मचारी कम
२. विभिन्न समयमा फैलने गरेको माहामारी रोगका विरुद्ध लगाइने खोप बनि नसकेको हुनाले नियन्त्रण गर्न कठिन रहेको
३. नेपाल सरकारबाट निःशुल्क उपलब्ध हुने खोप अनिवार्य लगाउनु पर्छ भन्ने कृषकमा ज्ञानको कमिका कारण माहामारी रोगबाट हुने क्षति कम गर्न कठिन भएको
४. पशुपक्षी मृत्युबाट हुने हानि-नोकसानि कम गर्न विमा कार्यक्रम बारे जनचेतना मुलक कार्यक्रम थप प्रभावकारी रूपमा हरेक टोल बस्तिमा पुर्याउन आवश्यक देखिएको
५. आन्तरिक र वाह्य परजिविवाट हुने हानि-नोकसानि कम गर्न जनचेतना मुलक कार्यक्रम र अनुवार्य रूपमा ल्याव परिक्षण गरेर मात्र औषधि प्रयोग गर्न बानि लगाउनु पर्ने
६. खुल्ला चरिचरण बन्द गरि पुर्ण आहारामा आधारित पशुपालनमा जोड दिन आवश्यक देखिएको

८. सूचना प्रविधि शाखा :-

- ❖ गत आ.ब २०७८/२०७९ को संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कन (LISA) को कार्य सम्पन्न अन्तिम नतिजा ७१.७५% प्रकाशन भएको।
- ❖ प्रदेश तथा स्थानिय तह कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन कार्यविधि -२०७८, बमोजिम राष्ट्रीय प्राकृतिक स्रोत तथा बित्त आयोगका सूचक बमोजिम प्रविष्ट गर्नु पर्ने बिवरण NNRFc पोर्टलमा अध्यावधिक गरि अन्तिम नतिजा ५८.९१% प्रकाशन भएको।

- ❖ स्थानीय तह बित्तिय जोखिम मूल्यांडनको कार्य (**FRA**) सम्पन्न गरी अन्तिम नतिजा ६२% प्रकाशन भएको ।
- ❖ सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्नो गतिविधिहरूको विवरण ३/३ महिनामा प्रकाशित गर्नु पर्ने कानूनी व्यबस्था भएबमोजिम तेसो त्रैमासिक (माघ देखि चैत्र मसान्त सम्म भए गरेको कामको बिवरण सहितको तेसो त्रैमासिक सूचनाको हक सम्बन्धि प्रतिबेदन तयार गरी वेव साईटमा प्रकाशन गरीएको ।
- ❖ नियमित रूपमा कार्यालयको वेव साईट तथा फेसबुक पेजहरू अध्यावधिक गरिएको ।
- ❖ MOFAGA पोर्टल अध्यावधिक गर्ने गरेको ।
- ❖ वेव sms system को प्रयोग गरी नियमितरूपमा कार्यालयले प्रबाह गर्ने आधिकारिक सूचना सम्बन्धित व्यक्तिको मोबाईल सम्म सम्प्रेसण गर्नेगरेको ।

सूचना प्रविधि शाखाको समस्या, चुनौति र समाधानका उपायहरू:-

समस्या	समाधानका उपायहरू
कार्यालयलाई प्रविधि मैत्रि बनाउन पर्यास बजेटको व्यबस्था हुनु पर्ने,	स्थानिय स्तरबाट पर्यास बजेटको व्यवस्थापन गर्नु पर्ने।
सूचना, तथ्यांक व्यबस्थापनको लागि सबै विषयगत शाखासाग समन्वय गर्नु पर्दा, समयमा बिवरणहरू प्राप्त नहुने र बिवरणहरू अध्यावधिक गर्न ढिला सुस्ति हुने	प्र.प्र.अ, प्रशासन शाखाबाट समन्वय भएमा सूचना, तथ्यांक व्यबस्थापनको कामहरू समयमा चुस्त दुरुस्त राख्न सकिने वा अध्यावधिक गर्न सकिने

९. सामाजिक विकास शाखा

चौथो त्रैमासिकमा भएको प्रगति विवरणः:-

सि.नं.	कार्यक्रमको नाम	वार्षिक लक्ष्य	बजेट	भौतिक प्रगति	आर्थिक प्रगति	कैफियत
बहुक्षेत्रीय पोषण कार्यक्रम कार्यान्वयन अन्तर्गत						
१	नगरस्तरिय पोषण तथा खाध निर्देशक समितिको बैठक	२	३०	२	३०	
२	निर्देशक समितिलाई पोषण अभियुक्तिकरण	१	३५	१	३५	
३	बडा स्तरिय पोषण समितिको बैठक तथा खाजा खर्च	९	५०	४	५०	
४	बाल पोषण भत्ताको प्रभावकारी उपयोग सम्बन्धि तालिम	२	५०	२	५०	
५	महिला सहकारीमा आवद्ध सुनौला १००० दिनका आमाहरूलाई आयआर्जन सम्बन्धि तालिम	१	२०	१	२५	
६	किशोरकिशोरीहरूलाई फोलिक एसिडको महत्व सम्बन्धि स्कुल शिक्षा	४	३२	३	२४	
७	मा.वि.पोखरेमा ईनार निर्माण	१	५०	१	३०	

८	१००० दिनका आमाहरुलाई तरकीको वित्र वितरण	२	५०	२	५०	
९	सहकारी अनुदान	१	६२५	०	०	
१०	पोषण मैत्री बस्तिमा खानेपानि निर्माण	१	३००	१	३००	
११	पोषण मैत्री पालिका निर्माणका लागि सुचकबारे छलफल	१	५०	१	४७	
१२	बस्ति स्तरमा आँखा स्केनिङ शिविर					वडाको सहयोगमा
१३	अप्रेसन सहितको आँखा शिविर	१	५५०	१	५३७	

तालिका ३४ सामाजिक शाखा प्रगती

अन्य महत्वपूर्ण कार्यहरूको बिबरण :-

१. पोषणमैत्री बस्तिको छनौट भई कार्य शुभारम्भ भएको ।
२. पोषण मैत्री बस्तिमा खानेपानिको व्यवस्थापन भएको
३. सुनौला हजार दिनका आमाहरुलाई पोषणमा सहयोगका लागि कुखुरा तथा तरकीको वित्र
वितरण भएको ।
४. मा.वि.पोखरेमा ईनार निर्माण
५. सामुदायिक स्तरमा आँखा स्केनिङ शिविर सञ्चालन गरेको
६. अप्रेसन सहितको आँखा शिविर सञ्चालन

समस्या, चुनौति र समाधानका उपायाहरू:-

१. सिमित श्रोत साधनका कारण लाभान्वित बर्ग छनौट गर्न समस्या,
२. श्रोतको सुनिश्चितता नभई कार्यक्रम तयार नगर्नु राम्रो ।

१०. विपद् व्यवस्थापन शाखाबाट सम्पादन भएका मुख्य कार्यहरू:-

कार्यक्रम/आयोजनाको प्रगति विवरण:-

सि.नं	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	बजेट	भौतिक प्रगति	आर्थिक प्रगति	कै.
१	कोशी कटान नदि नियन्त्रण	७०,००,०००	९०%	६०,००,०००	
	खोला कटान नियन्त्रण				
	बाटो सफाई (वडा नं.७,८,६)				
	आर्थिक सहयोग (घर आगोलागि, चट्टाड, हाती आतङ्क आदि)				
	अति विपन्न आर्थिक सहयोग/राहात वितरण				
२	ह्यूम पाईप वितरण, पोलेथिन पाईप	१२,००,०००	१००%	६,९०,५२८.८	८५% ८५% ८५% ८५% ८५%
३	जाली वितरण	८,००,०००		११,१५,३०८. ३२	१३५% १३५% १३५% १३५%
४	जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति र स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति बेलका नगरपालिकाको आयोजनामा कृतिम घटना	१,१७,०००	१००	१,१७,०००	

	अभ्यास कार्यक्रम संस्कोशी नदिमा २०८०/०२/०५ गते				
--	---	--	--	--	--

तालिका ३५: विपद् कार्य प्रगति

समस्या, चुनौति र समाधानका उपायाहरुः:-

- ❖ पर्याप्त मात्रामा बजेट विनियोजन नहुनु,
- ❖ सडकको छेउमा नाली निर्माण नहुँनु,
- ❖ भिर झर्ने ठाँउमा तारा जालिको व्यवस्था नगर्नु ,
- ❖ भिरबाट झरेको पानीलाई सडक कटाउनको लागि ह्यूम पाईपको व्यवस्था नहुनु ,
- ❖ समयमा निर्माण तथा मर्मत कार्यको थालनी नहुनु ।
- ❖ सर्पले टोकेर बेलका वडा नं.९ मा १ जनाको मृत्यु, चट्याड लागेर बेलका वडा नं.७ मा १ जनाको मृत्यु,

११. राजश्व शाखा:-

कार्यालयको राजश्व विवरणः

Dashboard		नगर कार्यपालिका कार्यालय बेलका नगरपालिका, कोशी प्रदेश, नेपाल कार्यालयगत राजस्व सारांश	http://202.51.3.106/belaka_rms/R_OfficewiseSummary.asp
मेति : २०८०-०१-०१ देखी २०८०-०३-३१ सम्म			
नगर कार्यपालिका कार्यालय बेलका नगरपालिका, कोशी प्रदेश, नेपाल कार्यालयगत राजस्व सारांश			
सं.नं.	कार्यालय	जम्मा	
१	१ - १ नं वडा कार्यालय	२३७८१५.५०	
२	१० - नगर कार्यपालिका कार्यालय	८५१६९७.७५	
३	२ - २ नं वडा कार्यालय	१६६३८०.४०	
४	३ - ३ नं वडा कार्यालय	३१२३४४.६४	
५	४ - ४ नं वडा कार्यालय	३९६९९०.८७	
६	५ - ५ नं वडा कार्यालय	६३६३९९.०२	
७	६ - ६ नं वडा कार्यालय	५४२००.७५	
८	८ - ८ नं वडा कार्यालय	२०८६०४७.२१	
९	९ - ९ नं वडा कार्यालय	१८८३२५.२१	
	यस अवधिको जम्मा	४९३०२०९.३५	
	यस अवधि अगाडि सम्मको जम्मा	७३२७४०३.०५	
	जम्मा	१२२५७६०४.४०	

तालिका ३७: चौथो त्रैमासिक राजान्व विवरण

१२. महिला तथा बालबालिका शाखा :-

१ बालमैत्री स्थानिय शासन कार्यक्रम बजेट खर्च विवरणः-

क्रस	विवरणक्रियाकलाप/	बजेट	खर्च प्रतिशत	वित्तिय प्रगती	भौतिक प्रगती	कैफियत
	बालमैत्री स्थानिय शासन कार्यक्रम संचालन विनियोजित बजेट		800000।			
१	वडा नं १ र ४ लाई बालमैत्री वडा निर्माणका लागि परामर्शदाता शुल्क	500,000	१००%००.	१००%००.	१००%००.	

२	वडा तथा समुदाय स्तरिय बालअधिकार समिति, बालमैत्री स्थानीय शासन नगर, वडा तथा समुदाय स्तरिय समिति गठन तथा परिचालनका लागि अभुमुखिकरण कार्यक्रम	45,000	१००%००.	१००%००.	१००%००.	
३	वडामा टोल विकास स्तरिय बालकलब गठन तथा परिचालन बाल संचाल गठन, वडा भेला सम्बन्धी कार्यक्रम	112,000	१००%००.	१००%००.	१००%००.	
४	बालअधिकार समिति बैठक संचालन तथा व्यवस्थापन खर्च	62,000	१००%००.	१००%००.	१००%००.	४ पटक चौमासि) (रिपोर्ट
	कुल जम्मा रु	719,000	८९%००.	८९%००.	८९%००.	

तालिका ३८: बालमैत्री स्थानीय सासन प्रगति

अपाङ्गता रोकथाम तथा पुनर्स्थापना कार्यक्रमको प्रगती विवरण

	क्रियाकलापकार्यक्रम/	विनियोजित बजेट रु.	बजेट खर्च रकम रु.	खर्च प्रतिशत	वित्तिय प्रगती	भौतिक प्रगती	कैफियत
१.	अपाङ्गता परिचयपत्र व्यावस्थापन लगायत परिचयपत्र प्रिन्टर खरिद	३०००००	३०००००	१००%	१००%	१००%	
२.	अपाङ्गता संमन्वय समिति बैठक			निरन्तर			

अपाङ्गता रोकथाम तथा पुनर्स्थापना कार्यक्रम

१	अपाङ्गता भएका व्याक्तिहरूको पहिचान, तथ्याक संकलन र अध्यावधिक गर्ने	५००००	५००००	१००%००.	१००%००.	१००%००.	
२	स्वास्थ्य उपचारमा सहयोग सुनाई/श्रवण) सम्बन्धी अपाङ्गता भएका व्याक्तिहरूको श्रवण क्षमता जाँच PTA Test २ दिने शिविर(	२०००००	२०००००	१००%००.	१००%००.	१००%००.	
३	सहायक सामाग्रीको लागि सहयोग अपाङ्गता भएका व्याक्तिहरूलाई) सहायक सामाग्रीको लागि सहयोग तथा वितरण(	१५००००	१३००००	८६%००.	८६%००.	८६%००.	
४	अपाङ्गता भएका व्याक्तिलाई सिप विकास तालिम उधमशिलता विकासका) लागि SYIB सम्बन्धी ५ दिने तालिम(	१०००००	१०००००	१००%००.	१००%००.	१००%००.	
५	बिउँ पुजि वितरण)SYIB तालिम लिई व्यवसाय छनोट गरेका ११ जना सहभागीलाई(	१०००००	९९०००	९९%००.	९९%००.	९९%००.	
६	अपाङ्गता भएका व्याक्तिहरूको संस्था सुदृढीकरण तथा अपाङ्गता सशक्तिकरण कार्यक्रमको लागि अपाङ्गता सम्बन्धी काम गर्ने संस्थालाई अनुदान	२०००००	२०००००	१००%००.	१००%००.	१००%००.	
७	मिलिजुली समुह बैठक पालिकाको ९) वटै वडामा मिलिजुलि समुह गठन गरी	२१०६००	२१०६००	१००%००.	१००%००.	१००%००.	

	समुह परिचालनका लागि ५००० विउपूँजी प्रदान(
८	अपाङ्गता सम्बन्धी संस्थाको पदाधिकारी तथा मिलिजुली समुहका प्रतिनिधिलाई क्षमता विकास कार्यक्रम	१०००००	५००००	५०%००.	५०%००.	५०%००.	
९	नगरपालिकाका कार्यपालिका र व्यवस्थापकियका सदस्यहरूलाई अपाङ्गता अधिकार ऐन, नियमावली सम्बन्धी एक दिने अभियुक्तिकरण	३००००	१५०००	५०%००.	५०%००.	५०%००.	
१०	अपाङ्गता हेल्प डेस्क स्थापना तथा संचालन	२७९२४०	९६०००	३४%००.	३४%००.	३४%००.	
११	पहुँचयुक्तता सम्बन्धी अभियुक्तिकरण तथा नमुना स्थल निर्माण	७५०००	०	०	०	०	खर्च नभएको
१२	अपाङ्गताको परिचयपत्रमा पहुँच	२००००	०	०	०	०	खर्च नभएको
१३	अपाङ्गता दिवसका गतिविधिहरू संचालन गर्ने	३००००	०	०	०	०	खर्च नभएको
कुल जम्मारु.		१५४४८४०	११५०६००	७४%००.	७४%००.	७४%००.	

तालिका ३९: अपाङ्ग रोकथाम तथा पुनःस्थापना प्रगति

समस्या, चुनौति र समाधानका उपायाहरू:-

- पृत्तिसत्तात्मक सोच परिवर्तन गर्न
- महिला र बालबालिका र लगायतका लैड्जिक अल्पसंख्यक समुदायहरू सरकारको प्राथमिकतामामा नपर्नु
- भौतिक विकास मात्रलाई विकासको आधार मान्ने सोच परिवर्तन गर्नु
- बजेटको प्राथमिकतामा लैड्जिक समानता र समावेशीकरण नपर्नु
- बजेट अभाव कार्यक्रम तथा आवस्यक कर्मचारी को लागि
- कतिपय विषयमा महिलाहरूको नेतृत्वमाथि प्रश्न गर्ने र स्विकार नगर्ने प्रवृत्ति हावि रहेको
- महिलामैत्री कार्यस्थलमा नभएको र लैड्जिक मैत्री आचार संहिता निर्माण गर्नुपर्ने भएको

१३. पञ्चिकरण शाखा:-

चौथो त्रैमासिक सामाजिक सुरक्षा भत्ताको विवरण

बडा नं	जे.ना(अन्य)		जे.ना(दलित)		जे.ना एकल महिला		विधुवा		अपाङ्ग क		अपाङ्ग ख		दलित बालबालिका	
	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम
१ ३६७	४३६०३४५	४१	३२७१८०	४१	३२७१८०	७०	५५८६००	५	५९८५०	२१	१३४०६४	५२	८९२९३	
२ ४४१	५२१३३२०	२५	१९६८४०	७५	५९८५००	८५	६५७०२०	२०	२३९४००	३०	१८९३९२	३२	४७१९४	
३ ४४३	५२५७३००	१६	१२२३६०	४८	३८३०४०	८९	७०७५६०	१३	१५३७४८	४१	२६१७४४	४२	६४७८४	
४ ३४८	४१५९९८०	५९	४७०८२०	३१	२४७३८०	४४	३४५८००	७	८३७९०	२४	१४४७०४	१२३	१८५२३३	
५ ४६३	५५४३९८०	७१	५६३९२०	६६	५२६६८०	६७	५२९३४०	१७	२०३४९०	२९	१८०८८०	११०	१७०७०४	

६	२६४	३१५३३२०	१७	१३५६६०	२३	१८३५४०	६४	५०५४००	८	९५७६०	१५	९५७६०	३४	५४२१ ३
७	२१९	२६१६०००	२	१५९६०	१८	१४३६४०	२७	२१२८००	११	१३१६७०	९	५७४५६	१३	१९२५ २
८	२७२	३२२७०३५	८	६३८४०	४९	३९१०२०	७७	६०११६०	१०	११९७००	२०	१२७६८०	१६	२३४० ८
९	२९३	३४८९३२०	३४	२७१३२०	३४	२७१३२०	७२	५६९४४०	१३	१५५६९०	१५	९५७६०	९७	१४८७ २२
जम्मा	३११०	३७०२०६०	२७३	२१६७९०	३८५	३०७२३०	५९५	४६८६९२	१०४	१२४३०९	२०४	१२८७४४	५१९	७९४८ ०३

तालिका ४०: सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्रगति

पंजिकरण शाखाको समस्या, चुनौति र समाधानका उपायाहरु:-

सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको विवरण

क्र.स	बिवरण	लाभग्राही संख्या	निकासा रकम
१	ज्येष्ठ नागरिक	३११०	३७०२०६००
२	ज्येष्ठ दलित	२७३	२९६७९००
३	ज्येष्ठ एकल महिला	३८५	३०७२३००
४	विधवा	५९५	४६८६९२०
५	पूर्ण अपाङ्गता	१०४	१२४३०९
६	अति अशक्त अपाङ्गता	२०४	१२८७४४०
७	दलित बालबालिका	५१९	७९४८०३
जम्मा		५११०	५०२७२९८१

तालिका ४१: सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राही बिवरण

व्यक्तिगत घटना दर्ताको संक्षिप्त विवरण

विवरण	पुरुष	महिला	अन्य	जम्मा
जन्म दर्ता	१७१	१६८	०	३३९
मृत्यु दर्ता	४९	३७	०	८६
विवाह दर्ता	-	-	-	११४
सम्बन्ध विच्छेद	-	-	-	१८
बसाई सरी आएको दर्ता संख्या				७९ घरधुरी, २४१ जना
बसाई सरी जाने घरधुरी				६९ घरधुरी, २०२ जना

तालिका ४२: व्यक्तिगत घटना दर्ता बिवरण

पंजिकरण शाखाको समस्या, चुनौति र समाधानका उपायाहरु:-

- ❖ पुराना घटना दर्ताका अनुसूची डिजिटाईजेशन नगरिएको (दर्ता किताब गरिएको)

- ❖ सामाजिक सुरक्षा लाभग्राहीहरूको व्यक्तिगत विवरण पूर्ण अद्यावदिक नभएको
- ❖ अशक्त अपाङ्ग भत्ता बुझिलिने लाभग्राहीको परिचयपत्र नविकरण नहुँदा सामाजिक सुरक्षा प्रणालीमा नविकरण गर्न समस्या भएको । (अपाङ्गता परिचयपत्र नविकरणका लागि शिविर संचालन गरिएमा समस्या हल हुने)

१४. उद्यम विकास/सहकारी शाखा:

कार्यक्रम/आयोजनाको प्रगति विवरण:-

वडानं.	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	बार्षिक लक्ष्य	बजेट	भौतिक प्रगति	आर्थिक प्रगति	कै.
१	क.सामाजिक परिचालन	९५	२५४८०००	१००	२५४८०००	६ वटा चरणवद्ध कार्यक्रम
	ख. उद्यमशिलता विकास तालिम					
	ग. प्राविधिक सीप विकास तालिम					
	घ. लघु वित्तमा पहुँच					
	ड. उपयुक्त प्रविधिमा पहुँच					
	च. वजारीकरणमा पहुँच					
२	भइ रहेका उद्यमीहरूको स्तरउन्नती कार्यक्रम	४०	४००००	२०	३६६०५४	
३	कम्तिमा ५ जनाको समुहमा प्रविधि हस्तान्तरण	२	१४००००	२	१३९९६२	
४	सहकारी संस्थाहरूको क्षमता अभिवृद्धि तालिम कार्यक्रम	१	३०००००	१	१२८६००	

तालिका ४३: उद्यम सहकारी प्रगति

समस्या, चुनौति र समाधानका उपायाहरू:-

१. समस्या तथा चुनौती:

- ❖ सबै उद्यमी व्यवसायीहरू पढे लेखेका नहुने भएको हुँदा बुझाइमा समस्या रहेको र अति गरिव घर परिवारलाई निर्वाह भत्ताको व्यवस्थापन गर्न नसकिएको ।
- ❖ पारिवारिक समस्याका कारण सबै उद्यमी व्यवसायीहरू तोकिएको समयमा उपस्थित हुन नसकेका ।
- ❖ अति गरिवीको रेखामुनि रहेका उद्यमी संग काम गर्नका लागि प्रतिव्यक्ति आय मेडपाले लागु गरे वमोजिम संघीय सरकारले बजेटको तर्जुमा नगरेको ।
- ❖ सबै उद्यमी व्यवसायीलाई माग वमोजिम उपयुक्त प्रविधि हस्तान्तरण गर्न नसकिएको ।
- ❖ सहकारीहरू नियामक निकायको सम्पर्कमा कम मात्रामा आउने गरेको

२. उपायहरू:

- ❖ मेडपा कार्यक्रम सञ्चालनकै लागि अपुग हुन आउने थप बजेटको व्यवस्था पालिकावाट गर्नु पर्ने
- ❖ वडा कार्यालयहरूवाट उद्यमी व्यवसायीलाई थप प्रोत्साहन र सहजिकरण गर्नुपर्ने ।
- ❖ उपयुक्त प्रविधिका लागि वडा र नगरको साझेदारी कार्यक्रम बनाउन आवश्यक देखिएको

❖ सबै प्रकारका सहकारीहरूको नियमन, प्रवर्द्धन र प्रशिक्षणका लागि आवश्यक वजेटको व्यवस्थापन गर्नुपर्ने ।

१५. रोजगार शाखा

बेरोजगारहरूको वडागत विवरण

वडा	महिला	पुरुष	अन्य	जम्मा
१	२७	६	०	३३
२	९	७	०	१६
३	३३	३९	०	७२
४	१३	१५	०	२८
५	६	२७	०	३३
६	६०	१३२	०	१९२
७	४१	४६	०	८७
८	४५	१५६	०	२०१
९	६६	२१	०	८६
जम्मा	३००	४४९	०	७४९

तालिका ४४: बेरोजगारको वडागत विवरण

रोजगारी सृजना (नेपाल सरकार) मार्फत संचालन गरिएका आयोजनाहरूको विवरण:

क्र. सं.	आयोजना/कामको नाम	वडा नं	रकम जम्मा रु.	जम्मा कामदार संख्या	जम्मा रोजगारीमा संलग्न दिन
१	वडा नं १ को कार्यालय भित्र बोट विरुवा गोडमेल संरक्षण र सरसफाई गर्ने	१	१७३१००	३	३००
२	तपेश्वरी रामपुर मुल सडक खण्ड र कृषि सडक खण्ड मर्मत गर्ने	२	४३२७५	२	७५
३	वडा कार्यालय परिसर सरसफाई तथा माली को काम गर्ने	४	५७७००	१	१००
४	सेतिखोला पश्चिम जाली भर्ने	८	६९८१७	५	१२१
५	जागिराम आ. वि. भवन निर्माण योजना	८	१०७६११	३	१८६.५
६	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र भवन घेराबेरा	८	११५४००	३	२००
जम्मा			५६६९०३	१७	९८३

तालिका ४५: कार्य प्रगति

रोजगारी सूजना (आई.डी.ए.) मार्फत संचालन गरिएका आयोजनाहरूको विवरणः

क्र. सं.	आयोजना/कामको नाम	वडा नं	खर्च भएको रकम रु.	कामदार संख्या	रोजगारीमा संलग्न दिन
१	वडा नं ३ भरिको सडक मर्मत नाली सरसफाई तथा झाडी सरसफाई	३	४९२५६	२	७१.५
२	वडा नं. ५, प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम (सुपाडे-रानीपधेरी-शिखरमाडी बाटो मर्मत र जहडा-डाढाँगाऊ ख्यरवनी शिखरमाडी बाटो मर्मत)	५	९६९३६	५	१६८
३	ढाके-बरबोटे-सुकुम्ला सडक मर्मत	६	५७७००	१	१००
४	लाल बजार लामिडाउं पुवारेथुम्का सडक मर्मत	६	५७७००	१	१००
६	वडा नं. ६ भरि विद्युत मर्मत सम्भार	६	२३०८००	४	४००
७	श्री जाल्पा आधारभूत विद्यालय खमारे मर्मत योजना	७	१६७३३	२	२९
८	कान्चिराड मा वि भवन मर्मत र पदमार्ग निर्माण	७	६१७३९	६	१०७
९	सडक हेरालु र पक्की नाली मर्मत	८	४९५४४	१	७२
१०	साप्ला खोला साथै उर्जा खा. पा. योजना	८	२१९२६	२	३८
११	रामपुर बजार सरसफाई साथै नगर अस्पताल र सर्पदंश सरसफाई	९	५७७००	१	१००
१४	वडा नं ९ भित्र रहेका विभिन्न सडकहरूको मर्मत गर्ने	९	३८६५९	४	६७
जम्मा			७२२६९३	२९	१२५३

तालिका ४६: कार्य प्रगति

समस्या समाधानका उपायाहरू:

- ❖ स्थानीय तहले साझेदारी गर्ने रकम नछुट्याउदा दिगोपना हुने र भौतिक प्रगति देखिने खालका योजनाहरूको काम गर्न समस्या भएकोले साझेदारीको रकम छुटाउन पहल गर्नुपर्ने ।
- ❖ दैनिक ज्यालामा काम गराउदा न्युनतम पारिश्रमिक रु ५७७, स्थानिय ज्याला दर रु ६९० भन्दा पनि कम हुँदा श्रमिकहरूलाई काममा खटाउन समस्या भएको छ । उक्त समस्या समाधानको लागी मन्त्रालयसँग समन्वय गर्न आवश्यक देखिएको छ ।

१६. भूमिसेवा ईकाई:-

- ❖ भूमि सम्बन्धी नगर स्तरीय र वडा स्तरीय सहजिकारण समिति गठन गरि आवस्यक बमोजिम पटकपटक बैठक तथा छलफल आयोजना गरिएको ।
- ❖ वडागत प्राप्त निवेदन फारामहरूमध्येबाट १२२८५ निवेदनहरू रुजु र स्कान गरी, भूमिहीन दलित-४०७, भूमिहीन सुकुम्बासी-१०१० र अव्यवस्थित बसोबासीको ९४७९ गरि जम्मा निवेदनहरू १०८९६ राष्ट्रिय भूमि आयोगले उपलब्ध गराएको भूमि लिरिक्समा प्रविष्ट भइसकेको

- ❖ बाकी निवेदनहरु रुजु, स्कान र प्रविष्ट कार्य निरन्तर संचालनरत छ ।
- ❖ वडा नं. ५ को १२ घर सदा भूमिहीन दलितलाई नापी कार्यालयको डिजिटल अभिलेखमा आवासीय प्रयोजनको लागि जग्गा धनी प्रमाण पूर्जा अर्थात लाल-पूर्जा वितरण गरिएको ।
- ❖ वडा नं. ५ को बाकि १८७० भूमिहीन दलित, भूमिहीन सुकुम्बासी र अव्यवस्थित बसोबासीहरुको निवेदन फारामहरुको अभिलेख भई जग्गा नापी भएको कित्ता विवरण फाराम र कित्ता मुचुल्कालाई निवेदन बमोजिम रुजु गरि फाइलिङ गरिसकिएको ।
- ❖ वडाहरु ५,४,९,८ र २ मा आवाद लायक ऐलानी, पर्ति जग्गाको नाप नक्सांकन सकिएको र हाल वडा नं. ३ मा यो काम संचालनरत छ ।
- ❖ हालसम्म जग्गा नापी तथा नक्सांकन गरेको सम्पन्न र संचालनरत वडाहरुबाट जम्मा ५८६१-१०-१०.१२ विधा क्षेत्रफल जग्गाको नापी लगत ढाटा कायम भइसकेको छ र बाकिलाई निरन्तरता ।

वडागत कार्य प्रगति विवरण

फाराम प्रविष्ट					जग्गा नापी			
वडा	भू.द	भू.सु.	अव्य	जम्मा	हेक्टर	विधा	कैफियत	
१	67	११९	९२९	१०१५				
२	13	१५५	१७७६	१९४४	१२५०	१८४५-१३-४.७५	नापी सम्पन्न	
३	52	२८९	१५८८	१९२९	८६५.२३	१२७७-१२-१६.३९	नापी संचालनरत	
४	101	११४	८१७	१०३२	१८५.६२	२७४-१-९	नापी सम्पन्न	
५	104	१९२	१५८६	१८८२	६०७.८	८९७-८-१३	नापी सम्पन्न	
६	6	८	६३२	६४६				
७	-	-	१६					
८	18	७४	१९६५	११५७	७०३.५३९	१०३८-१५-१८	नापी सम्पन्न	
९	45	५९	११७०	१२७४	३५७.६१०	५२८-०-०	नापी सम्पन्न	
जम्मा	407	१०१०	९४७९	१०८९६	३९६९.७९९	५८६१-१०-१०.१२		

तालिका ४७: वडागत कार्य प्रगति

भूमि सेवा ईकाईको समस्या, चुनौति र समाधानका उपायाहरु:-

- ❖ स्थलगत नापी काममा विवाद र सधियारविच समन्वयको कमिले काममा सुस्त वातावरण सिर्जना
- ❖ प्राविधिक जनशक्तिको अपर्याप्त

१७. जिन्सि शाखा:-

- ❖ सार्वजनिक खरिद ऐन- २०६३ र नियमावाली-२०६४, बमोजिम नगरपालिकामा आवाश्यक रहेको खप्ने सामान (फर्निचर, ल्यापटप, प्रिन्टर, डेक्सटप, सवारी साधन लगाय) र नखप्ने सामान

(स्टेस्नरी, विधुतीय सामाग्री, बयाग, खादा, पाई सामाग्री लगायत) खरिद समितिको निर्णय बमोजिम खरिद गरिएको ।

- ❖ नगरपालिका तथा वडा कार्यालयको सम्पूर्ण भौतिक ,सवारी साधन, जग्गा, जिन्सि दाखिलाको अन्य विवरण सार्वजनिक सम्पति व्यवस्थापन प्रणाली (PAMS) मा आधावधिक गरिएको ।
- ❖ नगरपालिकाबाट भुक्तानी हुने तथा अन्य संस्थाबाट प्राप्त सामाग्री तथा सेवा सम्बन्धी कागजातको दाखिला गरी अभिलेख राखिएको ।
- ❖ नगरपालिका तथा वडा कार्यालयमा आवश्यक परेका सामाग्री उपलब्ध तथा सेवा प्रवाह गरेको
- ❖ नगरमा रहेका सवारी साधन तथा उपकरणको मर्मत सम्भार तथा व्यवस्थापन ।

समस्या र चुनौति :-

- ❖ सवारी साधन पुरानो भई नियमित मर्मत सम्भार र इन्धन खर्चमा लागत वृद्धि हुदै गएको ।
- ❖ विभिन्न जनप्रतिनिधि र कर्मचारिहरुलाई सवारी अभाव रहेको ।
- ❖ स्रोत साधनको कमि रहेकोले माग अनुसारको सामाग्री पुर्याउन समस्या रहेको ।

चुनौति:-

- ❖ इन्धन सार्वजनिक सम्पति व्यवस्थापन प्रणालीमा केन्द्रीत गर्न वाकी रहेको ।
- ❖ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्माण गर्न वाकी रहेको ।

१८. न्यायिक समिति:-

दर्ता भएका विवाद/मुद्दाको अवस्था तथा प्रगती विवरण:-

क्रस	विवरण	संख्या
१.	गत आ.वको हेर्न बाकी मुद्दा संख्या	८२
२.	यस आ.व को कुल दर्ता मुद्दा संख्या	१४४
क.	निरुपण गर्ने सकिने मुद्दा(४७)१को	५५
ख.	मेलमिलाप मात्र गर्ने (४७)२को	८९
३.	तारेख दिएको मुद्दाको संख्या	१३
४.	प्रक्रियामा रहेको मुद्दाको संख्या	७२
५.	मिलापत्र भएको मुद्दाको संख्या	३६
६.	वडा मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापको लागि पठाएको मुद्दाको संख्या	८६
७.	ईलाका प्रहरी कार्यालय पठाएको मुद्दाको संख्या	२
८.	अदालत पठाएको मुद्दाको संख्या	२
९.	न्यायिक समितिको हालसम्म बसेको बैठक संख्या	६४
१०.	फिर्ता भएका विवादको संख्या	२
११	खारेज भएका विवादको संख्या	१

तालिका ४८: दर्ता भएको मुद्दाको प्रगति

न्यायिक समितिमा मासिक रूपमा दर्ता भएका मुद्दाको संख्या, न्यायिक समितिको मासिक बैठक संख्या लगायत मेलमिलाप केन्द्रमा पठाएको मुद्दाको विवरण निम्न रहेको छः-

क्र.स	महिना	मुद्दा दर्ता संख्या	न्यायिक समितिको बैठक संख्या	मेलमिलाप केन्द्रमा पठाएको मुद्दाको संख्या	कैफियत
१.	श्रावण	४	४	०	
२.	भदौ	१८	४	१५	
३.	असोज	२	४	२	
४.	कार्तिक	९	२	७	
५.	मंसिर	६	५	३	
६.	पुस	१४	४	१४	
७.	माघ	११	४	११	
८.	फागुन	११	४	११	
९.	चैत	१८	४	१३	
१०.	बैशाख	१७	४	४	
११.	जेठ	२६	४	०	
१२.	असार	१३	४	५	
	जम्मा	१४४	६४	८६	

९. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद

कार्यालय प्रमुखः श्री रमेश गौतम, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

प्रवक्ता: श्री पदम खड्का (कार्यपालिका सदस्य/९ नं.कार्यालयको वडा अध्यक्ष)

सूचना अधिकारी: श्री चेतनाथ गौतम, शाखा अधिकृत

१०. तोकिए बमोजिमको अन्य विवरणहरू :-

नियमानुसार तोकिए बमोजिमका अन्य विवरणहरू बेलका नगरपालिकाको वेबसाईट www.belakamun.gov.np मा राखे गरिएको छ ।

११. सार्वजनिक निकायको वेबसाईट भए सोको विवरण:-

बेलका नगरपालिकासग सम्बन्धित संक्षिप्त विवरण सूचना एवं जानकारीहरूको लागि आफ्नै वेबसाईट रहेको छ ।

१२. सार्वजनिक निकायले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति प्रतिबेदन:-

बेलका नगरपालिकाले सञ्चालन गरेको कार्यक्रमहरू आ.ब २०७९/२०८० को बजेट, नीति तथा कार्यक्रम अन्त्रगत रहेको छ । सोको प्रगति प्रतिबेदन बेलका नगरपालिकाको वेब साईटबाट हेर्न सकिने छ ।

१३. सार्वजनिक निकायको सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएको भए सोको विवरण

महत्वपूर्ण सूचनाहरू राष्ट्रीय स्तरको दैनिक पत्रिकामा प्रकाशित गरि सो को विवरण बेलका नगरपालिकाको वेबसाईट www.belakamun.gov.np मा समेत राखे गरेको । बेलका एफ.एम,

मध्यान्न पत्रिका, बेलका आवाज बाट बेलका नगरपालिकाको सूचना, तथ्याङ्क र गतिविधिहरु सार्वजनिक भई रहेको छ ।

१४. आमदानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

१०. आ.ब. २०७९/२०८० को मिति: २०८०/०१/०१-२०८०/०३/३० सम्मको

आय/व्यय विवरण :-



आय व्ययको विवरण

आ.व.: २०७९/८० अवधी: २०८०/०१/०१-२०८०/०३/३०

आय					व्यय				
शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आमदानी(%)	मौजूदात	शीर्षक	बारिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौजूदात
संघीय सरकार	६१,७६,९९,८५०.००	६६,२०,४९,६६८.००	२६.२५	४५,५३,६०,९८२.००	वातु	५१,७२,८७,८८६.१४	१३,४४,३२,०९७.१५	२५.९९	३८,२८,५४,२८८.६९
१३३११ समानिकरण अनुदान	१४,६९,००,०००.००	२,५०,०७,५००.००	१७.५	१२,९९,९२,५००.००	पारिश्रमिक कर्मचारी	२२,३१,५६,५३४.००	५,६५,७०,६७५.९६	२५.३५	१६,६५,८५,८५८.०४
१३३१२ शास्त्र अनुदान चालु	२८,९३,७७,०००.००	८,०९,३९,६६६.००	२७.१७	२०,८४,३७,३३४.००	१०११११ पोशाक	२६,३०,०००.००	९,८०,०००.००	३७.२६	१६,६०,०००.००
१३३१३ शास्त्र अनुदान पूँजीगत	५,८४,८५,०००.००	२,९९,९२,५०२.००	३७.४७	३,६५,७२,४९८.००	१११३२ स्थानीय भत्ता	१,२६,०००.००	२०,०००.००	१५.८७	१,०६,०००.००
१३३१४ विदेश अनुदान चालु	५,००,००,०००.००	७६,००,०००.००	१५	४,२५,००,०००.००	१११३२ महिली भत्ता	१२,००,०००.००	४,४८,१७७.५८	३७.३५	७,५१,८२२.४२
१३३१५ सम्पुरक अनुदान पूँजीगत	२,६०,००,०००.००	२,६०,००,०००.००	१००	०.००	१११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
१३३१६ अन्य अनुदान चालु	४,६६,५७,८५०.००	०.००	०	४,६६,५७,८५०.००	१११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	१९,१५,०००.००	२,२९,५७०.००	११.११	१६,८५,४३०.००
प्रदेश सरकार	२,५०,३३,०००.००	१०,५८,८७६.००	३६.१९	१,५९,७४,१२४.००	१११३१ अन्य भत्ता	२,००,०००.००	७,०००.००	३.५	१,९३,०००.००
१३३१७ समानिकरण अनुदान	७९,८९,०००.००	२९,५५,८७५.००	३७	५०,३३,९२५.००	१११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	३४,२९,०००.००	१७,०३,९६८.००	४९.६९	१७,२५,०३२.००
१३३१८ शास्त्र अनुदान चालु	७०,४४,०००.००	२७,६९,६६७.००	३९.३२	४२,७४,३३३.००	१११४२ पदाधिकारी अन्य सुविधा	१०,००,०००.००	२१,२२,०००.००	२३.५८	६८,७८,०००.००
१३३१९ सम्पुरक अनुदान पूँजीगत	१,००,००,०००.००	३३,३३,३३४.००	३३.३३	६६,६६,६६६.००	१११४३ पदाधिकारी अन्य भत्ता	१,००,०००.००	१,००,०००.००	१००	०.००
राजसन बाडफाड	१४,९९,८८,१५०.००	३,४९,१५,४९९.५४	२२.७५	११,५८,७२,५५०.४६	१११४४ कर्मचारीको योगानामा आधारित बीमा कोष खर्च	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
१३३१५ घरजग्गा रजिस्ट्रेशन दस्तुर	३०,००,०००.००	११,५२,३०९.६०	३८.४	१६,४७,६९०.४०	१११४५ यानी तथा बिजुली	२१,०६,३५०.००	११,४१,७९७.६४	५४.४१	१,५८,४५२.३६
१३३११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	१३,४५,२५,०००.००	२,८९,६०,८५६.९९	२१.५३	१०,५५,६४,४९३.८९	१११४६ संचार मसुल	५,२६,२५०.००	१,४८,७७७.००	२८.२७	३,७७,४७३.००
१३४६६ बाँडफाँड ब्राट प्राप्त हुने मनोज्ज्ञन कर	६५,२८,१५०.००	२०,४४,०३२.२२	३१.४६	४४,०४,११७.०८	१११४७ सार्वजनिक उपयोगिताको सेवा खर्च	२,००,०००.००	१७,७४५.००	८.८६	१७,२२,२५५.००
१३४७१ बाँडफाँड ब्राट प्राप्त हुने मनोज्ज्ञन कर	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००	१११४१ इन्धन (पदाधिकारी)	३०.००,०००.००	१७,८६,५४५.५०	५१.५५	१२,१३,४५४.५०
१३११७ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने बहातको विक्रिबाट प्राप्त हुन आप	५८,३५,०००.००	११,४८,५७१.५३	३३.३१	३८,८६,४२८.४७	१११४२ इन्धन (कार्यालय प्रयोग)	११,००,०००.००	११,०६,७३७.५०	१२.१६	७९,९३,२६०.५०
अन्तरिक श्रोत	४,६६,६५,०००.००	२,४८,००,४८४.७८	५३.२५	२,१८,६४,५१५.२२	१११४३ सवारी साधन मर्मत खर्च	२०,००,०००.००	८,५२१.००	०.४३	१९,११,४७१.००
१११३१ सम्पत्ती, बाटाल तथा पट्टा वापको आयमा लाग्ने कर	१,००,०००.००	१५०.००	०.१५	११,८५,८५०.००	१११४४ बिमा तथा नवाकरण खर्च	८,००,०००.००	१,४४,१७०.००	१८.९२	६,४६,०३०.००
१११३४ भुमिकर/मालपोत	१०,००,०००.००	४,५०,३६३.४३	४५.०४	५,४४,६३६.५७	१११४१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्बार तथा सञ्चालन खर्च	७८,५४,१७६.७४	३२,८६,४२८.००	४१.८४	४५,६७४.७४
१११३५ घरबाट कर	२,२५,०००.००	१,११,५१५.३५	८५.१२	३३,४८४.६५	१११४२ निर्मित सार्वजनिक सम्पर्को मर्मत सम्बार तथा सञ्चालन खर्च	०.००	०.००	०	०.००
१११३१ सवारी साधन कर (साना सवारी)	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००	१११३१ मसलन्द				
११६३१ कृषिथथ पश्चिम वस्तुको आवासायिक कारोबारमा लाग्ने	१०,००,०००.००	७,१९,६६०.००	७८.१७	२,१०,३४०.००					



वेलका नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाके कार्यालय, उदयपुर
कार्यपालिको कोड: ८०११४०४३००
**राष्ट्रीय
कार्यपालिको विवरण**

आ.व. : २०७९/८० अवधी : २०८०/०१/०१-२०८०/०३/३१

आय					व्यय				
१९६३२ अखेडोपहारमा लागे कर	३०,०००,००	०,००	०	३०,०००,००	२२३४ इम्न- अन्य प्रयोजन	२,००,०००,००	०,००	०	२,००,०००,००
१४१५१ सरकारी सम्पत्तीको वातावात प्राप्त आय	१५,००,०००,००	५,०१,२५०,००	३३,४२	९,९८,७५०,००	२२३५ पत्रपत्रिका, छापाई तथा सुचना प्रकाशन खर्च	१७,११,७९३,००	४,४५,४९०,००	२६,०२	१२,६६,३८३,००
१४१५१ अन्य सोताता प्राप्त रोपणी	६,००,०००,००	२,२००,००	०,३७	५,९७,८००,००	२२३६ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	०,००	०,००	०	०,००
१४२१९ अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	२,००,०००,००	३,४१,८६०,००	१७०,९३	(१,४१,८६०,००)	२२४१ सेवा र प्राप्तिशील खर्च	१,०५,०००,००	१,००,०००,००	९५,२४	५,०००,००
१४२२१ न्यायिक दस्तुर	१,००,०००,००	५,४००,००	५,४	९४,६००,००	२२४२ सूचना प्रणाली तथा संपर्क खर्च	१०,००,०००,००	०,००	०	१०,००,०००,००
१४२२३ शिक्षा क्षेत्रको आदानी	१,००,०००,००	३४,५००,००	३४,५	६५,५००,००	२२४३ करार सेवा शुल्क	३,०५,१०,०००,००	११,७५,७२४,०६	३०,०७	२,१३,३४,२७५,९४
१४२४१ पार्किङ शुल्क	५,००,०००,००	०,००	०	५,००,०००,००	२२४४ संसाकाईसेवा शुल्क	२,००,०००,००	१५,०००,००	७	१,८६,०००,००
१४२४२ नक्सापास दस्तुर	१०,००,०००,००	५९,४९२,६८	५,९४	१,४०,५८७,३२	२२४५ अन्य सेवा शुल्क	१,००,०००,००	०,००	०	१,००,०००,००
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	२५,००,०००,००	४,११,७७१,५५	१६,६३	२०,४४,२८,४५	२२४६१ कर्मचारी तालिम खर्च	५,००,०००,००	०,००	०	५,००,०००,००
१४२४४ च्यानिग्रात घटना दर्दी दस्तुर	४,००,०००,००	२,७०,०५०,००	६७,७६	१,२८,९५०,००	२२४६२ सीप विकास तथा जनरचेतना तालिम तथा गांधी सब्दी खर्च	१८,००,०००,००	४,७५,४३७,००	२६,४१	१३,२४,५६३,००
१४२४५ नाता प्रमाणित दस्तुर	५०,०००,००	६,६००,००	१३,२	४३,४००,००	२२४६३ उत्पादन सामग्री / सेवा खर्च	३०,०००,००	०,००	०	३०,०००,००
१४२४९ अन्य दस्तुर	५०,००,०००,००	०,००	०	५०,००,०००,००	२२४६४ विविध कार्यक्रम खर्च	१८,३२,३६,६२९,४०	४,६६,७४,७८४,५५	२५,४७	१३,६५,६१,८४८,८५
१४२५३ व्यावसाय रजिस्ट्रेशन दस्तुर	१५,००,०००,००	१,४३,४५०,००	९,५६	१३,५६,५५०,००	२२४६५ विविध कार्यक्रम खर्च	६,८४,०००,००	२,५२,३६५,००	३६,१	४,३१,६३५,००
१४२५४ रेडियो/ एफ.एम.सञ्जालन दस्तुर	१०,००,०००,००	०,००	०	१०,००,०००,००	२२४६६१ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	१०,२१,१४४,००	२,३४,१३६,००	२२,११	७,८७,००८,००
१४२५५ अन्य क्षेत्रको आय	१,७७,००,०००,००	७७,६५,९९१,८०	४३,८८	१९,३४,००८,२०	२२४६१२ भ्रमण खर्च	३५,००,०००,००	५,४७,०१५,००	१५,६३	२९,५२,१०५,००
१४२५१ न्यायिक दण्ड, जरिवाना र जफत	१५,००,०००,००	०,००	०	१५,००,०००,००	२२४६१३ विशिष्ट व्यावित तथा परिवारिक मदलाको भ्रमण खर्च	३,००,०००,००	४४,११०,००	१३,७६	२,५८,८९०,००
१४३१२ प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	१०,००,०००,००	१,५७,९३०,००	१५,७९	८,४२,०७०,००	२२४६१४ अन्य भ्रमण खर्च	१,००,०००,००	१,०५०,००	१,०५०	१,०५०,०००,००
१४५१९ अन्य राजस्व	५०,०००,००	१,३६,६३,३७९,१७	२७३२६,७६	(१,३६,९३,३७९,१७)	२२४६१५ विविध कार्यक्रम खर्च	१०,२१,१४४,००	२,३४,१३६,००	२२,११	७,८७,००८,००
१५१११ बैरुज़	५,००,०००,००	०,००	०	५,००,०००,००	२२४६१६ अन्य भ्रमण खर्च	१,००,०००,००	१,०५०,००	१,०५०	१,०५०,०००,००
३२११२ बैंक मोजदात	१,००,००,०००,००	०,००	०	१,००,००,०००,००	२२४६१७ विविध खर्च	६,५,४०,११२,००	२६,६६,२६२,३६	४०,६५	३८,७५,६४९,६४
जम्मा	८३,९९,०६,०००,००	२३,००,३४,५२८,३२	२७,४१	६०,९०,७१,५७१,६८	२२७११ सभा सञ्जालन खर्च	१०,००,०००,००	४,७५,११३,००	४०,५१	५,२४,८८७,००
					२५२३३ वित्तीय व्यवसायहरू लाई चालू सहायता	०,००	०,००	०	०,००
					२७१११ सामाजिक सुरक्षा	२०,०५,०००,००	१७,९९,८९१,००	८९,७७	२,०५,१०९,००
					२७२१२ उद्धार, राहत तथा	४९,१३,५६६,००	१,९९,३००,००	४८,०५	४७,२४,२६६,००



बेलका नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, उदयपुर
कार्यालयको कोड : ८०१११४०४३०

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०७९/८० अवधी : २०८०/०१/०१-२०८०/०३/३१

आय	व्यय			
२७२१३ औषधीखरिद खर्च	२,००,५३०.००	०.००	०	२,००,५३०.००
२८१११ जग्गाको भाडा	२,३०,०००.००	०.००	०	२,३०,०००.००
२८१४२ घटभाडा	१०,४४,०००.००	३,६७,४००.००	३५,१९	६,७६,६००.००
२८११३ सवारी साधन तथा मशिन औजार भाडा	५,००,०००.००	३,४९,७५५.००	६९,१५	१,५०,२४५.००
पूँजीगत	३२,१८,१८,६१३.८६	१०,२१,७४,२९३.५०	३१,७५	२१,१६,४४,२२०.३६
३११११ आवासीय भवन निर्माण/ खरिद	१,११,००,०००.००	५५,२८,८२९.००	४६,४६	६३,७१,१११.००
३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	१,४०,००,०००.००	५७,९७,९४५.००	४१,४१	८२,०२,०५५.००
३१११३ जग्गा विकास कार्य	१२,००,०००.००	१,७१,१५५.००	१५	१०,२०,०४५.००
३११२१ सवारी साधन	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००
३११२२ मैशिनरी तथा औजार	२७,७०,०००.००	६,४७,०००.००	२३,३६	२१,२३,०००.००
३११३३ फर्निचर तथा फिल्वर्स	८,२५,०००.००	४,४४,६८५.००	५३,९	३,८०,३१५.००
३११३१ पशुधन तथा बागवानी विकास खर्च	१,७५,०००.००	२,४९,२७३.००	२५,५७	७,२५,७२७.००
३११३२ अनुसंधान तथा विकास सम्बन्धी खर्च	७,९५,०००.००	२,३१,६२०.००	२९,१३	५,६३,३८०.००
३११३५ पूँजीगत परामर्शी खर्च	७७,०२,४७४.००	३,९३,७९०.००	५,११	७३,०८,६८४.००
३११४१ सुरक्षा प्रणाली तथा उपकरण प्राप्ति खर्च	१,४६,००,०००.००	२७,३७,७७६.००	१८,७५	१,१८,६२,२२४.००
३११५४ सडक तथा पूँजीगत निर्माण	९,०४,१५,६२४.५१	४,८६,०१,२३०.५०	५३,८३	४,१७,४४,४०४.०१
३११५३ विद्युत संरचना निर्माण	२४,५०,५००.००	३,२१,८२८.००	१३,१३	२१,२८,६७२.००
३११५४ टरबम्य तथा बाँधनिर्माण	१६,३१,०००.००	१२,४२,३००.००	७६,१७	३,८८,७००.००
३११५५ सिचाइ संरचना निर्माण	२,९२,४५,०००.००	१,१२,४९,६३३.००	३८,५	१,७९,८५,३६७.००
३११५६ खानपानी संरचना निर्माण	४७,१०,०००.००	१५,८५,५३५.००	३३,६५	३१,२४,४६५.००
३११५७ अन्य सार्वजनिक निर्माण	१३,६७,११,००५.३५	२,२८,८२,८९४.००	१६,७३	११,३९,१६,१११.३५
३११७२ पूँजीगत अनुसंधान तथा परामर्शी	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
३१४११ जग्गाप्राप्ति खर्च	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
जम्मा	८३,९१,०६,०००.००	२३,६६,०७,३९०.६५	२८,११	६०,२४,९८,६०९.३५

तालिका ४९ आय व्ययको विवरण

१५. सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विषय :

यस आ.व. २०७९/०८० तेस्रो त्रैमासिकमा बेलका नगरपालिकामा सूचना माग सम्बन्धी निवेदन दर्ता नभएको देखिन्छ ।

केहि तस्विरहरू:-

अनुसुची १:



तालिका ५०:शिक्षा शाखा

अनुसुची १:उद्यम विकास शाखा



तालिका ५१:उद्यम विकास शाखा

अनुसुची १:बिपद् ब्यबस्थापन शाखा

केहि महत्त्व पूर्ण तस्विरहरू



काशी नदि कटान नियन्त्रण तथा अनुगमन

विपद्या प्रेरकाहरको उदारको सेसर्वि
होम निर्माण



विपद्या नदि जन्मक्षेत्र घटना अभ्यास



Volunteers Crops, Nepalको सहयोगमा
लाईफ ज्याकेल्मेट water guard

तालिका ५२: बिपद्या व्यवस्थापन