ठूलीभेरी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
जुफाल, डोल्पा
कर्णाली प्रदेश नेपाल

स्वतःप्रकाशन
२०८० असोज

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

फोनः ०८७-५५१०१३, ०८७-५५१०१४

इमेलः ito.thulibherimun@gmail.com

वेवसाइटः www.thulibherimun.gov.np

विषय सूचि

ठूलीभेरी नगरपालिकाको संक्षिप्त परिचय

पृष्ठभूमि...

नामाकरण...

अवस्थिति (सिमाना)...

नगरपालिकाको संक्षिप्त परिचय...

ठूलीभेरी नगरपालिका गठन र पुनर्गठनबाट कायम भएका वडा विवरणहरु...............

ठूलीभेरी नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार..

ठूलीभेरी नगरपालिकाको संगठनात्मक संरचना, कर्मचारी संख्या..........................

ठूलीभेरी नगरपालिका डोल्पा नागरिक वडापत्र.......................................

ठूलीभेरी नगरपालिकाले सम्पादन गरेका मुख्य-मुख्य कामको विवरण..............

ठूलीभेरी नगरपालिकाका डोल्पाका निर्वाचित पदाधिकारीहरु......................

कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम, पद र सम्पर्क विवरण..................

आम्दानी तथा खर्च सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण......................................

ठूलीभेरी नगरपालिकाको वेवसाइड..

सूचनाहरु अन्यन्त्र प्रशासन भएको विवरण...

ऐन, नियम, विनियम, कार्यविधि, निर्देशिकाको सूची...................................

ठूलीभेरी नगरपालिकाको संक्षिप्त परिचय

पृष्ठभूमिः

विश्वको उत्तरी गोलार्द्धमा एसिया महादेशको मध्य भागमा दुई ठुला राष्ट चिन र भारतको मध्य भागमा रहेको एक भुपरिवेष्ठित राष्ट्र हो नेपाल संघिय नेपालको कर्णाली प्रदेश अन्तर्गत डोल्पा जिल्लाको सदरमुकाममा अवस्थित पर्यटकीय सम्भावना बोकेको तथा जिल्लाको मध्य भागमा पर्ने ठुलिभेरी नगरपालिका सदरमुकाम सहित साबिकका ४ गा वि स दुनै,रह,जुफाल र माइफाल मिलि ठुलिभेरी नगरपालीका ११ वटा वडामा विभाजित यस नगरपालिकामा क्षेत्री ,ब्राम्हण ,ठकुरी, दलित, जनजाति तथा अन्य जातिको बसोबास रहेको नगरपालिकामा आफ्नै किसिमको संस्कृति रहेको छ । सांकृतिक , धार्मिक , र भौगोलिक विविधता संगै चाडपर्व अनि जात्राहरु पनि आ आफ्नै तरिकाले मनाउने गरिन्छ।

नामाकरणः

सदरमुकाम सहित साबिकका ४ गा वि स दुनै,रह,जुफाल र माइफाल मिलि ठुलिभेरी नगरपालीका ११ वटा वडामा विभाजित भएको यस नगरपालिकाको कुल क्षेत्रफल ४२१बर्ग कि मि रहेको छ ३४. मुकुट हिमाल बाट उत्पन्न भएको ठूलीभेरी नदि नेपालको सबैभन्दा लामो नदि कर्णाली नदिमा गई विलय हुन्छ । ठूलीभेरी नगरपालिकाको तिरैति हुदै ठुलिभेरी नदि बग्ने हुँदा नगरपालिकाको नाम ठुलिभेरी रहन गयको हो ।सांकृतिक , धार्मिक , र भौगोलिक विविधता, सास्कृतिक महत्व बोकेको यस ठूलीभेरी नगरपालिका आफैमा एक मानचित्रमा रहेको छ ।

अवस्थिति (सिमाना)

करिब ४२१बर्ग कि मि ३४. क्षेत्रफलमा रहेको तथा जिल्लाको मध्य भागमा पर्ने ठुलिभेरी नगरपालिकाको उत्तरमा शे फोक्सुण्डो गाउपालिका, दक्षिणमा रुकुम जिल्लाको सिमाना,पूर्वमा काइके गाउपालिका र पश्चिममा त्रिपुरासुन्दरी नगरपालिका पर्दछ । यस ठूलीभेरी नगरपालिका सदरमुकाम तथा जुफाल विमानस्थल पनि यसै नगरपालिका अन्तर्गत पर्ने र जिल्लाका काइके,शे-फोक्सुण्डो, डोल्पोबुद्ध र छार्काताङ्साङ गाउँपालिकाको प्रवेश गर्ने मार्गको रुपमा विकास हुदै गएको तथा कर्णाली प्रदेशको राजधानी सुर्खेत डोल्पा जिल्ला सडक संजालमा जोडिएको कारणले पनि यस नगरपालिकाको विकासको अधिक सम्भावना रहेको छ । नगरपालिकाको फेदीमा ठूलीभेरी नदि अनवरत रुपमा वगिरहने भएकोले जल पर्यटनको धेरै सम्भावना बोकेको छ ।

नगरपालिकाको संक्षिप्त परिचय

प्रदेश	कर्णाली
जिल्ला	डोल्पा
नगरपालिका	ठूलीभेरी नगरपालिका
निर्वाचन क्षेत्र	१ क
वडा संख्या	११ मिति २०७३।११।२६
उचाई	२०२२
कुल जनसंख्या	९८६१
जन घनत्व	२३ जना प्रति वर्ग किलोमिटर
घरधुरी	२३२७
साक्षरता	७३.७ %
पर्यटकीय स्थल	मम्न देवता मन्दिर, रुप पाटन, साइकुमारी तिर्थ स्थल, सुन दह, पोखे तातोपानी रुपाघाट, छम्कुन दह, मष्ट भगवती मन्दिर,

ठूलीभेरी नगरपालिका गठन र पुनर्गठनबाट कायम भएका वडा विवरणहरुः

जिल्लाः डोल्पा

नामः ठूलीभेरी नगरपालिका

केन्द्रः जुफाल

वडा नं.	समावेश भएका साविक गा.वि.स./न.पा.हरु	साविक वडा नं.
१	दुनै	६,७
२	दुनै	८,९
३	दुनै	१,४,५
४	दुनै	२,३
५	माझफल	१,२,३,४,५
६	माझफल	६,७,८,९
७	जुफाल	१,२,३
८	जुफाल	४,५,६
९	जुफाल	७,८,९
१०	रह	१,२,३,४
११	रह	५,६,७,८,९

ठूलीभेरी नगरपालिकाको संगठनात्मक संरचना, कर्मचारी संख्या

दरवन्दी जेरिज

क्र.स.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरवन्दी	अन्य.से.बाट स.हुने द.	बाकी दरवन्दी	कै.
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१०	प्रशासन	सा.प्र.		१			
२	अधिकृत	९/१०	शिक्षा	शि.प्र.		१		१	
३	सि.डि.ई.	९/१०	इन्जि.	सिभिल		१		१	
४	अधिकृत	७/८	प्रशासन	सा.प्र.		१		१	
५	लेखा अधिकृत	७/८	प्रशासन	लेखा		१		१	
६	अधिकृत	७/८	शिक्षा	शि.प्र.		१		१	
७	जन स्वास्थ्य अधिकृत	७/८	स्वास्थ्य	अ.स्वा.		१		१	
८	इन्जिनियर	७/८	इन्जि.	सिभिल		१		१	
९	अधिकृत	६	प्रशासन	सा.प्र.		२		२	
१०	आ.ले.प. अधिकृत	६	प्रशासन	लेखा		१		१	
११	प.हे.न.	५/६	स्वास्थ्य	क.न.		१		१	
१२	हेल्थ असिस्टेन्ट	५/६	स्वास्थ्य	हे.ई.		१		१	
१३	सहायक	५	प्रशासन	सा.प्र.		५		५	
१४	लेखापाल	५	प्रशासन	लेखा		१		१	
१५	कम्प्युटर	४	विविध			१		१	
१६	प्रा.स.	५	शिक्षा	शि.प्र.		१		१	
१७	सब-इन्जिनियर	५	इन्जि.	सिभिल		२		२	
१८	महिला विकास निरिक्षक	५	विविध			१		१	
१९	अमिन	४	इन्जि.	सर्भे		१		१	
२०	सहायक	४	प्रशासन	सा.प्र		२		२	
२१	स.ले.पा.	४	प्रशासन	लेखा		१		१	
२२	सहायक महिला विकास निरिक्षक	४	विविध			१		१	
	कार्यालय तर्फ जम्मा					२९		२८	
वडा कार्यालय (११ वटा)									
१	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र		५			
२	सव-इन्जिनियर	५ औं	इन्जि.	सिभिल		५			
३	सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.		६			
४	अ.सव-इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.			६			
५	मुखिया	तृतिय	प्रशासन	सा.प्र.				०	
वडा कार्यालय तर्फ जम्मा						२२		२२	
कुल जम्मा						५१		५०	

ठूलीभेरी नगरपालिका डोल्पा नागरिक वडापत्रः

ठूलीभेरी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
जुफाल डोल्पा

नागरिक वडापत्र

क्र.सं.	उपलब्ध हुने सेवा	आवश्यक कागजात, प्रमाण र प्रक्रिया		लाग्ने दस्तुर/सेवा शुल्क	लाग्ने समय	जिम्मेवार शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	सम्पत्तिकर तथा (मालपोत) भूमी कर	1 विवरण सहितको निवेदन फारम 2 नागरिकताको फोटोकपी 3 जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको फोटोकपि 4 घरको नक्सापास 5 पुरानो रसिद	राजश्व शाखावाट फारम प्राप्त गरी फारम भराउने । राजश्व शाखामा फारम र कागजात समेत पेश गर्ने । कर वुझाई रसिद प्राप्त गर्ने ।	मूल्यांकन अनुसार	तुरुन्त	राजश्व शाखा	प्र.प्र.अ.
२	घर जग्गा बहाल कर	१) निवेदन पत्र २) बहाल सम्फौता ३) सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपी ५) चालु आ.व. सम्म सम्पत्ती कर र मालपोत तिरेको रसिद	१) वडा अध्यक्ष /वडा सचिवलेसम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी वडा अध्यक्ष/वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने । ३) तोकिएको कर बुझाउने	बहाल रकमको १०प्रतिशत	तुरुन्त	राजश्व शाखा	प्र.प्र.अ.
३	बहाल बिटौरी शुल्क	१) निवेदन पत्र २) बहालबिटौरीमा बस्न गापासँग गरेको सम्फौता ४) नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपी ५) चालु आ.व. सम्म बहालबिटौरी शुल्क तिरेकोरसिद	१)कार्यालय प्रमुखसँग तोक आदेश गर्ने २) राजश्व शाखामा गई शुल्क निर्धारण गरी गराउने । ३) तोकिएको शुल्क बुझाउने	प्रति वर्गमिटर रु ५०	तुरुन्त	राजश्व शाखा	प्र.प्र.अ.
४	टोल विकास सस्था/ आमा समूह दर्ता	रित पूर्वक निवेदन, कम्तिमा ५० घरधुरी वा भौगोलिक अवस्था अनुसारको सबै परिवार समेटी वैठक वसी गरिएको निर्णय, समितिमा रहने सदस्यहरुको नागरिकताको फोटोकपी वडा कार्यालयको सिफारिश	कार्यालय प्रमुख तोक लगाई ब्यवसाय दर्ता तथा संघ संस्था शाखामा निवेदन दिने, दर्ता गराई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएका अधिकृतवाट प्रमाणित गराउने ।	निशुल्क	सोही दिन	ब्यवसाय दर्ता तथा संघ संस्था शाखा	प्र.प्र.अ.
५	गैस संस्था.स. दर्ता	रित पूर्वक निवेदन, संस्थाको विधान २ प्रति, सम्वन्धित वडाको सिफारिश ,कार्यसमिति गठनको निर्णयको फोटोकपी,पदाधिकारीको नागरिकताको फोटोकपि सहितको	वडा कार्यालयको सिफारिस सहीत ब्यवसाय दर्ता तथा संघ संस्था शाखामा निवेदन दिने	रु ५००	सोहि दिन	ब्यवसाय दर्ता तथा संघ संस्था शाखा	प्र.प्र.अ.

		विवरण, संस्थाको निर्णय उतार					
६	गैस संस्था.स. नविकरण	रित पूर्वक निवेदन, संस्था दर्ता प्रमाणपत्र, सम्वन्धितवडाको सिफारिश ,लेखापरीक्षण प्रतिवेदन,कर चुक्ता, वार्षीक साधारण सभा वा भेलाको निर्णय, संस्थाको निर्णय उतार	वडा कार्यालयको सिफारिस सहीत ब्यवसाय दर्ता तथा संघ संस्था शाखामा निवेदन दिने	रु ५००	सोही दिन	ब्यवसाय दर्ता तथा संघ संस्था शाखा	प्र.प्र. अ.
७	सहकारी वित्तीय / संस्था दर्ता र नविकरण	**दर्ताका लागिः** कम्तिमा ३० जना भन्दा बढी सदस्यको रित पूर्वक निवेदन, संस्थाको विनियम २ प्रति, सम्वन्धितवडाको सिफारिश ,संस्थाको पदाधिकारीहरुको नागरिकताको फोटोकपी, कार्यसमिति गठनको निर्णयको प्रतिलिपी **नविकरणका लागिः** लेखापरीक्षण प्रतिवेदन,कर चुक्ता, वार्षीक साधारण सभा वा भेलाको निर्णय, संस्थाको निर्णय उतार, संस्था दर्ता प्रमाणपत्र,	कार्यालय प्रमुख तोक लगाईसहकारी शाखामा निवेदन दिने, दर्ता गराई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएका अधिकृतवाट प्रमाणित गराउने ।	सहकारीको प्रकृति अनुसार	प्रकृया पुरा भएपछि सोही दिन	ब्यवसाय दर्ता तथा संघ संस्था शाखा	प्र.प्र. अ.
८	सघ संस्थाहरुको / सूचिकृत	रित पूर्वकको निवेदन, स्थायी लेखा न को पत्र करचुक्ताको पत्र कम्पनी वा सस्था नविकरण पत्र	रित पूर्वक निवेदनमा तोक लगाउने राजश्व शाखाबाट दस्तुर तिर्ने जिन्सी शाखा, प्राविधिक शाखामा सूचिकृत गराउने	निशुल्क	सोहि दिन	जिन्सी र प्राविधिक शाखा	प्र.प्र. अ.
९	छात्रबृत्तिको सिफारिस	रित पूर्वकको निवेदन, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको फोटोकपि नागरिकताजन्मदर्ताको फोटोकपी / आवश्यक परेमा वडा मुचुल्का	राजश्व तिरेको रसिद प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत को तोक आदेश गराई प्रशासन शाखावाट प्राप्त गर्ने ।	सभाको निर्णयानुसार	सोही दिन	प्रशासन शाखा	प्र.प्र. अ.
१०	एक्साभेटर/ ट्रयाक्टर सेवा	भाडामा लान चाहेको निवेदन, तोकिएको राजश्व बुझाएको रसिद, धरौटी राख्नु परेमा सो बुझाएको प्रमाण ।	अनूमति लिई राजश्व तिरेर पालो लिने	प्रतिघण्टा रु ९०००/१ १५०० ट्रयाक्टर प्रचलित दर	तालिका अनुसार	जिन्सी शाखा र राजश्व शाखा	प्र.प्र. अ.
११	योजना सम्झौता	१. सम्झौता गरिपाउँ भन्ने निवेदन । २. उपभोक्ता समिति र अनुगमन समिति गठन गर्दाको निर्णयको प्रतिलिपी ।	उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष सचिव वा कोषाध्यक्ष मध्ये सबै वा	निशुल्क	७ दिन	योजना शाखा	प्रमुख/ प्र.प.अ.

		३. उपभोक्ता समितिले योजना सम्झौता गर्न अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षलाई अधिकार दिने गरी गरेको निर्णय । ४. संरचना निर्माण कार्यमा २० प्रतिशत जनसहभागिता जुटाउने गरी प्रतिबद्धता गरिएको निर्णय प्रतिलिपी । ५. उपभोक्ता समितिमा रहेका सबैको नागरिकता प्रतिलिपी संलग्न गर्ने । ६. योजना सम्झौता गरी दिने भनि सम्बन्धित वडा कार्यालयले गरेको सिफारिस पत्र । ७ .लागत इस्टिमेट ।	एकजना उपस्थित हुने । निवेदन दिई तोक लगाउने दर्ता गर्ने लागत अनुमानमा/सम्झौतामा दस्तखत गराउने । कार्यादेश दिने ।				
१२	पेश्की निकाशा	१. पाँच लाख वा सो भन्दा बढी रकम विनियोजन भएको योजनाको ३० प्रतिशतले हुन आउने रकम पेश्की उपलब्ध हुनेछ । उपभोक्ता समितिको पेश्की माग गर्ने निर्णय र निवेदन । योजनाको भुक्तानीमा सम्बन्धित योजनाको नाममा स्पष्ट देखिने छाप काटी अध्यक्ष, सचिव र कोषध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुने गरि बैंकमा खाता खोल्ने ।	रित पूर्वकको निवेदनमा तोक लगाउने, योजना शाखाबाट हिसाब गरी स्वीकृत गराई पेश्की रकम निकासाका लागि तोक आदेश सहित लेखा शाखामा पेश गर्ने		७ दिन	लेखा शाखा	प्रमुख/ प्र.प.अ.
१३	**अन्तिम बिल भुक्तानी**	१. काम सम्पन्न भएको भन्ने उपभोक्ता समितिको निर्णय । २. उभोसस्तरीय वडास्तरीय नगरस्तरीय अनुगमन समितिले लइ अनुसार गुणस्तरीय र सन्तोषजनक काम भइ योजना सम्पन्न भएको भन्ने सिफारिश । ३. सार्वजनिक सुनुवाई भएको निर्णय प्रतिलिपी । ४. बिल, भरपाई, डोर हाजिर फारम । ५. काम हुनु भन्दा पहिले, भइरहेको र सम्पन्न पछिको फोटोहरु । ६. काम सम्पन्न भएकोले भुक्तानी दिनुहुन भन्ने वडाको सिफारिस ७. कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन/योजना स्वीकार प्रतिवेदन।	रित पूर्वकको निवेदनमा तोक लगाइ प्राविधिक शाखाबाट मूल्यांकन गराउने, योजना शाखाबाट हिसाब गरी स्वीकृत गराउने भुक्तानीका लागि तोक आदेश सहित लेखा शाखामा पेश गर्ने	नि:शुल्क	१५ दिन	लेखा शाखा	प्रमुख/ प्र.प.अ.
१५	विद्यालय अनुमती	१. शिक्षा नियमावलीले तोकिए बमोजिम निवेदन २. अभिभावक भेलाको निर्णय प्रतिलिपी ३. संस्थागतको हकमा सञ्चालकहरुको निर्णय प्रतिलिपी ४. सबै भन्दा नजिकमा रहेको दुई वटा सामुदायिक विद्यालयहरुको निर्णय सहितको सहमती । ५. गुठीको विधान र गुठी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ६. गुठियारको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । ७. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी । ८. भाडामा भए कम्तीमा ५ बर्षको लागि भाडा सम्झौताको प्रतिलिपी ९. शिक्षक नियुक्ति पत्र, शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र र स्थायी अध्यापन अनुमती पत्रको प्रतिलिपी । १०. कक्षागत रुपमा स्वीकृत भएको शुल्कको विवरण (संस्थागत) ११. पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामाग्रीको सुची । १२. शैक्षिक सामाग्रीहरुको सुची । १३. सामुदायिकको हकमा स्रोतको		निवेदन दस्तुर: सामुदायिक: १,०००/- संस्थागत: १०,०००/- अनुमती/स्वीकृत दस्तुर: शिक्षा समितिको निर्णायनुसार	निवेदन पेश गर्ने: शैक्षिक सत्र शुरु हुनु भन्दा ३ महिना अगाडी अनुमती: शैक्षिक सत्र शुरु हुनु भन्दा १ महिन अगाडी	शिक्षा शाखा	प्रमुख/ प्र.प.अ.

		सुनिश्चितता हुने कागजातहरु १४. वडा समितिको सिफारिस					
१६	विद्यालयको कक्षा/तह थप	१. तोकिए बमोजिम निवेदन २. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय प्रतिलिपी ३. सबै भन्दा नजिकमा रहेका दुईवटा सामुदायिक विद्यालयहरुको व्यवस्थापन समितिको निर्णय सहितको सहमती । ४. तल्लो कक्षाको अनुमती पत्रको प्रतिलिपी । ५. कम्पनी प्रबन्ध पत्र, नियमावली, कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्र, प्यान दर्ता, गत आ.व. को कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपीहरु । ६. गुठीको विद्यान र गुठी दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपीहरु । ७. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी । ८. भाडामा भए कम्तीमा ५ वर्षको भाडा सम्झौताको प्रतिलिपी । ९. शिक्षक नियुक्ति पत्र, शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र र स्थायी अध्यापन अनुमती पत्रको प्रतिलिपी । १०. कक्षागत रुपमा स्वीकृत भएको शुल्कको विवरण (संस्थागत) ११. पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामाग्रीहरुको सूची । १२. शैक्षिक सामाग्रीहरुको सूची । १३. सामुदायिकको हकमा स्रोतको सुनिश्चितता हुने कागजातहरु । १४. सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस ।		निवेदन दस्तुर: सामुदायिक: २,०००/- संस्थागत: १५,०००/- अनुमती/स्वीकृत दस्तुर: शिक्षा समितिको निर्णायनुसार	निवेदन पेश गर्ने: शैक्षिक सत्र शुरु हुनु भन्दा ३ महिना अगाडी अनुमती: शैक्षिक सत्र शुरु हुनु भन्दा १ महिन अगाडी	शिक्षा शाखा	प्रमुख/प्र.प.अ.
१७	समूह, समिति दर्ता	समूह, समितिको निवेदन, बैठकको निर्णय प्रतिलिपी कार्यसमितिका सबैको नागरिकताको फोटोकपी सम्वन्धित वडाको सिफारिश	आवश्यक कागजात पेश गर्ने तोक लगाउने दर्ता गर्ने	रु ५००	सोही दिन	पशुपन्छी विकास शाखाको भवन डडुवा	प्रमुख/प्र.प.अ.
१८.	पशुपालन फर्म दर्ता	निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपी, फर्मको कार्य योजना	आवश्यक कागजात पेश गर्ने तोक लगाउने दर्ता गर्ने	रु ५००	सोही दिन	पशुपन्छी विकास शाखाको भवन डडुवा	प्रमुख/प्र.प.अ.
१९	घरेलु उधोग व्यवसाय सिफारिश	निवेदन नागरिकताको प्रतिलिपि जग्गाको लालपूर्जा चार किल्ला प्रमाणित वडाको सिफारिश	आवश्यक कागजात पेश गर्ने तोक लगाउने दर्ता गर्ने	रु १५००			
२०	भेटेरिनरी/मृत पशुको बिमा सिफारिस	१. पशु उपचार गरेको प्रेस्क्रृप्सन । २. वडाको रिपोर्ट । ३. निवेदन । ४. मृत पशुको फोटो । ५. सर्जमिन मुचुल्का ।	आवश्यक कागजात पेश गर्ने तोक लगाउने दर्ता गर्ने	रु. २००/- प्रति गोटा	सोही दिन	पशुपन्छी विकास शाखाको भवन डडुवा	प्रमुख/प्र.प.अ.
२१	समुह, समिति, सहकारीको अभिलेखिकरण	पशु सेवा शाखाबाट वितरण भएको फरम्याट भरि बुझाउनु पर्ने ।	आवश्यक कागजात पेश गर्ने तोक लगाउने दर्ता गर्ने	नि:शुल्क	सोही दिन	पशुपन्छी विकास शाखाको भवन डडुवा	प्रमुख/प्र.प.अ.
२२	बाली (खाद्यान्न, तेलहन, दलहन) प्रविधि सम्बन्धी परामर्श	सेवाग्राहीको माग अनुसार	आवश्यक कागजात पेश गर्ने तोक लगाउने दर्ता गर्ने	नि:शुल्क	फिल्डमा जानुपर्ने भए छलफलबाट समय निर्धारण	कृषि तथा सहकारी विकास शाखा	प्रमुख/प्र.प.अ.

					गरिने		
२३.	ताजा तरकारी, फलफूल खेती, पुष्प खेती, आलु मसला बाली सम्बन्धी परामर्श फलफूल, तरकारी, नर्सरी दर्ता	सेवाग्राहीको माग अनुसार	आवश्यक कागजात पेश गर्ने तोक लगाउने दर्ता गर्ने	निःशुल्क	फिल्डमा जानुपर्ने भए छलफलबाट समय निर्धारण गरिने	कृषि तथा सहकारी विकास शाखा	प्रमुख/ प्र.प.अ.
२४.	बाली संरक्षण (बाली नालीमा रोग किरा तथा अन्य समस्याहरु) सम्बन्धी परामर्श सेवा	सेवाग्राहीको माग अनुसार	आवश्यक कागजात पेश गर्ने तोक लगाउने दर्ता गर्ने	निःशुल्क	फिल्डमा जानुपर्ने भए छलफलबाट समय निर्धारण गरिने	कृषि तथा सहकारी विकास शाखा	प्रमुख/ प्र.प.अ.
२५	कृषक समुह दर्ता	टाईप भएको ३ प्रति विधान, समुहको निर्णय प्रतिलिपि (नामांकन सहित) वडाको सिफारिस	आवश्यक कागजात पेश गर्ने तोक लगाउने दर्ता गर्ने	रु ५००	प्रकृया पुगे तुरुन्तै	कृषि तथा सहकारी विकास शाखा	प्रमुख/ प्र.प.अ.
२६	जुनोटीक,किटजन्य रोग, सर्ने तथा नसर्ने रोग,सुर्ति ,मदिरा तथा लागूपदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग सम्वन्धी सचेतना अभिवृद्धि, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन	निवेदन	आवश्यक कागजात पेश गर्ने तोक लगाउने दर्ता गर्ने			जनस्वास्थ्य प्रवर्धन शाखा	प्रमुख/ प्र.प.अ.
२७	जनस्वास्थ्य निगरानी, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा माहामारी सम्वन्धी नियन्त्रण योजना, स्वास्थ्य सुचना प्रणालीको व्यवस्थापन तथा कार्यान्वयन	निवेदन	आवश्यक कागजात पेश गर्ने तोक लगाउने दर्ता गर्ने			जनस्वास्थ्य प्रवर्धन शाखा	प्रमुख/ प्र.प.अ.
२८.	विपन्न नागरिक औषधि उपचार सेवाका लागी सिफारिस गरिने (सिफारिस समितिवाट निर्णय गरिने रोगहरु क्यान्सर, मुटुरोग, मृगौला संवन्धि रोगहरु, पार्किन्सन, अल्जाईमर्श, हेड ईन्ज्यूरी , ईस्पाईनल ईन्ज्यूरी र सिकलसेल	विपन्न नागरिकलाई उल्लेखित रोग लागेमा संवन्धित अस्पतालको रोग निदान गरेको विरामी पुर्जा, नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी, वडाको सिफारिस र निवेदन सहित जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखामा पेश गर्ने	निवेदनका साथ रु १० को टिकट सहित कार्यालय समयमा सम्पर्क गर्ने	निशुल्क	प्रकृया पुगे पालो अनुसार तुरुन्तै	जनस्वास्थ्य प्रवर्धन शाखा	प्रमुख/ प्र.प.अ.

	एनिमिया)						
२९.	जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र	१. वडाको सिफारिस २. ६० वर्ष उमेर पुरा भएको नागरिकताको प्रतिलिपी ३. नागरिकतामा ठेगाना फरक भए बसाई वा बसोबास प्रमाणितको फोटोकपी ४. २ प्रति फोटो		नि:शुल्क	१ दिन	महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा	प्रमुख/ प्र.प.अ.
३०	अपाङ्गगता परिचय पत्र वितरण	१व्यक्तीको निवेदन सम्वन्धीत. २ना प्र पत्रको फोटोकपी. ३हालसालै खिचेको पासपोर्ट . प्रति ४- साइजको फोटो ४नावालकको हकमा जन्मदर्ताको फोटोकपी ५डाक्टरको सिफारिस. ६सम्वन्धीत ब्यक्ती स्वयम . उपस्थित हुन पर्ने ।	.1सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदनसहित आवश्यक कागजात कार्यालय प्रमुखबाट तोक आदेश गराई दर्ता गरी महिला बालबालिका शाखामा सम्पर्क गर्ने र समितिको बैठकमा पेश गरी समितिबाट निर्णय भए बमोजिम वितरण गरिने ।	निशुल्क	सोही दिन	**महिला वालवालिका शाखा**	**प्र.प्र. अ.**
३१	समुह समिति तथा संस्था गठन तथा परिचालन	स्थलगत अनुगमन गरे पश्चात सम्भावीत क्षेत्र पहिचान गरि सुमह समिति वा संस्था गठन तथा परिचालन गर्ने		नि:शुल्क	५ दिन	महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा	प्रमुख/ प्र.प.अ.
३२.	विभिन्न किसिमका सिप, नेतृत्व तथा संस्थागत विकास साथै सचेतनामूलक क्रियाकलापहरु	समुह, समिति वा संस्थामा आवद्ध भएको हुनुपर्ने साथै शाखाद्धारा विभिन्न कार्यक्रम मार्फत सचेतनामूलक क्रियाकलापहरु सञ्चालन गरिरहेको		नि:शुल्क	कार्यक्रमको प्रकृति अनुसार	महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा	प्रमुख/ प्र.प.अ.
३३.	मानव बेचविखनमा परेका पिडित तथा प्रभावित महिला तथा बालबालिकालाई उद्दार तथा पुनस्थापना सहयोग	पिडित तथा प्रभावित व्यक्तिको निवेदन तथा जानकारी प्राप्त व्यक्तिको सुचना अनुसार		नि:शुल्क	सोही दिन	महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा	प्रमुख/ प्र.प.अ.
३४.	न्यायिक समितिमा निवेदन/उजुरी पेश गर्न	१. रितपूर्वकको निवेदन २. नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी		रु. २०/-	सोहि दिन	न्यायिक समिति/ कानुनी फाँट	प्रमुख/ प्र.प.अ.
३५	व्यवसाय दर्ता	१) निवेदन २) व्यवसायिको नागरिकताको फोटोकपी ३) वडा कार्यालयको सिफारिस र सर्जमिन मुचुल्का ४) भाडामा हो भने भाडा करार सम्झौताको प्रतिलिपी ५) व्यवसाय रहने जग्गाको मालपोत/सम्पत्तीकर बुझाएको रसिद ६) व्यवसायको पुँजी अनुसार राजस्व बुझाएको रसिद ७) जग्गाको जग्गाधनी पुर्जाको प्रतिसलिपी		व्यवसायको प्रकृति अनुसार	**७ दिन**	आर्थिक विकास शाखा	प्रमुख/ प्र.प.अ.
३६.	व्यवसाय खारेजी/नाम संसोधन	१) वडा कार्यालयको सिफारिस २) व्यवसाय कर चुक्ता रसिद ३) व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र सक्कल (व्यवसाय खारेजी: सम्बन्धी व्यवसाय रहेको		व्यवसायको प्रकृति अनुसार	**७ दिन**	आर्थिक विकास शाखा	प्रमुख/ प्र.प.अ.

		वडा कार्यालयमा १५ दिने हकदावी सम्बन्धी सुचना)					
३७	व्यवसाय नामसारी	नागरिकताको प्रतिलिपि दुवै पक्षको (एकाघरको परिवारको बिच नामसारी हुन सक्ने)		व्यवसायको प्रकृति अनुसार		आर्थिक विकास शाखा	प्रमुख/ प्र.प.अ.
३८.	व्यवसाय नविकरण	१) रितपुर्वक निवेदन २) कार्य सम्पादन प्रतिवेदन		व्यवसायको प्रकृति अनुसार		आर्थिक विकास शाखा	प्रमुख/ प्र.प.अ.
		अन्यको हकमा १) बार्षिक व्यवसाय कर तिरेको रसिद २) व्यवसाय प्रमाण पत्र		व्यवसायको प्रकृति अनुसार			
३९	ऐलानी व्यवसाय दर्ता	१) रितपुर्वक निवेदन २) व्यवसायिको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३) व्यवसायको हालसालै खिचेको पि.पि. साईजको फोटो-२ प्रति ४) वडाको सिफारिस ५) वडाको सर्जमिन मुचुल्का ६) विद्युत, खानेपानीको महशुल बुझाएको रसिद ७) व्यवसायको पुँजी अनुसार राजस्वको रसिद		व्यवसायको प्रकृति अनुसार			प्रमुख/ प्र.प.अ.
	घरनक्सा पास						
४०	१. नक्सा दरखास्त फारम प्रदान	➢ दस्तुर बुझाएको भौचर	निवेदनमा शाखा प्रमुखको तोक लगाउने । कर तिर्ने	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन	राजस्व शाखा	प्रमुख/ प्र.प.अ.
	२. नक्सा दर्ता एवम् अस्थायी (प्लिन्थ लेभल) स्वीकृत	➢ नक्सा दरखास्त फारम ➢ जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको फोटोकपी ➢ नागरिकता/राष्ट्रिय परिचय पत्रको फोटोकपी ➢ कित्ता नम्बर प्रष्ट खुलेको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) सक्कल ➢ नक्सा २ प्रति (२०इ२० वा ब्ज्ञ साइजमा, साइट प्लान,Šलोर प्लान, सेक्सन, इलिभेसन, डिजाइन कर्ता र घरधनीको दस्तखत भएको) ➢ नगरपालिकामा चालु आ.व. सम्म बुझाउनु पर्ने सम्पुर्ण कर तिरेको रसिदको फोटोकपी ➢ मोही भएमा जग्गाधनी वा गुठीको स्वीकृत पत्रको फोटोकपी ➢ वारेश राखि नक्सा पास गर्ने भए वारेशनामा र वारेशको नागरिकता/राष्ट्रिय परिचय पत्रको फोटोकपी ➢ भवन निर्माण हुने जग्गाको बाटो प्रष्ट नभएमा सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट बाटोको चौडाई खुलेको सिफारिस ➢ डिजाइनरको ल्भ्ऋ दर्ता प्रमाणपत्र र नगरपालिकामा सुचिकृत भएको प्रमाणपत्रको फोटोकपी ➢ दस्तुर बुझाएको भौचर	निवेदनमा शाखा प्रमुखको तोक लगाउने । कर तिर्ने	आर्थिक ऐन अनुसार	दर्ता कागज पुगेको भए सोहि दिन अस्थायी स्वीकृति ३० दिन भित्र	भवन तथा बस्ती विकास शाखा	प्रमुख/ प्र.प.अ.
	३. स्थायी (सुपरस्ट्रक्चर)	➢ निवेदन ➢ प्लिन्थ लेभल निर्माण सम्पन्न	निवेदनमा शाखा प्रमुखको तोक	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजपत्र पुरा भएको	भवन तथा	प्रमुख/ प्र.प.अ.

	निर्माण स्वीकृति	भएको फोटो र प्राविधिक प्रतिवेदन ➢ तेस्रो पक्ष जाँच प्रतिवेदन ➢ घरधनीको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ➢ दस्तुर बुझाएको भौचर	लगाउने । कर तिर्ने		मितिले ७ दिन भित्र	बस्ती विकास शाखा	
	४. तल्ला थप स्वीकृति	➢ ➢ स्वीकृत नक्सा र निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्रको फोटोकपी ➢ नगरपालिकामा चालु आ.व. सम्म बुझाउनु पर्ने सम्पुर्ण कर तिरेको रसिदको फोटोकपी ➢ तल्ला थप गर्न सकिने प्राविधिक प्रतिवेदन ➢ तल्ला थप गरिने नक्सा २ प्रति ➢ घरधनीको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ➢ दस्तुर बुझाएको भौचर	निवेदनमा शाखा प्रमुखको तोक लगाउने । कर तिर्ने	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजपत्र पुरा भएको मितिले ७ दिन भित्र	भवन तथा बस्ती विकास शाखा	प्रमुख/ प्र.प.अ.
	५. घर नक्सा नामसारी	➢ निवेदन ➢ जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको फोटोकपी ➢ नागरिकता/राष्ट्रिय परिचय पत्रको फोटोकपी ➢ जग्गा रजिष्ट्रेशनको लिखितको फोटोकपी ➢ कित्ता नम्बर प्रष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) सक्कल ➢ नगरपालिकामा चालु आ.व. सम्म बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर तिरेको रसिदको फोटोकपी ➢ स्वीकृत नक्सा र निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्रको सक्कल र फोटोकपी ➢ नामसारी गरी लिनेको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति दस्तुर बुझाएको भौचर	निवेदनमा शाखा प्रमुखको तोक लगाउने । कर तिर्ने	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजपत्र पुरा भएको मितिले ३ दिन भित्र	भवन तथा बस्ती विकास शाखा	प्रमुख/ प्र.प.अ.
	६. नक्सा संशोधन	➢ निवेदन ➢ संशोधित नक्सा २ प्रति ➢ नगरपालिकामा चालु आ.व. सम्म बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर तिरेको रसिदको फोटोकपी ➢ प्राविधिक प्रतिवेदन ➢ दस्तुर बुझाएको भौचर	निवेदनमा शाखा प्रमुखको तोक लगाउने । कर तिर्ने	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजपत्र पुरा भएको मितिले ७ दिन भित्र	भवन तथा बस्ती विकास शाखा	प्रमुख/ प्र.प.अ.
	७. निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र प्रदान	➢ निवेदन ➢ स्वीकृत नक्सा र स्थायी स्वीकृति प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति ➢ प्राविधिक स्थलगत प्रतिवेदन, घरधनी कबुलियतनामा (कम्तीमा एउटा रुख रोपी हुर्काउनु पर्ने) र घरको चौतर्फ देखिने फोटो ४ प्रति ➢ तेस्रो पक्ष जाँच प्रतिवेदन ➢ सम्बन्धित व्यक्तिको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ➢ दस्तुर बुझाएको भौचर	निवेदनमा शाखा प्रमुखको तोक लगाउने । कर तिर्ने	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजपत्र पुरा भएको मितिले ३ दिन भित्र	भवन तथा बस्ती विकास शाखा	प्रमुख/ प्र.प.अ.
	८. घर नक्साको प्रतिलिपि प्रदान	➢ निवेदन ➢ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ➢ नागरिकता/राष्ट्रिय परिचय	निवेदनमा शाखा प्रमुखको तोक लगाउने । कर तिर्ने	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजपत्र पुरा भएको मितिले ३ दिन भित्र	भवन तथा बस्ती विकास	प्रमुख/ प्र.प.अ.

		पत्रको फोटोकपी ➢ जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको फोटोकपी ➢ नगरपालिकामा चालु आ.व. सम्म बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर तिरेको रसिदको फोटोकपी ➢ दस्तुर बुझाएको भौचर				शाखा	
	९. कन्सल्टेन्सी/डिजाइनर सुचिकृत	➢ निवेदन ➢ ल्भ्न्म् दर्ता प्रमाणपत्रको प्रमाणित फोटोकपी ➢ नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्रको फोटोकपी ➢ कन्सल्टेन्सी भए दर्ता प्रमाण पत्र/डिजाईनरको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ➢ कन्सल्टेन्सी भए कर चुक्ता प्रमाण पत्रको फोटोकपी ➢ डिजाईनर नियुक्ति पत्रको फोटोकपी ➢ दस्तुर बुझाएको भौचार	निवेदनमा शाखा प्रमुखको तोक लगाउने । कर तिर्ने	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजपत्र पुरा भएको मितिले ३ दिन भित्र	भवन तथा बस्ती विकास शाखा	प्रमुख/प्र.प.अ.
	१०. कन्सल्टेन्सी/डि जाइनर नवीकरण	➢ निवेदन ➢ नगरपालिकामा चालु आ.व. सम्म बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर तिरेको रसिदको फोटोकपी ➢ व्यवसाय कर चुक्ता गरेको रसिद ➢ नगरपालिकामा सुचिकृत भएको प्रमाणपत्र ➢ कन्सल्टेन्सी भए डिजाइनरको मञ्जुरीनामा ➢ दस्तुर बुझाएको भौचर	निवेदनमा शाखा प्रमुखको तोक लगाउने । कर तिर्ने	आर्थिक ऐन अनुसार	कागजपत्र पुगे सोही दिन	भवन तथा बस्ती विकास शाखा	प्रमुख/प्र.प.अ.
	११. निर्मित भवनको अभिलेखीकरण नियमित	➢ निवेदन ➢ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ➢ जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको फोटोकपी ➢ नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्रको फोटोकपी ➢ नक्सा २ प्रति (२०ह्३० साइज वा ब्ज्ञ मा, साइट प्लान, Šलोर प्लान, सेक्सन, इलिभेसन डिजाइनर र घरधनीको दस्तखत भएको) ➢ नगरपालिकामा चालु आ.व. सम्म बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर तिरेको रसिदको फोटोकपी ➢ कित्ता नं. स्पष्ट खुलेको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) ➢ निवेदकको फोटो ४ प्रति ➢ बाटो खुलेको प्रमाण ➢ वारेशनामा (निवेदक उपस्थित हुन नसकेको खण्डमा मात्र) र वारेश लिनेको नागरिकता/राष्ट्रिय परिचय पत्रको फोटोकपी ➢ दस्तुर बुझाएको भौचर	निवेदनमा शाखा प्रमुखको तोक लगाउने । कर तिर्ने	राप्ती नगरपालिकाको योजना तथा भवन निर्माणको मापदण्ड अनुसार	कागजपत्र पुरा भएको मितिले ३० दिन भित्र	भवन तथा बस्ती विकास शाखा	प्रमुख/प्र.प.अ.
	१२. घर नक्सा निर्माण म्याद थप	➢ निवेदन ➢ स्वीकृत नक्साको सक्कल प्रति ➢ प्राविधिकको स्थलगत प्रतिवेदन ➢ नगरपालिकामा चालु आ.व.	निवेदनमा शाखा प्रमुखको तोक लगाउने । कर तिर्ने	नक्सा पास गर्दा लागेको दस्तुरको ५ प्रतिशत	कागजपत्र पुरा भएको मितिले ७ दिन भित्र	भवन तथा बस्ती विकास	प्रमुख/प्र.प.अ.

		सम्म बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर तिरेको रसिदको फोटोकपी ➢ दस्तुर बुझाएको भौचर (नोटः म्याद समाप्त हुनु अगावै म्याद थपका लागि निवेदन दिनुपर्ने ।)				शाखा	

आम्दानी तथा खर्च सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

ठुलिभेरी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, डोल्पा
कार्यालयको कोड : ८०६६१४०१३००

आय व्ययको बिबरण

आ.व. : २०८०/८१ अवधी : २०८०/०४/०१-२०८०/०८/०४

आय

११४७२ बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने विज्ञापन कर	२५,०००.००	०.००	०	२५,०००.००
१४१५७ बाँडफाँड भई प्राप्त दहत्तर बहत्तरको विक्रिबाट प्राप्त हुने आय	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
अन्तरिक श्रोत	२,४७,५२,०८४.५४	१,६१,१९,५२३.००	६५.१२	८६,३२,५६१.५४
११३१३ एकीकृत सम्पती कर	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
११३१४ भुमिकर/मालपोत	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
११३२१ वहाल कर	४,००,०००.००	०.००	०	४,००,०००.००
११३२२ वहाल विटौरी कर	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००
११६३१ कृषितथा पशुजन्य वस्तुको व्यावसायिक कारोवारमा लाग्ने कर	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
१४२१९ अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	३,३०,०००.००	०.००	०	३,३०,०००.००
१४२२१ न्यायिक दस्तूर	२,०००.००	०.००	०	२,०००.००
१४२२३ शिक्षा क्षेत्रको आम्दानी	५,०००.००	०.००	०	५,०००.००
१४२२४ परीक्षा शुल्क	१०,०००.००	०.००	०	१०,०००.००
१४२४१ पार्किङ्ग शुल्क	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००
१४२४२ नक्सापास दस्तुर	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	२,५०,०००.००	०.००	०	२,५०,०००.००
१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००
१४२४५ नाता प्रमाणित दस्तुर	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००
१४२४९ अन्य दस्तुर	२७,२१,५००.००	०.००	०	२७,२१,५००.००

व्यय

२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
२२४१३ करार सेवा शुल्क	१,४०,००,०००.००	१६,८९,७०६.००	१२.०७	१,२३,१०,२९४.००
२२४१४ सरसफाईसेवा शुल्क	१०,००,०००.००	९६,०००.००	९.६	९,०४,०००.००
२२४१९ अन्य सेवा शुल्क	९,७८,२५०.००	०.००	०	९,७८,२५०.००
२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
२२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	३१,९०,०००.००	१५,७६८.००	०.४९	३१,७४,२३२.००
२२५२२ कार्यक्रम खर्च	९५,१२,०००.००	७,७८,६२९.००	८.१९	८७,३३,३७१.००
२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	२,६८,०४,२४२.००	२,९६,८६५.००	१.११	२,६५,०७,३७७.००
२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	२०,४५,०००.००	१०,५५,८७४.६५	५१.६३	९,८९,१२५.३५
२२६१२ भ्रमण खर्च	२२,५०,०००.००	४,२०,७३४.००	१८.७	१८,२९,२६६.००
२२७११ विविध खर्च	३०,८९,०००.००	८,६६,७७०.००	२८.०६	२२,२२,२३०.००
२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	१५,००,०००.००	०.००	०	१५,००,०००.००
२५३११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	३,२७,७६,०००.००	६७,९२,१०२.००	२०.७२	२,५९,८३,८९८.००
२५३१२ स्वास्थ संस्थाहरूलाई सहायता	३२,३१,०००.००	६,६४,७०५.००	२०.५७	२५,६६,२९५.००
२७११२ अन्य सामाजिक सुरक्षा	१८,००,०००.००	०.००	०	१८,००,०००.००
२७२१२ उद्दार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	१७,००,०००.००	५,००,०००.००	२९.४१	१२,००,०००.००
२७२१३ औषधीखरिद खर्च	२०,९९,०००.००	१,२२,३०२.००	५.८३	१९,७६,६९८.००
२८१४२ घरभाडा	१८,००,०००.००	८८,८८८.००	४.९४	१७,११,११२.००
२८२१९ अन्य फिर्ता	५९,३४,३१३.२७	५८,७७,१०७.२७	९९.०४	५७,२०६.००
पूंजीगत	१८,८८,८७,५२१.२७	२,७२,५७,८५९.१५	१४.४३	१६,१६,२९,६६२.१२
३१११११ आवासीय भवन निर्माण/खरिद	२,७४,५०,०००.००	२,००,००,०००.००	७२.८६	७४,५०,०००.००
३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	८०,००,०००.००	०.००	०	८०,००,०००.००
३१११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	९,००,०००.००	०.००	०	९,००,०००.००
३११२१ सवारी साधन	११,००,०००.००	०.००	०	११,००,०००.००

ठुलिभेरी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, डोल्पा
कार्यालयको कोड : ८०६६१४०१३००

आय व्ययको बिबरण

आ.व. : २०८०/८१ अवधी : २०८०/०४/०१-२०८०/०८/०४

आय

शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	३०,५७,००,०००.००	८,९९,२४,५००.००	२९.४२	२१,५७,७५,५००.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	७,८१,००,०००.००	१,९५,२५,०००.००	२५	५,८५,७५,०००.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	१८,२९,००,०००.००	६,६४,२३,५००.००	३६.३२	११,६४,७६,५००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	२,४७,००,०००.००	३९,७६,०००.००	१६.१	२,०७,२४,०००.००
१३३१४ विषेश अनुदान चालु	१,००,००,०००.००	०.००	०	१,००,००,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	१,००,००,०००.००	०.००	०	१,००,००,०००.००
प्रदेश सरकार	९,६९,७३,०००.००	२,८०,११,०९०.००	२८.८९	६,८९,६१,९१०.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	८६,२५,०००.००	२१,५६,२५०.००	२५	६४,६८,७५०.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	१३,४८,०००.००	०.००	०	१३,४८,०००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	७,७०,००,०००.००	२,५८,५४,८४०.००	३३.५८	५,११,४५,१६०.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	१,००,००,०००.००	०.००	०	१,००,००,०००.००
राजस्व बाडफाड	७,०६,५०,२४२.००	६३,९१,९९०.१४	९.०५	६,४२,५८,२५१.८६
११३१५ घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिबृद्धि कर	६,९६,४९,३००.००	६३,९१,९९०.१४	९.१८	६,३२,५७,३०९.८६
११४५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	३,७५,९४२.००	०.००	०	३,७५,९४२.००

व्यय

शीर्षक	बार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
चालु	३०,९१,८७,८०५.२७	६,१७,४३,०११.००	१९.९७	२४,७४,४४,७९४.२७
२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	१४,८१,५४,०००.००	३,५८,०३,१६५.०८	२४.१७	११,२३,५०,८३४.९२
२१११२ पारिश्रमिक पदाधिकारी	८६,१५,०००.००	१९,४७,०००.००	२२.६	६६,६८,०००.००
२११२१ पोशाक	७,२०,०००.००	०.००	०	७,२०,०००.००
२११३१ स्थानीय भत्ता	५६,४८,०००.००	६,६८,६३४.००	११.८४	४९,७९,३६६.००
२११३२ महंगी भत्ता	११,०४,०००.००	१,२५,४६७.००	११.३६	९,७८,५३३.००
२११३३ फिल्ड भत्ता	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००
२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
२११३९ अन्य भत्ता	१५,९०,०००.००	०.००	०	१५,९०,०००.००
२११४१ प्रदाधिकारी बैठक भत्ता	१८,००,०००.००	३१,०००.००	१.७२	१७,६९,०००.००
२२१११ पानी तथा बिजुली	२,००,०००.००	१३,५००.००	६.७५	१,८६,५००.००
२२११२ संचार महसुल	१०,००,०००.००	८८,१८४.००	८.८२	९,११,८१६.००
२२२११ इन्धन (पदाधिकारी)	१०,००,०००.००	६७,५००.००	६.७५	९,३२,५००.००
२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	३,००,०००.००	२,६१,४८७.००	८७.१६	३८,५१३.००
२२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	१,१२,२८,०००.००	२३,९३,५८५.००	२१.३२	८८,३४,४१५.००
२२३१३ पुस्तक तथा सामग्री खर्च	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००
२२३१४ इन्धन - अन्य प्रयोजन	१५,००,०००.००	०.००	०	१५,००,०००.००
२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	९,२०,०००.००	१,०२,४८७.००	११.१४	८,१७,५१३.००
२२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	१५,००,०००.००	९,७५,५५१.००	६५.०४	५,२४,४४९.००
२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	६५,००,०००.००	०.००	०	६५,००,०००.००

ठुलिभेरी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, डोल्पा
कार्यालयको कोड : ८०६६१४०१३००

आय व्ययको बिबरण

आ.व. : २०८०/८१ अवधी : २०८०/०४/०१-२०८०/०८/०४

आय

१४२५४ रेडियो/ एफ.एम.सञ्चालन दस्तुर	१,५००.००	०.००	०	१,५००.००
१४३१२ प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	२०,०००.००	०.००	०	२०,०००.००
१४५२९ अन्य राजस्व	१०,०००.००	०.००	०	१०,०००.००
१४६११ व्यवसाय कर	४,००,०००.००	०.००	०	४,००,०००.००
१५१११ बेरूजू	२५,०००.००	१,१९,५२३.००	४७८.०९	(९४,५२३.००)
१५११२ निकासा फिर्ता	५९,३४,३१३.२७	०.००	०	५९,३४,३१३.२७
३२१२२ बैंक मौज्दात	१,१९,४२,७७१.२७	१,६०,००,०००.००	१३३.९७	(४०,५७,२२८.७३)
जम्मा	४९,८०,७५,३२६.५४	१४,०४,४७,१०३.१४	२८.१९	३५,७६,२८,२२३.४०

व्यय

३१११२२ मेशिनरी तथा औजार	५३,७०,९१४.४२	४,२७,०५९.००	७.९५	४९,४३,८५५.४२
३१११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	७,००,०००.००	०.००	०	७,००,०००.००
३१११३१ पशुधन तथा बागवानी विकास खर्च	२३,३८,०००.००	६०,०००.००	२.५७	२२,७८,०००.००
३१११३२ अनुसन्धान तथा विकास सम्बन्धी खर्च	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
३१११३४ कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा खरीद खर्च	३,५०,०००.००	०.००	०	३,५०,०००.००
३१११३५ पूँजीगत परामर्श खर्च	१,१५,५०,०००.००	६,९५,६५७.००	६.०२	१,०८,५४,३४३.००
३१११५१ सडक तथा पूल निर्माण	२,८९,००,०००.००	०.००	०	२,८९,००,०००.००
३१११५३ विद्युत संरचना निर्माण	३,३२,००,०००.००	०.००	०	३,३२,००,०००.००
३१११५४ तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	६५,००,०००.००	०.००	०	६५,००,०००.००
३१११५५ सिंचाई संरचना निर्माण	७,८७,०००.००	०.००	०	७,८७,०००.००
३१११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	१,४७,११,३५०.१५	३६,४८,३५०.१५	२४.८	१,१०,६३,०००.००
३१११५७ वन तथा वातावरण संरक्षण	३५,५०,०००.००	०.००	०	३५,५०,०००.००
३१११५८ सरसफाई संरचना निर्माण	१,००,००,०००.००	०.००	०	१,००,००,०००.००
३१११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	२,९१,८०,२५६.७०	१८,२४,९५४.००	६.२५	२,७३,५५,३०२.७०
३१११६१ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	४,५०,०००.००	०.००	०	४,५०,०००.००
३१११७१ पूँजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण	२३,५०,०००.००	६,०१,८३९.००	२५.६१	१७,४८,१६१.००
३१११७२ पूँजीगत अनुसन्धान तथा परामर्श	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
जम्मा	४९,८०,७५,३२६.५४	८,९०,००,८७०.१५	१७.८६	४०,९०,७४,४५६.३९

ठूलीभेरी नगरपालिकाले सम्पादन गरेका मुख्य-मुख्य कामको विवरणहरु:

१. पालिकाको प्रशासनिक भवन निर्माणको चरणमा रहेको ।
२. व्यक्तिगत घटना दर्ता अनलाईन र सामाजिक सुरक्षा भत्ता बैंक मार्फत वितरण भएको ।
३. कक्षा १ देखि ५ सम्म स्थानीय पाठ्यपुस्तक निर्माण गरि पठनपाठन सुरु गरिएको
४. नगरपालिका गौरवका आयोजनाहरु निर्माण गरिएको
५. नगर प्रहरी छनौटको कार्य अगाडी वढाइएको ।
६. वृहत खानेपानी योजनाहरु निर्माण सम्पन्नको चरणमा रहेको ।
७. सबै वडा कार्यालय सडक संजालमा जोडिएका ।
८. श्रव्य दृस्य सहितको डिजिटल नागरिक वडापत्र तयार गरिएको ।
९. सेवाग्राही प्रतिक्षा कक्षको व्यवस्था गरिएको ।
१०. जिन्सी सामग्रीलाई थप व्यवस्थित वनाउन पाम्स लागु गर्ने तयारीमा रहेको
११. योजना सञ्चालन किताबको प्रयोग गरिएको ।
१२. सबै वडाहरुमा स्वास्थ्य सेवाको सहज पहुँचको व्यवस्था गरिएको ।
१३. आवधिक योजना तयार गर्न प्राविधिक एवम् आर्थिक सहयोगका लागि प्रदेश सरकार समक्ष पहल गरिएको ।
१४. नगर क्षेत्रका रणनैतिक महत्वका योजना कार्यान्वयनको लागि राष्ट्रिय योजना आयोग समक्ष अनुरोध गरिएको ।
१५. शिक्षक र कर्मचारीको वार्षिक तलब प्रमाणित गरिएको ।
१६. दैनिक कार्य सम्पादन डायरी तयार गरिएको ।
१७. फोहोर मैला व्यवस्थापनको लागि छुट्टै ल्याण्डफिल्ड साइटको व्यवस्था गरिएको ।
१८. उत्कृष्ट काम गर्ने कमचारीलाई कर्मचारी सम्मान कार्यक्रमको शुरुवात गरिएको ।

ठूलीभेरी नगरपालिकाका डोल्पाका निर्वाचित पदाधिकारीहरु:

श्रवण कुमार बुढा
नगर प्रमुख

छिरिङ टोल्मा महत
नगर उप-प्रमुख

तेजेन्द्र बहादुर रोकाया वडा अध्यक्ष-१	**पूर्ण बहादुर रोकाया** वडा सदश्य-१	**हर्क बहादुर रोकाया** वडा सदश्य-१	**पुतली देवी रोकाया** महिला वडा सदश्य-१ कार्यपालिका सदश्य	**कुलजाङ वि.क.** दलित महिला सदश्य-१
कमल बहादुर क्षेत्री वडा अध्यक्ष-२	**दिलमाया वि.क.** वडा सदश्य-२ कार्यपालिका सदश्य	**सन्तोश रोकाया** वडा सदश्य-२	**मुना रोकाया** महिला वडा सदश्य-२	**कमला वि.क.** दलित महिला सदश्य-२
भक्त बहादुर भण्डारी वडा अध्यक्ष-३	**भक्त बहादुर शाही** वडा सदश्य-३	**काजिमान वि.क.** वडा सदश्य-३ कार्यपालिका सदश्य	**पवित्रा वि.सी.** महिला वडा सदश्य-३	**सुका वि.क.** दलित महिला सदश्य-३

ठूलीभेरी नगरपालिका डोल्पाका निर्वाचित पदाधिकारीहरु:

जुद्ध बहादुर बुढा वडा अध्यक्ष-४	**श्याम रोकाया** वडा सदश्य-४	**चन्द्रकली बुढा** वडा सदश्य-४	**सरस्वती बुढा** महिला वडा सदश्य-१ कार्यपालिका सदश्य	**तारा देवी वि.क.** दलित महिला सदश्य-१
भिम बहादुर रोकाया वडा अध्यक्ष-५	**हुम बहादुर रोकाया** वडा सदश्य-१	**भिम बहादुर बुढा** वडा सदश्य-१	**चन्द्रकली बुढा** महिला वडा सदश्य-१	**झापु कामी** दलित महिला सदश्य-१
तेजेन्द्र कार्की वडा अध्यक्ष-६	**चन्द्र बहादुर मल्ल** वडा सदश्य-१	**हैता रोकाया** कार्यपालिका सदश्य	**विषरुपा बुढा** महिला वडा सदश्य-१	**पुटुङ्री कामी** दलित महिला सदश्य-१
धुर्व विक्रम शाही वडा अध्यक्ष-७	**विष्णु बहादुर खत्री** वडा सदश्य-१	**प्रिति सार्कि** कार्यपालिका सदश्य	**सिता कुमारी शाही** महिला वडा सदश्य-१	**सेतु वि.क.** दलित महिला सदश्य-१

ठूलीभेरी नगरपालिकाका डोल्पाका निर्वाचित पदाधिकारीहरु:

मनराम ठकुल्ला वडा अध्यक्ष-८	**ढाल बहादुर कार्कि** वडा सदश्य-१	**यज्ञेन्द्र डाँगी** वडा सदश्य-१	**कली भण्डारी** कार्यपालिका सदश्य	**मनिरुपा दर्जि** दलित महिला सदश्य-१
सुवास कठायत वडा अध्यक्ष-९	**नन्द बहादुर कार्की** वडा सदश्य-१	**तुलाराम कार्कि** वडा सदश्य-१	**बिष्णु कुमारी डाँगी** कार्यपालिका सदश्य	**सदकली दमाई** दलित महिला सदश्य-१
हर्षरुप महत वडा अध्यक्ष-१०	**सन्त बुढा** वडा सदश्य-१	**अनिता उखेडा** वडा सदश्य-१	**सेतीसरा कार्कि** महिला वडा सदश्य-१	**जत कुमारी वि.क.** दलित महिला सदश्य-१
भद्र बहादुर कार्कि वडा अध्यक्ष-११	**कौला प्रसाद कार्की** वडा सदश्य-११	**कर्ण प्रसाद कार्की** वडा सदश्य-११	महिला वडा सदश्य-११	दलित महिला सदश्य-११

कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम, पद र सम्पर्क विवरणः

सुकदेव लम्साल प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ९८५११५४५५५
रत्नवीर कठायत सूचना अधिकारी ito.thulibherimun@gmail.com ९८४८०५५०१५

ठूलीभेरी नगरपालिकाको वेवसाइट

http:/thulibherimun.gov.np

सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएको विवरण

ठूलीभेरी नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालयको सूचना पाटी नगरपालिकाको वेवसाइट र नगरपालिकाको Facebook Page मा सूचनाहरु प्रकासन गर्ने गरेको

ऐन, नियम, विनियम, कार्यविधि, निर्देशिकाको सूची

कानून निर्माण	सभाबाट स्वीकृत मिति
आर्थिक ऐन २०८०	२०८०/०३/३०
टोल विकास संस्था गठन तथा संचालन कार्यविधि२०७७	
मेशिन संचालन कार्यविधि २०७९	
फोहोरमैला व्यवस्थापन कार्यविधि २०७९	
शिक्षा नियमावली २०७५	
घर बहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७	२०७७/०४/२९
व्यवसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि २०७७	२०७७/०४/२९
आधारभुत तथा माध्यमिक शिक्षा ऐन २०७५	
कर्मचारी छनौट तथा सिफारिस कार्यविधि २०७५	
आकस्मिक कोष संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५	२०७५/०३/२७
विपद व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५	२०७५/०३/२७
स्थानीय तहको उपभोक्ता समिति गठन परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५	२०७५/०३/२७
स्थानीय तहको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७५	२०७५/०३/२७
कृषि व्यवस्थापन प्रवद्रधन ऐन २०७५	२०७५/०३/२७
स्थानीय तहको सरकारबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका २०७५	२०७५/०३/२७
स्थानीय तह सहकारी ऐन	२०७५/०३/२७
राजश्व सुधार कार्ययोजना २०७७	२०७७/०४/२९
स्थानीय तहको राजपत्र प्रशासन सम्बन्धी कार्यविधि २०७५	२०७५/०३/२७
एफ.एम. रेडियो व्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि २०७५	२०७५/०३/२७
स्थानीय तहको विनियोजन ऐन २०७५	२०७५/०३/२७
नगरसभा संचालन कार्यविधि २०७५	२०७५/०३/२७
नगरकार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७४	२०७४/०३/२५
नगर कार्यपालिका कार्य सम्पादन नियमावली २०७४	२०७४/०३/२५
नगर कार्यपालिका कार्य विभाजन नियमावली २०७४	२०७४/०३/२५