



स्वच्छ समृद्ध सुसंस्कृत इलाम

इलाम नगरपालिका इलाम

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को  
दफा ५(३) बमोजिमको विवरण  
२०७२।२।२८ मा अद्यावधिक

प्रमुख : लोकबहादुर भण्डारी, कार्यकारी अधिकृत (नगर प्रमुख)  
९८५२६८९२३६

सूचना अधिकारी : रामकुमार शाह, प्रशासकीय अधिकृत  
९८४२६३५०५७  
[ramshah.257@gmail.com](mailto:ramshah.257@gmail.com)

इलाम नगरपालिका कार्यालय  
इलाम

०२७ ५२००६५, ०२७ ५२००६०, ०२७ ५२००३०, ०२७ ५२००३९  
[www.ilammun.gov.np](http://www.ilammun.gov.np)  
[mun.ilam@gmail.com](mailto:mun.ilam@gmail.com)

## स्थानीय निकायको स्वरूप र प्रकृति, नगरपालिका (स्थानीय निकाय)

### परिचय

- स्थानीय नेतृत्वको विकास गरी जनताको दैनिक आवश्यकता जन जनजीवनलाई असर पार्ने विषयहरूमा निर्णय गर्न सक्ने गरी स्थानीय स्वायत्त शासन पद्धतिको विकासको लागि स्थानीय निकायहरूको गठन हुने प्रावधान अनुसार स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन २०५५ अनुसार स्थानीय निकायको रूपमा नगरपालिकाको व्यवस्था भएको हो ।
- स्थानीय निकायका रूपमा नगरपालिकाले विकेन्द्रीकरणको माध्यमद्वारा सार्वभौमसत्ता सम्पन्न जनतालाई शासन प्रक्रियामा अधिकाधिक मात्रामा सम्मिलित हुने अवसर जुटाई प्रजातन्त्रका लाभहरूको उपभोग गर्न सक्ने व्यवस्था गर्ने, आफ्नो क्षेत्रको विकासको लागि साधनको परिचालन, विनियोजन र विकासको प्रतिफलको सन्तुलित तथा समान वितरणमा सामाजिक समानता ल्याउने कार्यमा जनजाति, आदिवासी, दलित र सामाजिक तथा आर्थिक दृष्टिकोणले पिछ्छिडिएका वर्ग समेतका समग्र जनताको सहभागितामा अभिवृद्धि गर्दै विकास प्रक्रियालाई संस्थागत गर्ने, योजनाहरूको तर्जुमा र सञ्चालन गर्न आवश्यक जिम्मेवारी र अधिकार स्थानीयस्तरमा नै प्रदान गरी जवाफदेही बहन गर्न सक्ने स्थानीय निकायहरूको संस्थागत विकास गर्ने कार्यलाई अगाडि बढाउँछ ।
- नेपाल सरकारले नेपालको पहाडी क्षेत्रको हकमा कम्तीमा १० हजार जनसंख्या भएको, विजुली, खानेपानी र संचारको व्यवस्था भएको कुनै क्षेत्रलाई किल्ला खोली नगर क्षेत्र तोक्न सक्ने प्रावधान अनुसार नै इलाम नगरपालिका, नेपालका ५८ नगरपालिकामध्ये पहाडी क्षेत्रको एक नगरपालिकाको रूपमा वि.सं. २०१५ सालदेखि नै स्थापित रहेको छ ।

### स्थानीय स्वायत्त शासनका सिद्धान्त तथा नीतिहरू

- स्थानीय स्वायत्त शासनमा स्थानीय निकायहरूलाई सक्षम र प्रभावकारी नाउन आवश्यक पर्ने अधिकार, जिम्मेवारी र स्रोत साधन निक्षेपण गर्ने ।
- स्थानीय निकायमा स्थानीय जनताको लागि सोच्ने र जवाफदेही बहन गर्न सक्ने संस्थागत संयन्त्र र कार्यगत संरचनाको निर्माण गरी विकास गर्ने ।
- स्थानीय निकायहरूलाई सुम्पिएका काम, कर्तव्य र जिम्मेवारीहरू र जवाफदेही बहन गर्नका लागि आवश्यक पर्ने स्रोत साधनहरू संकलन र परिचालन गर्ने अधिकार सुम्पने ।
- स्थानीय निकायहरूलाई निक्षेपित कार्य गद्दा प्रजातान्त्रिक प्रक्रिया, पारदर्शी व्यवहार, जनउत्तरदायित्व र जनताको सहभागितामा आधारित नागरिक समाजको स्थापना गर्नेतर्फ उन्मुख गराउने ।
- स्थानीय नेतृत्वको विकास गर्नको निम्ति स्थानीय निकायलाई आफ्नो क्षेत्रमा जनताप्रति उत्तरदायी बनाउन प्रभावकारी संयन्त्रको व्यवस्था गर्ने ।
- दिगो विकासको लागि आधारित सेवा प्रदान गर्ने कार्यमा स्थानीय स्वायत्त शासनमा निजी क्षेत्रलाई सहभागी हुन प्रोत्साहित गर्ने ।

### नगरपालिकाको स्वरूप

- नगर परिषद – प्रमुख, उपप्रमुख, वडाध्यक्ष, वडा सदस्य
- नगर बोर्ड – प्रमुख, उपप्रमुख, वडाध्यक्ष
- नगर प्रमुख

### इलाम नगरपालिकाको छोटो परिचय

- पूर्वान्चल विकास क्षेत्र, मेची अञ्चल, इलाम जिल्ला, निर्वाचन क्षेत्र नं. ३, इलाका नं. १, पहाडी भेगमा स्थापित इलाम नगरपालिका वि.सं. १८७५ मा सदरमुकाम तथा गौडा हुँदै वि.सं. २०१५ नगरपालिका, वि.सं. २०१९ नगर पंचायत, वि.सं. २०४७ मा पुनः नगरपालिका भएको हो ।
- इलाम नगरपालिकाको वार्ड विभाजन १ देखि ९ सम्म छ । यस न.पा.को जम्मा जनसंख्या (स्थायी अस्थायी दुवै गरी) अनुमानित ३६००० (महिला - १७६१५ र पुरुष - १८३८५) रहेको छ ।

- राष्ट्रिय जनगणना २०६८ को तथ्याङ्कले इलाम नगरपालिकाको जनसंख्या १८६३३ (महिला ९६८७ पुरुष ८९४६) र घरसंख्या ४७३२ देखाएको छ ।
- इलाम नगरपालिका एउटा पर्यटकीय नगरको रूपमा विकसित भएर गइरहेको र इलाम भविष्यमा सङ्घीय राज्यको राजधानीको रूपमा प्रस्तावित नगर हो ।
- यस क्षेत्रमा पर्यटकीय पूर्वाधारका लागि विमानस्थल, जैविक विविधताले युक्त विभिन्न पर्यटकीय स्थल, सभागृह र शैक्षिक संस्थाहरूको व्यवस्थापन कार्य तीब्रतर गतिमा भइरहेको छ
- हाल नगरमा १२०० जना प्रति वर्ग कि. मि. जनघनत्व रहेकोमा सो बढिरहेको अवस्थामा भएको र नगरमा घडेरी विक्री वितरण बढिरहेको अवस्था विद्यमान छ ।
- सुरुदेखि नै आफ्नो क्षेत्रका नागरिकहरूको दैनिक तथा आवधिक आवश्यकता परिपूर्ति गर्ने स्थानीय निकायको रूपमा सेवा प्रधान गर्दै आएको संस्था हो ।
- मुलुकमा विद्यमान कानुनी प्रावधान अनुसार स्थापना भएको र स्थानीय सरकारले गर्नुपर्ने काम कर्तव्य र अधिकार प्रयोग गर्दै आएको निकाय हो ।
- नगरवासीहरूको आर्थिक, सामाजिक उन्नतिका लागि अग्रगामी दिशोन्मुख गराउने तर्फ लगाउने निकायको रूपमा प्रयासरत छ ।
- इलाम नगरपालिका नेपाल सरकारको आ.व. ०६७०६८ को बजेट, नीति तथा कार्यक्रममार्फत हरितनगर घोषणा गरिएको नगर हो । हरितनगरको रूपमा संसारभर इलामको पहिचान स्थापित हुँदै गइरहेको अवस्था छ ।

### इलाम नगरपालिकाको प्राथमिकता तथा लक्ष्यहरू (बुँदागत रूपमा)

- इलाम नगरलाई शिक्षाको केन्द्र, स्वास्थ्यको केन्द्र र पर्यटनको केन्द्रको रूपमा विकास गरेर लैजाने ।
- नगरमा व्याप्त शहरी गरिबीलाई न्यूनीकरण गर्ने ।
- नगरमा भौतिक संरचना तथा चेतना अभिवृद्धि गरेर लैजाने ।
- नगरका जनताको आयस्तर तथा जीवनस्तर अभिवृद्धि गर्न सहयोग पुऱ्याउने ।
- स्वच्छ समृद्ध सुसंस्कृत इलाम निर्माण गर्ने ।
- इलाम नगरलाई हरित नगरको रूपमा विकास गरी विश्वमा नमुना नगरको पहिचान दिने ।
- भौतिक संरचना तथा पूर्वाधार निर्माणमा मात्र नभई स्वास्थ्य र शिक्षा क्षेत्रका लागि चेतनामूलक कार्य समेत गर्ने ।
- नगरका जनताको स्वास्थ्यस्तरमा सुधारका लागि खानेपानी तथा सरसफाइसम्बन्धी काम गर्ने ।
- बालबालिका, महिला, अपाङ्ग, जेष्ठ नागरिक जस्ता लक्षित समूहको आर्थिक सामाजिक विकास तथा सामाजिक सुरक्षालाई प्राथमिकता दिने र बालमैत्री कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने
- जनचेतना अभिवृद्धि गर्दै गरिबी न्यूनीकरण तथा संस्थागत क्षमता विकास र सेवाहरूमा पहुँचमा वृद्धि गर्ने
- पिछ्छाडिएका र सिमान्त वर्गको लागि विशेष कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
- व्यापार र वाणिज्य उद्योग धन्दाको निमित्त पहल गर्ने
- गैसस तथा निजी क्षेत्रसंगको सहभागिता अभिवृद्धि गर्ने
- संस्थागत क्षमता विकास गर्ने

### स्थानीय निकायअन्तर्गत नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार

स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन २०५५ र स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली २०५६ ले तोके अनुसार

(क) अर्थ सम्बन्धी

१. नगरपालिकाको वार्षिक बजेट योजनका र कार्यक्रमहरू तयार गरी नगरपरिषद्मा पेश गर्ने ।
२. आय र व्ययको लेखा र तत्सम्बन्धी अन्य काजजातहरू अद्यावधिक रूपमा राख्ने ।
३. स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही नगरपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्न रकम खर्च गर्ने ।
४. नगरपरिषद्ले स्वीकृत गरेको कर, दस्तुर, शुल्क आदि उठाउने ।

(ख) भौतिक विकास सम्बन्धी

१. नगरपालिका क्षेत्रको भू-उपयोग नक्सा बनाई औद्योगिक, आवासीय, कृषि, मनोरञ्जन स्थल आदि क्षेत्र तोक्ने र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ,
२. नगरपालिका क्षेत्रमा आवास योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।

३. नगरपालिका क्षेत्रमा खानेपानी र ढल निकास सम्बन्धी योजना कार्यान्वयन गर्ने तथा त्यसको सञ्चालन र मर्मत सम्भार गर्ने, गराउने ।
  ४. नगरपालिका क्षेत्रभित्रका विभिन्न ठाउँहरूमा हरियो क्षेत्र, उद्यान र मनोरञ्जन स्थलको विकास गर्ने, गराउने ।
  ५. नगरपालिका क्षेत्रका विभिन्न ठाउँहरूमा सार्वजनिक शौचालयको व्यवस्था गर्ने, गराउने ।
  ६. नगरपालिका क्षेत्रमा निर्माण गरिने घर, भवन आदिको नक्सा पास गर्ने, गराउने ।
  ७. सामुदायिक भवन तथा विश्राम गृह बनाउने ।
- (ग) जलस्रोत, वातावरण र सरसफाई सम्बन्धी :
१. नगरपालिका क्षेत्रमा रहेका खोलानाला, कुवा, इनार, पोखरी, तलाउ, ढुंगेधारा आदिको संरक्षण गरी सदुपयोग गर्ने, गराउने ।
  २. नगरपालिका क्षेत्रमा सिंचाई योजना लागू गर्नुपर्ने भएमा त्यसको योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
  ३. नगरपालिका क्षेत्रमा सम्भावित नदी कटान, बाढी तथा भू-क्षय आदिको नियन्त्रण र रोकथाम गर्ने, गराउने ।
  ४. नगरपालिका क्षेत्रमा हुने जल, वायु तथा ध्वनी प्रदूषण नियन्त्रण गरी वातावरण संरक्षण गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने, गराउने ।
  ५. नगरपालिका क्षेत्रभित्रका वन, वनस्पति तथा अन्य प्राकृतिक सम्पदाको संरक्षण गर्ने, गराउने ।
  ६. नगरपालिका क्षेत्रमा सरसफाईको कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने ।
  ७. फोहोरमैला संकलन, ढुवानी तथा तह लगाउने सम्बन्धी कामको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
  ८. नगरपालिका क्षेत्रमा विद्युत उत्पादन तथा वितरण गर्ने, गराउने ।
- (घ) शिक्षा तथा खेलकूद विकास सम्बन्धी :
१. आफ्नो स्रोतबाट नगरपालिका क्षेत्रमा पूर्व प्राथमिक विद्यालय स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने तथा स्थापना गर्न अनुमति दिने ।
  २. नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन भएका विद्यालयहरूको सञ्चालन भएका विद्यालयहरूको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सहयोग पुर्याउने र त्यस्ता विद्यालयहरूको स्थापना र खारेजीको सिफारिस गर्ने ।
  ३. नगरपालिका क्षेत्रभित्र मातृभाषामा प्राथमिक तहको शिक्षा उपलब्ध गराउन सहयोग गर्ने ।
  ४. आर्थिक दृष्टिले अत्यन्त पिछडिएका उत्पीडित जनजातिहरूका छात्रछात्राहरूलाई छात्रवृत्ति दिने व्यवस्था मिलाउने ।
  ५. नगरपालिकास्तरीय प्रौढ शिक्षा तथा अनौपचारिक शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
  ६. नगरपालिका क्षेत्रमा पुस्तकालय तथा वाचनालयको स्थापना, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
  ७. खेलकूद विकास कार्यक्रमहरू बनाई कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
  ८. नगरपालिका स्तरीय खेलकूद विकास समिति गठन गरी खेलकूदको विकास गर्ने, गराउने ।
- (ङ) संस्कृति सम्बन्धी :
१. नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका स्थानहरूको लगत तयार गरी तिनीहरूको मर्मत सम्भार गरी संरक्षण र सम्बर्द्धन गर्ने, गराउने ।
  २. नगरपालिका क्षेत्रभित्रका पुरातात्विक वस्तु, भाषा, धर्म, कला र संस्कृतिको सम्बर्द्धन तथा प्रयोग गर्ने, गराउने ।
- (च) निर्माण तथा यातायात सम्बन्धी :
१. नगरपालिका क्षेत्रभित्र नेपाल सरकारको जिम्मा रहेको सडक बाहेक आवश्यक पर्ने पक्की, कच्ची सडक पुल कल्भर्टहरूको योजना बनाई निर्माण तथा मर्मत सम्भार गराउने ।
  २. नगरपालिका क्षेत्रभित्र बसपार्क, रिक्सा, टाँगा, ट्रक आदिको पार्किङ व्यवस्था गर्ने, गराउने ।
  ३. नगरपालिकाको यातायात आवश्यकलाई विचार गरी ठेला, रिक्सा, टाँगा आदिको अधिकतम हद तोक्ने र तिनीहरूलाई दर्ता गरी नम्बर दिने ।
- (छ) स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी :
१. नगरस्तरीय अस्पताल, आर्युवेदिक औषधालय र स्वास्थ्य केन्द्रहरूको संचालन र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
  २. नगरपालिका क्षेत्रभित्र स्वास्थ्य चौकी तथा उपस्वास्थ्य चौकीहरू खोल्ने, संचालन र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
  ३. परिवार नियोजन मातृशिशु कल्याण विस्तारित खोप, पोषण, जनसंख्या शिक्षा र जनस्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
  ४. महामारी तथा संक्रामक रोगको रोकथामको व्यवस्था गर्ने, गराउने ।
  ५. नगरपालिका क्षेत्रमा जनस्वास्थ्यको लागि हानिकारक चिज वस्तुको सार्वजनिक प्रयोगमा रोक लगाउने वा हटाउने ।
  ६. जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको वेचविखन र उपभोगमा रोक लगाउने ।
- (ज) समाजकल्याण सम्बन्धी :

१. वेवारिस मृतक व्यक्तिको दाह संस्कारको व्यवस्था गर्ने, टुहुरा असाहय तथा अनाथहरूको लागि अनाथालयको व्यवस्था गर्ने, गराउने ।
२. महिला तथा बालबालिकाको हित र कल्याण सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्ने तथा अनैतिक पेशा, व्यापार नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।

(भ) उद्योग तथा पर्यटन सम्बन्धी :

१. नगरपालिका क्षेत्रमा घरेलु साना तथा मझौला उद्योगको प्रबन्धमा उत्प्रेरणाको काम गर्ने गराउने ।
२. नगरपालिका क्षेत्रभित्रको प्राकृतिक सांस्कृतिक तथा पर्यटकीय सम्पदाको संरक्षण सम्बर्द्धन, विस्तार र सदुपयोग गर्ने, गराउने ।

(ज) विविध:

१. नगरपालिका क्षेत्रको सडकको दायाँ बायाँ र अन्य आवश्यक ठाउँमा वृक्षरोपण गर्ने ।
२. कान्जी हाउस, पशु बधशाला राख्ने स्थानको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने ।
३. नगरपालिका क्षेत्रको ऐलानी तथा सरकारी प्रति जग्गाहरूको संरक्षण गर्ने ।
४. मशानघाटको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने ।
५. व्यापार तथा वाणिज्यको विकासको लागि काम गर्ने ।
६. नगरपालिकाको विनियम तर्जुमा गरी नगरपरिषद्मा पेश गर्ने ।
७. दैवी प्रकोप नियन्त्रण गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक काम गर्ने ।
८. नगरपालिका क्षेत्रभित्रको जनसंख्या तथा घर जग्गाको लगत राख्ने ।
९. प्रचलित कानून वमोजिम जन्म, मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्ने ।
१०. नगरपालिका क्षेत्रभित्रका असाय, अनाथ र अपांग बालबालिकाहरूको लागत राख्ने र उनीहरूलाई उपयुक्त ठाउँमा राख्ने व्यवस्था गर्ने ।
११. बहुला तथा छाडा कुकुर मारी सार्वजनिक हितको सुरक्षा गर्ने र मरेका पशुपंक्षी गाड्ने ठाउँ तोक्ने ।
१२. खतरामुक्त उत्पन्न गर्ने रुखहरू काट्न लगाउने घर, पर्खाल आदि भत्काउन लगाउने ।
१३. नगरपालिका क्षेत्रको घरको ब्लक नम्बर अद्यावधिक राख्ने ।
१४. पशु बधशालाको प्रबन्ध गर्ने ।
१५. छाडा पशु पक्राउ गरी लिलाम गर्ने ।
१६. गल्ली तथा सडकमा बत्तीको व्यवस्था गर्ने ।
१७. नगरपालिका क्षेत्रमा सिनेमा हल खोल्न स्वीकृत दिने ।
१८. हाट बजार, मेला आदिको प्रबन्ध गर्ने गराउने ।
१९. बारुणयन्त्रको संचालन र व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
२०. कुनै विशिष्ट व्यक्तिलाई नगरको सम्मानार्थ विशिष्ट व्यक्तिको रुपमा सम्मान प्रदान गर्ने ।
२१. नगरपालिका क्षेत्रको विकास सम्बन्धी अन्य कामहरू गर्ने, गराउने ।
२२. सहकारिताको विकासको लागि सहयोग पुर्याउने ।
२३. सचिवको कार्यको मूल्यांकन गरी सिफारिस सहित अख्तियारवाला समक्ष पठाउने ।
२४. नगरपालिकालाई आय आर्जन हुने सहकारी औद्योगिक तथा व्यवसायिक कार्यक्रम निजी क्षेत्रको समेत लगानीमा संचालन गर्ने प्रोत्साहित गर्ने गराउने ।
२५. सहकारितामा आधारित विविध कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी संचालन गर्ने गराउने ।
२६. प्रचलित कानून वमोजिम तोकिएका अन्य कामहरू गर्ने ।

(ट) स्वेच्छिक कार्यहरू :

- (क) नगरपालिका क्षेत्रभित्र स्तरयुक्त विद्यालय, शिक्षा उपलब्ध गराउन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- (ख) नगरपालिका क्षेत्रबाट निरक्षरता निमूलपार्न साक्षरता कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- (ग) नगरपालिका क्षेत्रका विभिन्न ठाउँहरूमा पुस्तकालय तथा वाचनालयहरू स्थापना गरी संचालन गर्ने ।
- (घ) नगरपालिका क्षेत्रभित्र अव्यवस्थित बसोवास नियन्त्रण गर्ने ।
- (ङ) निर्देशित जग्गा विकास भू-उपयोग जस्ता कार्यहरूको माध्यमबाट नगरको बनावट तथा विकासलाई व्यवस्थित तुल्याउने ।
- (च) वृद्ध तथा अनाथ आश्रमहरूको व्यवस्था गर्ने ।
- (छ) विद्युत आपूर्ति र संचार सुविधाको व्यवस्था मिलाउने ।
- (ज) नगरपालिकामा मनोरञ्जस्थल कुण्डस्थल संग्रालय, चिडियाखाना, पार्क आदिको व्यवस्था मिलाउने ।
- (झ) वेरोजगारी काम गर्न वेरोजगारहरूको तथ्यांक संकलन गरी रोजगारमूलक कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।
- (ञ) नदी प्रदूषण नियन्त्रण गर्न कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।
- (ट) नगरपालिका क्षेत्रमा एम्बुलेन्स सेवा उपलब्ध गराउने ।

(ठ) नगरपालिका क्षेत्रमा शव वाहनको व्यवस्था मिलाउने ।

(ड) दैवी प्रकोपबाट हुने धनजनको क्षति कम गर्न निरोधात्मक तथा उद्धारका कार्यहरु गर्ने ।

## इलाम नगरपालिकाको कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

सि. नं.	विवरण	स्वीकृत दरबन्दी संख्या	पदपूर्ति				रिक्त	लिङ्ग			कैफियत
			स्थायी	अस्थायी	करार	जम्मा		M	F	TG	
१	अधिकृतस्तर	८	५	०	०	५	३	५	०	०	
२	सहायकस्तर (सहायकस्तर दोस्रो-पाँचौ)	४९	२१	०	३	२४	२५	२१	३	०	
३	सहयोगीस्तर (सहायकस्तर प्रथम)	३५	१७	०	१४	३१	४	२९	२	०	
	जम्मा	९२	४३	०	१७	६०	३२	५५	५	०	

### द्रष्टव्य :

- उल्लिखित विवरणमा निजामतीतर्फका कार्यकारी अधिकृत (रा.प.द्वितीय) र स्थानीय पञ्जिकाधिकारी (रा.प.अनर्कित द्वितीय) २ जनाको विवरण समेत संलग्न छ ।
- कर्मचारीहरूको नामावली र कार्यरत शाखा/क्षेत्र

क्र.सं.	कर्मचारीको नामथर	स्थायी ठेगाना	पद	श्रेणी	हाल कार्यरत शाखा क्षेत्र
१	लोकबहादुर भण्डारी	धनकुटा	कार्यकारी अधिकृत	रा.प.द्वितीय	
२	रामकुमार शाह	इलाम २	प्रशासकीय अधिकृत	अ.स्तर छैटौ	प्रशासन
३	रामकुमार श्रेष्ठ	संखुवासभा खाँदवारी २	लेखा अधिकृत	अ.स्तर छैटौ	लेखा
४	महेश काफ्ले	इलाम ३	लेखा अधिकृत	अ.स्तर छैटौ	लेखा
५	दिपक गुरागाई	मोरङ्ग बनिगामा ९	इन्जिनियर	अ.स्तर छैटौ	योजना
६	यामबहादुर थापा	इलाम ४	ना.सु.	स.स्तर पाँचौ	प्रशासन
७	सीतादेवी खवास	इलाम ३	ना.सु.	स.स्तर पाँचौ	नगर सूचना केन्द्र
८	कमलकुमार मैनाली	इलाम ५	ले.पा.	स.स्तर पाँचौ	वातावरण
९	दिनेश काफ्ले	इलाम ३	खा.पा.नि	स.स्तर पाँचौ	खानेपानी
१०	राधाकृष्ण घिमिरे	इलाम ३	स.ई.	स.स्तर पाँचौ	योजना
११	पदमसिंह थापा	इलाम ४	सलेपा	स.स्तर चौथो	जिन्सी
१२	रामप्रसाद खरेल	भापा शनिश्चरे ५	सलेपा	स.स्तर चौथो	राजश्व
१३	मेघनाथ ढुंगाना	सुम्बेक	स.ई.	स.स्तर पाँचौ	योजना
१४	होम शिवाकोटी	इलाम ३	मिटररिडर	स.स्तर चौथो	खानेपानी
१५	रेवुराज आचार्य	इलाम ६	मिटररिडर	स.स्तर चौथो	खानेपानी/प्रशासन
१६	पुष्पलाल दहाल	इलाम ६	फायरम्यान	स.स्तर चौथो	दमकल/राजश्व
१७	तिलकुमारी शर्मा	इलाम २	खरिदार	स.स्तर चौथो	सोधपुछ/दर्ताचलानी
१८	हेमराज ढकाल	इलाम ९	नगर प्रहरी	स.स्तर चौथो	राजश्व
१९	टंकनाथ बास्कोटा	इलाम ६	प्लम्बर	स.स्तर तेस्रो	खानेपानी
२०	चन्द्रकुमार श्रेष्ठ	इलाम ९	प्लम्बर	स.स्तर तेस्रो	खानेपानी
२१	रमेश कडेल	इलाम ९	नगर प्रहरी	स.स्तर तेस्रो	न.प्र. टोली
२२	अशोक तामाङ्ग	इलाम ५	नगर प्रहरी	स.स्तर तेस्रो	वातावरण
२३	अनिल देवान	इलाम २	सवारी चालक	स.स्तर प्रथम	सवारी चालन
२४	प्रेम दियाली	इलाम २	नगर प्रहरी	स.स्तर चौथो	जिन्सी
२५	नरबहादुर गुरुङ्ग	माइमभुवा	खा.पा.प्राविधिक	स.स्तर तेस्रो	गिताङ्ग लाइन
२६	दिलप्रसाद कार्की	इलाम ६	फायरम्यान	स.स्तर तेस्रो	दमकल/खा.पा.राजश्व
२७	कमल ढकाल	इलाम ३	इलेक्ट्रिसियन	स.स्तर तेस्रो	सडक बत्ती/न.प्र.टाली

२८	राजेन्द्र खड्गी	इलाम ३	चालक	स.स्तर प्रथम	दमकल
२९	कृष्ण चौले	इलाम ५	चालक	स.स्तर प्रथम	सफाई ट्रिपर
३०	टेकबहादुर बस्नेत	इलाम ४	चालक	स.स्तर प्रथम	दमकल
३१	डम्बरबहादुर मगर	फुयतप्पा ६	का.स.	स.स्तर प्रथम	कार्यालय/का.अ. कक्ष
३२	सुवास तामाङ्ग	इलाम ८	का.स.	स.स्तर प्रथम	कार्यालय/दर्ताचलानी
३३	आइतमान राई	इलाम ६	का.स.	स.स्तर प्रथम	कार्यालय/दमकल
३४	चक्रप्रसाद मैनाली	इलाम ५	का.स.	स.स्तर प्रथम	बैंक, हुलाक, सोधपुछ
३५	विष्णु प्रधान		खा.पा. चौकिदार	स.स्तर प्रथम	टुँडिखेल टेकी
३६	गणेशप्रसाद खनाल		खा.पा. चौकिदार	स.स्तर प्रथम	गढी टेंकी
३७	अम्बरबहादुर श्रेष्ठ		खा.पा. चौकिदार	स.स्तर प्रथम	फिल्ड
३८	मनोज मुखिया		खा.पा. चौकिदार	स.स्तर प्रथम	भाडीखोला
३९	चित्र ब. भण्डारी		खा.पा. चौकिदार	स.स्तर प्रथम	भन्ज्याङ्ग
४०	लक्ष्मीप्रसाद खतिवडा		खा.पा. चौकिदार	स.स्तर प्रथम	फिल्ड
४१	लेखबहादुर राई		लाइनम्यान	स.स्तर प्रथम	गिताङ्ग मुहान
४२	रामाशी डोम		कुचिकार	स.स्तर प्रथम	सफाई
४३	टंकबहादुर श्रेष्ठ		कुचिकार	स.स्तर प्रथम	सफाई

### करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

सि.नं	करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीको नामथर,	ठेगाना	पद	कैफियत
१	मन्दिरा श्रेष्ठ	इलाम ३	प्र.स./क.अ.	प्रशासन
२	रन्जित मुखिया	इलाम, माइपोखरी १	प्र.स./क.अ.	राजश्व/नगर सूचना
३	हेम सापकोटा	इलाम, शान्तिडाडा १	अमिन	नक्सापास
४	खनकुमारी खवास	इलाम ९	का.स.	कार्यालय
५	भीमप्रसाद खतिवडा	शान्तिडाडा २	का.स.	कार्यालय
६	दिनेश नेपाल	इलाम, सुलुबुङ्ग २	का.स.	न.प्र. टोली
७	रामबहादुर बसेल	इलाम ४	सवारी चालक	सरसफाई
८	दिपेन्द्र वानिया	इलाम ६	हेल्पर	सरसफाई
९	सुनिता डोम	इलाम २	कुचिकार	सरसफाई
१०	पवित्र मल्लिक	सिराहा, सलहवा २	कुचिकार	सरसफाई
११	बुद्ध रमतेल	इलाम ५	कुचिकार	सरसफाई
१२	नरबहादुर कालिकोटे	इलाम ३	कुचिकार	सरसफाई
१३	खड्ग बराइली	इलाम ५	कुचिकार	सरसफाई
१४	मेखबहादुर बराइली	इलाम ५	कुचिकार	सरसफाई
१५	चोकबहादुर तामाङ्ग	इलाम ५	कुचिकार	सरसफाई
१६	खम्वासिंह तामाङ्ग	इलाम ५	कुचिकार	सरसफाई
१७	ओपिन्दर मल्लिक	सिराहा	कुचिकार	सरसफाई

### विभिन्न कार्यक्रमअन्तर्गत करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

दरबन्दी बाहिर विभिन्न कार्यक्रमअन्तर्गत करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण (जम्मा ३१ जना)

सि.नं	कार्यक्रमको नाम	कार्यरत कर्मचारी सख्या	कैफियत
१	स्थानीय शासन तथा सामुदायिक विकास कार्यक्रम	सहरी शासन विज्ञ १ जना आइसीटी स्वयम्सेवक १ जना	यसअन्तर्गतको पारिश्रमिक स्थानीय शासन तथा सामुदायिक विकास कार्यक्रमबाट व्यहोरिने
२	नगर स्वास्थ्य कार्यक्रम	हेल्थ असिस्टेन्ट १ जना अ.हे.ब./अनमि ४ जना ग्रा.स्वा.का. १ जना का.स. १ जना	यसअन्तर्गत मासिक रु ७०००।०० देखि रु १४०००।०० सम्म पारिश्रमिक भुक्तानी हुने
३	खानेपानी कार्यक्रम	चौकिदार/हेल्पर २० जना	यसअन्तर्गत मासिक रु १२००।०० देखि रु ८०००।००

			सम्म पारिश्रमिक भुक्तानी हुने
४	सरसफाइ/वातावरण कार्यक्रम	कुचिकार २ जना	यसअन्तर्गत मासिक रु ७५००।०० देखि रु ८५२५।०० सम्म पारिश्रमिक भुक्तानी हुने
	जम्मा	३१ जना	

## न.पा.बाट प्रदान गरिने सेवा

- स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन २०५५ र नियमावली २०५६ ले तोके अनुसारका सेवा सुविधा
- नागरिकता सिफारिस
- चालचलन सिफारिस
- आयस्रोत प्रमाणित सिफारिस
- मूल्याङ्कन सिफारिस
- उद्योग तथा पसल दर्ता सिफारिस
- घरजग्गा रजिस्ट्रेसन सिफारिस
- विद्युत सिफारिस
- व्यक्तिगत घटना दर्ता
- चारकिल्ला सिफारिस
- छात्रवृत्ति सिफारिस
- जग्गा नामसारी दा.खा. सिफारिस
- नक्सापास इजाजत
- नाता प्रमाणित
- बसोबास सिफारिस
- नामथर संशोधन सिफारिस
- विद्यालय सञ्चालन अनुमती सिफारिस
- संस्था दर्ता सिफारिस
- निर्माण सम्पन्नता प्रमाण पत्र
- पेसा व्यवसाय दर्ता
- उपचार सहयोग सिफारिस
- कर सङ्कलन सेवा
- आगलागीमा वारुणयन्त्र सेवा
- खानेपानी सेवा
- फोहोरमैला व्यवस्थापन
- सडकवती सेवा
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण

## इलाम नगरपालिकाको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

इलाम नगरपालिकाको संगठन तालिका अनुसार सेवा प्रदान गर्ने शाखाहरू

### सामान्य प्रशासन शाखा,

- (१) आन्तरिक प्रशासन उपशाखा,
- (२) नगर प्रहरी र वारुणयन्त्र एकाइ,
- (३) पञ्जीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा
- (४) दर्ता चलानी सोधपुछ तथा जनसम्पर्क एकाइ
- (५) सूचना प्रविधि तथा कम्प्युटर एकाइ
- (६) कानुनी परामर्श तथा मेलमिलाप केन्द्र

### आर्थिक प्रशासन शाखा,

- (१) लेखा प्रशासन उपशाखा,
- (२) भण्डार व्यवस्थापन उपशाखा,
- (३) यान्त्रिक एकाइ

### आलेप शाखा

- (१) राजश्व उपशाखा,

### योजना तथा प्राविधिक शाखा

- (१) प्राविधिक उपशाखा,
- (२) नक्सापास उपशाखा,
- (३) योजना उपशाखा,
- (४) सडकवती व्यवस्थापन एकाइ

### वातावरण शाखा

- (१) सरसफाइ व्यवस्थापन उपशाखा
- (२) हरितनगर विकास उपशाखा

### सामाजिक विकास शाखा

- (१) सामाजिक परिचालन उपशाखा
- (२) शहरी स्वास्थ्य प्रवर्द्धन एकाइ
- (३) नगर सूचना तथा पुस्तकालय एकाइ

### खानेपानी व्यवस्थापन शाखा



**इलाम न.पा.को नागरिक बडापत्र**  
नागरिक बडापत्रमा तोकिए अनुसार  
“स्वच्छ समृद्ध सुसंस्कृत इलाम”

१. **नागरिकता प्रमाणपत्रको सिफारिस**

**क. आवश्यक पर्ने कागजातहरू**

- अस्थायी नागरिकता (टोली दर्ता नं.), पिताको नागरिकताको प्रतिलिपि, घरपरिवारका सनाखत गर्ने व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, विवाहित भए पतिको नागरिकताको र विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,
- दुबै कान देखिने हालसालै खिचेको दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ( पुरुष भए टोपी लगाएको),
- अध्ययनरत वा अध्ययन समाप्त गरेको व्यक्तिको हकमा जन्ममिति खुलेको शैक्षिक संस्थाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- अन्यको हकमा जन्ममिति खुलेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपिहरू जस्तै जन्म कुण्डली वा मतदाता परिचय पत्रको प्रतिलिपि वा सरजमिन मुचुल्का,
- बसाइ सरी आएको भए बसाइ सराइको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- २०३७ साल पौष १ पछि जन्म हुनेहरूको हकमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्र,
- जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि,
- पति वा बाबुको मृत्यु भएको भए मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,
- वैवाहिक सम्बन्धबाट अंगीकृत नागरिकताको लागि विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,
- वैवाहिक अंगीकृत नागरिकताको लागि विदेशी नागरिकता त्यागेको वा त्याग्न कार्यवाही चलाएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र पत्र पठाएको आधिकारिक हुलाकको रसिद,
- नागरिकता प्रतिलिपि लिने सिफारिसको हकमा माथिको दोश्रो नम्बर अनुसारको फोटो र हराएको नागरिकताको नम्बर र मिति खुलेको प्रमाण,
- सम्बन्धित वडाका वडाध्यक्ष वा सदस्यहरूको सिफारिस वा आवश्यकता परेमा सरजमिन सहितको सिफारिस पत्र,
- न.पा.को बाँकी बक्यौता तिरिसकेको सफाइपत्र,

**ख. कामको प्रक्रिया:** पेश गरेको कागजात अध्ययन गरी सिफारिस दिने ।

**ग. लाग्ने अवधि :** १ दिन ।

२. **नाता प्रमाणित**

**क. आवश्यक पर्ने कागजातहरू**

- मृतकको मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र,
- नाता प्रमाणित गरि दिनु नै व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,
- अन्य जिल्ला/गाविस बाट नागरिकता लिएको भए बसाइ सराइको प्रमाणपत्र ,
- १६ वर्ष उमेर पुगेको छोरा वा छोरीसँग नाता प्रमाणित गर्नु पर्ने भएमा नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र सो भन्दा कम उमेरको भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्र,
- हाल सालै खिचेको पासपोर्ट साइजको ३३ प्रति फोटो,
- जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी,
- पेन्सनरहरूको हकमा प्रयोजन हेरी संयुक्त फोटो नाम, नम्बर, दर्जा, पति, पत्तिको नाम देखिने पेन्सनपत्रको प्रतिलिपि ,
- सम्बन्धीत वडा अध्यक्षको सिफारिस,
- चालु आर्थिक वर्ष भित्र नगरपालिकालाई बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण करहरू तिरेको प्रमाण,

**ख. कामको प्रक्रिया :** पेश गरेको कागजात हेरी प्रमाणित गर्ने ।

**ग. लाग्ने अवधि :** २ दिन ।

३. **घरजग्गा नामसारी सिफारिस:**

**क. आवश्यक पर्ने कागजातहरू**

- मृतकको नामबाट नामसारी हुनु पर्ने भए मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र ।
- मृतकसँगको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्र ।
- सम्बन्धीत व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणपत्र ।
- अंशवण्डाबाट भए वडा पत्र ।

- जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा ।
  - चालु आर्थिक वर्षको मालपोत तिरेको रसिद ।
  - चालु आर्थिक वर्ष भित्र नगरपालिकालाई बुझाउन पर्ने सम्पूर्ण करहरू तिरेको प्रमाण ।
  - वडाको किटानी सिफारिस ।
- ख. कामको प्रक्रिया :** प्रमाणको अध्ययन र सर्जमिन ।
- ग. लागने अवधि :** २ दिन ।
- ४. बसोबास सिफारिस**
- क. आवश्यक पर्ने कागजातहरू**
- सम्बन्धीत व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणपत्र ।
  - वसाई सरी आएको भए वसाई सराईको प्रमाण पत्र ।
  - २०३७ साल भन्दा पहिलको भए वडाध्यक्षको किटानी सिफारिस ।
  - नगरपालिका क्षेत्र भित्र कुनै कार्यालयमा सेवारत कर्मचारीभए आफ्नो परिचय पत्र सहित कार्यालयको सिफारिस पत्र ।
  - चालु आर्थिक वर्ष भित्र नगरपालिकालाई बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण करहरू तिरेको प्रमाण ।
  - वडाको किटानी सिफारिस ।
- ख. कामको प्रक्रिया :** प्रमाणको अध्ययन ।
- ग. लागने अवधि :** २ दिन ।
- ५. मृत्यु प्रमाणित २०३७ साल भन्दा अगाडिको सिफारिस**
- क. आवश्यक पर्ने कागजातहरू**
- सन्वन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाण पत्र ।
  - नगरपालिकामा बसोबास भएको प्रमाणपत्र ।
  - वडाध्यक्षबाट किटानी सिफारिस/सर्जमिन ।
  - चालु आ.व. सम्म नगरपालिकालाई बुझाउनु पर्ने करहरू बुझाएको प्रमाण ।
- ख. कामको प्रक्रिया :** प्रमाणको अध्ययन ।
- ग. लागने अवधि :** २ दिन ।
- ६. जन्ममिति प्रमाणित २०३७ साल पौष भन्दा अगाडिको**
- क. आवश्यक पर्ने कागजातहरू**
- सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणपत्र वा शैक्षिक संस्थाको जन्ममिति खुलेको प्रमाणपत्र ।
  - पासपोर्ट साइजको हाल सालै खिचेको फोटो २ प्रति ।
  - वडाध्यक्षबाट किटानी सिफारिस/जन्म कुण्डली वा भोटर परिचय पत्रको प्रतिलिपी ।
  - चालु आ.व. सम्म नगरपालिकालाई बुझाउनु पर्ने कर बुझाएको प्रमाण ।
- ख. कामको प्रक्रिया :** प्रमाणको अध्ययन ।
- ग. लागने अवधि :** १ दिन ।
- ७. जन्म दर्ता २०३७ साल पौष भन्दा पछाडिको**
- क. आवश्यक पर्ने कागजातहरू**
- पिताको नागरिकताको प्रमाणपत्र
  - सुचकको नागरिकताको प्रमाणपत्र
  - नगरपालिका क्षेत्र भित्र स्थायी बसोबास भएको प्रमाण पत्र ।
  - कर्मचारीको छोरा छोरीको हकमा कार्यालयको सिफारिस ।
  - विवाह दर्ता प्रमाण पत्र ।
- ख. कामको प्रक्रिया :** प्रमाणको अध्ययन ।
- ग. लागने अवधि :** १ दिन ।
- ८. मृत्यु दर्ता २०३७ साल पौष भन्दा पछाडिको**
- क. आवश्यक पर्ने कागजातहरू:**
- मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्र ।
  - सूचकको नागरिकता प्रमाणपत्र ।

- विवाह दर्ता प्रमाण पत्र ।
- ख. कामको प्रक्रिया : प्रमाणको अध्ययन ।
- ग. लागने अवधि : १ दिन ।
९. बिवाह दर्ता २०३७ पौष भन्दा पछाडिको
- क. आवश्यक पर्ने कागजातहरू:
- नगरपालिका क्षेत्रमा स्थायी बसोबास हुनु पर्नेछ ।
  - पति पत्निको नागरिकताको प्रमाणपत्र सहित उपस्थित हुनु पर्ने ।
  - पत्निको नागरिकता नभए जन्म दर्ता वा बाबुको नागरिकताको प्रमाणपत्र ।
- ख. कामको प्रक्रिया : प्रमाणको अध्ययन
- ग. लागने अवधि : १ दिन
१०. बसाइसराइ आउने जानेको लागि
- क. आवश्यक पर्ने कागजातहरू:
- बसाई सरी आएको प्रमाणपत्र ।
  - घरमुलीको नागरिकताको प्रमाणपत्र र ६ महिना बसोबास भएको ।
  - बसाई सरी अन्यत्र जानेको हकमा घरमुलीको नागरिकता र ६ महिना बसोबास भएको ।
- ख. कामको प्रक्रिया : प्रमाणको अध्ययन ।
- ग. लागने अवधि : १ दिन ।
११. सम्बन्धविच्छेद
- क. आवश्यक पर्ने कागजातहरू :
- अदालतको फैसलाको प्रतिलिपी ।
  - सरोकारवाला सूचकको नागरिकताको प्रमाणपत्र ।
  - स्थायी बसोबास गरेको ।
  - व्यक्तिगत घटना दर्ता, सम्बन्ध विच्छेद, जन्म, मृत्यु र विवाह दर्ता गर्न आउँदा घटना घटेको ३५ दिन भित्र निशुल्क दर्ता हुनेछ । त्यस पछि ३५ दिन भित्रमा सूचना प्राप्त भएमा रु. ८१- र सो भन्दा पछि सूचना प्राप्त भएमा रु. ५०१-सम्म जरिवाना लाग्नेछ ।
  - व्यक्तिगत घटना दर्ता ऐन २०३३ अनुसार माथि उल्लेखित ५ वटै घटना दर्ता गर्दा चालु आ.व. मा नगरपालिकालाई वुभाउनु पर्ने करहरू वुभाएको प्रमाण पेश गर्नु पर्नेछ ।
- ख. कामको प्रक्रिया : प्रमाणको अध्ययन
- ग. लागने अवधि : ७ दिन
१२. नाम, थर संशोधन सिफारिस
- क. आवश्यक पर्ने कागजातहरू:
- सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्र ।
  - नामथर फरक परेको सम्बन्धित कागजपत्रहरू ।
  - निवृत्तिभरण पाएका व्यक्तिहरूको हकमा पढाको प्रतिलिपी ।
  - चालु आ.व. भित्र नगरपालिकालाई वुभाउनु पर्ने कर वुभाएको प्रमाण ।
  - वडाको किटानी सिफारिस/ सर्जिमिन ।
- ख. कामको प्रक्रिया : प्रमाणको अध्ययन र सर्जिमिन ।
- ग. लागने अवधि : १ दिन
१३. उद्योग स्थापना सिफारिस
- क. आवश्यक पर्ने कागजातहरू:
- घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालयको पत्र ।
  - ४ किल्ला सधियारहरूको लिखित सहमति पत्र ।
  - सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणपत्र ।
  - उद्योग स्थापना गर्ने स्थानको जग्गाधनी पूर्जा र घर भएमा नक्सा पास प्रमाणपत्र ।
  - उद्योग स्थापना गर्ने जग्गा भाडामा प्रयोग गर्ने भए जग्गा दिने व्यक्तिको मन्जुरीनामा सहित संभौतापत्र ।

- कानूनले निषेध गरेका उद्योग व्यवसाय तथा सडक अवरोध गर्ने गरी र वातावरणीय प्रभावमा प्रतिकूल आउने गरी उद्योग स्थापना सिफारिस गरिने छैन ।
- चालु आ.व. सम्म नगरपालिकालाई बुझाउनु पर्ने करहरू बुझाएको प्रमाण ।
- वडाको सिफारिस ।

ख. कामको प्रक्रिया : प्रमाणको अध्ययन र सर्जमिन ।

ग. लाग्ने अवधि : ७ दिन

१४. विद्युत, टेलिफोन जडानको सिफारिस

क. आवश्यक पर्ने कागजातहरू

- नागरिकताको प्रमाणपत्र ।
- घर भएको जग्गाको जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा वा स्वामित्व सम्बन्धि अन्य प्रमाणहरू ।
- नक्सापास भएको प्रमाण (न.पा. स्थापना भए पछिको )
- वडाध्यक्षको सिफारिस ।
- चालु आ.व. सम्म नगरपालिकालाई बुझाउनु पर्ने करहरू बुझाएको प्रमाण ।

ख. कामको प्रक्रिया : प्रमाणको अध्ययन ।

ग. लाग्ने अवधि : १ दिन ।

१५. छुट जग्गा दर्ताको सिफारिस:

क. आवश्यक पर्ने कागजातहरू

- नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी
- २ नं. रसिदको प्रमाण
- ७ नं. फाँटवारीको प्रमाण ।
- क्षेत्रीय नापी कितावको प्रतिलिपी ।
- नापी शाखाबाट हाल प्रमाणित भएको कित्ता नं. प्रष्ट देखिने जग्गाको नक्सा ।
- क्षेत्रीय नापी कितावमा नाम उल्लेख भए भन्दा अन्य व्यक्तिको नाममा दर्ता सिफारिस गर्नु पर्ने भए मृत्यू दर्ता प्रमाण पत्र र नाता प्रमाणित प्रमाणपत्र ।
- हकदारको नागरिकताको प्रमाणपत्र ।
- चालु आ.व. सम्म नगरपालिकालाई बुझाउनु पर्ने करहरू बुझाएको प्रमाण ।
- वडाको सिफारिस ।

ख. कामको प्रक्रिया : प्रमाणको अध्ययन र सर्जमिन ।

ग. लाग्ने अवधि : १५ दिन

१६. अपांग असहाय एकलमहिला तथा जेष्ठ नागरिक भत्ता (सा.सु.कार्यक्रम)

क. आवश्यक पर्ने कागजातहरू:

- एकलमहिलाको हकमा ६० वर्ष उमेर पुरा भई निर्देशिका वमोजिम शर्त पुरा भएको र ज्येष्ठ नागरिकको हकमा ७० वर्ष पुरा भएको ।
- दलित जेष्ठ नागरिकको हकमा ६० वर्ष उमेर पूरा भएको ।
- नागरिकताको प्रमाण पत्र
- एकल महिलाको लागि श्रीमानको मृत्यू दर्ता प्रमाणपत्र
- अन्यत्रबाट आएको भए वसाई सराईको प्रमाण पत्र ।
- पासपोर्ट साईजको ३ प्रति फोटो ।
- सम्बन्धित वडाको सिफारिस ।
- एक आर्थिक वर्षको भत्ता रकम अर्को वर्षमा लिन नपाईने र हस्तेवारीबाट वितरण नहुने ।

ख. कामको प्रक्रिया : प्रमाणको अध्ययन गरी तोकिएको शर्तको अधिनमा सम्बन्धित समितिबाट सिफारिस भए वमोजिम ।

ग. लाग्ने अवधि : नयाँ भत्ता प्राप्त गर्नको लागि १ वर्षको समय लाग्नेछ र भत्ता लिइरहनेको हकमा चौमासिक कार्यक्रम बनाई बैंकमार्फत वितरण गरिनेछ ।

१७. छात्रवृत्ति सिफारिस

क. आवश्यक पर्ने कागजातहरू :

- निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी
- स्कूल वा क्याम्पसमा अध्ययन गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।
- जन्म दर्ताको प्रतिलिपी ।
- वसाई सरी आएको भए वसाई सराईको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।

ख. कामको प्रक्रिया : प्रमाणको अध्ययन ।

ग. लागने अवधि : १ दिन

#### १८. घरजग्गा मूल्यांकन

क. आवश्यक पर्ने कागजातहरू

- जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा ।
- घर भए नक्सा पास प्रमाण पूजा, न.पा. स्थापना पूर्व निर्माण भएको घर जग्गाको वडाध्यक्षको किटानी सिफारिस ।
- सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणपत्र ।
- चालु आ.व. सम्म नगरपालिकालाई बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण करहरु तिरेको प्रमाण ।
- सर्जमिन मुचुल्का तथा अन्य प्राविधिक प्रतिवेदन ।

ख. कामको प्रक्रिया : प्रमाणको अध्ययन र सर्जमिन ।

ग. लागने अवधि : अवस्था हेरी १ दिन देखि ७ दिन सम्म

#### १९. घरनक्सापास

क. आवश्यक पर्ने कागजातहरू:

- नक्सा सेट तीन (ट्रेसिङ्ग पेपरमा १ र सो को फोटोकपी थान २) ।
- जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ।
- तलाथपको लागि भए पहिले पारित भएको घरको नक्सा ।
- चालु आ.व. सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।
- घर निर्माण गरिने कित्ताको कित्ता नं. प्रष्ट देखिने नापी शाखाबाट हाल सालै प्रमाणित भएको नक्सा ।
- बाटो खुलेको नक्सा ।
- नागरिकताको प्रमाणपत्र ।
- चालु आ.व.मा नगरपालिकालाई बुझाउनु पर्ने करहरु तिरेको प्रमाण ।
- घर निर्माण इजाजत पाइसकेपछि २ वर्ष भित्रमा नक्सा बमोजिमको घर बनाई सक्नु पर्दछ ।
- घर निर्माण सम्पन्न भएको जानकारी सम्बन्धित व्यक्तिले नगरपालिकालाई दिनुपर्नेछ ।

ख. कामको प्रक्रिया : प्रमाणको अध्ययन, १५ दिने सूचना टाँस, सर्जमिन र स्वीकृति ।

ग. लागने अवधि : ऐनमा उल्लेख भए अनुसार

#### २०. व्यवसाय दर्ता

क. आवश्यक पर्ने कागजातहरू:

- निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
- आफ्नै घर भए जग्गाको मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ।
- दुई प्रति फोटो ।
- भाडामा बसेको भए घर धनीसँगको सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि ।
- गैर नागरिकको हकमा घरधनीसँगको सम्भौता पत्र ।
- वडाध्यक्षको सिफारिस ।
- चालु आ.व.को नगरपालिकालाई तिर्नु पर्ने करहरु तिरको प्रमाण ।

ख. कामको प्रक्रिया : प्रमाणको अध्ययन र सर्जमिन ।

ग. लागने अवधि : १ दिन

#### २१. एकीकृत सम्पत्तिकर

क. आवश्यक पर्ने कागजातहरू :

- गत आ.व. मा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।

- नक्कल लिन आउँदा सरोकारवालाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।
- चालु आ.व. मा नगरपालिकालाई बुझाउनु पर्ने करहरू बुझाएको प्रमाण ।

ख. कामको प्रक्रिया : प्रमाणको अध्ययन ।

ग. लाग्ने अवधि : १ दिन

## २२. जग्गा रजिष्ट्रेशन सिफारिस

क. आवश्यक पर्ने कागजातहरू:

- निवेदन फाराम भर्नु पर्ने
- वेच्ने र किन्नेको नागरिकताको फोटोकपी
- धनीपूजाको फोटोकपी
- तिरो तिरेको रसिदको फोटोकपी
- कर क्लियरेन्स
- जग्गाको नक्सा
- घरसहित पास हुने भए नक्सापास इजाजत र निर्माण सम्पन्नता प्रमाणपत्र

ख. कामको प्रक्रिया : प्रमाणको अध्ययन ।

ग. लाग्ने अवधि : १ दिन ।

## २३. निजी धारा जडान

क. आवश्यक पर्ने कागजातहरू:

- धनीपूजाको फोटोकपी १ प्रति
- नागरिकताको फोटोकपी १ प्रति
- नक्सापास इजाजत पत्रको फोटोकपी १ प्रति
- घर निर्माण प्रक्रिया पुरा भई सकेको हुनुपर्छ ।
- चालु आ.व. को सम्पत्तिकर तिरेको रसिद

ख. कामको प्रक्रिया : प्रमाणको अध्ययन ।

ग. लाग्ने अवधि : ३५ दिन

- पानीको मात्रा प्रशस्त भएको लाइनमा तत्काल दिन सकिने ।
- पानीको मात्रा कम भएको लाइनमा आवश्यक श्रोत वढाएर मात्र दिन सकिने ।
- घरको नक्सा २ प्रति
- नापीवाट कि.नं. को नक्सा १ प्रति
- धनीपूजा १ प्रति (फोटोकपी)
- तिरो तिरेको रसिद एक प्रति (फोटो कपी)
- नागरिकता एक प्रति (फोटोकपी)
- फाराम (नक्सा पासको लागि न.पा. बाट उपलब्ध हुने)
- आर सी.सी. र कर्कट पाताको छानाको क्रमशः रु. ४१०० र २१०० प्रति वर्ग फूट न.पा.मा बुझाउनु पर्ने ।

## २४. नगरपालिकाअन्तर्गत असूल उपर हुने करदस्तुरको दररेट :

आ.ब. ०७१०७२ र आ.ब. ०७२१०७३ को लागि असूल हुने राजश्वको दररेट

### खानेपानीको सेवा शुल्क

(क) ग्राहकले खानेपानीको चालु महशुल बुझाउँदा रिडिङ्ग भएको मितिले ३० औं दिनसम्म रिडिङ्ग बिल अनुसारको रकम बुझाउनु पर्नेछ । दोश्रो महिना र तेस्रो महिनालाई क्रमशः २५ प्रतिशत र ३५ प्रतिशत विलम्ब शुल्क लाग्नेछ ।

- ०-१०००० लि. सम्मको खपतमा न्यूनतम रु १००।००
- १०,००१-१५,००० लि. सम्मको खपतमा प्रतिहजार रु २५।०० का दरले
- १५,००१-३०,००० लि. सम्मको खपतमा प्रतिहजार रु ३०।०० का दरले
- ३०,००१-१००,००० लि. सम्मको खपतमा प्रतिहजार रु ४०।०० का दरले
- १,००,००१ लि.भन्दा माथिको खपतमा प्रतिहजार रु ५०।०० का दरले
- मिटर नराखी बन्द गरेको धाराको मासिक रु १००।०० लिने ।
- माथि जसुकै लेखिए पनि नगरपालिका क्षेत्रभित्रको स्थानीय मुहानवाट वितरित खानेपानी उपभोग गर्ने ग्राहकलाई ०-१०००० लि. सम्मको खपतमा न्यूनतम रु ७५।०० र सो भन्दा बढी खपतमा माथि उल्लिखित दरले असुल गरिनेछ ।

(ख) खानेपानी सम्बन्धी अन्य शुल्कदस्तुर निम्न अनुसार गर्ने ।

- मिटर बिना, मिटर छली वा अन्य गैरकानुनी ढङ्गले पानीको उपभोग गर्नेलाई पहिलो पटक रु ३ हजार, दोस्रो पटक ४ हजार र तेस्रो पटकलाई ५ हजार जरिवाना लगाई धाराको लाइन काटने ।
- बन्द भएको वा लाइन काटिएको धारा पुनः जडान गर्नु परेमा पुनः जडान शुल्क रु १५००।००
- होलचेन्ज शुल्क रु १०००।०० पाइप लाइन फिटिङ्ग प्रति फुट रु ४।०० र बडा परिवर्तन गरी होलचेन्ज गर्नु परेमा दोब्बर शुल्क लाग्ने ।
- नयाँ धारा जडानमा पाइप लाइन फिटिङ्ग प्रति फुट रु ७।००
- नयाँ धारा जडानमा क वर्ग (आरसीसी) को घरलाई रु ५०००।००, ख वर्ग (ढुंगा इटाको गारो सिमेन्ट जोडाइ कर्कटपाताको छानो) को घरलाई रु ४०००।००, ग वर्ग (ढुंगा इटाको गारो माटोको जोडाइ कर्कटपाताको छानो) को घरलाई रु १५००।००, घ वर्ग (ढुंगा इटाको गारो माटोको जोडाइ फुसको छानो) को घरलाई रु ८००।००, ड वर्ग (चिमे) को घरलाई रु ६००।००
- मिटर मर्मत शुल्क रु ५।००
- फ्लट भल्व फिटिङ्ग रु २५।००
- धाराको टुटी फेरेको रु ५।००
- सकेट, एल्वो, टी, निप्पल, युनियन फिटिङ्ग प्रति गोटा रु १।००
- घरजग्गा खरिद विक्रीका कारण धारा नामसारी गर्नु परेमा नामसारी दस्तुर २०००।००
- एकाघरको अंशबण्डाका कारण धारा नामसारी गर्नु परेमा नामसारी दस्तुर १५००।००
- न.पा. को स्वीकृतिमा धारा नामसारी गर्दा नामसारी दस्तुर रु ८०००।००
- सडक भत्काई पाइपलाइन बिच्छ्याउने र जडान गर्नु पर्ने अवस्था भएमा प्राविधिक इस्टिमेट अनुसार न्यूनतम रु ५ हजार रकम धरौटी राखी प्राविधिकको मूल्याङ्कन अनुसार गर्ने ।

(ग) नयाँ धारा जडानमा समपूरक कोष सहयोग वापत निवेदन दर्ता हुँदा निम्नानुसार रकम जम्मा गर्ने ।

- १००० बर्गफिट भन्दा घटी रहेको आरसीसी घरलाई रु ९०००।००
- १००० बर्गफिटदेखि २००० बर्गफिटसम्मको आरसीसी घरलाई रु १५०००।००
- २००० बर्गफिटदेखि माथि रहेको आरसीसी घरलाई २००००।००
- कर्कटपाताको छाना रहेको घरलाई रु ७०००।००
- कच्ची घरलाई रु ५०००।००

### निजी विद्यालय दर्ता सिफारिस दस्तुर

पूर्व प्रा.वि.स्तर ५०००।००, प्रा.वि.स्तर ६०००।००

नि.मा.वि.स्तर ७०००।००, मा.वि.स्तर ८०००।००

उच्च मा.वि. स्तर ९०००।००,

प्राविधिक शिक्षालय ९०००।००

### एकीकृत सम्पत्तिकर

दर श्रेणी	सम्पत्तिको मूल्य रु भन्दा माथि	मूल्य रु सम्मको लागि	सम्पत्तिकर रु देखि	रु सम्म लाग्ने	कर प्रतिशत	कैफियत
1	0	1,50,000	50	50	0	
2	1,50,001	2,50,000	75	75	0	
3	2,50,001	3,00,000	90	90	0	
4	3,00,001	3,50,000	100	100	0	
5	3,50,001	4,00,000	115	115	0	
6	4,00,001	4,50,000	125	125	0	
7	4,50,001	5,00,000	135	135	0	
8	5,00,001	6,00,000	150	150	0	
9	6,00,001	7,00,000	170	170	0	
10	7,00,001	8,00,000	180	180	0	

11	8,00,001	9,00,000	190	190	0
12	9,00,001	10,00,000	200	200	0
13	10,00,001	11,00,000	250	250	0
14	11,00,001	12,00,000	275	275	0
15	12,00,001	13,00,000	300	300	0
16	13,00,001	14,00,000	325	325	0
17	14,00,001	16,00,000	350	350	0
18	16,00,001	18,00,000	375	375	0
19	18,00,001	20,00,000	400	400	0
20	20,00,001	22,00,000	500	500	0
21	22,00,001	24,00,000	700	700	0
22	24,00,001	26,00,000	850	850	0
23	26,00,001	28,00,000	950	950	0
24	28,00,001	30,00,000	1,000	1,000	0
25	30,00,001	34,00,000	1,200	1,200	0
26	34,00,001	38,00,000	1,500	1,500	0
27	38,00,001	42,00,000	2,000	2,000	0
28	42,00,001	46,00,000	2,500	2,500	0
29	46,00,001	50,00,000	3,000	3,000	0
30	50,00,001	55,00,000	3,500	3,500	0
31	55,00,001	60,00,000	4,500	4,500	0
32	60,00,001	65,00,000	5,500	5,500	0
33	65,00,001	70,00,000	6,500	6,500	0
34	70,00,001	75,00,000	7,500	7,500	0
35	75,00,001	80,00,000	8,500	8,500	0
36	80,00,001	90,00,000	9,000	9,000	0
37	90,00,001	1,00,00,000	10,000	10,000	0
38	1,00,00,001	1,20,00,000	12,000	12,000	0
39	1,20,00,001	1,40,00,000	14,000	14,000	0
40	1,40,00,001	1,60,00,000	16,000	16,000	0
41	1,60,00,001	1,80,00,000	18,000	18,000	0
42	1,80,00,001	2,00,00,000	20,000	20,000	0
43	2,00,00,001	2,50,00,000	25,000	25,000	0
44	2,50,00,001	3,00,00,000	32,000	32,000	0
45	3,00,00,001	4,00,00,000	46,000	46,000	0
46	4,00,00,001	4,50,00,000	53,000	53,000	0
47	4,50,00,001	5,00,00,000	60,000	60,000	0
48	5,00,00,001	0	0	0	0.02

- १) सम्पत्तिकर प्रयोजनका लागि साविकको मूल्याङ्कन विवरणको क्षेत्र र मूल्याङ्कन रकममा पुनरावलोकनको लागि न.पा. बाट गठित सम्पत्तिकर व्यवस्थापन समितिले स्थलगत निरीक्षण, विश्लेषण तथा पुनरावलोकन समेत गरी समितिले गरेको सिफारिस अनुसार जग्गाको परिवर्तित मूल्याङ्कनलाई लागू गर्ने ।
- २) सम्पत्तिकर असुली प्रयोजनका लागि नयाँ जग्गाधनीको हकमा चालु वर्षको मालपोत न्यूनतम मूल्याङ्कनलाई आधार मानेर लगत कायम गरी सम्पत्ति कर असुल गर्ने ।
- ३) भौतिक संरचनाको मूल्याङ्कको हकमा आरसीसी फ्रेमस्ट्रक्चर पक्की जोडाइलाई प्रति वर्गफुट रु ११५०।००, पक्की जोडाइ टिनको छानोलाई प्रति वर्गफुट ८०५।००, ढुङ्गा माटोको संरचनालाई प्रति वर्गफुट रु ६३३।००, चिमघरलाई प्रति वर्गफुट रु २३०।०० गर्ने ।
- ४) इलाम जिल्लामा निर्माण हुने जल विद्युत परियोजना वा पर्यटन पूर्वाधार परियोजनामा लगानी गर्ने लगानीकर्ता शेरधनीहरूको नामको सम्पत्ति कर रकममा आ.ब. ०७२।०७३ मा निम्नानुसार छुट गर्ने ।
  - २५ हजारसम्म लगानी गर्ने शेरधनीको नामको सम्पत्ति कर रकममा ०.२५% छुट
  - ५० हजारसम्म लगानी गर्ने शेरधनीको नामको सम्पत्ति कर रकममा ०.५०% छुट



- ७५ हजारसम्म लगानी गर्ने शेयरधनीको नामको सम्पत्ति कर रकममा ०.७५% छुट
- १ लाखसम्म लगानी गर्ने शेयरधनीको नामको सम्पत्ति कर रकममा १.००% छुट
- १ लाख ५० हजारसम्म लगानी गर्ने शेयरधनीको नामको सम्पत्ति कर रकममा १.५०% छुट
- २ लाखसम्म लगानी गर्ने शेयरधनीको नामको सम्पत्ति कर रकममा २.००% छुट
- २ लाखदेखि माथि लगानी गर्ने शेयरधनीको नामको सम्पत्ति कर रकममा २.२५% छुट

### मालपोत

- १) सम्पत्तिकर नलाग्ने जग्गाधनीहरूलाई प्रति रोपनी रु १००।००
- २) २०७० साल आषाढ मसान्तसम्मको बक्यौता रकमको हकमा साविकको दररेट अनुसार असुल गरी सो रकममा १० प्रतिशत रकम जरिवाना वापत थप असुल गर्ने ।
- ३) २०६० साल आषाढ मसान्तसम्मको नरबढी जग्गाको मालपोत प्रतिरोपनी रु १००।००

### बहाल कर

- १) साविक अनुसार बहाल रकमको २ प्रतिशतका दरले

### व्यवसाय कर

- १) पेशा व्यवसायको लगत अद्यावधिक गर्न उद्योग वाणिज्य सङ्घसँग सहकार्य गर्न सकिने ।
- २) साविकमा तोकिएको न्यूनतम करको दरमा कमिमा ५ प्रतिशत रकम बृद्धि गरी व्यवसाय कर असुल गर्ने ।
- ३) न.पा.को करदाता शिक्षा अभिमुखीकरण प्याकेज तालिम (कर प्रणाली, करदाता क्षमता अभिवृद्धि, पर्यटन प्रवर्द्धन, वातावरण, विपद् व्यवस्थापन) प्रमाण पत्र लिएका व्यवसायीलाई व्यवसाय कर रकममा १ प्रतिशत छुट ।
- ४) न.पा. भित्र पेशा व्यवसाय गर्ने व्यवसायीलाई नगरपालिका साभेदारी विकास कोषबाट रु. २५,०००।०० सम्मको ऋण सुविधा दिने । यस्तो व्यवसायी न.पा. भित्रको सहकारी संस्थाको शेयरधनी वा उ.वा.संघ सदस्य भएमा सम्बन्धित संस्थाको सिफारिस/जमानतमा थप रु २५,०००।०० गरी रु ५० हजार सम्म ऋण सुविधा दिने र यस्तो व्यवसायी वैदेशिक रोजगारबाट फर्केर आएको व्यक्ति भए १ वर्षका लागि ऋणको व्याजमा १ प्रतिशत रकम छुट दिने ।

### सवारी साधन कर

- १) स्कुटर, मोटरसाइकलमा वार्षिक सवारी दर्ता रु ५० देखि २०० सम्म
- २) निजी कार टेम्पो मिनीबसमा वार्षिक सवारी दर्ता रु १०० देखि ३०० सम्म
- ३) भाडाको मिनीबसमा वार्षिक सवारी दर्ता रु ५०० देखि १००० सम्म
- ४) भाडाको कार जीपमा वार्षिक सवारी दर्ता रु २०० देखि ५०० सम्म
- ५) ट्याक्टरमा वार्षिक सवारी दर्ता रु ५० देखि २०० सम्म
- ६) बस ट्रक तथा अन्य हेभी गाडीमा वार्षिक सवारी दर्ता रु १००० देखि ३००० सम्म

### विज्ञापन कर

- १) ६ वाइ ६ फुटसम्मका साइनबोर्ड वा होर्डिङ्ग बोर्डलाई वार्षिक रु १५००।००
- २) ६ वाइ ६ फुट भन्दा माथिका साइनबोर्ड वा होर्डिङ्ग बोर्डलाई वार्षिक रु ३०००।००

### सेवा शुल्क

- १) वारुणयन्त्र सेवा शुल्क – नगरपालिकाले लिने वार्षिक व्यवसाय करमा २० प्रतिशत रकम थप गरी असुल गर्ने ।
- २) सडकबत्ती सेवा शुल्क – नगरपालिकाले लिने वार्षिक एकीकृत सम्पत्ति करमा २० प्रतिशत रकम थप गरी असुल गर्ने ।
- ३) सरसफाइ शुल्क – नगरपालिकाको सफाइ साधन दैनिक पुग्ने शहरी इलाकाका घरधुरीबाट चौमासिक रु २५।०० सफाइ शुल्क खानेपानीको बिलिङ्ग रसिदमार्फत असुल गर्ने ।
- ४) शीतभण्डार सेवा शुल्क – प्रति सिजन प्रति केजी रु ४।००
- ५) सार्वजनिक शौचालय सेवा शुल्क – दिसा गरेको रु ५।०० पिसाव गरेको रु २।०० प्रति पटक
- ६) हाटबजार सेवा शुल्क – खसी/भेडा गोटाको रु १५।००, बाखा पाठा गोटाको रु १०।००, सुँगुर गोटाको रु १०।००, कुखुरा गोटाको रु ५।००
- ७) पार्किङ्गशुल्क तथा काउन्टर सेवा शुल्क – क बस रु ८५।००, क बसको लागि काउन्टर सेवा शुल्क रु १५।००, अन्य बस ट्रक ८५।००, ट्याक्सी, जिपकार, पिकअप, माइक्रोभ्यान, ट्याक्टर आदिलाई रु ५०।००, प्रगतिनगर इलामबसपार्क सवार हुने लोकल गाडी रु २०।००, अन्य जिल्लाबाट पर्यटक बोकी इलाम प्रवेश भएको सवारी साधनलाई ८५।००, भारतीय नम्बर प्लेट भएको सवारी साधनलाई रु १००।००

- ८) हाटबजार पार्किङ्ग शुल्क – बिप्ल्याटे चल्ने गाडीलाई प्रति दिन रु २०१००, बिप्ल्याटे बाहेक अन्यत्र गाविस चल्ने गाडीलाई प्रति दिन रु ३०१००
- ९) मोटरसाइकल पार्किङ्ग शुल्क – प्रति दिन ५१००
- १०) सक्सन सेवा शुल्क – प्रति ट्रिप न्यूनतम रु ४०००१००
- ११) भ्युटावर सेवा शुल्क
- (क) आन्तरिक पर्यटकहरूको लागि प्रति व्यक्ति रु २०१०० (विद्यार्थीलाई ५० प्रतिशत छुट)
- (ख) सार्क मुलुकका पर्यटकहरूको लागि प्रतिव्यक्ति रु ७५१००
- (ग) सार्क मुलुक बाहेक अन्य देशका विदेशी पर्यटकहरूको लागि प्रति व्यक्ति रु १००१००
- १२) बीपी पार्क सेवा शुल्क
- (क) आन्तरिक पर्यटकहरूको लागि प्रति व्यक्ति रु १०१०० (विद्यार्थीलाई ५० प्रतिशत छुट)
- (ख) सार्क मुलुकका पर्यटकहरूको लागि प्रतिव्यक्ति रु ३०१००
- (ग) सार्क मुलुक बाहेक अन्य देशका विदेशी पर्यटकहरूको लागि प्रति व्यक्ति रु ५०१००
- १३) धोवीघारा कार्की पार्क सेवा शुल्क
- (क) आन्तरिक पर्यटकहरूको लागि प्रति व्यक्ति रु ५१०० (विद्यार्थीलाई ५० प्रतिशत छुट)
- (ख) सार्क मुलुकका पर्यटकहरूको लागि प्रतिव्यक्ति रु ३०१००
- (ग) सार्क मुलुक बाहेक अन्य देशका विदेशी पर्यटकहरूको लागि प्रति व्यक्ति रु ५०१००
- १३) गौतमबुद्ध सभागृह सेवा शुल्क
- (क) मुख्य हल १५०००१००
- (ख) मिनिहल ५०००१००
- (ग) बैठक कक्ष ३०००१००
- (घ) पार्किङ्ग शुल्क १५००१००

#### भाडा

- १) नगरपालिकाको सटरपसल भाडामा लिने व्यवसायीहरूसँगको सम्झौता पुनरावलोकन गर्दै चलनचल्तीको भाडादर कायम गर्ने ।
- २) तोकिएको समयमा भाडा दाखिला नगरे जरिवानाको व्यवस्था गर्ने (पहिलो महिना १० प्रतिशत, दोस्रो १५ प्रतिशत सो भन्दा माथि २० प्रतिशतका दरले) ।

#### जरिवाना

- १) सरसफाइ आचारसंहिता २०६८ को चौथो बुँदा तथा मिति २०६९।२।२२ को न.पा. बोर्डको निर्णयानुसार शौचालय व्यवस्थापन नभएमा सम्पत्तिकरको लागि मूल्याङ्कन भएको रकमबाट हुन आउने सम्पत्तिकर वापतको रकममा ५० प्रतिशत रकम सफाइ शुल्क वापत जरिवाना गर्ने ।
- २) सरसफाइ आचारसंहिता २०६८ को पहिलो बुँदा कार्यान्वयनका लागि २०६९।१।१९ को न.पा. बोर्डको निर्णयानुसार पहिलो पटकलाई रु १ सय, दोस्रो पटकलाई रु ५ सय र तेस्रो पटकका लागि रु १५ सय रकम जरिवाना गर्ने ।
- ३) मिति २०६९।२।२२ को न.पा. बोर्डको निर्णयानुसार सफा क्षेत्रमा घोषणा विपरीत कार्य गर्नेलाई रु ५ सयदेखि रु ५ हजारसम्म र पोलेथिन भोला प्रयोग गर्नेलाई साविक अनुसार रु २ सय र विक्री गर्नेलाई रु ५ सय जरिवाना गर्ने ।
- ४) फोहोरमैला ऐन नियम विपरीत कार्य गर्नेहरूलाई सो ऐन नियमानुसार जरिवाना गर्ने र सो को नियमित व्यवस्थापनका लागि जरिवाना लगत रजिस्टर राखेर सम्पत्तिकरको अभिलेखमा आवद्ध गरी असूल गर्ने ।

#### छुटको व्यवस्था

- १) हाटबजारमा आउने सागसब्जी, फलफूल र खाद्यान्नमा हाटबजार सेवा शुल्क (आदर्श कृषि बजारमा आउने अर्गानिक सागसब्जी, फलफूल तथा कृषि उपजको हकमा न.पा. निर्णयानुसार छुट्टै दररेट र छुटको व्यवस्थापन गरिने)

#### अन्य करदस्तुरहरूको दररेट

सि.नं.	विवरण	दर
१	नागरिकता सिफारिस	
	(क) वंशज	१५०१००
	(ख) अंगीकृत	५००१००
	(ग) वैवाहित अंगीकृत	२५०१००
	(ग) नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिस	३००१००
२	नामथर संशोधन/नावालक सिफारिस	१५०१००

३	नाता प्रमाणित	१५०१००
३	घरजग्गा मूल्याङ्कन	०.३०।
४	नक्सापास दस्तुर प्रति वर्गफुट (शैक्षिक संघसंस्थालाई ५० i.छुट)/नक्सापास दस्तुर रकमको शत प्रतिशत रकम धरौटीमा राखिने र निर्माण सम्पन्नता पूर्ण जारी भएपश्चात धरौटी रकम फिर्ता हुने)	
	(क) आरसीसी	७००
	(ख) टिनको छाना	५१००
	(ग) कम्पाउण्डवाल	५१००
	(घ) कच्चीघर	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>बाँसको बारबेर गरी माटोको लिउन गरेको/नगरेको र प्लास्टिक/खर/कर्कटपाताको छानो भएको अधिकतम ३ तले घरहरूको लागि आवेदन दस्तुर रु १०१००/ राजश्व प्र.ब.फि. रु ०।२५/जरिवाना नलाग्ने ।</li> <li>माटोको जोडाइमा इटा/ढुंगा वा बाँस/काठ/सेन्टरबेरा/टिनको बारबेर गरी प्लास्टिक/खर/कर्कटपाताको छाना लगाएको अधिकतम ३ तले घरहरू आवेदन दस्तुर रु ३००।००/ राजश्व प्र.ब.फि. रु १।५०/ ४०० ब.फि. सम्म प्लिनथ एरियालाई जरिवाना नलाग्ने सो भन्दा बढीलाई प्रब.फि रु १।५० जरिवाना लाग्ने । ४०० ब.फि. भन्दा माथि भए ३।०० का दरले हिसाव हुने ।</li> <li>बुँदा १ र २ अनुसार निर्माण भइसकेका घरहरू व्यापारिक क्षेत्रमा निर्माण भएकोमा हकमा आवेदन दस्तुर रु ३००।००/ राजश्व प्र.ब.फि. रु ४।००/ प्र.ब.फि. रु ४।०० जरिवाना लाग्ने ।</li> </ul>	
६	घरजग्गा नामसारी सिफारिस	
	(क) ५ रोपनीसम्म	२५०।००
	(ख) १० रोपनीसम्म	३५०।००
	(ग) २० रोपनीसम्म	४५०।००
	(घ) ३० रोपनीसम्म	५५०।००
	(ङ) ४० रोपनीसम्म	६५०।००
	(च) ५० रोपनी वा सो भन्दा माथि	७५०।००
७	जग्गा रजिष्ट्रेशन सिफारिस (मालपोतको रजिस्ट्रेशन पास प्रयोजनको लागि तोकिएको न्यूनतम दररेट अनुसार (घरबाटो प्रमाणित)	
	(क) अंश भरपाई	०.४०।
	(ख) राजीनामा पास	०.७०।
	(ग) बकसपत्र	०.५०।
	(घ) दृष्टिबन्धकी	०.६०।
८	जन्ममिति प्रमाणित	
	(क) २०३७ साल अगाडिको	४००।००
	(ख) २०३७ साल पछाडिको	२००।००
९	विवाह दर्ता प्रमाणित	
	(क) २०३७ साल अगाडिको विवाह वा अविवाहित प्रमाणित	४००।००
	(ख) २०३७ साल पछाडिको	२००।००
१०	मृत्यु दर्ता प्रमाणित	५०।००
११	चारित्रिक प्रमाणपत्रको सिफारिस	१००।००
१२	सम्बन्ध विच्छेद प्रमाणित	५००।००
१३	नरबढी तथा छुटजग्गा दर्ता	२५००।००
१४	चारकिल्ला प्रमाणित (पहिलो १ कित्ता ३००।०० र थप कित्ता हुँदा प्रति कित्ता रु १००।०० ले थप हुँदै जाने)	३००।००
१५	घरेलु उद्योग स्थापना सिफारिस	२००।००
१६	उद्यम व्यवसाय सञ्चालन दर्ता	२००।००
१७	विद्युत टेलिफोन सिफारिस	३००।००
१८	अपुताली सिफारिस	१०००।००

१९	वैदेशिक रोजगारको सिफारिस	३००१००
२०	स्वदेशी पेन्सन पट्टाको सिफारिस	३००१००
२१	विदेशी पेन्सन पट्टाको सिफारिस	५००१००
२२	मोही लगत कट्टा सिफारिस	६००१००
२३	अङ्ग्रेजीमा सिफारिस	८००१००
२४	विविध सिफारिस	२००१००
२५	व्यवसाय दर्ता इजाजत	३००१००
२६	अङ्ग्रेजीमा नाता प्रमाणित तथा सिफारिसपत्र	८००१००
२७	सम्पत्ति/वार्षिक आय सिफारिस	
	(क) ५० लाखसम्म	४०००१००
	(ख) ७५ लाखसम्म	६०००१००
	(ग) १ करोडसम्म	९०००१००
	(घ) १ करोड ५० लाखसम्म	११०००१००
	(ङ) १ करोड ५० लाख माथि	१५०००१००
२८	निवेदन दर्ता	१०१००
२९	अंशियार प्रमाणित/सिफारिस दस्तुर	२५०१००
३०	धनीपूर्जामा घर कायम सिफारिस दस्तुर	२००१००
३१	बहाल विटौरी- लम्वाइ ५ चौडाइ ५ फुट भएको ठाउँका लागि वार्षिक रूपमा	१५००१००
३२	तिरोबारी भित्रको रुख काट्ने सिफारिस दस्तुर	३००१००
३३	बसाइ सरी जाँदा सामान लैजाने सिफारिस दस्तुर	४००१००
३४	व्यवसाय बन्दको सिफारिस	५००१००

द्रष्टव्य : यसमा उल्लेख भएदेखि बाहेकको हकमा न.पा. निर्णयानुसार गर्ने ।

## २५. नगरपालिकाअन्तर्गतको सेवा प्रवाहमा क्षतिपूर्तिको व्यवस्था :

### १) खानेपानी निर्देशिका २०६६ अनुसार

- दफा २०. ग्राहकको धारा विग्रेमा मिटर विग्रेमा टुटेमा पानी चुहावट भएमा ३ दिन भित्रमा अनिवार्य रूपमा नगरपालिका खानेपानी शाखामा लिखित वा मौखिक जानकारी गराई प्राविधिक खटिएको आदेशपत्र (समयावधि तोकिएको) को १ प्रति लिनु पर्नेछ र खटिएको प्राविधिक कर्मचारीले जाँच गरी तुरुन्त गर्नु पर्ने प्रकृतिको कार्य भएमा तत्काल गरी दिनेछ, तत्काल सम्भव हुन नसके निजले ग्राहकलाई उपलब्ध गराइएको आदेशपत्रको प्रतिमा थप म्याद उल्लेख गरि दिनेछ ।
- दफा २१. दफा २० अनुसार तोकिएको र थपिएको म्यादभित्र पनि ग्राहकको गुनासो समाधान नभए ग्राहकले प्रतिदिन रु १००१०० का दरले क्षतिपूर्ति दावी गर्न सक्नेछ । क्षतिपूर्ति रकम र जिम्मेवार कर्मचारीलाई दण्डित गर्ने विषयमा समितिले न.पा. मा सिफारिस गर्नेछ । यसमा न.पा. को निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

### २) खानेपानी निर्देशिका बाहेक नागरिक बडापत्रमा उल्लेख भए अनुसारको सेवा प्रवाहमा

- प्रस्तुत क्षतिपूर्तिसहितको नागरिक बडापत्रमा उल्लिखित समयावधि भित्र सेवा प्रवाह हुन नसके सेवाग्राहीले रु १००१०० देखि १०००१०० सम्मको रकम क्षतिपूर्ति वापत दावी गर्न सक्नेछ । प्रचलित ऐननियम तथा निर्देशिकामा आधारित रहेर नगरपालिकाको निर्णयानुसार उल्लिखित क्षतिपूर्ति रकम परिवर्तन हुन सक्नेछ ।
- १ दिन अथवा सोही दिन भन्नाले कार्यालयमा मध्याह्न १२ बजे भित्र दर्ता भएको कागजातको हकमा सोही दिन र सो भन्दा पछि दर्ता भएकोमा सो दिनको भोलिपल्टलाई बुझाउनेछ ।
- एक शाखाबाट अर्को शाखामा पठाउनु पर्ने लिखत कागजात बहीमा २ घण्टा भित्र पठाई सक्नु पर्नेछ ।
- कार्यालय प्रमुखबाट नै निर्णय लिनु पर्ने कार्यको हकमा निजको काबु बाहिरको परिस्थिति बाहेकलाई सम्झनु पर्नेछ ।
- कम्प्युटर लगायतका यान्त्रिक उपकरण सञ्चालनमा विद्युत, इन्धन, सफ्टवेयर आदिको समस्याले तोकिएको समयमा सेवा प्रवाहमा असर पर्न सक्नेछ ।
- क्षतिपूर्ति दावीको लागि सम्बन्धित सेवाग्राहीले आवश्यक प्रमाणसहित लिखित आवेदन दिनु पर्नेछ र सो अनुसारको निर्णय गर्ने कार्य सोही प्रयोजनका लागि गठन भएको समितिबाट हुनेछ ।
- करदस्तुर तथा सेवा शुल्कको दररेट नगर परिषद् तथा नगरपालिका बोर्ड बैठकको निर्णयानुसार परिवर्तन हुन सक्नेछ ।
- भुट्टा आवेदन गरी क्षतिपूर्ति रकम मागदावी गर्ने सेवाग्राहीलाई प्रचलित कानून अनुसार कारवाही हुनेछ ।
- जुनसुकै किसिमको सेवा प्राप्तिका लागि आवेदन गर्ने सरोकारवाला सेवाग्राहीले खुला दिसामुक्त अभियानअन्तर्गत शौचालय भएको प्रमाण पेश गर्नु पर्नेछ ।

- न.पा.को सेवा प्रवाहमा कुनै गुनासो भए प्रमुख/कार्यकारी अधिकृत/प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष राख्न सकिनेछ ।

## निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

- वार्षिक कार्यक्रम नगर परिषद्
- दैनिक सञ्चालनसम्बन्धी निर्णय नगर बोर्ड बैठक
- अन्य दैनिक नियमित कार्यहरू शाखा प्रमुखको सिफारिसमा नगर प्रमुख (कार्यकारी अधिकृत)

## निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

कार्यकारी अधिकृत लोकबहादुर भण्डारी

## सम्पादन गरेको कामको विवरण

- नेपाल सरकारबाट हरितनगर घोषणा भए अनुसार हरितनगर अभियानका कार्यहरू भइरहेको छ ।
- नगर परिषदबाट स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार विकास निर्माणका कार्यक्रम सम्पादन गरिएको छ ।
- नगरपालिकाको नीतिगत निर्णय तथा प्रकृयागत सुधारले न.पा. को आन्तरिक आय बृद्धिमा सकारात्मक प्रभाव परेको देखिन्छ ।
- नगरको कार्यक्रम तथा योजनाहरू पर्यटन तथा वातावरण मैत्री हुँदै गइरहेको छ ।
- नगरलाई खुला दिसामुक्त क्षेत्र र पूर्ण खोपयुक्त न.पा. घोषणा गरिएको छ ।
- नगरपालिकाको सेवासुविधालाई गुणस्तरयुक्त बनाउन कम्प्युटर जस्ता आधुनिक प्रविधिको प्रयोगमा जोड दिइएको छ ।
- इलाम नगर पोलेथिन भोलामुक्त नगरपालिकाको रूपमा घोषणा गरिएको छ ।
- गरिवी न्यूनीकरणका लागि नगरपालिका साभेदारी विकास कोषको परिचालनमा जोड दिइएको छ ।
- फाल्गुनन्द सुकिलुम्बा विमान स्थलको लागि जग्गा व्यवस्थापन भई विमानस्थलको काम अगाडि बढेको छ ।
- इलाम नगरपालिका र चीनको छिचुआन नगर बीच मितेरी सम्बन्ध स्थापनाको लागि परराष्ट्र मन्त्रालयमार्फत पत्राचारहरू अगाडि बढेको छ ।
- पर्यटन क्षेत्रको विकासका लागि चियाबारी क्षेत्रमा रेलिङ्गसहितको बाटो र पोखरी जीर्णोद्धार गरिएको छ ।
- पर्यटकहरूलाई आकर्षित गर्नका लागि शिखरनगर भ्यूटावरको निर्माण कार्य अन्तिम भई ठेक्कामा लागि सकेको छ ।
- कृषि क्षेत्रको विकासका लागि नेपाल भारत मैत्री शीतभण्डारको निर्माण कार्य सम्पन्न भइसकेको छ ।
- गौतम बुद्ध सभा गृहको निर्माण कार्य सम्पन्न भई ठेक्कामा लागेको छ ।
- आदर्श कृषि बजारमा सेड तथा शौचालय निर्माणको काम सम्पन्न गरिएको छ ।
- ग्मिन कार्ड सूचक घोषणा गरिएको छ ।
- सरसफाइ उपकरणको रूपमा ट्रिपर तथा सक्सन ट्रिपरको व्यवस्था गरिएको छ ।
- सडकको स्तरोन्नतिका लागि काम निरन्तर रूपमा गर्ने गरिएको छ ।
- मातृ शिशु कार्यक्रमका लागि सुत्केरी सुविधा कार्यक्रमलाई लागू गरिएको छ ।
- कक्षा ४ र ५ को सामाजिक शिक्षाअन्तर्गत २० प्रतिशत स्थानीय पाठ्यक्रम तयार गरिएको छ ।
- सरसफाइ आचारसंहिता २०६८ लागू गरिएको छ ।
- हरितनगर अध्ययन अनुसन्धान केन्द्र स्थापना गरिएको छ ।
- इलाम नगरपालिका सिटीनेटसँग आवद्ध भएको छ ।

## सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम पद

सूचना अधिकारी : रामकुमार शाह, प्रशासकीय अधिकृत  
प्रमुख : लोकबहादुर भण्डारी, कार्यकारी अधिकृत -नगर प्रमुख

## ऐन नियम विनियम वा निर्देशिकाको सूची

- स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन २०५५, स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली २०५६

- सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३, सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४
- वातावरण संरक्षण ऐन २०५३, वातावरण संरक्षण नियमावली २०५४
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन २०६४ र नियमावली २०६५
- सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन २०६४ र नियमावली २०६५
- स्थानीय निकाय (आर्थिक प्रशासन) नियमावली २०६४
- स्थानीय निकाय सार्वजनिक परीक्षण कार्यविधि २०६७
- स्थानीय निकाय सामाजिक परीक्षण कार्यविधि २०६७
- स्थानीय निकाय सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यविधि २०६७
- जगेडा कोष संचालन कार्यविधि २०६६
- नगरपालिकाको न्यूनतम शर्त तथा कार्यसम्पादन मापदण्ड कार्यविधि २०६६ (परिमार्जन र संशोधनसहित)
- सामाजिक परिचालन निर्देशिका २०६६
- वातावरणीय तथा सामाजिक सुरक्षा चेकलिस्ट २०६७
- नगरपालिका क्षमता विकास कार्यविधि २०६६
- स्थानीय निकाय स्रोत परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०६९
- सामाजिक परिचालन कार्यविधि, २०७१

### इलाम न.पा.बाट स्वीकृत विनियम/कार्यविधि/निर्देशिका/आचारसंहिताको सूची

- धार्मिक क्षेत्र विकास समिति नियमावली २०५७
- एकीकृत सम्पत्ति कर विनियमावली २०६०
- नगर सूचना केन्द्र निर्देशिका २०६२
- खानेपानी व्यवस्थापन निर्देशिका २०६६
- कर्मचारी प्रशासन विनियम २०६५
- कर्मचारी कल्याण कोष निर्देशिका २०६६
- कर्मचारी आचारसंहिता २०६६
- सक्सन मेसिन सञ्चालन कार्यविधि २०६७
- सरसफाइ आचारसंहिता २०६८
- आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी विनियम २०६९
- मर्मतसम्भार कोष परिचालन निर्देशिका २०६९
- नक्सापास कार्यविधि २०७०
- टोल विकास संस्था परिचालन निर्देशिका २०७०
- धार्मिक क्षेत्र विकास समिति परिचालन निर्देशिका २०७०
- दिगो विद्यालय वातावरण प्रवर्द्धन कार्यक्रम निर्देशिका २०७०

### इलाम न.पा.अन्तर्गतका विभिन्न समिति/उपसमितिको सूची

- पदपूर्ति तथा बढुवा समिति
- स्थानीय निकाय संयुक्त समिति
- नगरस्तरीय राजश्व परामर्श समिति
- नगरपालिका एकीकृत योजना तर्जुमा समिति
- नगरस्तरीय खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता समन्वय समिति
- वातावरण उपसमिति
- नगरस्तरीय स्थानीय शान्ति समिति
- नगर महिला समन्वय समिति
- नगर दलित समन्वय समिति

- नगर अपाङ्ग समन्वय समिति
- समाज परिचालन समिति
- नगर शिक्षा समिति
- वारुणयन्त्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति
- सार्वजनिक निजी साभेदारी प्रवर्द्धन समिति
- नगर अनुगमन समिति
- बालमैत्री स्थानीय शासन नगर समिति
- माइथान धार्मिक क्षेत्र विकास समिति
- सिंहबाहिनी धार्मिक क्षेत्र विकास समिति
- नारायणथान धार्मिक क्षेत्र विकास समिति
- सेतीदेवी धार्मिक क्षेत्र विकास समिति
- गुम्वाडाडा धार्मिक क्षेत्र विकास समिति
- सुकिलुम्वा धार्मिक क्षेत्र विकास समिति
- बज्रदेवी धार्मिक क्षेत्र विकास समिति
- पञ्चकन्या धार्मिक क्षेत्र विकास समिति

## इलाम न.पा.का विभिन्न विकास साभेदार तथा सहयोगी संस्थाहरूको सूची

- सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय सिंहदरवार
- फोहोरमैला व्यवस्थापन प्राविधिक सहयोग केन्द्र श्रीमहल पुल्चोक
- जिल्ला विकास समितिको कार्यालय
- नेपाल सरकारको विभिन्न विषयगत कार्यालयहरू जस्तै जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला प्रहरी कार्यालय, जिल्ला वन कार्यालय, जिल्ला स्वास्थ्य कार्यालय, जिल्ला पशु सेवा कार्यालय, जिल्ला भू संरक्षण कार्यालय, जिल्ला कृषि विकास कार्यालय, शहरी विकास तथा भवन निर्माण डिभिजन कार्यालय, जिल्ला ट्राफिक प्रहरी कार्यालय
- विनरक इन्टरनेसनल
- महेन्द्ररत्न बहुमुखी क्याम्पस इलाम
- वडास्तरीय टोल विकास संस्था समन्वय समिति र ११४ वटा टोल विकास संस्थाहरू
- नामसालिङ्ग सामुदायिक विकास केन्द्र इलाम
- महिला जागरण संघ इलाम
- सुनगाभा विकास संस्था इलाम
- नारी विकास संघ इलाम
- हरितनगर महिला समूह इलाम
- इलाम उद्योग वाणिज्य संघ इलाम
- नेपाल रेडक्रस सोसाइटी इलाम
- हिमालयन एनिमल रेस्क्यु ट्रस्ट पोखरा
- नेपाल नगरपालिका कर्मचारी एसोसिएसन इलाम
- इलाम न.पा. कर्मचारी स्वावलम्बन कोष इलाम
- पूर्वेली ट्याक्सी व्यवसायी संघ इलाम
- इलामेली ट्याक्टर व्यवसायी संघ
- पाथीभरा हिमालयन पोलिटेक्निक इन्स्टिच्युट इटहरी
- नेपाल भूतपूर्व सैनिक संघ इलाम

## तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

- सर्वसाधारणमा सूचना प्रवाहका लागि प्रत्येक शुक्रवार विहान नेपालवाणी एफएम र प्रत्येक मंगलवार विहान इलाम एफएमबाट नगर गतिविधि प्रसारण
- नेपाल पत्रकार महासंघ इलामसँगको साभेदारीमा प्रत्येक चौमासिक रूपमा नगर बुलेटिन प्रकाशन
- नगरपालिकाको वेभसाइट नियमित अद्यावधिक
- न.पा. को आयव्यय विवरण नियमित प्रकाशन

## इलाम नगरपालिकाको आयव्यय विवरण आय विवरण

आय विवरण	आ.ब. ०७०१०७१ को यथार्थ	आ.ब. ०७११०७२ को सशोधित अनुमान	२०७२ बैशाख महिनाको यथार्थ	२०७२ बैशाख महिनासम्मको यथार्थ	आ.ब.०७२१०७३ को प्रस्तावित
आन्तरिक आय	१,७९,५०,४७५।३६	३,३८,३०, ६९८।७२	१३,११,३५०।७५	१,७०,७६,८१३।३५	२,५०,००,०००।००
नेपाल सरकारबाट प्राप्त हुने निशर्त अनुदान	१,९८,९१,०००।००	१,२८,००,०००।००	०।००	०।००	१,१८,८४,०००।००
सशर्त तथा अन्य अनुदान	४,८५,०५,९०३।८३	९,४७,८४,४८८।५८	२४,७४,०००।००	४,८१,२५,३७३।९०	८,३८,१८,०००।००
<b>जम्मा</b>	<b>८,६३,४७,३७९।१९</b>	<b>१४,१४,१५,१८७।३०</b>	<b>३७,८५,३५०।७५</b>	<b>६,५२,०२,१८७।२५</b>	<b>१२,०७,०२,०००।००</b>

## व्यय विवरण

व्यय विवरण	आ.ब. ०७०१०७१ को यथार्थ	आ.ब. ०७११०७२ को सशोधित अनुमान	२०७२ बैशाख महिनाको यथार्थ	२०७२ बैशाख महिनासम्मको यथार्थ	आ.ब.०७२१०७३ को प्रस्तावित
कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक खर्च	१,२६,५९,८२७।११	१,६९,५२,०००।००	१३,५५,६०३।३४	१,२१,१२,९६७।७४	१,४३,१२,०००।००
पूँजीगत खर्च	६,३०,९६,५८०।१४	१२,४४,६३,१८७।३०	७०,५२,०७५।०१	५,३४,२२,५१२।८१	१०,६३,९०,०००।००
<b>जम्मा</b>	<b>७,५७,५६,४०७।२५</b>	<b>१४,१४,१५,१८७।३०</b>	<b>८४,०७,६७८।३५</b>	<b>६,५५,३५,४८०।५५</b>	<b>१२,०७,०२,०००।००</b>