

“व्यवसायीक कृषि, पर्यटकीय शहर, स्वच्छ-समृद्ध, हाम्रो रत्ननगर”



रत्ननगर नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
रत्ननगर, चितवन

(सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५ को उपदफा (३) र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली २०६५  
को नियम ३ अनुसार प्रकाशित जानकारीमूलक पुस्तिका)

आ.व. २०८०।०८।०१ को मंसिर देखि फाल्गुण मसान्त सम्मका विवरणहरु समाविष्ट  
मिति: २०८० चैत्र १४

प्रकाशक  
नगर सूचना केन्द्र

## नगरपालिकाको परिचयः

चितवन जिल्लाको पूर्वी क्षेत्रमा अवस्थित रत्ननगर नगरपालिकाको स्थापना मिति २०५३। १०। ११ मा साविकको पञ्चकन्या र रत्ननगर गाउँ विकास समिति मिलाएर भएको हो र मिति २०७१। ०८। १६ मा नेपाल सरकारको निर्णयबाट साविक पिठुवा र बछौली गा.वि.स समेत मिसाएर यसको क्षेत्र विस्तार भएको हो । चितवन राष्ट्रिय निकुञ्जसँग जोडिएर रहेको नेपालकै तेसो प्रमुख पर्यटकीय गन्तव्य स्थल सौराहा यसै नगरमा पनु तथा प्रसस्त उर्वरा कृषि भूमि, बरण्डाभार क्षेत्रको जंगल, दुर्लभ वन्यजन्तु, विविध चराहरुको वासस्थान, सिमसार क्षेत्र, शहरिकरण भइरहेको वस्ती जस्ता कारणले यस नगर व्यवसायिक कृषि पर्यटकीय शहरको रूपमा विकास भइरहेको छ । नेपालको पूर्व पश्चिम जोड्ने महेन्द्र राजमार्गको दुवैतर्फ पर्ने भएकाले सुगमताको दृष्टिकोणले पनि सहज पहुँच रहेकाले बसोबास योग्य स्थानको रूपमा समेत यो नगर विकास भइरहेको छ ।

### पृष्ठभूमि:

चितवन जिल्लाको हिउँदै राजधानी रहेको झुवानी यस नगरपालिकामा पर्दछ । शुरुमा यहाँ थारु जातिको बसोबास रहेको थियो । औलो लाग्ने भएकाले अन्य समुदाय यहाँ बसोबास गर्दैनये । पछि जंगल फडानी भएर औलो उन्मुलन हुन थाले पछि मात्र अन्य जिल्ला बाट विभिन्न जात जातिहरु बसाई सरी बसोबास गर्न थालेको पाइन्छ । चितवन जिल्लालाई धेरै जिल्लाका बासिन्दा बसोबास गर्ने भएकाले छेहतरौ जिल्ला भने जस्तै रत्ननगर नगरपालिकामा पनि नेपालका प्रायः सबै जिल्लाका मानिसहरु बसोबास गर्दछन् । हाल यस क्षेत्रमा यहाँका रैथाने आदिबासी जनजातिभन्दा अन्य स्थानबाट आएका जातजातिको बाहुल्यता रहेको छ । भिन्नभिन्न जातजाति भाषाभाषीको बाहुल्यता रहेतापनि सबै समुदायबिच पारस्परिक र आत्मिय सम्बन्ध रहिआएको छ ।

यस नगरपालिकाको विभिन्न क्षेत्रको नामाकरण कसरी भयो भन्ने सम्बन्धमा भिन्नभिन्न किम्बदन्ती रहेको पाइन्छ । त्रेतायुगमा श्रीकृष्णले गोकुलबाट गाई चराउन ल्याउने क्रममा जमिनमा लौराले घोचेर जल निकाली खुवाएको र बढी भएको पानी जम्मा भई घोल भएकाले लौरीघोल भएको भन्ने भनाइ छ । यसै लौरीघोलको पानी नै धेरै पछिसम्म वरपरका बासिन्दाले खानेपानी र नुहाउने तथा कपडा धुने कार्यका लागि प्रयोग गाई आएको पाइन्छ । त्यस्तै अर्को किम्बदन्ती अनुसार शिव पुराणमा अग्निको पक्षी रतिले यसै ठाउमा शिवको ध्यान गरी वरदान अनुसार आफ्नो पति पाई इच्छा सिद्ध भएकोले उनैको नामको स्मृतिमा रत्ननगर रहेको भन्ने दिनो मत समेत रहेको छ । टाँडीको नामले परिचित यस क्षेत्र तत्कालीन महारानी रत्न राज्यलक्ष्मी शाहको भ्रमण पछि तत्कालीन देवौली गाउँ पञ्चायतको नाम रत्ननगर गाउँ पञ्चायतमा परिवर्तन भएको पाइन्छ । रत्ननगर नगरपालिकाको स्थापना हुदा अन्य गा.वि.स गाभिएता पनि रत्ननगर नाम नै प्रचलित रह्यो ।

### भौगोलिक अवस्थिति:

प्रदेश	: बागमती प्रदेश
प्रतिनिधि सभा निर्वाचन क्षेत्र नं.	: चितवन १
प्रदेश सभा निर्वाचन क्षेत्र	: चितवन १ ख
नगरपालिका	: रत्ननगर
वडा संख्या	: १६
टोलबिकास संस्था	: २६५
केन्द्र	: रत्ननगर न.पा. वडा नं. १ बकुलहर
क्षेत्रफल	: ६८.६७ वर्ग कि.मि
परिधि	: ७२.४५ कि.मि.

### सिमाना

पूर्व	: खैरहनी न.पा
पश्चिम	: बरण्डाभार जंगल क्षेत्र
उत्तर	: कालिका नगरपालिका
दक्षिण	: खैरहनी न.पा. तथा चितवन राष्ट्रिय निकुञ्ज
अक्षांस	: २७ डिग्री ३२ मिनेट ५५ सेकेण्डदेखि २७ डिग्री ४० मिनेट ५२ सेकेण्ड
देशान्तर	: ८४ डिग्री २८ मिनेट ४ सेकेण्डदेखि ८४ डिग्री ३३ मिनेट ५० सेकेण्ड

### समुन्द्र सतहबाट उचाई

अग्लो	: २१४ मि. भुत्याहा र.न.पा १६
होचो	: १८१ मि. ठूलो रासी र खोरेरी खोलाको दोभान
हावापानी	: उष्ण
तापक्रम	: न्यूनतम १२ डिग्री से, अधिकतम ३९ डि.से.

औषत वर्षा	: २२६७ मि.मि.
औषत परिवार सदस्य	: ४.०१ जना
बार्षिक जनसंख्या वृद्धिर	२.४२ प्रतिशत
जनघनत्व	: १२०५ जना प्रति वर्ग कि.मि (वनजंगलको क्षेत्रफल कटाई)
भौगोलिक स्वरूप	: उत्तर पूर्वबाट पश्चिम दक्षिणतर्फ ढलेको समथर भू-भाग

### वडा अनुसार घरधुरी तथा जनसंख्याको विवरण : (स्रोत जनगणना २०७८)

क्षेत्र	२०६८		परिवार संख्या	जनसंख्या	२०७८			वार्षिक जनसंख्या वृद्धिर			
	परिवार संख्या	जनसंख्या			परिवार संख्या	जनसंख्या	वडाको प्रतिशत				
रत्ननगर नगरपालिका	१६,०७०	६९,८५१	२२४०३	८९९०५	४३५३१	४६३७४	१००	१३०९	४.०१	९३.८७	२.४२
वार्ड नं.											
१	१,१४१	४,९९९	१४२८	५६३५	२७४६	२८८९	६.३	३६८३	३.९५	९५.०५	१.१५
२	१,०६३	४,५८९	१३४०	५३३०	२६४७	२६८३	५.९	५६११	३.९८	९८.६६	१.४४
३	११४	४,०५७	१२३६	५०३९	२४५९	२५८०	५.६	१३३३	४.०८	९५.३१	२.०८
४	१०४	४,१३४	११०१	४४८४	२२९३	२२७७	५.०	११६५	४.०७	९७.४५	०.७८
५	७५३	३,५६७	९५५	४००८	१९२२	२०८६	४.५	७९५.२	४.२०	९२.१४	१.१२
६	७८९	३,६३०	९७७	४०३५	१९९०	२०४५	४.५	४६१.७	४.१३	९७.३१	१.०२
७	७७९	३,७०८	८६३	३६३१	१७३६	१८९५	४.०	७०५	४.२१	९१.६१	-०.२०
८	७९१	३,५०२	१११०	४६८२	२३०३	२३७९	५.२	१२४५	४.२२	९६.८१	२.७९
९	१,०२९	४,६१०	१४५८	५८७९	२८४४	३०३५	६.५	१०४२	४.०३	९३.७१	२.३३
१०	१,३९०	५,७८९	२१२८	८२४१	४०३२	४२०९	९.२	३७२९	३.८७	९५.७९	३.३९
११	८८४	३,४९२	१२०५	४७७९	२३०१	२४७८	५.३	७८७.३	३.९७	९२.८६	३.०१
१२	१,२८८	५,२४३	१९२३	७४३९	३५५९	३८८०	८.३	१८८८	३.८७	९१.७३	३.३६
१३	१,४४७	५,९५२	२२२३	८७४९	४२२७	४५२२	९.७	१९१९	३.९४	९३.४८	३.७०
१४	१०४	३,९७१	१६८४	६६९०	३१६३	३५२७	७.४	११५१	३.९७	८९.६८	५.०१
१५	१,१०१	४,८०३	१५५४	६३२५	३०३९	३२८६	७.०	२१०१	४.०७	९२.४८	२.६४
१६	८९३	३,८०५	१२१८	४९५९	२३५०	२६०९	५.५	१०७१	४.०७	९०.०७	२.५४

### वडागत क्षेत्रफल र मुख्य बस्ती

वडा नं.	क्षेत्रफल (वर्ग कि.मि.)	वडा कार्यालय रहेको स्थान	मुख्यबस्तीहरु
१	१.५३	बकुलहर	निपनी, भक्तिनी बगैचा, विर्ता, बकुलहर, सौराहाचोक
२	०.९५	टाँडी	अनामनगर, हाइस्कुल रोड, सिनेमा रोड
३	३.७८	बेल्सी	बेल्सी, बन्सी, हाजीपुर, शान्तिचोक
४	३.८५	भोकाहा	देवौली, भोकाहा, बगैचा टोल
५	५.०४	झुवानी	जनकौली, झुवानी, टरौली, सुन्दरबस्ती, पपनरी
६	८.७४	बछौली	सौराहा, दोरंगी, बछौली, हात्तीसार
७	५.१५	मालपुर	बद्रहनी, मालपुर, पारी बाघमारा, सिसवार, ओदार, पडरिया
८	३.७६	बाघमारा	चित्रसारी, मनहरा, बाघमारा, हर्दी, नरकटीया
९	५.६४	टिकौली	मोहना, लालपर्सा, घेडी, कपरफोरी, शिशै, भानुचोक
१०	२.२१	स्वर्णिमटोल	टिकौली, पसौनी, बैरीया, निपनी
११	६.०७	जिरौना	मङ्गलपुर, गैरीगाउ, कृष्णमन्दिर, जिरौना
१२	३.९४	जमुनापुर	डाँडागाउ, घेघौली, पसौनी, भानुचोक, कृष्णमन्दिर
१३	४.५६	जयमंगला	सालघारी, माधवपुर, अमिलिया, लौरीघोल, जयमंगला, बालुवाटार

१४	५.८१	लालीगुराँस टोल	खनाल, गुरुङ, पारीजात, बैकुण्ठ, स्वाभिमानी, सुन्दरवस्ती
१५	३.०९	माधवपुर	माधवपुर, पाञ्चायन, नमुना, सुर्योदय, विन्देश्वरी, ज्ञानोदय
१६	४.६३	पिठुवा	धुवचोक, कुँवर, रायमार्भी, दोबाटो, स्कुल, सृजना, पाखोवारी टोल, हात्तीगाडे
जम्मा	६८.६७		

### जातिको आधारमा जनसंख्या विवरण

जाति	संख्या	प्रतिशत
ब्राह्मण	३००९५	३३.५
थारु	१३६८३	१५.२
क्षेत्री	११४९२	१२.८
तामाङ्ग	५७०२	६.३
नेवार	५४५४	६.१
मगर	३३०४	३.७
विश्वकर्मा	३००६	३.३
गुरुङ	२८०६	३.१
मुस्लिम	१८६७	२.१
परियार	१७५७	२
नगरपालिकाको जम्मा जनसंख्या	८९९०५	

स्रोत राष्ट्रिय जनगणना २०७८

### धर्मको आधारमा (मुख्य दश धर्मको) जनसंख्याको वितरण

धर्म	संख्या	प्रतिशत
हिन्दु	७८२७९	८७.१
बौद्ध	६८८६	७.७
ईस्लाम	२५०९	२.८
किराँत	१८	०.०२
क्रिस्चियन	१९६८	२.२
प्रक्रिति	१६८	०.२
बोन	८९	०.१
नगरपालिकाको जम्मा जनसंख्या	८९९०५	

स्रोत राष्ट्रिय जनगणना २०७८

### शौचालयको प्रकार

शौचालयको प्रकार	संख्या
फ्लस शौचालय ढलमा जडान	४७९
फ्लस शौचालय सेप्टी ट्याङ्की	१४९०७
खाल्डो शौचालय	६८००
सार्वजनिक शौचालय	७४
शौचालय नभएको	१४३

स्रोत राष्ट्रिय जनगणना २०७८

### स्थानीय प्रमुख चाडपर्व तथा जात्रा र मेलाहरूको विवरणः

क्र.स	चाडपर्व	जात्रा मनाउने स्थान	मेलाहरूको नाम	मनाइने महिना	तिथि	जातजाति
१	माघी	थारु बसोबास भएको क्षेत्र	माघी पर्व	माघ १ गते		थारु
२	एकादशी	चित्रसारी बाबा	चित्रसारी मेला	मंसिर	एकादशी	थारु र अन्य
३	जितिया		जितिया	भाद्र	एकादशी	थारु महिला
४	हेली	थारु बहुल क्षेत्र	हेली	फागुन	परेवा	

### नगरपालिकाको प्रमुख पर्यटकीय, धार्मिक, ऐतिहासिक र पुरातात्त्विक स्थल

क्र.स	पर्यटकीय स्थल	वडा नं.	पर्यटकीय स्थलको महत्व	कै.
१	चितवन राष्ट्रिय निकुञ्ज	६,७	जंगली जनावर गैँडा बाघ	
२	सामुदायिक वनहरू	६,७,८,९,११	दुर्लभ वन्यजन्तुको बासस्थान	
३	बीस हजारी ताल	९	सिमसार क्षेत्र एवम् दुर्लभ चराको बासस्थान	
४	चित्रसेन बाबा मन्दिर	८	ऐतिहासिक महत्व रहेको	
५	हरिहर मन्दिर क्षेत्र	१	धार्मिक महत्व	
६	कृष्ण प्रणामी मन्दिर	१०	धार्मिक महत्व	
७	जिरौना कृष्ण मन्दिर	११	धार्मिक महत्व	
८	जैविक विविध सूचना केन्द्र	१०	वन्यजन्तु तथा प्राकृतिक सम्पदाको विषयमा	

### वन क्षेत्र सम्बन्धि विवरण

विवरण	संख्या	क्षेत्रफल(हेक्टरमा)	प्रतिशत	कैफियत
सामुदायिक वन	६	११३३	१७.५४	
कवुलियति वन	-	-	-	
धार्मिक वन	-	-	-	
सरकारी संरक्षित वन	१	५३२४	८२.४६	
अन्य	-	-	-	
जम्मा	७	६४५७	१००	

### साक्षरताको आधारमा ( ५ वर्षको उमेर देखि माथिको) जनसंख्याको विवरण :

साक्षरताको आधारमा	प्रतिशत
पढन र लेख्न सक्ने	८३.१
पढन मात्र सक्ने	०.३
पढन र लेख्न नसक्ने	१६.६

स्रोत राष्ट्रिय जनगणना २०७८

### शैक्षिक स्तरको आधारमा ( ५ वर्षको उमेर देखि माथिको) जनसंख्याको विवरण

शैक्षिक स्तर	संख्या
पूर्व बाल्य अवस्था	२६०३
प्राथमिक शिक्षा	१६१७६
निम्न माध्यमिक शिक्षा	१२५७७
माध्यमिक शिक्षा ( कक्षा १० )	९३९२
एस.एल.सी.	८६५५
प्रमाण पत्र तह ( कक्षा १२ )	१२६५१

स्नातक तह	३९३९
स्नातकोत्तर तह वा सो भन्दा माथि	१७४३
अन्य	४९

स्रोत राष्ट्रिय जनगणना २०७८

### खानेपानी स्रोतको उपयोगको आधारमा जनसंख्याको वितरण :

पाइपधारा जडान घर भित्र	१४०२८
पाइपधारा घर बाहिर	३२२४
ट्युबवेल । ह्याण्ड पम्प	४४६०
इनार ढाकिएको	३४
इनार नढाकिएको	२०४
थोपा पानी SPOUT WATER	१५०
खोला RIVER/STREAM	४
जार बोतल	२७०
अन्य	२९

स्रोत राष्ट्रिय जनगणना २०७८

### खाना पकाउने इन्धनको प्रयोग गर्ने घरधुरी :

स्रोत	संख्या
एल पि र्यास	१९०९४
गोबररग्यास	३५०
मट्टितेल	१
गुइठा	९
विद्युत	१२५
दाउरा	२८९८
अन्य	६

स्रोत राष्ट्रिय जनगणना २०७८

### बत्तीको प्रयोग गर्ने घरधुरी :

स्रोत	संख्या
विद्युत	२२२०७
मट्टितेल	२०
सोलार	१५३
बायोर्ग्यास	०
अन्य	२३

स्रोत राष्ट्रिय जनगणना २०७८

### उपलब्ध सुविधाको प्रयोगको अवस्था :

सुविधाको किसिम	संख्या
ल्याण्डलाइन टेलिफोन	१५३२
मोबाइल साधारण खालको	१५९९६
मोबाइल स्मार्ट खालको	२०२३७
टेलिभिजन	१६३३०
रेफ्रीजिरेटर	१३६६१
मोटरसाइकल, स्कुटर	१०४८४
साइकल	१५८८८
इन्टरनेट	१३९९०
रेडियो	१५५२

कम्प्यूटर । ल्यापटप	६३९५
मोटरकार, जिप, भ्यान	१०९७
वासिङ मैसिन	२७००
एयर कपिंडसनर	५३५
ईलेक्ट्रिक फ्यान	१९५४२
कुनै पनि प्रयोग नगर्ने	२५१

स्रोत राष्ट्रिय जनगणना २०७८

## बसोबास गर्ने घरको प्रकार

घरको प्रकार	संख्या
आर सि सि ढलान पिलर सहित	७५४१
सिमेन्ट इट्टा र ढुङ्गाको प्रयोग गरिएको	९९६७
माटो इट्टा र ढुङ्गाको प्रयोग गरिएका	४४२९
काठको पिल्लर प्रयोग गरिएको	४३०
अन्य	३६

स्रोत राष्ट्रिय जनगणना २०७८

## निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार

नगरपालिकाको एकल अधिकार संविधानको अनुसूची-८ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

उपदफा (१) को सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

### क. नगर प्रहरी

(१) नगर प्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन,

(२) देहायका कार्यमा सहयोग पुऱ्याउनको लागि नगर प्रहरीको परिचालन गर्न सक्ने:-

(क) नगरपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन,

(ख) नगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण,

(ग) स्थानीयस्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन,

(घ) स्थानीय बजार तथा पार्किङ स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन,

(ङ) गाउँ वा नगर सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन,

(च) न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन,

(छ) सार्वजनिक ऐलानी र पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,

(ज) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनरुस्थापना,

(झ) अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिङ बोर्ड नियन्त्रण,

(ज) छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण,

(ट) अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण,

(ठ) कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य ।

### ख. सहकारी संस्था

(१) सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) सम्बन्धित नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खोरेजी र विघटन,

(३) सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन,

(४) सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य,

(५) सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,

(६) स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि,

(७) स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवद्धन, परिचालन र विकास ।

#### ग. एफ.एम. सञ्चालन

(१) एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण, नियमन र खारेजी,

(२) प्रदेश कानूनको अधीनमा रही एफ.एम. सञ्चालन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

#### घ. स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर

(१) सङ्गीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), मनोरञ्जन कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन।

(२) स्थानीय पूर्वाधार तथा सेवाको शुल्क निर्धारण, सङ्कलन र व्यवस्थापन,

(३) ट्रैकिङ, कायाकिङ, क्यानोनिङ, बज्जी जम्प, जिपफ्लायर, ज्याफिटिङ, मोटरबोट, केवुलकार सेवा लगायत अन्य जल तथा स्थल क्षेत्रमा सञ्चालन हुने नवीन पर्यटकीय सेवा तथा साहसिक खेलको शुल्क,

(४) जडीबुटी, कवाडी र जीवजन्तु कर निर्धारण तथा सङ्कलन,

(५) स्थानीय राजस्वको आधार विस्तार तथा प्रवद्धन,

(६) ढुगां, गिट्टी, वालुवा, माटो, काठ दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरीदुगां आदि प्राकृतिक एवं खानीजन्य वस्तुको बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर संकलन

(७) सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नवीकरण आदिको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र संकलन

(८) स्थानीय राजस्व प्रवद्धनका लागि प्रोत्साहन,

(९) राजस्व सूचना तथा तथ्याकंको आदान प्रदान,

(१०) सङ्गीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय तहमा राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन,

(११) स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क दस्तुर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन,

(१२) मालपोत संकलन,

(१३) कर तथा सेवा शुल्क सम्बन्धी अन्य कार्य ।

#### ड. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

(१) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) संविधानको धारा ३०२ को उपधारा (२) बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय,

(३) संगठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,

(४) स्थानीय कानून बमोजिम संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण,

(५) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवद्धन र नियमन,

(६) जनशक्ति व्यवस्थापन तथा वृत्ति विकास,

(७) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

#### च. स्थानीय तथ्याकं र अभिलेख संकलन

(१) स्थानीय तथ्याकं सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) आधारभूत तथ्याकं सङ्कलन र व्यवस्थापन,

(३) जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाइसराइ दर्ता र पारिवारिक लगतको अभिलेख तथा पञ्चीकरण व्यवस्थापन,

(४) सूचना तथा सञ्चार, प्रविधियुक्त आधारभूत तथ्याकंको संकलन र व्यवस्थापन,

(५) स्थानीय तथ्याकं र अभिलेख संकलन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

#### छ. स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

(१) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन,

(२) आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन,

- (३) आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्यांकन,
- (४) सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन,
- (५) संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही शहरी विकास, बस्ती विकास र भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- (६) राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति, अनुगमन र नियमन,
- (७) सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन तथा संचालनाको निर्माण र मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- (८) संघीय र प्रदेशस्तरीय आयोजना तथा परियोजनाको कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग,
- (९) सुरक्षित बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, नियमन र मूल्यांकन,
- (१०) सार्वजनिक निर्माण कार्यको लागि प्रचलित कानून बमोजिमको “घ” वर्गको इजाजतपत्रको जारी, नवीकरण तथा खारेजी,
- (११) पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रवद्धन सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,
- (१२) नवीन पर्यटकीय सेवा तथा कार्यहरू सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,
- (१३) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।

### **ज. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा**

- (१) प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाइ, सामुदायिक सिकाइ र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन,
- (२) सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन,
- (३) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन,
- (४) मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,
- (५) गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन,
- (६) गाउँ तथा नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन,
- (७) विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन,
- (८) विद्यालयको नामाकरण,
- (९) सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन,
- (१०) विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण,
- (११) सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान,
- (१२) विद्यालयको नक्साकंन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन,
- (१३) सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- (१४) आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन,
- (१५) विद्यार्थी सिकाई उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन,
- (१६) निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,
- (१७) ट्यूसन, कोचिङ जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन,
- (१८) स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवद्धन र स्तरीकरण,
- (१९) स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- (२०) माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,
- (२१) सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन,
- (२२) शिक्षण सिकाइ, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास,
- (२३) अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन ।

## **झ. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई**

- (१) आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन,
- (२) आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवद्धन,
- (३) अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन,
- (४) स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,
- (५) स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन,
- (६) सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन,
- (७) स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन,
- (८) रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन,
- (९) औषधि पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन,
- (१०) सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साझेदारी,
- (११) परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,
- (१२) महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन ।

## **ज. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता**

- (१) स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन,
- (३) स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन,
- (४) स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
- (५) स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
- (६) स्थानीयस्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खोरेजी, अनुगमन र नियमन,
- (७) स्थानीय व्यापारको तथ्याकं प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान,
- (८) निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य,
- (९) स्थानीय व्यापार प्रवद्धन, सहजीकरण र नियमन,
- (१०) स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवद्धन र अभिलेखाकंन,
- (११) उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
- (१२) वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (१३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,
- (१४) स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको बेचविखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदूषण र हानिकारक पदार्थहरूको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन,
- (१५) स्थानीयस्तरमा सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन,
- (१६) स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमूखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
- (१७) स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रवद्धन,
- (१८) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन,
- (१९) स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी अन्य कार्य ।

## **ट. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिचाइ**

- (१) स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिचाइ सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

- (२) स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, झोलुगे पूल, पुलेसा, सिँचाइ र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,
- (३) स्थानीयस्तरका सिँचाइ प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन,
- (४) यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन,
- (५) स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक सम्बन्धी अन्य कार्य ।

#### **ठ. गाउँसभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन**

- (१) गाउँसभा वा नगरसभा सम्बन्धी नीति, कानून र कार्यविधि,
- (२) स्थानीयस्तरका विषय क्षेत्रगत नीति तथा रणनीति, आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति,
- (३) सभाका समितिहरूको गठन र सञ्चालन ,
- (४) स्थानीय तहबीच साझा सरोकार तथा साझेदारीका विषयमा संयुक्त समिति गठन,
- (५) कार्यपालिका तथा न्यायिक समितिबाट सभामा प्रस्तुत प्रतिवेदनमाथि छलफल तथा सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन,
- (६) विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासनको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन,
- (७) नगरपालिकालाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयको नियमन,
- (८) स्थानीय मेलपिलाप र मध्यस्थता,
- (९) गाउँ सभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

#### **ड. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन**

- (१) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) जनसाइख्यक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैंगिक सशक्तीकरण सूचकांक, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याकां संकलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखन,
- (३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,
- (४) सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख,
- (५) आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन,
- (६) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग,
- (७) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

#### **ढ. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण**

- (१) स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिल खारेज,
- (२) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन,
- (३) भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत,
- (४) सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण,
- (५) नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण,
- (६) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

#### **ण. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी**

- (१) कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) कृषि तथा पशुपन्धी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाइ निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,
- (३) कृषि तथा पशुपक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
- (४) पशुपक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- (५) कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवद्धधन,
- (६) पशुनक्ष सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन,

- (७) उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवद्धन, विकास तथा बजारीकरण,
- (८) स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,
- (९) पशु आहारको गुणस्तर नियमन,
- (१०) स्थानीयस्तरमा पशुपक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्को व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,
- (११) पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,
- (१२) पशुपक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,
- (१३) पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य।

#### **त. जेष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन**

- (१) सङ्घ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- (२) जेष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण,
- (३) जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- (४) सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपांगता पुनरुत्थापना केन्द्र, जेष्ठ नागरिक केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- (५) सडक बालबालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरूको पुनरुत्थापना केन्द्रको सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन,
- (६) जेष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

#### **थ. बेरोजगारको तथ्याकं सकंलन**

- (१) रोजगार तथा बेरोजगार श्रमशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,
- (२) स्थानीयस्तरमा रहेका स्वदेशी तथा विदेशी श्रमिकको लगत सकंलन तथा सूचना व्यवस्थापन,
- (३) विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्याकं सकंलन तथा व्यवस्थापन,
- (४) सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेको श्रमशक्तिको सूचना तथा तथ्याकंको सकंलन तथा व्यवस्थापन,
- (५) रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन,
- (६) वैदेशिक रोजगारीमा जाने श्रमशक्तिको लागि वित्तीय साक्षरता र सीपमूलक तालीमको सञ्चालन,
- (७) वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूको सामाजिक पुनः एकीकरण,
- (८) वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सीप र उद्यमशीलताको उपयोग,
- (९) बेरोजगारको तथ्याकं सकंलन सम्बन्धी अन्य कार्य।

#### **द. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण**

- (१) कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन,
- (३) कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण,
- (४) कृषि बिउविजन, नक्ष, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,
- (५) कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,
- (६) स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,
- (७) कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार,
- (८) स्थानीयस्तरका स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन,
- (९) प्रांगांरिक खेती तथा मलको प्रवद्धन र प्रचार प्रसार,
- (१०) कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य कार्य।

#### **ध. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा**

- (१) स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन,

- (३) एक मेगावाट सम्मका जलविद्युत आयोजना सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (४) स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, नियमन,
- (५) स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,
- (६) स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवद्धन,
- (७) खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी अन्य कार्य ।

#### **न. विपद् व्यवस्थापन**

- (१) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) स्थानीयस्तरमा विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय,
- (३) स्थानीय तटबन्ध, नदी र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदीको व्यवस्थापन र नियमन,
- (४) विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साहृन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण,
- (५) विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घ संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य,
- (६) विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन,
- (७) विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (८) विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनरुस्थापना र पुनर्निर्माण,
- (९) स्थानीयस्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्याकं व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
- (१०) स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली,
- (११) समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमको सञ्चालन,
- (१२) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

#### **प. जलाधार, बन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण**

- (१) जलाधार, बन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) पानी मुहानको संरक्षण,
- (३) सामुदायिक भू-संरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम,
- (४) भू-संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन,
- (५) खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याहृ संकलन,
- (६) बहुमूल्य धातु, पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र सम्वद्धनमा सहयोग,
- (७) ढुगां, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुगां तथा स्लेट जस्ता खानीजन्य वस्तुको सर्वेक्षण, उत्खनन् तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन,
- (८) भौगोर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

#### **फ. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास**

- (१) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा संग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्धन र विकास,
- (३) परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- (४) प्रचलित कानून विरुद्धका कुरीति तथा कुसंस्कार विरुद्ध सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य,
- (५) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य ।

नगरपालिकाले सङ्घ तथा प्रदेशसँगको सहकार्यमा प्रयोग गर्ने साझा अधिकार संविधानको अनुसूची-९ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ उपदफा (३) को सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी देहायको विषयमा सङ्घ तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

## **क. खेलकुद र पत्रपत्रिका**

- (१) स्थानीयस्तरका खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास,
- (२) स्थानीयस्तरका खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय,
- (३) खेलकुदको विकास र प्रवद्धधन,
- (४) खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता,
- (५) खेलकुद सम्बन्धी पूर्वाधारको विकास,
- (६) स्थानीय तहका पत्रपत्रिकाको दर्ता, अभिलेख तथा नियमन ।

## **ख. स्वास्थ्य**

- (१) सङ्घीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,
- (२) जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन,
- (३) स्थानीयस्तरमा औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,
- (४) स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
- (५) स्थानीयस्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन,
- (६) स्थानीयस्तरमा औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण,
- (७) स्थानीयस्तरमा औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण,
- (८) स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
- (९) स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स),
- (१०) स्थानीयस्तरको प्रवद्धधनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,
- (११) स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवद्धधन,
- (१२) जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
- (१३) सुर्ती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,
- (१४) आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,
- (१५) जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन,
- (१६) रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,
- (१७) आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन ।

## **ग. विद्युत, खानेपानी तथा सिंचाइ जस्ता सेवाहरू**

- (१) विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन,
- (२) खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवाको व्यवस्थापन,
- (३) स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिंचाइ प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र संकलन सम्बन्धी व्यवस्थापन ।

## **घ. सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिबाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क**

- (१) स्थानीय सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिबाना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क, रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन,
- (३) खनिज पदार्थको उत्खनन् र सो सम्बन्धी रोयल्टी संकलन,
- (४) सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी संकलन,
- (५) पानीघट्ट, कुलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी संकलन ।

## **ड. वन, जगांल, वन्यजन्तु, चराचुरुर्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता**

- (१) वन, जगांल, वन्यजन्तु, चराचुरुर्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

- (२) स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती र साझेदारी वनको संरक्षण, सम्बद्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन,
- (३) मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन,
- (४) स्थानीयस्तरमा नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,
- (५) स्थानीयस्तरमा निजी वनको प्रवद्धन, अनुगमन र नियमन,
- (६) स्थानीयस्तरमा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन,
- (७) स्थानीयस्तरमा जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी सर्वेक्षण, उत्पादन, सकलन, प्रवद्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,
- (८) वनबीउ बगैचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवद्धन,
- (९) नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवद्धन,
- (१०) वन्यजन्तु र चराचुरुर्गीको संरक्षण, व्यावसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन,
- (११) मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन,
- (१२) स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन,
- (१३) स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन,
- (१४) स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,
- (१५) स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुर्गीको अभिलेखाकंन र अध्ययन अनुसन्धान,
- (१६) विश्वसम्पद सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्त्विक महत्वका वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत,
- (१७) मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,
- (१८) स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनीकरण,
- (१९) जैविक विविधताको अभिलेखाकंन,
- (२०) स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवद्धन,
- (२१) स्थानीय साना जल उपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत अयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र अनुगमन,
- (२२) रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवद्धन,
- (२३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,
- (२४) स्थानीयस्तरमा प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन,
- (२५) स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
- (२६) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन ।

#### **च. सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण**

- (१) सामाजिक सुरक्षा तथा गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान,
- (२) लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, सोत परिचालन र व्यवस्थापन,
- (३) सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्ग, प्रदेश र स्थानीय सङ्ग संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,
- (४) सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याकं र सूचना व्यवस्थापन,
- (५) गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन,
- (६) स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन ।

#### **छ. व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह सम्बन्धी**

- (१) व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइसराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता,
- (२) व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (३) व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन ।

#### **ज. स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्धन र पुनः निर्माण ।**

#### **झ. सुकुम्बासी व्यवस्थापन**

- (१) सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,

(२) सुकूम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन ।

#### ज. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

(१) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन,

(२) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टीको संकलन तथा बाँडफाँट ।

#### ट. सवारी साधन अनुमति

(१) यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन,

(३) वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद् जोखिम संवेद्य, अपागंता र लैंगिकमैत्री यातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रवद्धन ।

उपदफा (१) र (३) मा उल्लिखित अधिकारका अतिरिक्त गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

#### क. भूमि व्यवस्थापन

(१) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीयस्तरको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,

(२) सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन,

(३) स्थानीयस्तरमा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन ।

#### ख. सञ्चार सेवा

(१) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन,

(२) स्थानीय क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको विकास र प्रवद्धन गर्ने ।

#### ग. यातायात सेवा

(१) स्थानीय बस, ट्रली बस, ट्राम जस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्राङ्गिट प्रणालीको नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(२) राष्ट्रिय रेल पूर्वाधारको उपयोग तथा महानगरीय क्षेत्रभित्र शहरी रेल सेवाको सञ्चालन, व्यवस्थापन, मर्मत सम्भार, समन्वय, साझेदारी र सहकार्य ।

(६) सङ्घ वा प्रदेशले संविधान तथा प्रचलित कानून बमोजिम आफ्नो अधिकारक्षेत्रभित्रको कुनै विषय नगरपालिकालाई कानून बनाई निक्षेपण गर्न सक्नेछ ।

(७) नगरपालिकाले उपदफा (१), (३), (४) र (५) बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्दा आवश्यकता अनुसार कानून, नीति, योजना, मापदण्ड तथा कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

(८) स्थानीय तहले प्रदेश सरकारको परामर्शमा नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिई विदेशका कुनै स्थानीय सरकारसँग भगिनी सम्बन्ध कायम गर्न सक्नेछ ।

#### ठ) संघ, संस्था दर्ता तथा नवीकरण

(१) संघ, संस्था परिचालन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) स्थानीय स्तरका संघ, संस्थाको दर्ता तथा नवीकरण ।

१२. वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः (१) वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कार्यपालिकाले वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तोकदा कम्तीमा देहाय बमोजिम हुने गरी तोकनु पर्नेछः-

#### क. वडाभित्रका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन

(१) सहभित्रामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने,

- (२) टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा बडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने,
- (३) बडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- ख. तथ्याकं अद्यावधिक तथा संरक्षण
- (१) निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने,
- (२) ऐतिहासिक, पुरातात्त्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,
- (३) खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, धार्मिक तथा सांस्कृतिकस्थल, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, दुङ्गेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याकं संकलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याकं र सूचना सहितको बडाको पाश्ववित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने,
- ग. विकास कार्य
- (१) बाल उद्यानको व्यवस्था गर्ने,
- (२) अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम, शिशु स्याहार तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- (३) पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाइ केन्द्र, बालकलब तथा बालसञ्चालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- (४) बडा तहको स्वास्थ्य संस्था तथा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने,
- (५) खोप सेवा कार्यक्रमको सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा समन्वय गर्ने,
- (६) पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन तथा समन्वय गर्ने,
- (७) बडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- (८) शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (९) सार्वजनिक शैचालय, स्नान गृह तथा प्रतिक्षालयको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- (१०) बडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,
- (११) घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको संकलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने,
- (१२) कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवद्धन तथा बडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने,
- (१३) कृषि बीउ विजन, मल तथा औषधिको माग संकलन गर्ने,
- (१४) कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण संकलन गर्ने,
- (१५) पशुपक्षी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,
- (१६) बडाभित्रको चरनक्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- (१७) स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,
- (१८) स्थानीय मौलिकता झलिकने सांस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवद्धन गर्ने,
- (१९) बडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,
- (२०) अन्तरविद्यालय तथा क्लब मार्फत खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,
- (२१) बडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालु अवस्थामा राख्ने तथा राख्र सहयोग गर्ने,
- (२२) बडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
- (२३) बाटोघाटोमा बाढी, पहिरो, हुरी तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न अवरोध पञ्चाउने,
- (२४) घरेलु उद्योगको लगत संकलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
- (२५) बडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवद्धन गर्ने,
- (२६) प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सोको अभिलेख संकलन तथा संरक्षण गर्ने,
- (२७) व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- (२८) सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,

- (२९) वडालाई बालमैत्री बनाउने,
- (३०) वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि पेरेका महिला, बालबालिका, दलित, अपागंता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसङ्ख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने,
- (३१) विभिन्न समुदायविच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने,
- (३२) बालविवाह, बहुविवाह, लैंगिक हिसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचविखन जस्ता सामाजिक कुरीति र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,
- (३३) प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र संकलन गरी सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने,
- (३४) अशक्त विरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याई औषधोपचार गराउने,
- (३५) असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,
- (३६) सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनरुत्थापनाको लागि लगत संकलन गर्ने,
- (३७) वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवद्धन गर्ने,
- (३८) वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गर्ने, गराउने,
- (३९) वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,
- (४०) प्रागांरिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवद्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने,
- (४१) वडाभित्र घरबास पर्यटन (होम स्टे) कार्यक्रम प्रवद्धन गर्ने ।

#### घ. नियमन कार्य

- (१) वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको अनुगमन तथा नियमन गर्ने,
- (२) सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने,
- (३) खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने,
- (४) वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवद्धन गरी लगत राख्ने,
- (५) हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- (६) विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने ।

#### ड. सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

- (१) नाता प्रमाणित गर्ने,
- (२) नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने,
- (३) बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- (४) बन्द घर तथा कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने,
- (५) मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने,
- (६) घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- (७) जन्म मिति प्रमाणित गर्ने,
- (८) व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुदै नभएको सिफारिस गर्ने,
- (९) विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,
- (१०) निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,
- (११) वडाबाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजलाई अंग्रेजि भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
- (१२) घर पाताल प्रमाणित गर्ने,
- (१३) व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,
- (१४) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जामा घर कायम गर्न सिफारिस गर्ने,

- (१५) कुनै व्यक्तिको नाम, थर, जन्म मिति तथा वतन फरक-फरक भएको भए सो व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस गर्ने,
- (१६) नाम, थर, जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,
- (१७) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा हराएको सिफारिस गर्ने,
- (१८) कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने,
- (१९) संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने,
- (२०) जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने,
- (२१) मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जिमिन सिफारिस गर्ने,
- (२२) जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,
- (२३) हकबाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने,
- (२४) नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- (२५) जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
- (२६) उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- (२७) आधारभूत विद्यालय खोल्न सिफारिस गर्ने,
- (२८) जग्गा मूल्याकॅन सिफारिस गर्ने,
- (२९) विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने,
- (३०) अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने,
- (३१) वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने,
- (३२) आर्थिक अवस्था कमजोर वा सम्पन्न रहेको सम्बन्धी सिफारिस गर्ने,
- (३३) विद्यालय ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- (३४) धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने,
- (३५) प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम कार्यपालिकाबाट वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार नतोकिएसम्म वडा समितिले उपदफा (२) बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकार प्रयोग गर्नेछ ।
- (४) वडाबाट गरिने कार्य वडा कार्यालयको नाममा हुनेछ ।

१३. न्यूनतम दररेट निर्धारण गर्ने: (१) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवाको प्रयोजनको लागि निर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा तथा महसुलको स्थानीय न्यूनतम दररेट तोक्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम श्रमिकको ज्यालादर निर्धारण गर्दा नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको राष्ट्रिय न्यूनतम पारिश्रमिकभन्दा कम नहुने गरी तोक्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको दररेट प्रत्येक आर्थिक वर्ष शुरु हुनुभन्दा पन्थ दिन अगावै तोकी सक्नु पर्नेछ ।

१४. समिति, उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्न सक्ने: (१) कार्यपालिकाले आफ्नो काम कारबाही व्यवस्थित गर्न आवश्यकता अनुसार कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा समिति वा उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(२) नगरपालिकाले विषय विज्ञता आवश्यक पर्ने क्षेत्रमा कुनै सदस्य वा विषय विज्ञको संयोजकत्वमा कार्यदल गठन गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम गठन हुने समिति, उपसमिति वा कार्यदलको कार्यक्षेत्र, कार्यावधि र अन्य विषय त्यस्तो समिति, उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्दाको बखत तोके बमोजिम हुनेछ ।

१५. परिचालन र समन्वय गर्ने: गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले स्थानीयस्तरमा विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्य गर्दा आफ्नो क्षेत्रभित्रका उपभोक्ता, निजी क्षेत्र, सामुदायिक सङ्घ संस्था, सहकारी संस्था तथा गैरसरकारी क्षेत्रको परिचालन र समन्वय प्रवद्धनलाई प्रोत्साहन गर्न सक्नेछ ।

१६. कार्यविभाजन र कार्यसम्पादन: (१) कार्यपालिकाको कार्यविभाजन र कार्यसम्पादन सम्बन्धी व्यवस्था सम्बन्धित कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कार्यविभाजन नियमावलीमा अध्यक्ष तथा प्रमुख, उपाध्यक्ष तथा उपप्रमुख, वडा अध्यक्ष र सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार समेत उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।

- (३) उपदफा (१) बमोजिमको कार्यविभाजन तथा कार्य सम्पादन नियमावली स्वीकृत वा संशोधन भएको मितिले पन्थ दिनभित्र प्रदेश र नेपाल सरकारमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिमको नियमावलीबाट पदाधिकारीको कार्यविभाजन वा काम, कर्तव्य र अधिकार नतोकिएसम्मको लागि निजको काम, कर्तव्य अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-
- क. अध्यक्ष वा प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकारः अध्यक्ष वा प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-
- (१) सभा तथा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठकको अध्यक्षता गर्ने,
- (२) सभा र कार्यपालिकाको बैठकमा बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव पेश गर्ने, गराउने,
- (३) वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी सभामा पेश गराउने,
- (४) सभाको अधिवेशन आवान र अन्त्य गर्ने,
- (५) सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- (६) कार्यपालिकाको दैनिक कार्यको सामान्य रेखदेख, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने,
- (७) उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख, कार्यपालिकाका सदस्य तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई काजमा खटाउने,
- (८) दफा १२ को खण्ड ड. बमोजिम वडा समितिबाट सम्पादन हुने सिफारिस तथा प्रमाणित हुने विषय बाहेक प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम स्थानीय तहबाट गर्नु पर्ने प्रमाणित वा सिफारिस गर्ने,
- (९) नगरपालिकाको चल अचल सम्पत्ति हेरचाह तथा मर्मत सम्भार गर्ने गराउने र आम्दानी, खर्च, हिसाब र अन्य कागजपत्र सुरक्षित राख्ने, राख लगाउने,
- (१०) नगरपालिकाका समिति, उपसमिति तथा वडा समितिको कामको रेखदेख गर्ने,
- (११) सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- (१२) सात दिनभन्दा बढी समय नगरपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखलाई कार्यभार दिने र उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख पनि अनुपस्थित भएमा कुनै सदस्यलाई कार्यभार दिने,
- (१३) सभा वा कार्यपालिकाले तोकेका अन्य काम गर्ने ।
- ख. उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकारः उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-
- (१) न्यायिक समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने,
- (२) अध्यक्ष वा प्रमुखको अनुपस्थितिमा निजको कार्यभार सम्हाल्ने,
- (३) गैरसरकारी सङ्घ संस्थाका क्रियाकलापको समन्वय गर्ने,
- (४) उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्यको समन्वय गर्ने,
- (५) योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरी सोको प्रतिवेदन बैठकमा पेश गर्ने,
- (६) सभा र कार्यपालिकाद्वारा गठित समितिहरूको काममा सहजीकरण र समन्वय गर्ने,
- (७) सात दिनभन्दा बढी समय नगरपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा अध्यक्ष वा प्रमुखलाई जानकारी गराउने,
- (८) सभा, कार्यपालिका तथा अध्यक्ष वा प्रमुखले प्रत्यायोजन गरेका वा तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।
- ग. वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकारः वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-
- (१) वडा समितिको अध्यक्ष भई कार्य गर्ने,
- (२) वडा समितिका सदस्यहरूको काममा समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- (३) वडाको विकास योजना, बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने, गर्न लगाउने तथा स्वीकृतिका लागि नगरपालिकामा पेश गर्ने,
- (४) वडाबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने, सोको अनुगमन तथा आवधिक समीक्षा गर्ने, गराउने,
- (५) दफा १२ को खण्ड ड मा उल्लिखित विषयमा सिफारिस तथा प्रमाणित सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (६) सात दिनभन्दा बढी समय वडामा अनुपस्थित हुने भएमा वडाको दैनिक प्रशासनिक तथा सिफारिस सम्बन्धी कार्य गर्न सम्बन्धित वडा समितिको कुनै सदस्यलाई जिम्मेवारी तोकी सोको जानकारी अध्यक्ष वा प्रमुखलाई दिने,
- (७) कार्यपालिका, सभा वा वडा समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।
- घ. कार्यपालिकाका सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकारः कार्यपालिकाको सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-
- (१) कार्यपालिकाको बैठकमा भाग लिने,

- (२) अध्यक्ष वा प्रमुखले तोकेको विषयगत क्षेत्रको संयोजक वा प्रमुख भई तोकिएको कार्य गर्ने,  
(३) सात दिनभन्दा बढी समय गाउँपालिका वा नगरपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा अध्यक्ष वा प्रमुखलाई जानकारी गराउने,  
(४) कार्यपालिकाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

१७. बैठक र निर्णय: (१) कार्यपालिकाको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ ।

(२) कार्यपालिकाको बैठकमा कार्यपालिकामा तत्काल कायम रहेका सदस्य सङ्ख्याको पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।

(३) कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय सर्वसम्मतिबाट हुनेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसकेमा कार्यपालिकामा तत्काल कायम रहेको सदस्य सङ्ख्याको बहुमत सदस्यबाट गरेको निर्णय कार्यपालिकाको निर्णय हुनेछ ।

(५) कार्यपालिकाको बैठक तथा निर्णय सम्बन्धी अन्य व्यवस्था संविधानको धारा २१८ बमोजिमको नियमावली अनुसार हुनेछ ।

१८. अधिकार प्रत्यायोजन: (१) कार्यपालिकाले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार अध्यक्ष वा प्रमुख, उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख, वडा समितिका सदस्य, आफू अन्तर्गतका समिति, उपसमिति वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा अधिकृत कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(२) अध्यक्ष वा उपाध्यक्ष, प्रमुख वा उपप्रमुखले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार कुनै सदस्य वा कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(३) वडा समिति वा वडा अध्यक्षले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार वडा समितिका कुनै सदस्य वा कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

## निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

### रत्ननगर नगरपालिका कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको नामावली २०८०

क्र.स.	कर्मचारीको नामथर	पद	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	श्री सुकदेव लम्साल	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	९८५५०९४९९९	स्थायी
२	श्री नारायण प्रसाद वाग्ले	अधिकृत दशौ	९८४७६३१७०३	स्थायी
३	श्री दिपा घिमिरे शर्मा	म.वि.अ.आठौ	९८४५०८५३८०	स्थायी
४	श्री कृष्ण प्रसाद सुवेदी	लेखा अधिकृत आठौ	९८४९०७९८४८	स्थायी
५	श्री प्रवीन लामा	कृ.वि.अ.आठौ	९८४५८१७०९३	स्थायी
६	श्री माधव प्र. पौडेल	ज.स्वा.अ.सातौ	९८५५०५२५५१	स्थायी
७	श्री स्वस्तिका अर्याल	अधिकृत सातौ	९८६१९७३३३१	स्थायी
८	श्री सविता अर्याल	अधिकृत सातौ	९८५५०९२२०२	स्थायी
९	श्री प्रकाशचन्द्र ठुङ्गाना	इन्जिनियर छैठौ	९८५५०८९६२९	स्थायी
१०	श्री नरहरि श्याम शर्मा	सि.अ.हे.व. छैठौ	९८५५०५४९९७	स्थायी
११	श्री रुकमाया देवी शर्मा	सि.अ.न.मी.छैठौ	९८४७७१०९०३	स्थायी
१२	श्री बासुदेव सापकोटा	सि.अ.हे.व. छैठौ	९८५५०४६३२७	स्थायी
१३	श्री गोविन्द प्रसाद ढकाल	अधिकृत छैठौ	९८४५१०८६२६	स्थायी
१४	श्री अर्जुन परेनी	अधिकृत छैठौ	९८४५०५६८२३	स्थायी
१५	श्री धर्मराज अधिकारी	अधिकृत छैठौ	९८४५०४४७१	स्थायी
१६	श्री कृष्ण प्रसाद उपाध्याय	इन्जिनियर छैठौ	९८५५०५६५५५	स्थायी
१७	श्री खडानन्द घिमिरे	अधिकृत छैठौ	९८४५०५०९९२	स्थायी
१८	श्री राजेश गुरुङ	अधिकृत छैठौ	९८४५०२३२१४	स्थायी

१९	श्री उर्मिला तमाङ्ग दाहाल	अधिकृत छैठौं	९८४५३५०५५९	स्थायी
२०	श्री पुष्पराज आचार्य	अधिकृत छैठौं	९८५५०६६५८०	स्थायी
२१	श्री वासुदेव रिजाल	अधिकृत छैठौं	९८५५०६२३५५	स्थायी
२२	श्री शंकर बहादुर गिरी	अधिकृत छैठौं	९८५५०६२६२९	स्थायी
२३	श्री सुरेन्द्र चौधरी	अधिकृत छैठौं	९८५५०६०५०८	स्थायी
२४	श्री पदमराज सापकोटा	अधिकृत छैठौं	९८४५०४३३१८	स्थायी
२५	श्री रुपबहादुर पण्डित क्षेत्री	अधिकृत छैठौं	९८४५०४३६३२	स्थायी
२६	श्री रमेश लाल तामाकार	अधिकृत छैठौं	९८५५०८२३१६	स्थायी
२७	श्री शंकर बहादुर कुँवर	प्राविधिक अधिकृत छैठौं	९८५५०५२८५९	स्थायी
२८	श्री केशव राज शर्मा	अधिकृत छैठौं	९८५५०३७००२	स्थायी
२९	श्री देव प्रसाद पौडेल	अधिकृत छैठौं	९८४५४०७९२७	स्थायी
३०	श्री रमा माया रेमी	अधिकृत छैठौं	९८४६५८३८५२	स्थायी
३१	श्री नमेश गुरुङ	ईन्जिनियर छैठौं	९८४५६३३४९५	करार
३२	श्री पंकज गिरी	ईन्जिनियर छैठौं	९८४९६५००५६	करार
३३	श्री विश्वास श्रेष्ठ	कार्यक्रम अधिकृत छैठौं	९८४५१४०१२४	करार
३४	श्री चन्द्रकला वसेल	रोजगार संयोजक, अधिकृत छैठौं	९८४५६२०९७३	करार
३५	श्री सुजन अर्याल	सूचना प्रविधि अधिकृत	९८४५२२११२२२	करार
३६	श्री संयोग पौडेल	कृषि अधिकृत	९८६५०४१७१०	करार
३७	श्री लसता श्रेष्ठ	पशु चिकित्सक	९८१७२३९०४०	करार
३८	श्री आशिका घिमिरे	क्षयरोगमुक्त कार्यक्रम संयोजक	९८६५०४१३५९	करार
३९	श्री डिम्मेश्वरी पौडेल	सहायक पाचौं	९८४५१०८५२२	स्थायी
४०	श्री कुमारी राधा चौधरी	सहायक पाचौं	९८४५०७७७६८	स्थायी
४१	श्री मोहन प्र. तिमिलसीना	सव. ईन्जिनियर	९८५५०६०५१४	स्थायी
४२	श्री सीता पौडेल अर्याल	प.से.प्रा. पाचौं	९८४५०२६८०९	स्थायी
४३	श्री संघर्ष राज खनाल	सहायक पाचौं	९८४५१२९०४८	स्थायी
४४	श्री रन्जना पौडेल	मविनि पाचौं	९८४५२०५४३३	स्थायी
४५	श्री नानीमाया पौडेल	सहायक महिला विकास निरीक्षक	९८४५१२१४६६	स्थायी
४६	श्री डिम्मेश्वरी पौडेल	सहायक पाचौं	९८४५१०८५२२	स्थायी
४७	श्री कुमारी राधा चौधरी	सहायक पाचौं	९८४५०७७७६८	स्थायी
४८	श्री निलम लामिछाने	लेखापाल	९८५५०५९००६	स्थायी
४९	श्री प्रमिला शर्मा	सहायक पाचौं	९८४९९१४६०४	स्थायी
५०	श्री सुकुमाया श्रीमल	सव. ईन्जिनियर पाचौं	९८४५४७१५००	स्थायी
५१	श्री रन्जित महतो	सव. ईन्जिनियर पाचौं	९८४५१२८२९०	स्थायी
५२	श्री सविता क्षेत्री श्रेष्ठ	सव. ईन्जिनियर पाचौं	९८६५०२५८६६	स्थायी
५३	श्री सविता शाही	सव. ईन्जिनियर पाचौं	९८४९०५९१४५	स्थायी
५४	श्री माया कुमारी ढकाल	प्राविधिक सहायक पाचौं	९८४५२४८९११	स्थायी
५५	श्री प्रकाश मण्डल	सव. ईन्जिनियर पाचौं	९८६५००५४९३	ज्यालादारी
५६	श्री नवराज तिवारी	सहायक पाचौं	९८५५०५५१७७	स्थायी

५७	श्री लिलानाथ अर्याल	सहायक पाचौं	९८४५०४४२८०	स्थायी
५८	श्री खगनाथ पराजुली	सहायक पाचौं	९८५५०६२२४४	स्थायी
५९	श्री सूर्य प्रसाद ढुंगाना	सहायक पाचौं	९८५५०६२५९४	स्थायी
६०	श्री गोपाल प्रसाद भट्टराई	सहायक पाचौं	९८४५०४३५७८	स्थायी
६१	श्री अंकित लुइटेल	प्रा.स. पाँचौं	९८४५७३०८४९	स्थायी
६२	श्री मन्जु पौडेल	सहायक पाचौं	९८४८०९४६९६	स्थायी
६३	श्री सुदिप भट्टराई	प्रा.स. पाँचौं	९८४७६९१८३२	स्थायी
६४	श्री लक्ष्मी श्रेष्ठ	प.स्वा.प्रा. पाँचौं	९८६४९६३९३७	स्थायी
६५	श्री राम प्र.वस्ताकोटी	सहायक पाचौं	९८४९६५१२०८	स्थायी
६६	श्री महेश सुवेदी	सहायक पाचौं	९८४५२७४४२४	स्थायी
६७	श्री देवानन्द शर्मा	सहायक पाचौं	९८५५०५०००२	स्थायी
६८	श्री गोविन्द प्र. लम्साल	प्राविधिक सहायक पाचौं	९८४५३९६२०९	स्थायी
६९	श्री बासुदेव खनाल	प्रा.स. पाँचौं	९८४८०८४८२६	स्थायी
७०	श्री प्रमिला शर्मा	सहायक पाचौं	९८४९९९४६०४	स्थायी
७१	श्री सुन्दर बस्नेत	प.से.प्रा. पाँचौं	९८६४०००००३	स्थायी
७२	श्री सुनिल प्रसाद सिंखडा	एम.आई.एस.अपरेटर	९८४५१०६१४२	करार
७३	श्री रोजिना श्रेष्ठ	एमआईएस अपरेटर	९८५५०८००४२	करार
७४	श्री सन्तोष कोइराला	कम्प्यूटर अपरेटर	९८५५०६००८३	करार
७५	श्री अनिता तिमिल्सेना	रोजगार सहायक	९८४६४७०८९३	करार
७६	श्री सन्देश थापा	प्राविधिक सहायक	९८४६६४३५२३	करार
७७	श्री पार्वती पराजुली	वित्तिय साक्षरताकर्ता	९८४९०५६५७९	करार
७८	श्री पार्वती न्यौपाने दुवाडी	मनोसामाजिक परामर्शकर्ता	९८४५५८८६८२७	करार
७९	श्री अनिता तिमिल्सेना	रोजगार सहायक	९८४६४७०८९३	करार
८०	श्री अशोक भुषाल	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	९७४५३८९५२६	करार
८१	श्री राजु सुवेदी	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	९८६६३८१०९१	करार
८२	श्री विजय बस्नेत	साईट सुपरभाइजर	९८४५०४९५००	करार
८३	श्री अनिषा पाण्डे	सहायक चौथो	९८४५०२६८०३	करार
८४	श्री रुद्र प्रसाद आचार्य	सहायक चौथो	९८४५११११०४	करार
८५	श्री अमृता चौधरी	सहायक चौथो	९८०७२८९१९६	करार
८६	श्री यूवराज कापले	सहायक चौथो	९८४५४३११२१	करार
८७	श्री कृष्ण बहादुर मगर	अमिन चौथो	९८५५०५३२७७	करार
८८	श्री अनिता पोखरेल	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	९८४५२१७८९२	करार
८९	श्री सन्तोष दुवाडी	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	९८४५३१९९२२	करार
९०	श्री दुर्गा देवी गौतम पराजुली	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	९८४५२४३१९३	करार
९१	श्री अस्मिता लामिछाने	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	९८५१२२७४७७	करार
९२	श्री रोजी चौधरी	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	९८०७२४०४६५	करार
९३	श्री उज्जवल देवकोटा	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	९८४५८५६९४८	करार
९४	श्री सुमन चौधरी	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	९८४५३६८९३४	करार

१५	श्री विवेक भट्टराई	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	९८४५७२८३१२	ज्यालादारी
१६	श्री सुजिना भुजेल	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	९८०९२४०१२५	करार
१७	श्री शक्ति राज बुढाथोकी	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	९८४३६०५०८३	करार
१८	श्री सन्तोष थापा	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	९८५५०३१४१७	करार
१९	श्री दिवस घिमिरे	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	९८४५१७३६९०	करार
१००	श्री मिना घिताल	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	९८४१८६२६३४	करार
१०१	श्री अमिका गौतम लम्साल	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	९८४५१५५८११	करार
१०२	श्री सरस्वती शर्मा	उद्यम विकास सहजकर्ता	९८४७६४५६८३	करार
१०३	श्री सृजना क्षेत्री	उद्यम विकास सहजकर्ता	९८४५५६४९००	करार
१०४	श्री आरती तिवारी	सर्वेक्षक		करार
१०५	श्री सन्ध्या पुरी	अमिन	९८४२३८२७५२	करार
१०६	श्री हरी श्रेष्ठ	रिटर्नी स्वंयमसेवक	९८४५६४८८२	करार
१०७	श्री पवित्रा चौधरी	रिटर्नी स्वंयमसेवक	९८६६१२५६८७	करार
१०८	श्री जगदीश रिमाल	रिटर्नी स्वंयमसेवक	९८४५०४९१०८	करार
१०९	श्री राजेन्द्र कुमार श्रेष्ठ	सवारी चालक	९८५५०८०१८१	स्थायी
११०	श्री वैकुण्ठ प्र.रिजाल	रोलर अपरेटर	९८६६१२६४४४	करार
१११	श्री सन्तोष घिमिरे	लोडर अपरेटर	९८४०१३६६८३	करार
११२	श्री उदय ब. भुजेल	सवारी चालक	९८४५०४८८२६१	करार
११३	श्री कुमार सार्की	सवारी चालक	९८४५७७१३०५	करार
११४	श्री सूर्य कुमार महतो	सवारी चालक	९८०७२१५१७४	करार
११५	श्री सूर्यबहादुर मुक्तान	सवारी चालक	९८४३९१००११	करार
११६	श्री गोपाल भण्डारी	सवारी चालक	९८४५११७०००	ज्यालादारी
११७	श्री क्षेत्र बहादुर गुरुङ	नगर प्रहरी ईन्चार्ज	९८४५१४२८९	करार
११८	श्री डोलनाथ घिमिरे	नगर प्रहरी	९८४५३१२८६	करार
११९	श्री लोकबहादुर वि.क.	न.प्र.हवल्दार	९८४१८७०२१७	करार
१२०	श्री रोशन चौधरी	नगर प्रहरी	९८०७२८१८८२	करार
१२१	श्री खम्बबहादुर बस्नेत	नगर प्रहरी	९८६५२५८६७१	करार
१२२	श्री कुमार पौडेल	नगर प्रहरी	९८४५२७३२४०	करार
१२३	श्री लेखनाथ देवकोटा	नगर प्रहरी	९८४५५१२८८४	ज्यालादारी
१२४	श्री महेश्वर बोहरा	नगर प्रहरी	९८४३१२३९९९	ज्यालादारी
१२५	श्री यमनाथ प्रजा (चेपाङ्ग)	नगर प्रहरी	९८२३४७१५५५	ज्यालादारी
१२६	श्री मिना पाण्डे ढकाल	नगर प्रहरी	९८२८७६३०६२	ज्यालादारी
१२७	श्री लक्ष्मी नेपाली	नगर प्रहरी	९८०६८६०५६९	ज्यालादारी
१२८	श्री अन्जना कुमाल	नगर प्रहरी	९८६३४३२६७०	ज्यालादारी
१२९	श्री विनोद कुमाल	ईलेक्ट्रीसियन	९८४५०६३३८२	स्थायी
१३०	श्री रामशरण महतो	ईलेक्ट्रीसियन	९८४५३२३६९६	करार
१३१	श्री सुनिल दुलाल	ईलेक्ट्रीसियन	९८४६२२९८९९	करार
१३२	श्री दिपेन्द्र जंग थापा	ईलेक्ट्रीसियन	९८४५०४४०९२	करार

१३३	श्री सम्सेर ब. कुमाल	कार्यालय सहयोगी	९८४५२७९८३३	स्थायी
१३४	श्री आशा देवी गौतम	कार्यालय सहयोगी	९८४५१५४४९४	स्थायी
१३५	श्री हरिवंश अधिकारी	कार्यालय सहयोगी	९८४५१२०६०३	स्थायी
१३६	श्री रामकुमार सिंडताड	कार्यालय सहयोगी	९८४५५९९९९९	स्थायी
१३७	श्री भेषराज कापले	कार्यालय सहयोगी	९८४५१४६९४९	करार
१३८	श्री छन्द्रनाथ शर्मा	कार्यालय सहयोगी	९८४५०७३५९९	करार
१३९	श्री चन्द्र बहादुर वि.क.	कार्यालय सहयोगी	९८४५३२३२२५	करार
१४०	श्री राकेश नेपाली	कार्यालय सहयोगी	९८६५००९३५५	करार
१४१	श्री सुनिता लामा	कार्यालय सहयोगी	९८२५२१३८२३	करार
१४२	श्री तारा पन्त	कार्यालय सहयोगी	९८४५९०८२९४	करार
१४३	श्री कमल प्रसाद दुवाडी	कार्यालय सहयोगी	९८६९६७६८७९	करार
१४४	श्री हिरा ढकाल	कार्यालय सहयोगी	९८४५५२२७९०	करार
१४५	श्री शान्ता घिमिरे	कार्यालय सहयोगी	९८४५३५०६०९	करार
१४६	श्री मिन कुमारी गुरुङ	कार्यालय सहयोगी	९८४५६४५१८७	करार
१४७	श्री मिरा देवकोटा पौडेल	कार्यालय सहयोगी	९८४५०४३६३२	करार
१४८	श्री रञ्जना कापले	कार्यालय सहयोगी	९८६५२०६७८८	करार
१४९	श्री सन्जय माझी	कार्यालय सहयोगी	९८२५२३६९४३	करार
१५०	श्री मज्जु आचार्य	कार्यालय सहयोगी	९८४५५४६२९८	करार
१५१	श्री रमा देवी चापागाई	कार्यालय सहयोगी	९८४५६८४७५०	करार
१५२	श्री संदेश तिमिल्सिना	कार्यालय सहयोगी	९८४५९०२८४२	करार
१५३	श्री विरजन सिं तमाङ्ग	कार्यालय सहयोगी	९८६५२०२०६८	करार
१५४	श्री भिमबहादुर लामा	कार्यालय सहयोगी	९८६९८९२६५२	करार
१५५	श्री मोहन प्रसाद गञ्जेल	कार्यालय सहयोगी	९८५५०७०९७९	करार
१५६	श्री सावित्री बस्नेत	सरसफाईकर्मी	९८२५२३६२६९	स्थायी
१५७	श्री कौशिला मली	सरसफाईकर्मी	९८४५३४३०३४	स्थायी
१५८	श्री जगदीश राउत डोम	कार्यालय सहयोगी	९८४५४८४३३८	करार
१५९	श्री छविलाल राउत मली	कार्यालय सहयोगी	९८४५१८२७४९	करार
१६०	श्री चिजमाया दमै	सरसफाईकर्मी	९८४५४९५६३७	करार

**रत्ननगर नगरपालिका**  
**नगर कार्यपालिकाको कार्यालय रत्ननगर, चितवनको**  
**स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरूको नामावली**

क्र.स.	कर्मचारीको नाम	पद	मोबाइल नं.	कार्यरत संस्थाको नाम	सेवाको प्रकार
१	निशा खरेल	सि.अ.न.मी.अ.(छैठौं)	९८४८४४५६९८	मातृशिशू स्याहार तथा खोपकेन्द्र वडा नं १	स्थायी
२	श्री निर्दोशी घिमिरे	सि.अ.न.मी. पाचौ	९८४५०४९२७७	आ.स्वा.के. वडा नं. ३	स्थायी

३	श्री अभिशेक कुमार कुशवाहा	अ.हे.ब.	९८४५८२९०५६	आ.स्वा.के. वडा नं. ४	करार
४	श्री विमला अधिकारी	कार्यालय सहयोगी	९८४५४८००८१		करार
५	श्री निर्मला गैरे	ज.स्वा.नि. छैठौ	९८०४२६०८२४		स्थायी
६	श्री सन्तोष कुमार राय	ज.स्वा.नि. छैठौ	९८४३१२४६४०		स्थायी
७	श्री दुर्गा चौधरी	अ.न.मी.	९८४५३२४६४७	टरौली नगर स्वा.के. वडा नं. ५	करार
८	श्री रमिया चौधरी	कार्यालय सहयोगी	९८६०५०७०९२		करार
९	श्री गोविन्द प्रसाद शर्मा	सि.अ.हे.ब.अ.(छैठौ)	९८५७६३०८२३		स्थायी
१०	श्री अनिता ढकाल	सि.अ.न.मी.पाचौ	९८४५२००९५७		स्थायी
११	श्री अनिता तिवारी	कार्यालय सहयोगी	९८४५६९६२७४	बछौली स्वास्थ्य चौकी वडा नं. ६	करार
१२	श्री केशवबाबु पौडेल	सि.अ.हे.ब.अ.(छैठौ)	९८४५०४९६२२		स्थायी
१३	श्री दिपेन्द्र विक.	ज.स्वा.नि. छैठौ	९८५५०३१०११		स्थायी
१४	श्री अम्बिका रिजाल खनाल	सि.अ.न.मि. पाचौ	९८४५१०२१२७		स्थायी
१५	श्री सरोज देवकोटा	ल्या.अ.	९८४६१२१३६६	आ.स्वा.के. वडा नं. ७	करार
१६	श्री मन्जु चौधरी	कार्यालय सहयोगी	९८६५०२०२०३		करार
१७	श्री विशाल सुनार	अ.हे.ब.	९८६५३४९२४०		करार
१८	श्री मनिता कार्की	अ.न.मि. चौथो	९८४५२३९४२९		स्थायी
१९	श्री खुमादेवी भट्टराई	कार्यालय सहयोगी	९८४५३४४०७१	नरकटिया नगर स्वा. के. वडा नं. ८	करार
२०	श्री जुरमतिया महतो	अ.हे.ब.	९८४५५२२४६५		करार
२१	श्री मन कुमारी चौधरी	अ.न.मि.	९८४५१३८१८२		करार
२२	श्री माया कुमारी लामा	कार्यालय सहयोगी	९८४५३४६३५५		करार
२३	श्री अन्जना अर्याल	अ.हे.ब. पाचौ	९८४५९४८९७७	आ.स्वा.के वडा नं. ९	स्थायी
२४	श्री बुधन महतो	का.स.	९८४५४४५९६३		स्थायी
२५	श्री लिला थापा	अ.हे.ब. पाचौ	९८४५५६३७३१		स्थायी
२६	श्री सुशिला शर्मा	अ.न.मि.(चौथो)	९८४७६३४३९७		स्थायी
२७	श्री शोभा दुवाडी	कार्यालय सहयोगी	९८४५२४३६८८	आ.स्वा.के वडा नं. १०	करार
२८	श्री दुर्गा श्रेष्ठ	अ.हे.ब.	९८४५१९६४३६		करार
२९	श्री सुष्मिता श्रेष्ठ	अ.न.मी.	९८४९५९०८३७		करार
३०	श्री राम प्रसाद रिजाल	कार्यालय सहयोगी	९८४५१७३४४०		करार
३१	श्री संजय मर्दनिया	अ.हे.ब.	९८६७८२१५७७	आ.स्वा.के. वडा नं. १२	करार
३२	श्री नविता पोख्रेल	अ.न.मी.	९८४७०८६२७१		करार
३३	श्री भक्तु दरै	का.स.	९८६५०९०६९६		स्थायी
३४	श्री नवराज पौडेल	सि.अ.हे.ब.अ.(छैठौ)	९८५५०५२२४९	पंचकन्या स्वास्थ्य चौकी वडा नं. १३	स्थायी
३५	श्री अम्बिका पौडेल पराजुली	सि.अ.न.मी.अ.(छैठौ)	९८४५११४०२६		स्थायी
३६	श्री कंचन घिमिरे	ज.स्वा.नि. छैठौ	९८६०४९४८३५		स्थायी

३७	श्री भगवति श्रेष्ठ	सि.अ.न.मि. पाचौ	९८४५५८१९००	स्थायी करार स्थायी स्थायी करार करार
३८	श्री चन्द्रकला त्रिपाठी	कार्यालय सहयोगी	९८६५२३६०५४	
३९	श्री सफल पौडेल	ज.स्वा.नि. छैठौ	९८४५३२०३०६	
४०	श्री भेष कुमारी न्यौपाने	सि.अ.हे.ब.अ.पाँचौ	९८४५५२०८४४	
४१	श्री दुर्गा खनाल	अ.न.मी.	९८०६८७०७०५	
४२	श्री यम माया बोहरा श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी	९८४४७६६२४२	
४३	श्री बन्दना घिमिरे	अ.हे.ब.	९८६५१८७०५३	आ.स्वा.के. वडा नं. १५ करार स्थायी
४४	श्री रोजिना गिरी	अ.न.मि.(चौथो)	९८४५९५८३५९	
४५	श्री कामना अधिकारी	कार्यालय सहयोगी	९८४५०५५१६७	
४६	श्री विदुर वास्तकोटी	सि.अ.हे.ब.अ.(छैठौ)	९८५५०८१८४४	पिठूवा स्वास्थ्य चौकी वडा नं. १६ स्थायी स्थायी
४७	श्री रोशन श्रेष्ठ	ज.स्वा.नि. छैठौ	९८६०३२५८६०	
४८	श्री मिना कुँवर	अ.हे.ब.	९८४५०८६८५०	
४९	श्री गिता कुमारी घिमिरे रायमाझी	सि.अ.न.मी. छैठौ	९८४५०४३३१०	

### विद्यालय नर्स

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम	पद	सम्पर्क नं.	हाल कार्यरत
१	श्री बन्दना सापकोटा	विद्यालय नर्स	९८४५०८६९१०	भद्रकाली मा.वि., र.न.पा. १६
२	श्री गौमाया चौधरी	विद्यालय नर्स	९८४०८९२४५६	नेपाल नमुना मा.वि., र.न.पा २
३	श्री विमला तमाङ्ग	विद्यालय नर्स	९८४५९५५४३५	जनजागृति मा.वि., र.न.पा १४
४	श्री शान्ति अधिकारी	विद्यालय नर्स	९८४५४८३११०	बैरिया मा.वि. र.न.पा १०
५	श्री रम्मिता सुवेदी	विद्यालय नर्स	९८४५६७५३९३	पञ्चकन्या मा.वि. र न पा १२

### शाखागत कार्य विवरण

#### (१) प्रशासन तथा योजना शाखा

##### (क) सामान्य प्रशासन उपशाखा

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- संविधानको धारा ३०२ बमोजिम समायोजन भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य
- नगरपालिकाको संगठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रबढ्दघन र नियमन
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा
- नगरपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व
- जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्वय
- वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय
- पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचार

- कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन
- कार्यपालिकाको निर्णयहरुको विद्युतिय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन
- कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन
- स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
- उपाधि तथा विभुषण सम्बन्धी सिफारिश, अभिलेख
- संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही नगर प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- नगर प्रहरीमार्फत देहायका कार्य सम्पादन गर्ने,
  - नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरु कार्यान्वयनमा सहयोग,
  - सम्पत्तिको संरक्षण,
  - नगरपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग,
  - स्थानीय बजार तथा पार्किङ स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग,
  - नगर प्रहरी सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका नीति, योजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन,
  - नगर बस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन र अनुसन्धान,
  - स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग,
  - कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
  - विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग,
  - अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग,
  - फूटपाथ व्यवस्थापन
  - निर्माण नियमन
  - गुणस्तर नियन्त्रण
- नगर प्रहरी सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(ख) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा

- नगरपालिकाको लागि सार्वजनिक खरीद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामान सम्बन्धी विषय
- सेवा तथा निर्माण व्यवसायको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- नगरपालिकाभित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, वनको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख
- नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख
- नगरपालिकास्थित सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण ।

(ग) योजना तथा अनुगमन उपशाखा

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन
- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरुको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
- वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन
- विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- विकास योजनाहरुको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन
- उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकास
- विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य

- विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्यांकन
- विषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन
- सम्पन्न भएका तथा चालू योजनाको विवरण
- नगरपालिथाडक संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन
- स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण
- आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यवस्थापन : जनसाइंख्यक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पाश्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एंव अभिलेख
- सम्पन्न भएका तथा चालू योजनाको विवरण संकलन
- विषयक्षेत्रगत सूचना, तथ्यांकको संकलन, अभिलेख
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एंव सूचना आदानप्रदान र समन्वयकाको आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट तयारी ।

(२) आर्थिक प्रशासन तथा राजस्व शाखा

(क) लेखा शाखा

- आर्थिक (कार्यविधि) नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन
- बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन
- लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा संपत्तिको एकीकृत विवरण
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण
- ऋण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन
- लगानी प्रक्षेपण (सहकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन
- कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- राजश्व तथा व्ययको अनुमान
- बेरुजू फछ्यौट
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय ।

(ख) राजश्व शाखा

- राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन (राजस्व चुहावट नियन्त्रण समेत)
- सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहाल विटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयलटी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयलटी सङ्कलन, समन्वय र नियमन
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन)
- मालपोत संकलन

- कानुन बमोजिम ढुंगा, गिटी, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लेजस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयलटी सङ्कलन
- ट्रेकिङ, कायाकिङ, क्यानोनिङ, बझी जम्पिङ, जिपफ्लायर, फ्लायफिटिङ शुल्क
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयलटी सङ्कलन
- पानीघट्ट, कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयलटी सङ्कलन
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना
- प्रचलित कानुन बमोजिम दण्ड जरिवाना
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर
- करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक
- वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड
- आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन
- राजश्व परामर्श समिति सम्बन्धी विषय
- स्थानीय राजस्व प्रवद्रूपनका लागि प्रोत्साहन,
- राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन
- राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्को आदान प्रदान
- संघीय तथा प्रदेश कानुन बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था

### (३) भौतिक पूर्वाधार विकास शाखा

#### (क) सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास उपशाखा

- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार
- यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन
- ट्याक्सी सेवा अनुमती, व्यवस्थापन र नियमन
- ट्रली बस, ट्रामजस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, योजना, मापदण्ड, कार्यान्वयन, नियमन
- वातावरणमैत्री जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिगमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवद्रूपन
- आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसंग समन्वय
- यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि
- यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच
- यातायात क्षेत्रमा वातावरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन
- निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन
- नवीकरणीय ऊर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धिःप्रबद्रूपन,
- जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिई जलस्रोतको बहुउपयोगी विकास कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- सडक वर्तीको व्यवस्था
- सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- सिँचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,
- स्थानीय साना, सतह तथा भूमिगत सिँचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सङ्कलन व्यवस्थापन

- जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी स्थानीय
- तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदीमें व्यवस्थापन र नियमन
- साना जल उपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन
- स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन
- सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन
- पानी मुहानको संरक्षण
- स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी अन्य विषय
- स्थानीय सार्वजनिक—निजी साझेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण
- स्थानीय सार्वजनिक—निजी साझेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन
- सार्वजनिक सामुदायिक साझेदारी
- स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रबढ़धन ।

(ख) भूमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन उपशाखा

- शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन
- नगरपालिकामा अव्यवस्थित बसोवास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- आधारभूत बसोवास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय
- योजनाबद्ध र व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन
- आपनो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र वसोवास व्यवस्था
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन
- घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत
- जग्गाको कित्ताकाट र भूमी लगत (नक्शा, सेस्ता) निर्माण र संरक्षण
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण
- जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थिता
- विश्व सम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्त्विक महत्व लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत
- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन
- भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नियमन
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बद्धधन र पुनःनिर्माण,
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार,

(४) शिक्षा, युवा तथा खेलकुद उपशाखा

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन
- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन

- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार
- आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन
- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवद्धन र स्तरीकरण
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन
- नगर शिक्षा योजना निर्माण र कार्यान्वयन
- प्रधानाध्यापक तथा विषयगत शिक्षक बैठक तथा तालिम संचालन र व्यवस्थापन
- शिक्षकसँग नगरपालिका कार्यक्रम व्यवस्थापन
- पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिका
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।
- स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय
- खेलकूदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास
- खेलकूदको विकास र प्रवद्धन
- खेलकूद प्रतियोगीता आयोजना र सहभागीता
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय
- युवा सशक्तीकरणका कार्यक्रम संचालन एवम समन्वय
- युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास ।

#### (५) स्वास्थ्य शाखा

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवद्धन
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा
- औषधि पसल सञ्चालन र नियमन
- औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन
- औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन
- औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डाण र वितरण
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स)
- प्रवद्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन

- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवद्धन
  - जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
  - सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि
  - आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन
  - जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन
  - सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम
  - आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह ।

## (६) सामाजिक विकास शाखा

(क) महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक उपशाखा

- महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन
  - महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास
  - लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवद्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना
  - लैंगिक उत्तरदायी बजेट
  - बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
  - बालबालिकाको हकहीत संरक्षण
  - बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्चाल
  - बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य,
  - बालबालिका परिवार सहयोग
  - बैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन
  - बाल न्याय
  - बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन
  - असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन
  - बाल हिंसा नियन्त्रण
  - बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमती र नियमन
  - आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन
  - युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन
  - युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास
  - जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य
  - जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
  - सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन
  - अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण
  - अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन
  - अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।
  - एकल महिला सम्बन्धी कार्य

(ख) सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्चीकरण उपशाखा

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
  - सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन
  - सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
  - स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन

- आधुनिक प्राविधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन

(ग) गै.स.स. समन्वय, कला, साहित्य तथा संस्कृति उपशाखा

- स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रृष्ठहरूको व्यवस्थापन
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य
- समन्वय र परिचालन
- सामाजिक संघसंस्था सम्बन्धी अन्य विषय ।
- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रबद्धन र विकास
- परम्परागरत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन
- पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरूको संरक्षण तथा सम्बद्धन
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रबद्धन र विकास ।

(७) आर्थिक विकास शाखा

(क) कृषि विकास उपशाखा

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापनसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिंचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रबद्धन
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रबद्धन, विकास तथा बजारीकरण
- कृषिसम्बन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण
- कृषि बीउविजन, नक्ष, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्ग संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार
- कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन

(ख) पशुपन्धी विकास उपशाखा

- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पशुपन्धी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन
- पशुपन्धीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- पशुपन्धी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- पशुनक्ष सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन
- पशुपन्धी सम्बन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन

- स्थानीयस्तरमा पशुपन्ध्री सम्बन्धी तथ्याङ्को व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली
- पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(ग) उद्योग, वाणिज्य, पर्यटन, रोजगार प्रवद्धन तथा बजार अनुगमन उपशाखा

- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन
- सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवद्धन, विकास र परिचालन ।
- बेरोजगारको तथ्यांक संकलन
- स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान
- लघु, घेरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन
- लघु, घेरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवद्धन
- उद्यमशिलता प्रवद्धन
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन
- सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रबद्धन
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवद्धन
- पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन
- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन्
- खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन् र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन
- भौगोर्भिक नक्सा प्रकाशन
- गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
- गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जुमा
- गरिब घरपरिवार पहिचानसम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन
- गरिबी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना
- स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन
- पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकूम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन
- सुकूम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन
- रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्बन्धी योजना तर्जुमा तथा कार्यक्रम सञ्चालन ।
- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन
- बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन
- स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,

- उपभोक्ता सचेतना, लाक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
- खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण,
- खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण,
- स्थानीय व्यापार प्रवद्धन सहजीकरण र नियमन,
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवद्धन र अभिलेखाङ्कन ।

(८) आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण
- लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत)को अभिलेख व्यवस्थापन
- बेरुजु फँड्रौट सम्बन्धी कार्य
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण
- लेखापालनसम्बन्धी क्षमता विकास कार्य ।

(९) न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवद्धन शाखा

- न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवद्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन
- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य
- न्याय तथा कानूनी राज्यको परिपालन
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवद्धन
- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन
- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मस्योदामा संयोजन र समन्वय
- नीति, कानुनको प्रमाणीक प्रतिको संरक्षण, प्रकाशन र अभिलेख
- विधायन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(१०) वन, वातावरण, विपद् व्यवस्थापन तथा सरसफाई शाखा

- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कवुलियती वनको संरक्षण, सम्बद्धन, उपयोग र नियमन
- वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन
- मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन
- नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन
- निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रवद्धन र नियमन
- सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन
- जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्वेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रबद्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन
- वनबीउ बर्गेचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवद्धन
- नर्सरी स्थापना, विरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवद्धन
- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन
- वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन
- स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन
- स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन
- स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन
- वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान
- रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन

- मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण
- जैविक विविधताको अभिलेख
- सामुदायिक भूसंरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम
- भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन
- जलवायू परिवर्तन अनुकूलन कार्य
- आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रबद्धन, व्यवस्थापन
- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- बृक्षारोपण, हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रवर्द्धन
- वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण
- हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण
- वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण
- न्यून कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन
- वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन
- पहिरो नियन्त्रण
- जलवायू परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रम
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना
- विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्ग, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य
- विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन
- विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनरुत्थापना र पुनर्निर्माण
- विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी
- विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन,
- बारुण यन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली
- फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन
- ल्याण्डफिल साईट व्यवस्थापन
- सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहरमैलाको व्यवस्थापन
- सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन ।

#### (११) सूचना तथा सूचना प्रविधि शाखा

- कार्यालयबाट प्रसारण हुने सूचना तथा जानकारीहरूको व्यवस्थापन,
- एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन
- कार्यालयको सूचनामा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँचको व्यवस्था
- सूचना अधिकारीको रूपमा कार्यसम्पादन
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यवस्थापन ।
- नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालयहरूमा नेटवर्किङ, इन्टरनेट, इन्ट्रानेटको व्यवस्था,

- कार्यालयबाट सम्पादन हुने कार्यहरूको डिजिटाइजेसन,
- अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग,
- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी ।

#### घ) निकायबाट प्रदान गरिने सेवा

- क. नगर प्रहरी सेवा  
 ख. सहकारी संस्था सेवा  
 ग. एफ.एम. सञ्चालन सेवा  
 घ. स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर सेवा  
 ढ. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सेवा  
 च. स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख संङ्कलन सेवा  
 छ. स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना सेवा  
 ज. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा सेवा  
 झ. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सेवा  
 झ. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सेवा  
 ट. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिंचाइ सेवा  
 ठ. गाउँ सभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सेवा  
 ढ. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सेवा  
 ढ. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण सेवा  
 ण. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी सेवा  
 त. जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन सेवा  
 थ. बेरोजगारको तथ्याङ्क संकलन सेवा  
 द. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण सेवा  
 ध. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा सेवा  
 न. विपद् व्यवस्थापन सेवा  
 प. जलाधार, बन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सेवा  
 फ. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सेवा

#### ड) सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवारी अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत – श्री सुकदेव लम्साल

#### शाखा विभाजन :-

शाखाको नाम	जिम्मेवारी अधिकारी
(१) योजना तथा प्रशासन शाखा	
(क) योजना तथा अनुगमन उपशाखा	श्री रमेशलाल ताम्राकार, अधिकृत छैठौं
(ख) सामान्य प्रशासन उपशाखा	श्री सविता अर्याल, अधिकृत सातौं
(ग) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा	श्री डिम्मेश्वरी पौडेल, सहायक पाँचौं
(२) आर्थिक प्रशासन तथा राजस्व शाखा	
(क) आर्थिक प्रशासन उपशाखा	श्री कृष्ण प्रसाद सुवेदी, लेखा अधिकृत(अधिकृत आठौं)
(ख) राजस्व उपशाखा	श्री धर्मराज अधिकारी, अधिकृत छैठौं
(३) पूर्वाधार विकास शाखा	

(क) सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास उपशाखा	श्री कृष्ण प्रसाद उपाध्याय, ईन्जिनियर
(ख) भूमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन उपशाखा	श्री प्रकाशचन्द्र दुंगाना, ईन्जिनियर
(४) शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	श्री नारायण प्रसाद वारले, अधिकृत दशौं
(५) स्वास्थ्य शाखा	श्री माधव प्रसाद पौडेल, जनस्वास्थ्य अधिकृत
(६) सामाजिक विकास शाखा	
क) महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा	श्री दिपा घिमिरे शर्मा, महिला विकास अधिकृत आँठौं
(ख) सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्चीकरण उपशाखा	श्री राम प्रसाद बस्ताकोटी, सहायक पाचौं
(ग) गै.स.स.समन्वय, साहित्य, कला तथा संस्कृति उपशाखा	श्री
(७) आर्थिक विकास शाखा	
(क) कृषि विकास उपशाखा	श्री प्रविण लामा, कृषि विकास अधिकृत आठौं
(ख) पशुपन्ध्री विकास उपशाखा	श्री
(ग) सहकारी, उद्योग, वाणिज्य, पर्यटन, रोजगार प्रवद्धन तथा बजार अनुगमन उपशाखा	श्री स्वस्तिका अर्याल, अधिकृत सातौं
(घ) रोजगार प्रवर्द्धन उपशाखा	श्री चन्द्रकला बस्याल अधिकृत छैठौं
(द) आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा	श्री राजेश गुरुङ, अधिकृत छैठौं
(९) न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवद्धन शाखा	श्री उर्मिला तामाङ दाहाल अधिकृत छैठौं
(१०) वन, वातावरण, विपद् व्यवस्थापन तथा सरसफाई शाखा	श्री विश्वास श्रेष्ठ, अधिकृत छैठौं
(११) सूचना तथा सूचना प्रविधि शाखा	श्री सुजन अर्याल, अधिकृत छैठौं

क्र.सं.	उपलब्ध हुने सेवाहरू	आवश्यक कागजात प्रमाणहरू	लाग्ने दस्तुर/ सेवा शुल्क	लाग्ने समयावधि
१	घर नक्सा पास तथा निर्माण इजाजत प्राप्त गर्न	१. घर नक्सा निवेदन सहितको तोकिएको किताब २. मालपोत वा सम्पत्ती कर तिरेको रसिद ३. घर बन्ने जग्गाको लालपूर्जाको प्रतिलिपि ४. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ६. निर्माण गरिने घरनक्साको Architectural / Structural नक्सा ३ सेट ७. डिजाइनरको अनुमति/नविकरण पत्रको प्रतिलिपि ८. प्रमाणित चार किल्ला प्रतिलिपि र नक्सामा नभएको तर फिल्डमा भएमा वडा कार्यालय बाट बाटो भएको भन्ने किटानी सिफारीस ९. कित्ता नम्बर स्पष्ट भएको प्रमाणित ब्लु प्रिन्ट र कम्प्युटर नापी नक्शा १०. अन्य व्यक्तिको जग्गामा घर बनाउने भएमा वडा अध्यक्षको रोहवरमा गरीएको मञ्जुरीनामाको सङ्कल प्रति	घरको क्षेत्रफल र प्रयोजन अनुसार <b>RCC</b> घरको लागी रु ६ देखि रु १० प्रति बर्गफिट जस्ताको छानो भएको घरको लागी रु ३ देखि रु ६ प्रति बर्ग फिट	३५ दिन
२	पुरानो घरको नक्शा पास अभिलेखिकरण	१. घर नक्सा निवेदन सहितको तोकिएको किताब २. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. चालु आर्थिक वर्षको सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ४. नेपाली नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि ५. कित्ता नम्बर स्पष्ट भएको नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि ६. प्रमाणित चार किल्ला ७. घरको स्पष्ट रंगिन फोटो ८. अभिलेखको लागि मञ्जुरीनामाको हकमा नगरपालिकाको रोहवरमा मञ्जुरीनामा गरेको पत्र र मञ्जुरीनामा लिने दिने दुवैको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको एक एक प्रति प्रतिलिपि	घरको क्षेत्रफल र प्रयोजन अनुसार <b>RCC</b> घरको लागी रु ६ देखि रु १० प्रति बर्गफिट जस्ताको छानो भएको घरको लागी रु ३ देखि रु ६ प्रति बर्ग फिट	३५ दिन
३	बाटो लगतकट्टा सिफारिस	१. निवेदन २. सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट प्राप्त सिफारिस ३. जग्गा धनी पुर्जाको प्रतिलिपि ४. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. अमिनको प्रतिवेदन ६. प्रमाणित नापी नक्शा ७. सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ८. अंशवण्डा प्रयोजनका लागि लगतकट्टा गर्नु परेमा अशिंयारहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ९. नगरपालिका बाट स्विकृत भुउपयोग नीति र मापदण्ड अनुरूप हुनुपर्ने	प्रति कित्ता रु ५००	१५ दिन
४	निर्माणकर्मी सुचिकरण/ नविकरण	१. तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. निर्माणकर्मीको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि ३. निर्माण सम्बन्धि तालिम लिएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो	सुचिकरण रु २०००, नविकरण रु १०००	प्रमाण पुरोको निवेदन उपर सोही दिन
५	कन्सल्टेन्सी सुचिकरण/ नविकरण	१. तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. कन्सल्टेन्सी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. मूल्य अभिवृद्धि कर वा पान दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	सुचिकरण रु ५००० / नविकरण रु ३०००	१ हस्ता

	गर्न	४. कन्सल्टेन्सिको प्रोफाइल ५. घर धनीसँगको सम्झौता पत्र ६. कन्सल्टेन्सीमा काम गर्ने इन्जिनियरको शैक्षिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपिहरु ७. प्रतिवद्धता पत्र ८. कन्सल्टेन्सी सञ्चालकको २ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो ९. करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि		
६	योजना सम्झौता (उपभोक्ता समितिसँग)	१. सम्झौता गरिपाउँ भन्ने निवेदन २. उपभोक्ता समितिले योजना सम्झौता गर्न र खाता सञ्चालन गर्न अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षलाई अधिकार दिने गरी गरेको निर्णय प्रतिलिपि ३. उपभोक्ता समितिमा मुख्य पद (अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष ) मध्ये कम्तिमा एक पद सहित कम्तिमा तेत्तीस प्रतिशत महिला हुने गरी उपभोक्ता समिति गठन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ४. तोकिएको जन सहभागिता खर्च उठाइ बैंक जम्मा गरेको निस्सा ( भौचार ) ५. उपभोक्ता समितिका मुख्य पदाधिकारीहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश पत्र ७. प्राविधिकबाट स्थलगत नाँपजाँच गरी तयार गरिएको स्वीकृत लागत अनुमान तथा दर विश्लेषण	निःशुल्क	३ दिन
७	रनिड विल भुक्तानी (उपभोक्ता समितिसँग )	१. बीस हजार रुपैया सम्मको खरिदमा पान बील र सो भन्दा माथिको खरिदमा भ्याट बील पेश गर्नुपर्ने २. कुनै आयोजनाको कुनै खण्ड कार्य सम्पन्न भएमा सम्पन्न भएको खण्ड मापन योग्य छ भने रनिड विल भुक्तानी माग गर्न सकिने ३. रनिड बील भुक्तानी माग गर्ने सम्बन्धमा उपभोक्ता समितिले गरेको खर्च अनुमोदन सहितको निर्णय ४. कामको विवरण सहित बील भरपाइ र डोर हाजिरी भए सो समेत सम्बन्धित अध्यक्षले प्रमाणित गरी पेश गर्ने ५. कामको नापाँच गरी प्राविधिकले तयार गरेको प्रतिवेदन ६. अनुगमन समितिको प्रतिवेदन ७. सम्पन्न भएको निर्माणको फोटो ८. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश ९. मेशिनरी उपकरण भाडामा प्रयोग गरेको भए सम्झौता र लगबुक १०. निर्माण कार्यको गुणस्तर सुनिश्चितताका लागि प्राविधिक / ल्याब परीक्षण गरिनुपर्ने भएमा सो परीक्षण गरेको रिपोर्ट ११. रनिड विल भुक्तानी पाउँ भन्ने निवेदन	निःशुल्क	७ दिन
८	अन्तिम बील भुक्तानी (उपभोक्ता समितिसँग )	१. काम सम्पन्न भएकोले अन्तिम बील भुक्तानी माग गर्ने भन्ने व्यहोराको उपभोक्ता समितिको खर्च अनुमोदन सहितको निर्णय/निवेदन २. अनुगमन समितिले अनुगमन गरी काम सम्पन्न भएको र काम स्वीकारयोग्य रहेको भन्ने व्यहोराको प्रतिवेदन ३. खर्च सार्वजनिकरण वा समुदायमा सार्वजनिक सुनुवाइले अनुमोदन गरेको निर्णय ४. बिल भरपाइ र डोर हाजिरी फाराम	निःशुल्क	७ दिन

		<p>५. काम शुरु हुन भन्दा पहिले, भईरहेको र सम्पन्न पछिको फोटोहरु</p> <p>६. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश</p> <p>७. कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन / योजना स्वीकार प्रतिवेदन</p> <p>८. कार्यालयबाट गरिने अनुगमनको निर्णय / प्रतिवेदन</p> <p>९. पाँच लाख वा सो भन्दा माथिको योजनाको हकमा योजना सुचना पाटी अनिवार्य राख्नुपर्ने</p> <p>१०. सार्वजनिक परीक्षण फारम, खर्च सार्वजनिक फारम र वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन फारम</p> <p>११. संलग्न कागजात र विल भर्फाईको पंजिका</p>		
९	घ वर्गको निर्माण व्यवसायी दर्ता	<p>१. उधोग विभागको दर्ता प्रमाण पत्र र प्रबन्धपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२. कम्तीमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरेको प्रशासन सहायक १, लेखा सहायक १ तथा सिभिल इन्जिनियर १ को नियुक्ति पत्र र सो सँग सम्बन्धित कागजपत्र</p> <p>३. ट्रिपर १ थान, ट्र्याक्टर १ थान, मिक्सर १ थान खरीद गरेको वा कम्तीमा २ वर्षको लागी भाडामा लिएको कागजात</p> <p>४. Theodolite machine १ थान, Level machine १ थान, वाटर पम्प ३ थान र भाइव्रेटर ३ थान खरीद गरेको कागजात</p> <p>५. मेकानिकल इन्जिनियरले माथि उल्लेखित उपकरण ठिक अवस्थामा रहेको भनी प्रमाणित गरेको कागजपत्र</p> <p>६. विमाको कागजातको प्रतिलिपि</p> <p>७. करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>८. तोकिए बमोजिमको ढाँचामा निवेदन</p> <p>९. कार्यालय भाडामा लिएको भएमा सम्झौता पत्र</p>	इजाजत रु १०००० / नविकरण रु ५००० / नविकरण थप दस्तुर १०००० /	नियमानुसार
१०	घटना दर्ता संशोधन	<p>१. संशोधन गर्नुपर्नाको कारण सहितको निवेदन</p> <p>२. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश</p> <p>३. आवश्यक पर्ने अवस्थामा स्थानीय समुदायको सर्जिमिन मुचुल्का</p> <p>४. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>५. दर्ता रजिष्टरको प्रतिलिपि</p> <p>६. शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र वा अन्य विवरण खुल्ने कागजातहरु</p>	रु ५०	सोही दिन
११	विद्यालय अनुमति	<p>१. तोकिए बमोजिमको निवेदन</p> <p>२. अभिभावक भेलाको निर्णयको प्रतिलिपी वा संस्थागत विद्यालयको हकमा सञ्चालकहरुको निर्णयको प्रतिलिपि</p> <p>३. नजिकमा रहेका दुईवटा विद्यालयको सहमतिपत्र</p> <p>४. गुठीको विद्यालय भए गुठीको विधान, गुठीयारहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र गुठी दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>५. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</p> <p>६. जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तीमा ५ वर्षसम्मको भाडामा लिएको सम्झौता र बहाल कर तिरेको रसिद</p> <p>७. शिक्षकहरुको नियुक्तिपत्र, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रहरु, नागरिकताको प्रमाणपत्र र स्थायी अध्यापन अनुमतिपत्रको प्रतिलिपीहरु</p> <p>८. संस्थागत विद्यालयको हकमा स्वीकृत भएको शुल्कको विवरण, नरसीरी र कक्षा १ को हकमा प्रस्तावित शुल्क विवरण</p> <p>९. संस्थागत विद्यालयको हकमा कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्र, प्रबन्धपत्र, विनियमावली र करमा दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p>	विद्यालयको तह र प्रकृति अनुसार	नियमानुसार

		<p>१०. पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्य सामग्रीहरुको सूची</p> <p>११. शैक्षिक सामग्रीहरुको सूची</p> <p>१२. सामुदायिक विद्यालयको हकमा स्रोतको सुनिश्चितता हुने आधारहरु</p> <p>१३. तोकिएको अन्य मापदण्ड पुरा भएको शाखा अधिकृतको राय सहितको प्रतिवेदन</p> <p>१४. सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिश</p> <p>१५. सहकारी मार्फत विद्यालय सञ्चालन गर्ने भएमा स्विकृत विधान, कार्यसमितिका पदाधिकारीको ना.प्र.प. प्रतिलिपि, निर्णय प्रतिलिपि र सहकारी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p>		
१२	विद्यालयको कक्षा थपको अनुमति	<p>१. तोकिए बमोजिमको निवेदन</p> <p>२. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय</p> <p>३. नजिकमा रहेका दुईवटा सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको निर्णय सहितको सहमतिपत्र</p> <p>४. तल्लो कक्षाको अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>५. संस्थागत विद्यालयको हकमा कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्र, प्रबन्धपत्र, विनियमावली र करमा दर्ता भएको र गत आ.व.को करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>६. जरगा धनी प्रमाण पूर्जा, भवनको नक्सा पास वा भाडामा भए कम्तिमा ५ वर्षको भाडाको सम्झौतापत्र र बहालकर तिरेको रसिदको प्रतिलिपीहरु</p> <p>७. शिक्षकहरुको नियुक्तिपत्र, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रहरु, नागरिकताको प्रमाणपत्र र स्थायी अध्यापन अनुमतिपत्रको प्रतिलिपीहरु</p> <p>८. संस्थागत विद्यालयको कक्षागत रूपमा स्वीकृत भएको शुल्कको विवरण</p> <p>९. पाठ्य पुस्तक, पाठ्य सामग्री तथा अन्य शैक्षिक सामग्रीहरुको विवरण</p> <p>१०. सामुदायिक विद्यालयको हकमा स्रोतको सुनिश्चितता हुने आधारहरु</p> <p>११. तोकिएको अन्य मापदण्ड पुरा भएको विद्यालय निरीक्षकको राय सहितको प्रतिवेदन</p> <p>१२. सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिश</p>	विद्यालयको तह र प्रकृति अनुसार	नियमानुसार
१३	विद्यालय ठाउँ सार्ने	<p>१. विद्यालय ठाउँसारीको लागि निवेदन</p> <p>२. विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३. स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र</p> <p>४. संस्थागत विद्यालयको हकमा चालु आ.व. सम्मको सरी जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>५. बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद</p> <p>६. स्थायी लेखा नम्बर प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>७. निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>८. स्थानीय पत्रिकामा ३५दिने सूचना प्रकासन भएको प्रमाण</p> <p>९. सरी जाने ठाउँको स्थानीय तह वा वडा कार्यालयको अनुमति पत्र</p>	नियमानुसार	नियमानुसार
१४	शिक्षक सरुवा	<p>१.हस्तालिखित निवेदन</p> <p>२.सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय सहितको सहमति</p>		

		<p>पत्र</p> <p>३. सम्बन्धित स्थानिय तहको सहमति पत्र</p> <p>४. नगरपालिका बाट स्विकृत भए बमोजिम रकम जम्मा गरेको भौचर</p>		
१५	न्यायीक समितिमा निवेदन पेश गर्न	<p>१. रितपूर्वकको निवेदन</p> <p>२. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p>	रु २०, सम्बन्ध विच्छेदको हकमा रु १०००	सोही दिन
१६	सहकारी संस्था दर्ता	<p>१. पुर्व स्विकृति(अवधारणापत्र, स्थलगत अध्ययन प्रतिवेदन, कार्यालयको निर्णय)</p> <p>२. निवेदन</p> <p>३. सहकारी संस्थाको प्रस्तावित विनियम र कार्ययोजना</p> <p>४. सहकारी संस्था सञ्चालनको सम्भाव्यता अध्ययन र अनुगमन प्रतिवेदन,</p> <p>५. सदस्यले लिन स्वीकार गरेको शेयर संख्या र शेयर रकमको विवरण</p> <p>६. कार्यालय रहने सम्बन्धित वडाको सिफारिश पत्र</p>	नियमानुसार	३० दिन
१७	संस्था दर्ता / सिफारिस	<p>१. विधान वा नियमावली, निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२. संस्था भाडामा बस्ने भए समझौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद</p> <p>३. संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४. चालु आ.व.को सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p>	रु ५००	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर तत्काल
१८	जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र	<p>१. निवेदन फाराम</p> <p>२. साठी वर्ष उमेर पुगेको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३. नागरिकतामा ठेगाना फरक भएमा वसाईसराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा बसोबास प्रमाणितको फोटोकपी</p> <p>४. दुई प्रति फोटो</p>	निशुल्क	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर तत्काल
१९	अपांग परिचय पत्र वितरण	<p>१. स्वीकृत ढाँचामा निवेदन</p> <p>२. जन्म दर्ता/ नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३. सरकारी अस्पतालको सिफारिस</p> <p>४. अपांगता देखिने पासपोर्ट साइजको ४ प्रति फोटो</p> <p>५. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</p>	निशुल्क	नियमानुसार
२०	मानव वेचविखनमा परेका पिडित तथा प्रभावित महिला तथा बालबालिका लाई उद्धार तथा पुनर्स्थापना सहयोग	<p>१. रित पुगेको निवेदन</p> <p>२. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</p> <p>३. सरकारी अस्पतालमा उपचार गरेको जाँचपूर्जी</p> <p>४. न्यायीक समितिको सिफारिस</p>	निशुल्क	१५ दिन
२१	सम्पत्ति कर	<p>१. स्वीकृत ढाँचामा निवेदन</p> <p>२. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३. जग्गाधनी पूर्जाको प्रतिलिपि</p>	सम्पत्तिको मूल्यांकन अनुसार न्युनतम रु १५० देखि सो भन्दा बढी	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर तत्काल

		४. गत वर्षको तिरो तिरेको रसिद ५. पक्कि घर भएकोमा घर नक्शा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. जग्गाको कि.नं. र सडक स्पष्ट भएको प्रमाणित नक्शाको प्रतिलिपि ७. नया फारम भर्दा स्वयम जग्गाधनी वा आधिकारीक व्यक्ति हुनु पर्ने		
२२	बहाल कर	१. निवेदन २. जग्गाधनी पूर्जाको प्रतिलिपि ३. घरधनीको नागरिकताको प्रतिलिपि ४. घर भाडामा लिन दिन गरिएको सम्झौताको प्रतिलिपि ५. अधिल्लो आ.व.मा कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ६. घरधनीको सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि	घर बहाल रकमको १० प्रतिशत	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर तत्काल
२३	धितो/ सम्पत्ति मूल्यांकन	१. रितपूर्वकको निवेदन २. नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, जग्गाधनी पूर्जाको प्रतिलिपि, नाता प्रमाणित ३. फर्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. कन्सल्टेन्सीहरूबाट गरिएको मूल्यांकन ५. कर चुक्ता प्रमाण पत्र, तिरो तिरेको रसिदको प्रतिलिपि	मुल्यांकन गरिने सम्पत्ति अनुसार प्रति लाखको रु १००	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर तत्काल
२४	प्राकृतिक प्रकोप सहायता	१. लाभग्राहीको सहायता माग गरेको व्यहोरा खुलाएको निवेदन २. स्थानीय स्तरको प्रहरी प्रतिवेदनको मुचुल्का ३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश ४. नगर विपद व्यवस्थापन समितिको निर्णय	निशुल्क	निर्णय आदेश भएपछि तुरुन्त
२५	सूचना, तथ्यांक, श्रोत, नक्शा आदि उपलब्ध गराउने	१. आवश्यक विवरण सहितको निवेदन २. शुल्क र दस्तुर बुझाएको रसिद ३. प्रयोजन स्पष्ट खुलाएको निवेदन	नियमानुसार	नियमानुसार
२६	व्यवशाय दर्ता	१. नेपाली ना.प्र.प.को प्रतिलिपि २. जग्गाधनी प्र.पुर्जाको प्रतिलिपि ३. चालु आ.ब.को सम्पत्तिकर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ४. फोटो २ प्रति ५. घरभाडा सम्झौताको प्रतिलिपि ६. विदेशी नागरीक भएमा राजदुतावास बाट जारी भएको प्रमाणित कागजात	नियमानुसार	नियमानुसार
२७	व्यवसाय/ फर्म/ सप्लायर्स सूचि दर्ता/ नविकरण गर्न	१. तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. फर्म/व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. मूल्य अभिवृद्धि कर वा पान दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. घर धनीसंगको सम्झौता पत्र ५. करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	निवेदन शुल्क रु २०	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर तुरुन्त
२८	पशुमा कृत्रिम गर्भाधान (गाई/ भैसी/ बाखा / बंगुर)	१. पशुले भाले खोजेको १२ देखि २४ घण्टा भित्र सेवा केन्द्रमा जानकारी गराउनुपर्ने	रु २५	सोही दिन

२९	पशु कृषक समूह / समिति दर्ता र नविकरण	१. समूह वा समितिको निवेदन २. समूह गठन निर्णयको प्रतिलिपि ३. समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपीहरू ४. समुहको विधान ५. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	समूहले गर्ने कारोबारको मूल्यांकन अनुसार	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर तत्काल
३०	मृत पशुको विमा सिफारिश	१. निवेदन २. पशु उपचार गरेको रिपोर्ट ३. विमा गरेको तथा प्रिमियम बुझाएको कागजात ४. निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्र ५. वडा कार्यालयबाट निरीक्षण गराइ पशुको मृत्यु भएको व्यहोराको सिफारिश वा सर्जिन मुचुलका	रु २००	सोही दिन
३१	पशुहरूको उपचार मेडिकल वा सर्जिकल उपचार	१. सम्बन्धित पशुसेवा शाखा/केन्द्रमा पशुहरूको दर्ता गराउने	गाई/भैसी रु २०, भेडा/बाखा/बंगुर/खरायो रु २०, घोडा/खच्चड/हात्ती रु ११००, कुखुरा/हाँस/बट्टाई/परेवा रु १०, कुकुर/विरालो रु ५०	सोही दिन
३२	पशुहरूको रगत, गोवर, पिसाव वा अन्य परिक्षण	१. तोकिए बमोजिम नमुना संकलन गरी सम्बन्धित पशुसेवा शाखा/केन्द्रमा ल्याइ दर्ता गराउने	गोवर रु २०, पिसाव रु १०, दुध रु ५०	सोही दिन
३३	रेविज खोप तथा अन्य पशुपंक्षिको खोप लगाउने	१. परामर्श लिइ कृषक आफैले खोप किनेर ल्याउनुपर्ने	गाई/भैसी रु २०, भेडा/बाखा/बंगुर/खरायो रु १०, घोडा/खच्चड/हात्ती रु १००, कुखुरा/हाँस/ बट्टाई/परेवा रु १०, कुकुर/ विरालो रु ५०	सोही दिन
३४	परामर्श सेवा	पशुपंक्षि सम्बन्धि प्राविधिक परामर्श सेवा	निशुल्क	सोही दिन
३५	ऋण सिफारिस( पशु पंक्षीपालन व्यवसाय)	१. निवेदन २. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४. परियोजनाको फरम्याट	सिफारिस दस्तुर रु २००।	साधारण सिफारिस सोही दिन, व्यवसायीक कार्ययोजना बनाउन १ हसा
३६	वाली, तरकारी, फलफूल तथा अन्य खेतीसम्बन्धी परामर्श	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन	निशुल्क	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर तत्काल
३७	बालि तथा	१. निवेदन र सर्जिन	रु २००	प्रमाण पुगेको

	पशु क्षति सिफारीस	२. वडा कार्यालयको सिफारीस		निवेदन उपर तत्काल
३८	साना सिचाई कार्यक्रम	१. कृषक समुह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. जल उपभोक्ता समितिको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. वडा कार्यालयको सिफारीस ४. पूर्णरूपमा भेरको आवेदन फारम ५. साना सिचाई मागसम्बन्धि समितिको निर्णयको प्रतिलिपि	रु १००	नियमानुसार
३९	रासायनिक मल कारोबार दर्ता/ नविकरण	१. निवेदन २. संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. संस्थाको व्यवस्थापकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. वार्षिक लेखा परिक्षण प्रतिवेदन प्रतिलिपि ५. मूल्य अभिवृदि कर वा पान दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. सहकारी संस्थाको निर्णयको प्रतिलिपि ७. सहकारी संस्था दर्ता भएको १ वर्ष भएको हुनुपर्ने ८. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारीस	दर्ता नविकरण विलम्ब शुल्क नियमानुसार	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर तत्काल
४०	खुद्रा विषादी विक्रेता इजाजतपत्र/ नविकरण सिफारीस	१. सक्रिय इजाजतपत्र २. निवेदन ३. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारीस	रु ३००	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर तत्काल
४१	सिचाई प्रयोजनको लागि विजुली मिटर जाइने सिफारीस	१. निवेदन फारम २. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारीस ३. विधुत लोड स्विकृति ४. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. कम्तिमा १० कठ्ठा जरगाको लालपुर्जाको प्रतिलिपि ६. कृषि उपशाखाको सिफारीस	रु २००	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर तत्काल

छ) निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी :-

- निती, बजेट तथा कार्यक्रमको निर्णयहरु – जनप्रतिनिधि स्तरबाट
१. नगर सभा
  २. कार्यपालिका बैठक
  ३. नगर प्रमुख / नगर उपप्रमुख
    - प्रशासनिक निर्णयहरु – प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तहबाट
    - शाखाले सम्पादन गर्ने कामहरु पेश भै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत स्तरबाट निर्णय हुने व्यवस्था छ ।

ज) निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी :-

श्री प्रताद सापकोटा (नगर प्रमुख)

श्री सुकदेव लम्साल (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत)

झ) सम्पादन गरेको कामको विवरण :-

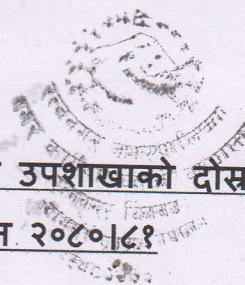
आ.व. २०८०/०८१ को दोस्रो चौमासिकको प्रगती समिक्षा



२०८०।४।१ देखी २०८०।९।३० गते सम्म आन्तरिक आमदानी

सि.नं.	शिष्क नम्बर	आय शिष्क नाम	जम्मा संकलित रकम
१	११३१३	सम्पत्ति कर	२,११,०४,०७७.३७
२	११३१४	भुमिकर/मालपोत	१३,५६२.००
३	११३२१	घर / जग्गा वहाल कर	९८,८७,३८५.७७
४	११४५१	सवारी साधन कर (साना सवारी)	१०,५००.००
५	११६१३	व्यवसाय रजिस्ट्रेशन दस्तुर	१,११,१७,२५६.००
६	११६१४	रेडियो/ एफ.एम संचालन दस्तुर	४,०००.००
७	११६९१	अन्य कर	२०,५००.००
८	१४१५१	सरकारी सम्पत्ति वहालबाट प्राप्त आय	३५,०००.००
९	१४२१९	अन्य सेवा शुल्क	१,२९,४२४.००
१०	१४२२१	न्यायिक दस्तुर	१,०००.००
११	१४२२९	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	५,१०,६२५.००
१२	१४२४२	नक्सापास दस्तुर	६४,३३,०१४.९२
१३	१४२४३	सिफारिश दस्तुर	९३,४२,६०३.३०
१४	१४२४४	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	४,८९,७७०.००
१५	१४२४५	नाता प्रमाणित दस्तुर	२,५८,२५९.००
१६	१४२४९	अन्य दस्तुर	२५,०४,५८९.४३
१७	१४३१२	प्रशासनिक दण्ड ,जरिवाना र जफत	२,३१,०८०.००
१८	१४५२९	अन्य राजस्व	१,११,३४,५९०.२७
जम्मा :			७,३२,२७,१५७.०६

राजस्व



## सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखाको दोस्रो त्रैमासिकको प्रगति

प्रतिवेदन २०८०।०८।१

### सम्पन्न भएका कार्यहरुको अवस्था:

#### सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखा अन्तर्गतः

१. सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकासा तथा वितरण अन्तर्गत पहिलो र दोस्रो त्रैमासिक निकासा तथा वितरण भइ दोस्रो त्रैमासिक EFT मार्फत सोझौं लाभग्राहीहरुको बैकखातामा जम्मा भइसकेको र प्रतिवेदन समेत प्रणालीमा अपडेट भइ नगरपालिकाको भैवसाडड तथा वडाहरुको सूचनापाटीमा टाँस गर्ने पठाइएको ।
२. तेस्रो त्रैमासिक २०८०।०८।१ को सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण अन्तिम तयारी भईरहेको तथा विवरण अध्यावधिकको कार्य शाखा बाट भईरहेको ।
३. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण अन्तर्गत निम्न कार्यहरु सम्पन्न भइसकेका छनः-
  - क) सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण सम्बन्धि अभियुक्तिकरण कार्यक्रम नागरिकता समेतको (जनप्रतिनिधि, वडा सचीव, प्रधानाध्यापकहरु र शाखा प्रमुखहरुलाई)
  - ख) बैंक वित्तीय संस्था सँग सामाजिक सुरक्षा तथा सामाजिक उत्तरदायित्व सम्बन्धी अन्तरकृया कार्यक्रम
  - ग) स्थानीय तह बैंकिङ समस्या समाधान समितिको बैठक (संघिय सरकारको अन्य विविध खर्च)
  - घ) पुराना सुचना फारमको विवरण शिलवन्दी दरभाउ पत्र मार्फत समझौता भई कार्य भईरहेको ।



## लधु उद्धम विकास कार्यक्रम (मेडपा)को दोस्रो बैमासिकको प्रगति प्रतिवेदन

२०८०/०८/१

### सम्पन्न भएका कार्यहरूको अवस्था:

- १.उद्धमशिलता तालिम संचालन भइ सकेको ।
२. सिप विकास तालिम अन्तर्गत २५ दिने अटो चालक तालिम सम्पन्न भएको ।
३. स्तरोन्नती अन्तर्गत ३ महिने एडभान्स व्युटीपार्लर तालिम र ३ महिने एडभान्स तथा डिजाइनिङ सिलाई कटिङ सञ्चालन भइरहेको ।
- ४.समय समयमा अनुगमन निरिक्षण तथा उद्धम विकास समितिको बैठक भइरहेको ।



रत्ननगर नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, चितवन  
कार्यालयको कोड : ८०३३१४०४३००



क्षेत्रगत बजेट तथा खर्च

आ.व. : २०८०/८१ महिना : सबै अवधी : २०८०/०४/०१-२०८०/१२/१२

क्र.सं.	क्षेत्र/उप क्षेत्र	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौजदात
१	आर्थिक विकास	१२,८७,३८,८०१.००	१,३३,०४,२४४.८३	१०.३३	११,५४,३४,५५६.१७
१	कृषि	३,८४,८५,०००.००	६३,७८,४३०.००	१६.५७	३,२१,०६,५७०.००
२	उद्योग	३३,३०,०००.००	१२,४४,००६.००	३७.३६	२०,८५,९९४.००
३	पर्यटन	३,५४,३०,०००.००	१३,०६,५९८.००	३.६९	३,४१,२३,४०२.००
४	सहकारी	१४,००,०००.००	४,४४,२६५.००	३४.५९	१५,७३५.००
५	जलश्रोत तथा सिंचाई	९२,००,०००.००	६,५०,१९०.००	७.०८	८५,४९,०३०.००
६	बन	२०,५७,८०१.००	३,२८,८८३.००	१५.९८	१७,२८,९१८.००
७	पशुपन्छी विकास	१,४३,१६,०००.००	१५,७५,८५०.००	११.०१	१,२७,४०,१५०.००
८	भूमि व्यवस्था	४०,००,०००.००	२,३१,७००.००	५.७९	३७,६८,३००.००
९	वाणिज्य	२,०५,२०,०००.००	११,०३,५४२.८३	५.३८	१,९४,१६,४५७.१७
२	सामाजिक विकास	५२,२९,१९,०००.००	२७,५६,१५,५२८.७१	५२.७१	२४,७३,०३,४७९.२९
१	शिक्षा	३५,९६,४०,०००.००	२१,२०,८६,३३१.००	५८.१७	१४,७५,५३,६६९.००
२	स्वास्थ्य	७,००,१२,०००.००	२,८३,११,५९१.७१	४०.४४	४,१७,००,४०८.२९
३	खानेपानी तथा सरसफाई	४७,३४,०००.००	१,६६,५२४.००	३.५२	४५,६७,४७६.००
४	भाषा तथा संस्कृति	१७६,५८,०००.००	४०,४९,७२.००	५२.२	३७,०८,२९८.००
५	लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण	१,३४,४३,०००.००	४४,८३,७६९.००	३३.३५	८९,५९,२३१.००
६	युवा तथा खेलकुद	३,००,८०,०००.००	१७,८८,३३०.००	३२.५४	२,०२,९९,६७०.००
७	सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण	३,७२,५२,०००.००	१,६७,२९,२८१.००	४४.९१	२,०५,२२,७१९.००
३	पूर्वाधार विकास	५६,३३,१५,५००.००	१६,७२,६६,४२०.००	२९.६१	३९,६०,४९,०८०.००
१	यातावरण पूर्वाधार	३६,०५,३५,०००.००	१०,७९,०३,५६१.००	२९.९३	२५,२६,३१,४३९.००
२	भवन, आवास तथा सहरी विकास	१४,४६,५२,०००.००	४,५७,८८,४३०.००	३१.६५	९,८८,६३,५६३.००
३	उर्जा	२,२४,९६,०००.००	६७,१४,४३९.००	२९.८५	१,५७,८९,५६१.००
४	संचार तथा सूचना प्रबिधि	२०,५०,०००.००	१,०८,९००.००	५.३१	११,४१,१००.००
५	सम्पदा पूर्वाधार	२,९३,८२,५००.००	६३,१४,१७१.००	२१.४१	२,३०,६७,५२१.००
६	पुनर्निर्माण	४२,००,०००.००	४,३६,१०४.००	१०.३८	३७,६३,८१६.००
४	सुशासन तथा अन्तरसम्बन्धित क्षेत्र	१२,५७,१४,६९९.००	५,१५,१२,८७१.०३	४१.०४	७,४१,२१,८२७.१७
१	वातावरण तथा जलवायु	४७,५०,०००.००	७६९,६८२.००	१६.२	३१,८०,३१८.००
२	विपद्ध व्यवस्थापन	७१,४१,४११.००	२०,३४,८७८.००	२८.४६	५१,४४,६२१.००
३	मानव संशाधन विकास	१,१०,१०,२००.००	२६,६३,७४९.००	२४.०२	८४,२६,४५१.००
४	कानून तथा न्याय	२४,००,०००.००	३,७३,०५१.००	१५.५४	२०,२६,४४९.००
५	शासन प्रणाली	६,००,०००.००	१,४१,२५०.००	२३.५४	४५,८७,४५०.००
६	तथ्यांक प्रणाली	११,००,०००.००	६,६६,०४०.००	६०.५५	४,३३,९६०.००
७	गरिबी निवारण	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
८	श्रम तथा रोजगारी	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
९	योजना तर्जुमा र कार्यन्वयन	३,७९,००,०००.००	२४,५८,९००.००	६.४१	३,५४,४१,१००.००
१०	अनुगमन तथा मूल्यांकन	७०,०००.००	०.००	०	७०,०००.००
११	प्रशासकीय सुशासन	१२,८०,०००.००	२,०७,१८५.००	१५.०७	११,७२,०१५.००
१२	वित्तीय सुशासन	५,८८,७५,०००.००	४,२२,७७,३३६.०३	७१.८१	१,६५,१७,६६३.१७
५	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२६,६२,१२,४९२.७३	११,५५,८३,६४१.९२	४३.४२	१५,०६,२८,८५०.८१
१	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२६,६२,१२,४९२.७३	११,५५,८३,६४१.९२	४३.४२	१५,०६,२८,८५०.८१
	कुल जम्मा	१,६०,६९,००,४९२.६३	६२,३३,६२,७०६.११	३८.७१	१८,३५,३७,७८६.२४

Total राशि → ३८.७१%

(संघ समितिलाई अनुदान

२४.१. गोपनीय निरामा १५८



ललितपुर नगरपालिका  
नगर कार्यपालिका कार्यालय, चितवन  
कार्यालयको कोड: ८०३३१४०४३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८०/८१ अवधि : २०८०/०४/०१-२०८०/१२/१२

दिनांक: २०८०/०५/०१

१० जी १५५२१ + ८५८  
(१०५१ ८५५२१ + ८५८)

आय

शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आमदानी(%)	मौजदात	शीर्षक	बार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौजदात
संघीय सरकार	५८,२४,०४,०००.००	३८,५२,५६,२९५.००	६६.१५	११,७९,४७,७०५.००	चालु	१४,६७,३४,९९२.७३	४३,७३,३४,६२८.१९	४६.१९	५०,९४,००,३६४.२४
१३३११ समानिकरण अनुदान	१८,१४,००,०००.००	१०,१०,९८,७५५.००	५५.७३	८,०३,०१,२४५.००	२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	३३,४६,४२,०००.००	२३,४६,६८,२२५.१४	७०.१३	९,९९,७३,७७४.८६
१३३१२ शास्त्र अनुदान चालु	३६,९०,०४,०००.००	२६,९३,८६,७४०.००	७३	९,९६,१७,२६०.००	२१११२ पारिश्रमिक पदाधिकारी	१,७८,००,०००.००	९३,६८,०००.००	५२.६३	८४,३२,०००.००
१३३१३ शास्त्र अनुदान पुँजीगत	४०,००,०००.००	२९,६६,०००.००	७४.१५	१०,३४,०००.००	२१११३ पोशाक	२३,८५,०००.००	७०,६५०.००	२.९६	२३,१४,३५०.००
१३३१५ विषेश अनुदान पुँजीगत	१,६०,००,०००.००	६८,२०,०००.००	४२.६३	९९,८०,०००.००	२१११२ खाद्यान्न	८,००,०००.००	०.००	०	८,००,०००.००
१३३१७ सम्पुरक अनुदान पुँजीगत	१,२०,००,०००.००	४९,८४,८००.००	४१.५४	७०,१५,२००.००	२१११२ महंगी भत्ता	२८,००,०००.००	१०,१२,०००.००	३९	१७,०८,०००.००
प्रदेश सरकार	१,२७,६१,०००.००	३,४४,११,४११.००	३७.१	५,८३,४९,४८९.००	२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	१९,६५,०००.००	१०,१६,५००.००	५१.७३	९,४८,५००.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	१,९६,६३,०००.००	९८,३१,५००.००	५०	९८,३१,५००.००	२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	२२,००,०००.००	५,१०,५०८.५०	२३.२	१६,८९,४९१.५०
१३३१२ शास्त्र अनुदान चालु	२,५०,९८,०००.००	१,४२,९९,०००.००	५६.१७	१,०७,९९,०००.००	२११३९ अन्य भत्ता	१०,००,०००.००	२०,०००.००	२	९,८०,०००.००
१३३१३ शास्त्र अनुदान पुँजीगत	८०,००,०००.००	२२,५०,०००.००	२८.१३	५७,५०,०००.००	२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	४०,८०,०००.००	१५,४०,०००.००	३७.७४	२५,४०,०००.००
१३३१४ विषेश अनुदान चालु	१,००,००,०००.००	३५,८१,९११.००	३५.८२	६४,१८,०८९.००	२११४२ पदाधिकारी अन्य सुविधा	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
१३३१७ सम्पुरक अनुदान पुँजीगत	३,००,००,०००.००	४४,४९,०००.००	१४.८३	२,४५,५१,०००.००	२१११२ कर्मचारीको योगदानमा आधारित निवृत्तभरण तथा उपदान कोष खर्च	१८,५०,०००.००	०.००	०	१८,५०,०००.००
राजस्व बाडफाड	२३,११,०६,०००.००	१३,४६,१०,१४३.६७	५८.२५	१,६४,९५,८५६.३३	२१११३ कर्मचारीको योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च	१५,५०,०००.००	०.००	०	१५,५०,०००.००
११३१५ घरजग्गा ज्ञेष्ठान दस्तुर	६,००,००,०००.००	७,१७,६८,४१०.८९	११९.६१	(१,१७,६८,४१०.८९)	२१११४ कर्मचारी कल्याण कोष	७५,००,०००.००	०.००	०	७५,००,०००.००
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	१२,०४,०६,०००.००	३,४८,७०,४३७.१४	२८.९६	८,५५,३५,५६२.८६	२१११९ अन्य सामाजिक सुरक्षा खर्च	५,००,०००.००	५०,०००.००	१०	४,५०,०००.००
११४५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	४,७७,००,०००.००	२,४५,४५,२९५.६४	५१.४६	२,३१,५४,७०४.३६	२११११ पानी तथा बिजुली	२६,७६,०००.००	१४,४८,९९८.४२	५४.१५	१२,२७,००१.५८
१४१५७ बाँडफाँड भई प्राप्त दहतर बहतरको विक्रिबाट प्राप्त हुने आय	३०,००,०००.००	३४,२६,०००.००	११४.२	(४,२६,०००.००)	२१११२ संचार महसुल	१५,८७,०००.००	४,३८,३८५.००	२७.६२	११,४८,६१५.००
अन्तरिक्ष श्रोत	६८,५३,२९,४९२.७३	६३,००,५४,७५८.३४	९१.९३	५,५२,७४,७३४.३१	२१११३ सार्वजनिक उपयोगिताको सेवा खर्च	४,००,०००.००	०.००	०	४,००,०००.००
११३१३ सम्पत्ति कर	३,३०,००,०००.००	१,९३,७४,५९०.८७	५८.७१	१,३६,२५,८०९.१३	२२१११ इन्यन (पदाधिकारी)	१७,००,०००.००	६,१७,६५३.००	३६.३३	१०,८२,३४७.००
११३१४ भुमिकर्म मालपोत	२०,०००.००	०.००	०	२०,०००.००	२२११२ इन्यन (कार्यालय प्रयोजन)	५६,५०,०००.००	५३,९९,९६२.०४	९४.१६	३,३०,०३७.९६
११३१७ वहाल	१,५०,००,०००.००	१,४६,३८८.३५	५२.५१	१,३१,१८८.३५	२२११३				



**रत्ननगर नगरपालिका**  
**नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, चितवन**  
**कार्यालयको कोड : ८०३३४०४३००**

आय व्ययको बिबरण

आ.व. : २०८०/८१ अवधी : २०८०/०४/०१-२०८०/१२/१२

आय

व्यय

११४५४ सवारी साधन कर (साना सवारी)	२०,०००.००	१०,५००.००	५२.५	९,५००.००	२२२४७ बिचार तथा ननुकरण खर्च	९०,२०,०००.००	२१,७६,२२५.००	३३	६०,४३,७७५.००
११४५२ पुर्वाधार सेवाको उपयोगमा लाग्ने कर	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००	२२२२१ मेशनरी तथा औजार मर्मत सम्पादन तथा सञ्चालन खर्च	२४,३८,०००.००	१२,२५,१४३.००	५०.२५	१२,१२,८५७.००
११४७९ अन्य मनोरञ्जन कर	१,०००.००	०.००	०	१,०००.००	२२२३१ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्पादन खर्च	१०,००,०००.००	४२,५७२.००	४.२६	९,५७,४२८.००
११६३२ अखेटोपहारमा लाग्ने कर	१३,००,०००.००	०.००	०	१३,००,०००.००	२२२११ अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्पादन खर्च	७८,०००.००	६५,९७५.००	८४.५६	१२,०२५.००
११६९१ अन्य कर	५०,०००.००	३,०००.००	६	४७,०००.००	२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामानी	५५,३२,०००.००	४२,९०,४२९.००	७७.५६	१२,४१,५७१.००
१४१५१ सरकारी सम्पत्तीको वहालबाट प्राप्त आय	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००	२२३१२ पशुपंक्षीहरूको आहार	१,५०,०००.००	०.००	०	१,५०,०००.००
१४२१२ सरकारी सम्पत्तीको बिक्रीबाट प्राप्त रकम	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००	२२३१३ पुस्तक तथा सामग्री खर्च	५,००,०००.००	१,९७,६४५.००	३९.५३	३,०२,३५५.००
१४२११ अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	२४,००,०००.००	१,२६,३५४.००	५.२६	२२,७३,६४६.००	२२३१४ इन्धन - अन्य प्रयोजन	८,००,०००.००	०.००	०	८,००,०००.००
१४२२३ शिक्षा क्षेत्रको आमदानी	१०,०००.००	०.००	०	१०,०००.००	२२३१५ पत्रपत्रिका, छाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	५६,४७,४९२.७३	३०,५६,६९६.००	५४.१२	२५,९०,७९६.७३
१४२२१ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	१०,००,०००.००	४,२८,५६५.००	४२.८६	५,७१,४३५.००	२२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	१७,४०,०००.००	३,०००.००	०.१७	१७,३७,०००.००
१४२४१ पार्किङ शुल्क	१,४०,०००.००	०.००	०	१,४०,०००.००	२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	४५,००,०००.००	५,१२,२५०.००	११.३८	३९,८७,७५०.००
१४२४२ उक्सापास दस्तुर	१,२८,००,०००.००	५५,३०,५१५.५८	४३.२१	७२,६९,४८४.४२	२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	६,००,०००.००	४,९७,०००.००	८२.८३	१,०३,०००.००
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	१,५०,००,०००.००	७७,२२,४७८.३०	५१.४८	७२,७७,५२९.७०	२२४१३ करार सेवा शुल्क	३,४०,५०,०००.००	१,८७,०९,६६२.४०	५४.९५	१,५३,४०,३३७.६०
१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	१०,००,०००.००	३,८३,१७०.००	४.२६	८६,१६,८३०.००	२२४१४ सरसफाईसेवा शुल्क	२०,००,०००.००	२१,६००.००	१.०८	११,९८,४००.००
१४२४५ नाता प्रमाणित दस्तुर	३,००,०००.००	२,१२,४५९.००	७०.८१	८७,५४१.००	२२४१९ अन्य सेवा शुल्क	६०,००,०००.००	३६,६३,५०४.७३	६१.०६	२३,३६,४९५.२७
१४२४६ अन्य दस्तुर	१,१०,००,०००.००	१८,२६,३६०.४९	१६.६	११,७३,६३९.५१	२२४११ कर्मचारी तालिम खर्च	२८,००,०००.००	६०,०००.००	२.१४	२७,४०,०००.००
१४२५३ व्यावसाय रजिस्ट्रेशन दस्तुर	१,४०,००,०००.००	१,०१,०८,७०१.००	७२.२	३८,९९,२९९.००	२२४१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	११,००,०००.००	०.००	०	११,००,०००.००
१४२१२ प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	१५,००,०००.००	२,१८,२३०.००	१४.५५	१२,८१,७६०.००	२२५२२ कार्यक्रम खर्च	३०,९७,९०,५००.००	७,००,३७,१२६.१३	२२.६१	२३,९७,५३,३७३.८७
१४३३३ धरौटी	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००	२२५२१ विविध कार्यक्रम खर्च	१,२८,४८,०००.००	४,१०,९३७.००	३.२	१,२४,३७,०६३.००
					२२६११ अनुगमन,	४३,९९,०००.००	१५,०३,००७.००	३४.१७	२८,९५,९९३.००



**रत्ननगर नगरपालिका**  
**नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, चितवन**  
**कार्यालयको कोड : ८०३३१४०४३००**

आय व्ययको बिवरण

आ.व. : २०८०/८१ अवधी : २०८०/०४/०१-२०८०/१२/१२

आय					व्यय				
१४५२९ अन्य राजस्व	३५,००,०००.००	१,१२,२०,९५३.०१	३२०.६	(७७,२०,९५३.०१)	२२६१२ भ्रमण खर्च	८८,३४,१००,०००	२२,३१,६२९.००	६५.२५	११,८८,३७१.००
१५१११ बेरुजू	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००	२२६१३ विशेष व्यक्ति तथा प्रतिनिधि मण्डलको भ्रमण खर्च	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
३२१११ नगद	१,०००.००	०.००	०	१,०००.००	२२६१९ अन्य भ्रमण खर्च	७,००,०००.००	०.००	०	७,००,०००.००
३२११२ बैंक मौज्दात	५६,४८,३७,४९२.७३	५६,४८,३७,४९२.७३	१००	०.००	२२७११ विविध खर्च	१,२२,२७,०००.००	६९,०९,१८२.९०	५६.५१	५३,१७,८१७.१०
जनसहभागिता	१,५३,००,०००.००	०.००	०	१,५३,००,०००.००	२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	१५,००,०००.००	३,४०,५२०.००	२२.७	११,५९,४८०.००
१३४११ अन्य संस्थागत आन्तरिक अनुदान	१,५३,००,०००.००	०.००	०	१,५३,००,०००.००	२५१११ गैर वित्तीय संस्थानहरूलाई चालु सहायता	१,००,०००.००	१,००,०००.००	१००	०.००
जम्मा	१,६०,६९,००,४९२.७३	१,१८,४३,३२,६०८.०१	७३.७	४२,२५,६७,८८४.७२	२५२२१ वित्तीय व्यवसायहरूलाई चालु सहायता	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
					२५३१४ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	५,८१,८१,०००.००	१,४४,४९,९६९.००	२४.८४	४,३७,३१,०३१.००
					२५३१५ अन्य सस्था सहायता	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
					२७१११ सामाजिक सुरक्षा	१,२०,५२,०००.००	८४,१५,६६२.००	६९.८३	३६,३६,३३८.००
					२७२११ छात्रवृत्ति	११,२२,०००.००	७,१०,०००.००	६३.२८	४,१२,०००.००
					२७२१२ उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
					२७२१३ औषधीखरिद खर्च	१८,६५,०००.००	८,४१,४६७.००	४५.१२	१०,२३,५३३.००
					२७२१९ अन्य सामाजिक सहायता	४,००,०००.००	१,०३,०००.००	२५.७५	२,९७,०००.००
					२७३१५ मृत कर्मचारीको सुविधा तथा सहायता	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
					२८१४१ जग्गाको भाडा	३,००,०००.००	१,५०,०००.००	५०	१,५०,०००.००
					२८१४२ घरभाडा	१०,००,०००.००	४,१२,५५५.००	४१.२६	५,८७,४४५.००
					२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	१०,००,०००.००	३,०४,०००.००	३०.४	६,९६,०००.००
					२८१४९ अन्य भाडा	६,००,०००.००	०.००	०	६,००,०००.००
					२८२१९ अन्य फिर्ता	४,३५,००,०००.००	३,५१,००,४३७.२३	८०.६१	८३,९९,५६२.७७
					पूँजीगत	६६,०१,६५,५००.००	१८,६०,२८,०७८.००	२८.१८	४७,४१,३७,४२२.००
					३११११ आवासीय भवन निर्माण/ खरिद	८१,७०,०००.००	४४,०४,७७५.००	५३.९१	३७,६५,२२५.००

राजनगर नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, चितवन  
कार्यालयको कोड : ८०३३१४०४३००

आय व्ययको बिवरण

आ.व. : २०८०/८१ अवधी : २०८०/०४/०१-२०८०/१२/१२

आय	व्यय				
	१५.२७५२				
संरचनात्मक सुधार खर्च					
३११२२ मेशिनरी तथा औजार	४२,००,०००.००	१६,५३,९६२.००	४१.७६	२४,४६,०३८.००	
३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	६०,७५,०००.००	२२,३७,२२१.००	३६.८३	३८,३७,७७९.००	
३११३५ पूँजीगत परामर्श खर्च	६५,००,०००.००	१८,०२,९१५.००	२७.७४	४६,९७,०८५.००	
३११४१ सुरक्षा प्रणाली तथा उपकरण प्राप्ति खर्च	५०,००,०००.००	१६,८१,११७.००	३३.७८	३३,१०,८८३.००	
३११५१ सडक तथा पूल निर्माण	१९,६०,८६,०००.००	४,३२,२१,९२८.००	२१.८२	१५,४८,६५,०७२.००	
३११५३ विद्युत संरचना निर्माण	२,२६,९६,०००.००	६८,७५,७२१.००	३०.२९	१,५८,२०,२७९.००	
३११५४ तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	२५,००,०००.००	४,७०,०००.००	१८.८	२०,३०,०००.००	
३११५५ सिंचाइ संरचना निर्माण	४९,००,०००.००	१५,१७,७५८.००	३०.९७	३३,८२,२४२.००	
३११५६ खानेपारी संरचना निर्माण	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००	
३११५७ वन तथा वातावरण संरक्षण	१,००,००,०००.००	२७,६००.००	०.२८	१९,७२,४००.००	
३११५८ सरसफाई संरचना निर्माण	१,०४,००,०००.००	५०,६०,२००.००	४८.६६	५३,३९,८००.००	
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	३७,३८,६७,५००.००	११,४७,१२,७८०.००	३०.६८	२५,९१,५४,७२०.००	
३११६१ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	५४,००,०००.००	२०,८१,२४२.००	३८.६९	३३,१०,७५८.००	
३१५११ मैपरी आउने पूँजीगत	२०,००,०००.००	०.००	०	२०,००,०००.००	
जम्मा	१,६०,६९,००,४९२.७३	६२,३३,६२,७०६.४९	३८.७९	१८,३५,३७,७८६.२४	



रत्ननगर नगरपालिकाको कार्यालय

रत्ननगर चितवन

शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा

प्रगति प्रतिवेदन त्रैमासिक(पौष, माघ र फाल्गुण)

- १, राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड खेलकुद प्रतियोगिता सम्पन्न गरिएको
- २, विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब भत्ता निकासा गरिएको
- ३, आधारभूत तह उत्तिर्ण परीक्षा सञ्चालनार्थ समिति गठन गरिएको
- ४, विद्यालय दिवा खाजा रकम निकासा गरिएको
- ५, विद्यालय अनुगमन तथा निरिक्षण गरिएको
- ६, बृत्तिमार्ग निर्देशन सम्बन्धि तालिम सञ्चालन गरिएको
- ७, सहिद स्मृति कलेज र जयमंगला कलेजमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुलाई छात्रावृत्ति रकमको लागि कलेजमा सिफारिस गरिएको
- ८, १० महिने कुक तालिम कार्यक्रम बछौली माध्यमिक विद्यालयमा सञ्चालन गरिएको
- ९, रोष्टर स्वयंसेवक शिक्षक सुचीकरणको लागि परीक्षा सञ्चालन र सिफारिस गरिएको
- १०, सामुदायिक विद्यालयहरुको स्थलगत अनुगमन गरी विद्यार्थी संख्या यकिन गरिएको
- ११, आधारभूत शिक्षा उत्तिर्ण परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरुलाई अभिमुखिकरण कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको
- १२, आधारभूत तह उत्तिर्ण परीक्षा सम्पन्न गरिएको

BB

Bluu



महिला बालबालिका तथा जेष्ठनागरिक शाखा  
दोस्रो चौमासिक प्रगति प्रतिवेदन(०८०/१२/११ सम्म)  
(आ.व २०८०/८१)

जेष्ठनागरिक परिचय पत्र वितरण:-

चौमासिक	महिला	पुरुष	जम्मा	कै.
आ.व २०७९/०८०			२०६८ जना	
आ.व २०८०/८१ प्रथम चौमासिक	९१ जना	८८ जना	१७९	वडा नं १-१६ सम्म
आ.व २०८०/८१ दोस्रो चौमासिक	९१६ जना	९३९ जना	२५५ जना	वडा नं १-१६ सम्म
कुल जम्मा			२५०२ जना	

वडास्तरीय जेष्ठनागरिक समन्वय समिति गठन :- वडा नं १-१६ सम्म  
नगरस्तरीय जेष्ठनागरिक समिति गठन

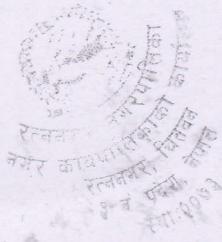
शुरुदेखि २०८० चैत्र १२ गते सम्म अपाङ्गता परिचय-पत्र प्राप्त गर्ने व्यक्तिहरूको प्रगति प्रतिवेदन :-

आ.व	पुर्णअशक्त अपाङ्गता क वर्ग रातो परिचयपत्र	महिला	पुरुष	बालक	बालिका	जम्मा
२०७९/०८०	५५	६०				११५
२०८०/०८१ प्र.	०	१	२	०	३	
२०८०/०८१ दो.	०	३	२	०	५	
कुल जम्मा	५५	६४	४	०		१२३
२०७९/०८०	अतिअशक्त अपाङ्गता	१३६	२३९			३७५
२०८०/०८१ प्र	अपाङ्गता	३	६	०	१	१०
२०८०/०८१ दो	ख वर्ग	८	५	१	०	१४
कुल जम्मा	निलोपरिचयपत्र	१४७	२५०	१	१	३९९
२०७९/०८०	मध्यम अपाङ्गता	६२	१२७			१८९
२०८०/०८१ प्र	ग वर्ग	४	६	०	०	१०
२०८०/०८१ दो	पहेलोपरिचयपत्र	१	३	४	१	९
कुल जम्मा		६७	१३६	४	१	२०८
२०७९/०८०	सामान्य	२४	३२			५६
२०८०/०८१ प्र	अपाङ्गता	०	०	०	०	०
२०८०/०८१ दो	घ वर्ग	०	०	०	०	०
कुल जम्मा	सेतोपरिचय पत्र	२४	३२			५६
शुरु देखि २०८० कार्तिक मसान्त सम्म		२९३	४८२	९	२	७८६

दोस्रो चौमासिक सम्मको प्रथम चौमासिक २३ जना, दोस्रो चौमासिक २८ जना (यस आ.व मा ५१ जना)

*[Signature]*  
राजस्थान विधायक सभा

अपाङ्गता सहायता सामग्री वितरण :-



- ❖ हविलचियर थान ४, (बल बहादुर भट्ट र.न.पा १४, कृष्ण बहादुर कामी र.न.पा ११, कारी महतो र.न.पा ६, विष्णुदेवी चौलागाई र.न.पन १३)
- ❖ सेतो छडी थान ६ (सम्झना खरेल र.न.पा ३, रिजन चौधरी र.न.पा १, मिन राज खनाल र.न.पा ४, राम बहादुर स्याइतान र.न.पा १५, उमेश चन्द्र सिवाकोटी र.न.पा.२, राम रिमाल र.न.पा.१.)
- ❖ ल्यापटप:- संकल्प अर्याल र.न.पा.८

कार्यक्रम अन्तर्गत:-

१. जेष्ठनागरिक सम्मान कार्यक्रम सम्पन्न
२. नगरस्तरिय जेष्ठनागरिक समन्वय समिति पुर्नगठन
३. जेष्ठनागरिकहरुका लागी समाजिक सुरक्षा तथा कानुनी प्रावधान सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम सम्पन्न
४. जेष्ठनागरिक दिवासेवा केन्द्र सञ्चालनको लागी आवश्यक प्रकृया अघि बढेको
५. वडास्तरीय बालअधिकार समिति गठन ९वडामा सम्पन्न।
६. नगरक्षेत्र भित्रका बौद्धिक सुस्त अटिजम्म लगायत डाउनसिनड्रम भएका व्यक्ति र तिनका अभिभावकलाई अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन
७. बालमैत्री निरन्तरता अभियान अन्तर्गत नगरस्तरिय बालभेता एवं नगरस्तरिय बालसञ्चाल पुर्नगठन सम्पन्न
८. वडा स्तरीय बालसञ्चाल पुर्नगठन
९. विभिन्न कारणले विद्यालय नियमित जान नसक्ने बालबालिकाहरुलाई स्थलगतरूपमा भेटघाट मनोपरामर्श
१०. अभिभावक विहिन बालबालबालिकाहरु २५ जनालाई प्रतिव्यक्ति मासिक रु २०००/- का दरले बाल संरक्षण भत्ता वितरण। (बागमती प्रदेश-दजना, रक्तनगर न.पा-१७जना)
११. लैंगिक हिंसा विरुद्धको १६दिने अभियान सम्पन्न (दिप प्रज्ज्वलन, सेतो रिवन वितरण, प्रतिवद्धता, समविकास तथा समावेशीकरण तालिम सम्पन्न।
१२. ११४ओं अन्तरास्थिय महिला दिवस महिलामा लगानी : सम्य र समुन्नत समाजको थालनी विषयक १ दिवसीय सहजीकरण/अन्तर्कृया कार्यक्रम नगर/वडास्तरमा सम्पन्न।
१३. सि.वि.आर कार्यक्रम नगरस्तरिय अपाङ्गता समन्वय समिति मार्फत सञ्चालनमा राहिरहेको।  
(अपाङ्गता दिवस, सचेतना कार्यक्रम वितुपुर्जी वितरण..)

*[Signature]*  
प्रवित्रा विलाल दायित्वात्

बैठक सम्पन्नः-



- ❖ अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण गर्ने स्थानीय समन्वय समितिको बैठक ३ पटक
- ❖ लक्षितवर्ग कार्यक्रम व्यवस्थापन समितिको बैठक १ पटक
- ❖ लक्षितवर्ग कार्यक्रम छानौट समितिको बैठक १ पटक
- ❖ नगरस्तरीय एकलमहिला समन्वय समितिको बैठक १ पटक
- ❖ नगरस्तरीय जेष्ठनागरिक समन्वय समिति बैठक २ पटक
- ❖ नगरस्तरीय बालसञ्चाल बैठक २ पटक

अनुगमन सम्पन्न :-

क्र.स	बालगृह नाम	ठेगाना
१	कृपा बालबिकास केन्द्र	र.न.पा १५,
२	केटाकेटी घर र.न.पा.६, नेपाल	र.न.पा. ६
३	नेपाल श्रूजनशिल बाल संरक्षण गृह,	र.न.पा ६
४	नेपालबालकल्याण गृह र.न.पा ६	र.न.पा ६

अपाङ्ग लक्षित/ महिला लक्षित कार्यक्रम लगायत शाखा द्वारा सञ्चालित विविध कार्यक्रमको अनुगमन।

बिभिन्न संघसंस्था द्वारा आयोजना गरिएका कार्यक्रमहरूमा समन्वय सहकार्य गरिएको ।

- शक्तिसमुहको सहयोगमा विपन्न समुदायका २ जना महिलाहरूलाई व्यवसाय सञ्चालन गरि आयआर्जन गर्नका लागी प्रतिव्यक्ति ४००००।- (चालिस हजार)कादरले सहयोग गरिएको ।
- शक्तिसमुहको सहयोगमा वडाबाट सिफारिस भैआएका विपन्न समुदायका ३ जना बालबालिकालाई शैक्षिक सहयोगका लागी प्रतिव्यक्ति १२०००।- (बाहहजार)का दरले शैक्षिक सामग्री सहयोग गरिएको ।

*[Signature]*  
नेपाल विनायक दार्शनिक

कानून, न्याय तथा मानव अधिकार शाखा

मुद्दाहरुको विवरण

आ.व. २०८०/०८१ को दोश्रो चौमासिक (२०८० कार्तिकदेखि २०८० फागुनसम्म)

क्र.सं.	मुद्दाहरु	संख्या
१	गत आ.व.बाट अ.ल्या. भएका मुद्दाहरु	८ (४७-१)
	गत आ.व.बाट अ.ल्या. भएका मुद्दाहरु	३ (४७-२)
	यस आ.व.मा दर्ता भएका मुद्दाहरु	५ (४७-१)
	यस आ.व.मा दर्ता भएका मुद्दाहरु	२४ (४७-२)
	जम्मा	३७
	निर्णय भएको	४
	मिलापन भएको	३
	प्रक्रियामा रहेको	४
	मुल्तवी	

ईजलास संख्या : ५

बैठक संख्या : ४

पारित भएका स्थानीय कानूनहरुको संख्या :

१. रत्ननगर नगरपालिका जेष्ठ नागरिक संचालन कार्यविधि २०८० (नगरसभा मिति २०८०।०९।२५ बाट स्वीकृत)
२. बाल समुह/संजाल गठन तथा सहजिकरण निर्देशिका २०८० (नगरसभा मिति २०८०।०९।२५ बाट स्वीकृत)
३. रत्ननगर नगरपालिका सेवा प्रवाह मापदण्ड कार्यविधि २०८० (कार्यपालिका बैठकबाट पारित)
४. रत्ननगर नगरपालिका नेपाल रेडक्रस सोसाईटी रक्त संचार केन्द्र संचालन कार्यविधि २०८० (कार्यपालिका बैठकबाट पारित)

३०८०

आ.व. २०८०।०८१ को दोस्रो चौमासिकमा सम्पन्न भएका कामको प्रतिवेदनः

सहकारी :

- आ.व. २०८०।०८१ मा सहकारी संस्थाको अनुगमनलाई विशेष जोड दिइएको
- खास गरी बचत तथा ऋण कारोबार गर्ने सहकारी संस्थाहरुको सुधन अनुगमन गरी निर्देशन सहितको सुझाव दिइएको र अनुगमन गरिएका सहकारी संस्थाहरुबाट सुधने समय सिमा सहित प्रतिबद्धता पत्र नगरपालिकामा पेश भएको छ। अनुगमनले संचालक तथा व्यवस्थापकबाट हुने गरेको वेथिति रोक्न मद्दत गरेको,
- विषयगत सहकारी संस्थाहरुसँग अन्तरक्रिया कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्ने महसुस गरी बचत तथा ऋणको कारोबार गर्ने सहकारी संस्थाहरु र कृषि सहकारी संस्थाहरुसँग अन्तरक्रिया कार्यक्रम सम्पन्न गरी सहकारी संस्थाहरुका समस्याका बारेमा छलफल गरिएको, अबका दिनमा के कसरी अगाडि बढ्ने सम्बन्धमा सुझाव समेत लिइएको र नगरको तर्फबाट आवश्यक निर्देशन समेत दिइएको,
- सहकारी संस्थाहरुमा सहकारी शिक्षा सम्बन्धी तालिम संचालन गरिएको,
- आगामी दिनमा पनि सहकारी अनुगमनलाई निरन्तरता दिइने र सहकारी संस्थाहरुमा लेखा सुपरिवेक्षण समितिका पदाधिकारीले आफ्नो भूमिका प्रभावकारी निभाउन नसकेको देखिएकाले सो समितिका पदाधिकारीलाई तालिम संचालन गरिने साथै आवश्यकतानुसार सहकारी संस्थाहरुसँग अन्तरक्रिया कार्यक्रम संचालन गरिने

बजार अनुगमनः

- बजार अनुगमन समितिको नेतृत्वमा बजार क्षेत्रको अनुगमन गरी म्याद गुज्रेका, सडेगलेका खाद्य बस्तुहरु जफत गरी नष्ट गरिएको छ र सो कार्यलाई निरन्तरता दिइएको छ,
- मासुजन्य बस्तुहरुलाई उपभोक्ता हित मैत्री बनाउन सम्बन्धित व्यवसायीहरुका लागि नेपालमा भएका कानूनी प्रावधानका सम्बन्धमा अन्तरक्रिया तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको,

बजार व्यवस्थापनः

- नगर प्रहरीलाई अधिकाधिक परिचालन गरी बजार क्षेत्रको ट्राफिक व्यवस्थापन, वान साइड पार्किङ व्यवस्थापन, फुटपाथ व्यवस्थापन गरिएको र यसलाई निरन्तरता दिइने

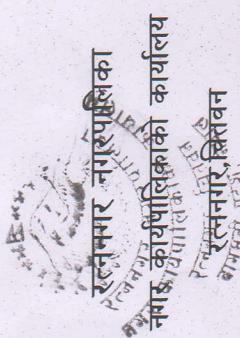
उद्योग वाणिज्यः

- सेवाग्राहीको सहजताको लागि उद्योग व्यवसाय दर्ताको अछित्यारी वडा कार्यालयलाई प्रदान गरिएको

पर्यटनः

- नगरको पर्यटन प्रबद्धनका लागि अन्तर्राष्ट्रिय स्तरका कार्यक्रमहरु हात्ती महोत्सव, फिल्म फेस्टिवलमा संरक्षकको भूमिका निर्वाह गर्दै आर्थिक सहयोग समेत उपलब्ध गराइएको

लाल राम राम



राज्य नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
स्कॉलरशिप प्रदान  
स्टेटनगर, क्षितिवन

विवरण	जम्मा योजना / कार्यक्रम	जम्मा अनुदान	हाल समको खर्च	बाँकी रकम
<b>गा तर्फ</b>				
कुल योजना	३१२	२३०,८५८,७३६.००	८१,८९५,३२५.३३	१४८,९६३,४९०.६७
दर्ता भएको तर कुनै विवरण नभएिएको	७९	९५,८४६,३८०.००	०.००	९५,८४६,३८०.००
दर्ता भई समौता भएका योजना	११३	५७,८३७,८८९.००	०.००	५७,८३७,८८९.००
मुल्यांकनको आधारमा भुक्तानी लागेको योजना संख्या	२	४,७००,०००.००	२,०२४,९९१.५०	२,६७५,०८८.५०
अनित्य भुक्तानी लागेको आथवा सम्पन्न भएका योजना संख्या	१२५	७४,४९८,४६७.००	७४,४९८,४६७.००	०.००
<b>कम तर्फ</b>				
कुल आथवा दर्ता भएको कार्यक्रम संख्या	३९	१६,५१८,७३९.००	७,५०४,०९०.३०	११,०१४,६६०.७०
दर्ता भएको तर कुनै विवरण नभएिएको कार्यक्रम संख्या	२	६११,६५०.००	०.००	६११,६५०.००
खर्च भएको तर सम्पन्न नभएिएको कार्यक्रम	८	२,९२०,०००.००	२,३४४,८३९.३०	५७५,१६०.७०
अनित्य भुक्तानी लागेको आथवा सम्पन्न भएका कार्यक्रम संख्या	१६	५,१५९,२३९.००	५,१५९,२३९.००	०.००

Booster

Booster

नगरकार्यपालिकाके कार्य  
रेखनगर नगरपालिका

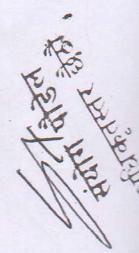
गुरुवर्गान्

दोस्तों और मासिक प्रतिबेदन

BRITISH  
PUNK  
FESTIVAL  
1979

रत्ननगर नगरपालिका- कृषि शाखा			बजेट रु हजारमा
सि.नं.	कार्यक्रमको नाम	आ.व. २०८०।८१	
क	प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित (शासर्त अनुदान) कार्यक्रम ८०३३१४०४५२१	कार्यक्रमको अवस्था	
१.०	सञ्जीमणी बजारमा पोर्टेवल कोल्ड च्याम्बर निर्माण रत्ननगर २	माग संकलन भइ अनुगमन भेरहेको	१५००.०
२.०	सामूहिक तरकारी खेती प्रबद्धन कार्यक्रम रत्ननगर ११	माग संकलन भइ अनुगमन भेरहेको	१०००.०
३.०	सामूहिक तरकारी खेती प्रबद्धन कार्यक्रम रत्ननगर १२	माग संकलन भइ अनुगमन भेरहेको	१०००.०
४.०	च्याउ खेती प्रबद्धन कार्यक्रम रत्ननगर ११ र १३	माग संकलन भइ अनुगमन भेरहेको	१०००.०
५.०	कृषि व्यवसाय मार्फत जिविकोपार्जन सुधार कार्यक्रम (विपन्न समुदायको लागि) रत्ननगर १४	माग संकलन भइ अनुगमन भेरहेको	१५००.०
६.०	उपेण आलड़कारिक विरुचा स्रोत केन्द्र स्थापना रत्ननगर १६	माग संकलन भइ अनुगमन भेरहेको	२०००.०
ख	संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित (शासर्त अनुदान) कार्यक्रम ८०३३१४०४५११		
१.०	साना सिचाई प्रबद्धन कार्यक्रम (वडा नं ९) सिसे	-	१९७९.०
२.०	आ.व. २०७९/८० मा स्थापना भएको मौरी पकेट विकास कार्यक्रमको निर्नतरता	माग संकलन भइ अनुगमन भेरहेको	६००.०
३.०	कृषि स्नातक करार कर्मचारी तलब पोषाक समेत	समझौता भएर कर्मचारी कार्यरत रहेको	५२५.०
४.०	मके बाली प्रबद्धन कार्यक्रम	माग संकलन भइ अनुगमन भेरहेको	१०००.०
५.०	धान बाली प्रबद्धन कार्यक्रम	माग संकलन भइ अनुगमन भेरहेको	१०००.०
६.०	उत्तर वीउ वितरकलाई प्रोत्साहन अनुदान	सूचना प्रकाशन बाकी	१५०.०

सि.नं.	कार्यक्रमको नाम	कार्यक्रमको अवस्था
७.०	सूचना प्रकाशन तथा उन्नत बीउ अनुगमन निरीक्षण	नभएको १५०.०
८.०	किसान सूचीकरण कार्यक्रम कृषि तथा पशुपन्थी	नभएको २००.०
९.०	खाधन बालीको उन्नत बीउ उपयोगमा अनुदान (धान, गहू)	सूचना प्रकाशन भइ माग संकलन भइरहेको ११०४.०
१०.०	कृषि पशुपन्थी तथा मत्स्य तथ्याङ्क अधावधिक कार्यक्रम	नभएको १००.०
ग	रत्ननगर नगरपालिका आन्तरिक ८०३३१४०४३०३ र ८०३३१४०४३०४	
१.०	बालीबस्तुको बीमा शुल्कमा किसानले बुझाउनुपर्ने रकममा शत प्रतिशत अनुदान	सूचना प्रकाशन भइ माग संकलन भइरहेको १०००.०
२.०	निशुल्क माटो परिक्षण कार्यक्रम	सूचना प्रकाशन बाकी १००.०
३.०	निशुल्क कृषि चुन वितरण कार्यक्रम	सूचना प्रकाशन भइ माग संकलन भइरहेको ५२०.०
४.०	कार्यालय सजावटको लागि indoor आलंकारिक बिरुवा र pot खरिद तथा फलफुल बिरुवा	सूचना प्रकाशन बाकी ३००.०
५.०	१ दिने समस्यामा आधारित बोडा स्तरिय तालिम तरकारी/फलफुल/फुल/मौरीपालन/रेसमखेती अन्य आदि	नभएको २२५.०
६.०	खेत खेतमा कृषि प्रबिधिक सेवा टेवा	संचालन भैरहेको १००.०
७.०	कृषि क्यालेण्डर छपाइ तथा वितरण	टिप्पणी उठेर खरिद शाखामा पेश भएको ७५.०
८.०	कृषि शाखाको सूचना प्रकाशन प्रशारण संचार खाजा खानेपानी व्यवस्थापन समेत	नभएको १००.०
९.०	राष्ट्रिय धान दिवस कार्यक्रम संचालन सहयोग	नभएको १००.०
१०.०	मिनी कृषि ल्याब निर्माण एं संचालन को लागि मेशिनरी उपकरण सामग्री खरिद	Technical Specification बनिरहेको ८००.०
११.०	आक्रितिक बालि संरक्षण कार्यक्रम - रोग किरा नियन्त्रणको तागि विभिन्न विसादी वितरण	खरिद प्रक्रियामा गएको (tender) ५००.०


  
 जिल्ला कृषि विभाग  
 नेपाल

सि.नं.	कार्यक्रमको नाम	कार्यक्रमको अवस्था
१२.०	मागमा आधारित कृषि पूर्वाधार निर्माण एवं मेशिनरी उपकरण वितरण ५० प्रतिशत अनुदान	माग संकलन भइ अनुगमन भेरहेको ४०००.०
१३.०	कृषि कार्यक्रम अनुगमन तथा मुल्यांकन	संचालन भेरहेको १००.०
१४.०	गोठ गोठमा भेटनरी तथा खेत खेतमा कृषि कार्यक्रम (औसधि,किट,टिशर्ट, कार्यक्रम विविध) न.गो.यो.	खरिद प्रक्रियामा गएको (tender) २५००.०
१५.०	कृषि नसरी निर्माण एवं सेवा प्रसार कार्यक्रम (बिज,बिरुवा,खरिद विविध)	Technical Specification बनिरहेको १०००.०
१६.०	जनाकोली समुदायिक वनमा मचान निर्माण तथा Bee Therapy	निर्णय र समझौता बाबी १३००.०

कार्यपालिका  
नियन्त्रण विभाग  
२०७३

कार्यपालिका  
नियन्त्रण विभाग  
२०७३



रत्ननगर नगरपालिका  
स्वास्थ्य शाखा

वैमासिक प्रतिवेदन आ.ब. ०८०/०८१(पुस देखि फॉलन)

कार्यक्रम नं. सं.	कार्यक्रम	बजेट रु हजार मा	बजेट रु हजार मा	लीक्षण समूह	सेवा पाएका जना	जिबोवार संस्था
१	विस्व क्षात्र सर्वियर दिवस मनाइएको			सधिय ससर्त	१५ वटै स्वास्थ्य संस्था	स्वास्थ्य शाखा
२	जेष्ठ नागरिक तथा अपांग हरु लाई घर घरमै गाड स्वास्थ्य जाच कार्यक्रम को लागि अभियुक्तका गरि सचालन गरिएको	६००	स्थानिय	१६ वटै वडामा	१२५००	स्वास्थ्य शाखा
३	परिवार नियोजन शिविर बछोले स्वास्थ्य चौकिमा सचालन गरिएको			१६ वटै वडामा	१८	स्वास्थ्य शाखा
४	पालिका स्तरमा स्वास्थ्य संस्थाहरुको नियमित मासिक समिक्षा बैठक प्रत्येक महिनाको ६ गते	२००	सधिय ससर्त स्थानिय	१४ वटै स्वास्थ्य संस्थामा	१८	स्वास्थ्य शाखा
५	निश्चल आखां शिविर बाई ६,९			१६ वटै वडाका नागरिक	१५००	स्वास्थ्य शाखा
६	कडा रोग लागेका विरामिहरु लाई विपन्न सिफारिस समितिको निर्णय बमोज्जम निश्चल उपचार सिफारिस गरि पठाएको	०	तभएको	१६ वटै वडाका नागरिक	५५	स्वास्थ्य शाखा
७	नरिमङ स्वास्थ्य कर्म बाट प्रसुति जाच घर भेट कार्यक्रम	५००	स्थानिय	१६ वटै वडाका नागरिक	१३००	स्वास्थ्य शाखा
८	गर्भवति महिलाहरुको लागि वडा वडामा निश्चल घुम्ना शिविर सचालन कार्यक्रम सचालन	०	०	१६ वटै वडाका गर्भवति	३२०	स्वास्थ्य शाखा
९	विपन्न नागरिकहरुका लागि निश्चल स्वास्थ्य बिमा जबिकरण तथा दर्ता कार्यक्रम सचालन		स्थानिय	१६ वटै वडामा	१३०० परिवार	स्वास्थ्य शाखा
१०	दादुरा रबेला खोप अधियान २०८० फालुन २२ देखि चैत्र ७ सम्म सचालन गरि सम्पन्न	४००	स्थानिय	सबै स्वास्थ्य संस्था	२४९००जना	स्वास्थ्य शाखा
११	ब्लड बैक नियमित सचालन		स्थानिय	सबै स्वास्थ्य संस्था	ब्लड दिएको८१पोका लिएको १९पोका	स्वास्थ्य शाखा
१२	औषधि, कोमिकल्स को नियमित आपूर्त व्यवस्थापन		स्थानिय	सबै स्वास्थ्य संस्था		स्वास्थ्य शाखा

तयार गर्नेमा धार्य व प्र. पोडेल  
जन स्वास्थ्य अधिकृत

*[Signature]*

जेल्ला : चितवन आर्थिक वर्ष : २०८०/८१

नियम २३ को उपनियम(१) सँग सम्बन्धित  
सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणको विवरण  
अनुसूची-६

वर्षाये विघालास एवं  
वर्षाये रक्षा

व्यक्तिगत घटना दर्ताको संक्षिप्त प्रतिवेदन

दिपलन गा.पा/न.पा. : राजनगर दर्ता मिति देखि : २०८०-०९-०१ दर्ता मिति सम्म : २०८०-११-३०

बडानं.	जन्म				मृत्यु				विवाह				बसाई सरी अण्डको				बेवारिसे				जम्मा
	पुरुष	महिला	तेशो लिङ्ग	जम्मा	पुरुष	महिला	तेशो लिङ्ग	जम्मा	जम्मा	जम्मा	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	बसाई सरी जाने	बेवारिसे	जम्मा	जम्मा			
११	३५	१५		२६	४	१		१३	३	६	१२	२७	१०	१०	३६				७०		
१२	७			१८	७	३		१३	६	६	११	४	७	७					५२		
१	४			१३	५	५		१०	१	६	२	५	१	४					३३		
१३	४			१७	४	२		१०	४	४	२१	१	१	१					३२		
१	७			१६	२	२		१३	१	३	१	४	१	१					३१		
६	१०			१६	१	१		८	८	८	१०	१	१	१					३५		
५	५			१०	३	३		५	२	२	१०	१	१	१					२८		
८	४			१२	४	४		१०	३	१	१०	१	१	१					३५		
१६	१८			३४	४	५		१४	१	१	१४	१	१	१					२८		
१	१३			२२	३	३		१२	१	१	११	६	३	३					३५		
११	८			१९	२	२		१२	१	१	१२	१	१	१					३५		
१७	१५			३२	५	५		१४	१	१	१४	१	१	१					३५		
१	१३			२२	३	३		१२	१	१	११	६	३	३					३५		
११	८			१९	२	२		१२	१	१	१२	१	१	१					३५		
१७	१५			३२	५	५		१४	१	१	१४	१	१	१					३५		
११	११			२३	१०	१		१६	१	१	१६	१	१	१					३०		
१०	६			१६	२	१		८	१	१	८	१	१	१					३५		
१८	८			२६	१	१		१३	१	१	१३	१	१	१					३०		
११	५			१६	३	५		८	१	१	८	१	१	१					३५		
१७५	१४५	०	३१६	५७	६९	०	११८	३१	१७९	११८	११६	३१३	५०	१४०	०	१४०	०	१४०			

१४०  
१४० रुपैयां दर्ता संख्या अधिकारी  
१४० रुपैयां दर्ता संख्या अधिकारी  
१४० रुपैयां दर्ता संख्या अधिकारी

१४०,१२,०५  
१४०,१२,०५

व्यक्तिगत घटना दर्ताको सांकेत प्रतिवेदन

## वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन



१. विभिन्न वडा कार्यालयहरु मार्फत विपद् जस्त्यस्थापना भई सिफारिस भई आएकाहरुलाई रु २,६०,०००।- राहत स्वरूप रकम प्रदान गरिएको ।
२. वडा नं २ स्थित वडा कार्यालय संगै रहेको लौरीघोलको किनारमा अवस्थित रोटरी प्रतिक्षालयको पानीका कारण क्षति पुगेको रिटेनसन बाल पुनर्निर्माण गरिएको ।
३. वडा नं १६ स्थित श्री भद्रकाली मा. विको हावाहुरी तथा असिना पानीले क्षति पुगेको भवतको छाना पुनर्निर्माण गरिएको ।
४. रत्ननगर वडा नं १२ स्थित पञ्चनदी र वडा नं २ स्थित लौरीघोलमा घोल, ताल, पानीको मुहान संरक्षण तथा सरसफाई कार्यक्रम अन्तर्गत सरसफाई कार्य संचालन ।
५. वातावरणीय हरियाली प्रवर्द्धन कार्यक्रम अन्तर्गत वडा नं ५ को सडक, वडा कार्यालय, वडा नं ६ को किसान चोक, वडा नं ७ को घण्टाघर चोक तथा सिसुवार, वडा नं ८ को चित्रसेन मन्दिरको जेष्ठ नागरिक पार्क र वडा नं १६ को दोवाटो चोक, सेवा केन्द्र चोक, वडा कार्यालय र विद्यालयमा वृक्षारोपण तथा हरियाली प्रवर्द्धन कार्यक्रम संचालनको लागि विरुद्ध खरिद प्रक्रिया अधि सारिएको ।
६. श्री नं २ विपद् व्यवस्थापन गण, रसौली, चितवनको समन्वय तथा सहकार्यमा मिति २०८० चैत्र १ गते देखि ४ गते सम्म प्रथम चरण र चैत्र ५ गते देखि ८ गते सम्म दोश्रो चरणको सामुदायिक विपद् प्रतिकार्य तालिम संचालन ।
७. विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उदारको लागि सामुदायिक विपद् प्रतिकार्य तालिमका सहभागीहरुलाई समेटी विपद् व्यवस्थापन स्वयंमसेवक गठन गरिएको ।
८. सबै वडा कार्यालयहरुमा आगलागी जन्य विपद्को पूर्वतयारीको लागि आगलागी नियन्त्रण उपकरण (Fire Extinguisher) व्यवस्थापन ।
९. वडा नं २ स्थित हरियाली प्रवर्द्धन तथा सौन्दर्यीकरणका लागि बजार क्षेत्र तथा लौरीघोल कोरिडोरमा वृक्षारोपण कार्य संचालन ।



## सुरक्षित आप्रवासन कार्यक्रम

१. चार वटा सामुदायिक अभिमुखिकरण कार्यक्रममें सम्पन्न न।

२. २१ हस्ते वित्तीय साक्षरता तथा मनोसामाजिक परामर्श कक्षा बडा नं ४ मा सपन्न र बडा नं ३, ५ र ८ मा अन्तिम चरणमा रहेको।

### सहभागी संख्या

क्र. सं.	बडा नं	सहभागी संख्या
१.	३	२६
२.	४	२६
३.	५	२५
४.	८	२९
जम्मा		१०६ जना

३. वैदेशिक रोजगारमा रहेका परिवारका प्रत्यक्ष २६ जना विविध व्यक्तिगत मनोसामाजिक समस्या भएकाहरूलाई मनोसामाजिक परामर्श सुविधा प्रदान। हाल ११ वटा केशको बन्द गरिएको।

४. वैदेशिक रोजगारमा गएका परिवारलाई प्रदान गरिने स्वास्थ्य सहयोग (आर्थिक सहायता) अन्तर्गत २२ जनाको स्वास्थ्य उपचारको लागि वैदेशिक रोजगार वोर्डमा सिफारिस गरिएको। जस मध्ये हाल सम्म ५ जना लाभान्वित भएको।

५. वैदेशिक रोजगारको क्रममा मृत्यु भएको, अंगभंग भएका, विविध कारणले आर्थिक सहायता पाएका कामदारका छोराछोरीलाई छात्रवृत्ति कार्यक्रम अन्तर्गत २० जना विद्यार्थीहरूलाई छात्रवृत्तिको लागि वैदेशिक रोजगार वोर्डमा सिफारिस गरिएको।

६. सुरक्षित आप्रवासन कार्यक्रम अन्तर्गत वैदेशिक रोजगारको क्रममा ठगीमा परेका ५ जना, वैदेशिक रोजगारको क्रममा अलपत्र तथा वेपत्ता भएका ६ जनाहरूको समस्या समाधानको लागि आप्रवासी श्रोत केन्द्रमा समन्वय गरिएको जसमध्ये १ जना नेपाल फर्किएको, मृत्यु भएका ५ जना मध्ये ४ जनाको पार्थिव शरिर नेपाल

४८  
३

ल्याईएको र धतिपूर्ति वापत प्रति व्यक्ति आर्थिक सहयोग २१ लाख रुपैया रकम  
प्राप्त भएको ।

७. नगरस्तरिय बैदेशिक रोजगारबाट फर्किएकाहरुको रिटर्नीहरुको संजाल गठन  
गरिएको ।
८. सरोकारवालहरुसँगको अन्तर्क्रिया तथा अभिमुखिकरण कार्यक्रम सम्पन्न ।
९. बैदेशिक रोजगारीमा जान चाहाने व्यक्तिहरुसँग दुई वटा गहन अभिमुखिकरण  
कार्यक्रम सम्पन्न ।

### नगर प्रमुख उद्यमशिलता प्रवर्द्धन कार्यक्रम

- गत मंसिर महिना देखि हाल सम्म २९ जना निवेदकहरुको सहुलित क्रृण प्रदान  
गरिएको ।

### गै स.स. समन्वय उपशाखा

- नेपाल सि.आर.एस. कम्पनी, अल एन्जल्स नेपाल, समहती, र सपना भिलेज  
सोसियल ईम्प्याक्ट सहित ४ वटा गैर सरकारी संघ संस्थाहरुसँग परियोजना  
स्वीकृतीको लागि नगर परियोजना परामर्श समितिको बैठकबाट परियोजना  
संचालनको लागि स्वीकृती प्रदान ।

ज) सूचना अधिकारीको र प्रमुखको नाम र पद

सूचना अधिकारीको नाम -

श्री सविता अर्याल

पद :- अधिकृत सातौं

प्रमुखको नाम -

श्री सुकदेव लम्साल

पद - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

ट) ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

रत्ननगर नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७४ को दफा ३ र ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगरकार्यपालिकाबाट देहायका ऐन, नियमावली, निर्देशिका र कार्यविधिहरु तर्जुमा भई कार्यन्वयनमा रहेको ।

यस नगरपालिकाबाट पारित भएका, ऐन, नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधिहरु

क्र.सं.	मिति	ऐन
१	२०७४।०३।३१	आर्थिक ऐन, २०७४
२	२०७४।०४।०५	विनियोजन ऐन, २०७४
३	२०७४।११।१६	रत्ननगर नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको कानून, २०७४
४	२०७४।११।१६	प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४
५	२०७४।११।१६	शिक्षा ऐन, २०७४
६	२०७५।०३।११	सहकारी ऐन, २०७५
७	२०७५।०३।११	विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन, २०७५
८	२०७५।०३।११	रत्ननगर नगरपालिकाको न्यायीक समितिले उजुरीको कारवाही गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिको सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७५
९	२०७५।०३।११	कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन सम्बन्धी ऐन, २०७५
१०	२०७६।०३।१६	बिनियोजन ऐन २०७६
११	२०७६।०३।१६	आर्थिक ऐन २०७६

यस नगरपालिकाबाट पारित भएका नियमावलीहरु

क्र.सं.	मिति	नियम
१	२०७४।०९।१३	कार्य विभाजन नियमावली, २०७४
२	२०७४।०९।१३	कार्य सम्पादन नियमावली, २०७४

यस नगरपालिकाबाट पारित भएका निर्देशिकाहरु

क्र.सं.	मिति	निर्देशिका
१	२०७५	बजार अनुगमन निर्देशिका २०७५
२		नगर प्रमुख उद्यमशिलता प्रवर्द्धन कार्यक्रम निर्देशिका, २०७७
३	२०७७।०९।२९	हाट बजार संचालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७७
४	२०७७।०९।२९	विज्ञापन कर निर्देशिका, २०७७

यस नगरपालिकाबाट हाल सम्म पारित भएका कार्यविधिहरु

क्र.सं.	मिति	कार्यविधिहरु
१	२०७४।०३।३१	नगर सभा संचालन कार्यविधि, २०७४
२	२०७४।०९।१३	बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४
३	२०७५।०१।२५	एकीकृत सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५
४	२०७५।०२।०९	स्थानीय तहको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
५	२०७५।०२।०९	घ' वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
६		सहकारी संघ संस्था एकीकरण कार्यविधि २०७५
७	२०७५।०२।०९	जग्गा विकास कार्यविधि, २०७५
८		एफ .एम. रेडियो (व्यवस्थापन संचालन) कार्यविधि २०७५
९		होमस्टे संचालन कार्यविधि २०७५
१०	२०७६।।	टोल विकास संस्था संचालन कार्यविधि, २०७६
११	२०७६।।	फोहोर मैला व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६
१२	२०७६।।	रत्ननगर मेलमिलाप कार्य संचालन कार्यविधि २०७६
१३	२०७७।०३।०८	रत्ननगर नगरपालिका लेखा समिति सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७
१४		सहुलियतपूर्ण कर्जामा उद्घम व्यवसायका लागि व्याज अनुदान सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७
१५	२०७७।०९।२९	रत्ननगर स्थानीय राजपत्र प्रकाशन कार्यविधि, २०७७
१६	२०७७।०९।२९	कृषिजन्य व्यवसाय संचालन कार्यविधि, २०७७

ठ) स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ बमोजिम तोकिएका अन्य कार्य विवरण

समाप्त