

“व्यवसायिक 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. २०७९।०८।० को कार्तिक १ देखि पौष मसान्त सम्मका विवरणहरु समाविष्ट  
मिति: २०७९ माघ १५

प्रकाशक  
नगर सूचना केन्द्र

## निकायको स्वरूप र प्रकृति -:

नेपालको संविधान २०७२ को धारा ५६ ले नेपालको राज्य संरचना संघ प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहको हुने व्यवस्था गरेअनुसार हाल नेपालमा एक संघीय इकाई, सात प्रदेश र ७५३ वटा स्थानीय तह (गाउँउपालिका/नगरपालिका) रहेका छन् । नागरिकहरुको निकटमा रहेर नागरिकहरुको इच्छा, आकाङ्क्षा, आवश्यकता र चाहना बमोजिम सेवा प्रवाह गर्ने माध्यमका रूपमा स्थानीय सरकार (स्थानीय तह) लाई लिने गरिन्छ ।

### 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 बछ्यौली गा.वि.स समेत मिसाएर यसको क्षेत्र विस्तार भएको हो । चितवन राष्ट्रिय निकुञ्जसँग जोडिएर रहेको नेपालकै तेस्रो प्रमुख पर्यटकीय गन्तव्य स्थल सौराहा यसै नगरमा पर्नु तथा प्रसस्त उर्वरा कृषि भूमि, बरण्डाभार क्षेत्रको जंगल, दुर्लभ वन्यजन्तु, विविध चराहरुको बासस्थान, सिमसार क्षेत्र, शहरिकरण भइरहेको बस्ती 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 हिउँदे राजधानी रहेको झुवानी यस नगरपालिकामा पर्दछ । शुरुमा यहाँ थारु जातिको बसोबास रहेको थियो । औलो लाग्ने भएकाले अन्य समुदाय यहाँ बसोबास गरैन्थे । 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 भनाइ छ । यसै लौरीघोलको पानी नै धेरै पछिसम्म वरपरका बासिन्दाले खानेपानी र नुहाउने तथा कपडा धुने कार्यका लागि प्रयोग गर्दै आएको पाइन्छ । त्यस्तै अर्को किम्बदन्ती अनुसार शिव पुराणमा अग्निको पत्ती रतिले यसै ठाउमा शिवको ध्यान गरी वरदान अनुसार आफ्नो पति पाई इच्छा सिद्ध भएकोले उनैको नामको स्मृतिमा रत्नगर रहेको भन्ने दिनो मत समेत रहेको छ ।

टाँडीको नामले परिचित यस क्षेत्र तत्कालीन महारानी रत्न राज्यलक्ष्मी शाहको भ्रमण पछि तत्कालीन देवौली गाउँ पञ्चायतको नाम रत्नगर गाउँ पञ्चायतमा परिवर्तन भएको पाइन्छ । रत्नगर नगरपालिकाको स्थापना हुदा अन्य गा.वि.स गाभिएता पनि रत्नगर नाम नै प्रचलित रह्यो ।

### भौगोलिक अवस्थिति:

प्रदेश	:बागमती
प्रतिनिधि सभा निर्वाचन क्षेत्र नं.	:चितवन १
प्रदेश सभा निर्वाचन क्षेत्र	:चितवन १ ख
नगरपालिका	:रत्नगर
वडा संख्या	:१६
टोलबिकास संस्था	:२५३
केन्द्र	:रत्नगर न.पा. वडा नं. १ बकुलहर
क्षेत्रफल	:६८.६७ बर्ग कि.मि
परिधि	:७२.४५ कि.मि.
<b>सिमाना</b>	
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

अगलो	: २१४ मि. भुत्याहा र.न.पा १६
होचो	: १८१ मि. ठूलो रासी र खगेरी खोलाको दोभान
हावापानी	: उष्ण
तापक्रम	: न्यूनतम १२ डिग्री से, अधिकतम ३९
डि.से.	
औषत वर्षा	: २२६७ मि.मि.
औषत परिवार सदस्य	: ४.५४ जना
बार्षिक जनसंख्या विदिर	२.१ प्रतिशत
जनघनत्व	: १२०५ जना प्रति वर्ग कि.मि (वनजंगलको क्षेत्रफल कटाई)
भौगोलिक स्वरूप	: उत्तर पूर्वबाट पश्चिम दक्षिणतर्फ ढलेको समथर भू-भाग

### जातिको आधारमा जनसंख्या विवरण

यस नगरपालिकामा बसोबास गर्ने धेरै जातजाति मध्ये ब्राह्मण ३२.१५ प्रतिशत,  
थारु १५.५९ प्रतिशत, क्षेत्री १०.३९ प्रतिशत, नेवार ५.८१ प्रतिशत र अन्य  
३६.०६ प्रतिशत रहेको छ ।

### बाटोको उपयोग गर्ने घरधुरीको अवस्था

यस नगरपालिकामा बसोबास गर्ने घर धुरी मध्ये पक्की कालोपत्रे ६०.०५  
प्रतिशत, ग्राभेल २८.५५ प्रतिशत, अन्य १०.३५ प्रतिशत रहेको छ ।

### धर्मको आधारमा जनसंख्याको विवरण

यस नगरपालिकामा बसोबास गर्ने जनसंख्यामध्ये हिन्दु ८८.५३ प्रतिशत, बौद्ध  
७.६३ प्रतिशत, क्रिश्चियन २.४२ प्रतिशत, मुस्लिम १.२६ प्रतिशत र अन्य  
०.१६ प्रतिशत रहेको छ ।

### मातृभाषाको आधारमा जनसंख्याको विवरण

यस नगरपालिकामा नेपाली भाषी ७५.२५ प्रतिशत, थारु भाषी १२.८७ प्रतिशत,  
तामाङ भाषी ३.९९ प्रतिशत, नेवार भाषी १.७३ प्रतिशत गुरुङ भाषी १.४५  
प्रतिशत र अन्य ४.७१ प्रतिशत छन् ।

### शौचालयको प्रयोगको अवस्था

पक्कि शौचालय हुने ५८.२३ प्रतिशत, साधारण शौचालय हुने ४०.८३ प्रतिशत र शौचालय नहुने ०.९६ प्रतिशत छन् ।

### वडा अनुसार घरधुरी विवरण :

वडा नं.	घरपरिवार संख्या	जम्मा जनसंख्या	क्षेत्रफल वर्ग कि.मि.	मुख्यबस्तीहरू
१	१४४९	६३८७	१.५३	निपनि, भक्तिनी बगैंचा, विर्ता, बकुलहर, सौराहाचोक
२	१३९३	५८४६	०.९५	अनामनगर, हाइस्कुल रोड, सिनेमा रोड
३	१२४३	५५४०	३.७८	बेल्सी, बन्सी, हाजीपुर, शान्तिचोक
४	१२७०	५४६९	३.८५	देवौली, भोकाहा
५	९५१	४४३६	५.०४	जनकौली, झुवानी, टरौली, सुन्दरबस्ती
६	९८७	४४४०	८.७४	सौराहा, दोरंगी, बछौली, हात्तीसार
७	८६९	३९३७	५.१५	बढ्रहनी, मालपुर, पारी वाघमारा, सिसवार, ओदार, पडरिया
८	१११७	५००३	३.७६	चित्रसारी, मनहरा, बारी वाघमारा
९	१४४६	६३५५	५.६४	मोहना, लालपर्सा, घेडी, कपरफोरी, शिशौ, भानुचोक
१०	२१३२	९०८९	२.२१	टिकौली, पसौनी, बैरीया, निपनी
११	११९९	५३५८	६.०७	मङ्गलपुर, गैरीगाउ, कृष्णमन्दिर, जिरौना
१२	१९१९	८१७७	३.९४	डाँडागाउँ, घेघौली, पसौनी, भानुचोक, कृष्णमन्दिर
१३	२२४०	९७५३	४.५६	सालघारी, माधवपुर, अमिलिया, लौरीघोल, जयमंगला, बालुवाटार
१४	१६९४	७४१०	५.८१	खनाल, गुरुड, पारीजात, बैकुण्ठ, स्वाभिमानी, सुन्दरबस्ती
१५	१५३५	६८४५	३.०१	माधवपुर, पाञ्चायन, नमुना, सुर्योदय, बिन्देश्वरी, ज्ञानोदय
१६	१२२२	५३२०	४.६३	ध्रुवचोक, कुँवर, रायमाझी, दोबाटो, स्कुल, सूजना, पाखोवारी टोल, हात्तीगाडे
जम्मा	२२६६६	९९३६५	६८.६७	

### 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	थारु बहुल क्षेत्र	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	दैनिक औषत पर्यटक	कै .
१	चितवन राष्ट्रिय निकुञ्ज	६,७	जंगली जनावर गैँडा बाघ	३००	
२	सामुदायिक वनहरू	६,७,८, ९,११	दुर्लभ वन्यजन्तुको बासस्थान	४००	
३	बीस हजारी ताल	९	सिमसार क्षेत्र एवम् दुर्लभ चराको बासस्थान	२००	
४	चित्रसेन बाबा मन्दिर	८	ऐतिहासिक महत्व रहेको	४०	
५	हरिहर मन्दिर क्षेत्र	१	धार्मिक महत्व	१००	
६	कृष्ण प्रणामी मन्दिर	१०	धार्मिक महत्व	५०	
७	जिरौना कृष्ण मन्दिर	११	धार्मिक महत्व	१००	
८	जैविक विविध सूचना केन्द्र	१०	वन्यजन्तु तथा प्राकृतिक सम्पदाको विषयमा	८०	
९	साँगे छोइलिङ गुम्बा	१२	धार्मिक महत्व	९५	

**भूउपयोग सम्बन्धि विवरण : (स्रोत : केन्द्रीय तथ्यांक विभाग, राष्ट्रिय जनगणना २०८८)**

क्र.स	विवरण	रत्ननगर नगरपालिका	
		क्षेत्रफल (वर्ग) कि.मि	प्रतिशत
१	कृषि क्षेत्र	२६.५४	३८.४८
२	वन तथा चरण क्षेत्र	१०.१४	१४.७०
३	आवास क्षेत्र	१०.८७	१५.७६
४	नदिनालाले ओगटेको	५.३३	७.७३
५	तल तलैया	२.७४	३.९७
६	सिमसार क्षेत्र	४.३०	६.२४
७	औद्योगिक क्षेत्र	१.५५	२.२४
८	सडकले ओगटेको क्षेत्र	४.८४	७.०६
९	अन्य	२.३६	३.४२
	जम्मा	६८.६७	१००

**सिंचित क्षेत्रको विवरण:(स्रोत : जिल्ला कृषि विकास कार्यालय)**

क्र.स	विवरण	क्षेत्रफल (हेक्टरमा)	कैफियत
१	सालैभर सिंचित	२२४०	
२	मौसमी सिंचित	१५००	
३	कूल सिंचित क्षेत्रफल	३७४०	
४	असिंचित जमिन	२१६६	
५	खेतीयोग्य जमिन	२४६२.३	
६	खेती गरिएको जमिन	२६५४.५	

**वन क्षेत्र सम्बन्धि विवरण**

विवरण	संख्या	क्षेत्रफल (हेक्टरमा)	प्रतिशत	कैफियत
सामुदायिक वन	६	११३३	१७.५४	
कबुलियति वन	-	-	-	
धार्मिक वन	-	-	-	

सरकारी संरक्षित वन	१	५३२४	८२.४६	
अन्य	-	-	-	
जम्मा	७	६४५७	१००	

### शैक्षिक स्तरको आधारमा जनसंख्याको विवरण

आधारभूत तह (१-८) २५.२३ प्रतिशत माध्यामिक तह (९-१२) २४.४५ प्रतिशत साक्षर १९.३१ प्रतिशत निरक्षर १७.४९ प्रतिशत स्नातक तह ४.५२ प्रतिशत पूर्व प्रा.वि तह २.८३ प्रतिशत प्राविधिक एस एल सी २.७१ प्रतिशत स्नातकोत्तर २.५३ प्रतिशत नाबालक ०.७१ प्रतिशत एमाफिल र बिद्याबारिधि ०.२१ प्रतिशत

### खानेपानी स्रोतको उपयोगको आधारमा जनसंख्याको विवरण

पाइपधारा	६८.४२
ट्युबवेल	२३.४४
डिपवरिड	४.६३
मूलको पानी	२.०४
अन्य	१.४७

### खाना पकाउने इन्धनको प्रयोग गर्ने घरधुरी

स्रोत	प्रतिशत
एल पि रयास	९१.०७
गोबररयास	३.३५
मटितेल	०.०६
गुइठा	०.०६
विधुत	०.०५
अन्य	०.०२

### बत्तीको प्रयोग गर्ने घरधुरी

स्रोत	प्रतिशत
विधुत	९८.६२
मटितेल	०.७७

सोलार	०.२५
बायोग्यास	०.२०
अन्य	०.१६

### उपलब्ध सुविधाको प्रयोगको अवस्था

सुविधाको किसिम	प्रतिशत
टेलिफोन / मोबाइल	९४.५७
टेलिभिजन	८४.९३
रेफ्रीजिरेटर	५१.९४
मोटरसाइकल	४६.६२
इन्टरनेट	३५.७६
रेडियो	२२.३२
कम्प्यूटर	२९.७१
मोटर/कार	६.६९
कुनै पनि प्रयोग नगर्ने	२.७१

### पारिवारिक आम्दानीले खानपुरने अवधि

अवधि	प्रतिशत
३ महिना सम्म	१५.९
३-६ महिना	१०.९
६-९ महिना	१०.२७
९ महिना भन्दा बढि	६२.९२

### बसोबास गर्ने छानाको प्रकार

छानाको प्रकार	प्रतिशत
आर सि सि ढलान	४९.३
जस्ताको छाना	४७.२१
खरको छाना	१.६७
टायल वा ढुडाको छाना	१.१८
अन्य	०.२९

### सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्ति गर्नेको विवरण

क्र.स	भत्ताको किसिम	संख्या
१	जेष्ठ नागरिक ७० वर्ष माथि	४०७७
२	जेष्ठ नागरिक दलित	२२६
३	जेष्ठ नागरिक एकल महिला	६४१
४	विधवा महिला	९४८
५	पूर्ण अपाङ्ग	१२२
६	आंशिक अपाङ्ग	२९५
७	दलित बालबालिका	३१९
	जम्मा	६६२८

#### 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,
- (ड) 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 पुनर्स्थापना,
- (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, खारेजी र विघटन,
- (३) सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन,
- (४) सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय सङ्ग 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, सङ्गलन र व्यवस्थापन,
- (३) ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बझी जम्प, जिपफ्लायर, न्याफिटिङ्ग, 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 सङ्गलन,
- (५) स्थानीय राजस्वको आधार विस्तार तथा प्रवद्धन,
- (६) ढुगां, गिड्डी, वालुवा, माटो, काठ दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरीढुगां 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 सङ्गलन 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, मूल्याकंन र नियमन,

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

(३) आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याकंन,

(४) सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन,

(५) सञ्चाय 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 संरचनाको निर्माण र मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- (८) सञ्चीय 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 खोरेजी,
- (११) पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रवृद्धन 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 सिकाई, 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 फोहरमैला सङ्खलन, 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, खारेजी, अनुगमन र नियमन,
- (७) स्थानीय व्यापारको तथ्याकं प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान,
- (८) निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसग 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 फोहरमैला 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 सिंचाइ

- (१) स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिंचाइ सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, झोलुगे पूल, पुलेसा, सिंचाइ र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,
- (३) स्थानीयस्तरका सिंचाइ 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) जनसाइर्खिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैगिंग सशक्तीकरण सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याकं संकलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पाश्व 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 ।

### ३. 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 ।

### ४. 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 प्रवद्धधन, 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 ।

### ५. जेष्ठ नागरिक, अपागंता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन

- (१) सङ्घ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- (२) जेष्ठ नागरिक, अपागंता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण,

(३) जेष्ठ नागरिक कलव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,

(४) सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपांता पुनरुत्थापना केन्द्र, ज्येष्ठ 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, अपांता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

#### थ. बेरोजगारको तथ्याकं सकंलन

(१) रोजगार तथा बेरोजगार श्रमशक्तिको तथ्याङ्क सञ्चलन, 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 बित्रिजन, 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) प्रागांतरिक खेती तथा मलको प्रवद्धन र प्रचार प्रसार,

(१०) कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

#### ध. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा

(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,

ठ) खाने (पानी, 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 नक्साइन 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, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

- (१) जलाधार, वन्यजन्तु, 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 तथ्याङ्क संकलन,
- (६) बहुमूल्य धातु, पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र सम्बद्धनमा सहयोग,
- (७) दुगां, गिट्ठी, बालुवा, नुन, माटो, खरीदुगां तथा स्लेट जस्ता खानीजन्य वस्तुको सर्वेक्षण, उत्खनन् तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खोरेजी 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 प्रवद्धन,
- (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, नर्सिंड 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 प्रवद्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनरुत्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,
- (११) स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवद्धन,
- (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 सिँचाइ जस्ता सेवाहरू

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

#### घ. सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिबाना तथा प्राकृतिक सोतबाट 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 सहूलन, समन्वय र नियमन,
- (३) खनिज पदार्थको उत्खनन् र सो सम्बन्धी रोयल्टी सकंलन,
- (४) सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सकंलन,
- (५) पानीघट्ट, कुलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सकंलन ।

#### **ड. वन, जगल, वन्यजन्तु, चराचुरुगीं, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता**

- (१) वन, ज•ल, वन्यजन्तु, चराचुरुगीं, 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, सकंलन, प्रवद्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,
- (८) वनबीउ बगैचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवद्धन,
- (९) नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवद्धन,
- (१०) वन्यजन्तु र चराचुरुगींको 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 चराचुरुगींको अभिलेखाकंन र अध्ययन अनुसन्धान,
- (१६) विश्वसम्पदा 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, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन,
- (३) सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ 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) सुकुम्बासी 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, ट्रूली बस, ट्राम जस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्रांजिट 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 अधिकार: (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 पर्नेछ:-

क. वडाभित्रका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन

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

(२) टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने,

(३) वडाभित्रका 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, दुंगेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याकं संकलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याकं र सूचना सहितको वडाको पाश्वचित्र 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, बालक्लव तथा बालसञ्चालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,

(४) वडा तहको स्वास्थ्य संस्था तथा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने,

(५) खोप सेवा कार्यक्रमको सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा समन्वय गर्ने,

(६) पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन तथा समन्वय गर्ने,

(७) वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,

- (८) शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य किलनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (९) सार्वजनिक शौचालय, स्नान गृह तथा प्रतिक्षालयको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- (१०) बडास्तरीय समुदायिक 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, मेरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने,
- (१२) कृषि तथा फलफूल नसीरीको 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 झल्किने 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 राख्न 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) बडालाई बालमैत्री बनाउने,
- (३०) बडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपागंता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसङ्ख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने,
- (३१) विभिन्न समुदायबिच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने,

- (३२) बालविवाह, बहुविवाह, लैंगिक हिंसा, 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 पुनर्स्थापनाको लागि लगत संकलन गर्ने,
- (३७) बडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवद्धधन गर्ने,
- (३८) बडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गर्ने, गराउने,
- (३९) बडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,
- (४०) प्रागांरिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवद्धधनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने,
- (४१) बडाभित्र घरबास पर्यटन (होम स्टे) कार्यक्रम प्रवद्धधन गर्ने ।

#### घ. नियमन कार्य

- (१) बडाभित्र 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) बडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवद्धधन 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 लगात 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) हकवाला 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 मूल्याकंन 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 पन्थ्र 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 प्रवद्रूपनलाई 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 हुनेछः-
- (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 हुनेछः-
- (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 हुनेछः-

- (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 हुनेछः-

- (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 निर्णयः (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

नगर कार्यपालिका कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी विवरण, २०७९

#### शाखागतरूपमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

क्र.सं.	कार्यरत शाखा	पद	कर्मचारीको नाम थर	कार्यरत शाखा	कैफियत
१	प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	श्री छविलाल सूवेदी		स्थायी
२	शिक्षा शाखा	अधिकृत दशौं	श्री बद्रीनारायण शर्मा		स्थायी
३		अधिकृत आठौं	श्री राजेन्द्र प्रसाद बराल		स्थायी
४		सहायक पाचौं	श्री माया कूमारी ढकाल		स्थायी
५		कम्प्युटर सहायक	श्री अम्बिका गौतम लम्साल		करार
६	महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा	महिला विकास अधिकृत आठौं	श्री दिपा घिमिरे शर्मा		स्थायी
७		मविनि, पाचौं	श्री रञ्जना पौडेल		स्थायी
८		समविनि, पाचौं	श्री जयन्ती देवी रानाभाट		स्थायी

९	पशूपन्धि विकास शाखा	अधिकृत आठौं	श्री शालिकराम पौडेल		स्थायी
१०		अधिकृत छैटौं	श्री गोविन्द ढकाल	हाल वैरिया पशु सेवा केन्द्र, र.न.पा. १०मा कार्यरत	स्थायी
११		पशु अधिकृत	श्री लसता श्रेष्ठ		करार
१२		ना.प.से.पा.पाचौं	श्री सीता अर्याल		स्थायी
१३		ना.प्रा.स.चौथो	श्री सून्दर बस्नेत	हाल पिठूवा पशु सेवा केन्द्र, र.न.पा. १६मा कार्यरत	स्थायी
१४		ना.प्रा.स.चौथो	श्री गोविन्द प्रसाद लम्साल	हाल भूवानी पशु सेवा केन्द्र, र.न.पा. ५मा कार्यरत	स्थायी
१५	स्वास्थ्य शाखा	जनस्वास्थ्य अधिकृत सातौं	श्री माधव प्रसाद पौडेल		स्थायी
१६		सि.अ.हे.व.अधिकृत छैटौं	श्री नरहरि श्याम शर्मा		स्थायी
१७		सि.अ.न.मी निरिक्षक छैटौं	श्री रुक्माया देवी शर्मा		स्थायी
१८		अ.हे.व. पाचौं	श्री सन्तोष कूमार राय		स्थायी
१९	आर्थिक प्रशासन शाखा	लेखा अधिकृत सातौं	श्री कृष्ण प्रसाद सूवेदी		स्थायी
२०		लेखा अधिकृत छैटौं	श्री खडानन्द घिमिरे		स्थायी
२१		अधिकृत छैटौं	श्री कुमारी राधा चौधरी		स्थायी
२२		लेखापाल	श्री निलम लामिछाने		स्थायी
२३		का.स.	श्री राकेश नेपाली		करार
२४	कृषि विकास शाखा	कृषि विकास अधिकृत सातौं	श्री प्रविन लामा		स्थायी
२५		कृषि स्नातक (अधिकृत छैटौं)	श्री संयोग पौडेल		करार
२६		ना.प्रा.स.चौथो	श्री वासुदेव खनाल		स्थायी
२७	भुमी व्यवस्थापन तथा भवन नियमन उपशाखा	ईन्जिनियर, अधिकृत सातौं	श्री प्रकाशचन्द्र ढुङ्गाना		स्थायी
२८		ईन्जिनियर	श्री मोहन प्रसाद तिमिल्सीना		स्थायी
२९		सब.ई.	श्री सूकूमाया श्रीमल		स्थायी
३०		अमिन	श्री कृष्ण बहादुर मगर		करार
३१		फिल्ड सूपरभाइजर	श्री विजय बस्नेत		करार

३२		का.स.तेश्रो	श्री हरिवंश अधिकारी	स्थायी
३३	योजना तथा अनुगमन शाखा	अधिकृत छैटौ	श्री अर्जून पगेनी	योजनाअनुगमन तथा सूकूम्वासी समस्या समाधान सम्बन्धी जिम्मेवारी
३४		सहायक पाचौ	श्री संघर्ष राज खनाल	स्थायी
३५		सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	श्री अनिषा पाण्डे	करार
३६		सहायक चौथो	श्री रुद्र प्रसाद आचार्य	करार
३७	प्रशासन शाखा	अधिकृत सातौ	श्री सविता अर्याल	स्थायी
३८		अधिकृत छैटौ	श्री उर्मिला तमाड० दाहाल	स्थायी
३९		स.क.अ.	श्री मिना धिताल	दर्ता चलानी
४०		का.स. पाचौ	श्री आशा देवी गौतम	नगर उप प्रमूखज्युको कार्यकक्षमा
४१		” ”	श्री सम्सेर ब. कुमाल	प्र.प्र.अ., नगर प्रमूख
४२		का.स. प्रथम	श्री मीन कूमारी गूरुड०	प्रशासन, दर्ता चलानी
४३		का.स. प्रथम	श्री वीरजन सिं तमाङ्ग	भुमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन उपशाखा
४४		का.स. प्रथम	श्री सुनिता लामा	शिक्षा स्वास्थ्य महिला विकास शाखा
४५		का.स. प्रथम	श्री भिम बहादुर लामा	खोला ढल सरसफाई अन्य कार्य
४६	सुचना प्रविधि शाखा	सुचना प्रविधि अधिकृत	श्री सुजन अर्याल	करार
४७		सहायक पाचौ	श्री रमा माया रेग्मी	स्थायी
४८	आलेप शाखा	आलेप, अधिकृत छैटौ	श्री राजेश गूरुड०	स्थायी
४९		कम्प्यूटर सहायक चौथो	श्री अशोक भूसाल	करार
५०	पुर्वाधार विकास शाखा	इन्जिनियर, अधिकृत छैटौ	श्री नमेश गूरुड०	करार
५१		इन्जिनियर, अधिकृत छैटौ	श्री पंकज गिरी	करार
५२		इन्जिनियर, अधिकृत छैटौ	श्री शंकर बहादूर कुवर	स्थायी
५३		सव.ई.	श्री रन्जित महतो	स्थायी
५४		सव.ई.	श्री सविता क्षेत्री श्रेष्ठ	स्थायी
५५		सव.ई.	श्री सविता शाही	स्थायी

५६	सहकारी॥उद्योग॥पर्यटन शाखा	अधिकृत सातौं	श्री स्वस्तिका अर्याल		स्थायी
५७		मविनि, पाचौं	श्री सीता खनाल		स्थायी
५८		सहायक पाचौं	श्री प्रमिला शर्मा		स्थायी
५९	वन॥वातावरण॥विपद व्यवस्थापन	अधिकृत छैटौं	श्री विश्वास श्रेष्ठ	सामी प्रोजेक्ट॥ फोकल पर्सन	करार
		सहायक पाचौं	पार्वती पराजुली	वित्तिय साधरतासहजकर्ता	करार
		सहायक पाचौं	पार्वती न्यौपाने दुवाडी	मनोसामाजिक परार्मशकर्ता	करार
		श्रेणी विहिन	मन्तोष पौडेल	रिटर्नी स्वयंमसेवक	आशिंक करार
		श्रेणी विहिन	पवित्रा चौधरी	रिटर्नी स्वयंमसेवक	आशिंक करार
		श्रेणी विहिन	हरी श्रेष्ठ	रिटर्नी स्वयंमसेवक	आशिंक करार
६०	सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण	सहायक चौथों	श्री राम प्रसाद वस्ताकोटी	मेड्पा फोकल पर्सन	स्थायी
६१	राजश्व शाखा	अधिकृत छैटौं	श्री धर्मराज अधिकारी		स्थायी
६२		सहायक चौथों	श्री देवानन्द शर्मा		स्थायी
६३		कम्प्युटर सहायक चौथों	श्री युवराज काफ्ले		करार
६४	जिन्सी शाखा	सहायक पाचौं	श्री डिम्मेश्वरी पौडेल		स्थायी
६५		कम्प्युटर सहायक चौथों	श्री अमृता चौधरी		करार
६६		का.स.पाचौं	श्री रामकुमार सिङ्गाड़		स्थायी
६७	कानून तथा न्याय प्रवर्द्धन शाखा	कानूनी सहजकर्ता पाचौं	श्री पिंका थापा		करार
६८		न्यायिक सहजकर्ता पाचौं	श्री अमृता चापागाई		करार
६९	इलेक्ट्रीमियन	सहायक तेश्रो	श्री विनोद कुमाल	वडा नं. ८ देखि १६ नं. वडाहरूमा विजूली सम्बन्धी काम	स्थायी
७०		सहायक तेश्रो	श्री सुनिल दुलाल	वडा नं. ८ देखि १६ नं. वडाहरूमा विजूली सम्बन्धी काम	करार
७१		सहायक तेश्रो	श्री रामशरण महतो	वडा नं. १ देखि ९ नं. वडाहरूमा विजूली सम्बन्धी काम	करार
७२		सहायक तेश्रो	श्री दिपेन्द्रजंग थापा	वडा नं. १ देखि ९ नं. वडाहरूमा विजूली सम्बन्धी काम	करार
७३	संरक्षातर्फ	नगर प्रहरी ईन्जार्ज	श्री लेत्रबहादुर गुरुङ	कार्यालय सूरक्षा॥बजार व्यवस्थापन	करार
७४		नगर प्रहरी हवल्दार	श्री लोक बहादुर विश्वकर्मा	कार्यालय सूरक्षा॥बजार व्यवस्थापन	करार
७५		नगर प्रहरी	श्री डोलनाथ घिमिरे	कार्यालय सूरक्षा॥बजार व्यवस्थापन	करार

७६		नगर प्रहरी	श्री कुमार पौडेल	कार्यालय सूरक्षा बजार व्यवस्थापन	करार
७७		नगर प्रहरी	श्री खम्व बहादुर बस्नेत	कार्यालय सूरक्षा बजार व्यवस्थापन	करार
७८		नगर प्रहरी	श्री रोशन चौधरी	कार्यालय सूरक्षा बजार व्यवस्थापन	करार
७९	सवारी चालकतर्फ	हेभी चालक	श्री वैकुण्ठ प्रसाद रिजाल	रोलर संचालन	करार
८०		हेभी चालक	श्री सन्तोष घिमिरे	लोडर संचालन	करार
८१		ह.स.चा.	श्री राजेन्द्र कुमार श्रेष्ठ	नगर प्रमूखज्युको गाडी संचालन	स्थायी
८२		ह.स.चा.	श्री कुमार सार्की	नगर उप प्रमूखज्युको गाडी संचालन	करार
८३		ह.स.चा.	श्री उदय बहादुर भुजेल	प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतज्युको गाडी संचालन	करार
८४		ह.स.चा.	श्री सूर्य कुमार महतो	निशान गाडी संचालन	करार
८५		ह.स.चा.	श्री सूर्य बहादुर मुक्तान	जेटिङ्ड० सक्सन मेसिन संचालन	करार
८६		सरसफाईटर्फ	सरसफाईकर्मी	आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र, र.न.पा. ९	स्थायी
८७		सरसफाईकर्मी	श्री भक्तु दरै	आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र, र.न.पा. १२	स्थायी
८८		सरसफाईकर्मी	श्री सावित्री बस्नेत	पूरानो भवन भूईतला सरसफाई	स्थायी
८९		सरसफाईकर्मी	श्री कौशिला मल्ली	नयां भवन सरसफाई	स्थायी
९०		सरसफाईकर्मी	श्री विर बहादुर सार्की	डिभाईडर गार्डेन सरसफाई, ढला टिटामेन्ट प्लान्टको कार्य	स्थायी
९१		सरसफाईकर्मी	श्री चिजमाया दमै	पूरानो भवन माथि सरसफाई	करार
९२	प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम	रोजगार संयोजक, अधिकृत छैटौं	श्री चन्द्रकला बसेल		करार
		रोजगार सहायक (पाँचौ)	श्री अनिता तिमल्सेना		करार
		रोजगार संयोजक (पाँचौ)	श्री सन्देश थापा		करार
९३	मेड्पा कार्यक्रम	उच्चम विकास सहजकर्ता	श्री सरस्वती शर्मा	गरिवी निवारणका लागि उच्चमशिलता कार्यक्रम (मेड्पा)	करार
९४		उच्चम विकास सहजकर्ता	श्री सृजना क्षेत्री	गरिवी निवारणका लागि उच्चमशिलता कार्यक्रम (मेड्पा)	करार

रत्ननगर नगरपालिकाको वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको नामावली

वडा	क्र.सं.	पद	नाम, थर	सम्पर्क नं.
१	१	वडा सचिव	श्री सूर्य प्रसाद ढुङ्गाना	९८५५०६२५९४
	२	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	श्री अनिता पोखरेल	९८४५२१७८९२
	३	कार्यालय सहयोगी	श्री मिरा देवकोटा पौडेल	९८४५०४३६३२
२	४	वडा सचिव	श्री केशव राज शर्मा	९८५५०३७००२
	५	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	श्री सन्तोष दुवाडी	९८४५३१९९२२
	६	कार्यालय सहयोगी	श्री मोहन प्रसाद गजुरेल	९८५५०७०१७१
	७	सरसफाईकर्मी	श्री गोमा देवी घर्ती	०५६-५६०५११
३	८	वडा सचिव	श्री चन्द्रमणी आचार्य	९८५५०६६३८९
	९	एमआईएस अपरेटर	श्री रोजिना श्रेष्ठ	९८५५०८००४२
	१०	कार्यालय सहयोगी	श्री छविलाल राउत मली	९८४५१८२७४१
४	११	वडा सचिव	श्री	
	१२	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	श्री दुर्गा देवी गौतम पराजुली	९८४५२४३१९३
	१३	कार्यालय सहयोगी	श्री रञ्जना कापले	९८६५२०६७८८
	१४	कार्यालय सहयोगी	श्री चन्द्र बहादुर बि.क.	९८४५३२३२२५
५	१५	वडा सचिव	श्री शंकर बहादुर गिरी	९८५५०६२६२९
	१६	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	श्री ईश्वर पाण्डे	९८४५५८६३५९
	१७	कार्यालय सहयोगी	श्री जगदीश राउत डोम	९८४५४८४३३८
६	१८	वडा सचिव	श्री रमेशलाल ताम्राकार	९८५५०८२३१६
	१९	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	श्री राजु सुवेदी	०५६५६२४८९
	२०	कार्यालय सहयोगी	श्री छत्रनाथ शर्मा	९८४५०७३५९९
७	२१	वडा सचिव	श्री पदमराज सापकोटा	९८४५०४३३१८
	२२	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	श्री अस्मिता लामिछाने	९८५१२२७४७७
	२३	कार्यालय सहयोगी	श्री सन्जय माझी	९८२५२३६१४३

८	२४	बडा सचिव	श्री खगनाथ पराजुली	९८५५०६२२४४
	२५	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	श्री रोजी चौधरी	९८०७२४०४६५
	२६	कार्यालय सहयोगी	श्री भेषराज काफले	९८४५१४६९४९
९	२७	बडा सचिव	श्री सुरेन्द्र चौधरी	९८५५०६०५०८
	२८	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	श्री उज्जवल देवकोटा	९८४५८५६१४८
	२९	कार्यालय सहयोगी	श्री राजेन्द्र चौधरी	९८४५१०९६४९
१०	३०	बडा सचिव	श्री पुष्पराज आचार्य	९८५५०६६५८०
	३१	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	श्री सुमन चौधरी	९८४५३६८९३४
	३२	कार्यालय सहयोगी	श्री मञ्जु आचार्य	९८४५५४६२१८
११	३३	बडा सचिव	श्री लिलानाथ अर्याल	९८४५०४४२८०
	३४	एम.आई.एस.अपरेटर	श्री सुनिल प्रसाद सिंखडा	९८४५१०६१४२
	३५	कार्यालय सहयोगी	श्री शान्ता घिमिरे	९८४५३५०६०९
१२	३६	बडा सचिव	श्री महेश सुवेदी	९८४५२७४४२४
	३७	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	श्री तमन्ना घिसिङ्ग	९८४५९२४२७६
	३८	कार्यालय सहयोगी	श्री रमा देवी चापागाई	९८४५६८४७५०
१३	३९	बडा सचिव	श्री गोपाल प्रसाद भट्टराई	९८४५०४३५७८
	४०	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	श्री सुजिना भुजेल	९८०९२४०१२५
	४१	कार्यालय सहयोगी	श्री तारा पन्त	९८४५९०८२९४
१४	४२	बडा सचिव	श्री वासुदेव रिजाल	९८५५०६२३५५
	४३	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	श्री शक्तिराज बुढाथोकी	९८४३६०५०८३
	४४	कार्यालय सहयोगी	श्री संदेश तिमिल्सिना	९८४५९०२८४२
१५	४५	बडा सचिव	श्री रूपबहादुर पण्डीत क्षेत्री	९८४५०४३६३२
	४६	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	श्री सन्तोष थापा	९८५५०३१४१७
	४७	कार्यालय सहयोगी	श्री हिरा ढकाल	९८४५५२२७९०

१६	४८	वडा सचिव	श्री नवराज तिवारी	९८५५०५५१७७
	४९	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	श्री दिवस घिमिरे	९८४५१७३६९०
	५०	कार्यालय सहयोगी	श्री अमर श्रेष्ठ	९८६९६७६८७९

### ज्यालादारी कर्मचारी

१. सव.ई. प्रकाश मण्डल (२०७८)
२. सरसफाईकर्मी श्री जितना महतो (२०६२)
३. माली श्री राम प्रसाद आचार्य (२०७७)
४. का.स.श्री सूमन सार्की (२०७८)
५. का.स.श्री रोहन मली (२०७९)
६. नगर प्रहरी श्री महेश्वर बोहोरा (२०७९)
७. नगर प्रहरी श्री यमनाथ प्रजा (२०७९)
८. नगर प्रहरी श्री लेखनाथ देवकोटा (२०७९)

## 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 निर्णयहरूको 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, निर्णयहरू 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, पर्टि 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, पूर्बाधार, 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, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
- वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन
- विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- विकास योजनाहरूको 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 मूल्याङ्कन
- विषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन
- सम्पन्न भएका तथा चालू योजनाको विवरण
- नगरपालिकाका 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 तथ्याङ्क 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 पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख
- सम्पन्न भएका तथा चालू योजनाको विवरण संकलन
- विषयक्षेत्रगत सूचना, तथ्याङ्कको संकलन, अभिलेख

- प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वलकाको 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 रोयल्टी 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 रोयल्टी 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, गिट्री, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लेजस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयलटी सङ्कलन
- ट्रेकिङ, कायाकिङ, क्यानोनिङ, बझी जम्पिङ, जिपफ्लायर, प्लाफिटिङ शुल्क
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयलटी सङ्कलन
- पानीधट्ट, 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 प्रवद्धनका लागि प्रोत्साहन,
- राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन
- राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको 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, खोरेजी, 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 प्रबद्धन
- 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 अभिवृद्धिःप्रबद्धन,
- जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिई जलस्रोतको बहुउपयोगी विकास कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- सडक वत्तीको व्यवस्था
- सिंचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- सिंचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,
- स्थानीय साना, सतह तथा भूमिगत सिंचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सङ्कलन व्यवस्थापन
- जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी स्थानीय
- तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदीः 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 प्रबद्धन ।

**(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
- आफ्नो 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 बसोवास व्यवस्था
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन
- घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपूर्जी 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 मध्यस्थता
- 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, सम्बद्रधन 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 बिषयगत शिक्षक बैठक तथा तालिम संचालन र व्यबस्थापन
- 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
- खेलकुदको 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, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन

- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रबद्धन
- 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, पुनरुत्थापनात्मक 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, आपत्कालीन 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 कलब, 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 कलब, 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
- सङ्ग तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्ग, प्रदेश र स्थानीय सङ्ग संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन
- आधुनिक प्रबिधिमार्फत 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 ट्रृष्टहरूको 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 सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण

- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवद्धघन
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवद्धघन, 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 सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण
- कृषि तथ्याङ्को 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 पशुपन्धी 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 प्रवद्धघन 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
- भौगोलिक 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 सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन
- सुकुम्बासी 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, लक्षित 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 फछ्यौट 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 परिपालना
- 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 मस्यौदामा संयोजन र समन्वय

- नीति, कानूनको 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, कबुलियती 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 प्रबद्धन र नियमन
- सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन
- जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रबद्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन
- वनबीउ बगैँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रबद्धन
- नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रबद्धन
- 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 फोहोरमैलाको 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, केबुल 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
- ड. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सेवा
- च. स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख संझलन सेवा
- छ. स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना सेवा
- ज. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा सेवा
- झ. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सेवा
- ज. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सेवा
- ट. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिँचाइ सेवा
- ठ. गाउँ सभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थिताको व्यवस्थापन सेवा
- ड. 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 जिम्मेवार अधिकारी

**प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत – श्री शिशिर पौडेल**

शाखाको नाम	जिम्मेवारी अधिकारी
(१) योजना तथा प्रशासन शाखा	
(क) योजना तथा अनुगमन उपशाखा	श्री अर्जुन पंगेनी, अधिकृत छैठौं
(ख) सामान्य प्रशासन उपशाखा	श्री सविता अर्याल, अधिकृत सातौं
(ग) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा	श्री डिम्मेश्वरी पौडेल
(२) आर्थिक प्रशासन तथा राजस्व शाखा	
(क) आर्थिक प्रशासन उपशाखा	श्री कृष्ण प्रसाद सुवेदी, लेखा अधिकृत
(ख) राजस्व उपशाखा	श्री धर्मराज अधिकारी, अधिकृत छैठौं
(३) पूर्वाधार विकास शाखा	
(क) सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास उपशाखा	श्री नमेश गुरुङ, ईन्जिनियर
(ख) भूमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन उपशाखा	श्री प्रकाशचन्द्र दुंगाना, ईन्जिनियर
(४) शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	श्री बद्री नारायण शर्मा, 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 चौथो
(ग) गै.स.स.समन्वय, साहित्य, कला तथा संस्कृति उपशाखा	
(७) आर्थिक विकास शाखा	
(क) कृषि विकास उपशाखा	श्री प्रविण लामा, कृषि विकास अधिकृत सातौं
(ख) पशुपन्चकी विकास उपशाखा	श्री सालिकराम पौडेल, पशु विकास अधिकृत
(ग) सहकारी, उद्योग, वाणिज्य, पर्यटन, रोजगार प्रवद्धन	श्री स्वस्तिका अर्याल अधिकृत सातौं

<b>तथा बजार अनुगमन उपशाखा</b>	
(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 प्रिडका थापा, कानुन सहजकर्ता
(१०) वन, वातावरण, विपद् व्यवस्थापन तथा सरसफाई शाखा	श्री विश्वास श्रेष्ठ, अधिकृत छैठौं
(११) सूचना तथा सूचना प्रविधि शाखा	श्री सुजन अर्याल, अधिकृत छैठौं

**सेवा प्रदान गर्दा लाग्ने दस्तुर र अवधि :**

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 सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ३. घर बन्ने जग्गाको लालपूर्जाको प्रतिलिपि ४. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. पासपोर्ट साईजको 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 मञ्चुरीनामाको सङ्कल प्राप्ति	घरको क्षेत्रफल र प्रयोजन अनुसार RCC 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	१. घर नक्सा निवेदन सहितको तोकिएको किताब २. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. चालु अर्थिक वर्षको सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको	घरको क्षेत्रफल र प्रयोजन अनुसार RCC घरको लागी रु	३५ दिन

	अभिलेखिक रण	प्रतिलिपि ४. नेपाली नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि ५. कित्ता नम्बर स्पष्ट भएको नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि ६. प्रमाणित चार किल्ला ७. घरको स्पष्ट रेगिस्टरेशन फोटो ८. अभिलेखिको लागि मञ्जुरीनामाको हकमा नगरपालिकाको रोहवरमा मञ्जुरीनामा गरेको पत्र र मञ्जुरीनामा लिने दिने दुवैको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको एक एक प्रति प्रतिलिपि	ददेखि रु १० प्रति बर्गफिट जस्ताको छानो भएको घरको लागी रु ३ देखि रु ६ प्रति बर्ग फिट	
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 तिरको रसिद ८. अंशवण्डा प्रयोजनका लागी लगतकट्टा गर्नु परेमा अशिंशारहरूको 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 पुगेको निवेदन उपर सोही दिन
५	कन्सल्टेन्सी सुचिकरण/ नविकरण गर्न	१. तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. कन्सल्टेन्सी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. मूल्य अभिवृद्धि कर वा पान दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. कन्सल्टेन्सिको प्रोफाइल ५. घर धनीसँगको समझौता पत्र ६. कन्सल्टेन्सीमा काम गर्ने इन्जिनियरको शैक्षिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपिहरू	सुचिकरण रु ५००० / नविकरण रु ३०००	१ हसा

		<p>७. प्रतिवद्धता पत्र</p> <p>८. कन्सल्टेन्सी सञ्चालकको २ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो</p> <p>९. करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p>		
६	योजना समझौता (उपभोक्ता समितिसँग)	<p>१. समझौता गरिपाउँ भन्ने निवेदन</p> <p>२. उपभोक्ता समितिले योजना समझौता गर्न र खाता सञ्चालन गर्न अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षलाई अधिकार दिने गरी गरेको निर्णय प्रतिलिपि</p> <p>३. उपभोक्ता समितिमा मुख्य पद(अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष ) मध्ये कम्तिमा एक पद सहित कम्तिमा तेत्रीस प्रतिशत महिला हुने गरी उपभोक्ता समिति गठन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि</p> <p>४. तोकिएको जन सहभागिता खर्च उठाइ बैंक जम्मा गरेको निस्सा ( भौचार )</p> <p>५. उपभोक्ता समितिका मुख्य पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>६. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश पत्र</p> <p>७. प्राविधिकबाट स्थलगत नापजाँच गरी तयार गरिएको स्वीकृत लागत अनुमान तथा दर विश्लेषण</p>	निःशुल्क	३ दिन
७	रनिड विल भुक्तानी (उपभोक्ता समितिसँग )	<p>१. बीस हजार रुपैया सम्मको खरिदमा पान बील र सो भन्दा माथिको खरिदमा भ्याट बील पेश गर्नुपर्ने</p> <p>२. कुनै आयोजनाको कुनै खण्ड कार्य सम्पन्न भएमा सम्पन्न भएको खण्ड मापन योग्य छ भने रनिड विल भुक्तानी माग गर्न सकिने</p> <p>३. रनिड बील भुक्तानी माग गर्ने सम्बन्धमा उपभोक्ता समितिले गरेको खर्च अनुमोदन सहितको निर्णय</p> <p>४. कामको विवरण सहित बील भरपाइ र डोर हाजिरी भए सो समेत सम्बन्धित अध्यक्षले प्रमाणित गरी पेश गर्ने</p> <p>५. कामको नापजाँच गरी प्राविधिकले तयार गरेको प्रतिवेदन</p> <p>६. अनुगमन समितिको प्रतिवेदन</p>	निःशुल्क	७ दिन

		<p>७. सम्पन्न भएको निर्माणको फोटो</p> <p>८. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश</p> <p>९. मेशिनरी उपकरण भाडामा प्रयोग गरेको भए सम्झौता र लगावुक</p> <p>१०. निर्माण कार्यको गुणस्तर सुनिश्चितताका लागि प्राविधिक/ ल्याब परीक्षण गरिनुपर्ने भएमा सो परीक्षण गरेको रिपोर्ट</p> <p>११. रनिङ बिल भुक्तानी पाउँ भन्ने निवेदन</p>		
८	अन्तिम बील भुक्तानी (उपभोक्ता समितिसँग )	<p>१. काम सम्पन्न भएकोले अन्तिम बील भुक्तानी माग गर्ने भन्ने व्यहोराको उपभोक्ता समितिको खर्च अनुमोदन सहितको निर्णय/निवेदन</p> <p>२. अनुगमन समितिले अनुगमन गरी काम सम्पन्न भएको र काम स्वीकारयोग्य रहेको भन्ने व्यहोराको प्रतिवेदन</p> <p>३. खर्च सार्वजनिकरण वा समुदायमा सार्वजनिक सुनुवाइले अनुमोदन गरेको निर्णय</p> <p>४. बिल भरपाइ र डोर हाजिरी फाराम</p> <p>५. काम शुरु हुन भन्दा पहिले, भईरहेको र सम्पन्न पछिको फोटोहरू</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 बित्तीय प्रगति प्रतिवेदन फारम</p> <p>११. संलग्न कागजात र बिल भर्पाईको पंजिका</p>	निशुल्क	७ दिन
९	घ वर्गको निर्माण व्यवसायी दर्ता	<p>१. उधोग विभागको दर्ता प्रमाण पत्र र प्रवन्धपत्रको 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</p>	इजाजत रु १०००० / नविकरण रु ५०००/ नविकरण थप दस्तुर	नियमानुसार

		<p>कागजपत्र</p> <p>३. ट्रिपर १ थान, ट्रयाक्टर १ थान, मिक्सर १ थान खरीद गरेको वा कम्तिमा २ बर्षको लागी भाडामा लिएको कागजात</p> <p>४. Theodolite machine १ थान, Level machine १ थान, वाटर पम्प ३ थान र भाइब्रेटर ३ थान खरीद गरेको कागजात</p> <p>५. मेकानिकल ईन्जिनियरले माथि उल्लेखित उपकरण ठिक अवस्थामा रहेको भनी प्रमाणित गरेको कागजपत्र</p> <p>६. विमाको कागजातको प्रतिलिपि</p> <p>७. करचुत्का प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>८. तोकिए बमोजिमको ढाँचामा निवेदन</p> <p>९. कार्यालय भाडामा लिएको भएमा सम्झौता पत्र</p>	१००००/-	
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 रजिस्टरको 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 प्रतिलिपि 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 कम्तिमा ५ बर्षसम्मको भाडामा लिएको सम्झौता र बहाल कर तिरेको रसिद</p>	विद्यालयको तह र प्रकृति अनुसार	नियमानुसार

		<p>७. शिक्षकहरुको नियुक्तिपत्र, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रहरु, नागरिकताको प्रमाणपत्र र स्थायी अध्यापन अनुमतिपत्रको प्रतिलिपीहरु</p> <p>८. संस्थागत विद्यालयको हकमा स्वीकृत भएको शुल्कको विवरण, नर्सरी 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> <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 स्वीकृत 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. जग्गा 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</p>	विद्यालयको तह र प्रकृति अनुसार	नियमानुसार

		<p>अध्यापन अनुमतिपत्रको प्रतिलिपीहरू</p> <p>८. संस्थागत विद्यालयको कक्षागत रूपमा स्वीकृत भएको शुल्कको विवरण</p> <p>९. पाठ्य पुस्तक, पाठ्य सामग्री तथा अन्य शैक्षिक सामग्रीहरूको विवरण</p> <p>१०. सामुदायिक विद्यालयको हकमा स्रोतको सुनिश्चितता हुने आधारहरू</p> <p>११. तोकिएको अन्य मापदण्ड पुरा भएको विद्यालय निरीक्षकको राय सहितको प्रतिवेदन</p> <p>१२. सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिश</p>		
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 समझौता 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 व्यबस्थापन समितिको निर्णय सहितको सहमति पत्र</p> <p>३.सम्बन्धित स्थानीय तहको सहमति पत्र</p> <p>४.नगरपालिका बाट स्विकृत भए बमोजिम रकम जम्मा गरेको भौचर</p>		
१५	न्यायीक समितिमा निवेदन पेश	<p>१. रितपूर्वकको निवेदन</p> <p>२. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p>	रु २०, सम्बन्ध विच्छेदको हकमा रु १०००	सोही दिन

	गर्न			
१६	सहकारी संस्था दर्ता	१. पुर्व स्विकृति(अबधारणापत्र, स्थलगत अध्ययन प्रतिवेदन, कार्यालयको निर्णय) २. निवेदन ३. सहकारी संस्थाको प्रस्तावित विनियम र कार्ययोजना ४. सहकारी संस्था सञ्चालनको सम्भाव्यता अध्ययन र अनुगमन प्रतिवेदन, ५. सदस्यले लिन स्वीकार गरेको शेयर संख्या र शेयर रकमको विवरण ६. कार्यालय रहने सम्बन्धित वडाको सिफारिश पत्र	नियमानुसार	३० दिन
१७	संस्था दर्ता / सिफारिस	१. विधान वा नियमावली, निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. संस्था भाडामा बस्ने भए समझौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद ३. संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. चालु आ.व.को सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	रु ५००	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर तत्काल
१८	जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र	१. निवेदन फाराम २. साठी वर्ष उमेर पुगेको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. नागरीकतामा ठेगाना फरक भएमा वसाईसराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा बसोबास प्रमाणितको फोटोकपी ४. दुई प्रति फोटो	निशुल्क	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर तत्काल
१९	अपांग परिचय पत्र वितरण	१. स्वीकृत ढाँचामा निवेदन २. जन्म दर्ता/ नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. सरकारी अस्पतालको सिफारिस ४. अपांगता देखिने पासपोर्ट साइजको ४ प्रति फोटो ५. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	निशुल्क	नियमानुसार
२०	मानव वेचविखनमा परेका पिडित तथा	१. रित पुगेको निवेदन २. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ३. सरकारी अस्पतालमा उपचार गरेको जाँचपूर्जी ४. न्यायीक समितिको सिफारिस	निशुल्क	१५ दिन

	प्रभावित महिला तथा वालवालिका लाई उद्धार तथा पुनर्स्थापना सहयोग			
२१	सम्पत्ति कर	१. स्वीकृत ढाँचामा निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी पूर्जाको प्रतिलिपि ४. गत वर्षको तिरो तिरेको रसिद ५. पकिक 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	सम्पत्तिको मूल्यांकन अनुसार न्युनतम रु १५० देखि सो भन्दा बढी	प्रमाण पुरेको निवेदन उपर तत्काल
२२	बहाल कर	१. निवेदन २. जग्गाधनी पूर्जाको प्रतिलिपि ३. घरधनीको नागरिकताको प्रतिलिपि ४. घर भाडामा लिन दिन गरिएको सम्झौताको प्रतिलिपि ५. अघिल्लो आ.व.मा कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ६. घरधनीको सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि	घर बहाल रकमको १० प्रतिशत	प्रमाण पुरेको 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 पुरेको निवेदन उपर तत्काल
२४	प्राकृतिक प्रकोप सहायता	१. लाभग्राहीको सहायता माग गरेको व्यहोरा खुलाएको निवेदन २. स्थानीय स्तरको प्रहरी प्रतिवेदनको मुचुल्का ३. सम्बन्धित बडा कार्यालयको सिफारिश ४. नगर विपद व्यवस्थापन समितिको निर्णय	निशुल्क	निर्णय आदेश भएपछि तुरन्त
२५	सूचना, तथ्यांक, श्रोत, नक्शा	१. आवश्यक विवरण सहितको निवेदन २. शुल्क र दस्तुर बुझाएको रसिद ३. प्रयोजन स्पष्ट खुलाएको निवेदन	नियमानुसार	नियमानुसार

	आदि उपलब्ध गराउने			
२६	व्यवशाय दर्ता	१. नेपाली ना.प्र.प.को प्रतिलिपि २. जग्गाधनी प्र.पुर्जाको प्रतिलिपि ३. चालु आ.ब.को सम्पतिकर 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/ सप्लाईर्स 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 धनीसँगको सम्झौता पत्र ५. करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	निवेदन शुल्क रु २०	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर तुरन्त
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 बडा 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. बडा कार्यालयबाट निरीक्षण गराइ पशुको मृत्यु भएको व्यहोराको सिफारिश वा सर्जिमिन मुचुल्का	रु २००	सोही दिन
३१	पशुहरूको	१. सम्बन्धित पशुसेवा शाखा/केन्द्रमा पशुहरूको दर्ता	गाई/भैसी रु २०,	सोही दिन

	उपचार मेडिकल वा सर्जिकल उपचार	गराउने	भेडा/बाखा/बंगुर/ख रायो रु २०, घोडा/खच्चड/हात्ती रु ११००, कुखुरा/हाँस/बट्टाई /परेवा रु १०, कुकुर/विरालो रु ५०	
३२	पशुहरुको 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/ख रायो 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 हस्त
३६	वाली, तरकारी, फलफूल तथा अन्य	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन	निशुल्क	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर तत्काल

	खेतीसम्बन्धी परामर्श			
३७	बालि तथा पशु क्षति सिफारीस	१. निवेदन र सर्जमीन २. बडा कार्यालयको सिफारीस	रु २००	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर तत्काल
३८	साना सिचाई कार्यक्रम	१. कृषक समुह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. जल उपभोक्ता समितिको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. बडा कार्यालयको सिफारिस ४. पूर्णरूपमा भरेको 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 अभिवृद्धि कर वा पान दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. सहकारी संस्थाको निर्णयको प्रतिलिपि ७. सहकारी संस्था दर्ता भएको १ वर्ष भएको हुनुपर्ने ८. सम्बन्धित बडा कार्यालयको सिफारिस	दर्ता नविकरण विलम्ब शुल्क नियमानुसार	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर तत्काल
४०	खुद्रा विषादी विक्रेता इजाजतपत्र / नविकरण सिफारिस	१. सक्कल इजाजतपत्र २. निवेदन ३. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. सम्बन्धित बडा कार्यालयको सिफारिस	रु ३००	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर तत्काल
४१	सिचाई प्रयोजनको लागि विजुली मिटर जोड्ने सिफारिस	१. निवेदन फारम २. सम्बन्धित बडा कार्यालयको सिफारिस ३. विधुत लोड स्विकृती ४. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. कम्तिमा १० कठ्ठा जग्गाको लालपुर्जाको प्रतिलिपि ६. कृषि उपशाखाको सिफारिस	रु २००	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर तत्काल

**छ) निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी :-**

—निर्ति, 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 प्रलाद सापकोटा (नगर प्रमुख)

श्री छविलाल सुवेदी (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत)

**झ) सम्पादन गरेको कामको विवरण :-**

**प्रशासन शाखा**

मिति २०७९/०७/०१ देखि मिति २०७९/०९/३० सम्म भएको जम्मा

दर्ता:- २९२८

चलानी : १७००

मिति २०७९/०७/०१ देखि मिति २०७९/०९/३० सम्म भएको कार्यपालिका बैठक

५ वटा

संस्थागत सुशासन तथा कर्मचारी क्षमता विकास समितिको बैठक -३ वटा

**त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन**

**२०७९।०७।०१ देखि २०७९।०९।३० सम्म**

**सूचना प्रविधि शाखा**

**नियमित कार्यहरु:**

१. वेभसाइटमा सूचना राखिएको,

२. ईमेलहरु आदान प्रदान गरिएको,

३. ई हाजिरी रेकर्ड राखिएको,

४. मो.फा.गा. पोर्टल नियमित रूपमा संचालन गरिएको ।

५. वित्तिय सुशासन जोखिम मूल्यांकन र स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्व-मूल्यांकन कार्य सम्पन्न गरी नतिजा सार्वजनिक गरिएको ।

## महिला बालबालिका तथा जेष्ठनगरिक शाखा

२०७९/०८०को प्रगति विवरण (२०७९कात्तिक देखि पौष मसान्त सम्मको)

- अपाडता परिचयपत्र वितरण समन्वय समितिको बैठक ३ पटक ।
- आमा बाबु विहिन बालबालिका संरक्षण कार्यक्रमको लागि सूचना प्रकाशन
- नगरस्तरिय बाल संजालको बैठक २ पटक ।
- द्वन्द्व पिडीत प्रभावित बालबालिकाहरुका लागि शैक्षिक सामाग्री वितरणका लागि सूचना प्रकाशन ।
- लैंगिक हिंसा विरुद्धको १६ दिने अभियान कार्यक्रम संचालन,
- महिला पुरुष समविकास कार्यक्रम सम्पन्न (जनप्रतिनिधिहरुका लागि)
- महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरुका लागि बालमैत्री दिगोपना सम्बन्धी कार्यक्रम सम्पन्न,
- बालबालिका उद्धार ४ जना,
- सडकमा रहेका व्यक्तिहरुको उद्धार २ जना मानव सेवा आश्रममा पठाइएको,
- लक्षित वर्ग व्यवस्थापन समितिको बैठक ३ पटक
- बालगृहहरुको अनुगमन १ पटक,
- अपाडता भएका व्यक्तिहरुका लागि सहायता सामाग्री वितरण(हवील चियर वितरण ६ बटा)

### अपाडता परिचय पत्र वितरण

क वर्गको ३जना(महिला १ पुरुष २ जना)

ख वर्गको ९ (महिला ४ जना पुरुष ५ जना)

ग वर्गको २(महिला १ जना पुरुष १ जना)

घ वर्गको २ (महिला २ जना पुरुष ०)

जम्मा १६ जना

### जेष्ठनागरिक परिचय पत्र वितरण

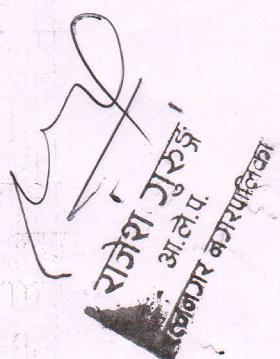
महिला २४जना

पुरुष २१ जना

जम्मा ४५ जना

### आन्तरीक लेखापरीक्षण शाखाबाट सम्पादित कार्यहरू:

- १) आ.व. ०७८।०७९ को आन्तरीक लेखापरीक्षण कार्य सम्पन्न गरी प्रतिवेदन पेश गरीएको।
- २) आ.व. ०७८।०७९ को बकुलहर रत्ननगर अस्पतालको आन्तरीक लेखापरीक्षण कार्य सम्पन्न गरी प्रतिवेदन पेश गरीएको।
- ३) लेखा समितिको निर्णय अनुसार वेरुजु तथा पेशकी फर्ड्यौटको लागी सम्बन्धित उपभोक्ता समिति, संघसंस्था तथा कर्मचारीहरू लाइ पत्राचार गरिएको।
- ४) पत्राचार पछि पेशकी फर्ड्यौट तथा वेरुजु सम्परीक्षणका लागी सम्बन्धित सरोकार वालाहरू समर्पकमा आएको र फर्ड्यौट तथा सम्परीक्षणको कार्य चलिरहेको।
- ५) आ.व. ०७८।०७९ को अन्तिम लेखा परिक्षण कार्य हुदां आ.व ०७३।०७४ देखि आ.व ०७८।०७७ सम्मको असुल गर्ने तर्फ रु १,६६,५५३।३२ र प्रमाण पेश गर्नुपर्ने तर्फ रु ८७,०४,५८।१०५ गरी दद, ७१,१४।२।३७ र आ.व. ०७७।०७८ को जम्मा रु ३,९२,०८,९२।७।१० सहित जम्मा रु ४,८०,८०,०६।१।४७ पैशा सम्परीक्षणका लागी पेश गरिएको।
- ६) कुल वेरुजु १३,३२,००,०००।- मध्ये ३६ प्रतिशत सम्परीक्षणको लागि प्रमाण तथा कागजात मलेप समक्ष पेश गरिएको।



राजेश गर्वल  
आल्प  
बिजुना बिजुना

२०७९-८

२०७९ कार्तिक १ गते देखी २०७९ पौष ३० गते सम्मको आन्तरिक आमदानी

सि.नं.	शिर्षक नम्बर	आय शिर्षक नाम	संकलित रकम (रु.)
१	११३१३	सम्पत्ति कर	५३,२१,२२०.००
२	११३१४	भुमिकर/मालपोत	२,३६०.००
३	११३२१	घर / जग्गा वहाल कर	३१,६६,८२९.६५
४	११६१३	व्यवसाय रजिस्ट्रेशन दस्तुर	२०,४९,७४९.००
५	११६९१	अन्य कर	४८०.००
६	१४१५१	सरकारी सम्पत्ति वहालबाट प्राप्त आय	३,०००.००
७	१४२१९	अन्य सेवा शुल्क	१६,७५५.००
८	१४२२१	न्यायिक दस्तुर	८०.००
९	१४२२९	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	१,७५,७००.००
१०	१४२४२	नक्सापास दस्तुर	१६,०१,९६८.५७
११	१४२४३	सिफारिश दस्तुर	३६,५५,५२९.६२
१२	१४२४४	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	१,८१,१८०.००
१३	१४२४५	नाता प्रमाणित दस्तुर	६९,६४०.००
१४	१४२४९	अन्य दस्तुर	७,५४,९२७.००
१५	१४३१२	प्रशासनिक दण्ड , जरिवाना र जफत	१,३४,५६२.५०
१६	१४५२९	अन्य राजस्व	२६,१२,८४८.००
२०७९/०७/०१ देखि २०७९/०९/३० सम्मको जम्मा			१,९७,४६,८२१.३४
२०७९/०४/०१ देखि २०७९/०६/३१ सम्मको अ.ल्या जम्मा			३,२१,५५,८९३.४४
कुल जम्मा :			५,१९,०२,७१४.७८

२०७९-८  
२०७९/०९/३०



रत्ननगर नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
रत्ननगर, चितवन

कार्यक्रमको रिपोर्ट	जम्मा कार्यक्रम	जम्मा अनुदान	हाल सम्मको खर्च	बाँकी रकम
कुल आधवा दर्ता भएको कार्यक्रम संख्या	२१	रु. १,०४,७६,०००	रु.१८,८८,७७५.४३४	रु.८५,८७,२२४.५६६
दर्ता भएको तर कुनै विवरण नभएिएको कार्यक्रम संख्या	०	रु.०	रु.०	रु.०
खर्च भएको तर सम्पन्न नभएको कार्यक्रम	७	रु. २८,१४,०००	१०,३८,७७५.४३४	१७,७५,२२४.५६६
पेशकी भुक्तानी लागेको कार्यक्रम संख्या	०	रु.०	०	०
अन्तिम भुक्तानी लागेको आधवा सम्पन्न भएका कार्यक्रम संख्या	४	रु. ८,५०,०००	८,५०,०००	०



रत्ननगर नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
रत्ननगर, चितवन

योजना रिपोर्ट	जम्मा योजना	जम्मा अनुदान	हाल सम्मको खर्च	बाँकी रकम
कुल योजना	१७८	रु. २१,२१,८५,२६१	रु.३,१५,१६,३१७.४	रु.१८,०६,६८,९४३.६
दर्ता भएको तर कुनै विवरण नभरिएको	४२	रु. १४,४५,८१,२४३	रु.०	रु.१४,४५,८१,२४३
दर्ता भई सम्झौता भएका योजना	८४	रु. ३,७७,२१,१३०	रु.०	रु.३,७७,२१,१३०
मुल्यांकनको आधारमा भुक्तानी लागेको योजना संख्या	४	रु. २८,७०,०००	रु.१३,२७,११८.७८	रु.१५,४२,८८१.२२
पेशकी भुक्तानी लागेको योजना संख्या	२	रु. १९,१९,६१२	रु.१,६३,०००	रु.१७,५६,६१२
अन्तिम भुक्तानी लागेको आधारमा भएका योजना संख्या	५४	रु. २,५३,६३,२७६	रु.२,५३,६३,२७६	रु.०

**रत्ननगर नगरपालिका**  
**नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, चितवन**

कार्यालयको कोड : ८०३३१४०४३००

आ.व. : २०७६/८० अवधि : २०७६/०९/०९-२०७६/०९/३०

**बजेट उपशीर्षक**

सि.नं.	संकेत	नाम	बजेट			खर्च			मौजूदात		
			चालु	पूँजीगत	जम्मा	चालु	पूँजीगत	जम्मा	खर्च (%)	चालु	पूँजीगत
१	८०३३१४०४१०१	रत्ननगर नगरपालिका	२३,४४,३५	२६,७५,९२	५०,२०,२९	२,८९,६०	१,००,०९	३,८९,७०	७.७६	२०,५४,७६	२७,७५,८२
२	८०३३१४०४१०३	क्रमागत योजना	०	२२,३६,४०	२२,३६,४०	०	१,४४,३९	१,४४,३९	६.०६	०	२०,९२,०१
३	८०३३१४०४२०१	रत्ननगर नगरपालिकावडा नं.१	३६,३६	६४,६९	१,०१,०५	६,९०	११,०८	१७,८८	१७,८८	१९,४५	५३,६१
४	८०३३१४०४२०२	रत्ननगर नगरपालिकावडा नं.२	३६,८९	६४,००	१,००,८१	३,८०	१,०६	४,८०	४,८०	४,८०	८३,०६
५	८०३३१४०४२०३	रत्ननगर नगरपालिकावडा नं.३	४९,८०	९०,००	१,००,८१	२,८७	७०	३,७६	३,७३	३,७३	९५,९४
६	८०३३१४०४२०४	रत्ननगर नगरपालिकावडा नं.४	४४,८८	९६,३०	१६,३०	४,०७	७०	३,७६	४६,९४	४६,९४	९६,२४
७	८०३३१४०४२०५	रत्ननगर नगरपालिकावडा नं.५	५३,१२	८४,१८	१६,३०	४,०७	१,२६	१३,३३	१३,७	४६,००	६२,९३
८	८०३३१४०४२०६	रत्ननगर नगरपालिकावडा नं.६	५१,०२	४६,९७	१७,१७	८,८०	७६	१६,३४	१६,८८	४२,२२	३९,४०
९	८०३३१४०४२०७	रत्ननगर नगरपालिकावडा नं.७	५१,७७	५१,००	१,०४,७७	४,१२	४,०८	८,२१	७,८४	४६,४४	८१,६२
१०	८०३३१४०४२०८	रत्ननगर नगरपालिकावडा नं.८	५४,४०	४८,४०	१८,८८	५,३७	१,००	६,४५	५१,११	४१,३१	८३,९७
११	८०३३१४०४२०९	रत्ननगर नगरपालिकावडा नं.९	४०,२६	५७,६०	१७,८६	४,२५	५,०३	९,३०	९,५१	३६,००	५२,९४
१२	८०३३१४०४२१०	रत्ननगर नगरपालिकावडा नं.१०	४८,३०	५२,३७	१,००,६७	७,९२	७,९७	१३,७०	१३,४४	४२,७७	८८,७७
१३	८०३३१४०४२११	रत्ननगर नगरपालिकावडा नं.११	५१,०३	५५,९९	१,०६,९४	११,०४	११,०४	३,४८	१४,५३	३८,१७	९२,५०
१४	८०३३१४०४२१२	रत्ननगर नगरपालिकावडा नं.१२	५३,२२	३६,१८	११,४०	५,८२	५,८२	१४,५६	१४,५६	४३,३१	८३,७०
१५	८०३३१४०४२१३	रत्ननगर नगरपालिकावडा नं.१३	४१,२३	६२,७०	१,०३,१३	२,९९	१,३४	८,३३	८,०३	४४,३१	८१,७७
१६	८०३३१४०४२१४	रत्ननगर नगरपालिकावडा नं.१४	५३,८१	४३,००	१,०६,८९	१०,६७	१०,६७	२३,६८	२२,१६	५३,२१	८५,३१
१७	८०३३१४०४२१५	रत्ननगर नगरपालिकावडा नं.१५	५४,७०	४१,९८	१६,६८	७,६०	१७,१८	२२,७७	२२,७७	२१,१८	८४,२०
१८	८०३३१४०४२१६	रत्ननगर नगरपालिकावडा नं.१६	५०,३२	३१,४०	१८,७२	७,१३	११,४३	११,४४	११,४४	४७,०७	८१,१२
१९	८०३३१४०४३०१	रत्ननगर नगरपालिका - शिक्षा	१,७६,१०	१,७६,४०	१,०६,१०	१५,१०	०	१७,१०	१८,८२	५३,१८	२६,१५
२०	८०३३१४०४३०२	रत्ननगर नगरपालिका - स्वास्थ्य	८८,३०	८८,३०	१,२१,१६	१२,१६	१२,१६	१२,१६	१२,१६	१३,७८	८०,९३
२१	८०३३१४०४३०३	रत्ननगर नगरपालिका - कृषि/पशुपन्थी	१,८३,८८	१,८३,८८	५०	५०	५०	१२,१६	१३,७८	७६,१३	८६,१३
२२	८०३३१४०४३०४	नगरपालिका विषयगत शाखा	२६,८४,०६	२६,८४,०६	१,१७,११	४,३८	४,३८	१,१७,१४	१,१७,१४	०	१,८३,२८

कुल

रु. हजारमा

रत्ननगर नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, चितवन  
कार्यालयको कोड : ८०३३१४०४०३००

आ.व. : २०७९/८० अवधी : २०७९/०७/०१-२०७९/०९/३०

क. हजारमा

सि.नं.	संकेत	बजेट उपशीर्षक			बजेट			खर्च			मौजूदात	
		नाम	चालु	पूँजीगत	जम्मा	चालु	पूँजीगत	जम्मा	खर्च (%)	चालु	पूँजीगत	
२३	८०३३१४०४०११	संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (शास्त्र अनुदान)	३१,४८,३०	२,३४,६०	३३,७६,००	६,११,१२	०	६,११,१२	१८.९	२५,३०,८७	२,३४,६०	२९,६४,८७
२४	८०३३१४०४०१२	संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (विषेश अनुदान)	०	५,००,००	५,००,००	०	०	०	०	०	५,००,००	५,००,००
२५	८०३३१४०४०५२१	प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (शास्त्र अनुदान)	१,८१,०३	२,२४,००	४,०५,०३	१४,५६	०	१४,५६	३.६	१,६६,४६	२,२४,००	३,९०,४६
२६	८०३३१४०४०५२२	प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (विषेश अनुदान)	०	३५,००	३५,००	०	०	०	०	०	३५,००	३५,००
२७	८०३३१४०४०५२३	प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (सम्पुरक अनुदान)	०	२,७५,७१	२,७५,७१	०	०	०	०	०	२,७५,७१	२,७५,७१
		जम्मा	१६,०६,५६	६९,८९,३३	१,४९,९१,९०	११,६२,८१	३,७९,३१	१५,८४,१२	९.१२	८४,४३,७६	६६,३४,०१	१,५०,१६,१७

२१३.१८

रत्ननगर नगरपालिका  
 रत्ननगर नगरकार्यपालिका को कार्यालय  
 बागमती प्रदेश, चितवन  
 कानून न्याय तथा मानवअधिकार शाखा  
 (स्थान-पौष्टि)

त्रैमासिक प्रतिवेदन

साल २०७९

**मुद्दाहरुको विवरण**

क्र.स.	मुद्दाहरु	संख्या
१	जम्मा दर्ता भएका मुद्दाहरु	२६
२	मिलापन	९
३	प्रक्रियामां	८
४	बडामा पठाएका	३
५	अदालत गएको	२
६	मुल्तवी	४

**शाखाद्वारा सम्पादित अन्य क्रियाकलापहरु**

क्र.स.	अन्य क्रियाकलापहरु	संख्या
१	सेवा प्रवाहमा सहजिकरण	२२
२	अनौपचारिक छलफल	६
३	कानूनी परामर्श	३६
४	निवेदन लेखनमा सहजिकरण	८
५	म्याद तामेली	४

ईजलास संख्या : २४

बैठक संख्या : ९

यस त्रैमासिक सम्म पारित भएका स्थानीय कानूनहरुको संख्या : ४ वटा

१. संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरण परिक्षण कार्यविधि २०७९

२. विपन्न नागरिक आकस्मिक उपचार कोष कार्यविधि, २०७९

३. रत्ननगर नगरपालिका वाडमय परिषद कार्यविधि, २०७९

४. निशुल्क स्वास्थ्य विमा कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७९

विधायन समिति बैठक संख्या : ५

१००८/१००९



रत्ननगर नगरपालिका  
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

रत्ननगर, चितवन

पशुपन्छी शाखाको कार्यक्रमको हाल सम्मको प्रगति विवरण

२०७९ श्राबण १ गते देखि २०७९ साल पौष ३० गते सम्मको

मिति

१०/५/१५/८०

संघिय सरकारबाट सर्त				
	क्रियाकलापको नाम	बजेट रु.	उपलब्धि	प्रगति
१	कृषि पशुपन्छी तथा मत्स्य तथ्यांक अध्यावधिक कार्यक्रम	१००	नियमित भै रहेको	
२	किसान सूचिकरण कार्यक्रम (तथ्यांक संकलन देखि सबै)	३००	तथ्यांक संकलन भैरहेको	
३	आ.ब.२०७८।७९मा स्थापना भएको गाई भैसी पकेट विकास कार्यक्रम निरन्तरता	१२००	माग संकलन भै छनौट प्रकायामा रहेको	
४	आ.ब.२०७९।८०मा नयाँ गाई भैसी पकेट विकास कार्यक्रम सञ्चालन	२५००	माग संकलन भै छनौट प्रकायामा रहेको	
५	इंपिडिमियोलोजिकल रिपोर्टङ	२०	मासिक रूपमा	६ पटक
६	एक पालिका एक भेटेरिनरी डाक्टर	४८०	सम्पन्न भएको	१
७	कृत्रिम गर्भाधान मिशन कार्यक्रम	३००	नियमित भैरहेको	गाई३८१८भैसी २४२ र बाखा ९
८	कृषि पशुपन्छी तथा मत्स्य तथ्याङ्क अध्यावधि कार्यक्रम	१००	नियमित भै रुहेको	
९	चिलेज सेन्टर स्थापना	१४७०	माग संकलन भैरहेको	
१०	पशु सेवा बिभाग र प्रादेशिक निकायमा पशुपन्छी तथ्याङ्क तथा पशु सेवाका कार्यक्रमको प्रगति रिपोर्टङ	१	आबश्यकता अनुसार भै रहेको	६ पटक
११	पशु रोगको अन्वेषण नमुना संकलन तथा प्रेषण	१०	आबश्यकता अनुसार भै रहेको	३ पटक
८०३३१४०४५२१ प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (शार्त अनुदान)				
१	गाई पालन प्रबधन कार्यक्रम वडा नं. १२	१५००	माग संकलन भैरहेको	
२	गाई पालन प्रबधन कार्यक्रम वडा नं. ८	१५००	माग संकलन भैरहेको	
३	बाखा पालन प्रबधन कार्यक्रम वडा नं. १२	१५००	माग संकलन भैरहेको	
४	एकिकृत कृषि तथा पशु पन्छी प्रबधन कार्यक्रम वडा नं. ३४	५०००	माग संकलन भैरहेको	
५	साइलेज प्रबधन कार्यक्रम वडा नं. १२ पशु आहारको लागि साइलेज मिशन खरिद	२०००	माग संकलन भैरहेको	
६	पन्छी प्रबधन कार्यक्रम ग्रामिण कुखुरा प्रबधन र.न.पा. ११	१०००	माग संकलन भैरहेको	
७	कृषि व्यवसाय प्रबद्धन कार्यक्रम सहकारी कृषि मार्ट स्थापना र सञ्चालन सहयोग	४०००	माग संकलन भैरहेको	
	सूचना प्रकाशन प्रशारण (कृषि तथा पशुपन्छी)	१००	नियमित भै रहेको	

रत्ननगर नगरपालिका पशु पन्छी शाखा तफे				
१ प्रति लिटर दुधमा अनुदान	१ करोड	भुक्तानी प्रकृयाम रहेको		
२ घास लगाएको जग्गाको प्रति कट्टा अनुदान	५० लाख	भुक्तानी प्रकृयाम रहेको		
३ योजना तजुमा तथा समिक्षगोष्ठी	६०			
४ पशु सेवा सेवा सञ्चालन खर्च बैरिया पिठुवा झावानी	५०	नियमित सञ्चालनमा रहेको		
५ मासिक प्रगतिकम्पाइलेसन रिपोर्टङ र समिक्षा बैठक	३०	मासिक	६ पटक	
६ घास हार्भेस्टर मैशिन खरिद, टेलर, कटर र ट्याक्टर आदि	३५००			
७ कृत्रिम गभोधान सामाग्रि तथा तरल नाईट्रोजन खरिद दुवानी वितरण र व्यवस्थापन	६००	नियमित भै रहेको		
८ पशुपन्छीको औषधी खरिद वितरण	७००	नियमित भै रहेको	मेडिकल उपचार ७२६४ गाइनो क्लोजिकल उपचार १७७८	
९ नश्ल सुधार कार्यक्रम व्याडको लागि साडे राँगा बोका वितरण	५००	माग संकलन भैरहेको		
१० आकस्मिक कार्यक्रम (रोग नियन्त्रणको लागि खोप लगाउने तथा औषधी वितरण)	५००	नियमित भै रहेको	रेबिज ४९० खोरेत २००० पि.पि.आर १५००	
११ नमुना सामुहिक पशु पालन कार्यक्रममा सहयोग	१५००	नियमित भै रहेको		
१२ बाह्य तथा भित्री परजिवि नियन्त्रण कार्यक्रम	७००	नियमित भै रहेको	३५३१ पशुहरूमा	
१३ रेबिज रोग नियन्त्रण तथा कुकुर बन्ध्याकरण कार्यक्रम	१००	नियमित भै रहेको	४९० कुकुरमा	
१४ मैशिनरि सामाग्रि खरिद रेफ्रिं बडीजो क्यास्टेटर माईस्कोर्सोप आदि खरिद	५००	खरिद प्रकृयामा रहेको		
१५ पशुपन्छी व्यवसाय, फर्म, उधोग आदि संचालनको लागि अनुदान सहयोग	५००	माग संकलन भैरहेको		
१६ रेबिज पशुपन्छी भेटेरिनरि पोलिट्रे दुध आदि दिवस कार्यक्रम सञ्चालन सहयोग	१००		२	
१७ १ दिने समस्यामा आधारित वडास्तरीय पशु पालन तालिम	२४०			
१८ जुनोटिक रोगबारे अन्तरक्रिया गोष्ठी	५०			
१९ भेटेरिनरि पसल मासु पसल डेरि पसल बधशाला व्यवस्थापनको लागि अनुगमन निरिक्षणा नियमन कार्यक्रम	५०			
अन्य क्रियाकलापहरू				
१ पशु हाट बजार			रत्ननगर ९ चितवन	
२ सहकारी बजार विकास कार्यक्रम			NLSIP बाट हस्तान्तरण	
३ क्रमागत कार्यक्रमहरू			भवन निर्माण सम्पन्न	
शारंशमा				
१ सेवा ग्राहीहरूबाट संचालन हुने कार्यक्रम			अनुगमन भै भुक्तानी भएको	
			अनुगमन भै छनौट प्रकृयामा रहेको	

२	कार्यालयबाट वितरण हुने सामग्रीहरु				खरिद समितिमा पेश भएको । खरिद कार्यमान्त्र बाँकी रहेको ।
---	-----------------------------------	--	--	--	---

१०२  
 शालिकराम पौडेल  
 पशु विकास अधिकृत  
 अधिकृत आठौं



# रत्ननगर नगरपालिका

## ५ नं. वडा कार्यालय

भूवानी, चितवन, बागमति प्रदेश, नेपाल

२०७३

मिति : २०७९/१०/१०

पत्र संख्या :- २०७९/०८०

चलानी नं. :- ९२६२

१५	घरजग्गा नामसारी	२ वटा	
१६	जिल्ला प्रशासन कार्यालय सिफारीस	१५ वटा	
१७	योजना सम्झौता	२१ वटा	
१८	नयाँ नेपाली नागरीकता सिफारीस	३७ वटा	
१९	प्रतिलिपि नागरीकता सिफारीस	३८ वटा	
२०	जन्मदर्ता संख्या	४५ वटा	
२१	विवाह दर्ता संख्या	२३ वटा	
२२	बसाई सराई दर्ता संख्या	११ वटा	
२३	मृत्यु दर्ता संख्या	७ जना	
२४	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता संख्या	३ जना	
२५	दर्ता संख्या	११९८ वटा	
२६	जम्मा चलानी संख्या	१२२६ वटा	
२७	सम्पत्तिकर उठेको रकम (आय)	६,२६,६०८-	जम्मा राजश्व संकलन
२८	राजश्व नगदी रसिदवाट (आय)	९,३०,०९५।२५	रु. ९५,५६,६२३।२५

शंकरबहादुर गिरी

वडासचिव अधिकृत छैठौ



as

२८६९५८०९०

वालकृष्ण चापागाई

(वडा अध्यक्ष)

राजश्व नगदी रसिदवाट  
राजश्व नगदी रसिदवाट  
वडा नं. ५

ज) सूचना अधिकारीको र प्रमुखको नाम र पद

सूचना अधिकारीको नाम –

श्री सविता अर्याल  
पद :- अधिकृत सातौ

प्रमुखको नाम –

श्री छविलाल सुवेदी  
पद – प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

ट) ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

अनुसुची - १

हालसम्म यस रत्ननगर नगरपालिकाबाट निर्मित ऐन कानूनहरू यस प्रकार रहेका छन्

क्र.सं.	स्वीकृत मिति	ऐन	स्वीकृत गर्ने निकाय कार्यपालिका /सभा	राजपत्रमा प्रकाशित मिति	आज्ञाले	कैफियत
१	२०७४।०३।३१	आर्थिक ऐन, २०७४	नगरसभा			
२	२०७४।०४।०५	विनियोजन ऐन, २०७४	नगरसभा			
३	२०७४।१।१९	रत्ननगर नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्ने बनेको कानून, २०७४	नगरसभा			
४	२०७४।१।१९	प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४	नगरसभा			
५	२०७४।१।१९	शिक्षा ऐन, २०७४	नगरसभा			
६	२०७५।०३।१२	सहकारी ऐन, २०७५	नगरसभा			
७	२०७५।०३।१२	विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन गर्ने बनेको ऐन, २०७५	नगरसभा			
८	२०७५।०३।१२	रत्ननगर नगरपालिकाको न्यायीक समितिले उजुरीको कारवाही गर्दा अपनाउनपर्ने कार्यविधिको सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७५	नगरसभा			
९	२०७५।०३।१२	कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन सम्बन्धी ऐन,	नगरसभा			

		२०७५			
१०	२०७८।९।९०	रत्ननगर नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीको समायोजन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न वनेको ऐन २०७८	नगरसभा	शिशिर पौडेल प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
११	२०७८।०३।९८	संस्था दर्ता ऐन २०७८	नगरसभा	शिशिर पौडेल प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
१२	२०७८।०९।२९	वातावरणीय तथा प्राकृतिक श्रोत संरक्षण ऐन २०७८	नगरसभा	शिशिर पौडेल प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
१३	२०७८।०९।२९	एफ एम रेडियो संचालन तथा व्यवस्थापन ऐन	नगरसभा	शिशिर पौडेल प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

यस नगरपालिकाबाट स्वीकृत तथा पारित भई कार्यान्वयनमा रहेका नियमावली तथा विनियमावलीहरू

क्र.सं.	मिति	नियम	कैफियत
१	२०७४।०९।९३	कार्य विभाजन नियमावली, २०७४	
२	२०७४।०९।९३	कार्य सम्पादन नियमावली, २०७४	
३	२०७८।९।९०	कर्मचारी कल्याण कोष विनियमावली २०७८	शिशिर पौडेल प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

यस नगरपालिकाबाट स्वीकृत तथा पारित भई कार्यान्वयनमा रहेका निर्देशिकाहरू

क्र.सं.	मिति	निर्देशिका	कैफियत
१	२०७४	बजार अनुगमन निर्देशिका २०७४	
२	२०७५	सहकारी दर्ता निर्देशिका २०७५	

३	२०७५।९।१३	बालमैर्बा स्थानीय शासन कोष संचालन निर्देशिका २०७५	टुवराज पोखरेल प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
४	२०७६।१०।२०	स्वास्थ्य संस्था दर्ता अनुमति तथा नविकरण सम्बन्धी निर्देशिका २०७६	टुवराज पोखरेल प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
५	२०७७।०९।२९	हाट बजार संचालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका ,२०७७	भिम बहादुर कुवाँर प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
६	२०७७।०९।२९	विज्ञापन कर निर्देशिका ,२०७७	भिम बहादुर कुवाँर प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
७	२०७७।१२।१३	सार्वजनिक - निजि साझेदारी योजना संचालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका २०७७	शिशिर पौडेल प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
८	२०७८।०३।१८	किसान कल सेन्टर संचालन निर्देशिका २०७८	शिशिर पौडेल प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
९	२०७८।३।१८	साना सिचाई विशेष कार्यक्रम संचालन निर्देशिका २०७८	शिशिर पौडेल प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत शिशिर पौडेल
१०	२०७८।३।१८	रत्नगढ़ नगरपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका ,२०७८" रहेको छ ।	शिशिर पौडेल प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत शिशिर पौडेल
११	नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति २०७८।९।१२	स्थानीय तहको वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन २०७८।	शिशिर पौडेल प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत शिशिर पौडेल

यस नगर कार्यपालिका तथा नगर सभाबाट पारित भई कार्यान्वयनमा रहेका कार्यविधिहरु

क्र.सं.	मिति	कार्यविधिहरु	कैफियत
१	२०७४।०३।३१	नगर सभा संचालन कार्यविधि, २०७४	
२	२०७४।०९।१३	वैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि,	

		२०७४	
३	२०७५।०१।२५	एकीकृत सम्पति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५	
४	२०७५।०२।०९	स्थानीय तहको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५	
५	२०७५।०२।०९	'घ' वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	
६	२०७५।२।०९	सहकारी संघ संस्था एकीकरण कार्यविधि २०७५	
७	२०७५।०२।०९	जग्गा विकास कार्यविधि, २०७५	
८	२०७५।९।१३	अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र वितरण कार्यविधि २०७५	
९	२०७५।९।१३	होमस्टे संचालन कार्यविधि २०७५	
१०	२०७६।५।१८	फोहोर मैला व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६	
११	२०७६।५।१८	रत्ननगर मेलमिलाप कार्य संचालन कार्यविधि २०७६	दुव राज पोखरेल प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१२	२०७६।१०।२६	टोल विकास संस्था संचालन कार्यविधि, २०७६	दुव राज पोखरेल प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१३	२०७६।१०।२६	नगर प्रमुख उद्यमशिलता प्रवर्द्धन कोष संचालन कार्यविधि, २०७६	दुव राज पोखरेल प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१४	२०७७।०३।०८	रत्ननगर नगरपालिका लेखा समिति सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७	दुव राज पोखरेल प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१५	२०७७।३।८	करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यस्थापन गर्ने कार्यविधि, २०७७	दुव राज पोखरेल प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१६	२०७७।०९।२९	रत्ननगर स्थानीय राजपत्र प्रकाशन कार्यविधि, २०७७	भिम बहादुर कुवाँर प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१७	२०७७।११।२५	निर्माण सम्पन्न भवन अभिलेखीकरण कार्यविधि २०७७	भिम बहादुर कुवाँर प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१८	२०७८।१।१०	लैक्षिक हिंसा निवारण कोष (संचालन) कार्यविधि २०७८	शिशिर पौडेल प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१९	२०७८।१।१०	वाल अधिकार समिति गठन तथा संचालन कार्यविधि २०७८	शिशिर पौडेल प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२०	२०७८।१।१०	रत्ननगर नगरपालिकाको अव्यवस्थित वसोबासको स्थानीय तहबाट लगत संकलन कार्यविधि २०७८	शिशिर पौडेल प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२१	२०७८।३।१८	कृषि विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि २०७८	शिशिर पौडेल प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२२	२०७८।३।१८	पशु सेवा कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि २०७८	शिशिर पौडेल प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२३	२०७८।९।१२	सचित कोषको आन्तरिक लेखा परिक्षण सम्बन्धी कार्यविधि २०७८।	शिशिर पौडेल प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२४	२०७८।९।२९	रत्ननगर नगरपालिकाको सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन कार्यविधि २०७८	शिशिर पौडेल प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२५	२०७८।९।२९	रत्ननगर नगरपालिकाको पाठ्य सामाग्री लेखन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७८	शिशिर पौडेल प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२६	२०७८।९।२९	प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण कार्यविधि २०७८	शिशिर पौडेल प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२७	२०७८।९।२९	गरिब घर परिवार तथा परिचयपत्र वितरण कार्यक्रमका लागि करारमा सुपरिवेक्षक तथा गणक व्यवस्थापन कार्यविधि २०७८	शिशिर पौडेल प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२८	२०७८।९।२९	विपद व्यवस्थापन कोष संचालन कार्यविधि २०७८	शिशिर पौडेल प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२९	२०७८।९।२९	लागत साझेदारी अनुदानमा गोबरमल वितरण २०७८	शिशिर पौडेल प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

३०	२०७८।९।२९	विपन्न वर्गका महिलाको मारगमा आधारित लागत साझेदारीमा व्यवसाय संचालन कार्यविधि २०७८	शिशिर पौडेल प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
----	-----------	---	--

३१ २०६८।१।२२ विचार एवं विधि नियुक्ति भार्गवीषि २०७८

यस नगर कार्यपालिका तथा नगर सभाबाट पारित भई कार्यान्वयनमा रहेका मापदण्ड र आचार संहिताहरु

क्र.स	स्वीकृत मिति	मापदण्ड	स्वीकृत निकाय	गर्ने	राजपत्रमा प्रकाशित मिति	आज्ञाले	कैफियत
१		जनप्रतिनिधिहरुको आचार संहिता २०७४	नगर कार्यपालिका				
२		बालमैत्री आचार संहिता २०७४	नगर कार्यपालिका				
३		सहकारी संस्था संचालन तथा नियमन मापदण्ड २०७५	नगर कार्यपालिका				

धन्यवाद ।