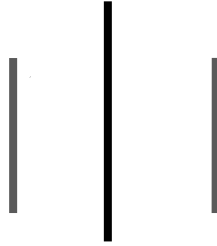


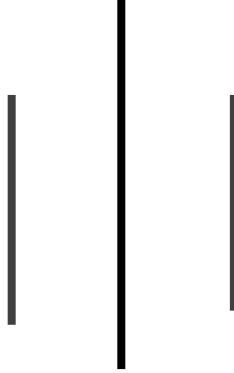
“ पर्यटकीय शहर, समुन्नत रत्ननगर ”



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.२०८१।०८२ को श्रावण देखी अशोज मसान्त सम्मका विवरणहरु समाविष्ट
मिति: २०८१ कात्तिक १४

प्रकाशक
नगर सूचना केन्द्र

नगरपालिकाको परिचयः

चितवन जिल्लाको पूर्वी क्षेत्रमा अवस्थित रत्ननगर नगरपालिकाको स्थापना मिति २०५३।१०।११ मा साविकको पञ्चकन्या र रत्ननगर गाउँ विकास समिति मिलाएर भएको हो र मिति २०७१।०८।१६ मा नेपाल सरकारको निर्णयबाट साविक पिठुवा र 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, वरण्डाभार 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 ।

पृष्ठभूमिः

चितवन जिल्लाको हिउँदे राजधानी रहेको झुवानी यस नगरपालिकामा पर्दछ । शुरुमा यहाँ थारु जातिको बसोबास रहेको थियो । औलो लाग्ने भएकाले अन्य समुदाय यहाँ बसोबास गर्दैनथे । 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 छेहत्तरौँ जिल्ला भने जस्तै रत्ननगर नगरपालिकामा पनि नेपालका प्रायः सबै जिल्लाका मानिसहरु बसोबास गर्दछन् । हाल यस क्षेत्रमा यहाँका रैथाने आदिवासी जनजातिभन्दा अन्य स्थानबाट आएका जातजातिको बाहुल्यता रहेको छ । भिन्नभिन्न जातजाति भाषाभाषीको बाहुल्यता रहेतापनि सबै समुदायबिच पारस्परिक र आत्मिय सम्बन्ध रहिआएको छ ।

यस नगरपालिकाको विभिन्न क्षेत्रको नामाकरण कसरी भयो भन्ने सम्बन्धमा भिन्नभिन्न किम्बदन्ती रहेको पाइन्छ । त्रेतायुगमा श्रीकृष्णले गोकुलबाट गाई चराउन ल्याउने क्रममा जमिनमा लौराले घोचेर जल निकाली खुवाएको र बढी भएको पानी जम्मा भई घोल भएकाले लौरीघोल भएको भन्ने भनाइ छ । यसै लौरीघोलको पानी नै धेरै पछिसम्म वरपरका बासिन्दाले खानेपानी र नुहाउने तथा कपडा धुने कार्यका लागि प्रयोग गर्दै आएको पाइन्छ । त्यस्तै अर्को किम्बदन्ती अनुसार शिव पुराणमा अग्निको पत्नी रतिले यसै ठाउँमा शिवको ध्यान गरी वरदान अनुसार आफ्नो पति पाई इच्छा सिद्ध भएकोले उनैको नामको स्मृतिमा रत्ननगर रहेको भन्ने झिनो मत समेत रहेको छ ।

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

भौगोलिक अवस्थितिः

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

सिमाना

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

समुन्द्र सतहबाट उचाई

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

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

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

क्षेत्र	२०६८		२०७८								वार्षिक जनसंख्या वृद्धिदर
	परिवार संख्या	जनसंख्या	परिवार संख्या	जनसंख्या			वडाको प्रतिशत	जनघनत्व	औसत परिवार आकार	लैङ्गिक अनुपात	
				जम्मा	पुरुष	महिला					
रत्ननगर नगरपालिका	१६,०७०	६९,८५१	२२४०३	८९९०५	४३५३१	४६३७४	१००	१३०९	४.०१	९३.८७	२.४२
वार्ड नं.											
१	१,१४१	४,९९९	१४२८	५६३५	२७४६	२८८९	६.३	३६८३	३.९५	९५.०५	१.१५
२	१,०६३	४,५८९	१३४०	५३३०	२६४७	२६८३	५.९	५६११	३.९८	९८.६६	१.४४
३	९१४	४,०५७	१२३६	५०३९	२४५९	२५८०	५.६	१३३३	४.०८	९५.३१	२.०८
४	९०४	४,१३४	११०१	४४८४	२२१३	२२७१	५.०	११६५	४.०७	९७.४५	०.७८
५	७५३	३,५६७	९५५	४००८	१९२२	२०८६	४.५	७९५.२	४.२०	९२.१४	१.१२
६	७८९	३,६३०	९७७	४०३५	१९९०	२०४५	४.५	४६१.७	४.१३	९७.३१	१.०२
७	७७९	३,७०८	८६३	३६३१	१७३६	१८९५	४.०	७०५	४.२१	९१.६१	-०.२०
८	७९१	३,५०२	१११०	४६८२	२३०३	२३७९	५.२	१२४५	४.२२	९६.८१	२.७९
९	१,०२९	४,६१०	१४५८	५८७९	२८४४	३०३५	६.५	१०४२	४.०३	९३.७१	२.३३
१०	१,३९०	५,७८९	२१२८	८२४१	४०३२	४२०९	९.२	३७२९	३.८७	९५.७९	३.३९
११	८८४	३,४९२	१२०५	४७७९	२३०१	२४७८	५.३	७८७.३	३.९७	९२.८६	३.०१
१२	१,२८८	५,२४३	१९२३	७४३९	३५५९	३८८०	८.३	१८८८	३.८७	९१.७३	३.३६
१३	१,४४७	५,९५२	२२२३	८७४९	४२२७	४५२२	९.७	१९१९	३.९४	९३.४८	३.७०
१४	९०४	३,९७१	१६८४	६६९०	३१६३	३५२७	७.४	११५१	३.९७	८९.६८	५.०१
१५	१,१०१	४,८०३	१५५४	६३२५	३०३९	३२८६	७.०	२१०१	४.०७	९२.४८	२.६४
१६	८९३	३,८०५	१२१८	४९५९	२३५०	२६०९	५.५	१०७१	४.०७	९०.०७	२.५४

वडागत क्षेत्रफल र मुख्य बस्ती

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

१४	५.८१	लालीगुराँस टोल	खनाल, गुरुङ्ग, पारीजात, बैकुण्ठ, स्वाभिमानी, सुन्दरवस्ती
१५	३.०१	माधवपुर	माधवपुर, पाञ्चायन, नमुना, सूर्योदय, बिन्देश्वरी, ज्ञानोदय
१६	४.६३	पिठुवा	ध्रुवचोक, कुँवर, रायमाभी, दोवाटो, स्कुल, सृजना, पाखोवारी टोल, हात्तीगाडे
जम्मा	६८.६७		

जातिको आधारमा जनसंख्या विवरण

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

स्रोत राष्ट्रिय जनगणना २०७८

धर्मको आधारमा (मुख्य दश धर्मको) जनसंख्याको वितरण

धर्म	संख्या	प्रतिशत
हिन्दु	७८२७९	८७.१
बौद्ध	६८८६	७.७
ईस्लाम	२५०१	२.८
किराँत	१८	०.०२
क्रिस्चियन	१९६८	२.२
प्रकृति	१६८	०.२
बोन	८१	०.१
नगरपालिकाको जम्मा जनसंख्या	८९९०५	

स्रोत राष्ट्रिय जनगणना २०७८

शौचालयको प्रकार

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

स्रोत राष्ट्रिय जनगणना २०७८

स्थानीय प्रमुख चाडपर्व तथा जात्रा र मेलाहरुको विवरणः

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

नगरपालिकाको प्रमुख पर्यटकीय, धार्मिक, ऐतिहासिक र पुरातात्विक स्थल

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

वन क्षेत्र सम्बन्धि विवरण

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

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

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

स्रोत राष्ट्रिय जनगणना २०७८

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

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

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

स्रोत राष्ट्रिय जनगणना २०७८

खानेपानी स्रोतको उपयोगको आधारमा जनसंख्याको वितरण :

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

स्रोत राष्ट्रिय जनगणना २०७८

खाना पकाउने इन्धनको प्रयोग गर्ने घरधुरी :

स्रोत	संख्या
एल पि ग्यास	१९०९४
गोबरग्यास	३५०
मट्टितेल	१
गुइठा	९
विद्युत	१२५
दाउरा	२८१८
अन्य	६

स्रोत राष्ट्रिय जनगणना २०७८

बत्तीको प्रयोग गर्ने घरधुरी :

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

स्रोत राष्ट्रिय जनगणना २०७८

उपलब्ध सुविधाको प्रयोगको अवस्था :

सुविधाको किसिम	संख्या
ल्याण्डलाइन टेलिफोन	१५३२
मोवाइल साधारण खालको	१५९१६
मोवाइल स्मार्ट खालको	२०२३७
टेलिभिजन	१६३३०
रेफ्रीजिरेटर	१३६६१
मोटरसाइकल, स्कुटर	१०४८४
साइकल	१५८८८
इन्टरनेट	१३९१०
रेडियो	९५५२

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

स्रोत राष्ट्रिय जनगणना २०७८

बसोबास गर्ने घरको प्रकार

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

स्रोत राष्ट्रिय जनगणना २०७८

निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार

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

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

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 सक्नेः-
 - (क) नगरपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन,
 - (ख) नगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण,
 - (ग) स्थानीयस्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन,
 - (घ) स्थानीय बजार तथा पार्किङ स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन,
 - (ङ) गाउँ वा नगर सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन,
 - (च) न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन,
 - (छ) सार्वजनिक ऐलानी र पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
 - (ज) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना,
 - (झ) अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिङ बोर्ड नियन्त्रण,
 - (ञ) 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 सङ्घ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य,
- (५) सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
- (६) स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि,
- (७) स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, 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) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), मनोरञ्जन कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन।
- (२) स्थानीय पूर्वाधार तथा सेवाको शुल्क निर्धारण, सङ्कलन र व्यवस्थापन,
- (३) ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बङ्गी जम्प, जिपफ्लायर, प्यापिङ्ग, मोटरबोट, केबुलकार सेवा लगायत अन्य जल तथा स्थल क्षेत्रमा सञ्चालन हुने नवीन पर्यटकीय सेवा तथा साहसिक खेलको शुल्क,
- (४) जडीबुटी, कवाडी र जीवजन्तु कर निर्धारण तथा सङ्कलन,
- (५) स्थानीय राजस्वको आधार विस्तार तथा प्रवर्द्धन,
- (६) ढुगां, गिट्टी, बालुवा, 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 प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,
- (९) राजस्व सूचना तथा तथ्यांकको आदान प्रदान,
- (१०) सङ्घीय 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 ।

ङ. 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, प्रवर्द्धन र नियमन,
- (६) जनशक्ति व्यवस्थापन तथा वृत्ति विकास,
- (७) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

च. स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन

- (१) स्थानीय तथ्यांक सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) आधारभूत तथ्यांक सङ्कलन र व्यवस्थापन,
- (३) जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाइसराइ दर्ता र पारिवारिक लगतको अभिलेख तथा पञ्जीकरण व्यवस्थापन,
- (४) सूचना तथा सञ्चार, प्रविधियुक्त आधारभूत तथ्यांकको संकलन र व्यवस्थापन,
- (५) स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

छ. स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

- (१) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन,
- (२) आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन,
- (३) आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्यांकन,
- (४) सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन,

- (५) सङ्घीय 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) सङ्घीय र प्रदेशस्तरीय आयोजना तथा परियोजनाको कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग,
- (९) सुरक्षित बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, नियमन र मूल्यांकन,
- (१०) सार्वजनिक निर्माण कार्यको लागि प्रचलित कानून बमोजिमको “घ” वर्गको इजाजतपत्रको जारी, नवीकरण तथा खारेजी,
- (११) पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रवर्द्धन 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 नक्साकन, 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, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण,
- (१९) स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- (२०) माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,
- (२१) सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन,
- (२२) शिक्षण सिकाइ, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास,
- (२३) अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन ।

झ. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई

- (१) आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन,
- (२) आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन,
- (३) अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन,

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

ज. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

- (१) स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन,
- (३) स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन,
- (४) स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
- (५) स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
- (६) स्थानीयस्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन,
- (७) स्थानीय व्यापारको तथ्यांक प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान,
- (८) निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य,
- (९) स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमन,
- (१०) स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखांकन,
- (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 बेचबिखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदूषण र हानिकारक पदार्थहरूको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन,
- (१५) स्थानीयस्तरमा सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन,
- (१६) स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमूखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
- (१७) स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- (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 सिँचाई

- (१) स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, झोलुगेँ पूल, पुलेसा, सिँचाई र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,
- (३) स्थानीयस्तरका सिँचाई 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) जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैंगिक सशक्तीकरण सूचकाङ्क, राजस्व तथा आयव्यय समेतको तथ्यांक संकलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखन,
- (३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,
- (४) सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख,
- (५) आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन,
- (६) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग,
- (७) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

ढ. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण

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

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

- (१) कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) कृषि तथा पशुपन्छी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई 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 प्रवर्द्धन,
- (६) पशुनस्त्र सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन,
- (७) उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण,
- (८) स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,
- (९) पशु आहारको गुणस्तर नियमन,
- (१०) स्थानीयस्तरमा पशुपक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,
- (११) पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,

- (१२) पशुपक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,
- (१३) पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य।

त. जेष्ठ नागरिक, 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 क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- (४) सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपागता पुनर्स्थापना केन्द्र, ज्येष्ठ नागरिक केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- (५) सडक बालबालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरूको पुनर्स्थापना केन्द्रको सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन,
- (६) जेष्ठ नागरिक, अपागंता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

थ. बेरोजगारको तथ्याकं संकलन

- (१) रोजगार तथा बेरोजगार श्रमशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,
- (२) स्थानीयस्तरमा रहेका स्वदेशी तथा विदेशी श्रमिकको लगत संकलन तथा सूचना व्यवस्थापन,
- (३) विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्याकं संकलन तथा व्यवस्थापन,
- (४) सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेको श्रमशक्तिको सूचना तथा तथ्याकंको संकलन 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 संकलन सम्बन्धी अन्य कार्य।

द. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण

- (१) कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन,
- (३) कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण,
- (४) कृषि बिउविजन, नस्ल, 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) प्रागांरिक खेती तथा मलको प्रवर्द्धन 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 प्रवर्द्धन,

(७) खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना तथा वैकल्पिक उर्जा 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 नक्साङ्कन 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 पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण,
- (९) स्थानीयस्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्यांक 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 सम्बर्द्धनमा सहयोग,
- (७) ढुगां, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुगां तथा स्लेट जस्ता खानीजन्य वस्तुको सर्वेक्षण, उत्खनन तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन,
- (८) भौगर्भिक 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 बिरुद्धका कुरीति तथा कुसंस्कार बिरुद्ध 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 हुनेछु उपदफा (३) को सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी देहायको विषयमा सङ्घ तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछु:-

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 प्रवर्द्धन,
- (४) खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता,

- (५) खेलकुद सम्बन्धी पूर्वाधारको विकास,
- (६) स्थानीय तहका पत्रपत्रिकाको दर्ता, अभिलेख तथा नियमन ।

ख. स्वास्थ्य

- (१) सङ्घीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,
- (२) जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन,
- (३) स्थानीयस्तरमा औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,
- (४) स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
- (५) स्थानीयस्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन,
- (६) स्थानीयस्तरमा औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण,
- (७) स्थानीयस्तरमा औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण,
- (८) स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
- (९) स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्वेलेन्स),
- (१०) स्थानीयस्तरको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,
- (११) स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन,
- (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 सिँचाई जस्ता सेवाहरू

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

घ. सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क

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

ङ. वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता

- (१) वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, 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, सम्बर्द्धन, 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 प्रवर्द्धन, 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, संकलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,
- (८) वनबीउ बगैचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन,
- (९) नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन,
- (१०) वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको 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 चराचुरुङ्गीको अभिलेखाकन र अध्ययन अनुसन्धान,
- (१६) विश्वसम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्वका वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत,
- (१७) मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,
- (१८) स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनीकरण,
- (१९) जैविक विविधताको अभिलेखाकन,
- (२०) स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवर्द्धन,
- (२१) स्थानीय साना जल उपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत अयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र अनुगमन,
- (२२) रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- (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 ।

ञ. 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 रूट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन,
(३) वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद् जोखिम संवेद्य, अपागता र लैंगिकमैत्री यातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रवर्द्धन ।

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 प्रवर्द्धन गर्ने ।

ग. यातायात सेवा

- (१) स्थानीय बस, ट्रली बस, ट्राम जस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्रान्जिट 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 ।

घ) 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 तोक्दा कम्तीमा देहाय बमोजिम हुने गरी तोक्नु पर्नेछः-

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 सङ्कलन, 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, पुरातात्विक, 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, ढुंगेधारा, 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 पार्श्वचित्र 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 क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने,

(९) सार्वजनिक शौचालय, स्नान गृह तथा प्रतिकालको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

(१०) वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,

(११) घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको संकलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने,

(१२) कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्द्धन तथा वडास्तरीय 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) वडाभित्रको 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 प्रवर्द्धन गर्ने,

(१९) वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,

(२०) अन्तरविद्यालय तथा क्लव मार्फत खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,

(२१) वडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालु अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,

(२२) वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,

(२३) बाटोघाटोमा बाढी, पहिरो, हुरी तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न अवरोध पन्छाउने,

(२४) घरेलु उद्योगको लगत संकलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,

(२५) वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने,

(२६) प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सोको अभिलेख संकलन तथा संरक्षण गर्ने,

(२७) व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

(२८) सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,

(२९) वडालाई बालमैत्री बनाउने,

(३०) वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपांगता 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 बेचबिखन जस्ता सामाजिक कुरीति र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,

- (३३) प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, बहाल 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 बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुर्‍याई 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) वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,
- (३८) वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गर्ने, गराउने,
- (३९) वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,
- (४०) प्रागांरिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने,
- (४१) वडाभित्र घरबास पर्यटन (होम स्टे) कार्यक्रम प्रवर्द्धन गर्ने ।

घ. नियमन कार्य

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

ड. सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

- (१) नाता प्रमाणित गर्ने,
- (२) नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने,
- (३) बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- (४) बन्द घर तथा कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने,
- (५) मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने,
- (६) घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- (७) जन्म मिति प्रमाणित गर्ने,
- (८) व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुदै नभएको सिफारिस गर्ने,
- (९) विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,
- (१०) निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,
- (११) वडाबाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजलाई अंग्रेजी 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 सर्जमिन 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 मूल्यांकन 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 पन्ध्र 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, कार्यविधि 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 प्रवर्द्धनलाई 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 पन्ध्र 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 अधिकार: अध्यक्ष वा प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-
- (१) सभा तथा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठकको अध्यक्षता गर्ने,

- (२) सभा र कार्यपालिकाको बैठकमा बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव पेश गर्ने, गराउने,
- (३) वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी सभामा पेश गराउने,
- (४) सभाको अधिवेशन आह्वान 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, राख्न 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 अधिकार: उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (१) न्यायिक समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने,
- (२) अध्यक्ष वा प्रमुखको अनुपस्थितिमा निजको कार्यभार सम्हाल्ने,
- (३) गैरसरकारी सङ्घ संस्थाका क्रियाकलापको समन्वय गर्ने,
- (४) उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्यको समन्वय गर्ने,
- (५) योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरी सोको प्रतिवेदन बैठकमा पेश गर्ने,
- (६) सभा र कार्यपालिकाद्वारा गठित समितिहरूको काममा सहजीकरण र समन्वय गर्ने,
- (७) सात दिनभन्दा बढी समय नगरपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा अध्यक्ष वा प्रमुखलाई जानकारी गराउने,
- (८) सभा, कार्यपालिका तथा अध्यक्ष वा प्रमुखले प्रत्यायोजन गरेका वा तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

ग. वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार: वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (१) वडा समितिको अध्यक्ष भई कार्य गर्ने,
- (२) वडा समितिका सदस्यहरूको काममा समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- (३) वडाको विकास योजना, बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने, गर्न लगाउने तथा स्वीकृतिका लागि नगरपालिकामा पेश गर्ने,
- (४) वडाबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने, सोको अनुगमन तथा आवधिक समीक्षा गर्ने, गराउने,
- (५) दफा १२ को खण्ड ड मा उल्लिखित विषयमा सिफारिस तथा प्रमाणित सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (६) सात दिनभन्दा बढी समय वडामा अनुपस्थित हुने भएमा वडाको दैनिक प्रशासनिक तथा सिफारिस सम्बन्धी कार्य गर्न सम्बन्धित वडा समितिको कुनै सदस्यलाई जिम्मेवारी तोकी सोको जानकारी अध्यक्ष वा प्रमुखलाई दिने,
- (७) कार्यपालिका, सभा वा वडा समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

घ. कार्यपालिकाका सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार: कार्यपालिकाको सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

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

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

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

(३) कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय सर्वसम्मतिबाट हुनेछ ।

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

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

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

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

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

रत्ननगर नगरपालिका कार्यालयमा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको नामावली

क्र.स.	कर्मचारीको नामथर	पद	सम्पर्क नं.	कैफियत	शाखा
१	श्री सुकदेव लम्साल	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	९८५५०१४१११	स्थायी	कार्यालय प्रमुख
२	श्री नारायण प्रसाद बाग्ले	अधिकृत दशौँ		स्थायी	शिक्षा शाखा प्रमुख
३	श्री सुमना सिलवाल	अधिकृत आठौँ	९८६०७०६४११	स्थायी	शिक्षा शाखा
४	श्री माया कुमारी ढकाल	प्राविधिक सहायक	९८४५२४८९११	स्थायी	शिक्षा शाखा
५	श्री अम्बिका गौतम लम्साल	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	९८४५१५५८११	करार	शिक्षा शाखा
६	श्री सुनिता लामा	कार्यालय सहयोगी	९८२५२१३८२३	करार	शिक्षा, स्वास्थ्य शाखा
७	श्री दिपा घिमिरे शर्मा	म.वि.अ.आठौँ	९८४५०८५३८०	स्थायी	म., बालबालिका तथा जे.ना. शाखा प्रमुख
८	श्री नानी माया पौडेल	अधिकृत छैठौँ		स्थायी	म., बालबालिका
९	श्री रन्जना पौडेल	मविनि पाचौँ	९८४५२०५४३३	स्थायी	म., बालबालिका
१०	श्री कृष्ण प्रसाद सुवेदी	लेखा अधिकृत आठौँ	९८४१०७९८४८	स्थायी	लेखा शाखा प्रमुख
११	श्री खडानन्द घिमिरे	अधिकृत छैठौँ	९८४५०५०११२	स्थायी	लेखा शाखा
१२	श्री निलम लामिछाने	लेखापाल	९८५५०५९००६	स्थायी	लेखा शाखा
१३	श्री राकेश नेपाली	कार्यालय सहयोगी	९८६५००९३५५	करार	लेखा शाखा
१४	श्री प्रवीन लामा	कृ.वि.अ.आठौँ	९८४५८१७०१३	स्थायी	कृषि शाखा प्रमुख
१५	श्री संयोग पौडेल	कृषि अधिकृत	९८६५०४१७१०	करार	कृषि विकास शाखा
१६	श्री बासुदेव खनाल	ना.प्रा.स. पाचौँ	९८४८०८४८२६	स्थायी	कृषि विकास शाखा
१७	श्री सुदिप भट्टराई	सहायक पाचौँ	९८४७६९१८३२	स्थायी	कृषि शाखा
१८	श्री अंकित लुईटेल	सहायक पाचौँ	९८४५७३०८४९	स्थायी	कृषि शाखा

१९	श्री माधव प्र. पौडेल	ज.स्वा.अ.सातौं	९८५५०५२५५१	स्थायी	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख
२०	श्री वासुदेव सापकोटा	सि.अ.हे.व. छैठौं	९८५५०४६३२७	स्थायी	स्वास्थ्य शाखा
२१	श्री अम्बिका पौडेल	सि.अनमी छैठौं	९८४५११४०२६	स्थायी	स्वास्थ्य शाखा
२२	श्री दिपेन्द्र वि.क.	जन स्वा.निरीक्षक छैठौं	९८५५०३१०११	स्थायी	स्वास्थ्य शाखा
२३	श्री आशिका घिमिरे	क्षयरोग फोकल पर्सन	९८६५२४१३५९	करार	स्वास्थ्य शाखा
२४	श्री सविता अर्याल	अधिकृत सातौं	९८५५०९२२०२	स्थायी	प्रशासन शाखा प्रमुख
२५	श्री रमा माया रेग्मी	अधिकृत छैठौं	९८४६५८३८५२	स्थायी	प्रशासन शाखा
२६	श्री सम्सेर ब. कुमाल	कार्यालय सहयोगी	९८४५२७१८३३	स्थायी	नगर प्रमुख कार्यकक्ष
२७	श्री आशा देवी गौतम	कार्यालय सहयोगी	९८४५१५४४९४	स्थायी	पुरानो भवनको भुईतला
२८	श्री भिमबहादुर लामा	कार्यालय सहयोगी	९८६९८९२६५२	करार	नयाँ भवन सभाहलमा
२९	श्री सावित्री बस्नेत	सरसफाईकर्मी	९८२५२३६२६१	स्थायी	पुरानो भवन भुईतला सरसफाई
३०	श्री स्वस्तिका अर्याल	अधिकृत सातौं	९८६१९७३३३१	स्थायी	सहकारी शाखा प्रमुख
३१	श्री उर्मिला तमाङ्ग दाहाल	अधिकृत छैठौं	९८४५३५०५५९	स्थायी	सहकारी शाखा
३२	श्री प्रकाशचन्द्र दुङ्गाना	इन्जिनियर छैठौं	९८५५०८१६२९	स्थायी	नक्सा शाखा प्रमुख
३३	श्री मोहन प्र. तिमिल्सीना	सव.ईन्जिनियर	९८५५०६०५१४	स्थायी	नक्सा शाखा
३४	श्री सुकुमाया श्रीमल	सव ईन्जिनियर पाचौं	९८४५४७१५००	स्थायी	नक्सा शाखा
३५	श्री विजय बस्नेत	साईट सुपरभाईजर	९८४५०४९५००	करार	नक्सा शाखा
३६	श्री कृष्ण बहादुर मगर	अमिन चौथो	९८५५०५३२७७	करार	नक्सा शाखा
३७	श्री हरिवंश अधिकारी	कार्यालय सहयोगी	९८४५१२०६०३	स्थायी	नक्सा शाखा
३८	श्री बिरजन सिंह तमाङ्ग	कार्यालय सहयोगी	९८६५२०२०६८	करार	नक्सा शाखा
३९	डा. अनुष्का राजभण्डारी	पशु चिकित्सक, अधिकृत आठौं	९८६७०१३०७८	स्थायी	पशु पंक्षी शाखा प्रमुख
४०	श्री डा. लसता श्रेष्ठ	पशु चिकित्सक	९८१७२३९०४०	करार	पशु चिकित्सक
४१	श्री अर्जुन पगेनी	अधिकृत छैठौं	९८४५०५६८२३	स्थायी	सुकुम्बासी आयोग शाखा प्रमुख
४२	श्री धर्मराज अधिकारी	अधिकृत छैठौं	९८४५०४४७११	स्थायी	राजश्व शाखा प्रमुख
४३	श्री देवानन्द शर्मा	सहायक चौथो	९८५५०५०००२	स्थायी	राजश्व शाखा
४४	श्री यूवराज काफ्ले	सहायक चौथो	९८४५४३११२१	करार	राजश्व शाखा
४५	श्री राजेश गुरुङ्ग	अधिकृत छैठौं	९८४५०२३२१४	स्थायी	आ.ले.प शाखा प्रमुख
४६	श्री अशोक भुपाल	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	९७४५३८९५२६	करार	आ.ले.प शाखा

४७	श्री रमेश लाल ताम्राकार	अधिकृत छैठौं	९८५५०८२३१६	स्थायी	योजना शाखा प्रमुख
४८	श्री लिलानाथ अर्याल	सहायक पाचौं	९८४५०४४२८०	स्थायी	योजना शाखा
४९	श्री अनिषा पाण्डे	सहायक चौथो	९८४५०२६८०३	करार	योजना शाखा
५०	श्री रुद्र प्रसाद आचार्य	सहायक चौथो	९८४५१११९०४	करार	योजना शाखा
५१	श्री कृष्ण प्रसाद उपाध्याय	ईन्जिनियर छैठौं	९८४५२०४९९७	स्थायी	पूर्वाधार शाखा प्रमुख
५२	श्री नमेश गुरुङ्ग	ईन्जिनियर छैठौं	९८४५६३३४९५	करार	पूर्वाधार शाखा प्रमुख
५३	श्री पंकज गिरी	ईन्जिनियर छैठौं	९८४९६५००५६	करार	पूर्वाधार शाखा
५४	श्री शंकर बहादुर कुँवर	प्राविधिक अधिकृत छैठौं	९८५५०५२८५९	स्थायी	पूर्वाधार शाखा
५५	श्री रन्जित महतो	सब ईन्जिनियर पाचौं	९८४५९२८२९०	स्थायी	पूर्वाधार शाखा
५६	श्री सविता क्षेत्री श्रेष्ठ	सब ईन्जिनियर पाचौं	९८६५०२५८६६	स्थायी	पूर्वाधार शाखा
५७	श्री सविता शाही	सब ईन्जिनियर पाचौं	९८४९०५९१४५	स्थायी	पूर्वाधार शाखा
५८	श्री प्रकाश कुमार जण्डल	सब ईन्जिनियर पाचौं	९८६५००५४१३	ज्यालादारी	पूर्वाधार शाखा
५९	श्री विश्वास श्रेष्ठ	कार्यक्रम अधिकृत छैठौं	९८४५१४०१२४	करार	वन, वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन शाखा प्रमुख
६०	श्री चन्द्रकला वसेल	रोजगार संयोजक, अधिकृत छैठौं	९८४५६२०९७३	करार	प्रधानमन्त्री रोजगार शाखा प्रमुख
६१	श्री सन्देश थापा	प्राविधिक सहायक	९८४६६४३५२३	करार	प्रधानमन्त्री रोजगार शाखा
६२	श्री अनिता तिमिल्सेना	रोजगार सहायक	९८४६४७०८९३	करार	प्रधानमन्त्री रोजगार शाखा/दर्ता चलानी
६३	श्री सुजन अर्याल	सूचना प्रविधि अधिकृत	९८४५२२१२२२	करार	सूचना प्रविधि शाखा प्रमुख
६४	श्री देव प्रसाद पौडेल	अधिकृत छैठौं	९८४५४०७९२७	स्थायी	न्यायीक शाखा प्रमुख
६५	श्री डिम्पेश्वरी पौडेल	सहायक पाचौं	९८४५१०८५२२	स्थायी	जिन्सी शाखा प्रमुख
६६	श्री अमृता चौधरी	सहायक चौथो	९८०७२८९१९६	करार	जिन्सी शाखा
६७	श्री रामकुमार सिङ्गताङ	कार्यालय सहयोगी	९८४५५९११११	स्थायी	जिन्सी शाखा
६८	श्री राम प्र.वस्ताकोटी	सहायक पाँचौं	९८४९६५१२०८	स्थायी	सामाजिक सुरक्षा तथा पन्जिकरण शाखा प्रमुख
६९	श्री सन्तोष कोइराला	कम्प्यूटर अपरेटर	९८५५०६००८३	करार	नगर प्रमुख पि.ए.
७०	श्री सरस्वती शर्मा	उद्यम विकास सहजकर्ता	९८४७६४५६८३	करार	उद्यम विकास शाखा
७१	श्री सृजना क्षेत्री	उद्यम विकास सहजकर्ता	९८४५५६४१००	करार	उद्यम विकास शाखा
७२	श्री पार्वती पराजुली	वित्तिय साक्षरताकर्ता	९८४९०५६५७९	करार	सामी परियोजना
७३	श्री पार्वती न्यौपाने दुवाडी	मनोसामाजिक परामर्शकर्ता	९८४५५८६६२७	करार	सामी परियोजना

७४	श्री राजेन्द्र कुमार श्रेष्ठ	सवारी चालक	९८५५०८०१८१	स्थायी	हल्का सवारी चालक(प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सवारी चालक)
७५	श्री सन्तोष घिमिरे	लोडर अपरेटर	९८४०१३६६८३	करार	हेभी सवारी चालक
७६	श्री उदय ब. भुजेल	सवारी चालक	९८४५०४८२६१	करार	प्रशासकीय अधिकृतको सवारी चालक)
७७	श्री कुमार सार्की	सवारी चालक	९८४५७७१३०५	करार	नगर उप प्रमुख सवारी चालक
७८	श्री सूर्य कुमार महतो	सवारी चालक	९८०७२१५१७४	करार	हल्का सवारी चालक
७९	श्री सूर्यबहादुर मुक्तान	सवारी चालक	९८४३९१००११	करार	नगर प्रमुख सवारी चालक
८०	श्री गोपाल भण्डारी	सवारी चालक	९८४५११७०००	ज्यालादारी	हल्का सवारी चालक
८१	श्री महेश सुवेदी	वडा सचिव, सहायक पाचौं	९८४५२७४४२४	स्थायी	वडा नं. १
८२	श्री अनिता पोखरेल	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	९८४५२१७८९२	करार	वडा नं. १
८३	श्री मिरा देवकोटा पौडेल	कार्यालय सहयोगी	९८४५०४३६३२	करार	वडा नं. १
८४	श्री गोपाल प्रसाद भट्टराई	वडा सचिव, सहायक पाचौं	९८४५०४३५७८	स्थायी	वडा नं. २
८५	श्री सन्तोष दुवाडी	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	९८४५३१९९२२	करार	वडा नं. २
८६	श्री मोहन प्रसाद गजुरेल	कार्यालय सहयोगी	९८५५०७०१७१	करार	वडा नं. २
८७	श्री संघर्ष राज खनाल	वडा सचिव, अधिकृत छैठौं	९८४५१२९०४८	स्थायी	वडा नं. ३
८८	श्री रोजिना श्रेष्ठ	एम.आई.एस.अपरेटर	९८५५०८००४२	करार	वडा नं. ३
८९	श्री छविलाल राउत मली	कार्यालय सहयोगी	९८४५१८२७४१	करार	वडा नं. ३
९०	श्री पुष्पराज आचार्य	वडा सचिव, अधिकृत छैठौं	९८५५०६६५८०	स्थायी	वडा नं. ४
९१	श्री दुर्गा देवी गौतम पराजुली	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	९८४५२४३१९३	करार	वडा नं. ४
९२	श्री चन्द्र बहादुर बि.क.	कार्यालय सहयोगी	९८४५३२३२२५	करार	वडा नं. ४
९३	श्री दिनेश सुवेदी	वडा सचिव, सहायक चौथौं	९८४५२७३८४७	स्थायी	वडा नं. ५
९४	श्री रञ्जना काफ्ले	कार्यालय सहयोगी	९८६५२०६७८८	करार	वडा नं. ५
९५	श्री जगदीश राउत डोम	कार्यालय सहयोगी	९८४५४८४३३८	करार	वडा नं. ५
९६	श्री पदम राज सापकोटा	वडा सचिव, अधिकृत छैठौं	९८४५०४३३१८	स्थायी	वडा नं. ६
९७	श्री राजु सुवेदी	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	९८६६३८१०९१	करार	वडा नं. ६
९८	श्री छत्रनाथ शर्मा	कार्यालय सहयोगी	९८४५०७३५९९	करार	वडा नं. ६
९९	श्री केशव राज शर्मा	वडा सचिव, अधिकृत छैठौं	९८५५०३७००२	स्थायी	वडा नं. ७

१००	श्री अस्मिता लामिछाने	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	९८५१२२७४७७	करार	वडा नं. ७
१०१	श्री सन्जय माझी	कार्यालय सहयोगी	९८२५२३६१४३	करार	वडा नं. ७
१०२	श्री रुपबहादुर पण्डीत क्षेत्री	वडा सचिव, अधिकृत छैठौं	९८४५०४३६३२	स्थायी	वडा नं. ८
१०३	श्री रोजी चौधरी	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	९८०७२४०४६५	करार	वडा नं. ८
१०४	श्री भेषराज काफ्ले	कार्यालय सहयोगी	९८४५१४६९४९	करार	वडा नं. ८
१०५	श्री सूर्य प्रसाद दुङ्गाना	वडा सचिव, सहायक पाँचौं	९८५५०६२५९४	स्थायी	वडा नं. ९
१०६	श्री उज्जवल देवकोटा	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	९८४५८५६१४८	करार	वडा नं. ९
१०७	श्री तारा पन्त	कार्यालय सहयोगी	९८४५९०८२९४	करार	वडा नं. ९
१०८	श्री सुरेन्द्र चौधरी	वडा सचिव, अधिकृत छैठौं	९८५५०६०५०८	स्थायी	वडा नं. १०
१०९	श्री सुमन चौधरी	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	९८४५३६८९३४	करार	वडा नं. १०
११०	श्री मञ्जु आचार्य	कार्यालय सहयोगी	९८४५५४६२१८	करार	वडा नं. १०
१११	श्री प्रमिला शर्मा	वडा सचिव, सहायक पाचौं	९८४१९१४६०४	स्थायी	वडा नं. ११
११२	श्री सुनिल प्रसाद सिंखडा	एम.आई.एस.अपरेटर	९८४५१०६१४२	करार	वडा नं. ११
११३	श्री मिन कुमारी गुरुङ्ग	कार्यालय सहयोगी	९८४५६४५१८७	करार	वडा नं. ११
११४	श्री शंकर बहादुर गिरी	वडा सचिव, अधिकृत छैठौं	९८५५०६२६२९	स्थायी	वडा नं. १२
११५	श्री विवेक भट्टराई	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	९८४५७२८३१२	ज्यालादारी	वडा नं. १२
११६	श्री रमा देवी चापागाई	कार्यालय सहयोगी	९८४५६८४७५०	करार	वडा नं. १२
११७	श्री खगनाथ पराजुली	वडा सचिव, सहायक पाचौं	९८५५०६२२४४	स्थायी	वडा नं. १३
११८	श्री सुजिना भुजेल	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	९८०९२४०१२५	करार	वडा नं. १३
११९	श्री राजेन्द्र महतो	कार्यालय सहयोगी	९८४५१०९६४९	स्थायी	वडा नं. १३
१२०	श्री वासुदेव रिजाल	वडा सचिव, अधिकृत छैठौं	९८५५०६२३५५	स्थायी	वडा नं. १४
१२१	श्री सन्तोष थापा	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	९८५५०३१४१७	करार	वडा नं. १४
१२२	श्री संदेश तिमिल्सिना	कार्यालय सहयोगी	९८४५९०२८४२	करार	वडा नं. १४
१२३	श्री नवराज तिवारी	वडा सचिव, सहायक पाचौं	९८५५०५५१७७	स्थायी	वडा नं. १५
१२४	श्री शक्तिराज बुढाथोकी	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	९८४३६०५०८३	करार	वडा नं. १५
१२५	श्री हिरा ढकाल	कार्यालय सहयोगी	९८४५५२२७९०	करार	वडा नं. १५
१२६	श्री मन्जु पौडेल	वडा सचिव, सहायक पाँचौं	९८४८०९४६९६	स्थायी	वडा नं. १६
१२७	श्री दिवस घिमिरे	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	९८४५१७३६९०	करार	वडा नं. १६
१२८	श्री मिना धिताल	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	९८४१८६२६३४	करार	वडा नं. १६

१२९	श्री कमल प्रसाद दुवाडी	कार्यालय सहयोगी	९८६९६७६८७९	करार	वडा नं. १६
१३०	श्री विनोद कुमाल	ईलेक्ट्रीसियन	९८४५०६३३८२	स्थायी	वडा नं. १० देखी १६ सम्मको वडाहरुमा बिजुली सम्बन्धी काम
१३१	श्री रामशरण महतो	ईलेक्ट्रीसियन	९८४५३२३६९६	करार	वडा नं. १ देखी ९ सम्मको वडाहरुमा बिजुली सम्बन्धी काम
१३२	श्री सुनिल दुलाल	ईलेक्ट्रीसियन	९८४६२२१८९९	करार	वडा नं. १० देखी १६ सम्मको वडाहरुमा बिजुली सम्बन्धी काम
१३३	श्री दिपेन्द्र जंग थापा	ईलेक्ट्रीसियन	९८४५०४४०१२	करार	वडा नं. १ देखी ९ सम्मको वडाहरुमा बिजुली सम्बन्धी काम
१३४	श्री क्षेत्र बहादुर गुरुङ्ग	नगर प्रहरी ईन्चार्ज	९८४५१४२२८९	करार	नगर प्रहरी व्यवस्थापन
१३५	श्री डोलनाथ घिमिरे	नगर प्रहरी	९८४५३९१२८६	करार	बजार व्यवस्थापन
१३६	श्री लोकबहादुर वि.क.	न.प्र.हवलदार	९८४१८७०२१७	करार	बजार व्यवस्थापन
१३७	श्री रोशन चौधरी	नगर प्रहरी	९८०७२८१८८२	करार	र.न.पा कार्यालय
१३८	श्री खम्बबहादुर बस्नेत	नगर प्रहरी	९८६५२५८६७१	करार	र.न.पा कार्यालय
१३९	श्री कुमार पौडेल	नगर प्रहरी	९८४५२७३२४०	करार	बजार व्यवस्थापन
१४०	श्री सीता पौडेल अर्याल	प.से.प्रा. पाचौं	९८४५०२६८०१	स्थायी	पशु सेवा केन्द्र टिकौली
१४१	श्री गोविन्द प्र. लम्साल	ना.प्र.से.प्रा.चौथो	९८४५३९६२०९	स्थायी	पशु सेवा केन्द्र वडा नं. ५
१४२	श्री सुन्दर बस्नेत	ना.प्र.से.प्रा.चौथो	९८६४०००००३	स्थायी	पशु सेवा केन्द्र पिठुवा
१४३	शान्ता घिमिरे	कार्यालय सहयोगी	९८४५३५०६०९	करार	पशु सेवा केन्द्र टिकौली

वडा स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत कर्मचारिहरुको नामावली

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम	पद	मोबाइल नं.	सेवाको प्रकार	कार्यरत संस्थाको नाम
१	सन्सिला बस्नेत	अ.न.नि.चौथो	९८४०४३१२४५	स्थायी	खोप तथा मातृशिशु केन्द्र वार्ड नं १
२	निर्दोशी घिमिरे	सि.अ.न.मी (पाँचौ)	९८४५०४९२७७	स्थायी	आ.स्वा.से.के.र.न.पा. वार्ड नं ३
३	अभिषेक कुमार कुशवाहा	अ.हे.ब.चौथो	९८४५८२९०५६	करार	
४	बिमला अधिकारी	का. स.	९८४५४८००८१	करार	

५	निर्मला गैरे	जन स्वास्थ्य निरीक्षक (छैठौं)	१८०४२६०८२४	स्थायी	आ.स्वा.से.के. र.न.पा. वार्ड नं ४
६	नविता पोखेल	अ.न.मि.चौथो	१८४७०८६२७१	करार	
७	रमिया चौधरी	का.स.	१८६०५०७०९२	करार	
८	गोविन्द प्रसाद शर्मा	सि.अ.हे.ब. अधिकृत(छैठौं)	१८५७६३०८२३	स्थायी	टरौली न.स्वा.के. वार्ड नं ५
९	अनिता ढकाल	सि.अ.न.मि.पाँचौ	१८४५२००९५७	स्थायी	
१०	लिरिस्मा चौधरी	ल्याब अ	१८४५६१६२७४	करार	
११	अनिता तिवारी	का.स.	१८४५११०२६९	करार	बछौली स्वा.चौकी वार्ड नं ६
१२	केशवबाबु पौडेल	सि.अ.हे.ब.अधिकृत(छैठौं)	१८४५०४९६२२	स्थायी	
१३	अम्बिका रिजाल खनाल	सि.अ.न.मि. (पाँचौ)	१८४५१०२१२७	स्थायी	
१४	सरोज देवकोटा	ल्याब असिस्टेन्ट चौथो	१८४६१२१३६६	करार	
१५	मन्जु चौधरी	का.स.	१८६५०२०३०२	करार	
१६	संतोष कुमार राय	जन स्वास्थ्य निरीक्षक (छैठौं)	१८४६५९३३५०	स्थायी	आ.स्वा.से.के.र.न.पा. वार्ड नं ७
१७	मनिता कार्की	सि.अ.न.मि. (पाँचौ)	१८४५२३९४२९	स्थायी	
१८	खुमा देवी भट्टराई	का.स.	१८४५३४४०७१	करार	
१९	जरमतिया महतो	अ.हे.ब.चौथो	१८४५५२२४६५	करार	नरकटिया न.स्वा.के. वार्ड नं ८
२०	मन कुमारी चौधरी	अ.न.मि.चौथो	१८४५१३८१८२	करार	
२१	माया कुमारी लामा	का.स.	१८४५३४६३५५	करार	
२२	अञ्जना अर्याल	सि.अ.हे.ब. (पाँचौ)	१८४९७०१७३८	स्थायी	आ.स्वा.से.के.र.न.पा. वार्ड नं ९
२३	शुशिला शर्मा	सि.अ.न.मि. (पाँचौ)	१८४७६३४३९७	स्थायी	
२४	बुधन चौधरी	का.स.	१८४५४४५९६३	स्थायी	
२५	रुकमाया देवी शर्मा	सि.अ.न.मि.निरीक्षक(छैठौं)	१८४७७१०९०३	स्थायी	आ.स्वा.से.के.र.न.पा. वार्ड नं १०
२६	लिला थापा	सि.अ.हे.ब. (पाँचौ)	१८४५५६३७३१	स्थायी	
२७	शोभा दुवाडी	का.स.	१८४५२४३६८८	करार	
२८	दुर्गा श्रेष्ठ	अ.हे.ब.चौथो	१८४५१९६४३६	करार	जिरौना न.स्वा.के वार्ड नं ११.
२९	सुस्मिता श्रेष्ठ	अ.न.मि.चौथो	१८४१५९०८३७	करार	
३०	राम प्रसाद रिजाल	का.स.	१८४५१७३४४०	करार	

३१	रुपमति आले	अ.न.नि.(छैठौ)	९८४५०८६८५०	स्थायी	आ.स्वा.से.के.र.न.पा. १२
३२	संजय मर्दनिया	अ.हे.ब.चौथो	९८४५८१४३२६	करार	
३३	भक्तु दराई	का.स.	९८६५०१०६१६	स्थायी	
३४	नवराज पौडेल	सि.अ.हे.ब.अधिकृत(छैठौ)	९८५५०५२२४९	स्थायी	पञ्चकन्या स्वा.चौकी वार्ड नं १३
३५	निशा खरेल	सि.अ.न.मि.निरिक्षक (छैठौ)	९८४८४४५६९८	स्थायी	
३६	सफल पौडेल(अध्ययनविदा)	ज.स्वा.नी.अ.छैठौ	९८४५३२०३०६	स्थायी	
३७	कञ्चन घिमिरे	ज.स्वा.नी.अ.छैठौ	९८६०४९४८३५	स्थायी	
३८	भगवति श्रेष्ठ	सि.अ.न.मि.(पाँचौ)	९८४५५८१९००	स्थायी	
३९	चन्द्रकला त्रिपाठी	का.स.	९८६५२३६०५४	करार	
४०	भेष कुमारी न्यौपाने	सि.अ.हे.ब. (पाचौ)	९८४५५२०८४४	स्थायी	डुम्रीचोक न.स्वा.के. वार्ड नं १४
४१	दिया भट्टराई	सि.अ.न.मि.पाँचौ	९८४५१४६४०७	स्थायी	
४२	यममाया बोहोरा श्रेष्ठ	का.स.	९८४४६७६२४२	करार	
४३	रोजिना गिरि	सि.अ.न.मि. (पाचौ)	९८४५९५८३५९	स्थायी	आ.स्वा.से.के.र.न.पा. १५
४४	मिना कुँवर	अ.हे.ब.चौथो	९८६५१८७०५३	करार	
४५	कामना अधिकारी	का.स.	९८४५०५५१६७	करार	
४६	नरहरि श्याम शर्मा	सि.अ.हे.ब.अधिकृत(छैठौ)	९८५५०५४९९७	स्थायी	पिठुवा स्वा.चौकी,वार्ड नं१६
४७	विदुर बस्ताकोटी	सि.अ.हे.ब.अधिकृत(छैठौ)	९८५५०८१८४४	स्थायी	
४८	रोशन श्रेष्ठ(अध्ययनविदा)	जन स्वा.नि.(छैठौ)	९८६०३२५८६०	स्थायी	
४९	गिता रायमाझी	सि.अ.न.मि.नि. (छैठौ)	९८४५०४३३१०	स्थायी	
५०	बन्दना घिमिरे	अ.हे.ब.चौथो	९८६७८२१५७७	करार	
५१	कविता ढकाल	ल्याब अ	९८४५३२२४९९	करार	
५२	मन्जु थापा	का.स.	९८६९४०६०९६	करार	

बिद्यालयमा कार्यरत बिद्यालय नर्सहरुको नामावली

१	गौमाया चौधरी	बिद्यालय नर्स	९८४०८९२४२६	नेपाल नमुना मा.बि. र.न.पा.२	करार
२	विमला तमाङ्ग	बिद्यालय नर्स	९८४५९५५४३५	जन जागृति मा.बि. र.न.पा. १४	करार

३	बन्दना सापकोटा	विद्यालय नर्स	९८४५०८६९१०	भद्रकाली मा.वि. र.न.पा. १६	करार
४	शान्ति अधिकारी भण्डारी	विद्यालय नर्स	९८४५४८३९१०	वैरिया मा.वि. र.न.पा. १०	करार
५	रस्मिता सुवेदि	विद्यालय नर्स	९८४५६७५३९३	पन्चकन्या मा.वि. र.न.पा. १३	करार
६	प्रियन्का अधिकारि	विद्यालय नर्स	९८४५९८५३४७	भुवानी मा.वि. र.न.पा. ५	करार
७	प्रकृति तिमिल्सीना	विद्यालय नर्स	९८६०६७६०५५	बछौली मा.वि. र.न.पा. ६	करार
८	रचना मरहठ्ठा	विद्यालय नर्स	९८६९९९३८८९	मोहना मा.वि. र.न.पा. ९	करार

ब्लड बैंकमा कार्यरत कर्मचारिहरुको नामावली

१	नविना तिमिल्सिना	ल्याब टेक्निसियन	९८३६५०३३७	रक्त संचार केन्द्र र.न.पा. २	करार
२	आकृति न्यौपाने	ल्याब टेक्निसियन	९८६४५९३८५१	रक्त संचार केन्द्र र.न.पा. २	करार
३	सुजिता गौतम	ल्याब टेक्निसियन	९८६९८९२५०७	रक्त संचार केन्द्र र.न.पा. २	करार
४	इसारा श्रेष्ठ	ल्याब टेक्निसियन	९८४५०३९३७९	रक्त संचार केन्द्र र.न.पा. २	करार
५	अर्मिला अधिकारि घिमिरे	का.स.	९८६५००८१८१	रक्त संचार केन्द्र र.न.पा. २	करार

बिपन्न उपचार कोष ब.र.अस्पतालमा कार्यरत कर्मचारिको नामावली

१	विशाल सिलवाल	हे.अ.	करार	बिपन्न उपचार कोष ब.र.अ.	९८६५००८१८१
---	--------------	-------	------	-------------------------	------------

शाखा/उपशाखा /एकाइगत कार्य विवरण

१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा /उपशाखागत कार्य विवरण

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्य विवरण

- नगरपालिकाको सचिवको रूपमा स्थानीय सरकार संचालनको ऐनमा उल्लेख भएका कार्यहरु गर्ने/गराउने ।
- आफुमा रहेको अधिकार जिम्मेवारी नियम अनुसार शाखा वा अन्य अधिकृत वा अन्य सम्बद्ध कर्मचारीलाई जिम्मा दिई कार्यान्वयन गर्ने ।
- नगर स्तरीय कार्यक्रममा उल्लेख भएका विकास निर्माण र सेवा प्रवाहमा एकरूपता हुने गरी समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- शाखा, उपशाखा, इकाई, वडा सचिवहरु र अन्य कर्मचारीको कार्य नियमन गर्ने । समन्वय, मूल्याङ्कन, पदस्थापन र नियन्त्रण गर्ने गराउने ।
- नगर स्तरमा संचालन भएका हुने सरकारी, निजी वा गैससका जनसरोकार कार्यक्रममा समन्वय, सुपरिवेक्षण, मूल्याङ्कन र समीक्षा गर्ने ।
- लक्षित काममा भएका कमि कमजोरी सुधारन निर्देशन र प्रोत्साहन गर्ने ।

७. संघीय सरकार तथा प्रदेश सरकारका विभिन्न मन्त्रालय, निकाय आदिबाट दिइने जिम्मेवारी एवं कामहरू गर्ने गराउने ।

८. नगरपालिकाक्षेत्रमा भैपरि आउने आकस्मिक विपद व्यवस्थापन गर्न सम्बद्ध निकायसंग समन्वय गर्ने ।

९. विकास र सेवाका कार्यक्रमलाई समावेशी नीति अनुसार व्यवहारिक कार्य योजना बनाउने ।

१०. वडा स्तर देखि नगरसम्म सुशासनको अनुभूति हुने वातावरण बनाउन सक्रिय पहल गर्ने ।

११. नगरपालिकाको श्रोत साधन पहिचान, प्रवर्धन, संकलन, उपयोग, पारदर्शिता, र गुणस्तरीयता कायम गर्ने वातावरण बनाउन भूमिका निर्वाह गर्ने ।

१२. कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्न सुपरिवेक्षक तोक्ने र सो को आधारमा कर्मचारीको मूल्याङ्कन गर्ने ।

१३. अन्तरराष्ट्रिय सम्बन्धको काम गर्ने अधिकृत, नोडल अधिकृत र नगरपालिकाको प्रवक्ता तोक्ने ।

१४. संघीय सरकार, प्रदेश सरकार, नगर सभा, नगरपालिका बोर्डबाट प्राप्त निर्देशन वा निर्णयहरूको नगरपालिकाको कार्य योजना अनुसार कार्यान्वयन गर्ने र सूचना प्रवाह गर्ने ।

१५. नगरपालिकाको वृहत्तर हित र चौतर्फी विकासमा प्रत्यक्ष टेवा पुग्ने दृष्टिले राष्ट्रिय र अन्तरराष्ट्रिय नगरहरूसंग भगिनी सम्बन्ध जोड्ने, भगिनी सम्बन्धका लागि प्रस्ताव गरिने वा भएका नगरहरूसंग सम्बन्ध जोड्ने र सम्बन्धबाट टेवा पुग्ने आपसी सहयोग, साझेदारीका क्षेत्र स्पष्ट पहिल्याउने ।

१६. राष्ट्रिय अन्तराष्ट्रिय संस्था सञ्जालहरूको कायम सदस्यताहरू नविकरण गर्ने । सदस्यता निरन्तरताको पुनरावलोकन गर्ने र भविष्यमा नगरपालिकाको हित पोषण हुने संस्था पहिचान गरी सदस्यता लिने तर्फ उन्मुख रहने ।

१७. पर्यटन प्रवर्धनका लागि विदेशी संघ, संस्था, नगरका डेलिगेसन एवं नगरपालिकाले सम्मान दिनुपर्ने उच्च पदस्थ पदाधिकारीहरूको भ्रमण कार्यक्रम मिलाउने, स्वागत गर्ने ।

१८. शाखा प्रमुख वा सम्बन्धित अधिकृतलाई कार्य जिम्मेवारी दिई अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने ।

१९. प्रचलित ऐन, नियम, निर्देशन र नीतिले अख्तियार गरेका अन्य काम गर्ने ।

(१) प्रशासन शाखा

१. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।

२. सङ्गठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने । क्षमता विकास र कर्मचारीको वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

३. संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिताको व्यवस्थापन गर्ने ।

४. वडा कार्यालयहरूसँग सम्पर्क, समन्वय र सहजिकरण गर्ने ।

५. नगर कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, ऐन, नियम तथा मापदण्डको मस्यौदा गर्ने ।

६. सार्वजनिक खरिद तथा नगरको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।

७. सबै शाखासँग समन्वय गरी वार्षिक खरिद योजना तयारी गर्ने ।

८. नगर प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।

९. नगरसभा तथा नगरकार्यपालिकाको सचिवालय व्यवस्थापन गर्ने । बैठक व्यवस्थापन र अन्य सभा समारोह सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

१०. भगिनी सम्बन्ध, वैदेशिक सम्पर्क, समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

११. विकास आयोजना तथा परियोजनाको अनुगमन र नियमन गर्ने ।

१२. कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मुल्यांकन व्यवस्थापन गर्ने ।

१३. आफु मातहतका शाखाहरूको कामको समन्वय, परिचालन गर्ने । अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने ।

१४. आवश्यक बजेट प्रस्ताव गरी सम्बन्धित शाखामा पठाउने ।

१५. सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा निरन्तर सुधार सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।

१६. आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित सम्पूर्ण निर्णयहरू तथा नगरले गरेका दीर्घकालीन महत्वका सबै सम्झौताहरू सम्बन्धि फाइल सुरक्षित रूपमा व्यवस्थित तरिकाले राख्ने ।

१७. स्थानीय उत्सव, जात्रा आदिको व्यवस्थापन तथा उपाधी तथा विभूषण सम्बन्धी सिफारिसको अभिलेख राख्ने ।

१८. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(१.१) कर्मचारी प्रसाशन तथा जनशक्ती विकास उपशाखा

१. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।

२. संविधानको धारा ३०२ को उपधारा (२) बमोजिम समायोजित भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन गर्ने ।

३. नगरपालिका र अन्तर्गत कार्यालयहरूमा कर्मचारीहरूको नियुक्ति, पदस्थापना, सरुवा, बढुवा र अनिवार्य अवकाश सम्बन्धी, स्वीकृत दरबन्दी अनुसार नयाँ नियुक्ति, बढुवा, पदस्थापना, अवकाश सम्बन्धी अभिलेखहरू अवधिक, व्यवस्थित तथा सुरक्षित रूपमा राख्ने ।

४. नगरपालिका र अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कर्मचारीको कार्यविवरण तयार र आवश्यकता अनुसार परिमार्जन समेत गरी अद्यावधिक राख्ने ।

५. स्थानीय कानून बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वक्षण गरी सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण सम्बन्धी कार्य योजना बनाउने ।

६. सङ्गठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

७. कर्मचारीको सुविधा सम्बन्धी (निवृत्तीभरण, उपदान, औषधि उपचार, संचयकोष आदि), अभिलेख अवधिक गर्ने कार्य गर्ने ।

८. रिक्त पदको पदपूर्तिको लागि माग आकृति पठाउने कार्य गर्ने ।

९. वडा कार्यालयहरूको कार्यसम्पादनको समग्र व्यवस्था मिलाउने ।

१०. नगर सभा, कार्यपालिका तथा सम्बन्धित समिति/उपसमितिका विभिन्न बैठकहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।

११. नगर सभा बैठकहरूको कार्यसूची निर्धारण र सूचना सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

१२. कार्यपालिकाको बैठकहरूको उपयुक्त व्यवस्थापन गर्ने । निर्णय प्रमाणिकरण, बैठकका निर्णय कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित शाखा तथा निकायहरूलाई जानकारी गराउने तथा निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने ।

१३. नगर सभाको प्रबन्ध मिलाउने ।

१४. नगर प्रहरीको नियन्त्रण र परिचालन गर्ने ।

१५. निर्वाचित जनप्रतिनिधि तथा पदाधिकारीहरूको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने ।

१६. विभिन्न नगरपालिका संगको भगिनी सम्बन्ध सम्बन्धी काम गर्ने ।

१७. विदेशी बिशिष्ट पाहुनाहरूको आतिथ्य तथा शिष्टाचार सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

१८. कार्यालय र अन्तर्गत ईकाइहरूको सुरक्षा, पालोपहरा, सरसफाई व्यवस्था गर्ने ।

१९. सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, पर्व, उपाधी तथा विभूषण सम्बन्धी कामहरू गर्ने ।

२०. सम्पूर्ण जिन्सी सामग्री, स्थायी सम्पतिको संरक्षण गर्ने । मर्मत संभार गर्ने ।

२१. खरिद सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने गराउने र सो को आम्दानी खर्चको अभिलेख चुस्त, दुरुस्त राख्ने ।

२२. सवारी, उपकरण र औजारको स्याहार सम्भार गर्न लगाउने ।

२३. शाखा अन्तर्गतका उपशाखाहरूको कार्य विवरण र कार्य सम्पादन सूचक तयारी गर्ने । कार्य वातावरणको सिर्जना, कार्य सम्पादनमा सहयोग, अनुगमन, निरीक्षण एवं मूल्याङ्कन गरी सुझाव तथा पृष्ठपोषण गर्ने ।

२४. उपशाखाबाट भए गरेका कामहरूको मासिक, चौमासिक र वार्षिक रूपमा समीक्षा बैठक राखी छलफल गराउने । मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन समयमै सम्बन्धित शाखा तथा निकायमा पठाउने ।

२५. शाखा अन्तर्गत रहने उपशाखा, एकाइ तथा वडा कार्यालयहरूको प्रशासकीय नियन्त्रण गर्ने ।

२६. आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव प्रत्येक वर्षको चैत्र मसान्तभित्र तयार गरी वित्त व्यवस्थापन शाखामा पठाउने ।

(१.२) दर्ता चलानी तथा सहायता कक्ष

१. कार्यालयमा आउने सेवाग्राहीहरूलाई आवश्यक सूचना उपलब्ध गराउने । सेवाग्राहीका समस्या बुझ्ने र आवश्यक सहजिकरण गर्ने ।
२. कार्यालयमा प्राप्त एवं कार्यालयबाट बाहिर पठाउने चिठी पत्रहरूको दर्ता तथा चलानी गर्ने र सोको व्यवस्थित अभिलेख राख्ने ।
३. कार्यालयबाट बाहिर पठाउने चिठी पत्रहरू सम्बन्धित स्थान सम्म पुर्याउने ।
४. तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

(१.३) जिन्सी खरिद तथा व्यवस्थापन उपशाखा

१. मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा खरिद गर्नु अघि त्यस सम्बन्धी स्पेशिफिकेशन, खरीद योजना, नक्शा, डिजाइन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरणहरू तयार गर्ने ।
२. मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको सम्बद्ध वस्तुगत प्राविधिक तथा गुणस्तरजन्य विषेशता र कामको आधारमा तयार गर्ने ।
३. जिन्सी सामग्रीहरूको आम्दानी खर्चको अभिलेख एवं भण्डार संचालन कार्य व्यवस्था मिलाउने ।
४. जिन्सी अभिलेखहरू राख्न लगाउने । जिन्सी सम्बन्धी आम्दानी खर्चको समेत अभिलेख राख्ने ।
५. नगरपालिका कार्यालय संचालनका लागि आवश्यक सामानहरू खरीद सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
६. नगरपालिकाको स्थायी सम्पत्तिको अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
७. सामानहरूको प्राप्ति, अभिलेख, वितरण, खर्च, सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
८. कार्यालयमा रहेका सवारी साधनहरूको दर्ता, इजाजत नवीकरण तथा बिमा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
९. काम नलाग्ने कागजात धुल्याउने सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।

(१.४) कानून तथा न्याय उपशाखा

१. कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मस्यौदा तयारी तथा सम्बन्धित ऐन नियमको मस्यौदा तथा ऐन नियममा सुधार गर्ने एवं विधेयक तर्जुमा सम्बन्धी काममा सहयोग गर्ने ।
२. शाखा तथा अन्तर्गतका निकायहरूले गर्ने नीति, कानून र कार्यविधि निर्माण, परिमार्जन वा संशोधनमा कानूनी परामर्श दिने र स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी काम गर्ने ।
३. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ (२) का (ठ) नगरसभा, मेलमिलाप व्यवस्थापन कार्य समन्वय गर्ने ।
४. पदाधिकारीहरूलाई पक्ष वा विपक्ष बनाई विभिन्न तहका अड्डा अदालतहरूमा विचाराधिन (दायर) रहेका मुद्दा र उजुरीहरूको लगत राखी अध्यावधिक अवस्थाबारे प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रमुखलाई जानकारी गराउने र परेका रिट, निवेदन र पुनरावेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने । नगरपालिकाको तर्फबाट मुद्दा पैरवी गर्ने ।
५. मुद्दाहरूको पुर्पक्ष सम्बन्धी कार्यवाही समयमै गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
६. चालु मुद्दा मामिलाहरूको रजिष्टर दर्ता गरी कागजातहरू सुरक्षित साथ राख्ने र चल्ती मिसिलहरूको नक्कल सरोकारवाला व्यक्तिले लिन आएमा कानूनी प्रकृया पुर्याई नक्कल दिने व्यवस्था गर्ने ।
७. अदालत वा अन्य निकायहरूबाट प्रमाणको लागि मिसिल माग भई आएमा पंजिका तथा नक्कल बनाई सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था गर्ने । निर्णय कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित मुचुल्का प्रमाणित गर्ने गराउने ।
८. नगरपालिकासँग सम्बन्धित ऐन, कानून र मुलुकी अपराध संहिता ऐन, मुलुकी देवानी संहिता ऐन, नेपाल सरकारका राजपत्र तथा प्रदेश सरकारका राजपत्र आदि सुरक्षित साथ राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
९. नगरपालिका पक्ष भएको कुनै मुद्दामा नगरपालिकाको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्ने । र नगरपालिकाको कार्यालयहरूबाट माग भए आएको कानूनी विषयमा राय दिने । कानून बमोजिम प्रयोग र पालन गर्ने गरी मातहतका कर्मचारीलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने ।
१०. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ३ मा व्यवस्था भएको नगरपालिकाको न्यायिक अधिकार सम्बन्धी कार्यहरूको कार्यान्वयनको लागि न्यायिक समितिको सचिवालयलाई माग भएको कानूनी सहयोग गर्ने ।
११. पेश भएका उजुरी लिखत जवाफ र अन्य लिखतहरू जाँच गरी रीत पुगेको भए कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर लिइ दर्ता गर्ने ।

१२. विवादमा प्रमाणको लागि पेश भएका नक्कल कागजलाई सक्कल सँग भिडाइ ठीक देखिएमा प्रमाणित गर्ने र मिसिल सामेल राख्ने तथा सक्कलमा केही कैफियत देखिएमा सो जनाई सम्बन्धित पक्षको सहीछाप गराइ राख्ने ।
१३. पेश भएका लिखत साथ संलग्न हुनुपर्ने प्रमाण तथा अन्य कागजात छु वा छैन भए ठीक छ वा छैन जाँच्ने ।
१४. निर्णयकर्ताको आदेशको आदेशले झिकाउनुपर्ने प्रतिवादी वा अन्य व्यक्तिको नाममा म्याद जारी गर्ने ।
१५. विवादका पक्षलाई तारेख वा पेशी तारेख तोक्ने ।
१६. निर्णयकर्ताको सुनवाई कक्षसमक्ष पेश हुनुपर्ने निवेदन दर्ता गरी आदेशको लागि निर्णयकर्ता समक्ष पेश गर्ने ।
१७. कानून बमोजिम वारेसनामा लिने सकार गराउने तथा गुज्रेका तारेख थाम्ने निवेदन लिइ आवश्यक कारवाही गर्ने ।
१८. निर्णयकर्ता समक्ष पेश वा प्राप्त भएका कागजपत्र बुझ्ने भर्पाई गर्ने लगायतका कार्यहरू गर्ने ।
१९. आवश्यकतानुसार निर्णयकर्ताको तर्फबाट पत्राचार गर्ने ।
२०. म्याद तामेल गर्ने गराउने तामेल भएका म्यादको तामेली जाँची रीतपूर्वकको नभए पुन जारी गर्ने तथा अन्य अदालत वा निकायबाट प्राप्त भएको नगरपालिकाले तामर्ल गरिदिनुपर्ने म्याद तामेल गर्ने गराउने ।
२१. जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन लाग्ने गरी निर्णय भएका विवादमा पुनरावेदन म्याद जारीगरी तामेल गर्ने गराउने । आफ्नो जिम्मामा रहेका उजुरीका मिसिलमा रहेका कागजातको रीतपूर्वक नक्कल दिने ।
२२. अदालत वा अन्य कुनै निकायमा विवादको मिसिल वा कुनै कागजात पठाउनुपर्ने भएका मिसिल वा कागजात पठाउने तथा फिर्ता प्रवस भएपछि कानून बमोजिम सुरक्षित जिम्मा लिने ।
२३. पेश भएका निवेदन लगाउतका कागजातमा निर्णयकर्ताबाट आदेश हुनुपर्ने वा निकासालिनुपर्नेमा निर्णयकर्ता समक्ष पेश गर्ने । निर्णय किताब जिम्मा लिने, निर्णयकर्ताको आदेशले रोक्का भएको वा अरु कुनै अदालत वा निकायबाट रोक्का भै आएको जायजथा अन्य अड्डा अदालतमा दाखिल चलान गर्नुपर्ने भए सो गर्ने ।
२४. नगरपालिकामा दर्ता हुने विवादसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण मिसिल लिखत फायलहरूको व्यवस्थापन र संरक्षण गर्ने गराउने ।
२५. नगरपालिकाबाट भएका निर्णयको पुर्णपाठ तयार गर्ने गराउने । निर्णय कार्यान्वयनका लागि तत्काल गर्नुपर्ने आवश्यक काम सम्पन्न गर्ने । निर्णय कार्यान्वयन समन्वय समितिको सदस्य सचिवको भूमिका निर्वाह गर्ने । निर्णयकर्ताको निर्णय बमोजिम कुनै पक्षसँग जरीवाना वा विगो वा अन्य कुनै प्रकारको असुल उपर गर्नुपर्ने भएमा सो पक्षबाट जरिवाना बुझाउन बुझी सदर गरी जरिवानाको लगत कट्टा गर्ने ।
२६. मेलमिलाप केन्द्र अनुगमन समितिको सदस्य सचिवको भूमिका निर्वाह गर्ने अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने ।
२७. नगरपालिका पक्ष भएको कुनो मुद्दामा नगरपालिकाको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्ने । नगरपालिकाको कार्यालयहरूबाट माग भए आएको कानुनी विषयमा राय दिने । कानून बमोजिम प्रयोग र पालन गर्ने गरी मातहतका कर्मचारीलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने ।
२८. अन्तर समन्वय गर्ने
२९. प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले लगाएका आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।

(१.५) सामाजिक सुरक्षा तथा पन्जिकरण उपशाखा

१. सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी तत्काल, मध्यकाल र दीर्घकालसम्म गर्नुपर्ने स्थानीय नीति तर्जुमा गर्ने ।
२. व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
३. वडा कार्यालयबाट व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, बहुविवाह, बसाइँसराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता कार्यहरूको व्यवस्था गर्ने । अनुगमन तथा नियमन गर्ने । व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइँसराइ, सम्बन्ध विच्छेद), धर्मपुत्र धर्मपुत्री), सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य, अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन तयारी गर्ने ।
४. वडा कार्यालयबाट दर्ता भएका व्यक्तिगत घटनाका विवरणहरू नियमित रूपमा प्राप्त गरी अभिलेख राख्ने र अद्यावधिक गर्ने ।
५. व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
६. व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
७. व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी आवश्यक सूचना फारामहरूको व्यवस्था गर्ने ।
८. व्यक्तिगत घटना दर्ता र परिवार लगत सम्बन्धी ऐन, नियम, नीति, निर्देशिका अनुसार आवश्यक कार्ययोजना तयार गर्ने ।

९. मासिक रूपमा घटना दर्ता विवरण, घटना दर्ता फारम र राजस्वको विवरण बुझिलिई सुरक्षित साथ राख्ने र सम्बन्धित निकायमा पठाउनु पर्ने विवरण समयमै पठाउने ।
१०. व्यक्तिगत घटना दर्ता कार्यक्रम संचालन गर्ने र सोको प्रतिवेदन गर्ने ।
११. व्यक्तिगत घटना दर्ताको महत्व र अनिवार्यताको बारेमा प्रचारप्रसार गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
१२. व्यक्तिगत घटना दर्तासँग सम्बन्धित आवश्यक तालिम, गोष्ठी, अनुशिक्षण आदि कार्यक्रम संचालन गर्न मानव संसाधन विकास इकाईलाई सहयोग गर्ने ।
१३. व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी तथ्याङ्कहरू योजना तर्जुमाका चरणहरूमा प्रयोगमा ल्याउन सहयोग गर्ने ।
१४. असहाय, वृद्ध, एकल महिला, अपाङ्गहरूको अभिलेख नियमित रूपमा अद्यावधिक गर्ने । सहयोगापेक्षी सडक मानव व्यवस्थापन गर्ने । कमजोर वर्ग, समुदाय, लिंग, क्षेत्र तथा अल्पसंख्यक भाषा, धर्म, संस्कृतिको सम्बन्धि नीति, कानून, मापदण्ड सम्बन्धि कार्य गर्ने । अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
१५. आर्थिक प्रशासन शाखा तथा सामाजिक विकास शाखासँगको सहकार्यमा सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
१६. सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको भत्ता समयमा नै वितरण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
१७. तोकिएको समयमा प्रत्येक आ.व.मा थप हुने वृद्ध, असहाय तथा अपाङ्गको विवरण संकलन गर्ने र परिचयपत्र वितरणको लागि सामाजिक सुरक्षा समितिमा पेश गर्न सहयोग गर्ने । ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य, ज्येष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
१८. सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने ज्येष्ठ नागरिक, एकल महिला, अपाङ्ग, अन्य तोकिएका जाति समुदायको छुट्टा छुट्टै विवरण तयार गरी वार्षिक रूपमा संख्यात्मक विवरण तयार गरी प्रकाशित गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

(१.६) नगर प्रहरी

१. नगरक्षेत्रको सभा समारोह, मेला जात्रा महोत्सव र पर्वहरूमा सुरक्षा गर्ने ।
२. स्थानीय बजार संरक्षण गर्ने । नगर सरसफाइ र सामाजिक अपराध रोकथाम गर्ने ।
३. नगरक्षेत्रमा लागू औषधि, जुवा जस्ता असामाजिक र गैरकानूनी कार्य नियन्त्रण गर्ने र नेपाल प्रहरीलाई सहयोग गर्ने ।
४. सार्वजनिक र ऐलानी र पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा संरक्षण र सुरक्षा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा गर्ने ।
५. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनर्थापना गर्ने ।
६. छाडा चौपाया नियन्त्रण गर्ने ।
७. नगरमा घटेका घटना र नगरपालिकाले दिएको आदेश बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
८. नगरक्षेत्रको सभा समारोह, मेला जात्रा महोत्सव र पर्वहरूमा सुरक्षा गर्ने ।
९. स्थानीय बजार संरक्षण गर्ने । नगर सरसफाइ र सामाजिक अपराध रोकथाम गर्ने ।
१०. नगरक्षेत्रमा लागू औषधि, जुवा जस्ता असामाजिक र गैरकानूनी कार्य नियन्त्रण गर्ने र नेपाल प्रहरीलाई सहयोग गर्ने ।
११. सार्वजनिक र ऐलानी र पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा संरक्षण र सुरक्षा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा गर्ने ।
१२. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनर्थापनाका कार्यहरू गर्ने ।
१३. छाडा चौपाया नियन्त्रण गर्ने ।
१४. नगरमा घटेका घटना र नगरपालिकाले दिएको आदेश बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
१५. आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव प्रत्येक वर्षको चैत्र मसान्तभित्र तयार गरी वित्त व्यवस्थापन शाखामा पठाउने ।

(१.७) सूचना प्रविधि उपशाखा

१. सूचना तथा तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, संग्रह, अभिलेखन, अध्यावधिक र व्यवस्थापन गर्ने ।
२. स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
३. आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन र व्यवस्थापन गर्ने ।
४. निजी घर र घर परिवारको लगत राख्ने ।
५. व्यक्तिगत घटना तथा पञ्जीकरण तथ्याङ्क सङ्कलन र व्यवस्थापन गर्ने ।
६. सूचना तथा सञ्चार, प्रविधियुक्त, आधारभूत तथ्याङ्कको सङ्कलन र व्यवस्थापन गर्ने ।
७. स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
८. योजना तर्जुमा प्रकृत्यामा अत्यावश्यक खण्डिकृत तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने गर्ने ।
९. सूचना प्रकाशन बुलेटिन, ब्रोसर तथा अन्य सूचना तथा जानकारीमूलक सूचनाहरू प्रकाशन गर्ने ।
१०. पुस्तक तथा पत्र-पत्रिकाहरूको संरक्षण सम्बर्धन गरी यथा स्थितिमा राख्न लगाउने ।
११. कार्यालयबाट गरिने निर्णय, नीति तथा कार्यक्रम, योजना, तथ्याङ्क, कार्यप्रगति विवरण, बुलेटिन, ब्रोशर, नागरिक वडापत्र तथा अन्य त्यस्ता जानकारी दिने साथै सूचनामूलक प्रकाशनहरू गर्ने ।
१२. सरोकारवालाहरूको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा प्राथमिक तथ्याङ्क संकलन गरी प्रशोधन गर्ने र विभिन्न विषयगत कार्यालय, सरकारी तथा गैरसरकारी संघसंस्थाहरूबाट प्राप्त हुने तथ्याङ्कहरूलाई समेत व्यवस्थित गरि प्रयोगमा ल्याउने ।
१३. नगरको वस्तुगत विवरण, क्षेत्रगत विश्लेषण प्रतिवेदन, वित्तीय विश्लेषण, संस्थागत प्रतिवेदन, विकास बुलेटिन, नगर समाचार, ब्रोसरहरूको प्रकाशन लगायत सोको अध्यावधिक गर्ने र सरोकारवालाहरूलाई उपलब्ध गराउने ।
१४. सूचना व्यवस्थापन गर्ने, अनुसन्धान, प्रकाशन र वितरण कार्य गर्ने ।
१५. कार्यालयको सूचना प्रवाह गर्न सूचना अधिकारी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१६. भौगोलिक सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१७. वेबसाइट तथा इन्टरनेटको व्यवस्था सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१८. योजना तर्जुमा प्रकृत्यामा अत्यावश्यक खण्डिकृत तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने गर्ने ।
१९. खुलाक्षेत्र, चोक, घाट, पौवा, सतल, धर्मशाला, धार्मिक तथा साँस्कृतिक स्थल, डाँडापाखा चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी तलाउ, इनार कुवा, धारा, ढुङ्गेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो, नहर पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क संकलन गरी अद्याविक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पार्श्वचित्र तयार तथा अद्याविक गर्ने ।

(२) पूर्वाधार विकास शाखा

१. नगरपालिका भित्र निर्माण गर्नुपर्ने भौतिक संरचना (शहरी विकास, वसपार्क, वसस्टप, शौचालय, ओभरहेड पुल, विभिन्न प्रकारका मल्टिस्टोरी संरचना यातायात नियमन आदि) को सर्भे, अध्ययन गर्ने ।
२. डिजाइन, विश्लेषण गरी वार्षिक कार्यतालिका सहित श्रोतसाधन जनशक्तिको आँकलन गरी नगर कार्यपालिका र नगर सभामा प्रस्ताव पेश गर्ने ।
३. शहरी विकासको नीतिको आधारमा आवास क्षेत्र, व्यापारिक क्षेत्र, खुलापार्क, खेलमैदान नीति, भित्री सहरी सडक ठूला मार्गको मर्मतसम्भार गर्ने गराउने । यस सम्बन्धमा अन्तर नगरपालिका तथा सम्बद्ध अन्य निकाय (प्रदेश वा संघीय) सँग समन्वय गर्ने गराउने ।
४. शुद्ध खानेपानी उत्पादन, वितरण, सुधार सम्भार र व्यवस्थापनमा समन्वय, सहकार्य समेत गरी भरपर्दो रूपमा पानी उपलब्ध गराउने गर्न लगाउने । ढल निर्माण व्यवस्थापन संरक्षण गर्ने गराउने साथै नदी र जलश्रोत फोहररहित सफा स्वच्छ बनाउने बनाउन लगाउने ।
५. मातहत शाखालाई कार्य निर्देश दिने । कामको मूल्याङ्कन गर्ने । पद तह अनुसार मातहत कर्मचारीको सुपरिवेक्षण वा पुनरावलोकन गर्ने । प्रोत्साहन, पुरस्कार, दण्डको सिफारिस गर्ने । शाखा अन्तरगतका सम्पूर्ण कार्यक्रमको जिम्मेवारी निर्वाह गरी पूर्ण सुसूचित हुने ।
६. कार्यक्रमको अनुगमन मूल्याङ्कन गरी नगर कार्यपालिका, नगरप्रमुख, उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (प्र.प्र.अ.) तथा नगर प्रवक्तासम्म शाखा अन्तरगत कार्यप्रगतिको सूचना प्रवाह गर्ने गराउने ।

७. शाखा अन्तर्गतका कार्ययोजना कार्यक्रममा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत् प्राप्त कार्यपालिका, नगर प्रमुखको निर्णय र निर्देशन पालना र कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

८. शाखा अन्तर्गत रहने उपशाखा, एकाइ तथा वडा कार्यालयहरूको प्रशासकीय नियन्त्रण गर्ने ।

(२.१) शहरी पूर्वाधार विकास उपशाखा

१. नगरपालिकाको जिम्मामा परेका भित्री बाहिरी सडकहरूको तथ्याङ्क लगत, ती सडकको अवस्था, महत्व, निर्माण, मर्मत सुधारका अनुमानित समय तालिका तयार गरी अभिलेख राख्ने ।
२. निर्माण, मर्मत सम्भार सुधारको कार्यतालिका बनाई सो अनुसार गुणस्तरीय, भरपर्दो काम जनसहभागिता हुने भए सो समेतको आधारमा पारदर्शी रूपमा समय सिमाभित्र कार्य सम्पन्न गर्ने ।
३. सडकको निर्माण मर्मत सुधार समेतको सर्भे डिजाइन, लगत इस्टिमेट, कार्यतालिका, जनशक्ति, समय सिमा र जोखिम अवस्था आदि विश्लेषण समेत तयार गरी शाखा प्रमुखमा पेश गर्ने ।
४. शहरी योजना भित्र ढल निर्माण, मर्मतसंभार र जनस्वास्थ्यलाई कुनै असर नपर्ने गरी निष्कासन व्यवस्था गर्ने गराउने ।
५. नदी तथा पानीका श्रोतहरूमा तरल फोहर (लिक्वीड वेस्ट) को शुद्धता व्यवस्थित गर्ने गराउने र भूमिगत तथा सतहगत पानीको स्थान विशेषको अध्ययन गरी उत्पादन स्तर उपयोग उपभोगको नियमन नियन्त्रण व्यवस्था गर्ने गराउने ।
६. खानेपानी तथा ढल व्यवस्था र पानीजन्य सरसफाईको लागि प्राप्त श्रोत (आन्तरिक एवं स्वदेशी विदेशी ऋण, सहयोग) को परिचालन र त्यसको दिगो एवं गुणस्तरीय निर्माण मर्मतसंभार गर्ने गराउने र आन्तरिक तथा बाह्य सहयोग एवं समन्वय गर्ने गराउने ।
७. शहरी योजनामा आवश्यकता र जनमागको आधारमा जग्गा वा घर एकीकरण (ल्याण्ड, हाउस पुलिड्) योजना तयार गरी स्वीकृत मापदण्ड अनुसार कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
८. सोलार तथा अन्य वैकल्पिक उर्जाको विकास, प्रयोग र गुणस्तरीय निरन्तरताको व्यवस्था गर्ने गराउने ।
९. शहरी विद्युत वितरण अव्यवस्थित तारसंजालको सुन्दरता व्यवस्था गर्न सम्बन्धित निकायसँग सहकार्य, सहयोग र समन्वयबाट समेत कार्य गर्ने गराउने ।
१०. वैकल्पिक उर्जा विकासको लागि अध्ययन अनुसन्धान गर्न आवश्यकता अनुसार विशेषज्ञ लिने वा लिन सिफारिस गर्ने ।
११. आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव प्रत्येक वर्षको चैत्र मसान्तभित्र तयार गरी वित्त व्यवस्थापन महाशाखामा पठाउने ।

(२.२) भूमि व्यवस्थापन तथा नक्शा उपशाखा

१. नगरभित्रको सार्वजनिक जग्गाहरूको संरक्षणको लागि योजना बनाउने तथा अभिलेख राख्ने ।
२. सुकुम्बासी समस्या समाधान गर्नको लागि भूमि सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
३. भूउपयोग सम्बन्धी नीति तथा योजना तर्जुमा गर्ने तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
४. नक्शापास सम्बन्धी काम गर्ने ।
५. नगर आवास योजना (ल्याण्ड हाउस पुलिड् आदि समेत) शहरी विकास र खानेपानी तथा ढल व्यवस्था शाखासँग समन्वय र सहकार्य गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
६. आवास भवन निर्माणको मापदण्ड, बहुतला भवनका मापदण्ड, मानक, भौगर्बिक अवस्था, क्षेत्र (लोकेशन) र जग तथा उचाइ आदिको नक्सा डिजाइन विश्लेषण गरी स्वीकृति आधार तयार गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
७. आवास भवन, व्यापारिक भवन, कार्यालय भवन, सरकारी वा वैदेशिक संस्थाका ठूला भवन, कम्पाउण्ड पर्खाल, पार्क, पाकिड् स्थल, ढल फोहर व्यवस्थापन आदिका आधारमा निर्माण स्वीकृति नीति बनाउने लागु गर्ने गराउने ।
८. स्वीकृत नक्सा र मापदण्ड अनुसार काम भए नभएको अनुगमन गर्ने निर्देशन नियमन गर्ने ।
९. भवन निर्माणको आचारसंहिता पालना गराउने र पालना भए नभएको अनुगमन गर्ने तथा नियमन र निर्देशन दिने ।

१०. सम्पदाको ऐतिहासिक र पुरातात्विक क्षेत्र, वस्तुको राष्ट्रिय अन्तरराष्ट्रिय महत्वको आधारमा वर्गीकरण अनुसार अभिलेख सूची तयार गर्ने । तिनीहरूको अवस्था जनआस्था र चासो आम्दानीका श्रोत बारे जानकारी हुने वैज्ञानिक अभिलेख बनाउने, संरक्षण पुनरुद्धार गर्ने योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
११. सम्पदा सूचीमा परेका स्थान, क्षेत्र, मठ मन्दिरलाई राम्रो संभार गरी वृत्तचित्र बनाउने वा बनाउन प्रोत्साहन गरी राष्ट्रिय / अन्तरराष्ट्रिय बजारमा प्रचारप्रसार गर्ने गराउने ।
१२. आफ्नो उपशाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव प्रत्येक वर्षको चैत्र मसान्तभित्र तयार गरी वित्त व्यवस्थापन महाशाखामा पठाउने ।

(२.३) वातावरण सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा

१. स्थानीय सरसफाई तथा फोहर व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
२. फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन गर्ने । फोहरलाई स्रोतमै वर्गीकरण गरी व्यवस्थापन गर्ने उपायहरूको अवलम्बन गर्ने ।
३. नगरभित्रको फोहर वर्गीकरण, संकलन र व्यवस्थापन व्यवस्थित रूपमा गर्ने गराउने ।
४. फोहरमैलालाई वर्गीकरण गरी व्यवस्थापन गर्ने ।
५. टोल विकास संस्था, स्वयंसेवी संस्था, निजी क्षेत्रको सहकार्यमा फोहर व्यवस्थापन गर्ने ।
६. सरसफाई सम्बन्धी सवारी, उपकरण र औजारको स्याहार सम्भार गर्ने ।
७. फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन तथा ल्याण्डफिल साईट व्यवस्थापन गर्ने ।
८. स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला व्यवस्थापनको मापदण्ड निर्धारण, व्यवस्थापन तथा नियमन गर्ने ।
९. सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन गर्ने ।
१०. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।
११. आफ्नो शाखा संग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने ।
१२. आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव गरी सम्बन्धित उपशाखामा पठाउने ।
१३. वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन,
१४. नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक उर्जा, सडक बत्ती तथा खानेपानी सम्बन्धी नीति रणनीतिको कार्यान्वयन गर्ने ।
१५. वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, जलाधार संरक्षण गर्ने । वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
१६. नदी किनार, नदी उकास, दहत्तर, वहत्तर, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन गर्ने ।
१७. भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापन जन्य सामुदायिक अनुकूलन, स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
१८. वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रम गर्ने ।
१९. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीय स्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
२०. विपद्पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना तयारी गर्ने ।
२१. नदी किनार, नदी उकास, दहत्तर, वहत्तर, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन गर्ने ।
२२. निजी तथा व्यावसायिक वनको प्रवर्धन र नियमन गर्ने । बगैँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्धन, नर्सरी स्थापना, विरुवा उत्पादन, वितरण, वृक्षारोपण र प्रवर्धन गर्ने ।
२३. नगर क्षेत्र भित्रका पार्क, हरियाली क्षेत्रको संरक्षण गर्ने । संवर्धन तथा जैविक विविधताको अभिलेख गर्ने ।
२४. ताल, तलैया, पोखरीको संरक्षण गर्ने । भूमि, जल, भवायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण गर्ने । तयारी गर्ने । खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय, विपद्जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण, विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य, स्थानीय

- सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने । वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धि कार्यक्रमहरू गर्ने । जलवायु परिवर्तन अनुकूलन सम्बन्धि कार्यक्रम गर्ने ।
२५. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
२६. स्थानीय स्तरमा विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्वा सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्वभण्डारण, वितरण र समन्वय,
२७. विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण व्यवस्था सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
२८. विपद् व्यवस्थापन (वारुणयन्त्र र अन्य विपद्) कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र परिचालन सम्बन्धी काम गर्ने ।
२९. विपद्जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमनमा सहयोग गर्ने ।
३०. स्थानीय स्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।
३१. प्रदुषणमुक्त नगर बनाउन आवश्यक नीति, कार्यदिशा निर्धारण गर्ने र अनुसन्धानात्मक कार्य समेत गर्ने गराउने ।
३२. उद्यान, पार्क, खुला मैदान आदिको संभाव्य क्षेत्र पहिचान गर्ने ।

२.४ , योजना तथा अनुगमन उपशाखा

३३. नगरपालिकाको रणनीतिक योजना, वार्षिक योजना, कार्यक्रम, स्थानीय योजना, जग्गा विकास योजना तयार गर्ने ।
३४. नगरको दीर्घकालीन, आवधिक र वार्षिक योजना तर्जुमाको आधार तथा प्राथमिकता निर्धारण सम्बन्धी मसौदा तयार गर्ने ।
३५. योजना कार्यान्वयन सम्बन्धी रणनीतिक योजना तयार गर्ने ।
३६. कार्यक्रम तथा आयोजना (Project) हरूको प्राथमिकता निर्धारण गर्ने ।
३७. आयोजना बैंक खडा गर्ने र अद्यावधिक गर्ने ।
३८. विकास आयोजनाहरू संचालन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक नीति निर्देशन समन्वय र सहयोग गर्ने ।
३९. नगरपालिकाको वार्षिक योजना, कार्यक्रम, वार्षिक बजेट तर्जुमा एवं स्वीकृति सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
४०. वडा तथा मातहतका निकायहरूलाई समयमै आवधिक तथा वार्षिक बजेट सीमा पठाउन विषयगत निकाय तथा अन्य निकायहरूसँग समन्वय गर्ने । तयार गर्ने र उपलब्ध गराउने ।
४१. आयोजना एवं कार्यक्रम स्वीकृत भए पछि सम्बन्धित निकायलाई जानकारी गराउने ।
४२. सञ्चालन हुने/संचालित कार्यक्रम तथा आयोजनाको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने । विवरण पुस्तिका (Project document) तयार गराई सो को आधारमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने ।
४३. विषयगत निकायको आवधिक योजना निर्माणमा सहयोग र समन्वय गर्ने र वार्षिक योजना तयार गर्दा अद्यावधिक योजनासँग मिलान हुने गरी तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
४४. अन्तर स्थानीय निकाय समन्वय तथा गाउँ नगर साझेदारी कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने ।
४५. नगर विकास कोष संगको कारोबार तथा योजना सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
४६. आगामी वर्षको स्वीकृत योजना सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
४७. नगरपालिका तथा नगर सभाले विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासनको लागि कार्यपालिकालाई दिइएका निर्देशन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
४८. सम्बन्धित समिति/उपसमितिका विभिन्न बैठकहरूको उपयुक्त व्यवस्थापन निर्णय कार्यान्वयन र निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने ।
४९. अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका सूचकहरूको आधारमा आयोजनाहरूको नियमित अनुगमन एवं मूल्याङ्कनको व्यवस्था गर्ने ।
५०. प्रगति विवरणहरूको संकलन, विश्लेषण एवं पृष्ठपोषण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
५१. आयोजनाको समीक्षा गर्ने । प्रतिवेदन तयार गर्ने र समस्याहरू देखा परेमा सो समाधान गर्ने/समाधानका लागि राय सहित पेश गर्ने ।
५२. कार्यक्रम तथा आयोजना कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या समाधान गर्न सहयोग र समन्वय, माथिल्लो तह वा निकायमा पेश गर्ने । निर्णय कार्यान्वयन गर्ने ।

५३. वार्षिक तथा आवधिक आयोजनाहरूको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने । वार्षिक एवं चौमासिक समीक्षा गर्ने र देखिएका बाधा अड्चन फुकाउने सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही गर्ने । विभिन्न शाखा वा निकायबाट गरिएका समीक्षाको अभिलेख राख्ने र बाधा अड्चन फुकाउन आवश्यक कार्यवाही गर्ने ।
५४. सामाजिक उत्तरदायित्वका विधिहरूको पहिचान र प्रयोग र यस्ता विधिहरूको पहिचान र प्रयोगमा सम्बन्धित निकायहरूलाई सहयोग र समन्वय गर्ने । शाखा अन्तर्गत रहने उपशाखा, एकाइ तथा वडा कार्यालयहरूको प्रशासकीय नियन्त्रण गर्ने ।
५५. आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव प्रत्येक वर्षको चैत्र मसान्तभित्र तयार गरी वित्त व्यवस्थापन महाशाखामा पठाउने ।

(३) वित्तीय व्यवस्थापन शाखा

१. हरेक आर्थिक वर्षको लागि राजस्व परिचालन नीतिको तर्जुमा र करका दर विश्लेषण सहितको प्रस्ताव तयारी गर्ने ।
२. सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर गर्ने ।
३. पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहालविटौरी कर, व्यवसाय कर आदि नगरपालिकाले लगाउन सक्ने करहरू सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, नियमन तथा अन्य आय व्यवस्थापन गर्ने ।
४. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन गर्ने ।
५. तथा बाँडफाँड, कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो तथा खनिज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी शुल्क सङ्कलन गर्ने ।
६. करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
७. नगर कार्यपालिका, वडा कार्यालय वा नगरपालिकाद्वारा व्यवसायिक प्रयोजनमा लगाएका स्थान भवनहरूको वहाल भाडा, लिज बमोजिमको राजस्व असुली एवं भुक्तानी गर्ने ।
८. आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने । आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन र नियन्त्रण, अन्तिम लेखा परीक्षणको लागि सहयोग गर्ने ।
९. सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन गर्ने ।
१०. बेरुजू फल्लुयौट, ऋण, अनुदान तथा जमानतको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
११. ऋण लिने र तिर्ने क्षमताको विश्लेषण, संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सर्शत बजेटको खर्च व्यवस्थापन गर्ने ।
१२. आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय एवं राजस्व परामर्श समितिको सचिवालयको काम गर्ने ।
१३. आफ्नो महाशाखासंग सम्बन्धित सम्पूर्ण निर्णयहरू सम्बन्धि फाइल सुरक्षित रूपमा व्यवस्थित तरिकाले राख्ने ।
१४. आफु मातहतका शाखाहरूको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने ।
१५. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने । कार्यालय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(३.१) आर्थिक प्रशासन उपशाखा

१. नगरपालिकाको बजेट तयारी सम्बन्धी कार्यमा समन्वय गर्ने ।
२. नगरपालिकालाई प्राप्त हुने सर्सत, समपुरक, विशेष, समानिकरण अनुदान लगायतका विभिन्न आम्दानी जम्मा गर्ने । खर्च गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने ।
३. नगरपालिकाको आर्थिक विश्लेषण गरि योजना अनुगमन शाखा, पुर्वाधार विकास शाखा र अन्य सम्बन्धित शाखाहरूलाई जानकारी दिने ।
४. नगरपालिकाको आम्दानी तथा खर्चहरूको मासिक चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी/गर्न लगाई सम्बन्धित निकायमा पठाउने तथा सार्वजनिक गर्ने ।
५. वार्षिक आय र व्यायको विवरण नगरपालिकाको वेब साईट वा स्थानीय पत्र पत्रिकामा प्रकाशित गर्ने ।
६. नगरपालिकाको सम्पूर्ण खाताहरू प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको अनिवार्य र लेखा अधिकृत/लेखापालको संयुक्त दस्ताखतबाट सञ्चालन गर्ने ।

७. कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधिहरूको सेवा सुविधा ,तलब भत्ता पारिश्रमिक वितरण गर्ने र तलबि प्रतिवेदन पारित गर्ने।
८. संचय कोष र नागरिक लगानि कोष लगायतका पठाउनुपर्ने कट्टि रकम समयमै पठाउने।
९. सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकासी सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
१०. कर्मचारी कल्याण कोष संचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
११. बिजुलि, धारा, टेलिफोन, इन्टरनेटको महशुल भुक्तानी सम्बन्धी कार्य गर्ने।
१२. योजना अनुगमन र पुर्वाधार विकास शाखाबाट प्राप्त निर्माण सम्बन्धि विल जाँच गर्ने विभिन्न आयोजनाको निकासी लिने र पेशकी सम्बन्धी कार्य गर्ने।
१३. उपभोक्ता समिति लगायतका विभिन्न ठेक्काबाट गरिएका कार्यहरूको खर्च सम्बन्धि विल भरपाई जाच गर्ने भुक्तानी भौचर बनाउने र चेक तयार गर्ने।
१४. नगरपालिकाको बैठकबाट भएका अर्थ सम्बन्धि निर्णयहरूको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने।
१५. पुराना पेशकी बाँकी रहेका असूल उपर तथा फछ्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारवाही गरी सोको प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने।
१६. आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरिक्षण गर्न सहयोग गर्ने।
१७. आन्तरिक लेखापरिक्षणबाट देखाईएका बेरुजुहरू समयमै नियमित गर्ने र समयमै नियमित हुन नसकेमा नसक्नाको कारण खोली प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत मार्फत नगर कार्यपालिकामा पेश गर्ने।
१८. अन्तिम लेखापरिक्षणबाट प्राप्त हुन आएका बेरुजुहरू नियमित गर्ने । असुल उपर गर्नुपर्ने भए असूलउपर गरी बेरुजु फछ्यौट गर्न गराउन आवश्यक कार्यहरू गर्ने/गराउने।
१९. बेरुजु अभिलेख र फछ्यौट सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
२०. आगामी आर्थिक वर्षको यर्थाथपरक अनुमानित बजेट तर्जुमाको मस्यौदा तयार गर्ने कार्यमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने।
२१. नगरपालिकाको चालु तर्फको बजेट मस्यौदा तयार गरी/गराई प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।
२२. बजेटको अन्तिम मस्यौदा तयार गर्न बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने।
२३. योजना अनुगमन शाखा र विषयगत शाखासँग समन्वय गरी बजेट तर्जुमा गर्ने।
२४. आर्थिक प्रशासन शाखा सँग सम्बन्धित अभिलेखहरू सुरक्षित राख्ने।
२५. आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्यलाई सफ्टवेयरमा व्यवस्थित गर्ने।
२६. एक आर्थिक वर्षको अन्त्यपछि अर्को आर्थिक वर्षको लागी पेशकी, बैंक मौज्दात, उपचार खर्च, धरौटी आदिको जिम्मेवारी सार्ने।
२७. खरिद इकाइको सदस्यको रुपमा काम गर्ने।
२८. माग भएका राय कानून बमोजिम यथार्थपरक र तथ्यपरक रुपमा उपलब्ध गराउन खरिद योजना/गुरुयोजना/कार्ययोजना बमोजिम भुक्तानी व्यवस्थापनमा श्रोत अनुमान समिति र राजस्व परामर्श समितिलाई आवश्यक आर्थिक सूचना उपलब्ध गराउने।
२९. प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेका र प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।

(३.२) राजस्व प्रशासन उपशाखा

१. राजस्व परिचालन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने । अध्ययन अनुसन्धान तथा विश्लेषण कार्य गर्ने गराउने ।
२. सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत साधन तथा अन्य आन्तरिक श्रोत साधनको पहिचान, परिचालन गर्ने । समन्वय र आर्थिक एवं प्रशासनिक अनुशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
३. नगरको राजस्वको लगत, वितरण, अभिलेख व्यवस्थापन तथा लेखापरीक्षण गर्ने ।
४. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, खनिज पदार्थको उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी, सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने । स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन आदिबाट प्राप्त हुने रोयल्टी, सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना आदिको सङ्कलन, समन्वय र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

५. राजस्व परिचालनमा भएका विवाद समाधानका लागि समन्वय र पहल गर्ने ।
६. स्थानीय करको अनुगमन, मूल्याङ्कन र प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
७. करदाताको सर्भेक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
८. करयोग्य कर दाताहरूलाई करको दायरा भित्र ल्याउनको लागि आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
९. करदाताले तिर्नु पर्ने कर, शुल्क, दस्तुर, जरिवाना आदि तय गरी असुल गर्ने ।
१०. राजस्व संकलनको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने तथा दैनिक कर असुली विवरण तयारी गर्ने ।
११. राजस्व सम्बन्धी प्रचारप्रसार तथा गोष्ठी संचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१२. कर चुक्ता सिफारिश सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१३. राजस्व परामर्श समितिको काम कारवाहीमा सहयोग गर्ने ।
१४. नगरपालिकाको सम्पत्ति भाडामा दिने तथा राजस्व ठेक्कापट्टा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१५. वार्षिक तथा पटके सवारी कर सम्बन्धी लगत अद्यावधिक राख्ने ।
१६. घर भाडा, व्यवसाय कर, सवारी कर, व्यवसाय, बहाल विटौरी शुल्क असुली तथा अद्यावधिक अभिलेख राख्ने ।
१७. कर सम्बन्धमा नगरवासीलाई अवगत गराउने । कर लगत अद्यावधिक राख्ने । करदाताहरूको सम्पत्तिको मूल्याङ्कन गर्ने ।
कर संकलनको अभिलेख राख्ने ।
१८. संकलित कर रकमको फाँटवारी, दैनिक असुली, बैंक दाखिला, बैंक क्यास बुक पोष्टिङ् लगायत असुली तालिका तयार गरी लागू गराउने । वित्तीय विवरण तयार गर्ने ।
१९. राजस्व संकलनको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने तथा दैनिक र मासिक कर असुली विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
२०. करदातालाई उत्प्रेरणा गर्ने खालका पारदर्शी र चेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
२१. अभिलेखहरू सुरक्षित रूपमा राख्ने ।
२२. राजस्वसँग सम्बन्धित सिफारिश तयार गर्ने ।

(३.३) आन्तरिक लेखा परीक्षण उपशाखा

१. शाखाहरू तथा अन्तर्गत समिति-आयोग-प्रतिष्ठानहरूको बीच समन्वय सम्पर्कका लागि आन्तरिक कार्य प्रणाली, कार्यविधिहरू कार्यान्वयन निर्देशिका सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
२. वेरुजुहरू माथि नियन्त्रण र पूर्ववेरुजुको आकारमा अध्ययन, विश्लेषण र कम गर्ने ।
३. वित्तीय अनुशासनका जोखिम क्षेत्रहरूको पहिचान र नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
४. आर्थिक कारोवार ऐन नियम अनुसार खर्च भए नभएको जाँच गर्ने ।
५. मासिक वा त्रैमासिक रूपमा आम्दानी तथा खर्चको सम्बन्धीत खाताहरूको परीक्षण गरी त्रुटि देखिएमा लिखित प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
६. ऐन नियमले तोके बमोजिम पेशकी वा भुक्तानी दिँदा रित्त पुगे नपुगेको सम्बन्धमा पूर्वआन्तरीक लेखापरीक्षण गर्ने ।
७. आ.ले.प.बाट देखिएका वेरुजुहरूको किताब खडा गरी आर्थिक व्यवस्थापन शाखालाई उपलब्ध गराउने ।
८. वडा समिति कार्यालयबाट भए गरेका आर्थिक कारोवारहरूको लेखा परीक्षण गर्ने ।
९. अन्तिम लेखापरीक्षण गराउन लेखापरीक्षकको छनौटमा राय सुझाव दिई सहयोग गर्ने ।
१०. अन्तिम लेखापरीक्षण गराउन आवश्यक कागजपत्र तथा सूचना जुटाई सहयोग गर्ने ।
११. अन्तिम लेखापरीक्षणबाट प्राप्त वेरुजुहरू नियमित गर्न, असूल गर्न र आवश्यकतानुसारको कारवाही गर्न सो प्रतिवेदन सम्बन्धीत शाखामा दिने ।
१२. नगर सभाको बैठकमा लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन पेश गर्ने तथा जिज्ञासा समाधान गर्न सहयोग गर्ने ।

(४) आर्थिक विकास शाखा

१. उद्योग व्यवसायको प्रवर्द्धन, स्थान, मापदण्ड निर्धारण गर्न संघ, प्रदेश र अन्य स्थानीय तह वा निकायमा समन्वय सहकार्य गर्ने र उद्योगको प्रकार, स्थान, आकार र भार (क्वान्टिटी) आदिको नीति बनाई प्रविधियुक्त उद्योग व्यवसायलाई आह्वान, प्रोत्साहन प्रवर्द्धन गरी कर र सुविधा बारे पनि नीति बनाई कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
२. सार्वजनिक निजी सार्वनिक साझेदारी सम्बन्धि नीति, कार्यविधि, मापदण्ड कार्यक्रम पहिचान र कार्यान्वयन निजी क्षेत्रसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने गराउने ।
३. नगरपालिका भित्रको खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षणका लागि नीति, नियम, मापदण्ड तर्जुमा गर्ने ।
४. खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क संकलन, अभिलेखन र भौगोलिक नक्शा तयारी गर्ने ।
५. रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिवी निवारण सम्बन्धी नीति, रणनीति नियम तर्जुमा गर्ने ।
६. नगरपालिका क्षेत्रमा बेरोजगारहरूको तथ्याङ्क संकलन, प्रकाशन र सूचना प्रणाली स्थापना,
७. पहिचान भएका गरिव घरपरिवार र लक्षित समूहलाई परिचय वितरण, नगरस्तरका आयोजना, कार्यक्रममा निश्चित दिन सम्म रोजगारीका अवसर सिर्जनाको गर्ने ।
८. सबै तहका सरकार र रोजगारदाता सङ्घसंस्थासंग रोजगारीका अवसरमा पहुँचका लागि सहकार्य र समन्वय गर्ने ।
९. वैदेशिक रोजगारीमा सीपयुक्त जनशक्ति विकासका कार्यक्रम तर्जुमा तथा दक्ष जनशक्ति तयारीका लागि श्रोत साधन परिचालन गर्ने ।
१०. समुदायमा सिपमुलक, आयआर्जन तथा आर्थिक उपार्जनका विभिन्न कार्यक्रमहरू सञ्चालन समन्वय,
११. बेरोजगार युवा जनशक्तिको तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने ।
१२. शाखाको कार्यसम्पादनका लागि अन्य शाखा सँग सम्पर्क र समन्वय गर्ने ।
१३. शाखा अन्तर्गतका उपशाखाहरूको कार्य विवरण र कार्य सम्पादन सूचक तयार गर्ने ।
१४. कार्य वातावरणको सिर्जना, कार्य सम्पादनमा सहयोग, अनुगमन, निरीक्षण एवं मूल्याङ्कन गरी सुझाव तथा पृष्ठपोषण गर्ने ।
१५. उपशाखाबाट भए गरेका कामहरूको मासिक, चौमासिक र वार्षिक रुपमा समिक्षा बैठक राखी छलफल गराउने । मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन समयमानै सम्बन्धित शाखा तथा निकायमा पठाउने ।
१६. शाखा अन्तर्गतका उपशाखा तथा एकाइमा कार्यरत कर्मचारीको विदा स्वीकृत गर्ने ।
१७. शाखा अन्तर्गतका उपशाखा तथा एकाइमा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन सुपरीवेक्षण तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी काम गर्ने ।

(४.१) कृषि विकास उपशाखा

१. कृषि विकास, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी नगरस्तरीय नीति, नियम, मापदण्ड, योजना तर्जुमा गर्ने । कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
२. कृषि उत्पादन बजारसम्म पहुँच लागि हाटबजारको विकास र विस्तारका लागि पूर्वाधार निर्माण, प्राविधिक सेवा तथा प्रविधिको प्रसार, कृषि सामग्रीको आपूर्ति लगायत कृषक क्षमता विकासका लागि अभिमुखीकरण तालिम संचालन गर्ने ।
३. स्थानीय संभावनाका आधारमा कृषिको व्यवसायिकरण र विविधिकरण गर्न किसानलाई प्रोत्साहन कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने । साना सिँचाई आयोजना सञ्चालन गर्ने ।
४. कृषि बजार सूचना, बजार तथा हाट बजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेका, कृषि सामग्री आपूर्ति, कृषि क्षमता विकास कार्यक्रमको संचालन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
५. कृषिमा देखिने प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण, आकस्मिक वाली संरक्षण सेवा प्रदान गर्ने ।
६. कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।
७. कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण सम्बन्धी कामहरू गर्ने ।
८. उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य बस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरणका कार्यहरू गर्ने ।
९. कृषि समूह, कृषि सहकारी गठन र सञ्चालनमा प्रोत्साहन तथा कृषिसम्बन्धी सङ्घसंस्थासंग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
१०. कृषि सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने । सूचनाको प्रचार प्रसार तथा कृषि तथ्याङ्क अद्यावधिक गर्ने ।

११. कृषकहरुलाई आयमूलक रोजगारीको अवसर सिर्जना गर्ने खालका कृषि योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी सो को कार्यान्वयन गर्ने ।
१२. उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धि नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
१३. उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्धन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने ।
१४. स्थानीय स्तरमा कृषि सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने ।
१५. शित भण्डारको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
१६. कृषि बिमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने ।
१७. स्थानीय तहको कृषि विकास सम्बन्धि गर्नु पर्ने विभिन्न क्रियाकलापहरुको संचालन तथा सहजीकरण गर्ने ।
१८. कृषि विकास, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी नगरस्तरीय नीति, नियम, मापदण्ड, योजना तर्जुमा गर्ने, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
१९. स्थानीय तहमा वित्तीय हस्तान्तरण भएका कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन तथा सहजीकरण गर्ने ।
२०. बजार पूर्वाधार, नर्सरी, एग्रोभेट, स्थानीय तहमा दर्ता भएका कृषि सहकारी, समुह तथा कृषि उद्यमहरुको विवरण सहितको नगर कृषि प्रोफायल तयार गर्ने ।
२१. स्थानीय आवश्यकता पहिचानका आधारमा कृषि प्रसार सेवा प्रवाह गर्ने ।
२२. संघ तथा प्रदेशका कृषि सम्बन्धि सरकारी तथा गैर सरकारी संघ संस्थाहरूसंग आवश्यकता अनुसार समन्वय गर्ने ।
२३. अनुसन्धान पछि आएका नविन प्रविधि अनुशरणका लागि पालिकाका कृषक समुदायमा प्रचारप्रसार गर्ने ।
२४. कृषि सम्बन्धी न्यूनतम पूर्वाधारहरुको सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने ।
२५. स्थानीय संभावनाका आधारमा कृषिको व्यवसायिकरण र विविधिकरण गर्न किसानलाई प्रोत्साहन कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
२६. कृषि समूह, कृषि सहकारी गठन र सञ्चालनमा प्रोत्साहन तथा कृषिसम्बन्धी सङ्घसंस्थासंग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
२७. कृषकहरुलाई आयमूलक रोजगारीको अवसर सिर्जना गर्ने खालका कृषि योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी सो को कार्यान्वयन गर्ने ।
२८. प्राविधिक सेवा टेवा कार्यक्रम अन्तरगत माटो प्रयोगशालाको निर्माण, व्यवस्थापन गर्ने । र संचालन गर्ने ।
२९. माटो गुणस्तर सुधार गर्नका लागि घुम्ती माटो परिक्षण शिविर संचालन गरी आवश्यकता अनुसार अम्लिया र क्षारियापन घटाउन चुन र जिप्सम सिफारिस गर्ने ।
३०. नगर स्तरीय कृषि नीति, रणनीति र कार्यविधि तयार पार्ने,
३१. आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव प्रत्येक बर्षको चैत्र मसान्तभित्र तयार गरी वित्त व्यवस्थापन महाशाखामा पठाउने ।

(४.२) पशुपन्छी उपशाखा

१. पशुपन्छी विकास, प्रसार, उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी नगरस्तरीय नीति, नियम, मापदण्ड, योजना तर्जुमा गर्ने । कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
२. पशुपन्छी उत्पादन वजारसम्म पहुँच लागि हाटबजारको विकास र विस्तारका लागि पूर्वाधार निर्माण, प्राविधिक सेवा तथा प्रविधिको प्रसार, सामाग्रीको आपूर्ती लगायत कृषक क्षमता विकासका लागि अभिमुखीकरण तालिम संचालन गर्ने ।
३. स्थानीय संभावनाका आधारमा पशुपन्छीको व्यवसायिकरण र विविधिकरण गर्न किसानलाई प्रोत्साहन कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
४. पशुपालकहरुलाई आयमूलक रोजगारीको अवसर सिर्जना गर्ने खालका योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी सो को कार्यान्वयन गर्ने ।
५. माछा मासु वा अन्य खाद्य पदार्थको गुणस्तर परीक्षणको लागि प्रयोगशाला स्थापना गर्ने । विषयगत जाँचको लागि सरकारी वा निजीस्तरमा स्थापित प्रयोगशालामा पनि समन्वय सहकार्य गर्ने गराउने ।
६. आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव प्रत्येक बर्षको चैत्र मसान्तभित्र तयार गरी वित्त व्यवस्थापन शाखामा पठाउने ।

(४.३) पशुपन्छी सेवा केन्द्र

१. पशुपंछी सेवा केन्द्रहरूको व्यवस्थापन गर्ने ।
२. पशुजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण सम्बन्धी कामहरू गर्ने ।
३. पशुपंछीमा लाग्ने रोग (बर्डफ्लू खोरेत आदि) लाई निवारण (प्रिभेन्शन) गर्नमा सम्बद्ध विज्ञ संस्था निकायसँग समन्वय सहकार्य गर्ने गराउने ।
४. पशुपालक समूह, सहकारी गठन र सञ्चालनमा प्रोत्साहन तथा पशुपालनसम्बन्धी सङ्घसंस्थासँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
५. पशुपंछी सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने । सूचनाको प्रचार प्रसार तथा पशुपंछी तथ्याङ्क अद्यावधिक गर्ने
६. माछा मासु वा अन्य खाद्य पदार्थको गुणस्तर परीक्षणको लागि प्रयोगशाला स्थापना गर्ने । विषयगत जाँचको लागि सरकारी वा निजीस्तरमा स्थापित प्रयोगशालामा पनि समन्वय सहकार्य गर्ने गराउने ।

(४.४) सहकारी पर्यटन तथा उद्यम विकास उपशाखा

सहकारी

१. सहकारीको नियमन गर्ने गराउने र समुदाय परिचालन व्यवस्था गर्ने गराउने ।
२. संचालित सहकारी र गैह्रसरकारी संस्थाको सम्पूर्ण विवरण तथ्याङ्क, अवस्था आदि सम्बन्धित निकायबाट प्राप्त गरी व्यवस्थित अभिलेख राख्ने /राख्न लगाउने ।
३. सहकारी ऐन २०७४ अनुसार दर्ता, तथा सहजीकरण गर्ने ।
४. सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी तथा विघटनका काम गर्ने ।
५. सहकारीको विकासका लागि अध्ययन अनुसन्धान लगायत सहकारी संस्थाको कार्य क्षमता
६. सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी तथा विघटनका काम गर्ने ।
७. सहकारी सम्बन्धी विभिन्न तहका सङ्घसंस्थासँग समन्वय, सहकार्य गर्ने ।
८. सहकारीको विकासका लागि अध्ययन अनुसन्धान लगायत सहकारी संस्थाको कार्य क्षमता विकासका लागि कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
९. सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र अनुगमन गर्ने ।
१०. गैससको उद्देश्य कार्य क्षेत्र समेत प्रष्ट हुने गरी विवरण पेश गर्न लगाई अभिलेख राख्ने राख्न लगाउने ।
११. स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा ११ को उपदफा २ (ख) अनुसारका कार्य गर्ने गराउने ।

पर्यटन बिकास

१. पर्यटनको विकासमा निजी क्षेत्रलाई आकर्षित गर्न सार्वजनिक निजी साझेदारीमा आधारित योजना कार्यक्रम पहिचान गरी लगानीका लागि आकर्षित गर्ने ।
२. स्थानीय पर्यटन नीति, नियम, मापदण्ड तयार गरी गुरुयोजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
३. स्थानीय पर्यटकीय तथा सांस्कृतिक महत्वका मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जिदको संरक्षण गर्ने ।
४. प्राकृतिक वा मानव निर्मित पर्यटकीय आकर्षणका संरचनाहरूको विकास, स्याहार र संरक्षण गर्ने ।
५. ग्रामीण पर्यटनको विकास र विस्तारका लागि होमस्टेको स्थापना, विकास र विस्तार गर्ने ।
६. ग्रामीण पर्यटनको विकासको माध्यमले रोजगारी सिर्जना भई गरिवी न्यूनीकरणमा टेवा पुग्ने हुदा दक्ष जनशक्तिको विकासका लागि निजी क्षेत्रसँग सहकार्य गर्ने ।

उद्यम विकास

७. सार्वजनिक निजी सार्वनिक साझेदारी सम्बन्धि नीति, कार्यविधि, मापदण्ड कार्यक्रम पहिचान र कार्यान्वयन निजी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने गराउने ।
८. समुदायमा सिपमुलक, आयआर्जन तथा आर्थिक उपार्जनका विभिन्न कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने तथा वित्तिय कारोवारमा सहजीकरण गरीदिन वित्तिय संस्थाहरूसँग समन्वय राख्ने ।
९. बेरोजगार युवा जनशक्तिको तथ्याङ्क लिने रोजगारी अभिवृद्धि कार्यक्रममा सहभागी कृयाशील गराउने अभियान संचालन गर्ने गराउने ।

१०. रोजगारीका अवसर पहिचान गरी त्यसवारे तालीम अभिमूखीकरण आदि गर्ने गराउने । नगरभित्र रहेका विभिन्न एतिहासिक तथा सांस्कृतिक महत्वका धरोहरको लगत राख्ने ।
११. उचित रेखदेख र संरक्षणका कार्यक्रम तयार गर्ने र विभिन्न सरकारी र गैर सरकारी सङ्घसंस्था, गुठी, धार्मिक समूह तथा समुदायसंग सहकार्य गरी संरक्षण र सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने,
१२. वैदेशिक रोजगारी सम्बन्धी रोजगार सूचना प्रणालीको स्थापना र प्रचार प्रसार गर्ने ।
१३. घरेलु तथा साना उद्योग एवं लघु उद्योगको विकासका कार्यक्रम तर्जुमा सहित उद्यमशीलता वा नव उद्यमशीलता सम्बन्धी प्रवर्द्धनका कामहरू गर्ने ।
१४. उद्योग व्यवसायलाई नियम अनुसार दर्ता गर्ने इजाजत अनुमति दिने नवीकरण गर्ने ।
१५. उद्योग, व्यवसाय, व्यापारको लगत तयार गर्ने गराउने ।
१६. उद्योग व्यवसाय, व्यापार, निर्माण व्यवसायको अनुगमन नियमन गर्ने गराउने ।
१७. गैससको उद्देश्य कार्य क्षेत्र समेत प्रष्ट हुने गरी विवरण पेश गर्न लगाई अभिलेख राख्ने राख्न लगाउने ।
१८. स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा ११ को उपदफा २ (ख) अनुसारका कार्य गर्ने गराउने ।
१९. समुदायमा सिपमुलक, आयआर्जन तथा आर्थिक उपार्जनका विभिन्न कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने तथा वित्तिय कारोवारमा सहजीकरण गरीदिन वित्तिय संस्थाहरूसंग समन्वय राख्ने ।
२०. सहकारी संस्थाको स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
२१. सहकारी संस्थाको सम्पूर्ण विवरण तथ्याङ्क, अवस्था आदि सम्बन्धित निकायबाट प्राप्त गरी व्यवस्थित
२२. अभिलेख राख्ने / लगाउने ।
२३. विकासका लागि कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
२४. बजार व्यवस्थापन गर्ने । अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
२५. उद्योगहरूको लगत तयार गर्ने र नियमन गर्ने ।
२६. घरेलु तथा साना उद्योग एवं लघु उद्योगको विकासका कार्यक्रम तर्जुमा सहित उद्यमशीलता वा नव उद्यमशीलता सम्बन्धी प्रवर्द्धनका कामहरू गर्ने ।
२७. समुदायमा सिपमुलक, आयआर्जन तथा आर्थिक उपार्जनका विभिन्न कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने तथा वित्तिय कारोवारमा सहजीकरण गरीदिन वित्तिय संस्थाहरूसंग समन्वय राख्ने ।

(५) सामाजिक विकास शाखा

१. प्रारम्भिक बाल शिक्षा, आधारभूत तह, माध्यमिक तह, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक
२. शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून,
३. मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
४. विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन गर्ने ।
५. परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
६. विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने ।
७. स्थानीय स्तरको पाठक्रम निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने ।
८. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा गर्ने । सञ्चालन, अनुमति र नियमन गर्ने ।
९. स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्राविधिको संरक्षण गर्ने ।
१०. युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन गर्ने ।
११. नगरस्तरीय खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन, समन्वय गर्ने ।
१२. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने ।
१३. राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण गर्ने ।
१४. राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन गर्ने ।

१५. स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
१६. पन्ध्र बेडसम्मको अस्पताल संचालनका लागि स्वीकृत दिने । औषधि पसल सञ्चालन र नियमन गर्ने ।
१७. स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने ।
१८. प्रवर्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक, प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
१९. जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन गर्ने
२०. आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट तयार गरी आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने ।
२१. आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित सम्पूर्ण निर्णयहरू सम्बन्धि फाइल सुरक्षित रूपमा व्यवस्थित तरिकाले राख्ने ।
२२. आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने ।
२३. महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन गर्ने ।
२४. आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण र मुलप्रवाहिकरण गर्ने ।
२५. लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना,
२६. बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल बनाउने ।
२७. असहाय बालबालिका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन गर्ने ।
२८. बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमति र नियमन गर्ने ।
२९. बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
३०. आदिवासी, जनजाति, मुस्लिम, अल्पसंख्यकहरूको हित प्रवर्धन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
३१. गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरूको व्यवस्थापन गर्ने ।
३२. गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र नियमन गर्ने । सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धि नीति कानून मापदण्ड नियमन गर्ने
३३. कार्यालय प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
३४. आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धी कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने ।
३५. आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित सम्पूर्ण निर्णयहरू सम्बन्धी फाइल सुरक्षित रूपमा व्यवस्थित तरिकाले राख्ने ।
३६. आफु मातहतका शाखाहरूको कामको समन्वय, परिचालन गर्ने ।
३७. आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट तयार गरी आर्थिक प्रशासन महाशाखामा पठाउने ।
३८. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको महाशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।
३९. आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने ।

(५.१) शिक्षा तथा खेलकुद उपशाखा

१. आधारभूत शिक्षा सम्बन्धी स्थानीय कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने ।
२. नगर स्तरीय शैक्षिक योजना निर्माण गरी कार्यपालिकामा स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने तथा स्वीकृत योजना कार्यान्वयन गर्ने ।
३. प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, माध्यमिक शिक्षा अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाई, सामुदायिक सिकाई र व्यावसायिक शिक्षा, सम्बन्धित कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने ।
४. सामुदायिक, संस्थागत, गुठी, मदरसा र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुगमन, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन गर्ने ।
५. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने ।
६. स्थानीय पाठ्यक्रम तथा मातृभाषामा शिक्षा सम्बन्धी काम गर्ने ।
७. विद्यालयहरूको सम्पत्ति नियमन गर्ने । संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने । गराउने ।
८. नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
९. विद्यालय व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षक अभिभावक संघ गठन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
१०. विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्री वितरण व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने ।
११. सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मतसम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
१२. आधारभूत तथा माध्यमिक तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

१३. सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन गर्ने ।
१४. विद्यालयको आयव्ययको लेखा परीक्षण गराउनका साथै विद्यालयमा अनुशासन कायम गर्नको लागि नियमित रुपमा अनुगमन र नियमन गर्ने ।
१५. एकिकृत सुपरिवेक्षण प्रणाली मार्फत विद्यालयको शैक्षिक भौतिक प्रशासनिक लगायत समग्र पक्षको सुधारको लागि पृष्ठपोषण सहितको कार्य गर्ने ।
१६. शिक्षण सिकाई, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य ।
१७. निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने ।
१८. ट्यूसन, कोचिङ्ग शिक्षा विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने ।
१९. स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र क्षमताको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण गर्ने ।
२०. स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
२१. अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन गर्ने गराउने ।
२२. भाषा संस्कृति (चाडपर्व, कला, उत्सव आदि) संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।
२३. भाषा साहित्यको उत्थान विकासमा स्वीकृत नीति अनुसार प्रोत्साहन गर्ने गराउने ।
२४. शाखाको कार्यसम्पादनका लागि अन्य शाखासङ्गको सम्पर्क र समन्वय गर्ने ।
२५. विद्यालयको नक्सानुसार, अनुमति, स्वीकृत समायोजन नियमन सम्बन्धी कार्य तथा सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारी दरवन्दि मिलान सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
२६. शिक्षकको सरुवा बदुवा तथा पदस्थापन सम्बन्धी तोकिएको कार्य गर्ने ।
२७. शिक्षक प्रोत्साहन कार्यक्रम तथा पेशागत विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
२८. नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत तथा संघीय एवम् प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित शैक्षिक कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने ।
२९. प्राविधिक तथा व्यवसायिक शिक्षाको आवश्यकता सम्बन्धी अध्ययन अनुसन्धान गर्ने तथा सो अनुसारको शिक्षाको लागि प्रवर्द्धनात्मक कार्य गर्ने ।
३०. विद्यालयको वार्षिक शैक्षिक कार्यक्रम नियमित रुपमा अनुगमन गरी आवश्यक पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने ।
३१. विद्यालय तथा शिक्षा सम्बन्धी सूचना सम्प्रेषण एवम् शैक्षिक अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
३२. नगरपालिकाको शैक्षिक गुणस्तर विकासको लागि सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी कार्य गर्ने गराउने ।
३३. युवाहरूको सीप विकास सम्बन्धि नीति निर्माण तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
३४. यूवा परामर्श तथा लागु पदार्थ दुर्व्यसनी न्यूनीकरण सम्बन्धी नीति निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने ।
३५. नगर खेलकुद विकास समितिलाई सकृय बनाई खेलकुद विकास सम्बन्धी नीति निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने ।
३६. नगर भित्रका खेलकुद मैदानहरू थप व्यवस्थित स्तरोन्नतीको लागि आवश्यक कार्य गर्ने गराउने ।
३७. स्वस्थ जीवनका लागि खेलकुद भन्ने मूल उद्देश्यका साथ नियमित रुपमा विद्यालय, वडा तथा आवश्यकता अनुसार नगर स्तरीय खेलकुद प्रतियोगिता सञ्चालन गर्ने गराउने
३८. स्थानीयस्तरका खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास गर्ने गराउने
३९. स्थानीयस्तरका खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने गराउने
४०. खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने गराउने
४१. खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागीता गर्ने गराउने
४२. खेलकुद सम्बन्धी पूर्वाधारको विकास गर्ने गराउने

(५.२) जनस्वास्थ्य उपशाखा

१. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने ।
२. अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन व्यवस्था गर्ने ।
३. स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
४. औषधि पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन गर्ने गराउने ।

५. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने ।
६. आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन गर्ने ।
७. सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहरमैलाको व्यवस्थापन गर्ने ।
८. स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला सङ्कलन, पुनर्उपयोग, प्रशोधन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमनमा समन्वय गर्ने ।
९. रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र सहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्ने ।
१०. परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
११. महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन गर्ने ।
१२. खोप क्लिनिक संचालन व्यवस्था गर्ने ।
१३. परिवार नियोजन स्थायी परामर्श, अस्थायी सामग्रीको वितरण गर्ने ।
१४. प्राथमिक उपचार, झाडा पखला, निमोनिया जस्ता सरुवा रोगहरुको नियन्त्रणको व्यवस्था गर्ने ।
१५. सुरक्षित मातृत्व र प्रजनन स्वास्थ्य, गर्भवती महिलाको स्वास्थ्य परीक्षण, गृह प्रसुती सेवा उपलब्ध गराउने ।
१६. क्षयरोग तथा कुपोषित रोग सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम तथा स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
१७. सडे गलेका बासी फलफुल, रोगी वा निषेधित जीवजन्तुको मासु र गुणस्तरविहिन खाद्य पदार्थको बिक्री वितरणमा रोक लगाउन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
१८. शाखा अन्तर्गत रहने उपशाखा, एकाइ तथा वडा कार्यालयहरुको प्रशासकीय नियन्त्रण गर्ने ।

आधारभूत स्वास्थ्य सेवा मातृ शिशु तथा खोप केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी, ब्लड बैंक, बकुलहर रत्ननगर अस्पताल

१. आकस्मिक प्राथमिक उपचार सेवाको व्यवस्था गर्ने ।
२. स्थानीय तहमा आधारभूत स्वास्थ्यकेन्द्र निर्माण तथा सेवा संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ मा उल्लेखित आधारभूत खोप, पोषण, परिवार नियोजन, स्वास्थ्य प्रवर्द्धन सम्बन्धी सेवा उपलब्ध गराउने ।
३. स्वास्थ्य सेवा शाखाको निर्देशन अनुसार स्वास्थ्य सम्बन्धी सेवाहरु र संचालित
४. स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमहरुमा सहयोग एवम समन्वय गर्ने ।
५. रगतको व्यवस्थापन गर्ने
६. आधारभूत खोप, पोषण, परिवार नियोजन, स्वास्थ्य प्रवर्द्धन सम्बन्धी सेवा उपलब्ध गराउने ।
७. विपन्न नागरिक कोषको व्यवस्थापन गर्ने
८. स्वास्थ्य सम्बन्धि सेवाहरु र संचालित स्वास्थ्य सम्बन्धित कार्यक्रमहरुमा सहयोग गर्ने
९. खोप क्लिनिक संचालन व्यवस्था गर्ने ।
१०. परिवार नियोजन स्थायी परामर्श, अस्थायी सामग्रीको वितरण गर्ने ।
११. प्राथमिक उपचार, झाडा पखला, निमोनिया जस्ता सरुवा रोगहरुको नियन्त्रणको व्यवस्था गर्ने ।
१२. सुरक्षित मातृत्व र प्रजनन स्वास्थ्य, गर्भवती महिलाको स्वास्थ्य परीक्षण, गृह प्रसुती सेवा उपलब्ध गराउने ।

(५.३) महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा

१. महिला हिंसा हुन नदिन जनचेतना जगाई सम्बद्ध निकायसँग समन्वय र सहकार्य गरी नियन्त्रण गर्ने गराउने ।
२. वृद्धवृद्धा, असहाय अपांगको सुव्यवस्था गर्ने (आश्रम, वृद्धाश्रम आदि), संचालित आश्रमहरुको सुव्यवस्था अनुगमन र नियमन गर्ने ।
३. लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण उत्तरदायी नीति निर्माण गर्न सहयोग गर्ने ।
४. गैरसरकारी संघ संस्थाहरूसँग समन्वयमा सीमान्तकृत समुदायको सामाजिक, आर्थिक विकास कार्यक्रमलाई प्रभावकारी रूपमा अगाडी बढाउने, ।
५. वडा विकासका कार्यक्रमहरु तथा लक्षित समूहसँग सम्बन्धित कार्यक्रमको सञ्चालन समन्वय गर्ने ।
६. मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन समयमै सम्बन्धित शाखा तथा निकायमा पठाउने ।
७. इकाई अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कार्य विवरण र कार्य सम्पादन सूचक तयारी गर्ने । कार्य वातावरणको सिर्जना, कार्य सम्पादनमा सहयोग, अनुगमन, निरीक्षण एवं मूल्याङ्कन गरी सुझाव तथा पृष्ठपोषण गर्ने ।
८. महिलाको विकास, सचेतना र आर्थिक उपार्जनको सम्बन्धी तालिम, गोष्ठी र प्रचारप्रसार सम्बन्धी काम गर्ने ।

९. महिला हिंसाविरुद्धको अभियानलाई सघाउ पुर्याउने विभिन्न कार्यक्रमहरू गर्ने गराउने ।
१०. बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने ।
११. महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण, क्षमता विकाससँग सम्बन्धित कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
१२. लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१३. बजेटको लैंगिक हिसाबले विश्लेषण गर्ने र लैंगिक उत्तरदायी बजेट निर्माण गर्न सहजिकरण गर्ने । स्थानीय स्तरमा समावेशिता र मूल प्रवाहीकरण सम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने ।
१४. बालबालिकाको हकहित संरक्षणसँग सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने । बाल सञ्चाललाई सबलिकरण, बाल न्याय प्रवर्धन गर्ने ।
१५. असहाय बालबालिका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन गर्न विभिन्न संघ संस्थाहरूसँग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने ।
१६. बाल हिंसा नियन्त्रणका लागि विभिन्न उपायहरू अवलम्बन गर्ने । सडक बालबालिकाको व्यवस्थापन गर्ने । बालमैत्री सुशासन सम्बन्धी कार्यहरू गराउने ।
१७. ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यमा सहजिकरण गर्ने ।
१८. ज्येष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
१९. सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सहजिकरण गर्ने ।
२०. अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा
२१. तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
२२. अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन गर्न पहलकदमी गर्ने ।
२३. एकल महिलालाई लक्षित गरी सहयोग पुग्ने कार्यको पहिचान गर्ने ।
२४. सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने । सञ्चालन, अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण गर्ने ।
२५. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।
२६. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(६) वडा कार्यालयहरू (१६ वटा)

१. वडा भित्रको जनसंख्या, घर, जग्गा, पाटी, पौवा, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ति जग्गा, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा आदिको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्न नगरपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
२. वडा भित्रको बाटो, सडक, पुल, ढल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, बहाल, मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जिद, देवस्थल आदि सफासुग्घर राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
३. वडा भित्रको फोहरमैला र सडेगलेका वस्तुहरू फ्याँक्ने, चोक र गल्ली सफा राख्ने । राख्न लगाउने तथा सरसफाइको लागि वडाबासीहरूलाई अभिप्रेरित गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
४. वडा भित्रको नहर, कुलो, पैनी आदिको हेरविचार गर्ने ।
५. वडा भित्रको पर्ती जग्गामा बृक्षारोपण गर्न र वातावरण संरक्षणमा सहयोग पुऱ्याउने ।
६. वडामा रहेका अस्पताल, सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी, विद्यालय, बाल उद्यान तथा पुस्तकालय/वाचनालयको व्यवस्थापनमा सहयोग पुऱ्याउने ।
७. वडाभित्र छाडा भई हिँडेका चौपायाहरू पक्राउ गरी सम्बन्धित निकायमा बुझाउने ।
८. वडा भित्रको गल्ली तथा सडकमा विजुली बत्तीको प्रवन्ध गर्ने ।
९. वडा क्षेत्र भित्रका पर्यटकीय स्थलहरूको खोज/संरक्षण/सम्बर्धन/सदुपयोग गर्ने वातावरण सिर्जना गर्ने ।
१०. वडा समितिको आय र व्ययको हिसाव तथा अन्य कागजातहरू सुरक्षित राख्ने ।
११. वडा भित्र सुपथ मूल्यमा खाद्यान्न तथा अन्य आवश्यक वस्तुको बिक्रिको लागि नगर कार्यपालिकालाई सहयोग पुऱ्याउने ।
१२. वडा भित्र खेलकूद विकासको लागि खेलकूदका सामानहरू वितरण गर्ने र भाषा, संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रमहरूको आयोजना गर्न सहयोग गर्ने ।

१३. वडामा अशक्त विरामी भएको वेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुर्याउने औषधोपचारको व्यवस्था मिलाउने ।
१४. वडामा कुनै असहाय वा वेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह/संस्कारको व्यवस्था मिलाउने ।
१५. वडाका बालबालिकाहरूलाई वि.सि.जि., पोलियो खोपको व्यवस्था गर्ने तथा सरुवा रोगको रोकथामको व्यवस्था गर्ने ।
१६. वडा बासीहरूलाई व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्न उत्प्रेरित गर्ने र पञ्जिकाधिकारीको जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने ।
१७. नगरबासीहरूको चेतनास्तर उकास्न विभिन्न क्रियाकलाप गर्न सहयोग गर्ने ।
१८. वडा भित्रको पर्ती जग्गा, प्राचीन स्मारक, ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदाहरूको संरक्षण गर्न सहयोग गर्ने ।
१९. लोक संस्कृति एवं मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक नाच, गीत तथा भजन समेतलाई निरन्तरता दिन नगर कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
२०. वडा भित्रका पिछडिएका जनजाति, विधवा, एकल महिला, असहाय, अपाङ्ग तथा वेवारिस व्यक्तिहरूको संरक्षण र जीविकोपार्जन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुर्याउने ।
२१. वडा समितिका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
२२. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लगायत प्रचलित अन्य कानूनले वडा कार्यालयले गर्ने भनिएका सबै कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
२३. वडा कार्यालयलाई निर्दिष्ट गरिएका एवं नगर सभा वा नगर कार्यपालिकाले दिएको निर्देशन तथा आदेश बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
२४. उपयुक्त कार्य, जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने क्रममा वडा समितिका पदाधिकारीहरूको निकट सम्पर्क र समन्वयमा रहने ।
२५. वडा समितिबाट निर्णय गराउनु पर्ने विषयहरूका सन्दर्भमा वडा समितिबाट निर्णय भए अनुसार कार्य गर्ने ।
२६. वडा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा रहने वडा सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकारहरू स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२ मा उल्लेख भएका
 - (क) योजना तर्जुमा गर्ने । कार्यान्वयन तथा अनुगमन
 - (ख) तथ्याङ्क अद्यावधिक तथा संरक्षण
 - (ग) विकासका क्षेत्रगत कार्यहरू
 - (घ) नियमन कार्य
 - (ङ) विभिन्न सिफारिस एवम् प्रमाणीकरण सम्बन्धी काम कर्तव्य र अधिकार कार्यान्वयन गर्न आवश्यक कार्यहरू,

द्रष्टव्यः

उल्लिखित बाहेक नगरकार्यपालिकाको कार्यालय तथा प्रचलित कानूनले वडा सचिवले गर्नुपर्ने भनी तोकिएका वा किटान भएका कार्यहरू थप समावेश गर्न सकिनेछ ।

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
- ङ. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सेवा
- च. स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख संकलन सेवा
- छ. स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना सेवा
- ज. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा सेवा
- झ. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ सेवा
- ञ. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सेवा

- ट. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिँचाई सेवा
- ठ. गाउँ सभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको 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 अशक्तहरुको 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, वन्यजन्तु, 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 सुकदेव लम्साल

शाखा विभाजन :-	
शाखाको नाम	जिम्मेवारी अधिकारी
(१) योजना तथा प्रशासन शाखा	
(क) योजना तथा अनुगमन उपशाखा	श्री रमेशलाल ताम्राकार, अधिकृत छैठौँ
(ख) सामान्य प्रशासन उपशाखा	श्री सविता अर्याल
(ग) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा	श्री डिम्पेश्वरी पौडेल, सहायक पाँचौँ
(२) आर्थिक प्रशासन तथा राजस्व शाखा	
(क) आर्थिक प्रशासन उपशाखा	श्री कृष्ण प्रसाद सुवेदी, लेखा अधिकृत(अधिकृत आठौँ)
(ख) राजस्व उपशाखा	श्री धर्मराज अधिकारी, अधिकृत छैठौँ
(३) पूर्वाधार विकास शाखा	
(क) सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास उपशाखा	श्री कृष्ण प्रसाद उपाध्याय, ईन्जिनियर
(ख) भूमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन उपशाखा	श्री प्रकाशचन्द्र ढुंगाना, ईन्जिनियर
(४) शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	श्री नारायण प्रसाद वाग्ले, अधिकृत दशौँ
(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 आठौँ
(ख) सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखा	श्री राम प्रसाद बस्ताकोटी, सहायक पाचौँ
(ग) गै.स.स.समन्वय, साहित्य ,कला तथा संस्कृति उपशाखा	श्री
(७) आर्थिक विकास शाखा	
(क) कृषि विकास उपशाखा	श्री प्रविण लामा, कृषि विकास अधिकृत आठौँ
(ख) पशुपन्छी विकास उपशाखा	श्री
(ग) सहकारी, उद्योग, वाणिज्य, पर्यटन, रोजगार प्रवर्द्धन तथा बजार अनुगमन उपशाखा	श्री स्वस्तिका अर्याल, अधिकृत सातौँ
(घ) रोजगार प्रवर्द्धन उपशाखा	श्री चन्द्रकला बस्याल अधिकृत छैठौँ
(द) आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा	श्री राजेश गुरुङ्ग, अधिकृत छैठौँ

(९) न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्धन शाखा	श्री उर्मिला तामाङ्ग दाहाल
(१०) वन, वातावरण, विपद् व्यवस्थापन तथा सरसफाई शाखा	श्री विश्वास श्रेष्ठ, अधिकृत छैठौं
(११) सूचना तथा सूचना प्रविधि शाखा	श्री सुजन अर्याल, अधिकृत छैठौं

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

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

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

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

		२.सम्बन्धित बिद्यालय ब्यबस्थापन समितिको निर्णय सहितको सहमति पत्र ३.सम्बन्धित स्थानिय तहको सहमति पत्र ४.नगरपालिका बाट स्विकृत भए बमोजिम रकम जम्मा गरेको भौचर		
१५	न्यायीक समितिमा निवेदन पेश गर्न	१. रितपूर्वकको निवेदन २. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	रु २०, सम्बन्ध विच्छेदको हकमा रु १०००	सोही दिन
१६	सहकारी संस्था दर्ता	१.पुर्व स्विकृति(अवधारणापत्र, 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 सम्झौता 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 वेचबिखनमा परेका पिडित तथा प्रभावित महिला तथा बालबालिका लाई उद्धार तथा पुनर्स्थापना सहयोग	१. रित पुगेको निवेदन २. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ३. सरकारी अस्पतालमा उपचार गरेको जाँचपूजी ४. न्यायीक समितिको सिफारिस	निशुल्क	१५ दिन

२१	सम्पत्ती कर	१. स्वीकृत ढाँचामा निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी पूर्जाको प्रतिलिपि ४. गत वर्षको तिरो तिरेको रसिद ५. पक्क 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 पुगेको 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. अधिल्लो आ.व.मा कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ६. घरधनीको सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि	घर बहाल रकमको १० प्रतिशत	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर तत्काल
२३	धितो/ सम्पत्ति मूल्यांकन	१. रितपूर्वकको निवेदन २. नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, जग्गाधनी पूर्जाको प्रतिलिपि, नाता प्रमाणित ३. फर्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. कन्सल्टेन्सीहरुबाट गरिएको मूल्यांकन ५. कर चुक्ता प्रमाण पत्र, तिरो तिरेको रसिदको प्रतिलिपि	मुल्यांकन गरिने सम्पत्ति अनुसार प्रति लाखको रु १००	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर तत्काल
२४	प्राकृतिक प्रकोप सहायता	१. लाभग्राहीको सहायता माग गरेको व्यहोरा खुलाएको निवेदन २. स्थानीय स्तरको प्रहरी प्रतिवेदनको मुचुल्का ३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश ४. नगर विपद व्यवस्थापन समितिको निर्णय	निशुल्क	निर्णय आदेश भएपछि तुरुन्त
२५	सूचना, तथ्यांक, श्रोत, नक्शा आदि उपलब्ध गराउने	१. आवश्यक विवरण सहितको निवेदन २. शुल्क र दस्तुर बुझाएको रसिद ३. प्रयोजन स्पष्ट खुलाएको निवेदन	नियमानुसार	नियमानुसार
२६	व्यवसाय दर्ता	१. नेपाली ना.प्र.प.को प्रतिलिपि २. जग्गाधनी प्र.पुर्जाको प्रतिलिपि ३. चालु आ.व.को सम्पत्तिकर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ४. फोटो २ प्रति ५. घरभाडा सम्झौताको प्रतिलिपि ६. बिदेशी नागरिक भएमा राजदुतावास बाट जारी भएको प्रमाणित कागजात	नियमानुसार	नियमानुसार
२७	व्यवसाय/ फर्म/ सप्लायर्स सूचि दर्ता/ नविकरण गर्न	१. तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. फर्म/व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. मूल्य अभिवृद्धि कर वा पान दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. घर धनीसँगको सम्झौता पत्र ५. करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	निवेदन शुल्क रु २०	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर तुरुन्त
२८	पशुमा कृत्रिम गर्भाधान	१. पशुले भाले खोजेको १२ देखि २४ घण्टा भित्र सेवा केन्द्रमा जानकारी गराउनुपर्ने	रु २५	सोही दिन

	(गाई/ भैसी/ बाखा / बंगुर)			
२९	पशु कृषक समूह / समिति दर्ता र नविकरण	१. समूह वा समितिको निवेदन २. समूह गठन निर्णयको प्रतिलिपी ३. समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपीहरू ४. समूहको विधान ५. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	समूहले गर्ने कारोबारको मूल्यांकन अनुसार	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर तत्काल
३०	मृत पशुको विमा सिफारिश	१. निवेदन २. पशु उपचार गरेको रिपोर्ट ३. विमा गरेको तथा प्रिमियम बुझाएको कागजात ४. निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्र ५. वडा कार्यालयबाट निरीक्षण गराइ पशुको मृत्यु भएको व्यहोराको सिफारिश वा सर्जिमिन मुचुल्का	रु २००	सोही दिन
३१	पशुहरूको उपचार मेडिकल वा सर्जिकल उपचार	१. सम्बन्धित पशुसेवा शाखा/केन्द्रमा पशुहरूको दर्ता गराउने	गाई/भैसी रु २०, भेडा/बाखा/बंगुर/खरायो रु २०, घोडा/खच्चड/हात्ती रु ११००, कुखुरा/हाँस/बट्टाई /परेवा रु १०, कुकुर/बिरालो रु ५०	सोही दिन
३२	पशुहरूको रगत, गोबर, पिसाव वा अन्य परिक्षण	१. तोकिए बमोजिम नमुना संकलन गरी सम्बन्धित पशुसेवा शाखा/केन्द्रमा ल्याइ दर्ता गराउने	गोबर रु २०, पिसाव रु १०, दुध रु ५०	सोही दिन
३३	रेविज खोप तथा अन्य पशुपंक्षिको खोप लगाउने	१. परामर्श लिइ कृषक आफैले खोप किनेर ल्याउनुपर्ने	गाई/भैसी रु २०, भेडा/बाखा/बंगुर/खरायो रु १०, घोडा/खच्चड/हात्ती रु १००, कुखुरा/हाँस/ बट्टाई /परेवा रु १०, कुकुर/ बिरालो 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 हप्ता
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. वडा 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. वडा 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 वडा कार्यालयको सिफारिस	दर्ता नविकरण बिलम्ब 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 वडा कार्यालयको सिफारिस	रु ३००	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर तत्काल
४१	सिचाई प्रयोजनको लागि विजुली मिटर जोड्ने सिफारिस	१. निवेदन फारम २. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ३. विद्युत लोड स्विचकृती ४. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. कम्तिमा १० कट्टा जग्गाको लालपुर्जाको प्रतिलिपि ६. कृषि उपशाखाको सिफारिस	रु २००	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर तत्काल

छ) निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी :-

- निती, बजेट तथा कार्यक्रमको निर्णयहरू – जनप्रतिनिधि स्तरबाट

१. नगर सभा

२. कार्यपालिका बैठक

३. नगर प्रमुख / नगर उपप्रमुख

- प्रशासनिक निर्णयहरू – प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तहबाट
- शाखाले सम्पादन गर्ने कामहरू पेश भै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत स्तरबाट निर्णय हुने व्यवस्था छ ।

ज) निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी :-

श्री प्रलाद सापकोटा (नगर प्रमुख)

श्री सुकदेव लम्साल (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत)

झ) सम्पादन गरेको कामको विवरण :-



रत्ननगर नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

पत्र सङ्ख्या: २०८१/८२

चन २२६८

श्री कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय,

भरतपुर चितवन ।

रत्ननगर, चितवन

बागमती प्रदेश, नेपाल

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

रत्ननगर, चितवन

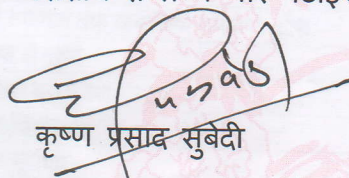
बागमती प्रदेश, नेपाल

स्था: २०७३

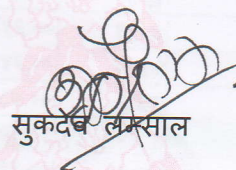
मिति: २०८१/०७/०५

विषय: आय र व्ययको पहिलो त्रैमासिक विवरण सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत सन्दर्भमा यस रत्ननगर नगरकार्यपालिकाको आ.व. २०८१/८२ को (श्रावण १ देखि असोज ३० गते सम्म) सम्पूर्ण क्रियाकलाप तथा कार्यक्रमहरुको आय र व्ययको एकिकृत वित्तिय विवरण यसैसाथ संगलग्न गरि पठाईएको जानकारी गराउँदछौ ।


कृष्ण प्रसाद सुबेदी

लेखा अधिकृत


सुकदेव तामराक

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

वोधार्थ,

१. सूचना प्रविधी उपशाखा-वेवसाइड मा upload गरिदिनुहुन



रत्ननगर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, चितवन
कार्यालयको कोड : ८०३३१४०४३००

क्षेत्रगत बजेट तथा खर्च

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/०४/०१-२०८१/०६/३०

क्र.सं.	क्षेत्र/उप क्षेत्र	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
१	आर्थिक विकास				
१	कृषि	२२,२८,८६,०००.००	२,५२,१२,०६९.००	११.३१	१९,७६,७३,९३१.००
२	पर्यटन	४,२७,४९,०००.००	३७,२२,६४०.००	८.७१	३,९०,२६,३६०.००
३	सहकारी	१२,२६,४०,०००.००	२,०६,८०,५९९.००	१६.८६	१०,१९,५९,४०१.००
४	वित्तीय क्षेत्र	४०,००,०००.००	३७,७७५.००	०.९४	३९,६२,२२५.००
५	जलश्रोत तथा सिंचाई	६,५०,०००.००	७३,९२७.००	११.३७	५,७६,०७३.००
६	बन	१,१३,१०,०००.००	९७,०००.००	०.८६	१,१२,१३,०००.००
७	पशुपन्छी विकास	६२,९०,०००.००	९६,०००.००	१.५३	६१,९४,०००.००
८	भूमि व्यवस्था	२,९७,४७,०००.००	०.००	०	२,९७,४७,०००.००
९	वाणिज्य	१२,००,०००.००	९९,०००.००	८.२५	११,०१,०००.००
१०	सामाजिक विकास	४३,००,०००.००	४,०५,१२८.००	९.४२	३८,९४,८७२.००
१	शिक्षा	४९,८२,५१,०००.००	८,६१,१४,९४७.६०	१७.२८	४१,२१,३६,०५२.४०
२	स्वास्थ्य	३६,९१,५०,०००.००	६,३०,१५,८७६.००	१७.०७	३०,६१,३४,१२४.००
३	खानेपानी तथा सरसफाई	६,६५,८९,०००.००	१,८६,८४,२०३.६०	२८.०६	४,७९,०४,७९६.४०
४	भाषा तथा संस्कृति	१,५८,७०,०००.००	४३,१७५.००	०.२७	१,५८,२६,८२५.००
५	लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण	६९,७५,०००.००	३,८६,७६१.००	५.५४	६५,८८,२३९.००
६	युवा तथा खेलकुद	१,४७,१२,०००.००	१६,२७,६९६.००	११.०६	१,३०,८४,३०४.००
७	सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण	१,६१,७५,०००.००	२१,४१,२४९.००	१३.२४	१,४०,३३,७५१.००
८	सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण	८७,८०,०००.००	२,१५,९८७.००	२.४६	८५,६४,०१३.००
३	पूर्वाधार विकास				
१	यातयात पूर्वाधार	४०,५०,६१,०००.००	१,२०,११,७१०.८१	२.९७	३९,३०,४९,२८९.१९
२	भवन, आवास तथा सहरि विकास	२९,१२,७९,०००.००	५७,२२,९१६.००	१.९६	२८,५५,५६,०८४.००
३	उर्जा	५,५५,५०,०००.००	२५,९५,९७५.००	४.६७	५,२९,५४,०२५.००
४	संचार तथा सूचना प्रविधि	१,६४,३२,०००.००	३,४५,६४०.००	२.१	१,६०,८६,३६०.००
५	सम्पदा पूर्वाधार	८,००,०००.००	६,९०,०२१.००	८६.२५	१,०९,९७९.००
६	पुननिर्माण	१,३०,००,०००.००	०.००	०	१,३०,००,०००.००
७	सुशासन तथा अन्तरसम्बन्धित क्षेत्र	२,८०,००,०००.००	२६,५७,१५८.८१	९.४९	२,५३,४२,८४१.१९
१	वातावरण तथा जलवायु	७,३३,९४,७११.७५	९०,०९,८५९.००	१२.२८	६,४३,८४,८५२.७५
२	विपद व्यवस्थापन	७६,६५,०००.००	१,५५,४८६.००	२.०२	७५,०९,५१४.००
३	मानव संसाधन विकास	७२,७४,०००.००	६,७८,७९२.००	९.३३	६५,९५,२०८.००
४	शान्ति तथा सुव्यवस्था	१,०८,७४,०००.००	९,९७,७५३.००	९.१८	९८,७६,२४७.००
५	कानून तथा न्याय	२५,०००.००	०.००	०	२५,०००.००
६	शासन प्रणाली	३२,००,०००.००	२,२१,०५०.००	६.९१	२९,७८,९५०.००
७	तथ्यांक प्रणाली	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००
८	श्रम तथा रोजगारी	४,७५,०००.००	२,७७,८४०.००	५८.४९	१,९७,१६०.००
९	योजना तर्जुमा र कार्यन्वयन	१,१०,६५,०००.००	८,३५,३७९.००	७.५५	१,०२,२९,६२१.००
१०	अनुगमन तथा मूल्यांकन	८२,९०,०००.००	११,१२,४५२.००	१३.४२	७१,७७,५४८.००
११	प्रशासकीय सुशासन	१२,५०,०००.००	४४,०००.००	३.५२	१२,०६,०००.००
१२	वित्तीय सुशासन	६१,२०,०००.००	२७,७७,२९०.००	४५.३८	३३,४२,७१०.००
५	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	१,६८,५६,७११.७५	१९,०९,८१७.००	११.३३	१,४९,४६,८९४.७५
१	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२५,९९,८३,०१२.००	३,९१,२३,४२७.७०	१५.०५	२२,०८,५९,५८४.३०
	कुल जम्मा	२५,९९,८३,०१२.००	३,९१,२३,४२७.७०	१५.०५	२२,०८,५९,५८४.३०
		१,४५,९५,७५,७२३.७५	१७,१४,७२,०१४.११	११.७४	१,२८,८१,०३,७०९.६४

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)



रत्ननगर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
चितवन, बागमती प्रदेश, नेपाल

आय शीर्षक अनुसार आय सकलनको सारांश
मिति २०८१/०४/०१ देखि २०८१/०६/३० सम्म
संकलन केन्द्र : सबै

रसिद नं १ देखि ८०३१२ को आम्दानी असुली विवरण

सि.नं.	शीर्षक नम्बर	आय शीर्षक नाम	जम्मा संकलित रकम (रु.)
१	११३१३	सम्पत्ति कर	७०,९४,०८१.६०
२	११३१४	भुमिकर/मालपोत	८९,४२,७७७.८७
३	११३१७	घर / जग्गा बहाल कर	५०,६९,८८४.११
४	११४७२	बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने विज्ञापन कर	७,००,०००.००
५	११६१३	व्यवसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	६,८७,३००.००
६	११६१४	रेडियो/ एफ.एम सञ्चालन दस्तुर	५००.००
७	११६९१	अन्य कर	१,९२०.००
८	१४१२९	अन्य निकायबाट प्राप्त लाभांश	२००.००
९	१४१५१	सरकारी सम्पत्ति बहालबाट प्राप्त आय	४,०००.००
१०	१४२१९	अन्य सेवा शुल्क	६,१६०.००
११	१४२२९	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	१,५०,६००.००
१२	१४२४२	नक्सापास दस्तुर	१६,१४,४०८.९५
१३	१४२४३	सिफारिश दस्तुर	३१,६९,२८२.२३
१४	१४२४४	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	२,३२,३८०.००
१५	१४२४५	नाता प्रमाणित दस्तुर	९८,०२०.००
१६	१४२४९	अन्य दस्तुर	९,५९,३३०.२५
१७	१४२५३	व्यवसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	६९,२०,०४८.०९
१८	१४३१२	प्रशासनिक दण्ड ,जरिवाना र जफत	४,८५,२८१.४४
१९	१४५२९	अन्य राजस्व	२४,२४,९९५.००
मिति २०८१/०४/०१ देखि २०८१/०६/३० सम्म को जम्मा रु			३,८५,६१,१६९.५४
अ.ल्या जम्मा रु.			०.००
जम्मा :			३,८५,६१,१६९.५४

पेश गर्ने

जाँच गर्ने

स्वीकृत गर्ने



सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखाको प्रथम त्रैमासिकको प्रगति
प्रतिवेदन २०८१।८२

सम्पन्न भएका कार्यहरूको अवस्था:

सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखा अन्तर्गत:

१. सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकास तथा वितरण अन्तर्गत आ.व २०८१।८२ को पहिलो त्रैमासिक निकास तथा वितरण EFT मार्फत सोझै लाभग्राहीहरूको बैंक खातामा जम्मा भइ वितरण समेत दशैँ अघि सम्पन्न भइसकेको र वितरणको प्रतिवेदन समेत प्रणालीमा अपडेट भइ नगरपालिकाको वेवसाइट तथा वडाहरूको सूचनापाटीमा टाँस गर्न पठाइएको ।

२. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण अन्तर्गत प्रथम त्रैमासिकमा निम्न कार्यहरू सम्पन्न भइरहेका छन्:-

क) सामाजिक सुरक्षा भत्ता नविकरण प्रयोजनको लागि प्रत्येक वडामा राष्ट्रिय परिचय पत्रको लागि स्टेशन खडा गरि फोटो खिचाउने कार्य गरिराखिएको साथै सामाजिक सुरक्षा भत्ता नविकरण गर्दा biometric verification का लागि biometric verification device सेट अप सहित सबै वडामा हस्तान्तरण समेत गरिसकिएको ।

ख) सामाजिक सुरक्षा भत्ता नविकरण भाद्र मसान्त भित्र सम्पन्न गरिएको र सो कार्यमा राष्ट्रिय परिचयपत्र सहितको biometric verification गरिएको र असोजमा biometric रुजुको कार्य र छुटभएका लाभग्राही उपस्थित भएमा नयाँ प्रकृया अनुसार कायम गरिएको तथा लगतकट्टा लाई प्रभावकारी बनाईएको ।

ग) प्रत्येक वडामा राष्ट्रिय परिचय पत्र वितरणको लागि स्टेशन खडा गरि प्रभावकारीरूपमा जिल्ला प्रशासनबाट अपरेटर र पालिकाबाट आवश्यक जनशक्ति समेत परिचालन गरि व्यवस्थित गरिएको र १६ मध्ये ५ वटा वडाको मात्र वितरण गर्न बाँकी भएको। सो पनि दशैँ विदा पछि सुरु गरिएको र तिहार विदा अघि सबै वडाहरूमा वितरण सकिसक्ने उद्देश्य रहेको छ । हाल पनि सञ्चालित अवस्थामा रहेको छ ।

Handwritten signature and date: 08-06-08

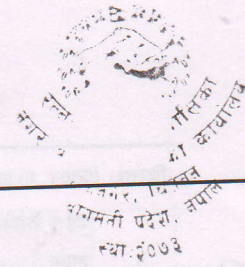
व्यक्तिगत घटना दर्ताको संक्षिप्त प्रतिवेदन

चितवन गा.पा.न.पा. : रत्ननगर दर्ता मिति देखि : २०८१-०४-०१ दर्ता मिति सम्म : २०८१-०६-३०

वडा नं.	जन्म			मृत्यु			सम्बन्ध विच्छेद		विवाह			सदस्यको		बसाई सरी जाने		बेवारिसे		जम्मा
	पुरुष	महिला	जम्मा	पुरुष	महिला	जम्मा	जम्मा	जम्मा	जम्मा	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	जम्मा	जम्मा	
	५	६	११	३	१	४	२	२	५	१२	१२	११	११	११	११			४५
	४	२	६	३	३	६	१	१	५	९	९	२७	२७	२	३			२९
	७	४	११	२	२	४			८	८	८	२५	२५	४	१६			३५
	९	६	१५	३	२	५	१	१	४	६	३३	३३	३३	१	२			३२
	७	४	११	५	९	१४	२	२	६					४	१३			३७
		१	१	२	६	८	१	१	३	३	१०	१०	१०	२	२			१९
	७	२	९	३	३	६	१	१	५	३	९	९	९	४	१०			२८
	१४	७	२१	१	१	११	१	१	७	२	८	८	८	३	४			४५
	१०	६	१६	७	६	१३			९	९	२६	२६	२६	८	१४			५५
	६	११	१७	६	२	८			७	२३	७७	७७	७७	२	५			५७
	१३	९	२२	६	४	१०	२	२	२	७	२०	२०	२०	५	१३			४८
	१६	१०	२६	६	४	१०	५	५	११	१२	३३	३३	३३	४	८			६८
	१५	६	२१	३	३	६	३	३	११	१६	५१	५१	५१	८	१९			६५
	११	११	२२	६	४	१०	२	२	१०	१५	४६	४६	४६	६	२५			६५
	११	९	२०	३	४	७	५	५	१४	९	२६	२६	२६	५	१५			६०
	१२	१०	२२	३	३	६	१	१	७	८	३०	३०	३०	३	५			४७
	१४७	१०४	२५१	६२	६६	१२८	२७	२७	११४	१४३	४४०	४४०	४४०	७२	१७३	०		७३५

२०८१-०६-३०

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



जिल्ला : चितवन गा.पा/न.पा. : रत्ननगर आर्थिक वर्ष : २०८१/८२

	पहिलो त्रैमासिक				दोस्रो त्रैमासिक				तेस्रो त्रैमासिक				चौथो त्रैमासिक			
	कायम संख्या	रकम	वितरण गरेको संख्या	वितरण गरेको रकम	कायम संख्या	रकम	वितरण गरेको संख्या	वितरण गरेको रकम	कायम संख्या	रकम	वितरण गरेको संख्या	वितरण गरेको रकम	कायम संख्या	रकम	वितरण गरेको संख्या	वितरण गरेको रकम
अन्य जेष्ठ																
नागरिक	५१३१	६१०४९९६७	५१३१	६१०४९९६७०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
भत्ता																
जेष्ठ																
नागरिक	२६५	२०६९४८०	२६५	२०६९४८०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
भत्ता																
(दलित)																
जेष्ठ																
नागरिक	५३३	४२४००४०	५३३	४२४००४०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
एकल																
महिला																
जेष्ठ																
नागरिक	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
क्षेत्र																
तोकिएका																
विधवा	१०६२	८४०१८७६	१०६१	८३९३८९६	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
पूर्ण																
अपाङ्गता	१३९	१६६१९६८	१३९	१६६१९६८	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
भत्ता																
अति																
अशक्त	३५१	२२२८०१६	३५१	२२२८०१६	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
अपाङ्गता																
भत्ता																
क्षेत्र																
तोकिएका	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
बालबालिका																
लोपन्मुख	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
बालबालिका																
दलित	३१६	४८८५५६	३१६	४८८५५६	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
बालबालिका																
लोपन्मुख	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जाति																
जम्मा	७७९७	८०१३९९०३	७७९६	८०१३९९२३	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०

Export Excel

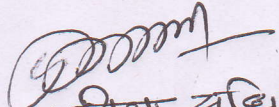
Signature
०८९-०६-०६

रत्ननगर नगरपालिकाको कार्यालय रत्ननगर चितवन

शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा

प्रगति प्रतिवेदन त्रैमासिक-श्रावण, भाद्र र असोज)

- १, सामुदायिक विद्यालयहरूको स्थलगत अनुगमन गरी शिक्षक, विद्यार्थी, भौतिक पक्ष तथा शैक्षिक पक्षहरूको तथ्यांक संकलन गरीएको
- २, प्राप्त तथ्यांकहरूको अध्ययन र विश्लेषण गरी अनुगमनको प्रतिवेदन तयार पारिएको
- ३, सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण संकलन तथा दर्ता गरिएको
- ४, सामुदायिक विद्यालयहरूका स्थायी शिक्षकहरूको कार्यसम्पादन मुल्यांकन फाराम संकलन गरी प्रमाणित तथा पुनरवलोकन मुल्यांकन गरी शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइमा पेश गरीएको
- ५, स्थायी शिक्षकहरूको २०८१/८२ को वार्षिक तलबी प्रतिवेदन राष्ट्रिय शिक्षक किताबखाना वाट पारित गराइएको
- ६, सबै तहका शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीहरूको प्रथम त्रैमासिक तलव निकासा गरिएको
- ७, सामुदायिक विद्यालयका कक्षा १-५ मा अध्ययनरत बालबालिकाहरूको श्रावण, भाद्र र असोज महिनाको दिवा खाजाको रकम निकासा गरीएको
- ८, रत्ननगर नगरपालिका अन्तरगत सञ्चालित सामुदायिक सिकाइ केन्द्रका परिचारिकाहरूको श्रावण, भाद्र र असोज महिनाको पारिश्रमिक निकासा गरीएको
- ९, रत्ननगर नगरपालिका अन्तरगतका सम्पूर्ण वडाहरूलाई समावेश गरी वडा नक आउट फुटवल प्रतियोगिता सम्पन्न गरीएको
- १०, शिक्षा दिवसको अवसरमा सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयबाट SEE / SLCE उत्कृष्ट नतिजा प्राप्त गर्ने विद्यार्थी तथा विद्यालयहरूलाई सम्मान गरिएको
- ११, अन्तराष्ट्रिय युवा दिवसको अवसरमा भरोसा नेपाल र नगरपालिकाको सहकार्यमा कक्षा ९-१२ सम्म अध्ययनरत विद्यार्थी भाइ बैनिहरु विच वक्तृत्व कला प्रतियोगिता सञ्चालन गरिएको
- १३, सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरूलाई थप जिम्मेवार र अधिकार प्राप्त बनाउन विद्यालय प्रस्तवना पेश गरेको आधार तथा प्र अ व्यवस्थापन कार्यविधि अनुसार प्र अ नियुक्ती गरिएको
- १४, अटिज्म स्रोत कक्षाको पुर्व तयारी आधारभुत विद्यालय अमिलियामा तयार पारिएको
- १५, संस्थागत विद्यालयले प्रदान गर्ने छात्रवृत्ति कार्यलाई पारदर्शि तथा थप प्रभावकारी बनाउन छात्रवृत्ति अनुगमन समिति बनाई अनुगमन गरिएको
- १६, विद्यालयहरूको शैक्षिक तथ्यांक IEMIS मा विद्यालयहरूलाई जिम्मेवार भई अद्यावधिक गर्न लगाइएको


(शिक्षा अधिकृत)

रत्ननगर नगरपालिका
स्वास्थ्य शाखा

त्रैमासिक प्रतिवेदन आ.ब.०८१/०८२(श्रावण देखि असोज)

क्र.सं.	कार्यक्रम	सेवा पाएका नागरिकहरूको संख्या(जना)		
		महिला	पुरुष	जम्मा
१	स्वास्थ्य संस्था बाट सेवा दिएका जम्मा नया सेवाग्राहि हरु	२२,७७३	१३९६४	३६,७३७
२	खोप क्लिनिक बाट बालबालिकाहरु लाइ खोप सेवा दिएको	१७६	१९२	३६८
३	गाउँ घर क्लिनिक मार्फत पोषण,परिवार नियोजन सेवा दिएको	१०७	९६	२०३
४	महिला सामुदायिका स्वास्थ्य स्वयंसेविका मार्फत पोषण,परिवार नियोजन,मातृशिशु कार्यक्रममा सहयोग गरेको	१६५१	१११	१७६२
५	पोषण कार्यक्रम अर्न्तगत २ वर्ष मुनिका बच्चाहरु लाइ तौल,उचाइ,पाखुराको नाप लिइ पोषण जाच गरेको	२३०	१००	३३०
६	सुत्केरीलाइ घरमै सेवा दिएको	७८	०	७८
७	१६ वटै वडामा घुम्ति सेवा मार्फत गर्भवति लाइ निशुल्क भिडियो एक्सरे,ई.सि.जि सेवा दिएको(नया तथा दोहोरयाएका)	६३५	०	६३५
८	ब्लड बैंक बाट रगत बितरण	११४	११४	२२८ युनिट
९	ब्लड बैंकमा रगत डोनेसन गर्नेको संख्या	१५	२५	४०
१०	ल्याब भएका संस्थाहरु बाट निशुल्क ल्याब सेवा दिएको	१६७५	१२७४	२९४९
११	चितवन मेडिकल कलेजमा महिला स्वयंसेविका,महिला कर्मचारि,महिला पत्रकारहरुको निशुल्क पाठेघर परिक्षण	१५०	०	१५०
12	डेगु रोग नियन्त्रणका लागि महिला स्वयंसेविकाहरु लाइ परिचालन गरि सबै वडामा प्रत्येक हप्ता लामखुट्टे को बासस्थान खोज र नष्ट गर कार्यक्रम संचालन	०	०	१६ वटै वडामा
१३	आ.ब.२०८०/८१ को स्वास्थ्य कार्यक्रमको वार्षिक समिक्षा कार्यक्रम सम्पन्न	३००	०	०
१४	प्रत्येक महिनाको ६ गते स्वास्थ्य संस्थाको नियमित मासिक समिक्षा बैठक तथा प्रतिवेदन पेश	५०	०	१५ वटा संस्था
१५	बिपि कोइराला क्यान्सर अस्पतालमा नगर भित्रका क्यान्सरका विरामिहरु लाइ रु २५००० को उपचार सहायता सम्बन्धि सम्झौता	०	०	०
१५	नगर बाट स्वास्थ्य संस्थाको नियमित अनुगमन निरिक्षण तथा प्रतिवेदन पेश	०	०	१६

तयार गर्ने:माधव प्र.पौडेल

जन स्वास्थ्य अधिकृत

महिला बालबालिका तथा जेष्ठनागरिक शाखा

प्रथम त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन (आ.व २०८१/८२)

जेष्ठनागरिक परिचय पत्र वितरण:-

चौमासिक	महिला	पुरुष	जम्मा	कै.
आ.व २०८०/८१	१३९९	१४७५	२८७४	
आ.व २०८१/८२ प्रथम त्रैमासिक असोज मसान्त सम्म	३७जना	४४जना	८१जना	वडा नं १-१६सम्म
कुलजम्मा	१४३६	१५१९जना	२९५५ जना	

रत्ननगर नगरपालिकाबाट ६०वर्ष माथीका जेष्ठनागरिकहरुलाई परिचय पत्र वितरण वडागत विवरण

वडा नं	शुरु देखि आ.व २०८० / ०८१ असार मसान्त सम्म			आ.व ०८१/०८२ असोज मसान्त सम्म			कुल जम्मा		
	महिला	पुरुष	जम्मा	महिला	पुरुष	जम्मा	महिला	पुरुष	जम्मा
१	१३५	१४५	२८०	२	२	४	१३७	१४७	२८४
२	१०१	९६	१९७	१	३	४	१०२	९९	२०१
३	७९	१०६	१८५	२	३	५	८१	१०९	१९०
४	६८	६६	१३४	१	१	२	६९	६७	१३७
५	२८	५३	८१	०	१	१	२८	५४	८२
६	३३	४७	८०	२	३	५	३५	५०	८५
७	५७	६८	१२५	०	०	०	५७	६८	१२५
८	१३७	१३०	२६७	१	२	३	१३८	१३२	२७०
९	७२	१००	१७२	४	७	११	७६	१०७	१८३
१०	१२३	१४६	२६९	२	२	४	१२५	१४८	२७३
११	१६३	१५०	३१३	६	८	१४	१६९	१५८	३२७
१२	९०	८२	१७२	५	४	९	९५	८६	१८१
१३	८०	६९	१४९	४	३	७	८४	७२	१५६
१४	८८	९२	१८०	३	३	६	९१	९५	१८६
१५	५२	५९	१११	३	०	३	५५	५९	११४
१६	९३	६६	१५९	१	२	३	९४	६८	१६२
कुल	१३९९	१४७५	२८७४	३७	४४	८१	१४३६	१५१९	२९५५

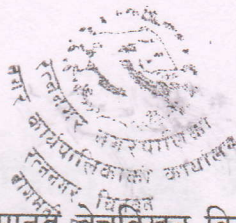
शुरुदेखि २०८१ असोज मसान्त सम्म अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण प्रगति प्रतिवेदन :-

आ.व	पुर्णअशक्त अपाङ्गता	महिला २०७३	पुरुष	बालक	बालिका	जम्मा
२०८०/०८१	क वर्ग	५५	६५	६	२	१२८
२०८१/०८२ असोज मसान्त	रातो परिचयपत्र	३	५	०	०	८ जना
कुल जम्मा		५८	७०	६	६	१३६
२०८०/०८१	अतिअशक्त अपाङ्गता	१५२	२६०	३	२	४१७
२०८१/०८२ असोज मसान्त	ख वर्ग निलो परिचय पत्र	२	३	१	१	७ जना
कुल जम्मा		१५४	२६३	४	३	४२४
२०८०/०८१	मध्यम अपाङ्गता ग वर्ग	६७	१३७	६	३	२१३
२०८१/०८२ असोज मसान्त	पहेलो परिचय पत्र	१	०	०	१	२ जना
कुल जम्मा		६८	१३७	६	४	२१५
२०८०/०८१	सामान्य अपाङ्गता	२४	३२			५६
२०८१/०८२ असोज मसान्त	घ वर्ग सेतोपरिचय पत्र	०	०	०	०	०
कुल जम्मा		२४	३२	०	०	५६
शुरु देखि २०८१ असोज मसान्त		३०४	५०२	१६	१३	८३५ जना

नोट: --- कुलजम्मा:- ८३५ जना, (यस आ.वको प्रथम त्रैमासिकमा १७ जना मात्र।)

अपाङ्गता सहायता सामग्री वितरण :-

- ❖ सेतो छडी :- थान १ (श्याम बहादुर सिंतान र.न.पा १५)
- ❖ हेयरिड्ड एड:- थान १ (निर्मला पौडेल र.न.पा १)
- ❖ स्कुटर :- थान १ (प्रकृति देवकोटा र.न.पा १२)



स्विकृत कार्यक्रम अन्तर्गत:-

१. "तीनै तहका सरकारको प्रतिवद्धता: मानव बेचबिखन विरुद्ध सवैको ऐक्यवद्धता" भन्ने नाराका साथ मानव बेचबिखन तथा ओसारपसार विरुद्धको १६औँ राष्ट्रिय दिवस २०८१ मा विद्यमान ऐन-कानुन कार्यान्वयन प्रकृया सरोकारवालको भुमिका विषयक प्रस्तुतीकरण/अन्तर्कृया, तीजको शुभकामना आदान प्रदान एवं दरखाने कार्यक्रम सम्पन्न। (लाभान्वित २११ जना महिला १७८, पुरुष ३३ जना)
२. नगरस्तरीय जेष्ठनागरिक समन्वय समिति बैठक १ पटक
३. जेष्ठनागरिकहरुका लागी समाजिक सुरक्षा तथा कानुनी प्रावधान सम्बन्धी अभिमुखीकरण कार्यक्रम सम्पन्न १ पटक (लाभान्वित जम्मा ४८ जना महिला २३ जना पुरुष २५ जना)
४. ३४औँ अन्तराष्ट्रिय जेष्ठनागरिक दिवस २०८१ सम्मानित बुढ्यौली: विश्वव्यापी रुपमा स्याहार तथा सहयोग पद्धतीको सवलीकरण भन्ने नाराका साथ असहाय वृद्ध कल्याण समाज र.न.पा १३ अमिलियामा रहेका वृद्धवृद्धालाई खाना खुवाउने कार्यक्रम एवं १५ थान प्लास्टिकका कुर्सी हस्तान्तरण गरि सम्पन्न।
५. ६०औँ राष्ट्रिय बालदिवस "बालबालिकामा लगानी: सुनिश्चित भविष्यको थालनी" भन्ने नाराका साथ लागुपदार्थ दुव्यर्शनी विरुद्ध अनुशिक्षण का. सम्पन्न। लाभान्वित १०१ जना (महिला ४६, पुरुष ५५ जना)
६. नगरक्षेत्र भित्रका अटिजम्म भएका बालबालिकालाई विशेष कक्षा छिट्टै सञ्चालन हुनेगरि तयारी भइरहेको
७. अलपत्र परेका महिला तथा बालबालिकालाई उद्धार गरि १ महिला १ बालिकालाई पारिवारिक पुर्न मिलन तथा १ जना बालिकालाई खैरहनी नगरपालिकासंग समन्वय गरि पुर्नस्थापना गरिएको।
८. विभिन्न कारणले विद्यालय नियमित जान नसक्ने बालबालिकाहरुलाई स्थलगत रुपमा भेटघाट एवं मनोसामाजिक परामर्श।
९. अभिभावक विहिन बालबालबालिकाहरु २२ जनालाई प्रतिव्यक्ति मासिक रु २०००।- का दरले बाल संरक्षण भत्ता वितरण।
१०. अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण स्थानिय समन्वय समितिको बैठक १ पटक
११. अपाङ्गता / जेष्ठनागरिक परिचयपत्र वितरण तगायतका तथ्यांक अभिलेख अध्यावधिक गरिएको।
१२. बालगृह अनुगमन :-

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

अन्य

संविधान दिवस २०८१ दिप प्रज्वलन गरि मनाईयो।

समाजिक विकास समितिको बैठक १ पटक।

(Signature)

सहकारी, पर्यटन, उद्योग बाणिज्य तथा बजार अनुगमन शाखा
प्रगति विवरण

क, पर्यटन :

- पर्यटन सग सम्बन्धित विभिन्न कार्यक्रमहरु जस्तै हात्ती महोत्सव, साउथ एशीयन फिल्म फेस्टिबल, फुड फेस्टिबल, रत्ननगर महोत्सव जस्ता कार्यक्रम संचालन भएको ।
- पर्यटकीय क्षेत्रको पहिचान, बिकास, तथा बिबिधिकरण गर्न सरोकारवाला पक्ष तथा संस्था, नीजि क्षेत्र, सामुदायिक बन उ.स.र सहकारीहरु सग सहकार्य र साझेदारी बिकास गर्ने सम्बन्धमा छलफल तथा अन्तर्क्रिया कार्यक्रम संचालन ।
- यस नगरपालिकामा रहेका जिरौना धर्मधाम, श्री कृष्ण प्रणामी मन्दिर टिकौली, राम मन्दिर, विभिन्न गुम्बाहरु, चित्रसेन बाबाको मन्दिर, हरीहर मन्दिर, राम मन्दिर जस्ता विभिन्न जात जाति तथा सम्प्रदायका सबै धार्मिकस्थलहरुलाई सहयोग गरिएको ।
- विभिन्न जात जातिका पर्वहरुमा सांस्कृतिक संवर्द्धनका लागि आर्थिक सहयोग गरिएको ।
- पर्यटकीय क्षेत्र सौराहामा निर्माण हुने आवाशीय तथा व्यावसायीक प्रकृतिका भवन र संरचनामा एकै किसिमको रङ्गको प्रयोग गरी आकर्षक बनाउनको लागि रंग तथा मापदण्ड निर्माण गरिएको ।
- सौराहामा सडकलाई व्यवस्थित गर्न **STREET NUMBERING** को कार्य गरिएको ।
- चित्रसारी पुल तथा गेट लाई आकर्षक बनाउन आकर्षक **ELECTRIC LAMP** राखिएको ।
- पर्यटन बिकासलाई व्यवस्थित र मर्यादित बनाउन नगरस्तरीय पर्यटन प्रबर्द्धन बिकास समिति गठन गरिएको ।

ख) सहकारी :

अवस्था :

१. बचत तथा ऋण सहकारी — १४
 २. कृषि सहकारी — २०
 ३. दुग्ध उत्पादक सहकारी — १२
 ४. बहुउद्देश्यीय सहकारी — ५
 ५. अन्य सहकारी — ११
- जम्मा नगरस्तरीय सहकारी — ६२ (महिला मात्र भएको १२ मिश्रीत ५०)
- संघ तथा प्रदेश स्तरीय सहकारी — २६
- कोपोमिसमा आबद्ध सहकारी — ५४ वटा



क्रियाकलाप :

- सहकारी क्षेत्रमा रहेको सर्वसाधारणको बचत सुनिश्चित गर्न एवं सुशासन प्रवर्द्धन गर्न सहकारी संस्थाहरुको अनुगमनलाई निरन्तरता दिइएको ।
- सहकारी संस्थाहरुलाई व्यवस्थित, मर्यादित र पारदर्शी बनाउन सहकारी शिक्षा तालिम, लेखा समितिको क्षमता विकास तालिम र सहकारी संस्थाको बार्षिक बजेट तथा योजना तर्जुमा तालिम सञ्चालन गरिएको ।
- सहकारी दिवसको अवसरमा सहकारीमा सुशासन बिषयक अन्तर्क्रिया कार्यक्रम संचालन गरिएको ।

ग) बजार व्यवस्थापन :

- विभिन्न शाखा सडकमा जेब्रा क्रसिङ र राख्ने कार्य सम्पन्न भएको ।
- डस्टविन राखी फोहोर व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउने प्रयास गरिएको ।
- फुटपाथमा संचालन भएका केहि व्यापार व्यावसायलाई खाली गराई व्यवस्थित गरिएको ।
- Infrastructure sharing को मान्यतालाई कार्यान्वयन गर्दै नगर क्षेत्रभित्र रहेका टेलीफोन, केवल तथा इन्टरनेट सम्बद्ध तारहरुलाई व्यवस्थित गर्नका लागि निर्देशन दिइएको र धेरै सुधार भएको ।
- नगर प्रहरीको समन्वयमा One side parking लाई निरन्तरता दिइएको ।

घ) उद्योग, बाणिज्य र बजार अनुगमन :

- रत्ननगर नगरपालिकामा साना तथा मझौला उद्योग दर्ता गर्न नगरवासीलाई सुबिधा होस भन्ने हेतुले वडाकार्यालय लाइ अधिकार प्रत्यायोजन गरिएको
- उपभोक्ताको हित संबर्द्धन तथा कालोबजारीलाई नियन्त्रण गर्न बजार अनुगमनको कार्यसंचालन गरिएको ।
- पसलबाट म्याद नाघेका सामाग्री जफत गरी नष्ट गरिएको ।
- बजार क्षेत्रका मासु पसल र मिठाइ पसलमा शिसा वा जाली राख्न लगाइएको ।
- स्कूल कलेजका चमेना गृह अनुगमन गरी जंक फुड बिक्रि नगर्न, अखाद्य रंगको प्रयोग नगर्न र भान्सा कोठा र त्यसमा प्रयोग हुने सामाग्रीहरुको सरसफाइ गर्न निर्देशन दिइएको ।
- अनुगमनको क्रममा दर्ता नगरी संचालनमा रहेका केही व्यवसाय सिल गरिएको तथा नबिकरण नगर्नेलाई नबिकरण गर्न ताकेता गरिएको ।



रत्ननगर नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

रत्ननगर, विगतन
बागमती प्रदेश, नेपाल

भूमि व्यवस्थापन तथा भवन नियन्त्रण उप शाखा
प्रगति विवरण

आ.व. ०८१/०८२

२०८१ १०४१०१ देखि २०८११६३० सम्मको प्रगति विवरण

क्र सं	विवरण	संख्या
१	घर नक्सा पास निवेदन दर्ता	४२
२	घर नक्सा पास	३७
३	निर्माण सम्पन्न	१०३
४	घर नक्सा नामसारी	१५
५	घर मुल्यांकन सिफारिस	४६
६	जग्गा बर्गीकरण सिफारिस	५९१


तयार पार्ने


चेकजाच गरी सदर पार्ने
२०८१/०८२

रत्ननगर नगरपालिका कार्यालय
२०८१/०८२

रत्ननगर नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

रत्ननगर, चितवन

योजना शाखाको त्रैमासिक रिपोर्ट

योजना रिपोर्ट	जम्मा योजना	जम्मा अनुदान	हाल सम्मको खर्च	बाँकी रकम
तीर्ती भई सम्झौता भएका योजना	३५	१६,४८०,५००.००	-	१६,४८०,५००.००
अन्तिम भुक्तानी लागेको अथवा सम्पन्न भएका योजना संख्या	५	६,१८८,४००.००	३,४९१,०५७.००	२,६९७,३४३.००
सम्झौता भएका कुल योजना	४०	२२,६६८,९००.००	३,४९१,०५७.०६	१९,१७७,८४२.९४

कार्यक्रमको रिपोर्ट	जम्मा कार्यक्रम	जम्मा अनुदान	हाल सम्मको खर्च	बाँकी रकम
कुल आथवा दर्ता भएको कार्यक्रम संख्या	८	२,९७७,३३२.००	१,०१४,७११.६०	१,९६२,६२०.४०
खर्च भएको तर सम्पन्न नभएको कार्यक्रम	१	३५०,०००.००	३४८,०४५.६०	१,९५४.४०
अन्तिम भुक्तानी लागेको आथवा सम्पन्न भएका कार्यक्रम संख्या	१	६६६,६६६.००	६६६,६६६.००	-

Handwritten signature
रमेश लाल ताम्राकार
प्रमुख
अनुगमन तथा योजना उप-शाखा



रत्ननगर नगरपालिका कृषि तथा पशुपन्छी स्वास्थ्य को आ.व.२०८१/८२ को प्रथम त्रैमासिक को मुख्य मुख्य शाखागत प्रगति

क्र स	कार्यक्रम को नाम र प्रगति
१	रत्ननगर नगरपालिका आन्तरिक
१.१	गोठ गोठ मा भेटेरिनरी सेवा खेत खेतमा कृषि सेवा
	गोठ गोठ मा भेटेरिनरी सेवा खेत खेतमा कृषि सेवा कार्यक्रम मार्फत रत्ननगर नगरपालिकामा पशुपालन गर्ने १०८ कृषक घरधुरी र खेतिपाती गर्ने ५० कृषक घरधुरी का ६५६ वटा पशुपन्छी र २५६ कट्टा क्षेत्रफलको बालिको उपचार गरि जम्मा १५८ घरधुरी कृषकहरु लाभान्वित भएका
१.२	कृषक संग नगरप्रमुख / माग मा आधारित कार्यक्रम (कृषि तथा पशुपन्छी विविध कार्यक्रम)
	कार्यविधि बनेको र विधान समिति र आर्थिक विकास समिति मा छलफल मा रहेको र तिहार पछि कार्यपालिका बाट कार्यविधि स्वीकृत भई कार्यक्रम संचालन हुने
१.३	श्रवण महिनामा पशु सेवा कार्यालयबाट प्राप्त भएको १५०० डोज लम्पी स्किन रोग विरुद्ध गाई भैसिमा खोप लगाउने कार्य सम्पन्न
१.४	आश्विन महिनामा रत्ननगर वडा नं १३ बुढिकुलो र १४ को पारिजात चोकमा घरमा पालिएको कुकुर र सामुदायिक कुकुरले त्यस क्षेत्रमा मानिस र पशुहरुमा टोक्दै त्राश फैलाइरहेको अवस्थामा ४ वटा कुकुर नियन्त्रण मा लिई मरे पश्चात नमुना संकलन गरि केन्द्रीय पशुपन्छी रोग अन्वेक्षण प्रयोगशालामा पठाइएकोमा ४ वटै नमुनामा रेबिज प्रमाणित भएकोले यो समस्याको दिर्घकालिन समाधानको लागि रत्ननगर नगरपालिका अन्तर्गतका सबै वडाहरुमा यस नगरपालिका र हिमालयन एनिमल रेस्क्यु ट्रष्ट को संयुक्त आयोजनामा घर पालुवा र सामुदायिक कुकुरहरुमा रेबिज रोग विरुद्धको खोप अभियान संचालन गरिएको छ
२	संघीय सरकार बाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (सशर्त अनुदान)
२.१	तेलहन बालि पकेट विकास कार्यक्रम
	सूचना प्रकाशन भइ आबेदन प्राप्त भएको र सेवाग्राही छनौट प्रक्रियामा रहेको

6

ज) सूचना अधिकारीको र प्रमुखको नाम र पद

सूचना अधिकारीको नाम - श्री सविता अर्याल

पद :- अधिकृत सातौँ

प्रमुखको नाम - श्री सुकदेव लम्साल

पद - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

ट) ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

नगरसभाबाट हालसम्म तर्जुमा भएका ऐन ,कानूनहरु

ऐनहरु -११

नियमहरु -०२

निर्देशिकाहरु -०४

कार्यविधिहरु -१७

जम्मा - ३४

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

यस नगरपालिकाबाट पारित भएका,ऐन, नियमवली,निर्देशीका, कार्यविधिहरु

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

यस नगरपालिकाबाट पारित भएका नियमावलीहरु

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

यस नगरपालिकाबाट पारित भएका निर्देशिकाहरु

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

यस नगरपालिकाबाट हाल सम्म पारित भएका कार्यविधिहरू

क्र.सं.	मिति	कार्यविधिहरू
१	२०७४।०३।३१	नगर सभा संचालन कार्यविधि, २०७४
२	२०७४।०९।१३	बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४
३	२०७५।०१।२५	एकीकृत सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५
४	२०७५।०२।०९	स्थानीय तहको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि , २०७५
५	२०७५।०२।०९	'घ' वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
६		सहकारी संघ संस्था एकीकरण कार्यविधि २०७५
७	२०७५।०२।०९	जग्गा विकास कार्यविधि , २०७५
८		एफ .एम. रेडियो (व्यवस्थापन संचालन) कार्यविधि २०७५
९		होमस्टे संचालन कार्यविधि २०७५
१०	२०७६। ।	टोल विकास संस्था संचालन कार्यविधि , २०७६
११	२०७६। ।	फोहोर मैला व्यवस्थापन कार्यविधि , २०७६
१२	२०७६। ।	रत्ननगर मेलमिलाप कार्य संचालन कार्यविधि २०७६
१३	२०७७।०३।०८	रत्ननगर नगरपालिका लेखा समिति सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७
१४		करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने कार्यविधि , २०७७
१५		सहूलियतपूर्ण कर्जामा उद्यम व्यवसायका लागि व्याज अनुदान सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७
१६	२०७७।०९।२९	रत्ननगर स्थानीय राजपत्र प्रकाशन कार्यविधि , २०७७
१७	२०७७।०९।२९	कृषिजन्य व्यवसाय संचालन कार्यविधि , २०७७

ठ) आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण



रत्ननगर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, चितवन
कार्यालयको कोड : ८०३३१४०४३००

क्षेत्रगत बजेट तथा खर्च

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/०४/०१-२०८१/०६/३०

क्र.सं.	क्षेत्र/उप क्षेत्र	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
१	आर्थिक विकास	१२,२८,८६,०००.००	२,५२,१२,०६९.००	११.३१	१९,७६,७३,९३१.००
१	कृषि	४,२७,४९,०००.००	३७,२२,६४०.००	८.७१	३,९०,२६,३६०.००
२	पर्यटन	१२,२६,४०,०००.००	२,०६,८०,५९९.००	१६.८६	१०,१९,५९,४०१.००
३	सहकारी	४०,००,०००.००	३७,७७५.००	०.९४	३९,६२,२२५.००
४	वित्तीय क्षेत्र	६,५०,०००.००	७३,९२७.००	११.३७	५,७६,०७३.००
५	जलश्रोत तथा सिंचाई	१,१३,१०,०००.००	९७,०००.००	०.८६	१,१२,१३,०००.००
६	बन	६२,९०,०००.००	९६,०००.००	१.५३	६१,९४,०००.००
७	पशुपन्छी विकास	२,९७,४७,०००.००	०.००	०	२,९७,४७,०००.००
८	भूमि व्यवस्था	१२,००,०००.००	९९,०००.००	८.२५	११,०१,०००.००
९	वाणिज्य	४३,००,०००.००	४,०५,१२८.००	९.४२	३८,९४,८७२.००
२	सामाजिक विकास	४९,८२,५१,०००.००	८,६१,१४,९४७.६०	१७.२८	४१,२१,३६,०५२.४०
१	शिक्षा	३६,९१,५०,०००.००	६,३०,१५,८७६.००	१७.०७	३०,६१,३४,१२४.००
२	स्वास्थ्य	६,६५,८९,०००.००	१,८६,८४,२०३.६०	२८.०६	४,७९,०४,७९६.४०
३	खानेपानी तथा सरसफाई	१,५८,७०,०००.००	४३,१७५.००	०.२७	१,५८,२६,८२५.००
४	भाषा तथा संस्कृति	६९,७५,०००.००	३,८६,७६१.००	५.५४	६५,८८,२३९.००
५	लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण	१,४७,१२,०००.००	१६,२७,६९६.००	११.०६	१,३०,८४,३०४.००
६	युवा तथा खेलकुद	१,६१,७५,०००.००	२१,४१,२४९.००	१३.२४	१,४०,३३,७५१.००
७	सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण	८७,८०,०००.००	२,१५,९८७.००	२.४६	८५,६४,०१३.००
३	पूर्वाधार विकास	४०,५०,६१,०००.००	१,२०,११,७१०.८१	२.९७	३९,३०,४९,२८९.१९
१	यातयात पूर्वाधार	२९,१२,७९,०००.००	५७,२२,९१६.००	१.९६	२८,५५,५६,०८४.००
२	भवन, आवास तथा सहरी विकास	५,५५,५०,०००.००	२५,९५,९७५.००	४.६७	५,२९,५४,०२५.००
३	उर्जा	१,६४,३२,०००.००	३,४५,६४०.००	२.१	१,६०,८६,३६०.००
४	संचार तथा सूचना प्रविधि	८,००,०००.००	६,९०,०२१.००	८६.२५	१,०९,९७९.००
५	सम्पदा पूर्वाधार	१,३०,००,०००.००	०.००	०	१,३०,००,०००.००
६	पुननिर्माण	२,८०,००,०००.००	२६,५७,१५८.८१	९.४९	२,५३,४२,८४१.१९
४	सुशासन तथा अन्तरसम्बन्धित क्षेत्र	७,३३,९४,७११.७५	९०,०९,८५९.००	१२.२८	६,४३,८४,८५२.७५
१	वातावरण तथा जलवायु	७६,६५,०००.००	१,५५,४८६.००	२.०२	७५,०९,५१४.००
२	विपद व्यवस्थापन	७२,७४,०००.००	६,७८,७९२.००	९.३३	६५,९५,२०८.००
३	मानव संसाधन विकास	१,०८,७४,०००.००	९,९७,७५३.००	९.१८	९८,७६,२४७.००
४	शान्ति तथा सुव्यवस्था	२५,०००.००	०.००	०	२५,०००.००
५	कानून तथा न्याय	३२,००,०००.००	२,२१,०५०.००	६.९१	२९,७८,९५०.००
६	शासन प्रणाली	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००
७	तथ्यांक प्रणाली	४,७५,०००.००	२,७७,८४०.००	५८.४९	१,९७,१६०.००
८	श्रम तथा रोजगारी	१,१०,६५,०००.००	८,३५,३७९.००	७.५५	१,०२,२९,६२१.००
९	योजना तर्जुमा र कार्यन्वयन	८२,९०,०००.००	११,१२,४५२.००	१३.४२	७१,७७,५४८.००
१०	अनुगमन तथा मूल्यांकन	१२,५०,०००.००	४४,०००.००	३.५२	१२,०६,०००.००
११	प्रशासकीय सुशासन	६१,२०,०००.००	२७,७७,२९०.००	४५.३८	३३,४२,७१०.००
१२	वित्तीय सुशासन	१,६८,५६,७११.७५	१९,०९,८१७.००	११.३३	१,४९,४६,८९४.७५
५	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२५,९९,८३,०१२.००	३,९१,२३,४२७.७०	१५.०५	२२,०८,५९,५८४.३०
१	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	२५,९९,८३,०१२.००	३,९१,२३,४२७.७०	१५.०५	२२,०८,५९,५८४.३०
	कुल जम्मा	१,४५,९५,७५,७२३.७५	१७,१४,७२,०१४.११	११.७४	१,२८,८१,०३,७०९.६४

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

ड) तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण
समाप्त